

**Euroopa Nõukogu juurdepääsuteabe töörühm (Access Info Group – AIG)**

**Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu konventsioon (CETS nr 205)**

**Temaatiline seire dokumendihalduse ja säilitamise valdkonnas**

**Küsimustik konventsiooniosalistele**

---

**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).

*Vastus: Kõik dokumendid registreeritakse programmis Webdesktop. Koostatud on dokumendihalduse haldamise, säilitamise ja arhiveerimise juhend ja selle alusel toimuvad tegevused.*

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?

## TÕLGE

Vastus:

*Kõik dokumendid registreeritakse programmis Webdesktop ja lisatakse saabunud dokument( digikonteinet, kirja sisu jne). Dokumentide registreerimine toimub 5 tööpäeva jooksul ja selle eest vastutab juhiabi.*

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

*Vastus: jah tehakse erandeid- dokumendid on nähtavad piirangutega.*

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

*Vastus: kõik saabunud ja vastatud ametlikud kirjad registreeritakse.*

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

*Vastus: ametlike dokumentide registrid ei ole avalikud*

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

*Vastus: kõiki elektroonilisi kirju ei registreerita.*

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

*Vastus: ei oska vastata*

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

*Vastus: Dokumente säilitatakse vastavalt kehtestatud ajaliste nõuetele. Paberdokumendid on arhiveeritult säilitamiseks arhiivides ja elektroonilised dokumendid säilitatakse andmebaasides*

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

*Vastus: Dokumente säilitatakse vastavalt kehtestatud ajaliste nõuetele.*

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

*Vastus: Ei oska vastata*

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

*Vastus: Dokumente hävitatakse vastavalt kehtestatud nõuetele ja kasutakse selleks teenuse pakkujaid.*

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

TÕLGE

*Vastus: Ei oska vastata*