



EESTI RAHVA
MUUSEUM

Kultuuriministeerium
Suur-Karja 23
15076 Tallinn
min@kul.ee

Teie 29.12.2025 nr 9-1/1260-2
Meie 05.01.2026 nr 1-13/24-1

Euroopa Nõukogu küsimustik dokumentide haldamise ja säilitamise kohta

Käesolevaga saadame Eesti Rahva Muuseumi vastused 29.12.2025 saabunud küsimustikule 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).

Eestis ei ole ühtset kogu dokumendihalduse valdkonda reguleerivat õigusakti.

Peamised õiguslikud alused leiab Arhiiviseadusest, Arhiivieskirjast ja VV määrusest „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.

Aga samuti reguleerib dokumentide haldamist, säilitamist ja arhiveerimist Avaliku teabe seadus, Isikuandmete kaitse seadus, Töölepingu seadus, Riigivaraseadus, Töötervishoiu ja tööohutuse seadus, Äriseadustik, Võlaõigusseadus, Rahvusarhiivi juhised jne.

Dokumentide haldamist reguleerib asutusesisese dokumendina ERMi asjaajamiskord.

Dokumendihalduse korraldamiseks on ERMis aluseks asutuse dokumentide liigitusskeem, mis baseerub asutuse funktsioonidele, struktuurile ja tööprotsessidele ning nendega seotud toimingutele.

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?

Dokumentide kohta kantakse dokumendiregistrisse vähemalt järgmised andmed:

- väljaandja nimi;
- dokumendi liik;
- pealkiri;
- number;
- kuupäev;
- jõustumise kuupäev;
- andmed kehtivuse kohta (kehtiv, kehtetu, kehtivuse tähtaeg);
- andmed dokumendi muutumise või kehtetuks tunnistamise kohta;

- muud andmed, mis on dokumentide menetlemisel olulised või on nõutavad õigusaktidega.

Registreerimisele mittekuuluvad dokumendid on ERMis:

- kutsed, õnnitlused, tänukirjad ja kaastundeavaldused;
- reklaamtrükised;
- kirjad märkega "Isiklik";
- koosolekukutsed, teadaanded, päevakorrad;
- saabunud anonüümsed dokumendid;
- valel aadressil saabunud kirjad (need saadetakse tagasi).

Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval või sellele järgneval tööpäeval.

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

Teatud dokumendid ei kuulu registreerimisele (vt eelmine vastus).

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

Ei ole kehtestatud eraldi poliitikat.

5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?

Asutuse dokumendiregister on avalik seaduses sätestatud ulatuses ja AvTS-s sätestatud teabe osas on dokumendiregistrile juurdepääs veebilehe kaudu.

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

Dokumendiväärtusega e-kirjad registreeritakse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Dokumendi autentsuse ja tervikluse säilitamiseks peab manus (e-kirja lisana saadetak fail) olema koos e-kirjaga.

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

Alates november 2011 on Eesti Rahva Muuseumis kasutusel elektrooniline dokumendihaldussüsteem WebDesktop. Aga riik on välja arendamas uut kesket ja ühtset dokumendihaldussüsteemi.

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

Dokumente hallatakse valdavalt digitaalselt/elektronselt Webdesktopis, aga ka paberasjaajamine pole päris kadunud. Paberkandjal (käsikirjalise allkirjaga) dokumendid on nt välismaiste partneritega dokumendid (neile pole nähtav digikonteineris olev allkiri). Paberkandjal allkirjastatud dokument skanneeritakse elektroonilisse dokumendihaldussüsteemi.

Elektroonses dokumendihaldussüsteemis Webdesktop registreeritakse dokumendid vastavalt ERMi dokumentide liigitusskeemile.

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

Dokumentidele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tähtaegadest, muuseumi vajadustest, dokumentide unikaalsusest, kättesaadavusest ning praktilisest väärtusest. Säilitustähtajad määratakse aastates, alaliselt või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

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

ERMi ametiarhiivil on dokumentide arhiivi üleandmise aluseks Arhiiviseadus, ERMi asjaajamiskord ja dokumentide liigitussüsteem.

ERMi arhiivi (hoidla Muuseumi tee 2, Tartu) antakse üle paberdokumendid, millel on säilitustähtaeg on alaline või 75 aastat.

Lühiajaliselt säilitatavaid dokumente võib hoida dokumendihaldur või vastava dokumendisarja haldaja või ERMi arhiiv.

Digitaalsed dokumendid on WebDesktopis, Muuseumite infosüsteemis (MuIS) või raamatukogude andmebaasis ESTER.

Dokumentidele juurdepääs on kas avalik või piiratud juurdepääsutingimusega Avaliku teabe seaduse, Töölepinguseaduse, Isikukaitseseaduse alusel.

Eesti Rahva Muuseumi arhiivide (museaalide) puhul on dokumentide vastuvõtmise aluseks ERMi kogude korralduse põhimõtted 2022-2026.

ERMi arhiivkogu (ERM Ak) täiendamisel on fondid on loodud ERMi teiste kogudega seotud dokumentidele, tervikkollektsioonidele, välitöödel ja kirjasaatjate võistlustöödega kogutud arhiivimaterjalidele.

ERM Ak täiendamise põhimõtted:

- Muuseumi tegevusega seotud materjalid (ehitusprojektid, konkursid jm).
- Arhiivkogud, mille moodustajateks on etnograafid või ERMiga seotud isikud (Ants Viires, Aino Voolmaa, August Pulst jt).
- Tervikkogud, mis on täienduseks muuseumi teistele kogudele (näiteks New Yorgi Eesti Saatkonna/ Ernst Jaaksoni arhiiv).
- Tegevuse lõpetanud asutuste tegutsemise käigus moodustunud kultuuriloolise tähtsusega materjalid (näit. Tartumaa muuseumi arhiivkogu, Kommunaari arhiiv).
- Arhiivimaterjalid, mis on kogutud välitöödel või kirjasaatjate kaastööde lisamaterjalidega.
- Üksikarhiivaalid, mis on seotud teadurite uurimisteede ja näitustega.
Kogu täiendatakse dokumentide ja käsikirjaliste materjalidega, mitte masstiraažis trükitud materjalidega. Eelistatakse originaali, mitte koopiat.

ERMi arhiivis on ka ERMi töötajate või stipendiaatide poolt välitöödel kogutud materjalid: päevikud, kogumismatka aruanded Topograafilises arhiivis (ERM TA), teatmematerjal Etnograafilises arhiivis (ERM EA). Korrespondentide võrgu arhiivi (ERM KV) kogutakse muuseumi kirjasaatjatelt kogutud materjale: vastuseid muuseumi

käsimuslehtedele, kodu-uurimuslikke töid, elulugusid, suguvõsauurimusi jm. Postimuuseumi arhiivkogus postiajalooaga seotud materjalid.

11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?

Dokumentide hävitamisel juhindub ERM Arhiiviseadusest, Muuseumiseadusest, Riigivaraseadusest.

ERMi ametiarhiivi puhul kuuluvad hävitamisele dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud.

Hinnatakse dokumentide ajaloolist, kultuuriloolist vajalikkust (näiteks ERMi juhtide, teadurite jt oluliste töötajate personalidokumentide puhul).

Museaalsete dokumentide hävitamisel ERMi praktika puudub, need kuuluvad alalisele säilitamisele.

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

Ei kohaldu.

Lugupidamisega

/allkirjastatud digitaalselt/

Laura Kipper

Eesti Rahva Muuseumi direktor

Ly Rosenthal, 7363000, ly.rosenthal@erm.ee