

## MINISTRI MÄÄRUS

### "Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord" eel nõu esitamine arvamuse avaldamiseks

Määrus kehtestatakse kohtute seaduse § 42 lõike 1 ja § 127, kriminaalmenetluse seadustiku § 156<sup>2</sup> lõike 2 ja § 165 lõike 6, tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 61, § 311<sup>1</sup> lõike 8, § 344 lõike 6 ja § 458 lõike 4 ning väärtemenetluse seadustiku § 41 lõike 10 ja § 47<sup>1</sup> lõike 2 alusel.

#### 1. peatükk Üldsätted

##### § 1. Määruse reguleerimisala

(1) Määrusega kehtestatakse kohtute seaduse §-s 127 nimetatud maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kohtuteenistujate ülesanded, kohtu asjaajamise kord ja kohtu muu töökorraldus.

##### § 2. Kohtu kantselei

(1) Kohtu kantselei on kohtu struktuuriüksus, mis korraldab kohtu asjaajamist ja kuhu võivad kuuluda kantseleijuhataja, üldkantselei juhataja, referent, vanemarhivaar, arhivaar, tõlk, järelevalvespetsialist, kohtuistungi vanemsekretär ja kohtuistungi sekretär. Dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, jõustamine ja väljastamine toimub kohtu kantselei kaudu.

(2) Vajaduse korral võib moodustada üld-, kriminaal- ja tsiviilkantselei.

(3) Kohtu kantselei lahtiolekuaja määrab kohtudirektor. Kantselei lahtioleku aeg avalikustatakse kohtu veebilehel ja pannakse välja kohtuhoonesse nähtavale kohale.

##### § 3. Õigusteenistus ja kohtuistungiteenistus

(1) Õigusteenistus on kohtu struktuuriüksus, kuhu võivad kuuluda õigusteenistuse juht, vanemkohtujurist, kohtujurist, konsultant, järelevalvespetsialist, kohtuistungi vanemsekretär, kohtuistungi sekretär ja referent.

(2) Kui kohtus on moodustatud kohtuistungiteenistus, siis kuuluvad kohtuistungi vanemsekretär ja kohtuistungi sekretär kohtuistungiteenistuse koosseisu.

#### 2. peatükk Kohtuteenistujad

##### § 4. Kantseleijuhataja

(1) Kantseleijuhataja ametikoha põhieesmärk on kohtu asjaajamise ja dokumendihalduse korraldamine ning kantselei töö juhtimine, luues tingimused sujuvaks õigusemõistmiseks.

(2) Kantseleijuhataja teenistuskohustused määrab kindlaks kohtudirektor ametijuhendis.

(3) Kui kohtus on moodustatud üld-, kriminaal- ja tsiviilkantselei, sätestatakse kantseleijuhatajate pädevuse jaotus ametijuhendis.

(4) Kui mitmel kohtul on ühine kohtudirektor, võib ta määrata nendele kohtutele ühise kantseleijuhataja.

## **§ 5. Referent**

(1) Referendi ametikoha põhieesmärk on kohtu või selle struktuuriüksuse asjaajamise ja dokumendiringluse korraldamine ning kohtusse pöördujate teenindamine.

(2) Referendi teenistuskohustused määratakse kindlaks ametijuhendis.

(3) Kui kohtus on moodustatud üld-, kriminaal- ja tsiviilkantselei, sätestatakse nende referentide pädevuse jaotus ametijuhendis.

## **§ 6. Kohtuistung sekretär**

(1) Kohtuistung sekretäri ametikoha põhieesmärk on kohtumenetluse läbiviimiseks vajaliku asjaajamise tagamine.

(2) Kohtuistung sekretäri teenistuskohustused määratakse kindlaks ametijuhendis.

## **§ 7. Tõlk**

(1) Tõlgi ametikoha põhieesmärk on seadusest tulenevatel juhtudel kohtulahendite ja dokumentide tõlkimine ning tõlkimine kohtuistungil.

(2) Tõlgi teenistuskohustused määratakse kindlaks ametijuhendis.

## **§ 8. Arhivaar**

(1) Arhivaari töökoha põhieesmärk on kohtuasja toimikute ja muude dokumentide arhiivi vastuvõtmine, korrastamine, säilitamine ning kasutamise korraldamine vastavalt õigusaktidele.

(2) Arhivaari teenistuskohustused määratakse kindlaks ametijuhendis.

## **§ 9. Kantselei teised teenistujad**

Arvestades kohtute seadusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid piiranguid, võib kohtudirektor kantselei koosseisus ette näha ametikohti ka §-des 4–8 nimetatata teenistujatele, kelle olemasolu on vajalik kohtu töö paremaks korraldamiseks.

### **3. peatükk Kohtu asjaajamise kord**

#### **1. jagu Asjaajamise üldalused**

## **§ 10. Asjaajamise põhimõtted**

Kohtu asjaajamine peab kaasa aitama kohtu töö efektiivsuse tagamisele ja kohtusse pöördujate ladusale teenindamisele. Asjaajamises lähtutakse heast tavast, üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest ning kohtute kvaliteedijuhtimise põhimõtetest. Kohtusse pöördujate teenindamisel lähtutakse kliendikesksuse põhimõttest.

## **§ 11. Kohtuistungite nimekiri**

Kohtuistungite nimekiri kuvatakse võimalusel kohtu sisetelevisiooni kaudu kohtus asuvatele ekraanidele. Tööpäeva alguses pannakse kohtuistungite nimekiri välja kohtusaali uksele või selleks

määratud teise nähtavasse kohta. Kohtuistungite toimumisajad on kättesaadavad veebilehel [www.riigiteataja.ee](http://www.riigiteataja.ee).

## **2. jagu**

### **Dokumentide vormistamise nõuded**

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

Menetlusväliste dokumentide vormistamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuse korraldamise ja teabehalduse alused“ alusel kehtestatud Justiitsministeeriumi asjaajamiskorrast.

#### **§ 13. Dokumendiplangid**

(1) Kohtus on kasutusel A4-formaadis (210 mm × 297 mm) järgmised dokumendiplangid:

- 1) väikese riigivapi kujutisega ühevärviline üldplank (lisa 1) – kohtulahendite vormistamiseks;
- 2) kohtusüsteemi logoga ühevärviline kirjalplank (lisa 2) – ametikirjade vormistamiseks.

(2) Dokumendiplangid on elektroonilisel kujul kohtu võrgukettal.

#### **§ 14. Dokumendi juurdepääsu reguleeriv märg**

Kui dokument on piiratud juurdepääsuga, tehakse märg vastavas registris ja paberdokumendi olemasolul lisatakse märg ka paberdokumendile.

#### **§ 15. Tekst**

Menetlusdokument vormistatakse arvutikirjas plokstiilis šriftiga Times New Roman ja tähesuurusega 12 ning menetlusväline dokument šriftiga Arial ja tähesuurusega 10. Lõigud eraldatakse üksteisest ühekordse tekstis kasutatava reavahega.

## **3. jagu**

### **Menetlusväline dokument. Menetlusväliste dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine**

#### **§ 16. Menetlusväline dokument**

(1) Menetlusväline dokument on dokument, mis ei ole kohtumenetlusega seotud. Menetlusväline dokument registreeritakse dokumendiregistris.

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

(1) Saabunud menetlusväline dokument kontrollitakse ja registreeritakse kantseleis.

(2) Kantseleis kontrollitakse adressaadi õigsust ja allkirjade ning loetletud lisade olemasolu.

(3) Kui menetlusvälise dokumendi täitmine ei kuulu kohtu pädevusse, registreeritakse dokument ning edastatakse koos kaaskirjaga õigele adressaadile ja informeeritakse sellest dokumendi saatjat.

(4) Paberdokumendid skaneeritakse ja salvestatakse dokumendiregistris. Dokumenti ei pea masintöötlemist võimaldaval kujul skaneerima, kui kohtule esitatud dokumendi algse halva kvaliteedi tõttu ei ole seda nõuet võimalik täita.

#### **§ 18. Menetlusvälise dokumendi registreerimine**

(1) Menetlusväline dokument registreeritakse üldises järjekorras dokumendiregistris.

(2) Suulist teabenõuet ei registreerita.

(3) Dokument registreeritakse hiljemalt selle saabumisele järgneval tööpäeval. Saabunud dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse selle registreerimise päevast.

(4) Riigisaladust sisaldavate dokumentide registrit peetakse eraldi, lähtudes riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.

#### **4. jagu** **Menetluskirjelduste registreerimine**

##### **§ 19. Menetluskirjeldus**

Menetluskirjeldus on kohtumenetlusega seotud dokument. Menetluskirjeldus registreeritakse selleks ettenähtud infosüsteemis.

##### **§ 20. Menetluskirjelduste registreerimine**

(1) Kohtusse saabunud menetluskirjeldused kontrollitakse ja registreeritakse hiljemalt saabumise päevale järgneval tööpäeval üldises järjekorras selleks ettenähtud infosüsteemis ning edastatakse menetlejale. Kõik kohtumenetluse asjaajamist puudutavad päringud ja nende vastused registreeritakse infosüsteemis. E-arved saavad kohtusse e-arvekeskuse kaudu, kus need edastatakse menetlejale kinnitamiseks.

(2) Kantseleis kontrollitakse aadressaadi õigsust ja allkirja ning loetletud lisade olemasolu.

(3) Kui kohtu kantseleisse või elektroonilise menetlusposti aadressil saabub menetluskirjeldus, mille aadressaadiks on teine kohtumaja, kontrollib kantselei ametnik menetluskirjelduse kuuluvust ja saadab dokumendi vajaduse korral edasi selles märgitud aadressaadile.

(4) Maksekäsu kiirmenetluse asja maakohtule üleandmise korral edastatakse kohtule määrus asja üleandmise kohta ja muud menetluse kohta käivad andmed üksnes infosüsteemi kaudu.

(5) Paberil esitatud menetluskirjeldused skaneeritakse ja registreeritakse selleks ettenähtud infosüsteemis asjakohase menetluse juures vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 57 lõikes 2 ja kriminaalmenetluse seadustiku § 160<sup>1</sup> lõikes 5 sätestatud nõuetele. Dokumenti ei pea masintöötlmist võimaldaval kujul skaneerima, kui kohtule esitatud dokumendi algse halva kvaliteedi tõttu ei ole seda nõuet võimalik täita.

(6) Paberil esitatud originaaldokumendid skaneeritakse ja vajaduse korral tehakse toimikusse koopia ning esitajal on õigus originaaldokumendi tagastamist taotleda aasta jooksul.

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

Kui menetluskirjelduse puhul on tegemist hagi tagamise taotlust või esialgse õiguskaitse taotlust sisaldava dokumendiga või dokument on piiratud juurdepääsuga, siis tehakse vastav märge menetluskirjelduse registreerimisel kohtute infosüsteemis.

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

(1) Kantselei ametnikud tagavad elektronposti teel saabunud menetluskirjelduste ja neile lisatud manuste salvestamise kohtute infosüsteemis asjakohase menetluse dokumentide juures koos menetluskirjelduse puudutava infoga. Elektronposti teel esitatud menetluskirjeldused peavad vastama justiitsministri 28. detsembri 2005. a määruses nr 59 „Kohtule dokumentide esitamise kord“ § 6 lõikes 1 sätestatule.

(2) Kui elektronposti teel esitatakse menetluskirjeldus otse muule kohtuteenistujale, edastab kohtuteenistuja menetluskirjelduse kohtu menetlusposti aadressil. Kantselei tagab menetluskirjelduse registreerimise kohtute infosüsteemis.

(3) Maksekäsuosakonna elektronposti aadressil saabunud menetluskirjelduse ja selle lisade salvestamise maksekäsu kiirmenetluse infosüsteemis asjakohase menetluse juures tagab maksekäsuosakonna töökorralduse järgi selleks pädev ametnik.

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

Digitaalallkirjastatud dokument salvestatakse pärast allkirja kehtivuse kindlakstegemist selleks ettenähtud infosüsteemis vastava menetluse juurde ning vajaduse korral tehakse dokumentist väljatrükk. Väljatrükile lisatakse digitaalallkirja kinnitusleht.

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

(1) Menetluskirjelduse edastamiseks ja kättetoimetamiseks kasutatakse selleks ettenähtud infosüsteemi saadetiste funktsionaalsust. Saadetiste funktsionaalsust kasutades ei pea menetluskirjelduste edastamise ja kättetoimetamise kaaskirju ega ekraanitõmmiseid välja printima.

(2) Kui menetluskirjeldust ei saadeta adressaadile infosüsteemi kaudu, kasutab kohus menetluskirjelduse saatmiseks vastavalt dokumenti kättetoimetamise nõudele e-kättetoimetamisvormi (lisa 3) või e-edastamisvormi (lisa 4).

(3) Kui kohus edastab teavituse menetluskirjelduse kättesaadavaks tegemise kohta vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 311<sup>1</sup> lõikele 2 avalikust arvutivõrgust leitud sidevahendile, tuleb toimikusse või selleks ettenähtud infosüsteemi märkida ka see, millal ja milliseid otsingumootoreid või veebikeskkondi kasutades sidevahendeid otsiti.

(4) Kohtule tagastatud kätte toimetamata jäänud ja kättetoimetatud dokumenti väljastusteade, kättetoimetamisteatis (lisa 5) või muu asjakohane teade, mis sisaldab või võib sisaldada menetluse seisukohalt olulist infot, skaneeritakse ja salvestatakse selleks ettenähtud infosüsteemis asjakohases menetluses tehtud saadetise juures.

(5) Kohtule tagastatud kätte toimetamata jäänud menetluskirjelduse tagastamisel registreeritakse selleks ettenähtud infosüsteemis muu hulgas ka kätte toimetamata jäämise põhjus ja menetluskirjelduse kohtule tagastamise kuupäev.

(6) Menetluskirjelduse kättetoimetamisel kohtus võetakse menetlusosaliselt allkiri ja tehakse kohtute infosüsteemis saadetise kohta märge „kätte toimetatud kohturuumides“ või „kätte toimetatud kohturuumides väljastusteatega“.

## **5. jagu Kohtuasja toimik**

### **§ 25. Kohtuasja number**

(1) Infosüsteem annab kohtuasjale ja maksekäsu kiirmenetluse asjale numbriga selle registreerimisel.

(2) Asja registreerimiseks kasutatakse järgmisi tähistusi:

- 1 – kriminaalasjad;
- 2 – tsiviilasjad;
- 3 – haldusasjad;
- 4 – väärteoasjad;
- 5 – põhiseaduslikkuse järelevalve asjad.

(3) Kohtuasja number koosneb lõikes 2 määratud tähistuse („I“), asja saabumise aastaarvu lühendist („aa“) ja järjekorranumbrist („nnnn“) kujul „I-aa-nnnn“. Kohtuasja nummerdamist alustatakse iga asjaajamisperioodi alguses järjekorranumbriga 1.

(4) Maksekäsu kiirmenetluse asja number koosneb lõikes 2 määratud tähistuse („2“), asja saabumise aastaarvu lühendist („aa“) ja järjekorranumbrist („nnnnnn“) kujul „I-aa-nnnnnn“. Maksekäsu kiirmenetluse asjade nummerdamist alustatakse järjekorranumbriga 100 000.

(5) Kui kohtuasja kohta moodustatakse pabertoimik, kantakse number toimiku kaanele.

(6) Kohtuasja number jääb samaks kõikides kohtuastmetes ning kõikides kohtuasjas peetavates menetlustes. Numeratsioon hõlmab kõiki kohtuasjas koostatud menetluskohaldamisi.

(7) Kalendriaasta möödumisel asja ümber ei nummerdata.

(8) Pärast kohtulahendi tühistamist uueks arutamiseks tagastatud asjale jääb esialgne number.

## **§ 26. Kohtuasja toimik**

(1) Kohtuasja toimiku iga kõiite väliskaanele märgitakse:

- 1) kohtu ja kohtumaja nimetus;
- 2) kohtuasja pealkiri;
- 3) kohtuasja number;
- 4) kohtuasja alustamise ja lõpetamise kuupäev;
- 5) säilitustähtaeg;
- 6) kõiite järjekorranumber, kui kõiiteid on rohkem kui üks.

(2) Teadete lehele (lisa 6) märgitakse kohtus tehtud toimingud, näiteks kohtukutse (lisa 7) väljasaatmine, kohtuotsuse väljastamine, toimikuga tutvumine. Sisuloetellu (lisa 8) märgitakse kohtuasja toimikus paiknevad dokumendid ja nende leheküljenumbriid.

(3) Kohtuasja toimiku lehed kõiidetakse jooksvalt. Ühes kõiites võib olla kuni 200 lehte.

(4) Kohtuasja toimiku lehed ja kõiited nummerdatakse grafiitpliatsiga. Kohtuasja toimiku lehtede jooksvat nummerdamist alustatakse esimesest kohtuasja toimiku menetluskohaldamendist. Mitmest kõiitest koosnevatel kohtuasja toimikutel nummerdatakse iga kõiite lehed eraldi, alustades numbrist 1.

(5) Pärast lahendi avalikult teatavaks tegemist toimikute üleandmisel kantseleisse ja hiljem arhiivi ei tohi nende vahel olla lahtiseid lehti.

(6) Kohtuasja toimik, mis sisaldab kinniseks kuulutatud istungi materjale või konfidentsiaalset infot, märgistatakse pitseriiga „KONFIDENTSIAALNE“. Kui menetlus on kuulutatud osaliselt kinniseks, märgitakse kohtuasja toimikule lehekülgede numbrid, mis sisaldavad kinniseks kuulutatud istungi materjale või konfidentsiaalset infot.

## **§ 27. Maksekäsu kiirmenetluse toimik**

(1) Maksekäsu kiirmenetluse toimikut peetakse digitaalsena. Digitaalse toimiku moodustavad maksekäsu kiirmenetluse infosüsteemis registreeritud dokumendid ja muud maksekäsu kiirmenetluse infosüsteemis selle menetluse kohta registreeritud andmed.

(2) Maksekäsu kiirmenetluse dokumente ja muid selle menetluse kohta käivaid andmeid säilitatakse digitaalselt maksekäsu kiirmenetluse infosüsteemis vastavalt justiitsministri 5. augusti 2015. a määruses nr 26 „Maksekäsu kiirmenetluse infosüsteemi asutamine ja infosüsteemi pidamise põhimäärus“ sätestatud nõuetele.

## **§ 28. Digitaalne toimik**

(1) Kuni digitaalse toimiku kohustuslikule pidamisele üleminekuni peetakse kohtutoimikut digitaalselt üksnes järgmistes asjades:

- 1) halduskohtumenetluses halduskohtumenetluse seadustiku 27. peatükis sätestatud kohtuasjade ja maksuasjade kohta,
- 2) väärteomenetluses täitemenetluse asjades;
- 3) tsiviilkohtumenetluses isiku kinnisesse asutusse paigutamise asjades;
- 4) tsiviilkohtumenetluses maakohtule kohtu registri-, kinnistus- või maksekäsuosakonnast läbivaatamiseks edasi saadetud asjades;
- 5) kriminaalkohtumenetluses kriminaalmenetluse seadustiku §-s 208 sätestatud Riigiprokuratuuri tegevuse peale esitatud kaebuse asjades.

(2) Digitaalne toimik koosneb kohtute infosüsteemis registreeritud dokumentidest ja muudest kohtute infosüsteemis kohtuasja kohta registreeritud andmetest.

(3) Digitaalse toimiku tehnilised nõuded vastavad justiitsministri 15. veebruari 2006. a määruses nr 5 „Kohtute infosüsteemi põhimäärus” ning Vabariigi Valitsuse 3. juuli 2008. a määruses nr 111 „E-toimiku süsteemi asutamine ja e-toimiku süsteemi pidamise põhimäärus” kohtute infosüsteemile ja e-toimikule sätestatud tehnilistele nõuetele.

(4) Digitaalse toimiku andmeid säilitatakse kohtute infosüsteemis ja e-toimikus käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud nõuetele vastavalt. Digitaalse toimiku andmeid säilitatakse vähemalt käesoleva määruse lisas sätestatud kohtutoimikute säilitustähtaegadele (lisa 9) vastavalt. Kohtuasja lõpetanud lahendeid säilitatakse tähtajatult.

## **6. jagu** **Juurdepääs teabele**

### **§ 29. Toimikutega tutvumine**

(1) Toimikuid ja muid dokumente antakse enne kohtuotsuse jõustumist kohtu kantseleis tutvumiseks järgmistele isikutele järgmistest dokumentidest esitamisel:

- 1) isikut tõendav dokument – menetlusosaline;
- 2) isikut tõendav dokument ja volikiri – lepinguline esindaja, välja arvatud advokaat, kelle puhul esindusõigust eeldatakse;
- 3) töötõend –prokurör ja uurija;

(2) Menetluses mitteosalenud isiku juurdepääsu kohtutoimikutele otsustab kohtu esimees, kohtu aseesimees, kolleegiumi esimees, kohtumaja juht või kohtuasja menetlenud kohtunik, arvestades menetlusseadustikes sätestatud erisusi.

(3) Pärast kohtuotsuse jõustumist antakse toimikuid ja muid dokumente tutvumiseks kohtumenetluse seadustikes ja isikuandmete kaitse seaduses sätestatud alustel.

(4) Toimikuga tutvumine registreeritakse toimikus, märkides, kellena tutvuja kohtumenetluses esines, tutvumise aja ja kestuse ning vajaduse korral toimiku numbril. Toimikuga tutvumise kohta annab tutvuja allkirja.

### **§ 30. Digitaalse toimikuga tutvumine**

(1) Digitaalse toimikuga võimaldatakse menetlusosalisel tutvuda avaliku e-toimiku kaudu. Digitaalse toimikuga tutvumine registreeritakse vastavas infosüsteemis.

(2) Kui digitaalse toimikuga tutvuda sooviv isik ei saa kasutada avalikku e-toimikut, siis väljastab kohtuametnik isiku taotlusel toimiku väljavõtte paberil, võimaldab isikule juurdepääsu sellele elektrooniliselt kohtu kantseleis või edastab toimiku elektroonilise väljavõtte isiku elektronposti aadressil. Enne paberkandjal väljavõtte väljastamist kontrollib kohtuametnik riigilõivu laekumist vastavalt riigilõivuseaduse §-s 61 sätestatule.

### **§ 31. Toimikute väljastamine ajutiseks kasutamiseks tööülesannete täitmisel**

(1) Toimik saadetakse välja ajutiseks kasutamiseks tööülesannete täitmisel kirjaliku nõudmise alusel posti teel postipakina või käskjalaga uurimisasutustele, prokuratuurile, kohtutele ja õiguskantslerile. Muul juhul saadetakse toimik kirjaliku taotluse esitanud asutusele või isikule kohtu esimehe, kohtu aseesimehe, kohtumaja juhi või kohtuasja menetleva kohtuniku resolutsiooni alusel, arvestades menetlusseadustikes sätestatud erisusi.

(2) Toimiku väljastamisel kinnipidamisasutuses viibivale isikule tutvustatakse toimikut justiitsministri 30. novembri 2000. a määruse nr 72 „Vangla sisekorraeeskiri” § 29 lõikes 3 sätestatud korras. Toimikuga tutvumisel kinnipidamisasutuses märgitakse toimikusse ka vastutava kinnipidamisasutuse ametniku nimi ja allkiri.

(3) Toimik peab kajastama selle liikumist. Toimiku väljastamise nõudekiri koos saatelehega, samuti tagastamise saateleht lisatakse toimikule. Kohtu siseselt saatelehti ei lisata.

(4) Toimiku väljastamine registreeritakse kohtute infosüsteemis, märkides, kellele, millal, millise nõudmise alusel ja mitmes köites on toimik saadetud ning millal kohtule tagastatud.

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

(1) Elektroonilise jõustumismärke väljastamisel märgib kohtu kodukorras selleks ette nähtud isik digitaalallkirjastamise konteineri resolutsiooni jõustumise kuupäeva ja vajalikud märkused lõike 4 kohaselt ning oma ametinimetuse.

(2) Jõustumist tõendava mäkega otsuse koopia või väljatrüki väljastab menetlusosalisele suulise või kirjaliku avalduse alusel ja kohtutoimiku põhjal kohtu kantselei või arhiiv. Ka suulise avalduse põhjal otsuse, koopia või väljatrüki väljastamine registreeritakse.

(3) Kui lahend on jõustunud, kinnitab jõustumiskuupäeva ja koopia või väljatrüki õigsust kohtu kodukorras määratud isik oma allkirja ning kohtu pitseriga. Allakirjutanud ametnik vastutab jõustumismäkega varustatud koopia või väljatrüki ja jõustunud lahendi originaalteksti vastavuse eest.

(4) Kui kõrgema astme kohus kohtulahendit muudab, tehakse alama astme kohtus sellekohane märkus kohtulahendi digitaalallkirjastamise konteineri resolutsiooni.

## **7. jagu Arhiveerimine**

### **§ 33. Liigituskeem**

(1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks on liigituskeem, mis koostatakse Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieeskiri“ ( edaspidi *arhiivieeskiri*) järgi.

(2) Liigituskeemis märgitakse vähemalt:

- 1) kohtu nimetus;
- 2) funktsiooni nimetus ja tähis;
- 3) sarja nimetus ja tähis;
- 4) säilitustähtaeg.

(3) Liigituskeemis rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

(4) Ühte sarja paigutatakse vaid sarnase praktilise väärtuse ja ühesuguse säilitustähtajaga dokumendid.

(5) Kui liigituskeem muutub või kui lisanduvad uued dokumendisarjad, esitatakse uue liigituskeemi kavand arvamuse avaldamiseks avalikule arhiivile.

(6) Liigituskeemi kehtestab pärast avalikult arhiivilt kooskõlastuse saamist kohtudirektor oma käskkirjaga.

### **§ 34. Säilitustähtajad**

(1) Toimiku säilitustähtaja määramisel juhindutakse lõikes 2 ja lisa 9 toodud säilitustähtaegadest, kohtu tegelikest vajadustest ja dokumendi unikaalsusest. Kohtuasja toimiku säilitustähtaega on õigus muuta asja menetlenud kohtu esimehel.

(2) Toimiku koosseisu kuuluvaid menetlusdokumente ja muid kohtuasja kohta registreeritud andmeid säilitatakse digitaalselt e-toimiku süsteemis kümme aastat kohtuasjas tehtud viimase lõpplahendi jõustumisest alates, kui lisa 9 ei ole ette nähtud pikemat säilitustähtaega.

(3) Kõiki kohtuasjas tehtud lõpplahendeid säilitatakse alaliselt.



(4) Säilitustähtaja möödudes toimikuid ja dokumente ei väljastata.

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

(1) Asjaajamisperioodi vältel koondatakse dokumendid registraatoritesse, see tähendab moodustatakse toimikud vastavalt dokumentide loetelus märgitud sarjale.

(2) Asjaajamistoimiku kaanele märgitakse:

- 1) sarja nimetus ja tähis vastavalt dokumentide loetelule;
- 2) kohtu ja kohtumaja nimetus;
- 3) kõite järjekorranumber;
- 4) toimiku alustamise kuupäev;
- 5) säilitustähtaeg.

(3) Kirjavahetuse puhul paigutatakse samasse toimikusse kõigepealt esmane kiri, seejärel vastuskirjad ja muud asja lahendamise käigus tekkinud dokumendid kronoloogilises järjestuses.

(4) Maakohtule üle antud maksekäsu kiirmenetluse asjas moodustatud pabertoimikut säilitab asja saanud maakohus.

(5) Toimikud ja dokumendid antakse pärast lahendi jõustumist üleandmisnimekirja alusel jooksvalt kohtu arhiivi. Üleandmine arhiivi vormistatakse üleandmisnimekirjaga. Kui üleandmisnimekirjas märgitud toimikute ja üleantavate toimikute vahel esineb erinevusi, vormistatakse akt.

(6) Nende asjaajamisest väljunud dokumentide, kohtuasjade toimikute ja asjaajamistoimikute kohta, mis on antud arhiivi, koostab arhivaar arhiivi koosseisu ülevaate juhindudes arhiivieeskirja §-st 4.

### **§ 36. Arhiivi korrastamine**

(1) Dokumentide ja toimikute vastuvõtmisel kohtu arhiivi kontrollitakse toimikute vastavust üleandmisnimekirjale.

(2) Lühiajaliseks säilitamiseks mõeldud kohtuasja toimikuid ei korrastata.

(3) Alalise säilitustähtajaga kohtuasja toimikud korrastatakse vastavalt arhiivieeskirja §-s 22 sätestatule.

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

(1) Dokumendid ja toimikud, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks ja hävitatakse vastavalt arhiivieeskirjale.

(2) Kohtuasja pabertoimikud hävitatakse ühe aasta jooksul kohtuasja menetlemise lõppemisest eeldusel, et kohtuasja toimik on terviklikult digiteeritud. Kohtuasja toimiku digiteerimisel tehakse kohtute infosüsteemis vastava kohtuasja juurde sellekohane märg.

(3) Digitaalselt säilitatavad dokumendid ja muud kohtuasja kohta selleks ettenähtud infosüsteemis registreeritud andmed, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitatakse nende kustutamisega.

(4) Digitaalses kohtumenetluses paberil esitatud dokumendi, mis on skaneeritud ja registreeritud selleks ettenähtud infosüsteemis asjakohase menetluse juures, võib hävitada ühe kuu möödumisel selle saamisest, välja arvatud juhul, kui selgub vajadus selle säilitamiseks paberkandjal kuni menetluse lõpuni.

(5) Dokumentide ja toimikute hävitamise korraldab kohtudirektor arhiiviseaduses ja arhiivieeskirjas sätestatud korras.

(6) Kohtuasja toimikust võetakse enne selle hävitamist välja paberil esitatud originaaldokumendid ja neid säilitatakse kohtu arhiivis 15 aastat.

(7) Hävitamisele kuuluvast kohtuasja toimikust võetakse välja püsivaks 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 märke.

(8) Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitisaktiga, mis vastab arhiivieeskirja §-s 14 sätestatud.

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

Arhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle, järgides arhiivieeskirjas sätestatud nõudeid.

## **8. jagu Kohtu pitsatid**

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

(1) Kohtus on kasutusel järgmised pitsatid:

- 1) väikese riigivapiga värvipitsat ja reljeefpitsat;
- 2) lihtpitsat.

(2) Kohtudirektor korraldab riigivapiga pitsati registreerimise, kehtetuks tunnistamise, hoidmise ja hävitamise riigivapi seaduses ettenähtud korras.

(3) Riigivapiga pitsati kasutamise eest vastutavad kohtu esimehe või kohtudirektori käskkirjaga määratud ametiisikud.

(4) Kohtul võib olla rohkem kui üks asutuse nimetuse ja riigivapiga pitsat.

(5) Vapipitser pannakse dokumendile vaid siis, kui see on õigusaktiga ette nähtud.

(6) Vapipitseriga kinnitatakse järgmised dokumendid:

- 1) tõend töötasu kohta;
- 2) volikiri;
- 3) teenistusleht;
- 4) käskkirja koopia;
- 5) tõend töötamise kohta;
- 6) erilist autentsust nõudev kiri;
- 7) arhiiviteatis;
- 8) muu õigusaktiga ettenähtud dokument.

(7) Reljeefpitsati jäljendiga võib tähistada kõik väljasaadetavad dokumendid, mis on vormistatud plangile. Reljeefpitser paigutatakse üldjuhul kontaktandmete välja kohale vasakul pool.

(8) Lihtpitsati kasutamise otsustab kohtudirektor või tema määratud isik.

(9) Pitsati tellimus esitatakse kohtudirektorile.

### **§ 40. Pitsati registreerimine**

Pitsati kasutusse andmine registreeritakse registris, kuhu kantakse järgmised andmed:

- 1) järjekorranumber;
- 2) pitsati jäljend;
- 3) kellele üle antud (kuupäev, nimi, allkiri).

### **§ 41. Pitsati hävitamine**

(1) Aegunud või kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsati hävitamise korraldab kohtudirektor.

(2) Pitsati hävitamisel tehakse registrisse järgmine märge:

- 1) pitsati tagastamise kuupäev;
- 2) pitsati hävitamise kuupäev ja akti number.

## **9. jagu**

### **Asjaajamise ja riigivara üleandmine**

#### **§ 42. Asjaajamise ja riigivara üleandmine teenistuja teenistusest lahkumisel**

Enne ametikohalt vabastamist annab teenistuja asjaajamise ja tema kätte usaldatud riigivara üle isikule, kes on määratud selle vastuvõtjaks, hiljemalt teenistusest vabastamise päevaks või vahetu juhi määratud ajaks. Teenistuja kohustused ja vastutus riigivara üleandmisel on sätestatud riigivaraseaduses.

#### **§ 43. Üleandmis-vastuvõtmisakt**

(1) Asjaajamise ja riigivara üleandmine vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisaktiga juhul, kui lahkub kohtudirektor või kohtu esimees või kui seda nõuab vahetu juht, üleandja või vastuvõtja.

(2) Üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastavad üleandja, vastuvõtja ja üleandja vahetu ülemus. Kohtu esimehe või kohtudirektori vahetumisel kooskõlastab akti Justiitsministeeriumi esindaja.

(3) Kui üks osapool ei ole akti sisuga nõus, siis esitab ta enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamuse, mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

#### **§ 44. Üleandmis-vastuvõtmisakti sisunõuded**

(1) Üleandmis-vastuvõtmisakt peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) täitmisel olevate lepingute loetelu;
- 2) lahendamisel olevate ülesannete ja vastavate dokumentide loetelu;
- 3) üleantavate üksikdokumentide ja toimikute loetelu.

(2) Kohtudirektori vahetumisel peab üleandmis-vastuvõtmisakt sisaldama lisaks lõikes 1 loetletud andmetele kohtu pitsatite arvu, liike ja asukohta ning nende hoidmise eest vastutavate teenistujate nimesid ja ametikohti.

#### **§ 45. Ühepoolne ülevõtmine**

Kui lahkuv teenistuja keeldub asjaajamise ja riigivara üleandmisest või kui üleandmine ei ole võimalik, toimub see ühepoolsetl teenistuja vahetu ülemuse juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.

## **4. peatükk**

### **Rakendussätted**

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

(1) Käesoleva määruse § 28 lõike 1 punkti 1 kohaldatakse Tartu Halduskohtus maksuasjades, välja arvatud kohtuasjades, mis on seotud maksuotsuse või haldusaktiga, mille tegemisel juhitudakse maksukorralduse seaduses maksuotsuse kohta sätestatust.

(2) Käesoleva määruse § 28 lõike 1 punkti 3 kohaldatakse üksnes Harju Maakohtus, Pärnu Maakohtus ning Tartu Maakohtu Valga ja Viljandi kohtumajas alustatud kohtuasjadele.

(3) Käesoleva määruse § 28 lõike 1 punkti 4 ei kohaldata enne 1. juulit 2018. aastal alustatud kohtuasjadele.

#### **§ 47. Kohtuasja pabertoimikute digiteerimine**

(1) Määruse § 34 lõikes 2 sätestatud nõuet kohaldatakse tsiviil- ja haldusasjade suhtes, mille menetlust on alustatud alates 1. aprillist 2013 ning kriminaal- ja väärteoasjade suhtes, mille menetlust on alustatud alates 1. juulist 2014.

(2) Määruse § 34 lõikes 2 sätestatud nõuet kohaldatakse kohtuasjade suhtes, mille menetlus ei ole käesoleva määruse jõustumise ajaks veel lõppenud.

(3) Kohtuasja toimikule, millele on enne määruse jõustumist määratud säilitustähtaeg, kohaldatakse varem määratud säilitustähtaega, välja arvatud juhul, kui kohus digiteerib toimiku ja säilitab seda digitaalselt vastavalt § 34 lõikele 2.

(4) Pärast pabertoimiku nõuetekohast digiteerimist tehakse pabertoimiku kaanele märke viimase dokumendi digiteerimise kuupäeva kohta.

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

Justiitsministri 15. veebruari 2006. a määruses nr 5 tehakse järgmised muudatused:

1) paragrahvi 8 tekst sõnastatakse järgmiselt:

„Kohtuasja registreerimisel kohtute infosüsteemis moodustatakse kohtuasja number justiitsministri ... määruse nr .. „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ § 25 lõikes 3 sätestatud vormis.“;

2) paragrahvi 9 lõike 2 punkt 3<sup>1</sup> sõnastatakse järgmiselt:

„3<sup>1</sup>) skaneeritud paberdokumendid vastavalt justiitsministri ..... määruse nr ... „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ § 20 lõikes 5 sätestatule;“.

#### **§ 49. Justiitsministri 19. detsembri 2012. a määruse nr „Kohtu registriosakonna kodukord“ muutmine**

Justiitsministri 19. detsembri 2012. a määruse nr 60 „Kohtu registriosakonna kodukord“ paragrahvis 2 asendatakse tekstiosa „22. detsembri 2005. aasta määruses nr 57“ tekstiosaga „... määruses nr ...“.

#### **§ 50. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Justiitsministri 22. detsembri 2005. a määrus nr 57 „Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ tunnistatakse kehtetuks.

Lisa 1 Üldplank

Lisa 2 Kohtusüsteemi logoga ühevärviline kirjalplank

Lisa 3 E-kättetoimetamisvorm

Lisa 4 E-edastamisvorm

Lisa 5 Väljastusteate/kättetoimetamisteatise vorm

Lisa 6 Teadete leht

Lisa 7 Kohtukutse

Lisa 8 Sisuloetelu

Lisa 9 Kohtutoimikute säilitustähtajad

Urmas Reinsalu  
Minister

Norman Aas  
Kantsler



Justiitsministri ... 2017. a  
määrus nr ..  
«Maa-, haldus- ja  
ringkonnakohtu kantselei  
kodukord»  
Lisa 1 Üldplank

Justiitsministri .... 2017. a määruse nr ..  
«Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu  
kodukord»  
Lisa 2 Kohtusüsteemi logoga ühevärviline  
kirjaplane



**KOHTU NIMI**  
KOHTUMAJA NIMI

Teie \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Meie 20\_\_ a nr



Kohtu aadress: 12345 LINN. Reg. kood: 12345678. Telefon: 123 4567. faks: 123 4567. e-post: kohtus@kohtus.ee

## E-KÄTTETOIMETAMISVORM

Lugupeetud [menetlusosalise ees- ja perenimi]

Teatame, et Teile on avalikus e-toimikus vastuvõtmiseks saadetud uus **kättetoimetamist** vajav dokument kohtuasjas nr [kohtuasja ja menetluse number] [menetluse pealkiri]. Dokumendi info: [dokumendi liik või alaliik või alaliigi täpsustus] nr [dokumendi number], [dokumendi kuupäev].

Dokumendi vastuvõtmiseks palume kasutada avalikku e-toimikut (<http://www.e-toimik.ee>). Siseneda saab isikutunnistuse või mobiil-ID-ga.

Kui dokument on avaliku e-toimiku süsteemis vastu võetud, loetakse, et see on Teile kätte toimetatud. Süsteem registreerib vastuvõtmise automaatselt dokumendi avamisel või vastuvõtmise kinnitamisel seda avamata ja kohtu täiendav teavitamine dokumendi vastuvõtmisest ei ole vajalik. Kui Teil ei ole võimalik dokumenti elektrooniliselt infosüsteemi kaudu vastu võtta, palume sellest kohe teada anda ning edastada kohtule selle sidevahendi andmed, mille kaudu on võimalik Teile dokument kätte toimetada. Dokumendi kättesaamise kohta tuleb Teil sellisel juhul edastada kohtule allkirjastatud kinnitus.

### **KUIDAS AVADA DigiDoc-vormingus dokumenti**

Kui dokumendi avalikus e-toimikus avamine ei õnnestu seetõttu, et Teie arvutis puudub tarkvara digitaalselt allkirjastatud dokumentide, s.o DigiDoc-vormingus dokumentide (laiendiga .ddoc) avamiseks ja lugemiseks, on nendega tutvumiseks kaks võimalust: 1) laadida vajalik tarkvara oma arvutisse (tasuta tarkvara saab alla laadida aadressilt <http://www.id.ee>) või 2) avada ja lugeda dokumente portaalis DigiDocCheck (<https://digidoc.sk.ee>). Portaalil dokumentide avamiseks peab Teil olema üksnes internetiühendusega arvuti. Lisatarkvara, kaardilugejat ega ID-kaarti ei ole vaja. Dokumendi lugemiseks tuleb DigiDoc-vormingus dokument kõigepealt salvestada oma arvutisse, seejärel portaali üles laadida ning selle kaudu avada.

[kohtuametniku nimi]

[ametinimetus]

[kohtu nimetus]

[kohtuametniku telefoninumber]

[kohtuametniku e-posti aadress]

## E-EDASTAMISVORM

Lugupeetud [menetlusosalise ees- ja perenimi]

Teatame, et Teile on avalikus e-toimikus kättesaadavaks tehtud uus dokument kohtuasjas nr [kohtuasja nr ja menetluse number] [menetluse pealkiri]. Dokumendi info: [dokumendi liik või alaliik või alaliigi täpsustus] nr [dokumendi number], [dokumendi kuupäev].

Dokumendi kättesaamist ei ole vaja kinnitada. Dokumendiga tutvumiseks palume kasutada avalikku e-toimikut (<http://www.e-toimik.ee>). Siseneda saab isikutunnistuse või mobiil-ID-ga.

Kui Teil ei ole võimalik dokumendiga elektrooniliselt infosüsteemi kaudu tutvuda, palume sellest teada anda ning edastada kohtule selle sidevahendi andmed, mille kaudu on võimalik dokument edastada.

### **KUIDAS AVADA DigiDoc-vormingus dokumenti**

Kui dokumendi avalikus e-toimikus avamine ei õnnestu seetõttu, et Teie arvutis puudub tarkvara digitaalselt allkirjastatud dokumentide, s.o DigiDoc-vormingus dokumentide (laiendiga .ddoc) avamiseks ja lugemiseks, on nendega tutvumiseks kaks võimalust: 1) laadida selleks vajalik tarkvara oma arvutisse (tasuta tarkvara saab alla laadida aadressilt <http://www.id.ee>) või 2) avada ja lugeda dokumente portaalis DigiDocCheck (<https://digidoc.sk.ee>). Portaalis dokumentide avamiseks peab Teil olema üksnes internetiühendusega arvuti. Lisatarkvara, kaardilugejat ega ID-kaarti ei ole vaja. Dokumendi lugemiseks tuleb DigiDoc-vormingus dokument kõigepealt salvestada oma arvutisse, seejärel portaali üles laadida ning selle kaudu avada.

[kohtuametniku nimi]

[ametinimetus]

[kohtu nimetus]

[kohtuametniku telefoninumber]

[kohtuametniku e-posti aadress]



**Väljastusteate/kättetoimetamisteatise vorm**

Kahepoolne. Mõõtmed 99 x 210 mm (A4/3).

A) esikülg

[Kättetoimetamise viis ]	MENETLUSDOKUMENT	[VÄLJASTUSTEADE/ KÄTTETOIMETAMISTEATIS]	KINNITUSRIBA
	<p>Saatja/ Tagastada [KOHUS] [KOHTUMAJA ] nt. Pärnu Maakohus, Kuninga tänava Kohtumaja, Pärnu [Tänav. maja nr. sihtnumber. linn]</p> <p>Tel. [kohtu tel.nr] Faks. [kohtu faksi nr] E-post: [kohtu e-posti aadress]</p>		
	TAGASTADA VIIVITAMATA / X PÄEVA MÖÖDUMISEL		

tagakülg

**KINNITUSRIBA** Saadetist võib: [valikvariandid] Menetlusdokument nr: [kohtuasja nr/ dok. nr]

**SAAJA:**

**Sisuga:** [dok. sisu kirjeldus/ u 120 tähemärki, kuni 4

[EES-, PEREKONNANIMI / ASUTUSE NIMETUS]	real.] [nt. KOHTUISTUNG
29.10.2006 KELL 14.00,	KUTSUTUD KOLMANDA ISIKUNA]
[Tänav maja -korter, linn/küla, sihtnumber, maakond]	
<b>VASTUVÕTJA:</b> _____ _____ _____	
_____ ees- ja perekonnanimi suurtähtedega suhe saajaga või amet _____ allkiri	
<b>Kuupäev ja koht*:</b> _____ _____ <b>Dok nr:</b> _____	
*Täita edasiandmise koht, kui see erineb saaja aadressist või väljastamine toimub postiasutusest, _____ isikut tõendava dokumendi number	

**Kui dokumendi võtab vastu muu isik kui saajaks märgitud, peab ta esimesel võimalusel andma saadetise üle saajale.**

<b>Kättetoimetamise katsed:</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Antud üle muule isikule</b>	<input type="checkbox"/> Keeldus vastu võtmast	<input type="checkbox"/> Hoiutähtaja möödumisel
<input type="checkbox"/> <b>Jäetud postkasti</b>	<input type="checkbox"/> Ei ela/ ei asu aadressil	<input type="checkbox"/> Adressaat surnud
<input type="checkbox"/> <b>Tagastatakse saatjale</b>	<input type="checkbox"/> Saaja viibib pikemat aega mujal (palun täpsustada)	<input type="checkbox"/> Postkast liqipääsmatu
	<input type="checkbox"/> Saaja ei viibinud kohal	<input type="checkbox"/> Kaks kättetoimetamise katset ebaõnnestunud
	<input type="checkbox"/> Volitus	<input type="checkbox"/> Muu põhjus
<b>Märkused:</b>		
<b>KÄTTETOIMETAJA:</b> _____		
ametinimetus, nimi ja allkiri		



--	--	--	--

Justiitsministri ... 2017. a  
määruse nr  
«Maa-, haldus- ja  
ringkonnakohtu  
kantselei kodukord»  
Lisa 7

## Kohtukutse

[kutsutava nimi]  
[kutsutava ametinimetus]  
[asutuse nimetus]  
[kutsutava aadress: tn ja maja, korteri nr]  
[kutsutava aadress – linn/küla ja sihtnumber]  
[kutsutava aadress – riik]  
[e-post, faksi nr]

## KOHTUKUTSE

[kohtu nimetus] kutsub Teid [kostjana] [avalikule/kinnisele] [kohtuistungile / kohtu eelistungile]

<b>Kohtuasi</b>	[kohtuasja nimetus]
<b>kohtuasja</b>	[kohtuasja number]
<b>istungi toimumise aeg:</b>	[pp.kk.aaaa kell ..... – .....]
<b>istungi toimumise koht:</b>	[kohtu nimetus] [kohtumaja nimetus] [aadress, saali number]

Mõjuval põhjusel kohtuistungile mitteilumisest palume õigel ajal teatada aadressil \_\_\_\_\_ või elektrooniliselt \_\_\_\_\_, faksiga nr \_\_\_\_\_ või telefoni teel \_\_\_\_\_.

- Palume kaasa võtta fotoga isikut tõendav dokument (nt pass, isikutunnistus; juhiluba).
- Esindajal palume kaasa võtta ka tema volitust tõendav dokument. Advokaadi puhul esindusõiguse olemasolu eeldatakse. Lepingulise esindajana tegutseval isikul tuleb võtta kaasa õppekava läbimist tõendav dokument (TsMS § 218 lg 1 p 2).

[selgitus]

[hoiatus]

[muu tekst]



## KOHTUTOIMIKUTE SÄILITUSTÄHTAJAD

### Märkused

1. Kriminaalasja puhul liidetakse toimiku säilitustähtajale karistuseks mõistetud aeg, mida arvestatakse alates karistuse mõistnud kohtulahendi jõustumisest. Kui tsiviilkohtuasjas on tehtud tagaseljaotsus, lisatakse tavapärasele säilitustähtajale 2 aastat. Kohtuasjades, mida ei võetud menetlusse või jäeti läbi vaatamata, on kohtutoimiku säilitustähtaeg 1 aasta. Muude kohtutoimikute puhul arvestatakse säilitustähtaega alates viimase kohtulahendi jõustumise päevast, asjaajamistoimikute puhul viimase dokumendi kuupäevast.
2. Kõik kohtutoimikud, kus kohtuasjas on tehtud Riigikohtu üldkogu lahend, Riigikohtu kolleegiumi täiskooosseisu lahend, Euroopa Liidu Kohtu eelotsus või Euroopa Inimõiguste Kohtu sisuline lahend, tuleb säilitada alaliselt.
3. Kõigil kohtutoimikutel on juurdepääsupiirang, mille puhul lähtutakse kohtumenetluse seadustikes ja menetlusosaliste andmete kaitset reguleerivates seadustes sätestatust.
4. Menetluses mitteosalenud isikute juurdepääsu kohtutoimikutele otsustab kohtu esimees, kohtu aseesimees, kolleegiumi esimees, kohtumaja juht või kohtuasja menetlenud kohtunik, arvestades menetlusseadustikes sätestatud erisusi.

### I. KRIMINAALASJAD

Jrk nr	Asja liik karistusseadustiku järgi	KarS §	Säilitustähtaeg
1.	<b>Kõik kriminaalasjad, mille eest karistati eluagse vangistusega</b>		Alaline
2.	<b>Inimsuse ja rahvusvahelise julgeoleku vastased süüteod</b>	89–112	Alaline
3.	<b>Isikuvastased süüteod</b>		
3.1.	Eluvastased süüteod	113–117	
	a) <i>tapmine</i>	113	15 aastat
	b) <i>mõrv</i>	114	Alaline
3.2.	Vabadusvastased süüteod	133–140	
3.3.	Seksuaalse enesemääramise vastased süüteod	141–147	
	a) <i>vägistamine</i>	141	15 aastat
4.	<b>Rahvatervisevastased süüteod</b>		
4.1.	Narkootikumidega seotud süüteod	183–191	
	a) <i>sama (kui toime pandud suure varalise kasu eesmärgil või kuritegeliku ühenduse poolt)</i>	184 (2 <sup>1</sup> )	Alaline
5.	<b>Riigivastased süüteod</b>	231–254	Alaline
6.	<b>Õigusemõistmisevastased süüteod</b>		
6.1.	Õigusemõistmise takistamine	302–309	
	a) <i>kohtunikule, rahvakohtunikule, uurijale, prokurörile, kaitsjale, kannatanu esindajale ja tema lähedasele raske tervisekahjustuse tekitamine</i>	302	Alaline
7.	<b>Kaitseväeteenistusalased süüteod</b>	431–450	Alaline

### Kriminaalkoodeksi järgi

1.	<b>Kõik kriminaalasjad, milles kõrgeimaks karistuseks määrati surmanuhtlus</b>		Alaline
2.	<b>Inimsusevastased kuriteod ja sõjakuriteod</b>	61 <sup>1</sup> –61 <sup>5</sup>	
	<i>a) inimsusevastane kuritegu</i>	61 <sup>1</sup>	Alaline
	<i>b) vägivald elanikkonna kallal sõjategevuse piirkonnas</i>	61 <sup>2</sup>	Alaline
3.	<b>Riigivastased kuriteod</b>	62–87 (-99)	
	<i>a) terrorism</i>	64 <sup>1</sup>	Alaline
	<i>b) terroristlik akt välisriigi esindaja vastu</i>	65	Alaline
4.	<b>Isikuvastased kuriteod</b>	100–130	
	<i>a) tahtlik tapmine</i>	100	15 aastat
	<i>b) tahtlik tapmine raskendavail asjaoludel</i>	101	Alaline
	<i>c) üliraske kehavigastuse tahtlik tekitamine</i>	107	15 aastat
	<i>d) vägistamine</i>	115	15 aastat
5.	<b>Kuriteod õigusemõistmise vastu</b>	168–181	
	<i>a) seadusele mittevastava kohtuotsuse või määruse tegemine</i>	169	Alaline
	<i>b) vägivald kohtuniku, kohtukaasistuja, kohtutäituri, advokaadi, prokuröri või uurija, samuti nende lähedaste kallal või samade isikute ähvardamine</i>	172 <sup>1</sup>	Alaline
6.	<b>Kuriteod avaliku korra ja ühiskondliku julgeoleku vastu</b>	195–211 <sup>4</sup>	
	<i>a) õhusõiduki ebaseaduslik hõivamine</i>	197 <sup>1</sup>	Alaline
7.	<b>Kaitseteenistuslased kuriteod</b>	245–267	
	<i>a) väeosa omavoliline mahajätmine lahinguolukorras</i>	251	Alaline
	<i>b) lendude või nendeks ettevalmistamise eeskirjade rikkumine</i>	255	Alaline
	<i>c) laevajuhtimise eeskirjade rikkumine</i>	256	Alaline
	<i>d) sõjajõudude üleandmine või sõjapidamise vahendite jätmine vaenlasele</i>	262	Alaline

## II. TSIVIILASJAD

1.	<b>Perekonnaasjad</b>	
	<i>a) elatise sissenõudmine</i>	Alates elatise sissenõudmise õiguse lõppemisest 1 aasta
	<i>b) põlvnemise tuvastamine ja selle vaidlustamine</i>	Alaline
	<i>c) alaealisele isikule eestkostja määramine</i>	Alates eestkoste lõppemisest 10 aastat
	<i>d) vanema õiguste määramine lapse suhtes ja lapsega suhtlemise korraldamine</i>	1 aasta lapse täisealiseks saamisest
	<i>e) alaealise teovõime laiendamine</i>	Lapse täisealiseks saamiseni
	<i>f) isikust põlvnemise tuvastamine ja vanema kande vaidlustamine pärast isiku surma</i>	Alaline
	<i>g) lapsendamine</i>	Alaline
	<i>h) vanema hooldusõiguse piiramine</i>	Alaline
	<i>i) muud lapsega seotud perekonnaasjad</i>	Lapse täisealiseks saamiseni
2.	<b>Asjad tsiviilseadustiku üldosa seaduse järgi</b>	
	<i>a) isiku surnuks tunnistamine ja isiku surmaaja tuvastamine</i>	15 aastat
	<i>b) äraolija varale hoolduse seadmine</i>	Alates hoolduse lõppemisest 5 aastat
	<i>c) piiratud teovõimega täisealisele isikule eestkostja määramine</i>	Alates eestkoste lõppemisest 5 aastat



	<i>d) isiku paigutamine kinnisesse asutusse (mh esialgne õiguskaitse)</i>	Alates kinnisesse asutusse paigutamise lõpetamisest 3 aastat
	<i>e) lähenemiskeelu ja muude sellesarnaste abinõude rakendamine isikuõiguste kaitseks</i>	Alates lähenemiskeelu lõppemisest 3 aastat
3.	<b>Asjaõigusasjad</b>	
	<i>a) omandiasjad</i>	Alaline
	<i>b) muud asjaõiguse asjad</i>	10 aastat
4.	<b>Pankrotiasjad</b>	Menetluse lõpetamisest alates 5 aastat
5.	<b>Pärimisasjad</b>	Alaline
6.	<b>Võlaõigusasjad</b>	
	<i>a) võõrandamislepingud</i>	Alaline
7.	<b>Tööõigusalsed asjad</b>	
	<i>a) töölepingud (mh sõlmimine, lõpetamine)</i>	50 aastat
8.	<b>Maksekäsu kiirmenetluses, sealhulgas elatisnõudes esitatud paberdokumendid</b>	1 aasta

### III. HALDUSASJAD

1.	<b>Munitsipaal- ja riigivara</b>	
	<i>a) vara kasutusse andmine</i>	Alates kasutusvalduse seadmise lõppemisest 11 aastat
2.	<b>Omandiasjad</b>	Alaline

Urmas Reinsalu  
Minister

Norman Aas  
Kantsler

