



STATISTIKAAMET

Rahandusministeerium

Teie: 12.12.2025 nr 11-3.1/5180-3

Meie: 30.12.2025 nr 2-11/0465-1

Vastus küsimustikule

Edastame Statistikaameti vastused Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu eksperdirühma küsimustikule dokumentide haldamise ja säilitamise kohta.

Vastused küsimustele:

1. Asutuse dokumentide haldamisel, säilitamisel ja arhiveerimisel lähtub Statistikaamet avaliku teabe seadusest, arhiivieeskirjast, riikliku statistika seadusest ja isikuandmete kaitse seadusest. Asutustel on kohustus kehtestada ka asutuse dokumendihaldust reguleeriv dokument, nt teabehalduse- ja dokumendiringluse kord ja liigitusskeem, kus on näha kõik registreeritavad dokumendid ja säilitustähtajad.
2. Registreeritakse kõik asutusse saabuvad ja väljasaadetavad dokumendid. Registrisse kantakse metaandmed (dokumendi pealkiri, reg kpv ja reg number, koostaja/saatja, juurdepääsupiirang, allkirjastaja, dokumendi fail/id). Dokumendi registreerimise eest vastutab teenistuja, kes loob või saab dokumendi.
3. Erisus - grandipakkumised registreeritakse vastavasse infosüsteemi (neid ei dubleerita asutuse dokumendiregistris), samuti ei registreerita õigusakte, kui neid otse asutusele ei saadeta, aga tagasiside antakse (väljaminev kiri registreeritakse). Sisu põhjal võivad tuleneda erinevad metaandmed (nt protokollil või käskkirjal on kohustuslikud väljad erinevad). Sisust tulenevad ka juurdepääsupiirangud, st kõik registreeritavad dokumendid ei ole ligipääsetavad kõigile.
4. Jah on koostatud – teabehalduse- ja dokumendiringluse kord.
5. Jah.
6. e-postiga, postiga ja üle DHXi (otse dokumendihaldussüsteemi) saabunud või saadetavaid dokumente käsitletakse samade põhimõtete alusel. SMS-sõnumeid ei registreerita, kuna neid ei loeta dokumentideks.
7. Statistikaametil on dokumentide registreerimiseks oma süsteem (Livelink). Riigiülestest süsteemidest on kasutusel nt riigihangete register, FITEK (arvete esitamise ja menetlemise keskkond) ja riigitöötaja iseteenindusportaal (personalidokumendid).
8. Andmed on digitaalsel, masinloetaval kujul või avatud vormingus. Dokumente säilitatakse dokumendihaldussüsteemis. Dokumentide säilitustähtajad on toodud asutusepõhises liigitusskeemis.
9. Statistikaameti dokumentide säilitustähtaeg on määratud dokumentide liigitusskeemis. Sõltuvalt dokumendi liigist võib see säilitustähtaeg olla 6 kuust kuni alatiseni.
10. Avaliku sektori asutused lähtuvad arhiivieeskirjast.
11. Dokumendid, mis on ületanud säilitustähtaja, hävitatakse. Hävitamisel koostatakse dokumentide hävitamise akt. Dokumendid hävitatakse selliselt, et nende taastamine ei ole peale hävitamist võimalik.
12. Statistikaametil puudub kohtupraktika, kuid oleme saanud suuniseid dokumentide hävitamiseks tulenevalt isikuandmete kaitse seadusest seoses teadusuuringute jaoks kogutud andmetega (nt nõue hävitada isikuandmeid sisaldavad andmed teatud tähtajaks).

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Annika Kitsing
Personali- ja tugiteenuste osakonna juhataja

Kersti Mustsaar 5323 1921
kersti.mustsaar@stat.ee