



**Druck- und Scansysteme
von Horn & Görwitz – Der sichere Einsatz
für das Elektronische Urkundenarchiv
in Notariaten.**

HORN & GÖRWITZ
BERLINS DOKUMENTEN MANAGER

Das Elektronische Urkundenarchiv beginnt mit dem 1. Januar 2022. Spätestens dann sind Notarinnen und Notare dazu verpflichtet, Ihre elektronische Urkundensammlung, das Urkundenverzeichnis und das Verwahrungsverzeichnis im elektronischen Urkundenarchiv zu führen.

Mit der neuen elektronischen Verwahrung werden künftige Kapazitätsprobleme bei der Aufbewahrung notarieller Urkunden im Papierformat für einen Zeitraum von 100 Jahren gelöst und der elektronische Rechtsverkehr weiter ausgebaut.

Zudem ermöglicht das elektronische Urkundenarchiv Notarinnen und Notaren sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Notariaten den schnellen und sicheren Zugriff auf elektronisch verwahrte Dokumente sowie die Erstellung von Ausfertigungen und Abschriften mittels elektronischer Fassung der Urschrift.

Die modernen Scan- und Druckmanagementlösungen von Horn & Görwitz bieten unter Einhaltung rechtsverbindlicher Vorgaben in der Urkunden- und Dokumentenbearbeitung alle Möglichkeiten eines effizienten und modernen Dokumentenmanagements in Notariaten und Dezernaten. Von der täglichen Erstellung von Dokumenten, bis hin zur Automatisierung ganzer Dokumentenprozesse nach individuellen Standards. Horn & Görwitz prüft und optimiert bestehende Büromanagementlösungen.

Die von Horn & Görwitz angebotenen **Lösungen für Notare** verbessern die **Effizienz Ihrer Dokumentenworkflows** und gewährleisten die **sichere Langzeitarchivierung digitalisierter Dokumente**.

Falldokumente können über **Text- oder alphanumerische Muster-suchen in Sekundenschnelle** gefunden, Anmerkungen leicht ergänzt und Stempel und Wasserzeichen hinzugefügt sowie wichtige Informationen hervorgehoben werden.

Kennwortschutz und digitale Signaturen gewährleisten die maximale Sicherheit streng vertraulicher Daten.



Jederzeit und überall vollen Zugriff auf alle Informationen einer Akte, mit der mobilen Suche von Informationen über den digitalen Archivierungsservice.

HÖHERE EFFIZIENZ

- Fallzentrierte Dokumentenverwaltung
- Automatisiertes Scannen und Verarbeiten von Klienten Dokumenten und Gesprächsprotokollen
- Schnellere Konvertierung von Papierdokumenten in digitale Daten
- Sofortige Verfügbarkeit von Dokumenten für Abfragen, Berichte und Aufzeichnungen
- Weniger verlorene oder falsch abgelegte Daten, Arbeitsblätter und Dateien

SICHERE LANGZEITARCHIVIERUNG

- In PDF/A-1a oder einem durchsuchbaren PDF-Format gespeicherte Dokumente
- Direkte Bearbeitung von Informationen in einer PDF-Datei
- Zusammenführung von Informationen aus unterschiedlichen Quellen und in unterschiedlichen Formaten in einem einzigen PDF/A-1a-Dokument, das bereit zum Drucken oder Versenden ist