

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).

Igal avaliku võimu asutusel peab olema teabehalduse kord, mis tugineb ühtsetele riiklikele nõuetele. Dokumentide tõendamisväärtus, terviklus ja autentsus peavad olema tagatud kogu elutsükli jooksul. Dokumendid on hallatud dokumendihaldussüsteemis. Igal dokumendiliigil on säilitustähtaeg. Säilitustähtaja möödumisel dokument hävitatakse. Alaliselt säilitatavad dokumendid antakse üle Rahvusarhiivile.

TÕLGE

Dokumendihaldust mõjutavad seadused ja õigusaktid: Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused, Avaliku teabe seadus, Arhiiviseadus, Arhiivieskiri.

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?

Registrisse kantakse andmed vastavalt dokumendiliigile. Andmed: Juurdepääsupiirang ja kehtivuse aeg; vastutaja, vastutaja ametinimetus, vastutaja e-post, vastutaja telefon; pealkiri; funktsioon; sari; toimik; täiendav info; teabekandja; saatja isik; saatja kirja e-post; saatja kirja reg nr; saatja kirja reg kpv; saatmisviis; vastamise tähtaeg; täitmismärge; vastamise kpv.

Dokumentide registreerimise eest vastutab referent.

Dokumendid registreeritakse nende saamise või loomise päeval. Hiljemalt järgmisel tööpäeval.

3. Kas dokumentide registreerimise nõuetest tehakse erandeid nende sisu alusel?
Ei.
4. Kas on kehtestatud juhised või poliitikad seoses otse avalikule teenistujale saadetud või temalt saadetud kirjavahetuse registreerimisega?

Jah.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Jah. Leitav asutuse kodulehel.

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

Ei. Kuid e-kirjad, mis vastavalt sisule kuuluvad registreerimisele registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

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

Asutused kasutavad dokumentide registreerimiseks erinevaid süsteeme. Eesti Rahvakultuuri Keskus kasutab dokumendihaldussüsteemi Delta.

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

Asutus tagab avaliku ülesande täitmise käigus loodud või saadud dokumentide või arhivaalide säilimise ja kasutatavuse seadustega või nende alusel kehtestatud õigusaktidega sätestatud tähtaja jooksul või Rahvusarhiivile üleandmiseni. Säilitustähtaja jooksul või avalikku arhiivi üleandmiseni peavad dokumendid olema ülesleitavad ja kättesaadavad.

TÖLGE

Eelistatakse digiallkirjastatud dokumente. Ametlikke dokumente säilitatakse peamiselt PDF vormingus. Säilitatakse asutuses dokumendihaldussüsteemis, serveris ja alaliselt säilitatavad Rahvusarhiivis.

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

Säilitamisel arvestatakse, kas dokument on avalik või juurdepääsupiiranguga. Kas dokument sisaldab isikuandmeid, ärisaladust või riigisaladust. Säilitustähtaeg sõltub dokumendiliigist. Lühiajaliselt säilitatavad dokumendid 1-5 aastat. Pikaajaliselt säilitatavad dokumendid 10-75 aastat.

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

Arhiivi antakse üle ainult alaliselt säilitamisele kuuluvad dokumendid. Arhiivi üleantavad dokumendid peavad olema süsteemselt korrastatud.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

Asutus võib oma dokumendid, sealhulgas andmekogudes oleva teabe eraldada hävitamiseks pärast säilitustähtaja möödumist. Hävitamine peab olema teostatud pöördumatult, turvaliselt ning keskkonnahoidlikult. Arhivaale ei hävitata.

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

Ei kohaldu.