

§ 167 Geo. Aufbewahrung der in Bearbeitung stehenden Akten

Geo. - Geschäftsordnung für die Gerichte I. und II. Instanz

⌚ Berücksichtiger Stand der Gesetzgebung: 26.02.2025

1. (1)Die Akten werden in der Geschäftsabteilung (§ 2 Abs. 5) in offenen, in Fächer geteilten Schränken aufbewahrt, Akten verschiedener Geschäftsgattungen (Strafsachen, Streitsachen, außerstreitige Sachen usw.) sind voneinander zu trennen. Innerhalb derselben Geschäftsgattung sind nach dem Erfordernisse des Geschäftsganges verschiedene Gruppen zu bilden.
2. (2)Insbesondere können alle Akten, in denen Tagsatzungen für den nämlichen Tag angeordnet sind, die Akten, in denen Fristen am gleichen Tage enden Akten, in denen gleichartige Geschäfte vorzunehmen sind oder die an die nämliche Stelle (Richter, Vollzugsabteilung, Aktenlager usw.) abzugeben sind, in einem Fache oder in einem Umschlagbogen vereinigt werden. Innerhalb der Fächer oder Umschlagbogen werden die Akten erforderlichenfalls nach den Stunden der Tagsatzungen, nach der Buchstabenfolge (so besonders außerstreitige Sachen) oder nach der Reihenfolge der Aktenzahlen gelegt.
3. (3)Wird ein Akt aus dem Fache, in das er nach dem Stande der Sache gehört, einer Stelle außerhalb der Gerichtsabteilung auch nur vorübergehend ausgefolgt, so ist ein Blatt einzulegen, das angibt, wo sich der Akt befindet (Verweisungsblatt).
4. (4)Akten, die vertraulich zu behandeln sind sowie Akten, die gegen unbefugte Einsicht geschützt werden müssen oder bei denen die Gefahr einer Entwendung besteht, sind versperrt aufzubewahren.
5. (5)In den Amtszimmern der Richter dürfen sich nur die Akten befinden, die zu erledigen sind oder zur Vorbereitung auf die Verhandlungen benötigt werden. In den Geschäftsabteilungen dürfen außerhalb der Fächer nur die Akten liegen, die zu bearbeiten sind. Register und andere Behelfe dürfen nicht eingeschlossen werden, sondern müssen zur Benützung bereitliegen.

In Kraft seit 01.01.2014 bis 31.12.9999