



Kärt Allert  
Rahandusministeerium  
info@fin.ee

Teie 12.12.2025

nr 11-3.1/5180-3

Meie 30.12.2025

nr 2-11/25/2555-2

**Sisendi kogumine Euroopa Nõukogu  
ametlikele dokumentidele juurdepääsu  
ekspertühma küsimustikule dokumentide  
haldamise ja säilitamise kohta**

Saadame Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) andmed dokumentide haldamise ja säilitamise kohta.

**1. Kuidas on avaliku võimu asutustes dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine reguleeritud? Palun esitage vastava regulatsiooni ametlik tõlge ühes Euroopa Nõukogu ametlikus keeles.**

RTK dokumendihaldust reguleerivad:

- Avaliku teabe seadus (AvTS) – sätestab avaliku teabe kättesaadavuse ja juurdepääsupiirangute alused.
- Arhiiviseadus ja arhiivieeskiri – määravad arhivaalide säilitamise, üleandmise ja hävitamise nõuded.
- Määrus „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ – kohustab dokumente menetlema elektrooniliselt, digiteerima paberdokumendid ja tagama tervikliku ülevaate teabe elukäigust.
- RTK infohalduskord – kehtestab infohalduse põhimõtted RTK-s. Infohalduse korra eesmärgiks on anda terviklik ülevaade organisatsiooni infohalduse põhimõtetest, kasutatavatest infosüsteemidest ja keskkondadest ning nende haldamisest.
- RTK dokumendihalduskord – kehtestab dokumendi loomise, registreerimise, menetlemise, säilitamise, üleandmise ja hävitamise põhimõtted.
- RTK liigitusskeem – ülevaade RTK-s tekkivast teabest, sh säilitamistähtajad, säilitamise asukoht, juurdepääsu põhimõtted, jm.

**2. Kas kõik avaliku võimu asutuste valduses olevad dokumendid registreeritakse? Kui jah, siis millist teavet dokumentide kohta registrisse kantakse? Kes vastutab registreerimise eest? Millal registreerimine toimub?**

Jah, kõik saabunud, väljasaadetavad ja asutusesisesed dokumendid, millel on tõendusväärtus, registreeritakse dokumendihaldussüsteemis (DHS), v.a töödokumendid (mustandid jm), mida hoitakse asutuse sisevõrgus (Confluence, SharePoint, Jira, jm).

Dokumendihaldussüsteemi kantakse minimaalselt avaliku teabe seadusest tulenevad andmed:

1. kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
2. saabumise või väljastamise kuupäev;
3. dokumendi rekvisiidid (dokumendi number ja kuupäev, pealkiri, vastutaja/koostaja; allkirjastaja);
4. dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri, leping vms);
5. dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

Registreerimise eest vastutab dokumendi saaja või looja või dokumendihaldur, kes haldab asutuse üldpostkasti. Registreerimine toimub üldjuhul dokumendi vastuvõtmisel (esimesel võimalusel) või dokumendi allkirjastamisel.

Lisaks dokumendihaldussüsteemile registreeritakse dokumendid asutuse muudes infosüsteemides:

- **Riigitöötajate Iseteenindusportaal (RTIP):** Riigitöötajate personalidokumentide haldamiseks. Koolituste, puhkuste, puudumiste ja töötamisega seotud dokumendid (nt töölepingud, lisatasude käskkirjad), töötajate taotlused, lähetusaruanded, lähetus- ja majanduskulude aruanded. Osaliselt sisestab süsteemi dokumendid personalitöötaja, töötaja lisab endaga seotud avaldused/aruanded. Dokumendid registreeritakse üldjuhul allkirjastamise/kinnitamise hetkel.
- **Toetuste infosüsteem (SFOS):** Statistilise ja finantsteabe kogumiseks, aruandluse esitamiseks, järelevalveks ning toetuste maksete tegemiseks. Sisaldab taotlejaga seotud andmeid ja dokumente, nt toetuse andmise otsused, lepingud ja lepingute muudatused toetuse saajatega, maksekorraldused ja maksearuanded, järelevalve aruanded ja kontrollaktid, tagasinõude otsused (kui toetuse saaja ei täida tingimusi), projektide aruanded (vahe- ja lõpparuanded), auditid ja auditi tulemused, kirjavahetus taotlejaga, selgitused, täiendavad dokumendid; taotluste menetlusprotokollid ja hindamislehed. Osaliselt dubleeritakse dokumente asutuse dokumendihaldussüsteemis (otsused, lepingud). Dokumendid lisab süsteemi toetuste koordinaator või taotluse esitaja.
- **Riigihangete register (RHR):** Riigihangete läbiviimiseks ja haldamiseks. Sisaldab: hanketeateid, pakkumusi ja nende avamise protokolle, hankelepinguid ja lepingute muudatusi, vaidlustuste dokumente, otsuseid ja aruandeid hanke kohta. Osaliselt dubleeritakse dokumente asutuse dokumendihaldussüsteemis (pakkumused, protokollid, hankelepingud, jm). Dokumendid sisestab hankespetsialist.

### **3. Kas dokumentide registreerimise nõuetele rakendatakse erandeid sõltuvalt nende sisust?**

Erandid kehtivad dokumentidele, millel puudub tõendusväärtus (nt reklaammaterjalid, kutsed, turunduspakkumused, jmt). Samuti ei registreerita asutusesiseseid mustandeid ja tööversioone, neid hoitakse Confluences, SharePointis, Jiras.

### **4. Kas on juhised kirjavahetuse registreerimiseks?**

Jah, dokumendihalduskord sätestab, et tööalane kirjavahetus (e-kirjad) registreeritakse DHS-is, kui see sisaldab asutuse jaoks olulist tõendusväärtusega infot, nt otsuseid, kohustusi või muid menetluslikke toiminguid. Isiklikku kirjavahetust ei registreerita.

### **5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?**

Avaliku teabe seaduse alusel on dokumendiregistri avalik osa kättesaadav, kuid juurdepääsupiiranguga dokumentide sisu ei avalikustata – nähtavad on vaid metaandmed. RTK avalik dokumendiregister: <https://www.rtk.ee/asutus-uudised-kontakt/dokumendiregister>.

Samuti on RTIPil olemas avalik dokumendiregistri vaade, mis on kättesaadav siit: <https://www.riigitootaja.ee/rtip-client/login>

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

Jah, osaliselt on elektroonilised sõnumid võrdsustatud paberdokumentidega. E-kirjad, mis sisaldavad menetluslikku teavet, registreeritakse DHS-is. SMS-e ja näiteks Teamsi vestlusi, ei registreerita DHSis.

## **7. Kas avaliku võimu asutused kasutavad dokumentide registreerimiseks ühtset süsteemi või on igal asutusel oma süsteem?**

Hetkel on igal asutusel oma dokumendihaldussüsteem, RTK kasutab Deltat. RTK eestvedamisel toimub uue keskse dokumendihaldussüsteemi arendamine, mis võetakse tulevikus kasutusele ca 160 riigiasutuses.

RTK haldab vastutava töötlejana keskseid infosüsteeme, mida kasutavad ka teised riigiasutused.

- **Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP)** – personalidokumentide haldamine. [Riigi personali ja palgaarvestuse andmekogu asutamine ja selle põhimäärus](#). 26.08.2022 § 3 lg 1.
- **Riigihangete Register (RHR)** – riigihankedokumentide haldamine. [Riigihangete registri põhimäärus](#). 01.01.2024 § 3 lg 1.
- **Struktuuritoetuste register** – struktuuritoetustega seotud dokumentide haldamine. [Struktuuritoetuse registri pidamise põhimäärus](#). 23.06.2023 § 2 lg 1.

## **8. Milliseid kriteeriume rakendavad avaliku võimu asutused ametlike dokumentide säilitamisel? Näiteks millises vormingus ja kus dokumente hoitakse?**

Dokumendid säilitatakse vastavalt dokumendihalduskorrale ja liigitusskeemile, mis määrab säilitustähtaja, hoiukoha ja arhiveerimisviisi. Iga dokument liigitatakse vastavalt asutuse liigitusskeemile, mis määrab: säilitustähtaja (nt 5 aastat, 10 aastat, alaline säilitamine) ja hoiukoha (asutuse dokumendihaldussüsteem või muu infosüsteem, nt RTIP, RHR vm).

Digitaalsete dokumentide vormingud peavad vastama riiklikele standarditele, mis on kehtestatud arhiivieeskirjas. Näiteks enamkasutatavad failivormid:

- PDF/A – pikaajaliseks säilitamiseks ja arhiveerimiseks (Rahvusarhiivi nõue) – käskkirjad, otsused, jm dokumendid dokumendihaldussüsteemis.
- DOCX – tööversioonid ja lühiajalised dokumendid.

Failid peavad säilitama autentsuse ja tervikluse (digiallkirjad, metaandmed) kogu elukäigu vältel.

## **9. Milliseid kriteeriume rakendavad avaliku võimu asutused dokumentide säilitustähtaegade määramisel ja millised tähtajad kehtivad?**

Säilitustähtajad määratakse liigitusskeemi alusel, arvestades:

- asutuse äri vajadust,
- õigusaktidest ja juriidilistest kokkulepetest tulenevaid nõudeid,
- Rahvusarhiivi hindamisotsust.

### **Kehtivad tähtajad:**

- **Lühiajalised dokumendid:** alla 10 aasta (nt igapäevane kirjavahetus, aruanded, mis kaotavad kiiresti aktuaalsuse).

- **Pikaajalised dokumendid:** 10–50 aastat (nt personalidokumendid, lepingud, finantsaruanded).
- **Arhiiviväärtusega dokumendid:** dokumendid, millele Rahvusarhiiv on omistanud arhiiviväärtuse ja mis antakse alaliseks säilitamiseks üle Rahvusarhiivi, kuna neil on püsiv tõendusväärtus või ajalooline tähtsus. Need dokumendid ei hävitata, vaid arhiveeritakse vastavalt Rahvusarhiivi nõuetele.

#### **10. Milliseid kriteeriume rakendavad avaliku võimu asutused dokumentide arhiivi üleandmisel?**

Dokumentide üleandmisel asutuse arhiivihoidlasse dokumendid korrastatakse vastavalt asutuses kehtestatud korrale (nõuded on kirjeldatud dokumendihalduskorras). Üleandmine toimub üleandmise-vastuvõtmise akti alusel.

Arhivaalid (arhiiviväärtusega dokumendid) korrastatakse ja kirjeldatakse arhiivieeskirja nõuete järgi ning antakse üle Rahvusarhiivile digitaalselt või füüsiliselt vastuvõtukeskkonna kaudu.

#### **11. Milliseid kriteeriume rakendavad avaliku võimu asutused dokumentide kõrvaldamisel/hävitamisel?**

Dokumendid hävitatakse pärast säilitustähtaja möödumist, kui neil pole arhiiviväärtust. Hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, enne hävitamist akt kooskõlastatakse sisu eest vastutajatega. Kui dokumendid on aktiivses kasutuses ja/või on vajaduse pikemalt säilitada, pikendatakse säilitustähtaega. Paberdokumendid hävitatakse purustamise teel, digitaalsed dokumendid hävitatakse tervikuna, st ei säiliks ühtegi faili ega metaandmeid, mis võimaldaksid dokumendi taastamist. Hävitatud dokumendid eemaldatakse süsteemist pöördumatult.

#### **12. Palun kirjeldage kohtupraktikat ja/või tavaid, mis on seotud dokumentide haldamise ja säilitamisega (kohtud, ombudsmanid, teabevolinikud jne).**

RTKl puudub kirjeldatud kohtupraktika.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Pärt-Eo Rannap  
peadirektor

Kristi Madismäe 521 4195  
kristi.madismae@rtk.ee