

1. 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?

Jah. SA Eesti Kontserdis registreeritakse kõik saabuval ja väljuval dokumendid, sh nii paberdokumendid kui ka digitaalselt loodud ja saadud dokumendid, olenemata nende edastamise viisist, kui neil on õiguslik või halduslik tähendus.

Dokumendiregistrisse kantakse vähemalt järgmised andmed:

- dokumendi liik (nt kiri, käskkiri, leping, protokoll, akt jm),
- dokumendi pealkiri või sisuviide,
- registreerimisnumber ja -kuupäev,
- dokumendi saatja ja/või saaja,
- vastutav täitja või struktuuriüksus,
- vajadusel säilitustähtaeg ja juurdepääsupiirang,
- dokumendi lisad.

Dokumentide registreerimise eest vastutab SA Eesti Kontserdis dokumendihaldur (sekretär). Töötajad on kohustatud oma tööülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumendid registreerima või korraldama nende registreerimise.

Registreerimine toimub:

- dokumendi saabumisel,
- dokumendi allkirjastamisel,
- dokumendi väljasaatmisel, hiljemalt dokumendi saabumise või allkirjastamise päeval või sellele järgneval tööpäeval

2. Kas dokumentide registreerimise nõuetest tehakse erandeid nende sisu alusel?

Jah. SA Eesti Kontserdis tehakse dokumentide registreerimise nõuetest erandeid dokumendi sisu alusel. Registreerimisele ei kuulu dokumendid ja teated, millel puudub õiguslik või halduslik tähendus.

Registreerimisele ei kuulu eelkõige:

- reklaam ja reklaamtrükised,
- pakkumised ja teavitused, millel puudub edasine menetlusvajadus,
- isiklikud teated,
- rämpspost ja massilised teavitussõnumid,
- õnnitlused, tänu- ja kaastundeavaldused,
- kutsed ja muu informatiivne materjal,
- asutusesisene töökorralduslik infovahetus e-posti teel, kui seda ei ole vaja dokumenteerida.

Need erandid on sätestatud SA Eesti Kontserdi dokumendihalduskorras ja asjaajamiskorras, mis määravad kindlaks, millist teavet ei käsitleta dokumendina dokumendihalduse tähenduses

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

Jah. SA Eesti Kontserdis on kehtestatud kirjalikud juhised ja reeglid, mis reguleerivad otse töötajale (avalikku ülesannet täitvale teenistujale) saadetud või temalt saadetud kirjavahetuse, sh e-kirjade, registreerimist.

Kehtiva korra kohaselt:

- Registreerimisele kuulub töötajale otse saadetud või temalt saadetud kirjavahetus (sh e-kirjad), kui sellel on õiguslik, halduslik või sisuline tähendus või kui see on seotud asutuse ülesannete täitmisega.
- Töötaja vastutab oma tööülesannete täitmisel saadud või loodud dokumentide registreerimise eest või selle korraldamise eest dokumendihalduri kaudu.
- Kui e-kiri on saabunud mitmele töötajale, vastutab registreerimise eest adressaatide nimekirjas esimesena märgitud töötaja.
- Registreerimine toimub dokumendihaldussüsteemis Webdesktop kas töötaja enda poolt või dokumendihalduri (sekretäri) vahendusel.
- Registreerimisele ei kuulu asutusesisene töökorralduslik kirjavahetus ja teated, millel puudub dokumenteerimisvajadus.

Need juhised on sätestatud SA Eesti Kontserdi dokumendihalduskorras, mis käsitleb eraldi e-kirjade ja digitaalselt saadud dokumentide hõlmamist, registreerimist ja menetlemist

4. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Osaliselt. SA Eesti Kontserdi ametlike dokumentide register on osaliselt avalik.

Avalikkusele on tagatud juurdepääs dokumendiregistris olevatele andmetele ja dokumentidele vastavalt avaliku teabe seadusele, arvestades kehtestatud juurdepääsupiiranguid. Registrist ei avalikustata dokumente ega andmeid, millele on seaduse või asutuse sisekorra alusel kehtestatud juurdepääsupiirang (nt isikuandmeid sisaldavad dokumendid, asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave).

5. Kas elektroonilisi sõnumeid (e-kirjad, SMS-id jne) käsitletakse samamoodi nagu paberdokumente?

Jah, sisuliselt küll. SA Eesti Kontserdis käsitletakse elektroonilisi sõnumeid dokumendihalduse seisukohast samamoodi nagu paberdokumente, kui neil on õiguslik, halduslik või muu asutuse tegevusega seotud tähendus.

Kehtiva korra kohaselt:

- E-kirjad ja muud elektroonilised dokumendid, mis sisaldavad asutuse tegevuse seisukohalt olulist teavet (nt otsused, taotlused, lepingulised kokkulepped, ametlik kirjavahetus), registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ja neile kohaldatakse samu säilitamis-, juurdepääsu- ja arhiveerimisnõudeid nagu paberdokumentidele.
- Dokumendi loomise või saamise viis ja teabekandja liik ei ole alus dokumenti registreerimata jätta.
- Elektroonilised dokumendid hõlmatakse dokumendihaldussüsteemi vastavas digitaalses vormingus ning neid säilitatakse koos metaandmetega.

Elektroonilised sõnumid, millel puudub õiguslik või halduslik tähendus (nt töökorralduslik või informatiivne kirjavahetus), ei kuulu registreerimisele.

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

SA Eesti Kontsert kasutab dokumentide registreerimiseks ja haldamiseks dokumendihaldussüsteemi Webdesktop, mida kasutatakse kogu asutuses ühtselt nii paberdokumentide digikujutiste kui ka digitaalselt loodud ja saadud dokumentide haldamiseks.

7. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused ametlike dokumentide säilitamisel? Näiteks millises vormingus ja kus dokumente säilitatakse?

SA Eesti Kontserdis kohaldatakse ametlike dokumentide säilitamisel õigusaktidest ja asutuse sisekorrast tulenevaid kriteeriume, mille eesmärk on tagada dokumentide terviklus, tõestusväärtus, säilimine ja kasutatavus kogu säilitustähtaja jooksul.

Dokumentide säilitamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest ja kriteeriumidest:

- Säilitamiskoht
 - Digitaalselt loodud ja saadud dokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis Webdesktop.
 - Paberkandjal originaaldokumendid säilitatakse paberarhiivis kuni nende üleandmiseni arhiivi või hävitamiseni.
- Vorming
 - Elektroonilised dokumendid säilitatakse üldjuhul PDF-vormingus või digitaalselt allkirjastatud failidena.
 - Paberdokumendid säilitatakse originaalkujul; vajaduse korral luuakse neist digitaalsed koopiad.
- Tõestusväärtus ja terviklus
 - Säilitamisviis peab tagama dokumendi autentsuse, tervikluse ja usaldusväärsuse kogu säilitustähtaja jooksul.
 - Digitaalsete dokumentide puhul tagatakse seos metaandmetega (nt registreerimisnumber, kuupäev, säilitustähtaeg).
- Võrdne kohtlemine

- Kõiki dokumente käsitletakse dokumendihalduse seisukohast võrdselt, sõltumata nende loomise või saamise viisist ja teabekandjast.
- Juurdepääs ja turvalisus
 - Dokumentidele rakendatakse juurdepääsupiiranguid vastavalt avaliku teabe seadusele ja asutuse sisekorrale.
 - Säilitamine peab välistama dokumentide hävimise, muutmise või loata kasutamise.

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

SA Eesti Kontserdis määratakse dokumentide säilitustähtajad õigusaktidest tulenevate nõuete ja asutuse sisekorra alusel, kasutades kehtestatud liigitusskeemi (dokumentide loetelu) koos säilitustähtaegadeaga.

Kasutusel olevad säilitustähtajad on muu hulgas:

- 5 aastat,
- 10 aastat,
- 50 aastat,
- alaline säilitamine.

Alalisele säilitamisele kuuluvad dokumendid määratakse Rahvusarhiivi hindamisotsuse alusel.

9. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide arhiivi üleandmisel?

SA Eesti Kontserdis kohaldatakse dokumentide arhiivi üleandmisel arhiiviseadusest, Rahvusarhiivi juhistest ning asutuse dokumendihalduskorrast tulenevaid kriteeriume.

10. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

SA Eesti Kontserdis toimub dokumentide hävitamine õigusaktidest, Rahvusarhiivi juhistest ning asutuse dokumendihalduskorrast lähtudes.

Dokumentide hävitamisel kohaldatakse järgmisi kriteeriume:

- Hävitamisele kuuluvad dokumendid, mille säilitustähtaeg on lõppenud ja millel puudub arhivaalne väärtus.
- Enne hävitamist hinnatakse dokumentide arhivaalset väärtust koostöös Rahvusarhiiviga.
- Dokumente ei hävitata, kui need on seotud:
 - pooleliolevate menetluste, vaidluste või järelevalvemenetlustega,
 - auditi, kontrolli või muu õigusliku kohustusega.

- Hävitamine toimub kindlate säilitustähtaegade ja kehtestatud dokumentide loetelu alusel.
- Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse hävitamisaktiga, milles kajastatakse hävitatud dokumentide koosseis ja hävitamise aeg.
- Hävitamise viis peab tagama, et dokumentides sisalduvat teavet ei ole võimalik taastada (nt paberdokumentide purustamine, digitaalsete dokumentide pöördumatu kustutamine).