Väljavõte Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse
peadirektori 29.05.2026 käskkirjast nr 1-1/26/52

NATO standardimisdokumentidele juurdepääsu kord

1. ÜLDSÄTTED

1.1. NATO standardimisdokumentidele juurdepääsu korra (edaspidi *kord*) eesmärk on reguleerida NATO standardimisdokumentidele (STANAG/STANREC jms) (edaspidi ka *standardimisdokumendid*) juurdepääsu võimaldamine Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuses (edaspidi ka *RKIK*) riigihangete raames pakkujatele, taotlejatele, lepingupartneritele ja muule põhjendatud alusel teadmisvajadust omavale isikule avalike, piiratud ja salastatud juurdepääsuga dokumentide korral.

1.2. Juhul, kui riigihanke alusdokumendis (tehnilises kirjelduses) on viidatud NATO standardimisdokumendile, on selle juurde tehtud märge, kas ja millise juurdepääsupiiranguga dokumendiga on tegu. NATO standardimisdokumentide klassifikatsioonid on:

1.2.1. *NON CLASSIFIED* (juurdepääsupiiranguta);
1.2.2. *NATO UNCLASSIFIED;*
1.2.3. *NATO RESTRICTED;*
1.2.4. *NATO CONFIDENTIAL;*
1.2.5. *NATO SECRET.*

1.3. NATO standardimisdokumentide andmebaas ja standardimisdokumendid on kättesaadavad inglise keeles.

1.4. Pakkuja, taotleja ja lepingupartner on kohustatud järgima, et standardimisdokument oleks kehtiv. Standardimisdokument võib muutuda kehtetuks selle tühistamisega (*cancelled*), selle uue väljaande (*edition*) või versiooni (*version*) väljaandmisega või selle tühistamisega seoses uue standardimisdokumendi väljaandmisega, millesse on lisatud tühistatava standardi sisu.

2. AVALIKUD STANDARDIMISDOKUMENDID

2.1. Avalikele (*NON CLASSIFIED* ehk juurdepääsupiiranguta) standardimisdokumentidele on võimalik ligi pääseda NATO standardimisdokumentide avalikust andmebaasist (*Public NATO Standardization Document Database – NSDD PUBLIC).*

3. PIIRATUD JUURDEPÄÄSUGA STANDARDIMISDOKUMENDID

3.1. Juurdepääsupiiranguga (*NATO UNCLASSIFIED* ehk asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud) standardimisdokumentidele juurdepääsu saamiseks tuleb pakkujal, taotlejal, lepingupartneril ja muul põhjendatud alusel teadmisvajadust omaval isikul esitada vabas vormis (digiallkirjastamata) taotlus e-posti aadressile info@rkik.ee järgmiste andmetega:

3.1.1. pakkuja/taotleja/lepingupartneri/muu teadmisvajadust omava isiku nimi ja tema esindaja nimi ja isikukood;
3.1.2. konkreetse isiku, kellele juurdepääsu taotletakse nimi ja isikukood;
3.1.3. e-posti aadress;
3.1.4. põhjendus, miks ja millisele standardimisdokumendile juurdepääsu vajatakse ja mis ajaperioodiks;

3.1.5. juhul, kui tegemist on pakkuja või taotlejaga, riigihanke viitenumber koos pakkumuste või taotluste esitamise tähtajaga (kuupäev);
3.1.6. juhul, kui tegemist on lepingupartneriga, riigihanke viitenumber, lepingu number ning lepingu kehtivusaeg;
3.1.7. Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuse kontaktisik, kes on märgitud riigihanke juurde või lepingusse;
3.1.8. juhul, kui on tegemist muu teadmisvajadust omava isikuga, põhjendatud teadmisvajadust tõendavad dokumendid.

3.2. Juurdepääsupiiranguga (*NATO UNCLASSIFIED* ehk asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud) standardimisdokumentidele juurdepääsu taotlemisel tuleb arvestada järgmiste lisatingimustega:

3.2.1. kirjavahetus standardimisdokumendile juurdepääsu taotlemiseks registreeritakse RKIKi dokumendihaldussüsteemis;
3.2.2. juurdepääsu andmise eelselt sõlmib Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus taotleja/pakkuja/lepingupartneriga/muu teadmisvajadust omava isikuga konfidentsiaalsuskokkuleppe. Taotleja/pakkuja/lepingupartneri/muu teadmisvajadust omava isiku poolt allkirjastab konfidentsiaalsuskokkuleppe esindaja ja isik, kes saab juurdepääsu standardimisdokumentidele;
3.2.3. juurdepääs antakse üldjuhul 2 nädala jooksul;
3.2.4. juurdepääs antakse ilias.mil.ee keskkonnas, kuhu saab sisse logida ID-kaardi, mobiil-ID või SMART-IDga;
3.2.5. taotleja/pakkuja/lepingupartneri/muu teadmisvajadust omava isiku poolt on kolmandatele isikutele standardimisdokumentidele juurdepääsu võimaldamine keelatud ja võib olla karistatav vastavalt avaliku teabe seadusele. Võimalusel tuleb vältida dokumentide alla laadimist ja nendest koopiate tegemist. Kui on tehtud koopiad, tuleb need hävitada peale kasutamist. RKIKil on õigus kontrollida hävitamise nõude täitmist;
3.2.6. juurdepääs antakse üksnes Eesti Vabariigi kodanikele, välisriikide esindajad peavad selleks pöörduma oma päritolumaa vastava asutuse kontaktisiku poole.

4. SALASTATUD STANDARDIMISDOKUMENDID

4.1. Salastatud *(NATO RESTRICTED, CONFIDENTIAL* ja *SECRET* juurdepääsupiiranguga) standardimisdokumentide puhul on juurdepääsu eelduseks juurdepääsu õigus vastava või kõrgema taseme riigisaladusele ja NATO saladusele.
4.2. Salastatud *(NATO RESTRICTED, CONFIDENTIAL* ja *SECRET* juurdepääsupiiranguga) standardimisdokumentidele juurdepääsu saamiseks tuleb pakkujal, taotlejal, lepingupartneril ja muu teadmisvajadust omaval isikul esitada vabas vormis (digiallkirjastamata) taotlus e-posti aadressile info@rkik.ee järgmiste andmetega:

4.2.1. pakkuja/taotleja/lepingupartneri/muu teadmisvajadust omava isiku nimi ja tema esindaja nimi;
4.2.2. esindaja isikukood;
4.2.3. e-posti aadress;
4.2.4. vastava taseme riigisaladusele ja salastatud NATO teabele juurdepääsuloa olemasolu tõendavad dokumendid;
4.2.5. põhjendus, miks ja millisele standardimisdokumendile juurdepääsu vajatakse ja mis ajaperioodiks;
4.2.6. juhul, kui tegemist on pakkuja või taotlejaga, tuleb esitada riigihanke viitenumber koos pakkumuste või taotluste esitamise tähtajaga (kuupäev);

4.2.7. juhul, kui on tegemist lepingupartneriga, tuleb esitada riigihanke viitenumber, lepingu number ning lepingu kehtivusaeg;
4.2.8. RKIKi kontaktisik, kes on märgitud riigihanke juurde või lepingusse;
4.2.9. juhul, kui on tegemist muu teadmisvajadust omava isikuga, põhjendatud teadmisvajadust tõendavad dokumendid.

4.3. Salastatud (*NATO RESTRICTED, CONFIDENTIAL* ja *SECRET* juurdepääsupiiranguga) standardimisdokumentidele juurdepääsu võimaldamisel lähtutakse riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ning riigisaladuse ja salastatud välisteabe kaitse korrast.

4.4. Juurdepääs antakse üksnes Eesti Vabariigi kodanikele, välisriikide esindajad peavad selleks pöörduma oma päritolumaa vastava asutuse kontaktisiku poole.