

VIRU MAAKOHUS

DOKUMENTIDE LOETELU

Tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Asukoht	Juurde- pääsu piirang	Märkused
1.	2.	3.	4.	5.	6.

1. Juhtimine

1-1	Kohtunike üldkogu protokollid ja register	alaline	kohtu esi- mehe abi	AK	
1-2	Nõupidamiste ja töökorralduslike koosole- kute protokollid ja register	alaline	kohtu esimees		
1-3	Kohtu esimehe üldkäskkirjad ja register	alaline	kohtu esimees		
1-4	Kohtudirektori üldkäskkirjad ja register	alaline	kohtudirektor		
1-6	Vastutavate töötajate vahetumisel koosta- tud asjaajamise ja varade üleandmise aktid	alaline	kohtudirektor		
1-7	Õiendid kohtu tegevuse üle teostatud järel- valve ja revideerimise kohta	alaline	kohtudirektor		
1-8	Rahvakohtunike nimetamise dokumendid (esildised, nimekirjad, otsused, vanded)	10 aastat	kohtu esi- mehe abi		

2. Kohtu töö organiseerimine ja asjaajamise korraldamine

2-1	Kohtute infosüsteem (KIS)	alaline	kantselei		peetakse elektrooniliselt
2-2	Kohtulahendite register (KOLA)	alaline	kantselei		peetakse elektrooniliselt
2-3	Kodanike selgitustaotluste, märgukirjade ja kaebustega seotud kirjavahetus ja register	5 aastat	kantselei		
2-4	Kirjavahetus Justiitsministeeriumi ja proku- ratuuriga	5 aastat	kantselei		
2-5	Kirjavahetus Riigikohtu ja teiste kohtutega organisatsioonilistes ja kohtu töö küsimus- tes	5 aastat	kantselei		
2-6	Kirjavahetus asutustega organisatsioonilis- tes ja kohtutöö küsimustes	5 aastat	kantselei		
2-7	Käsiposti saatekirjad	1 aasta	kantselei		

1.	2.	3.	4.	5.	6.
2-8	Elektronpost (saabunud kirjad, päringud, teated)	5 aastat	kantselei		
2-9-1	Dokumendiregister sissetulnud kirjade kohta	5 aastat	kantselei		peetakse elektrooniliselt
2-9-2	Dokumendiregister väljaläinud kirjade kohta	5 aastat	kantselei		peetakse elektrooniliselt
2-10	Tähtitud postiga saadetud korrespondentsi nimekirjad	1 aasta	kantselei		
2-11	Kirjavahetus Kohtute Raamatupidamiskeskusega	3 aastat	haldus-spetsialist		
2-12	Kaaskirjad toimikute saatmisel menetluskulude väljamõistmiseks	3 aastat	kantselei		
2-13	Toimikute väljastamise saatekirjad	3 aastat	kantselei		
2-14	Teabenõuded	5 aastat	kantselei		
2-15	Kirjavahetus Eesti Kohtuekspertiisi Instituudiga	5 aastat	kantselei		
2-16	Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi arved	7 aastat	kantselei		
2-17	Materjalid kaasabi kohta dokumentide kätteandmisel	3 aastat	kantselei		

4. Personalialase tegevuse korraldamine

4-1	Kohtu esimehe personalialased käskkirjad ja register	50 aastat	kohtu esimehe abi		
4-2-1	Kohtudirektori teenistusse võtmise käskkirjad ja register	50 aastat	personalijuht		
4-2-2	Kohtudirektori teenistusest vabastamise käskkirjad ja register	50 aastat	personalijuht		
4-2-3	Kohtudirektori palgatingimuste määramise ja muutmise käskkirjad ja register	50 aastat	personalijuht		
4-2-4	Kohtudirektori ühekordsete lisatasude maksimise käskkirjad ja register	50 aastat	personalijuht		
4-2-5	Kohtudirektori edutamise ja karistamise käskkirjad ja register	7 aastat	personalijuht	AK	
4-3	Kohtu esimehe käskkirjad ja register puhkuste kohta	7 aastat	kohtu esimehe abi		
4-4-1	Kohtudirektori käskkirjad põhi- ja lisapuhkuste kohta ja register	7 aastat	personalijuht		

1.	2.	3.	4.	5.	6.
4-5	Kohtu esimehe käskkirjad kohtunike lähetuste kohta ja register	7 aastat	kohtu esimehe abi		
4-6	Kohtudirektori käskkirjad ja register välislähetuste kohta	7 aastat	personalijuht		
4-8	Teenistujate hindamis- ja arenguveestluste materjalid ja register	3 aastat peale teenistusest lahkumist	personalijuht	AK	
4-9	Teenistujate isiklikud toimikud	50 aastat teenistussuhte lõppemisest	personalijuht	AK	
4-10	Tööraamatute register	50 aastat teenistussuhte lõppemisest	personalijuht	AK	
4-11	Väljanõudmata tööraamatud	50 aasta teenistussuhte lõppemisest	personalijuht		
4-12	Töötõendite register	5 aastat	haldusspetsialist		
4-13	Tööõnnetuste ja kutsehaiguste dokumentatsioon (seletuskirjad, raportid jm) ja register	55 aastat	personalijuht	AK	
4-14	Töökeskkonna tegevuskava, protokollid, aktid	10 aastat uuest riskianalüüsist	personalijuht		
4-15	Riskianalüüsid	55 aastat	personalijuht		
4-16	Tööinspektori ettekirjutused	5 aastat	personalijuht		
4-17	Tervisekontrollile kuuluvate isikute nimekirjad ja tervisekontrolli otsused	55 aastat	personalijuht	AK	
4-18	Kohtu töötajate suhtes esitatud kaebused, teenistuslase juurduse dokumendid, ergutuate ja distsiplinaarkaristuste menetlemise dokumendid (taotlused, käskkirjad)	7 aastat	personalijuht	AK	
4-19	Personaliarvestuse programm "SAP"	alaline	personalijuht		peetakse elektrooniliselt
4-20	Personalialased teatised ja register	5 aastat	personalijuht		
4-21	Kirjavahetus personali- ja koolituslastes küsimustes	5 aastat	personalijuht		
4-22	Töölepingud ja register	50 a töölepingu lõpetamisest	personalijuht		

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

4-23	Töövõtulepingud ja register	7 aastat pärast lepingu lõpetamist	personalijuht		
4-24	Tööajatabelid	7 aastat	personalijuht		peetakse elektrooniliselt

5. Kohtute haldamine

5-1	Kohtudirektori haldustegevuse käskkirjad ja register	10 aastat	personalijuht		
5-2	Põhivahendite inventeerimisnimistud	7 aastat	personalijuht		
5-3	Varade mahakandmise ja üleandmise-vastuvõtmise aktid	7 aastat	personalijuht		
5-4	Ostu-müügi ja rendilepingud	7 aastat pärast lepingu lõpetamist	haldus-spetsialist		
5-5	Teenuste ostmise lepingud	7 aastat pärast lepingu lõpetamist	haldus-spetsialist		
5-6	Volikirjad ja garantiikirjad ning voli- ja garantiikirjade register	5 aastat	haldus-spetsialist		
5-9	Pitsati- ja templijäljendite register	10 aastat	haldus-spetsialist		
5-10	Riigilõivu tagastamise taotlused,määrused	7 aastat	kantselei		
5-10-1	Sissetuleku kviitungid tasutud riigilõivude kohta	7 aastat	kantselei		
5-11	Kirjavahetus haldusküsimustes	5 aastat	kohtudirektor		
5-13	Kassadokumendid	7 aastat	kantselei		
5-14	Riigihanke konkursside dokumendid (avaldused, esildised,hinnapakkumised)	7 aastat	kohtudirektor		
5-15	Avaldused Kohtute Raamatupidamiskeskusele	7 aastat	personalijuht		

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

6. Kohtuasjade registreerimine, arvestus ja arutamine

6-1-1	Kohtuotsused ja -määrused kriminaal-asjades	alaline	arhiiv		
6-1-2	Kohtuotsused ja -määrused tsiviilasjades	alaline	arhiiv		
6-1-4	Kohtuotsused ja -määrused väärteoasjades ja kohtuvälise menetleja otsuste peale esitatud kaebustes	5 aastat	arhiiv		
6-2-1	Kriminaalasjade tähestikuline register	alaline	arhiiv		peetakse elektrooniliselt
6-2-2	Tsiviilasjade tähestikuline register	alaline	arhiiv		"-
6-2-4	Väärteoasjade ja kohtuvälise menetleja otsuste peale esitatud kaebuste tähestikuline register	5 aastat	kantselei		"-
6-4	Kohtuasjade jaotus KIS-i väljatrükkide alusel	3 aastat	kantselei		
6-5	Asitõendite register	10 aastat	kantselei		
6-7-1	Kriminaaltoimikud	vastavalt justiitsmin. 28.12.06.a. määruse nr41 lisale	arhiiv		AK Kohtuotsused ja -määrused eraldatakse hävitamisele kuuluvatest toimikutest peale säilitustähtaja lõpp
6-7-2	Tsiviiltoimikud	"-	arhiiv	AK	"-
6-7-4	Väärteoasjade ja kohtuvälise menetleja otsuse peale esitatud kaebuste toimikud	5 aastat	arhiiv	AK	
6-7-5	Erakorraliste ettekannete toimikud	vastavalt kr.toimiku säilitustähtajale	arhiiv		Kohtuotsused ja -määrused eraldatakse hävitamisele kuuluvatest toimikutest peale säilitustähtaja lõppu
6-7-6	Asenduskaristuse määramise toimikud	vastavalt kr.toimiku säilitusajale	arhiiv		"-
6-7-7	Täitemenetluse lõpetamise toimikud	5 aastat	arhiiv		
6-7-8	Erikooli suunamise toimikud	3 aastat	arhiiv		
6-7-9	Tingimisi enne tähtaega vabastamist taotlejate toimikud	vastavalt kr.toimiku säilitusajale	arhiiv		Kohtuotsused ja -määrused eraldatakse hävitamisele kuuluvatest toimikutest peale säilitustähtaja lõppu

1.	2.	3.	4.	5.	6.
6-7-10	Õigusabitaotluste toimikud	5 aastat	arhiiv		
6-8	Teistest kohtutest saabunud kriminaalhoolduse lõpetamise ettekanded	3 aastat	kantselei		
6-9	Kirjavahetus kriminaal- ja väärteoasjades	5 aastat	kantselei		
6-10	Prokuratuuri, ekspertiisi jm saadetud toimikute saatekirjad	5 aastat	kantselei		

7. Arhiivitöö korraldamine

7-1	Arhiivi fonditoimik (arhiivi seisukorra aruanded, arhivaalide hindamisotsused)	alaline	arhiiv		
7-2	Toimikute hävitamise-, olemikrolli ja üleandmis-vastuvõtmise aktid	10 aastat	arhiiv		
7-3	Arhiivi nimistud	arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni	arhiiv		
7-4	Arhivaalide loetelud	arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni	arhiiv		Exeli tabelina elektrooniliselt
7-5	Arhivaalide laenutamise register	5 aastat	arhiiv		
7-6	Avaldused toimikutega arhiivis tutvumiseks	5 aastat pärast viimast tutvumist	arhiiv		
7-7	Kirjavahetus avaliku arhiiviga arhivaalide hindamise, hävitamiseks eraldamise , säilitamise ja korrastamise küsimustes.	10 aastat	arhiiv		
7-8	Kirjavahetus täitevasju puudutavates küsimustes	5 aastat	arhiiv		
7-9	Avaldused täitetoimikute väljastamise kohta	5 aastat	arhiiv		
7-10	Avaldused arhiividokumentide väljastamiseks	5 aastat	arhiiv		
7-11	Kirjavahetus teatiste väljastamise kohta (teatised, väljavõtete ära kirjad või koopiad)	5 aastat	kantselei		
7-12	Hävitatud toimikutest välja võetud isiklikud dokumendid ja register	50 aastat	arhiiv		nimistusse ei kanta

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

9. Kinnistusraamatu pidamine

9-1	Kinnistusregister	alaline	kinnistusosa- kond	peetakse elektrooniliselt
9-2	Abieluvararegister	alaline	kinnistusosa- kond	
9-3	Kinnistuspäevik	alaline	kinnistusosa- kond	peetakse elektrooniliselt
9-4	Registripäevik	alaline	kinnistusosa- kond	peetakse elektrooniliselt
9-5	Kinnistustoimik	alaline	kinnistusosa- kond	peetakse elektrooniliselt
9-6	Suletud registritoimikud ja abieluvararegistri registrikaardid	alaline	kinnistus- osakond	
9-7	Registritoimikute ja abieluvararegistri regist- rikaartide üleandmise-vastuvõtmise aktid	alaline	kinnistus- osakond	
9-8	Kinnistusregistri ja kinnistustoimikuga tutv- mise ning ära kirjade väljaandmise raamat	10 aastat	kinnistusosa- kond	peetakse elektrooniliselt
9-9	Abieluvararegistri registrikaart	alaline	kinnistusosa- kond	
9-10	Kinnistamisteed	10 aastat	kinnistusosa- kond	peetakse elektrooniliselt
9-11	Abieluvara registrikaartide hävitamise aktid	10 aastat	kinnistus- osakond	
9-12	Määruskaebused ja vastulaused ja nende register	alaline	kinnistus- osakond	peetakse elektrooniliselt
9-13	Sissetulevad kirjad	10 aastat	kinnistusosakond	peetakse elektrooniliselt
9-14	Väljaminevad kirjad	10 aastat	kinnistus- osakond	peetakse elektrooniliselt
9-15	Riigilõivu tagastamise taotlused	7 aastat	kinnistusosakond	
9-16	Kirjavahetus kinnistusraamatute registrite töö küsimustes	10 aastat	kinnistusosakond	

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

10. Registrate pidamine

10-1	Registrikaartide kartoteek	alaline	registriosakond	riiklik elektrooline register
10-2	Majandusaasta aruannete päevik	3 aastat	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-3	Majandusaasta aruanded	1 aasta	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-4	Kaebuste registreerimise päevik	3 aastat pärast viimast sissekannet	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-5	Registriga tutvumise ja ärakirjade väljaandmise register	3 aastat	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-6	Äriregistri registrikartoteek	alaline	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-7	Äriregistri B-osa ettevõtja registri- ja äri-toimik	30 aastat pärast registrist kustutamist	registriosakond	
10-8	Äriregistri registripäevik	3 aastat	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-9	Äriregistri A-osa ettevõtja ning A- ja B-osasse kantud filiaali toimikud	10 aastat pärast registrist kustutamist	registriosakond	
10-10	Mittetulundusühingute ja sihtasutuste registrikartoteek	alaline	registriosakond	riiklik elektrooniline register
10-11	Mittetulundusühingute ja sihtasutuste avalikud toimikud	30 aastat pärast registrist kustutamist	registriosakond	
10-12	Mittetulundusühingute ja sihtasutuste registritoimikud	30 aastat pärast registrist kustutamist	registriosakond	
10-13	Kommertspandiregistri registrikartoteek	alaline	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-14	Kommertspandiregistri registripäevik	30 aastat pärast viimast sissekannet	registriosakond	peetakse elektrooniliselt
10-15	Registrikaartide parandusprotokollid	30 aastat	registriosakond	
10-16	Kirjavahetus, mis ei kuulu köitmisele äri- ja registritoimikutesse	3 aastat	registriosakond	

Märkused: 1. Kõigil kohtutoimikutel lasub juurdepääsupiirang, milles lähtutakse "Isikuandmete kaitse seadusest" (RT 2003,26, 158), "Arhiiviseadusest" (RT I 1998, 36/37, 552) ja "Avaliku teabe seadusest" (RT I 2000, 92, 597).
Menetlusvälise isiku juurdepääsu kohtutoimikule otsustab kohtu esimees.

2. Dokumendisarjadesse **2-9-1, 2-9-2, 7-11** kuuluvad dokumendid eristatakse erinevates kohtumajades järgmiselt:

2-9-1J/	7-11J/ reg.nr.	J - Jõhvi kohtumaja
2-9-1N/	7-11N/reg.nr.	N - Narva kohtumaja
2-9-1R/	7-11R/ reg.nr.	R - Rakvere kohtumaja

Ülejäänud sarjades, mis tekivad kõigis kohtumajades, märgitakse kohtumaja nimi kohtu nime alla:

VIRU MAAKOHUS	VIRU MAAKOHUS	VIRU MAAKOHUS
Rakvere kohtumaja	Jõhvi kohtumaja	Narva kohtumaja

3. Märkega AK ("Asutusesiseseks kasutamiseks") on tähistatud sarjad, milledele kehtib juurdepääsupiirang vastavalt AvTS § 35 lg 1-le