jusline®
»» Recht. Schnell

Sie können die QR Codes nützen um später wieder auf die neuste Version eines Gesetzestexts zu gelangen.

§ 175 Geo. Aufbewahrungsfristen für Geschäftsbehelfe

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

Berücksichtigter Stand der Gesetzgebung: 26.02.2025

1. (1)Geschäftskalender, Abgangsverzeichnisse, Verzeichnisse der mit Nachgebühren belasteten Sendungen, Verzeichnisse der für einen Tag bestimmten Verhandlungen oder Sitzungsstücke und ähnliche Geschäftsbehelfe von vorübergehender Bedeutung sind, wenn sie ihren Zweck erfüllt haben, sogleich auszuscheiden. Dasselbe gilt auch für Fristenvormerke und Verzeichnisse unvollstreckter Strafen, wenn alle Eintragungen abgestrichen sind.
2. (2)Rechtshilferegister, Zustellbücher, Zustellisten, Übergabs-, Vollzugs- und Zuteilbücher (GeoForm. Nr. 37, 38, 39, 43, 99, 128), ferner Pfändungsregister und Pfändungskarten, Postaufgabebücher (§ 199 Abs. 3), Verzeichnisse der Haushaltsausgaben (§ 248 Abs. 5), Verzeichnisse über die bei den Bezirksgerichten in Wien und Graz hinterlegten Sendungen (§ 159 Abs. 6) sowie Verzeichnisse der Gerichtstagsakten (§ 7) sind, nachdem sie außer Gebrauch gesetzt wurden, durch drei Jahre aufzubewahren.
3. (2a)Für die Aufbewahrung von Handakten im Ermittlungsverfahren (§ 507a) gelten die Fristen des § 174 Z 8.
4. (3)Die Register A, P, T, Streitregister und die dazugehörigen Namenverzeichnisse einschließlich der ausgeschiedenen Namenskarten (§§ 422 Abs. 3, 525) sind dauernd, G-Register durch zehn Jahre aufzubewahren; die übrigen Register einschließlich der Tagebücher, der früheren Vormerke und der vor dem 1. Jänner 1898 geführten Hauptregister und Einreichungsprotokolle mit den dazugehörigen Namenverzeichnissen (Namenskarten) sowie die früher in der Registratur geführten Nachschlagebücher sind so lange aufzubewahren, als in den Büchern eingetragene Akten aufbewahrt werden. Wenn sämtliche Akten oder Teile von Akten, die in das A-, P-, T- oder in das Streitregister eingetragen und nach § 173 Abs. 1 Z 1, 6, 8, 9 10, 13 und 14 dauernd aufzubewahren sind, nach § 173 Abs. 2 an das Archiv des Bundeslandes abgegeben werden, so sind auch die dazugehörigen Jahrgänge der Register mit zu übergeben.
5. (4)Die zurückbehaltenen Gleichschriften der Amtsrechnung samt Buchungsausweis, Verzeichnis der bezahlten Zeugengebühren und Verzeichnis der Einschaltungskosten, die Geldbücher, Tagesaufzeichnungen des Rechnungsführers, Vormerke über die Bestätigungshefte, Scheckvormerkblätter, Ausgabenverzeichnisse (§ 264), die bis 31. Dezember 2001 geführten Gerichtskostenmarkenrechnungen, die bis 31. Dezember 2000 geführten Kostenvorschreibungsbücher und Tagesnachweisungen der Einbringungsstelle sowie die Mappeneinzeichnungsvormerke sind durch zehn Jahre nach der letzten Eintragung aufzubewahren. Die Materialverrechnungen über Einrichtungsgegenstände sind dauernd, die übrigen Materialverrechnungen durch drei Jahre, nachdem sie außer Gebrauch gesetzt wurden, aufzubewahren.
6. (5)In den Verwahrungsabteilungen sind die Hinterlegungsmassebücher und Hinterlegungsgeldbücher und die dazugehörigen Verwahraufträge, Ausfolgeaufträge und sonstigen Aktenstücke sieben Jahre nach gänzlicher Ausfolgung einer Masse, das Scheckkontotagebuch, der Durchlaufervormerk, das Vormerkbuch für gestundete Verwahrungsgebühren und ausständige Barauslagen sieben Jahre nach der letzten Eintragung aufzubewahren. Das Einnahmetagebuch, Ausgabetagebuch, die Tagesnachweisungen und das Lagerbuch sowie das Vormerkbuch für Umsatzgeschäfte sind durch sieben Jahre nach der letzten Eintragung, jedenfalls aber so lange aufzubewahren, als noch eine Masse vorhanden ist, auf die sich eine Eintragung in diesen Büchern bezieht. In den Verwahrungsstellen sind die Standblätter und die dazugehörigen Aktenstücke, die Namenverzeichnisse und die Verzeichnisse der Ausfolgeaufträge sieben Jahre nach gänzlicher Ausfolgung einer Masse, die Kassabücher sieben Jahre nach der letzten Eintragung aufzubewahren; die Eingangsbücher sind durch sieben Jahre nach der letzten Eintragung, jedenfalls aber so lange aufzubewahren, als noch eine Masse vorhanden ist, auf die sich eine Eintragung in diesen Büchern bezieht.
7. (6)Die Tagebücher der Gefangenhausvorsteher, die Gefangenenvormerke und die Strafbücher sind durch zehn Jahre nach der letzten Eintragung, Personalakten und Standblätter über die Verwahrnisse der Gefangenen sind zehn Jahre nach der Entlassung aufzubewahren.
8. (7)Das Zentralpolizeiblatt ist von den Gerichten 30 Jahre, die „Täglichen Fahndungsblätter“ sind von den Gerichtshöfen I. Instanz 30 Jahre, von den Bezirksgerichten 15 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem 1. Jänner des auf das Erscheinen des Fahndungsblattes folgenden Jahres.
9. (8)Gesetzblätter, das Amtsblatt der österreichischen Justizverwaltung und die Fachzeitschriften sind nach Ablauf eines Jahres für die Amtsbücherei einzubinden (§ 8). Andere Druckschriften sind nach angemessener Zeit als Altpapier zu veräußern.

In Kraft seit 01.01.2014 bis 31.12.9999

© 2025 JUSLINE
JUSLINE® ist eine Marke der ADVOKAT Unternehmensberatung Greiter & Greiter GmbH.
www.jusline.at