

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 Verfahrensdokumentation).
2. **Vorbereitung** der Dokumente für den Scanprozess
 - Urkundenverzeichnisnummer 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: **[z.B. JJJJ-UVZNr.-DokNr.]**
 - Schutz aller eingesetzten Komponenten und der Papieroriginale vor unbefugtem Zugriff
 - Beschädigungen oder Zerstörungen der Papieroriginale unverzüglich anzeigen
4. **Nachbereitung** (bereits über **XNP im Modul „Urkundenverzeichnis / Urkundensammlung“**)
 - vollständige Sichtkontrolle: Wurde jede Seite der Urkunde gescannt und keine Seiten mehrfach gescannt? Sind alle Seiten, insbesondere solche mit handschriftlichen Ergänzungen, vollständig und lesbar übertragen?
 - Löschung doppelter, unvollständiger oder nicht lesbarer Seiten und Hinzufügen fehlender, vollständig und lesbar gescannter Seiten; Nachbearbeitungen müssen im Übereinstimmungsvermerk festgehalten werden. Empfohlen wird im Falle fehlender, unvollständiger oder unlesbarer Seiten vorzugsweise ein vollständiger neuer Scan mit ggfs. angepassten Parametern.
 - grundsätzlich keine Nachbearbeitungen beispielsweise durch Änderungen von Kontrast, Helligkeit, Farbreduktion, Beschneiden oder Rauschunterdrückung, stattdessen Wiederholung des Scanvorgangs mit angepassten Parametern; nachträgliches Drehen von Seiten 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 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 Verbleib des Papieroriginals in der Urkundensammlung