



Kärt Nemvalts
Justiits- ja Digiministeerium

Teie 05.12.2025 nr 7-2/9004

Meie (kuupäev digiallkirjas) nr 1.6-
9/3174-2

**Vastus sisendi kogumisele Euroopa Nõukogu
ametlikele dokumentidele juurdepääsu
eksperdirühma küsimustikule dokumentide
haldamise ja säilitamise kohta**

Edastame Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi vastused Euroopa Nõukogu eksperdirühma küsimustikule:

1. Kuidas on avaliku võimu asutustes reguleeritud dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine?

Dokumentide haldamine, säilitamine ja arhiveerimine reguleeritud asutuse dokumendihalduskorras ja dokumentide liigitusskeemis.

2. Kas kõik avaliku sektori asutuse valduses olevad dokumendid registreeritakse? Kui jah, siis millist teavet dokumentide kohta registrisse kantakse? Kes vastutab registreerimise eest? Millal toimub registreerimine?

Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse:

- saabunud kiri;
- avaldus;
- märgukiri;
- selgitustaotlus;
- kirjalik teabenõue;
- õigusakti eelnõu;
- teise asutuse õigusakt;
- protokoll;
- aruanne;
- muu saabunud dokument;
- suuline teabenõue, mida ei täideta viivitamata.

Ministeeriumi ametlikul e-posti aadressil, dokumendivahetuskihi ja teise infosüsteemi kaudu või käsi-, kuller- või ametpostiga saabunud dokumendi võtab vastu ja registreerib teenuslepingu alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse dokumendihalduse spetsialist. Teenistuja nimelisele e-posti aadressile saabunud ja registreerimisele kuuluva e-kirja edastab teenistuja registreerimiseks ministeeriumi ametlikule e-posti aadressile või registreerib selle ise.

Dokument registreeritakse nende saabumise päeval või hiljemalt sellele järgneval tööpäeval.

Dokument on registreeritud, kui sellele on antud viit, mis koosneb sarja tähisest ja asjaomase registri loenduri numbrist, ning kui süsteemi on sisestatud dokumendiliigi kohta nõutavad metaandmed.

Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumendi kohta vähemalt järgmised andmed:

- kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
- saabumise või väljastamise kuupäev;
- mil viisil dokument saabus või väljastati;
- dokumendi rekvisiidid;
- dokumendi liik;
- dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

3. Kas dokumentide sisu põhjal kohaldatakse registreerimiskohustusele erandeid?

Ei registreerita:

- õnnitluskaarti ega tänukirja;
- kutset, mis ei ole otseselt seotud ministeeriumi tööga;
- perioodikat ja reklaammaterjali;
- informatiivse sisuga trükist;
- dokumenti märkega „ISIKLIK”;
- dokumenti, milles puudub märke saatja nime ja sideandmete kohta;
- meediapäringut;
- kirja, millel on rämpsposti tunnused;
- dubleerivat dokumenti.

4. Kas on olemas juhised või põhimõtted avalikule teenistujale otse saadetud või temalt otse saadetud kirjavahetuse registreerimise kohta?

Ministeeriumi siseveebis on lisaks dokumendihalduskorrale juhised, milles kirjeldatakse, kuidas täita õigusaktidest ja korrast tulenevaid nõudeid.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Ministeeriumi dokumendiregister on avalikustatud ministeeriumi kodulehel.

6. Kas elektroonilisi sõnumeid käsitletakse samamoodi nagu paberdokumente?

Jah, elektroonilisi dokumente (e-kirju) käsitletakse samadel põhimõtetel nagu paberdokumente, kui neil on halduslik või õiguslik tähendus, st registreeritakse e-kirjad:

- mis sisaldavad konkreetse asja menetluses olulist fakti või asjaolu;
- teavet lepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kohta;
- valdkonna spetsialistilt arvamuse küsimist;
- nõuet analüüsida või koondada andmeid;
- teavet, mille kohta on vaja ametniku või töötaja nõusolekut, kooskõlastust või arvamust;
- teavet, mida tuleb edasi menetleda või millele tuleb koostada vastuskiri.

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

Ministeerium kasutab registreerimiseks ja avalikustamiseks dokumendihaldussüsteemi Webdesktop. Riigiülestest süsteemidest on kasutusel riigihangete register, FITEK (arvete esitamise ja menetlemise keskkond) ja riigitöötaja iseteenindusportaal (personalidokumendid).

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

Digitaalseid dokumente ja nende metaandmeid hoitakse dokumendihaldussüsteemis ning paberkandjal asuvaid dokumente hoitakse ministeeriumide ühishoones asuvas arhiivihoidlas kuni nende säilitustähtaja lõppemiseni või üleandmiseni Rahvusarhiivi.

Pikaajalise ehk üle kümne aasta pikkuse ja alalise säilitustähtajaga dokumendid korrastatakse

Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieskiri” kohaselt.

9. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide säilitustähtaegade määramisel ning milliseid säilitustähtaegu kasutatakse?

Ministeeriumi dokumentide liigitusskeemis kehtestatud säilitustähtajad tulenevad õigusaktidest olevates kohustustest, asutuse faktide ja tegevuste tõendamise vajadusest ning Rahvusarhiivi hindamisaktidest.

Säilitustähtajad võivad olla:

- lühiajalised (1–5 aastat);
- pikaajalised (10–50 aastat);
- või alatised.

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

Arhivaalid eraldatakse avalikku arhiivi üleandmiseks Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieskiri” kohaselt. Avalikku arhiivi dokumentide üleandmine dokumenteeritakse Rahvusarhiivi loodud asutustega suhtlemise keskkonnas ASTRA.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

Dokumentide säilitustähtaja möödumise korral eraldatakse dokumendid hävitamiseks Vabariigi Valitsuse 22. detsembri 2011. a määruse nr 181 „Arhiivieskiri” kohaselt. Paberkandjal hävitamisele kuuluvad dokumendid antakse hävitamisakti alusel üle infokaitseteenust osutavale ettevõtjale. Elektroonilised dokumendid hävitatakse dokumendihaldussüsteemis hävitamismoodulit kasutades. Dokumentide hävitamine dokumenteeritakse (hävitamisakt).

12. Palun kirjeldage dokumentide haldamise ja säilitamisega seotud kohtupraktikat ja/või halduspraktikat (kohtud, õiguskantsler, andmekaitse järelevalveasutused jms).

Ministeeriumil ei ole dokumentide haldamise ja säilitamisega seotud kohtupraktikat.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Priit Pallu

riigivara osakonna juhataja

Aila Soroka

625 6194 aila.soroka@agri.ee