



# KLIIMAMINISTEERIUM

Kärt Nemvalts  
Justiits- ja Digiministeerium

Teie 05.12.2025 nr 7-2/9004

Meie 30.12.2025 nr 6-5/25/5263-4

Vastus Euroopa Nõukogu eksperdirühma  
küsimustikule dokumentide haldamise ja säilitamise  
kohta

Austatud Kärt Nemvalts

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?**

Haldamine:

- Kliimaministeerium (edaspidi KLIM) kasutab dokumendihaldussüsteemi KIRKE.

Säilitamine:

- Dokumentide säilitustähtaeg määratakse säilituskavaga (dokumentide liigitusskeem), mis on kinnitatud asutuse juhi poolt ja kooskõlastatud Rahvusarhiiviga.

Arhiveerimine:

- Kui dokumentide aktiivne kasutus lõpeb, viiakse need arhiivi (analoogkandjal dokumendid asutuse arhiivihoidlasse ja digidokumendid DHS-i arhiivimoodulisse).
- Arhiveerimine toimub vastavalt Rahvusarhiivi juhenditele:
  - dokumentid korrastatakse ja kirjeldatakse;
  - digitaalsete dokumentide puhul teostatakse failiformaatide ja metaandmete kontroll (nt PDF/A);
  - alatise säilitustähtajaga dokumendid antakse üle Rahvusarhiivile ja pikaajalisi säilitatakse asutuse arhiivihoidlas või DHS-is.

Dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine on reguleeritud järgmiste õigusaktidega:

- Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused teabehaldusele;
- Avaliku teabe seadus (AvTS) sätestab dokumentide registreerimise, teabele juurdepääsu ja dokumendiregistrite avalikkuse põhimõtted;
- Arhiiviseadus reguleerib arhivaalide säilitamist, üleandmist Rahvusarhiivile ja arhiveerimise põhimõtteid;
- Isikuandmete kaitse seadus ja isikuandmete kaitse üldmäärus määravad, kuidas tuleb käsitleda dokumente, mis sisaldavad isikuandmeid;
- Rahvusarhiivi juhised ja nõuded, täpsustavad praktilisi ja tehnilisi nõudeid, sh digitaalarhiveerimise osas.

Täpsemalt reguleerivad asutuses dokumendi- ja arhiivihalduse protsesse ja dokumenteeritavat teavet:

- KLIM asjaajamiskord (leitav - [Avalik dokumendiregister](#)).
- KLIM liigitusskeem (leitav - [Avalik dokumendiregister](#));

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

Üldpõhimõttena registreeritakse kõik dokumendid, mis:

- on seotud asutuse ülesannete täitmisega;
- omavad õiguslikku, halduslikku või teabekandvat tähendust.

## **3. Kas dokumentide sisu põhjal kohaldatakse registreerimiskohustusele erandeid?**

Jah on erandeid. Ei registreerita tavaliselt:

- puhtalt isiklikku või mitteametlikku kirjavahetust;
- dubleeritud dokumente (kui originaal on juba registreeritud);
- kutseid (v.a kohtukutsed), õnnitlus- ja tänukirju, kaastundeavaldusi, reklaammaterjale;
- perioodikat, informatiivse sisuga trükiseid;
- anonüümkirju.

## **4. Kas on olemas juhised avalikule teenistujale otse saadetud kirjavahetuse registreerimise kohta?**

Jah on (lisamaterjalina kaasas).

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

DHS KIRKE on avalik register. Avalikkusele on kättesaadavad:

- metaandmed: dokumendi pealkiri, kuupäev, saatja/saaja, dokumendiliik, tähtaeg, koostaja ning saatmisviis;
- dokumendi sisu: ainult juhul, kui dokument ei ole juurdepääsupiiranguga. Piiranguga dokumentide sisu ei avaldata.

## **6. Kas elektroonilisi sõnumeid käsitletakse samamoodi nagu paberdokumente?**

Jah, elektroonilisi dokumente (e-kirju) käsitletakse samadel põhimõtetel nagu paberdokumente, kui neil on halduslik või õiguslik tähendus. Need registreeritakse, säilitatakse ja arhiveeritakse vastavalt kehtivatele nõuetele.

SMS-sõnumeid dokumendihaldussüsteemis ei registreerita.

## **7. Kas kasutatakse ühist süsteemi või iga asutus kasutab oma süsteemi?**

Eestis ei ole veel kohustuslikku ühist dokumendihaldus süsteemi (DHS edaspidi). Kliimaministeerium koos viie allasutusega kasutab ühist DHS KIRKET (Keskkonnaamet, Keskkonnaagentuur, Riigilaevastik, Loodusmuuseum, Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskus). Sama DHS KIRKET kasutab ka Maa- ja Ruumiamet.

## **8. Milliseid kriteeriume kohaldatakse ametlike dokumentide säilitamisel?**

Dokumentide säilitamisel lähtutakse:

- autentsuse ja tervikluse tagamisest;
  - loetavuse ja taasesitatavast nõudest kogu säilitustähtaja jooksul;
  - turvalisusest ja juurdepääsukontrollist.
- Dokumendid säilitatakse:
- kas digitaalselt dokumendihaldussüsteemis;
  - või paberkandjal (vajadusel paralleelselt).

Õiguslik alus ja säilitustähtaeg – dokumente hoitakse nii kaua, kui seadus või määrus ette näeb.

Dokumendi väärtus – säilitamine sõltub, kas dokument on õiguslikult, administratiivselt või ajalooliselt oluline.

Autentsus ja terviklikkus – dokument peab säilima muutumatuna koos metaandmetega.

Juurdepääs ja konfidentsiaalsus – säilitamisel arvestatakse, kellel on õigus dokumenti näha ja millised piirangud kehtivad.

Tehniline säilitusvõime – failiformaat peab olema pikaajaliselt loetav ja vajadusel migreeritav uutele süsteemidele.

## **9. Milliseid kriteeriume kohaldatakse säilitustähtaegade määramisel?**

Säilitustähtajad määratakse:

- õigusaktidest tulenevate kohustuste alusel;
  - asutuse faktide ja tegevuste tõendamise vajadusest (dokumentide liigitusskeem) lähtuvalt;
  - Rahvusarhiivi hindamisest tulenevalt omistatakse osadele dokumentidele arhiiviväärtus (väärtuslik teave riigi, ühiskonna, õiguste, ajaloo ja mälu seisukohalt) ning neid säilitatakse Rahvusarhiivis püsivalt.
  - Isikuandmeid sisaldavaid dokumente säilitatakse lähtuvalt isikuandmete kaitse üldmäärusest lähtuvalt nende töötlemise eesmärgist ning vaid nii kaua kui seda arvestades vajalik. Säilitustähtaeg peab olema õigusaktiga piiratud.
- Säilitustähtajad võivad olla:
- lühiajalised (1–5 aastat);
  - pikaajalised (10–50 aastat);
  - või alatised.

## **10. Milliseid kriteeriume kohaldatakse dokumentide üleandmisel arhiivi?**

Avalikku arhiivi antakse:

- arhiiviväärtusega asutuse tegevuse käigus saadud või loodud dokumendid;
  - seoses riigikorra muutumisega asutuse valdusse sattunud dokumendid, millel on ajalooline, kultuuriline või õiguslik tähendus.
- Üleandmine toimub:
- soovitatavalt 10 aasta jooksul pärast säilitustähtaja lõppu asutuses;
  - koostöös Rahvusarhiiviga ja vastavalt kehtestatud tehnilistele nõuetele.

Avalikku arhiivi dokumentide üleandmine dokumenteeritakse Rahvusarhiivi loodud asutustega suhtlemise keskkonnas ASTRA (leitav [ASTRA](#)).

## 11. Milliseid kriteeriume kohaldatakse dokumentide hävitamisel?

Dokumente võib hävitada, kui:

- see on väljunud aktiivsest kasutusest;
- säilitustähtaeg on möödunud;
- dokument ei oma arhiiviväärtust.

Hävitamine peab tagama:

- andmete pöördumatu hävimise;
- isikuandmete kaitse.

Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse.

## 12. Kohtupraktika ja halduspraktika

Eesti praktikas on korduvalt rõhutatud, et:

- dokumenteerimata otsustusprotsess rikub hea halduse põhimõtet;
- ametialane e-kirjavahetus on avalik teave;
- dokumentide tahtlik mitteregistreerimine võib olla õigusvastane.

Selle kohta on seisukohti väljendanud:

- halduskohus;
- õiguskantsler;
- Andmekaitse Inspeksioon.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Tanel Ross

finantsosakonna juhataja strateegia ja innovatsiooni asekancleri ülesannetes

Lisad: 1. Nimekiri andmekogudest

2. E-kirja juhend

Kristiina Laius, 626 2835

kristiina.laius@kliimaministeerium.ee