

Ametniku Euroopa Liidu käsiraamat

Downloaded 19.06.2025

Handbook updated 30.10.2024

Sisukord

7. Dokumendihaldus	3
7.1. Dokumentide leidmine andmebaasidest	3
7.1.1. Teised süsteemid	4
7.2. Salastatud teavet sisaldavad ELi dokumendid	5
7.2.1. Ametniku üldkohustused salastatud teabe kaitsel	6
7.2.2. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendid	9

7. Dokumendihaldus

Euroopa Liidu asjades kaasarääkimine eeldab oskust töötada dokumentidega, neid leida ja kasutada. Arutelud nõukogus ja komisjonis toimuvad üldjuhul alati dokumentide põhjal, viimaste alusel koostavad ministeeriumid Eesti seisukohti ja juhiseid. Hinnanguliselt saabub igal nädalal Brüsselist tuhatkond dokumenti, seega tuleb teada, kust ning kuidas tööks vajalikke dokumente leida.

Dokumente edastatakse ametnikele eri viisil, seda sõltuvalt dokumendi koostajast, juurdepääsupiirangust või salastatuse tasemest. Euroopa Liidu dokumentide riigisisene menetlemine on reguleeritud laiemalt Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse, Vabariigi Valitsuse seaduse, riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ning Vabariigi Valitsuse 13. jaanuari 2011. a määrusega nr 10 kehtestatud Vabariigi Valitsuse reeglendiga ja täpsustatud Euroopa Liidu asjade menetlemise juhises. Nimetatud õigusaktidega on määratud eri valitsusasutuste vastutus ja ülesanded ELi dokumentide menetlemisel ning kirjeldatud dokumentide liikumisskeemid.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 22.10.2024

7.1. Dokumentide leidmine andmebaasidest

Delefaatide Portaali on infotehnoloogiline lahendus, mis võimaldab volitatud kasutajatel otsida, sirvida ja vaadata Euroopa Ülemkogu ja nõukogu dokumente. Portaalil avaldatakse nõukogude ja neid ettevalmistavate organite kohtumiste mitteametlikke dokumente (töödokumendid). Iga töörühma ja nõukogu formaadi kohta on loodud nn eraldi rühm, kus on kättesaadavad mitteametlikud dokumendid. Mitteametlikele dokumentidele on juurdepääs vaid rühma liikmetel. Igale rühmale määrab liikmesriik administraatori (võib olla AEEList ja/või pealinnast), kellele annab nõukogu õigused rühma kasutajate haldamiseks.

Enamik dokumente seondub Euroopa Liidu Nõukogu tööga ning need saabuvad nõukogu peasekretariaadi infosüsteemi Delefaatide Portaali kaudu Riigikantselei hallatavasse eelnõude infosüsteemi **EIS**. Portaal võimaldab juurdepääsu nõukogu ametlikele dokumentidele, sealhulgas standarddokumentidele (ST); teatisdokumentidele (CM) (st koosolekuteated ja päevakorrad); seadusandliku tavamenetluse dokumentidele (Euroopa Parlament / nõukogu) (PE), ühinemisdokumentidele (AD). Dokumendid on kättesaadavad kõigis olemasolevates keeleversioonides. Samuti võimaldab Delefaatide Portaal tutvuda Euroopa Ülemkogu ja nõukogu tööga seotud koosolekute ajakavaga.

EIS on töökeskkond, kus toimub valitsusele arutamiseks ja otsustamiseks esitatavate eelnõude ja muude küsimuste, ELi otsustusprotsessiga seotud dokumentide, samuti ministri õigusaktide eelnõude ja muude dokumentide asutustevaheline kooskõlastamine, esitamine ja edastamine.

ELSi puhul on tegemist veebipõhise infosüsteemiga, millest ametnikud saavad otsida nõukogu tööga seonduvaid dokumente või tellida teateid huvipakkuvate dokumentide süsteemi lisandumise kohta. Peale selle on süsteemist riigisiseste dokumentidena kättesaadavad Vabariigi Valitsusele esitatud ja heakskiidetud materjalid, ELi koordinatsioonikogu otsused algatuste ning nõukogude seisukohtade kohta, Coreperideks koostatud juhised, aruanded ning ministeeriumid peaksid lisama ka nõukogu töörühmade aruanded. Samuti lisab Riigikogu Kantselei ELSi ELi asjade kohta koostatud Riigikogu ELi asjade komisjoni protokollide väljavõtted.

ELSi kasutajaõigused on üldjuhul loodud kõikidele ELi otsustusprotsessis osalevatele ametnikele ning õiguste saamiseks tuleb pöörduda ministeeriumi ELSi peakasutaja või ministeeriumi ELi küsimustega tegeleva struktuuriüksuse poole. ELSi kasutajakoolitusi korraldab Riigikantselei ministeeriumide tellimuste alusel, koolitussoovist tuleb samuti anda teada ministeeriumi ELi küsimustega tegelevale struktuuriüksusele.

Kuidas otsida dokumente ELSis?

Infosüsteemist on soovitav otsida komisjoni esitatud eelnõu dokumente numbri järgi, milleks on COM (aasta number) järjekorranumber (nt COM(2024) 123). Ka nõukogu töödokumente on kõige lihtsam leida dokumendi numbri järgi, mis koosneb kombinatsioonist 5-kohaline järjekorranumber / aasta number (nt 11188/15) ning täiendustena (nt 11188/15/REV1) võidakse märkida järgnevad lühendid:

AMD – AMENDMENTS (ettepanekute alusel dokumenti tehtud muudatused);

EXT – EXTRACTS (väljavõtted põhidokumendist);

COR – CORRIGENDA (dokumendi parandamine);

ADD – ADDENDA (põhiteksti lisa);

REV – REVISION (redigeeritud dokument).

Institutsioonidevahelise menetluse eelnõudega seonduvad dokumendid on leitavad institutsioonidevahelise koodi järgi, milleks on aasta number / järjekorranumber (institutsioonidevahelise menetluse lühend).

Kuna nõukogu peasekretariaat edastab vahel dokumente küllaltki hilja, tuleb juhul kui mõni nõukogu töödokument infosüsteemist puudub, seda küsida Riigikantselei Euroopa Liidu sekretariaadilt või Eesti alaliselt esinduselt Brüsselis.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 25.10.2024

7.1.1. Teised süsteemid

Delegeeritud õigusaktide ja rakendusaktidega seonduvad dokumendid edastab Euroopa Komisjon enamasti e-kirja või tavaposti teel otse ministriumide nimetatud ametnikele. Neid saab otsida ka vastavast **registrist**. Komisjoni eri kohtumiste ja rühmade dokumente koondatakse ka andmebaasi **CIRCABC**, mille kasutajaõigusi haldab komisjon. See on veebipõhine rakendus, mis võimaldab rühmadel jagada omavahel infot ja dokumente ning vestelda foorumis.

Lisaks sellele on elektrooniliselt kättesaadavad komisjoni kolleegiumi kohtumiste **päevakorrad ja aruanded**, komisjoni **strateegiad** ja **dokumendiregistrid komisjonis**, **nõukogus** ja **parlamendis**.

Kõik Euroopa Liidu õigusaktid on leitavad **EUR-Lex** andmebaasi kaudu, sinna on koondatud eelnõude menetlus ning **Euroopa Liidu Teataja**. **OELi** kaudu saab jälgida otsustusprotsessi ja õigusaktide menetluse seisu Euroopa Parlamendis. Euroopa Parlamendi ja liikmesriikide parlamentide vahelise info vahetamiseks on loodud **IPEX**, mille kaudu saab jälgida õigusaktidele kehtestatud subsidiaarsustähtaegu. IPEX sisaldab parlamentide dokumente ja teavet Euroopa Liidu kohta. IPEXi saidil asub ka parlamentidevahelise koostöö kalender, mis sisaldab teavet kõikide Euroopa Liiduga seotud parlamentidevaheliste kohtumiste kohta. Euroopa Komisjoni **lehelt** on leitavad ka avalikud konsultatsioonid.

ELi pressiteadetega on võimalik tutvuda nii ELi üldises **pressiruumis** ja **kodulehel** kui ka eraldi nõukogu kohtumiste ja **eesistujariigi kodulehel** oleva kalendri teadetes. Avalikku informatsiooni ja meediaklippe tähtsamatest ELi pressikonverentsidest on võimalik saada Europe by Satellite (EbS) **andmebaasist**.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 25.10.2024

7.2. Salastatud teavet sisaldavad ELi dokumendid

EL edastab liikmesriikidele dokumente, mis sisaldavad salastatud teavet ja mida jaotatakse ametnikele sageli otse töörühma või komitee kohtumisel. Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi vahendusel Eestile elektrooniliselt saadetud EL dokumente (RESTREINT UE märkega) on võimalik saada oma ministriumi registripidajalt, aga ka Riigikantselei, Välisministriumi või AEELi vahendusel. Siinkohal on oluline teada, et salastatud teavet sisaldavate dokumentide menetlemisele kehtivad piirangud, mille eiramisel võib ametnikku oodata halvemal juhul kriminaalkaristus. Euroopa Liidu Nõukogu peasekretariaadi EL ühise välis- ja julgeolekupoliitika töötlussüsteemist Eestile saadetud dokumendid võetakse vastu ja registreeritakse Välisministriumis ja edastatakse vastavalt Välisministriumis kehtestatud korrale.

7.2.1. Ametniku üldkohustused salastatud teabe kaitseks

Ametnik on kohustatud:

1. tundma ning järgima riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadust, riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korda ja nende alusel kehtestatud nõudeid salastatud teabe töötlemisele;
2. hoidma saladuses talle teatavaks saanud salastatud teavet;
3. kaitsma tema valduses olevat salastatud teabekandjat avalikuks tuleku ja kõrvalise isiku juurdepääsu eest;
4. teatama viivitamata oma vahetule juhile ja asutuse riigisaladuse kaitset korraldavale ametnikule ning Kaitsepolitseiametile igast temale teatavaks saanud riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse ja selle alusel antud õigusakti nõuete rikkumisest. Riigisaladuse kaitset korraldav ametnik on kohustatud viivitamata edastama saadud teabe Kaitsepolitseiametile ja vastavalt Kaitseväele või Teabeametile, salastatud välisteavet puudutava rikkumise korral tuleb informeerida juhtumist ka Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud esindaja osakonda.

Ametnikul on keelatud:

1. kasutada salastatud teabe edastamiseks telefoniliine, v.a krüptotelefon;
2. kasutada salastatud teavet mittesalastatud kirjavahetuses, avalikus dokumendis, publikatsioonis, ettekandes või esinemises;
3. töödelda salastatud teavet akrediteerimata töötlussüsteemides;
4. töödelda salastatud teavet väljaspool turvaala, v.a piiratud tasemega teabekandjad, mida on lubatud töödelda lisaks turvaalale ka asutuse administratiivalal;
5. omaalgatuslikult reprodutseerida või hävitada salastatud teabekandjaid, v.a riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduses ja selle alusel antud õigusaktides lubatud juhtudel;
6. jätta salastatud teabekandja kõrvalisele isikule juurdepääsetavasse kohta, sh järelevalveta.

Salastatud välisteabe töötlemine toimub riigisaladuse töötlemisega samadel alustel ja korras, arvestades välislepingutest tulenevaid erisusi. Seetõttu on tähtis, et ametnikul, kes menetleb salastatud dokumente, oleks vastava tasemega riigisaladusele juurdepääsu luba ja salastatud välisteabele juurdepääsu sertifikaat või juurdepääsuõigus piiratud tasemele ning ta oleks teadlik dokumendi käitlemisele kehtestatud piirangutest. Seega, kui ametnik osaleb sellise Euroopa Liidu Nõukogu töörühmas või kohtumisel, milles aeg-ajalt menetletakse salastatud dokumente, või on seotud selle ettevalmistamisega, tuleb tal eelnevalt veenduda, et tal oleks asjakohane riigisaladusele juurdepääsu luba ning ELi salastatud teabele juurdepääsu sertifikaat või juurdepääsuõigus piiratud tasemele.

Selle kohta, et dokument sisaldab salastatud teavet, on tehtud dokumendile märged, mis ühtlasi viitab ka sellele, millised on dokumendi käitlemisele kehtivad piirangud. Piirangute ranguse kasvamise järgi on Euroopa Liidu salastatud teave jaotatud neljaks tasemeks, mis vastavad Eesti riigisaladuse tasemetele. Siinkohal tuleb mees pidada, et juhul, kui salastatud teavet sisaldava dokumendi alusel koostatakse teine dokument (juhis, memo jne), tuleb sellele dokumendile kehtestada sama piirang, mis on alusdokumendil. Näiteks kui RESTREINT UE / EU RESTRICTED dokumendi alusel koostatakse juhised, siis peavad need kandma vastavalt märget:

PIIRATUD - RESTREINT UE / EU RESTRICTED

ELi salastatud teabe põhjal koostatud teabekandjad tuleb märgistada vastavalt nii eestikeelsete kui ka teabekandja originaali salastatuse märgete ja tähistega. Dokumendi koostajal ei ole õigust iseseisvalt muuta koostatava/tõlgitava teabekandja salastatuse taset madalamaks ega kõrgemaks, kui on alusdokumendiks oleva ELi salastatud teabekandja või kohtumisel käsitlel olnud teema salastatuse tase.

Piirang ELi dokumendil

Ava kõik

LIMITE - asutusesiseseks kasutamiseks

MENETLEMISEKS VAJALIK LUBA

Ei sisalda salastatud, vaid ametkondlikuks kasutamiseks mõeldud teavet. Riigisaladuse luba ei ole vaja ning dokumendi menetlemisel tuleb järgida avaliku teabe seadusest tulenevaid nõudeid.

RESTREINT UE/EU RESTRICTED - PIIRATUD

MENETLEMISEKS VAJALIK LUBA

Sisaldab salastatud teavet. Kõige laialdasemalt kasutatav piirang. Tohib menetleda piiratud tasemel riigisaladusele juurdepääsuõiguse ning Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud esindaja juures infotunni läbimisel ja vastava teatise väljastamise alusel.

CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL - KONFIDENTSIAALNE

MENETLEMISEKS VAJALIK LUBA

Sisaldab salastatud teavet. Tohib menetleda Kaitsepolitseiameti väljastatud vastava tasemega riigisaladusele juurdepääsu loa ning Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud osakonna väljastatud ELi juurdepääsusertifikaadi olemasolul.

SECRET UE/EU SECRET - SALAJANE

MENETLEMISEKS VAJALIK LUBA

Sisaldab salastatud teavet. Tohib menetleda Kaitsepolitseiameti väljastatud vastava tasemega riigisaladusele juurdepääsu loa ning Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud esindaja osakonna väljastatud ELi juurdepääsusertifikaadi olemasolul.

TRES SECRET UE/EU TOP SECRET - SALAJANE

MENETLEMISEKS VAJALIK LUBA

Sisaldab salastatud teavet. Tohib menetleda Kaitsepolitseiameti väljastatud vastava tasemega riigisaladusele juurdepääsu loa ning Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud esindaja osakonna väljastatud ELi juurdepääsusertifikaadi olemasolul.

Lähtuvalt teabekandja salastatuse tasemest eristatakse kahte tüüpi juurdepääsu riigisaladusele. Kõige tavalisem on juurdepääs nn piiratud tasemega riigisaladusele, mis üldjuhul antakse ametnikule ametikoha järgi ja selleks annab vastava haldusala minister välja oma käskkirja ametikohtadest, millel on ligipääs piiratud tasemega teabele. Piiratud tasemega juurdepääs riigisaladusele koos vastava välisriigi salastatud teabe nõudeid käsitleva infotunni läbimisega Kaitseministeeriumis ning vastavasisulise teatisega võimaldab menetleda dokumente, mis kannavad märget RESTREINT UE / EU RESTRICTED või PIIRATUD. KONFIDENTSIAALSE ja kõrgema tasemega (kuni TRES SECRET UE / EU TOP SECRET või TÄIESTI SALAJANE) teabele juurdepääsuks tuleb riigisaladuse luba taotleda Kaitsepolitseiametist ning ELi juurdepääsusertifikaati riigi julgeoleku volitatud esindajalt. ELi salastatud teabele juurdepääsu võimaldamiseks vajalike dokumentide kohta saate küsida täpsemalt Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud esindaja osakonnast (tel 717 0215) või e-posti aadressilt nsa@kaitseministeerium.ee või oma asutuse riigisaladuse kaitset korraldavalt ametnikult.

Oluline on meeles pidada, et lisaks riigisaladusele juurdepääsu loa ja sertifikaadi olemasolule tuleb ELi salastatud teavet sisaldavate dokumentide menetlemisel järgida kõiki teisi Eesti ning ELi õigusaktidega tehtud ettekirjutusi. Igal valitsusasutusel on eraldi vastutav ametnik (riigisaladuse kaitset korraldav isik), kes korraldab salastatud teabe töötlemist (koostamine, märgistamine, kogumine, hoidmine, säilitamine, vedamine, reprodutseerimine, edastamine, hävitamine, väljavõtete tegemine, tutvumine või muu teabe või teabekandjaga tehtav toiming). Salastatud välisteavet sisaldavate teabekandjate arvestust peetakse riigisaladuse arvestusest eraldi nii, et on tagatud registriandmetele ja teabekandjatele juurdepääsu piirang teadmishajaduse ja juurdepääsuõiguse alusel. Kui dokumentide käitlemisele kehtivad reeglid ei ole ametnikule tuttavad, on dokumendi saamisel soovitatav konsulteerida vastutava ametniku või Kaitseministeeriumi riigi julgeoleku volitatud esindaja osakonnaga. Seda eriti olukorras, kus soovitakse dokumenti edastada, selle alusel teist dokumenti koostada või dokumenti hävitada. Salastatud dokumente tuleb hoida ning säilitada selleks ette nähtud kohtades, samuti kehtivad piirangud nende registreerimisele, reprodutseerimisele, edastamisele ja hävitamisele.

Riigi julgeoleku volitatud esindaja viib vähemalt korra kahe aasta jooksul läbi salastatud välisteavet valdavas töötlevas üksuses salastatud välisteabe kaitse tagamiseks rakendatavate turvameetmete ja nimetatud teavet töötlevate füüsiliste isikute juurdepääsukontrolli.

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 22.10.2024

7.2.2. Asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud dokumendid

Suur osa ELi dokumentidest kannab märget LIMITE. Need dokumendid on mõeldud ametkondlikuks kasutamiseks ega sisalda salastatud teavet. LIMITE-märkega dokumentide menetlemiseks ei ole vaja riigisaladusele juurdepääsu luba ning nende kohta ei kehti ka vastavad piirangud. Kuid nende dokumentide menetlemisel tuleb arvestada Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2001. a määrust (EÜ) nr 1049/2001 üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele.

LIMITE-märkega dokumentide alusel koostatavad juhised, seisukohad jm dokumendid märgistatakse märkega „asutusesiseseks kasutamiseks“ või AK, järgides avaliku teabe seadust. Piirangu saab teabelt eemaldada ainult piirangu kehtestanud ELi institutsioon või asutus. Juurdepääsupiirangu märke peab sisaldama juurdepääsupiirangu kehtivusaega (nt seisukohtade esitamiseni töörühmas või nõukogus või õigusakti eelnõu vastuvõtmiseni, kuid piirangut ei saa korrata kehtestada kauemaks kui viis aastat) ja teabe asutusesiseseks tunnistamise alust. ELi dokumentide alusel koostatavate dokumentide puhul on enamasti aluseks avaliku teabe seaduse § 35 lõike 1 punkt 3 (teave, mille avalikustulek kahjustaks riigi välissuhtlemist).

```
.vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 { color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 a, .vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 h1, .vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 h2, .vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 h3, .vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 h4, .vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 h5, .vp-paragraph-color--text-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 h6 { color: #ffffff; } .c-counter-block__separator.hex-ffffff:after { background-color: #ffffff; } .vp-paragraph-color--bg-color-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 > .container-overlay-vp { background-color: rgba(0, 48, 135, 1); } .vp-paragraph-color--bg-color-85f901de-5fcb-4a3b-87f8-ab8b0649d5d8 > .container-overlay-vp ~ div:not(.contextual) { position: relative; }
```

Dokumendi päisesse lisatava AK-märke näidiseid

JUHISTEL JA MEMODEL:

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud: 20.07.2024 Välisministeeriumis.

Juurdepääsupiirang kehtib kuni 19.07.2029.

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 3

VALITSUSES HEAKSKIIDETAVATEL SEISUKOHTADEL EUROOPA LIIDU NÕUKOGU ISTUNGIKS

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud: 01.06.2024 Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis.

Juurdepääsupiirang kehtib kuni seisukohtade esitamiseni 12.06.2024

ELi transpordi, telekommunikatsiooni ja energeetika nõukogu istungil.

Alus: AvTS § 35 lg 1 p 3

VALITSUSES HEAKSKIIDETAVATEL SEISUKOHTADEL ELI ÕIGUSAKTI EELNÕU KOHTA

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS

Märge tehtud: 15.03.2024

Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis

Juurdepääsupiirang kehtib kuni õigusakti vastuvõtmiseni

Alus: avaliku teabe seaduse § 35 lg 1 p 3

Erandiks Eestist valitud Euroopa Parlamendi liikmed

avaliku teabe seaduse § 38 lõike 4 alusel

Käsiraamatu artikli viimane uuendus 22.10.2024