

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).

Järgides asutuse asjaajamise korda ja arhiiviseadust. Puudub digitaalne DHS.

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?

Kõik dokumendid registreeritakse.

Registrisse kantakse: registreerimise kuupäev ja registrinumber; dokumendi kuupäev ja number; kellelt või kellele dokument on suunatud; dokumendi pealkiri või lühike sisukokkuvõte; allkirjastaja; lisad; kellele (saabunud dokument) dokument suunatud;

TÕLGE

kui sissetulnud dokument vajab vastamist, siis vastamise kuupäev ja vastuskirja viide. Dokumentide registreerimise eest vastutab dokumentide koostaja.

Dokumentide registreerimine toimub kas dokumentide koostamisel/kinnitamisel (käskkirjad, lepingud jms) või väljasaatmise ja saabumise (töö)päeval.

3. Kas dokumentide registreerimise nõuetest tehakse erandeid nende sisu alusel?
Dokumentide registreerimisel tehakse sisu osas erandeid. Ei registreerita reklaamkirju, eraisikute kirju, mis sisaldavad päringuid etenduste kohta või muud lihtviisilised teated, millel puudub ametlik teave või vastamiskohustus.
4. Kas on kehtestatud juhised või poliitika seoses otse avalikule teenistujale saadetud või temalt saadetud kirjavahetuse registreerimisega?
On kehtestatud.
5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?
Ei ole.
6. Kas elektroonilisi sõnumeid (e-kirjad, SMS-id jne) käsitletakse samamoodi nagu paberdokumente?
E-kirju käsitletakse samamoodi kui paberdokumente. SMSide registreerimist ei ole olnud.
7. Kas avaliku võimu asutused kasutavad dokumentide registreerimiseks ühist süsteemi või kasutab iga asutus oma süsteemi?
Dokumentide registreerimiseks ei ole ühtset süsteemi.
8. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused ametlike dokumentide säilitamisel? Näiteks millises vormingus ja kus dokumente säilitatakse?
Dokumentide säilitamisel lähtutakse Rahvusarhiivi soovistest. Reeglina säilitatakse digidokumente pdf formaadis teatri serveri ketastel, paberdokumente säilitatakse teatri arhiivis.
9. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide säilitustähtaegade määramisel ja millised säilitustähtajad on kasutusel?
Säilitustähtaegade määramisel lähtutakse esmalt Rahvusarhiivi hindamisotsustest, selle alusel arhiiviväärtuslikeks hinnatud materjale säilitatakse alaliselt. Mitte arhiiviväärtuslike materjalide puhul määratakse säilitustähtaeg seadusest tulenevalt või vastavalt asutuse enda vajadustele (7-55 aastat).
10. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide arhiivi üleandmisel?
Üleandmisel arvestatakse Rahvusarhiivi poolt antud soovitusi ja asutuse enda vajadusi.
11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?
Hävitamisele kuuluvad säilitustähtaja ületanud dokumendid, millele Rahvusarhiiv ei ole omistanud arhiiviväärtust ja mida teatris enam ei vajata. Hävitatavate materjalide

TÕLGE

kohta koostatakse hävitamisakt ning dokumendid hävitab professionaalne andmete hävitamisega tegelev ettevõtte.

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