



ANDMEKAITSE INSPEKTSIOON

Lp Margit Juhkam
Justiitsministeerium
info@justdigi.ee

Teie 28.11.2025 nr 7-2/9004

Meie 30.12.2025 nr 1.2.-2/25/3914-3

Vastus sisendi kogumisele

Käesolevaga esitab Andmekaitse Inspektsioon eesti keeles oma sisendi saadetud küsimustikule (küsimused tõlgituna eesti keelde).

1. Kuidas on reguleeritud avaliku võimu teostavate asutuste dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine? Palun esitage asjakohaste õigusaktide ametlik tõlge mõnda Euroopa Nõukogu töökeelde (inglise või prantsuse keelde).

Eestis reguleerib avaliku võimu teostava asutuse dokumentide haldamist, säilitamist ja arhiveerimist, k.a Andmekaitse Inspektsiooni puhul avaliku teabe seadus, arhiiviseadus, aga ka nt 25.05.2017. a määrus teenuste korralduse ja teabehalduse alused. Igal asutusel peab olema dokumendihalduse/teabehaldusekord ning määratud selle eest vastutav isik.

2. Kas kõik avaliku asutuse valduses olevad dokumendid registreeritakse? Kui jah, siis milline teave dokumentide kohta registrisse kantakse? Kes vastutab registreerimise eest? Millisel ajahetkel registreerimine toimub?

Andmekaitse Inspektsioonil puuduvad andmekogud, kuid kooskõlas AvTS paragrahvi 12 registreeritakse Delta dokumendiregistris asutusele saabunud dokumendid ja asutusest väljasaadetud dokumendid hiljemalt saabumise või väljasaatmise päevale järgneval tööpäeval; muus osas lähtub Andmekaitse Inspektsioon samuti AvTS paragrahv 12 nõuetest.

Registreerimine toimub valdavalt hetkel, kui dokument saabub või kui dokument välja saadetakse. Dokumendihaldusteenust pakub Riigi Tugiteenuste keskus, mis vastutab sissetulevate dokumentide registreerimise eest. Väljaminevate dokumentide registreerimise eest vastutab väljasaatja.

3. Kas dokumentide registreerimise nõuetele kohaldatakse erandeid sõltuvalt nende sisust?

AvTSi kohaselt dokumendiregistris registreeritakse kõik asutusele saabunud dokumendid ja asutusest väljasaadetud dokumendid. Raamatupidamisdokumente ei registreerita dokumendiregistrisse. Isikuga seotud dokumente, mis on juba kantud teise andmekogusse ja millele on isiku juurdepääs tagatud, ei registreerita dokumendiregistrisse, näiteks lähetus- ja personalidokumendid RTIPis.

Sissetulevad Euroopa ülepiirilised menetlusedokumentid, mis saabuvad IMI süsteemi kaudu, registreeritakse juhul, kui Andmekaitse Inspektsioon on menetluse juhtivas rollis. Mõne teise riigi pädeva asutuse menetluse kaasatuna üldjuhul dokumente ei registreerita.

4. Kas on olemas juhised või poliitikad seoses otse avalikule ametiisikule saadetud või temalt saadetud kirjavahetuse registreerimisega?

Teenistuja e-posti aadressile saadetud kirjavahetuse registreerimise või registreerimiseks edastamise eest vastutab kirja saanud teenistuja vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni dokumendihalduskorrale.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Ametlike dokumentide register on avalik tulenevalt avaliku teabe seadusest.

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

Valdav enamus, ligilähedaselt 99% Andmekaitse Inspeksioonile tulevatest pöördumistest on elektroonilisel kujul. Selgitustaotlusele ja märgukirjale vastamise seadus; haldusmenetluse seadus ning avaliku teabe seadus ei näe ette erisusi füüsiliste ja elektrooniliste dokumentide vahel, sh on aktsepteeritud suuline pöördumine. Seetõttu on e-kiri käsitletav pöördumisena. SMS kujul pöördumisi Andmekaitse Inspeksioonile ei laeku, seejuures puudub võimalus SMS pöördumist nõuetekohaseks pöördumiseks lugeda, kuivõrd võimaldatav tähemärkide arv on liialt piirav. Seoses sotsiaalmeedias tehud kommentaaridega esitab Andmekaitse Inspeksioon vastukommentaari lihtsamas vormis selgitusega või paludes pöörduda e-posti teel.

7. Kas avalikud asutused kasutavad dokumentide registreerimiseks ühist süsteemi või kasutab iga asutus omaenda registreerimissüsteemi?

Seadus ei näe ette ühist süsteemi dokumentide registreerimiseks. Samas praktikas kasutatakse standardlahendust, teatud juhtudel erilahendust. Andmekaitse Inspeksioonil on sarnaselt paljude muude avalike asutustega kasutusel standardlahendusena dokumendihaldussüsteem Delta.

8. Milliseid kriteeriume rakendavad avalikud asutused ametlike dokumentide säilitamisel? Näiteks millises vormingus ja kus dokumente hoitakse?

Andmekaitse Inspeksioon säilitab dokumente digitaalkujul ning konkreetse säilitustähtajaga. Dokumente ja teavet säilitatakse ja arhiveeritakse vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni dokumendihalduse korrale ja arhiivikorrale.

9. Milliseid kriteeriume rakendavad avalikud asutused dokumentide säilitustähtaja määramisel ja milliseid säilitustähtaegu kohaldatakse?

Dokumendiregistris registreeritud dokumentide säilitustähtajad on määratud dokumendiregistris olevate sarjade kaupa, jäädes enamasti 5-10 aasta piiresse. Igal konkreetset sarjal on oma säilitustähtaeg ning see on paika pandud Andmekaitse Inspeksiooni arhiivikorras.

10. Milliseid kriteeriume rakendavad avalikud asutused dokumentide arhiivi üleandmisel?

Dokumendid antakse arhiivi üle vastavalt Rahvusarhiiviga kooskõlastatud liigitusskeemile. Lähtutakse sellest, kas tegemist arhiiviväärtusliku materjaliga või mitte.

11. Milliseid kriteeriume rakendavad avalikud asutused dokumentide kõrvaldamisel/hävitamisel?

Vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni dokumendihalduskorrale ja infoturbe korrale tellitakse füüsiliste infokandjate (sh paberdokumentidele) hävitamiseks regulaarselt hävitusteenus.

Digikandjal dokumendid kustutatakse säilitamistähtaaja möödumisel, kui puudub alus säilitamistähtaega pikendada.

12. Palun kirjeldage kohtupraktikat ja/või praktikat, mis on seotud dokumentide haldamise ja säilitamisega (kohtud, õiguskantsler, teabevolnikud vms).

Andmekaitse Inspeksioon teostab riiklikku järelevalvet avaliku teabe seaduse alusel seoses dokumentide haldamise ja säilitamisega. Andmekaitse Inspeksiooni kui teabevaldaja praktika on ülaltoodud vastustega kirjeldatud.

Lugupidamisega

Gunnar Gabriel Einlo
Jurist
peadirektori volitusel

Gunnar.Einlo@aki.ee