

Kurzanleitung zum Scanprozess für das Elektronische Urkundenarchiv

[Diese Vorlage muss ggf. an die Ausgestaltung des Scanprozesses und Ausfüllung der Verfahrensdokumentation angepasst werden. In vielen Büros werden kaum Anpassungen erforderlich sein. Gelb markierte Stellen sind zu ergänzen.]

1. **Vorsortieren** der in die elektronische Form zu überführenden Dokumente (siehe Ziff. 2.3 und 2.4 der Muster-Verfahrensdokumentation)
2. **Vorbereitung** der Dokumente für den Scanprozess
 - Urkundenverzeichnisnummer (UVZ-Nummer) auf der Urkunde
 - Keine offensichtlichen Manipulationen oder nicht gekennzeichnete handschriftliche Ergänzungen
 - Scanfähige Beschaffenheit der Papierseiten, bei scanunfähigen Dokumenten ist nach § 37 NotAktVV vorzugehen (Sondersammlung)
 - Korrekte Blattausrichtung
 - Korrekte Seitenreihenfolge
 - Vollständigkeit der Urkunde
 - Keine Vermischung mehrerer Urkunden
3. **Scannen** (greifen Sie im Hinblick auf die Einstellungen des Scangeräts ggfs. auf die Unterstützung Ihres Systembetreuers zurück)
 - Zielformat PDF/A-1b
 - Auflösung von mindestens 300 dpi (Grundrisse und Lagepläne mit 600 dpi, sofern 300 dpi nicht ausreichen)
 - In Farbe
 - Geeignetes Bildkompressionsverfahren, wie beispielsweise JPEG oder TIFF
 - Beschriebene Vorder- und Rückseiten vollständig scannen
 - Zwischenablage der erzeugten Scans: **[Beispiel: L:\Ablage\Scandateien]**
 - Dateiname der Scans: **[Beispiel: JJJ-UVZNr.-DokNr.]**
 - Schutz aller eingesetzten Komponenten und der Papieroriginalen vor unbefugtem Zugriff
 - Beschädigungen oder Zerstörungen der Papieroriginalen unverzüglich anzeigen
4. **Nachbereitung** (bereits über **XNP** im Modul **Urkundenverzeichnis / Urkundensammlung**)
 - Vollständige Sichtkontrolle:
 - Wurde jede Seite der Urkunde gescannt und keine Seite mehrfach gescannt?
 - Sind alle Seiten, insbesondere solche mit handschriftlichen Ergänzungen, vollständig und lesbar übertragen?
 - Löschung doppelter, unvollständiger oder nicht lesbarer Seiten und Hinzufügen fehlender, vollständiger und lesbar gescannter Seiten

Wichtig: Nachbearbeitungen müssen im Übereinstimmungsvermerk festgehalten werden

- Empfohlen wird im Falle fehlender, unvollständiger oder unlesbaren Seiten vorzugsweise ein vollständiger neuer Scan mit ggfs. angepassten Parametern
 - Grundsätzlich keine Nachbearbeitungen beispielsweise durch Änderung von Kontrast, Helligkeit, Farbreduktion, Beschneiden oder Rauschunterdrückung; stattdessen Wiederholung des Scanvorgangs mit angepassten Parametern;
 - Nachträgliches Drehen sollte bereits durch die Vorbereitung vermieden werden; das Drehen der Seiten muss im Übereinstimmungsvermerk festgehalten werden
5. **Notarielle Prüfung der Übereinstimmung und Anfügung des Übereinstimmungsvermerks** nach § 56 Abs. 1 S. 2 BeurkG im XNP-Modul Urkundenverzeichnis / Urkundensammlung
 6. **Qualifizierte elektronische Signatur** durch die Notarin / den Notar zu dem einheitlichen Dokument zur Bestätigung der Übereinstimmung (§ 56 Abs. 1 S. 3 BeurkG)
 7. Einstellung des elektronischen Dokuments in die **elektronische Urkundensammlung** und Verwahrung des Papieroriginals in der Urkundensammlung