



KUUSALU VALLAVALITSUS

Justiits- ja Digiministeerium
info.delta@justdigi.ee
Suur-Ameerika 1
10122 Tallinn

Teie 05.12.2025 nr 7-2/9004
Meie 30.12.2025 nr 3.2-2/4184-1

Sisendi kogumine Euroopa Nõukogu ametlikele dokumentidele juurdepääsu eksperdirühma küsimustikule dokumentide haldamise ja säilitamise kohta

Edastame Teie poolt saadetud küsimustiku vastused. Vastused on nummerdatud küsimuste järjekorras ning vastavalt kirjas soovitud eesti keeles.

1. How is management, preservation and archiving of documents by public authorities regulated?

Vastus : Aluseks on:

- a) Kuusalu vallavanema 24.09.2020 käskkiri nr 26 "Kuusalu Vallavalitsuse dokumentide loetelu kinnitamine".
- b) Kuusalu vallavanema 16.02.2023 käskkiri nr 3 "Kuusalu Vallavalitsuse dokumendihalduskorra kinnitamine".

2. Are all documents held by a public authority registered? If so, what information about the documents is put on the register? Who is responsible for the registration? At which point does registration take place?

Vastus: Registrisse kantakse saatja andmed, dokumendi pealkiri ja sisu, kuupäev, dokumendi viit, asutusse saabumise kuupäev, dokumendi vastamise kuupäev jne. Dokumendid registreeritakse samal päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval (olenevalt laekumise kellaajast). Vastutab kantseleispetsialist.

3. Are there any exceptions applied to the requirements for registration of documents based on their content?

Vastus: Dokumendid registreeritakse programmi.

4. Are there some instructions or policies in place as regards registration of correspondence sent directly to/from a public official?

Vastus: Põhimõtted on sätestatud Kuusalu Vallavalitsuse dokumendite halduskorras.

5. Are the registers of official documents public?

Vastus: On avalikud.

6. Are electronic messages (emails, SMS messages, etc) treated in the same way as physical documents?

Vastus: Jah, käsitletakse samamoodi.

7. Do public authorities use a common system for registering documents, or does each public authority use its own system for registration?

Vastus: Kasutatakse erinevaid süsteeme.

8. What criteria do public authorities apply for storing official documents? For example, in what format and where documents are stored?

Vastus: Arhiivinduse aluspõhimõtete järgi.

9. What criteria do public authorities apply for the retention of documents and what retention periods are applied?

Vastus: Erinevaid säilitustähtaegu, lähtudes seadustest, arhiivi hindamisotsustest, dokumentide loetelus kinnitatud säilitustähtaegadest.

10. What criteria do public authorities apply for transferring documents to archives?

Vastus: Nõuded kehtestab Rahvusarhiiv.

11. What criteria do public authorities apply for eliminating/destroying documents?

Vastus: Rahvusarhiivi hindamisotsused.

12. Please describe case-law and/or practice which exist as regards document management and preservation (from courts, ombudsmen, information commissioners, etc).

Vastus: Kuusalu Vallavalitsusel sellekohane kohtupraktika puudub.

Lugupidamisega

(allkirjastatud digitaalselt)

Urmas Kirts

valitsuse liige vallavanema ülesannetes

Lii Väikmann

lii.valkmann@kuusalu.ee