



Merkblatt

Dokumentenumwandlung und Scanning

Mit dem Übergang zur digitalisierten Akte (eJustizakte) werden die **Dokumente** einer Akte, die an andere Verfahrensakteure übermittelt werden, **im elektronischen Format vorliegen**. Das Merkblatt ist als Orientierungshilfe für Leitungspersonen / Informatik-Verantwortliche in Gerichten und Staatsanwaltschaften zu verstehen, um herauszufinden, wie sie in ihrer Behörde die Digitalisierung der Dokumente organisieren möchten.

1 Sind die Anforderungen und Empfehlungen bekannt?

Der Übergang von der Papierakte zur elektronischen Akte dürfte in Bezug auf die Anforderung der Vorlage von Originalen zu keiner strikteren Praxis als heute führen. Folglich sollten **elektronische (Arbeits-)Kopien** inskünftig für die Vorgangsbearbeitung genügen, ausser in begründeten Ausnahmefällen, wo ein Rückgriff auf das Original (Papier oder elektronisch) sich als unabdingbar erweist. Deshalb wird Einführung eines **Scanverfahrens** für das Erstellen von elektronischen Arbeits-kopien empfohlen, welches eine ausreichende **Konformität mit dem Original** gewährleistet.

2 Ist die technische Ausrüstung für den Trägerwandel vorhanden?

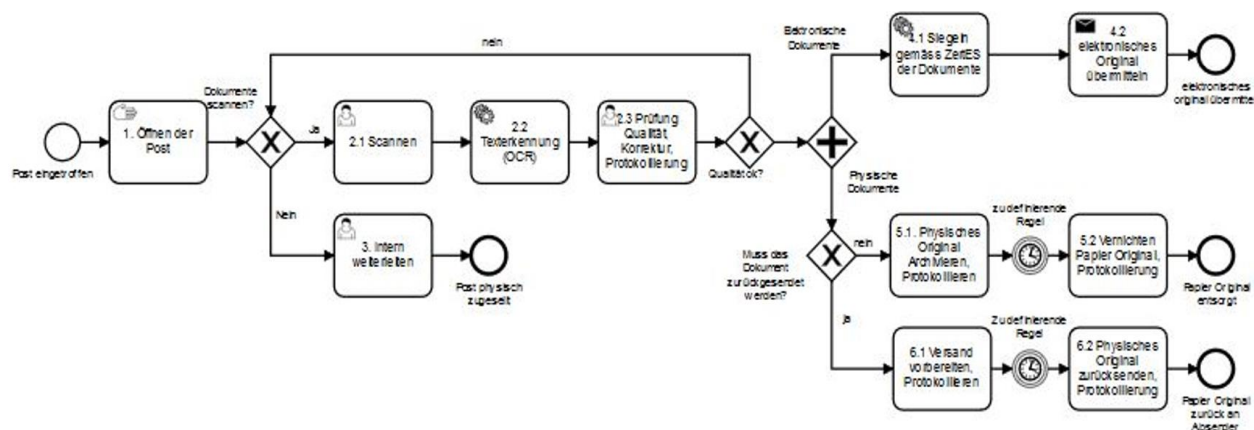
Die **digitalisierten Dokumente** stellen die im Verfahren **massgebliche Version** dar.

Die Verfahrensakteure reichen ihre Dokumente, Beweismittel und Akten in vom **Gesetzgeber vorgeschriebenen Format** ein. Das empfohlene Format ist **PDF/A** (heutiger Stand BEKJ-Entwurf), **ausser für Beweismittel**, deren Umwandlung ins PDF/A-Format zu einer **merklichen Beeinträchtigung der Beweiskraft** führen würde.

Um Papierformate zu **digitalisieren** und zu **verwalten**, ist die dafür geeignete **technische (eventuell zentralisierte) Ausrüstung (z.B. Scanner)** unabdingbar. Nur so kann sichergestellt werden, dass alle eingereichten (auch nicht standardisierten) Papierformate (z.B. A0) verarbeitet werden können.

3 Wie ist die Digitalisierung der Akten organisiert?

Es obliegt jeder kantonalen juristischen Behörde, den **Postempfang**, die **Triage** und die **Verteilung** und **Digitalisierung** der Dokumente und Akten zu organisieren. Die Verantwortung über die Digitalisierung liegt bei der juristischen Behörde, die diese ausführt. Das nachfolgende Schema zeigt als Beispiel den Ablauf der eingehenden Post:



4 Sind interne Vorgaben zur Dokumentendigitalisierung erstellt und bekannt?

Die Art der Dokumentendigitalisierung hat Einfluss auf deren Nutzungsmöglichkeiten, Qualität, notwendigen Speicherplatz etc. Die diesbezüglichen **Anforderungen** (z.B. dpi, Erfassung von Metadaten etc.) sind zu **definieren, festzulegen und zu kommunizieren**. Dies sowohl für die interne Digitalisierung von Dokumenten als auch für die Entgegennahme von digital übermittelten Dokumenten. Ein entsprechendes **Reglement** zur Art der Digitalisierung von Dokumenten, die bei juristischen Behörden eintreffen oder in der Behörde digitalisiert werden, kann die Modalitäten der Digitalisierung regeln.

5 Ist die Qualitätskontrolle von Ausdrucken geklärt?

In gewissen Fällen kann es notwendig sein, eine Papierkopie des elektronischen Dokumentes zu erstellen (Kommunikation mit Privatperson). Es obliegt den juristischen Behörden, die Arten der **Qualitätskontrolle** zu definieren, die sie im Falle von Ausdrucken (Umwandlung von elektronisch zu Papier) einführen wollen.

6 Sind kantonale Archivierungsvorschriften bekannt und berücksichtigt?

Anforderungen an die Archivierung betreffen auch elektronische Unterlagen. Die kantonalen Vorschriften (Verwaltung, Aufbewahrungsdauer, Vernichtung etc.) sind entsprechend zu berücksichtigen.

Weiterführende Informationen

Weiterführende Informationen und Informationen zu verwandten Themen erhalten Sie via: info@justitia.swiss oder auf der Webseite www.justitia40.ch