

## Kuidas kasutada dokumendiregistrit?

Põhiseadus annab õiguse küsida asutuselt teavet oma tegevuse kohta, välja arvatud andmed, mille väljaandmine on seadusega keelatud, ja eranditult asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud andmed.

Avalikuks teabeks peetakse mistahes viisil mistahes teabekandjale jäädvustatud ja dokumenteeritud teavet, mis on saadud või loodud avalikke ülesandeid täites. Ka eraisiku kiri asutusele ja asutuse kiri eraisikule on asutuses talletatud avalik teave, ehkki eraelu kaitseks võib sellele kehtida juurdepääsupiirang.

Avaliku teabe kättesaadavus aitab muuta avaliku võimu teostamist, avalike teenuste osutamist ja eelarveraha kasutamist võimalikult läbipaistvaks. Samuti tagab isiku pääsu talle vajaliku teabe juurde.

Mitte iga kiri asutusele ei ole teabenõue. **Teabenõue** puudutab *asutuses olemas oleva dokumendi või muu teabe* (nii paberil kui digitaalkujul) väljastamist. Teabenõudega võib välja küsida näiteks terve dokumendi sisu või ka üksnes selle väljavõtteid. Samuti näiteks väljavõtteid mingist andmekogust või andmestikust. Seda eeldusel, et vastamiseks ei tule luua uut teabe sisu – sh teha uusi arvutusi.

Kui küsitakse asutuse *seisukohta, hinnangut, kokkuvõtet, palutakse sekkuda, juhitakse tähelepanu puudustele* vms, siis sellisel juhul on tegu **selgitustaotluse või märgukirjaga**. Neile vastatakse märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduse alusel. Samuti võib tegu olla avalduse, kaebuse ja vaidega.

**Teabenõudele** vastatakse 5 tööpäeva jooksul, **märgukirjale ja selgitustaotlusele** 30 päeva jooksul.

Dokumendiregistris registreeritud ja dokumendihaldussüsteemis sisalduvatele elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole juurdepääsupiirangut kehtestatud, tagatakse juurdepääs dokumendiregistri kaudu (jõustumine alates 2009. aasta 1. jaanuarist).

Dokumendiregistris registreeritakse saabunud ja väljasaadetavad dokumendid, asutuses koostatud ja allkirjastatud õigusaktid ja sõlmitud lepingud.

Dokumendiregistrisse kantakse saabunud ja väljastatud dokumentide kohta vähemalt järgmised andmed:

1. kellelt on saabunud või kellele väljastatud;
2. saabumise või väljastamise kuupäev;
3. mil viisil dokument saabus või väljastati;
4. dokumendi rekvisiidid;
5. dokumendi liik;
6. dokumendi suhtes kehtivad juurdepääsupiirangud.

Dokumendiregistris ei avalikustata isikuandmeid sisaldavaid dokumente, kui avaldamise kohustus ei tulene seadusest. Juurdepääsupiirang kehtestatakse dokumentidele, mis sisaldavad:

- delikaatseid isikuandmeid,
- isikuandmeid, millele juurdepääs kahjustab oluliselt eraelu puutumatust,
- sotsiaalabi või –teenuste osutamise taotlemist,
- perekonnaelu üksikasjade kirjeldamist,
- isiku vaimsete ja füüsiliste kannatuste kirjeldust

Kui dokumentidele on kehtestatud juurdepääsupiirangud, ei anna see alust jätta juurdepääsupiiranguga dokumente dokumendiregistri avalikus vaates kuvamata ja avalikustatud peavad olema neid dokumente kirjeldavad põhilised andmeväljad, nagu: pealkiri, number, osapoole initsiaalid (eraisiku korral) ning piirangu alus.

Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat. Teistel

juurdepääsupiirangu juhtudel kehtestatakse piirang kuni vajaduse möödumiseni, kuid mitte kauemaks kui 5 aastaks.

Piirangu korral näidatakse vastavas märkes piirangu kehtestamise aeg, õiguslik alus(viide avaliku teabe seaduse normile), tähtaeg, piirangu kehtetuks tunnistamine ja muud olulised andmed.

Juurdepääsupiirangu kehtestamine ei välista võimalust esitada teabenõuet dokumendi kohta.