



Justiits- ja Digiministeerium

Teie 28.11.2025 nr 7-2/9004

04.12.2025 nr 7-2/9004

Meie .12.2025 nr 4-14/25-95/3

Vastused Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu eksperdirühma küsimustele

Austatud asekanstler

Edastame alljärgnevalt vastused Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu eksperdirühma esitatud küsimustele Riigikogu Kantselei vaates.

Riigikogu Kantselei täidab Riigikogu ja Riigikogu Kantselei dokumentide haldamisel avaliku teabe seadust, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadust, arhiiviseadust jm asjakohaseid õigusakte. Alljärgnevalt ei anna me vastuseid eelnimetatud õigusaktidest lähtuvalt, vaid teie soovil piirdume üksnes Riigikogu ja Riigikogu Kantselei siseste regulatsioonide esitamisega. Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asjassepuutuvatele õigusaktidele on viidatud hüperlinkidega.

1. How is management, preservation and archiving of documents by public authorities regulated?

Riigikogu ja Riigikogu Kantselei dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiivi üle andmine on reguleeritud Riigikogu Kantselei direktori käskkirjaga kinnitatud Riigikogu ja Riigikogu Kantselei asjaajamiskorras (edaspidi asjaajamiskord). Riigikogu dokumentide arhiveerimist reguleerib Riigikogu juhatuse otsusega kehtestatud Riigikogu arhiivi pidamise kord.

2. Are all documents held by a public authority registered? If so, what information about the documents is put on the register? Who is responsible for the registration? At which point does registration take place?

Riigikogu ja Riigikogu Kantselei dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) ei registreerita kirju märketa isiklik, reklaamtrükiseid, anonüümselt saabunud dokumente, õnnitluskaarte ja kutseid, perioodikat ning arveid (asjaajamiskorra p 23.4). Teabenõuet ei registreerita DHS-is, kui see on esitatud suuliselt, e-posti teel või veebivormi kaudu, teabenõue täidetakse viivitamata või hiljemalt saabumisele järgneval päeval (asjaajamiskorra p 10.3).

Dokumendi andmed DHS-is täidab dokumendi registreerija DHS-i kasutusjuhendi järgi (asjaajamiskorra p 15.9).

Dokumendi koostaja hõlmab ja registreerib dokumendi DHS-is või edastab selle hõlmamiseks ja registreerimiseks struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutavale teenistujale või istungiosakonna teenistujale (asjaajamiskorra p 15.3). Aadressile riigikogu@riigikogu.ee ning dokumendivahetuskihi kaudu saabunud dokumendid hõlmab DHS-i istungiosakonna teenistuja (asjaajamiskorra p 20.7). Teenistujate ja struktuuriüksuste e-aadressidele saabunud dokumentide registreerimise eest vastutab

e-aadressi kasutav teenistuja, kes registreerib dokumendi või edastab selle registreerimiseks struktuuriüksuses asjaajamise eest vastutavale teenistujale või istungiosakonna teenistujale (asjaajamiskorra p 20.6).

Dokumendid peavad DHS-is olema hõlmatud hiljemalt saabumisele või allkirjastamisele järgneval tööpäeval, kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti (asjaajamiskorra p 9.4). Kirjalikult esitatud teabenõude registreerib DHS-is saabumise päeval või saabumisele järgneval tööpäeval istungiosakonna teenistuja (asjaajamiskorra p 10.2). Teabenõude täitmisest keeldumine registreeritakse DHS-is viie tööpäeva jooksul teabenõude saamisest (asjaajamiskorra p 10.13).

Dokumentide registreerimist DHS-is puudutavad ka järgmised asjaajamiskorra punktid: 10.8, 15.4–15.9, 20.8, 21.3, 23, 24.2, 24.4, 25.1, 25.3, 26.4, 27.1, 28.2, 29.4, 29.5, 30.1, 31.1, 31¹.3, 31¹.4, 32.5, 32.6, 36.2, 37.6, 38.2, 39.3 ja 40.3.

3. Are there any exceptions applied to the requirements for registration of documents based on their content?

Vastavalt asjaajamiskorra punktile 27.2 registreeritakse üldjuhul e-kirjad, mis tõestavad organisatsiooni tegevust ja ülesannete täitmist. Kui e-kiri on sisult dokumendi kaaskiri, siis seda ei registreerita. Asjaajamiskorra punktis 23.4 on loetletud saadetised, mida DHS-s ei registreerita.

4. Are there some instructions or policies in place as regards registration of correspondence sent directly to/from a public official?

Teenistujate e-aadressidele saabunud dokumentide registreerimise eest vastutab e-aadressi kasutav teenistuja, kes registreerib dokumendi või edastab selle registreerimiseks struktuuriüksuses asjaajamise eest vastutavale teenistujale või istungiosakonna teenistujale (asjaajamiskorra p 20.6). Teenistujate e-aadressile saabunud või sealt väljasaadetavate e-kirjade registreerimisvajaduse üle otsustab teenistuja, kelle e-aadressile kiri saabub või sealt välja saadetakse (asjaajamiskorra p 27.1). Teabenõude täitja registreerib teabenõude vastuse DHS-is juhul, kui teabenõue on varem DHS-is registreeritud (asjaajamiskorra p 10.8).

5. Are the registers of official documents public?

DHS on Riigikogu veebilehe vahendusel avalikult kättesaadav.

6. Are electronic messages (emails, SMS messages, etc) treated in the same way as physical documents?

E-kirju menetletakse sarnaselt paberdokumentidega. E-kirjade menetlemise erisusi reguleerib asjaajamiskorra punkt 27.

7. Do public authorities use a common system for registering documents, or does each public authority use its own system for registration?

Riigikogu Kantslei kasutab Riigikogu ja Riigikogu Kantslei dokumentide registreerimiseks oma dokumendiregistrit.

8. What criteria do public authorities apply for storing official documents? For example, in what format and where documents are stored?

Riigikogu ja Riigikogu Kantslei dokumentide hoidmist reguleerib asjaajamiskorra peatükk VII. Riigikogu ja Riigikogu Kantslei dokumente hoitakse vastavalt Riigikogu ja Riigikogu Kantslei dokumentide loetelule kas paberil või digitaalsena.

Vastavalt Riigikogu arhiivi pidamise korra punktile 8 hoitakse kuni 10 aastase säilitustähtajaga paber- ja irdkandjal dokumente üldjuhul kuni hävitamiseni struktuuriüksustes. Riigikogu arhiivi pidamise korra punkti 9 järgi säilitatakse Riigikogu arhiivihoidlas paberil ning irdkandjal (näiteks VHS, CD, DVD) dokumente, millele Rahvusarhiiv on andnud arhiiviväärtuse või mille säilitustähtaeg on Riigikogu dokumentide loetelus üle 10 aasta.

9. What criteria do public authorities apply for the retention of documents and what retention periods are applied?

Vastus on esitatud küsimuse nr 8 juures.

10. What criteria do public authorities apply for transferring documents to archives?

Kahe kuu jooksul pärast asjaajamisperioodi lõppu taotleb dokumentide eest vastutav teenistuja toimikute üleandmise aktiga paberdokumentide üleandmist arhiiviruumi. Kui tegemist on alla 10-aastase säilitustähtajaga dokumentidega või kui dokumentidega seotud asjaajamine ei ole lõppenud, võib dokumente hoida struktuuriüksuses (asjaajamiskorra p 44.1). Dokumentide avalikule arhiivile üleandmist arhiiviseaduse ja arhiivieeskirjaga sätestatud korras korraldab ning selle eest vastutab istungiosakonna juhataja (asjaajamiskorra p 46.1).

Dokumendid antakse Riigikogu arhiivihoidlasse kahe kuu jooksul pärast kalendriaasta või Riigikogu koosseisu lõppu (Riigikogu arhiivi pidamise korra p 10). Rahvusarhiivi poolt arhiiviväärtuslikuks tunnistatud dokumendid antakse Rahvusarhiivile üle hiljemalt 10 aastat pärast nende loomist või saamist. Enne 1. jaanuari 2012. a loodud paberdokumentidele rakendatakse üleandmistähtaega 20 aastat nende loomisest arvates või need antakse kokkuleppel Rahvusarhiiviga üle koos alates 2012. aastast tekkinud dokumentidega (Riigikogu arhiivi pidamise korra p 14).

11. What criteria do public authorities apply for eliminating/destroying documents?

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud ja mis pole arhiiviväärtuslikud, võib eraldada hävitamiseks (asjaajamiskorra p 45.1). Dokumentide hävitamisega seonduvad üksikasjad on reguleeritud asjaajamiskorra punktides 45.2–45.5.

12. Please describe case-law and/or practice which exist as regards document management and preservation (from courts, ombudsmen, information commissioners, etc).

Riigikogu ja Riigikogu Kantslei asjaajamise ja dokumentide haldamise korraldamise eest vastutab Riigikogu Kantslei direktor. Asjaajamiskorra kohaldamise küsimused lahendab ja asjaajamise nõuetekohase korraldamise tagab Riigikogu Kantslei istungiosakonna juhataja. Riigikogu Kantslei struktuuriüksuse juht vastutab struktuuriüksuse asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest. Struktuuriüksuses, kus juhti ei ole, vastutab asjaajamise korraldamise ja asjade lahendamise eest selleks määratud teenistuja. Teenistuja vastutab teenistus- või tööülesannete piires dokumendi nõuetekohase loomise, menetlemise ja hoidmise eest (asjaajamiskorra punktid 3.1 ja 3.3–3.5).

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Kaido Jõgeva

Õigus- ja analüüsiosakonna juhataja

Tiina Kuusmann

631 6368 tiina.kuusmann@riigikogu.ee