

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	16.02.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	04.08.2018
Avaldamismärge:	RT I, 13.02.2018, 9

Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord

Vastu võetud 08.02.2018 nr 7

Määrus kehtestatakse [kohtute seaduse](#) § 42 lõike 1 ja § 127, [kriminaalmenetluse seadustiku](#) § 156² lõike 2 ja § 165 lõike 6, [tsiviilkohtumenetluse seadustiku](#) § 61, § 311¹ lõike 8, § 344 lõike 6 ja § 458 lõike 4 ning [väärteomenetluse seadustiku](#) § 41 lõike 10 ja § 47¹ lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

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, kohtuistung vanemsekretär ja kohtuistung sekretär. Dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, jõustumismärke lisamine ja väljastamine toimub kohtu kantselei kaudu.

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

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

§ 3. Õigusteenistus ja kohtuistungiteenus

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

(2) Kui kohtus on moodustatud kohtuistungiteenus, siis kuuluvad kohtuistung vanemsekretär ja kohtuistung 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 kokkuleppel kohtute esimeestega määrata nendele kohtutele ühise kantseleijuhataja.

§ 5. Referent

(1) Referendi ametikoha põhieesmärk on kohtu või selle struktuuriüksuse asjaajamise ja dokumendiringluse tagamine 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. Kohtuistungi sekretär

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

(2) Kohtuistungi 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 2 ja 3 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. Kohtu asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar – 31. detsember).

§ 11. Kohtuistungite nimekiri

Kohtuistungite nimekiri kuvatakse tehniliste võimaluste olemasolul 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.

2. jagu

Dokumentide vormistamise nõuded

§ 12. 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.

§ 13. Dokumendile juurdepääsu reguleeriv märke

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

§ 14. Tekst

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

3. jagu

Menetlusväliste dokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

§ 15. Menetlusväline dokument

- (1) Menetlusväline dokument on dokument, mis ei ole kohtumenetlusega seotud.
- (2) Menetlusväliste dokumentide vormistamisel lähtutakse Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuse korraldamise ja teabehalduse alused” alusel kehtestatud Justiitsministeeriumi asjaajamiskorrast.

§ 16. 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.

§ 17. Menetlusvälise dokumendi registreerimine

- (1) Menetlusväline dokument registreeritakse üldises järjekorras dokumendiregistris.
- (2) Dokument registreeritakse hiljemalt selle saabumisele järgneval tööpäeval. Dokumendi kuupäevaks märgitakse selle saabumise kuupäev. Saabunud dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse selle registreerimise päevast.
- (3) Suulist teabenõuet ei registreerita.
- (4) Riigisaladust sisaldavate dokumentide registrit peetakse eraldi, lähtudes riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.

4. jagu

Menetlusdokumentide vastuvõtmine ja registreerimine

§ 18. Menetlusdokument

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

§ 19. Menetlusdokumentide registreerimine

- (1) Kohtusse saabunud menetlusdokumendid 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. Kui e-arved saavad kohtusse e-arvekeskuse kaudu, siis need edastatakse menetlejale kinnitamiseks.
- (2) Kantseleis kontrollitakse adressaadi õigsust ja allkirja ning loetletud lisade olemasolu. Puuduste korral korraldab puuduolevate andmete ja lisade menetlusosalise poolt saatmise menetlusgrupp.

(3) Kui kohtu kantsseleisse või elektroonilise menetlusposti aadressil saabub menetlusdokument, mille aadressaadiks on teine kohtumaja, kontrollib kantsleil ametnik menetlusdokumendi 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 menetlusdokumendid skaneeritakse ja registreeritakse selleks ettenähtud infosüsteemis asjakohase menetluse juures vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 57 lõikes 2 ja kriminaalmenetluse seadustiku § 160¹ lõikes 5 sätestatud nõuetele. Dokumenti ei pea masintöötlemist 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 taotleda originaaldokumendi tagastamist aasta jooksul alates lõplahendi jõustumisest.

§ 20. Hagi tagamise taotlust, esialgse õiguskaitse taotlust sisaldav ja juurdepääsupiiranguga menetlusdokument

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

§ 21. Elektronposti teel esitatud dokumendi vastuvõtmine ja registreerimine

(1) Kantsleil ametnikud tagavad elektronposti teel saabunud menetlusdokumentide ja neile lisatud manuste salvestamise kohtute infosüsteemis asjakohase menetluse dokumentide juures koos menetlusdokumendi puudutava infoga. Elektronposti teel esitatud menetlusdokumendid peavad vastama justiitsministri 28. detsembri 2005. a määruses nr 59 „Kohtule dokumentide esitamise kord” § 6 lõikes 1 sätestatele.

(2) Kui elektronposti teel esitatakse menetlusdokument otse muule kohtuteenistujale, edastab kohtuteenistuja menetlusdokumendi kohtu menetlusposti aadressil. Kantsleil tagab menetlusdokumendi registreerimise kohtute infosüsteemis.

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

§ 22. Digitaalallkirjastatud sissetuleva menetlusdokumendi salvestamine ja säilitamine

Digitaalallkirjastatud dokument salvestatakse pärast allkirja kehtivuse kindlakstegemist selleks ettenähtud infosüsteemis vastava menetluse juurde ning vajaduse korral tehakse dokumendist väljatrükk.

§ 23. Menetlusdokumendi edastamise registreerimine ja kättesaamise kontroll

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

(2) Kui menetlusdokumendi ei saadeta aadressaadile infosüsteemi kaudu, kasutab kohus menetlusdokumendi saatmiseks vastavalt dokumendi kättetoimetamise nõudele e-kättetoimetamisvormi (lisa 3) või e-edastamisvormi (lisa 4).

(3) Kui kohus edastab teavituse menetlusdokumendi kättesaadavaks tegemise kohta vastavalt tsiviilkohtumenetluse seadustiku § 311¹ 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 dokumendi 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 menetlusdokumendi tagastamisel registreeritakse selleks ettenähtud infosüsteemis muu hulgas ka kätte toimetamata jäämise põhjus ja menetlusdokumendi kohtule tagastamise kuupäev.

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

5. jagu

Kohtuasja toimik

§ 24. Kohtuasja number

- (1) Infosüsteem annab kohtuasjale ja maksekäsu kiirmenetluse asjale numbri selle registreerimisel.
- (2) Asja registreerimiseks kasutatakse järgmisi tähiseid:
 - 1 – kriminaalasjad;
 - 2 – tsiviilasjad;
 - 3 – haldusasjad;
 - 4 – väärtetasjad;
 - 5 – põhiseaduslikkuse järelevalve asjad.
- (3) Kohtuasja number koosneb lõikes 2 määratud tähisest („1”), asja saabumise aastaarvu lühendist („aa”) ja järjekorranumbrist („nnnn”) kujul „1-aa-nnnn”. Kohtuasja nummerdamist alustatakse iga asjaajamisperioodi alguses järjekorranumbriga 1.
- (4) Maksekäsu kiirmenetluse asja number koosneb lõikes 2 määratud tähisest („2”), asja saabumise aastaarvu lühendist („aa”) ja järjekorranumbrist („nnnnnn”) kujul „2-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 menetlusdokumente.
- (7) Pärast kohtulahendi tühistamist uueks arutamiseks tagastatud asjale jääb esialgne number.

§ 25. Kohtuasja toimik

- (1) Kohtuasja toimiku iga kõite väliskaanele märgitakse:
 - 1) kohtu ja kohtumaja nimetus;
 - 2) kohtuasja pealkiri;
 - 3) kohtuasja number;
 - 4) kohtuasja alustamise ja lõpetamise kuupäev;
 - 5) säilitustähtaeg;
 - 6) kõite järjekorranumber, kui kõiteid on rohkem kui üks.
- (2) Teadete lehele (lisa 6) märgitakse kohtus tehtud toimingud, näiteks kohtukutse (lisa 7) väljasaatmine, kohtuotsuse väljastamine, toimikuga tutvumine. Sisuloetelu lehele (lisa 8) märgitakse kohtuasja toimikus paiknevad dokumendid ja nende leheküljenumbrid. Teadete lehte ja sisuloetelu võib pidada ka ühe lehenä.
- (3) Kohtuasja toimiku lehed köidetakse jooksvalt. Ühes kõites võib olla kuni 200 lehte.
- (4) Kohtuasja toimiku lehed ja kõited nummerdatakse grafiitpliiatsiga. Kohtuasja toimiku lehtede jooksvat nummerdamist alustatakse esimesest kohtuasja toimiku menetlusdokumendist. Mitmest kõitest koosnevatel kohtuasja toimikutel nummerdatakse iga kõite 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 pitsiriga „JUURDEPÄÄSUPIIRANGUGA”. Kui menetlus on kuulutatud osaliselt kinniseks, märgitakse kohtuasja toimikule lehekülgede numbrid, mis sisaldavad kinniseks kuulutatud istungi materjale või konfidentsiaalset infot.

§ 26. 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.

§ 27. 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) vääртеomenetluses 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

§ 28. Toimikutega tutvumine

(1) Toimikuid ja muid dokumente antakse enne kohtuotsuse jõustumist kohtu kantseleis tutvumiseks järgmistele isikutele järgmistel dokumentidel 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.

(5) 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.

§ 29. 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 taotlusele toimiku väljavõtte paberil, võimaldab isikule juurdepääsu sellele elektrooniliselt kohtu kantseleis või edastab toimiku elektroonilise väljavõtte isiku elektronposti aadressil. Enne paberikandjal väljavõtte väljastamist kontrollib kohtuametnik riigilõivu laekumist vastavalt riigilõivuseaduse §-s 61 sätestatud.

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

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

§ 31. 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 kantsleile või arhiiv. Ka suulise avalduse põhjal otsuse, koopia või väljatrüki väljastamine registreeritakse kohtuinfosüsteemis asjakohases menetluses saadetiste juures.

(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

§ 32. Liigitusskeem

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

(2) Liigitusskeemis märgitakse vähemalt:

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

(3) Liigitusskeemis rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

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

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

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

§ 33. Säilitustähtajad

(1) Toimiku säilitustähtaja määramisel juhendatakse lõikes 2 ja lisa 9 nimetatud 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) Pärast säilitustähtaja möödumist toimikuid ja dokumente ei väljastata.

§ 34. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisperioodi lõpetamine

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

(2) Asjaajamistoimiku kaanele märgitakse:

- 1) sarja nimetus ja tähis vastavalt liigitusskeemile;
- 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.

§ 35. 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.

§ 36. 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 märge.

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

(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 või väljastatakse need allkirja vastu dokumendi omanikule.

(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 märge.

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

§ 37. Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

Arhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle, järgides arhiivieeskirjas sätestatud nõudeid.

8. jagu Kohtu pitsatid

§ 38. 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 poolt määratud isik.

(9) Pitsati tellimus esitatakse kohtudirektorile.

§ 39. Pitsati registreerimine

Pitsati kasutusse andmine registreeritakse registris, kuhu kantakse järgmised andmed:

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

§ 40. 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**

§ 41. 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.

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. Ühepoolne ülevõtmine

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

4. peatükk Rakendussätted

§ 45. Kohustuslikule digitaalse toimiku pidamisele üleminek

(1) Käesoleva määruse § 27 lõike 1 punkti 1 kohaldatakse Tartu Halduskohtus maksuasjades, välja arvatud kohtuasjades, mis on seotud maksuotsuse või haldusaktiga, mille tegemisel juhindutakse maksukorralduse seaduses maksuotsuse kohta sätestatust.

(2) Käesoleva määruse § 27 lõike 1 punkti 3 kohaldatakse üksnes Harju Maakohtus, Pärnu Maakohtus ning Tartu Maakohtu Valga ja Viljandi kohtumajas alustatud kohtuasjadele.

(3) Käesoleva määruse § 27 lõike 1 punkti 4 ei kohaldata enne 1. juulit 2018. aastal alustatud kohtuasjadele.

§ 46. Kohtuasja pabertoimikute digiteerimine

(1) Määruse § 33 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 § 33 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 § 33 lõikele 2.

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

§ 47. Määruse kehtetuks tunnistamine

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

Urmas Reinsalu
Minister

Tõnis Saar
Kantsler

[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

