

Riigikohtu asjaajamiskord

I peatükk	Üldsätted.....	2
II peatükk	Mõisted	2
III peatükk	Asjaajamise korraldus ja vastutus.....	4
IV peatükk	Infosüsteemid.....	4
V peatükk	Dokumendiplangid.....	4
VI peatükk	Riigikohtu pitsatid, kasutamine, hoidmine	5
VII peatükk	Dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, dokumendinglus.....	6
1. jagu	Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine ja registreerimine	6
2. jagu	Nõuded e-posti teel esitatud dokumendile ja digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmine	7
3. jagu	Kohtumenetlusvälise dokumendi registreerimine ja dokumendinglus	8
4. jagu	Menetlusdokumentide registreerimine ning arvestus	11
VIII peatükk	Dokumentide koostamine, kooskõlastamine, kinnitamine ja allkirjastamine	13
1. jagu	Dokumendi koostamine	13
2. jagu	Kohtumenetlusvälise dokumendi kooskõlastamine ja kinnitamine.....	13
3. jagu	Dokumendi allkirjastamine ja väljasaatmine	14
4. jagu	Dokumentide digitaalne allkirjastamine	15
IX peatükk	Sisedokumentide vormistamise ja teatavaks tegemise kord	15
1. jagu	Käskkirjade vormistamine ja teatavaks tegemine.....	16
2. jagu	Lähetuse vormistamine	16
3. jagu	Puhkuseavalduse esitamine.....	16
X peatükk	Asja lahendamise tähtjad	16
XI peatükk	Dokumentide väljasaatmine.....	17
XI peatükk	Dokumentide ja kohtutoimikutega tutvumise ja nende väljaandmise kord	18
XII peatükk	Dokumentide avalikustamine ja piiratud juurdepääsuga teave.....	19
XIII peatükk	Dokumentide loetelu ja säilitustähtaegade määramine.....	21
XIV peatükk	Dokumentide säilitamiseks ettevalmistamine, dokumentide eraldamine hävitamiseks ja arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi	22
1. jagu	Dokumentide säilitamiseks ettevalmistamine.....	22
2. jagu	Dokumentide eraldamine hävitamiseks	24
3. jagu	Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi.....	24
XV peatükk	Asjaajamise üleandmine	25
XVI peatükk	Isikute vastuvõtu korraldamine.....	26

I peatükk Üldsätted

1. Riigikohtu asjaajamiskord (edaspidi asjaajamiskord) reguleerib Riigikohtu tegevuse dokumenteerimist ja sellega seotud töökorraldust.
2. Asjaajamiskorra koostamisel on aluseks võetud arhiiviseadus, avaliku teabe seadus, isikuandmete kaitse seadus, digitaalallkirja seadus, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seadus, riigilõivuseadus, tsiviilkohtumenetluse seadustik, kriminaalmenetluse seadustik, halduskohtumenetluse seadustik, riigivapi seadus; Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“, Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määrus nr 181 „Arhiivieeskiri“, standard EVS-ISO 15489:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon“ 1. ja 2. osa, standard EVS-ISO 5127:2004 „Informatsioon ja dokumentatsioon. Sõnastik“; Rahvusrhiivi juhis „Dokumendi- ja arhiivihaldus“, Riigikohtu kodukord.
3. Dokumentidele, mille vormistamise kohta kehtivad erinõuded, rakendatakse käesolevat asjaajamiskorda, kui erinõuetest ei tulene teisiti. Asjaajamiskorras ei reguleerita kohtulahendite ettevalmistamist ja vormistamist ega tööd dokumentidega, mis on reguleeritud menetlusseadustike, riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega.
4. Kõik Riigikohtu teenistujad on kohustatud täitma asjaajamiskorras kehtestatud nõudeid.

II peatükk Mõisted

5. Asjaajamiskorras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:
 - 5.1. Ainuidentifikaator – dokumendisüsteemist lähtuv dokumenti unikaalselt identifitseeriv, tavaliselt numbriline tunnus.
 - 5.2. Algatuskiri – kiri, millega algatatakse asi või milles tõstatatakse küsimus.
 - 5.3. Arhivaal – dokument, millele on antud arhiiviväärtus või kehtestatud säilitustähtaeg.
 - 5.4. Asjaajamine – dokumentide saamine, loomine, kasutamine ja säilitamine nende üleandmiseni arhiivi.
 - 5.5. Autentsus – dokumendi algsete omaduste (sisu, struktuur ja kontekst) säilimine läbi aja. Autentne on selline dokument, mis säilitab oma esialgse usaldusväärsuse ja tõestusväärtuse.
 - 5.6. Avalikustamine – teabevaldaja poolt seadusega sätestatud korras teabele juurdepääsu võimaldamine, ilma et selleks peaks teabenõuet esitama.
 - 5.7. Digitaaldokument – elektrooniliste seadmete abil loodud ning andmekandjale talletatud dokument.
 - 5.8. Digitaalallkiri – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida allkirja andja kasutab, märkimaks oma seost dokumendiga.
 - 5.9. Digitaalselt allkirjastatud dokument – digitaaldokument, millele on lisatud nõuetekohane digitaalallkiri.

- 5.10. Dokument – mis tahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuse tõestamiseks.
- 5.11. Dokumentide liigitusskeem – asutuse dokumentide loetelu osaks olev sarjade ja teiste liigitusüksuste struktureeritud loetelu.
- 5.12. Dokumentide loetelu – liigitusskeemi põhjal koostatud tabel, mis sisaldab sarjade nimetusi, tähiseid ja säilitustähtaegu ning muud asjaajamiseks olulist teavet.
- 5.13. Dokumendisüsteem – riist- ja tarkvarast sõltumatu infosüsteem, millega hõlmatakse ja hallatakse dokumente ning võimaldatakse neile pidev juurdepääs.
- 5.14. Dokumendiregister – elektrooniliselt peetav andmekogu dokumentide registreerimiseks ja neile juurdepääsu tagamiseks.
- 5.15. Hävitamine – protsess, mille käigus dokumendid füüsiliselt hävitatakse või kustutatakse nii, et neid ei ole edaspidi võimalik taastada.
- 5.16. Hübridtoimik – omavahel sisuliselt seotud dokumentide kogum, mille andmed asuvad erinevatel andmekandjatel.
- 5.17. Juurdepääs – dokumendisüsteemi kasutajale antud õigus tutvuda sarjas toimikus dokumendis või selle osas sisalduva teabega.
- 5.18. Kohtusüsteemi logo – kujunduselement, mis kujutab tasakaalus kaalude taustal esitatud kolme sinist sammuvat otsavaatavat lõvi kuldsel riigivapil.
- 5.19. Kohtutoimik – kohus peab iga kohtuasja kohta toimikut, kuhu on koondatud ajalises järgnevuses kõikide kohtuastmete menetluskohandused ja muud kohtuasjaga seotud dokumendid.
- 5.20. Koopia – dokumendi täpne jäljend, mis vastab originaalile nii sisult kui vormilt.
- 5.21. Lisa – dokumendile lisatud täiendav materjal.
- 5.22. Memo (memorandum) – sisekommunikatsiooniks mõeldud informatsiooni jäädvustav ja meeldetuletav dokument.
- 5.23. Originaaldokument – algselt loodud dokument, mis eristub igast selle koopiast.
- 5.24. Plank – trükitud või muul viisil valmistatud dokument, kuhu on jäetud tühjad väljad informatsiooni ülesmärkimiseks.
- 5.25. Registreerimine – dokumendi ja selle metaandmete sisestamine dokumendihaldussüsteemi, dokumendile ainuidentifikaatori andmine.
- 5.26. Sari – dokumentide liigituse põhiüksus dokumendisüsteemi struktureeritud loetelus.
- 5.27. Säilitustähtaeg – periood, mille jooksul sarja kuuluvaid dokumente peab alal hoidma.
- 5.28. Toimik – ühise teema, tegevuse või toiminguga seotud dokumentide korrastatud üksus, mis on koostatud kas selle loojale igapäevaseks kasutamiseks või arhiveerimise käigus.
- 5.29. Viit – täht (täht, number või märgistiku erimärk), mis näitab sarja, toimiku või dokumendi asukohta liigitusskeemis.
- 5.30. Ärakiri – dokumendi rekvisiitide ja sisu täpne taasesitus, mis ei tarvitse vormilt originaaliga kokku langeda.
- 5.31. Üleandmine – dokumentide valdaja, omaniku ja/või dokumentide eest vastutaja vahetumine.

III peatükk Asjaajamise korraldus ja vastutus

6. Riigikohtu asjaajamisperiood on kalendriaasta (1. jaanuar kuni 31. detsember).
7. Riigikohtu üldise asjaajamise korralduse ja asjaajamise koordineerimise eest vastutab Riigikohtu kantselei juhataja (edaspidi kantselei juhataja).
8. Struktuuriüksuses vastutab asjaajamise eest struktuuriüksuse juht, lähtudes käesolevast korrast ning muudest õigusaktidest.
9. Kolleegiumi asjaajamist korraldab kolleegiumi sekretär.
10. Riigikohtu õigusemõistmist teenindava struktuuriüksuse (edaspidi osakond) asjaajamist korraldab kantselei juhataja määratud kantselei sekretär.
11. Asjaajamist toetavate infotehnoloogiliste lahenduste toimimise ja dokumendihaldussüsteemi tehnilise teenindamise eest vastutab infotehnoloogia osakonna juhataja.
12. Dokumentide ja arhivaalide loetelu koostamise ja arhiivi pidamise eest vastutab arhivaar.

IV peatükk Infosüsteemid

13. Riigikohtu infosüsteemis hallatakse kohtu menetluses saadud ja loodud dokumente. Kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest. Kasutajad tuvastatakse paroolipõhiselt.
14. Kohtute infosüsteemis registreeritakse kohtumenetluse dokumendid ja luuakse kohtumenetluse asjaajamine Riigikohtus. Kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest. Kasutajad tuvastatakse paroolipõhiselt.
15. Dokumendihaldussüsteemis (Delta) hallatakse kohtumenetlusväliseid dokumente. Kannete tegijad vastutavad tehtud kannete õigsuse eest. Kasutajad tuvastatakse paroolipõhiselt või ID-kaardiga.

V peatükk Dokumendiplangid

16. Riigikohtus on kasutuses A4 (210 x 297 mm) formaadis järgmised dokumendiplangid:
 - 16.1. Suure riigivapi kujutisega ühevärviline üldplank (lisa 1) – Riigikohtu lahendite vormistamiseks.
 - 16.2. Väikese riigivapi kujutisega ühevärviline kirjaplang (lisa 2) – Riigikohtu esimehe määruste vormistamiseks.
 - 16.3. Kohtusüsteemi logoga ühevärviline üldplank (lisa 3) – korraldusdokumentide vormistamiseks.

16.4. Kohtusüsteemi logoga täisvärvides üldplank (lisa 4) – korraldusdokumentide vormistamiseks.

16.5. Kohtusüsteemi logoga ühevärviline kirjalp (lisa 5) – ametikirjade vormistamiseks.

16.6. Kohtusüsteemi logoga kirjalp (lisa 6) – ametikirjade vormistamiseks.

17. Erinevate dokumendiliikide plangid on elektrooniliselt kättesaadavad Riigikohtu infosüsteemis ja dokumendihaldussüsteemis Delta.

18. Kantselei juhataja koostöös infotehnoloogia osakonna juhatajaga vastutab üldplangi alusel kujundatud konkreetse dokumendiliigi plangide olemasolu ja uuendamise eest Riigikohtu infosüsteemis ja dokumendihaldussüsteemis.

19. Suure riigivapiga üldplank ja väikese riigivapiga üldplank registreeritakse riigivapi seaduses sätestatud korras.

20. Värvitrukis planke hoiab Riigikohtu esimehe sekretär.

VI peatükk Riigikohtu pitsatid, kasutamine, hoidmine

21. Riigikohtu riigivapiga värvipitsat ja reljeefne turvapitsat registreeritakse Riigivapi seaduses ettenähtud korras.

22. Riigivapiga pitsatite kasutamise ja hoidmise eest vastutavad Riigikohtu ametnikud, kelle ametijuhendis on see ette nähtud.

23. Vapipitsatiga kinnitatakse järgmised dokumendid:

23.1. Riigikohtu otsused ja määrused;

23.2. Riigikohtu esimehe poolt välja antud volikirjad;

23.3. muud õigusaktiga ettenähtud dokumendid.

24. Reljeefpitsatit kasutatakse turvaelemendina kohtuotsustel ja määrustel.

25. Reljeefpitsati jäljend paigutatakse dokumendiplangile allkirjast allpool lehe vasakule poole, mitmelehelise dokumendi puhul tehakse jäljend kõikidele lehtedele.

26. Lihtpitsatid on Riigikohtu direktoril, personaliosakonna juhatajal, personaliosakonnal ja kantseleil.

27. Lihtpitsatiga kinnitatakse järgmised dokumendid:

27.1. volikirjad;

27.2. tööraamatu kanded;

27.3. teenistuslehed;

27.4. arhiiviteatiseid tööstaaži kinnitamiseks;

27.5. väljasaadetava posti saatekirjad.

28. Dokumendi koopia (ärakiri, väljavõte) tõestatakse tõestusmärke ja lihtpitsatiga.
29. Märge „KOOPIA“, „ÄRAKIRI“, „VÄLJAVÕTE“ tehakse dokumendi esimese lehe ülemisele parempoolsele nurgale.
30. Dokumendi viimasele lehele tehakse tõestusmärke. Kohtuotsuste, määruste jt dokumentide kinnitusmärke kinnitatakse Riigikohtu kantselei pitsatiga. Pitsat asetatakse nii, et see riivaks sõna „õige“ viimaseid tähti.

Näide

KOOPIA ÕIGE
(allkiri)
Signe Tamm
personalispetsialist
07.09.2006

31. „Asutusesiseseks kasutamiseks“ templit kasutatakse asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele märke tegemiseks.
32. Pitsateid hoitakse seifis.
33. Riigikohtus kasutatavate pitsatite kohta peetakse pitsatite ja templite jäljendite registrit, kuhu kantakse järgmised andmed:
- 33.1 järjekorra number;
- 33.2 pitsati jäljend;
- 33.3 kasutusele võtmise aeg / kasutusest äravõtmise või hävitamise aeg.
34. Aegunud või kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse. Hävitamise kohta koostatakse akt, mille allkirjastavad pitsati hoidja ja kantselei juhataja.

VII peatükk Dokumentide vastuvõtmine, registreerimine, dokumendiringlus

1. jagu Saabunud dokumendi registreerimiseelne menetlemine ja registreerimine

35. Saabunud posti, faksiga saabunud dokumendid ja allkirja vastu üleantavad postisaadetised võtab vastu Riigikohtu kantselei.
36. Paberdokumentide puhul avatakse ümbrik ülemisest servast ja lisatakse dokumentidele siis, kui selle järgi on võimalik kindlaks määrata saatja aadress, kui postitemplil on tähtsust dokumendi postipaneku kuupäeva tõendamisel või muudel juhtudel.
37. Ekslikult kohale toimetatud saadetised, millele on märgitud teine asutus, institutsioon või isik, saadetakse märgitud aadressaadile.
38. Kui dokumendi menetlemisel selgub, et dokument on esitatud puudustega, siis teavitatakse sellest dokumendi esitajat.

39. Õnnitlusi, kaastundeavaldusi, reklaamtrükiseid, perioodikat (ajalehti, ajakirju jne), aadressaadi leidmata jäämise tõttu kohtule tagastatud kirju ja kirju märkega ISIKLIK ei registreerita. Kui selgub, et nimetatud märkega saabunud dokument on ametialane, registreeritakse see üldises korras Riigikohtu kantseleis.

40. Riigikohtu elektronposti aadressile info@riigikohus.ee saadetud dokumendid, teabenõuded, teenistujate elektronposti aadressile saabunud dokumendid edastatakse aadressile kantselei@riigikohus.ee ja registreeritakse üldises korras tööpäeva jooksul. Struktuuriüksuses dokumenti uuesti ei registreerita, registreerimine on ühekordne.

41. Dokument on registreeritud, kui talle on antud viit ja registrisse on kantud identifitseerimist võimaldavad andmed vastavalt dokumendi liigile.

42. Riigikohtusse saabunud paber kandjal dokumendid ja kohtutoimikud märgistatakse kantseleis registreerimistempliga saabumise päeval. Käsipostiga toodud, kodanike vastuvõtul esitatud, faksiga või elektronpostiga saabunud dokumente käsitatakse postiga saabuvate registreeritavate dokumentidena. Registreerimisel pannakse registreerimispitsat paberdokumendi esilehe vabale pinnale (soovitavalt esimese lehe alumisse parempoolsesse nurka) ja toimikute kaane sisemisele küljele. Registreerimispitsati jäljend koosneb kuupäevast ja viidast.

43. Faksiga saadetud dokument registreeritakse selle saabumise päeval, hiljem saabuvat originaalallkirjaga dokumenti sel juhul eraldi ei registreerita ning dokumendihaldussüsteemi tehakse märge originaali saabumise kuupäeva kohta. Dokumendi täitmise tähtaega arvestatakse faksina saabunud dokumendi registreerimise päevast.

44. Dokumendihaldussüsteemi kantakse sellise suulise teabenõude andmed, mida ei täideta viivitamata. Kui suulisele pöördumisele antakse vastus suuliselt, siis pöördumist ei registreerita.

45. Teenistujad vastutavad dokumentide autentsuse ning nende poolt dokumendiregistrisse tehtud kannete õigsuse eest, registris on keelatud andmete aluseta muutmine või kustutamine. Teenistujate juurdepääsu kord Riigikohtu infosüsteemile ja dokumendihaldussüsteemile kehtestatakse Riigikohtu esimehe käskkirjaga.

2. jagu Nõuded e-posti teel esitatud dokumendile ja digitaalallkirjaga dokumentide vastuvõtmine

46. E-postiga digitaalselt allkirjastatud dokumentide esitamisel Riigikohtule tuleb järgida järgmisi nõudeid:

- 1) e-kirja mahupiiriks on 5 megabaiti, seda ületav kiri tuleb poolitada;
- 2) digitaalallkirjastamiseks tuleb kasutada AS Sertifitseerimiskeskuse tarkvara Digidoc Client;

- 3) dokument peab olema formaadis txt (Text), rtf (Rich Text Format), pdf (Portable Document Format) või odf (Open Document Format);
- 4) dokument peab olema loetav Adobe Readeri või Microsoft Wordi tarkvara abil;
- 5) dokument ei tohi sisaldada muutuvaid osi (kirja sisu muutvaid linke).

47. E-posti teel saadetud dokumendi jõudmisest elektronposti aadressile kantselei@riigikohus.ee saab dokumendi esitaja automaatse elektroonilise vastuvõtukinnituse dokumendi laekumise kohta.

48. Kantselei sekretär kontrollib digitaalselt allkirjastatud dokumendi sertifikaadi kehtivust ja teeb väljatrükitud kinnituslehele järgmise kinnitusmärke:

KINNITAN
(allkiri)
nimi
ametinimetus
kuupäev

49. Pärast allkirja kehtivuse kindlakstegemist salvestatakse dokument Riigikohtu infosüsteemi vastava menetluse juures selleks ettenähtud kohta ja tehakse dokumendist vajadusel väljatrükk. Väljatrükile lisatakse digitaalallkirja kinnitusleht, mille märkuste lahtrisse märgitakse digitaalallkirjaga dokumendist tehtud väljatrüki lehekülgede arv viisil:

kassatsioonkaebus 3 lehel 1 eks

50. Kehtetu sertifikaadi või nõuetele mittevastava failivormingu korral teavitab kantselei sekretär saatjat elektronkirjaga ja teeb dokumendiregistrisse sellekohase märke.

3. jagu Kohtumenetlusvälise dokumendi registreerimine ja dokumendiringlus

51. Saabunud, koostatud ja väljasaadetavad kohtumenetlusvälised dokumendid registreeritakse ja hallatakse dokumendihaldussüsteemis, mis koosneb dokumendiliikide järgi peetavatest allregistritest.

52. Registreerimisel sisestatakse dokumendi kohta vastavalt liigile vajalikud metaandmed ja salvestatakse dokument õigesse funktsiooni, sarja ja toimikusse.

53. Funktsioonid ja sarjad määratakse kindlaks dokumentide loetelus.

54. Algatus- ja vastuskiri ühes teemas registreeritakse ühe viida all. Dokumentide vahel tekitatakse seoseid, mis on nähtavad mõlema seotud dokumendi juures.

55. Viida muster sisaldab sarja numbrit, aasta arvu kaks viimast numbrit ja dokumendi numbrit, vajadusel individualiseerivat numbrit.

Näide: 9-22/12-24

56. Raamatupidamisdokumente dokumendihaldussüsteemi ei kanta.

57. Riigikohtu määruste ja käskkirjade kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed:

- 1) pealkiri;
- 2) andmed dokumendi vastutaja kohta;
- 3) juurdepääsupiirangud (piirangu alus, kehtestamise aeg, tähtaeg või kirjeldus, piirangu kehtetuks tunnistamine);
- 4) funktsioon;
- 5) sari;
- 6) toimik;
- 7) jõustumise kuupäev;
- 8) allkirjastaja, allkirjastaja ametikoht;
- 9) saatmisviis;
- 10) saatmiskuupäev;
- 11) teabekandja;
- 12) adressaadid.

58. Saabunud ja väljasaadetavate dokumentide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed:

- 1) pealkiri;
- 2) andmed dokumendi vastutaja kohta;
- 3) juurdepääsupiirangud (piirangu alus, kehtestamise aeg, tähtaeg või kirjeldus, piirangu kehtetuks tunnistamine);
- 4) funktsioon;
- 5) sari;
- 6) toimik;
- 7) saatja kirja kuupäev ja kirja viit;
- 8) dokumendi alamliik;
- 9) dokumendi lisad (lisade nimetused ja arv);
- 10) saatja või saaja asutus või isik;
- 11) saatja alamliik;
- 12) saatja/saaja posti- ja elektronpostiaadress;
- 13) saamis-, saatmisviis;
- 14) saatmise kuupäev;
- 15) väljamineva kirja allkirjastaja;
- 16) sissetuleva kirja täitmistähtaeg, täitmismärke, vastamise kuupäev;
- 17) teabekandja.

59. Lepingute kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed :

- 1) pealkiri;
- 2) andmed dokumendi vastutaja kohta;
- 3) juurdepääsupiirangud (piirangu alus, kehtestamise aeg, tähtaeg või kirjeldus, piirangu kehtetuks tunnistamine);
- 4) funktsioon;
- 5) sari;
- 6) toimik;
- 7) esimene lepingupool, allkirjastaja, kontaktisik, kulujuht;
- 8) teine lepingupool, allkirjastaja, kontaktisik
- 9) saatja kirja registreerimiskuupäev ja viit;
- 10) lepingu lõpptähtaeg;
- 11) lepingu jõustumise tähtaeg;
- 12) teabekandja.

60. Riigikohtus koostatud protokollide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed:

- 1) pealkiri;
- 2) andmed dokumendi vastutaja kohta;
- 3) juurdepääsupiirangud (piirangu alus, kehtestamise aeg, tähtaeg või kirjeldus, piirangu kehtetuks tunnistamine);
- 4) funktsioon;
- 5) sari;
- 6) toimik;
- 7) allkirjastajad;
- 8) teabekandja.

61. Riigikohtus koostatud aktide kohta kantakse dokumendihaldussüsteemi järgmised andmed:

- 1) pealkiri;
- 2) andmed dokumendi vastutaja kohta;
- 3) juurdepääsupiirangud (piirangu alus, kehtestamise aeg, tähtaeg või kirjeldus, piirangu kehtetuks tunnistamine);
- 4) funktsioon;
- 5) sari;
- 6) toimik;
- 7) andmed üleandja ja vastuvõtja kohta;
- 8) teabekandja.

62. Dokumendi kohta sisestab kantselei sekretär vajalikud metaandmed dokumendihaldussüsteemi, lisab faili ja loob elektroonilise dokumendimenetluse ning edastab dokumendi selle struktuuriüksuse juhile, kelle pädevusse kuulub dokumendi lahendamise, või edastab dokumendi kantselei juhatajale, kes suunab dokumendi kas Riigikohtu esimehele või struktuuriüksuse juhile.

63. Riigikohtu esimehele või struktuuriüksuse juhile edastatud dokumentidele lisatakse kaastäitjaks struktuuriüksuse asjaajamist korraldav sekretär.

64. Kui dokumenti peab menetlema mitu teenistujat, määratakse täitjaks see struktuuriüksuse juht või teenistuja, kelle valdkonda küsimus peamiselt kuulub, ning teised teenistujad määratakse kaastäitjaks.

65. Riigikohtu esimees edastab dokumendi struktuuriüksuse juhile või vastutavale teenistujale lahendamiseks resolutsiooniga. Resolutsioon sisaldab selle struktuuriüksuse nimetust või ametniku eesnime ja perekonnanime, kellele dokument suunatakse, ettekirjutatavat tegevust, vajadusel tähtaega, esimehe allkirja ja kuupäeva. Dokumendihaldussüsteemi teeb vajalikud kanded ja loob elektroonilise dokumendimenetluse esimehe sekretär.

66. Kui resolutsioonis on märgitud mitu täitjat, edastatakse dokument koos selle juurde kuuluva materjaliga resolutsioonis esimesena märgitud täitjale, kes koordineerib asja lahendamist. Dokumendi tähtajalise lahendamise eest vastutab esimesena märgitud teenistuja.

67. Paber kandjal saanud dokument ja selle lisad skaneeritakse kantseleis ja salvestatakse dokumendihaldussüsteemi. Paber kandjal originaaldokumendid edastatakse selle struktuuriüksuse juhile, kelle pädevusse kuulub dokumendi lahendamine.

4. jagu Menetlusedokumentide registreerimine ning arvestus

68. Menetlusedokumentide saatmiseks elektronkirjaga tuleb kasutada e-posti aadressi kantselei@riigikohus.ee Riigikohtu teistele e-posti aadressidele saanud menetlusedokument edastatakse eespool nimetatud aadressile.

69. Riigikohtusse saanud kriminaal- ja väärteoasi, tsiviilasi, haldusasi, põhiseaduslikkuse järelevalve asi ning pädeva kohtu määramise asi võetakse vastu Riigikohtu kantseleis ja registreeritakse Riigikohtu infosüsteemis, saadetud failid lisatakse kohtuasja juurde, tehakse menetlusedokumentid kohtute infosüsteemis (edaspidi KIS) ning edastatakse kohtuasja menetlevasse kolleegiumisse või Riigikohtu esimehele.

70. Kolleegiumides sisestatakse kohtuasja edasise menetlemise käigus täiendavaid andmeid ja dokumente Riigikohtu infosüsteemi ja KIS-i.

71. Kohtumenetlusega seotud dokumente menetletakse ja edastatakse vastavalt kohtumenetluse seadustele.

72. Kohtuasja registreerimiseks Riigikohtu infosüsteemis kasutatakse järgmisi tähiseid:

- 1 – kriminaalasjad;
- 2 – tsiviilasjad;
- 3 – haldusasjad;
- 4 – põhiseaduslikkuse järelevalve asjad;
- 7 – menetlusloa taotlused;

- | | |
|------------|--------------------------------------|
| 1) 7-1-1 | menetlusloa taotlused kuriteoasjades |
| 2) 7-1-1-1 | menetlusloa taotlused väärteoasjades |
| 3) 7-1-2 | menetlusloa taotlused tsiviilasjades |
| 4) 7-1-3 | menetlusloa taotlused haldusasjades |

73. Kohtute infosüsteemis kasutatakse järgmisi tähiseid:

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

74. Riigikohtusse saadetud kohtuasja number sisaldab p-s 73 määratud tähist, asja saabumise aasta lühendit ja järjekorranumbrit.

Näide

2-06-218

75. Kalendriaasta möödumisel kohtuasja ümber ei nummerdata.

76. Kohtuasja number on jääv asja edasisel menetlemisel eri- või üldkogus.

77. Kohtutoimiku iga kõite väliskaanele märgitakse:

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

78. Toimik algab tühja lehega, millele järgneb teadete leht. Teadete lehele märgitakse kohtus tehtud toimingud (kohtukutsete väljasaatmine, kohtuotsuste väljastamine jne). Seejärel paigutatakse toimikusse sisukorra leht, 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.

79. Toimiku lehed ja kõited nummerdatakse grafiitpliiatsiga. Toimiku lehtede jooksvat nummerdamist alustatakse toimiku esimesest menetluskulude dokumendist. Mitmest kõitest koosnevatel toimikutel nummerdatakse iga kõite lehed eraldi.

80. Toimiku lehed köidetakse, ühes kõites võib olla kuni 200 lehte.

81. Toimikule, mis sisaldavad kinniseks kuulutatud istungi materjale, tõmmatakse üle kaane risti nurgast nurka punane joon.

82. Kohtuasja toimik, mille menetlus on Riigikohtus lõppenud, korrastatakse ja saadetakse esimese astme kohtusse, kus toimik arhiveeritakse.

VIII peatükk Dokumentide koostamine, kooskõlastamine, kinnitamine ja allkirjastamine

1. jagu Dokumenti koostamine

83. Dokument koostatakse dokumentide vormistamise üldnõuete kohaselt.

84. Väljasaadetava menetluskohandi dokumendi kohta täidetakse RKIS-s dokumendi kohta metaandmed, kohtumenetlusväliste dokumentide kohta luuakse dokumendihaldussüsteemis elektrooniline dokumendimenetlus.

85. Kui dokument on antud Riigikohtu esimehe resolutsiooniga menetleda mitmele struktuuriüksusele, esitavad struktuuriüksused arvamused lõppvastuse koostavale ametnikule.

86. Kui erineva alluvusega täitjad jäävad eriarvamusele, esitatakse oma kirjalikud arvamused lõppvastuse koostajale, kes teeb selle teatavaks Riigikohtu esimehele. Eriarvamuses selgitatakse, millega ei olda nõus, ja põhjendatakse mitte nõustumist. Eriarvamus säilitatakse koos põhidokumendiga.

2. jagu Kohtumenetlusvälise dokumendi kooskõlastamine ja kinnitamine

87. Dokument saadetakse kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks koos kõikide lisade ja asjasse puutuvate dokumentidega.

88. Kui dokument kooskõlastatakse ja/või kinnitatakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis, tehakse menetlusmärke dokumendihaldussüsteemi.

89. Paberdokumendile tehtav kooskõlastusmärke koosneb loetavast allkirjast ja kuupäevast selle all. Koostaja märke paikneb lehe all vasakul, kooskõlastusmärke lehe paremal pool allkirjast allpool. Loetamatule allkirjale lisatakse ees- ja perekonnanimi.

Näide

Koostaja: (allkiri)

Kooskõlastajad: (allkiri)

Reet Rebane

12.04.2006

90. Kooskõlastus vormistatakse kooskõlastusmärkega.

Näide

KOOSKÕLASTATUD

Tartu Tööinspektsiooni

12. veebruari 2006. a otsusega nr 15

91. Kui menetluses olev dokument nõuab asutuse juhi poolset kinnitamist, kinnitab Riigikohtu esimees või oma pädevuse piires direktor dokumendi korraldava dokumendi väljaandmisega, millele lisatakse kinnitatav dokument.

92. Kinnitatav dokument vormistatakse valgele lehele (mitte plangile) ja dokumendi ülemises parempoolses nurgas vormistatakse kinnitusmärke.

Näide

KINNITATUD

Riigikohtu esimehe 12. veebruari 2006. a käskkirjaga nr 6

93. Kui kinnitatakse rohkem kui üks dokument, tuleb need nummerdada.

Näide

KINNITATUD

Riigikohtu direktori 11. veebruari 2006. a käskkirjaga nr 11

Lisa 2

94. Dokument, mida ei kinnitata käskkirjaga (asjaajamise üleandmis-vastuvõtmissakt, dokumendi hävitamise akt jm), vormistatakse üldplangile ja sellele tehakse kinnitusmärke.

Näide

KINNITAN

(allkiri)

Reet Pihlakas

kantselei juhataja

18. detsember 2005

95. Tõlgitud dokumendid viseerib vajadusel tõlkija.

3. jagu Dokumendi allkirjastamine ja väljasaatmine

96. Paber kandjal allkirjastatavatel dokumentidel on kirja kuupäevaks allkirja andmise kuupäev.

97. Allakirjutamiseks esitatakse vorminõuetele vastav ja vajadusel kooskõlastatud dokument koos:

- 1) kõigi lisade ja materjalidega, mille alusel see on koostatud;
- 2) dokumentidega, mille muutmist või kehtetuks tunnistamist allkirjastav dokument nõuab.

98. Paber kandjal vormistatud kiri allkirjastatakse kahes eksemplaris, millest üks saadetakse adressaadile.

99. Paberil vormistatud käskkirjad ja protokollid allkirjastatakse ühes eksemplaris, kui seadusest ei tulene teisiti.

100. Leping ja akt allkirjastatakse igal lehel huvitatud poolte arvule vastavas arvus eksemplarides, eksemplaride arv ja jaotus näidatakse ära dokumendi tekstis.

101. Allkirjaõigust omava töötaja äraolekul on allkirjaõigus tema asendajal. Kui asenduskord kajastub seaduses, Riigikohtu kodukorras või ametijuhendis, siis täiendavaid korraldavaid dokumente ei anta.

102. Dokumendi allkirjastamisel märgib asendaja oma ametinimetuse juurde teenistuja ametinimetuse, kelle ülesandeid ajutiselt täidetakse.

103. Paberdokumente allkirjastatakse sinist värvi tindi- või pastapliiatsiga.

104. Kui paber kandjal allkirjastatud dokument sisestatakse dokumendihaldussüsteemi või kui dokumendihaldussüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paber kandjal, vastutab dokumendi sisestaja või looja digitaalse teksti ja paber kandjal allkirjastatud dokumendi sisu samasuse eest.

105. Riigikohtu teenistujad allkirjastavad dokumente oma ametijuhendis loetletud teenistusülesannete piires.

4. jagu Dokumentide digitaalne allkirjastamine

106. Dokumendi digitaalseks allkirjastamiseks kasutatakse ID-kaarti või Mobiil ID-d.

107. Digitaalsel allkirjastamisel tehakse igast dokumendist eraldi ddoc fail ning failiformaadina kasutatakse allkirjastatavatel failidel võimalusel PDF formaati.

108. Peale dokumentide kinnitamist digitaalallkirjaga ei ole võimalik dokumenti muuta nii, et allkirja kehtivus säiliks.

109. Enne dokumendi allkirjastamist peab allkirjastaja veenduma dokumendis oleva teabe õigsuses.

110. Digitaalselt allkirjastatud dokumendi saadab välja struktuuriüksuse asjaajamist korraldav sekretär, kes teeb selleks vajalikud toimingud Riigikohtu infosüsteemis või dokumendihaldussüsteemis.

111. Kohtumenetlusvälised dokumendid allkirjastatakse digitaalselt dokumendihaldussüsteemis.

112. Riigikohtu otsused varustatakse kohtuniku digitaalallkirjaga seadusenõuetele vastavalt.

IX peatükk Sisedokumentide vormistamise ja teatavaks tegemise kord

1. jagu Käskkirjade vormistamine ja teatavaks tegemine

113. Käskkirja kavandi valmistab ette teenistuja, kelle vastutusvaldkonda käskkiri reguleerib.

114. Käskkirja kavand koos käskkirja lisa(de)ga läbib vajadusel kooskõlastusringi.

115. Käskkirjad registreeritakse, allkirjastatakse digitaalselt, salvestatakse ja edastatakse elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis ja teadmiseks asjaosalistele ja täitjatele.

2. jagu Lähetuse vormistamine

116. Teenistuselähetuse vormistamise, kulude hüvitamise ja aruande esitamise kord sätestatakse Riigikohtu direktori kinnitatud teenistuselähetuse korras.

3. jagu Puhkuseavalduse esitamine

117. Puhkusekorraldus reguleeritakse Riigikohtu esimehe käskkirjaga.

118. Puhkuseavaldus täidetakse ja edastatakse kooskõlastamiseks vahetule juhile dokumendihaldussüsteemis.

119. Omakäeliselt allkirjastatud avaldus edastatakse registreerimiseks struktuuriüksuse sekretärile, kes teeb avalduse kohta kanded dokumendihaldussüsteemi, skaneerib avalduse ja lisab skanneritud avalduse dokumendihaldussüsteemi. Omakäeliselt allkirjastatud avaldus edastatakse personaliosakonda.

X peatükk Asja lahendamise tähtajad

120. Riigikohtu menetluses olevate kohtuasjade ettevalmistamist ja läbivaatamist reguleerivad menetlusseadused ja tähtaegadest kinnipidamist jälgivad kolleegiumide esimehed.

121. Kõik vastust või lahendamist vajavad dokumendid lahendatakse dokumendis või resolutsioonis märgitud tähtpäevaks. Tähtajast kinnipidamise eest vastutab resolutsioonis märgitud teenistuja, selle puudumisel struktuuriüksuse juht. Tähtaja puudumisel vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul dokumendi registreerimisest.

122. Lähtuvalt vastamise keerukusest võib kooskõlastatult Riigikohtu esimehega isikute pöördumisele vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Pöördujat teavitatakse tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjustest.

123. Kui vastutav teenistuja leiab, et soovitud teabe või selgituse andmine ei kuulu Riigikohtu pädevusse, edastab ta pöördumise pädevale asutusele vastamiseks mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pöördumise registreerimisest ja teavitab sellest ka pöördumise esitanud isikut.

124. Teabenõue täidetakse viivitusega, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul (lisa 7 „Teabenõude menetlemise kord“).

125. Dokumendi menetlemise tähtaeg hakkab kulgema dokumendi saabumisele järgnevast päevast, kui seadusest ei tulene teisiti. Päevadega määratud tähtaeg lõpeb tähtaja viimasel päeval. Kui tähtaja lõpp ei lange tööpäevale, lõpeb tähtaeg esimesel tähtpäevale järgneval tööpäeval.

126. Dokument loetakse tähtajal vastatuks, kui see on sideasutusele üle antud tähtaja viimasel päeval enne kella 24.00. Sideasutusele esitamisega võrdsustatakse dokumendi teksti edastamine faksi või e-kirjana.

127. Kui asi lahendatakse telefoni teel, tehakse dokumendihaldussüsteemi täitmismärke.

XI peatükk Dokumentide väljasaatmine

128. Dokument saadetakse välja selle allkirjastamise päeval. Paber kandjal dokument saadetakse välja hiljemalt järgmisel tööpäeval.

129. Väljasaadetakse vastuskiri registreeritakse vastavalt algatuskirja registreeringule Riigikohtu infosüsteemis või dokumendihaldussüsteemis.

130. Menetlusdokumendi väljasaatmisel kantakse dokumendi kohta järgmised andmed Riigikohtu infosüsteemi:

- 1) dokumendi sari;
- 2) dokumendi liik;
- 3) väljumisviis (lihtpost, tähtpost, käsipost, kullerpost, isiklikult, faks, e-post);
- 4) adressaat;
- 5) adressaadi postiaadress või elektronposti aadress;
- 6) kirja kuupäev;
- 7) dokumendi koostaja;
- 8) pealkiri;
- 9) sisukokkuvõte;
- 10) kui dokument on mõeldud asutusesiseseks kasutamiseks, siis märke selle kohta;
- 11) märke lisade kohta märkuste väljale.

131. Menetlusvälise dokumendi väljasaatmisel tehakse dokumendi kohta kanded dokumendihaldussüsteemis vastavalt punktidele 58.-63.

132. Menetlusväline dokument loetakse lahendatuks, kui dokumendist tulenev toiming on sooritatud, dokumendi saatjale on vastatud ja dokumendihaldussüsteemi on tehtud kanne dokumendi lõpetamise kohta.

133. Kantselei sekretär edastab paberkandjal väljasaadetavad dokumendid sideasutusele. Elektrooniliselt väljasaadetavad dokumendid saadab struktuuriüksuse asjaajamist korraldav kantselei sekretär adressaadi e-posti aadressile.

134. Kui paberdokument saadetakse välja tähitult, tehakse sellekohane märge Riigikohtu infosüsteemi ja dokumendihaldussüsteemi.

135. Tähtkirjana/panderollina saadetakse Riigikohtust välja kohtuotsused, määrused, kohtutoimikud, tagastatavad originaaldokumendid, dokumendid menetlusosalistele ja muud dokumendid vastavalt vajadusele.

136. Kohtumenetlusvälised dokumendid, kohtumenetlusedokumendid ja kohtutoimikud, mis viiakse kohale käsipostiga või antakse saajale kätte, registreeritakse kantseleis käsiposti regisstris, kus märgitakse järgmised andmed: kellele edastatakse, kuupäev, toimiku/dokumendi number, pealkiri (sisu), vastuvõtja, allkiri.

XI peatükk Dokumentide ja kohtutoimikutega tutvumise ja nende väljaandmise kord

137. Kohtutoimikuid ja dokumente antakse Riigikohtu ruumides tutvumiseks isikutele, kellel on selleks õigustatud huvi või menetlusseadusest tulenev õigus.

138. Kohtutoimikuga ei saa tutvuda ajal, kui toimikut vajatakse kohtuistungi ettevalmistamiseks või kohtuotsuse kirjutamiseks.

139. Struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav ametnik teeb dokumendile või dokumendihaldussüsteemi märke, millal ja kui kaua (kuupäev ja kellaaeg) materjalidega tutvuti.

140. Kohtumenetlusega seotud dokumentidele (kohtutoimikule) tagatakse juurdepääs järgmiste dokumentide esitamisel:

- 1) menetlusosaline – isikut tõendav dokument;
- 2) advokaat – advokatuuri liikmetunnistus;
- 3) prokurör – töötõend;
- 4) füüsiliste ja juriidiliste isikute esindaja – esindust tõendav dokument ja isikut tõendav dokument;
- 5) ajakirjanik – ametitõend; tingimuseks on, et asja menetlus Riigikohtus on lõppenud ja ajakirjanik põhjendab oma õigustatud huvi dokumentidega tutvumise ja neist ärakirja saamise vastu;
- 6) politseiametnik – politseiprefekti taotlus ja ametitõend;
- 7) ekspert – menetleja määrus ja isikut tõendav dokument.

141. Kohtutoimikuid tagastatakse kohtutesse kaaskirjaga Riigikohtu kantselei kaudu, kas tähitult postiga või käskjalaga.

142. Toimikute liikumise kohta Riigikohtus teevad kolleegiumi sekretärid/konsultandid kandeid Riigikohtu infosüsteemi.

143. Kohtumenetlusega seotud dokumendid edastatakse vastavalt menetlusseadustele.

144. Menetlusosalisel on õigus saada toimikus olevatest menetlusedokumentidest koopiaid.

145. Menetlusedokumentidest võib saada ka elektroonilise koopia, väljatrüki või väljavõtte, mille tõestab ja väljastab kolleegiumi sekretär.

146. Kohtuotsuse või -määruse kordusärakirja või muu kohtumenetluse dokumendi ära kirja või elektroonilise dokumendi teist- või enamkordse väljatrüki väljastamise eest tasutakse riigilõivu riigilõivuseaduses ettenähtud suuruses ja korras.

147. Riigikohtu lahendid on kättesaadavad Riigikohtu veebilehel.

148. Kohtumenetlusväliste dokumentide paber kandjal koopia valmistamise eest tasub teabenõudja avaliku teabe seaduses ettenähtud suuruses ja korras, kui seadusega ei ole teabe väljastamise eest riigilõivu ette nähtud.

149. Kautsjoni ja riigilõivu ja tasumist selgitav teave avaldatakse Riigikohtu veebilehel.

150. Riigikohtu arhiivis säilitatavate dokumentide kasutamist korraldab Riigikohtu kantselei juhataja, kooskõlastades vajadusel tegevused eelnevalt Riigikohtu esimehega, kolleegiumi esimehega või direktoriga.

151. Riigikohtu arhiivis asuvatest arhivaalidest väljastatakse kinnitatud ära kirju, koopiaid ja teatise kirjaliku avalduse alusel. Arhivaalis sisalduva teabega on õigus ja võimalus tutvuda juhul, kui sellele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.

XII peatükk Dokumentide avalikustamine ja piiratud juurdepääsuga teave

152. Riigikohtu veebilehel asuvas avalikus dokumendiregistris avalikustatakse dokumentide kohta andmed, lähtudes kohtumenetluse seadustest, avaliku teabe seadusest, isikuandmete kaitse seadusest ja Vabariigi Valitsuse määrusest „Asjaajamiskorra ühtsed alused“.

153. Riigikohtu veebilehel avalikustatakse kohtulahendid, menetlustaotluste lahendamise tulemused ja istungite toimumise aeg vastavalt menetlusseadustele. Kohtuasjadega seotud kirjavahetuse andmetele tagatakse juurdepääs Riigikohtu infosüsteemi avaliku dokumendiregistri kaudu Riigikohtu veebilehel.

154. Menetlusvälistele juurdepääsupiiranguta dokumentidele, mis on registreeritud dokumendihaldussüsteemis, tagatakse juurdepääs dokumendihaldussüsteemi avaliku dokumendiregistri kaudu Riigikohtu veebilehel.

155. Piiratud juurdepääsuga teabe kohta on dokumendihaldussüsteemi avalikus dokumendiregistris nähtavad üksnes dokumendi metaandmed.

156. Saabunud dokumentide registreerimisel otsustab kantselei sekretär dokumendi asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise esmase vajaduse ja teeb vajalikud kanded dokumendiregistris.

157. Kantselei kontrollib juurdepääsupiirangu alust ja tähtaega, teeb vajadusel dokumendiregistris muudatused ning lisab dokumendihaldussüsteemi kommentaari muutmise kohta.

158. Märge „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“ sisaldab piirangu kehtestamise kuupäeva ja juurdepääsupiirangu lõpptähtpäeva ning juurdepääsupiirangu alust.

159. Riigikohtu esimees kehtestab käskkirjaga asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe ja dokumentide loetelu sarjad, milles sisalduvatele dokumentidele võib juurdepääsupiirangud kehtestada.

160. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele teeb dokumendile ja dokumendiregistrisse märke dokumendi vormistaja.

161. Juurdepääsupiirang seatakse igale dokumendile eraldi. Kui piiranguga teave on põhidokumendi lisas, siis märgitakse piirang üksnes lisale.

162. Juurdepääsupiirang kehtestatakse dokumendile alates selle koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Piirangu kehtestamise põhjuse püsimisel võib piirangut pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.

163. Teenistuslikku järelevalvet käsitlevate dokumentide suhtes kohaldatakse piirangut kuni otsuse jõustumiseni, kui ei ole muud alust dokumendile juurdepääsu piirata.

164. Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat alates isiku sünnist.

165. Juurdepääsupiirang tunnistatakse kehtetuks, kui selle kehtestamise põhjus on kadunud.

166. Piirangu kehtetuks tunnistamise kohta tehakse dokumendile märge „KEHTETU“.

XIII peatükk Dokumentide loetelu ja säilitustähtaegade määramine

167. Dokumentide loetelu (lisa 8) koostatakse liigitusskeemi põhjal ja kehtestatakse Riigikohtu esimehe käskkirjaga.

168. Liigitusskeem hõlmab kõiki dokumente, sõltumata nende andmekandjast, loetellu kantakse Riigikohtus olevad dokumendiliigid, toimikud ja registrid.

169. Dokumentide loetelu sisaldab funktsiooni tähist ja nimetust, sarja nimetust, säilitustähtaega või arhiiviväärtust, täiendada võib dokumentide haldamiseks vajalike lisaandmetega, näiteks juurdepääsupiirang, asukoht või vastutav isik.

170. Kui muudetakse Riigikohtu struktuuri või teenistujate teenistusülesandeid, tehakse ümberkorraldusi asjaajamises või muudetakse dokumentide säilitustähtaegu, tehakse vajalikud parandused loetelus. Loetelu vaadatakse üle üks kord aastas enne järgnevat asjaajamisaastat.

171. Dokumentide liigituse põhiüksuseks dokumentide loetelu liigitusskeemis on sari.

172. Erinevates sarjades või ka ühe sarja erinevates toimikutes võivad tekkida dokumendid erinevatel andmekandjatel.

173. Ühte sarja rühmitatakse ühesuguse väärtuse ning säilitustähtajaga dokumendid, mis võimaldab nõuetekohaselt dokumente avalikule arhiivile hindamiseks esitada, hävitamiseks või üleandmiseks eraldada.

174. Struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav sekretär avab ja suleb sarja kuuluvad toimikud dokumendihaldussüsteemis ja vajadusel ka pabertoimikud.

175. Üheliigilisi dokumente sisaldavad toimikud avab struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav sekretär kalendriaasta algul ja suleb selle lõpul, teemapõhised toimikud avatakse ja suletakse vastavalt vajadusele.

176. Sarjadele antud säilitustähtaeg näitab, kui kaua peab arhiiv dokumente hoidma.

177. Üksteisega seotud dokumentide säilitustähtaega arvestatakse viimase dokumendi loomise või saamise või asja lõpetamise kuupäevast.

178. Säilitustähtaeg kehtestatakse:

- 1) aastates;
- 2) alalisena;
- 3) tähtajana, mis on seotud kindla sündmuse toimumisega järgmiselt:
1 aasta, 3 aastat, 5 aastat, 7 aastat, 10 aastat, 15 aastat, 25 aastat,
180 aastat, 75 aastat.

179. Säilitustähtaegade kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, Riigikohtu praktilistest vajadustest ning dokumentide unikaalsusest.

XIV peatükk Dokumentide säilitamiseks ettevalmistamine, dokumentide eraldamine hävitamiseks ja arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

1. jagu Dokumentide säilitamiseks ettevalmistamine

180. Kohtuasja menetluse lõppedes Riigikohtus korrastatakse kohtutoimik ning edastatakse haldus- või maakohtusse, kus kohtutoimikud arhiveeritakse.

181. Menetlusväliste paber- ja digitaaldokumentide kooshaldamisel tekivad hübriidtoimikud.

182. Dokumendihaldussüsteemi tehakse märked toimikute eraldamisel aktiivsest käibest.

183. Digiarhiivis on dokumendid leitavad valides otsingu kriteeriumiks arhivaalide loetelu.

184. Paberdokumente hoitakse registraatorites (kaustades), millele märgitakse struktuuriüksuse nimi, sarja tähis, nimetus ja aastaarv.

185. Pärast asjaajamisaasta lõppemist valmistab dokumendid säilitamiseks ette struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutav sekretär.

186. Paberarhivaalide pikaajaliseks säilitamiseks ettevalmistamisel:

- 1) võetakse dokumendid välja kiirkõitjast või muust säilitamiseks sobimatust ümbrisest, mis asendatakse arhiivipüsivate materjalidega (mapp, karp, kaaned), ning moodustatakse säilik;
- 2) lisatakse kaante vahetamisel üks valge leht toimiku esilehe ette ning üks leht toimiku lõppu;
- 3) eemaldatakse metallkinnitid;
- 4) eraldatakse liigsed koopiad, kui ühest dokumendist on nii faksiga tulnud eksemplar kui ka postiga tulnud originaal. Mõlemad säilitatakse juhul, kui faksiga saabunud dokumenti on asunud lahendada enne originaali saabumist. Kui ei nähtu, et faksiga saabunud dokumenti on enne menetletud, säilitatakse ainult originaal;
- 5) alalise säilitustähtajaga arhivaali lehed nummerdatakse, numbrid märgitakse lehtede paremale ülemisele nurgale pehme grafiitpliatsiga;
- 6) suureformaadilised dokumendid nummerdatakse avatult, fotod ja muud illustratiivsed materjalid nummerdatakse tagaküljel;
- 7) säiliku lehtede arv märgitakse kinnituskirjena säiliku lõppu puhtale valgele lehele.

Kinnituskirje vormistamise näidis

Säilikus on (numbrite ja sõnadega) nummerdatud lehte.
Nimi, allkiri, kuupäev

187. Toimikute kaantele, karpidele märgitakse järgmised andmed:

- 1) asutuse nimi;
- 2) struktuuriüksuse nimi;
- 3) sarja tähis vastavalt dokumentide loetelule;
- 4) pealkiri (tuleneb sarja, allsarja nimetusest);
- 5) piirdateid – säiliku alustamise ja lõpetamise kuupäevad, s.o säilikus olevate arhivaalide kõige varasem ja kõige hilisem kuupäev, piirdateid ega aastanumbreid ei panda, kui need on avaldatud pealkirjas;
- 6) tähis arhivaalide loetelu järgi.

188. Pabertoimiku paksuseks on *ca* 200 lk või 3 cm.

189. Säilitamiseks ettevalmistatud säilikud annab struktuuriüksus Riigikohtu arhiivi üle iga kalendriaasta 1. aprilliks.

190. Struktuuriüksuste juhid tagavad dokumentide arhiivi üleandmise ja arhivaar nõustab dokumentide ettevalmistamist üleandmiseks.

191. Arhiivi võetakse säilitamiseks vastu ainult täielikult ettevalmistatud säilikuid.

192. Arhiivi antakse säilikud üle nimekirja alusel, mis koostatakse kolmes eksemplaris, millest kaks antakse arhiivi ja üks jääb struktuuriüksusesse. Nimekirjadele kirjutavad alla struktuuriüksuse juht ning arhivaar, kes võtab vastu arhiivimaterjalid.

193. Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente võib hoida kiirkõitjates ja tõestava kirje olemasolu ei ole vajalik.

194. Asjaajamises suletud toimikud võetakse arvele arhivaalide loetelus, mille koostamise aluseks on dokumentide liigituskeem.

195. Arhivaalide loetelu koostatakse kolme kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu vastavalt arhiivieeskirjale.

196. Vastavalt arhiivieeskirjale märgitakse arhivaalide loetelus arhivaalide kohta järgmised andmed:

- 1) asutuse nimi, struktuuriüksus;
- 2) sarja tähis ja nimetus;
- 3) sarja säilitustähtaeg;
- 4) toimiku järjekorranumber;
- 5) toimiku pealkiri;
- 6) toimikute hulk;
- 7) arhivaalide piirdateid;
- 8) võimalikud märkused (eraldamisaktide andmed).

197. Samasse sarja kuuluvaid toimikuid, mille säilitustähtaeg on kuni 10 aastat (kaasa arvatud), loetletakse summaarselt.

198. Arhivaalide loetelu täiendatakse igal aastal, lisades sinna uusi tekkinud toimikuid ning tehes vajadusel märkusi.

199. Alalise säilitustähtajaga arhivaalid on paigutatud arhiivikarpidesse.

2. jagu Dokumentide eraldamine hävitamiseks

200. Dokumendid võib eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist.

201. Avalikult arhiivilt taotletakse luba nende dokumentide eraldamiseks juhul, kui dokumentide arhiiviväärtus või selle puudumine pole varem välja selgitatud.

202. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga.

203. Riigikohtu arhiivi üleantud dokumentide hävitamiseks eraldamise akti kavandi koostab arhivaar. Arhivaalide hävitamisakti kavandi kinnitab Riigikohtu direktor.

204. Arhivaalide hävitamisaktis esitatakse hävitamiseks eraldatavate arhivaalide kohta järgmised andmed:

- 1) järjekorra number;
- 2) tähis dokumentide loetelus;
- 3) sarja/toimikute nimetus või pealkiri;
- 4) piirdatumid;
- 5) toimikute või muude üksuste hulk;
- 6) arhivaalide säilitustähtaeg;
- 7) viide õigusaktile, mis reguleerib arhivaalide hävitamist ning säilitamist (seadus, dokumentide loetelu);
- 8) märke arhivaalide hävitamise viisi, aja, koha ning läbiviija kohta;
- 9) viide arhiivi hindamisotsusele.

205. Arhivaalide hävitamise viis sõltub teabekandja tüübist (purustamine, põletamine, teabe kustutamine selle kandjalt) põhimõttel, et hävitatud teabe kasutamine ei tohi olla võimalik.

3. jagu Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi

206. Arhivaalid tuleb avalikku arhiivi üle anda, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt 10 aastat pärast arhivaali loomist või saamist, üle antakse mitte vähem kui viie aasta arhivaalid, digitaalarhivaalid sagedamini.

207. Arhivaalide üleandmine algatatakse üleandmise taotlemisega, mille käigus teatatakse:

- 1) üleandmist tingivad asjaolud;

- 2) arhivaalide võimalikult täpne hulk;
- 3) teave hindamisotsuse kohta.

208. Arhivaalide üleandmise ettevalmistamiseks kasutatakse arhiiviga kooskõlastatud tarkvara, mille abil saab koostada arhiiviskeemi ja nimistut nii paber- kui ka digitaalarhivaalidele. Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle, kasutades nimetatud tarkvara.

209. Digitaalarhivaalid antakse Rahvusarhiivi arhiivivormingus vastavalt arhiivieeskirja lisale 1.

210. Mitte-arhiivivormingus digitaalarhivaalid konverteeritakse enne arhiivi üleandmist arhiivivormingusse. Vormingu ja konverteerimistoimingud otsustab avalik arhiiv koostöös Riigikohtuga.

211. Arhiiviskeemi koostamisel lähtutakse nii dokumentide kui ka arhivaalide loetelust ning arvestatakse ainult arhiiviväärtuslikuks hinnatud sarju.

212. Arhivaalid korrastatakse ja kirjeldatakse lähtuvalt õigusaktides ja Rahvusvahelise Arhiivinõukogu poolt heakskiidetud üldises rahvusvahelises kirjeldusstandardis sätestatud nõuetest.

213. Koos arhivaalidega antakse arhiivile arhiivinimistusse koondatud arhiivikirjeldused ning kasutuskooptiad arhivaalidest.

214. Arhivaalide vastuvõtmise käigus avastatud puudused kõrvaldab üleandja omal kulul.

215. Arhivaalide üleandmisel vormistab Rahvusarhiiv üleandmis-vastuvõtmisakti, millele kirjutab Riigikohtu poolt alla direktor.

XV peatükk Asjaajamise üleandmine

216. Teenistuja on kohustatud teenistusest lahkumise korral üle andma temale teenistusalaselt usaldatud vara ja asjaajamise selle vastuvõtjaks määratud teenistujale.

217. Asjaajamise üleandmise ja vastuvõtmise akti valmistab ette direktori poolt nimetatud teenistuja kahes eksemplaris, millele kirjutavad alla üleandmise juures viibinud isikud. Kirjalik üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse siis, kui üks pooltest või Riigikohtu esimees või teenistuja vahetu juht seda nõuab.

218. Teenistussuhte peatamise korral vormistatakse üleandmis-vastuvõtmisakt juhul, kui Riigikohtu esimees, teenistuja vahetu juht või vastuvõtja seda nõuab. Teenistuja puhkusele minekul võib asjaajamise üle anda ka suulisel kokkuleppel.

219. Riigikohtu esimehe, kolleegiumi esimehe, direktori või struktuuriüksuse juhi ametist vabastamisel antakse asjaajamine akti alusel üle määratud esindaja osavõtul.

220. Asjaajamise üleandmise üleandmis-vastuvõtmisakti sisaldab:

- 1) pooleli olevate tööde ja kooskõlastamisel olevate dokumentide loetelu;
- 2) üleantavate üksikdokumentide või dokumentide loetelu vastavalt Riigikohtus kinnitatud dokumentide liigituskeemile;
- 3) ametniku valduses olevate pitsatite arvu ja vara nimekirja.

Üleandmis-vastuvõtmisaktis märgitakse:

- 1) allakirjutamise koht, kuupäev;
- 2) akti allakirjutamise juures viibivad ametnikud.

221. Riigikohtu esimehe või direktori vahetumisel on aktis nimetatud lisaks:

- 1) eelarve vahendite seis;
- 2) raamatupidamise eest vastutav isik;
- 3) Riigikohtu koosseisunimestik;
- 4) täidetud kohtade arv;
- 5) viimane allakirjutatud dokument (number, kuupäev);
- 6) üldandmed Riigikohtu arhiivi kohta;
- 7) pitsatite arv, liigid, asukoht, nende hoidmise eest vastutavad ametnikud;
- 8) muud olulised andmed Riigikohtu asjaajamise kohta.

222. Akt võidakse vormistada koos vara üleandmise aktiga vastavalt riigivaraseadusele.

223. Akti allkirjastavad asjaajamise üleandja, vastuvõtja ja Riigikohtu esimehe määratud asjaajamise üleandmise juures viibiv ametnik.

224. Kui asjaajamise vastuvõtja või üleandja ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allakirjutamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille kohta tehakse akti mäрге.

225. Kui lahkuv ametnik keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, võetakse asjaajamine üle ühepoolset Riigikohtu esimehe või direktori juuresolekul. Selle kohta tehakse ka akti vastav mäрге.

XVI peatükk Isikute vastuvõtu korraldamine

226. Isikuid võtab vastu õigusteabe osakonna peaspetsialist.

227. Vastuvõtu aeg avaldatakse Riigikohtu veebilehel, vastuvõtule registreeritakse eelnevalt õigusteabe osakonna peaspetsialisti juures.
228. Registreerumisel selgitatakse välja vastuvõtule pöördumise põhjus ja probleemi sisu.
229. Vastuvõtule soovijale teatab õigusteabe osakond vastuvõtu kuupäeva, kellaja ja koha.
230. Vastuvõtul selgitatakse vajadusel kohtumenetluse korda, kuid ei anta õiguslast konsultatsiooni ja arvamusi.