

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Justiitsminister
määrus
terviktekst
15.01.2007
06.09.2008

Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord

Vastu võetud 22.12.2005 nr 57
[RTL 2005, 124, 1973](#)
jõustumine 01.01.2006

Muudetud järgmise määrusega (kuupäev, number, avaldamine Riigi Teatajas, jõustumise aeg):

28.12.2006 nr 41 ([RTL 2007, 3, 45](#)) 15.01.2007

Määrus kehtestatakse «[Kohtute seaduse](#)» § 42 lõike 1 ja «[Tsiiviilkohtumenetluse seadustiku](#)» § 61 ja § 344 lõike 6 alusel.

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) üldplank – lisa 1;
- 2) kirjalplank – lisa 2;
- 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]

§ 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 tsiiviilkantselei.

(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 digitaalalkirjaga 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) korraldab arutatud asjade nimekirjade kantseleis säilitamist;

6) korraldab kohtutoimikute arhiivi andmist;

6¹) tagab kohtus loodud toimikute kohta andmete esitamise Arhiiviregistrile

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

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. 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 valesi 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 kantselei juhataja ühekordseid korraldusi.

(3) Referendi täiendavad teenistuskohustused määrab kindlaks kohtudirektor ametijuhendis.

(4) Kui kohtus on moodustatud üld-, kriminaal- ja tsiviilkantselei, 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. Kantselei teised teenistujad

Kohtudirektor võib vastavalt vajadusele, arvestades «Kohtute seadusest» tulenevaid piiranguid, kohtu kantselei 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 konsultantide hulgast õigusteenistuse juhi.
- (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. Dokumendiplangid

- (1) Kohtus on kasutusel A4 (210 mm × 297 mm) formaadis järgmised dokumendiplangid:
 - 1) üldplank – korraldusdokumentide (käskkiri, protokoll, akt jne) ja kohtulahendite vormistamiseks;
 - 2) kirjaplank – ametikirjade vormistamiseks.
- (2) Dokumendiplangid on elektroonilisel kujul arvutis. Rekvisiitide paigutus kõigil dokumendiplankidel peab vastama näidisvormingule.
- (3) Üldplangi alusel kujundatakse konkreetse dokumendiliigi plangid.

§ 13. Dokumentide vormistamisel kasutatavad rekvisiidid

- (1) Dokumentide vormistamiseks kasutatakse dokumendiliigist lähtudes järgmisi rekvisiite:
 - 1) väikese riigivapi kujutis;
 - 2) dokumendi väljaandja;
 - 3) kohtu registrinumber;
 - 4) dokumendiliigi nimetus;

- 5) väljaandmise koht;
- 6) kuupäev;
- 7) dokumendiregistri indeks;
- 8) viide sissetulnud dokumendi kuupäevale ja indeksile;
- 9) märgede dokumendi menetlemise korda või juurdepääsu reguleerimise kohta («KIIRE», «ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS»);
- 10) adressaat;
- 11) kinnitused;
- 12) pealkiri või pöördumine;
- 13) tekst;
- 14) lugupidamisavaldus;
- 15) allkiri, allkirjastaja nimi ja ametikoht;
- 16) märkus lisade kohta;
- 17) lisaadressaadid;
- 18) kooskõlastusmärged;
- 19) pitsid (õigusaktide 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, ära kirja, 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 rekviisid ja vastavale dokumendiliigile omased lisarekviisid.

(3) Dokumendi kohustuslikud rekviisid on:

- 1) dokumendi väljaandja nimi või kohtu nimetus;
- 2) kuupäev;
- 3) pealkiri;
- 4) dokumendiregistri indeks (registreeritavatel dokumentidel);
- 5) allkirjastaja nimi ja allkiri.

(4) Kirjaplangil vormistataval dokumendil esitatakse käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud rekviisitidele lisaks järgmised rekviisid:

- 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 rekviisidile «Väljaandmise koht» üle-eelnevale 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 indeks

Dokumendid nummerdatakse asjaajamisperioodi piires vastavalt dokumendiregistrile.

§ 18. Sissetulnud dokumendi kuupäev ja indeks

Vastuskirjal tuleb adressaadivälja esimese rea kõrgusel paremas veerus viidata sissetulnud kirja kuupäevale ja saatja dokumendiregistri indeksile. Sissetulnud kirja kuupäev ja dokumendiregistri indeks 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.

§ 19. Dokumendi menetlemise korda või sellele juurdepääsu reguleeriv märged

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

§ 20. Adressaat

- (1) Dokument adresseeritakse asutusele, asutuse struktuuriüksusele, üheliigiliste asutuste grupile, ameti- või eraisikule. Adressaat märgitakse nimetavas käändes. Address märgitakse järgmiselt: isik, asutus; asutuse struktuuriüksus; tänav; maja- ja korterinumbr; asula või sidejaoskond; sihtnumber; linn või maakond. Linn või maakond märgitakse suurtähtedega.
- (2) Vastuskiri adresseeritakse sissetulnud kirja signeerinud isikule, kui sissetulnud kirjas ei ole märgitud teist adressaati.
- (3) Kirja adresseerimisel välismaale kirjutatakse riik suurtähtedega viimasele kohale aadressis. Addressi koostisosade järjestus ja kirjaviis peaksid võimalikult järgima vastava maa reegleid. Kui sihtriigis on kasutusel teine tähestik ja numbrid, kirjutatakse address võimaluse korral nende tähtede ja numbritega, välja arvatud riigi nimi, mis kirjutatakse tuntud rahvusvahelises keeles.
- (4) Püsi korrespondentidele saadetava kirja aadressiväljal võib märkida kuni neli adressaati tähestiku järjekorras ilma postiaadressita, kusjuures adressaatide vahele jäetakse tühi rida. Konkreetsele adressaadile tõmmatakse sel juhul joon alla.
- (5) Kui püsi korrespondentidest adressaate on rohkem kui neli, siis märgitakse adressaadiväljale üks adressaat ilma postiaadressita ning ülejäänud adressaadid lisaadressaatide reale allkirjast allpool, kasutades dokumendi saatmise eesmärgi selgitavaid sõnu «TEADMISEKS», «SAMA» või «ÄRAKIRI». Igale konkreetsele adressaadile määratud kirja eksemplaril vahetatakse andmeid adressaadiväljal ja lisaadressaatide real.
- (6) Adressaatide puhul, kes ei kuulu valitsusasutuste ja püsi korrespondentide hulka, märgitakse adressaadiväljale üks adressaat koos postiaadressiga. Lisaadressaatide reale märgitakse teised adressaadid koos postiaadressiga.
- (7) Kui mitmele adressaadile lahendamiseks saadetava ühesisulise kirja sisust ei tulene vajadust informeerida adressaati teistest selle kirja adressaatidest, võib kirja vormistada ühele adressaadile saadetava kirjajana.
- (8) Valitsusasutuse poolt üheliigiliste hallatavate asutuste või alluvate ametnike grupile saadetava kirja adressaadiväljale võib märkida üldistatud adressaadi.

§ 21. Kinnitusmärged

- (1) Õigusaktiga kinnitav dokument vormistatakse valgele paberile. Dokumendi ülemisse parempoolsesse nurka tehakse kinnitusmärged järgmise vormi kohaselt:
KINNITATUD
Ametinimetuse, kuupäev
käskkirjajaga nr
- (2) Kui õigusaktiga kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada. Sel juhul tehakse kinnitusmärged koos märkiga lisatud dokumendi numbriga kohta järgmise vormi kohaselt:
KINNITATUD
Ametinimetuse, kuupäev
käskkirjajaga nr
Lisa nr
- (3) Dokument, mida ei kinnitata õigusaktiga, vormistatakse üldplangile ja kinnitusmärged tehakse järgmise vormi kohaselt:
KINNITAN
Allkiri
nimi
ametinimetuse
kuupäev

§ 22. Pealkiri ja pöördumine

- (1) Dokumendi pealkiri peab avama selle sisu. Pealkirjata võib olla kuni kümnerealine kiri, õnnitlus- ja tänukiri ning kaastundeavaldus. Pealkiri kirjutatakse nimetavas käändes ning pealkirja lõpus kirjavahemärki ei kasutata.
- (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 araabia 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 kirjutanud 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 ülemissis 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 saabunud 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. Pitsser

Pitsser pannakse rekvisiidi «Allkiri» juurde nii, et see riivaks dokumendi allkirjastanud isiku allkirja viimaseid tähti. Tekst või vapi kujutis pitserial 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 väljavõte, 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, ärakirja, väljavõtte või väljatrüki ametliku kinnitamise mäрге

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

(1) Kohtus loodud dokumendi koopia, ärakiri, väljavõte või väljatrükk, millega saab tõendada isiku õigusi või tuvastada tehingute aluseks olevaid fakte, kinnitatakse kinnitusmärgega.

(2) Kinnitusmäрге peab sisaldama järgmisi andmeid:

1) kohtu nimetust, väljaandmise kuupäeva ja viidet dokumendiregistri numbrile või toimiku numbrile, mille dokumendi ärakirja õigsust kinnitatakse;

2) originaali samasuse kinnitust;

3) andmeid dokumendis sisalduvate lünkade, läbikriipsutuste, vahelekirjutuste, loetamatute tekstiosade, kustutamisläbide, muude dokumendi esialgse sisu muutmisele viitavate asjaolude või mitmelehelise dokumendi lahtikõitmise kohta;

4) kinnitamise kohta ja aega, kinnituse andnud isiku nime ja allkirja ning kohtu pitsarit.

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

(4) Teiste asutuste dokumente võib kinnitada seaduse või määrusega sätestatud juhtudel. Sellisel juhul lisatakse kinnitusmärges märkus, et ärakiri on väljastatud esitamiseks üksnes märkuses nimetatud haldusorganile.

(5) Ametliku kinnitamise õigus on kohtunikul, kohtuniku abil, kantselei juhatajal, kohtu arhivaaril ja kohtudirektori määratud kohtuteenistujatel

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

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

(6) Vapipitsseriga kinnitatakse järgmised dokumendid:

- 1) kohtumääruse ja otsuse ära kiri või väljavõte;
- 2) pangatšekk;
- 3) tõend töötasu kohta;
- 4) volikiri;
- 5) tööraamat;
- 6) teenistusleht;
- 7) käskkirja ära kiri;
- 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. Reljeefpitsar 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 kantseleis.

(2) Kantseleis kontrollitakse aadressaadi 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. Menetlusdokument edastatakse asja menetlevale kohtunikule.

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

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

(1) e-posti teel kohtule menetlusvälise ja menetlusdokumendi 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) [Kehtetu – RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

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

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

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

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

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

(9) Kui e-posti teel esitatakse menetlusdokument 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 paberdokumentina. 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 seadusest» ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.

§ 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 (ajaleht, ajakiri 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 aadressaadina 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 aadressaadile 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) saatja postiaadress või e-posti aadress;
- 3) dokumendi saatja dokumendiregistriindeks;
- 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 täitmismärges (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.

§ 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 indeks, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbri dokumendiregistri järgi.

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

(6) Sama teemat korduvalt käsitlevate dokumentide registreerimisel võib kasutada sama indeksit ja lisada sellele dokumenti individualiseeriva numbriga.

§ 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 täitmiseks 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 püsimisel 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 märged «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) Kohtusse saabunud õigusemõistmisega seotud postisaadetised edastatakse kohtunikule, kelle menetluses on vastav kohtuasi, või kohtu esimehele. Kahtluse korral, kas tegemist on õigusemõistmisega seotud postisaadetisega või mitte, suunatakse postisaadetis kohtu esimehele ning tehakse vastav märges resolutsioonilehele.

(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 märgitud 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 täitmismärke, 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 pitsoriga;
- 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 lahendamiseks lugemine

(1) Asi loetakse lahendamiseks, 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. Menetlusedokumentide 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.

(2) Asja registreerimiseks kohtute infosüsteemis kasutatakse järgmisi tähiseid:

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

(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]

§ 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 sisaldab käesoleva korra § 55 lõikes 2 määratud tähist, lühendit asja saabumise aastast ja järjekorranumbrit.

(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 mäрге dokumendiregistris.

§ 58. Kohtuasja toimik

(1) Toimiku iga kõiite 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) kõiite 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 leheküljenumbriid 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 kõiidetakse. Ühes kõiites võib olla kuni 200 lehte.

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

(4) Toimiku lehed ja köited nummerdatakse grafiitpliatsiga. Teadete lehed ja sisukorralehed nummerdatakse eraldi. Toimiku lehtede jooksvat nummerdamist alustatakse esimesest toimiku menetluskirjast. Mitmest köitest koosnevatel toimikutel nummerdatakse iga köite 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 ärakirjad.

(6) Toimikutele, mis sisaldavad kinniseks kuulutatud istungi materjale, tõmmatakse üle kaane risti nurgast nurka punane joon.

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

§ 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.eee-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]

(8) Kui digitaalallkirjastatud dokumendi saatja ei esita nõutavat arvu ärakirju 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 kohtuistungite toimimist arvestusega, et oleks võimalik võtta tarvitusele täiendavaid abinõusid kutse kättetoimetamiseks.

7. jagu

DOKUMENTIDE LOETELU KEHTESTAMINE JA TOIMIKUTE MOODUSTAMINE

§ 62. Dokumentide loetelu

(1) Dokumentide süstematiseerimise aluseks on dokumentide loetelu, mis koostatakse «Arhiiviseaduse» § 55 alusel kehtestatud arhiivieeskirja järgi.

(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. Koosõlastatult 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) Dokumendi säilitustähtaega arvestatakse tema loomise, saamise või kindlaksmääratud sündmuse toimumise kuupäevast.

(4) Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi 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) kõite 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.

(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]

§ 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) Alatise ning pikaajalise säilitustähtajaga toimikud korrastatakse vastavalt järgnevale nõuetele:

1) toimikuid ei jäeta kiirkõitjatesse või registraatoritesse;

- 2) arhiiviväärtusega toimikud paigutatakse arhiivipüsivatest materjalidest (arhiivieeskirja punktid 135 ja 219) kaante vahele;
- 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 vahelejäädud lehed *literaganing* tehakse sellekohane viide kinnituskirjele;
- 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 järgnevale toimiku iseärasustele: fotod, ajaleheväljalõiked, suureformaadilised leheküljed, dokumente sisalduvad ümbrikud ja *literagalehed*.

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

§ 67. Arhivaalide hävitamine

- (1) Arhivaalid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks ja hävitatakse vastavalt arhiivieeskirjale.
- (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 alaliseks 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 üleandmistaotlus.
- (3) Arhivaalide üleandmiseks avalikku arhiivi kirjeldatakse need arhiivinimistus vastavalt arhiivieeskirja lisas 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 järgmistel dokumentidel 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 numbrit. 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]

(2) Toimik peab kajastama selle liikumist. Toimiku väljastamise nõudekiri koos saatekirja ärakirjaga, 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.

(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 kohtute osakonna esindaja osavõtul. Üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse kahes eksemplaris, mille üks eksemplar jäetakse kohtusse, teine antakse Justiitsministeeriumi kohtute osakonnale.

§ 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 mäрге.

§ 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 indeksid või numbrid vastavalt dokumendiliigile;
- 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 mäрге.

4. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 78. Määruse kehtetuks tunnistamine

Justiitsministri 5. augusti 2003. a määrus nr 54 «Maa- ja linnakohtu kantselei kodukord» (RTL 2003, 92, 1374) tunnistatakse kehtetuks.

§ 79. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 2006. aasta 1. jaanuaril.

	Justiitsministri 22. detsembri 2005. a määruse nr 57 «Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord» lisa 1 «Üldplank»
--	---



	Justiitsministri 22. detsembri 2005. a määruse nr 57 «Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord» lisa 2 «Kirjaplank»
--	--



Teie	_____	200 . a nr _____
Meie	_____	200 . a nr _____

Asutuse nimi	tel
aadress	faks
Reg nr	e-post
	http://www.just.ee

“Justiitsministri 22. detsembri 2005. a määruse nr 57

“Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“

lisa 3

(Justiitsministri 28.12.2006.a määruse nr 41 sõnastuses)

Kohtukutse

[kutsutava nimi]

[kutsutava ametinimetus]

[asutuse nimetus]

[kutsutava aadress: tn ja maja, korteri nr]

[kutsutava aadress – linn/asula ja postikood]

[kutsutava aadress – riik]

[e-post, faksi nr]

KOHTUKUTSE

[kohtu nimetus] kutsub Teid [kostjana] [avalikule/kinnisele] [kohtuistungi(te)le/ kohtu eelistungile]

kohtuasi:	[kohtuasja nimetus]
kohtuasja number:	[kohtuasja number]
istungi/te toimumise aeg:	[pp.kk.aaaa kell –]
istungi/te toimumise koht:	[kohtu nimetus] [kohtumaja nimetus] [aadress, saali number]

Mõjuval põhjusel kohtuistungile mitteilumisest palume õigeaegselt teatada aadressil _____ või elektrooniliselt _____, faksiga nr _____ või telefoni teel _____.

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

[selgitus]

[hoiatus]

[muu tekst]

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

Justiitsministri 22. detsembri 2005. a määruse nr 57

“Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ lisa 4

(Kehtestatud justiitsministri 28.detsembri 2006. a määrusega nr 41)

Väljastusteate/kättetoimetamisteatise vorm

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

A) esikülg

[Kätte toimetamise viis]	MENETLUSDOKUMENT	[VÄLJASTUSTEATE/ KÄTTETOIMETAMISTEATIS]	KINNITUSRIBA
	<p>Saatja/ Tagastada</p> <p>[KOHUS] [KOHTUMAJA]</p> <p>nt. Pärnu Maakohus, Pärnu Kuninga tänava Kohtumaja</p> <p>[TÄNAV MAJA nr, INDEKS LINN]</p> <hr/> <p>Tel. [kohtu telef.nr] Faks. [kohtu faksi.nr] E-post: [kohtu e-posti aadress]</p>		
	<p>TAGASTADA VIHITAMATULT / X PÄEVA MÖÖDUMISEL</p>		

B) tagakülg

KINNITUSRIBA	Saadetist võib: [valikvariandid]	Menetlusedokument nr: [kohtuasja nr/ dok. nr]
	SAAJA: [EES-, PEREKONNANIMI / ASUTUSE NIMETUS] [Tänav maja -korter, linn/asula/küla, maakond, INDEKS]	Sisuga: [dok. sisu kirjeldus/ ca 120 tähemärki, kuni 4 real.] [nt. KOHTUISTUNG 29.10.2006 KELL 14:00, KUTSUTUD KOLMANDA ISIKUNA]
VASTUVÕTJA: _____ _____ _____		
ees- ja perekonnanimi suhe saajaga või amet trükitähtedega allkiri		
Kuupäev ja koht*: _____ Dok nr: _____ _____		
*Täita edasiandmise koht, kui erineb saaja aadressist või väljastamine toimub postiasutusest isikut tõendava dokumendi number		
Saajaks märgitud isikust erinev dokumendi vastuvõtja on kohustatud andma saadetise saajale üle esimesel võimalusel!		
<input type="checkbox"/> Antud üle muule isikule	<input type="checkbox"/> Keeldus vastu võtmast	<input type="checkbox"/> Hoiutähtaja möödumisel
<input type="checkbox"/> Jäetud postkasti	<input type="checkbox"/> Ei ela/ asu aadressil	<input type="checkbox"/> Adressaat surnud
<input type="checkbox"/> Tagastatakse saatjale	<input type="checkbox"/> Saaja viibib pikemat aega mujal (palun täpsustada) <input type="checkbox"/> Saaja ei viibinud kohal <input type="checkbox"/> Volitus	<input type="checkbox"/> Postkast ligipääsmatu <input type="checkbox"/> Kaks kättetoimetamise katset ebaõnnestunud <input type="checkbox"/> Muu põhjus
Märkused:		Kättetoimetamise katset: I katse _____ (kuupäev, kellaeg) II katse _____ (kuupäev, kellaeg)
KÄTTETOIMETAJA: _____ ametinimetus, nimi ja allkiri		

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

Justiitsministri 22. detsembri 2005. a määruse nr 57

“Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ lisa 5

(Kehtestatud justiitsministri 28. detsembri 2006. a määrusega nr 41)

Kohtutoimikute säilitustähtajad

Märkused:

1. Kriminaalasjade puhul liidetakse säilitustähtajale karistuseks mõistetud aeg. Muude kohtutoimikute puhul arvestatakse säilitustähtaega alates viimase kohtulahendi jõustumise päevast, asjaajamistoimikute puhul viimase dokumendi kuupäevast.

2. 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. Pärast säilitustähtaja lõppemist võetakse kõigist kohtutoimikutest nende hävitamisel välja alatiseks säilitamiseks kohtuotsused ja määrused.

3. Kõigil kohtutoimikutel on juurdepääsupiirang, mille puhul lähtutakse kohtumenetluse seaduses ja menetlusosaliste andmete kaitset reguleerivates seadustes sätestatust.

4. Protsessis mitteosalenud isikute juurdepääsu kohtutoimikutele otsustavad kohtu esimees või kohtumaja juht.

I KRIMINAALASJAD

Jrk nr	Asja liik Karistusseadustiku järgi	KarS §	Säilitus-tähtaeg
	1. Inimsuse ja rahvusvahelise julgeoleku vastased süüteod	89-112	Alatine
	2. Isikuvastased süüteod		
1)	Eluvastased süüteod	113-117	
	a) tapmine	113	15 aastat
	b) mõrv	114	Alatine
	c) muud eluvastased süüteod		5 aastat
2)	Tervisevastased süüteod	118-122	
	a) raske tervisekahjustuse tekitamine	118	15 aastat
	b) piinamine	122	5 aastat
	c) muud tervisevastased süüteod		3 aastat
3)	Elu ja tervist ohustavad süüteod	123-124	3 aastat
4)	Raseduse ebaseaduslik katkestamine	125-128	
	a) raseduse kuritahtlik katkestamine	125	15 aastat
	b) muud raseduse ebaseadusliku katkestamise süüteod		3 aastat
5)	Inimloote ebaseaduslik kohtlemine	129-132	3 aastat
6)	Vabadusvastased süüteod	133-140	
	a) orjastamine	133	10 aastat
	b) pantvangi võtmine	135	10 aastat
	c) vabaduse võtmine seadusliku aluseta	136	5 aastat
	d) muud vabadusvastased süüteod		3 aastat
7)	Seksuaalse enesemääramise vastased süüteod	141-147	

	a) vägistamine	141	15 aastat
	b) muud seksuaalse enesemääramise vastased süüteod		3 aastat
8)	Surnuvastased süüteod	148-150	3 aastat
	3. Poliitiliste ja kodanikuõiguste vastased süüteod		
1)	Süüteod võrdõiguslikkuse vastu	151-153	3 aastat
2)	Põhivabaduste rikkumised	154-159	3 aastat
3)	Süüteod valimisvabaduse vastu	160-168	3 aastat
	4. Süüteod perekonna ja alaealise vastu		
1)	Süüteod perekonna vastu	169-174	
	a) lapse müümine ja ostmine	173	5 aastat
	b) muud süüteod perekonna vastu		3 aastat
2)	Süüteod alaealise vastu	175-182	
	a) alaealise prostitutsioonile kallutamine	175	5 aastat
	b) alaealise prostitutsioonile kaasaaitamine	176	5 aastat
	c) muud süüteod alaealise vastu		3 aastat
	5. Rahvatervisevastased süüteod		
1)	Narkootikumidega seotud süüteod	183-191	
	a) narkootilise ja psühhotroopse aine suures koguses ebaseaduslik käitlemine	184	5 aastat
	b) sama (kui toime pandud grupi poolt)	184 (2)	10 aastat
	c) sama (kui toime pandud suure varalise kasu eesmärgil või kuritegeliku ühenduse poolt)	184 (2 ¹)	Alatine
	d) narkootilise ja psühhotroopse aine edasiandmine nooremale kui kaheksateistkümneaastasele isikule	185 (1)	10 aastat
	e) sama (kui edasiandmise eesmärk on alaealise kihutamine narkootilise või psühhotroopse aine edasiandmisele või sellele kaasaaitamisele)	185 (2)	Alatine
	f) muud narkootikumidega seotud süüteod	185 (3)	5 aastat

2)	Nakkushaigustega seotud süüteod	192-193	3 aastat
3)	Ravimitega seotud süüteod	194-195	3 aastat
4)	Süüteod töötervishoiu, tööohutuse ja tehnilise järelevalve valdkonnas	196-198	3 aastat
6. Varavastased süüteod			
1)	Süüteod omandi vastu	199-208	
	a) röövimine	200	5 aastat
	b) muud süüteod omandi vastu		3 aastat
2)	Süüteod vara vastu tervikuna	209-217	
	a) väljapressimine	214	5 aastat
	b) muud süüteod vara vastu tervikuna		3 aastat
3)	Vähemohtlikud varavastased süüteod	218	3 aastat
7. Süüteod intellektuaalse omandi vastu			
8. Süüteod riigivõimu vastu			
1)	Süüteod Eesti Vabariigi vastu	231-236	Alatine
2)	Süüteod riigivõimu vastu	237-245	
	a) terrorism	237	Alatine
	b) rünne kõrge riigiametniku elule ja tervisele	244	Alatine
	c) muud süüteod riigivõimu vastu		5 aastat
3)	Süüteod välisriigi ja rahvusvahelise organisatsiooni vastu	246-250	
	a) rünne rahvusvaheliselt kaitstud isiku elule ja tervisele	246	Alatine
	b) muud süüteod välisriigi ja rahvusvahelise organisatsiooni vastu		7 aastat
4)	Süüteod riigi kaitsevõime vastu	251-254	
	a) võimuhaaramine kaitsejõududes	251	Alatine
	b) muud süüteod riigi kaitsevõime vastu		7 aastat
9. Avaliku rahu vastased süüteod			
1)	Avaliku julgeoleku vastased süüteod	255-261	
	a) kuritegelik ühendus	255	10 aastat
	b) kuritegeliku ühenduse organiseerimine	256	10 aastat
	c) Eesti Vabariigi riigipiiri ja ajutise kontrolljoone ebaseaduslik ületamine	258	5 aastat
	d) muud avaliku julgeoleku vastased süüteod		3 aastat
2)	Avaliku korra vastased süüteod	262-273	
	a) avaliku korra raske rikkumine	263	5 aastat
	b) prostitutsioonile kaasaaitamine	268 ¹	5 aastat

	c) muud avaliku korra vastased süüteod		3 aastat
3)	Avaliku võimu teostamise vastased süüteod	274-287	
	a) vägivald võimuesindaja ja avalikku korda kaitsva muu isiku suhtes	274	5 aastat
	b) muud avaliku võimu teostamise vastased süüteod		3 aastat
	10. Ametialased süüteod		
1)	Võimu kuritarvitamine	288-292	
	a) ametiseisundi kuritarvitamine	289	5 aastat
	b) võimuliialdus	291	5 aastat
	c) muud võimu kuritarvitamise süüteod		3 aastat
2)	Aususe kohustuse rikkumine	293-301	
	a) altkäemaksu võtmine	294	10 aastat
	b) altkäemaksu andmine	298	5 aastat
	c) muud aususe kohustuse rikkumisega seotud süüteod		3 aastat
	11. Õigusemõistmise vastased süüteod		
1)	Õigusemõistmise takistamine	302-309	
	a) kohtunikule, rahvakohtunikule, uurijale, prokurörile, kaitsjale, kannatanu esindajale ja tema lähedasele raske tervisekahjustuse tekitamine	302	Alatine
	b) vägivald kohtuniku, rahvakohtuniku, uurija, prokuröri, kaitsja, kannatanu esindaja ja tema lähedase suhtes	303	10 aastat
	c) muud õigusemõistmisevastased süüteod		5 aastat
2)	Isiku õiguste vastased süüteod kohtueelses ja kohtumenetluses	310-323 ¹	
	a) seadusele mittevastava kohtuotsuse või -määruse tegemine	311	Alatine
	b) muud isiku õiguste vastased süüteod kohtueelses ja kohtumenetluses		5 aastat
3)	Karistuse täitmise vastased süüteod	324-331	
	a) massilised korratused kinnipidamiskohas	327	5 aastat
	b) kinnipidamiskohast ja vahi alt põgenemine	328	5 aastat
	c) muud karistuse täitmise vastased süüteod		3 aastat
4)	Kohtulahendi täitmise vastased süüteod	331 ¹ -331 ²	3 aastat

12. Avaliku usalduse vastased süüteod

1)	Maksevahendi ja riigi poolt kehtestatud märgi ja tunnuse võltsimine	332-343	
	a) võltsitud maksevahendi ja väärtpaberi kasutamine	334	5 aastat
	b) maksumärgi võltsimine	335	5 aastat
	c) võltsitud maksumärgi kasutamine ja käibelelaskmine	336	5 aastat
	d) muud maksevahendi ja riigi poolt kehtestatud märgi ja tunnuse võltsimise süüteod		3 aastat
2)	Dokumendi võltsimine ja kahjustamine	344-351	
	a) tähtsa isikliku dokumendi võltsimine	347	5 aastat
	b) muud dokumendi võltsimise ja kahjustamise süüteod		3 aastat
	13. Keskkonnavastased süüteod	352-371	3 aastat

14. Majandusalased süüteod

1)	Ebaseaduslik majandustegevus	372-376 ²	
	a) tegevusloata ja keelatud majandustegevus	372	5 aastat
	b) muud ebaseadusliku majandustegevuse süüteod		3 aastat
2)	Äriühingutega seotud süüteod	377-383	3 aastat
3)	Pankroti ja täitemenetlusalsed süüteod	384-385	3 aastat
4)	Maksualased süüteod	386-393	
	a) maksuhalduri tegevuse takistamine	390	5 aastast
	b) keelatud ja eriluba nõudva kauba salakaubavedu	392	5 aastat
	c) muud maksualased süüteod		3 aastat
5)	Rahapesu alased süüteod	394-396	
	a) rahapesu	394	7 aastat
	b) muud rahapesualased süüteod		3 aastat
6)	Süüteod väärtpaberiringluses	397-398	3 aastat
7)	Konkurentsialased süüteod	399-402	3 aastat
8)	Erakonnaalased süüteod	402 ¹ - 402 ²	3 aastat

15. Üldohtlikud süüteod

1)	Mürgitamise, süütamise ja plahvatuse tekitamisega seotud süüteod	403-405	
	a) plahvatuse tekitamine	405	7 aastat
	b) muud mürgitamise, süütamise ja plahvatuse tekitamisega seotud süüteod		5 aastat

2)	Elutähtsa süsteemi ja rajatise kahjustamise, eluohtliku ehitamise, tootmise ning muu tegevusega seotud süüteod	406-410	
	a) elutähtsa süsteemi häirimine ja kahjustamine	406	5 aastat
	b) elutähtsa rajatise kahjustamine	407	5 aastat
	c) muud elutähtsa süsteemi ja rajatise kahjustamise, eluohtliku ehitamise, tootmise ning muu tegevusega seotud süüteod		3 aastat
3)	Ioniseeriva kiirgusega seotud süüteod	411-412	3 aastat
4)	Lõhkematerjaliga seotud süüteod	413-417	7 aastat
5)	Tulirelva ja laskemoonaga seotud süüteod	418-421	
	a) tulirelva, selle olulise osa ja laskemoona ebaseaduslik käitlemine	418	5 aastat
	b) muud tulirelva ja laskemoonaga seotud süüteod		3 aastat
	16. Liiklussüüteod	422-430	5 aastat
	17. Kaitseteenistusalsed süüteod	431-450	
	a) väeosa ja muu teenistuskoha omavoliline mahajätmine lahinguolukorras	438	Alatine
	b) lendude ja nendeks ettevalmistamise nõuete rikkumine	442	Alatine
	c) laevajuhtimisnõuete rikkumine	443	Alatine
	d) sõjajõudude üleandmine ja vara jätmine vaenlasele	449	Alatine
	e) muud kaitseteenistusalsed süüteod		5 aastat
	18. Täitmiskohtuniku asjad		3 aastat
	Asja liik	KrK §	Säilitus-tähtaeg
	Kriminaalkoodeksi järgi		
	1. Kõik kriminaalasjad, milles kõrgeimaks karistuseks määrati surmanuhtlus		Alatine
	2. Inimsusevastased kuriteod ja sõjakuriteod	61¹-61⁵	
	a) inimsusevastane kuritegu	61 ¹	Alatine
	b) vägivald elanikkonna kallal sõjategevuse piirkonnas	61 ²	Alatine
	c) muud inimsusevastased kuriteod ja sõjakuriteod		5 aastat
	3. Riigivastased kuriteod	62-87	

	(-99)	
a) terrorism	64 ¹	Alatine
b) terroristlik akt välisriigi esindaja vastu	65	Alatine
c) kinnipidamisasutuse tegevuse desorganiseerimine	75 ¹	5 aastat
d) salakaubavedu	76	5 aastat
e) tegevteenistusest või õppekogunemisest kõrvalehoidumine	78 ¹	5 aastat
f) Eesti Vabariigi riigipiiri või ajutise kontrolljoone ebaseaduslik ületamine	81 ¹	5 aastat
g) raha või väärtpaberi võltsimine või võltsitud raha või väärtpaberi kasutamine	85	5 aastat
h) muud riigivastased kuriteod		3 aastat
4. Isikuvastased kuriteod	100-130	
a) tahtlik tapmine	100	15
b) tahtlik tapmine raskendavail asjaoludel	101	Alatine
c) tapmine hädakaitse piiride ületamisel	104	10
d) surma põhjustamine ettevaatamatuse tõttu	105	5 aastat
e) ülliraske kehavigastuse tahtlik tekitamine	107	15 aastat
f) vägistamine	115	15 aastat
g) pantvangi võtmine	124 ¹	10 aastat
h) ebaseaduslik vabaduse võtmine	124 ³	5 aastat
i) muud isikuvastased kuriteod		3 aastat
5. Kuriteod isiku poliitiliste ja tööalaste õiguste vastu	131-138	
a) ebaseaduslik jälitustegevus	133 ¹	5 aastat
b) muud kuriteod isiku poliitiliste ja tööalaste õiguste vastu		3 aastat
6. Varavastased kuriteod	139-145⁴	
a) röövimine	141	5 aastat
b) väljapressimine	142	5 aastat
c) muud varavastased kuriteod		3 aastat
7. Majandusalased kuriteod	146-159¹	3 aastat
8. Ametialased kuriteod	160-167⁵	
a) altkäemaksu võtmine	164	10 aastat
b) altkäemaksu andmine	165	5 aastat
c) muud ametialased kuriteod		3 aastat
9. Kuriteod õigusemõistmise vastu	168-181	
a) seadusele mittevastava kohtuotsuse või määruse tegemine	169	Alatine
b) vägivald tunnistaja, kannatanu, tsiviilhageja, tsiviilkostja, eksperdi, spetsialisti, tõlgi, manuka	172	10 aastat

või kuriteo toimepannud isiku, samuti nende lähedaste kallal või samade isikute ähvardamine		
c) vägivald kohtuniku, kohtukaasistuja, kohtutäituri, advokaadi, prokuröri või uurija, samuti nende lähedaste kallal või samade isikute ähvardamine	172 ¹	Alatine
d) muud kuriteod õigusemõistmise vastu		5 aastat
10. Valitsemiskorravastased kuriteod	182-194⁵	
a) vägivald politseiametniku või politseiametnikuga võrdsustatud isiku suhtes	184 ²	5 aastat
b) isikut ja kodakondsust tõendava dokumendi või muu ametliku dokumendi, pitsati või stambi võltsimine	186	5 aastat
c) muud valitsemiskorravastased kuriteod		3 aastat
11. Kuriteod avaliku korra ja ühiskondliku julgeoleku vastu	195-211⁴	
a) õhusõiduki ebaseaduslik hõivamine	197 ¹	Alatine
b) alaealise kaasatõmbamine kuritegevusele või prostitutsioonile	202	5 aastat
c) alaealise kallutamine narkootilise või psühhotroopse aine tarvitamisele	202 ²	5 aastat
d) muud kuriteod avaliku korra ja ühiskondliku julgeoleku vastu		3 aastat
12. Kaitseteenistuslased kuriteod	245-267	
a) väeosa omavoliline mahajätmise lahinguolukorras	251	Alatine
b) lendude või nendeks ettevalmistamise eeskirjade rikkumine	255	Alatine
c) laevajuhtimiseeskirjade rikkumine	256	Alatine
d) sõjajõudude üleandmine või sõjapidamisvahendite jätmise vaenlasele	262	Alatine
e) muud kaitseteenistuslased kuriteod		5 aastat
13. Arvuti- ja andmetöötluslased kuriteod	268-276	3 aastat

II. TSIVIILASJAD

Asja liik	Säilitustähtaeg
1. Perekonnaasjad	
a) abielulahutus	10 aastat
b) elatise sissenõudmine	Alates elatise sissenõud-misõiguselõppe-misest 1 aasta
c) põlvnemise tuvastamine ja selle vaidlustamine	Alatine
d) alaealisele isikule eestkostja määramine	Alates eestkostmise lõppemisest 10 aastat
e) vanema õiguste määramine lapse suhtes ja lapsega suhtlemise korraldamine	1 aasta lapse täisealiseks saamisest
f) alaealise teovõime laiendamine	Lapse täisealiseks saamiseni
g) isikust põlvnemise tuvastamine ja vanema kande vaidlustamine pärast isiku surma	Alatine
h) lapsendamine	Alatine
i) ühisvara jagamine	10 aastat
2. TSÜS	
a) isiku surnuks tunnistamine ja isiku surmaaja tuvastamine	75 aastat
b) äraolija varale hoolduse seadmine	Alates hoolduse lõppemisest 10 aastat
c) piiratud teovõimega täisealisele isikule eestkostja määramine	Alates eestkoste lõppemisest 10 aastat
d) isiku paigutamine kinnisesse asutusse (esialgne õiguskaitse)	Alates asutusse paigutamise taotluse rahuldamisest 5 aastat
e) lähenemiskeelu ja muude sarnaste abinõude rakendamine isikuõiguste kaitseks	Alates lähenemiskeelu lõppemisest 5 aastat
3. Ühinguõigusasjad	7 aastat
4. Asjaõigusasjad	
a) omandiasjad	Alatine
b) kaasomandi asjad	10 aastat
5. Täitmisasjad	5 aastat
6. Hagi eeltagamine	Alates võõrandamise keelumärke eemaldamisest 5 aastat
7. Pankrotiasjad	Menetluse lõpetamisest alates 10 aastat
8. Pärimisasjad	Alatine
9. Võlaõigusasjad	
a) võõrandamislepingud	Alatine
b) kasutuslepingud	5 aastat
10. Tööõigusalsed asjad	50 aastat
11. Muud hagiga ja hagita asjad	5 aastat

III HALDUSASJAD

Asja liik	Säilitustähtaeg
1. Teenistussuhted	
a) avalikku teenistust puudutavad asjad	11 aastat
2. Rahvastik	
a) kodakondsuse asjad	11 aastat
b) välismaalasi puudutavad asjad	11 aastat
3. Majandusõigus	
a) tegevusload ja registreerimine	11 aastat
4. Riigiabi ja konkurents	
	11 aastat
5. Tööstusomand	
	Alatine
6. Planeerimine ja ehitus	
a) kinnisasja sundvõõrandamine	Alatine
7. Riigihanked	
	11 aastat
8. Munitsipaal- ja riigivara	
a) vara võõrandamine	Alatine
b) vara kasutusseandmine	Alates kasutusseandmise lõppemisest 11 aastat
9. Maksuõigus	
	7 aastat
10. Omandireform	
	11 aastat
11. Sotsiaalõigus	
a) pensionid	50 aastat
b) ravikindlustus	7 aastat
12. Keskkonnaõigus	
a) keskkonnasaaste	11 aastat
13. Muud haldusasjad	
	5 aastat
	5 aastat

IV VÄÄRTEOASJAD JA KOHTUVÄLISE MENETLEJA OTSUSE PEALE ESITATUD KAEBUSTE ASJAD

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]

Justiitsministri 22. detsembri 2005. a määruse nr 57 “Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord“ lisa 6

(Kehtestatud justiitsministri 28. detsembri 2006. a määrusega nr 41)

Teadete leht

kriminaal- / tsiviil- / haldusasjasnr. _____ 200 ____ a.

Kuupäev	MILLISED TOIMINGUD TEOSTATI	Märkused

--	--

KOKKU:

[RTL 2007, 3, 45– jõust. 15.01.2007]