

Kultuuriministeerium

min@kul.ee

06.01.2026 nr 1-11/247-1

Temaatiline seire dokumendihalduse ja säilitamise valdkonnas

Küsimused ja vastused

1. Kuidas on avaliku võimu asutustes reguleeritud dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine? Palun esitage asjaomaste õigusaktide ametlik tõlge ühes Euroopa Nõukogu ametlikus keeles (inglise või prantsuse keeles).

Dokumentide haldamist, säilitamist ja arhiveerimist reguleerivad asutuse asjaajamiskord ja dokumentide loetelu.

2. Kas kõik avaliku võimu asutuse valduses olevad dokumendid registreeritakse? Kui jah, siis millised andmed dokumentide kohta registrisse kantakse? Kes vastutab dokumentide registreerimise eest? Millisel ajahetkel registreerimine toimub?

Registreeritakse asutuse ametlik (saabunud ja väljasaadetud) kirjavahetus, sealhulgas juhtkonna kirjavahetus. Registreerimine toimub koheselt, kui dokument jõuab asutusse, maksimaalselt ühepäevase viitega.

3. Kas dokumentide registreerimise nõuetest tehakse erandeid nende sisu alusel?

Jah.

4. Kas on kehtestatud juhised või poliitika seoses otse avalikule teenistujale saadetud või temalt saadetud kirjavahetuse registreerimisega?

Ei ole.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Jah, osaliselt. Avalikud on dokumendid, millele ei ole lisatud juurdepääsupiirangut või mis ei sisalda eraisikulisi andmeid.

6. Kas elektroonilisi sõnumeid (e-kirjad, SMS-id jne) käsitletakse samamoodi nagu paberdokumente?

Jah, käsitletakse.

7. Kas avaliku võimu asutused kasutavad dokumentide registreerimiseks ühist süsteemi või kasutab iga asutus oma süsteemi?

SA Eesti Kunstimuuseum kasutab oma dokumendihaldussüsteemi (Webdesktop).

kunstimuuseum.ekm.ee

SA Eesti Kunstimuuseum

Art Museum of Estonia Foundation

Registrikood 90013414

Weizenbergi 34 / Valge 1, 10127 Tallinn, Eesti

Tel: +372 602 6001, faks: +372 602 6002

muuseum@ekm.ee

8. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused ametlike dokumentide säilitamisel?
Näiteks millises vormingus ja kus dokumente säilitatakse?

Paberdokumente säilitatakse arhiivis nõuetekohaselt ja elektroonilised dokumendid asuvad dokumendihaldussüsteemis.

9. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide säilitustähtaegade määramisel ja millised säilitustähtajad on kasutusel?

Säilitustähtajad määratakse vastavalt seadusandluses ette nähtud tähtaegadele. Alaline säilitustähtaeg on määratud AvTs-i kohaselt muuseumi põhitegevust kajastavatele dokumentidele, personalidokumentidele on määratud AvTs-is määratud 50 aastane säilitustähtaeg, raamatupidamisdokumentidele RPS-is määratud 7 aastane säilitustähtaeg.

10. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide arhiivi üleandmisel?

Eesti Kunstimuuseum ei anna dokumente üle avalikku arhiivi

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

Peale säilitustähtaega paberdokumendid hävitatakse teenust pakkuva firma poolt.

12. Palun kirjeldage dokumendihalduse ja dokumentide säilitamisega seotud kohtupraktikat ja/või praktikat (kohtud, õiguskantsler, teabevolinikud jne).

Puudub praktika.

Ulrika Jõemägi
arhiivi juhataja

Kristiina Lott
sekretär