



SISEMINISTEERIUM
Estonian Ministry of the Interior

Kantsleri käskkiri

08.10.2012 nr 1-5/154

Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse
juhend

Kehtestan käskkirja riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse paragrahv 20 lõike 6, siseministri 07.09.2009.a. käskkirja nr 93 „Volituste andmine kantslerile“ alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 20. detsembri 2007.a. määruse nr 262 „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord“ paragrahviga 22.

1. Üldsätted

1.1 Siseministeeriumi riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse juhendiga (edaspidi *juhend*) kehtestatakse riigisaladusega seonduva asjaajamise korraldamise põhinõuded, riigisaladuse ja salastatud välisteabe töötlemise ning kaitse kord Siseministeeriumis (edaspidi *ministeerium*).

1.2 Riigisaladuse ja salastatud välisteabe töötlemise ja sellega seonduva asjaajamise nõuded, mis ei ole reguleeritud käesoleva juhendiga või riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse või Vabariigi Valitsuse 20.12.2007.a määrusega nr 262 „Riigisaladuse seaduse ja salastatud välisteabe kaitse kord“ (edaspidi *riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord*), on kehtestatud siseministri 23.01.2008 käskkirjaga nr 6 „Siseministeeriumi dokumendihalduskord“.

1.3 Salastatud teabekandjatega (edaspidi ka *teabekandja* või *dokument*) seonduva asjaajamise nõuetekohase toimimise eest ministeeriumis vastutab kantsler. Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset korraldab [].

1.4 Juhendis käsitletakse:

1.4.1 teabekandjate koostamist ja vormistamist;

1.4.2 teabekandjate registreerimise korda;

1.4.3 teabekandjate vastuvõtmise, hoidmise ja edastamise korda;

1.4.4 teabekandjate reprodutseerimise korda;

1.4.5 juurdepääsulubade ja sertifikaatide käitlemist;

1.4.6 salastamisandmete parandamise korda;

1.4.7 teabekandjate hävitamise korda;

1.4.8 administratiivala ulatust;

1.4.9 elektroonilise teabeturbe korraldamist;

1.4.10 isikute vastutust ja kohustust.

1.5 Juhendi eesmärk on kehtestada nõuded ja kord, mille täitmise kaudu tagatakse ministeeriumis salastatud teabekandjate kaitset, teabekandjatele kehtestatud juurdepääsupiirangutest kinnipidamine, nende tähtaegne täitmine ja nõuetekohane säilitamine.

1.6 Juhendi järgimine on kohustuslik igale riigisaladusele juurdepääsu õigust omavale ministeeriumi teenistujale. Juhend saadetakse teenistujale läbi osakonnajuhataja teadmiseks/täitmiseks dokumendihaldussüsteemi DELTA kaudu.

1.7 Juhendis reguleerimata küsimuste lahendamisel juhindutakse riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest, riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord ja muudest asjakohastest õigusaktidest.

1.8 [] on kirjeldatud vajalikud toimingud juurdepääsuõiguse saamiseks ministeeriumis teenistust alustavale ametnikule.

2. Teabekandjate koostamine ja vormistamine

- 2.1 Riigisaladust sisaldavate dokumentide loetelu koostab [] ja kinnitab siseminister käskkirjaga.
- 2.2 Teabekandja koostamisel ja vormistamisel juhindutakse haldusdokumentide vormistamise põhinõuetest, arvestades riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korra 3. jaos „Salastatud teabekandja märgistamine“ sätestatud erisusi.
- 2.3 Mitmes eksemplaris loodud dokumendi originaaliks loetakse dokumendi esimest eksemplari. Kõik eksemplariid nummerdatakse.
- 2.4 Teabekandjaid töödeldakse ainult turvaalal ning koostajal/vormistajal peab olema vastava tasemega riigisaladusele juurdepääsu õigus. Piiratud tasemega teabekandjat võib töödelda ka administratiivalal, kui on välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs selles sisalduvale teabele.
- 2.5 Salastatud teabe töötlemisel on igal ametnikul õigus pöörduda nõu saamiseks riigisaladuse kaitset korraldava isiku poole. Salastatud teabe kaitse alaseid koolitusi korraldab [].

3. Teabekandjate registreerimise kord

- 3.1 Teabekandja kuulub kohustuslikule registreerimisele salastatud teabekandjate registris (edaspidi *register*) [].
- 3.2 Registreerimisel juhindutakse Vabariigi Valitsuse 26.02.01 määrus nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“, võttes arvesse riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korras sätestatud erisusi.
- 3.3 Teabekandja võetakse registris arvele selle koostamise või saabumise kuupäeval, ning kantakse registrisse üks kord.
- 3.4 Teabekandja edastatakse adressaadile resolutsioonilehega (A5-formaat ministrile, kantslerile ja asekanclerile), mis saab dokumendiga sama kuupäeva ja registreerimisnumbri ning mida säilitatakse dokumendi lahutamatu osana. Vajadusel lisatakse dokumendile tutvumisleht.
- 3.5 Resolutsioonilehel fikseeritakse otsustused ja korraldused, selle alusel kajastatakse registris kõik dokumendi menetlusetapid, täitmise käik, teabekordus jm.
- 3.6 Paberteabekandjas sisalduva teabega tutvumise kohta tehakse märge registrisse ja tutvuja annab allkirja tutvumise kohta teabekandja juures olevale tutvumislehele või teabekandjale endale. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis tuvastab teabega tutvumise süsteem (logid).
- 3.7 Adressaat määrab täitja(d) ning täitmise tähtaja ja viisi, järgides teadmisyajaduse ja juurdepääsuõiguse põhimõtet.
- 3.8 Tööülesannete muutumise või teenistusest lahkumise korral on ametnik kohustatud [] üle andma kõik tema valduses olevad salastatud teabekandjad.

4. Teabekandjate hoidmise kord

- 4.1 Teabekandja minimaalne säilitustähtaeg on dokumentide loetelus määratud tähtaeg.
- 4.2 Säilikuid hoitakse ja säilitatakse turvaalal seifides kuni üleandmiseni vastavalt arhiiviseaduses sätestatule.
- 4.3 Põhjendatud vajadusel antakse dokument seda vajavale isikule üle allkirja vastu ning sellest hetkest võtab isik üle ka kogu vastutuse teabe hoidmise ja kaitsmise eest.
- 4.4 Ministeeriumi ametnik peab kaitsma tema valduses olevat salastatud teabekandjat avalikuks tuleku ning juurdepääsuõiguse ja teadmisyajaduse isiku juurdepääsu eest.
- 4.5 Teabekandjas sisalduv teave ei tohi saada teatavaks teadmisyajaduse isikule, st et ei piisa sellest, kui isikul on olemas teabele vastava tasemega riigisaladusele juurdepääsu õigus.
- 4.6 Kasutuskõlbmatuks muutunud teabekandjat tuleb kaitsa samalaadselt salastatud teabekandjaga. Selline teabekandja tuleb hävitada esimesel võimalusel, välja arvatud siis, kui seda on vaja säilitada spetsiifiliseks otstarbeks.
- 4.7 Ruumist lahkumisel peab salastatud dokumendid lukustama vastavalt salastatuse tasemele seifi, kappi või sahtlisse.
- 4.8 Võtmete varueksplariid ja lukukoodid [].

5. Teabekandjate vastuvõtmise ja edastamise kord

- 5.1 Töö teabekandjatega ning samuti nende säilitamine toimub turvaalal. Piiratud tasemega teabekandjatega võib töötada ka administratiivalal.

- 5.2 Teabekandjat, v.a piiratud taseme teabekandja, võib turvaalalt välja viia üksnes selle edastamise vajadusel [].
- 5.3 Riigisaladuse või salastatud välisteabe valdaja peab enne salastatud teabekandja edastamist olema veendunud, et teabekandja vastuvõtjal on asjakohasel tasemel salastatud teabele juurdepääsu õigus.
- 5.4 Teabekandjat võib ühelt turvaalalt teisele administratiivala kaudu edastada riigisaladuse kaitset korraldav isik, konfidentsiaalsel ja madalamal tasemel teabekandjat ka teabekandjat valdav ametnik isiklikult.
- 5.5 Väljapoole ministeeriumi hoonet edastatakse teabekandjaid [] kaudu, kasutades selleks [] või kullerteenust.
- 5.6 Piiratud tasemel salastatud teabekandjat võib edastada posti teel väljastusteatega tähtsaadetisena.
- 5.7 Edastamiseks tuleb teabekandja panna läbipaistmatusse topeltpakendisse, []. Võimalikku pakendi avamist peab olema võimalik teabekandja adressaadil/saajal tuvastada.
- 5.8 Sisepakendile märgitakse adressaadi salastatud teabekandjate register, salastamistase, registreerimisnumber ja ühikute arv. Välispakendile märgitakse töötleva üksuse nimi, pakendis oleva teabekandja registreerimisnumber ning vajadusel ka aadress.
- 5.9 Teabekandja edastamise või edasitoimetamise kohta tehakse märke registrisse või allkirjastatakse üleandmis-vastuvõtmisvorm (registerleht), mis on tõestuseks kohaletoimetamisest-kättesaamisest.
- 5.10 Üleandmis-vastuvõtmisvormi säilitatakse registri juures vähemalt viis aastat.
- 5.11 Väljaspool Eestit võib «täiesti salajase» tasemega salastatud teabekandjaid edasi toimetada ainult diplomaatilise või sõjalise kulleriga. Väljastatud peab olema pakendi avamine tolli- või turvakontrolli või mõnel muul eesmärgil põhjendatud teadmisyajaduseta inimeste poolt.
- 5.12 Riigisaladuse edastamine telekommunikatsioonivahendi või muu tehnilise sidekanali kaudu on lubatud ainult krüpteeritult.

6. Teabekandja reprodutseerimine

- 6.1 Salajasel ja täiesti salajasel tasemel salastatud teabekandja reprodutseerimine ja sellest väljavõtte tegemine teabekandja koostanud üksuse kirjaliku nõusolekuta on keelatud. Nimetatud nõusolekut küsimata on lubatud teabekandjat reprodutseerida salastatud teabe töötlemiseks ettenähtud töötlussüsteemis kasutamiseks.
- 6.2 Kui põhjendatud vajadusel tehakse teabekandjast koopia, väljavõtte või ärakiri, peab toimingust jääma maha kontrolljalg. Tehtud koopia või väljavõtte kohta tehakse märke registrisse ja dokumentidele.
- 6.3 Teabekandja reprodutseerimiseks ja väljavõtte tegemiseks tohib kasutada ainult selleks ettenähtud reprodutseerimisvahendeid.

7. Juurdepääsuloa ja juurdepääsusertifikaadi käitlemise kord

- 7.1 Salastatud teabele juurdepääsu lubade ja sertifikaatide arvestust ministeeriumis peab [].
- 7.2 Siseminister määrab oma käskkirjaga ametikohad, millel töötamine eeldab riigisaladusele või salastatud välisteabele juurdepääsuõigust.
- 7.3 Käskkirjas toodud ametikohale ametisse nimetatud ametnikul on kohustus täita ja edastada [] seaduses kirjeldatud dokumendid.
- 7.4 Juurdepääsuloa saamiseks või selle pikendamiseks esitab [] taotluse ja muud nõutavad ning nõuetele vastavad dokumendid julgeolekukontrolli teostavale asutusele.
- 7.5 Salastatud välisteabele juurdepääsu õiguse saamiseks esitab [] peale ametniku riigisaladusele juurdepääsu õiguse saamist taotluse Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud esindajale.
- 7.6 Enne kinnituse ja nõusoleku allkirjastamist peab salastatud teabele juurdepääsu õigust taotlev isik tutvuma kohustustega, mis on sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse paragrahvis 19.
- 7.7 [] hoiab enda juures ministeeriumi ametnikele väljastatud salastatud teabele juurdepääsu lubasid ja sertifikaate.
- 7.8 Isik, kes taotleb kehtiva juurdepääsuloa või -sertifikaadi pikendamist, esitab hiljemalt 4 kuud enne selle kehtivuse lõppemist toiminguteks nõutavad dokumendid [].

7.9 Esmakordsel loa taotlemisel on ametnikul kohustus esitada täidetud ankeet [] 10 päeva jooksul talle edastatud ankeedi saamisest.

8. Salastamisandmete parandamise kord

8.1 Kui tegemist on ministeeriumis loodud salastatud teabega, mille salastamisandmed vajavad parandamist, parandab salastamisandmed [].

8.2 Kui tegemist on Vabariigi Valitsusele või valitsuskomisjonile otsustamiseks esitatud teabekandjaga, siis tuleb esitada taotlus salastamisandmete parandamiseks siseministri kaudu Vabariigi Valitsusele.

8.3 Taotluses märgitakse salastamisandmete parandamise põhjendused ja selgitus, kas teave oleks edaspidi juurdepääsupiiranguta avalik või asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave või millisel alusel või millise tähtjaga salastatud teave on ning millistele asutustele ja põhiseaduslikele institutsioonidele on see teave edastatud.

8.4 Enne salastamisandmete parandamise taotluse esitamist tuleb taotluse esitamise kavatsusest teavitada kõiki asutusi ja põhiseaduslikke institutsioone, kellele riigisaladust sisaldav teabekandja on edastatud. Töötlev üksus kaalub salastamisandmete parandamise otsustamisel teiste asutuste ja põhiseaduslike institutsioonide vastuväiteid.

8.5 Teates märgitakse salastamisandmete parandamise põhjendused ja selgitus. Vastusena saadud vastuväited lisatakse taotlusele.

9. Salastatud teabekandja hävitamise meetod ja kord

9.1 Teabekandjad, mille salastamis- ja säilitamistähtaeg on kustunud (või kustutatud) ning mis on kaotanud oma praktilise väärtuse, kuuluvad hävitamisele. Teabekandjate hävitamise seade peab vastama ettenähtud nõuetele ja olema kooskõlastatud Kaitsepolitseiametiga.

9.2 Teisaldatavad salvestuskandjad antakse hävitamiseks üle Teabeametile.

9.3 Konfidentsiaalsel ja kõrgemal tasemel salastatud teabekandja hävitamises peab osalema vähemalt kaks isikut, kes allkirjastavad teabekandja hävitamise akti.

9.4 Teabekandja hävitamisel koostatakse akt, kuhu märgitakse teavet identifitseerivad andmed, isikute nimed, kes teabekandja(d) hävitasid, hävitamise meetod.

9.5 Hävitamiseks moodustatakse kaheliikmeline komisjon, mille liikmetel peab olema juurdepääsuõigus vastava tasemega riigisaladusele. Komisjoni liikmed vormistavad ja allkirjastavad hävitamise akti, mille kinnitab kantsler.

9.6 Teabekandjate hävitamise akte säilitatakse turvaalal vähemalt viis aastat.

10. Administratiiv- ja turvaala

10.1 Ministeeriumi administratiivala moodustavad [].

10.2 Turvaala moodustab []. Turvaalale pääsemise, sellel liikumise ja sealt lahkumise korra, samuti turvaalal koosolekute pidamise korra kehtestab kantsler käskkirjaga.

10.3 Valve töö korraldamine ja järelevalve teostamine selle tegevuse üle on antud [].

11. Elektroonilise teabeturbe korraldamine

11.1 Elektrooniliseks teabeturbeks ja riigisaladuse automatiseeritud infotöötlussüsteemide akrediteerimiseks vajalikud toimingud korraldab []. Täpsemalt on elektroonilise teabeturbe korraldamine sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korra 9. jaos „Elektrooniline teabeturbe“.

11.2 Enne salastatud teabe töötlemist selleks ettenähtud arvutis on ametnik kohustatud tutvuma vastava turvanõuete rakendamise juhendiga, mis on kättesaadav [].

11.3 [].

11.4 [] korraldab ja dokumenteerib töötlussüsteemide hooldamist ja remontimist ning nende konfiguratsiooni muutmist.

12. Salastatud teabe kaitse plaan

12.1 Salastatud teabe kaitse plaani koos käitumisjuhistega tegutsemiseks ohuolukorras kinnitab siseminister oma käskkirjaga.

13. Vastutus ja kohustus

13.1 Isikud, kellele on antud riigisaladusele juurdepääsu õigus (kas juurdepääsuluba või ametikohajärgne õigus), on kohustatud täitma riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning selle alusel kehtestatud õigusaktide nõudeid.

13.2 Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse või selle alusel kehtestatud õigusaktide nõuete rikkumise eest vastutab isik Eesti Vabariigi õigusaktidega ettenähtud korras.

13.3 Kui on teatavaks saanud «Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse» ning selle alusel antud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumine või teabe teatavaks saamine vastava taseme juurdepääsuõigust mitteomavale isikule, tuleb sellest viivitamatult teavitada vastavalt kas Kaitsepolitseiametit, Teabeametit või riigi julgeoleku volitatud esindajat. Samuti tuleb teavitada riigisaladuse kaitset korraldavat isikut ja Kaitsepolitseiametit igast isikust, kes püüab mis tahes viisil saavutada ebaseaduslikku juurdepääsu salastatud teabele.

14. Rakendussätted

14.1 Riigisaladuse kaitset korraldaval isikul edastada koopia käesolevast käskkirjast Kaitsepolitseiametile.

15. Tunnistan kehtetuks Siseministeeriumi kantsleri 03. mai 2011.a. käskkirja nr 66 „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse juhend“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tarmo Türkson