

Justiits- ja Digiministeerium

Teie 28.11.2025 nr 7-2/9004

Meie 04.01.2026 nr 8-1/26-1799-3

info@justdigi.ee

Sisendi kogumine Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu eksperdirühma küsimustikule dokumentide haldamise ja säilitamise kohta

Edastan Teile vastused maa-, haldus ja ringkonnakohtute nimel.

1. Kuidas on reguleeritud dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine avaliku võimu organite poolt? Esitage asjaomaste eeskirjade ametlik tõlge ühes Euroopa Nõukogu keeltest (inglise või prantsuse keeles).

Kohtutes reguleerivad dokumentide haldamist, säilitamist ja arhiveerimist justiitsministri määrus “Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord” ning menetlusseadustikud (tsiviilkohtumenetluse seadustik, kriminaalmenetluse seadustik, väärteomenetluse seadustik ja halduskohtumenetluse seadustik).

2. Kas kõik avaliku võimu organi valduses olevad dokumendid on registreeritud? Kui jah, siis milline teave dokumentide kohta kantakse registrisse? Kes vastutab registreerimise eest? Millal toimub registreerimine?

Dokumendid registreeritakse vastavalt eelnimetatud seadustele ja kordadele. Kõiki töödokumente ei registreerita.

Dokumentide registreerimise eest vastutab iga ametnik, kes saab või koostab dokumendi, mis vajab registreerimist. Dokumendid registreeritakse hiljemalt järgneval tööpäeval.

3. Kas dokumentide registreerimise nõuetele kohaldatakse erandeid nende sisu alusel?
Jah.

4. Kas on olemas juhised või eeskirjad, mis käsitlevad avaliku teenistuja poolt otse saadetud või temalt saadud kirjavahetuse registreerimist?

Selgeid juhiseid ei ole, iga ametnik peab ise hindama saadud dokumendi väärtust ehk kas dokument on oluline tegevuste ja faktide tõendamiseks.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?
Jah.

6. Kas elektroonilisi sõnumeid (e-kirju, SMS-sõnumeid jne) käsitletakse samamoodi kui füüsilisi dokumente?

E-kirju käsitletakse samamoodi kui füüsilisi dokumente. SMS-sõnumeid ei käsitleta samamoodi.

7. Kas ametiasutused kasutavad dokumentide registreerimiseks ühist süsteemi või kasutab iga ametiasutus oma registreerimissüsteemi?

Kohtutes kasutatakse dokumentide registreerimiseks erinevaid infosüsteeme. Kasutatakse nii dokumendihaldussüsteemi, mis on ühine kui ka erinevaid menetlussüsteeme (nt kinnistusraamat, kohtute infosüsteem, äriregister, laevakinnistusraamat jne).

8. Milliseid kriteeriumeid kohaldavad ametiasutused ametlike dokumentide säilitamisel? Näiteks millises formaadis ja kus dokumente säilitatakse?

Erinõudeid kohtutel ei ole, rakenduvad arhiiviseadusest ja arhiivieeskirjast tulenevad nõuded. Dokumente säilitatakse samas süsteemis, kus neid menetletakse ehk et säilitamiseks eraldi repositooriume ei ole.

9. Milliseid kriteeriumeid kohaldavad ametiasutused dokumentide säilitamisel ja millised on säilitamisajad?

Säilitustähtajad tulenevad õigusaktidest. Lisaks kõigile asutustele kohalduvatele õigusaktidele (nt personali- ja raamatupidamisdokumentide säilitustähtajad) on kohtumenetluse dokumentide säilitustähtajad reguleeritud määrusega "Maa-, haldus- ja ringkonnakohtu kantselei kodukord".

Dokumentide säilitustähtaeg, mille säilitustähtaeg on õigusaktiga reguleerimata, kehtestatakse asutuse dokumentide liigitusskeemis (liigitusskeem on kohtutel ühine).

Spetsiifilisi kriteeriumeid ei ole, kohalduvad Rahvusarhiivi juhised ja arhiiviseadus.

10. Milliseid kriteeriumeid kohaldavad ametiasutused dokumentide arhiivi üleandmisel?

Spetsiifilisi kriteeriumeid ei ole, kohalduvad Rahvusarhiivi juhised ja arhiiviseadus.

11. Milliseid kriteeriumeid kohaldavad ametiasutused dokumentide kõrvaldamisel/hävitamisel?

Spetsiifilisi kriteeriumeid ei ole, kohalduvad Rahvusarhiivi juhised ja arhiiviseadus.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Kerli Auväart

Arhiiviteenistuse juht

53009753, kerli.auvaart@kohus.ee