



Hanna.

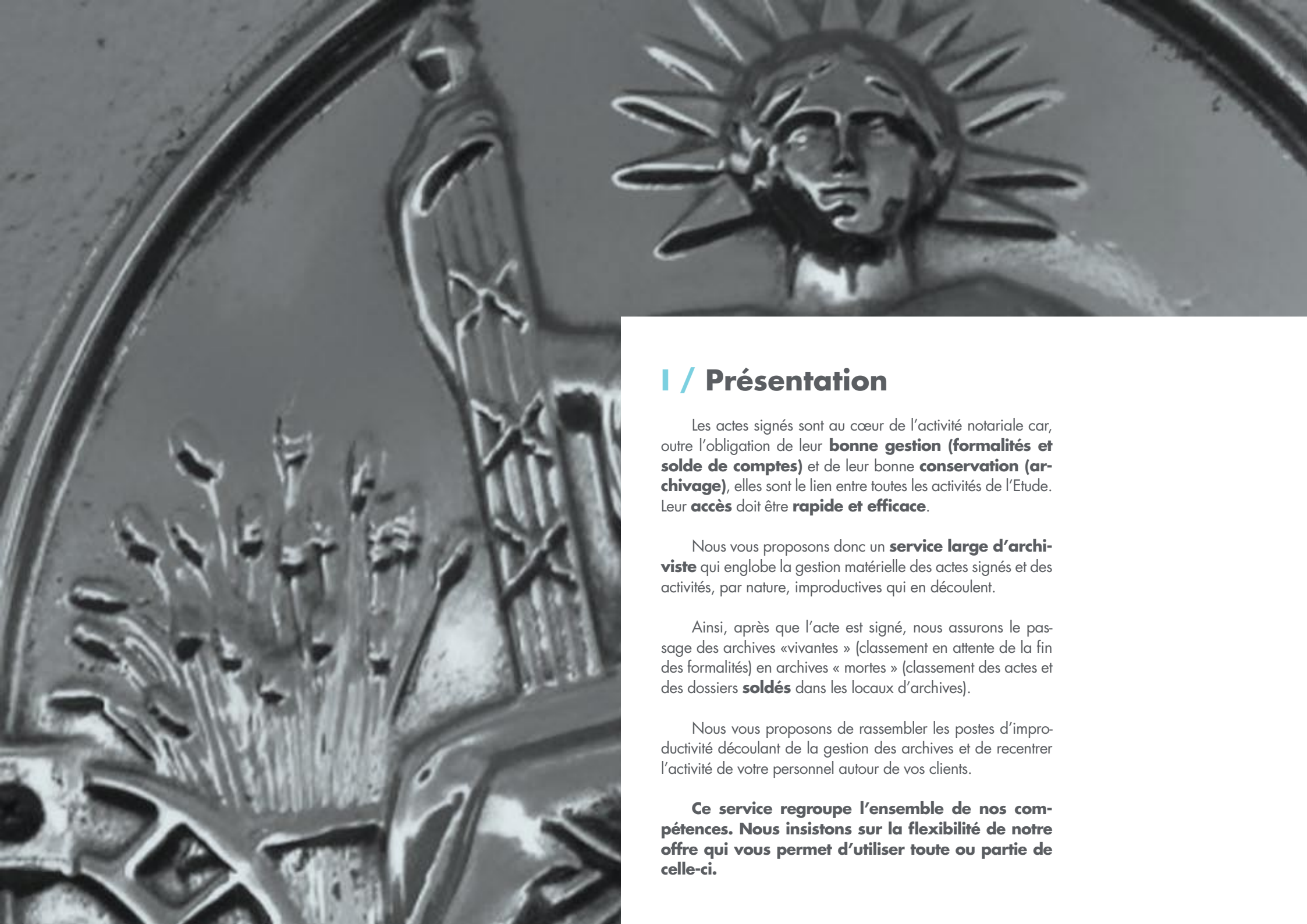
@RCHIVES

CONTACTEZ NOUS :

06 99 14 38 18

michelhanna@hanna-archives.fr

Conseil & Gestion
du suivi des actes signés
(Formalités, Solde de compte, Archivage)



I / Présentation

Les actes signés sont au cœur de l'activité notariale car, outre l'obligation de leur **bonne gestion (formalités et solde de comptes)** et de leur bonne **conservation (archivage)**, elles sont le lien entre toutes les activités de l'Étude. Leur **accès** doit être **rapide et efficace**.

Nous vous proposons donc un **service large d'archiviste** qui englobe la gestion matérielle des actes signés et des activités, par nature, improductives qui en découlent.

Ainsi, après que l'acte est signé, nous assurons le passage des archives «vivantes » (classement en attente de la fin des formalités) en archives « mortes » (classement des actes et des dossiers **soldés** dans les locaux d'archives).

Nous vous proposons de rassembler les postes d'improductivité découlant de la gestion des archives et de recentrer l'activité de votre personnel autour de vos clients.

Ce service regroupe l'ensemble de nos compétences. Nous insistons sur la flexibilité de notre offre qui vous permet d'utiliser toute ou partie de celle-ci.

II / Mise en place

Nous vous proposons de prendre en charge ce qui concerne « l'après signature » de vos actes, formalités, envoi de pièces et solde de comptes, archivage de l'acte et du dossier.

1 FORMALITÉS

Nous vous proposons un véritable service d'aide aux formalités.

- Analyse et vérification des actes (mention de publication, état civil, déclaration fiscale, liquidation des droits...).
- Orientation de l'acte (paiement sur état, RPI, Conservation des Hypothèques).
- Elaboration des copies et **numérisation des actes**.
- Gestion du dépôt et du retour des actes (Télé@cte, RPI, Conservation des Hypothèques).
- Gestion des rejets-refus.
- Interrogation et dépôt ADSN.
- Gestion de la Base BIEN.

2 SOLDE DE COMPTES

Nous vous proposons de mettre en place une procédure de solde en automatisant la liaison entre les clerks et l'archiviste.

Les clerks et les assistantes laissent le dossier à solder en y joignant une fiche type de renseignements (modèle préenregistré) que nous récupérerons afin de solder le dossier.

COMPTES CLIENTS DÉBITEURS ET CRÉDITEURS :

- Récupérer aux formalités, les titres revenant des hypothèques.
- Elaborer la clôture du dossier : courrier détaillé et explicatif, remise de titres, suivi et solde du compte (demande de RIB qui sera numérisé, virement à la comptabilité).
- Envoi des titres, clôture du compte, archivage du dossier.

ANCIENS COMPTES CLIENTS DÉBITEURS ET CRÉDITEURS :

Nous nous efforcerons, dans un **délai raisonnable**, d'assurer le solde des comptes anciens (identification des clients, déconsignation et mouvement comptable).

3

ARCHIVAGE : DOSSIERS, MINUTES ET PIÈCES COMPTABLES

- Faire l'état des lieux : inventorer, constater l'état des archives de l'Etude.
- Collecter, répertorier et trier les archives dans les différents bureaux de l'Etude et voir si archives manquantes.
- Elaborer un système de classement ou améliorer, si besoin, le système existant.
- Evaluer la nécessité de destruction (exemple : destruction des copies exécutoires lorsque l'inscription est périmée).
- Gérer les demandes internes de sorties et d'entrées des actes, des dossiers et des courriers (mise en place de fiches de retrait, suivi des dossiers, rappel des dossiers si nécessaire).
- Reclasser d'autres types de documents dans les dossiers et numériser les plus importants (déclarations de successions, notifications d'opposition aux sociétés d'assurance, AR).
- Etablir des devis pour sous-traitance de stockage ou de destruction des dossiers.

Les titres sont envoyés, le compte est soldé, l'acte est numérisé, l'acte et le dossier sont archivés.



III / Bénéfices pour l'Etude

Outre des archives bien conservées, claires et faciles d'accès, la présence d'un **service large d'archiviste** permettra d'obtenir des gains de productivité :

- Dématérialisation de vos actes.
- Rotation des dossiers internes bien assurée.
- Recentrage des activités des clerks sur le conseil et les opérations à venir.
- Mise en place d'un véritable « service après-vente » reconnu par vos clients.
- Démonstration aux différents interlocuteurs (CINP, Procureur de la République) de la mise en place d'une activité de solde des comptes clients.



Hanna.

@ARCHIVES

CONTACTEZ NOUS :
06 99 14 38 18

www.hanna-archives.fr