

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	20.01.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2012
Avaldamismärge:	RT I, 17.01.2012, 7

Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord

Vastu võetud 22.12.2005 nr 57

[RTL 2005, 124, 1973](#)

jõustumine 01.01.2006

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.12.2006	RTL 2007, 3, 45	15.01.2007
19.08.2008	RTL 2008, 74, 1028	07.09.2008
27.03.2009	RTL 2009, 32, 414	10.04.2009
01.07.2009	RTL 2009, 57, 824	01.10.2009
08.01.2010	RTL 2010, 3, 43	18.01.2010
30.06.2010	RT I 2010, 44, 263	12.07.2010, rakendatakse 01.07.2010
01.12.2010	RT I, 29.12.2010, 166	01.01.2011
06.01.2012	RT I, 17.01.2012, 1	20.01.2012

Määrus kehtestatakse «[Kohtute seaduse](#)» § 42 lõike 1 ja § 126 lõike 2 ning «[Tsiiviilkohtumenetluse seadustiku](#)» § 61, § 344 lõike 6 ja § 458 lõike 4 alusel.
[[RTL 2010, 3, 43](#)- jõust. 18.01.2010]

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Käesoleva määrusega kehtestatakse maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord, milles nähakse ette kohtuteenistujate ülesanded, kohtu asjaajamise kord ja kohtu muu töökorraldus.

(2) Käesoleva määruse lisadena kehtestatakse järgmiste dokumentide vormid:

- 1) väikese riigivapi kujutisega ühevärviline üldplank – lisa 1;
[[RTL 2009, 57, 824](#)- jõust. 01.10.2009]
- 2) kohtusüsteemi logoga ühevärviline kirjalp – lisa 2;
[[RTL 2009, 57, 824](#)- jõust. 01.10.2009]
- 3) kohtukutse – lisa 3.
- 4) väljastusteade/kättetoimetamisteatis – lisa 4;
[[RTL 2007, 3, 45](#)- jõust. 15.01.2007]
- 5) kohtutoimikute säilitustähtajad – lisa 5;
[[RTL 2007, 3, 45](#)- jõust. 15.01.2007]
- 6) teadete leht – lisa 6;
[[RTL 2007, 3, 45](#)- jõust. 15.01.2007]
- 7) sisuloetelu – lisa 7;
[[RTL 2007, 3, 45](#)- jõust. 15.01.2007]
- 8) menetluskulude arvestuse leht – lisa 8;
[[RTL 2007, 3, 45](#)- jõust. 15.01.2007]
- 9) kohtusüsteemi logoga täisvärvilises kirjalp – lisa 9;
[[RTL 2009, 57, 824](#)- jõust. 01.10.2009]
- 10) kohtusüsteemi logoga ühevärviline üldplank – lisa 10;
[[RTL 2009, 57, 824](#)- jõust. 01.10.2009]

11) kohtusüsteemi logoga täisvärvides üldplank – lisa 11;
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]

§ 2. Kohtu kantselei

(1) Kohtu kantselei on kohtu struktuuriüksus, mis korraldab kohtu asjaajamist. Dokumentide vastuvõtmine, registreerimine ja väljastamine toimub kohtu kantselei kaudu.

(2) Vajadusel võib kohtus moodustada üld-, kriminaal- ja tsiviilkantselei.

(3) Kohtu kantselei on avatud tööpäevadel kella üheksast kuni kella seitsmeteistkümmeni ilma lõunavaheajata. Kantselei lahtiolekuaeg avalikustatakse kohtu veebilehel ja pannakse välja kohtuhoonesse nähtavale kohale.

2. peatükk KOHTUTEENISTUJAD

§ 3. Kohtudirektor

(1) Kohtudirektor on kohtuasutuse haldus- ja majandusjuht, kelle ülesanne on kohtuasutuse asjaajamise, vara ja eelarvevahendite kasutamise, raamatupidamise, personalitöö ning kohtu kantselei, kohtu allüksuste ning temale alluvate kohtuteenistujate üle teenistujärelevalve korraldamine ja kohtu esindamine tsiviiltehingutes seadusega ning justiitsministri poolt määratud ulatuses.

(2) Kohtudirektor allub justiitsministrile kinnistus-, registri- ja kriminaalhooldusosakonna ning kohtu kantselei ja haldusosakonna teenistujate töö korraldamisel ja justiitsministrile ning kohtu esimehele õigusteestusse kuuluvate teenistujate töö korraldamisel.

(3) Kohtudirektoril on õigus anda oma pädevuse piires kohtu töö korraldamiseks korraldusi ja käskkirju.

(4) Kohtudirektori ülesanded sätestab justiitsminister kohtudirektori ametijuhendis.

§ 4. Kantselei juhataja

(1) Kantselei juhataja on kohtuteenistuja, kelle ülesanne on kohtu asjaajamise korraldamine.

(2) Kantselei juhataja:

1) tagab tõhusa töökorralduse dokumentide vastuvõtmise, registreerimise, edasisaatmise ja väljastamise alal;

2) korraldab digitaalallkirjaga varustatud saabunud dokumentide registreerimist, edasisaatmist ning tagab vajadusel nende olemasolu paberandjal;

3) korraldab ja kontrollib kohtutes loodavate menetlusväliste elektrooniliste dokumentide salvestamist kohtute infosüsteemis;

4) korraldab kohtule esitatud teabenõuete täitmist;

5) [kehtetu – RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

6) korraldab kohtutoimikute arhiivi andmist;

6¹) [kehtetu -RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

7) korraldab isikute vastuvõttu kohtus;

8) kontrollib kantselei ametnike ja abiteenistujate teenistuskohustuste täitmist ning teeb kohtudirektorile ettepanekuid kantselei asjaajamise parandamiseks;

9) teeb kohtudirektorile ettepanekuid kantselei töötajate teenistusse võtmiseks ja teenistusest vabastamiseks ning teenistujate palkade ja lisatasude kohta;

10) teeb kohtudirektorile ettepanekuid kantselei töötajate koolitamiseks, edutamiseks, ergutamiseks ja distsiplinaarvastutusele võtmiseks;

11) jälgib kohtu asjaajamise korra täitmist ja annab sellest aru kohtudirektorile;

12) täidab kohtudirektori ühekordseid korraldusi.

(3) Kantselei juhataja täiendavad teenistuskohustused määrab kindlaks kohtudirektor ametijuhendis.

(4) Kui kohtus on moodustatud üld-, kriminaal- ja tsiviilkantselei, sätestatakse kantselei juhatajate pädevuse jaotus ametijuhendis.

(5) Kui mitmel kohtul on ühine kohtudirektor, võib ta määrata nendele kohtutele ühise kantselei juhataja.
[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

§ 5. Referent

(1) Referent on kohtuteenistuja, kelle põhiülesanne on abistada kantselei juhatajat kohtu asjaajamise korraldamisel.

(2) Referent:

- 1) registreerib kohtusse saabunud dokumendid, välja arvatud isiklikud, ning saadab need edasi vastavalt kuuluvusele;
- 2) kontrollib dokumendis märgitud lisade olemasolu, nende puudumisel koostab vastavasisulise õiendi;
- 3) edastab kohtusse saabunud dokumendid kohtu esimehele või tema määratud kohtuteenistujale või kohtudirektorile, välja arvatud menetluses oleva kohtuasjaga seotud dokumendid, mille edastab asja menetlevale kohtunikule;
- 4) registreerib ning postitab väljaminevad dokumendid;
- 5) kontrollib enne dokumentide väljastamist nende vormistamist ja lisade olemasolu ning tagastab koostajale valesti või puudulikult vormistatud dokumendid ja kirjad;
- 6) vormistab toimikud ja annab need üle asja arutavale kohtunikule;
- 7) kontrollib kohtulahendite jõustumist ja kannab otsustele vastava märke;
- 8) täidab kohtute infosüsteemi;
- 9) täidab kohtudirektori ja kantselai juhataja ühekordseid korraldusi.

(3) Referendi täiendavad teenistuskohustused määrab kindlaks kohtudirektor ametijuhendis.

(4) Kui kohtus on moodustatud üld-, kriminaal- ja tsiviilkantselai, sätestatakse üld-, kriminaal- ja tsiviilreferentide pädevuse jaotus ametijuhendis.

§ 6. Tõlk

(1) Tõlk on kohtuteenistuja, kelle põhiülesanne on kohtulahendite ja dokumentide tõlkimine ning tõlkimine kohtuistungil. Mitmel kohtumajal võib olla ühine tõlk.

(2) Vanemtõlk on kohtus moodustatava tõlkide struktuuriüksuse juhiks.

(3) Tõlgi ja vanemtõlgi täiendavad teenistuskohustused määrab kindlaks kohtudirektor ametijuhendis.

§ 7. Arhivaar

(1) Arhivaar on kohtuteenistuja, kelle põhiülesanne on kohtutoimikute ja muude kohtu dokumentide säilitamise, arvestuse, korrastustöö ja kasutamise korraldamine ning arhiveeritud dokumentide või nende koopiate väljastamine lähtudes arhiivieeskirjast ja teistest õigusaktidest.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(2) Vanemarhivaar on kohtus moodustatava arhivaaride struktuuriüksuse juhiks.

(3) Arhivaari ja vanemarhivaari täiendavad teenistuskohustused määrab kindlaks kohtudirektor ametijuhendis.

§ 8. Kantselai teised teenistujad

Kohtudirektor võib vastavalt vajadusele, arvestades «Kohtute seadusest» tulenevaid piiranguid, kohtu kantselai koosseisus ette näha ametikohti ka §-des 4–7 nimetatata teenistujatele, kelle olemasolu on vajalik kohtuasutuse töö paremaks korraldamiseks.

§ 9. Õigusteenistus

(1) Õigusteenistus on kohtu struktuuriüksus, kuhu kuuluvad kohtuistungisekretär, konsultant ja konsultant-kohtuistungisekretär.

(2) Kohtudirektor nimetab kooskõlastatult kohtu esimehega kohtu õigusteenistuse juhi.
[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

(3) Õigusteenistuse koosseisu kuuluvate teenistujate ametijuhendid kinnitab kohtudirektor kooskõlastatult kohtu esimehega.

3. peatükk KOHTU ASJAAJAMISE KORD

1. jagu

ASJAAJAMISE ÜLDALUSED

§ 10. Asjaajamise üldpõhimõte

Kohtu asjaajamine peab kaasa aitama kohtu töö efektiivsuse tagamisele ja kohtusse pöördujate ladusale teenindamisele. Asjaajamises lähtutakse headest tavadest ning üldtunnustatud viisakus- ja eetikareeglitest. Kohtusse pöördujate teenindamisel lähtutakse kliendikesksuse põhimõttest.

§ 11. Asjaajamisperiood

Kohtu asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar – 31. detsember).

2. jagu DOKUMENTIDE VORMINÕUDED

§ 12. Dokumentiplangid

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

- 1) väikese riigivapi kujutisega ühevärviline üldplank – kohtulahendite vormistamiseks;
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]
- 2) kohtusüsteemi logoga ühevärviline kirjalplank – ametikirjade vormistamiseks;
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]
- 3) kohtusüsteemi logoga täisvärvides kirjalplank – ametikirjade vormistamiseks;
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]
- 4) kohtusüsteemi logoga ühevärviline üldplank – korraldusdokumentide vormistamiseks;
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]
- 5) kohtusüsteemi logoga täisvärvides üldplank – korraldusdokumentide vormistamiseks.
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]

(2) Dokumentiplangid on elektroonilisel kujul arvutis. Rekvisiitide paigutus kõigil dokumentiplankidel peab vastama näidisvormingule.

(3) Üldplangi alusel kujundatakse konkreetse dokumentiliigi plangid.

§ 13. Dokumentide vormistamisel kasutatavad rekvisiidid

(1) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse dokumentiliigist lähtudes järgmisi rekvisiite:

- 1) väikese riigivapi kujutis;
 - 1¹) ühevärviline kohtusüsteemi logo;
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]
 - 1²) täisvärvides kohtusüsteemi logo;
[RTL 2009, 57, 824- jõust. 01.10.2009]
- 2) dokumenti väljaandja;
- 3) kohtu registrinumber;
- 4) dokumentiliigi nimetus;
- 5) väljaandmise koht;
- 6) kuupäev;
- 7) dokumendiregistri viit;
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]
- 8) viide sissetulnud dokumenti kuupäevale ja viidale;
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]
- 9) märgede dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleerimise kohta («KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS»);
- 10) adressaat;
- 11) kinnitusemärged;
- 12) pealkiri või pöördumine;
- 13) tekst;
- 14) lugupidamisavaldus;
- 15) allkiri, allkirjastaja nimi ja ametikoht;
- 16) märkus lisade kohta;
- 17) lisaadressaadid;
- 18) kooskõlastusemärged;
- 19) pitsersid (õigusaktides ettenähtud juhul);
- 20) märgede dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta («EELNÕU»; «KOOPIA», «ÄRAKIRI», «VÄLJAVÕTE»);
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]
- 21) koopia, ärakirja, väljavõtte või väljatrüki ametliku kinnitamise märged
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]
- 22) koostaja nimi, e-posti aadress ja telefoninumber;

23) kohtu kontaktandmed.

(2) Dokumendil on kohustuslikud rekvisiidid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekvisiidid.

(3) Dokumendi kohustuslikud rekvisiidid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või kohtu nimetus;
 - 2) kuupäev;
 - 3) pealkiri;
 - 4) dokumendiregistri viit (registreeritavatel dokumentidel);
- [RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]
- 5) allkirjastaja nimi ja allkiri.

(4) Kirjaplangil vormistataval dokumendil esitatakse käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud rekvisiitidele lisaks järgmised rekvisiidid:

- 1) adressaat;
- 2) pöördumine või pealkiri;
- 3) allkirjastaja nimi ja ametikoht;
- 4) koostaja nimi, e-posti aadress ja telefoninumber.

(5) Väljasaadetavatel dokumentidel, mis on vormistatud plangile, kasutatakse üldjuhul turvaelemendina reljeefpitsatit, mis pannakse kontaktandmete välja kohale vasakul pool ning dokumendi allkirjastamiseks ei kasutata musta värvi kirjutusvahendit.

§ 14. Dokumendiliigi nimetus

Dokumendiliigi nimetus märgitakse nimetavas käändes ja suurtähtedega rekvisiidile «Väljaandmise koht» üleelnevale reale.

§ 15. Väljaandmise koht

Väljaandmise koht märgitakse nimetavas käändes vasakusse veerisesse.

§ 16. Kuupäev

Kuupäev märgitakse kas numbriliselt või sõnalis-numbriliselt järjestuses: kuupäev, kuu, aasta. Kuupäev ja kuu märgitakse alati kahekohalisena, aasta neljakohalisena. Aastaarvu järel punkti ei kasutata. Kui kasutatakse lühendit «a», siis on aastaarvu järel punkt, lühend «a» on ilma punktita.

§ 17. Dokumendiregistri viit

[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

Dokumendid nummerdatakse asjaajamisperioodi piires vastavalt dokumendiregistrile.

§ 18. Sissetulnud dokumendi kuupäev ja viit

[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

Vastuskirjal tuleb adressaadivälja esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata sissetulnud kirja kuupäevale ja saatja dokumendiregistri viidale. Sissetulnud kirja kuupäev ja dokumendiregistri viit tähistatakse sõnaga «Teie» ning vastuskirja kuupäev ja number tähistatakse sõnaga «Meie». Füüsilisele isikule vastusena saadetavas kirjas võib viidata sissetulnud kirjale selle kuupäeva kaudu ka vastuskirja esimeses lauses.

[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

§ 19. Dokumendi menetlemise korda või sellele juurdepääsu reguleeriv märg

Kui dokumendi läbivaatamisega on kiire või sellele on piiratud juurdepääs, siis tehakse vastav märg enne rekvisiiti «Adressaat».

§ 20. Adressaat

(1) Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuuriüksusele, üheliigiliste asutuste grupile, ameti- või eraisikule. Adressaat märgitakse nimetavas käändes. Aadress märgitakse järgmiselt: isik, asutus; asutuse struktuuriüksus; tänav; maja- ja korterinumbrer; asula või sidejaoskond; sihtnumber; linn või maakond. Linn või maakond märgitakse suurtähtedega.

(2) Vastuskiri adresseeritakse sissetulnud kirja signeeritud isikule, kui sissetulnud kirjas ei ole märgitud teist adressaati.

(3) Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse riik suurtähtedega viimasele kohale aadressis. Aadressi koostisosade järjestus ja kirjaviis peaksid võimalikult järgima vastava maa reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, kirjutatakse aadress võimaluse korral nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi, mis kirjutatakse tuntud rahvusvahelises keeles.

(4) Püsikorrespondentidele saadetava kirja aadressiväljal võib märkida kuni neli aadressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita, kusjuures aadressaatide vahele jäetakse tühi rida. Konkreetsele aadressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla.

(5) Kui püsikorrespondentidest aadressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse aadressaadiväljale üks aadressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud aadressaadid lisaadressaatide reale allkirjast allpool, kasutades dokumendi saatmise eesmärki selgitavaid sõnu «TEADMISEKS», «SAMA» või «ÄRAKIRI». Iga konkreetsele aadressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid aadressaadiväljal ja lisaadressaatide real.

(6) Aadressaatide puhul, kes ei kuulu valitsusasutuste ja püsikorrespondentide hulka, märgitakse aadressaadiväljale üks aadressaat koos postiaadressiga. Lisaadressaatide reale märgitakse teised aadressaadid koos postiaadressiga.

(7) Kui mitmele aadressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadust informeerida aadressaati teistest selle kirja aadressaatidest, võib kirja vormistada ühele aadressaadile saadetava kirjuna.

(8) Valitsusasutuse poolt üheliigiliste hallatavate asutuste või alluvate ametnike grupile saadetava kirja aadressaadiväljale võib märkida üldistatud aadressaati.

§ 21. Kinnitusmärged

(1) Õigusaktiga kinnitatav dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged järgmise vormi kohaselt:

KINNITATUD
Ametinimetus, kuupäev
käskkirjaga nr

(2) Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkega lisatud dokumendi numbri kohta järgmise vormi kohaselt:

KINNITATUD
Ametinimetus, kuupäev
käskkirjaga nr
Lisa nr

(3) Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga, vormistatakse üldplangile ja kinnitusmärged tehakse järgmise vormi kohaselt:

KINNITAN
Allkiri
nimi
ametinimetus
kuupäev

§ 22. Pealkiri ja pöördumine

(1) Dokumendi pealkiri peab avama selle sisu. Pealkiri vormistatakse enne teksti esisuurtähega nimetavas või seestütlevas käandes ning pealkirja lõpus kirjavahemärki ei kasutata.
[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

(2) Pöördumises kasutatakse isiku nime, ametinimetust, viisakustiitleid (hr, prl, pr), muid tiitleid, auastmeid; pöördumise lõpus kirjavahemärke ei kasutata. Eesnime kasutatakse pöördumisel juhul, kui see on oluline täpsustus.

§ 23. Tekst

(1) Dokument vormistatakse arvutil plokkstiilis šriftiga Times New Roman ja tähesuurusega 12. Lõigud eraldatakse üksteisest kahekordse tekstis kasutatava reavahega.

(2) Dokumendi tekst peab olema täpne, keelelt ja stiililt korrektne, üheselt arusaadav, võimalikult lühike ning üldjuhul käsitlema üht teemat. Suuremahulisele dokumendile pannakse alapealkirjad.

(3) Teksti võib liigendada, jagades selle peatükkideks (osadeks), jagudeks (alaosadeks), punktideks ja alapunktideks. Peatükid ja jaod pealkirjastatakse. Jaotised tähistatakse arabia numbritega, mis eraldatakse üksteisest punktiga, viimase numbri järel punkti ei kasutata. Väiksemad jaotised nummerdatakse suurema jaotise piires selliselt, et number sisaldab kõigi suuremate jaotiste numbreid.

(4) Õigusakti ja sellega kinnitatava dokumendi teksti punktid võib nummerdada läbiva numeratsiooniga. Punkti võib ümarsulgu kasutades liigendada alapunktideks ja osad tähistada läbiva numeratsiooniga rooma numbritega.

(5) Mitmelehelise dokumendi lehed nummerdatakse, märkides jooksva lehekülje numbri ja võimaluse korral sulgudes kogu dokumendi lehtede arvu.

§ 24. Lugupidamisavaldus

Kiri lõpetatakse lugupidamisavaldusega, mille lõpus ei kasutata kirjavahemärki. Teksti ja lugupidamisavalduse vahele jäetakse kaks või kolm reavahet.

§ 25. Allkiri

(1) Rekvisiit «Allkiri» koosneb dokumendile alla kirjutatud isiku allkirjast, selle dešifreeringust ja ametinimetusest.

(2) Allkirja jaoks tuleb vabaks jätta vähemalt kolm rida.

(3) Kui dokumendile kirjutab alla mitu erineva staatusega ametiisikut, paigutatakse nende allkirjad astmeliselt ametikohtade tähtsuse järjekorras, nihutades parempoolset rekvisiiti «Allkiri» ühe rea võrra allapoole. Esimesena kirjutab dokumendile alla madalamal tasemel allkirjastaja.

(4) Kui dokumendi projektis ettenähtud isik ei saa dokumenti allkirjastada ja seda teeb teine selleks volitatud ametiisik, vormistatakse allkirja dešifreering ning ametinimetus järgmiselt:

Nimi

ametinimetus

ametinimetus, kelle ülesannetes

§ 26. Märkus lisade kohta

(1) Dokumendi lisad märgitakse ära dokumendi lõpus allkirjast allpool.

(2) Dokumendi tekstis nimetatud lisa puhul märgitakse lisade reale selle lehtede ja eksemplaride arv.

(3) Kui lisataval dokumendil on lisa, vormistatakse märke selle lisa kohta järgmise näite kohaselt:

Lisa: Arhiiviteatis 15.05.1995 1 lehel 1 eks ja selle lisad 2 lehel 1 eks

(4) Üldplangile vormistatud dokumendi puhul märgitakse lisa nimetus tekstis. Lisale tehakse ülemisse parempoolsesse nurka märke dokumendi kohta, mille juurde ta kuulub.

(5) Kui lisasid on mitu, siis tuleb nad nummerdada. Lehtede numeratsioon on igal lisal eraldi.

§ 27. Dokumendi koostaja

Väljasaadetavale ametikirjale märgitakse koostaja nimi, telefoninumber ühele reale ja e-posti aadress teisele reale. Kui kirja koostaja on ühtlasi ka selle allkirjastaja, märgitakse ainult telefoninumber ja e-posti aadress.

§ 28. Kooskõlastamine

(1) Kooskõlastatud dokumendile tehakse kooskõlastusmärke, mis koosneb ametinimetusest, allkirjast, selle dešifreeringust ja kuupäevast. Kooskõlastusmärke võib teha kooskõlastuslehele.

(2) Teisest asutusest kooskõlastamiseks saanud dokumendile tehakse kooskõlastusmärke järgmise vormi kohaselt:

KOOSKÕLASTAN

Allkiri

nimi

ametinimetus

kuupäev

(3) Lõigetes 1 ja 2 nimetatud kooskõlastusmärke paigutatakse dokumendi viimasele lehele tekstist ja allkirjadest allapoole lehe paremasse serva.

§ 29. Pitser

Pitser pannakse rekvisiidi «Allkiri» juurde nii, et see riivaks dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti. Tekst või vapi kujutis pitseril peab jääma õigetpidi.

§ 30. Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta

(1) Märge dokumendi ettevalmistuse astme, originaalsuse või terviklikkuse kohta vormistatakse dokumendi esimese lehe paremasse ülanurka suurtähtedega kirjavahemärke kasutamata.

(2) Kui dokumendis sisalduvat informatsiooni on vaja osaliselt, tehakse dokumendist väljavõtte, mis vormistatakse plangile. Väljavõttes peavad olema taasesitatud kõik andmed, mille abil saab identifitseerida dokumendi väljaandjat, dokumendi liiki, väljaandmise aega ja kohta ning allkirjastajaid. Teksti väljajäetud osa märgitakse punktiirjoonega.

(3) Automatiseeritud andmekogust andmete väljastamise võib vormistada väljatrükina. Väljatrükile lisatakse plangile vormistatud kaaskiri.

§ 31. Koopia, ära kirja, väljavõtte või väljatrüki ametliku kinnitamise mäрге

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(1) Kohtu kantselei väljastab menetluskirjade koopiaid, ära kirja, väljavõtteid ja väljatrükke, mis kinnitatakse seaduses või määruses ettenähtud juhtudel kinnitusmärkega.

[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

(1¹) Menetluskirjade koopia, ära kirja, väljavõtte ja väljatrüki väljastamine kantakse kohtutoimikus olevale teadete lehele.

[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

(2) Kinnitusmärges peab sisaldama järgmisi andmeid:

1) kinnitus ära kirja, koopia, väljavõtte ja väljatrüki õigsuse kohta;

2) kinnitamise kuupäev;

3) märke tegija nimi, ametikoht ja allkiri.

[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

(3) Kinnitusmärges paigutatakse dokumendi viimase lehe tekstist ja allkirjadest allapoole paremale. Vajadusel võib kinnitusmärke teha dokumendi pöördele.

(4) [Kehtetu – RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

(5) [Kehtetu – RTL 2009, 32, 414- jõust. 10.04.2009]

(6) [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

3. jagu KOHTU PITSATID

§ 32. 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 käskkirjaga määratud ametiisikud.

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

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

(6) Vapipitsatiga kinnitatakse järgmised dokumendid:

1) kohtumääruse ja otsuse ära kirja või väljavõtte;

2) pangatšekk;

3) tõend töötasu kohta;

4) volikiri;

5) tööraamat;

6) teenistusleht;

7) käskkirja ära kirja;

8) tõend töötamise kohta;

9) erilist autentsust nõudev kiri;

10) arhiiviteatis;

11) konvoeerimistaotlus;

12) muu õigusaktiga ettenähtud dokument.

(7) Reljeefpitsati jäljendiga tähistatakse soovitavalt kõik väljasaadetavad dokumendid, mis on vormistatud plangile. Reljeefpitsat paigutatakse üldjuhul kontaktandmete välja kohale vasakul pool.

(8) Lihtpitsati kasutamise otsustab kohtudirektor.

(9) Pitsati tellimus esitatakse kohtudirektorile.

§ 33. Pitsati registreerimine

Pitsat registreeritakse pitsatite ja templite jäljendite registris, kuhu kantakse järgmised andmed:

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

§ 34. Pitsati hävitamine

(1) Aegunud või kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsati hävitab akti alusel asjakohane komisjon.

(2) Pitsati- ja templijäljendite registris tehakse pitsati hävitamisel järgmine märge:

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

4. jagu

DOKUMENTIDE VASTUVÕTMINE JA REGISTREERIMINE

§ 35. Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine ja registreerimine

(1) Saabunud dokument kontrollitakse ja registreeritakse kantsseis.

(2) Kantsseis kontrollitakse adressaadi õigsust ning selgitatakse, kas dokument on olulisemate vorminõuetega kooskõlas, kas loetletud lisad on olemas jne.

(3) Kui dokument ei ole olulisemate vorminõuete kohane, muu hulgas puuduvad dokumentide lisad, teavitatakse dokumendi esitajat puudustest ning võimaluse korral lisatakse puuduvad andmed.

(4) Kui dokument ei ole olulisemate vorminõuete kohane, muu hulgas puuduvad dokumentide lisad ja dokumendi esitaja nõuab või, kui dokument on saabunud posti, faksi või elektronposti teel, registreeritakse dokument. Menetlusvälise dokumendi puhul teatatakse saatjale puudustest. Menetluskohane dokument edastatakse asja menetlevale kohtunikule.

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

§ 36. e-posti teel esitatud dokumendi vastuvõtmine ja registreerimine

(1) e-posti teel kohtule menetlusvälise ja menetluskohane dokumendi saatmiseks tuleb kasutada selleks ettenähtud e-posti aadressi, mis on avaldatud Justiitsministeeriumi veebilehel: <http://www.just.ee>.

(2) e-posti teel dokumendi kohtule esitamise täpsem kord on reguleeritud justiitsministri 28. detsembri 2005. a määrusega nr 59 "Kohtule dokumentide esitamise kord" (RTL 2006, 5, 77).
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3) – (7)
[Kehtetud – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(8) Kantsselei ametnikud, kes kontrollivad elektroonilise menetluse pidamiseks mõeldud aadresse, tagavad e-posti teel saabunud menetluskohane dokumentide ja neile lisatud manuste salvestamise kohtute infosüsteemis asjakohase menetluse dokumentide juures.

(9) Kui e-posti teel esitatakse menetluskohane dokument otse kohtunikule või muule kohtuteenistujale, tagab vastav isik dokumendi registreerimise dokumendiregistris, edastades selle käesoleva paragrahvi lõikes 1 märgitud aadressil ning teavitades saatjat elektroonilise vastuvõtukinnitusega.

§ 37. Dokumendi registrisse kandmine

(1) Registreeritava dokumendi andmed kantakse dokumendiregistrisse üldises järjekorras olenemata dokumendi liigist.

(2) Dokumendiregistrisse kantakse ka sellise suulise teabenõude andmed, mida ei täideta viivitamata.

(3) Faksi teel saabunud dokument registreeritakse dokumendiregistris selle saabumise päeval, kui on teada, et see saabub ka originaalallkirjaga paberdokumendina. Dokumendiregistris märgitakse, et tegemist ei ole ametliku dokumendiga. Hiljem saabuv originaalallkirjaga dokument registreeritakse uue numbriga. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse faksina saabunud dokumendi registreerimise päevast.

(4) Riigisaladust sisaldavate dokumentide registrit peetakse eraldi, lähtudes «Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest» ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.
[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

§ 38. Dokumendid, mida ei kanta dokumendiregistrisse

(1) Dokumendiregistrisse ei kanta andmeid järgmiste dokumentide kohta:

- 1) kutse, õnnitluskaart ja kaastundeavaldus;
- 2) reklaamtrükis või muu informatiivse sisuga trükis;
- 3) perioodiline trükis (ajakiri, ajaleht, vms);
- 4) dokument märkega «ISIKLIK»;
- 5) dokument, milles puudub märges saatja nime ja elu- või asukoha kohta, kui dokument ei sisalda teavet, mis on oluline või mida peab kontrollima;
- 6) menetlusväline dokument, mille adressaadina on märgitud teine asutus või isik;
- 7) menetlusväline dokument või digitaalallkirja nõudev dokument, millel ettenähtud allkirjad puuduvad. Kui allkiri puudub menetlusdokumendil, siis see registreeritakse kui puudustega dokument ning saatjat teavitatakse puudustest.

(2) Lõike 1 punktis 4 nimetatud dokument edastatakse adressaadile avamata. Kui selgub, et märkega «ISIKLIK» saabunud dokument on ametialane, tagastatakse see viivitamata kantseleile ja dokument registreeritakse.

(3) Lõike 1 punktis 6 nimetatud dokument edastatakse õigel aadressil.

(4) Lõike 1 punktis 7 nimetatud menetlusväline dokument tagastatakse saatjale ja tagastamist põhjendatakse.

§ 39. Dokumendiregistrisse kantavad andmed

Dokumendi kohta kantakse dokumendiregistrisse järgmised andmed:

- 1) saatja või saaja nimi ja vajadusel dokumendi registreerija andmed;
- 2) [kehtetu – RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]
- 3) dokumendi saatja dokumendiregistri viit;
- 4) dokumendi number ja kuupäev;
- 5) saabumise või saatmise kuupäev, vajadusel kellaaeg;
- 6) dokumendi liik;
- 7) vormingu tüüp (digitaaldokumendi puhul);
- 8) pealkiri ja dokumendi lühike sisukokkuvõte;
- 9) dokumendi lisade kirjeldus;
- 10) kui menetlusväline dokument eeldab vastust, siis dokumendi täitmise tähtpäev;
- 11) menetlusvälise dokumendi kohta täitmismärke (kes täitis, millise toiminguga, millal);
- 12) juurdepääsupiirang, kui dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks;
- 13) muud andmed, mis on dokumendi menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

§ 40. Dokumentide nummerdamine dokumendiregistris

(1) Dokumendid registreeritakse dokumendiliikide (sarjade) kaupa omaette numeratsiooniga. Dokumendi numbrile lisatakse dokumendi sarja tähis või muu liigitunnus, mis tuleneb dokumentide loetelust.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(2) Üldjuhul algab registreeritavate dokumentide numeratsioon iga asjaajamisperioodi algul numbrist 1.

(3) [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(4) Saabunud või väljasaadetavale dokumendile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

(5) Sissetulnud kiri ja vastuskiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe järjekorranumbri all.

(6) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama viita ja lisada sellele dokumenti individualiseeriva numbriga.
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

§ 41. Dokumendi registreerimise tähtaeg

(1) Dokument registreeritakse dokumendiregistris selle allkirjastamise, saabumise, väljasaatmise või suulise taotluse protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

(2) Kui dokumendil on märged «KIIRE», siis registreeritakse ja edastatakse see läbivaatamiseks viivitamata.

(3) Dokumendi õigeaegse registreerimise eest vastutab ametiisik, kelle kätte see vahetult saabus.

§ 42. Teabenõue

(1) Kohtu ametnik on kohustatud võimaldama juurdepääsu kohtu valduses olevale avalikule teabele ning avalikustama teavet seadustega sätestatud korras ja ulatuses.

(2) Teabenõudjat tuleb abistada nõuetekohase teabenõude esitamisel ja teavitada dokumentide juurdepääsupiirangutest ning teabenõude täitmisele kaasnevate kulutuste või riigilõivu maksmise kohustusest ja kohustuse täitmise võimalustest. Kui ametnik ei ole pädev teabenõudele vastama, tuleb teabenõudja juhatada vastavat teavet valdava ametniku juurde või kui see ei ole võimalik, aidata tal vormistada kirjalik teabenõue.

(3) Kui teabe väljastamisega kaasneb seaduses ettenähtud kulutuste hüvitamine või riigilõivu maksmine, kontrollib teabe väljastaja enne teabe väljastamist maksete tasumist. Teabenõudele tehakse makse tasumise kohta märged või lisatakse maksekviitungi ärakiri.

§ 43. Piiratud juurdepääsuga teave

(1) Piirangud teabe avalikustamisele seatakse vastavalt seadustele. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatud teabele on juurdepääsuõigus kohtuteenistujatel oma ametiülesannete täitmiseks.

(2) Juurdepääsupiirangu seadmise ettepanek peab sisaldama viidet piirangu aluseks olevale seadusesättele, põhjendust ja juurdepääsupiirangu tähtaega või piirangu pikendamise tähtaega. Piirangu kehtestamise põhjuse püsivusel võib piirangut pikendada, piirangu kehtestamise põhjuse varasemal kadumisel tuleb piirang enne piirangu kehtivuse lõpptähtpäeva kehtetuks tunnistada.

(3) Juurdepääsupiirangule tuleb lisada dokumendi esimese lehe pöörde ülanurka piirangu kehtestamise kuupäev ja piirangu kehtivuse lõpptähtpäev. Soovitav on lisada ka viide piirangu aluseks olevale seadusele, paragrahvile, lõikele ja punktile.

(4) Piirangu kehtetuks tunnistamisel tuleb sellest teavitada piiranguga dokumendi hoidjat, kes on kohustatud dokumendile tegema märged piirangu lõppemise kohta. Piirangu kehtetuks tunnistamise märged tuleb teha piirangumärke juurde ja peab sisaldama märget «KEHTETU», millele lisatakse piirangu kehtetuks tunnistamise kuupäev ja alus.

(5) Piirangumärke teeb dokumendi koostaja juba dokumendi eelnõule. Kui piirangumärke on kehtestatud dokumendisarjale, võib märged teha registraatori kaanele. Dokumendi väljastamisel tuleb piirangumärke teha dokumendile või selle ärakirjale.

5. jagu **MENETLUSVÄLISE DOKUMENDI** **MENETLEMINE PÄRAST REGISTREERIMIST**

§ 44. Menetlusvälise dokumendi läbivaatamine juhtkonna poolt ja resolutsiooni kirjutamine

(1) Registreeritud ametikiri antakse läbivaatamiseks ja resolutsiooni kirjutamiseks kohtu esimehele või kohtudirektorile dokumendi saabumise päeval ning telegrammid, telefonogrammid, faksid ja teised kiireloomulised dokumendid viivitamata.

(2) Kahtluse korral, kas tegemist on kohtumenetlusega seotud dokumendiga või menetlusvälise dokumendiga, suunatakse see otsustamiseks kohtu esimehele või tema määratud kohtuametnikule.
[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

(3) Saabunud ametikirja resolutsioonis märgitakse:

1) täitja nimi või nimed;

- 2) vajadusel juhis dokumendi täitmise korra ja iseloomu kohta;
- 3) vajadusel täitmistähtaeg;
- 4) resolutsiooni andja allkiri ja kuupäev.

§ 45. Dokumendi edastamine täitjale ja vastusdokumendi koostamine

- (1) Resolutsiooni saanud dokument edastatakse täitjale.
- (2) Kui resolutsioonis on märgitud mitu täitjat, edastatakse dokumendi ärakiri kõigile täitjatele. Esimesena märgitu koordineerib dokumendi täitmist. Teised täitjad saavad oma vastuse või arvamuse esimesena märgitud täitjale.
- (3) Kui asja saab lahendada operatiivselt, näiteks telefoni või elektronposti teel, siis tehakse saabunud kirjale täitmismärge, milles näidatakse, kes ja kuidas asja lahendas. Teistel juhtudel koostatakse vastusdokument.

§ 46. Dokumendi vormistamise etapid

Dokumendi vormistamise etapid on:

- 1) eelnõu koostamine;
- 2) asutusesisene kooskõlastamine;
- 3) allkirjastamine;
- 4) vajadusel kinnitamine pitsseriga;
- 5) vajadusel kooskõlastamine teise asutuse või ametiisikuga.

§ 47. Dokumendi eelnõu koostamine

Dokumendi eelnõu koostab ametnik, kelle pädevusse see kuulub või kellele see on tehtud ülesandeks. Dokumendi koostaja on kohustatud hävitama kohe kõik dokumendi vormistamisel rikutud plangid paberipurustajas.

§ 48. Dokumendi asutusesisene kooskõlastamine

- (1) Dokument saadetakse kooskõlastamiseks koos kõikide lisade ja teiste asjassepuutuvate dokumentidega kõigepealt madalama astme ametnikule.
- (2) Dokumendi asutusesisene kooskõlastamine toimub järgmiselt:
 - 1) esimesena viseerib eelnõu selle koostaja;
 - 2) seejärel kooskõlastab eelnõu selle koostaja vahetu ülemus;
 - 3) vajadusel esitatakse eelnõu kooskõlastamiseks teistele struktuuriüksustele, keda vastav küsimus puudutab.
- (3) Kui dokumendi kooskõlastaja seda ei kooskõlasta, tuleb dokumendi allkirjastamisel lisada selle juurde kooskõlastaja kirjalik eriarvamus või kooskõlastamisest keeldumine.

§ 49. Kooskõlastamine teise asutuse või ametiisikuga

Asutusevaheliseks kooskõlastamiseks saadetakse dokumendi originaal koos kaaskirjaga.

§ 50. Allkirjastamine

- (1) Kohtu ametikirjale kirjutavad kohtuteenistujad alla oma pädevuse piires.
- (2) Kui kiri saadetakse kohtu nimel, kirjutab sellele alla kohtu esimees või kohtudirektor.
- (3) Õigusakt allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.
- (4) Protokoll kirjutatakse alla ühes eksemplaris koosoleku juhataja ja protokollija poolt.
- (5) Leping ja akt kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides igal lehel ning nende arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.
- (6) Ametikiri kirjutatakse alla vähemalt kahes eksemplaris (originaal ja ärakiri), millest üks jääb kohtusse.
- (7) Ülejäänud dokumendid kirjutatakse alla vajalikus hulgas eksemplarides nii, et üks eksemplar jääks kõigile asjast huvitatud pooltele.

§ 51. Dokumendi teatavakstegemine

- (1) Käskkirjale, millega korraldatakse tööd või kinnitatakse töökorraldusdokumente, võetakse asjaomastelt kohtuteenistujatelt allkiri käskkirjaga tutvumise kohta.

(2) Teenistuja ametisse nimetamist, töötingimuste muutmist, distsiplinaarkaristust, koondamist ja teenistussuhte lõpetamist käsitleva käskkirja ärakiri antakse käskkirjas nimetatud isikule kätte, võttes eelnevalt originaalile teenistuja allkirja.

(3) Avalikustamisele kuuluv teave avaldatakse kohtu veebilehel ja vajaduse korral lisaks muul sobival viisil. Teabe avalikustamisel veebilehel märgitakse iga dokumendi juurde selle avalikustamise ja vajadusel uuendamise kuupäev ning kes, millal ja millise toiminguga on avalikustatava teabe dokumenteerinud ning kellelt saab avalikustatud teabe kohta selgitusi.

§ 52. Tähtaegne lahendamine

(1) Avaldus või kaebus tuleb lahendada 30 päeva jooksul, kui seaduses ei ole ette nähtud teisiti. Tähtaegse vastamise eest vastutab resolutsioonis märgitud ametnik, mitme täitja puhul esimesena märgitu.

(2) Dokument on tähtaegselt vastatud siis, kui vastus on sideettevõttele ärasaatmiseks üle antud või edastatud faksi, elektronposti või käsiposti teel määratud tähtajal.

(3) Lahendamise tähtaega võib seaduses ettenähtud tingimustel ja korras pikendada kuni asja lahendamiseks vajalike täiendavate asjaolude selgitamiseni. Tähtaja pikendamisest teatatakse avaldajale ja ülesande andjale enne tähtaja saabumist.

(4) Kui dokumendi lahendamine ei kuulu kohtu pädevusse, edastatakse dokument vastavalt kuuluvusele 5 tööpäeva jooksul, teatades sellest samal ajal dokumendi saatjale.

§ 53. Dokumendi lahendatuks lugemine

(1) Asi loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenevad toimingud on õigusaktidega ettenähtud korras sooritatud, asjaomastele isikutele on sellest teatatud ja dokumendi saatjale vastatud.

(2) Kui asja lahendamine ei vaja õigusaktide kohaselt eraldi dokumendi koostamist, kantakse dokumendiregistrisse või paberdokumendi korral dokumendile täitmismärke, näidates, millal, millisel viisil ja kes asja lahendas.

(3) Kui asja lahendamine nõuab vahekirjade tegemist ja otsuste langetamist, peab dokumendi täitjaks määratud isik informeerima registripidajat täitmisel oleva dokumendi lõplikust lahendamisest.

(4) Avaldaja märgukirja või avalduse lahendamisel tehtud otsust sisaldavas vastuses tuleb näidata otsuse peale edasikaebamise kord ja tähtaeg koos viitega vastavale seadusele.

§ 54. Dokumentide väljastamine

(1) Dokumendid väljastatakse üldjuhul koos kaaskirjaga. Väljastatava dokumendi ärakiri koos lisa(de)ga säilitatakse dokumendi registreerimisnumbris märgitud toimikus. Elektrooniliselt kättetoimetatud vastuskirjad säilitatakse elektrooniliselt.

(2) Kui väljastatavast dokumendist on vaja teha koopia ja dokument ning selle kasutamise otstarve seda võimaldavad, vähendatakse kujutist või paljundatakse mõlemale lehepoolele.

6. jagu

MENETLUSDOKUMENTIDE REGISTREERIMINE NING ARVESTUS

§ 55. Menetlusdokumentide registreerimine

(1) Kohtusse saabunud kaebused, avaldused ja protestid ning kriminaal- ja väärteoasi võetakse vastu, kontrollitakse ja registreeritakse saabumise päeval üldises korras dokumendiregistris, kohtute infosüsteemis ning suunatakse kohtunikule vastavalt asjade tööjaotamisplaanile. Kohtusse saabunud ja välja saadetud menetlusdokumente ei registreerita dokumendiregistris juhul, kui menetlusosalisele on tagatud juurdepääs menetlusdokumentidele veebilehe või infosüsteemi kaudu.
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

(2) Asja registreerimiseks kohtute infosüsteemis kasutatakse järgmisi tähiseid:

- 1 – kriminaalasjad;
- 2 – tsiviilasjad;
- 3 – haldusasjad;
- 4 – väärteoasjad;

5 – põhiseaduslikkuse järelevalve asjad.
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

(3) Kui sama liiki asju menetlevasse kohtumaja kantseleisse saabub teise kohtu või teise kohtumaja menetlusse kuuluv uus kohtuasi, siis tehakse viivitamata kõik asja alustamisega seotud toimingud, registreeritakse sissetulnud asi menetlusdokumendina kohtute infosüsteemis ning saadetakse edasi asja menetlevale kohtule.

(4) Kui kohtu kantseleisse saabub kohtuasi liigist, mida selles kohtumajas ei menetleta, siis registreerib kantselei kohtuasja menetlusvälise postina ja saadab edasi sellist liiki asju menetlevale kohtule.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(5) Maksekäsu kiirmenetluse asja hagimenetlusse üleandmisel edastatakse teisele kohtule üksnes määrus asja üleandmise kohta. Määrus edastatakse elektrooniliselt saaja kohtu menetlusposti aadressil ilma saatekirjata. Kohtuasja pabertoimiku vormistab asja saanud kohus.
[RTL 2009, 32, 414- jõust. 10.04.2009]

§ 56. Digitaalallkirjastatud menetlusdokumendi salvestamine ja säilitamine

(1) Digitaalallkirjastatud dokument salvestatakse pärast allkirja kehtivuse kindlaks tegemist kohtute infosüsteemis vastava menetluse juures selleks ettenähtud kohta ning seejärel tehakse dokumendist väljatrükk. Väljatrükile lisatakse digitaalallkirja kinnitusleht, mille lahtrisse «asutuse- või teenusekohane lisainfo» märgitakse digitaalallkirjastatud dokumendist tehtud väljatrüki lehekülgede arv järgmise näite kohaselt: Lisa: Hagiavaldu.doc 2 lehel 1 eks.

(2) Dokumendi salvestaja kinnitab väljatrüki õigsust kinnitusmärkega järgmise näite kohaselt:
KINNITAN
Allkiri
nimi
ametinimetus
kuupäev

(3) Nõuetekohaselt salvestatud dokumentide säilitamise tagab vastavalt üldisele elektrooniliste dokumentide arhiveerimise korrale Justiitsministeerium.

§ 57. Kohtuasja number

(1) Kohtuasja number koosneb käesoleva määruse § 55 lõikes 2 määratud tähisest («l»), asja saabumise aastaarvu lühendist («aa») ja järjekorranumbri («nnnn») kujul «l-aa-nnnn».
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

(2) Number kantakse toimiku kaanele. Sama numbrit kannab ka kirjavahetus selle asja kohta.

(3) Kohtuasja number jääb samaks esimeses ja teises kohtuastmes ning kõikides kohtuasjas peetavates menetlustes.

(4) Kalendriaasta möödumisel asja ümber ei nummerdata.

(5) Pärast kohtulahendi tühistamist uueks arutamiseks tagastatud asjale jääb esialgne number. Kantselei registreerib kohtuinfosüsteemis uue menetluse vastavas kohtuastmes. Toimiku saabumise kohta tehakse märged dokumendiregistris.

§ 58. Kohtuasja toimik

(1) Toimiku iga kõi te väliskaanele märgitakse:

- 1) kohtu ja kohtumaja nimi;
- 2) sarja nimetus ja tähis;
- 3) kohtuasja pealkiri;
- 4) kohtuasja number;
- 5) kohtuasja alustamise kuupäev;
- 6) säilitustähtaeg;
- 7) kõi te järjekorranumber.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(2) Toimik algab tühja lehega, millele järgneb teadete leht. Teadete lehele märgitakse kohtus tehtud toimingud (kohtukutsete väljasaatmine, kohtuotsuse väljastamine jne). Seejärel paigutatakse toimikusse sisukorraleht (-lehed), kuhu märgitakse toimikus paiknevad dokumendid ja nende leheküljenumbrid dokumentide lisamise päeval. Sisukorra täitja kinnitab iga sissekannet oma allkirjaga. Sisuloetelule järgmisena paigutatakse toimikusse menetluskulude arvestuse leht.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3) Toimiku lehed kõi detakse. Ühes kõi tes võib olla kuni 200 lehte.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(4) Toimiku lehed ja kõited nummerdatakse grafiitpliiatsiga. Teadete lehed ja sisukorrallehed nummerdatakse eraldi. Toimiku lehtede jooksvat nummerdamist alustatakse esimesest toimiku menetlusedokumentidest. Mitmest kõitest koosnevatel toimikutel nummerdatakse iga kõite lehed eraldi.

(5) Pärast lahendi avalikult teatavaks tegemist toimikute üleandmisel kantseleisse ja hiljem arhiivi ei tohi nende vahel olla lahtiseid lehti, välja arvatud lahendite kinnitatud ära kirjad.

(6) Toimikutele, mis sisaldavad kinniseks kuulutatud istungi materjale, tõmmatakse üle kaane risti nurgast nurka punane joon.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

§ 58¹. Maksekäsu kiirmenetluse toimik

(1) Maksekäsu kiirmenetluse toimikut peetakse digitaalsena. Digitaalse toimiku moodustavad kohtute infosüsteemis asjakohase menetluse juurde salvestatud vastava menetluse kohta esitatud dokumendid.

(2) Paberil esitatud dokumendid skaneeritakse ja salvestatakse kohtute infosüsteemis asjakohase menetluse dokumentide juures vastavalt «Tsiiviilkohtumenetluse seadustiku» § 57 lõikes 2 sätestatud nõuetele.
[RTL 2009, 32, 414- jõust. 10.04.2009]

§ 59. Kohtuasjade arutamisele määramine

Kohtus koostatakse iga nädala viimaseks tööpäevaks järgmisel nädalal arutatavate asjade nimekiri. Tööpäeva alguses pannakse kohtuistungite nimekiri välja kohtusaali uksele või selleks määratud teise nähtavasse kohta. Määratud kohtuistungite nimekiri avalikustatakse kohtu veebilehel.

§ 60. Kohtumenetlusega seotud dokumendi edastamine

(1) Kohtumenetlusega seotud dokument edastatakse vastavalt kohtumenetluse seadustele.

(2) Nõudekirjad väljastatakse kohtust lihtkirjana, vajadusel allkirja vastu väljastatava postisaadetisena. Toimikud saadetakse kohtust välja käskjalaga või edastatakse postipakina.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3) Kui ühele adressaadile on vaja edastada mitu dokumenti, saadetakse need võimaluse korral koos ühes ümbrikus.

(4) [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(5) Dokumendi võib kätte toimetada elektrooniliselt saaja ametlikule @eesti.ee -posti aadressile või kohtule teatavaks tehtud e-posti aadressil, kui dokumendil on digitaalallkiri ja see on kaitstud kolmandate isikute õigustamatu juurdepääsu eest.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(6) Dokument loetakse elektrooniliselt kätte toimetatuks, kui saaja tagastab kohtule dokumendi kättesaamise kohta kinnituse. Kinnituses tuleb märkida dokumendi kättesaamise kuupäev ja kinnituse peab allkirjastama saaja või tema esindaja vastavalt kohtumenetluse seadusele.

(7) [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(7¹) Kinnistus- ja registriosakonnale esitatakse dokumendid elektrooniliselt. «Tsiiviilkohtumenetluse seadustiku» § 314 lõiget 3 kohaldatakse vastavalt.
[RT I 2010, 44, 263- jõust. 12.07.2010 - rakendatakse 01.07.2010]

(7²) Kinnistamisavalduse ja muud dokumendid võib esitada kinnistusosakonnale käesoleva paragrahvi lõikes 7¹ sätestatud korras ka juhul, kui need saab esitada otse elektroonilise kinnistusraamatu infosüsteemi.
[RT I 2010, 44, 263- jõust. 12.07.2010 - rakendatakse 01.07.2010]

(8) Kui digitaalallkirjastatud dokumendi saatja ei esita nõutavat arvu ära kirju või väljatrükke, teeb kohus need ise.

§ 61. Kohtukutsete kättesaamise kontroll

(1) Kohtule tagastatud kutsed ja tagastusteated sorteeritakse nende saabumispäeval ning paigutatakse vastava kohtutoimiku vahele. Kutsete suhtes, mida ei olnud võimalik adressaadile kätte anda, võetakse kohe tarvitusele abinõud kutse tähtaegseks edastamiseks.

(2) Kutse adressaadi kätte jõudmist kontrollitakse enne kohtuistungi toimumist arvestusega, et oleks võimalik võtta tarvitusele täiendavaid abinõusid kutse kättetoimetamiseks.

§ 61¹. Kohtukordniku lisatasu määrad kohtu menetluskohanduse kättetoimetamise eest

(1) Kohtu menetluskohanduse nõuetekohase kättetoimetamise eest kohtu tööajal võib kordnikule maksta lisatasu 0,96 eurot ühe saadetise kättetoimetamise eest.
[RT I, 29.12.2010, 166- jõust. 01.01.2011]

(2) Kohtu menetluskohanduse nõuetekohase kättetoimetamise eest kohtu töövälisel ajal võib kordnikule maksta lisatasu 1,34 eurot ühe saadetise kättetoimetamise eest.
[RT I, 29.12.2010, 166- jõust. 01.01.2011]

7. jagu DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

§ 62. Dokumentide loetelu

(1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu, mis koostatakse «Arhiiviseaduse» § 13 alusel kehtestatud arhiivieeskirja järgi.
[RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

(2) Dokumentide loetelus märgitakse vähemalt:

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

(3) Dokumentide loetelus rühmitatakse dokumendid sarjadesse funktsioonide kaupa.

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

(5) Dokumentide loetelu või selle muutmise kavand esitatakse arvamuse avaldamiseks avalikule arhiivile.

(6) Dokumentide loetelu kehtestab kohtudirektor oma käskkirjaga.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

§ 63. Säilitustähtajad

(1) [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(2) Säilitustähtaegade määramisel juhendatakse käesoleva määruse lisas 5 toodud säilitustähtaegadest, kohtu tegelikest vajadustest ja dokumentide unikaalsusest. Kooskõlastatult kohtunikuga märgib istungisekretär kohtutoimikule säilitustähtaja. Lühiajalise säilitusajaga kohtutoimiku säilitustähtaega on õigus muuta alatiseks kohtunikul ja kohtu arhivaaril.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3) Dokumentide säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

(4) Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumenti loomise, saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

§ 64. Toimikute pidamine asjaajamises ja asjaajamisaasta lõpetamine

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

(2) Asjaajamistoimiku kaanele märgitakse:

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

1) sarja nimetus ja tähis vastavalt dokumentide loetelule;

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

2) kohtu ja kohtumaja nimi;

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

3) koite järjekorranumber;

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

4) toimiku alustamise kuupäev

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

5) säilitustähtaeg.

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

(4) Jooksva ja sellele eelnenud aasta toimikuid hoitakse kantseleis. Pärast asjaajamisperioodi lõppu esitatakse kohtu arhiivile aruanne kohapeal säilitatavate toimikute kohta vastavalt arhivaari nõudmisele.

(4¹) Maksekäsu kiirmenetluse toimikuid säilitatakse elektrooniliselt kohtute infosüsteemis. Paberil esitatud dokumente säilitatakse maksekäsuasju menetleva kohtumaja kantseleis kuni säilitustähtaja lõpuni. Kui maksekäsu kiirmenetluses esitatud paberdokument on väljastatud asja hagimenetluse korras menetlevale maakohtule, siis säilitab paberil esitatud dokumenti asja menetlev maakohus.
[RTL 2009, 32, 414- jõust. 10.04.2009]

(5) Asjaajamisest väljunud arhivaalide kohta koostab arhivaar arhivaalide loetelu.

(6) Arhivaalide loetelu koostatakse kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu vastavalt arhiivieskirjale. Arhivaalide hävitamiseks või üleandmiseks eraldamise korral teeb arhivaar arhivaalide loetelus märke arhivaalide väljumise kohta viitega vastavale aktile.

(7) Arhivaalid koondatakse kahe aasta pärast alates nende loomisest või saamisest ja nendega seotud asjaajamise lõppemist vastavalt arhiivieskirjale kohtu arhiivi. Üleandmine arhiivi vormistatakse üleandmisnimekirjaga. Kui üleandmisnimekirjas märgitud toimikute ja üleantavate toimikute vahel esineb erinevusi, vormistatakse akt.
[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(7¹) Maksekäsu kiirmenetluses esitatud ja maksekäsuasju menetleva kohtumaja kantseleis säilitatavad paberdokumendid antakse kolme kuu jooksul pärast säilitustähtaja lõppu kohtu arhiivi. Üleandmine arhiivi vormistatakse üleandmisnimekirjaga.
[RTL 2009, 32, 414- jõust. 10.04.2009]

§ 65. [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

§ 66. Arhivaalide korrastamine kohtu arhiivis

(1) Arhivaalide vastuvõtmisel kohtu arhiivi kontrollitakse toimikute vastavust üleandmisnimekirjale.

(2) Lühiajaliseks säilitamiseks mõeldud toimikuid ei korrastata.

(3) Alalise ning pikaajalise säilitustähtajaga toimikud korrastatakse vastavalt järgnevalele nõuetele:

1) toimikuid ei jäeta kiirkõitjatesse või registraatoritesse;

2) arhiiviväärtusega toimikud paigutatakse arhiivipüsivatest materjalidest (Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieskiri” § 5) kaante vahele;

[RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

3) toimiku kaanele märgitakse lisaks käesoleva määruse § 64 lõikes 2 ja § 58 lõikes 1 nimetatud andmetele toimiku alustamise ja lõpetamise kuupäev ning lehtede arv;

4) metallkinnised ja klambrid eemaldatakse toimikust;

5) kui lehtede numeratsioonis ilmneb viga, nummerdatakse vahelejäänud lehed *litera*'ga ning tehakse sellekohane viide kinnituskirjale;

[RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

6) kinnituskirje leht õmmeldakse toimiku lõppu või kleebitakse liimiga toimiku tagakaanele;

7) kinnituskirjele kirjutab alla arhivaar, lisades sellele oma nime ning kirje täitmise kuupäeva;

8) kinnituskirjes märgitakse numbrite ja sõnadega toimiku ning eraldi sisuloetelu ja teadete lehtede arv. Kõigi lehtede summa märgitakse toimiku kaanele;

9) kinnituskirjes viidatakse leheküljenumbri järgnevalele toimiku iseärasustele: fotod, ajaleheväljalõiked, suureformaadilised leheküljed, dokumente sisalduvad ümbrikud ja *litera*-lehed.

[RT I, 17.01.2012, 1- jõust. 20.01.2012]

§ 67. Arhivaalide hävitamine

(1) Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks ja hävitatakse vastavalt arhiivieskirjale.

(2) Valiku tegemiseks kohtutoimikute hävitamisel liidetakse kriminaalasjade puhul kehtivale säilitustähtajale karistuseks mõistetud aeg. Muude kohtutoimikute puhul arvestatakse säilitustähtaega alates viimase kohtulahendi jõustumise päevast, asjaajamistoimikute puhul viimase dokumendi kuupäevast.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3) Kohtutoimikutest võetakse enne nende hävitamist välja originaaldokumendid, välja arvatud lahutatud abielu abielutunnistus, mis on kehtetu. Originaaldokumente säilitatakse kohtu arhiivis 50 aastat või väljastatakse need allkirja vastu dokumendi omanikule.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(4) Hävitamisele kuuluvast kohtutoimikust võetakse välja alatiseks säilitamiseks kõigi astmete kohtuotsused ja –määrused.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(5) Enne toimikute hävitamist koostatakse hävitamisakti projekt ning kooskõlastatakse see avaliku arhiiviga. Pärast avalikult arhiivilt hindamisotsuse ärakirja saamist vormistatakse hävitamisakt.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

§ 68. Alaliste arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(1) Alatised arhivaalid antakse arhivaalide 20 aastat pärast avaliku arhivaali tekkimist ja sellega seotud asjaajamise lõppemist.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(2) Arhivaalide üleandmiseks esitatakse üleandmistaoetus.

(3) Arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi kirjeldatakse need arhiivinimistus vastavalt arhiivieeskirja lisa toodud vormile.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3¹) Arhiivi, sarja ja arhivaali tasandil kirjeldused esitatakse Rahvusarhiivi poolt väljatöötatud soovitusloetelus ettenähtud kirjelduselementidega.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3²) Arhiivikirjeldamine kooskõlastatakse avaliku arhiiviga.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(4) Koos arhivaalidega antakse arhiivile üle nimistud ja muud otsivahendid.

(5) Arhivaalide üleandmisakti vormistab avalik arhiiv.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

8. jagu

TOIMIKUTE JA DOKUMENTIDE VÄLJAANDMISE KORD

§ 69. Toimikutega tutvumine

(1) Toimikuid ja muid dokumente antakse enne kohtuotsuse jõustumist kohtu kantseleis tutvumiseks menetlusosalistele järgmiste dokumentide esitamisel:

1) menetlusosalise isikut tõendav dokument;

2) lepingulistel esindajatel, v.a advokaat, kelle puhul esindusõigust eeldatakse, isikut tõendav dokument ja volikirj;

3) kõrgema astme kohtu kohtunikud, prokurörid, uurijad ja Justiitsministeeriumi ametnikud võivad kohtutoimikuga tutvuda töötõendi esitamisel.

(1¹) Protsessis mitteosalenud isikute juurdepääsu kohtutoimikutele otsustavad kohtu esimees, kohtumaja juht või kohtuasja menetlenud kohtunik.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(2) Pärast kohtuotsuse jõustumist antakse toimikuid ja muid dokumente tutvumiseks kohtumenetluse seaduses ja menetlusosaliste andmete kaitset reguleerivates seadustes sätestatud korras.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3) Kõik toimikuga tutvumised registreeritakse toimikus, märkides tutvuja seisundi kohtumenetluses, tutvumise aja ja kestuse ning vajaduse korral toimiku numbri. Toimikuga tutvumise kohta annab tutvuja allkirja.

§ 70. Toimikute väljastamine

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

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(1¹) 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.
[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

(2) Toimik peab kajastama selle liikumist. Toimiku väljastamise nõudekiri koos saatekirja ära kirjaga, samuti tagastamise saatekiri köidetakse toimikusse.

(3) Toimiku väljastamised registreeritakse, märkides, kellele, millal ja millise nõudmise alusel on toimik saadetud ning millal kohtule tagastatud.

§ 71. Dokumentide väljaandmine

(1) [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(2) Dokumendi kättesaamisel annab saaja toimikusse või vastavasse registrisse allkirja. Posti teel väljastamise korral tehakse toimikusse või vastavasse registrisse sellekohane märkus.

§ 72. Jõustumiskuupäeva märkimine ja otsuse koopia väljastamine

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(1) Kohtuotsuste ja -määruste originaalidele, mis asuvad kohtutoimikus, märgitakse lahendi jõustumiskuupäev teksti lõppu vasakule allkirjadest allapoole.

12.08.2013 11:28

Veaparandus - Lisatud terviktekstist väljajäänud lõige 1. Alus: Riigi Teataja seaduse § 10 lõige 4.

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

[RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]

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

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(3) Kui lahend on jõustunud, kinnitab jõustumiskuupäeva ja koopia õigsust kohtunik, kohtunikuabi, kantseleijuhataja, kohtu arhivaar või kohtudirektori poolt määratud isik oma allkirja ning kohtu pitsoriga. Allkirjutanud ametnik vastutab jõustumismärkega varustatud koopia ja jõustunud lahendi originaalteksti vastavuse eest.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

(4) Kui kõrgema astme kohus kohtulahendit muudab, tehakse sellekohane märkus kohtutoimikus olevale esimese astme lahendi originaalile ja lisatakse lahendi koopiale vastavasisuline täiendus.

(5) Jõustunud lahend avalikustatakse menetlusseadustes sätestatu kohaselt.

[RTL 2007, 3, 45- jõust. 15.01.2007]

9. jagu

ASJAAJAMISE JA RIIGIVARA ÜLEANDMINE

§ 73. Asjaajamise ja riigivara üleandmine teenistuja teenistusest lahkumisel

(1) Enne teenistuskohalt 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».

(2) Kohtu esimehe ja kohtudirektori vahetumise korral võetakse ja antakse asjaajamine ning vara üle Justiitsministeeriumi justiitshalduspoliitika osakonna esindaja osavõtul. Üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kahes eksemplaris, mille üks eksemplar jäetakse kohtusse, teine antakse Justiitsministeeriumi kohtute osakonnale.

[RTL 2008, 74, 1028- jõust. 07.09.2008]

§ 74. Asjaajamise ja riigivara üleandmine teenistussuhte peatumisel

Puhkusele minev teenistuja annab asjaajamise ja riigivara üle teda asendavale teenistujale hiljemalt viimasel päeval enne puhkust. Akt vormistatakse juhul, kui:

- 1) teenistuja vahetu ülemus seda nõuab;
- 2) dokumentide või ülesannete lahendamise tähtaeg langeb teenistuja äraoleku ajale.

§ 75. 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-vastuvõtmisaktile kirjutavad alla üleandja, vastuvõtja ja juuresviibiv ametnik ning üleandja vahetu ülemus. Kohtu esimehe või kohtudirektori vahetumisel kinnitab akti Justiitsministeeriumi esindaja.

(3) Kui üks osapool ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.

§ 76. 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 lõikes 1 loetletud andmetele lisaks järgmisi andmeid:

- 1) kohtu kantselei ja õigusteenistuse koosseisunimestik ja täidetud kohtade arv;
- 2) kohtu eelarvevahendite seis;
- 3) kohtu pitsatite arv, liigid ja asukoht ning nende hoidmise eest vastutavate ametnike või töötajate nimed ja ametikohad;
- 4) kohtudirektori poolt viimasena allkirjastatud dokumentide viidad või numbrid vastavalt dokumendiliigile; [RTL 2010, 3, 43- jõust. 18.01.2010]
- 5) üldandmed kohtu arhiivi kohta.

§ 77. 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

§ 78. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 79. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2006. aasta 1. jaanuaril.

[Lisa 1](#)

[Lisa 2](#)

[Lisa 3](#)

[Lisa 4](#)

[Lisa 5](#)

[Lisa 6](#)

[Lisa 7](#)

[Lisa 8](#)

[Lisa 9](#)

Lisa 10

Lisa 11