

Kochrezept für die Einbringung / Archivierung

Schritt 1: Vorbereitung der Urkunde gem. §4 (3) ZTG

Um eine öffentliche Urkunde im Archiv zu errichten, sollte zuerst eine Urkunde gem. §4 (3) ZTG zusammengestellt werden. Diese muss für den Urkundencontainer im Format PDF/A-1b und möglichst als EINE Datei vorliegen.

Diese Arbeiten sind alle durch einen berechtigten Mitarbeiter durchführbar!

- A) Erstellung der PDF/A-1b Ausdrucke und Zusammenfügung zu EINER Datei aus den einzelnen Programmen: z.B. MS Word, AutoCAD, MS Excel.

Um bei der Validierung keine Fehlermeldung zu bekommen, empfiehlt es sich, die einzelnen Dateien sofort im Format PDF/A-1b auszugeben und anschließend mittels EasyMerge zu einer Datei zusammenzufügen. Auf diese Weise können mögliche Fehler, die aufgrund der PDF Konvertierung entstehen können, vermieden werden.

Dafür sollte der bAIK PDF/A Drucker^{*)} installiert und richtig konfiguriert sein (lesen Sie dazu bitte den „Leitfaden_Installation_bAIK_PDF/A“ [hier](#)). Über den Befehl *Drucken* erfolgt die Ausgabe in PDF/A-1b.

^{*)} Die Lizenz des bAIK PDF/A wurde von der bAIK gekauft und kann von allen ZT, die mindestens einmal jährlich eine kostenpflichtige Einbringung im bAIK-Archiv tätigen, kostenlos eingesetzt werden.

- B) Durchsicht der Urkunde gem. §4 (3) ZTG, ob alle Teile zu einer Datei korrekt zusammengefügt wurden.

Achtung - bei fehlerhafter Zusammenfügung muss mit der Erstellung nochmals neu begonnen werden.

- C) Start des Smart Clients und Anmeldung mit der Beurkundungssignatur (Der vom ZT berechnigte Mitarbeiter meldet sich z.B. mit dem Bürgerkartenzertifikat seiner eCard von der Sozialversicherung an.)
- D) Anlegen eines Projektes (= Geschäftszahl) im Smart Client und Befüllung der Projekt-Metadaten (nach Möglichkeit).
- E) Hinzufügung der Urkunde gem. §4 (3) ZTG im Urkundencontainer samt Befüllung der verpflichtend einzugebenden Metadaten (= Zeilen mit Stern) und Vergabe von Freigaben an z.B. den Auftraggeber oder einen Notar.
- F) Der Mitarbeiter schließt nun den Smart Client und hat die Urkunde gem. §4 (3) ZTG für den Ziviltechniker vorbereitet.

Anmerkung: Ab diesem Schritt muss der Ziviltechniker mit seiner Beurkundungssignatur tätig werden!

Schritt 2: Kontrolle und Signatur der Urkunde gem. §4 (3) ZTG

Diese Arbeiten sind alle durch den Ziviltechniker persönlich durchzuführen!

- A) Starten und Anmelden am Smart Client unter Verwendung der Beurkundungssignatur.
- B) Auswahl des Projektes (Geschäftszahl).
- C) Sichten (im Secure Viewer) und Signieren der Urkunde gem. §4 (3) ZTG unter Verwendung der Beurkundungssignatur.
- D) Danach startet der Upload (=Hochladen) auf das bAIK-Archiv.
- E) Nach Erscheinen des Status: *archiviert* ist die Urkunde am Urkundenarchiv korrekt eingespeichert.

Anmerkung: Danach kann der Mitarbeiter die weiteren Arbeiten fortsetzen.