



SISEMINISTEERIUM
Estonian Ministry of the Interior

Kantsleri käskkiri

22.05.2014 nr 1-5/80

Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse
juhend

Käskkiri kehtestatakse riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse § 20 lõike 6 ning siseministri 7. septembri 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“ §-ga 22.

1. Üldsätted

1.1. Siseministeeriumi riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse juhendiga (edaspidi *juhend*) kehtestatakse riigisaladusega seonduva asjaajamise 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. detsembri 2007. a määrusega nr 262 „Riigisaladuse seaduse ja salastatud välisteabe kaitse kord“ (edaspidi *riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse kord*), on kehtestatud kantsleri 5. juuli 2013. a käskkirjaga nr 115 „Siseministeeriumi asjaajamiskord“.

1.3. Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitset ning salastatud teabekandjatega (edaspidi ka *teabekandja* või *dokument*) seonduvat asjaajamist korraldab [], kes allub vahetult kantslerile.

1.4. Käesoleva juhendi tähenduses on:

1.4.1. [];

1.4.2. [];

1.4.3. [].

1.5. Juhendis käsitletakse:

1.5.1. teabekandjate koostamist ja vormistamist;

1.5.2. teabekandjate registreerimist;

1.5.3. teabekandjate vastuvõtmist, hoidmist ja edastamist;

1.5.4. teabekandjate reprodutseerimist;

1.5.5. juurdepääsulubade ja sertifikaatide käitlemist;

1.5.6. salastamisandmete parandamist;

1.5.7. teabekandjate hävitamist;

1.5.8. administratiiv- ja turvaala ulatust;

1.5.9. elektroonilise teabeturbe korraldamist;

1.5.10. teenistujate vastutust ja kohustust.

1.6. Juhendiga kehtestatakse nõuded ja kord, mille täitmise kaudu tagatakse ministeeriumis salastatud teabekandjate turvaline käitlemine ja kaitstus, teabekandjatele kehtestatud juurdepääsupiirangutega arvestamine, täitmine ja teabekandjate nõuetekohane säilitamine.

1.7. Iga ministeeriumi ametnik või töötaja (edaspidi *teenistuja*), kellel on riigisaladusele või salastatud välisteabele juurdepääsu õigus, peab järgima juhendis sätestatud nõudeid ja korda. Juhend saadetakse teenistujale teadmiseks ja täitmiseks dokumendihaldussüsteemi Delta kaudu.

2. Teabekandjate koostamine ja vormistamine

2.1. Riigisaladust sisaldavate dokumentide loetelu koostab [] ja selle kinnitab kantsler käskkirjaga.

2.2. Dokumendi koostamisel ja vormistamisel juhendatakse haldusdokumentide vormistamise põhinõuetest, arvestades riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korra 3. jaos „Salastatud teabekandja märgistamine“ sätestatud erisusi.

2.3. Kui dokument luuakse mitmes eksemplaris, nummerdatakse kõik eksemplariid ning dokumendi originaaliks loetakse dokumendi esimene eksemplar.

2.4. Ministeeriumis on salastatud teabe töötlemiseks [].

2.5. Konfidentsiaalse, salajase ja täiesti salajase tasemega teabekandjaid töödeldakse ainult turvaalal.

2.6. Piiratud tasemega teabekandjat võib töödelda ka ministeeriumi administratiivalal, kui on välistatud kõrvaliste isikute juurdepääs selles sisalduvale teabele.

2.7. Teabekandjate koostajal ja vormistajal peab olema vastava tasemega riigisaladusele juurdepääsu õigus.

2.8. Teabekandja koostaja vastutab teabekandja õige märgistamise, sealhulgas õige salastamise taseme ja aluse ning salastamistähtaja määramise eest.

2.9. Ministeeriumis koostatud ja väljasaadetavad teabekandjad peavad olema kooskõlastatud [].

2.10. Salastatud teabe töötlemisel võib teenistuja nõu küsida riigisaladuse kaitset korraldavalt isikult [].

2.11. Salastatud teabe kaitse alaseid koolitusi korraldab [].

3. Teabekandjate registreerimine ja nendega tutvumine

3.1. Kõik teabekandjad peab registreerima salastatud teabekandjate registris (edaspidi *register*). [].

3.2. Teabekandja registreerimisel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrusest 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 päeval ning kantakse registrisse üks kord. Koostatud teabekandjast teavitab registrit teabekandja koostaja.

3.4. Teabekandja edastatakse adressaadile (minister, kantsler, asekanter) resolutsioonilehega, mis saab dokumendiga sama kuupäeva ja registreerimisnumbri ning mida säilitatakse dokumendi lahutamatu osana. Kui teabekandjaga tutvujaid on mitu, lisatakse teabekandjale tutvumisleht.

3.5. Resolutsioonilehel fikseeritakse otsustused ja korraldused.

3.6. Registrisse kantakse resolutsioonilehel kirjeldatud dokumendi menetlemise käik, teabe liikumine, teabekordus ja muu nõutud teave.

3.7. Paberteabekandjal sisalduva teabega tutvumise kohta tehakse märge registrisse ja tutvuja annab teabekandjaga tutvumise kohta allkirja teabekandja juures olevale tutvumislehele või teabekandjale endale.

3.8. Dokumendihaldussüsteemi (lühend DHS) [] kaudu selle kasutajatele saabunud dokumentidega tutvumise registreerib dokumendihaldussüsteem.

3.9. [], mille kaudu riigi julgeoleku volitatud esindaja edastab asutustele salastatud välisteavet. [].

3.10. [] tehakse teabekandjaga tutvumise kohta lisaks logidele ka märge registrisse.

3.11. Adressaat määrab dokumendi täitja ning täitmise tähtaja ja viisi, arvestades täitjate juurdepääsuõigust ja teadmismisvajadust.

4. Teabekandjate hoidmine

4.1. Teabekandjat säilitatakse ministeeriumis riigisaladust sisaldavate dokumentide loetelus määratud tähtaja jooksul.

4.2. Arhivaale hoitakse ja säilitatakse turvaalal seifides kuni üleandmiseni arhiivi vastavalt arhiiviseaduses sätestatule.

4.3. Teadmismis- ja töötlemismisvajaduse korral antakse dokument teenistujale üle allkirja vastu ning sellest hetkest võtab teenistuja üle ka kogu vastutuse teabe hoidmismis ja kaitsmismis eest.

4.4. Teabekandja üleandmismis isikule peab veendumisa, et isikul on nõutava tasemega riigisaladusele juurdepääsu õigus ja teadmismisvajadus.

4.5. Ministeeriumi teenistuja peab kaitsma tema valduses olevat salastatud teabekandjat avalikuks saamismis eest ning peab tagama, et sellele ei pääseks ligi juurdepääsuõigusega ja teadmismisvajadusega isik.

4.6. Kasutuskõlbmatuks muutunud teabekandjat peab kaitsma samamoodi nagu salastatud teabekandjat. Sellise teabekandja peab hävitama esimesel võimalusel, välja arvatud juhul, kui seda on vaja säilitada spetsiifiliseks otstarbeks.

4.7. Ruumismis lahkumismis peab salastatud teabekandjad lukustama vastavalt salastatusse tasemele seifi, kappi või sahtlisse.

4.8. Tööülesannete muutumismis või teenistusest lahkumismis korral peab teenistuja [] tagastama kõik tema valduses olevad salastatud teabekandjad.

4.9. Seifivõtmete varueksamplarid ja lukukoodid [].

5. Teabekandjate vastuvõtmismis ja edastamismis

5.1. Teabekandjate vastuvõtmismis ja üleandmismis peab alati toimuma hoone sees ning viisil, mis tagab teabekandja turvalisuse.

5.2. Teabekandjat, välja arvatud piiratud taseme teabekandja, võib turvaalalt välja viia üksnes [] edastamismis.

5.3. Riigisaladuse või salastatud välisteabe valdaja peab enne salastatud teabekandja edastamismis olema veendunud, et teabekandja vastuvõtjal on nõutud tasemega salastatud teabele juurdepääsu õigus.

5.4. Teabekandjat võivad administratiivala kaudu ühelt turvaalalt teisele edastada riigisaladuse kaitses korraldav isik [], konfidentsiaalsel ja madalamal tasemel teabekandjat ka teabekandjat valdav teenistuja.

5.5. Väljapoole ministeeriumi hoonet edastatakse teabekandjad [] kaudu ning selleks kasutatakse [] või kullerteenust.

5.6. Piiratud tasemel salastatud teabekandjat võib edastada posti teel väljastusteatega tähtsaadetisena.

5.7. Edastamismis peab teabekandja panema läbipaistmatusse topeltpakendisse, []. Võimalikku pakendi avamismis peab olema võimalik teabekandja adressaadil või saajal tuvastada.

5.8. Sisepakendile märgitakse adressaadi salastatud teabekandjate register, teabekandja salastamismis, registreerimismisnumber ja ühikute arv. Välispakendile märgitakse adressaat ehk asutus, vajaduse korral ka aadress, teabekandja registreerimismisnumber ja ühikute arv.

5.9. Teabekandja edastamismis või edasitoimetamismis kohta tehakse mäрге registrisse või allkirjastatakse üleandmismis-vastuvõtmismisvorm (registrileht), mis on kohaletoimetamismis ja kättesaamismis tõestus.

5.10. Üleandmismis-vastuvõtmismisvorme säilitatakse registri juures vähemalt viis aastat.

5.11. Väljaspool Eestit võib täiesti salajase tasemega salastatud teabekandjaid edasi toimetada ainult diplomaatilise või sõjalise kulleriga. Välistatud peab olema pakendi avamine tolli- või turvakontrolli või mõnel muul eesmärgil inimeste poolt, kellel ei ole teadmisyajadust.

5.12. Riigisaladuse edastamine tehnilise sidekanali kaudu on lubatud ainult krüpteeritud kujul ning kasutades selleks [].

6. Teabekandja reprodutseerimine

6.1. Salajase ja täiesti salajase taseme salastatud teabekandja reprodutseerimine ja sellest väljavõtte tegemine teabekandja koostanud üksuse kirjaliku nõusolekuta on keelatud. Nõusolekut küsimata on teabekandjat lubatud reprodutseerida salastatud teabe töötlemiseks ettenähtud töötlussüsteemis kasutamiseks.

6.2. Kui põhjendatud vajaduse korral tehakse teabekandjast koopia, väljavõtte või ärakiri, peab seda kirjeldama registris ja dokumendil.

6.3. Teabekandja reprodutseerimiseks ja väljavõtte tegemiseks tohib kasutada ainult selleks ettenähtud reprodutseerimisseadmeid.

7. Juurdepääsuloa ja juurdepääsufertifikaadi käitlemine

7.1. Salastatud teabele juurdepääsu lubade ja sertifikaatide arvestust ministeeriumis peab [].

7.2. Siseminister kehtestab käskkirjaga teenistuskohad, millel töötamine eeldab riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsu õigust.

7.3. Käskkirjas sätestatud teenistuskohale nimetatud teenistuja peab täitma ja edastama [] seaduses ettenähtud dokumendid: loataotlus, ankeet, kinnitus ja nõusolek.

7.4. Juurdepääsuloa saamiseks või selle pikendamiseks esitab [] taotluse ning muud nõutavad ja nõuetele vastavad dokumendid julgeolekukontrolli teostavale asutusele.

7.5. Enne kinnituse ja nõusoleku allkirjastamist peab salastatud teabele juurdepääsu õigust taotleval isikul tutvuma kohustustega, mis on sätestatud riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse §-s 19.

7.6. Salastatud välisteabele juurdepääsu õiguse saamiseks esitab [] pärast teenistuja riigisaladusele juurdepääsu õiguse saamist taotluse riigi julgeoleku volitatud esindajale Kaitseministeeriumis.

7.7. Teenistuja, kes taotleb kehtiva juurdepääsuloa või -sertifikaadi pikendamist, esitab hiljemalt neli kuud enne selle kehtivuse lõppemist nõutavad dokumendid [].

7.8. Juurdepääsuloa taotlemisel esimest korda peab teenistuja esitama täidetud ankeedi [] kümne päeva jooksul talle edastatud ankeedi saamisest arvates.

7.9. Riigisaladusele ja salastatud välisteabele juurdepääsu õiguse saanud isik peab viivitamata teatama julgeolekukontrolli teostanud asutusele oma nime muutumisest, samuti oma viibimiskoha aadressi, kui ta viibib välisriigis kauem kui kolm kuud.

8. Salastamisandmete parandamine

8.1. Kui tegemist on ministeeriumis loodud salastatud teabega, mille salastamisandmeid on vaja parandada, teeb seda [].

8.2. Kui tegemist on Vabariigi Valitsusele või valitsuskomisjonile otsustamiseks esitatud teabekandjaga, esitatakse 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 kui kaua on teave salastatud ning millistele asutustele ja põhiseaduslikele institutsioonidele on see teave edastatud.

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

8.5. Teavituses märgitakse salastamisandmete parandamise põhjendused ja selgitus selle kohta. Vastuväited lisatakse taotlusele.

9. Salastatud teabekandja hävitamine

9.1. Teabekandjad, mille salastamis- ja säilitamistähtaeg on kustunud või kustutatud ning mis on kaotanud oma väärtuse, hävitatakse. Teabekandjate hävitamise seade peab vastama ettenähtud nõuetele.

9.2. Teisaldatavad elektroonilised salvestuskandjad hävitatakse Teabeametis.

9.3. Konfidentsiaalsel ja kõrgemal tasemel salastatud teabekandja hävitamiseks moodustatakse vähemalt kaheliikmeline komisjon, mille liikmetel peab olema nõutava tasemega riigisaladusele juurdepääsu õigus.

9.4. Teabekandja hävitamise kohta koostatakse akt, kuhu märgitakse teabekandjat identifitseerivad andmed, isikute nimed, kes teabekandja hävitasid, ja hävitamise meetod. Komisjoni liikmed allkirjastavad akti ja selle kinnitab kantsler.

9.5. Teabekandjate hävitamise akte säilitatakse turvaalal vähemalt viis aastat.

10. Administratiiv- ja turvaala

10.1. Ministeeriumi administratiivala moodustavad [].

10.2. Turvaala moodustavad [].

10.3. Turvaalale pääsemise, sellel liikumise ja sealt lahkumise korra, sealhulgas turvaalal koosolekute pidamise korra kehtestab kantsler käskkirjaga.

10.4. Valvet korraldab ja järelevalvet valvetegevuse üle teostab [].

11. Elektrooniline teabeturve

11.1. Elektrooniliseks teabeturbeks ja salastatud teabe automatiseeritud infotöötlussüsteemide akrediteerimiseks vajalikud toimingud korraldab [], lähtudes riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korras sätestatud nõuetest.

11.2. [] korraldab ja dokumenteerib infotöötlussüsteemide hooldamist ja remontimist ning nende konfiguratsiooni muutmist.

11.3. [].

11.4. [] tutvustab teenistujale enne salastatud teabe töötlemist [] selle turvanõuete rakendamise juhendit ning teenistuja annab tutvumise kohta allkirja.

11.5. [].

11.6. Salastatud teabe töötlemise kohta infotöötlussüsteemis võib teenistuja nõu küsida [].

12. Salastatud teabe kaitse plaan

12.1. Salastatud teabe kaitse plaan koos käitumisjuhistega ohuolukorras tegutsemiseks on konfidentsiaalsel tasemel salastatud teabekandja ja asub [].

13. Vastutus ja kohustus

13.1. Kõik teenistujad, kellele on antud riigisaladusele juurdepääsu õigus, on kohustatud täitma riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõudeid.

13.2. Riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses või selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuete rikkumise eest vastutab isik Eesti Vabariigi õigusaktides ettenähtud korras.

13.3. Kui on teatavaks saanud riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ning selle alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevate nõuete rikkumine või teabe teatavaks saamine nõutava tasemega riigisaladusele juurdepääsu õigust mitteomavale isikule, peab sellest viivitamata teavitama ministeeriumi riigisaladuse kaitset korraldavat isikut ning vastavalt kas Kaitsepolitseiametit, Teabeametit või riigi julgeoleku volitatud esindajat. Samuti peab teavitama riigisaladuse kaitset korraldavat isikut ja Kaitsepolitseiametit igast isikust, kes püüab mis tahes viisil saavutada ebaseaduslikku juurdepääsu salastatud teabele.

14. Rakendussätted

14.1. Erandid käesolevast juhendist otsustab kantsler.

14.2. Tunnistan kehtetuks Siseministeeriumi kantsleri 8. oktoobri 2012. a käskkirja nr 154 „Riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse juhend“.

14.3. Riigisaladuse kaitset korraldav isik peab edastama koopia käesolevast käskkirjast Kaitsepolitseiametile.

(allkirjastatud digitaalselt)

Leif Kalev