

# Justiitsministri määruse „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ eelnõu seletuskiri

## 1. Sissejuhatus

Eelnõukohase määrusega kehtestatakse maa- haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord.

Samasisuline kord on praegu kehtestatud justiitsministri 22. detsembri 2005. a määrusega nr 57 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ (edaspidi *kodukord*). Kodukord reguleerib suurel hulgal paber kandjal toimuvat kohtumenetlusväliste dokumentide menetlust kohtute kantseleis ja on seega vananenud. Tegelikult toimub kohtumenetlusväliste dokumentide menetlus dokumendihaldussüsteemis ja menetlusdokumentide menetlus kohtute infosüsteemis (KIS).

Kehtiva kodukorra kehtestamisest alates on kodukorda pidevalt täiendatud sätetega, mis on olnud eri ajal vajalikud, ja seetõttu on ka kodukorra struktuur muutunud raskesti jälgitavaks. Eelnõus on muudetud täielikult määruse struktuur ning sätted on sõnastatud selliselt, et need vastaksid kantseleide tegelikule töökorraldusele ja vajadusele.

Uue tervikteksti koostamise tingis ka soov viia kohtutoimikute säilitustähtajad kooskõlla kohtute tegelike vajadustega ning täpsustada kohtutoimikute säilitamise korda. Kohtutoimikute digitaalse säilitamise tähtaegu pole kehtivas kodukorras käsitletud. Alates 1. jaanuarist 2013 on tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 311<sup>1</sup> lõike 7 alusel olnud kohtutel kohustus viia tsiviilasjades menetlusdokumendid elektroonilisele kujule ja alates 1. juulist 2014. aastal on kohtutel olnud selline kohustus kriminaal- ja väärteoasjade kohtumenetluses ehk teha menetlusdokumendid menetlusosalistele vastavas infosüsteemis viivitamata kättesaadavaks. Seega on nendest kuupäevadest alates olnud kohtutel kohustus digiteerida kõik dokumendid, mis on pabertoimikus, ja kõik toimikus olevad dokumendid peavad olema ka kohtute infosüsteemis. Arvestades seda, et kohtutel on tulevikus plaanis digitaalsele kohtutoimikule üle minna, sätestatakse eelnõus normid selle kohta, millal tohib pabertoimikud hävitada, kui kaua tuleb toimikuid digitaalselt säilitada ja milliseid toimikuid on kohustuslik digiteerida.

Määrusega tunnistatakse kehtetuks justiitsministri 22. detsembri 2005. a määruse nr 57 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ redaktsioon avaldamismärkega RT I, 09.03.2017, 6.

Määruse eelnõu ja seletuskirja on ette valmistanud justiitshalduspoliitika osakonna kohtute talituse nõunik Aliis Pihkva (e-post [aliis.pihkva@just.ee](mailto:aliis.pihkva@just.ee), tel 680 3129). Eelnõu on keeleliselt toimetanud õiguspoliitika osakonna õigusloome korralduse talituse toimetaja Taima Kiisverk (e-post [taima.kiisverk@just.ee](mailto:taima.kiisverk@just.ee), tel 620 8181).

## 2. Eelnõu sisu ja võrdlev analüüs

Eelnõuga antakse ülevaade kohtu kantselei ja kohtuteenistujate kohta; kehtestatakse menetlusväliste dokumentide ja menetlusdokumentide vorminõuded ja nende registreerimise

kord; toimikute ja dokumentide väljaandmise kord; liigitusskeemi kehtestamine ja säilitustähtajad ning dokumentide ja toimikute hävitamise tähtajad ja kord; kohtu pitsatite loetelu, nende kasutamine, hoidmine, registreerimine ja hävitamine.

### **Paragrahv 1. Määruse reguleerimisala**

Eelnõu paragrahvi 1 lõikes 1 on sätestatud määruse reguleerimisala, mille kohaselt kehtestatakse määrusega peale maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantseleide ka Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonna asjaajamiskord. Kehtiv kodukord reguleerib ainult maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantseleide asjaajamiskorda, kuid eelnõukohane määrus sisaldab sätteid ka Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonna asjaajamiskorra kohta.

Eelnõu paragrahvi 1 lõikes 2 on loetelu dokumentidest, mis on määruse lisadena kehtestatud ja mida kohus peab oma kirjavahetuses kasutama. Võrreldes kehtivas kodukorras oleva loeteluga on välja jäetud menetluskulude arvestuse leht, kuna kohtute infosüsteemist nähtuvad menetluskulud ja nende tasumine ning kohtulahendist on näha, kelle kanda menetluskulud jäävad. Lisaks on välja jäetud kohtusüsteemi logoga täisvärvides kirjalpang, kohtusüsteemi logoga ühevärviline üldpang ja kohtusüsteemi logoga täisvärvides üldpang, kuna kohtud ei kasuta neid oma igapäevatoos. Väljaminevad kirjalpangid genereerib dokumendihaldussüsteem automaatselt.

### **Paragrahv 2. Kohtu kantselei**

Paragrahvis 2 on antud ülevaade põhilistest kohtu kantselei ülesannetest ning loetelu kantselei teenistujatest. Lõikes 2 on loetletud kantselei liigid, mida võib kohtutes luua. Paragrahv 2 lõike 3 järgi on kohtudirektoril õigus määrata kohtu kantselei lahtioleku aega. Kehtivas kodukorras on sätestatud konkreetselt, et kohtu kantselei peab olema avatud tööpäevadel kella üheksast kuni kella seitsmeteistkümmeni ilma lõunavaheajata. Eelnõukohase sätte alusel saab kohtudirektor otsustada kohtu kantselei lahtioleku aega ja vajaduse korral seda lühendada, eeldusel et kohtu tööajal on inimestel kellelegi oma dokumente kohtus üle anda. Selleks võib olla näiteks kordnik.

### **Paragrahv 3. Õigusteenistus ja kohtuistungiteenus**

Paragrahvi 3 lõikes 1 on määratud õigusteenistuse koosseisu kuuluvad kohtuteenistujad ja lõikes 2 kohtuistungiteenus koosseisu kuuluvad kohtuteenistujad. Kohtuistungiteenus on loodud vaid Harju Maakohtus, kuna seal on kõige enam töötajaid ja seetõttu on ka säte sõnastatud selliselt, et juhul, kui on loodud kohtuistungiteenus, siis sinna kuuluvad kohtuistungi vanemsekretär ja kohtuistungi sekretär.

### **Paragrahvides 4–8 on sätestatud kohtuteenistujate põhilised ülesanded.**

Peale kohtuteenistujate põhiliste ülesannete on lisatud viide sellele, et teenistuskohustuste loetelu määratakse kindlaks ametijuhendis. Kehtivas kodukorras on iga kohtuteenistuja kohta välja toodud ka valitud spetsiifilised ülesanded, kuid kuivõrd igal kohtuteenistujal on ametijuhend, kus on nimetatud kõik selle konkreetse teenistuja ülesanded, siis ei ole vaja määrusega nendest mõningaid üle korrata.

Eelnõust on välja jäetud kehtivas kodukorras sätestatud kohtudirektori vastutusvaldkond, alluvus ja pädevus, kuna need on reguleeritud kohtute seaduses ja ei ole vajadust neid uuesti määrusega üle korrata.

### **Paragrahv 9. Kantselei teised teenistujad**

Paragrahvi 9 alusel on kohtudirektoril võimalik kohtu kantselei koosseisus ette näha ametikohti lisaks määruses sätestatule, kui see on vajalik selleks, et kohtu tööd paremini korraldada. Sätte eesmärgiks on anda kohtudirektorile võimalus kohtu kantselei koosseisus ette näha kohtu töö paremaks korraldamiseks vajalikke töökohti ja mitte piirata ametikohtade loetelu määruses ning seadustes sätestatud ametikohtadega.

### **Paragrahv 10. Asjaajamise põhimõtted**

Paragrahv 10 sätestab kohtuteenistujate üldise käitumis- ja teenindusstandardi kohtuteenistujatele. Kehtiva määrusega võrreldes on sättesse lisatud põhimõtted, et asjaajamisel lähtutakse kvaliteedijuhtimise põhimõtetest ja kohtuasja dokumentide menetlemine peab toimuma võimalikult vähese paberikuluga.

„Kvaliteedijuhtimine Eesti kohtusüsteemis“<sup>1</sup> on kohtute haldamise nõukoja poolt heakskiidetud dokument, mis koosneb kolmest osast: kohtujuhtimise hea tava, kohtuhalduse hea tava ja kohtumenetluse hea tava. Vajadus dokumendi väljatöötamiseks ilmnis ennekõike 2013. aastal menetlusosaliste rahulolu-uuringu tulemustest. Dokument sisaldab põhimõtteid, millest peavad lähtuma ka kohtuteenistujad, et hoida kohtu teeninduskvaliteeti heal tasemel.

See, et kohtuasja menetlemine peab toimuma võimalikult vähese paberikuluga, on kohtu igapäevases asjaajamises väga oluline põhimõte, millest kinni pidada, kuna kohtutel on tulevikus kavas digitaalsele kohtutoimikule üle minna. Samuti on menetlusväliste dokumentide menetlemiseks loodud dokumendihalduse süsteem, mille kaudu toimub kõigi menetlusväliste dokumentide menetlus samuti paberivabalt.

### **Paragrahv 11. Kohtuistungite nimekiri**

Paragrahv sätestab, mis ajaks peab kohus koostama lahendatavate asjade nimekirja ja kus see peab olema inimestele kättesaadav ja nähtav. Eelnõu on võrreldes kehtiva kodukorraga täiendatud: võimalusena on lisatud, et kohtuistungite nimekirja võib kohtu sisetelevisiooni kaudu kuvada kohtus asuvatele ekraanidele. Muudatuse tingis see, et Jõhvi kohtumajas on sisetelevisioon ja ekraanid olemas ning tulevikus võivad teisedki kohtumajad saada sellised ekraanid.

### **Paragrahv 12. Menetlusvälise dokumendi vormistamine dokumendiregistris**

Paragrahvis 12 on reguleeritud menetlusväliste dokumentide vormistamine ja nende registreerimine. Menetlusväliste dokumentide vormistamisel peab kohus edaspidi lähtuma Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuse korraldamise ja teabehalduse

---

<sup>1</sup> Kättesaadav <http://www.kohus.ee/et/eesti-kohtususteeim/esimese-ja-teise-astme-kohtute-kvaliteedijuhtimise-pohimotted>

alused“ alusel kehtestatud justiitsministeeriumi asjaajamiskorrast. Menetlusvälised dokumendid registreeritakse dokumendiregistris ja nimetatud käskkiri on juhend dokumentide menetlemiseks dokumendihaldussüsteemis Delta. Kohtud peavad oma menetlusvälised dokumendid registreerima Deltas ja seetõttu ei sätestata juhendit dokumendiregistri kasutamiseks dubleerivalt määruses. Võrreldes kehtiva kodukorraga ei ole eelnõus enam neid sätteid, mis reguleerisid menetlusväliste paberdokumentide vormistamist ja registreerimist. Kõigi menetlusväliste dokumentide vormistamine ja registreerimine peab toimuma elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemi kaudu.

### **Paragrahv 13. Dokumendiplangid**

Paragrahvis 13 on loetletud kohtus kasutusel olevad dokumendiplangid, millele vormistatakse lahendeid, ametikirju ja korraldusdokumente. Eelnõus on loetletud vaid kaks dokumendiplanki, kuna ülejäänud, kehtivas kodukorras loetletud plangid, genereerib dokumendihaldussüsteem ise. Lõikes 2 on täpsustatud, et dokumendiplangid ei ole mitte elektroonilisel kujul arvutis, nagu on sätestatud kehtivas kodukorras, vaid need on elektroonilisel kujul kohtu struktuuriüksuse võrgukettal. Selline täpsustus on vajalik selleks, et dokumendiplangid peaksid asuma kõigile kohtuteenistujatele ligipääsetavas ja ühtses kohas ning kui neid muudetakse, siis oleksid kõigile kättesaadavad ühtsed ja muudetud plangid. Lõige 3 on kustutatud, kuna sisaldas endas informatsiooni, mida ei ole vaja määruses reguleerida.

### **Paragrahv 14. Dokumendi juurdepääsu reguleeriv märke**

Kehtiv kodukord reguleerib pabertoimikule märke tegemist, kui toimiku läbivaatamisega on kiire või dokumendile on piiratud juurdepääs. Kohtud menetlevad menetlusväliseid dokumente dokumendiregistris ja menetlusdokumente kohtute infosüsteemis ning seetõttu on kavandatud ette näha piiratud juurdepääsu märke tegemine vastavas registris ja paberdokumendi olemasolul ka paberdokumendile.

### **Paragrahv 15. Tekst**

Kehtivas kodukorras teksti reguleerivast sättest on eelnõus alles jäetud nõuded, mida on vaja kohtute jaoks sätestada teistsugusena, kui see on sätestatud justiitsministeeriumi asjaajamiskorrast. Kohtute dokumendiplangid on vormistatud šriftiga Times New Roman ja tähesuurusega 12. Kuna kohtud avaldasid arvamust, et šrift Arial tähesuurusega 10, mida kasutab dokumendihaldussüsteem Delta, on liiga väike ja halvasti loetav, siis on kohtutel lubatud oma dokumendiplanke (menetlusdokumendid) vormistada šriftiga Times New Roman tähesuurusega 12 ja dokumendihaldussüsteem (menetlusvälised dokumendid) kasutab šrifti Arial tähesuurusega 10. Šrifti Arial tähesuurusega 10 kasutatakse dokumendiregistris.

### **Paragrahv 16. Menetlusväline dokument**

Paragrahvis 16 on sätestatud, mis on menetlusväline dokument ja, et see on dokument, mis ei ole seotud kohtumenetlusega. Kehtivas kodukorras on reguleeritud, kuidas peab dokumente kandma dokumendiregistrisse ja neid seal menetlema, kuid kuna kasutatav dokumendiregister on Justiitsministeeriumil ja kohtutel sama, siis ei ole põhjendatud dubleerivate sätete olemasolu määruks. Eelnõus on menetlusväliste dokumentide dokumendiregistris menetlemise kohta sätestatud need erisused, mida kohtud teevad erinevalt Justiitsministeeriumist või mida ei ole ministeeriumi asjaajamiskorraga üldse reguleeritud.

### **Paragrahv 17. Saabunud menetlusvälise dokumendi registreerimiseelne menetlemine**

Paragrahvis 17 on sätestatud, et kohtusse saabunud menetlusvälised dokumendid registreeritakse dokumendiregistris kantselei poolt. Kohtute poolt on eemaldatud täpsustus, et kohtute elektronposti aadressid avaldatakse veebilehel [www.kohus.ee](http://www.kohus.ee).

Lõikes 2 on sätestatud, et kantselei kontrollib adressaadi õigsust ja allkirjade ning loetletud lisade olemasolu. Tegemist on üldise ülevaatliku kontrolliga, mis ei eelda kantselei töötajalt eriteadmisi.

### **Paragrahv 18. Menetlusvälise dokumendi registreerimine**

Paragrahvi 1 kohaselt ei kehti menetlusväliste dokumentide registreerimisel eelisjärjekorda.

Lõike 2 alusel ei registreerita suulist teabenõuet. Silmas on peetud näiteks selliseid teabenõudeid, kus küsitakse kohtumaja või kantselei avatud olemise kohta ja mille saab kiirelt ning ilma probleemideta ära lahendada telefoni teel. Selliseid asju ei registreerita dokumendihaldussüsteemis. Kui kantselei juhataja ei saa selliselt kohe probleemi lahendada, siis palub kantselei ametnik tal endale päringuna kirja saata.

Lõigete 3 ja 4 kohaselt registreeritakse dokumendid järjest ja hiljemalt saabumisele järgneval tööpäeval. Saabunud dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse selle registreerimise päevast. Riigisaladust sisaldavate dokumentide registrit peetakse eraldi, lähtudes riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.

### **Paragrahv 19. Menetlusdokument**

Paragrahv 19 sätestab, et menetlusdokument on kohtumenetlusega seotud dokument ja see registreeritakse selleks ettenähtud infosüsteemis. Mõeldud on nii neid menetlusdokumente, mis registreeritakse kohtute infosüsteemis, kui ka neid menetlusdokumente, mis registreeritakse maksekäsu kiirmenetluse infosüsteemis.

### **Paragrahv 20. Menetlusdokumentide registreerimine**

Paragrahvis 20 on sätestatud menetlusdokumentide registreerimise kord.

Võrreldes kehtiva kodukorraga on lõike 1 esimest lauset muudetud, et see kehtiks nii kohtute kui maksekäsuosakonna töökorralduse kohta. Kohtusse saabunud dokumente ei ole vaja loetleda ja see on eelnõus võetud kokku terminiga „menetlusdokumendid“. Samuti on „suunatakse kohtunikule vastavalt asjade tööjaotamisplaanile“ sõnastatud eelnõus

„edastatakse menetlejale“. Täpsustus on tingitud sellest, et säte kohaldub nii Pärnu Maakohtu maksekäsuosakonnale kui ka kohtute infosüsteemile, seetõttu on see termin täpsem.

Lõike 1 teine lause sätestab, et kõik päringud registreeritakse kohtute infosüsteemis. See on vajalik selleks, et vältida olukorda, kus inimene väidab, et on kohtusse saatnud kirja millegi kohta ja talle pole vastatud. Keeruline on hiljem seda kirja ja vastuseid leida kellegi e-kirjade hulgast üles ja mõistlik on kõik dokumendid, sealhulgas kirjavahetus, kohe registreerida infosüsteemis. Samuti saabub ministeeriumisse inimeste kaebusi kohtute kohta ja siis saab ministeeriumi ametnik ise tuvastada, kas ja mida on vastanud.

Lõike 1 kolmas lause reguleerib e-arvete saabumist kohtusse ja sätestab, et e-arveid ei pea saatma kohtu kantselei elektronposti aadressil nagu ülejäänud menetlusdokumente, vaid need saabuvad kohtusse e-arvekeskuse kaudu. 1. jaanuaril 2017. a jõustunud raamatupidamise seaduse muudatustega kohustati kõiki avaliku sektori asutusi olema valmis vastu võtma e-arveid alates 01.03.2017 ja alates 01.07.2017 peab erasektor esitama avalikule sektorile teenuse osutamise eest ainult e-arve. See tähendab, et avalik sektor ei võta enam vastu paberikandjal ja PDF-arveid. E-arve on arve, mille kogu käitlemine toimub elektrooniliselt: arve edastatakse operaatori vahendusel ühest raamatupidamistarkvarast otse teise ning saaja ei pea enam arve andmeid käsitsi sisestama. Menetluskulude arved (peamiselt tõlke- ja ekspertiisiteenused) saadetakse kohtusse praegu elektroonilise menetluspostina või paberil kantselei kaudu. Alates 01.07.2017 tuleb aga üle minna e-arvetele, mis jõuavad kohtusse ainult e-arvekeskuse kaudu, kus need registreeritakse ja arhiveeritakse ning saadetakse enne tasumist kinnitamiseks kohtunikule. Menetlusgrupp kinnitab määrusega need konkreetse menetluse kuludeks kohtute infosüsteemis.

Lõikes 2 on reguleeritud kantselei kohustus tuvastada, kas menetlusdokument on üldiste vorminõuetega kooskõlas ja kas loetletud lisad on olemas. Kantselei ei hinda dokumenti sisuliselt, vaid veendub üldiselt, kas dokument on vorminõuetega kooskõlas (inimese nimi, kontakt, allkiri) ja kas kirjas loetletud lisad on olemas. Selle sättega on mõeldud olukorda, kus inimene toob menetlusdokumendi kohtu kantseleisse ja kantselei ametnik võtab selle vastu ning saab vajaduse korral paluda inimesel lisada oma nimi, kontakt või allkiri, enne kui ta kantseleist lahkub. Kantselei ei pea hiljem võtma inimesega ühendust, kui selgub, et andmed või mõni lisa on puudu. Seda teeb juba menetlusgrupp.

Võrreldes kehtiva määrusega ei ole enam reguleeritud kantselei tegevust, kui menetlusdokument ei vasta lõikes 2 sätestatud nõuetele või kui adressaadiks on teine kohtumaja. Kohtud leidsid, et selle võtab kokku lõige 1, mis ütleb, et kõik menetlusdokumendid tuleb registreerida ja edastada menetlejale. Kantselei ei saa otsustada selle üle, milliseid menetlusdokumente registreerida ja milliseid mitte.

Lõikes 3 on sätestatud kantselei ametniku tegevus, kui ta tuvastab, et adressaadiks on teine kohtumaja. Eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorrast erinevalt.

Lõikes 4 on sätestatud, et maksekäsu kiirmenetluse asja maakohtule üleandmiseks edastatakse kohtule määrus asja üleandmise kohta ja muud menetluse kohta käivad andmed üksnes elektrooniliselt infosüsteemi kaudu. Sätte eesmärk on tagada, et maksekäsuosakonnast

edastataks maakohtule kõik asjakohased dokumendid ja muu info elektrooniliselt infosüsteemi kaudu, mitte elektronposti teel ega paber kandjal.

Lõikes 5 on sätestatud paberil esitatud menetluskirjelduste skaneerimise ja salvestamise kord, mida eelnõu ei reguleeri kehtivast kodukorrast erinevalt.

Lõikes 6 on sätestatud, et kui inimene toob kohtusse mingi originaaldokumendi, siis sellest tehakse koopia ja originaaldokument tagastatakse talle kohe. Kehtiva kodukorra alusel võetakse originaaldokumendid toimikust välja alles siis, kui toimikut hakatakse hävitama, kuid siis on dokumendi tagastamine palju keerulisem. Kui kohe dokumenti tagastada ei saa, näiteks, kui see on tulnud postiga, siis tehakse sellest koopia ja dokument saadetakse postiga esimesel võimalusel selle saatjale tagasi.

### **Paragrahv 21. Hagi tagamise taotlust, esialgse õiguskaitse taotlust sisaldav ja juurdepääsupiiranguga menetluskirjeldus**

Paragrahvis on reguleeritud juhud, kui menetluskirjeldusele tuleb kohtute infosüsteemis lisada märge selle kohta, et asja tuleb menetleda eelisjärjekorras või tegemist on juurdepääsupiiranguga asjaga.

### **Paragrahv 22. Elektronposti teel esitatud dokumendi vastuvõtmine ja registreerimine**

Paragrahv sätestab elektronposti teel edastatavate menetluskirjelduste vastuvõtmise ja vastavas infosüsteemis registreerimise korra.

### **Paragrahv 23. Digitaalallkirjastatud sissetuleva menetluskirjelduse salvestamine ja säilitamine**

Paragrahv sätestab, et digitaalallkirjastatud dokument salvestatakse pärast allkirja kehtivuse kindlakstelemist selleks ettenähtud infosüsteemis vastava menetluse juurde ning vajaduse korral tehakse kirjeldusest väljatruk. Väljatruk tehakse juhul, kui asjas moodustatakse pabertoimik. Väljatrukile lisatakse digitaalallkirja kinnitusleht, kuna see tõendab allkirja kehtivust.

### **Paragrahv 24. Menetluskirjelduse edastamise registreerimine ja kättesaamise kontroll**

Lõike 1 alusel kasutatakse menetluskirjelduse edastamiseks ja kättesaamiseks selleks ettenähtud saadetiste funktsionaalsust. Kehtivas kodukorras sellist sätet ei ole, kuna see funktsionaalsus varem puudus. Saadetiste funktsionaalsust kasutades ei pea printima menetluskirjelduste edastamise ja kättesaamise kaaskirju ega ekraanitõmmiseid, kuna need on nähtavad infosüsteemis. Nende printimine tooks kaasa põhjendamatu paberikulu. Saadetus on elektrooniline ümbrik, kuhu märgitakse kättesaamisega seotud infot ja kus saab registreerida ka skaneeritud väljastusteateid.

Lõike 2 sätestab, et menetluskirjelduste saatmine registreeritakse igal juhul vastavas infosüsteemis. Kehtiv kodukord annab võimaluse, et kui menetluskirjelduste saatmist ei registreerita automaatselt kohtute infosüsteemis, siis peab selle kohta märke tegema pabertoimikusse. Eelnõu kohaselt registreeritakse menetluskirjelduste saatmine alati

vastavas infosüsteemis. Samuti on eelnõu kohaselt juhul, kui kohus edastab teavituse menetluskohanduse kättesaadavaks tegemise kohta vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 311<sup>1</sup> lõikele 2 avalikust arvutivõrgust leitud sidevahendile, vaja märkida toimikusse ja selleks ettenähtud infosüsteemi, millal ja milliseid otsingumootoreid või veebikeskkondi kasutades sidevahendeid otsiti. Muudatus on tingitud sellest, et hiljem oleks jälgitav, kuidas sidevahend on leitud.

Lõiked 3 ja 4 sätestavad, et kohtule tagastatud kätte toimetamata jäänud ja kättetoimetatud väljastusteaded, kättetoimetamisteatised või muud asjakohased teated, mis sisaldavad või võivad sisaldada menetluse seisukohalt olulist infot, skaneeritakse ja salvestatakse kohtute infosüsteemis asjakohases menetluses tehtud saadetise juures. Kehtiva kodukorraga võrreldes on eelnõus täpsustatud seda, et need salvestatakse „asjakohases menetluses tehtud saadetise juures“, mitte „asjakohase menetluse juures“. Muudatus on tingitud sellest, et varem puudus kohtute infosüsteemis saadetiste funktsionaalsus.

Lõige 5 ja 6 sätestavad, et menetluskohanduse kättetoimetamisel kohtus võetakse allkiri ja tehakse kohtute infosüsteemis saadetise kohta märge „kättetoimetatud kohturuumides“ või „kättetoimetatud kohturuumides väljastusteatega“. Kehtivas kodukorras selline regulatsioon puudub, kuna varem ei olnud kohtute infosüsteemis sellist funktsiooni.

Eelnõust on välja jäetud kohtukordnike lisatasu määrad kohtu menetluskohanduse kättetoimetamise eest. Kohtute seaduse § 126 lg 2 alusel makstakse kutsete ja teadete kättetoimetamise eest kordnikele lisatasu ja kordnike lisatasu määrad kehtestab valdkonna eest vastutav minister määrusega. Kohtute soovil on eelnõust välja jäetud lisatasu määra kehtestamine, kuna kutsete ja teadete kättetoimetamine on osa kordnike tööülesannetest. Samuti puuduvad kohtutel rahalised võimalused sätestatud ulatuses kordnikele lisatasu maksta.

## **Paragrahv 25. Kohtuasja number**

Paragrahv reguleerib, kuidas moodustub kohtuasjale ja maksekäsu kiirmenetluse asjale number ja kuidas neid numbreid vormistatakse. Eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorrast erinevalt, lisatud on vaid maksekäsu kiirmenetluse asjade nummerdamise kord.

## **Paragrahv 26. Kohtuasja toimik**

Paragrahv reguleerib kohtuasja toimiku vormistamist juhul, kui asjas moodustatakse pabertoimik. Erinevalt kehtivast kodukorrast on eelnõus sätestatud, et kohtuasja toimik, mis sisaldab kinniseks kuulutatud istungi materjale või konfidentsiaalset infot, märgitakse pitsiriga „KONFIDENTSIAALNE“, mitte ei märgistata üle kaane risti nurgast nurgani tõmmatud punase joonega. Samuti on lisatud põhimõtte, et kui menetlus on osaliselt kinniseks kuulutatud, siis märgitakse kohtuasja toimikule lehekülgede numbrid, mis sisaldavad kinniseks kuulutatud materjale või konfidentsiaalset infot.

## **Paragrahv 27. Maksekäsu kiirmenetluse toimik**



Paragrahv reguleerib maksekäsu kiirmenetluse toimiku pidamist ja säilitamist. Võrreldes kehtiva kodukorraga on lisatud säte maksekäsu kiirmenetluse kohta käivate andmete säilitamise kohta.

Vastavalt lõikes 2 sätestatule lähtutakse nende säilitamisel justiitsministri 5. augusti 2015. a määruses „Maksekäsu kiirmenetluse infosüsteemi asutamine ja infosüsteemi pidamise põhimäärus“ sätestatud nõuetest.

### **Paragrahv 28. Digitaalne toimik**

Paragrahv 28 lõike 1 punkti 1 muutmisega lisandub digitaalsete asjade menetlemine Tartu Halduskohtus loamenetluse asjades ning maksuasjades (v.a maksuotsused) ning Tallinna Halduskohtus lisanduvad digitaalseteks asjadeks kõik maksuasjad.

Paragrahvi 28 lõike 1 punktiga 2 lisanduvad digitaalsete asjadena vääртеomenetluse täitmisasjad. Nimetatud asjade lisandumine annab võimaluse testida digitaalset kohtumenetlust kõikides maakohtutes kriminaal- ja vääртеoasju lahendavate kohtunike ning kohtuametnike seas. Tegemist on kohtuasjadega, mis saavad kohtusse elektrooniliselt. Kohtuasjade menetlus on reeglina lühike ning menetluse käigus koostatavate dokumentide hulk ei ole suur. Tegemist on seega sobivate kohtuasjadega digitaalse kohtumenetluse testimiseks.

Paragrahvi 28 lõike 1 punktiga 3 lisanduvad tsiviilkohtumenetluses isiku kinnisesse asutusse paigutamise asjad digitaalsete asjadena lisaks Harju Maakohtule ka Pärnu Maakohtule ja Tartu Maakohtu Valga ja Viljandi kohtumajale. Harju Maakohus on nimetatud kohtuasju menetlenud digitaalselt alates 15. septembrist 2017 ning senine kogemus on näidanud, et nende menetlemine digitaalselt on sujunud probleemideta.

Paragrahvi 28 lõike 1 punktiga 4 lisanduvad alates 01. juulist 2018 maakohtute jaoks digitaalsete kohtuasjadena kõik maakohtule kohtu registri-, kinnistus- või maksekäsuosakonnast läbivaatamiseks edasi saadetud asjad. Nimetatud osakondades menetletakse juba praegu kõiki kohtuasju digitaalselt ning pabertoimik moodustatakse üksnes asja edastamisel maakohtusse. Enne nimetatud asjade lisandumist on kõik kohtud vajalikud töökorralduse muudatused teinud ning valmis osakondadest saabunud asjade digitaalseks menetlemiseks.

Paragrahvi 28 lõike 1 punktiga 5 lisanduvad digitaalsete kohtuasjadena ringkonnakohtule esitatud kaebused Riigiprokuratuuri tegevuse peale. Tegemist on kohtuasjadega, mis saavad kohtule elektrooniliselt ning kogu menetlus kohtus on samuti elektrooniline. Tegemist on asjadega, mille digitaalne menetlemine annab võimaluse ringkonnakohtute kriminaalkollegiumites katsetada kohtuasjade menetlemist digitaalselt.

### **Paragrahv 29. Toimikutega tutvumine**

Paragrahv reguleerib toimikutega tutvumist ja eelnõus on lisatud, et lõike 2 alusel võib toimikuga tutvumise menetluses mitteosalenud inimese puhul otsustada suurem isikute ring, kui see kehtivas kodukorras on lubatud. Lisandunud on kohtu aseesimees ja kolleegiumi esimees, kuna kohtud on selleks ise näinud vajadust. Samuti on täpsustatud, et järgida tuleb menetlusseadustikes sätestatud erisusi. Lõike 1 punkti 3 loetelust on eemaldatud kõrgema astme kohtunike õigus tutvuda kohtutoimikuga töötõendi esitamisel, kuna kohtunikel ei ole töötõendit.

### **Paragrahv 30. Digitaalse toimikuga tutvumine**

Paragrahv reguleerib digitaalse toimikuga tutvumist. Lõiget 2 on täpsustatud teise lausega, mille kohaselt kohtuametnik kontrollib enne paber kandjal väljavõtte väljastamist riigilõivu laekumist vastavalt riigilõivuseaduse § 61 sätestatule. Täpsustus on tingitud sellest, et riigilõivuseaduse § 61 lg 1 alusel tasutakse kohtuotsuse või määruse kordusärakirja väljastamise eest, kohtueelse või kohtuvälise menetluse menetlusdokumendi või kohtumenetluse muu dokumendi, samuti elektroonilise dokumendi väljatrüki väljastamise eest riigilõivu iga väljastatud lehekülje eest alates 21. leheküljest 0,30 eurot. Kehtiv kodukord ei sisalda viidet riigilõivuseadusele ega näe ette riigilõivu tasumist vastavalt riigilõivuseaduses sätestatule.

### **Paragrahv 31. Toimikute väljastamine**

Paragrahvis on sätestatud toimikute väljastamise kord; eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorras erinevalt.

### **Paragrahv 32. Jõustumiskuupäeva märkimine ning otsuse koopia ja väljatrüki väljastamine**

Paragrahvis on sätestatud jõustumiskuupäeva märkimine ning otsuse koopia ja väljatrüki väljastamine. Lõige 5, mis kehtivas kodukorras sätestab jõustumismärke märkimist, kui kõrgema astme kohus jätab lahendi muutmata, on käesolevast määrusest kustutatud. Kohtud on leidnud, et selline säte ajab kohtuid segadusse ja sellist asja tegelikult ei tehta. Samuti on muudetud lõiget 3 ja eemaldatud termin „kohtunik“, kuivõrd kohtunikud ei kinnita kunagi jõustumiskuupäeva ja koopia või väljatrüki õigsust. Seda teevad kantselei ametnikud või teised kohtu kodukorras määratud isikud.

### **Paragrahv 33. Liigitusskeem**

Asendatud on sätte pealkirjas ja sisus läbivalt termin „dokumentide loetelu“ terminiga „liigitusskeem“, kuna alates 2012. aastast on arhiivieeskirja alusel liigitamise aluseks liigitusskeem.

Lõiked 2–4 sätestavad selle, mida märgitakse liigitusskeemis ja kuidas dokumente sarjadesse rühmitatakse. Eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorras erinevalt.

Lõiget 5 on täpsustatud sellega, et avalikule arhiivile esitatakse liigituskeem arvamuse avaldamiseks siis, kui liigituskeem muutub või lisanduvad uued dokumendisarjad. Muudatus on tingitud terminite muutusest.

Lõiget 6 on täpsustatud sellega, et liigituskeemi kehtestab kohtudirektor oma käskkirjaga seejärel, kui ta on saanud kooskõlastuse avalikult arhiivilt. Kehtivas kodukorras ei ole kirjas, et enne peab olema saadud avalikult arhiivilt kooskõlastus.

### **Paragrahv 34. Säilitustähtajad**

Paragrahv sätestab säilitustähtajad, millest peab lähtuma toimikute ja dokumentide säilitamisel nii pabertoimikute ja -dokumentide kui ka elektrooniliste toimikute ja dokumentide puhul. Kehtivas kodukorras ei ole elektrooniliste toimikute ja dokumentide säilitamine reguleeritud.

Lõige 1 sätestab, et toimikute säilitustähtaegade määramisel juhendatakse paragrahvi lõikes 2 ja määruse lisas 5 toodud säilitustähtaegadest, kohtu tegelikest vajadustest ja dokumentide unikaalsusest. Lisa 5 sätestab kehtivas kodukorras vaid pabertoimikute säilitamise tähtajad. Eelnõu lisa 5 sätestab ühised säilitustähtajad nii pabertoimikute kui elektrooniliste toimikute ühised säilitustähtajad.

Lõikes 2 on sätestatud, et üldprintsibiina on kõigi toimikute säilitustähtajaks 10 aastat lõpplahendi jõustumisest. Lisas 5 on välja toodud asjad, milles toimiku säilitustähtaeg on pikem kui 10 aastat või alaline. Kõigi teiste toimikute säilitustähtaeg, mida pole lisas 5 märgitud, on 10 aastat. Säilitustähtaegu on õigus muuta asja menetlenud kohtunikul ja kohtu arhivaaril. Muudatus, et üldprintsibiina on kõigi toimikute säilitustähtaeg 10 aastat, on tingitud sellest, et tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 704 lg 3 alusel on juhul, kui pool ei olnud menetluses osalenud või esindatud või Euroopa Inimõiguste Kohus on leidnud inimõiguste ja põhivabaduste kaitse konventsiooni või selle protokollide rikkumise kohtulahendi tegemisel, kui rikkumist ei ole võimalik mõistlikult kõrvaldada või hüvitada muul viisil kui teistmise kaudu, et teistmine on lubatud kuni 10 aastat pärast lõpplahendi jõustumist. Selleks et vältida olukordi, kus teistmine on võimalik, kuid kohtutoimik on juba hävitatud, on eelnõus sätestatud kõigi pabertoimikute kui elektrooniliste toimikute säilitamise tähtajaks 10 aastat.

Lõikes 3 on sätestatud, et kõiki kohtuasjas tehtud lõpplahendeid säilitatakse alaliselt. Eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorrast erinevalt.

Lõikes 4 on sätestatud, et säilitustähtaja möödudes toimikuid ja dokumente ei väljastata. Enamus toimikud ja dokumendid on kohtutel olemas nii paber kandjal, kui ka digitaalsel kujul ja kui säilitustähtaeg on möödunud, siis paber kandjal toimikud ja dokumendid hävitatakse. Digitaalsete dokumentide hävitamise protsess on väljatöötamisel ja seetõttu on digitaalsed dokumendid tegelikult kohtul olemas ka peale säilitustähtaja lõppu. Seetõttu ütleb see säte, et peale säilitustähtaja möödumist ei väljastata ka digitaalseid dokumente isegi, kui need kohtul tegelikult olemas on.

### **Paragrahv 35. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisperioodi lõpetamine**

Paragrahv sätestab toimikute pidamise asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamise ning eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorrast erinevalt. Täpsustatud on termini „arhivaal“ kasutamist: muudatus on seotud sellega, et kõik kohtudokumentid ei ole arhivaalid. Arhivaal on dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse, st arhivaalid on ainult see osa kohtus tekkinud dokumentidest, mis antakse üle avalikku arhiivi püsivaks säilitamiseks (korrastatakse vastavalt avaliku arhiivi nõuetele).

### **Paragrahv 36. Arhiivi korrastamine**

Paragrahvis on sätestatud arhiivi korrastamine. Terminid on muudetud korrektseks, kuid muus osas ei reguleeri eelnõu arhiivi korrastamist kehtivast kodukorrast erinevalt.

### **Paragrahv 37. Dokumentide ja toimikute hävitamine**

Paragrahvis on sätestatud dokumentide ja toimikute hävitamise kord.

Lõige 2 sätestab, et kohtuasja pabertoimikud hävitatakse ühe aasta jooksul pärast kohtuasja menetlemise lõppu, eeldusel et kohtuasja toimik on terviklikult digiteeritud. Kohtuasja toimiku digiteerimisel tehakse kohtute infosüsteemis vastava kohtuasja juurde mäрге toimiku digiteerimise kohta. Kui kohtuasja toimikust on digiteeritud kõik vajalikud dokumendid, siis võib kohtuasja pabertoimiku hävitada pärast kohtuasja menetlemise lõppu. See säte kehtib ka nende pabertoimikute kohta, millele on kehtiva kodukorra lisa 5 alusel juba määratud säilitustähtaeg. Kui kohtul on töökorralduslikult vaja paberdokumente hävitada, siis võib seda teha, kui kohtuasja toimik on terviklikult digiteeritud.

Lõige 3 sätestab, et digitaalselt säilitatavad dokumendid ja muud kohtuasja kohta selleks ettenähtud infosüsteemis registreeritud andmed, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse nende kustutamisega. Reguleeritud on digitaalselt säilitatavate dokumentide ja muude kohtuasja kohta selleks ettenähtud infosüsteemis registreeritud andmete hävitamine. Täpse tehnilise korra, kuidas hakkab toimuma digitaalselt säilitatavate dokumentide hävitamine, töötab välja registre- ja infosüsteemide keskus.

Lõige 4 sätestab, et digitaalses kohtumenetluses paberil esitatud dokumendid, mis on skaneeritud ja registreeritud selleks ettenähtud infosüsteemis asjakohase menetluse juures, võib hävitada ühe kuu möödumisel selle saamisest juhul, kui ei selgu vajadust selle säilitamiseks paberkandjal kuni menetluse lõpuni. Muudatuse eesmärgiks on täpsustada paberdokumentide käitlemist, kui need on skaneeritud ja registreeritud ettenähtud infosüsteemis ehk täielikult digitaalselt olemas.

Lõige 5 sätestab, et dokumentide ja toimikute hävitamise korraldab kohtudirektor arhiiviseaduses ja Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ sätestatud korras. Viite lisamine on tingitud sellest, et arhiiviseaduses ja määruses on sätestatud dokumentide ja toimikute hävitamise kord ning kohtud peavad seda korda järgima. Korra täitmist jälgib ja sellele vastavad tööprotsessid töötab välja kohtudirektor.

Lõige 6 sätestab kohtutoimikutest paberil esitatud originaaldokumentide väljavõtmise ja nende tagastamise dokumendi esitajale. Kohus peab proovima kohtus pärast koopiote

tegemist, kohe tagastada paberil originaaldokumendid nende esitajale. Kui see ei ole võimalik näiteks seetõttu, et need on juba varem kohtutoimiku vahel ja dokumentide esitajat ei ole võimalik kätte saada ja talle neid dokumente tagastada, siis säilitatakse originaaldokumente kohtu arhiivis 15 aastat.

Lõige 7 sätestab, et hävitamisele kuuluvast kohtuasja toimikust võetakse välja alaliseks säilitamiseks mõeldud kõigi astmete kohtuotsused ja määrused, välja arvatud juhul, kui need on vormistatud elektrooniliselt ja allkirjastatud digitaalselt. Kohtuasja pabertoimiku hävitamise kohta tehakse kohtute infosüsteemis vastava kohtuasja juurde märge. Hävitamisele kuuluvast kohtuasja toimikust võetakse välja alaliseks säilitamiseks mõeldud kõigi astmete kohtuotsused ja -määrused juhul, kui need on vormistatud paber kandjal ega ole allkirjastatud digitaalselt. Kui need on vormistatud elektrooniliselt ja allkirjastatud digitaalselt, siis nende väljatrukke ja digitaalse allkirja kinnituslehti ei ole vaja hävitamisele kuuluvast pabertoimikust välja võtta.

Lõige 8 sätestab, et dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, mis vastab Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ §-s 14 sätestatule. Hävitamisakt tuleb koostada nii paber kandjal dokumentide ja toimikute hävitamise, kui ka digitaalsete toimikute ja dokumentide hävitamise korral.

### **Paragrahv 38. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi**

Arhivaalide Rahvusarhiivile üleandmise nõuded on reguleeritud Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruses nr 181 „Arhiivieeskiri“ ja seetõttu ei ole neid vaja määruses välja tuua.

### **Paragrahv 39. Pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine**

Paragrahvis 20 on sätestatud pitsatite loetelu, kasutamine ja hoidmine, eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorrast erinevalt. Lõikes 6 on sätestatud loetelu dokumentidest, mis kinnitatakse vapipitsatiga, loetelust on välja jäetud „pangatšekk“ ja „tööraamat“, kuna selliseid dokumendivorme enam ei kasutata.

### **Paragrahvid 40 ja 41 reguleerivad pitsatite registreerimist ja hävitamist.**

Paragrahvides 40 ja 41 on sätestatud pitsatite registreerimine ja hävitamine ning eelnõu ei reguleeri seda kehtivast kodukorrast erinevalt.

**Paragrahvides 42–45** on sätestatud asjaajamise ja riigivara üleandmise kord teenistuja teenistusest lahkumisel ja teenistussuhte peatumisel. Eelnõu ei reguleeri seda korda kehtivast kodukorrast erinevalt.

### **Paragrahv 46. Kohustuslikule digitaalse toimiku pidamisele üleminek**

Lõikes 1 sätestatud tähtaeg digitaalse toimiku pidamisele üleminekuks kordab kehtivas kodukorras sätestatud tähtaega.

Lõikes 2 on sätestatud, et tsiviilkohtumenetluses isiku kinnisesse asutusse paigutamise asjades digitaalse toimiku pidamist kohaldatakse üksnes Harju Maakohtus, Pärnu Maakohtus ja Tartu Maakohtu Valga ja Viljandi kohtumajas alustatud kohtuasjadele. Nimetatud kohtud on

väljendanud valmisolekut mitte moodustada nendes asjades pabertoimikut ja pidada ainult digitaalset toimikut.

Lõikes 3 on kohtu registri-, kinnistus- ja maksekäsuosakonna maakohtusse läbivaatamiseks edasi saadetud asjade ainult digitaalsena edasisaatmiseks sätestatud tähtpäevaks 1. jaanuar 2018. Enne seda alustatud kohtuasjade suhtes seda nõuet ei rakendata ja registri-, kinnistus- ja maksekäsuosakonnale antakse aega valmistada ette oma tööprotsessid selleks.

#### **Paragrahv 47. Kohtuasja pabertoimikute digiteerimine**

Lõike 1 kohaselt on alates 1. jaanuarist 2013. a olnud kohtutel kohustus viia tsiviilasjades menetlusedokumentid elektroonilisele kujule ja alates 1. juulist 2014. a on kohtutel olnud selline kohustus kriminaal-, väärteo- ja haldusajade kohtumenetluses ehk teha menetlusedokumentid menetlusosalistele vastavas infosüsteemis viivitamata kättesaadavaks. Seega on nendest kuupäevadest alates olnud kohtutel kohustus digiteerida kõik dokumendid, mis on pabertoimikus, ja kõik toimikus olevad dokumendid peavad olema ka kohtute infosüsteemis.

Lõikes 3 on sätestatud, et kohtuasja toimikule, millele on enne kõnesoleva määruse jõustumist juba määratud säilitustähtaeg, kohaldatakse määratud säilitustähtaega, välja arvatud juhul, kui kohus digiteerib toimiku ja säilitab toimikut digitaalselt vastavalt käesoleva määruse § 36 lõikele 2. Kohtul on õigus otsustada, kas toimik, millele on kehtiva kodukorra alusel määratud säilitustähtaeg, digiteeritakse ja säilitatakse digitaalselt vastavalt uutele säilitustähtaegadele või toimikut säilitatakse vastavalt sellele tähtajale, mis on kehtiva kodukorra alusel määratud.

#### **Paragrahv 48. Justiitsministri 15. veebruari 2006. a määruse nr 5 „Kohtute infosüsteemi põhimäärus“ muutmine**

Muudatused on tingitud sellest, et kehtestatakse uus terviktekst ja seega on vaja muuta justiitsministri 15.05.2006. a määruse nr 5 „Kohtute infosüsteemi põhimäärus“ §-des 8 ja 9 olevad viited korrektseks.

#### **Paragrahv 49. Justiitsministri 28. detsembri 2005. a määruse nr 59 „Kohtule dokumentide esitamise kord“ muutmine**

Tehakse muudatused maksekäsu kiirmenetluses kehtestatud vormide täitmise juhisesse. Lisa 3 täitmise juhises parandatakse ilmne ebatäpsus. Kehtiva lisa täitmise juhises (alajaotus „Maksekäsu kiirmenetluse käik“) on kirjas, et vastuväite esitamise tähtaeg hakkab kulgema vastuväite kättesaamisele järgnevast päevast. Õige on, et vastuväite esitamise tähtaeg hakkab kulgema makseettepaneku kättesaamisele järgnevast päevast. Lisa 4 muudatus on tingitud tsiviilkohtumenetluse seadustiku muutmisest. Kehtivas lisa täitmise juhises (alajaotus „Maksekäsu kiirmenetluse olemus“) on kirjas, et maksekäsu kiirmenetluses ei või nõutav elatis ületada 200 eurot lapse kohta kuus. Alates 01.08.2016 kehtima hakanud tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 491 lõike 2 kohaselt ei toimu maksekäsu kiirmenetlust kõnesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud alusel, kui igakuine nõutav elatis ületab perekonnaseaduse § 101 lõikes 1 nimetatud määra üle 1,5 korra. Perekonnaseaduse § 101 lõike 1 kohaselt igakuine elatis ühele lapsele ei või olla väiksem kui pool Vabariigi Valitsuse

kehtestatud kuupalga alammäära. Seega ei või nõutav elatis maksekäsu kiirmenetluses ületada poolt Vabariigi Valitsuse kehtestatud kuupalga alammäära üle 1,5 korra.

## **Paragrahv 50.**

Praegu kehtiv määrus tunnistatakse kehtetuks.

### **3. Eelnõu vastavus Euroopa Liidu õigusele**

Määrusel ei ole vahetut puutumust Euroopa Liidu õigusega.

### **4. Määruse mõjud**

Kõigi kavandatavate muudatustega kaasnevad mõjud riigiasutuste töökorraldusele.

4.1. Kavandatav muudatus on kohtuasjade säilitustähtaegade muutus. Muudatus seisneb selles, et pabertoimiku säilitustähtaegu muudetakse ja kehtestatakse säilitustähtajad ka digitaalsele toimikule. Samuti antakse kohtutele võimalus hävitada pabertoimikud, kui need on terviklikult digiteeritud.

#### 4.1.1. Sihtrühm

Muudatus avaldab eelkõige mõju kohtu arhivaaridele (hinnanguliselt 12). Võrreldes kogu tööealise elanikkonna arvuga Eestis (2015. aastal 631 000) on mõjutatud sihtrühm väike.

#### 4.1.2. Mõju ulatus

Mõju ulatus on keskmine, kuna muudatusega kaasneb vajadus oma töökorraldust mõnevõrra ümber kujundada.

Kõige suurem muudatus puudutab säilitustähtaegade arvestamise muutmist ja seda, et eelnõu reguleerib ka digitaalset dokumentide ja toimikute säilitamist. Juhul kui kohtul on tsiviilasjade toimikud alates 1. jaanuarist 2013 ja kriminaal- ja väärteoasjade toimikud alates 1. juulist 2014 täielikult digiteeritud, siis talle täiendavad töökoormust ei teki. See võimaldab tal vabastada arhiivipinna nende toimikute arvel, mis on täielikult digiteeritud ja mida säilitatakse ainult digitaalsel kujul. Kehtiv kodukord ei anna kohtule luba täielikult digiteeritud kohtuasja pabertoimiku hävitamiseks, kuid määrus annab selle õiguse. Rahvusarhiiv on samuti avaldanud arvamust, et kuna kohtute dokumentide ja toimikute digiteerimise kvaliteet on väga hea, siis ei ole vaja paralleelselt säilitada nii pabertoimikud kui ka digitaalseid dokumente ja toimikuid.

#### 4.1.3. Mõju avaldamise sagedus

Mõju esinemise sagedus on väike, kuna määrusega antakse kohtule võimalus, et nende toimikute puhul, millele on juba määratud säilitustähtaeg, ei tule hakata digiteerima ja määrama uut tähtaega, kui kohus seda vajalikuks ei pea. Samuti antakse kohtule aega, et muuta oma töökorraldust ja hakata toimikuid ning dokumente täielikult digiteerima.

#### 4.1.4. Ebasoovitava mõju kaasnemise risk

Ebasoovitava mõju risk on väike. Ebasoovitav mõju võib kaasneda siis, kui kohtus on dokumendid ja toimikud osaliselt digiteeritud ja kohus peab hakkama kõiki toimikuid üle

vaatama ja digiteerima, et vabastada arhiivipinda. Selleks tuleb mingiks ajaks rakendada digiteerimisega tegelema rohkem töötajaid.

4.2. Kavandatava muudatuse tingib paberivaba kohtumenetluse kolmas etapp. Kolmandas etapis lisanduvad uued digitaalsed kohtuasjad kõikidesse kohtutesse. Eelnõuga muudetakse paragrahvi 31 sõnastust ning loetletakse uued kohtuasjad, milles kohus pabertoimikut ei koostata.

#### 4.2.1. Sihtrühm

Muudatus avaldab eelkõige mõju tsiviil- ja haldusasju lahendavate kohtunike (I ja II astmes kokku hinnanguliselt 109) ja istungisekretäride (hinnanguliselt 109 ametnikku) töökorraldusele ja kohtuistungil helisalvestisega tutvuda soovivatele isikutele. Võrreldes kõigi tööealiste elanike arvuga Eestis (2015. aastal 631 000) on mõjutatud sihtrühm väike.

#### 4.2.2. Mõju ulatus

Mõju on väike, kuna töökorralduse muudatus puudutab üksnes pabertoimikute pidamist Harju maakohus kinnisesse asutusse paigutamise asju. Tegemist on Eesti kõige suurema kohtuga, kuid planeeritav muudatus puudutab 6,9% asju (2016. aasta statistika andmete alusel).

#### 4.2.3. Mõju avaldumise sagedus

Mõju esinemise sagedus on väike, sest asjade arv, kus digitaalset kohtumenetlust rakendatakse, on väike. Kinnisesse asutustesse paigutamised moodustavad 6,9 % protsenti kõikidest Harju Maakohus alustatud kohtuasjadest.

#### 4.2.4. Ebasoovitavate mõjude risk

Ebasoovitavate mõjude risk on väike. Ebasoovitavad on võimalikud ebakõlad infosüsteemides, mis ei võimalda kohtuasju digitaalselt menetleda. Kõiki infosüsteeme arendatakse, mis võimaldab võimalikke puudusi kõrvaldada.

4.3.1. Kavandatav muudatus toimikuga tutvumise korras. Muudatus seisneb selles, et mõnes kohtuasjas enam pabertoimikut ei moodustata, kuid toimikuga on jätkuvalt võimalik soovi korral tutvuda paberkandjal ning ka menetlusosalistel on toimikuga võimalik tutvuda avaliku e-toimiku või digitoimiku infosüsteemi vahendusel.

#### 4.3.2. Sihtrühm

Muudatus avaldab eelkõige mõju tsiviil- ja haldusasju lahendavate kohtunike (I ja II astmes kokku hinnanguliselt 109) ja istungisekretäride (hinnanguliselt 109 ametnikku) töökorraldusele ja kohtuistungil helisalvestisega tutvuda soovivatele isikutele. Võrreldes kõigi tööealiste elanike arvuga Eestis (2015. aastal 631 000) on mõjutatud sihtrühm väike.

#### 4.3.3. Mõju ulatus

Menetlusosalistel on kohtuasja materjalidega võimalik praegugi tutvuda avaliku e-toimiku ja digitoimiku kaudu ning kõnesoleva eelnõuga selles osas midagi ei muudeta. Menetlusosaliste ja toimikuga tutvuda soovivate isikute jaoks ei muutu toimikuga tutvumine pärast muudatusi keerulisemaks. Toimikule juurdepääs ei ole raskendatud ning elektrooniliste vahendite abil on tagatud kiirem ja parem ülevaade toimiku sisust.

#### 4.3.4. Mõju avaldumise sagedus

Muudatus mõjutab ainult neid menetlusosalisi ja isikuid, kes soovivad toimikuga tutvuda kohtu kantseleis. Nende osakaal kõikidest menetlusosalistest on alla 5 protsenti.



#### 4.3.5. Ebasoovitav mõju

Eelnõuga kavandatud muudatustega toimiku tutvumise korras ei kaasne ebasoovitavat mõju.

4.4. Kavandatav muudatus kohtute kantseleide töökorralduses seisneb selles, et määrus viiakse kooskõlla kohtute tegeliku töökorraldusega. Samuti on määruse eesmärk ühtlustada kohtute töökorraldust.

#### 4.4.1. Sihtrühm

Muudatus avaldab mõju eelkõige kantseleitöötajatele (hinnanguliselt 214). Võrreldes kogu tööealise elanikkonna arvuga Eestis (2015. aastal 631 000) on mõjutatud sihtrühm väike.

#### 4.4.2. Mõju ulatus

Mõju on väike, kuna määruse muudatused ei too kaasa suurt töökorralduse muudatust kohtu kantseleide töös. Määruse muudatusesse on kaasatud kohtu kantseleide töötajaid ja on soovitud määrus sõnastada ja sätted kehtestada vastavalt kohtu kantselei töötajate tegelikule töökorraldusele. Kehtivas kodukorras on vananenud sätted töökorralduse kohta. Seega ei too uus määrus kaasa ulatuslikku mõju, vaid sätestab tegelikkuses juba kohtu kantseleis kehtiva töökorralduse.

#### 4.4.3. Mõju avaldumise sagedus

Mõju esinemise sagedus on väike, kuna mõjutab kohtu kantseleide töötajate töökorraldust.

#### 4.4.4. Ebasoovitava mõju risk

Ebasoovitava mõju risk on väike. Ebasoovitavad on võimalikud ümberkorraldused kohtu kantselei tööprotsessis, kui mõnes kohtus veel ei toimi kohtu kantselei töökorraldus vastavalt määrusele. Määruse eesmärk on ka kohtute kantseleide töökorraldust ühtlustada.

Muudatustega halduskoormus ei muutu.

### **5. Määruse rakendamise seotud tegevused, vajalikud kulud ja määruse rakendamise eeldatavad tulud**

Määruse rakendamise eeldatavaid tulusid riigieelarvesse ei laeku.

Digitaalse menetluse rakendamiseks tehakse vajalikud muudatused Harju Maakohtu 11 kohtuniku töövahendite soetamisel (arvutid, kuvarid). Tegemist on olemasolevate seadmete vahetamisega uute vastu. Kõikide kohtunike lauaarvutid on kavas vahetada sülearvutite vastu järgmise kolme aasta jooksul. Seose kõnesoleva muudatusega tehakse muudatus varem.

Pabertoimikutest loobumine toob kohtute jaoks kaasa paberikulu vähenemise. Tulenevalt sellest, et praegu puudutab töökorralduse muudatus umbes 6,9 protsenti Harju Maakohtus menetletavaid kohtuasju, ei ole kõnesoleva muudatusega oodata märkimisväärset kulude kokkuhoidu. Tegemist on prooviajaga, mille jooksul selgitatakse välja võimalikud vajadused ja probleemkohad, mis on kogu kohtusüsteemis digitaalse kohtumenetluse rakendamiseks vajalik.

Määruse rakendamise eel on kohtutega arutatud võimalikke muudatusi töökorralduses ning lepitud kokku vajalikes kohtute infosüsteemi ja digitoimiku arendustöodes, mis on digitaalse kohtumenetluse eduka rakendamise eeldused.

Kantselei töökorralduse muudatustega seoses kohtutel lisakulusid ei teki.

## **6. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub üldises korras.

## **7. Eelnõu kooskõlastamine, huvirühmade kaasamine ja avalik konsultatsioon**

Eelnõu ei esitata kooskõlastamiseks EIS-i, kuna määrus puudutab esimese ja teise astme kohtute kui ministeeriumi valitsemisalas olevate valitsusasutuste sisemist töökorraldust. Eelnõu ja seletuskiri saadetakse arvamuse avaldamiseks kõikidele kohtutele. Kohtute esindajad on olnud kaasatud planeeritud muudatuste kavandamisse.

Marko Aavik  
Asekantsler