

Kochrezept für die Einbringung / Archivierung

Schritt 1: Vorbereitung der Stammurkunde

Um eine öffentliche Urkunde im Archiv zu errichten, sollte zuerst eine „Stammurkunde“ 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 Ausdrücke und Zusammenfügung zu EINER Datei aus den einzelnen Programmen: z.B. MS Word, AutoCAD, MS Excel.

Dafür muss z.B. ein PDF/A-1b Drucker (eDocPrintPro – siehe bAIK-Archiv CD) installiert und richtig konfiguriert sein. Über den Befehl *Drucken* erfolgt die Ausgabe in PDF/A-1b.

Bei eDocPrintPro: Das zusätzliche PDF-Fragment (z.B. aus MS Word, AutoCAD oder MS Excel) kann zu einer bereits bestehenden PDF-Datei durch Ausdruck im PDF-Format durch den eDocPrintPro am Beginn oder Ende der bestehenden PDF-Datei hinzugefügt werden.

Achtung: Beim Hinzufügen des neuen Fragmentes muss die bereits bestehende PDF-Datei geschlossen sein.

- B) Durchsicht der Stammurkunde, ob alle Teile zu einer Datei korrekt zusammengefügt wurden.

Achtung - bei fehlerhafter Zusammenfügung: Nur mittels Adobe Acrobat können nachträglich einzelne Seiten ergänzt oder gelöscht werden. Ansonsten 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 auf der eCard der Sozialversicherung an.)

- D) Anlegen eines Projektes (= Geschäftszahl) im Smart Client und Befüllung der Projekt-Metadaten (nach Möglichkeit).

- E) Hinzufügung der Stammurkunde 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 Stammurkunde für den Ziviltechniker vorbereitet.

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

Schritt 2: Kontrolle und Signatur der Stammurkunde

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 Stammurkunde 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 gespeichert.

Anmerkung: Danach kann der Mitarbeiter die weiteren Arbeiten fortsetzen.

Schritt 3: Erstellung eines Gleichstücks der Urkunde

- A) Einstieg im Web unter **http://www.bAIK-Archiv.at** mit der Signaturkarte (Der vom ZT berechnigte Mitarbeiter meldet sich z.B. mit dem Bürgerkartenzertifikat auf der eCard an.)

- B) Download der eingebrachten Urkunde unter dem Menüpunkt *Meine Projekte*.

Anmerkung: Unter dem Menüpunkt *Meine Projekte* sind alle Dokumente, welche der Ziviltechniker in das Archiv einbringt für ihn dauerhaft kostenfrei aufrufbar.

- C) Ausdruck der vorzulegenden Urkunde samt gelber Bildmarke.

- D) **NUR DURCH ZIVILTECHNIKER:** Überprüfung des Ausdrucks mit dem Download aus dem bAIK-Archiv und Anbringen des Rundsiegels samt Unterschrift zur Erstellung eines Gleichstücks der Urkunde zur Einreichung beim Vermessungsamt bzw. der Behörde. Es muss angemerkt werden, dass das vorliegende analoge Gleichstück dem Original aus dem Urkundenarchiv entspricht.

Anmerkung: Das Inhaltsverzeichnis (Deckblatt) samt (blauer) Archivsignatur braucht zum ausgedruckten und gesiegelten Gleichstück einer Urkunde nicht hinzugefügt werden.