



Kärt Nemvalts
Justiits- ja Digiministeerium
info@just.ee

Teie 28.11.2025

nr 7-2/9004

Meie 07.01.2026

nr 9-1/1260-24

**Vastus Euroopa Nõukogu eksperdirühma
küsimustikule dokumentide haldamise ja
säilitamise kohta**

Esitame alljärgnevalt vastused Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu eksperdirühma küsimustikule dokumentide haldamise ja säilitamise kohta.

1. Kuidas on avaliku võimu asutustes reguleeritud dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine?

Kultuuriministeeriumi dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine on reguleeritud riikliku õigusraamistiku ning ministeeriumi sisemiste kordade ja juhistega. Dokumendi- ja arhiivihalduse põhimõtted on kehtestatud:

- asjaajamiskorras, mis reguleerib dokumentide loomist, registreerimist, menetlemist, säilitamist ja hävitamist kogu dokumendi elutsükli ulatuses;
- dokumentide liigitusskeemis, mis on aluseks dokumentide süstemaatilisele liigitamisele, säilitustähtaegade rakendamisele ning arhiiviväärtuslike dokumentide üleandmisele Rahvusarhiivile.

Dokumendihaldust ja arhiveerimist reguleerivad muu hulgas:

- Vabariigi Valitsuse määrus „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“;
- avaliku teabe seadus;
- arhiiviseadus ja arhiivieeskiri;
- isikuandmete kaitse seadus ja isikuandmete kaitse üldmäärus (GDPR);
- Rahvusarhiivi juhised ja hindamisotsused.

2. Kas kõik avaliku võimu asutuse valduses olevad dokumendid registreeritakse?

Üldpõhimõttena registreeritakse dokumendihaldussüsteemis kõik dokumendid, mis on seotud Kultuuriministeeriumi ülesannete täitmisega ning omavad õiguslikku, halduslikku või teabekandvat tähendust, sealhulgas dokumendid, millega võetakse kohustusi, sõlmitakse kokkuleppeid või antakse vastuseid ministeeriumi nimele saabunud pöördumistele.

Kultuuriministeeriumis ei toimu kogu teabe haldamine ja registreerimine ühes infosüsteemis, vaid kasutatakse mitut infosüsteemi vastavalt valdkondlikele tööprotsessidele:

- Dokumendihaldussüsteem Delta - ministeeriumi üldine dokumendi- ja arhiivihalduse süsteem, milles dokumentide liigitusskeemi alusel registreeritakse ja hallatakse

ministeeriumi tegevuse käigus loodud ja saadud ametlikku kirjavahetust, õigusakte, haldusakte, lepinguid, protokolle, memosid ning muud tegevust dokumenteerivat teavet.

- Taotluste (toetuste) menetlemise infosüsteem - infosüsteem, milles toimub Kultuuriministeeriumi eelarvest rahastatavate toetuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine ning menetluse käigus tehtud otsuste dokumenteerimine.
- Eesti Spordiregister - andmekogu, kuhu kogutakse ja hallatakse andmeid spordialade, spordiorganisatsioonide, spordirajatiste, treenerite, sportlaste ning muude spordivaldkonnaga seotud objektide ja tegevuste kohta.
- Loomeliitude andmekogu - andmekogu, kuhu kogutakse ja hallatakse andmeid loomeliitude, nende liikmesuse ning loomeliitude tegevusega seotud teabe kohta.

Dokument loetakse registreerituks, kui sellele on antud viit (nt sarja tähis ja registreerimisnumber) ning süsteemi on kantud dokumendi identifitseerimist võimaldavad andmed. Registreerimisel kantakse süsteemi dokumendi põhiaandmed: dokumendi liik, pealkiri, sisu kirjeldus, saatja või saaja, kuupäev ning vajaduse korral juurdepääsupiirangud.

Dokumentide registreerimise eest vastutab dokumendi- ja arhiivihalduse teenuse osutaja dokumentide puhul, mis saavad dokumendihaldussüsteemi Delta või ministeeriumi üldisele e-posti aadressile min@kul.ee.

Teenistuja töölasele e-posti aadressile ees.perekonnanimi@kul.ee otse saabunud ametialaste dokumentide registreerimise eest vastutab vastav teenistuja, kes registreerib dokumendi ise dokumendihaldussüsteemis Delta või edastab selle registreerimiseks ministeeriumi üldisele e-posti aadressile.

Dokument registreeritakse selle saabumise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval. Ministeeriumis koostatud ja allkirjastatud digitaalsed dokumendid registreeritakse allkirjastamisel; paberdokumendid registreeritakse üldjuhul allkirjastamise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.

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

Kultuuriministeeriumis on asjaajamiskorras sätestatud, millised dokumendid ei kuulu dokumendihaldussüsteemis registreerimisele. Samas kehtib üldpõhimõte, et ministeeriumi tegevusvaldkonda puudutavad pöördumised vaadatakse läbi ning pöördumised ei jää tähelepanuta.

Dokumendihaldussüsteemis Delta ei registreerita muu hulgas:

- kutseid üritustele, mis ei ole otseselt seotud ministeeriumi tööga (nt kutsed esitlusele, koolitusele, seminarile, konverentsile jms);
- saabunud õnnitluskaarte;
- reklaamtrükiseid ja perioodilisi trükiseid;
- kirju märkega „ISIKLIK“;
- anonüümkirju, mille saatjat ei ole võimalik kindlaks teha ja millel puuduvad sideandmed;
- valel postiaadressil saabunud kirju, mille adressaadiks on märgitud teine asutus või isik;
- dubleeritud dokumente (kui originaal on juba registreeritud);
- dokumente, mis registreeritakse teistes infosüsteemides;
- rämpsposti tunnustega kirju;

- ebatsensuurseid pöördumisi, mis ei puuduta ministeeriumi tegevusvaldkondi ega eelda vastust;
- ministri erakonna tegevust puudutavat kirjavahetust;
- ministeeriumi teenistujate ja osakondade omavahelist kirjavahetust;
- teabenõudeid, kui need on esitatud suuliselt või elektrooniliselt ja täidetakse kättesaamise päeval;
- meediapäringuid.

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

Jah, vastavad põhimõtted on sätestatud Kultuuriministeeriumi asjaajamiskorras. Lisaks on juhised avalikustatud ministeeriumi siseveebis ning neid käsitletakse sisekoolitustel ja uute töötajate sisseelamiskoolitustel.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Jah, Kultuuriministeeriumi dokumendiregister on avalik ning kättesaadav ministeeriumi veebilehe kaudu, arvestades juurdepääsupiiranguid.

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

Elektroonilisi dokumente (sh e-kirju) käsitletakse samadel põhimõtetel nagu paberdokumente juhul, kui neil on halduslik või õiguslik tähendus. Sellised elektroonilised dokumendid registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Delta, kui need:

- sisaldavad konkreetse asja menetluses olulist fakti, asjaolu või otsust;
- on seotud lepingu sõlmimise, muutmise või lõpetamisega;
- hõlmavad valdkonna spetsialistilt arvamuse küsimist;
- sisaldavad nõuet analüüsida või koondada andmeid;
- eeldavad ametniku või töötaja nõusolekut, kooskõlastust või arvamust;
- vajavad edasist menetlemist või vastuskirja koostamist.

Lühisõnumeid (nt SMS-id) ja sotsiaalmeedia kanalite kaudu saabunud pöördumisi kasutatakse üldjuhul esmaseks suhtluseks ja teabe vahendamiseks. Kui sellise suhtluse tulemusena kujundab ministeerium ametliku seisukoha, vastuse või otsuse, fikseeritakse see teave ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis Delta.

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

Iga avaliku võimu asutus kasutab dokumentide registreerimiseks oma dokumendihaldussüsteemi.

Kultuuriministeerium kasutab ametliku dokumendi- ja arhiivihalduse süsteemina dokumendihaldussüsteemi Delta.

Riigiülestest süsteemidest on kasutusel riigihangete register, arvete esitamise ja menetlemise keskkond (FITEK) ja riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP).

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

Kultuuriministeeriumis lähtutakse ametlike dokumentide säilitamisel järgmistest kriteeriumidest:

- õiguslik alus ja säilitustähtaeg - dokumente säilitatakse nii kaua, kui see tuleneb seadusest, määrusest või dokumentide liigitusskeemis kehtestatud säilitustähtajast;
- dokumendi väärtus - säilitamise vajadus sõltub sellest, kas dokument on õiguslikult, halduslikult või ajalooliselt oluline ministeeriumi tegevuse ja otsuste tõendamiseks;
- arhiiviväärtus - Rahvusarhiivi hindamisotsuste alusel on osale dokumentidest omistatud arhiiviväärtus, mis tähendab nende püsivat säilitamist ja üleandmist Rahvusarhiivile;
- autentsus ja terviklus - dokument peab säilima muutumatuna koos teda kirjeldavate metaandmetega kogu säilitustähtaja jooksul;
- juurdepääs ja konfidentsiaalsus - dokumentide säilitamisel arvestatakse juurdepääsuõigusi, juurdepääsupiiranguid ja andmekaitseõudeid;
- kättesaadavus ja tehniline säilitusvõime - dokument peab olema kogu säilitustähtaja jooksul loetav ja kasutatav ning digitaalsel kujul säilitatav sobivas vormingus, mis võimaldab vajaduse korral tehnoloogilist üleviimist uutesse süsteemidesse.

Teavet ja metaandmeid säilitatakse:

- digitaalselt dokumendihaldussüsteemis Delta ning valdkondlikes infosüsteemides ja andmekogudes (Taotluste Menetlemise Infosüsteemis, Eesti Spordiregistris ja Loomeliitude andmekogus);
- või vajaduse korral ka paberkandjal, sealhulgas paralleelselt digitaalse säilitamisega.

Digitaalsed dokumendid säilitatakse vormingutes, mis tagavad nende pikaajalise loetavuse ja kasutatavuse ning vastavad Rahvusarhiivi juhistes kirjeldatud arhiivivormingute põhimõtetele

Paberkandjal dokumente hoitakse dokumendi- ja arhiivihalduse teenuse osutaja hallatavas arhiivihoidlas kuni nende säilitustähtaja lõppemiseni või üleandmiseni Rahvusarhiivi.

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

Kultuuriministeeriumis määratakse dokumentide säilitustähtajad dokumentide liigitusskeemi alusel, lähtudes järgmistest kriteeriumidest:

- õigusaktidest tulenevad nõuded, sealhulgas seadustes ja määrustes sätestatud kohustuslikud säilitustähtajad;
- ministeeriumi tegevuse ja otsuste tõendamise vajadus, st kui kaua on dokument vajalik ministeeriumi ülesannete täitmise, õiguste ja kohustuste tõendamiseks;
- dokumendi väärtus, sealhulgas selle õiguslik, halduslik või ajalooline tähendus;
- Rahvusarhiivi hindamisotsused, mille alusel on teatud dokumentidele ja dokumentide sarjadele omistatud arhiiviväärtus, mis toob kaasa nende püsiva säilitamise ja üleandmise Rahvusarhiivile;
- andmekaitse ja eesmärgipärasuse põhimõtted, eelkõige isikuandmeid sisaldava teabe puhul, mida säilitatakse üksnes nii kaua, kui see on eesmärgi täitmiseks vajalik.

Kasutatavad säilitustähtajad:

- lühiajalised (1–5 aastat);
- pikaajalised (10–50 aastat);

- alalised, mille puhul dokumente säilitatakse Kultuuriministeeriumi arhiivihoidlas püsivalt;
- arhiiviväärtuslikud dokumendid, millele on Rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel omistatud arhiiviväärtus ning mis säilitatakse ministeeriumi arhiivihoidlas kuni nende üleandmiseni Rahvusarhiivile.

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

Kultuuriministeeriumis antakse dokumendid arhiivi üle järgmiste kriteeriumide alusel:

- arhiiviväärtuse olemasolu - Rahvusarhiivi hindamisotsuste alusel arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumendid ja dokumentide sarjad kuuluvad üleandmisele Rahvusarhiivile;
- säilitustähtaja lõppemine asutuses - dokumendid antakse üle pärast nende aktiivse kasutuse lõppemist ja asutuses säilitamise perioodi möödumist;
- dokumendi korrastatus ja kirjeldatus - üleantavad dokumendid peavad olema korrastatud ja kirjeldatud vastavalt arhiiviseadusele, arhiivieeskirjale ja Rahvusarhiivi juhisteile;
- autentsuse ja tervikluse tagamine - üleandmisel peab olema tagatud dokumentide autentsus, terviklus ja seos neid kirjeldavate metaandmetega;
- üleandmise vorm ja viis - digitaalsed ja paberkandjal dokumendid antakse üle vastavalt Rahvusarhiivi kehtestatud nõuetele ja kokkulepitud tehnilisele korrale.

Dokumendihaldussüsteemis Delta hallatavate digitaaldokumentide puhul hõlmab arhiivi üleandmine nii dokumente kui ka nendega seotud metaandmeid. Valdkondlikes infosüsteemides ja andmekogudes loodud ja säilitatava teabe puhul toimub arhiiviväärtusliku teabe üleandmine koostöös Rahvusarhiiviga vastavalt süsteemipõhiste võimalustele, arhiiviseadusest tulenevatele nõuetele ning Rahvusarhiivi juhisteile.

Dokumentide üleandmine Rahvusarhiivile toimub koostöös dokumendi- ja arhiiviteenuse osutajaga. Dokumentide üleandmine dokumenteeritakse Rahvusarhiivi loodud keskkonnas ASTRA.

Üleandmine Rahvusarhiivile toimub soovitatavalt 10 aasta jooksul pärast säilitustähtaja lõppu.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

Kultuuriministeeriumis hävitatakse dokumente järgmiste kriteeriumide alusel:

- säilitustähtaja möödumine - dokumente võib hävitada pärast dokumentide liigitusskeemis määratud säilitustähtaja lõppemist;
- arhiiviväärtuse puudumine - hävitamisele kuuluvad üksnes dokumendid, millele Rahvusarhiivi hindamisotsuste alusel ei ole omistatud arhiiviväärtust;
- õigusaktide ja juhiste järgimine - dokumentide hävitamine toimub kooskõlas arhiiviseaduse, arhiivieeskirja ning Rahvusarhiivi juhistega;
- andmekaitse ja turvalisus - hävitamine peab tagama isikuandmete ja muu kaitstava teabe pöördumatu hävimise ning välistama andmete sattumise kolmandate isikute kätte;
- hävitamise dokumenteerimine - dokumentide hävitamine dokumenteeritakse vastavalt kehtestatud korrale.

Töö käigus tekkinud registreerimisele mittekuuluvad paberkandjal kavandid (tööversioonid), käsikirjalised töömärkmed jms abimaterjalid hävitab teenistuja paberipurustajas; selliseid dokumente ei visata tavaprügisse.

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

Ministeeriumil ei ole dokumentide haldamise ja säilitamisega seotud kohtupraktikat.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Merilin Piipuu
kantsler

Ingrid Kaskpeit
Ingrid.Kaskpeit@kul.ee