**Käesolevaga edastan SA Pärnu muuseumi vastused antud küsimustikule**

**AIG(2025)10**  
**7. november 2025**

**Euroopa Nõukogu juurdepääsuteabe töörühm (Access Info Group – AIG)**  
**Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu konventsioon (CETS nr 205)**

**Temaatiline seire dokumendihalduse ja säilitamise valdkonnas**

**Küsimustik konventsiooniosalistele**

**A. Sissejuhatus**

Euroopa Nõukogu juurdepääsuteabe töörühm (AIG) on lõpetanud Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu konventsiooni (CETS nr 205, edaspidi konventsioon) rakendamise lähtehindamise 15 osalisriigis. Samuti on AIG avaldanud oma seisukoha konventsiooni artikli 1 lõike 2 punkti b tähenduses mõiste „ametlik dokument“ määratluse kohta.

AIG jätkab nüüd konventsiooni rakendamise seiret konventsiooni artikli 11 lõike 1 alusel. Käesoleva küsimustiku abil kogub AIG teavet dokumendihalduse ja dokumentide säilitamise korralduse kohta.

Avaliku võimu asutuste valduses olevate dokumentide (vt konventsiooni artikli 1 lõike 2 punkt a) tõhus haldamine ning selgete ja kehtestatud säilitamisreeglite kohaldamine tagab, et dokumendid on olemas ja kergesti kättesaadavad. Seetõttu käsitleb AIG konventsiooni artikli 9 punktide c ja d alusel ametlike dokumentide haldamise ja säilitamise küsimusi.

Vastavalt konventsiooni artikli 11 lõikele 2 ja AIG kodukorra reeglile 30.1 kutsub AIG asjakohast teavet esitama ka valitsusväliseid organisatsioone.

Vastused käesolevale küsimustikule koos võimalike lisamaterjalidega tuleb esitada ühes Euroopa Nõukogu ametlikus keeles (inglise või prantsuse keeles).

**B. Küsimused**

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).

Infosüsteemi reguleeriv muu õigusakt:

* Arhiivieeskiri
* Arhiiviseadus
* Avaliku teabe seadus
* Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused

Vastavalt avaliku teabe seadusele on asutuse dokumendiregister digitaalselt peetav andmekogu asutusse saabunud ja asutuses koostatud dokumentide registreerimiseks.

Puhkuste ja lähetuste korraldustega on võimalik tutvuda riigitöötaja iseteenindusportaali (RTIP).

Riigieelarveliste toetuste eraldamise dokumente menetletakse Kultuuriministeeriumi toetuste taotlemise e-keskkonnas avaneb uues vahekaardis.

1. 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?

Jah, registreeritakse.

* + Sisse tulnud, välja läinud kirjad
  + Lepingud
  + Teenuste hanked
  + Käskkirjad

Meil on ühine register, milles teeb sissekande

töötaja, kes antud dokumenti koostab. Sissekanne tehakse enne dokumendi edastamist.

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

MuIS - Toetudes õigusaktidele lähtutakse museaalide puhul kasutusõiguse määramisel, kas üleandja on (museaali) autor/valmistaja ja/või omanik.

1. Kas on kehtestatud juhised või poliitikad seoses otse avalikule teenistujale saadetud või temalt saadetud kirjavahetuse registreerimisega?

Jah, asutuse sisekorra eeskirjades on need tegemised sätestatud.

1. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Register Webdesktop on avalik (kodulehel)

Muuseumide infosüsteem on muuseumisisene veebipõhine töökeskkond, millega muuseumikogusid hallata ja riigivara üle arvestust pidada ning mille kättesaadav ja kasutatav andmebaas, Eesti muuseumide veebivärav, võimaldab kõigil huvilistel tutvuda muuseumide infosüsteemiga MuIS liitunud muuseumide kogudega ja kus museaalidega tutvumiseks saab kasutada otsingut või sirvida kogusid muuseumide järgi.

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

e-kirjade kaudu saabunud avalikke dokumente käsitletakse samamoodi

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

Kasutusel dokumendihaldussüsteem Webdesktop.

Muuseumide infosüsteem (MuIS) on MuIS-iga liitunud muuseumide andmebaas museaalide üle arvestuse pidamiseks ning museaalidega seotud toimingute ja tegevuste fikseerimiseks.

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

Muuseumides kasutusel olev „MuIS digihoidla“ failid peavad olema arhiivipüsivas ehk Tif või pdf-vormingus.

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

*(*[*https://blog.ra.ee/ettevotete-ja-organisatsioonide-kohustused-dokumentide-sailitamisel/*](https://blog.ra.ee/ettevotete-ja-organisatsioonide-kohustused-dokumentide-sailitamisel/)*)*

Säilitustähtaegu reguleerivad Raamatupidamise seadus (RPS), Käibemaksuseadus (KMS), Maksukorralduse seadus (MKS), Tsiviilseadustiku üldosa seadus (TsÜS), Äriseadustik (ÄS), Töölepinguseadus (TLS) ja Tervishoiu ja Tööohutuse seadus (TTOS). Olenevalt organisatsiooni põhitegevuse spetsiifikast võivad dokumentidele säilitusnõudeid sätestada ka teised, valdkondlikud seadused.

* Raamatupidamise algdokumendid – säilitustähtaeg seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, kui majandustehing toimus (RPS §12 lg 1)
* Raamatupidamisregistrid, lepingud, raamatupidamise aruanded ja muud äridokumendid – säilitustähtaeg seitse aastat alates vastava majandusaasta lõpust (RPS §12 lg 2)
* Pikaajaliste kohustiste või õigustega seotud äridokumendid – säilitustähtaeg seitse aastat pärast kehtimistähtaja möödumist (RPS §12 lg 3)
* Raamatupidamise sise-eeskiri – säilitustähtaeg seitse aastat pärast selle muutmist või asendamist (RPS §12 lg 4)
* Algdokumenti on lubatud üle viia teise vormingusse või teisele teabekandjale (näiteks digiteerida), kui üleviimise käigus ei muudeta majandustehingut puudutavaid algdokumendi andmeid ning tagatakse algdokumendi vastavus seaduses sätestatud nõuetele. Sellisel juhul ei pea esialgset algdokumenti säilitama (RPS §12 lg 5)
* Arhiivimoodustajatel on arhiiviväärtuslikud on alates 01.01.1995 loodud raamatupidamise sise-eeskirjad, tegevus- ja majandusarengu kavad, strateegilised kavad, aastaeelarved, majandusaasta aruanded koos lisadega, finantsauditite lõpparuanded, vara üleandmise-vastuvõtmise aktid koos lisadega organisatsiooni juhi vahetumisel või organisatsiooni ümberkorraldamisel (HO 02.02.2010 nr 53).

Personalidokumentide säilitustähtajad:

* Kuni 1992 sõlmitud töölepingud, tööraamatud, isikukaardid – 75 aastat lepingu lõppemisest
* 1992–01.07.2009 sõlmitud töölepingud, tööraamatud – 50 aastat lepingu lõppemisest
* Alates 01.07.2009 sõlmitud töölepingud – 10 aastat lepingu lõppemisest (TLS §5 lg 5)
* Tööraamatud saab anda hoiule Sotsiaalkindlustusametisse
* Töötervishoiuandmed – tööandja 10 aastat töölepingu lõppemisest, teenusepakkuja 30 aastat teenuse osutamisest (TTOS §13¹ lg 11)
* Töökeskkonna riskianalüüsid – varem kui 01.03.2021 koostatud või töökeskkonna andmekogusse kandmata analüüse 55 aastat koostamisest (TTOS §13⁴ lg 9)
* Tööõnnetuste ja kutsehaigustumuse uurimise andmed – 55 aastat (TTOS §24 lg 11)
* Ülejäänud personalidokumentide säilitustähtaeg on lühiajaline – seitse aastat
* Kuni 31.12.1990 suletud personalitöö isikutoimikud nii avalikus kui erasektoris on hinnatud arhiiviväärtuslikeks ning tuleb anda üle Rahvusarhiivi (HO 2, 10.01.2014)

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

Kõikidel organisatsioonidel on kohustus säilitada teatud aja ulatuses personali- ja raamatupidamise dokumente. Tänapäeval on mõlemad lühiajalise säilitustähtajaga. Rahvusarhiiv selliseid (lühi- ja pikaajalise tähtajaga) dokumente ei kogu, kogume ainult alatise väärtusega (arhiiviväärtuslikuks hinnatud) teavet.

Organisatsiooni likvideerimine - lõppenud organisatsiooni dokumendid antakse hoiule likvideerijale või kolmandale isikule ning dokumente säilitatakse kümme aastat, kui seaduses ei ole sätestatud teisiti. Kui organisatsioon oli kantud registrisse, kantakse registrisse ka dokumentide hoidja nimi ja elukoht või asukoht (TsÜS §46).

1. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

Riigitöötaja iseteenindusportaalis säilitatakse personali- ja palgaarvestusega seotud raamatupidamise algdokumente seitse aastat alates selle majandusaasta lõpust, mil andmed raamatupidamises kajastati. Pärast säilitustähtaja möödumist algdokumendid hävitatakse.

**(*§13 p1)*** Asutus tagab teabe säilimise, kasutatavuse ja kaitse kuni üleandmiseni avalikku arhiivi või kuni hävitamiseni. Arhiiviseaduse § 2 lõigetes 1 ja 2 nimetatud teabe hoidmisel ja üleandmisel ning arhiiviseaduse § 2 lõikes 1 nimetatud teabe hävitamisel lähtub asutus arhiivieeskirjast ja arvestab Rahvusarhiivi juhiseid. (Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused. Vastu võetud 25.05.2017 nr 88)

*Rahvusarhiiv nõustab asutust dokumentide haldamisel, kuid ei sekku nende hävitamise protsessi.*

[*Arhiiviseaduse*](https://www.riigiteataja.ee/akt/106012016006?leiaKehtiv) *§ 7 lõige 3 järgi ei tohi asutus enne arhivaalide väljaselgitamist dokumente hävitada. Selleks, et aru saada, kas nimetatud tingimus on täidetud, tuleb üldjoontes mõista, kuidas Rahvusarhiiv dokumente hindab ja milline on asutuse roll selles. Täpsemalt vt juhisest*[***hindamine***](https://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/#4)***.***

Ühetüübilised arhiivimoodustajad

[Muuseumide dokumendid](https://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/11/MUUSEUMID-HO-28.12.2017-nr-68.pdf). HO 68, 28.12.2017

[*https://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/11/MUUSEUMID-HO-28.12.2017-nr-68.pdf*](https://www.ra.ee/wp-content/uploads/2016/11/MUUSEUMID-HO-28.12.2017-nr-68.pdf)

*III HINDAMISOTSUS*

*Hindamise tulemusena otsustati, et:*

*3.1 Muuseumide tegevuse käigus loodavad dokumendid ei ole arhivaalid ja muuseumid*

*ei kuulu arhiivimoodustajate hulka.*

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

Kohtupraktika puudub