

# Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse (NotAktVV)

NotAktVV

Ausfertigungsdatum: 13.10.2020

Vollzitat:

"Verordnung über die Führung notarieller Akten und Verzeichnisse vom 13. Oktober 2020 (BGBl. I S. 2246), die zuletzt durch Artikel 7 des Gesetzes vom 10. Dezember 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 320) geändert worden ist"

**Stand:** Zuletzt geändert durch Art. 6 G v. 21.12.2021 II 1282

**Hinweis:** Änderung durch Art. 7 G v. 10.12.2025 I Nr. 320 textlich nachgewiesen, dokumentarisch noch nicht abschließend bearbeitet

## Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 29.10.2020 +++)

Die V wurde als Artikel 1 der V v. 13.10.2020 I 2246 vom Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz mit Zustimmung des Bundesrates erlassen. Sie tritt gem. Art. 3 Abs. 1 dieser V am 1.1.2022 in Kraft. Gem. Art. 3 Abs. 2 Nr. 1 dieser V treten die §§ 4, 5 Abs. 1 und 2, § 6, Abschn. 6, mit Ausnahme des § 41 Abs. 4 und 5, sowie Abschn. 8 am 29.10.2020 in Kraft.

## Inhaltsübersicht

### Abschnitt 1

#### Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Verzeichnisse
- § 2 Akten
- § 3 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften und elektronische Urkunden
- § 4 Form und Übergabe elektronischer Aufzeichnungen
- § 5 Sicherheit elektronischer Aufzeichnungen
- § 6 Technische und organisatorische Maßnahmen

### Abschnitt 2

#### Urkundenverzeichnis

- § 7 Urkundenverzeichnis
- § 8 Führung des Urkundenverzeichnisses
- § 9 Angaben im Urkundenverzeichnis
- § 10 Ortsangabe
- § 11 Angaben zur Amtsperson
- § 12 Angabe der Beteiligten

- § 13 Angabe des Geschäftsgegenstands
- § 14 Angabe der Urkundenart
- § 15 Angaben zu Ausfertigungen
- § 16 Weitere Angaben bei Verfügungen von Todes wegen
- § 17 Sonstige Angaben
- § 18 Zeitpunkt der Eintragungen
- § 19 Export der Eintragungen
- § 20 Persönliche Bestätigung

### Abschnitt 3

#### Verwahrungsverzeichnis

- § 21 Verwahrungsverzeichnis
- § 22 Angaben im Verwahrungsverzeichnis
- § 23 Massennummer und Buchungsnummer
- § 24 Angaben zu den Beteiligten
- § 25 Angaben zu Einnahmen und Ausgaben
- § 26 Angaben zu Wertpapieren und Kostbarkeiten
- § 27 Angaben zu Schecks und Sparbüchern
- § 28 Angaben zu Notaranderkonten
- § 29 Export der Eintragungen
- § 30 Persönliche Bestätigung

### Abschnitt 4

#### Urkundensammlung, Erbvertragssammlung

- § 31 Urkundensammlung
- § 32 Erbvertragssammlung
- § 33 Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen

### Abschnitt 5

#### Elektronische Urkundensammlung, Sondersammlung

- § 34 Elektronische Urkundensammlung
- § 35 Einstellung von Dokumenten
- § 36 Löschung von Dokumenten
- § 37 Sondersammlung

- § 38 Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen
- § 39 Behandlung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung

#### Abschnitt 6

##### Nebenakten

- § 40 Nebenakten
- § 41 Sonderbestimmungen für Verwahrungsgeschäfte
- § 42 Führung in Papierform
- § 43 Elektronische Führung
- § 44 Führung in Papierform und elektronische Führung

#### Abschnitt 7

##### Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste

- § 45 Sammelakte

#### Abschnitt 8

##### Generalakte

- § 46 Generalakte
- § 47 Elektronische Führung

#### Abschnitt 9

##### Sonstige Aufzeichnungen

- § 48 Hilfsmittel
- § 49 Ersatzaufzeichnungen

#### Abschnitt 10

##### Aufbewahrungsfristen

- § 50 Aufbewahrungsfristen
- § 51 Aufbewahrungsfristen für Altbestände
- § 52 Sonderbestimmungen für Nebenakten
- § 53 Sonderbestimmungen beim Übergang der Verwahrzuständigkeit

#### Abschnitt 11

Elektronisches Urkundenarchiv  
und Elektronischer Notariatsaktenspeicher

Unterabschnitt 1

Allgemeine Vorschriften

- § 54 Funktionen des Elektronischen Urkundenarchivs und des Elektronischen Notariatsaktenspeichers
- § 55 Technische Zugangsberechtigung zum Elektronischen Urkundenarchiv und zum Elektronischen Notariatsaktenspeicher
- § 56 Sicherungsmaßnahmen gegen Missbrauch
- § 57 Sichere informationstechnische Netze

Unterabschnitt 2

Elektronisches Urkundenarchiv

- § 58 Einräumung und Überleitung der technischen Zugangsberechtigung
- § 59 Wegfall und Entziehung der technischen Zugangsberechtigung
- § 60 Dokumentation der technischen Zugangsberechtigungen
- § 61 Datenschutz, Datensicherheit und Vertraulichkeit
- § 62 Maßnahmen bei technischer Handlungsunfähigkeit der Notarkammern

Unterabschnitt 3

Elektronischer  
Notariatsaktenspeicher

- § 63 Nutzungsverhältnis und technische Zugangsberechtigung
- § 64 Zugang
- § 65 Dokumentation der technischen Zugangsberechtigungen
- § 66 Datenschutz, Datensicherheit und Vertraulichkeit

**Abschnitt 1**  
**Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1 Verzeichnisse**

Der Notar führt die folgenden Verzeichnisse:

1. das Urkundenverzeichnis,
2. das Verwahrungsverzeichnis.

**§ 2 Akten**

Der Notar führt die folgenden Akten:

1. die Urkundensammlung,
2. die Erbvertragssammlung,
3. die elektronische Urkundensammlung,
4. die Sondersammlung,
5. die Nebenakten,
6. die Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste und
7. die Generalakte.

### **§ 3 Urschriften, Ausfertigungen, Abschriften und elektronische Urkunden**

(1) Urschriften, Ausfertigungen und beglaubigte Abschriften von Urkunden sind so herzustellen, dass sie gut lesbar, dauerhaft und fälschungssicher sind. Satz 1 gilt für die Erstellung elektronischer Urkunden entsprechend.

(2) Im Schriftbild der Urschrift einer Urkunde darf nichts unleserlich gemacht werden.

(3) Auf jeder Urschrift, Ausfertigung oder Abschrift einer Urkunde sind die Urkundenverzeichnisnummer und die Jahreszahl anzugeben. Satz 1 gilt für das nach § 39a des Beurkundungsgesetzes erstellte elektronische Dokument entsprechend. Auf einem nach § 8 Absatz 2, § 16b oder § 36 Absatz 2 des Beurkundungsgesetzes erstellten elektronischen Dokument müssen die Urkundenverzeichnisnummer und die Jahreszahl nicht angegeben werden.

### **§ 4 Form und Übergabe elektronischer Aufzeichnungen**

(1) Ist die Verwendung eines bestimmten Dateiformats oder eines bestimmten Systems nicht durch andere oder aufgrund anderer Rechtsvorschriften vorgeschrieben, so sind elektronische Akten und Verzeichnisse (elektronische Aufzeichnungen) in einem Dateiformat zu führen, das allgemein gebräuchlich ist. Elektronische Aufzeichnungen können auch in einem anderen Dateiformat geführt werden, wenn dieses ohne erheblichen zeitlichen oder finanziellen Aufwand in ein allgemein gebräuchliches Dateiformat überführt werden kann.

(2) Geht die Zuständigkeit für die Verwahrung von Akten und Verzeichnissen auf eine andere Stelle über, so hat die bisher zuständige Stelle der künftig zuständigen Stelle elektronische Aufzeichnungen auf einem allgemein gebräuchlichen Datenträger zu übergeben. Handelt es sich um elektronische Aufzeichnungen, die im Elektronischen Urkundenarchiv oder im Elektronischen Notariatsaktenspeicher vorliegen, so hat die bisher zuständige Stelle an der Einräumung des Zugangs für die künftig zuständige Stelle mitzuwirken, soweit dies erforderlich ist.

### **§ 5 Sicherheit elektronischer Aufzeichnungen**

(1) Systeme, die zum Umgang mit elektronischen Aufzeichnungen verwendet werden, sind durch geeignete und dem Stand der Technik entsprechende Maßnahmen gegen unbefugten Zugang zu schützen.

(2) Elektronische Aufzeichnungen sind durch geeignete Vorkehrungen gegen unzulässigen Verlust, unzulässige Veränderung und unzureichende Verfügbarkeit zu sichern.

(3) Körperliche Zugangsmittel, die der Notar für den Zugang zum Elektronischen Urkundenarchiv und zum Elektronischen Notariatsaktenspeicher verwendet, sind sicher zu verwahren. Sie dürfen keiner anderen Person überlassen werden.

(4) Der Notar darf Wissensdaten, die er für den Zugang zum Elektronischen Urkundenarchiv und zum Elektronischen Notariatsaktenspeicher benutzt, keiner anderen Person preisgeben.

(5) Der Notar muss durch geeignete Vorkehrungen sicherstellen, dass die bei ihm beschäftigten Personen mit den ihnen überlassenen Zugangsmitteln und mit ihren Wissensdaten den Absätzen 3 und 4 entsprechend umgehen.

### **§ 6 Technische und organisatorische Maßnahmen**

Die Bundesnotarkammer präzisiert durch Verhaltensregeln nach Artikel 40 Absatz 2 Buchstabe h der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie

95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1; L 314 vom 22.11.2016, S. 72; L 127 vom 23.5.2018, S. 2) die technischen und organisatorischen Maßnahmen, die nach Artikel 32 der Verordnung (EU) 2016/679 zu treffen sind, um die Sicherheit der personenbezogenen Daten zu gewährleisten, die in den elektronischen Aufzeichnungen und den zu ihrer Führung verwendeten elektronischen Hilfsmitteln verarbeitet werden.

## **Abschnitt 2**

### **Urkundenverzeichnis**

#### **§ 7 Urkundenverzeichnis**

(1) In das Urkundenverzeichnis einzutragen sind

1. Niederschriften (§ 8 Absatz 1 und § 36 Absatz 1 des Beurkundungsgesetzes),
2. elektronische Niederschriften (§ 8 Absatz 2, §§ 16b und 36 Absatz 2 des Beurkundungsgesetzes),
3. Vermerke im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes, die Folgendes enthalten:
  - a) die Beglaubigung einer Unterschrift oder eines Handzeichens,
  - b) die Beglaubigung der Zeichnung einer Namensunterschrift,
  - c) die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
  - d) sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes,
4. elektronische Vermerke im Sinne des § 39a des Beurkundungsgesetzes, die Folgendes enthalten:
  - a) die Beglaubigung einer qualifizierten elektronischen Signatur, einer elektronischen Unterschrift oder eines elektronischen Handzeichens,
  - b) die Feststellung des Zeitpunkts, zu dem eine Privaturkunde vorgelegt worden ist,
  - c) sonstige einfache Zeugnisse im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes,
5. Vollstreckbarerklärungen nach § 796c Absatz 1 und § 1053 Absatz 4 der Zivilprozessordnung und
6. Einigungen, Abschlussprotokolle, Vertragsbeurkundungen und Vertragsbestätigungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1 und Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes.

(2) Nicht in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind insbesondere

1. Niederschriften über Wechsel- und Scheckproteste,
2. Vermerke im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erstellt werden und
  - a) die auf die betreffende Urschrift oder eine Ausfertigung der Urkunde oder ein damit zu verbindendes Blatt gesetzt werden oder
  - b) deren elektronische Fassung zusammen mit einer elektronischen Urschrift verwahrt wird, und
3. elektronische Vermerke im Sinne des § 39a des Beurkundungsgesetzes, die im Zusammenhang mit einer anderen Beurkundung erstellt werden und
  - a) deren Ausdruck mit einer Urschrift oder einer Ausfertigung der Urkunde verbunden wird oder
  - b) die zusammen mit einer elektronischen Urschrift verwahrt werden.

#### **§ 8 Führung des Urkundenverzeichnisses**

(1) Das Urkundenverzeichnis wird getrennt nach Kalenderjahren geführt. Die Eintragungen jedes Kalenderjahres sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen.

(2) Die Beurkundungen und sonstigen Amtshandlungen sind in der Reihenfolge des Datums ihrer Vornahme einzutragen. Ist eine Eintragung versehentlich unterblieben, so ist sie unter der nächsten fortlaufenden Nummer nachzutragen. Ist eine Eintragung versehentlich mehrfach erfolgt, so ist die wiederholte Eintragung als gegenstandslos zu kennzeichnen.

## **§ 9 Angaben im Urkundenverzeichnis**

Die Eintragung im Urkundenverzeichnis enthält folgende Angaben:

1. das Datum und den Ort oder die Orte der Beurkundung oder der sonstigen Amtshandlung (§ 10),
2. die Amtsperson (§ 11),
3. die Beteiligten (§ 12),
4. den Geschäftsgegenstand (§ 13),
5. die Urkundenart (§ 14),
6. gegebenenfalls Angaben zu Ausfertigungen (§ 15),
7. gegebenenfalls weitere Angaben zu Verfügungen von Todes wegen (§ 16) und
8. gegebenenfalls sonstige Angaben (§ 17).

## **§ 10 Ortsangabe**

Ist das Amtsgeschäft in der Geschäftsstelle vorgenommen worden, genügt als Ortsangabe die Angabe „Geschäftsstelle“. Andernfalls ist die genaue Bezeichnung des Ortes oder der Orte, an dem oder an denen das Amtsgeschäft vorgenommen wurde, einzutragen. Hierbei ist soweit möglich die Anschrift anzugeben.

## **§ 11 Angaben zur Amtsperson**

Zur Amtsperson sind anzugeben

1. der Familienname,
2. der Vorname oder die Vornamen, soweit diese im Rahmen der amtlichen Tätigkeit üblicherweise verwendet werden, und
3. die Amtsbezeichnung.

## **§ 12 Angabe der Beteiligten**

### **(1) Als Beteiligte sind einzutragen**

1. bei Niederschriften nach § 8 Absatz 1 des Beurkundungsgesetzes und elektronischen Niederschriften nach § 8 Absatz 2 und § 16b des Beurkundungsgesetzes die Erschienenen, deren Erklärungen beurkundet worden sind,
2. bei Beglaubigungen (§§ 39 bis 41 des Beurkundungsgesetzes) diejenigen, welche die Unterschrift, die qualifizierte elektronische Signatur, das Handzeichen oder die Zeichnung vollzogen oder anerkannt haben,
3. bei Vollstreckbarerklärungen (§ 796c Absatz 1 und § 1053 Absatz 4 der Zivilprozeßordnung) die Parteien,
4. bei Amtshandlungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1 und Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes die Beteiligten im Sinne des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes,
5. bei allen übrigen Beurkundungen (§§ 36, 39, 39a und 43 des Beurkundungsgesetzes) diejenigen, welche die Beurkundung veranlasst haben.

Sind mehr als 20 Beteiligte einzutragen, genügt auch eine zusammenfassende Bezeichnung, es sei denn, dass die Beteiligten in den Fällen der §§ 8 oder 16b des Beurkundungsgesetzes Erklärungen zur Niederschrift abgegeben haben.

### **(2) Zu den Beteiligten sind anzugeben**

1. der Vorname oder die Vornamen,
2. der Familienname,
3. der Geburtsname, wenn dieser nicht der Familienname ist,
4. das Geburtsdatum und
5. der Wohnort.

Sofern dies zur Unterscheidung der Beteiligten erforderlich ist, sind weitere Angaben aufzunehmen. Haben Beteiligte in Vertretung für eine andere Person gehandelt und wurde dabei in eine Niederschrift oder

elektronische Niederschrift statt des Wohnorts eines Beteiligten ein Dienst- oder Geschäftsort aufgenommen, so tritt dieser auch im Urkundenverzeichnis an die Stelle des Wohnorts. Bei Beteiligten, die keine natürlichen Personen sind, sind statt der in Satz 1 genannten Angaben ihr Name und ihr Sitz anzugeben.

(3) Zu den Beteiligten kann angegeben werden

1. die Anschrift,
2. die steuerliche Identifikationsnummer,
3. die Wirtschafts-Identifikationsnummer und
4. die Registernummer.

(4) Haben Beteiligte in Vertretung für eine andere Person gehandelt, sind neben den Beteiligten auch die vertretenen Personen aufzuführen. Absatz 2 Satz 1, 2 und 4 und Absatz 3 gelten insoweit entsprechend. Sind mehr als 20 vertretene Personen aufzuführen, genügt auch eine zusammenfassende Bezeichnung. Vertretende und vertretene Personen sollen jeweils als solche gekennzeichnet werden.

(5) In gesellschaftsrechtlichen Angelegenheiten ist die Gesellschaft auch dann einzutragen, wenn sie nicht Beteiligte ist. Absatz 2 Satz 4 und Absatz 3 gelten entsprechend.

### **§ 13 Angabe des Geschäftsgegenstands**

Der Geschäftsgegenstand ist stichwortartig und hinreichend unterscheidungskräftig zu bezeichnen. Hat die Bundesnotarkammer für den Geschäftsgegenstand eine bestimmte Formulierung vorgesehen, so ist diese zu verwenden.

### **§ 14 Angabe der Urkundenart**

(1) Als Urkundenarten sind zu unterscheiden

1. Beglaubigungen von Unterschriften, Handzeichen oder qualifizierten elektronischen Signaturen mit Anfertigung eines Urkundenentwurfs,
2. Beglaubigungen von Unterschriften, Handzeichen oder qualifizierten elektronischen Signaturen ohne Anfertigung eines Urkundenentwurfs,
3. Verfügungen von Todes wegen,
4. Vermittlungen von Auseinandersetzungen und
5. sonstige Beurkundungen und Beschlüsse.

Ist die Beurkundung mittels Videokommunikation oder im Wege der gemischten Beurkundung (§ 16e des Beurkundungsgesetzes) erfolgt, so ist dies anzugeben.

(2) Die Bundesnotarkammer kann innerhalb der in Absatz 1 Satz 1 genannten Urkundenarten weitere Differenzierungen vorsehen.

### **§ 15 Angaben zu Ausfertigungen**

Wird von einer Urkunde eine Ausfertigung erteilt, so ist zu vermerken, wem und an welchem Tag die Ausfertigung erteilt worden ist. Handelt es sich bei der Ausfertigung um eine vollstreckbare Ausfertigung oder eine weitere vollstreckbare Ausfertigung, so ist dies ebenfalls zu vermerken.

### **§ 16 Weitere Angaben bei Verfügungen von Todes wegen**

(1) Ist Gegenstand der Eintragung eine Verfügung von Todes wegen, deren Verbringung in die besondere amtliche Verwahrung der Notar veranlasst hat (§ 34 Absatz 1 und 2 des Beurkundungsgesetzes), so ist zu dieser Eintragung die Verbringung der Verfügung von Todes wegen in die besondere amtliche Verwahrung unter Angabe des Datums zu vermerken.

(2) Ist Gegenstand der Eintragung ein notariell verwahrter Erbvertrag, so ist dies zu vermerken.

(3) Zu der Eintragung eines notariell verwahrten Erbvertrags sind jeweils unter Angabe des Datums zu vermerken

1. dessen nachträgliche Verbringung in die besondere amtliche Verwahrung des Amtsgerichts,

2. dessen Rückgabe aus der notariellen Verwahrung und
3. dessen Ablieferung an das Amtsgericht nach Eintritt des Erbfalls.

## **§ 17 Sonstige Angaben**

(1) Wird durch eine Urkunde der Inhalt einer anderen Urkunde berichtigt, geändert, ergänzt oder aufgehoben, so ist bei den Eintragungen zu diesen Urkunden auf die jeweils andere Eintragung zu verweisen.

(2) Zu jeder Eintragung können weitere Angaben aufgenommen werden, soweit diese der Erfüllung der Amtspflichten dienen. Solche Angaben sind strukturiert zu erfassen, soweit die Bundesnotarkammer dies vorsieht.

## **§ 18 Zeitpunkt der Eintragungen**

Eintragungen in das Urkundenverzeichnis sind zeitnah, spätestens 14 Tage nach der Beurkundung oder der sonstigen Amtshandlung vorzunehmen. Sofern technische Probleme dies verhindern, sind die Eintragungen unverzüglich nach Behebung der technischen Probleme vorzunehmen.

## **§ 19 Export der Eintragungen**

(1) Nach Abschluss jedes Kalenderjahres sind die Eintragungen, die für dieses Kalenderjahr im Urkundenverzeichnis vorgenommen wurden, zeitnah in eine Datei zu exportieren. Die Datei ist mit der qualifizierten elektronischen Signatur des Notars zu versehen.

(2) Die in die Datei exportierten Eintragungen sind bis zum Ablauf ihrer jeweiligen Aufbewahrungsfristen zu speichern. Die Speicherung hat im Elektronischen Urkundenarchiv zu erfolgen, wenn die Bundesnotarkammer eine besondere Funktion dafür vorsieht.

(3) Werden an den Eintragungen im Urkundenverzeichnis Änderungen vorgenommen, so dass diese nicht mehr mit den in die Datei exportierten Eintragungen übereinstimmen, sind die Eintragungen erneut zu exportieren. Die Absätze 1 und 2 gelten insoweit entsprechend. Die Datei mit den früher exportierten Eintragungen bleibt gespeichert. Es genügt, wenn der erneute Export nur die Eintragungen umfasst, an denen die Änderungen vorgenommen wurden.

## **Fußnote**

(+++ § 19 Abs. 2 und 3: Zur Geltung vgl. § 29 Abs. 2 +++)

## **§ 20 Persönliche Bestätigung**

(1) Durch den Notar persönlich bestätigt werden müssen

1. Änderungen und Zusätze, die eine Eintragung im Urkundenverzeichnis betreffen, und
2. Angaben zu Ausfertigungen (§ 15), unabhängig davon, wann diese erteilt werden.

Der Inhalt von Änderungen oder Zusätzen und das Datum ihrer Vornahme müssen dauerhaft dokumentiert werden.

(2) Einer persönlichen Bestätigung nach Absatz 1 bedürfen nicht

1. die Löschung von Verzeichnisinhalten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist,
2. die Hinzufügung von weiteren Angaben zu Verfügungen von Todes wegen nach § 9 Nummer 7, soweit es sich um Angaben nach § 16 Absatz 1 handelt, und von weiteren Angaben nach § 9 Nummer 8 oder
3. Änderungen und Zusätze sowie Angaben zu Ausfertigungen, bei denen aus dem Urkundenverzeichnis jederzeit nachvollziehbar ist,
  - a) durch wen sie erfolgt sind,
  - b) wann sie erfolgt sind und
  - c) welchen Inhalt sie haben.

## **Abschnitt 3** **Verwahrungsverzeichnis**

## **§ 21 Verwahrungsverzeichnis**

Verwahrungsmassen, die nach § 23 der Bundesnotarordnung und nach den §§ 57 und 62 des Beurkundungsgesetzes entgegengenommen werden, sind in das Verwahrungsverzeichnis einzutragen, sobald dem Notar Werte zugeflossen sind. Nicht eingetragen werden müssen

1. Geldbeträge, die der Notar als Protestbeamter empfangen hat, wenn sie unverzüglich an die Berechtigten herausgegeben werden,
2. Wechsel und Schecks, die zum Zweck der Erhebung des Protestes übergeben wurden, und
3. Hypotheken-, Grundschuld- und Rentenschuldbriefe.

## **§ 22 Angaben im Verwahrungsverzeichnis**

Jede Eintragung einer Verwahrungsmasse enthält folgende Angaben:

1. die Massennummer,
2. wenn die Verwahrung im Zusammenhang mit einem Geschäft steht, das im Urkundenverzeichnis eingetragen ist, die Urkundenverzeichnisnummer; andernfalls ein sonstiges eindeutiges Zeichen,
3. die Beteiligten des Verwahrungsverhältnisses (§ 24),
4. das Datum des Tages, an dem der Notar die Verwahrungsanweisung angenommen hat,
5. die Einnahmen und die Ausgaben (§ 25) und
6. den Abschluss des Verwahrungsgeschäfts.

## **§ 23 Massennummer und Buchungsnummer**

(1) Die Massennummer setzt sich zusammen aus der Jahreszahl des Jahres, in dem die Verwahrungsmasse in das Verwahrungsverzeichnis eingetragen wird, und einer für dieses Jahr fortlaufenden Nummer.

(2) Die Buchungsnummern werden für jede Verwahrungsmasse gesondert und in fortlaufender Reihenfolge vergeben.

## **§ 24 Angaben zu den Beteiligten**

Für die zu den Beteiligten einzutragenden Angaben gilt § 12 Absatz 2 und 3 entsprechend.

## **§ 25 Angaben zu Einnahmen und Ausgaben**

(1) Die Einnahmen und die Ausgaben sind jeweils gesondert einzutragen für

1. Wertpapiere und Kostbarkeiten, die zur Aufbewahrung oder Ablieferung an Dritte entgegengenommen wurden,
2. Schecks oder Sparbücher, die zur Einlösung entgegengenommen wurden,
3. Schecks, die zur Auszahlung ausgestellt wurden, und
4. jedes Notaranderkonto.

(2) Jede Einnahme und jede Ausgabe ist im Verwahrungsverzeichnis unverzüglich unter Angabe der Buchungsnummer einzutragen. Einnahmen werden mit positivem Vorzeichen, Ausgaben mit negativem Vorzeichen eingetragen. Eintragungen erfolgen unter dem Datum ihrer Vornahme. Weicht in den Fällen des Absatzes 1 Nummer 1 bis 3 das Datum der Einnahme oder der Ausgabe oder im Fall des Absatzes 1 Nummer 4 das Datum der Wertstellung vom Datum der Eintragung ab, so ist auch das abweichende Datum einzutragen.

(3) Zu jeder Einnahme ist anzugeben, wer die auftraggebende Person ist; zu jeder Ausgabe ist anzugeben, wer die empfangende Person ist. Ist an einer Einnahme oder einer Ausgabe eine dritte Person unmittelbar beteiligt, so soll auch diese mit den in § 12 Absatz 2 genannten Angaben eingetragen werden; § 12 Absatz 3 gilt entsprechend.

(4) Zu jeder Eintragung können weitere Angaben aufgenommen werden, sofern diese der Erfüllung der Amtspflichten dienen. Solche Angaben sind strukturiert zu erfassen, soweit die Bundesnotarkammer dies vorsieht.

## **§ 26 Angaben zu Wertpapieren und Kostbarkeiten**

(1) Wertpapiere sind unter Angabe der Gattung, des Nennbetrages, der Stückzahl, der Serien und der Nummern einzutragen. Zins-, Renten- und Gewinnanteilscheine oder Erneuerungsscheine sind durch Angabe der Fälligkeitstermine oder der Nummern näher zu bezeichnen.

(2) Kostbarkeiten sind aussagekräftig zu bezeichnen und mit einem Schätzwert einzutragen.

## **§ 27 Angaben zu Schecks und Sparbüchern**

(1) Werden Schecks oder Sparbücher als Zahlungsmittel entgegengenommen, so werden sie hierbei als Einnahme eingetragen. Dabei sind der Nennbetrag sowie die Nummer des Schecks und die Bezeichnung des Kreditinstituts oder die Bezeichnung des Sparbuchs und dessen Nummer anzugeben.

(2) Ein Scheck oder ein Sparbuch ist als Ausgabe einzutragen, wenn die Einlösung erfolgt ist. Dabei ist auf die entsprechende Eintragung der Einnahme auf dem Notaranderkonto zu verweisen.

(3) Stellt sich ein Scheck als ungedeckt heraus, ist er als Ausgabe einzutragen.

(4) Ein zur Auszahlung ausgestellter Scheck ist als Ausgabe einzutragen, wenn er zur Auszahlung weitergegeben worden ist. Absatz 1 Satz 2 gilt hierbei entsprechend. Wird der Scheck zulasten des Notaranderkontos eingelöst, ist er als Einnahme einzutragen. Dabei ist auf die entsprechende Eintragung der Ausgabe auf dem Notaranderkonto zu verweisen.

## **§ 28 Angaben zu Notaranderkonten**

(1) Zu jedem Notaranderkonto sind einzutragen

1. das Kreditinstitut unter Angabe des Sitzes und des Bank Identifier Codes (BIC),
2. die International Bank Account Number (IBAN),
3. die Währung, in der das Notaranderkonto geführt wird, sowie
4. die Angabe, ob es sich um ein Giro- oder um ein Festgeldkonto handelt.

(2) Umbuchungen zwischen Notaranderkonten sind jeweils wechselseitig als Einnahmen und als Ausgaben einzutragen. Anstelle der auftraggebenden Person und der empfangenden Person ist anzugeben, dass eine Umbuchung stattgefunden hat.

(3) Werden Notaranderkonten elektronisch geführt, so sind die von den Kreditinstituten übermittelten Kontoauszüge, Umsatzdaten und sonstigen Mitteilungen, die die Führung der Notaranderkonten betreffen, und diesbezügliche Aufträge und Mitteilungen an Kreditinstitute im Verwahrungsverzeichnis zu speichern, soweit die Bundesnotarkammer dies vorsieht.

## **§ 29 Export der Eintragungen**

(1) Nach Abschluss jedes Kalenderjahres sind alle Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis, die sich auf ein Verwahrungsgeschäft beziehen, das nicht bereits vor Beginn dieses Kalenderjahres abgeschlossen war, zeitnah in eine Datei zu exportieren. Die Datei ist mit der qualifizierten elektronischen Signatur des Notars zu versehen.

(2) § 19 Absatz 2 und 3 gilt entsprechend.

## **§ 30 Persönliche Bestätigung**

(1) Änderungen und Zusätze, die eine Eintragung im Verwahrungsverzeichnis betreffen, müssen durch den Notar persönlich bestätigt werden. Der Inhalt der Änderung oder des Zusatzes und das Datum ihrer Vornahme müssen dauerhaft dokumentiert werden.

(2) Absatz 1 gilt nicht für

1. die Löschung von Verzeichnisinhalten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist,
2. die Hinzufügung eines Verweises auf eine andere Einnahme oder Ausgabe und
3. Änderungen und Zusätze, bei denen aus dem Verwahrungsverzeichnis jederzeit nachvollziehbar ist,

- a) durch wen sie erfolgt sind,
- b) wann sie erfolgt sind und
- c) welchen Inhalt sie haben.

## **Abschnitt 4**

### **Urkundensammlung, Erbvertragssammlung**

#### **§ 31 Urkundensammlung**

(1) In der Urkundensammlung sind zu verwahren

- 1. bei Niederschriften über eine Verfügung von Todes wegen
  - a) eine beglaubigte Abschrift, wenn die Beteiligten dies wünschen, und
  - b) ein Ausdruck der Bestätigung oder der Bestätigungen über die Registrierung im Zentralen Testamentsregister,
- 2. bei sonstigen Niederschriften, die in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind, die Urschrift,
- 3. bei elektronischen Niederschriften ein beglaubigter Ausdruck des elektronischen Dokuments,
- 4. bei Vermerken im Sinne des § 39 des Beurkundungsgesetzes, die in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind,
  - a) die Urschrift, wenn diese in notarieller Verwahrung verbleibt,
  - b) eine Abschrift, wenn die Urschrift ausgehändigt wird und der Notar die Urkunde entworfen hat,
  - c) in den übrigen Fällen nach Ermessen des Notars eine Abschrift,
- 5. bei einfachen elektronischen Zeugnissen im Sinne des § 39a des Beurkundungsgesetzes, die in das Urkundenverzeichnis einzutragen sind,
  - a) ein beglaubigter Ausdruck des elektronischen Dokuments, wenn dieses in notarieller Verwahrung verbleibt,
  - b) ein Ausdruck des elektronischen Dokuments, wenn dieses ausgehändigt wird und der Notar die Urkunde entworfen hat,
  - c) in den übrigen Fällen nach Ermessen des Notars ein Ausdruck des elektronischen Dokuments,
- 6. bei Vollstreckbarerklärungen nach § 796c Absatz 1 der Zivilprozeßordnung die Urschrift mit der Urschrift des Vergleichs,
- 7. bei Vollstreckbarerklärungen nach § 1053 Absatz 4 der Zivilprozeßordnung die Urschrift mit einer beglaubigten Abschrift des Schiedsspruchs,
- 8. bei Einigungen, Abschlussprotokollen, Vertragsbeurkundungen und Vertragsbestätigungen nach § 96 Absatz 3 Satz 1 und Absatz 5 Satz 2, § 98 Absatz 2 Satz 1 und § 99 Satz 1 des Sachenrechtsbereinigungsgesetzes die Urschrift.

(2) Die Urkundensammlung ist nach der Reihenfolge der Eintragungen im Urkundenverzeichnis zu ordnen.

(3) Nachweise für die Vertretungsberechtigung, die nach § 12 Absatz 1 Satz 1 des Beurkundungsgesetzes der Niederschrift beigefügt werden sollen, werden der Urschrift beigefügt und mit ihr in der Urkundensammlung verwahrt. Nachweise, die nach § 12 Absatz 1 Satz 2 des Beurkundungsgesetzes der elektronischen Niederschrift beigefügt werden sollen, werden dem in der Urkundensammlung verwahrten beglaubigten Ausdruck der elektronischen Niederschrift in Urschrift oder in beglaubigter Abschrift beigefügt und mit ihm in der Urkundensammlung verwahrt.

(4) Einem in der Urkundensammlung verwahrten Dokument können andere Urschriften oder Unterlagen beigefügt und mit ihm verwahrt werden, wenn

- 1. diese mit dem verwahrten Dokument inhaltlich derart zusammenhängen, dass das verwahrte Dokument ohne die anderen Urschriften oder Unterlagen nicht in zweckdienlicher Weise verwendet werden kann, oder

2. sie für die Rechtswirksamkeit oder die Durchführung des beurkundeten Rechtsvorgangs bedeutsam sind.

(5) Anstelle der Urschrift ist eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung zu verwahren, wenn nach dem Beurkundungsgesetz die Ausfertigung oder die beglaubigte Abschrift an die Stelle der Urschrift tritt. Anstelle eines beglaubigten Ausdrucks der elektronischen Urschrift ist eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung zu verwahren, wenn nach dem Beurkundungsgesetz die elektronische Fassung einer Ausfertigung oder einer beglaubigten Abschrift an die Stelle der elektronischen Urschrift tritt und die Verwahrung eines beglaubigten Ausdrucks der elektronischen Urschrift nicht möglich ist.

### **§ 32 Erbvertragssammlung**

Erbverträge, deren besondere amtliche Verwahrung ausgeschlossen wurde, werden nach der Nummernfolge der Eintragungen im Urkundenverzeichnis in der Erbvertragssammlung verwahrt.

### **§ 33 Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen**

(1) Wird ein Erbvertrag aus der notariellen Verwahrung zurückgegeben, so ist anstelle des Erbvertrags ein Vermerk mit den Angaben nach § 9 Nummer 1 bis 3 und der Urkundenverzeichnisnummer zur Erbvertragssammlung zu nehmen.

(2) Wird über die Rückgabe des Erbvertrags keine Niederschrift errichtet, soll der Notar in dem Vermerk die Erfüllung der ihm nach § 2300 Absatz 2 Satz 3 in Verbindung mit § 2256 Absatz 1 Satz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuchs obliegenden Pflichten aktenkundig machen. Die Personen, an die der Erbvertrag zurückgegeben wurde, sind mit den in § 12 Absatz 2 Satz 1 und 2 genannten Angaben zu bezeichnen.

(3) Der Notar hat den Vermerk zu unterschreiben.

(4) Auf Antrag aller Beteiligten ist diesen die in der Urkundensammlung verwahrte beglaubigte Abschrift einer Verfügung von Todes wegen auszuhändigen.

(5) Wird bei einer Verfügung von Todes wegen vor deren Registrierung im Zentralen Testamentsregister die Aushändigung der Urschrift zum Zwecke des Widerrufs durch Vernichtung verlangt, so sind die Absätze 1 bis 3 mit der Maßgabe entsprechend anzuwenden, dass der Vermerk zur Urkundensammlung zu nehmen ist.

## **Abschnitt 5**

### **Elektronische Urkundensammlung, Sondersammlung**

#### **§ 34 Elektronische Urkundensammlung**

(1) In der elektronischen Urkundensammlung werden die Dokumente in elektronischer Form verwahrt, die nach § 31 in der Urkundensammlung verwahrt werden.

(2) Dokumente, die in Papierform erstellt wurden, können verwahrt werden als

1. elektronische Fassung (§ 56 des Beurkundungsgesetzes),
2. elektronisch beglaubigte Abschrift, wenn es sich bei ihnen um Ausfertigungen, beglaubigte Abschriften oder einfache Abschriften handelt, oder
3. elektronische Abschriften, wenn es sich bei ihnen um einfache Abschriften handelt.

(3) Dokumente, die in elektronischer Form erstellt wurden, können in dieser Form oder als elektronische Fassung des Ausdrucks, der in der Urkundensammlung verwahrt wird, verwahrt werden. In der Form, in der sie erstellt wurden, sind zu verwahren:

1. elektronische Niederschriften und
2. einfache elektronische Zeugnisse im Sinne des § 39a des Beurkundungsgesetzes, wenn das zu ihrer Errichtung erstellte elektronische Dokument in notarieller Verwahrung verbleibt.

(4) Nachweise für die Vertretungsberechtigung, die nach § 12 Absatz 1 Satz 2 des Beurkundungsgesetzes der elektronischen Niederschrift beigefügt werden sollen, werden zusammen mit der elektronischen Urschrift in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt.

(5) Tritt nach dem Beurkundungsgesetz eine Ausfertigung oder eine beglaubigte Abschrift an die Stelle der Urschrift, so ist die elektronische Fassung der Urschrift zu verwahren. Ist eine Verwahrung der elektronischen Fassung der Urschrift nicht möglich, so ist eine elektronische Fassung der Ausfertigung oder der beglaubigten Abschrift zu verwahren, die an die Stelle der Urschrift getreten ist. Tritt nach dem Beurkundungsgesetz die elektronische Fassung einer Ausfertigung oder einer beglaubigten Abschrift an die Stelle der elektronischen Urschrift, so ist diese anstelle der elektronischen Urschrift zu verwahren.

(6) In der elektronischen Urkundensammlung kann neben einer Niederschrift oder einer elektronischen Niederschrift auch eine vollständige oder auszugsweise Reinschrift von dieser verwahrt werden.

### **§ 35 Einstellung von Dokumenten**

(1) Dokumente, die nach § 34 in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich nach der Eintragung in das Urkundenverzeichnis in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(2) Elektronische Dokumente, die nach dem Beurkundungsgesetz zusammen mit der elektronischen Fassung einer Urschrift oder Abschrift oder einer elektronischen Urschrift in der elektronischen Urkundensammlung zu verwahren sind, sollen unverzüglich in die elektronische Urkundensammlung eingestellt werden.

(3) Nachdem ein Dokument in elektronischer Form in die elektronische Urkundensammlung eingestellt wurde, dürfen auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, keine Vermerke mehr angebracht werden. Ergibt sich aus einer Rechtsvorschrift die Pflicht, auf der Urschrift oder Abschrift, die in der Urkundensammlung verwahrt wird, etwas zu vermerken, so ist der Vermerk

1. auf einem gesonderten Blatt niederzulegen, welches mit der in der Urkundensammlung verwahrten Urschrift oder Abschrift zu verbinden ist, wenn die betreffende Urkunde in Papierform errichtet wurde, oder
2. in einem gesonderten elektronischen Dokument niederzulegen, welches zusammen mit der in der elektronischen Urkundensammlung verwahrten Urkunde zu verwahren ist, wenn die betreffende Urkunde in elektronischer Form errichtet wurde.

Von einem elektronischen Vermerk, der zusammen mit einer elektronischen Urkunde in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt wird, ist ein Ausdruck mit dem in der Urkundensammlung verwahrten Ausdruck der elektronischen Urkunde zu verbinden.

(4) Die Einstellung von Dokumenten in die elektronische Urkundensammlung hat in einer für die Langzeitarchivierung geeigneten Variante des PDF-Formats zu erfolgen. Hat die Bundesnotarkammer in ihrem Verkündungsblatt weitere Vorgaben zu dem Dateiformat, das bei der Einstellung in die elektronische Urkundensammlung zu verwenden ist, bekannt gemacht, so sind diese zu beachten.

### **§ 36 Löschung von Dokumenten**

Die Löschung von Dokumenten, die in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden, muss durch den Notar persönlich bestätigt werden. Dies gilt nicht für die Löschung von Dokumenten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

### **§ 37 Sondersammlung**

(1) Wenn die Übertragung in ein elektronisches Dokument aufgrund der Beschaffenheit des Dokuments unmöglich oder unzumutbar ist, unterbleibt die Einstellung in die elektronische Urkundensammlung. Die Übertragung von Dokumenten, die nicht größer als das Format DIN A3 sind, ist nicht allein wegen ihrer Größe unzumutbar.

(2) In den Fällen des Absatzes 1 Satz 1 soll der Notar in einem elektronischen Vermerk nach § 39a des Beurkundungsgesetzes das Dokument bezeichnen und feststellen, dass die Übertragung in ein elektronisches Dokument unmöglich oder unzumutbar ist. Der Vermerk soll mit einer elektronisch beglaubigten Abschrift des Dokuments verbunden werden, wenn deren Herstellung nicht unmöglich oder unzumutbar ist. Der Vermerk und gegebenenfalls die elektronische Abschrift sollen in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt werden.

(3) Dokumente, deren Übertragung in ein elektronisches Dokument unterblieben ist, sind nach der Reihenfolge ihrer Eintragung im Urkundenverzeichnis in einer gesonderten Sammlung zu verwahren (Sondersammlung). Auf den Dokumenten ist zu vermerken, zu welcher Urkundenverzeichnisnummer sie gehören. Eine vollständige oder

auszugsweise Abschrift der Dokumente kann in die Urkundensammlung aufgenommen werden. Auf der Abschrift ist zu vermerken, dass es sich um die Abschrift eines Dokuments aus der Sondersammlung handelt.

### **§ 38 Sonderbestimmungen für Verfügungen von Todes wegen**

(1) Wird den Beteiligten nach § 33 Absatz 4 die in der Urkundensammlung verwahrte beglaubigte Abschrift einer Verfügung von Todes wegen ausgehändigt, so ist auch die elektronisch beglaubigte Abschrift, die in der elektronischen Urkundensammlung verwahrt wird, zu löschen.

(2) Ein Vermerk nach § 33 Absatz 5 ist auch in die elektronische Urkundensammlung aufzunehmen.

### **§ 39 Behandlung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Urkundensammlung**

Erhält oder erstellt der Notar in Papierform ein Dokument, für das die Frist zur Aufbewahrung in der Urkundensammlung bereits abgelaufen ist, so ist dieses Dokument in elektronischer Form in die elektronische Urkundensammlung einzustellen und dort zu verwahren. Das in Papierform vorliegende Dokument darf nach der Einstellung in die elektronische Urkundensammlung vernichtet werden, es sei denn, dass das Interesse der Beteiligten oder Dritter an dessen Erhaltung eine weitere Aufbewahrung gebietet.

## **Abschnitt 6**

### **Nebenakten**

#### **§ 40 Nebenakten**

(1) Zu allen Amtsgeschäften können Nebenakten geführt werden. Eine Nebenakte muss geführt werden, soweit dies zur Vornahme eines Amtsgeschäfts geboten ist. Die Nebenakten können als Sammelakten geführt werden, wenn ein sachlicher Grund hierfür besteht und die geordnete Aktenführung sichergestellt ist.

(2) Nebenakten können insbesondere enthalten

1. die Kontaktdaten der Beteiligten,
2. Daten, die zur Identifizierung der Beteiligten erforderlich sind, einschließlich Kopien vorgelegter Ausweisdokumente,
3. Schriftverkehr mit den Beteiligten, mit den Gerichten und den Behörden sowie andere Dokumente, die nicht zur Urkundensammlung zu nehmen sind,
4. personenbezogene Daten besonderer Kategorien, insbesondere Informationen zur Gesundheit der Beteiligten, soweit diese zur Erfüllung von Amtspflichten erforderlich sind, und
5. weitere Informationen, die zur Erfüllung der beurkundungsrechtlichen Pflichten oder sonst zur Vornahme des Amtsgeschäfts erforderlich sind.

#### **§ 41 Sonderbestimmungen für Verwahrungsgeschäfte**

(1) Zu jedem Verwahrungsgeschäft ist eine Nebenakte zu führen. Die Führung von Sammelakten ist für Verwahrungsgeschäfte nicht zulässig.

(2) Zu den Nebenakten für Verwahrungsgeschäfte sind insbesondere zu nehmen

1. sämtliche Verwahrungsanträge und -anweisungen (§ 57 Absatz 2 bis 4 des Beurkundungsgesetzes),
2. die Treuhandaufträge und die Verwahrungsanweisungen, die dem Notar im Zusammenhang mit dem Vollzug desjenigen Geschäfts erteilt worden sind, das der Verwahrung zugrunde liegt (§ 57 Absatz 6 des Beurkundungsgesetzes),
3. Änderungen oder Ergänzungen der Verwahrungsanweisungen und der Treuhandaufträge,
4. Annahmeerklärungen (§ 57 Absatz 2 Nummer 3 und Absatz 5 des Beurkundungsgesetzes) und
5. Belege, Kontoauszüge und Abschriften von Abrechnungen und Kostenberechnungen, die die Verwahrung betreffen.

(3) Sämtliche Nebenakten zu laufenden Verwahrungsgeschäften sind einheitlich in Papierform oder elektronisch zu führen. Ein Wechsel der Form der Aktenführung ist nur zu Beginn eines Kalenderjahres zulässig. Für Verwahrungsmassen, die vor einem Wechsel nach Satz 2 in das Verwahrungsverzeichnis eingetragen wurden, kann es abweichend von Satz 1 bei der früheren Form der Aktenführung verbleiben. Ist das

Verwahrungsverhältnis beendet, so ist es zulässig, zunächst in Papierform geführte Nebenakten nur noch elektronisch aufzubewahren. Die Aufsichtsbehörde kann Ausnahmen von den Regelungen der Sätze 1 und 2 zulassen.

(4) Kontoauszüge sind mit der Massenummer zu versehen. Belege für Einnahmen und Ausgaben sind jeweils mit der Massenummer und der Buchungsnummer zu versehen. Führt der Notar aufgrund einer Übertragung der Verwahrzuständigkeit nach § 51 Absatz 1 und 3 der Bundesnotarordnung die Verwaltungsgeschäfte eines anderen Notars fort, so soll der Buchungsnummer ein Zusatz vorangestellt werden, der eine Unterscheidung zwischen den vor und den nach der Übertragung der Verwahrzuständigkeit zu den Nebenakten genommenen Dokumenten erlaubt.

(5) Kontoauszüge und sonstige Mitteilungen von Kreditinstituten und an Kreditinstitute, die die Führung der Notaranderkonten betreffen, müssen nicht in den Nebenakten aufbewahrt werden, wenn sie elektronisch im Verwahrungsverzeichnis gespeichert sind. Im Übrigen sind Belege und Kontoauszüge sowie Erklärungen nach Absatz 2 Nummer 4 im Original aufzubewahren, sofern sie nicht aufgrund der für die Führung der Nebenakte gewählten Form in eine andere Form übertragen werden müssen.

## **§ 42 Führung in Papierform**

Werden die Nebenakten in Papierform geführt, müssen die aufgenommenen Dokumente nachvollziehbar geordnet sein. Werden Sammelakten geführt, so ist erforderlichenfalls durch besondere Vorkehrungen dafür zu sorgen, dass die Verfügbarkeit aller Inhalte sichergestellt ist und die Dokumente, die zu einzelnen Amtsgeschäften gehören, aufgefunden werden können.

## **§ 43 Elektronische Führung**

(1) Werden die Nebenakten elektronisch geführt, müssen die Nebenakten und die darin aufgenommenen Dokumente durch einen strukturierten Datensatz beschrieben sein. Hat die Bundesnotarkammer in ihrem Verkündungsblatt nähere Angaben zu dem strukturierten Datensatz sowie zu den Dateiformaten bekannt gemacht, die bei der Führung der Nebenakten zu verwenden sind, so sind diese zu beachten. Die Bekanntmachung im Verkündungsblatt kann zu technischen Einzelheiten auf eine Veröffentlichung im Internet Bezug nehmen.

(2) Eine elektronisch geführte Nebenakte muss jederzeit in das Dateiformat überführt werden können, das für Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung vorgeschrieben ist.

## **Fußnote**

(+++ § 43: Zur Geltung vgl. § 47 Abs. 2 +++)

## **§ 44 Führung in Papierform und elektronische Führung**

(1) Werden die Nebenakten zu einzelnen Amtsgeschäften in Papierform und zu anderen Amtsgeschäften elektronisch geführt, so ist durch geeignete Vorkehrungen sicherzustellen, dass die jeweiligen Nebenakten problemlos auffindbar und zugänglich sind.

(2) Wird die Nebenakte zu einem Amtsgeschäft teilweise in Papierform und teilweise elektronisch geführt, so ist durch geeignete Vorkehrungen die Transparenz, die Vollständigkeit und die Verfügbarkeit des Akteninhalts sicherzustellen.

# **Abschnitt 7**

## **Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste**

### **§ 45 Sammelakte**

(1) Beglaubigte Abschriften von Protesturkunden, die bei der Aufnahme von Wechsel- oder Scheckprotesten zurückbehalten wurden, und Vermerke, die über den Inhalt des Wechsels, der Wechselabschrift oder des Schecks aufgenommen wurden (Artikel 85 Absatz 2 Satz 2 und 3 des Wechselgesetzes, Artikel 55 Absatz 3 des Scheckgesetzes), sind in einer Sammelakte zu vereinigen.

(2) Die beglaubigten Abschriften der Protesturkunden und die Vermerke sind möglichst auf dasselbe Blatt zu setzen und nach der Reihenfolge ihrer Erstellung zu ordnen. Die beglaubigten Abschriften der Protesturkunden sind mit fortlaufenden Nummern zu versehen.

(3) Anstelle der in Absatz 1 bezeichneten Abschriften und Vermerke können auch elektronisch beglaubigte Abschriften in dem Dateiformat aufbewahrt werden, das für Dokumente in der elektronischen Urkundensammlung vorgeschrieben ist. Die Aufbewahrung muss für die in einem Kalenderjahr angefallenen Urkunden einheitlich in Papierform oder in elektronischer Form erfolgen.

## **Abschnitt 8** **Generalakte**

### **§ 46 Generalakte**

(1) Für Vorgänge, die die Amtsführung im Allgemeinen betreffen, ist eine Generalakte zu führen. Sie enthält insbesondere

1. Schriftverkehr mit den Aufsichtsbehörden, insbesondere zu Nebentätigkeiten, Verhinderungsfällen und Vertretungsbestellungen,
2. Berichte über die Prüfung der Amtsführung und den dazugehörigen Schriftverkehr,
3. Schriftverkehr mit der Notarkammer sowie der Notarkasse und der Ländernotarkasse,
4. Unterlagen über die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben,
5. Unterlagen über die Einhaltung der geldwäscherrechtlichen Vorgaben,
6. Originale oder Kopien der Unterlagen über die Berufshaftpflichtversicherung einschließlich des Versicherungsscheins und der Belege über die Prämienzahlung, soweit nicht eine Gruppenberufshaftpflichtversicherung nach § 113 Absatz 3 Nummer 3 der Bundesnotarordnung besteht,
7. Niederschriften über Verpflichtungen nach § 26 der Bundesnotarordnung,
8. Verträge im Sinne des § 26a Absatz 3 der Bundesnotarordnung und Nachweise über Verpflichtungen im Sinne des § 26a Absatz 6 Satz 1 der Bundesnotarordnung,
9. Anzeigen nach § 27 der Bundesnotarordnung,
10. Prüfzeugnisse, Bescheinigungen und vergleichbare Erklärungen,
11. mit einer Zertifizierung verbundene Schriftstücke und
12. generelle Bestimmungen über die Verlängerung der Aufbewahrungsfrist von Nebenakten.

(2) Die Generalakte ist entweder nach Sachgebieten geordnet zu gliedern oder mit fortlaufenden Seitenzahlen und einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

### **§ 47 Elektronische Führung**

(1) Soll die Generalakte teilweise in Papierform und teilweise elektronisch geführt werden, so ist die jeweilige Form auf ganze Jahrgänge, ganze Sachgebiete oder ganze Jahrgänge ganzer Sachgebiete zu erstrecken.

(2) Im Übrigen gilt für die elektronische Führung der Generalakte § 43 entsprechend.

## **Abschnitt 9** **Sonstige Aufzeichnungen**

### **§ 48 Hilfsmittel**

Hilfsmittel dürfen so lange wie die dazugehörigen Unterlagen aufbewahrt werden. Für die Übergabe elektronisch geführter Hilfsmittel gilt § 4 Absatz 2 entsprechend.

### **§ 49 Ersatzaufzeichnungen**

(1) Ist ein Zugriff auf das Elektronische Urkundenarchiv oder auf andere für die elektronische Verzeichnissführung verwendete Systeme nicht möglich, so sind die für diese Systeme bestimmten Aufzeichnungen ersatzweise in Papierform oder in elektronischer Form vorzunehmen.

(2) Sobald ein Zugriff auf das Elektronische Urkundenarchiv oder auf andere für die elektronische Verzeichnissführung verwendete Systeme wieder möglich ist, sind die ersatzweise vorgenommenen Aufzeichnungen unverzüglich nachzutragen und anschließend zu vernichten oder zu löschen.

## **Abschnitt 10**

### **Aufbewahrungsfristen**

#### **§ 50 Aufbewahrungsfristen**

(1) Für Unterlagen, die ab dem 1. Januar 2022 erstellt werden, gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

1. für Eintragungen im Urkundenverzeichnis 100 Jahre,
2. für Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis 30 Jahre,
3. für die in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente 30 Jahre,
4. für die in der Erbvertragssammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre,
5. für die in der elektronischen Urkundensammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre,
6. für die in der Sondersammlung verwahrten Dokumente 100 Jahre,
7. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente 7 Jahre,
8. für die in der Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste verwahrten Dokumente 7 Jahre und
9. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente 30 Jahre.

Satz 1 Nummer 3 bis 6 ist auf vom 1. Januar bis zum 30. Juni 2022 erstellte Unterlagen nicht anzuwenden.

(2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen:

1. für Eintragungen im Urkundenverzeichnis mit dem Kalenderjahr, das auf die Eintragung folgt,
2. für Eintragungen im Verwahrungsverzeichnis mit dem Kalenderjahr, das auf den Abschluss des Verwaltungsgeschäfts folgt,
3. für Dokumente, die in der Urkundensammlung, der Erbvertragssammlung, der elektronischen Urkundensammlung, der Sondersammlung oder der Sammelakte für Wechsel- und Scheckproteste verwahrt werden, mit dem Kalenderjahr, das auf die Beurkundung oder die sonstige Amtshandlung folgt,
4. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf den Abschluss des Amtsgeschäfts folgt, zu dem die Nebenakte geführt wurde, und
5. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf das Erlöschen des Amtes des Notars oder die Verlegung seines Amtssitzes in einen anderen Amtsgerichtsbezirk folgt.

#### **§ 51 Aufbewahrungsfristen für Altbestände**

(1) Für Unterlagen, die vom 1. Januar 1950 bis zum 31. Dezember 2021 erstellt wurden, gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

1. für die Urkundenrolle, das Erbvertragsverzeichnis und das Namensverzeichnis zur Urkundenrolle 100 Jahre,
2. für das Verwaltungsbuch, das Massenbuch, das Namensverzeichnis zum Massenbuch und die Anderkontenliste 30 Jahre,
3. für die in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge 100 Jahre,
4. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente 7 Jahre,
5. für die in Sammelbänden für Wechsel- und Scheckproteste verwahrten Dokumente 7 Jahre und
6. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente 30 Jahre.

Satz 1 Nummer 3 gilt auch für die dort bezeichneten Dokumente, die vom 1. Januar bis zum 30. Juni 2022 erstellt wurden.

(2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen

1. für die Urkundenrolle, das Erbvertragsverzeichnis, das Namensverzeichnis, das Verwaltungsbuch, das Massenbuch, das Namensverzeichnis zum Massenbuch und die Anderkontenliste mit dem Kalenderjahr, das auf das Kalenderjahr folgt, für das sie geführt wurden,

2. für die in der Urkundensammlung verwahrten Dokumente einschließlich der gesondert aufbewahrten Erbverträge mit dem Kalenderjahr, das auf die Beurkundung folgt,
3. für die in der Nebenakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf den Abschluss des Amtsgeschäfts folgt, zu dem die Nebenakte geführt wurde,
4. für die in Sammelbänden für Wechsel- und Scheckproteste verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf die Amtshandlung folgt, und
5. für die in der Generalakte verwahrten Dokumente mit dem Kalenderjahr, das auf das Erlöschen des Amtes des Notars oder die Verlegung seines Amtssitzes in einen anderen Amtsgerichtsbezirk folgt.

(3) Werden bei den Nebenakten beglaubigte Abschriften von Verfügungen von Todes wegen aufbewahrt, die auf Wunsch des Erblassers oder der Vertragsschließenden zurückbehalten wurden und von denen keine beglaubigte Abschrift in der Urkundensammlung verwahrt wird, so gelten für diese abweichend von Absatz 1 Nummer 4 und Absatz 2 Nummer 3 die Bestimmungen des Absatzes 1 Nummer 3 und des Absatzes 2 Nummer 2 entsprechend.

(4) Vor dem 1. Januar 1950 entstandene Unterlagen sind dauernd aufzubewahren. Eine Pflicht zur Konservierung besteht nicht. Werden solche Unterlagen nach § 119 der Bundesnotarordnung in die elektronische Form übertragen, sind die elektronischen Dokumente dauernd aufzubewahren. Für die übertragenen Dokumente gelten die Fristen, die anwendbar wären, wenn die Dokumente zum Zeitpunkt der Übertragung erstmals zu den Unterlagen der verwahrenden Stelle gelangt wären. Die Landesjustizverwaltung kann abweichend von Satz 1 eine Aufbewahrungsfrist anordnen, wenn die Belange der Rechtspflege und die Rechte der Betroffenen gewahrt sind. Die Aufbewahrungsfrist darf nicht vor dem Ablauf des 31. Dezember 2049 enden.

## **§ 52 Sonderbestimmungen für Nebenakten**

(1) Werden die Nebenakten für mehrere Amtsgeschäfte gemeinsam geführt, darf ihr gesamter Inhalt bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist des letzten Amtsgeschäfts aufbewahrt werden.

(2) Der Notar kann im Einzelfall, für einzelne Arten von Rechtsgeschäften oder für einzelne Arten von Amtsgeschäften eine längere Aufbewahrungsfrist für die Nebenakten bestimmen, wenn er hieran ein berechtigtes Interesse hat oder ein berechtigtes Interesse der Beteiligten oder des Rechtsverkehrs anzunehmen ist. Der Notar hat eine solche Aufbewahrungsfrist nach pflichtgemäßem Ermessen zu bestimmen; sie darf höchstens 30 Jahre betragen. Eine nachfolgend für die Verwahrung zuständige Stelle ist an die Bestimmung einer längeren Aufbewahrungsfrist gebunden.

(3) Ordnet der Notar nach § 35 Absatz 6 Satz 3 der Bundesnotarordnung an, dass eine Nebenakte nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Einzelfall weiter aufzubewahren ist, so ist dies mit dem Grund der weiteren Aufbewahrung auf der Akte zu vermerken. Wird die Nebenakte elektronisch geführt, sind die Anordnung der weiteren Aufbewahrung und der Grund für die Anordnung in einer dem Vermerk gleichwertigen Form zu dokumentieren.

## **§ 53 Sonderbestimmungen beim Übergang der Verwahrzuständigkeit**

Ist die Zuständigkeit für die Verwahrung von Akten und Verzeichnissen auf eine andere Stelle übergegangen, so darf diese die Akten und Verzeichnisse mindestens bis zum Ende des siebten Kalenderjahres aufbewahren, das auf die Übernahme der Verwahrzuständigkeit für diese Akten und Verzeichnisse folgt. Satz 1 gilt nicht

1. für Akten und Verzeichnisse, die im elektronischen Urkundenarchiv geführt werden,
2. für andere elektronisch geführten Akten und Verzeichnisse, zu denen die Aufbewahrungsfristen so strukturiert erfasst wurden, dass eine Löschung ohne größeren Aufwand möglich ist, und
3. für den Fall, dass die Zuständigkeit an die Stelle zurückfällt, die ursprünglich für die Verwahrung zuständig war.

Fällt die Zuständigkeit an eine sonstige Stelle zurück, die bereits einmal für die Verwahrung zuständig war, so reduziert sich für diese die Frist nach Satz 1 um die Zeit, die sie bereits für die Verwahrung zuständig war.

# **Abschnitt 11**

## **Elektronisches Urkundenarchiv und Elektronischer Notariatsaktenspeicher**

### **Unterabschnitt 1**

#### **Allgemeine Vorschriften**

## **§ 54 Funktionen des Elektronischen Urkundenarchivs und des Elektronischen Notariatsaktenspeichers**

(1) Das Elektronische Urkundenarchiv ermöglicht

1. diejenigen Eintragungen in das Urkundenverzeichnis und das Verwahrungsverzeichnis, zu denen die zuständige Stelle verpflichtet ist, und
2. die Aufnahme derjenigen elektronischen Dokumente, die die zuständige Stelle in der elektronischen Urkundensammlung aufzubewahren hat.

Die Bundesnotarkammer kann weitere Eintragungen in das Urkundenverzeichnis und das Verwahrungsverzeichnis sowie die Aufnahme weiterer elektronischer Dokumente in die elektronische Urkundensammlung zulassen.

(2) Die Bundesnotarkammer kann über die Funktion des Elektronischen Notariatsaktenspeichers nach § 78k Absatz 1 der Bundesnotarordnung hinaus weitere ergänzende Funktionen anbieten, insbesondere

1. die Überleitung der gespeicherten Inhalte bei einer Änderung der Verwaltungszuständigkeit, ohne dass es der Übergabe eines physischen Datenträgers bedarf,
2. die strukturierte Speicherung derjenigen Akten und Verzeichnisse, zu deren Führung eine Verpflichtung besteht,
3. die strukturierte Speicherung von Hilfsmitteln (§ 35 Absatz 2 Satz 2 der Bundesnotarordnung),
4. die Erhaltung des Beweiswerts der gespeicherten elektronischen Dokumente, ohne dass es einer erneuten Signatur durch die verwahrende Stelle bedarf, und
5. die Übermittlung von gespeicherten elektronischen Dokumenten durch und an die für die Verwahrung elektronischer Aufzeichnungen zuständige Stelle sowie die sichere Möglichkeit der Einsichtnahme durch befugte Dritte.

(3) Die Gestaltung des Elektronischen Urkundenarchivs und des Elektronischen Notariatsaktenspeichers einschließlich des Zugangs zu diesen soll die Anforderungen der Barrierefreiheit im Sinne der Barrierefreie-Informationstechnik-Verordnung berücksichtigen.

## **§ 55 Technische Zugangsberechtigung zum Elektronischen Urkundenarchiv und zum Elektronischen Notariatsaktenspeicher**

(1) Dem Notar ist eine technische Zugangsberechtigung für diejenigen elektronischen Aufzeichnungen zu gewähren, für deren Verwahrung er zuständig ist. Gleches gilt für den Notariatsverwalter.

(2) Der Notarvertretung ist eine technische Zugangsberechtigung für diejenigen elektronischen Aufzeichnungen einzuräumen, für deren Verwahrung der vertretene Notar zuständig ist.

(3) Den Personen, die die Notarkammer bei der Erteilung von Ausfertigungen und beglaubigten Abschriften vertreten, ist eine technische Zugangsberechtigung für diejenigen elektronischen Aufzeichnungen zu gewähren, für deren Verwahrung die Notarkammer zuständig ist.

(4) Sonstigen Personen, die bei einer für die Verwahrung elektronischer Aufzeichnungen zuständigen Stelle beschäftigt sind, kann eine technische Zugangsberechtigung für die von dieser Stelle verwahrten Aufzeichnungen eingeräumt werden. Technische Zugangsberechtigungen nach Satz 1 können in ihrem Umfang eingeschränkt werden.

(5) Für Personen nach den Absätzen 3 und 4 gilt § 5 Absatz 3 und 4 entsprechend.

## **§ 56 Sicherungsmaßnahmen gegen Missbrauch**

Die Bundesnotarkammer hat geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zur Verhinderung der missbräuchlichen Einräumung, Überleitung, Entziehung oder Ausübung von technischen Zugangsberechtigungen zu treffen.

## **§ 57 Sichere informationstechnische Netze**

Das Elektronische Urkundenarchiv und der Elektronische Notariatsaktenspeicher sind nur über solche informationstechnischen Netze zugänglich, die durch eine staatliche Stelle oder im Auftrag einer staatlichen

Stelle oder einer juristischen Person des öffentlichen Rechts betrieben werden und die mit dem Elektronischen Urkundenarchiv oder dem Elektronischen Notariatsaktenspeicher gesichert verbunden sind.

## **Unterabschnitt 2**

### **Elektronisches Urkundenarchiv**

#### **§ 58 Einräumung und Überleitung der technischen Zugangsberechtigung**

- (1) Die technische Zugangsberechtigung zum Elektronischen Urkundenarchiv nach § 55 Absatz 1 soll in dem Fall, in dem zuvor eine andere Stelle für die Verwahrung der elektronischen Aufzeichnungen zuständig war, von dieser Stelle übergeleitet werden.
- (2) Die technische Zugangsberechtigung nach § 55 Absatz 2 soll von der nach § 55 Absatz 1 zugangsberechtigten Person eingeräumt werden.
- (3) Die technische Zugangsberechtigung nach § 55 Absatz 3 soll von der zuvor für die Verwahrung der elektronischen Aufzeichnungen zuständigen Stelle übergeleitet werden.
- (4) Die technische Zugangsberechtigung nach § 55 Absatz 4 ist durch die für die Verwahrung der elektronischen Aufzeichnungen zuständige Stelle einzuräumen. Diese Stelle kann den bei ihr beschäftigten Personen auch die Befugnis einräumen, weitere technische Zugangsberechtigungen zu erteilen. Befugnisse nach Satz 2 können in ihrem Umfang eingeschränkt werden.
- (5) Wird die technische Zugangsberechtigung in den Fällen des § 55 Absatz 1 bis 3 nicht durch die in den Absätzen 1 bis 3 bezeichneten Stellen übergeleitet oder eingeräumt, so ist sie durch die Notarkammer einzuräumen. Die Einräumung erfolgt in den Fällen, in denen ein Zugang zu denjenigen elektronischen Aufzeichnungen eingeräumt wird, für deren Verwahrung zuvor eine andere Stelle zuständig war, aufgrund eines Beschlusses des Vorstands der Notarkammer. Kann ein Beschluss des Vorstands nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, so entscheidet der Präsident der Notarkammer. In diesem Fall ist die Entscheidung des Vorstands unverzüglich nachzuholen.

#### **§ 59 Wegfall und Entziehung der technischen Zugangsberechtigung**

- (1) Die Bundesnotarkammer hat im Zusammenwirken mit den Notarkammern sicherzustellen, dass eine technische Zugangsberechtigung endet, wenn
  1. im Fall des § 55 Absatz 1 das Amt erlischt oder der Amtssitz in einen anderen Amtsgerichtsbezirk verlegt wird,
  2. im Fall des § 55 Absatz 2 oder 3 die Vertretung endet und
  3. im Fall des § 55 Absatz 4 die für die Verwahrung der elektronischen Aufzeichnungen zuständige Stelle wechselt.
- (2) Die technische Zugangsberechtigung nach § 55 Absatz 2 soll im Fall einer ständigen Vertretung von der nach § 55 Absatz 1 zugangsberechtigten Person vorübergehend entzogen werden, solange keine Amtsbeauftragung nach § 44 Absatz 1 Satz 1 der Bundesnotarordnung besteht.
- (3) Eine technische Zugangsberechtigung nach § 55 Absatz 4 kann jederzeit durch die für die Verwahrung der elektronischen Aufzeichnungen zuständige Stelle oder eine von dieser entsprechend befugte Person entzogen werden.
- (4) Wird der Notar vorläufig seines Amtes enthoben, ohne dass sich die Zuständigkeit für die Verwahrung der amtlichen Bestände ändert, so hat ihm die Notarkammer die technische Zugangsberechtigung zu entziehen, soweit nicht ausnahmsweise ein Zugang geboten ist. Weitere technische Zugangsberechtigungen und Befugnisse im Sinne des § 55 Absatz 4 und des § 58 Absatz 4 Satz 2 bleiben von der Entziehung der Zugangsberechtigung nach Satz 1 unberührt. Sie können von dem Notar nicht mehr geändert oder widerrufen werden.
- (5) Die Bundesnotarkammer oder die Notarkammer können einer Person die technische Zugangsberechtigung vorübergehend entziehen, wenn die Gefahr einer missbräuchlichen Verwendung besteht. Die vorübergehende Entziehung ist unverzüglich zu beenden, wenn diese Gefahr nicht mehr besteht.

#### **§ 60 Dokumentation der technischen Zugangsberechtigungen**

(1) Die Bundesnotarkammer hat im Hinblick auf die Einräumung, die Überleitung und die Entziehung der technischen Zugangsberechtigungen zum Elektronischen Urkundenarchiv den jeweiligen Zeitpunkt und die jeweils beteiligten Personen und Notarkammern zu dokumentieren. Die Bundesnotarkammer kann weitere Dokumentationstatbestände vorsehen. Die Dokumentation nach Satz 1 ist für 100 Jahre aufzubewahren und sodann unverzüglich zu löschen.

(2) Die Bundesnotarkammer kann den für die Verwahrung elektronischer Aufzeichnungen zuständigen Stellen und den Notarkammern Informationen über die erteilten technischen Zugangsberechtigungen übermitteln. Soweit die Dokumentation nach Absatz 1 für eine rechtliche Überprüfung dahingehend erforderlich ist, welche Person welche Eintragungen vorgenommen hat, hat die Bundesnotarkammer der für die Überprüfung zuständigen Stelle die notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen.

## **§ 61 Datenschutz, Datensicherheit und Vertraulichkeit**

(1) Zum Schutz und zur Gewährleistung der Sicherheit und Vertraulichkeit der im Elektronischen Urkundenarchiv gespeicherten und zu speichernden Daten, der damit verbundenen Datenübermittlungen sowie der elektronischen Kommunikation hat die Bundesnotarkammer insbesondere sicherzustellen, dass

1. die Anmeldung zum Elektronischen Urkundenarchiv mit mindestens zwei voneinander unabhängigen Sicherungsmitteln erfolgt, wobei für den Zugang zur elektronischen Urkundensammlung ein auf einer kryptographischen Hardwarekomponente gespeicherter Schlüssel zu verwenden ist,
2. die im Elektronischen Urkundenarchiv gespeicherten Daten für die Dauer der in dieser Verordnung bestimmten Aufbewahrungsfristen verfügbar sind,
3. für den Fall, dass Eintragungen im Urkundenverzeichnis oder im Verwahrungsverzeichnis geändert werden, Inhalt und Datum der Änderung nachvollziehbar bleiben,
4. für den Fall, dass Dokumente aus der elektronischen Urkundensammlung vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden sollen,
  - a) die Dokumente unverzüglich gesperrt und 150 Tage nach Erteilung des Löschungsbefehls gelöscht werden und
  - b) die Tatsache der Löschung und deren Datum nachvollziehbar bleiben,
5. die im Elektronischen Urkundenarchiv gespeicherten Daten in angemessenen Intervallen in Datensicherungen aufgenommen werden, welche ohne Anbindung an informationstechnische Netze aufbewahrt werden, und
6. die Zuverlässigkeit der mit dem technischen Betrieb des Elektronischen Urkundenarchivs befassten Personen gewährleistet ist, insbesondere wenn für diese die Möglichkeit zur Kenntnisnahme der im Urkundenverzeichnis oder im Verwahrungsverzeichnis gespeicherten Daten besteht.

(2) Die Bundesnotarkammer hat ein Funktions- und Sicherheitskonzept zu erstellen und umzusetzen. In diesem sind die nach § 54 Absatz 1 Satz 2 zugelassenen weiteren Aufzeichnungen zu bestimmen. Zudem sind in ihm die einzelnen technischen und organisatorischen Maßnahmen festzulegen, die nach dem Stand der Technik Folgendes gewährleisten:

1. den Datenschutz,
2. die Datensicherheit,
3. die Wahrung der Integrität, Authentizität, Verkehrsfähigkeit, Verfügbarkeit, Lesbarkeit und Vertraulichkeit sowie
4. die Umsetzung der Vorgaben dieser Verordnung.

Das Funktions- und Sicherheitskonzept und dessen Umsetzung sind durch die Bundesnotarkammer regelmäßig zu überprüfen.

(3) Die Bundesnotarkammer hat in dem Funktions- und Sicherheitskonzept geeignete technische und organisatorische Maßnahmen festzulegen, um die Übermittlung und Speicherung der im Elektronischen Urkundenarchiv zu speichernden Daten zu ermöglichen. Bei der Festlegung der Struktur, der technischen Architektur, der Datenformate, der maximalen Dateigrößen, der Schnittstellen und der Speichermedien für das Elektronische Urkundenarchiv hat die Bundesnotarkammer insbesondere zu berücksichtigen, welche Auswirkungen die genannten Faktoren auf die Datenübermittlung und die Funktionsfähigkeit des Elektronischen

Urkundenarchivs sowie auf die Transparenz, die dauerhafte Verfügbarkeit, die Integrität, die Authentizität und die Verkehrsfähigkeit der gespeicherten Daten haben. Hat die Bundesnotarkammer in dem Funktions- und Sicherheitskonzept bestimmte Dateiformate oder maximale Dateigrößen oder damit verbundene Verfahren für das Elektronische Urkundenarchiv festgelegt, so sind diese Vorgaben im Verkündungsblatt der Bundesnotarkammer bekanntzumachen. Die von der Bundesnotarkammer bekanntgemachten Vorgaben sind bei der Nutzung des Elektronischen Urkundenarchivs zu beachten.

(4) Daten zu Änderungen und Löschungen nach Absatz 1 Nummer 3 und 4 sind von der Bundesnotarkammer so lange zu speichern, wie die entsprechende Eintragung aufzubewahren ist und sodann unverzüglich zu löschen. Daten, die nicht zu den gesetzlich vorgeschriebenen Inhalten des Elektronischen Urkundenarchivs gehören, können von der Speicherung ausgenommen werden.

(5) Die Bundesnotarkammer ist für die technischen und organisatorischen Maßnahmen der Datensicherheit verantwortlich. Im Übrigen ist die für die Verwahrung elektronischer Aufzeichnungen zuständige Stelle datenschutzrechtlich verantwortlich. Personen nach Absatz 1 Nummer 6 sind befugt, auf die im Elektronischen Urkundenarchiv gespeicherten Daten zuzugreifen, wenn dies zur Durchführung von Wartungsarbeiten oder zur Beseitigung von Störungen des technischen Systems erforderlich ist.

## **§ 62 Maßnahmen bei technischer Handlungsunfähigkeit der Notarkammern**

Sind bei einer Notarkammer die technischen Voraussetzungen für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Zusammenhang mit dem Elektronischen Urkundenarchiv nicht mehr gegeben, so trifft die Bundesnotarkammer die zur Wiederherstellung der technischen Handlungsfähigkeit der Notarkammer notwendigen Maßnahmen. Diese Maßnahmen sollen in dem Funktions- und Sicherheitskonzept nach § 61 Absatz 2 beschrieben werden.

## **Unterabschnitt 3 Elektronischer Notariatsaktenspeicher**

### **§ 63 Nutzungsverhältnis und technische Zugangsberechtigung**

(1) Für den Elektronischen Notariatsaktenspeicher kann die Bundesnotarkammer ein Nutzungsverhältnis nur mit Notaren, Notariatsverwaltern oder Notarkammern begründen. Das Nutzungsverhältnis ist auf die amtlichen Tätigkeiten der Nutzenden beschränkt.

(2) Die Bundesnotarkammer hat den Nutzenden eine technische Zugangsberechtigung zum Elektronischen Notariatsaktenspeicher einzuräumen.

(3) § 58 Absatz 2 und 4 sowie § 59 gelten entsprechend. Im Fall des § 54 Absatz 2 Nummer 1 gilt zudem § 58 Absatz 1 und 3 entsprechend.

### **§ 64 Zugang**

(1) Der Zugang zu den im Elektronischen Notariatsaktenspeicher gespeicherten Aufzeichnungen steht ausschließlich der für die Verwahrung der elektronischen Aufzeichnungen zuständigen Stelle zu. Die Bundesnotarkammer hat hierzu geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann die für die Verwahrung der elektronischen Aufzeichnungen zuständige Stelle Beteiligten oder von diesen ermächtigten Personen sowie der Notarkasse oder der Ländernotarkasse einen zeitlich beschränkten Zugang zu einzelnen im Elektronischen Notariatsaktenspeicher gespeicherten Aufzeichnungen einräumen. Abweichend von § 57 muss der Zugang in diesem Fall nicht über sichere informationstechnische Netze erfolgen.

### **§ 65 Dokumentation der technischen Zugangsberechtigungen**

Die Bundesnotarkammer kann vorsehen, dass die Einräumung, die Überleitung und die Entziehung der technischen Zugangsberechtigungen zum Elektronischen Notariatsaktenspeicher dokumentiert werden. Im Fall des Satzes 1 gilt § 60 Absatz 2 entsprechend.

### **§ 66 Datenschutz, Datensicherheit und Vertraulichkeit**

(1) Die Bundesnotarkammer hat ein Funktions- und Sicherheitskonzept für den Elektronischen Notariatsaktenspeicher zu erstellen und umzusetzen. In diesem sind die im Rahmen des § 54 Absatz 2

bereitgestellten Funktionen zu bestimmen. Zudem sind in ihm die einzelnen technischen und organisatorischen Maßnahmen festzulegen, die nach dem Stand der Technik Folgendes gewährleisten:

1. den Datenschutz,
2. die Datensicherheit,
3. die Wahrung der Integrität, Authentizität, Verkehrsfähigkeit, Verfügbarkeit, Lesbarkeit und Vertraulichkeit sowie
4. die Umsetzung der Vorgaben dieser Verordnung.

(2) § 61 Absatz 1 Nummer 5 und 6, Absatz 2 Satz 4 sowie Absatz 3 gilt entsprechend. § 61 Absatz 1 Nummer 1 gilt außer in den Fällen des § 64 Absatz 2 entsprechend.