

Fermeture ou retraite : que faire des dossiers

Sept étapes pour les dossiers fermés quand un avocat prend sa retraite ou qu'un cabinet ferme.



- ☐ 01 Dressez la liste de chaque dossier fermé et de son lieu d'entreposage, y compris les boîtes hors site.
- ☐ 02 Consultez les directives actuelles du Barreau de l'Ontario sur la conservation et le transfert des dossiers.
- ☐ 03 Désignez le gardien des dossiers, et consignez-le.
- ☐ 04 Numérisez les dossiers, nommés par numéro de dossier et par client, pour trouver n'importe lequel en quelques secondes.
- ☐ 05 Tenez un index consultable de chaque dossier, et une copie dans un second endroit sécurisé.
- ☐ 06 Confirmez quels originaux doivent être conservés avant de détruire quoi que ce soit.
- ☐ 07 Obtenez un certificat de destruction pour tout original détruit.



Partenaire avantages membres de l'Association du Barreau du comté de Carleton. Jusqu'à 20 % de rabais pour les membres.

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