

Les dossiers papier et le délai des demandes d'accès

Sept vérifications pour que les dossiers papier ne mettent jamais une demande d'accès en péril.



- ☐ 01 Repérez où se trouve chaque type de dossier : permis, dossiers d'aménagement, documents du conseil, dossiers fonciers.
- ☐ 02 Chronométrez le temps qu'il faut aujourd'hui pour trouver un vieux dossier de permis, de la demande au bureau.
- ☐ 03 Classez les types de dossiers selon la fréquence des demandes, et commencez par le haut de la liste.
- ☐ 04 Choisissez les champs de recherche de votre personnel, comme le numéro de rôle, l'adresse et le numéro de permis, et indexez selon ces champs.
- ☐ 05 Tenez une chaîne de possession pour chaque boîte qui quitte le bureau.
- ☐ 06 Confirmez votre règlement sur la conservation des documents avant de détruire un original.
- ☐ 07 Placez les fichiers numériques là où le bureau du greffier pourra les chercher dès le premier jour.

COMMENT YES, WE SCAN! VOUS AIDE

- Cueillette à votre bureau, gratuite de Kanata à Cumberland
- Préparation, numérisation et vérification à la main. 100 % des pages garanties par écrit
- Traitement par un personnel aux habilitations de sécurité établies (Protégé B), sous entente de confidentialité sur demande
- PDF interrogeables, nommés selon votre convention

YESWESCAN.CA

Essayez une boîte,
gratuitement

Numérisée, consultable et retournée en deux jours ouvrables.

613-223-7359 · rob@yeswescan.ca
yeswescan.ca/fr/trial