

ELEKTRONISCHE URKUNDENSAMMLUNG

ERSTE SCHRITTE

Diese Handreichung stellt Ihnen alle wesentlichen Schritte dar, damit Sie für den Start der elektronischen Urkundensammlung am 1. Juli 2022 gut vorbereitet sind. Die Verlinkungen in dieser Handreichung sind nur aus dem Notarnetz abrufbar.

1. SCAN-GERÄT



Stellen Sie sicher, dass Ihr Büro über ein **geeignetes** Scangerät verfügt und dieses **richtig eingestellt** ist. Holen Sie zudem von dem Hersteller/Vertreiber dieses Geräts die **Herstellerbescheinigung** ein und nehmen Sie diese zu Ihrer Generalakte.

2. MUSTER-VERFAHRENS-DOKUMENTATION



Füllen Sie mithilfe unseres **Leitfadens** die **Muster-Verfahrensdokumentation** nebst **Anlage 1** aus. Nehmen Sie die ausgefüllten Unterlagen zu Ihrer Generalakte.

3. LASTSCHRIFT-MANDAT



Richten Sie im **Stammdatenverzeichnis** ein Lastschriftmandat zur Gebührenerhebung durch die BNotK ein. Eine Anleitung hierzu finden Sie in unseren **FAQs** in der Rubrik „Gebührenerhebung“. Die Gebühren für die elektronische Urkundensammlung können Sie den Beteiligten als Auslage in Rechnung stellen.

4. UNTERRICHTUNG IHRER MITARBEITENDEN



Unterrichten Sie Ihre Mitarbeitenden über den Scanprozess (einschließlich der datenschutzrechtlichen Anforderungen und der Bedeutung der IT-Sicherheit). Nutzen Sie hierfür insbesondere:

- die **Kurzanleitung** und den **Erklärfilm** zum Scanprozess
- die von Ihnen ausgefüllte Muster-Verfahrensdokumentation nebst Anlage 1 sowie die **Anlage 3**
- die **Handreichung IT-Sicherheit**

5. N-KARTEN



Sie sollten die N-Karten (Haupt- und Zweitkarte) nebst PIN-Briefen bereits erhalten haben. **Ändern** Sie für diese Karten die PIN in dem XNP-Modul „Kartenverwaltung“. Verwenden Sie fortan eine Ihrer N-Karten zur Anmeldung bei XNP und zum Signieren. Die M-Karten sind vorerst noch nicht zu verwenden.

Alle Informationsmaterialien und Erklärungsfilme zum Elektronischen Urkundenarchiv finden Sie im internen Bereich unter:

www.elektronisches-urkundenarchiv.de

Dort erhalten Sie zahlreiche weitergehende Informationen, insbesondere auch zum Thema Notarvertretung.

Für Nachfragen steht Ihnen unser Support unter urkundenarchiv@bnotk.de zur Verfügung.

6. SCANNEN & HINZUFÜGEN



Ab dem 1. Juli 2022 muss jede ab dann errichtete Urkunde entsprechend Ihrer Muster-Verfahrensdokumentation gescannt und anschließend in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden. Hierfür werden die Scans bei dem zugehörigen Eintrag im Urkundenverzeichnis in der Karteikarte „Dokumente“ hinzugefügt und anschließend mit einer Ihrer N-Karten signiert. Informationen hierzu können Sie unserem **Merkblatt** und der **Aufzeichnung** unserer Online-Veranstaltung entnehmen.

WAS SPÄTER KOMMT

Nach gesonderter Aufforderung durch Ihre Notarkammer

- initialisieren Sie Ihre N-Karten und
- personalisieren Sie die M-Karten

in dem XNP-Modul „Kartenverwaltung“ nach unserer **Schritt-für-Schritt-Anleitung**. Die Karten erfüllen dann die Voraussetzungen dafür, dass Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung archiviert werden können. Die Archivierung erfolgt, sobald die Bundesnotarkammer diese Funktion freischaltet. Vorher hinzugefügte Dokumente (Status: „Zur Archivierung vorgemerkt“) werden automatisch nachträglich archiviert.