

## **Rahandusministeeriumi vastused dokumentide haldamise ja säilitamise küsimustele**

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

Ministeeriumi dokumentide ja teabe haldamisel juhendatakse õigusaktidest (nagu arhiiviseadus, arhiivieeskiri, teenuste korraldamise ja teabehalduse alused, avaliku teabe seadus, haldusmenetluse seadus, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise ning kollektiivse pöördumise esitamise seadus, isikuandmete kaitse seadus, e-identimise ja e-tehingute usaldusteenuste seadus jne) ja ministeeriumis kehtestatud [dokumendihalduskorrast](#) ning [liigitusskeemist](#).

### **2. Kas kõik avaliku võimu asutuse valduses olevad dokumendid registreeritakse? Kui jah, siis millised andmed dokumentide kohta registrisse kantakse? Kes vastutab registreerimise eest? Millisel hetkel registreerimine toimub?**

Dokumendihaldussüsteemis registreeritakse ministeeriumisse saabunud, väljasaadetavad ja asutusesisesed dokumendid (näiteks ministeeriumis koostatud õigusaktide eelnõud ja õigusaktid, haldusaktid, lepingud, saabunud ja väljasaadetavad kirjad, otsused, protokollid, aktid, aruanded, majasisesed dokumendid).

Dokumendid registreeritakse üldjuhul dokumendi saabumise või hiljemalt järgmiselt tööpäeval või dokumendi allkirjastamisel. Posti teel või ministeeriumi üldisele e-posti aadressile saabunud dokumendi registreerib dokumendihalduse spetsialist.

Dokumendihaldussüsteemi kantakse avaliku teabe seadusest tulenevad andmed ja lisaks dokumenti identifitseerivad andmed, mis võivad olla dokumendi liigiti erinevad.

Dokumendihaldussüsteemi kantakse minimaalselt avaliku teabe seadusest tulenevad andmed:

1. kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
2. saabumise või väljastamise kuupäev;
3. dokumendi rekvisiidid (dokumendi number ja kuupäev, pealkiri, vastutaja/koostaja; allkirjastaja);
4. dokumendi liik (avaldus, märgukiri, resolutsioon, teabenõue, kiri, leping vms);
5. dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

### **3. Kas dokumentide sisu põhjal kohaldatakse registreerimiskohustusele erandeid?**

Jah. Dokumendihaldussüsteemis ei registreerita dokumendihalduskorrast lähtuvalt näiteks kutseid üritustele, mis ei ole seotud ministeeriumi tööga, anonüümkirju (isikut ei ole võimalik kindlaks teha ja puuduvad isiku sideandmed), kirju, millel on rämpsposti tunnused, ministeeriumi teenistujate ja osakondade vahelist kirjavahetust, reklaammaterjale.

Samuti ei registreerita dokumendihaldussüsteemis asutusesiseseid tööfaile (mustandid), mida hoitakse Sharepointis.

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

Ministeeriumi dokumendihalduskord reguleerib ja seab kohustuse, et iga teenistuja tagab oma tööalasele e-posti aadressile saabunud e-kirja registreerimise selle sisust tulenevalt. Registreerimisele kuuluvad näiteks teabenõue, märgukiri, selgitustaotlus, kaebus, samuti e-kirjad, mis näiteks sisaldavad konkreetse asja menetluses tähtsat fakti või asjaolu.

## **5. Kas ametlike dokumentide registrid on avalikud?**

Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi avalik dokumendiregister on leitav ministeeriumi veebilehelt. Avalikus dokumendiregistris avalikustatakse dokumente avaliku teabe seaduse § 12 tulenevalt.

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

Ministeeriumi dokumendihalduskord reguleerib ja seab kohustuse registreerida dokumendihaldussüsteemis teenistuja tööalasele e-postkasti saabuvad tõendusväärtusega e-kirjad ja koostatud e-kirjad nende sisust tulenevalt.

SMS-sõnumeid ja Teamsi vestlusi dokumendihaldussüsteemis ei registreerita.

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

Rahandusministeerium kasutab dokumendihaldussüsteemi Delta.

Rahandusministeerium haldab vastutava töötlejana allolevaid andmekogusid, mida kasutavad ka teised riigiasutused:

Andmekogu	Põhimäärus	Volitusnorm
Riigi kinnisvararegister	<a href="#">Riigi kinnisvararegistri pidamise põhimäärus</a>	<a href="#">Riigivaraseadus</a>
Audiitortevuse register	<a href="#">Audiitortevuse registri asutamine ja registri pidamise põhimäärus</a>	<a href="#">Audiitortevuse seadus</a>
Väärtpaberite register		<a href="#">Väärtpaberite registri pidamise seadus</a>
Riigiabi ja vähese tähtsusega abi register	<a href="#">Riigiabi ja vähese tähtsusega abi registri põhimäärus</a>	<a href="#">Konkurentsiseadus</a>

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

Dokumentide säilitamisel juhindume arhiivieeskirjast, ministeeriumis kehtestatud dokumendihalduskorrast ja liigitusskeemist.

Arhiivieeskirjaga on kehtestatud arhiivipüsivad vormingud, valdavalt on dokumendid .docx, .xlsx, .pdf, .asice, .eml või .msg vormingus.

Dokumentide haldamine toimub dokumendihaldussüsteemis kuni hävitamiseni või Rahvusarhiivile üleandmiseni. Teistes infosüsteemides toimub dokumentide haldamine vastavalt nende põhimäärustele või kasutusjuhendile.

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

Dokumentidele, sealhulgas infosüsteemides olevale teabele säilitustähtaja kehtestamisel lähtutakse seadustes ja muudes õigusaktides dokumendiliigile kindlaksmääratud säilitustähtajast. Kui säilitustähtaeg ei ole sätestatud seaduse või selle alusel antud õigusaktiga, arvestatakse: faktide või tegevuse tõestamise ja isikute õiguste kaitse vajadust; ministeeriumi tegevuse järjepidevuse tagamise vajadust; avaliku arhiivi võimalikku huvi.

Säilitustähtaega arvestatakse asjaajamisaasta või sündmuse toimumise lõppemisest.

Dokumendi säilitustähtaeg võib olla alaline või määratud aastates või tähtajana, mis on seotud kindlaksmääratud sündmuse toimumisega.

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

Arhivaalide korrastamisel ja üleandmisel Rahvusarhiivile juhindume arhiivieeskirjast ja Rahvusarhiivi juhistest.

### **11. Milliseid kriteeriume kohaldavad avaliku võimu asutused dokumentide hävitamisel?**

Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud ja millel puudub arhiiviväärtus, hävitatakse peale säilitustähtaja möödumist poole aasta jooksul.

Dokumentide hävitamisel juhindutakse kehtestatud liigitusskeemist ja Rahvusarhiivi hindamisotsustest.

Dokumendid hävitatakse kas dokumendi füüsilise hävitamise teel, kasutades vastava teenuse osutamisele spetsialiseerunud ettevõtte teenust, või kustutades digitaalse teabe selle kandjalt nii, et selles sisalduvat teavet ei ole võimalik taastada.

Teistes infosüsteemides toimub dokumentide ja teabe hävitamine vastavalt infosüsteemi põhimääruses sätestatule.

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

Rahandusministeeriumil puudub kohtupraktika dokumentide haldamise ja säilitamise valdkonnast.