

## Kurzanleitung zur Einrichtung des Scanprozesses

Diese Kurzanleitung enthält alle notwendigen Schritte für die Vorbereitung auf die Übertragung von notariellen Urkunden in die elektronische Form zur Aufnahme in das Elektronische Urkundenarchiv.

1. Stellen Sie sicher, dass Sie mit der erforderlichen IT-Hard- und Software ausgestattet sind. Das sind im Wesentlichen:
  - **geeignete Scangeräte**, die den Anforderungen an Scan-Systeme zum Einsatz mit dem Elektronischen Urkundenarchiv (Anlage 2 zur Muster-Verfahrensdokumentation für das Scannen von Urkunden) genügen
    - bei der Ausstattung mit und der Einrichtung der erforderlichen Grundeinstellungen an den Scangeräten (Ziff. 2.5.2 der Muster-Verfahrensdokumentation) sollten Sie auf die Unterstützung Ihres Systembetreuers zurückgreifen;
  - die Scan-Software sowie die Software zur Integritätssicherung – hierfür genügt grundsätzlich
    - **XNP mit dem Modul Urkundenverzeichnis**
    - und die regelmäßig auf der Scan-Hardware integrierte Software, die für die Erzeugung von PDF-Dateien und deren Netzwerkablage sorgt (in der Regel bereits vorhanden).
  
2. Führen Sie folgende allgemeine organisatorische Maßnahmen durch:
  - Füllen Sie die **grau hinterlegten Kästchen der Muster-Verfahrensdokumentation** aus. Als Hilfsmittel steht Ihnen der **Leitfaden** zum Ausfüllen der Verfahrensdokumentation zur Verfügung.  
Zur Einhaltung diverser technischer Anforderungen (siehe Checkliste Systembetreuer) sollten Sie außerdem Ihren Systembetreuer zu Rate ziehen.
  - Verteilen Sie die Aufgaben nach **Anlage 1 zur Muster-Verfahrensdokumentation** und füllen Sie Anlage 1 entsprechend aus.
  - Nehmen Sie die ausgefüllte Muster-Verfahrensdokumentation nebst Anlagen zur **Generalakte**. Die Verfahrensdokumentation behält ihre Gültigkeit bis zu einer Überarbeitung.
  - **Belehren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** über die datenschutzrechtlichen Vorschriften sowie die rechtlichen Rahmenbedingungen des Scannens (**Anlage 3** zur Muster-Verfahrensdokumentation) und machen Sie eine Kopie der ausgefüllten Muster-Verfahrensdokumentation zugänglich. **Dokumentieren** Sie diese Belehrung und Unterweisung in der Personalakte. Die Belehrung erfolgt bei neuen Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern im Zusammenhang mit der Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz (§ 26 BNotO).
  - **Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Informationssicherheit** durch Zugänglichmachung der Handreichung der Bundesnotarkammer „IT-Sicherheit für Notarinnen und Notare“ und Besprechung zentraler Punkte. Planen Sie außerdem regelmäßige Bürobesprechungen zum Thema Informationssicherheit.