TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 28.09.2016 käskkirjaga nr 146 (jõustunud 01.10.2016)
Muudetud rektori 18.08.2017 käskkirjaga nr 86
Muudetud rektori 25.11.2019 käskkirjaga nr 53
Muudetud rektori 31.03.2021 käskkirjaga nr 15 (jõustunud 01.04.2021)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.04.2021

Asjaajamiseeskiri

1. **Üldsätted**
	1. Asjaajamiseeskiri (edaspidi *eeskiri*) reguleerib Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) tegevuse dokumenteerimist ja sellega seonduvat töökorraldust.
	2. Asjaajamise konkreetses tegevuses sätestavad valdkondlikud õigusaktid.
	3. Asjaajamisperiood on kalendriaasta. Kindla ülesandega tähtajaliselt moodustatud komisjoni, töörühma, nõukoja (edaspidi *komisjon*) asjaajamisperioodiks võib olla selle tegevusperiood.
	4. Asjaajamist korraldab ja koordineerib personaliosakond. Eeskirja kohaldamise küsimused lahendab administratsioonidirektor. Struktuuriüksuse asjaajamise eest vastutab struktuuriüksuse juht ja asjaajamist korraldab töötaja, kelle ametijuhendis on see sätestatud. Komisjoni asjaajamise eest vastutab komisjoni esimees ja asjaajamist korraldab komisjoni sekretär. Iga töötaja vastutab oma tööülesannete piires dokumentide nõuetekohase loomise ja haldamise eest. [jõustunud 01.04.2021]
	5. Ülikooli dokumente hallatakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*), teistes elektroonilistes infosüsteemides (edaspidi *dokumendisüsteem*) ja struktuuriüksuse võrgukettal. Dokumendisüsteem, register ja asukoht, kuhu dokument registreeritakse, hõlmatakse ja kus teda hoitakse, sätestatakse dokumentide loetelus.
	6. Ülikool loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente üldjuhul elektrooniliselt. Saadud paberdokument skaneeritakse ja hõlmatakse dokumenti haldavasse dokumendisüsteemi.
	7. Töötaja autentimine dokumendisüsteemi toimub parooli- või ID-kaardi põhiselt. Dokumendisüsteemi kasutusjuhendite olemasolu, ajakohasuse ning kättesaadavuse eest vastutab dokumendisüsteemi sisu administreeriva struktuuriüksuse juht.
	8. Dokumendisüsteemi sisuadministraator haldab süsteemi kasutajagruppe, annab kasutaja- ja juurdepääsuõigusi, sisestab ja muudab süsteemis ülikooli struktuuri ja dokumentide liigutusskeemi, avab toimikud, töötab välja dokumentide registrikaardid ja digitaalsed töövood, kannab arhiveerimisele kuuluvad dokumendid arhiivimoodulisse, korraldab hävitamisele kuuluvate andmete kustutamise, jälgib süsteemi nõuetekohast kasutamist ja nõustab struktuuriüksusi nendes küsimustes.
	9. Infotehnoloogia osakond tagab dokumendisüsteemidele infotehnoloogilise toe ja serveri töökorrasoleku ning vastutab tarkvara turvalisuse eest ja süsteemides asuvate dokumentide, andmete, registrite jm teabe säilimise ja nendest varukoopiate tegemise eest.
	10. Struktuuriüksusel on kordumatu koodnimi, mida kasutatakse ülikooli asjaajamises. Koodnime esimene täht viitab teaduskonnale või haldus-tugistruktuurile, teine konkreetsele struktuuriüksusele. Koodnimesid haldab personaliosakond ülikooli struktuuri terviktekstis. [jõustunud 01.04.2021]
2. **Eeskirja mõistes on**:
	1. **arhivaal** – dokument, millele avalik arhiiv on hindamise tulemusena andnud arhiiviväärtuse;
	2. **asi** – ühes küsimuses peetav kirjavahetus ja menetlustoimingud;
	3. **asjaajamine** – dokumentide loomine ja kooskõlastamine, dokumentidega seotud otsuste vastuvõtmine ja nende täitmise korraldamine, dokumentide registreerimine, edastamine, süstematiseerimine, hoidmine, avalikustamine ja kasutamine nende säilitustähtaja jooksul;
	4. **digitaaldokument** – **elektroonilise seadme abil loodud ja andmekandjale talletatud dokument;**
	5. **digitaalne tempel** – tehniliste ja organisatsiooniliste vahendite süsteemi abil moodustatud andmete kogum, mida digitaalse templi sertifikaadi omanik kasutab, et tõendada digitaalse dokumendi terviklust ja oma seost selle dokumendiga;
	6. **dokumendihaldussüsteem –** dokumentide loomise ja haldamise elektrooniline infosüsteem, mille osaks on dokumentide liigitusskeemi alusel dokumendi asukohale viitav dokumendiregister;
	7. **dokumendisüsteem –** dokumentide loomise, menetlemise, haldamise ja säilitamise elektrooniline infosüsteem;
	8. **dokument** – mistahes teabekandjale jäädvustatud teave, mis on loodud või saadud asutuse või isiku tegevuse käigus ning mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane faktide või tegevuste tõestamiseks;
	9. **hävitamine −** protsess, mille käigus dokumendid hävitatakse kustutamise, purustamise, ribastamise, põletamise või muul füüsilise hävitamise viisil nii, et neid ei ole võimalik taastada;
	10. **kiri –** märgukiri, selgitustaotlus või muu isiku pöördumine, ülikooli saabunud või ülikoolist väljasaadetav dokument, mis registreeritakse kirjaregistris;
	11. **metaandmed** – dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu kirjeldavad andmed, mille koosseisu kuuluvad registriandmed;
	12. **registrikaart** – dokumendihaldussüsteemis dokumendiliigi põhine dokumendi metaandmete (dokumenti kirjeldavate andmete) sisestamise vorm;
	13. **sari** − liigitus-, korrastus ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente;
	14. **toimik –** asjaajamises ühe sarja piires loodud või saadud dokumentide kogum;
	15. **toimikute loetelu** – dokumentide haldamise ja olemi kindlakstegemise vahend, kus loetletakse kõik struktuuriüksuse asjaajamises tekkinud toimikud olenemata andmekandjast.
3. **Asjaajamise üleandmine ja vastuvõtmine**
	1. Asjaajamine antakse üle töötaja töösuhte lõppemisel, struktuuriüksuse ümberkorraldamisel või tegevuse lõpetamisel. Vajadusel antakse asjaajamine üle ka siis, kui töötaja läheb puhkusele, on ajutiselt töövõimetu või keeldub töö tegemisest muul töölepingu seaduse § 19 sätestatud juhul.
	2. Rektori, prorektori, vastutusala juhi ja struktuuriüksuse juhi töösuhte lõppemisel, struktuuriüksuse ümberkorraldamisel või tegevuse lõpetamisel, samuti töötaja vahetu juhi, üleandja või vastuvõtja nõudmisel vormistatakse asjaajamise üleandmine üleandmis-vastuvõtmisaktiga.
	3. Aktis kajastatakse vastavalt struktuuriüksusele/tööülesannetele järgmised dokumendid, tegevused ja teave:
		1. struktuuriüksuse eelarve seis;
		2. struktuuriüksuse koosseis ja täitmata ametikohad;
		3. struktuuriüksuse varade seis;
		4. struktuuriüksuse ruumid, võtmed;
		5. andmed isiklikus kasutuses oleva vara üleandmise kohta (auto, arvuti, mobiiltelefon jms);
		6. üleantavate dokumentide/toimikute/registrite loetelu;
		7. täitmisel olevate lepingute loetelu;
		8. haldus-tugistruktuuriüksuse koostatud kehtivate õigusaktide loetelu;
		9. kooskõlastamisel ja koostamisel olevate dokumentide loetelu;
		10. lahendamisel olevate küsimuste ja vastavate dokumentide loetelu;
		11. pooleliolevate tööde (projektide) ja vastavate dokumentide loetelu;
		12. pitsatid koos jäljendiga;
		13. osalemine juhtorganites, nõukogudes, komisjonides, töögruppides jm;
		14. muude ülesannete loetelu.
	4. Akti koostab üldjuhul asjaajamise üleandja ja selle allkirjastavad üleandja ja vastuvõtja.
	5. Akt allkirjastatakse digitaalselt või vähemalt kolmes eksemplaris paberil, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas esitatakse registreerimiseks personaliosakonnale. [jõustunud 01.04.2021]
	6. Asjaajamine antakse üle hiljemalt töötaja töölt lahkumise päeval või vahetu juhi määratud tähtajaks. Struktuuriüksuse ümberkorraldamisel või tegevuse lõpetamisel antakse asjaajamine üle enne ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.
	7. Vajadusel moodustab rektor või vastutusala juht asjaajamise üleandmiseks komisjoni.
	8. Töötaja annab üle tema kasutusse antud arvutisse kogutud töödokumendid, infokogud või muu teabe, mis on ülikooli tegevuseks oluline.
	9. Kui töötaja keeldub asjaajamise üleandmisest või kui üleandmine pole võimalik, toimub asjaajamise ülevõtmine ühepoolselt vahetu juhi või tema poolt määratud töötaja juuresolekul. Sel juhul tehakse üleandmis-vastuvõtmisakti vastav märge.
	10. Kui üks osapool asjaajamise üleandmisel või vastuvõtmisel ei ole akti sisuga nõus, siis esitatakse enne allkirjastamist motiveeritud eriarvamus, mis lisatakse aktile ja mille olemasolu kohta tehakse akti märge.
4. **Dokumentide liigid ja ringlus**
	1. Ülikooli tegevuse käigus loodud ja saadud dokumendid liigitatakse ülikooli funktsioonide alusel sarjadesse dokumentide loetelus.
	2. Dokumentide loetelu on dokumendihalduse alusdokument dokumentide elukäigu planeerimiseks ja juhtimiseks. Loetelu koosneb tööprotsesside ja nende toimingute analüüsil põhinevast dokumentide liigitusskeemist koos neile antud säilitustähtaegade ja haldamise raamistikuga.
	3. Ülikooli dokumentide loetelu liigituskeemi ja selle muudatused kinnitab rektor.
	4. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine ülikoolis nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.
	5. Dokumendiringluse protsess koosneb järgmistest etappidest:
		1. algatamine;
		2. eelnõu, kavandi või projekti koostamine;
		3. läbivaatamiseks esitamine;
		4. ettepanekutega arvestamine, muutmine ja täiendamine;
		5. vormistamine;
		6. koostaja ja kooskõlastajate viseerimine või kinnitamine;
		7. allkirjastamine või sisu kinnitamine;
		8. registreerimine;
		9. süsteemi hõlmamine, toimikusse panemine või väljasaatmine;
		10. teatavaks tegemine;
		11. dokumendist tulenevate ülesannete täitmine, asja lahendamine või teadmiseks võtmine;
		12. muutmine või kehtetuks tunnistamine;
		13. väljavõtte või ärakirja tegemine;
		14. haldamine ja hoidmine;
		15. hävitamiseks eraldamine.
5. **Dokumendiplangid**, **-mallid ja vormid**
	1. Ülikoolis on kasutusel üldplank ja kirjaplank. Kirjaplanki kasutatakse ametlikus kirjavahetuses ja tõendamisel. Muude ametlike dokumentide, v.a lepingute vormistamisel kasutatakse üldplanki. Struktuuriüksuse ja otsustuskogu plank kujundatakse ülikooli üld- või kirjaplangi alusel vastavalt ülikooli kaubamärgi kasutamise nõuetele.
	2. Dokumendi vormistamiseks kasutatakse konkreetse dokumendiliigi malli ja lähtutakse dokumendile omastest vorminõuetest. Personaliosakond tagab mallide ja [dokumentide vorminõuete](https://upload.ttu.ee/show/file/E5MJUA%3Ac415c854969e256d4f332bdb46eadd23.pdf) olemasolu, ajakohasuse ja kättesaadavuse. Mallid on leitavad Word’is: File>New>SHARED (Fail>Uus>Ühiskasutusega), DHSis ja [siseveebis](https://portal-test2.ttu.ee/start). [jõustunud 01.04.2021]
	3. Valdkondlikul asjaajamisel abiks olevate dokumendivormide olemasolu, uuendamise ja kättesaadavaks tegemise eest vastutab tugistruktuuriüksuse juht.
6. **Õigusaktide koostamine**
	1. Ülikooli õigusaktid on:
		1. määrus;
		2. otsus;
		3. käskkiri;
		4. korraldus.
	2. Nõukogu ja senati õigusaktidega seotud töökorralduse sätestavad täpsemalt nende otsustuskogude tööd korraldavad õigusaktid.
	3. Käskkirja andmise õigus on rektoril. Korraldusi annavad vastavalt oma pädevusele rektor, prorektor, vastutusala direktor, dekaan ning õigusaktides sätestatud juhtudel või rektori volituse alusel teised töötajad.
	4. [Käskkirjade](https://upload.ttu.ee/show/file/E5MJUA%3A3bc94175d73422dcb8685d25ba840d00.pdf) ja [korralduste](https://upload.ttu.ee/show/file/E5MJUA%3A4b00f3bc47d9d9ce231066cf22ba1dbd.pdf) liigituse ning ringluse juhised avaldab siseveebis personaliosakond. [jõustunud 01.04.2021]
	5. Üldõigusakti (eeskiri, kord, strateegia, statuut, põhimõtted jmt) koostamise või muutmise algatab rektor, prorektor või vastutusala juht. Algataja, tema nimetatud tugistruktuuriüksuse juht või peaspetsialist on vastutav täitja. Tugistruktuuriüksuse juht võib nimetada vahetu täitja, kes korraldab eelnõu ettevalmistamist ja läbivaatamist. Ülikooli nõukogu ja senati, vajadusel ka käskkirja eelnõule lisatakse seletuskiri või selgitus, kus põhjendatakse eelnõu vastuvõtmise vajalikkust, esitatakse põhiseisukohad ja antakse ülevaade kaasnevatest mõjudest, sh finantsmõjudest.
	6. Vahetu täitja saadab üldõigusakti eelnõu läbivaatamiseks asjaomastele töötajatele. Läbivaataja hindab eelnõud eeskätt oma pädevuse osas, nõustub sellega ja/või esitab oma parandusettepanekud, märkused või arvamuse. Vahetu täitja otsustab esitatud ettepanekute arvestamise üle ja koostab vajadusel laekunud ettepanekute tabeli, kuhu ettepanekute arvestamata jätmisel lisatakse sellekohane põhjendus. Algataja otsustab enne eelnõu lõppvormistust või ülikooli senati või nõukogu menetlusse suunamist selle arutamise rektoraadis.
	7. Vahetu täitja esitab parandatud, täiendatud, keeleliselt toimetatud ja nõuetekohaselt õigusakti mallile vormistatud eelnõu kooskõlastus- ja allkirjaringile või ülikooli nõukogu või senati menetlusse.
	8. Käskkiri ja üldkorraldus esitatakse kooskõlastus- ja allkirjaringile DHSis või e-posti aadressil dhs@taltech.ee. Personaliosakond kontrollib dokumendi vastavust vorminõuetele ja suunab selle DHSi kooskõlatamise ja allkirjastamise/sisu kinnitamise töövoogude vahendusel registreerimisele. [jõustunud 01.04.2021]
	9. Kõik üldõigusakti eelnõud kooskõlastab peajurist.
	10. Õigusaktid registreeritakse ja neid hallatakse DHSis. Õigusaktid jõustuvad allakirjutamisel või sisu kinnitamisel, kui õigusaktides endis ei ole määratud teist tähtaega.
	11. Registreeritud määrusest ja otsusest teavitab ülikooli liikmeskonda otsustuskogu sekretär. Üldkäskkirjast- ja korraldusest teavitab asjaosalisi personaliosakond või dokumendi vastutav täitja. [jõustunud 01.04.2021]
	12. Õigusaktist tulenevate ülesannete täitmist ning asjade tähtaegset lahendamist kontrollib vastutav täitja kui õigusaktis ei ole sätestatud teisiti. Struktuuriüksuse juht jälgib õigusakti ajakohasust ning teeb ettepanekuid õigusakti muutmiseks ja kehtetuks tunnistamiseks.
	13. Üldõigusaktide terviktekste vormistab, uuendab ja avaldab siseveebis personaliosakond kolme tööpäeva jooksul alates algakti või muutva õigusakti avaldamisest. [jõustunud 01.04.2021]
7. **Protokollimine**
	1. Ülikooli nõukogu, senati, nõukogu ja õigusaktide alusel moodustatud struktuuriüksuste otsustus- ja nõuandvate kogude koosolekud protokollitakse.
	2. Kindla tegevusperioodi või ülesandega moodustatud komisjoni koosoleku protokollimise vajaduse ja arutelu käigu esitamise üksikasjalikkuse üle otsustab komisjoni esimees lähtudes protokolli kantava informatsiooni edasise kasutamise eesmärgist ja käsitletavate küsimuste olulisusest.
	3. Protokoll vormistatakse ühe nädala jooksul alates koosoleku toimumisest ning selle allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija, kui õigusaktides ei ole sätestatud teisiti. Protokolli sisu õigsuse eest vastutab koosoleku juhataja. Protokolli nõuetekohase vormistamise ja registreerimise eest vastutab protokollija.
	4. Elektroonilise (e-posti teel) koosoleku kuupäevaks loetakse koosoleku teates märgitud seisukohtade esitamise kuupäev. Kui komisjoni liige oma seisukohta ei esita, loetakse ta koosolekul mitteosalenuks.
	5. Protokolli registreerimisel ja hõlmamisel DHSi märgitakse registrikaardil dokumendi pealkirja väljale koosoleku päevakord. Protokoll hõlmatakse koos lisadega.
	6. Protokolliga on õigus tutvuda kõigil koosolekul osalenutel.
8. **Volikirjade väljaandmine**
	1. Rektor võib anda volitusi ülikooli esindamiseks ja edasivolitamiseks.
	2. Üldvolitus on õiguste kogum, mille alusel volitatu esindab kestvalt ülikooli ja teeb tehinguid ülikooli nimel. Üldvolitus antakse vastutusala juhtidele, akadeemiliste struktuuriüksuste juhtidele ja vajadusel teistele isikutele.
	3. Erivolitus on õiguste kogum, mille alusel volitatu esindab ülikooli piiritletud asjades või konkreetse tehingu tegemisel. Rektor või tema poolt volitatud vastutusala juht annab erivolitusi ülikooli töötajatele ja isikutele, kes on ülikooli lepingupartnerid.
	4. Volikirja koostamist ja väljaandmist korraldab personaliosakond. Volikiri antakse elektroonilises vormis, kui õigusakti nõuetest või tehingu olemusest tulenevalt ei ole vaja kasutada muud vormi. Volikiri kooskõlastatakse vastutusala juhiga. [jõustunud 01.04.2021]
	5. Ülikooli töötaja, kes vajab erivolitust ülikooli esindamiseks, esitab e-posti aadressil volikiri@taltech.ee struktuuriüksuse juhiga kooskõlastatud taotluse. Lepinguliste kohustuste täitmiseks vajalikku volikirja andmist isikule, kes on ülikooli lepingupartner, taotleb struktuuriüksuste juht, kes teostab järelevalvet nende lepinguliste kohustuste täitmise üle. Taotluses märgitakse, millises asjas ülikooli esindamiseks või millise tehingu tegemiseks ülikooli nimel volitust vajatakse, volituse soovitud tähtaeg, esindaja nimi ja isikukood.
	6. Töölepingu lõppemisel on töötaja kohustatud tagastama personaliosakonnale tema käes oleva kehtiva paberil vormistatud volikirja hiljemalt viimasel tööpäeval. Lepingupartnerile antud kehtiva paberil vormistatud volikirja tagastamise korraldab selle andmist taotlenud struktuuriüksuse juht. [jõustunud 01.04.2021]
	7. Personaliosakond korraldab vajadusel tahteavalduse tegemise tehingu adressaatidele või avalikkusele, millega võetakse volitus tagasi. [jõustunud 01.04.2021]
9. **Dokumentide allkirjastamine, allkirjaõigus ja allkirja õigsuse kinnitamine**
	1. Allkiri on kohustuslik dokumentidel, millega antakse õigusi ja võetakse kohustusi või mille allkirjanõue tuleneb õigusaktidest.
	2. Kui dokumenti menetletakse DHSis või muus dokumendisüsteemis, kus dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud, võib dokumendi digitaalse allkirjastamise töövoo asendada dokumendi sisu kinnitamise töövooga.
	3. Ülikooli töötajad allkirjastavad dokumente vastavalt oma pädevusele, mis on määratud ametijuhendiga, õigusaktiga või antud volikirjaga. Kui allkirjastamispädevust ei ole määratud, otsustab selle struktuuriüksuse juht.
	4. Dokument esitatakse allakirjutamiseks koos kõigi lisadega. Digitaalselt allkirjastava dokumendi ja tema lisade failidest moodustatakse allkirjastamiseks ühtne konteiner.
	5. Kui digitaaldokumendi allkirjastavad üks või mitu isikut, allkirjastatakse dokument selliselt, et allkirjadest moodustuvad dokumendi lahutamatud osad.
	6. Kui dokumendil märgitud allkirjastaja ei saa dokumenti allkirjastada ja dokumendi allkirjastab teine selleks volitatud töötaja, tuleb dokumenti enne allkirjastamist muuta ja märkida sellele tegelik allkirjastaja nimi ja ametinimetus, kelle ülesandeid tegelik allkirjastaja täidab.
	7. Allkirja faksiimile ega muu jäljend ei asenda allkirja.
	8. Omakäeliselt allkirjastatud paberdokumendi DHSi hõlmatud skaneeringut käsitleb ülikool originaaldokumendiga samaväärsena.
	9. Kui ülikoolis koostatud või ülikooli saadetud digitaalselt allkirjastatud dokument on vaja säilitamiseks välja trükkida ja/või kinnitada digitaalse allkirja õigsust lisatakse väljatrükile või prinditakse selle pöördele digitaalallkirja kinnitusleht või tehakse väljatrükile tõestusmärge, kontrollides eelnevalt digitaalallkirja kehtivust.
10. **Dokumentide registreerimine ja hõlmamine dokumendisüsteemi**
	1. Dokumendi registreerib ja hõlmab dokumendisüsteemi töötaja, kellele on antud vastavad õigused ja kelle isikusamasus on tuvastatud. Registreerimisel lähtutakse dokumentide loetelus fikseeritud liigitusskeemist ja muudest põhimõtetest.
	2. Dokumendi registreerimisel täidetakse ja salvestatakse DHSis vastava dokumendiliigi registrikaart ja lisatakse sellele dokumendifail(id) üldjuhul PDF-vormingus. Saabunud paberdokument skaneeritakse ja seotakse seejärel registrikaardiga. E-kiri hõlmatakse koos saatmise (saatja, saaja, saatmise aeg) andmetega.
	3. Registreeritavate dokumentide numeratsioon algab asjaajamisperioodi algul üldjuhul numbrist 1. Sama teemat korduvalt käsitlev kiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe registrinumbri all lisades sellele dokumenti individualiseeriva numbri.
	4. Dokument registreeritakse selle allkirjastamise, sisu kinnitamise või väljasaatmise päeval või saabumise või sellele järgneval tööpäeval.
	5. Enne dokumendi registreerimist kontrollib registreerija dokumendi terviklikkust, allkirjade ja kooskõlastuste olemasolu või vastavust dokumendis märgitud allkirjastajale, märgitud lisade olemasolu, adressaadi õigsust jms.
	6. Kui paberdokument hõlmatakse süsteemi või kui süsteemis loodud dokument trükitakse allkirjastamiseks välja, vastutab dokumendi registreerija digitaalse teksti ja paberdokumendi sisu samasuse eest.
	7. Kui registreerimisvajadusega dokument saabub töötaja e-posti aadressile, vastutab selle registreerimiseks esitamise eest dokumendi saaja.
	8. DHSi hõlmatud failile nime andmisel lähtutakse dokumentide vorminõuetes toodud juhistest.
11. **Dokumendi täitmine ja lahendamise tähtajad**
	1. Ülikooli saabunud lahendamist vajavale märgukirjale, selgitustaotlusele või muule isiku pöördumisele (edaspidi *kiri*) vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest. Erilise vajaduse korral lähtuvalt vastamise keerukusest võib vastamise tähtaega pikendada kuni kahe kuuni. Isikut teavitatakse vastamise tähtaja pikendamisest ja pikendamise põhjusest.
	2. Saabunud kiri suunatakse pärast registreerimist täitmiseks antud küsimuse eest vastutavale struktuuriüksusele/töötajale või läbivaatamiseks rektorile, vastutusala või struktuuriüksuse juhile, kes määrab vahetu täitja või täitjad, täitmise tähtaja ning vajadusel asja lahendamise korra.
	3. Kaebust sisaldavat kirja ei suunata täitmiseks struktuuriüksusele või töötajale, kelle tegevuse kohta kaebus esitati, vaid vastavalt dekaanile, vastutusala juhile või rektorile.
	4. Andmed dokumendi liikumise ja täitmise kohta lisatakse DHSis dokumendi registrikaardile. Dokumendi täitmist jälgib dokumendi registreerimise eest vastutav töötaja.
	5. Saabunud kiri loetakse õigel ajal täidetuks või asi lahendatuks, kui adressaat on selle teadmiseks võtnud või sellele vastanud. Kui asja lahendamine vastusdokumenti ei nõua ja see lahendatakse suuliselt või muul viisil, tehakse dokumendi registrikaardile täitmismärge, näidates ära kes, kuidas, millal asja lahendas.
	6. Kirjaregistri administraator teeb kord nädalas väljavõtte kirjaregistri täitmismärketa dokumentidest ja teavitab sellest vastutavaid struktuuriüksuseid.
	7. Ülikooli õigusaktiga antud korralduse täitmise eest vastutab struktuuriüksuse või vastutusala juht.
	8. Koosolekul protokollitud ülesanded edastab lahendamiseks ja jälgib täitmise käiku protokollija või koosoleku juhataja.
12. **Juurdepääs dokumentidele**
	1. Ülikooli dokumendid jagunevad:
		1. juurdepääsupiiranguta dokumentideks;
		2. piiratud juurdepääsuga asutusesiseseks kasutamiseks (märkega AK) ettenähtud dokumentideks.
	2. Dokumentidele tagatakse juurdepääs teabe avalikustamisega ülikooli veebilehel, avaliku dokumendiregistri kaudu või teabenõude täitmisega.
	3. Ülikooli üldkontaktidele esitatud teabenõue suunatakse täitmiseks teabe sisu valdavale struktuuriüksusele või töötajale. Teabenõude täitmise eest vastutab töötaja, kellele teabenõue on täitmiseks edastatud või kes on teabenõude vastu võtnud.
	4. Teabenõue täidetakse viivituseta, kuid mitte hiljem kui viie tööpäeva jooksul. Põhjendatud vajaduse korral võib teabenõudele vastamise tähtaega pikendada kuni 15 tööpäevani, teavitades sellest teabenõude esitajat.
	5. Teabenõude viivituseta täitmisel ei pea seda registreerima. Vastasel korral teabenõue registreeritakse ja hallatakse kirjaregistris analoogiliselt kirjaga.
	6. Kui teabenõude vastuvõtjal või täitjal on kahtlus, et tegemist on kirjaga või nõutava dokumendi suhtes võib kehtida juurdepääsupiirang, pöördub ta selguse saamiseks juristi poole.
	7. Juurdepääsu AK märkega ja arhiivihoidlas säilitatavatele dokumentidele reguleerivad rektori kinnitatud korrad.
13. **Ärakirja ja väljavõtte õigsuse kinnitamine**
	1. Ärakiri on dokumendi sisu täielik taasesitamine. Ärakirja funktsiooni täidavad ka dokumendi koopia ja väljatrükk. Väljavõte on dokumendi sisu osaline taasesitamine.
	2. Isikute õiguste või faktide tõestamise aluseks oleva dokumendi ärakirja või väljavõtte kinnitamise õigus on dokumendi originaali haldava struktuuriüksuse juhil ja tema nimetatud töötajal.
	3. Dokumendi ärakirja ja väljavõtte õigsust kinnitatakse tõestusmärke ja pitseri abil. Digitaalset ärakirja ja väljavõtet kinnitatakse digitaalallkirjaga või digitaalse templiga.
14. **Pitsatid, nende hoidmine ja kasutamine**
	1. Ülikoolis on kasutusel ülikooli pitsat ja struktuuriüksuse pitsat. Ülikooli pitsatit hoiab personaliosakond. [jõustunud 01.04.2021]
	2. Pitsatite jäljendid (pitserid) on sõõrikujulised (läbimõõt 35 mm) ja punase värvusega. Ülikooli pitseri sõõri keskel on kaubamärgi kujutis lühendiga „TTÜ“ ja ülemist äärt mööda „Tallinna Tehnikaülikool“. Struktuuriüksuse pitseri sõõri keskel on struktuuriüksuse nimetus ja äärt mööda „Tallinna Tehnikaülikool“.
	3. Pitseriga võib tõestada originaalallkirjadega dokumendi või originaaltõestusmärget omava dokumendi ärakirja või väljavõtte õigsust. Pitser peab riivama allkirja viimaseid tähti või tehakse see pitseri jaoks märgitud kohale.
	4. Ülikooli pitseriga tõestatakse diplomid, akadeemilised õiendid, tunnistused ning kinnitatakse allkirju arhiiviteatisel, tõendil, volikirjal, pangadokumentidel ja teistel rektori volitatud isikute allkirjastatud autentsust nõudvatel dokumentidel.
	5. Struktuuriüksuse pitserit kasutatakse struktuuriüksuse halduses olevate dokumentide ärakirjade ja väljavõtete ning struktuuriüksuses koostatud tõendite kinnitamiseks.
	6. Pitsati kasutamise õigus on struktuuriüksuse juhil, asjaajamist korraldavalt töötajal ja konkreetse dokumendi haldamise eest vastutaval töötajal.
	7. Pitsatite tellimist, registreerimist, väljaandmist, tagasivõtmist ja hävitamist või üleandmist ülikooli muuseumile korraldab personaliosakond. [jõustunud 01.04.2021]
15. **Postitöö korraldamine**
	1. Personaliosakond korraldab postitööd ja vahendab ülikooli e-posti aadressile info@taltech.ee saabunud teavet. [jõustunud 01.04.2021]
	2. Postiasutuse vahendusel ülikooli saabuv post võetakse vastu iga tööpäeva alguses. Käsi- ja kullerpostiga saabuv korrespondents võetakse vastu tööpäeva jooksul. Tähitult, väljastusteatega ja kullerpostiga saabunud korrespondents registreeritakse ja antakse adressaadile üle allkirja vastu. Märkega ”KIIRE” saabunud korrespondentsist teavitatakse adressaati kohe.
	3. Kõik saabunud postisaadetised ja ajakirjandusväljaanded jaotatakse vastavalt adressaatidele struktuuriüksuste postisahtlitesse. Ülikoolisiseselt vahendavad posti struktuuriüksuste dokumendihaldurid.
	4. Ametialase teabe väljasaatmiseks võetakse struktuuriüksustelt vastu liht- ja täht-, standard- ja maksikirju. Korrespondents peab olema suletud ümbristes ja vormistatud postiasutuse veebilehel avaldatud juhiste alusel. Saadetise sisu eest vastutab saatja. Väljaminev post registreeritakse postiregistris. Postikulud katab saatja struktuuriüksus.
	5. [kehtetu 18.08.2017]
	6. Kullerposti väljasaatmise korraldab struktuuriüksus. Kulleriteenuse osutamine toimub vastavalt hankelepingule, mille tingimused on kättesaadavad siseveebis.
	7. Ülikoolisiseses postiringluses kasutatakse dokumentide edastamiseks sisepostiümbrikke.
	8. Peahoonest kaugemal asuvatesse struktuuriüksustesse toimetatakse post autoga. Väljasõit peamaja (Ehitajate tee 5) eest toimub iga päev algusega kell 12.00. Sõidugraafiku muudatustest teavitatakse struktuuriüksuseid.
16. **Dokumentide hoidmine ja eraldamine**
	1. Dokumente hoidmiseks avatakse asjaajamisaasta alguses dokumentide loetelu alusel toimikud dokumendisüsteemis või struktuuriüksuse võrgukettal. Juhul kui ei ole võimalik ettenähtud säilitustähtaja jooksul tagada dokumendi säilimist digitaalselt autentsena ja terviklikuna või on ajaloo jaoks või muul põhjusel vajalik talletada dokument paberil, moodustatakse pabertoimik.
	2. Toimikusse koondatakse ühe sarja piires ühe asjaajamisaasta dokumendid. Väikese mahuga sarjade korral, samuti kindlaks perioodiks moodustatud komisjoni dokumentide säilitamiseks võib ühte toimikusse koondada mitme aasta dokumendid.
	3. Dokumendid järjestatakse toimikus kronoloogiliselt või mõne muu loogilise tunnuse järgi nii, et need käsitleksid asja terviklikult. Ühes küsimuses kirjavahetuse lõpetab selles asjas viimati koostatud või saadud dokument.
	4. Paberdokumente, mille säilitustähtaeg ei ületa kümmet aastat, hoitakse struktuuriüksuse tööruumides või selleks kohaldatud ruumis kuni nende hävitamiseni. Alatise ja pika säilitustähtajaga dokumendid antakse kolme aasta möödumisel ülikooli arhiivihoidlasse. Peaarhivaari loal võib üleandmistähtaega pikendada.
	5. Alatise ja üle 10-aastase tähtajaga õigusaktide elektroonilisi koopiaid säilitatakse õigusakti haldava struktuuriüksuse võrgukettal 10 aastat.
	6. Asjaajamises tekkinud toimikud võetakse olenemata teabekandjast arvele toimikute loetelus. Struktuuriüksus esitab etteantud vormil iga aasta 1. märtsiks ülikooli arhiivile struktuuriüksuse toimikute loetelu, mida on täiendatud eelmisel asjaajamisaastal tekkinud dokumentide andmetega.
	7. Struktuuriüksus vormistab toimikud ja korrastab need vorminõuetele vastavalt.
	8. Säilitustähtaja möödumisel või dokumentide kasutuskõlbmatuks muutumisel eraldatakse dokumendid hävitamiseks.
	9. Säilitustähtaja möödumisel ei ole struktuuriüksusel lubatud dokumente iseseisvalt hävitada. Hävitamise vormistab peaarhivaar hävitamisaktiga.
	10. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad dokumendid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab dokumendi seisukord ning selle kohta koostatakse akt, millele kirjutavad alla struktuuriüksuse juht ja peaarhivaar.
	11. Arhivaalid kuuluvad üleandmisele avalikku arhiivi. Vajadusel teostab ülikooli arhiivi töötaja arhivaalide täiendavad korrastustööd ja kirjeldab arhivaalid arhiivinimistus.
	12. Dokumentide turvalist hävitamist ja arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi korraldab peaarhivaar.