

Väljaandja:	Justiitsminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	24.06.2013
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	13.02.2016
Avaldamismärge:	RT I, 21.06.2013, 9

# Süüteo menetluses digitaalallkirjastatud ja muu digitaalse dokumendi vormistamise, edastamise ja säilitamise kord

Vastu võetud 22.07.2008 nr 40  
[RTL 2008, 66, 935](#)  
 jõustumine 08.08.2008

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
14.06.2013	<a href="#">RT I, 21.06.2013, 3</a>	24.06.2013

Määrus kehtestatakse [kriminaalmenetluse seadustiku](#) § 160<sup>3</sup> lõike 2 ja [väärteomenetluse seadustiku](#) § 51 lõike 2 alusel.

## § 1. Reguleerimisala

Määrusega kehtestatakse digitaalallkirjastatud ja muu digitaalse dokumendi vormistamise, edastamise ning säilitamise kord süüteo menetluses.

## § 2. Digitaalsete dokumentide vormistamise nõuded

(1) Digitaalne dokument vormistatakse ühes alljärgnevas vormingus:

- 1) vormindamata tekst, failinime laiend txt);
- 2) RTF (*Rich Text Format*, failinime laiend rtf);
- 3) PDF (*Adobe Portable Document Format*, failinime laiend pdf);
- 4) ODF (*Open Document Format*, failinime laiend odt).

(2) Dokument, mis edastatakse elektronpostiga avaliku andmesidevõrgu kaudu, peab olema varustatud saatja „Digitaalallkirja seaduse” nõuetele vastava digitaalallkirjaga. Delikaatseid isikuandmeid sisaldav dokument krüpteeritakse, kasutades vastuvõtja „Digitaalallkirja seaduse” nõuetele vastava sertifikaadi avalikku võtit. Sellist dokumenti ei pea krüpteerima, kui andmesubjekt on andnud nõusoleku dokumendi edastamiseks krüpteerimata.

(3) Dokumendile, mis edastatakse e-toimiku menetlemise infosüsteemi (edaspidi *e-toimiku süsteem*) vahendusel, ei lisata digitaalallkirja, kui selle saatja ja saatmisaeg on e-toimiku süsteemi kaudu tuvastatavad.

(4) Kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral puudub digitaalsel dokumendil õiguslik tähendus, millest dokumendi aadressaat teavitab dokumendi saatjat.

## § 3. Digitaalsete dokumentide edastamine isikule

(1) Menetlusdokument edastatakse isikule elektronpostiga või e-toimiku süsteemi kaudu, kui isik on selleks nõusoleku andnud. Muu dokumendi võib edastada isikule elektronpostiga või e-toimiku süsteemi kaudu ilma isiku nõusolekuta.

(2) Elektronpostiga edastatud dokument loetakse isikule kättetoimetatuks hetkest, millal isik kinnitab elektrooniliselt dokumendi kättesaamise.

(3) E-toimiku süsteemi kaudu edastatud dokument loetakse kättetoimetatuks, kui saaja avab selle infosüsteemis või kinnitab infosüsteemis selle vastuvõtmist dokumenti avamata, samuti siis, kui seda teeb muu isik, kellel saaja võimaldab infosüsteemis dokumente näha.

[RT I, 21.06.2013, 3- jõust. 24.06.2013]

(4) Kui isik ei ole talle edastatud dokumendi kättesaamist elektrooniliselt 5 päeva jooksul arvates edastamisest kinnitanud või dokumenti e-toimiku süsteemis avanud, edastatakse talle dokumendi väljatrükk paber kandjal.

(5) Kui isik avaldab soovi talle elektrooniliselt edastatud dokumendi edastamiseks mõnes muus käesoleva määruse § 2 lõikes 1 nimetatud formaadis, edastatakse dokument selles formaadis või paber kandjal.

(6) Kui isik avaldab soovi talle elektrooniliselt edastatud dokumendi saamiseks paber kandjal, edastatakse talle dokument paber kandjal, arvestades käesoleva määruse §-s 7 toodud erisusi.

#### **§ 4. Digitaalsete dokumentide edastamine menetlejale**

- (1) Isik edastab digitaalset dokumendi menetlejale vahetult, elektronpostiga või e-toimiku süsteemi kaudu.
- (2) Elektronpostiaadressi, millele digitaalsed dokumendid tuleb edastada, avalikustab menetleja oma veebilehel.
- (3) Elektronpostiga edastatud dokumendi kättesaamist kinnitab menetleja viivitamatult elektrooniliselt.
- (4) E-toimiku süsteemi kaudu edastatud dokument loetakse menetlejale kättetoimetatuks e-toimiku süsteemi sisestamisega.

#### **§ 5. Digitaalsete dokumentide edastamine menetlejate vahel**

- (1) Menetleja edastab digitaalset dokumendi teisele menetlejale e-toimiku süsteemi kaudu.
- (2) Kui e-toimiku süsteemi kaudu ei ole dokumendi edastamine võimalik, edastatakse dokument vahetult või elektronpostiga.

#### **§ 6. Elektrooniliselt edastatud dokumentide säilitamine**

E-toimiku süsteemi sisestatud dokumente säilitatakse vastavalt dokumentide säilitamise üldisele korrale.

#### **§ 7. Elektrooniliselt edastatud dokumentide väljastamine**

Kui digitaalsest dokumendist esitatakse seadusest tulenevalt väljatrükk õigustatud isikule, kohaldatakse tasu arvestamisel ja väljanõudmisel õigusnorme, mis reguleerivad tasu toimiku materjalidest tehtavate koopiade eest.

#### **§ 8. Rakendussäte**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]