



## MUINSUSKAITSEAMET

Kultuuriministeerium

kuupäev digiallkirjas nr 2-11/3219-1

### **Euroopa Nõukogu küsimustik dokumentide haldamise ja säilitamise kohta**

Esitame Muinsuskaitseameti 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?**

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

- Muinsuskaitseameti asjaajamiskorras, mis reguleerib dokumentide loomist, registreerimist, menetlemist, säilitamist ja hävitamist ning arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi;
- 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 Muinsuskaitseameti ülesannete täitmisega ning omavad õiguslikku, halduslikku või teabekandvat tähendust, sealhulgas dokumendid, millega võetakse kohustusi, sõlmitakse kokkuleppeid või antakse vastuseid Muinsuskaitseameti nimele saabunud pöördumistele.

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

- Dokumendihaldussüsteem WebDesktop - ameti üldine dokumendi- ja arhiivihalduse süsteem, milles dokumentide liigitusskeemi alusel registreeritakse ja hallatakse ameti tegevuse käigus loodud ja saadud ametlikku kirjavahetust, õigusakte, haldusakte, lepinguid, protokolle, akte ning muud tegevust dokumenteerivat teavet.

- Taotluste (toetuste) menetlemise infosüsteem - infosüsteem, milles toimub eelarvest rahastatavate toetuste taotluste vastuvõtmine, menetlemine ning menetluse käigus tehtud otsuste dokumenteerimine.
- Kultuurimälestiste register - andmekogu, kuhu kogutakse ja kus hallatakse andmeid mälestiste, muinsuskaitsealade, arheoloogiliste leiukohtade, ajutise kaitse alla võetud asjade ja arheoloogiliste leidude ning nendega seotud tegevuste kohta.

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

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

Dokumendihaldussüsteemis WebDesktop ei registreerita:

- kutsed, õnnitlused (v.a ametliku kirjaga saabuvad kutsed ametiasutustest või diplomaatilistest esindustest);
- ameti teenistujale otsepostiga saadetud informatiivse sisuga materjalid;
- kirjad märkega "ISIKLIK";
- kirjad, millel adressaadina on märgitud teine asutus, institutsioon või isik;
- reklaamtrükised ja pakkumised;
- perioodilised väljaanded;
- anonüümsed kirjad;
- arved;
- e-riigihangete pakkumused ja protokollid, mis on koostatud riigihangete registris;
- teenistujate omavahelist kirjavahetust;
- kohtudokumendid, mida menetletakse E-toimikus.

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

Jah, vastavad põhimõtted on sätestatud Muinsuskaitseameti asjaajamiskorras.

Muinsuskaitseameti osakonnajuhatajate postkasti saabunud ametlik ja registreerimist vajav sissetulev dokument edastatakse registreerimiseks dokumendi- ja arhiivihalduse teenuse osutajale e-posti aadressile [dh.muinsuskaitseamet@rtk.ee](mailto:dh.muinsuskaitseamet@rtk.ee).

Muinsuskaitseameti teenistuja elektronposti aadressile saabunud dokumendi registreerimise eest, vastutab dokumendi saaja, kes registreerib dokumendi ise dokumendihaldussüsteemis WebDesktop.

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

Jah, Muinsuskaitseameti dokumendiregister on avalik ning kättesaadav ameti 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 WebDesktop, 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 amet ametliku seisukoha, vastuse või otsuse, fikseeritakse see teave ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis WebDesktop.

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

Muinsuskaitseamet kasutab ametliku dokumendi- ja arhiivihalduse süsteemina dokumendihaldussüsteemi WebDesktop.

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?**

Muinsuskaitseametis säilitustähtaegade määramisel lähtutakse seadustest ja teistest õigusaktidest. Ameti sisesed säilitustähtajad on määratletud dokumentide liigitusskeemis.

Muinsuskaitseametis 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 asutuse 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 WebDesktop ning valdkondlikes infosüsteemides ja andmekogudes (Taotluste Menetlemise Infosüsteemis, Kultuurimälestiste register);
- 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.

Asjaajamisaasta jooksul tekkinud paberdokumendid kogutakse toimikutesse vastavalt liigitusskeemis märgitud sarjadele. Toimikuid hoitakse dokumendi saanud või loonud struktuuriüksuses kuni nende säilitustähtaja lõppemiseni või üleandmiseni Rahvusarhiivi. Asutuse põhitegevusega (kultuurimälestiste objektidega) seotud paberdokumendid hoitakse Muinsuskaitseameti arhiivihoidlas.

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

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

- õigusaktidest tulenevad nõuded, sealhulgas seadustes ja määrustes sätestatud kohustuslikud säilitustähtajad;
- ameti tegevuse ja otsuste tõendamise vajadus, st kui kaua on dokument vajalik ameti ülesannete täitmise, õiguste ja kohustuste tõendamiseks;
- dokumendi väärtus, sealhulgas selle õiguslik, halduslik või ajalooline tähendus;
- Rahvusarhiivi hindamisotsused, mille alusel on 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 (1–7 aastat);
- pikaajalised (10–75 aastat);
- alalised, mille puhul dokumente säilitatakse Muinsuskaitseameti arhiivihoidlas püsivalt;
- arhiiviväärtuslikud dokumendid, millele on Rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel omistatud arhiiviväärtus ning mis säilitatakse Muinsuskaitseameti arhiivihoidlas kuni nende üleandmiseni Rahvusarhiivile.

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

Muinsuskaitseametis 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 juhistele;
- 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 WebDesktop 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 juhistele.

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

Arhivaalid antakse Rahvusarhiivile üle, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt 10 aastat pärast arhivaali loomist või saamist.

## **11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?**

Muinsuskaitseametis 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.

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

Muinsuskaitseametil ei ole dokumentide haldamise ja säilitamisega seotud kohtupraktikat.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Ilona Dmitrijeva  
osakonnajuhataja