

Kurzanleitung zur Vorbereitung auf die Übertragung von notariellen Urkunden in die elektronische Form zur Aufnahme in das Elektronische Urkundenarchiv

1. Stellen Sie sicher, dass Sie zum 01.07.2022 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 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 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 Netzwerklage sorgt (in der Regel bereits vorhanden).

2. Führen Sie folgende **allgemeine organisatorische Maßnahmen** vor dem 01.07.2022 durch:
 - Füllen Sie die **grau hinterlegten Kästchen der 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 Verfahrensdokumentation** und füllen Sie Anlage 1 entsprechend aus.
 - Nehmen Sie die ausgefüllte 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 Verfahrensdokumentation) und machen Sie eine Kopie der 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“, Besprechung zentraler Punkte und regelmäßige Bürobesprechungen zum Thema Informationssicherheit.