

## Isikuandmete töötlemise eesmärk, ulatus ja viis

Are valla omavalitsusorganid, Are Vallavalitsus ja Are Vallavolikogu, vastavate organite moodustatud komisjonid ning Are Vallavalitsus kui ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*) töötleb isikute andmeid seaduse ja nende alusel antud õigusaktidega kohalikule omavalitsusele ja tema asutustele pandud ülesannete täitmisel ja täitmiseks. Isikuandmete töötlemisel lähtume [isikuandmete kaitse seadusega](#) ning [Andmekaitse Inspeksiooni](#) juhistega isikuandmete töötlemisele sätestatust.

## Peamised isikuandmete töötlemisega seotud ülesanded

Isikuandmete töötlemise aluseks on üldjuhul isiku enda algatus (taotlus, avaldus, märgukiri, teabenõue jne – edaspidi nimetatud *kiri*) või isiku pöördumine vallavalitsuse või omavalitsusorganite poole. Isiku algatuse või osaluseta töötleb vallavalitsus isikuandmeid ainult siis, kus seadus näeb vastava õiguse avaliku ülesande täitmiseks ette.

Isikuandmeid (nimi, aadress, e-posti aadress, telefon, faksinumber) kasutatakse kirja saatjale vastamiseks, õigus- või haldusakti edastamiseks ning haldus- või väärteomenetluses täiendava teabe saamiseks vajaliku informatsiooni taotlemisel kirja aadressaadiga kontakti saamiseks.

Asja menetlemiseks ning dokumendi kättetoimetamiseks kasutatakse aadressiandmeid, mida menetlusosaline on ise ametiasutusele avaldanud või mis on kättesaadavad rahvastiku- või äriregistrist.

Isikuandmetega dokumente säilitatakse vastavalt Are Vallavalitsuse dokumentide loetelus märgitud säilitustähtajale. Säilitustähtaja ületanud dokumendid hävitatakse. Dokumentide, mis hävitatakse, andmed kustutatakse ka dokumendiregistrist.

Mõningaid isikuandmeid sisaldavate või sisaldada võivate dokumentide üldisi säilitustähtaegu alljärgnevalt:

- 1) valla omavalitsusorganite õigusakte (vallavalitsuse korraldused, vallavolikogu otsused) ja protokolle säilitatakse alalisena;
- 2) rahvastikuregistri alusdokumentidena säilitatakse isikukoodide taotlused alalisena, elukoha- ja isikuandmete teated 55 aastat, sünni ja surma registreerimise avaldused 10 aastat;
- 3) ehitiste ja maa kasutamise seotud dokumendid säilitatakse alalisena;
- 4) vallaeelarvest makstavate tasude, hüvitiste, toetuste, õppelaenu kustutamise jms seotud dokumendid säilitatakse 7 või 10 aastat;
- 5) eraisikute kirjavahetust säilitatakse 3 või 5 aastat, valimisküsimustes 15 aastat. Õigusaktidest tulenevalt võib kirjavahetusel olla ka lühem või pikem säilitustähtaeg;
- 6) vallaga töö- või teenistussuhtest lähtuvalt on personaliga seotud dokumente üldine säilitustähtaega 50 aastat; 2009. aastast säilitatakse töölepinguid 10 aastat lepingu lõppemisest arvates; tööohutuse ja töötervishoiuga seotud dokumente säilitatakse 55 aastat; atesteerimiselehti 25 aastat; vallavanema käskkirju puhkusele lubamiseks, teenistus- või töölähetusse suunamiseks, isikliku sõiduauto teenistusülesannete täitmiseks kasutamise hüvitamiseks 7 aastat ning majanduslike huvide deklaratsioone 5 aastat;
- 7) ametiasutusse tööle kandideerimisel avalikul konkursil osalemise dokumente säilitatakse 5 aastat;
- 8) füüsiliste isikutega sõlmitud töövõtu- ja käsunduslepinguid säilitatakse 10 aastat;

9) väärteomenetluse toimikuid säilitatakse 5 aastat;

10) avalikku ruumi paigutatud salvestusseadmete salvestisi säilitatakse 30 kalendripäeva, v.a juhul, kui salvestist on vaja kuriteo- või väärteomenetluses. Viimasel juhul säilitatakse salvestist vastava menetluse lõppemiseni.

Statistikat ja asutuse tegevuse kokkuvõtteid avaldame umbisikuliselt, ilma isikunimedega ja kontaktandmeteta.