



RÄPINA VALLAVALITSUS

Justiits- ja Digiministeerium

Kaie.Kyngas@agri.ee

02.01.2026 nr 14-5/2026/1516-3

Vastuskiri

Edastan Rõpina Vallavalitsuse vastused alljärgnevatele küsimustele.

1. How is management, preservation and archiving of documents by public authorities regulated? Please provide an official translation of the relevant regulations in one of the Council of Europe languages (English or French).

Rõpina Vallavalitsuse dokumendid registreeritakse ja säilitatakse dokumendiregistris Delta ning Rahvusarhiivi digitaalses töökeskkonnas ASTRA avaliku teabe seaduse, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduse ning arhiiviseaduse alusel.

2. Are all documents held by a public authority registered? If so, what information about the documents is put on the register? Who is responsible for the registration? At which point does registration take place?

Jah, kõik dokumendid registreeritakse. Registrisse kantakse saatja ja tema kontaktandmed, registreerimise kuupäev, dokumendile antakse registreerimisnumber, dokumendi sisu tervikuna ning määratakse täitja. Registreerimise eest vastutab sekretär-asjaajaja või see ametnik, kelle e-postile document on saadetud. Registreerimine toimub hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast dokumendi saatmist.

3. Are there any exceptions applied to the requirements for registration of documents based on their content?

Jah tehakse, asutuse asjaajamise korras ning märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seaduses on märgitud, milliseid dokumendid peavad olema registreeritud.

4. Are there some instructions or policies in place as regards registration of correspondence sent directly to/from a public official?

Rõpina Vallavalitsuse asjaajamiskorrast tulenevalt kõik vallavalitsuse teenistujad peavad tagama oma ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumentide registreerimise DHSis. See kehtib ka otse ametnikule saadetud e-kirjade kohta.

5. Are the registers of official documents public?

Jah.

6. Are electronic messages (emails, SMS messages, etc) treated in the same way as physical documents?

E-kirju küll, kuid mitte saadetud SMS-e.

7. Do public authorities use a common system for registering documents, or does each public authority use its own system for registration?

On erinevaid dokumendihaldussüsteeme, erinevad vallad kasutavad erinevaid DHS-e.

8. What criteria do public authorities apply for storing official documents? For example, in what format and where documents are stored?

Vt vastust esimesele küsimusele.

9. What criteria do public authorities apply for the retention of documents and what retention periods are applied?

Tähtajad tulenevad isikuandmete kaitse seadusest, avaliku teabe seadusest, arhiiviseadusest.

10. What criteria do public authorities apply for transferring documents to archives?

Kriteeriumid tulenevad arhiiviseadusest.

11. What criteria do public authorities apply for eliminating/destroying documents?

Vt eelmist vastust.

12. Please describe case-law and/or practice which exist as regards document management and preservation (from courts, ombudsmen, information commissioners, etc).

Ei oska vastata.

Vabandan, et vastus on saadetud mittetähtaegselt.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Piret Paulson

Vallasekretär