

TÖLGE

AIG(2025)10

7. november 2025

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:

Teabe- ja dokumentide haldamisel, säilitamisel ja arhiveerimisel juhendatakse Eesti Vabariigis kehtivast seadusandlusest, standardist, muuseumi põhikirjast, nõukogu otsustest, juhatause liikme käskkirjadest ja muuseumis kehtestatud asjaajamiskorrast.

TÖLGE

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?

VASTUS:

Registreeritakse muuseumi ülesannete täitmisel loodud ja saadud olulised dokumendid, olenemata dokumendi loomise, saamise või saatmise viisist ja teabekandjast.

Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise või suulise teabenõude protokollimise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Kui dokumendil on märges „KIIRE“, siis see registreeritakse ja edastatakse läbivaatamiseks viivitamata.

Dokumendiregistrisse kantakse dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

- kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- saabumise või väljastamise kuupäev;
- mil viisil dokument saabus või väljastati (elektronposti, posti, faksi või kulleriga või anti üle isiklikult);
- dokumendi rekvisiidid;
- dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri vms);
- dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

Dokumentide registreerimise eest vastutab teabehalduse spetsialist.

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

VASTUS:

Dokumentide registreerimisel tehakse erandeid isikute eraelu puutumatuse, autoriõiguste kaitse, riigi julgeoleku kaitse, ärisaladuse kaitse eesmärgil.

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

VASTUS:

Ei ole kehtestatud juhiseid või poliitikat otse avalikule teenistujale saadetava või temalt saadetud kirjavahetuse registreerimisele.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

VASTUS:

Ametlike dokumentide register on avalik.

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

TÖLGE

VASTUS:

Olulise sisuga e-kirjad leiavad käsitlust samaväärselt paber- või e-dokumentidega. SMS-e ei käsitleta ametlike dokumentidena.

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

VASTUS:

Ühist süsteemi ei kasutata, asutustel oma süsteemid.

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

VASTUS:

Vastavalt asjaajamiskorras kehtestatule säilitatakse paberdokumentidel olevat teavet arhiivis ning digitaalset teavet mitmetes erinevates internetipõhistes keskkondades, näiteks:

Nimetus	Kirjeldus
Dokumendihaldussüsteem WebDesktop (WD)	Internetipõhine digitaalse asjaajamise ja dokumendihalduse rakendus dokumentide haldamiseks (sh dokumendiringlus, töövood, digiarhiiv)
RIK (Registrite ja Infosüsteemide Keskus) s.h E-äriregister jt registrid	Riiklike registrite ja infosüsteemide e-teenuste keskkond. E-äriregister koondab andmed kõigi Eestis registreeritud juriidiliste isikute kohta, sh nende registreerimise ajalugu, majandusaasta aruanded, audiitori otsused, seotud ja huvitatud isikute andmed
E-riigikassa	Avaliku sektori arvelduste tegemise internetipõhine keskkond
Saldoandmike infosüsteem	Avaliku sektori finantsandmete internetipõhine andmebaas
SAP	Majandustarkvara, sh finants- ja personaliarvestus
MuIS	Muuseumide infosüsteem-töökeskkond, mis on mõeldud muuseumikogude haldamiseks ja riigivara üle arvestuse pidamiseks
Finbite e-arvetekeskus	E-arvete menetlemise internetipõhine keskkond (müügiarved)
FITEKIN	E-arvete menetlemise internetipõhine keskkond (ostuarved)
RTIP	Riigitöötaja iseteenindusportaal. Automatiseerib info liikumise asutustest riigi finants, personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP.
E-riigihangete register	Rahandusministeeriumi peetav infosüsteem ja töökeskkond, mille vahendusel menetletakse hankeid

TÖLGE

E-maksuamet/e-toll	Maksu- ja Tolliameti töötamisega seotud infot koondav e-register, maksudeklaratsioonide esitamise keskkond
eSTAT	Statistikaameti e-teenuste keskkond
Scoro	Äritarkvara broneeringu-, kliendihalduse- ja kalendri haldamiseks
CompuCash	Kassasüsteem

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

VASTUS:

Dokumentide säilitustähtaja kehtestamisel võetakse lisaks seadustes ja teistes õigusaktides dokumendiliigile kehtestatud säilitustähtajale arvesse ka:

- fakti või tegevuse tõestamiseks ning isiku õiguste kaitseks vajalikku tähtaega;
- muuseumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust.

Näiteks säilitustähtajad vastavalt seaduses kehtestatud või teabe olulisusele: alaline, 55 aastat, 25 aastat, 10 aastat, 7 aastat ja ka vajaduse möödumiseni.

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

VASTUS:

Arhiiviväärtuslikuks hinnatud dokumendid kuuluvad üleandmisele avalikku arhiivi vastavalt arhiivieeskirjale (RT I, 14.07.2023, 5) või säilitatakse nõuetekohases hoidlas.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

VASTUS:

Dokumendid, mille säilitusaeg on lõppenud, võib eraldada hävitamiseks. Vajadusel korraldatakse eelnevalt hindamine. Hävitamine teostatakse pöördumatult ja keskkonda säästvalt.

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

VASTUS:

Ei kohaldu – märgitud kohtupraktika puudub.