

Procédure de Gestion des Consultations

A) Gestion des accès

Les consultations pourront être autorisées pour seulement un groupe de personnes de votre entreprise. Dans ce cas, nous leur communiquerons individuellement un code personnel qui leur sera demandé avant chaque commande. Ce code pourra autoriser et interdire certaine catégorie d'archives.

B) Procédures de consultation

Deux procédures à votre convenance vous sont offertes pour obtenir vos archives :

1. Si vous n'êtes pas en possession de la liste d'inventaire ARCHIVAGE CONCEPT : Par téléphone et à partir des éléments en votre possession, nous réalisons instantanément la recherche et l'identification de l'archive désirée. La livraison ou la transmission est réalisée après vérification du code accès du demandeur.

2. Vous avez identifié le code localisation à partir de la liste d'inventaire : Votre demande peut être directement transmise par fax ou téléphone accompagnée de votre code d'accès, l'urgence et le mode de consultation demandé.

C) Suivi des consultations.

Un état récapitulatif mensuel (ou trimestriel en fonction des Qtés), vous permettra de faire le point sur la situation des archives ayant fait l'objet d'une consultation.

Cet état vous renseignera sur:

- le nom de la personne ayant demandé le dossier.
- le n°, le type et le nom de l'archives consultée.
- la date et l'heure de la consultation.
- Le mode de consultation (livraison/fax)
- la position à ce jour de l'archives (réintégré ou encore dans vos services)