

KINNITATUD

Kaitseväe juhataja 16.03.2026
käskkirjaga nr 0.1-3.1/26/59

NATO standardimisdokumentide menetlemise juhend Kaitseväes

1. Eesmärk

- 1.1. Käesolev juhend sätestab NATO standardimisdokumendi (edaspidi STD) menetlemise protsessi Kaitseväes (KV) ja sellega seotud vastutused ja kohustused.

2. Alusdokumendid

- 2.1. Kaitseministri 20.02.2026 käskkiri nr 41 „NATO standardimisdokumentide menetlemise juhend Kaitseministeeriumi valitsemisalas“ (KaM juhend).
- 2.2. AAP-03 väljaanne K – *Directive for the Production, Maintenance and Management of NATO Standardization Documents*. Välja kuulutatud 28.02.2018 (rakendatud Eestis Kaitseväe juhataja 12.03.2018 käskkirjaga nr 51).

3. Juurdepääsu- ja kasutamispirangud

- 3.1. STD menetlemisega seotud dokumendile juurdepääsupiirangu määramisel lähtutakse menetletava STD juurdepääsupiirangust, riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korrast ja avaliku teabe seadusest.
- 3.2. STD kasutamise õiguslikke piiranguid kirjeldab AAP-03 või seda asendava standardi kehtiv väljaanne ja need piirangud on välja toodud ka STD enda tekstis (võivad puududa varasemalt välja kuulutatud STD puhul).

4. STD menetlemise juhtimine ja kontroll Kaitseväes

- 4.1. Standardimiskohustuse täitmiseks menetleb Kaitsevägi NATO standardimisdokumente ise või annab erialase sisendi teise asutuse poolt menetletava dokumendi menetlemise protsessi.
- 4.2. STD menetlemise eest Kaitseväes vastutab Kaitseväe peastaabi (KVPS) ülem.
- 4.3. Kaitseväe vastutusvaldkonda jääva STD kinnitamisotsuse allkirjastab KVPS ülem ja rakendamise käskkirja Kaitseväe juhataja (KVJ).
- 4.4. STD menetlemise protsessi Kaitseväes juhib Kaitseväe vastutav isik.
- 4.5. Kaitseväe vastutav isik on Kaitseväe peastaabi teenistuja, kelle ametijuhendis on vastav ülesanne määratud.

5. Kaitseväe vastutava isiku (KVVI) peamised kohustused ja õigused

Kaitseväe vastutava isiku kohustused:

- 5.1. Kui menetlusse võetava NATO standardimisdokumendi sisu jääb Kaitseväe tegevusvaldkonnast välja, teavitab Kaitseväe vastutav isik selle KaM valitsemisala asutuse vastutavat isikut, mille vastutusvaldkonda standardimisdokument jääb.
- 5.2. Kaitseväe vastutav isik määrab Kaitseväes menetlusse võetava NATO standardimisdokumendi peatäitja vastavalt STD sisule. Kui tekib vaidlus peatäitja osas, otsustab STD KV-poolse peatäitja KVPS ülem.

- 5.3. Kaitseväe vastutav isik esitab NATO standardimisdokumendi menetlemisega seotud teated ja ettekanded NATO Standardimisbüroole vastavalt juhendi punktile 13
- 5.4. Kaitseväe vastutav isik haldab NATO standardimisdokumentide Eesti registrit.
- 5.5. Kaitseväe vastutav isik kaasajastab vajadusel NATO standardimisdokumentide menetlemise juhendit Kaitseväes ja esitab ettepanekuid KaM juhendi kaasajastamiseks.
- 5.6. Kaitseväe vastutav isik on Eesti kontaktisik ametlikul suhtlemisel NATO Standardimisbürooga.

Kaitseväe vastutaval isikul on õigus:

- 5.7. nõuda peatäitjalt tema koostatud NATO standardimisdokumendiga seotud dokumendi (kinnitamisotsus, vastuskiri vms) parandamist või täiendamist või täiendavat infot selle parandamiseks või täiendamiseks;
- 5.8. teha peatäitja koostatud NATO standardimisdokumendiga seotud dokumendis parandusi ja täiendusi ilma peatäitjaga konsulteerimata, kui see ei muuda dokumendi sisu.

6. Peatäitja peamised kohustused ja õigused

Peatäitja:

- 6.1. määrab oma struktuuriüksusesisese menetlemise protsessi;
- 6.2. määrab vajadusel enda esindaja, kes koordineerib peatäitja poolt STD menetlemist;
- 6.3. korraldab NATO standardimisdokumendi sisulise analüüsi;
- 6.4. koostab nõutava vastusdokumendi (standardimisettepaneku vastus, kinnitamisotsus; erialane hinnang teisele asutusele vms);
- 6.5. korraldab NATO standardimisdokumendi rakendamise;
- 6.6. annab sisendi Kaitseväe vastutavale isikule NATO standardimisdokumendi rakendamise aruande koostamiseks.

Peatäitjal on õigus

- 6.7. nõuda teistelt asjaosalistelt täiendavat infot NATO standardimisdokumendi sisuliseks menetlemiseks.

7. Standardimisettepaneku menetlemine Kaitseväes

- 7.1. Standardimisettepaneku (*Standardization Proposal* - SP) menetlemise algatab NSO saates selle riikidele vastamiseks koos standardimispäringu vormiga (*Standardization Inquiry form*).
- 7.2. Kaitseväe vastutav isik registreerib standardimisettepaneku Kaitseväe dokumendihaldussüsteemis sissetuleva dokumendina, loob vastuskirja kasutades standardimispäringu vormi ja edastab selle peatäitjale täitmiseks.
- 7.3. Peatäitja korraldab standardimisettepaneku analüüsi ja vastuskirja täitmise.
- 7.4. Kaitseväe vastutav isik kontrollib vastuskirja sisu, täiendab seda vajadusel koostöös peatäitjaga, saadab koostajale allkirjastamiseks ja saadab e-kirjaga sissetulevas kirjas määratud aadressaadile PDF failina.

8. STANAG ratifitseerimine ja STANREC heakskiitmine Kaitseväes

- 8.1. NATO standardimisdokumendi ratifitseerimise või heakskiitmise algatab NSO saates STANAG või STANREC eelnõu (vastavalt *ratification* või *approval draft*) riikidele menetlemiseks.

- 8.2. NATO poolt juba varasemalt välja kuulutatud STD puhul, mida Eestis ei ole veel menetletud, esitab peatäitja või muu menetlemise algatamise soovija peatäitja kaudu või peatäitjaga kooskõlastatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse KVVJ-le, kes algatab vastava STD menetlemise analoogselt uue STD eelnõu menetlemisele. Sellise STD menetlemise võib algatada ka Kaitseväge vastutav isik.
- 8.3. STANAG ratifitseeritakse ja STANREC kiidetakse heaks kinnitamisotsusega (Lisa).
- 8.4. Kinnitamisotsuse sisu peab andma selle allkirjastajale ja lugejale selge ülevaate STD eesmärgi, sisu ja selle rakendamise mõjude, sh rakendamiseks vajalike tegevuste ja ressursivajaduse kohta.
- 8.5. Kinnitamisotsus koostatakse Kaitseväge dokumendihaldussüsteemis. STD menetlemise algatamiseks loob Kaitseväge vastutav isik sissetuleva kirja menetlusse võetava STD registreerimiseks ja selle vastuskirjana kinnitamisotsuse, mille saadab peatäitjale täitmiseks lähtudes NSO tähtajast.
- 8.6. Peatäitja korraldab STD mõjuanalüüsi, kooskõlastab vajadusel kinnitamisotsuse kõigi asjaomaste osapooltega, täidab kinnitamisotsuse vastavalt kogutud informatsioonile ja esitab täidetud kinnitamisotsuse Kaitseväge vastutavale isikule määratud tähtajaks.
- 8.7. KVVJ kontrollib peatäitja poolt esitatud kinnitamisotsuse vastavust nõuetele ja nõuab vajadusel peatäitjalt lisainformatsiooni või paranduste sisseviimist.
- 8.8. Pärast kinnitamisotsuse kontrollimist ja vajadusel parandamist suunab KVVJ selle KVPS analüüsi- ja planeerimisosakonna (APO) ülemale kooskõlastamiseks ja KVPS ülemale allkirjastamiseks.
- 8.9. Kui APO ülem või KVPS ülem ei nõustu kinnitamisotsusega, suunab KVVJ selle tagasi peatäitjale täiendamiseks või parandamiseks. Väiksemate sõnastuse paranduste korral korrigeerib KVVJ kinnitamisotsuse alapunktide sõnastuse ise koordineerides vajadusel peatäitjaga ning saadab kinnitamisotsuse uuesti allkirjastamisele.

9. Standardimisdokumendi rakendamine Kaitseväes

- 9.1. Rakendada saab ainult NATO-s välja kuulutatud (*promulgated*) kehtiva STD, mis on otsustatud Eestis rakendada.
- 9.2. STD rakendab Kaitseväes kinnitamisotsus(t)e alusel Kaitseväge juhataja oma käskkirjaga (edaspidi rakendamise käskkiri).
- 9.3. Rakendamise käskkirja valmistab ette KVVJ STD kinnitamisotsus(t)e põhjal.
- 9.4. Rakendamise käskkirjas näidatakse ära STD andmed, rakendamise koht, peatäitja ja rakendamise tähtaeg.
- 9.5. Rakendamise käskkiri saadetakse täitmiseks selles kajastatud STD(de) peatäitja(te)le ning teadmiseks Kaitseleiidule ja Riigi Kaitseinvesteeringute Keskusele.
- 9.6. Peatäitja korraldab STD rakendamise vastavalt rakendamise käskkirjale ja vastava STD kohta tehtud kinnitamisotsusele.

10. STD menetlemine vaikimisprotseduuri puhul

- 10.1. Muid NATO standardimisdokumente, mille menetlemiseks kasutatakse vaikimisprotseduuri (Liitlaste Administratiivne Publikatsioon, STD ratifitseerimisele saatmise või väljakuulutamise kooskõlastuskiri, STD uus versioon jms), menetletakse Kaitseväes ametlikult ainult juhul, kui on vaja ametlikult väljendada vastuseisu dokumendile või rõhutada selle vajalikkust Eestis ja selle kasutamist kontrollida.
- 10.2. Kui Kaitseväel on vastuväiteid sellisele dokumendile, siis peab need ametlikult NSO-le saatma enne määratud tähtaega.

- 10.2.1. Sellise dokumendi menetlemise puhul registreerib KVVI NSO poolt vaikimisprotseduurile saadetud dokumendi DHS-s sissetuleva kirjana, määrab STD sisu põhjal sellele peatäitja ja edastab STD peatäitjale ettepanekute esitamiseks või vastusdokumendi koostamiseks arvestades dokumendi sisu ja NSO poolt määratud tähtaegasid.
- 10.2.2. KVVI korraldab vastusdokumendi saatmise algdokumendis märgitud adressaadile.
- 10.3. Kui selliste NATO standardimisdokumentide puhul koostatakse ka kinnitamisotsus ja rakendamise käskkirja, siis lähtutakse nende menetlemisel tavapärasest STD menetlemise protseduurist.

11. Kaitseministeeriumis ja teises KaM valitsemisala asutuses menetletav STD

- 11.1. Kui Kaitseministeeriumi poolt menetletav STD rakendatakse ka Kaitseväes, esitab Kaitsevägi vajadusel ametliku sisendi KaM kinnitamisotsusele STD kinnitamisotsuse või muus soovitud formaadis.
- 11.2. Sellise STD rakendamise puhul Kaitseväes eraldi kinnitamisotsust ei vormistata ja KVVI koostab Kaitseväe juhataja rakendamise käskkirja Kaitseministeeriumi vastava kinnitamisotsuse ning rakendamise käskkirja alusel.
- 11.3. Kui STD menetleb mõni teine KaM VA asutus, siis annab KV vajadusel erialase oskusteabena sisendi küsitud formaadis.

12. Aruandlus

- 12.1. KVVI koostab iga kuu lõpuks STD rakendamise aruande vormi, kuhu on kantud kuu jooksul rakendamistähtajani jõudnud STD rakendamise tähtaeg, peatäitja, eestikeelne pealkiri ja rakendamise käskkirja andmed ning saadab selle iga STD peatäitjale aruande esitamiseks.
- 12.2. Peatäitja esitab STD rakendamise aruande iga kuu 10. kuupäevaks.
- 12.3. Aruanne peab näitama, kuidas STD on rakendatud (kes, mida ja millal on teinud?).
- 12.4. KVVI koostab KV koondaruande kalendriaasta lõpus peatäitjate koostatud aruannete põhjal ja esitab KVPS ülemale hiljemalt järgmise aasta 20.jaanuariks ning lisab NATO standardimisdokumentide Eesti registrisse.

13. NSO-le esitatavad ettekanded ja teated

- 13.1. KVVI esitab NATO-le standardimisalased ettekanded ja teated Kaitseväes menetletud STD kohta järgmiselt:
 - Standardimispäringu vastus NSO poolt määratud tähtajaks
 - Ettekanne kinnitamisotsuse kohta NSO poolt määratud tähtajaks;
 - Ettekanne STD rakendamise käskkirja kohta;
 - Ettekanne STD rakendamise kohta STD rakendamise tähtaja saabumisel;
 - Vajadusel vastuväited vaikimisprotseduuri korral;
- 13.2. KVVI esitab samad teated ja ettekanded NSO-le ka teistes KaM VA asutustes menetletud STD kohta vastavalt nendelt asutustelt saadud teabele.

14. STD kinnitamisotsuse ja rakendamise käskkirja muutmine

- 14.1. STD kinnitamisotsuse muutmiseks peab KVVI-le esitama peatäitja kaudu või tema poolt kooskõlastatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vastavasisulise taotluse. Taotlus peab sisaldama muudatuse põhjendust.

- 14.2. Kinnitamisotsuse muudatus menetletakse ja vormistatakse uue kinnitamisotsusena. KVVI korraldab muudatusettepaneku alusel uue kinnitamisotsuse menetlemise vastavalt käesolevas juhendis kirjeldatud korrale.
- 14.3. STD rakendamise käskkirja üldjuhul eraldi muuta ei saa. STD rakendamise käskkirja muutmine eeldab ka selle aluseks oleva kinnitamisotsuse muutmist.

15. NATO STD muutmise ettepaneku esitamine

- 15.1. STD muutmissettepaneku esitamiseks täidab selle esitaja STD muutmissettepaneku vormi (*Modification Proposal* – ModP), kooskõlastab selle STD peatäitjaga ja edastab selle KVVI-le edasiseks menetlemiseks.
- 15.2. KVVI registreerib ModP DHS-s ja edastab selle vastavale NATO juhtgrupile.

16. NATO standardimisdokumentide Eesti register

- 16.1. NATO standardimisdokumentide Eesti register (edaspidi register) asub Kaitseministeeriumi valitsemisala infosüsteemis (KVIS).
- 16.2. Registri tehnilist poolt tagab küberväejuhatuse.
- 16.3. Registri peakasutaja on Kaitseväe vastutav isik, kelle ülesandeks on sisestada kogu menetlusinfo registrisse KaM valitsemisala asutuste vastutavatelt isikutelt saadud teabe põhjal.
- 16.4. Registri lugemisõigus on tagatud kõigile KVIS kasutajatele.
- 16.5. Registris kajastatakse ainult avalik ja asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teave. Salastatud STD kohta on STD registris ainult pealkiri ja menetlemisega seotud salastamata andmed.
- 16.6. Registris kajastatakse teave ainult Eestis menetletud ja menetluses olevate NATO standardimisdokumentide kohta.
- 16.7. Registris peab olema kajastatud kogu STD menetluskäik ja sellega seotud teave:
 - STD menetlemise protsessiga seotud teave (peatäitja, kinnitamisotsus, rakendamisdokument, menetlustähtajad, dokumentide DHS lingid jne);
 - STD menetlemisega seotud juhendid, sh NATO ja KaM VA asutuste juhendid ja STD erasektoriga jagamise juhend;
 - STD rakendamise aruanded;
 - asutuste vastutavate isikute ja peatäitjate kontaktandmed;
 - muu STD menetlemisega seotud oluline info.
- 16.8. Registri peakasutaja analüüsib kasutajate tagasisidet ning vajadusel esitab registri arendus- ja muudatusettepanekud küberväejuhatusele.

17. NATO standardimisdokumendi kasutamine ja sellele viitamine

- 17.1. Muude dokumentide väljatöötamisel Kaitseväes võib alusmaterjalina kasutada ainult sellist NATO standardimisdokumenti, mis dokumendi koostamise hetkel kehtib ja mis on otsustatud Eestis rakendada.
- 17.2. STD-le viitamisel peab märkima STANAG-i ja STANREC-i puhul selle numbri ja väljaande (i.k. *Edition*) järjenumbri (näiteks STANAG 1234 väljaanne 5), standardi puhul lühinime, väljaande järjenumbri või tähe ja versiooni numbri (näiteks ATP-12 väljaanne C versioon 4) või nende puudumisel STD välja kuulutamise aasta (näiteks AAP-46 (2004)). Sõnade „väljaanne“ ja „versioon“ asemel võib kasutada ka ingliskeelseid lühendeid (näiteks STANAG 1234 Ed. 5 või ATP-12 Ed. C Ver. 4).

- 17.3. STD uue väljaande või versiooni väljakuulutamisel peab üle vaatama ka Eesti dokumendid, mille koostamise aluseks vastav STD on ja vajadusel tegema neis uuest STD väljaandest tulenevad muudatused.
- 17.4. Viitamise korrektsuse tagamiseks kontrollib KVVI pisteliselt STD-le viitavaid dokumente KV dokumendihaldussüsteemis ning eksimuse leidmisel saadab dokumendi koostajale ja vajadusel ka vastava STD peatäitjale e-posti teel märgukirja koos selgitustega eksimuse olemuse kohta.

18. Juriidilise isiku esindajale NATO standardimisdokumendile juurdepääsu andmine

- 18.1. Juriidilise isiku esindajale on lubatud juurdepääsupiiranguga NATO standardimisdokumenti jagada KaM juhendis määratud korras.
- 18.2. Juurdepääsupiiranguga NATO standardimisdokumendi jagamise vajadusest juriidilise isiku esindajale peab teavitama KVVI-d, kes korraldab jagamise vastavalt KaM juhendis määratud korrale.

19. Juhendi rakendamine

- 19.1. Enne käesoleva juhendi kinnitamist menetlusse võetud kinnitamisotsuse eelnõu menetletakse Kaitseväes lõpuni lähtudes seni kehtinud korrast selle erandiga, et sellele ei küsita enam Kaitseministeeriumi kooskõlastust enne otsuseks vormistamist.

20. Mõisted ja lühendid

MÕISTE / LÜHEND	SELGITUS
DHS, ka eDHS	Dokumendihaldussüsteem
KaM, KaM VA	Kaitseministeerium, Kaitseministeeriumi valitsemisala
Menetlemine, ka STD menetlemine	Kõik NATO standardimisdokumendiga seotud tegevused, sh kinnitamisotsuse ja rakendamise käskkirja koostamine, STD rakendamine, aruandlus jms.
NSO	<i>NATO Standardization Office</i> - NATO Standardimisbüroo
Peatäitja	Kaitseväge peastaabi osakond, väeliik, väejuhatuse või muu relvaliigi või spetsiifilise valdkonna tegevust või arendamist Kaitseväes juhtiv või korraldav struktuuriüksus või isik.
Peatäitja esindaja	Peatäitjaks oleva struktuuriüksuse ülem või tema poolt määratud isik, kes korraldab peatäitja poolt STD menetlemist.
SP	<i>Standardization Proposal</i> - Standardimisettepanek
SI	<i>Standardization Inquiry</i> - Standardimispäring
STANAG	<i>Standardization Agreement</i> - Standardimiskokkulepe
STANREC	<i>Standardization Recommendation</i> - standardimissoovitus
STD	Igasugune NATO standardimisdokument (SP, SI, STANAG, STANREC, liitlasvägede standard (<i>Allied standard</i>), AAP (<i>Allied Administrative Publication</i>)) jms.
STD eelnõu	NATO poolt riikidele kinnitamiseks või heaks kiitmiseks saadetakse NATO standardimisdokumendi eelnõu (<i>Ratification Draft</i> või <i>Approval Draft</i>)

MÕISTE / LÜHEND	SELGITUS
VI, KIVI	Vastutav isik, Kaitseväge vastutav isik
Vaikimisprotseduur	Tähtajaline nõusoleku küsimise protseduur, mille puhul vaikimine tähendab nõusolekut. Saatjale vastamine on vajalik ainult juhul, kui on vastuväiteid ja muutmise või parandamise ettepanekuid. Kasutatakse näiteks NSO poolt STANREC-i, ilma kinnitava dokumendita kehtestatava standardi või standardi väiksemate muudatustega uue versiooni menetlemise puhul.

Lisa:

- 1) NATO standardimisdokumendi kinnitamisotsuse formaat 2 lehel