



**Hinweise
zum Jahresabschluss der Akten
und zur Umstellung der
Nummernvorschläge
im Notariat**

Stand: Dezember 2020

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2018/2019	3
2 Hinweise zur Datensicherung	4
2.1 Zeitpunkt für Jahressicherung	4
2.2 Allgemeine Datensicherung und Haftung	4
3 Aktenabschluss im Notariat	6
4 Umstellen der Nummernvorschläge	8
4.1 Standardnummernvorschläge	8
4.2 Benutzerdefinierte Nummernvorschläge	9
5 Notariatspezifische Abschlüsse	11
5.1 Jahresabschluss Verwahrungsbuch	11
5.2 Übersicht der Verwahrungsgeschäfte	13
5.3 Übersicht der Geschäfte der Urkunden	13
5.3.1 Aufruf über Urkundenrolle drucken	14
5.3.2 Nachträge in Urkundenrolle und Anderkonto	16
5.3.3 Nachträglicher Ausdruck der Urkundenrolle	17
6 Nummernvorschläge	19
7 Archivieren abgelegter Akten	22
7.1 Archivierung	22
7.2 Vor- und Nachteile ohne Archivierung	24
7.2.1 Vorteile	24
7.2.2 Nachteile	24

Erklärung

Es wird die folgende – auch für zukünftige **Jahresabschlüsse** anwendbare – **Terminologie** verwendet:

- ❖ **Aktuelles Wirtschaftsjahr** Das Jahr, in dem Sie sich nach dem Jahreswechsel aktuell befinden (Beispiel: **20xx+1**)
- ❖ **Letztes Wirtschaftsjahr** Das Jahr, das abgeschlossen werden muss (**20xx**)

Beispiel für das Jahr 2018, welches dem Jahresabschluss unterzogen werden soll:

- **Aktuelles Wirtschaftsjahr 2019 (20xx+1)**
- **Letztes Wirtschaftsjahr 2018 (20xx)**

Achtung: Im nachfolgenden Dokument werden konkrete Jahreszahlen genannt, bitte beachten Sie, dass die Beschreibung nicht abhängig vom aktuellen Jahresabschluss ist, sondern nach dem vorgenannten Muster in jedem neuen Abschlussjahr so angewendet werden kann.

1 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2020/2021




Tätigkeiten	Erledigt	Nicht benötigt
Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2018		
Anlage restlicher Akten aus 2020	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellen von Honorarabrechnungen (vor allem Soll-Versteuerer)		
Anlage restlicher Urkunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Anderkonten		
Anlage restlicher Massen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchen restlicher Verwahrungsgeschäfte		
Jahresabschluss der Verwahrungsgeschäfte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufstellung der Urkundengeschäfte des Notars		
Aufstellung der Verwahrungsgeschäfte des Notars	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck der Urkundenrolle		
Ausdruck des Massenbuchs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Verwahrungsbuchs		
Ausdruck der Namensverzeichnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der Standard- oder benutzerdefinierten Nummernvorschläge für 2021		
Vorschlag Aktennummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Ablagenummer		
Vorschlag Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellen der notarspezifischen Nummernvorschläge für 2021		
Vorschlag Urkundennummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Massenummer		
Vorschlag Verwahrungsbuchnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Erbvertragsnummer		
Vorschlag Testamentsverzeichnisnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Protesturkunde		

2 Hinweise zur Datensicherung

Eine komplette Datensicherung der *ReNoStar* Programme und Daten ist zwingend zu erstellen, da es erforderlich sein kann, dass auch noch in späteren Jahren auf die Sicherung zurückgegriffen werden muss. Die jährliche Datensicherung ist auch dann erforderlich, falls Sie keine Finanzbuchhaltung über *ReNoStar* führen sollten.


2.1 Zeitpunkt für Jahressicherung

Ein günstiger Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** ist beispielsweise unmittelbar vor dem Start des **Monatsabschlusses Dezember (2020)**. Wir empfehlen Ihnen die Jahressicherung daher direkt vor dem Start des Monatsabschlusses durchzuführen.

-  Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass das Sicherungsmedium dieser Jahressicherung nicht überschrieben, sondern an einem sicheren Ort (z.B. Safe der Kanzlei) aufbewahrt wird!
-  Bitte beachten Sie auch die zehnjährige Aufbewahrungsfrist der Sicherung Ihres Buchhaltungsjahrgangs. Diese beginnt gemäß § 147 AO mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Jahresabschluss festgestellt worden ist.
-  Daher sind bei Beachtung unseres Datensicherungskonzepts für die jährliche Datensicherung grundsätzlich neue Sicherungsmedien zu verwenden!

2.2 Allgemeine Datensicherung und Haftung

Fertigen Sie vor Durchführung des **Monatsabschlusses Dezember (2020)** eine aktuelle Datensicherung an. Zu sichern ist das Verzeichnis Ihres *ReNoStar*-Datenbestandes auf dem Server (Beispiel: *r:\renodat*)

-  Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Installation und Betriebssicherheit der Datensicherung, da diese Funktion nicht Gegenstand des Lieferumfangs des Programms ist!

Überzeugen Sie sich davon, dass die angefertigte Datensicherung vollständig ist.

-  Die *ReNoStar GmbH* haftet nicht für Schäden, die durch Fehlen einer brauchbaren Datensicherung bzw. unterlassener Datenkontrolle entstehen können. Der Lizenznehmer haftet in jedem Falle bei mangelnder oder fehlerhafter Datensicherung für seinen Datenbestand!

Stellen Sie sicher, dass Sie die Daten **ohne** fremde Hilfe rücksichern können!



Die ReNoStar GmbH haftet nicht für Arbeiten im Zusammenhang mit der Rücksicherung einer vorhandenen Datensicherung!

Bei Abbruch der Arbeiten durch Fehler ist eine Rücksicherung unbedingte Voraussetzung für ein fehlerfreies Arbeiten mit der EDV!



Aufgrund der Vielzahl in der Praxis vorhandenen Daten- und Bedienungskonstellationen sowie von Bedienungsfehlern kann die völlige Mängelfreiheit der Programme nicht zugesichert und ein Datenverlust nicht ausgeschlossen werden. Programmängel müssen schriftlich mitgeteilt und so konkret beschrieben werden, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften Programmablaufs möglich ist!

3 Aktenabschluss im Notariat


Zum Jahresabschluss Ihrer Aktenverwaltung wechseln Sie bitte in den Notariatsbereich.



Der **Jahresabschluss** Ihrer **Aktenverwaltung** kann unabhängig vom **buchhalterischen Jahresabschluss** durchgeführt werden.

 **Es ist für einen funktionierenden Programmablauf nicht zwingend erforderlich, die Aktennummernvorschläge für ein neues Jahr wieder auf <1> zu stellen und somit neu hoch zu zählen. Der besseren Übersicht halber wird dies jedoch empfohlen!**

 **Ab dem 01. Januar eines neuen Jahres wird als Jahreszahl in der Registernummer das aktuelle Jahr verwendet.**

 **Sollten also nachträglich Akten aus dem vergangenen Jahr anzulegen sein, dann sollte darauf geachtet werden, dass die Register-, bzw. Aktennummer sowie ggf. das Anlagedatum manuell umgestellt werden müssen.**

Beispiel:

Nach dem Jahreswechsel auf 2021 soll die Registernummer 198 noch als Akte aus dem Jahr 2020 angelegt werden. Es wird zwar die fortlaufende Nummer aus 2020, jedoch bereits die Jahreszahl 2021 als Registernummer vorgeschlagen, wenn die Nummernvorschläge noch nicht auf <1> gesetzt wurden.

In diesem Fall muss das Jahreskürzel <21> **manuell** auf <20> und ggf. das Anlagedatum auf einen Tag im **Dezember 2020** geändert werden.



RNS_Organisatorischer_JA_Notar_2020

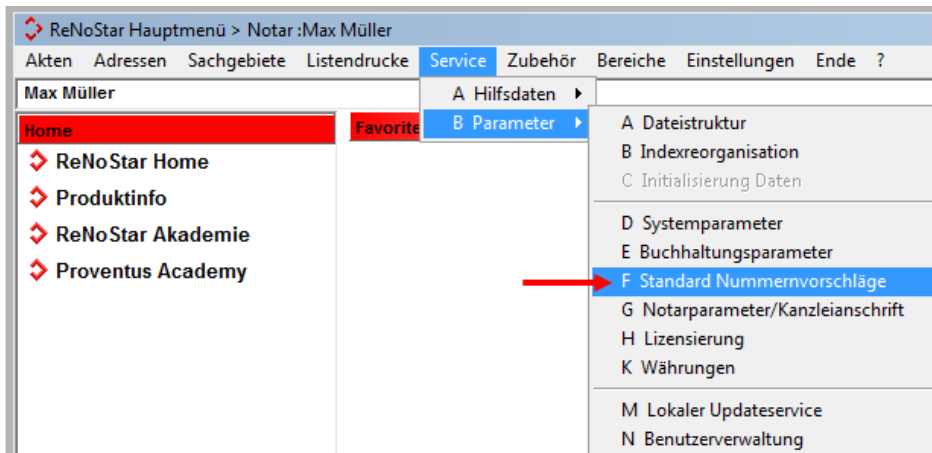
Anschließend kann so die nachträglich angelegte Akte mit der Registernummer <20/0198> aus dem Vorjahr gespeichert werden.

Um die Nummernvorschläge nach der letzten Aktenanlage im abgeschlossenen Jahr 2021 für das Jahr 2021 zurück zu stellen, gehen Sie vor, wie nachfolgend beschrieben.

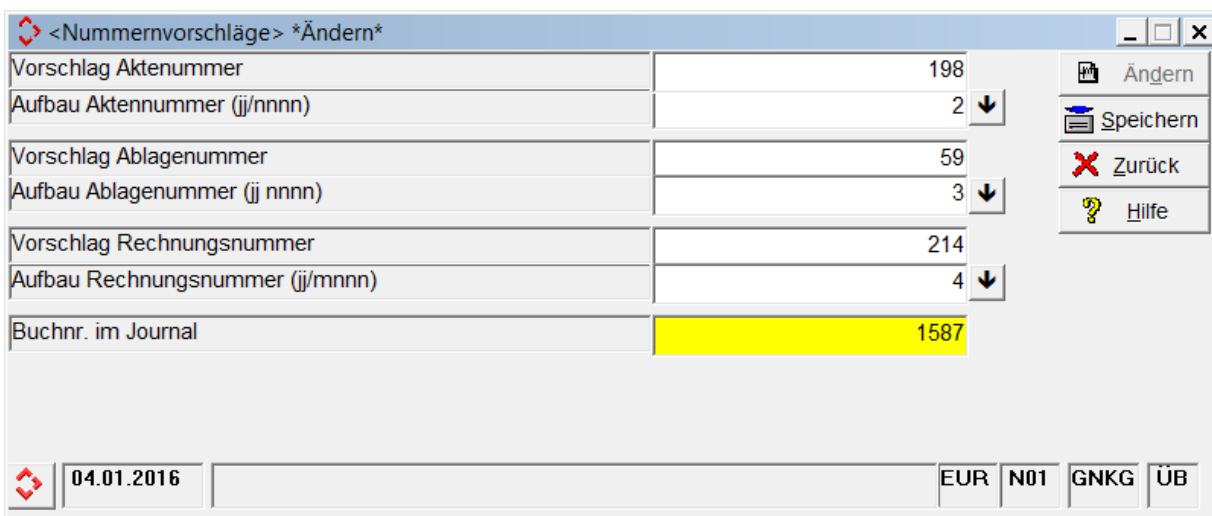
4 Umstellen der Nummernvorschläge

4.1 Standardnummernvorschläge

Zur Änderung der Standardnummernvorschläge gelangen Sie ausgehend vom Hauptmenü über die Menüfolge **Service – Parameter – Standardnummernvorschläge**.




Im Fenster **Nummernvorschläge**



werden Ihnen die aktuell gespeicherten Nummernvorschläge aufgeführt.

Wollen Sie zum Jahresbeginn mit einer neuen Nummerierung beginnen, klicken Sie auf den Button

Ändern  und stellen für die Datenfelder

- ❖ Vorschlag Aktennummer
- ❖ Vorschlag Ablagenummer
- ❖ Vorschlag Rechnungsnummer

jeweils die Ziffer <1> ein.

<Nummernvorschläge> *Ändern*		Ändern
Vorschlag Aktennummer	1	Speichern Zurück Hilfe
Aufbau Aktennummer (jj/nnnn)	2	
Vorschlag Ablagenummer	1	
Aufbau Ablagenummer (jj nnnn)	3	
Vorschlag Rechnungsnummer	1	
Aufbau Rechnungsnummer (jj/mnnn)	4	
Buchnr. im Journal	1587	
04.01.2016		EUR N01 GNKG ÜB

Sie können diese Nummernvorschläge unabhängig voneinander auf die Ziffer <1> setzen, falls Sie einen bestimmten Datenbereich mit durchlaufender Nummer wie z.B. die Buchungsnummer im Journal fortführen möchten.

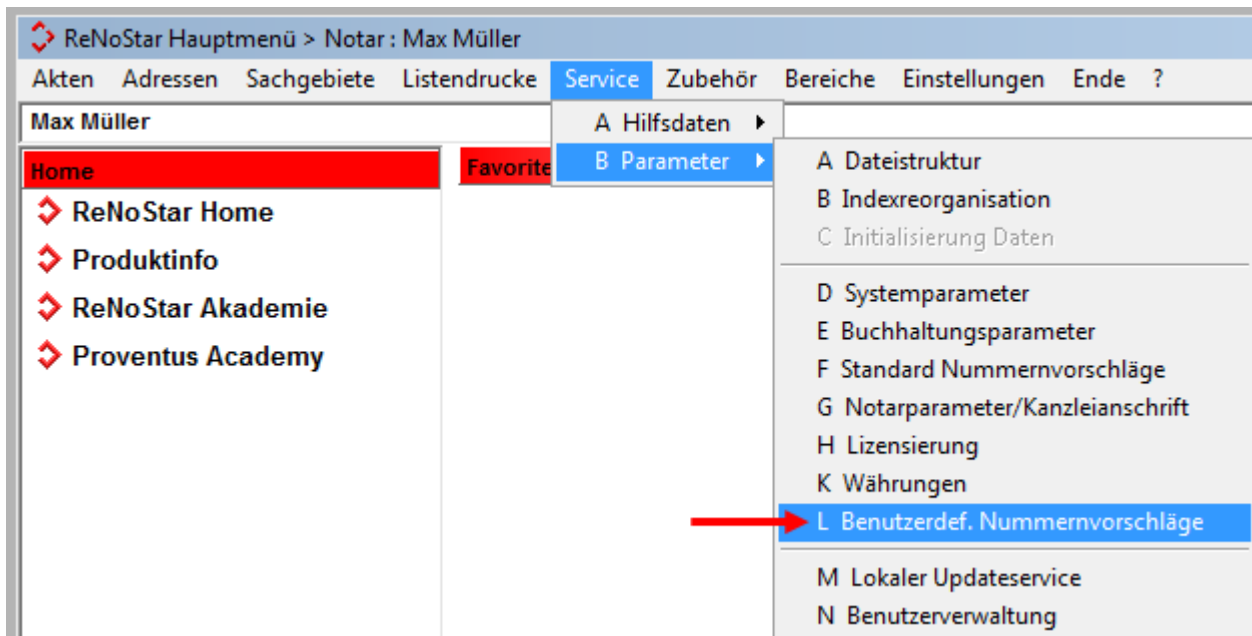


Wenn bei Ihnen mehrere Notariate als separate Firmen eingerichtet sind, müssen diese Änderungen der Nummernvorschläge in jeder Notariatsfirma durchgeführt werden!

Ihre Änderungen werden über den Button **Speichern**  übernommen.

4.2 Benutzerdefinierte Nummernvorschläge

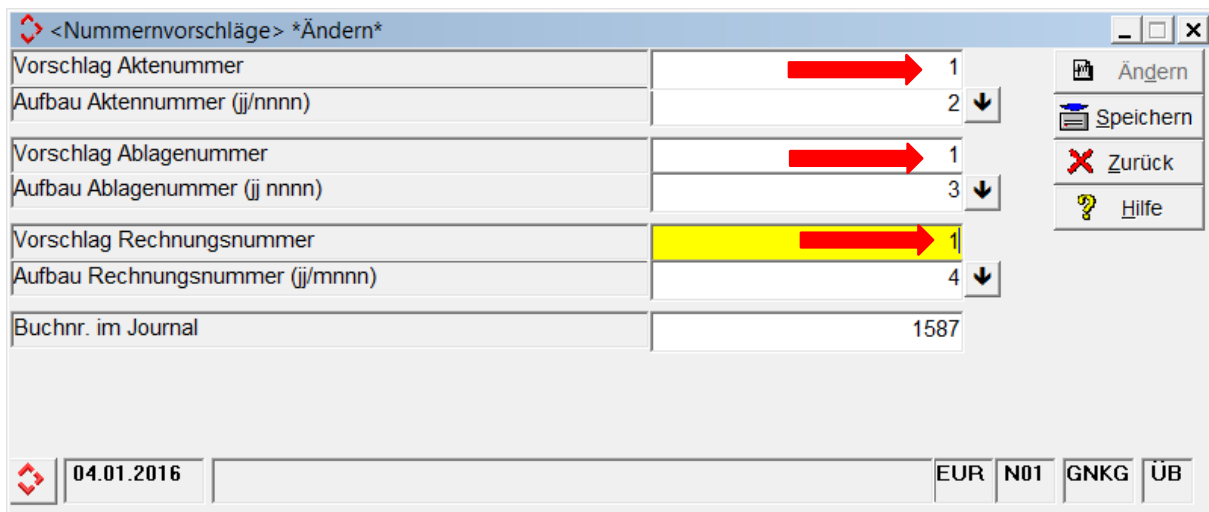
Arbeiten Sie mit benutzerdefinierten Nummernvorschlägen, müssen die o.g. Einstellungen über die Menüfolge **Service – Parameter – benutzerdef. Nummernvorschläge**



separat für jeden angelegten Zählkreis vorgenommen werden.

Sie finden dort die Einstellmöglichkeit für

- ❖ Vorschlag Aktennummer
- ❖ Vorschlag Ablagenummer
- ❖ Vorschlag Rechnungsnummer



5 Notariatspezifische Abschlüsse

Um den Jahreswechsel herum sind regelmäßig wiederkehrend einige Besonderheiten zu beachten, über die wir Sie nachfolgend informieren möchten.

So werden evtl. in den letzten Tagen des Jahres noch Beurkundungen durchgeführt, die erst im neuen Jahr in **ReNoStar** einfließen. Gleiches kann für Massen und Verwahrungsgeschäfte gelten.

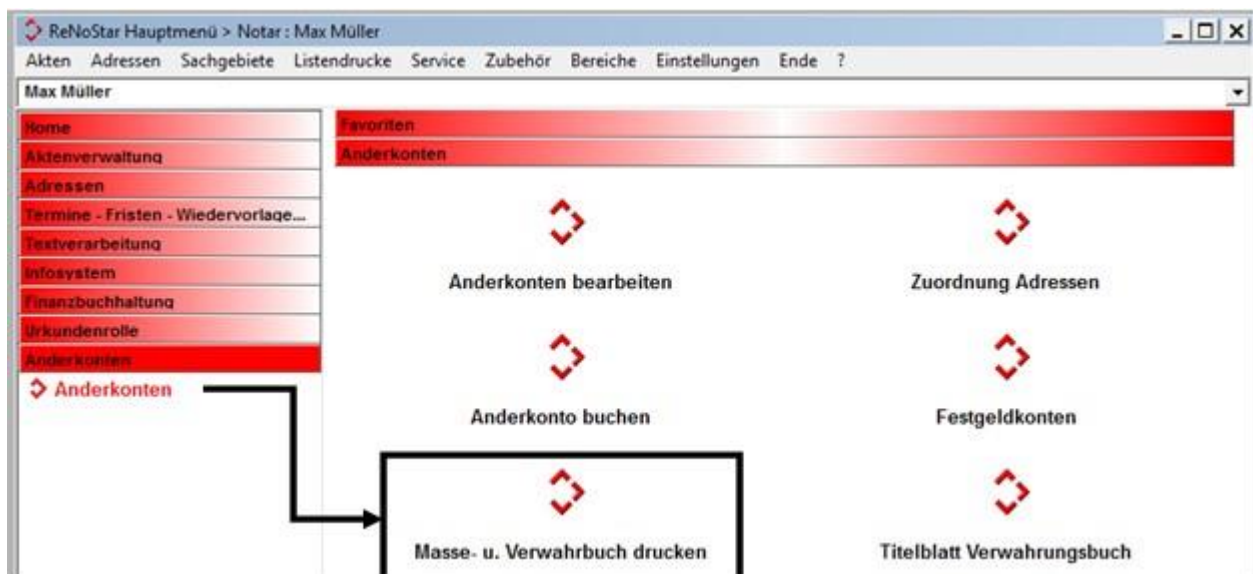
ReNoStar generiert für die Nummernkreisläufe Ihrer Akten, Urkunden, Massen und Verwahrungstätigkeiten das Jahresdatum aus den letzten beiden Positionen des Tagesdatums. Das bedeutet, dass nach dem Jahreswechsel abhängig vom Tagesdatum bereits das Folgejahr, aktuell 2021, dargestellt wird.

Die folgende Dokumentation soll Ihnen bei den Jahresabschlussarbeiten im Notariat Hilfestellungen leisten.

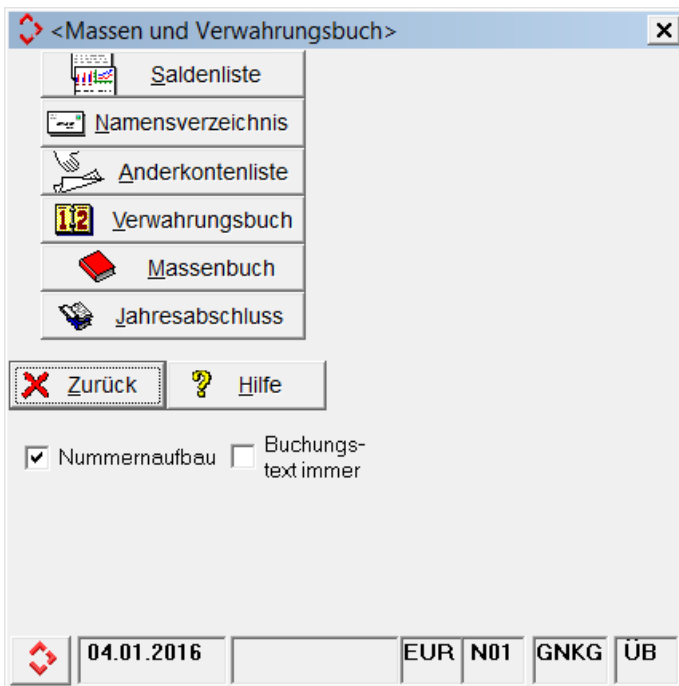
5.1 Jahresabschluss Verwahrungsbuch

Um das Verwahrungsbuch abzuschließen, ist es notwendig, die Summe der offenen Massen zu bilden und als Vortrag in das neue Jahr zu übertragen.

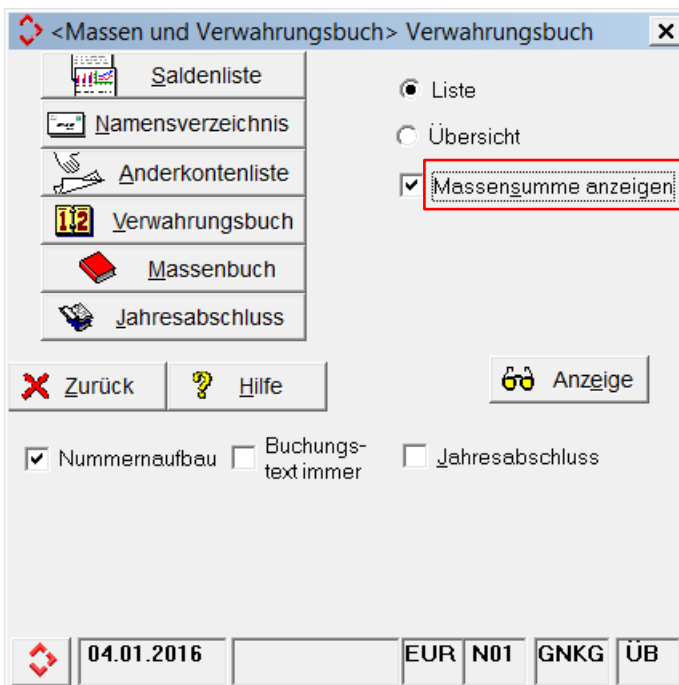
Sie erreichen diesen Bereich nach Wechsel ins **Notariat** ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Anderkonten** und dort über



Nach Auswahl des Programmbereichs **Verwahrungsbuch**  Verwahrungsbuch



aktivieren Sie zur Erzeugung dieser Summe im **Verwahrungsbuch** am Schluss des Kalenderjahres die Option **Massensumme anzeigen** Massensumme anzeigen



Ist diese Option aktiviert, erhalten Sie folgende Zeile im **Verwahrungsbuch** dargestellt (Beispiel):

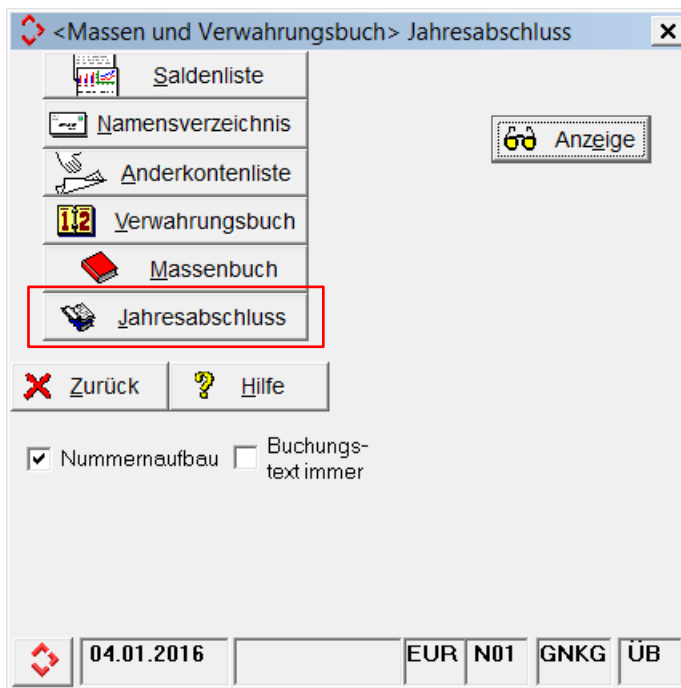
Summe Einnahmen u. Ausgaben	101.000,00	50.000,00
Bestand und Vortrag	51.000,00	
Summe der offenen Massen:	51.000,00	

Die Summe der offenen Massen wird als Vortrag in das nächste Jahr übernommen.

5.2 Übersicht der Verwahrungsgeschäfte

Die Übersicht der Verwahrungsgeschäfte nach Abschluss eines Kalenderjahres zur Einreichung beim Landgerichtspräsidenten erhalten Sie im gleichen Programmbereich automatisch über den Button

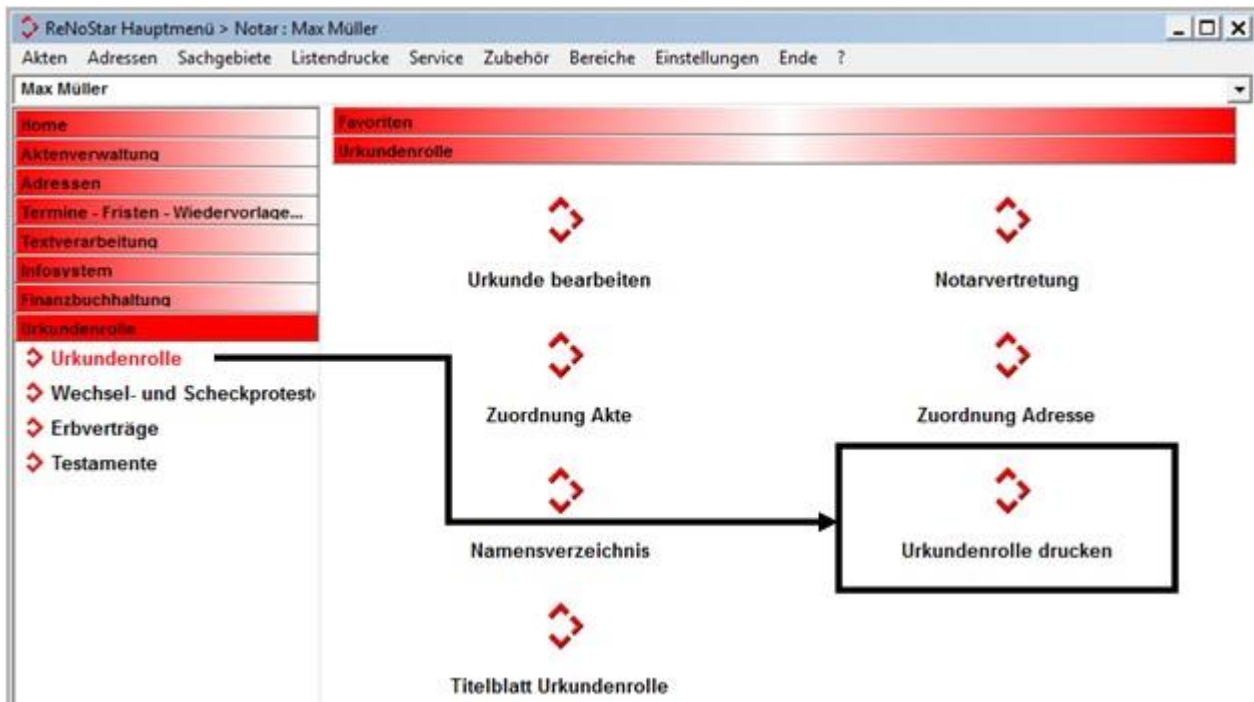
Jahresabschluss  Jahresabschluss



Der Ausdruck entspricht dem Muster 8 der DONot.

5.3 Übersicht der Geschäfte der Urkunden

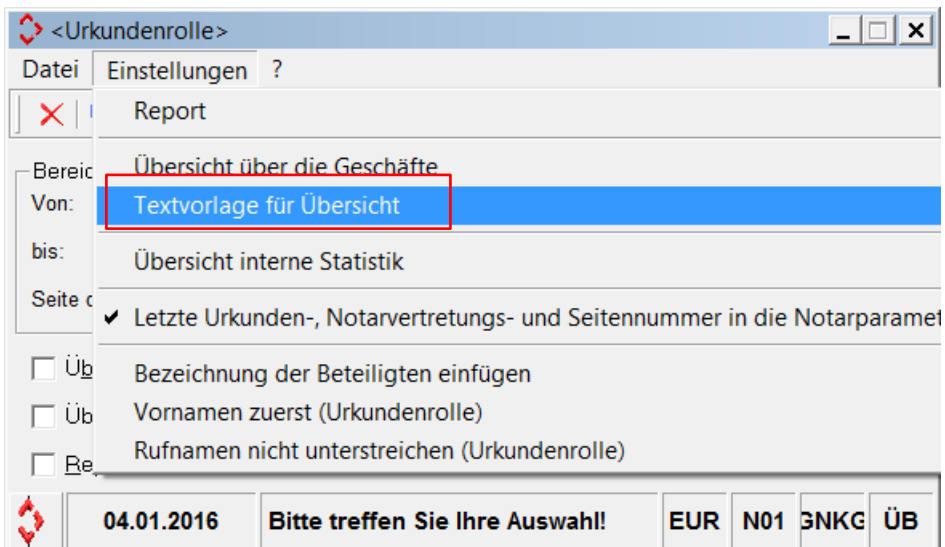
ReNoStar bietet Ihnen die Möglichkeit, die Übersicht über die **Urkundengeschäfte** ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Urkundenrolle** und dort über



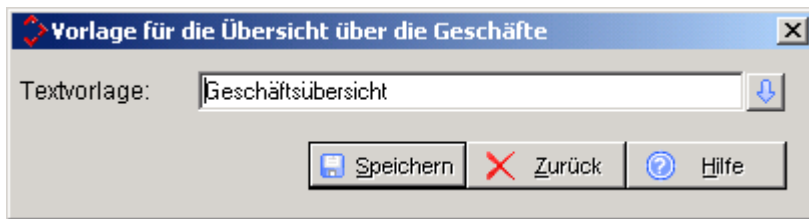
zu erzeugen und auszugeben.

5.3.1 Aufruf über Urkundenrolle drucken

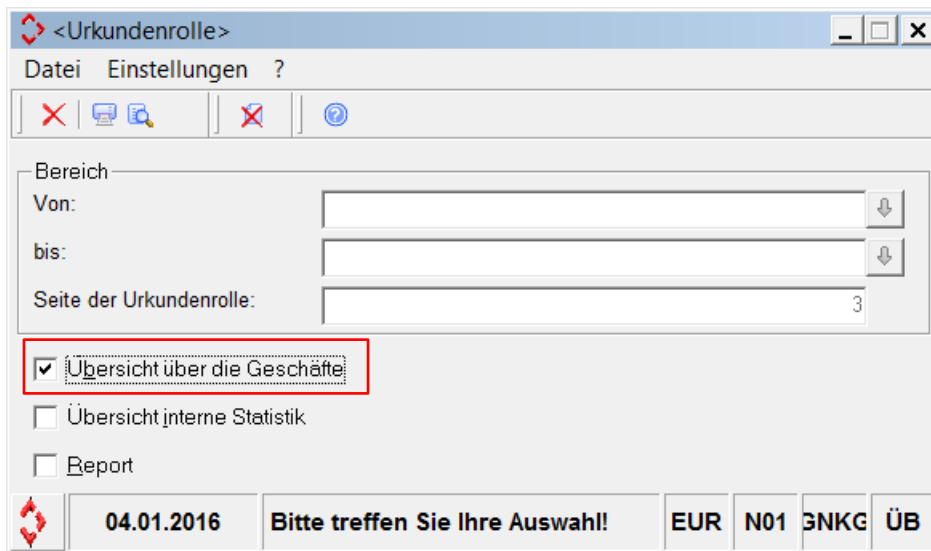
Über die Menüleiste **Einstellungen** können Sie eine Vorlage auswählen.





ReNoStar stellt Ihnen dafür einen entsprechenden Textbaustein mit dem Namen **Geschäftsübersicht** <URKGEG.STD> als Standard zur Verfügung. Die getroffene Einstellung wird dauerhaft gespeichert.



Zur Erstellung der Übersicht ist die Option **Übersicht über die Geschäfte** **Übersicht über die Geschäfte** zu aktivieren.



Über das Symbol **Seitenansicht**  lassen Sie sich die Übersicht anzeigen. Es öffnet sich die Standardtextverarbeitung, in die der gewählte Text und die Übersicht automatisch übernommen werden. Die weitere Abarbeitung entspricht der eines Standardschreibens.

Über das Symbol **Schnelldruck**  der Textverarbeitung **Microsoft Word** wird der Vermerk direkt aus der **Textverarbeitung** heraus gedruckt

5.3.2 Nachträge in Urkundenrolle und Anderkonto

§ 10 Absatz 3 Satz 1 DONot bestimmt, dass bei bargeldlosem Zahlungsverkehr die Eintragungen unter dem Datum des Eingangs der Kontoauszüge oder der Mitteilung über Zinsgutschriften oder Spesenabrechnungen noch an dem Tag vorzunehmen sind, an dem diese bei der Notarin oder dem Notar eingehen.

Beispiel: Eine Buchung ist laut Kontoauszug am 30.12.2020 auf dem Anderkonto eingegangen. Der Kontoauszug selbst liegt jedoch erst am 04.01.2021 vor. Die Buchung ist daher mit dem Datum 04.01.2019 im Datenfeld Belegdatum vorzunehmen. Diese Buchung wird somit gesetzeskonform nicht im Jahresabschluss 2020 ausgewiesen.

Sollte es darüber hinaus **nach** dem Jahreswechsel und **vor** den Abschlussdrucken bzw. Nummernumstellungen dennoch erforderlich sein, Urkunden aus dem Vorjahr nachzutragen, Anderkonten anzulegen oder zu buchen, ist es unbedingt notwendig, auf das Anlage- bzw.



Dieses muss ein Datum aus dem Vorjahr (also 2020) sein!



Weiterhin muss in diesem Fall bei nachträglicher Anlage von Urkunden und Massen das vorgeschlagene Jahreskürzel des aktuellen neuen Jahres (2012) auf das Vorjahr (2020) geändert werden, wenn Sie nicht über den Kalender kurzfristig das Datum auf Dezember des Vorjahres zurückstellen!

Es besteht die Möglichkeit, die vorgeschlagene Nummer manuell zu ändern oder gleich vorher das **Tagesdatum** kurzfristig auf den Dezember des Vorjahres umzustellen, damit das Jahreskürzel des neuen Jahres erst gar nicht vorgeschlagen und weiter mit der alten Jahreszahl gezählt wird.

<Urkundenstamm> *Anlegen*

Datei Bearbeiten Ansicht Einstellungen Extras ?

Urkundennummer 20/00824 ←

Anlagedatum 04.01.2016

Bezeichnung

Gegenstand des Geschäfts

Bemerkung

Ort des Amtsgeschäfts

Interne Statistik

Übersicht Geschäftskennz.

Geschäftswert

Wertgrundlage

Bezeichnung Wertgrundlage

Registernummer der Akte 13/7022188

04.01.2016 EUR N01 BNKG ÜB

Datum wählen!

Dezember							2016
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

21.12.2016 ◀ ▶ 22.10.2015

OK

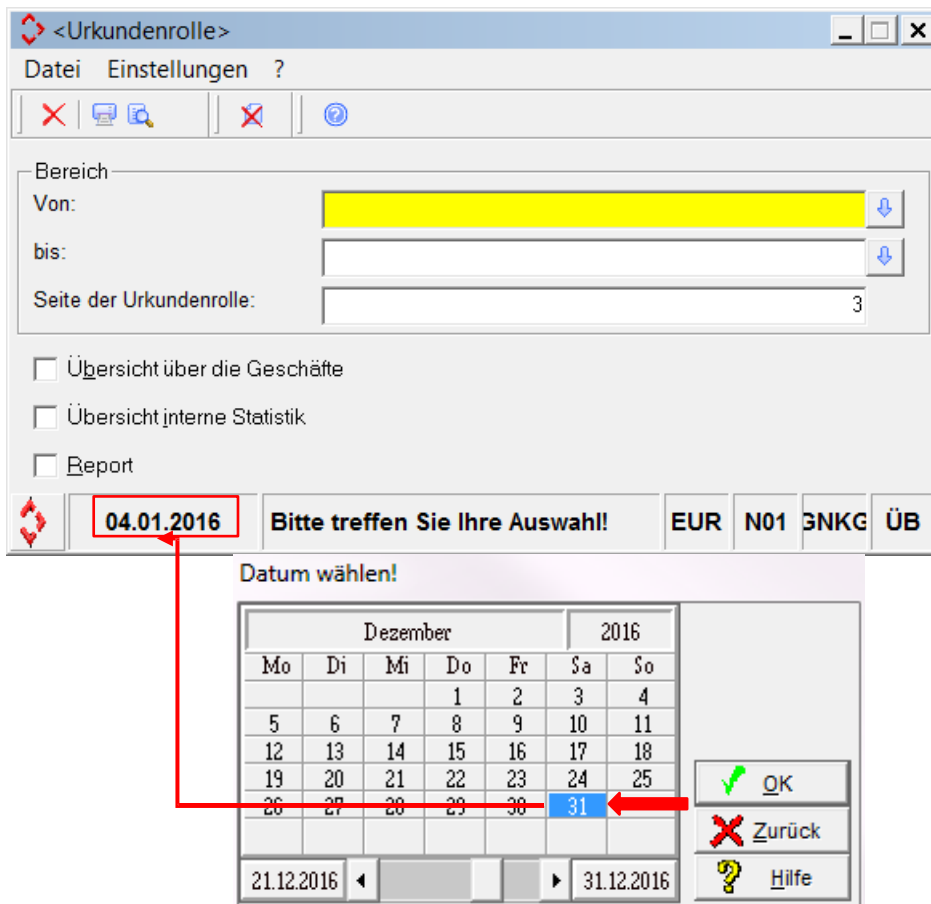
Zurück

Hilfe

Damit Sie noch nach dem Jahreswechsel Listendrucke für das Vorjahr erzeugen können, ist darauf zu achten, das Programmdatum entsprechend auf den gewünschten Jahrgang - hier exemplarisch 2018 - umzustellen.

5.3.3 Nachträglicher Ausdruck der Urkundenrolle

Um im Jahre 2021 den Druck der Urkundenrolle für 2020 durchzuführen, klicken Sie doppelt auf das Tagesdatum des Fensters Urkundenrolle



Setzen Sie den Kalender auf den 31.12.2020 zurück.

Anschließend können Urkundennummern aus dem Jahr 2020 gewählt und gedruckt werden.

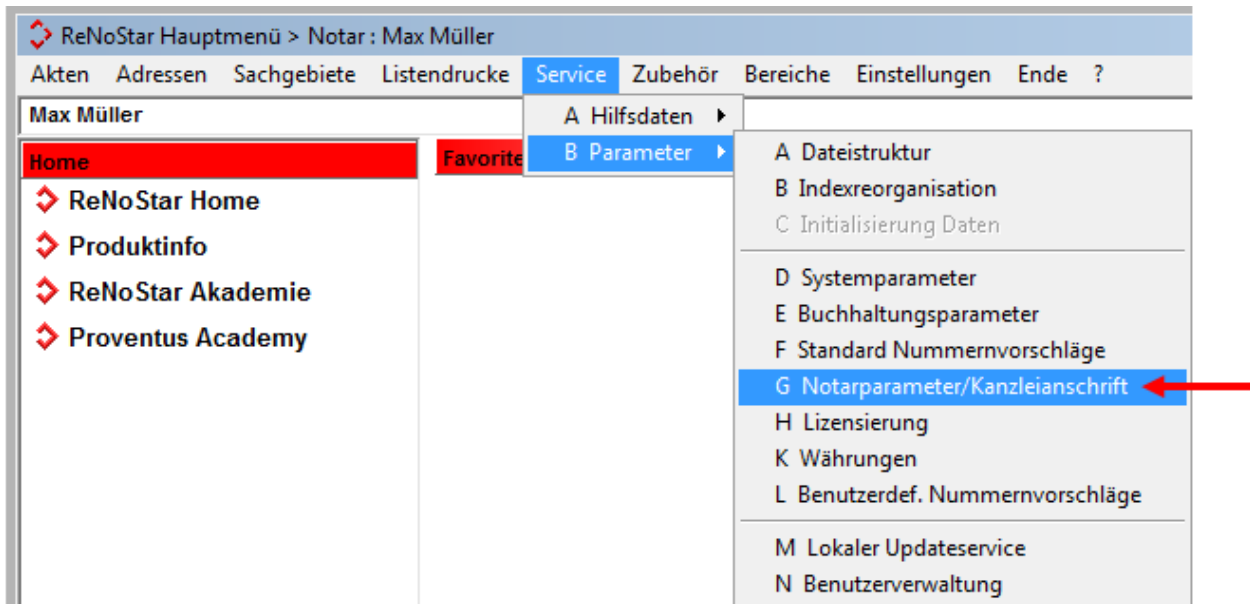


Das Datum muss anschließend unbedingt wieder auf das aktuelle Tagesdatum umgestellt werden!

6 Nummernvorschläge

Wenn alle Arbeiten für das alte Jahr abgeschlossen sind, müssen die Nummernvorschläge für das neue Jahr **2021** auf <1> eingestellt werden.

Über die Menüpunkte **Service – Parameter – Notarparameter/Kanzleianschrift**



öffnen Sie den Eingabebereich zur Vergabe der Nummernvorschläge.

<Notarparameter> *Ändern*		
Vorschlag Urkundennummer	57	
Aufbau Urkundennummer (nnnn/jj)	1	↓
Vorschlag Massenummer	86	
Aufbau Massenummer (jj/nnnn)	2	↓
Vorschlag Verwahrungsbuchnummer	158	
Nummernaufbau Erbvertrag (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Erbvertragsnummer	9	
Nr.Aufbau Testamentverz. (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Testamentverz. Nummer	15	
Nr.Aufbau Protesturkunde (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Protesturkunde	4	
Bandnr. Protesturkunde	1	
Name Notar	Max Müller	
Letzte Urkunde im Rollendruck	17/0333	↓
Seitennummer im Rollendruck	3	
Letzte Vertr. im Rollendruck		
Firma	01	↓
Urkunden-Massen ändern	N	↓

Anlegen

Ändern

Löschen

Speichern

Zurück

Hilfe

Kanzleianschrift

04.01.2016 EUR N01 GNKG ÜB

Über den Button **Ändern**  **Ändern** tragen Sie in den laufenden Nummern für die Bereiche

- ❖ Vorschlag Urkundennummer
- ❖ Vorschlag Massenummer
- ❖ Vorschlag Verwahrungsbuchnummer
- ❖ Vorschlag Erbvertragsnummer
- ❖ Vorschlag Testamentsverzeichnisnummer
- ❖ Vorschlag Protesturkunde

<Notarparameter> *Ändern*	
Vorschlag Urkundenummer	1 ←
Aufbau Urkundenummer (nnnn/jj)	1 ↓
Vorschlag Massenummer	1 ←
Aufbau Massenummer (jj/nnnn)	2 ↓
Vorschlag Verwahrbuchnummer	1 ←
Nummernaufbau Erbvertrag (min jj und n)	nnnn/jj
Vorschlag Erbvertragsnummer	9 ←
Nr.Aufbau Testamentverz. (min jj und n)	nnnn/jj
Vorschlag Testamentverz. Nummer	1 ←
Nr.Aufbau Protesturkunde (min jj und n)	nnnn/jj
Vorschlag Protesturkunde	1 ←
Bandnr. Protesturkunde	1 ←
Name Notar	Max Müller
Letzte Urkunde im Rollendruck	17/0333 ↓
Seitennummer im Rollendruck	3
Letzte Vertr. im Rollendruck	
Firma	01 ↓
Urkunden-Massen ändern	N ↓

Anlegen

Ändern

Löschen

Speichern

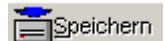
Zurück

Hilfe


Kanzleianschrift

EUR N01 GNKG ÜB

jeweils die Ziffer <1> ein. Ihre Änderungen werden über den Button **Speichern** übernommen.



 **Die Änderung der Nummernvorschläge muss für jeden Notar separat durchgeführt werden, falls mehrere Notare angelegt sind!**

 **Falls Sie auch den Aufbau der Urkunden- oder Massenummer sowie der Erbverträge oder des Testamentsverzeichnisses ändern möchten, wäre dafür direkt nach dem Jahreswechsel der sinnvollste Zeitpunkt. Generell wird aber empfohlen, den bisherigen Nummernaufbau beizubehalten.**

7 Archivieren abgelegter Akten

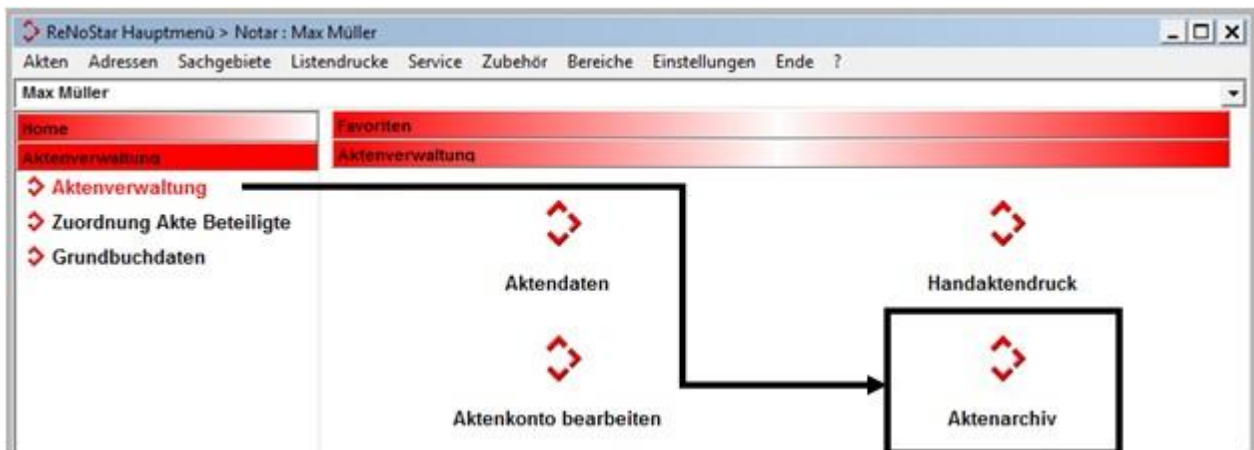
Das Archivieren von abgelegten Akten ist nicht zwangsläufig Bestandteil des Jahresabschlusses, vielmehr ist der Archivierungsvorgang das ganze Jahr über möglich.

Trotzdem wird dieser von vielen Kanzleien und Notariaten am Anfang oder Ende eines Jahres durchgeführt.

Sofern aktuell geltende Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, beachten Sie bitte folgende Hinweise zum Archivierungsvorgang:

7.1 Archivierung

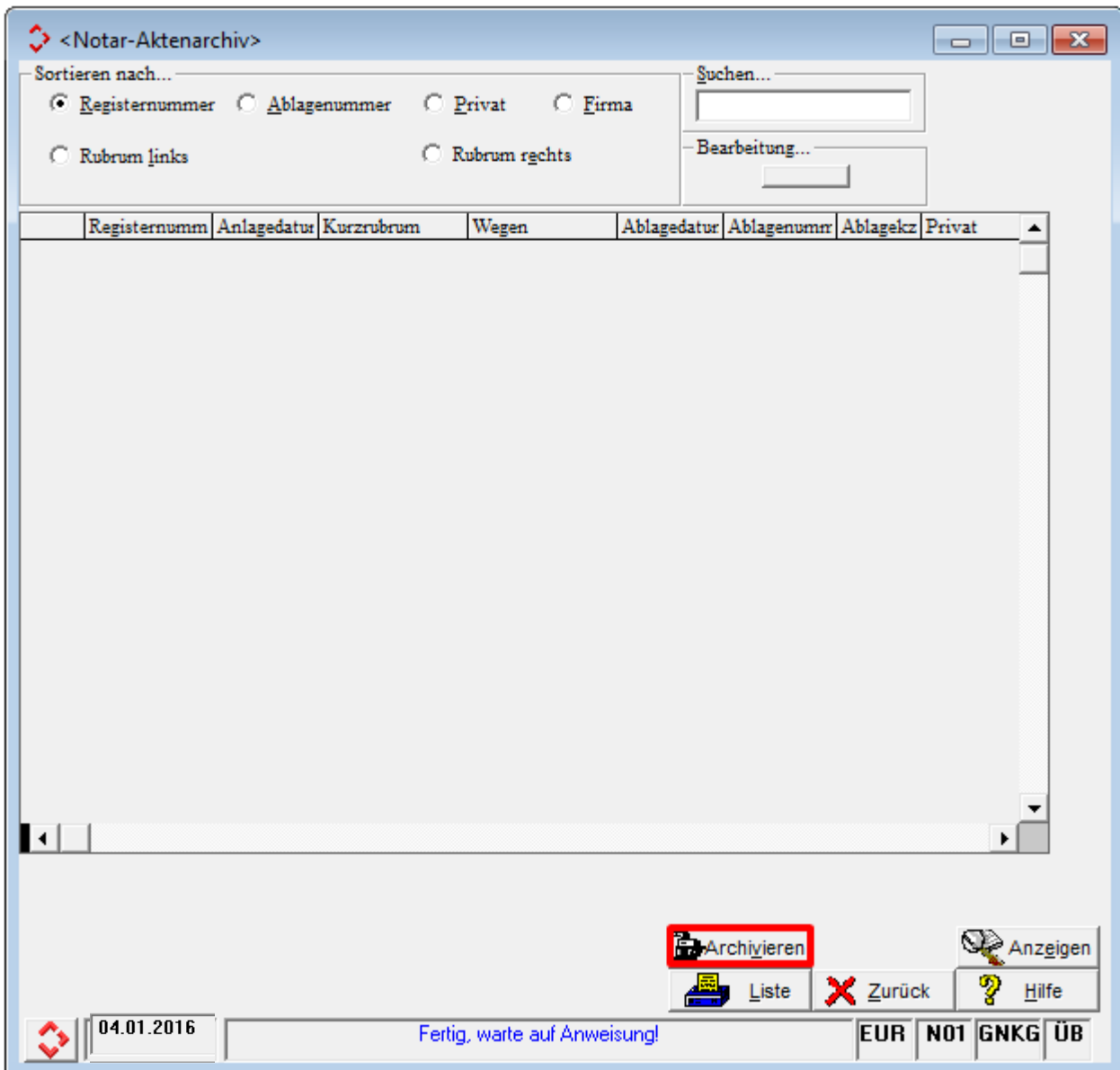
Das Archivierungsprogramm zur Ablage von Akten wird ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Aktenverwaltung** und dort über



geöffnet.

Über diesen Menüpunkt können Akten, die im Laufe des vergangenen Jahres oder früher mit einer Löschkennung (Ablagekennzeichen, Ablagedatum und Ablagenummer versehen wurden) endgültig von der Festplatte gelöscht werden.

Im Fenster Aktenarchiv



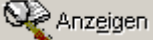
wählen Sie den Button **Archivieren** .



Um das Programm starten zu können, muss das Generalpasswort eingegeben werden. Dieses Passwort kann Ihnen nicht über die Hotline mitgeteilt werden, falls Sie dieses geändert haben sollten. Daher vergewissern Sie sich bitte bereits jetzt, ob dieses Passwort vorliegt. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen Sie sich bitte schriftlich mit Ihrem *ReNoStar* - Ansprechpartner in Verbindung.



Der Archivierungslauf ist nicht umkehrbar und löscht alle Einträge zur jeweiligen Akte. Sie haben danach nicht mehr die Möglichkeit, alte Datenbestände weiterhin über die EDV im Zugriff zu haben, um in älteren Jahrgängen suchen zu können.

Nach dem Archivlauf erhalten Sie über den Button **Anzeigen**  die Information, welche Akten sich früher im aktiven Datenbestand befunden haben.

Die Adressdatenbestände werden nicht automatisch gelöscht, wenn dies nicht explizit eingestellt wird. Für jedes von ihnen vergebene Ablagekennzeichen muss der Archivierungslauf separat gestartet werden.

7.2 Vor- und Nachteile ohne Archivierung

Führen Sie keine Archivierung durch, hat dies Vor- und Nachteile:

7.2.1 Vorteile

Über die Akteninfo (F3-Taste) können aus vergangenen Jahren Akten gefunden sowie Kollisions- und Vorbefassungsprüfungen durchgeführt werden

7.2.2 Nachteile

Listendrucke sowie generelle Suchfunktionen erfolgen über den kompletten Datenbestand und verlangsamen dadurch den Programmablauf.



Anwaltsnotare sollten keine Archivierung ihrer Akten durchführen, weil ein vollständiges Verzeichnis aller Beteiligten dann nicht mehr in einem Dokument gedruckt werden kann.