

LISA 1: Euroopa Nõukogu küsimustik dokumentide haldamise ja säilitamise kohta

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).**

Spordikoolituse ja -Teabe SA (edaspidi SKT SA) täidab avaliku ülesandeid volitatud töötlejana kahe halduslepingu alusel:

1. Haldusleping 3-4.1335-1 20.06.2019 riigisiseste toetusprogrammide elluviimiseks, millega Kultuuriministeerium volitab Sihtasutust täitma haldusülesannet, milleks on spordiseaduse §-s 9¹ nimetatud spordialaliidule, spordiklubile ja spordikoolile

treeneri tööjõukulu katmiseks ette nähtud toetuse maksmine.

2. Haldusleping 3-4.1339-1 26.06.219 spordi andmekogu pidamiseks, millega Kultuuri-ministeerium volitab Sihtasutust täitma haldusülesannet, milleks on spordiseaduse § 6¹ lõike 1 alusel asutatud spordi andmekogu „Eesti spordiregister” volitatud töötleja ülesannete täitmine, sealhulgas spordiregistri pidamine, haldamine ja andmete töötlemine õigusaktides, lepingus ja selle lisades sätestatud tingimustel.

SKT SA (sh Eesti spordiregister) andmete haldamisel, säilitamisel ja arhiveerimisel lähtutakse Kultuuriministri määrusest „Treeneri tööjõukulu toetuse määramise tingimused, sealhulgas nõuded spordialaliidule, spordiklubile ja spordikoolile ning selle omaosalusele, treeningrühmale ja treenerile, ning toetuse suuruse, jaotamise, tagasimaksmise ja tagasinõudmise kord“, Eesti spordiregistri põhimäärusest, SKT SA töökorraldust reguleerivatest kordadest, arhiiviseadusest ja selle alusel antud õigusaktidest.

- 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?**

Dokumentide registreerimine toimub SKT SA dokumendiregistris, vastavalt töökorraldust reguleerivatele kordadele (sh dokumendihalduskorrale, dokumentide loetelule (liigitusskeemile) ja arhiiviseadusele).

Eesti spordiregistrisse kantavate andmete koosseis on määratletud Eesti spordiregistri põhimääruses ja sellel lisas 1 (Eesti spordiregistrisse esitatavate andmete loetelu). Eesti spordiregistrile esitatud andmed registreerib Eesti spordiregistri infosüsteem automaatselt.

Lisaks registreeritakse Eesti spordiregistris spordiorganisatsioonide ja spordiobjektide omanike ning treenerikutse taotlejate poolt esitatud registreerimistaotlused, teabenõuded ja selgitustaotlused. Dokumendid registreerib Eesti spordiregistri büroojuht. Treenerite alamandmekoguga seotud dokumentatsiooni registreerib Eesti spordiregistri treenerikutsete peaseptsialist. Juhul kui teabenõudele vastatakse suuliselt või sama päeva jooksul, vastavalt AvTS § 16. lg 3 p 2 teabenõuet ei registreerita.

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

EI

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

EI

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

Treeneri tööjõukulu toetusega seotud haldusaktid on avalikud dokumendid ja leitavad SKT SA veebilehelt. Eesti spordiregistrisse kantud andmed, millel ei ole juurdpääsupiirangut, on valdavalt avalikult kättesaadavad.

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

SKT SA -le (sh Eesti spordiregistrile) saadetavad kirjad on kõik elektroonilised.

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

Ei oma vastavalt teavet.

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

SKT SA dokumente säilitatakse asutuse dokumendiregistris ja treeneri tööjõukulu toetusega seotud andmeid elektroonilises tööjõukulu taotlemise keskkonnas. Eesti spordiregistrisse kantud andmeid säilitatakse Eesti spordiregistris digitaalselt, muid dokumente PDF-vormis.

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

SKT SA dokumentide säilitustähtajad on määratud vastavalt dokumendihalduskorrale (liigitusskeemile) ja arhiiviseadusele. Vastavalt Kultuuriministri määruse § 19 säilitatakse treeneri tööjõukulu toetuse dokumente toetuse maksmise, toetuse maksmise peatamise, toetuse maksmise jätkamise ja toetuse tagasimaksmise otsuseid säilitatakse seitse aastat ning muid toetuse taotlemisega seotud dokumente kolm aastat. Eesti spordiregistrisse kantud andmeid säilitatakse kalendriaastate kaupa ja alatiselt, välja arvatud isikuandmed, millele on sätestatud säilitustähtajad Eesti spordiregistris põhimääruse § 30 lg-s 4. Spordiorganisatsiooni, spordiobjekti, treeneri või sporditegevust juhendava treenerikutseta isikuga seotud alusdokumente säilitatakse digitaalselt kuni 12 aastat alates arhiveerimisest. Treenerikutset taotleva isikuga seotud alusdokumente säilitatakse digitaalselt kuni kaks aastat alates arhiveerimisest. Kutse andmisega seotud alusdokumente säilitatakse digitaalselt kuni neli aastat alates hindamise kuupäevast. Paber kandjal esitatud alusdokumente, kutse andmisega seotud korralduslikke alusdokumente säilitab volitatud töötaja viis aastat.

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

Arhiiviväärtuslike dokumentide/toimikute ja andmekogude üleandmine arhiivihoidlasse ja säilitamine toimub vastavalt arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi hindamisotsustele.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

TÖLGE

Dokumentide, mille säilitustähtaeg on möödunud, hävitamine toimub hävitamisakti alusel, lähtudes arhiivieskirjast, Rahvusarhiivi hindamisotsustest ja infoturbe kordadest. Eesti spordiregisti põhimääruses on sätestatud, et säilitamistähtaja möödumisel isikuandmed anonüümitakse, alusdokumendid kustutatakse või hävitatakse. Seda tehakse pärast andmete üleandmist Rahvusarhiivi.

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

Vastavad praktikad puuduvad.