

**Kurztitel**

Gerichtsorganisationsgesetz

**Kundmachungsorgan**

RGI. Nr. 217/1896 zuletzt geändert durch BGBl. I Nr. 61/2022

**Typ**

BG

**§/Artikel/Anlage**

§ 81a

**Inkrafttretensdatum**

01.05.2022

**Abkürzung**

GOG

**Index**

14/02 Gerichtsorganisation

**Text****Akten in zivilgerichtlichen Verfahren**

**§ 81a.** (1) Gerichtsakten in zivilgerichtlichen Verfahren können auf Papier oder digital geführt werden. Für die Anwendungen zur digitalen Aktenführung in der Justiz gelten die Bestimmungen des Web-Zugänglichkeits-Gesetzes.

(2) Akteninhalt sind alle ein und dieselbe Rechtssache betreffende Protokollanbringen und Schriftsätze der Parteien oder Dritter samt Beilagen, sonst von den Parteien oder Dritten dem Gericht Vorgelegtes, die vom Gericht gefassten Urteile, Beschlüsse und Verfügungen sowie Vermerke, Protokolle und sonst vom Gericht aufgrund der Verfahrensgesetze zum Akt Genommenes. Nicht Akteninhalt sind Daten, die nur auf Grund der digitalen Aktenführung entstehen, aber nicht aufgrund der Verfahrensvorschriften dokumentiert werden, insbesondere Anmerkungen und Notizen des Entscheidungsorgans, die der Vorbereitung und Entscheidungsfindung und sonst zur Unterstützung der Aktenbearbeitung dienen.

(3) Werden Akten auf Papier geführt und langen Eingaben bei Gericht in elektronischer Form ein, so sind sie bei Gericht auszudrucken und die Ausdrücke so zu behandeln, als wären die Eingaben in Papierform eingebracht worden. Die elektronische Eingabe ist aufzubewahren. Beilagen, deren Ausdruck nicht möglich oder unzulässig ist, sind dem Akt in einem elektronischen Speichermedium anzuschließen.

(4) Werden Akten digital geführt und langen Eingaben bei Gericht auf Papier ein, so sind sie von der Geschäftsstelle nach dem Stand der Technik in ein elektronisches Dokument zu übertragen. Es ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument mit dem ursprünglichen Schriftsatz oder der Beilage bildlich und inhaltlich übereinstimmt. Liegt das Schriftsaterfordernis des § 75 Z 3 ZPO nicht vor oder bestehen Zweifel daran, so ist die Eingabe dem Entscheidungsorgan vorzulegen. Alle Eingaben sind, soweit sie nicht auszufolgen sind, aufzubewahren. Beilagen, die auf Papier in Urschrift oder im Original vorgelegt werden oder deren Übertragung in ein elektronisches Dokument nicht möglich oder unzulässig ist, sind an die zuständige Geschäftsabteilung zur gesonderten Aufbewahrung weiterzuleiten. Beilagen,

die in Abschrift vorgelegt werden, können sechs Monate nach der Übertragung in ein elektronisches Dokument vernichtet werden.

(5) Werden Akten digital geführt, so sind auf Papier erstellte gerichtliche Erledigungen nach dem Stand der Technik in ein elektronisches Dokument zu übertragen. Die Geschäftsabteilung hat die Übereinstimmung mit der Urschrift und die Unterfertigung durch den Errichter mittels Namenszeichen zu bestätigen. Danach kann die Urschrift vernichtet werden. Als rechtlicher Zeitpunkt der Erstellung der elektronischen Urschrift gilt die Unterschriftsleistung auf der auf Papier erstellten Urschrift.

(6) Die nähere Vorgangsweise über die Form der Erledigungen, die Anlegung, Führung und Aufbewahrung der Akten ist von der Bundesministerin für Justiz im eJ-Online-Handbuch zu bestimmen.

**Zuletzt aktualisiert am**

15.04.2022

**Gesetzesnummer**

10000009

**Dokumentnummer**

NOR40243592