

Ingrid Kastepaik  
Kultuuriministeerium  
min@kul.ee

Teie: 29.12.2025 nr 9-1/1260-2  
Meie: 07.01.2026 nr 1-4/2026/416-2

## **Euroopa Nõukogu küsimustiku vastused Integratsiooni Sihtasutuse dokumentide haldamise ja säilitamise kohta**

Edastame Integratsiooni Sihtasutuse (INSA) vastused dokumentide haldamise ja säilitamise kohta.

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).

INSA VASTUS: Integratsiooni Sihtasutus järgib Eesti Avaliku teabe seadust ja Arhiiviseadust. Dokumendihalduse sisemised reeglid põhinevad nende õigusaktide raamil, kohandatuna sihtasutuse vajadustele.

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?

INSA VASTUS:

Kõik saabuvad ja väljaminevad ametlikud dokumendid registreeritakse dokumendiregistris DELTA. Registreerimisel sisestatakse: registreerimisnumber, kuupäev, dokumentide liik (saabuv, väljaminev, sisemine), saatja/saaja, pealkiri/teema, jm.

Vastutajad on tavaliselt dokumendi looja või vastuvõtja ning lõplik vastutus on INSA juhatusel. Registreerimine toimub dokumentide vastuvõtmise/saabumise hetkel/tööpäeva jooksul (elektrooniline või paberil) ja väljastamisel.

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

INSA VASTUS:

Jah, erandid on:

Isiklik kirjavaetus, mis ei ole seotud ametlike ülesannetega.

Reklaam, pakkumised, mis ei nõua menetlust.

Töökuulutustele vastused, kui neid ei menetleta ametlikult.

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

INSA VASTUS:

Jah, AvTS ja asutuse dokumendihaldusjuhend näevad ette, et kõik tööülesannetega seotud kirjad tuleb edastada dokumendiregistrisse, isegi kui need saabuval otse töötaja e-posti aadressile.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

INSA VASTUS:

Avalikud dokumendid on avalikult kättesaadavad INSA veebilehel või teiste asutuste avalikes dokumendiregistris.

Mõned andmed (nt isikuandmed, salastatud info) on juurdepääsupiiranguga vastavalt AvTS sätetele.

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

INSA VASTUS:

Jah, kui need on seotud ametlike ülesannetega. E-kirjad registreeritakse dokumendiregistris samadel alustel nagu paberdokumendid.

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

INSA VASTUS:

INSA ei kasuta ühtset dokumendihaldussüsteemi vaid kasutab endale kohandatud dokumendihaldussüsteemi DELTAt.

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

INSA VASTUS:

Säilitatakse nii elektroonseid kui paberallikaid, vormingutes, mis tagavad dokumendi autentsuse, terviklikkuse ja loetavuse.

Paberil dokumendid hoitakse eraldi arhiiviruumis ning säilitusega tagatakse, et dokumendid oleksid otsingu- ja kasutamisevõimelised – INSA järgib Rahvusarhiivi nõudeid.

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

INSA VASTUS:

Säilitustähtajad kooskõlastatakse Rahvusarhiiviga vastavalt dokumendi õiguslikust ja ajaloolisest väärtusest.

Püsiv säilitamine: õigusaktid, protokollid, strateegiad.

Ajutine säilitamine: nt lepingud (5–10 aastat), personalidokumendid (50–75 aastat).

Projektipõhised dokumendid: vastavalt välisvahendite kasutamise reeglitele

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

INSA VASTUS:



Integratsiooni  
Sihtasutus

Püsivalt säilitatavad dokumendid antakse üle Rahvusarhiivile vastavalt Arhiiviseadusele. Digitaaldokumentide puhul tuleb tagada nõuetele vastavus.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

INSA VASTUS:

Hävitamine toimub pärast säilitustähtaja möödumist ning koostatakse hävitamise akt.

Isikuandmeid sisaldavad dokumendid hävitatakse turvaliselt kasutades vastavat teenusepakkujat.

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

INSA VASTUS:

INSAI puudub kohtupraktika.

Lugupidamisega

/allkirjastatud digitaalselt/

Dmitri Moskovtsev

Juhataja

Info: Tiina Käer, assistent-personalispetsialist, [tiina.kaer@integratsioon.ee](mailto:tiina.kaer@integratsioon.ee)