

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Vabariigi Valitsus
määrus
terviktekst
26.04.2014
Hetkel kehtiv
RT I, 23.04.2014, 12

Riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitselite näidiste registri asutamine ja registri pidamise põhimäärus

Vastu võetud 18.12.2001 nr 401
[RT I 2001, 99, 625](#)
jõustumine 01.01.2002

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
13.06.2012	RT I, 19.06.2012, 6	22.06.2012
21.04.2014	RT I, 23.04.2014, 9	26.04.2014

Määrus kehtestatakse „[Riigivapi seaduse](#)” § 18 lõike 6 alusel.
[[RT I, 23.04.2014, 9](#)- jõust. 26.04.2014]

1. peatükk „RIIGIVAPIGA JA TEISTE RIIKLIKULT TÄHTSATE TURVAELEMENTIDEGA DOKUMENTIDE PLANKIDE NING RIIGIVAPIGA PITSERITE NÄIDISTE REGISTRI” ASUTAMINE

§ 1. Registri asutamine

Määrusega asutatakse riiklik register ametliku nimega „Riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitselite näidiste register” (edaspidi *register*).

§ 2. Registri vastutav ja volitatud töötaja

Registri vastutav ja volitatud töötaja on Riigikantsel.

2. peatükk „RIIGIVAPIGA JA TEISTE RIIKLIKULT TÄHTSATE TURVAELEMENTIDEGA DOKUMENTIDE PLANKIDE NING RIIGIVAPIGA PITSERITE NÄIDISTE REGISTRI” PIDAMISE PÕHIMÄÄRUS

1. jagu Üldsätted

§ 3. Registri pidamise eesmärk

Registri pidamise eesmärk on:

- 1) koondada ühtsesse andmebaasi riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide ning riigivapiga pitserte kohta käivad andmed;
- 2) tagada pidev ülevaade riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitserte kasutusele võtmise, kasutamise ja kasutamise lõpetamise (kehtetuks tunnistamise) üle;
- 3) võimaldada riigiasutustel, riigivõimu teostavatel organitel ja isikutel ning avalikkusel saada operatiivset teavet riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitserte registriandmete kohta.

§ 4. Registri pidamine

(1) Registri pidamine toimub vastavalt „Riigivapi seadusele”, „Andmekogude seadusele”, käesolevale määrusele ja muudele õigusaktidele.

(2) Riigikantselei peab tagama registrisse kantud andmete tervikluse ja autentsuse, samuti andmekogu pidamise ja selles sisalduvate andmete töötlemise ning kaitse vastavalt „Andmekogude seaduse” § 7 nõuetele.

§ 5. Registri pidamise viis

Registrit peetakse ühetasandilise infotehnoloogilise andmekoguna ning riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide näidiste ning riigivapiga pitserte näidiste koguna (registritoimikutena) paber- või teistel andmekandjatel.

§ 6. Registrisse kantud andmete kaitse

(1) Registri vastutav ja volitatud töötaja tagab organisatsiooniliste ja tehniliste meetmetega registriandmete tervikluse ja autentsuse, samuti andmekogu pidamise ja selles sisalduvate andmete töötlemise, kaitse, säilimise ning arhiveerimise.

(2) Registri vastutav ja volitatud töötaja on kohustatud:

- 1) vältima kõrvaliste isikute ligipääsu registriandmete töötlemiseks kasutatavatele seadmetele;
- 2) tagama, et igal andmetöötlussüsteemi kasutajal oleks juurdepääs ainult temale töötlemiseks lubatud registriandmetele;
- 3) takistama andmekandjate volitamata muutmist või kopeerimist (andmekandjate kasutamise kontroll);
- 4) takistama registriandmete volitamata sisestamist, muutmist või kustutamist (salvestuskontroll) ning tagama, et tagantjärele oleks võimalik kindlaks teha, millal, kelle poolt ja milliseid registriandmeid muudeti;
- 5) takistama andmetöötlussüsteemi volitamata kasutamist registriandmete ülekandmiseks andmesidevahendite abil (andmeside kontroll);
- 6) säilitama andmed registriandmete üleandmise kohta: millal, kellele ja millised registriandmed üle anti (üleandmise kontroll);
- 7) kujundama töökorralduse selliseks, et oleks võimalik täita andmekaitse erinõudeid (organisatsiooni kontroll).

2. jagu

Registri ülesehitus

§ 7. Registri koosseis

Registri koosseisu kuuluvad:

- 1) digitaalne kandraamat;
- 2) registritoimikud;
- 3) registriarhiiv.

§ 8. Digitaalne kandraamat

(1) Digitaalne kandraamat on digitaalsel kujul salvestatud andmete kogum, millest on võimalik loetavas vormis teha kättesaadavaks kõigi tehtud registrikannete andmed, nende tegemise aeg ja tegija, nende aluseks olevate dokumentide andmed, nende tegemisega seotud kirjavahetuse andmed ning registrikandeteadete avaldamise kuupäevad, kui need on olemas.

(2) Digitaalse kandraamatu pidamiseks kasutatav tarkvara peab tagama, et mitte kellelgi peale selleks pädeva ametniku ei oleks võimalik kanda kandraamatusse andmeid ega neid muuta. Pädev ametnik saab kandraamatusse andmeid kanda ja neid muuta ainult kasutades talle antud isiklikku koodi, mille edasiandmine on keelatud.

(3) Digitaalsest kandraamatust tehakse varukoopia vähemalt kaks korda kuus.

§ 9. Registritoimik

(1) Registritoimikud on digitaalse kandraamatu lisad, mida peetakse paber- või teistel andmekandjatel.

(2) Registritoimikus säilitatakse:

- 1) andmete registrisse kandmise aluseks olevaid alusdokumente ja nendele lisatud dokumente;
- 2) muid registrikannet puudutavaid dokumente;
- 3) digitaalse kanderaamatu kandest tehtud väljatrükke;
- 4) registrisse võetud riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide näidiseid ning riigivapiga pitserte näidiseid.

§ 10. Registriarhiiv

- (1) Registriarhiiv koosneb:
 - 1) digitaalsest arhiivist;
 - 2) registritoimikute arhiivist.
- (2) Kehtetuks tunnistatud, riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide näidiste ning riigivapiga pitserte näidiste digitaalsed registriandmed, nende kohta peetavad registritoimikud ja digitaalselt esitatud alus- ja muud dokumendid kantakse registriarhiivi.
- (3) Registriandmete digitaalsesse arhiivi kandmisel tehakse registrisse kirje registriandmete kehtetuks tunnistamise kohta, näidates ära alusdokumentide andmed ja arhiveerimistunnused, millega suletakse kirje registriandmete loetelus.
- (4) Registriarhiivi kantud andmeid ja registritoimikuid säilitatakse kuni registri likvideerimiseni.

3. jagu Registritoimingud

§ 11. Registrisse andmete esitajad

Riigiasutused, riigivõimu teostavad organid ja isikud esitavad §-s 12 loetletud, riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide näidised ning riigivapiga pitserte näidised enne kasutusele võtmist Riigikantseleile registrisse kandmiseks.

§ 12. Registrisse kantavate riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide loetelu

- (1) Registrisse kantavad riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plangid on andmeandjate poolt esitatavad:
 - 1) üldplangid;
 - 2) õigusaktide plangid;
 - 3) haridust tõendavate dokumentide plangid;
 - 4) töötõendite plangid;
 - 5) lubade plangid;
 - 6) tunnistuste plangid;
 - 7) tegevuslubade, juurdepääsulubade plangid;
 - 8) erinevate tunnistuste plangid;
 - 9) isikut tõendavate dokumentide plangid;
 - 10) ametimärkide (žetoonide) näidised;
 - 11) sertifikaatide plangid;
 - 12) patendikirjad.
- (2) Registrisse kantakse ka:
 - 1) valitsusasutuste aukirjade, tänukirjade, teenetemärkide tunnistuste plangid;
 - 2) tööraamatu, tööraamatu duplikaadi ja tööraamatu vahelehe plangid;
 - 3) Eesti Vabariigi viisade (kleebise vormis) näidised.

§ 13. Registrikanded

- (1) Registrikanded tehakse riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide näidiste ning riigivapiga pitserte näidiste kohta.
- (2) Registrikanded teeb registrisse selleks volitatud Riigikantselei ametnik.
- (3) Registrikannete tegemine on registrisse andmete kandmine, registrisse kantud andmete muutmine ja registrisse kantud andmete kustutamine.
- (4) Registrisse kantakse andmed kümne tööpäeva jooksul registrikande aluseks olevate dokumentide Riigikantseleisse saabumise päevast arvates.

(5) Registrikande dateerib selle tegija. Registrikanded nummerdatakse nende tegemise järjekorras.

(6) Registrikanne jõustub selle tegemise kuupäeval.

(7) Registrisse kande tegemisest keeldumise korral teatatakse sellest andmete esitajale kolme tööpäeva jooksul keeldumise kohta otsuse tegemisest arvates.

§ 14. Andmete registrisse esitamise kord

Andmed esitatakse registrisse alusdokumentidel paber kandjal ja „Digitaalalkirja seaduse” (RT I 2000, 26, 150; 2001, 56, 338) nõudeid järgides digitaalselt registri veebilehel näidatud aadressil ja vormingus.

§ 15. Andmete registrisse kandmise alusdokumendid

Andmete registrisse kandmise alusdokumentideks on:

- 1) riigiasutuse, riigivõimu teostava organi või isiku poolt paber- või teistel andmekandjatel esitatud registreerimistaotlus, mis sisaldab § 16 lõike 1 punktides 3-7 loetletud andmeid või millele need andmed on lisatud paber- või teistel andmekandjatel;
- 2) riigivapiga ja turvaelementidega riiklikult tähtsate dokumentide plankide näidised ning riigivapiga pitseri näidis paber- või teistel andmekandjatel;
- 3) riigiasutuse, riigivõimu teostava organi või isiku poolt paber- või teistel andmekandjatel esitatud taotlus registrikande muutmise või kehtetuks tunnistamise ja registriarhiivi ülekandmise kohta.

§ 16. Registreeritud dokumentide kantavad andmed

(1) Registri digitaalsesse kandraamatusse (andmebaasi) kantavad riigivapiga ja teiste riiklikult tähtsate turvaelementidega dokumentide plankide ning riigivapiga pitseri näidiste andmed on:

- 1) registreerimisnumber;
- 2) registreerimise kuupäev;
- 3) registreeritava dokumendiplangi või riigivapiga pitseri näidise nimetus;
- 4) registreeritava dokumendiplangi või riigivapiga pitseri näidise kirjeldus, sealhulgas andmed turvaelementide kohta;
- 5) andmed registreeritava dokumendi või riigivapiga pitsati valmistamise ja valmistaja kohta (valmistamise aeg, valmistaja nimi, registri kood, asukoha aadress);
- 6) andmed registreeritava dokumendiplangi või riigivapiga pitsati kasutamise ja kasutajate, kes väljastavad vastaval plangil ja pitseriga dokumente, kohta (mis eesmärgil kasutatakse, kasutaja nimi, isikukood, ametinimetus);
- 7) andmed registreeritud dokumendiplangi või riigivapiga pitsati kasutamise lõpetamise või uue vastu väljavahetamise kohta (kasutamise lõpetamist või väljavahetamist kinnitava dokumendi väljaandja ja dokumendiliigi nimetus, number, väljaandmise kuupäev, allakirjutanu nimi ja ametikoht).

(2) Andmed esitatakse Riigikantselei antud digitaalsete ning paber kandjal vormide kohaselt.

§ 17. Registreeritud andmete õigsuse tagamine

(1) Registreeritud andmete õigsuse eest vastutab andmete esitaja.

(2) Kahtluse korral on Riigikantselei kohustatud sulgema juurdepääsu andmetele kuni õigete andmete väljaselgitamiseni.

§ 18. Registreeritud andmete kontrollimine

Riigikantseleil on õigus seaduses sätestatud korras teha registrisse esitatud andmete osas päringuid ja saada täiendavaid andmeid riigiasutustelt, riigivõimu teostavatelt organitelt ja isikutelt ning teistest registritest.

§ 19. Registrikande andmete muutmise

(1) Registrikande andmetes sisalduvate vigade parandamise kohta tehakse registrisse märgi Riigikantselei algatusel või registrisse andmete esitaja taotluse alusel. Riigikantselei algatusel tehtud muudatuse korral informeeritakse sellest andmete esitajat kolme tööpäeva jooksul, arvates muudatuse tegemisest.

(2) Dokumendiplangi või pitseri näidise esitanud riigiasutuse, riigivõimu teostava organi või isiku andmete muutmise korral tehakse registrikande andmetes muudatus kümne tööpäeva jooksul, arvates vastava taotluse esitamisest Riigikantseleile.

§ 20. Registriandmete arhiveerimine

(1) Kehtetuks tunnistatud andmed kantakse digitaalsesse registriarhiivi. Registriandmete arhiivi ülekandmiseks peab dokumendiplangi või pitseri näidise esitanud riigiasutus, riigivõimu teostav organ või isik esitama registreerimise taotluse. Kui taotlusele ei ole lisatud vajalikke dokumente, mis põhjendavad dokumendiplangi või pitseri kehtetuks tunnistamist, antakse taotluse esitajale puuduste kõrvaldamiseks tähtaeg. Puuduste antud tähtajaks kõrvaldamata jätmise korral tagastatakse taotlus selle esitajale.

(2) Kui vajalikud dokumendid on lisatud, tehakse registris registriandmete kustutamise kanne, mis sisaldab registriandmete kehtetuks tunnistamise aluseks oleva taotluse teinud riigiasutuse, riigivõimu teostava organi või isiku nime, taotluse kuupäeva ja numbrit.

(3) Registriandmete kehtetuks tunnistamise korral paneb Riigikantselei registriandmete kustutamise aluseks olevad dokumendid registritoimikusse ja sulgeb registritoimiku.

(4) Pärast registritoimiku sulgemist kannab Riigikantselei kehtetuks tunnistatud registriandmed digitaalsesse arhiivi ning registritoimik arhiveeritakse registritoimikute arhiivi.

(5) Riigikantselei saadab teate registriandmete kustutamise kohta registriandmete kehtetuks tunnistamisest teatanud riigiasutusele, riigivõimu teostavale organile või isikule viie tööpäeva jooksul registreeringuandmete kustutamise päevast arvates.

4. jagu

Juurdepääs registrisse kantud andmetele

§ 21. Juurdepääs registrisse kantud andmetele

(1) Registriandmed on avalikud, kui juurdepääsu neile ei ole piiratud seadusega sätestatud korras.

(2) Registriarhiivi kantud registriandmetele ei ole juurdepääsu veebilehelt.

(3) Riigikantselei peab arvestust registrist andmete väljastamise üle.

§ 22. Andmetele juurdepääsu ja andmete väljastamise kord

(1) Kandraamatuga võimaldatakse tutvuda registri veebilehel.

(2) Registritoimikuga saab tutvuda Riigikantselei vastava töötaja juuresolekul.

(3) Nende alusdokumentide andmeid, millele õigusaktidest tulenevalt on kehtestatud juurdepääsupiirangud, väljastatakse vaid õigustatud isikutele kirjaliku taotluse alusel digitaalselt või väljatrükina paberandjal.

(4) Andmetele, millele juurdepääs ei ole veebilehe kaudu võimalik, võimaldatakse juurdepääs „Avaliku teabe seadusega” (RT I 2000, 92, 597) ettenähtud korras ja tähtaegadel, arvestades võimalikke juurdepääsupiiranguid.

§ 23. Registreeritud andmete väljastamise eest tasumine

Registreeritud andmeid väljastatakse registrist tasuta.

5. jagu

Järelevalve

§ 24. Järelevalve teostamise kord

(1) Registri tegevuse seaduslikkuse üle teostab järelevalvet andmekaitse järelevalveasutus vastavalt oma pädevusele.

(2) Registri üle järelevalvet teostama volitatud isikul on õigus:

- 1) tutvuda registrisse kantud andmete ja registri pidamise dokumentidega;
- 2) siseneda ruumidesse, kus andmeid hoitakse või töödeldakse või kus asuvad töötlemiseks kasutatavad seadmed;
- 3) saada teavet andmete registrist väljastamise ja kasutamise kohta.

(3) Registri pidamisel tekkinud puuduste ilmumise korral on Riigikantselei kohustatud likvideerima järelevalvet teostanud isiku ettekirjutuses kajastatud puudused tema poolt määratud tähtajaks.

(4) Teenistusala järelevalvet registripidamise üle teostab riigisekretär.

6. jagu

Registri laiendamine ja likvideerimine

§ 25. Registri laiendamine ja likvideerimine

Registri laiendamise ja likvideerimise otsustab Vabariigi Valitsus kooskõlas „Avaliku teabe seaduse” ja „Arhiiviseadusega”.
[RT I, 19.06.2012, 6- jõust. 22.06.2012]

3. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 26. Registri pidamise alustamine

Riigikantselei alustab registri pidamist 1. jaanuaril 2002. a.

§ 27. Registri asutamise ja pidamise kulud

Registri asutamise ja pidamise kulud kaetakse riigieelarvest Riigikantselei eelarve kaudu.

§ 28. Vabariigi Valitsuse määruste muutmine ja kehtetuks tunnistamine

[Käeoslevast tekstist välja jäetud.]

§ 29. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. jaanuaril 2002. a.