



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

Stand: Dezember 2022

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1 Einleitung	3
2 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2022/2023 für ReNoStar	5
3 Hinweise zur Datensicherung	7
3.1 Zeitpunkt für Jahressicherung.....	7
3.2 Allgemeine Datensicherung und Haftung.....	7
4 Aktenabschluss im Notariat	9
5 Umstellen der Nummernvorschläge.....	11
5.1 Standardnummernvorschläge.....	11
5.2 Benutzerdefinierte Nummernvorschläge.....	13
6 Notariatsspezifische Abschlüsse	14
6.1 Jahresabschluss Verwahrungsbuch für angelegte Massen / Verwahrungen vor dem 01.01.2022	14
6.2 Übersicht der Verwahrungsgeschäfte für angelegte Verwahrungsgeschäfte vor dem 01.01.2022	16
6.3 Übersicht der Geschäfte der Urkunden.....	18
6.3.1 Nachträge in Urkundenrolle und Anderkonto	18
7 Nummernvorschläge	20
8 Archivieren abgelegter Akten.....	23
8.1 Archivierung	23
8.2 Vor- und Nachteile ohne Archivierung	25
8.2.1 Vorteile	25
8.2.2 Nachteile	25

Hinweis

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 2022, welches dem Jahresabschluss unterzogen werden soll:

- **Aktuelles Wirtschaftsjahr 2023 (20xx+1)**
- **Letztes Wirtschaftsjahr 2022 (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 Einleitung

Seit dem 01.01.2022 werden die Rollen und alle Verzeichnisse für UVZ und VVZ über das Programm XNotar 4 / XNP der Bundesnotarkammer geführt.

Die erforderlichen Abschlussarbeiten im Notariat verlagern sich dieses Jahr von ReNoStar zu XNotar.

Auszug aus der **Onlinehilfe der Bundesnotarkammer**.

i Übergangsvorschrift

Beachten Sie, dass das Nachstehende nur für ab dem 1.1.2022 im Verwahrungsverzeichnis zu führende Verwahrungsmassen gilt (§ 20 Abs. 1 DONot). Für Verwahrungsmassen, die bereits vor dem 1.1.2022 geführt wurden, gelten die bisherigen Vorschriften zur Führung der Bücher und Verzeichnisse weiter. Für diese Verwahrungsmassen sind die Abschlüsse demnach weiterhin nach § 25 der DONot in der bis zum 31.12.2021 geltenden Fassung vorzunehmen.

Detaillierte Informationen über die Exporte und Übersichten zum Jahresabschluss können aus der Onlinehilfe der Bundesnotarkammer entnommen werden.

<https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/elektronisches-urkundenarchiv/urkundenverzeichnis-uvz/jahresabschluss-durchfuehren/exporte-und-uebersichten-zum-jahresabschluss.html>

Zusammengefasst bedeutet das für Sie:

Um der Umsetzung aktueller Vorschriften im Jahresabschluss kann es im Einzelfall zu einem doppelten Aufwand führen, weil der Jahresabschluss von Verwahrungsmassen,

- die im Jahr 2022 begonnen wurden, über das VVZ in XNotar,
- die vor dem 01.01.2022 begonnen und im Jahr 2022 gebucht wurden, über ReNoStar

durchzuführen ist.



Folgende Fristverkürzung für die Übersicht über die Verwahrungsgeschäfte ist zu beachten. Die Einreichung der Übersicht muss bis zum 31. Januar des Folgejahres durchgeführt werden!



RNS_Organisatorischer_JA_Notar_2022.docx22

Wir bitten Sie allerdings um Verständnis dafür, dass unser Support zu inhaltlichen Fragen des Jahresabschlusses in XNotar keinerlei Aussagen treffen kann.

Bei Fragen zum Abschluss in XNotar wenden Sie sich bitte an den XNotar-Support unter der Telefonnummer 0800 355 030 0.

2 Checkliste „Organisatorische Tätigkeiten“ in der Akten- und Notarverwaltung zum Jahreswechsel 2022/2023 für ReNoStar

Tätigkeiten	ReNoStar erledigt	XNP erledigt	Nicht benötigt
Abschlussarbeiten für das letzte Geschäftsjahr 2022			
Anlage restlicher Akten aus 2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Erstellen von Honorarabrechnungen (vor allem Soll-Versteuerer)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Urkunden	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Anderkonten ab 2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anlage restlicher Massen ab 2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buchen restlicher Verwahrungsgeschäfte von vor dem 01.01.2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Jahresabschluss der Verwahrungsgeschäfte von vor dem 01.01.2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Buchen restlicher Verwahrungsgeschäfte von nach dem 01.01.2022		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jahresabschluss der Verwahrungsgeschäfte von nach dem 01.01.2022.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufstellung der Urkundengeschäfte des Notars		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufstellung der Verwahrungsgeschäfte des Notars von vor dem 01.01.2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Aufstellung der Verwahrungsgeschäfte des Notars von nach dem 01.01.2022		<input type="checkbox"/>	
Ausdruck der Urkundenrolle		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Massenbuchs von vor dem 01.01.2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Massenbuchs von nach dem 01.01.2022.		<input type="checkbox"/>	
Ausdruck des Verwahrungsbuchs von vor dem 01.01.2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ausdruck des Verwahrungsbuchs von nach dem 01.01.2022		<input type="checkbox"/>	
Ausdruck der Namensverzeichnisse von vor dem 01.01.2022	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Ausdruck der Namensverzeichnisse von nach dem 01.01.2022		<input type="checkbox"/>	
Umstellen der Standard- oder benutzerdefinierten Nummernvorschläge für 2023			
Vorschlag Aktennummer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vorschlag Ablagenummer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Vorschlag Rechnungsnummer	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Umstellen der notarspezifischen Nummernvorschläge für 2023			
Vorschlag Urkundennummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Massenummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Verwahrungsbuchnummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vorschlag Erbvertragsnummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Testamentsverzeichnisnummer		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorschlag Protesturkunde		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




3 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.

Falls Sie Ihre Daten im ReNoStar Rechenzentrum gehostet haben, wird eine Datensicherung am Jahresende automatisch erstellt. Somit entfallen die folgenden Tätigkeiten.


Zeitpunkt für Jahressicherung

Ein günstiger Zeitpunkt für diese **Jahressicherung** ist beispielsweise unmittelbar vor dem Start des **Monatsabschlusses Dezember (2022)**. 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!

Allgemeine Datensicherung und Haftung

Fertigen Sie vor Durchführung des **Monatsabschlusses Dezember (2022)** 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 rüchsichern können!



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

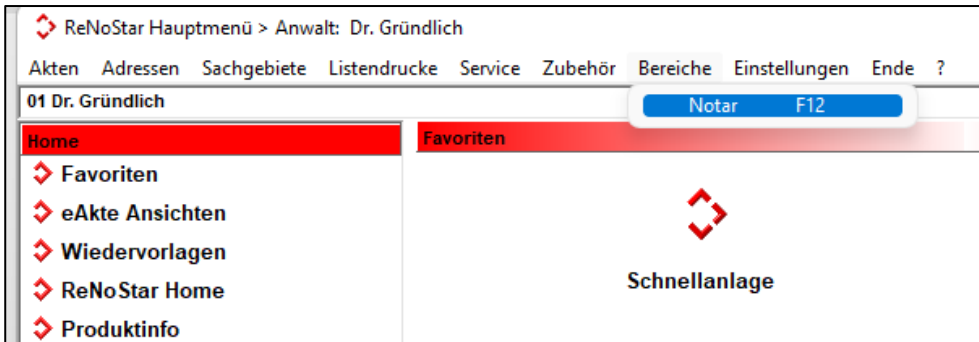
Bei Abbruch der Arbeiten durch Fehler ist eine Rüchsicherung unbedingte Voraussetzung für ein fehlerfreies Arbeiten mit der EDV!



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 werde, damit die Rekonstruktion des fehlerhaften Programmablaufs möglich ist!

4 Aktenabschluss im Notariat


Zum Jahresabschluss Ihrer Aktenverwaltung wechseln Sie bitte in den Notariatsbereich.



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

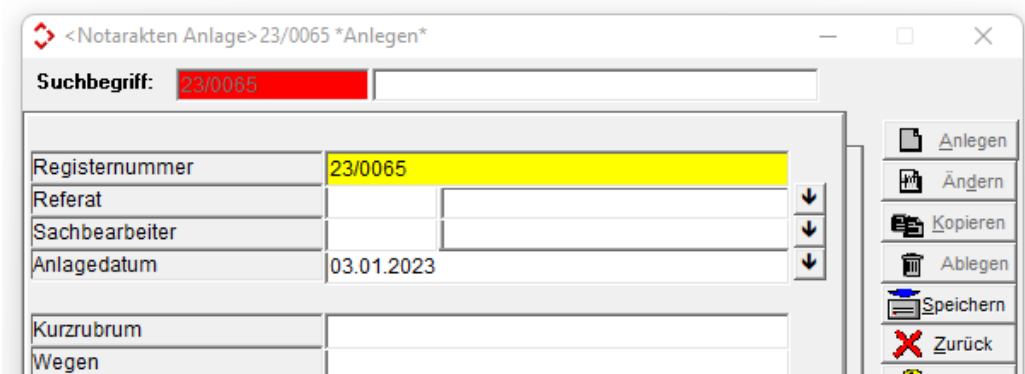
 Es ist für einen funktionierenden Programmablauf nicht zwingend erforderlich, die Aktennummernvorschläge für ein neues Jahr wieder auf <1> zu stellen und somit neu hoch zu zählen. Der besseren Übersicht halber wird dies jedoch empfohlen!

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

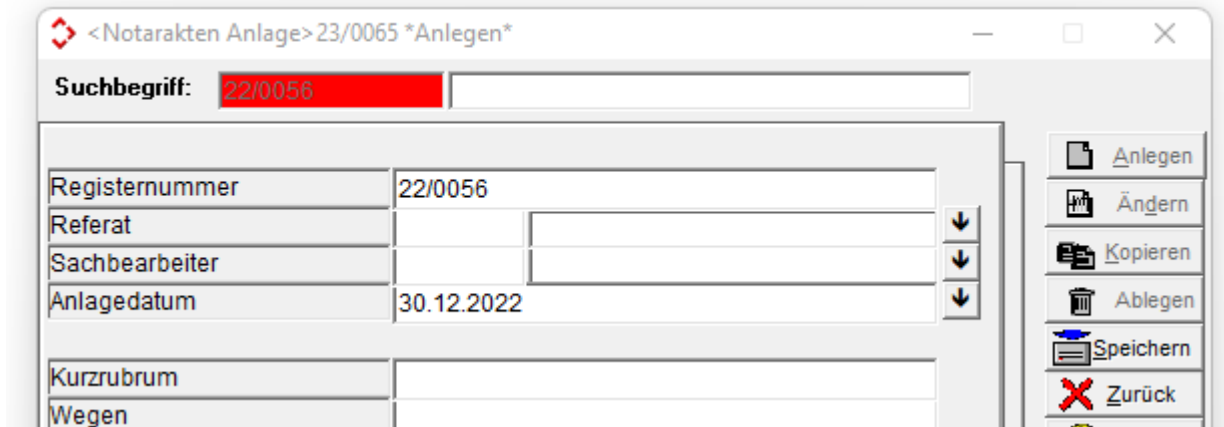
 Sollten also nachträglich Akten aus dem vergangenen Jahr anzulegen sein, dann sollte darauf geachtet werden, dass die Register-, bzw. Aktennummer sowie ggf. das Anlagedatum manuell umgestellt werden müssen.

Beispiel:

Nach dem Jahreswechsel auf 2023 soll die Registernummer 65 noch als Akte aus dem Jahr 2022 angelegt werden. Es wird zwar die fortlaufende Nummer aus 2022, jedoch bereits die Jahreszahl 2023 als Registernummer vorgeschlagen, wenn die Nummernvorschläge noch nicht auf <1> gesetzt wurden.



In diesem Fall muss das Jahreskürzel <23> **manuell** auf <22> und ggf. das Anlagedatum auf einen Tag im **Dezember 2022** geändert werden.



Suchbegriff: 22/0056	
Registernummer	22/0056
Referat	
Sachbearbeiter	
Anlagedatum	30.12.2022
Kurzrubrum	
Wegen	

- Anlegen
- Ändern
- Kopieren
- Ablegen
- Speichern
- Zurück

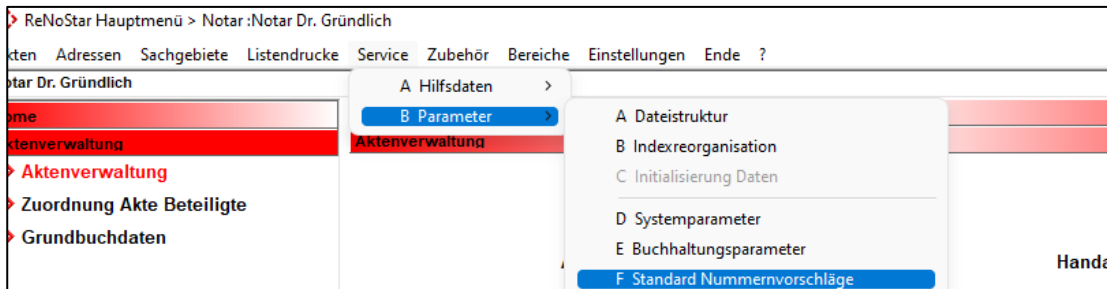
Anschließend kann so die nachträglich angelegte Akte mit der Registernummer <22/0056> aus dem Vorjahr gespeichert werden.

Um die Nummernvorschläge nach der letzten Aktenanlage im abgeschlossenen Jahr 2022 für das Jahr 2023 zurück zu stellen, gehen Sie vor, wie nachfolgend beschrieben.

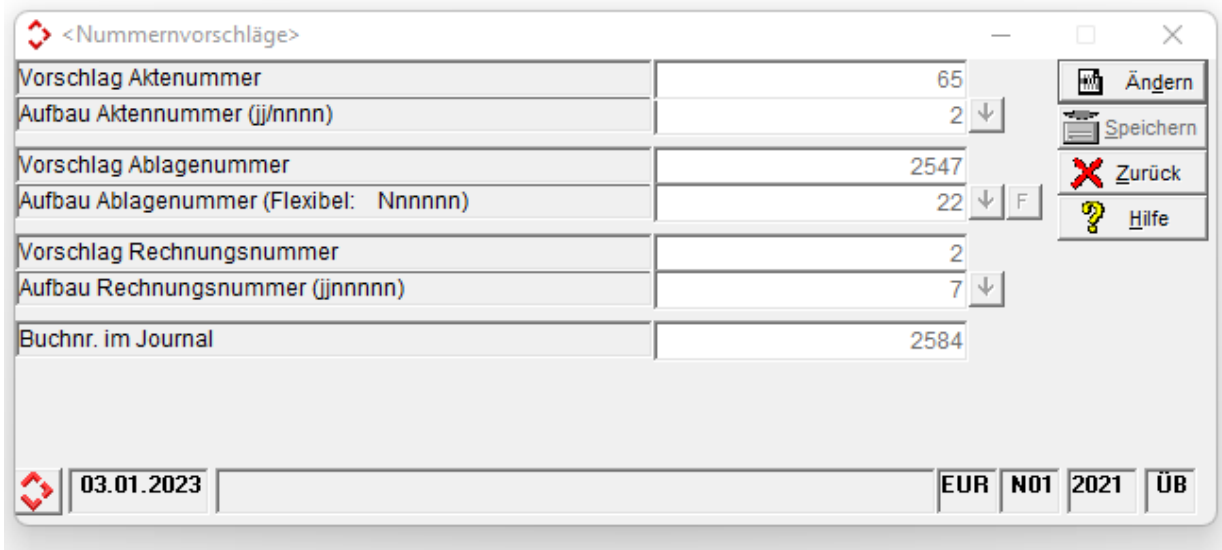
5 Umstellen der Nummernvorschläge

5.1 Standardnummernvorschläge

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

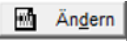





Im Fenster **Nummernvorschläge**



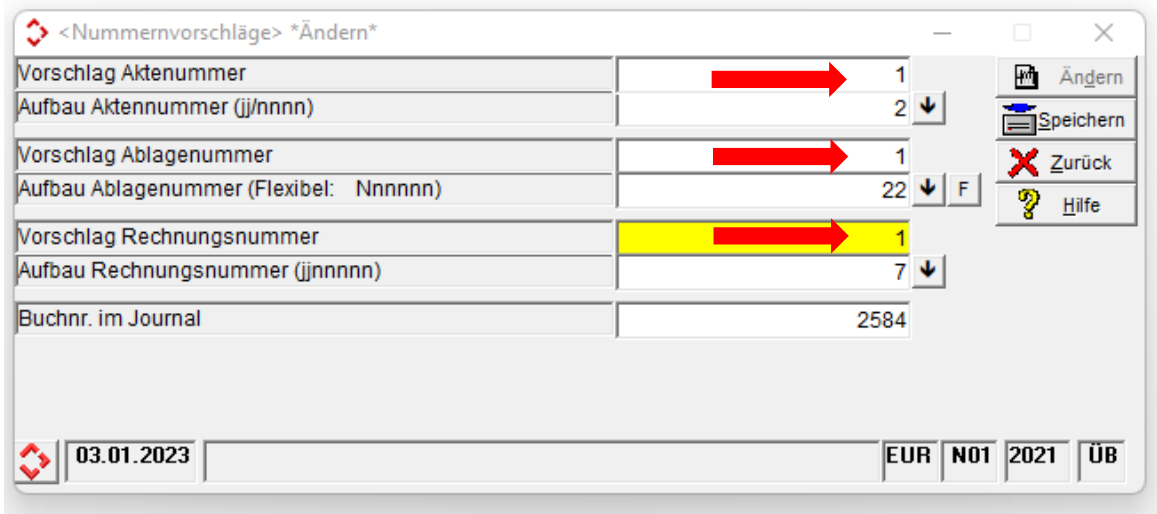
werden Ihnen die aktuell gespeicherten Nummernvorschläge aufgeführt.

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.



Vorschlag	Aufbau
Vorschlag Aktenummer	1
Aufbau Aktenummer (jj/nnnn)	2
Vorschlag Ablagenummer	1
Aufbau Ablagenummer (Flexibel: Nnnnn)	22
Vorschlag Rechnungsnummer	1
Aufbau Rechnungsnummer (jjnnnn)	7
Buchnr. im Journal	2584

03.01.2023 EUR N01 2021 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

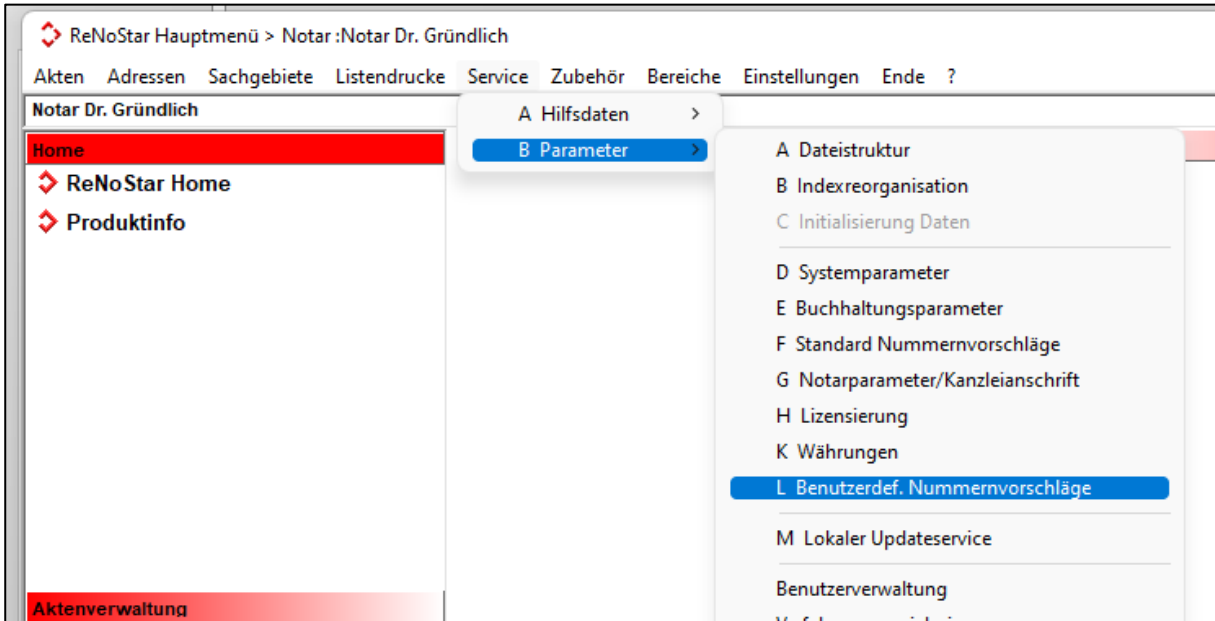


Wenn bei Ihnen mehrere Notariate als separate Firmen eingerichtet sind, müssen diese Änderungen der Nummernvorschläge in jeder Notariatsfirma durchgeführt werden!

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

Benutzerdefinierte Nummernvorschläge

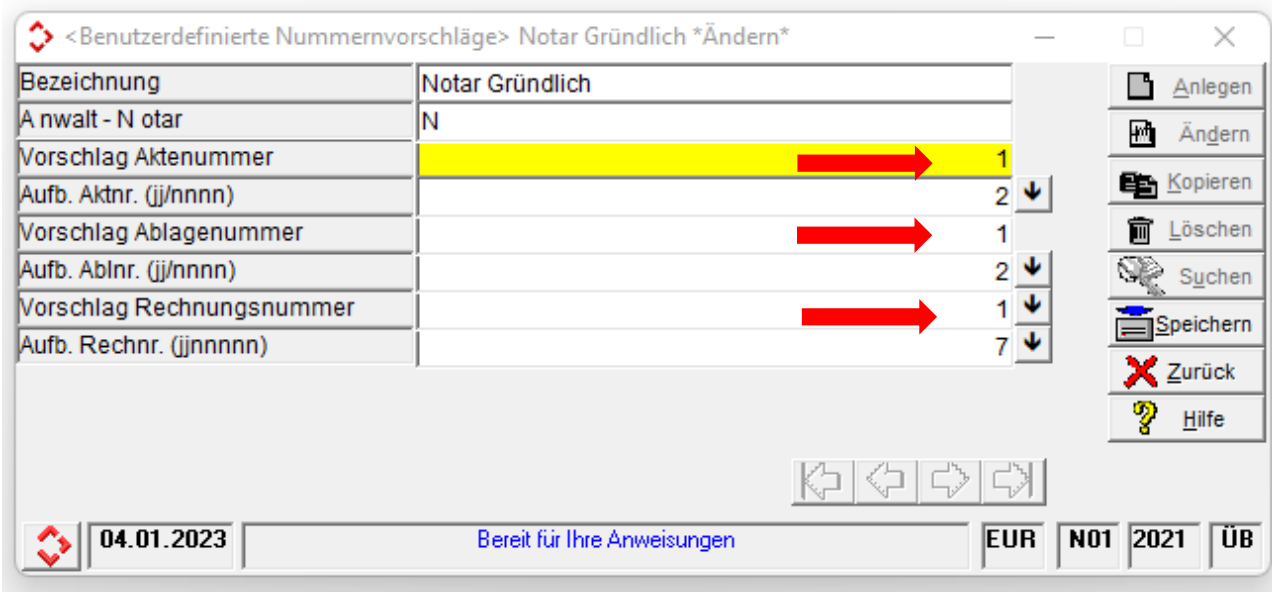
Arbeiten Sie mit benutzerdefinierten Nummernvorschlägen, müssen die o.g. Einstellungen über die Menüfolge **Service – Parameter – benutzerdef. Nummernvorschläge**



separat für jeden angelegten Zählkreis vorgenommen werden.

Sie finden dort die Einstellmöglichkeit für

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



6 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 2023, dargestellt wird.

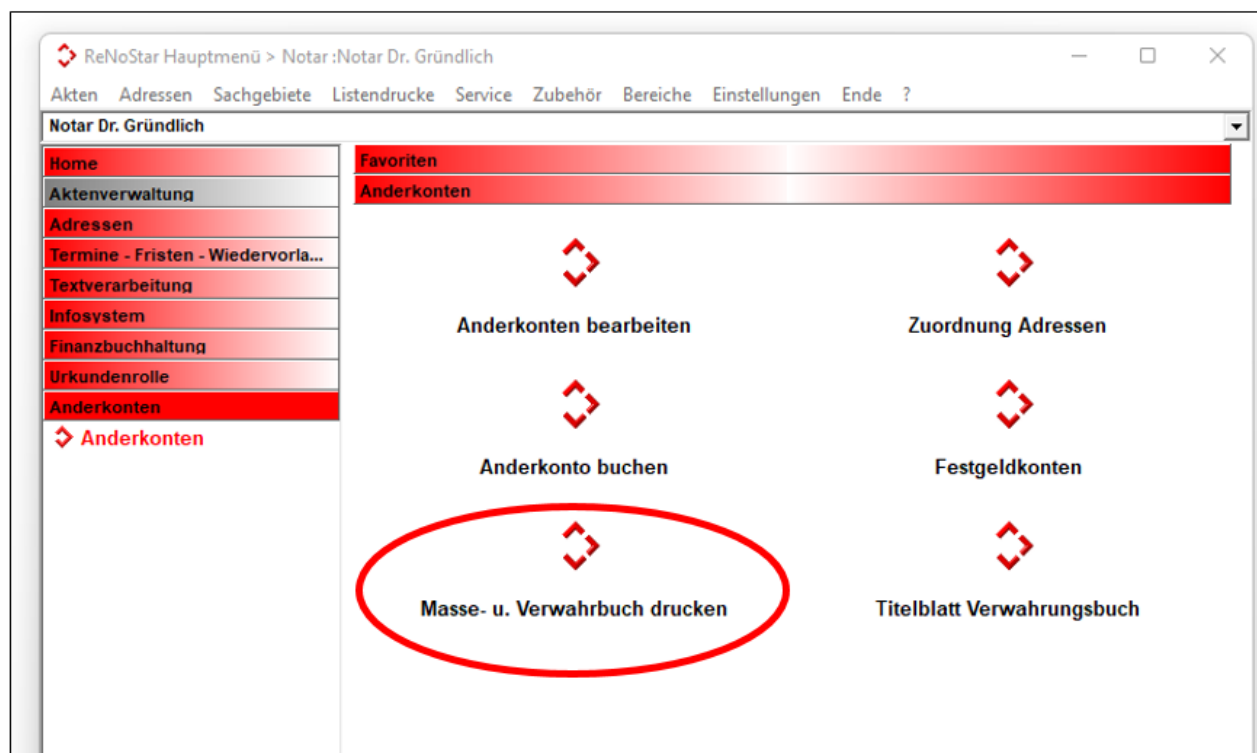
Beispiel anhand einer Urkundenummer: **0011/22**. Wenn diese Urkundenummer noch für das Jahr 2022 anzulegen ist, muss demnach also das Kennzeichen des Jahrgangs geändert werden.

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

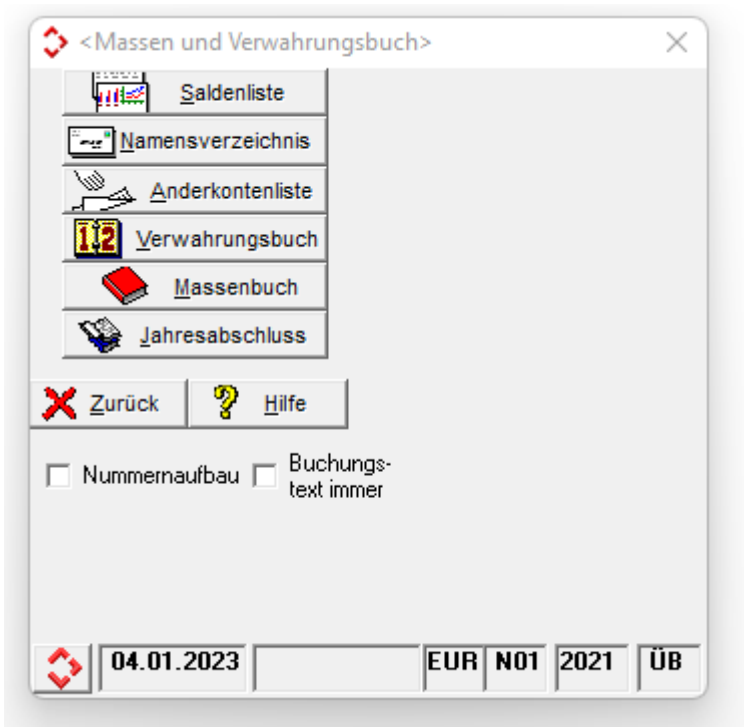
6.1 Jahresabschluss Verwahrungsbuch für angelegte Massen / Verwahrungen vor dem 01.01.2022

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

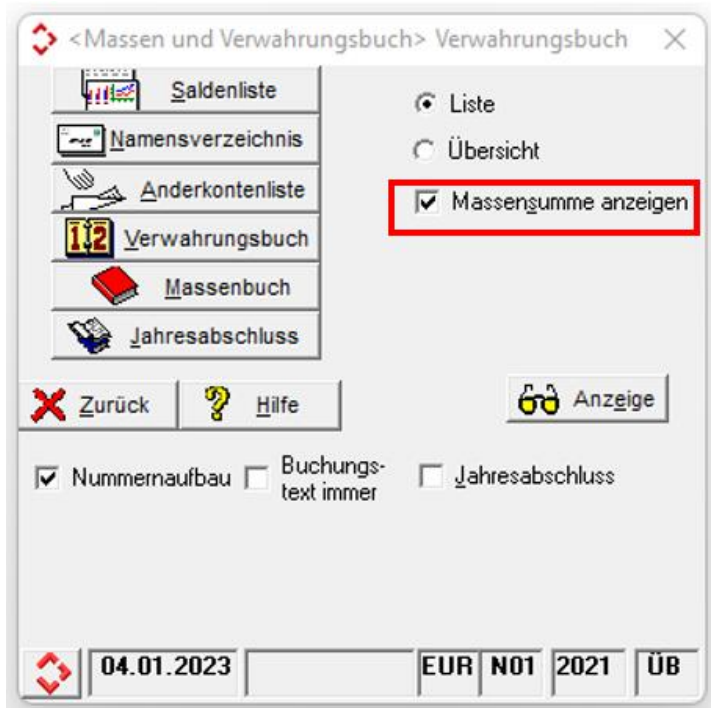
Sie erreichen diesen Bereich nach Wechsel ins **Notariat** ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Anderkonten** und dort über



Nach Auswahl des Programmbereichs **Verwahrungsbuch**  **Verwahrungsbuch**



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



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

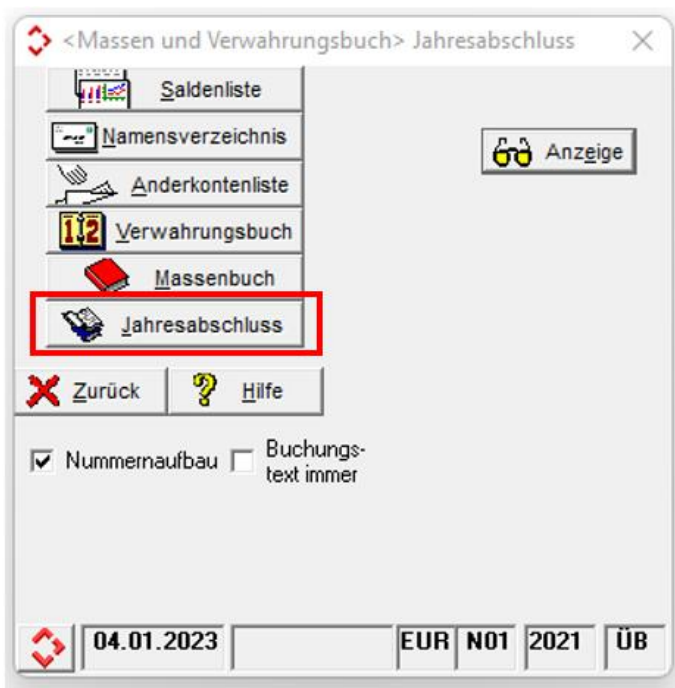
Summe Einnahmen u. Ausgaben	101.000,00	50.000,00
Bestand und Vortrag	51.000,00	
Summe der offenen Massen:	51.000,00	

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

6.2 Übersicht der Verwahrungsgeschäfte für angelegte Verwahrungsgeschäfte vor dem 01.01.2022

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.

6.3 Übersicht der Geschäfte der Urkunden

Eine Übersicht der Geschäfte der Urkunden, sowie der Ausdruck der Urkundenrolle für das Jahr 2022 erfolgt nicht mehr im ReNoStar, sondern im XNotar / XNP. Wie hierbei die Vorgehensweise ist, können sie unter

<https://onlinehilfe.bnotk.de/einrichtungen/elektronisches-urkundenarchiv/urkundenverzeichnis-uvz/jahresabschluss-durchfuehren.html>

entnehmen.

6.3.1 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 30.12.2022 auf dem Anderkonto eingegangen. Der Kontoauszug selbst liegt jedoch erst am 04.01.2023 vor. Die Buchung ist daher mit dem Datum 04.01.2023 im Datenfeld Belegdatum vorzunehmen. Diese Buchung wird somit gesetzeskonform nicht im Jahresabschluss 2022 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. Belegdatum zu achten.



Dieses gilt nur für Anderkonten, welche vor dem 01.01.2022 im ReNoStar angelegt wurden. Dabei ist es zwingend ein Datum aus dem Vorjahr (also 2022) sein!



Weiterhin muss in diesem Fall bei nachträglicher Anlage von Urkunden und Massen das vorgeschlagene Jahreskürzel des aktuellen neuen Jahres (2023 auf das Vorjahr (2022) 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 0011/23 ←

Anlagedatum 04.01.2023

Bezeichnung

Registernummer der ANK

Hauptdokument

Datum

Dokumenttyp

Dokument	Datum	Referenz

30.12.2022 EUR N01 2021 ÜB

Datum wählen!

Dezember							2022
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		

26.12.2022 ◀ ▶ 30.12.2022

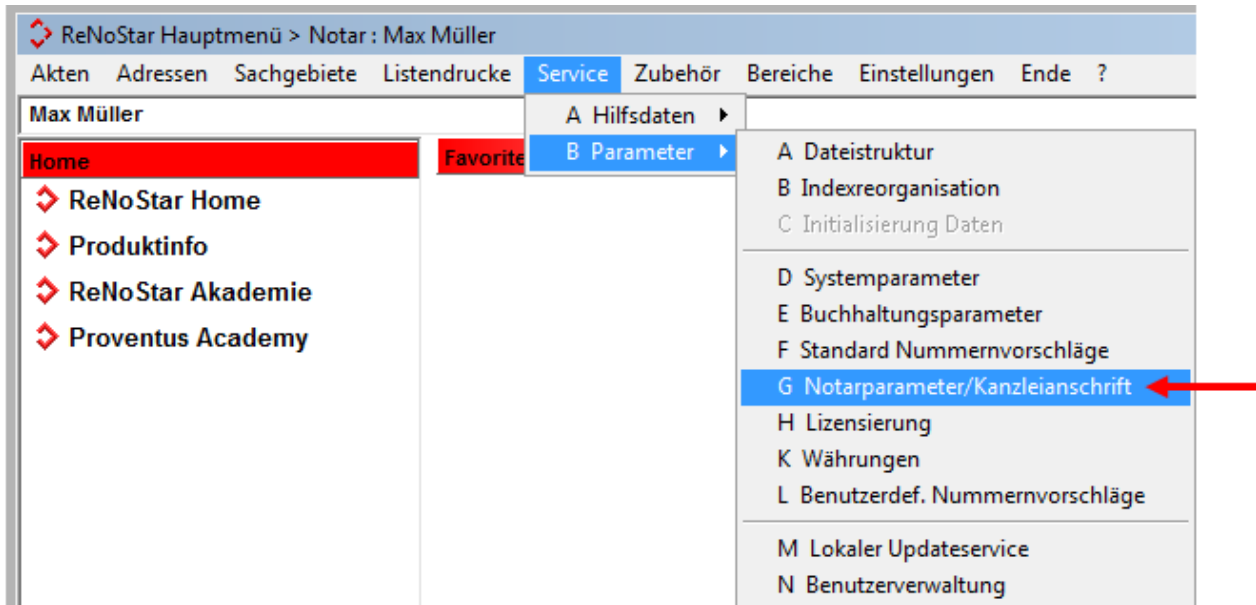
OK
Zurück
Hilfe

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 2022 - umzustellen.

7 Nummernvorschläge

Wenn alle Arbeiten für das alte Jahr abgeschlossen sind, müssen die Nummernvorschläge für das neue Jahr **2023** auf <1> eingestellt werden.

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



öffnen Sie den Eingabebereich zur Vergabe der Nummernvorschläge.

<Notarparameter>

Vorschlag Urkundennummer	11	
Aufbau Urkundennummer (nnnn/jj)	1	↓
Vorschlag Massenummer	3	
Aufbau Massenummer (jj/nnnn)	2	↓
Vorschlag Verwahrungsbuchnummer	3	
Nummernaufbau Erbvertrag (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Erbvertragsnummer	1	
Nr.Aufbau Testamentverz. (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Testamentverz.Nummer		
Nr.Aufbau Protesturkunde (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Protesturkunde		
Bandnr. Protesturkunde	1	
Name Notar	Notar Dr. Gründlich	
Letzte Urkunde im Rollendruck	0009/22	↓
Seitennummer im Rollendruck	2	
Letzte Vertr. im Rollendruck		
Firma	01	↓

28.12.2022

EUR N01 2021 ÜB

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

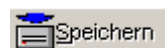
- ❖ Vorschlag Urkundennummer
- ❖ Vorschlag Massenummer
- ❖ Vorschlag Verwahrungsbuchnummer
- ❖ Vorschlag Erbvertragsnummer
- ❖ Vorschlag Testamentsverzeichnisnummer
- ❖ Vorschlag Protesturkunde

<Notarparameter> *Ändern*

Vorschlag Urkundennummer	1	←
Aufbau Urkundennummer (nnnn/jj)	1	↓
Vorschlag Massenummer	1	←
Aufbau Massenummer (jj/nnnn)	2	↓
Vorschlag Verwahrbuchnummer	1	←
Nummernaufbau Erbvertrag (min jj und n)	nnnn/jj	
Vorschlag Erbvertragsnummer	1	←
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	Notar Dr. Gründlich	
Letzte Urkunde im Rollendruck	0009/22	↓
Seitennummer im Rollendruck	2	
Letzte Vertr. im Rollendruck		
Firma	01	↓

28.12.2022 EUR N01 2021 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.

8 Archivieren abgelegter Akten

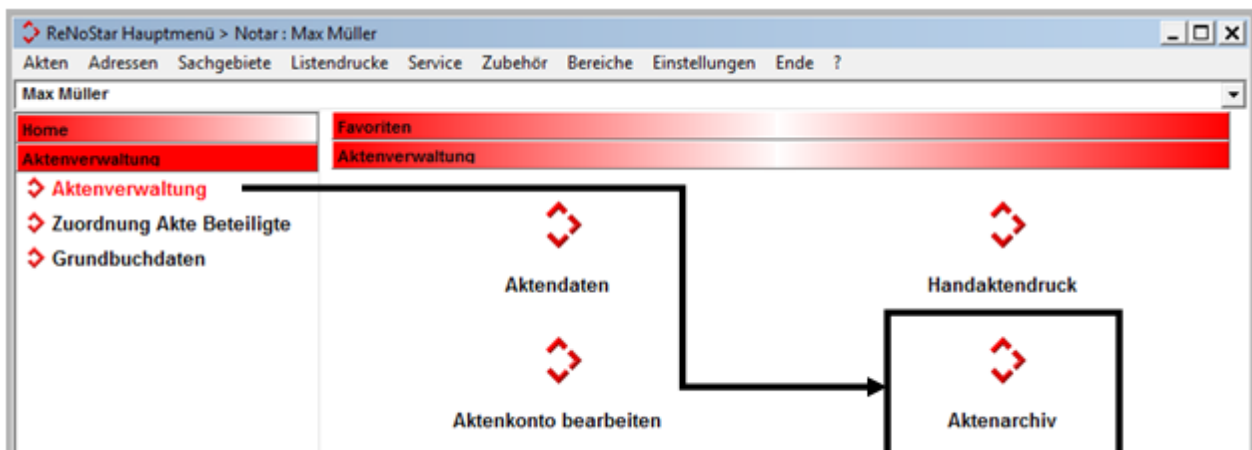
Das Archivieren von abgelegten Akten ist nicht zwangsläufig Bestandteil des Jahresabschlusses, vielmehr ist der Archivierungsvorgang das ganze Jahr über möglich.

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:

8.1 Archivierung

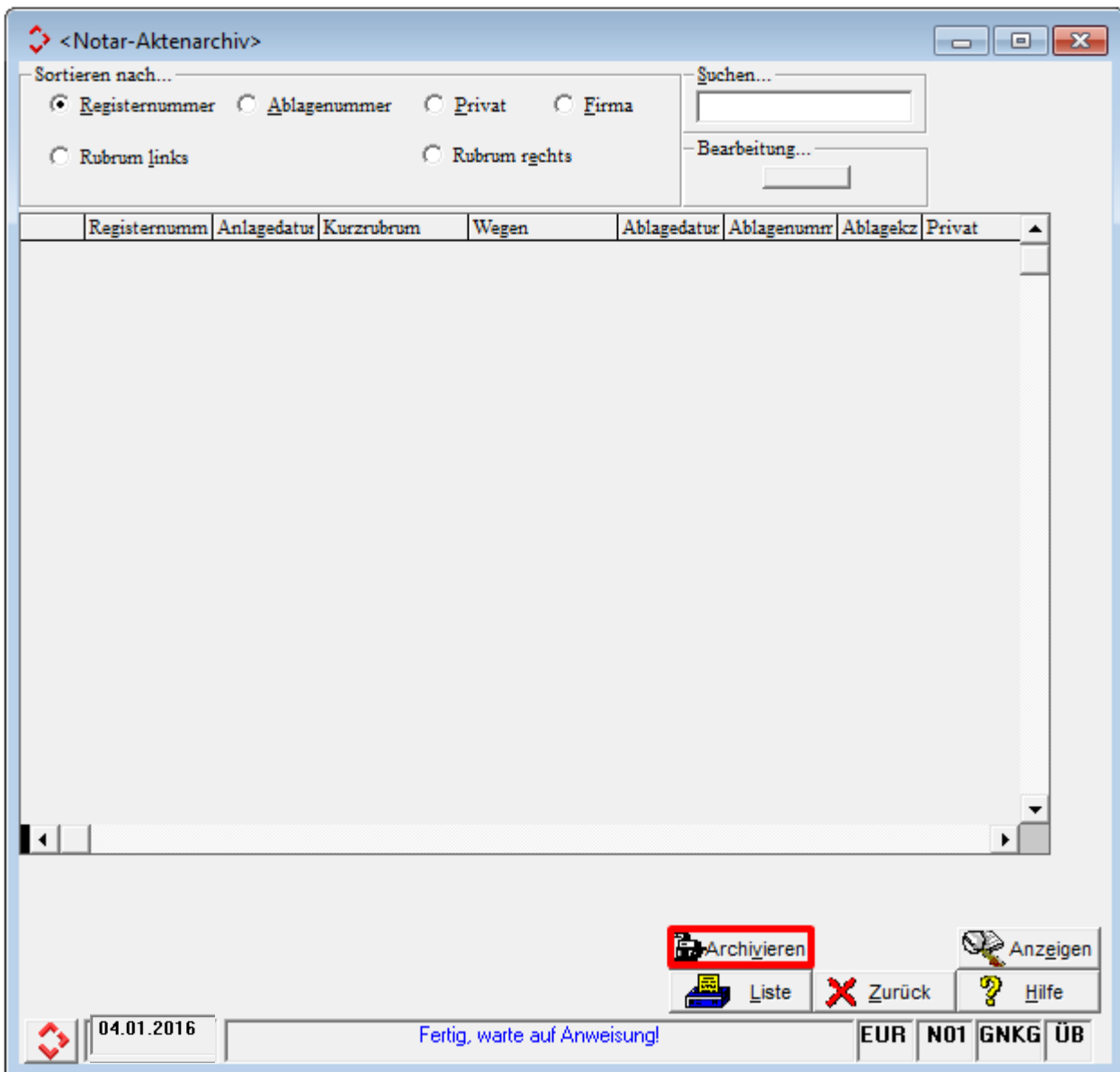
Das Archivierungsprogramm zur Ablage von Akten wird ausgehend vom Hauptmenü über den Button **Aktenverwaltung** und dort über



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



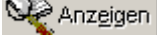
wählen Sie den Button **Archivieren** .



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.

8.2 Vor- und Nachteile ohne Archivierung

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

8.2.1 Vorteile

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

8.2.2 Nachteile

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



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