

Dokumentenumwandlung und Digitalisierung:

Empfehlungen zuhanden der juristischen Behörden und Vorschläge zuhanden des Gesetzgebers

Datum der Erstellung: 27.04.2020

1	Management Summary	3
2	Grundlagen, Ziele des Dokuments und Anwendungsbereich	3
2.1	Grundlagen.....	3
2.2	Ziele des Dokuments und Anwendungsbereich.....	4
3	Definitionen	4
4	Notwendigkeit des Rückgriffs auf das Original	5
5	Digitalisierung	6
5.1	Art der Digitalisierung.....	6
5.2	Digitalisierungsverfahren	6
5.3	Organisation der Digitalisierung	7
6	Zulässiges Format und elektronische Kopien	8
7	Umwandlung von «elektronisch zu Papier»	9
8	Anhänge	9
8.1	Reglement zur Art der Digitalisierung von Dokumenten, die bei juristischen Behörden eintreffen	9
8.2	Beispiel von Kriterien für die Qualitätskontrolle eines Digitalisierungsverfahrens.....	11
8.3	Erfahrungen der juristischen Behörden von Basel-Stadt.....	12

Dokumenten-umwandlung und Digitalisierung

1 Management Summary

Dieses Dokument richtet sich in erster Linie an die **juristischen Behörden**. Es kann ihnen als Leitfaden für die Umsetzung der Dokumentumwandlung und der Digitalisierung dienen. In zweiter Linie wendet es sich an die Behörde, die hinsichtlich des künftigen Bundesgesetzes über die Plattform für die elektronische Kommunikation in der Justiz (E-Justice-Gesetz - BEK) für das Erlassen von Ausführungsbestimmungen bezüglich Dokumentumwandlung zuständig sein wird.

Allgemeine Grundsätze

1. Allgemein gilt, dass Kopien für die Bearbeitung juristischer Vorgänge genügen, es sei denn, die Vorlage des Originals ist aus zwingenden Gründen erforderlich.
2. Deshalb wird empfohlen, ein Scanverfahren einzuführen, mit dem elektronische Arbeitskopien erstellt werden, was eine ausreichende Konformität mit dem Original gewährleistet.
3. Die digitalisierten Dokumente stellen die im Verfahren massgebliche Version dar (s. Art. 28 Abs. 3 VE-BEJK).
4. Die Verfahrensakteure reichen ihre Dokumente und Akten im vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Format ein. Für die Digitalisierung der Dokumente wird von ihnen nicht verlangt, das Verfahren zu befolgen, das von der für die Ausführungsbestimmungen des BEKJ zuständigen Behörde definiert wurde, jedoch müssen die Dokumente in einem elektronischen Format eingereicht werden.
5. Das empfohlene Format ist PDF/A, ausser für Beweismittel, deren Umwandlung ins PDF/A-Format zu einer merklichen Beeinträchtigung ihrer Beweiskraft führen würde.
6. Die juristischen Behörden sind für die Organisation der Digitalisierung verantwortlich.
7. Die Verantwortung über die Digitalisierung liegt bei der juristischen Behörde, die diese ausführt.
8. Nach der Digitalisierung der Dokumente schickt die Behörde die physischen Dokumente an den Absender zurück, ausser die Originale sind für das Verfahren erforderlich.
9. Die juristischen Behörden sind auch für die Definition eines Zertifizierungsmodus der im Postweg eingereichten Papierkopien verantwortlich.

2 Grundlagen, Ziele des Dokuments und Anwendungsbereich

2.1 Grundlagen

Die Erstellung dieses Dokuments basiert auf einem Teil der Arbeit der 2. Expertengruppe (siehe <https://wiki.justitia40.ch/x/1pZ0>), den Erfahrungen der Judikative des Kantons Basel-Stadt bezüglich Digitalisierung (siehe Anhang 8.3) sowie auf den vorgesehenen Bestimmungen des künftigen Bundesgesetzes über die Plattform für die elektronische Kommunikation in der Justiz (E-Justice-Gesetz, BEKJ). Die Arbeitsdokumente für die Umsetzung der Digitalisierung beim Bundesgericht dienen als Grundlage für die Reglementsbeispiele und Kontrollkriterien bezüglich der Digitalisierungsqualität. Die deutschen Richtlinien bezüglich ersetzendem Scannen wurden, soweit als sinnvoll erachtet, ebenfalls in Betracht gezogen (siehe [resiscan](#)).

Der Vorentwurf des BEKJ (Version Vernehmlassungsverfahren vom November 2020) enthält die folgenden Bestimmungen:

6. Abschnitt: Digitalisierung und Rücksendung von physischen Dokumenten

Art. 28 Digitalisierung von physischen Dokumenten

- ¹ Die Behörden lesen physisch eingereichte Dokumente elektronisch ein. Ausgenommen sind Dokumente, die sich aus technischen Gründen nicht dafür eignen.
- ² Sie versehen die elektronischen Dokumente mit einem qualifizierten Zeitstempel nach dem ZertES.
- ³ Die elektronischen Dokumente gelten im Verfahren als massgebliche Version.
- ⁴ Der Bundesrat regelt das Digitalisierungsverfahren.

Art. 29 Rücksendung von physischen Dokumenten an den Absender

- ¹ Die physisch eingereichten Dokumente werden nach ihrer Digitalisierung an den Absender zurückgesendet.
- ² Werden die Dokumente im Verfahren benötigt, wird die Rücksendung aufgeschoben.

2.2 Ziele des Dokuments und Anwendungsbereich

Das vorliegende Dokument enthält Empfehlungen bezüglich der Umwandlung von Akten und der Digitalisierung zuhanden der Administratoren der juristischen Behörden (Strafverfolgungsbehörden und Gerichte). Das Dokument wird als Inspirationsquelle für die in Art. 30 Ziff. 4 Vorentwurf BEK (Version Ämterkonsultation) vorgesehenen Erarbeitung der Vorschriften zum Trägerwandlungsverfahren dem Bundesamt für Justiz vorgelegt. Diese Vorschriften sind sinnvoll, damit die aus der Trägerwandlung hervorgehenden Dokumente bei allen juristischen Behörden ein vergleichbares Qualitätsniveau erreichen, damit eine Formatkompatibilität während der Übermittlung der Dokumente sichergestellt ist.

Diese Empfehlungen betreffen die weiteren Verfahrensakteure, insbesondere die Anwälte, nicht. Allerdings müssen sie die Meldungen, die sie an die juristischen Behörden richten, in dem vom Bundesrat und von dem Bundesgericht vorgeschriebenen Format einreichen (siehe insbesondere Art. 128e Ziff. 2 ZPO, Art. 99e StPO und Art. 38e Ziff. 2 BGG, die im Vorentwurf BEK Version Ämterkonsultation enthalten sind).

3 Definitionen

Die 2. Expertengruppe hat die verschiedenen in der Aktenumwandlung und Dokumentendigitalisierung verwendeten Begriffe genau abgegrenzt. Die Arbeitsgruppe «Glossar» des Projekts Justitia 4.0 hat diese Begriffe untersucht und sie ins Glossar des Projekts wie folgt aufgenommen (in alphabetischer Reihenfolge):

Trägerwandlung (conversion du document)

Die Trägerwandlung beschreibt die Umwandlung eines Dokuments von einem Datenträger in einen anderen; in unserem Kontext üblicherweise von Papier auf einen digitalen Träger. Bei diesem Vorgehen müssen die wichtigen Eigenschaften des Dokuments, wie zum Beispiel seine Beweiskraft, soweit möglich erhalten bleiben.

Elektronische Kopie (E→E) (copie électronique (E→E))

Eine elektronische Kopie ist eine Kopie eines elektronischen Dokuments (zum Beispiel eine in ein anderes Format umgewandelte Datei). Bei ihrer Ausfertigung können das Format, die Metadaten, die Auflösung, die Komprimierung des Inhalts, die Anzeige usw. Veränderungen unterworfen sein. Falls die Konformität mit dem Original der elektronischen Kopie angefochten wird, muss die Originaldatei (siehe elektronisches Original) vorgewiesen werden können.

Elektronische Arbeitskopie (P→E) (copie de travail électronique (P→E))

Die elektronische Arbeitskopie ist das Ergebnis (Datei) eines Digitalisierungsverfahrens eines Papierdokuments, das nicht mittels ersetzendem Scannen digitalisiert wurde. Falls die Konformität mit dem Original der elektronischen Arbeitskopie angefochten wird, muss das Originalpapierdokument vorgewiesen werden können.

Elektronisches Original (original électronique)

Der Begriff des elektronischen Originals unterscheidet sich vom Papieroriginal hauptsächlich durch die Tatsache, dass elektronische Originale nicht mit einem Träger (Papier) verbunden sind und dass davon mehrere kopierte Versionen existieren. Die elektronischen Originale sind Dokumente, die sich von den Papieroriginalen nicht unterscheiden oder deren Inhalt bei einer Umwandlung in ein anderes Format absolut identisch mit dem des Originals ist. Die Unveränderlichkeit (nicht modifizierbare Eigenschaft) des elektronischen Originals ist durch das Anbringen einer elektronischen Signatur garantiert, die auch die natürliche oder juristische Person bezeichnet, die die Konformität mit dem Original bestätigte.

Ersetzendes Scannen (scanographie de substitution)

Digitalisierung, deren Ergebnis (Datei) dieselbe Beweiskraft besitzt wie das Original. Falls die Konformität mit dem Original angefochten wird, ist das Vorweisen des Originalpapierdokuments nicht erforderlich.

4 Notwendigkeit des Rückgriffs auf das Original

Aus den mit Praktikern der juristischen Behörden geführten Diskussionen geht hervor, dass Fälle nur selten vorkommen, in denen die juristischen Behörden unbedingt über ein Original verfügen müssen, um einen Fall zu entscheiden. Die Praxis kann von Kanton zu Kanton, von juristischer Behörde zu juristischer Behörde oder auch von Gerichtsbeamten zu Gerichtsbeamten unterschiedlich sein.

In **Zivil- und/oder Verwaltungsverfahren** (insbesondere in Asylverfahren) sind dies hauptsächlich die folgenden Dokumente:

- Geburtsschein.
- Familienausweis.
- Anteilschein.
- Mitgliedsausweis einer politischen Partei.
- Verletzung von geistigen Eigentumsrechten.
- Dokumente, bei denen die Echtheit der Unterschrift angefochten wird.
- Grundbuchdokumente.
- Von ausländischen Behörden ausgestellte offizielle Dokumente.
- Nutzungsplan.
- Baupläne.

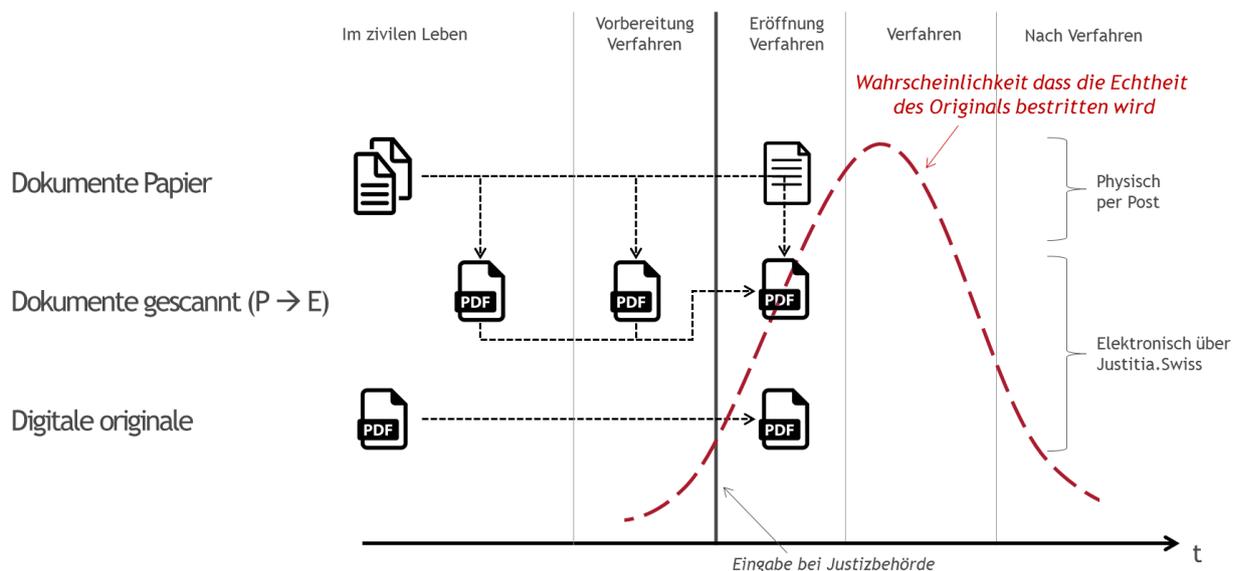
In **Strafverfahren** sind dies hauptsächlich die folgenden Dokumente:

- Strafregisterauszug (in dem Masse, dass die juristische Behörde keinen Online-Zugang zum Strafregister hat).
- Betreibungsregisterauszug.
- Gefälschte Dokumente bei Titelfälschungen abhängig vom Fälschungstyp.
- Protokolle von Einvernahmen.

Wir stellen fest, dass

- a) auf der Grundlage der vorstehenden Auflistungen und der bei den juristischen Behörden gängigen Praxis die Kopien von Originaldokumenten am häufigsten als gültige Grundlage für die Fallentscheidung dienen,

- b) im Allgemeinen die von den erstinstanzlichen Behörden in den Akten registrierten Dokumentkopien von den Beschwerdeinstanzen akzeptiert werden und dass Letztere nur in absoluten Ausnahmefällen das Vorlegen eines Originals verlangen,
- c) das Risiko einer Anfechtung der Echtheit eines Dokuments im Zeitverlauf abnimmt (siehe nachfolgende Grafik); das Risiko ist zu Beginn eines Verfahrens höher, und
- d) die Elemente, die im Originalformat vorgelegt werden müssen, es sein können.



Der Übergang von der Papierakte zur elektronischen Akte dürfte in Bezug auf die Anforderung der Vorlage von Originalen zu keiner strikteren Praxis als der heutigen führen. Folglich **sollten elektronische Arbeitskopien und elektronische Kopien inskünftig für die Vorgangsbearbeitung genügen**, ausser in begründeten Ausnahmefällen, wo ein Rückgriff auf das Original (Papier oder elektronisch) sich als unabdingbar erweist.

Während der Übermittlung einer Akte an eine andere Instanz akzeptiert die Empfängerinstanz (zum Beispiel die Zweitinstanz) die Akten und Dokumente in der akzeptierten Form oder in der Form, die die Vorinstanz (zum Beispiel die Erstinstanz) geschaffen hat. Insbesondere vertraut die Empfängerinstanz in die von der Vorinstanz durchgeführte Digitalisierung insoweit, als dass die Konformität mit dem Original nicht bestritten wird.

5 Digitalisierung

5.1 Art der Digitalisierung

Da Kopien im Allgemeinen für die juristischen Behörden zur Entscheidung von Fällen ausreichen, ist ein Rückgriff auf das ersetzende Scannen nicht erforderlich.

Deshalb können bei den kantonalen und eidgenössischen juristischen Behörden Verfahren umgesetzt werden, die weniger einschränkend als das strikte angewandte ersetzende Scannen gemäss der oben erwähnten deutschen RESISCAN-Vorlage sind. Dies verringert den Zeit- und Personalaufwand, während eine ausreichende Konformität mit dem Original gewährleistet bleibt.

5.2 Digitalisierungsverfahren

Man unterscheidet die folgenden Digitalisierungsverfahren:

a) **Verfahren für ersetzendes Scannen und für das Erstellen von elektronischen Arbeitskopien**

Dieses Verfahren umfasst, sehr vereinfacht gesagt, die folgenden Hauptschritte:

- Empfang des Dokuments und Triage zur Ermittlung, ob das Dokument gescannt oder in seiner Originalform in die Akte integriert werden muss
- Vorbereitung des Dokuments
- Digitalisierung
- Nachbearbeitung der Datei.

b) **Ersetzendes Scannen**

Folgt auf die oben beschriebenen Schritte mit einer **Gewährleistung der Integrität**. Diese Gewährleistung besteht aus einer sehr aufwändigen Qualitätskontrolle. Am Ende des Digitalisierungsverfahrens kann das Papieroriginal zerstört werden, da die digitale Datei dem Wert des Originals entspricht.

c) **Scannen für das Erstellen von elektronischen Arbeitskopien**

Folgt auf die oben beschriebenen Schritte mit einer **Qualitätskontrolle** (weniger aufwändig als die Gewährleistung der Integrität). Am Ende des Digitalisierungsverfahrens wird das Papieroriginal aufbewahrt, da die digitale Datei nicht den Wert des Originals hat.

d) **Empfehlung**

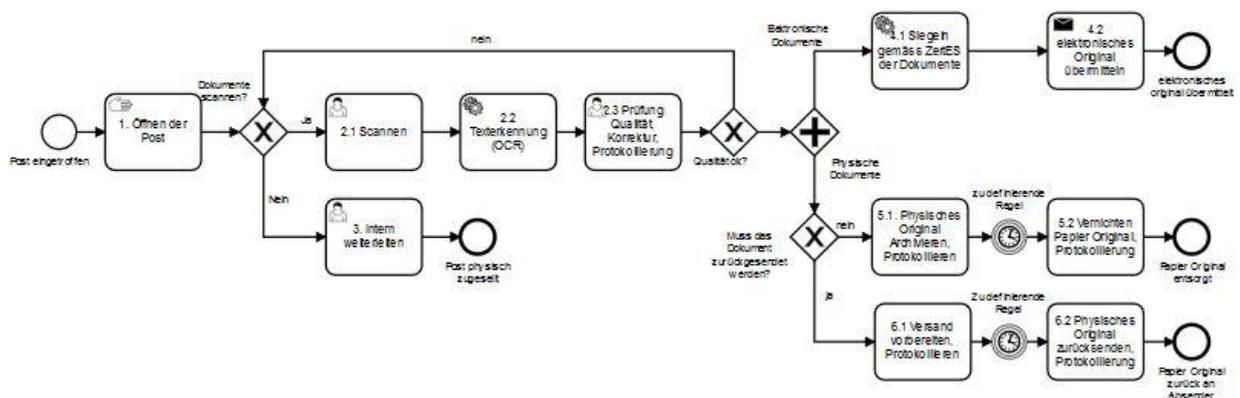
Angesichts der oben erwähnten Überlegungen zur Häufigkeit des Rückgriffs auf ein Original und der gesetzlich vorgeschriebenen Verfügbarkeit von Originalen während der gesamten Dauer eines Verfahrens empfehlen wir die **Umsetzung eines Scanverfahrens für das Erstellen von elektronischen Arbeitskopien, das eine ausreichende Konformität mit dem Original gewährleistet**; von wenigen Ausnahmen abgesehen, erlaubt dieses Verfahren die Rücksendung der Originale an den Absender unmittelbar nach der Digitalisierung; das ersetzende Scannen gemäss deutschem RESISCAN-Standard ist deshalb nicht erforderlich. Das vorgeschlagene Verfahren verringert den Zeit- und Personalaufwand gegenüber dem ersetzenden Scannen gemäss RESISCAN.

Die juristischen Behörden müssen über technische, eventuell zentralisierte Mittel verfügen können, die eine Verwaltung aller Papierformate ermöglicht, da Beweismittel in nicht standardisierten Formaten eingereicht werden können (zum Beispiel A0 bei Plänen). Selbstverständlich können auch Formate definiert werden, bei welchen aus Gründen fehlender technischer Mittel die Dokumente nicht digitalisiert werden.

Die umgesetzte Organisation bzw. das umgesetzte Digitalisierungsverfahren kann einem internen Reglement unterstellt werden, damit die Qualität und die Kontrolle des Verfahrens sichergestellt sind (siehe Reglementsvorschlag im Anhang).

5.3 Organisation der Digitalisierung

Es obliegt jeder kantonalen juristischen Behörde, den Postempfang, die Triage und die Verteilung und gegebenenfalls die Digitalisierung zu organisieren. Das nachfolgende Schema zeigt den Ablauf der eingehenden Post.



Diese Organisation kann auch dezentralisiert in jeder Einheit einer Judikative (Staatsanwaltschaft, Gericht) oder auch in jeder Sektion dieser Einheit eingerichtet werden.

Auch ist es vorstellbar, dass ein Kanton die Digitalisierung zentral durchführt und die eingereichten Dokumente danach auf elektronischem Weg verteilt. Die zentralisierte Digitalisierung kann intern erfolgen oder an zuverlässige spezialisierte Unternehmen ausgelagert werden.

Es obliegt jedem Kanton, eine an seine Bedürfnisse angepasste Formel umzusetzen, wobei zu präzisieren ist, dass in allen Fällen **die Verantwortung über die Digitalisierung bei der juristischen Behörde liegt, die diese ausführt.**

6 Zulässiges Format und elektronische Kopien

Der Bundesrat und das Bundesgericht (gemäss heutigem Stand des BEKJ-Vorentwurfs) werden das für die juristischen Behörden zulässige Dateiformat festlegen. Wir gehen davon aus, dass es das Format PDF/A sein wird, wie bei den heutigen Anforderungen an die Erstellung von **Meldungen** (Erwiderungen) an die juristischen Behörden.

Was die **Beweismittel** betrifft, kann man annehmen, dass dasselbe Format (= PDF/A) für Dateien, die Dokumenten entsprechen, erforderlich sein wird in dem Masse, wie die technischen Metadaten der Originaldateien in einem Format einer Office-Applikation nur in absoluten Ausnahmefällen eine Rolle in der Beurteilung der Beweismittel spielen werden. In diesem Fall werden die juristischen Behörden elektronische Kopien der originalen Beweismittel erhalten.

Ein Beweismittel in einem anderen Format als PDF/A dürfte nur in den Fällen zulässig sein, in denen sich das Einreichen des originalen Beweismittels als unabdingbar erweist oder wenn die Umwandlung der Originaldatei in eine PDF-Datei zu Veränderungen führt, die eine namhafte Minderung der Beweiskraft nach sich ziehen. Diese Situation kann vor allem bei Fotografien, Videos oder anderen Beweismitteln entstehen, die im Allgemeinen keinen Dokumenten entsprechen.

Der Lebenszyklus einer elektronischen Gerichtsakte umfasst eine Aufbewahrungsphase der elektronischen Akte, im Allgemeinen bei der juristischen Behörde, gefolgt von einer **Phase der langfristigen elektronischen Archivierung**, im Allgemeinen in den Staatsarchiven. Um Speicherplatz zu sparen und die Lesbarkeit der Akten langfristig zu sichern, erlauben die Staatsarchive nur eine begrenzte Auswahl an für die Archivierung zulässigen Formaten, dies in Abhängigkeit des Dateityps (Dokument, Video, Foto, Pläne usw.). Die juristischen Behörden müssen diesen Anforderungen entsprechen und die

erforderlichen Umwandlungen der Originalakten vornehmen, bevor sie diese elektronischen Kopien an die Staatsarchive liefern.

7 Umwandlung von «elektronisch zu Papier»

Mit dem Übergang zur digitalisierten Akte werden die Dokumente einer Akte, die an andere Verfahrensakteure übermittelt werden, im elektronischen Format vorliegen. In gewissen Fällen wird es notwendig sein, eine **Papierkopie des elektronischen Originaldokuments** zu erstellen. Diese Papierkopie wird als Ausdruck der elektronischen Datei erstellt. Somit können zwei Fälle unterschieden werden:

- a) Das betreffende Dokument verfügt über keine besondere rechtliche Tragweite (Versand eines Dokuments zur Information usw.). Im Allgemeinen wird ein solches Dokument per A-Post oder B-Post versandt. In diesem Fall geben wir keine Empfehlung bezüglich der Form ab.
- b) Das adressierte Dokument verfügt über eine besondere rechtliche Tragweite (Kommunikation, gegen die Beschwerde eingereicht werden kann, wie beispielsweise Zustellung eines Urteils, eines Strafbefehls, einer Aufforderung für einen Gebührenvorschuss). Im Allgemeinen wird ein solches Dokument per Einschreiben oder als Gerichtsurkunde versandt. In diesem Fall empfehlen wir, die geltenden internen Regeln betreffend der Unterschriften oder der Beglaubigung von Kopien anzuwenden.

Es obliegt den juristischen Behörden, die Arten der Qualitätskontrolle zu definieren, die sie im Falle von Ausdrucken (Umwandlung von Papier in elektronisch) einzuführen wünschen.

8 Anhänge

8.1 Reglement zur Art der Digitalisierung von Dokumenten, die bei juristischen Behörden eintreffen

Art. 1 Zweck und Anwendungsbereich

Dieses Reglement regelt die Modalitäten der Digitalisierung aller Dokumente, die nicht in elektronischer Form verfügbar sind.

Art. 2 Terminologie

In diesem Reglement haben die nachfolgend aufgeführten Begriffe die folgenden Bedeutungen:

- a. *Elektronische Arbeitskopie*: Ergebnis (Datei) eines Digitalisierungsverfahrens eines Papierdokuments, das nicht mittels ersetzendem Scannen digitalisiert wurde. Falls die Konformität mit dem Original der elektronischen Arbeitskopie angefochten wird, muss das Originalpapierdokument vorgewiesen werden können.
- b. *Digitalisierung*: Umwandlung von Papierdokumenten in elektronische Dokumente, deren Ergebnis einer elektronischen Arbeitskopie entspricht.
- c. *Zeichenerkennung OCR*: Automatische Texterkennung beziehungsweise optische Erkennung von Zeichen in Bildern.
- d. *Ersetzendes Scannen*: Digitalisierung, deren Ergebnis (Datei) dieselbe Beweiskraft besitzt wie das Original.

Art. 3 Digitalisierung

¹ Während der Digitalisierung von Papierdokumenten genügt es, mit technischen Verfahren zu gewährleisten, dass die daraus entstehenden elektronischen Dokumente den Papierdokumenten in Bezug auf Darstellung und Inhalt entsprechen, wenn die elektronischen Dokumente lesbar gemacht werden.

² Am Ende des Digitalisierungsverfahrens wird die digitalisierte Akte mit einem elektronischen Zeitstempel versehen.

Art. 4 Konformität mit dem Original

Das digitalisierte Dokument entspricht ausreichend dem Original, wenn:

- a. das angewandte technische Verfahren garantiert, dass der Inhalt des digitalisierten Dokuments dem Inhalt des Originals entspricht,
- b. der Zeitpunkt der Digitalisierung auf nicht fälschbare Weise registriert ist,
- c. die technischen Digitalisierungsmittel in Übereinstimmung mit den Vorschriften verwendet werden und
- d. die anderen auf die Digitalisierung anwendbaren Verfahren eingehalten und dokumentiert werden.

Art. 5 Vorbereitung der Dokumente

¹ Die zu digitalisierenden Dokumente müssen vorbereitet werden, damit sie vom Scanner technisch verarbeitet werden können und ein Abbild erstellt werden kann, das dem Original so nahe wie möglich kommt. Diese Vorbereitung umfasst hauptsächlich das Entfernen von Heftklammern, das Einordnen der Dokumente in der korrekten Reihenfolge, das Einfügen von Trennblättern usw.

² Jedes digitalisierte Dokument erhält einen Digitalisierungsidentifikator.

Art. 6 Digitalisierung

¹ Zum Digitalisierungsverfahren gehört, dass die scannende Person Fehler und Mängel wie beispielsweise fehlende Seiten, unleserliche Textstellen oder Beschädigungen der Akte feststellt.

² Diese Anforderung erfordert die Einführung einer Qualitätskontrolle.

³ Bei Fehlern und Mängeln muss die aus dem Scannen hervorgegangene Datei gelöscht und das Dokument erneut digitalisiert werden.

⁴ Der Anbieter des Scanners muss gewährleisten, dass die verwendete Software Dateien erstellt, die dem Original entsprechen, und dass keine Veränderungen verursacht werden.

Art. 7 Zeichenerkennung

Eine OCR-Erkennung wird bei jeder aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei durchgeführt.

Art. 8 Nachbearbeitung

¹ Die Existenz einer vollständigen elektronischen Kopie muss unmittelbar nach der Digitalisierung verifiziert werden.

² Wenn die Datei fehler- oder mangelhaft ist, muss das Dokument erneut digitalisiert werden. Bei Dubletten müssen die überschüssigen Kopien gelöscht werden.

³ Manuelle Änderungen an den aus der Digitalisierung hervorgegangenen Dateien sind verboten.

Art. 9 Qualitätskontrolle

¹ Eine Qualitätskontrolle der aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei muss systematisch durchgeführt werden. Sie hat zum Ziel, die Übereinstimmung der aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei mit dem Originalpapierdokument festzustellen.

² Die Qualitätskontrolle sollte bevorzugt von einer anderen Person als der scannenden Person durchgeführt werden.

Art. 10 Dokumentation

¹ Das Digitalisierungsverfahren sowie die Qualitätskontrolle werden dokumentiert. Diese Dokumentation bestätigt das Einhalten des Digitalisierungsverfahrens einerseits und die Übereinstimmung der Darstellung und des Inhalts der aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei mit dem Original andererseits.

² Der elektronische Zeitstempel, der auf der aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei angebracht wird, bestätigt den Zeitpunkt der Erfassung.

Art. 11 Beweiskraft

Die aus der Digitalisierung resultierende Datei ist im Verfahren massgebend. Das Original kann an den Absender zurückgesandt werden.

Art. 12 Technische Einstellungen

Eine technische Weisung definiert die technischen Einstellungen wie Farbe, Graustufe, Auflösung, Bildeinstellung usw.

Art. 13 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am TT/MM/JJJJ in Kraft.

8.2 Beispiel von Kriterien für die Qualitätskontrolle eines Digitalisierungsverfahrens

A. Erforderliche Bestätigung durch den Anbieter der Digitalisierungssoftware

Name der Digitalisierungssoftware (mit Angabe der Version):

.....
.....

Der unterzeichnende Anbieter der oben erwähnten Digitalisierungssoftware garantiert, dass die verwendete Software kein Zeichen (Buchstabe, Zahl usw.) durch ein anderes ersetzt und dass sie die Dokumente getreu reproduziert.

Datum: Firma des Anbieters:

B. Dokumentation zur Bestätigung des Digitalisierungsverfahrens einschliesslich Vorbereitung der Dokumente

- Die Vorbereitungsarbeiten der Dokumente wurden ausgeführt (Entfernen von Heftklammern, Einordnen der Dokumente in der korrekten Reihenfolge, Einfügen von Trennblättern usw.)
- Die Grundeinstellungen des Scanners wurden vorgenommen oder überprüft.
- Die Digitalisierung der Vorder- und der Rückseiten wurde durchgeführt.
- Mögliche Fehler und Mängel wurden festgestellt.

- Eine Kontrolle des Digitalisierungsverfahrens wurde durchgeführt, wobei zumindest die Vollständigkeit der erstellten Datei, die Reihenfolge der Dokumente, die Lesbarkeit beim Anzeigen der Datei und die Unversehrtheit (keine Beschädigungen) überprüft wurden.

Name der scannenden Person: Datum/Uhrzeit:
.....

C. Kontrolle der Digitalisierungsqualität

- Jedes zu digitalisierende Original entspricht einer einzigen aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei.
- Die Anzahl Seiten des Originals und der aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei stimmt überein.
- Die Digitalisierung der Seiten ist fortlaufend. Es gibt keine doppelt erfassten Seiten.
- Die durch das Scannen erstellte Reproduktion ist eine elektronische Kopie, die das Original getreu wiedergibt, insbesondere bezüglich Darstellung, Inhalt, Grösse, Farben und Lesbarkeit.
- Der Text ist vollständig (Vergleich mit dem Papieroriginal).
- Das Format der aus der Digitalisierung hervorgegangenen Datei entspricht den geltenden Vorschriften (PDF/A oder anderes)
- Die Zeichenerkennung (OCR) wurde durchgeführt.
- Die Datei ist nicht beschädigt.
- Der Name der Datei entspricht der Nomenklatur.
- Die Datei wurde korrekt gespeichert, übermittelt oder gelöscht (im Falle von Fehlern oder Mängeln).
- Der Digitalisierungsidentifikator wurde in die Datei eingefügt.

Der elektronische Zeitstempel wurde in die Datei eingefügt.

Name der Person, die die Qualitätskontrolle durchgeführt hat: Datum/Uhrzeit:

8.3 Erfahrungen der juristischen Behörden von Basel-Stadt

Siehe Beilage «Empfehlung Scanning: Eine Sammlung von Empfehlungen aus der Erfahrung der Gerichte Basel-Stadt»