

## Õiguskantsleri Kantselei teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kord

### 1. Üldsätted

- 1.1 Õiguskantsleri Kantselei teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise korras sätestatakse teabele juurdepääsupiirangu kehtestamise alused ja asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet sisaldavate dokumentide menetlemise tingimused ja kord.
- 1.2 Kord on välja töötatud õiguskantsleri seaduse ja avaliku teabe seaduse alusel.

### 2. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise alused

- 2.1 Teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamisel lähtutakse õiguskantsleri seaduse § 23 lõikest 8 ja avaliku teabe seaduse § 35 vastavatest lõigetest ja neis sätestatud punktidest.
- 2.2 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabeks tunnistatakse:
  - 2.2.1 Õiguskantslerile järelevalve teostamiseks esitatud avaldus.
    - 2.2.1.1 füüsilise isiku avaldus – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks alati samaaegselt ÕKS § 23 lg 8 ja AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel. Välja arvatud juhul, kui avaldaja on selgesõnaliselt väljendanud oma tahet jätta avaldus avalikuks.
    - 2.2.1.2 riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisiku või asutuse/organi avaldus ja eraõigusliku või avalik-õigusliku juriidilise isiku avaldus – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel kas ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
  - 2.2.2 Õiguskantsleri menetlusteade.
    - 2.2.2.1 menetlusteade, mis on adresseeritud füüsilisest isikust avaldajale – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks alati samaaegselt ÕKS § 23 lg 8 ja AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
    - 2.2.2.2 menetlusteade, mis on adresseeritud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
  - 2.2.3 Õiguskantsleri teabe nõudmine – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
  - 2.2.4 Õiguskantsleri seisukoht.
    - 2.2.4.1 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu mittetuvastamise kohta, samuti õiguskantsleri lõppvastus (sh. vastused avalduse menetluse võtmata jätmise kohta), mis on adresseeritud füüsilisest isikust avaldajale – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks alati samaaegselt ÕKS § 23 lg 8 ja AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
    - 2.2.4.2 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu mittetuvastamise kohta, mis on adresseeritud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või

era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

- 2.2.4.3 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu tuvastamise kohta, mis on adresseeritud riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
- 2.2.4.4 Õiguskantsleri seisukoht rikkumise või vastuolu tuvastamise kohta koostatakse võimaluse korral nii, et selles ei sisaldu isikuandmeid. Vajadusel edastatakse isikuandmeid sisaldav teave riigi või kohaliku omavalitsuse ametiisikule või asutusele/organile või era-/avalik-õiguslikule juriidilisele isikule eraldi kaaskirjaga, mis tunnistatakse sellisel juhul asutusesiseseks kasutamiseks ÕKS § 23 lg 8 ja/või AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.
- 2.2.5 Dokumendi kavand ja selle juurde kuuluvad dokumendid enne nende vastuvõtmist või allakirjutamist (AvTS § 35 lg 2 p 2 alusel).
- 2.2.6 Asutusesiseselt adresseeritud dokumendid, mida dokumendiregistris ei registreerita ning mis kajastavad asutusesisesed ametkondlikke suhteid, puudutavad õiguskantsleri teostatava järelevalvefunktsiooni üksikasju ega sisalda avalikkuse seisukohalt olulist teavet (AvTS § 35 lg 2 p 3 alusel).
- 2.2.7 Õiguskantsleri muu kirjavahetus ja dokumendid – tunnistatakse asutusesiseseks kasutamiseks vajadusel AvTS § 35 vastavate lõigete ja punktide alusel.

### **3. Juurdepääsupiirangu kehtestamine**

- 3.1 Märge teabe asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohta sisaldab juurdepääsupiirangu kehtestamise aega, alust ja tähtaega.
- 3.2 Avalduse ja muu sissetuleva kirjavahetuse asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise esmase vajaduse otsustab asjaajamise referent, kes teeb dokumendi registreerimisel koheselt vastava märke paberdokumentile ja elektroonilise dokumendi atribuutides järgmisel kujul: alus, koostamise kuupäev XX.XX.XXXX; tähtaeg XX.XX.XXXX.
- 3.3 Struktuuriüksuse juhataja vaatab juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja üle ja lisab vajadusel dokumendimenetlusele juurdepääsupiirangu muutmise vajadust puudutava kommentaari. Asjaajamise referent teeb lähtuvalt sellest muudatuse paberdokumentil ja elektroonilise dokumendi atribuutides.
- 3.4 Õiguskantsleri teabe nõudmise, menetlusteate, õiguskantsleri seisukoha, lõppvastuse või muu väljamineva kirjavahetuse asutusesiseseks kasutamiseks tunnistamise kohustus on nimetatud dokumendi loonud teenistujal, kes teeb märke juurdepääsupiirangu ning piirangu aluse ja tähtaja kohta elektroonilisele dokumentile ja dokumendi atribuutidesse järgmisel kujul: alus, koostamise kuupäev XX.XX.XXXX; tähtaeg XX.XX.XXXX.
- 3.5 E-kirjale, mis saadetakse kolmandale isikule ja mis sisaldab delikaatseid isikuandmeid, lisatakse kirja lõppu märge „asutusesiseseks kasutamiseks“.
- Näide:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS  
Alus: ÕKS § 23 lg 8, AvTS § 35 lg 1 p 12,19  
Märge tehtud: .....2016  
Juurdepääsupiirang kehtib kuni: .....2091.

Kui kiri saadetakse ainult avaldajale ja see puudutab vaid tema isikuandmeid, siis sellisele kirjale AK märget ei panda ning juurdepääsupiirang märgitakse ainult DHS-s kirja registreerimisel.

- 3.6 Struktuuriüksuse juhataja vaatab juurdepääsupiirangu aluse ja tähtaja üle ja lisab vajadusel dokumendimenetlusele juurdepääsupiirangu muutmise vajadust puudutava kommentaari. Asjaajamise referent teeb lähtuvalt sellest muudatuse paberdokumendil ja elektroonilise dokumendi atribuutides.

#### **4. Juurdepääsupiirangu tähtjad**

- 4.1 Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabele kehtestatakse juurdepääsupiirang alates dokumendi koostamisest või saamisest ning kuni vajaduse möödumiseni või sündmuse saabumiseni, kuid mitte kauemaks kui viieks aastaks. Õiguskantsler võib seda tähtaega pikendada kuni viie aasta võrra, kui juurdepääsupiirangu kehtestamise põhjus püsib.
- 4.2 Teenistuslikku järelevalvet (nt. distsiplinaarmenetlusega seotud kirjavahetus) ning täitevvõimu üksikotsuste (nt. riigihanke otsus) ettevalmistamist käsitletavate dokumentide suhtes kohaldatakse juurdepääsupiirangut kuni otsuse vastuvõtmiseni, kui ei ole muud alust teabele juurdepääsu piirata.
- 4.3 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud isikuandmeid sisaldavale teabele kehtib juurdepääsupiirang selle saamisest või dokumenteerimisest alates 75 aastat või isiku surmast alates 30 aastat, või kui surma ei ole võimalik tuvastada, siis 110 aastat, alates isiku sünnist.
- 4.4 Märke juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamise kohta teeb asjaajamise referent paberdokumendile ja elektroonilise dokumendi atribuutidesse ja teavitab viivitamata juurdepääsupiirangu kehtetuks tunnistamisest teabevaldajaid kellele see teave on edastatud.

#### **5. Juurdepääs asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele**

- 5.1 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse AvTS §-dest 38 ja 39.
- 5.2 Asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet ei tohi edastada kolmandatele isikutele ilma õiguskantsleri loata.