ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 11.04.2023 käskkirjaga nr 15

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 11.04.2023

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. 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.
   5. Ülikooli dokumente hallatakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) ja teistes elektroonilistes infosüsteemides. Kuhu dokument lisatakse, sätestatakse dokumentide liigtusskeemis.
   6. Ülikool loob, kooskõlastab ja menetleb dokumente üldjuhul elektrooniliselt. Saadud paberdokument skaneeritakse ja hõlmatakse dokumenti haldavasse infosüsteemi.
   7. DHSi sisuadministraator lisab kasutaja- ja juurdepääsuõigusi, sisestab ja muudab süsteemis ülikooli struktuuri ja dokumentide liigutusskeemi, avab toimikud, haldab ekraanivorme, lisab vajadusel dokumendi liikidele terviktöövood, kannab arhiveerimisele kuuluvad dokumendid arhiivimoodulisse, jälgib süsteemi nõuetekohast kasutamist ja nõustab struktuuriüksusi nendes küsimustes.
   8. 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.
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** – tegevused isiku või organisatsiooni ülesannete täitmiseks ja dokumenteerimiseks;
   4. **dokumendihaldus** – dokumentide loomise, saamise, kasutamise ning säilitamise korraldamine;
   5. **digitaaldokument** – **elektroonilise seadme abil loodud ja andmekandjale talletatud dokument;**
   6. **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;
   7. **dokumendihaldussüsteem (DHS)** – dokumentide loomise ja haldamise elektrooniline infosüsteem, mille osaks on dokumentide liigitusskeemi alusel dokumendi asukohale viitav dokumendiregister;
   8. **dokumentide liigitusskeem** – funktsioonide, sarjade ja dokumentatsiooni struktureeritud esitus. Dokumentide liigitusskeem on dokumendihalduse alusdokument dokumentide elukäigu planeerimiseks ja juhtimiseks. Liigitusskeem koosneb tööprotsesside ja nende toimingute analüüsil põhinevast dokumentide liigitusest koos neile antud säilitustähtaegade ja haldamise raamistikuga;
   9. **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;
   10. **ekraanivorm** – dokumendihaldussüsteemis dokumendiliigi põhine dokumendi metaandmete (dokumenti kirjeldavate andmete) sisestamise vorm;
   11. **eraldamine** – dokumendihalduse toimingud säilitustähtaja jooksul ning dokumentide hävitamise või üleandmise otsustega seotud tegevus;
   12. **hõlmamine** – dokumendi või teaviku sidumine liigitusskeemiga;
   13. **hävitamine** − protsess, mille käigus dokumendid hävitatakse kustutamise, purustamise, ribastamise, põletamise või muul füüsilise hävitamise viisil nii, et neid ei ole võimalik taastada;
   14. **kiri** –märgukiri, selgitustaotlus või muu isiku pöördumine, ülikooli saabunud või ülikoolist väljasaadetav dokument, mis registreeritakse kirjaregistris;
   15. **metaandmed** – dokumentide konteksti, sisu ja struktuuri ning nende haldamise ajalugu kirjeldavad andmed, mille koosseisu kuuluvad registriandmed;
   16. **menetlus** – kindlas järjekorras tehtavad õiguslikud toimingud mingi küsimuse lahendamiseks;
   17. **sari** − liigitus-, korrastus ja kirjeldusüksus, mis ühendab funktsiooni, liigi ja muu tunnuse alusel kokkukuuluvaid dokumente;
   18. **toimik** –asjaajamises ühe sarja piires loodud või saadud dokumentide kogum.
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 seaduses 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. Aktid lisatakse DHSi.
   5. Akt allkirjastatakse digitaalselt või vähemalt kolmes eksemplaris paberil, millest üks jääb üleandjale, teine vastuvõtjale ja kolmas lisatakse DHSi.
   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 liigitusskeemis.
   2. Ülikooli dokumentide liigitusskeemi ja selle muudatused kinnitab rektor.
   3. Dokumendiringlus on dokumentide liikumine ülikoolis nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi.
   4. 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. üleandmine avalikku arhiivi;
      16. 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 olemasolu, ajakohasuse ja kättesaadavuse. Mallid ja dokumentide vorminõuded on leitavad DHSis ja [siseveebis](https://portal.taltech.ee/).
   3. Valdkondlikul asjaajamisel abiks olevate dokumendivormide olemasolu, uuendamise ja kättesaadavaks tegemise eest vastutab struktuuriüksuse 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 juhid, dekaan ning õigusaktides sätestatud juhtudel või rektori volituse alusel teised töötajad.
   4. [Käskkirjade](https://upload.ttu.ee/show/file/E5MJUA:3bc94175d73422dcb8685d25ba840d00.pdf) ja [korralduste](https://upload.ttu.ee/show/file/E5MJUA:4b00f3bc47d9d9ce231066cf22ba1dbd.pdf) liigituse, sealhulgas kooskõlastamise ja allkirjastamise juhised avaldab siseveebis personaliosakond.
   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. Õigusaktid lisatakse ja neid menetletakse DHSis. Vahetu täitja esitab parandatud, täiendatud, keeleliselt toimetatud ja nõuetekohaselt õigusakti mallile vormistatud eelnõu kooskõlastus- ja allkirjaringile või ülikooli nõukogu või senati menetlusse.
   8. Kõik üldõigusakti eelnõud kooskõlastab peajurist, valdkondlikud õigusaktid kooskõlastab vastava valdkonna jurist.
   9. Õigusaktid jõustuvad allakirjutamisel või sisu kinnitamisel, kui õigusaktides endis ei ole määratud teist tähtaega.
   10. Välja antud määrusest ja otsusest teavitab ülikooli liikmeskonda otsustuskogu sekretär või dokumendi vastutav täitja.
   11. 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.
   12. Üldõigusaktide terviktekste vormistab, uuendab ja avaldab siseveebis personaliosakond kolme tööpäeva jooksul alates algakti või muutva õigusakti avaldamisest.
7. **Protokollimine**
   1. Ülikooli nõukogu, senati 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 koosoleku kuupäevaks loetakse koosoleku teates märgitud seisukohtade esitamise kuupäev.
   5. Protokoll lisatakse DHSi koos lisadega.
8. **Volikirjade väljaandmine**
   1. Rektor võib anda volitusi ülikooli esindamiseks ja edasivolitamiseks.
   2. Volikirjad lisatakse ja neid menetletakse DHSis. Volikiri antakse elektroonilises vormis, kui õigusakti nõuetest või tehingu olemusest tulenevalt ei ole vaja kasutada muud vormi.
   3. Volikirja sisus märgitakse, millises asjas ülikooli esindamiseks või millise tehingu tegemiseks ülikooli nimel volitus antakse, volituse tähtaeg, esindaja nimi ja isikukood.
   4. Volikirja koostamise, muutmise, tühistamise DHSis algatab volitust vajav töötaja. Struktuuriüksuse juht võib nimetada vahetu täitja, kes korraldab volikirja menetlemist. Volikiri kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhi, valdkonna juristi, vastutusala juhiga.
   5. Lepinguliste kohustuste täitmiseks vajalikku volikirja andmist isikule, kes on ülikooli lepingupartner, taotleb struktuuriüksuste juht, kes teostab järelevalvet nende lepinguliste kohustuste täitmise üle.
   6. 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.
   7. 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.
   8. Töölepingu lõppemisel on töötaja kohustatud tagastama struktuuriüksuse juhile tema käes oleva kehtiva paberil vormistatud volikirja hiljemalt viimasel tööpäeval. Lepingupartnerile antud kehtiva paberil vormistatud volikirja tagastamise korraldab selle andmist taotlenud struktuuriüksuse juht.
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 infosüsteemis, kus dokumendi autentsus, usaldusväärsus ja terviklus on tagatud, võib dokumendi digitaalse kooskõlastamise ja 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. Vajadusel lisatakse dokumendile volitamise õigusakt või volikiri.
   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 dokumendihaldussüsteemi**
    1. Dokumendi lisab DHSi dokumendi eest vasutav töötaja või kellele on antud vastavad õigused. Hõlmamisel lähtutakse dokumentide liigitusskeemist ja muudest põhimõtetest.
    2. Dokumendi registreerimisel täidetakse ja salvestatakse DHSis vastava dokumendiliigi ekraanivormja lisatakse sellele dokumendifail(id). Saabunud paberdokument skaneeritakse ja seotakse seejärel metaandmetega. E-kiri hõlmatakse koos saatmise (saatja, saaja, saatmise aeg) andmetega.
    3. Sama teemat käsitlev kiri registreeritakse ühe asjaajamisperioodi piires ühe registrinumbri all järg- või vastusdokumendina.
    4. Dokument registreeritakse selle allkirjastamisel DHSis, 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 lisatud 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. Dokumendi täitmist jälgib dokumendi 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 ekraanivormile täitmismärge, näidates ära kes, kuidas, millal asja lahendas.
    6. Ülikooli õigusaktiga antud korralduse täitmise eest vastutab struktuuriüksuse või vastutusala juht.
    7. Koosolekul protokollitud ülesanded edastab lahendamiseks ja jälgib täitmise käiku protokollija või koosoleku juhataja.
12. **Juurdepääs dokumentidele ja teabenõude täitmine**
    1. Ülikooli dokumendid jagunevad:
       1. juurdepääsupiiranguta dokumentideks;
       2. piiratud juurdepääsuga asutusesiseseks kasutamiseks (märkega AK) dokumentideks.
    2. Juurdepääsupiiranguta dokumendid on kättesaadavad DHSis ja avalikus dokumendiregistris.
    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 lisatakse teabenõue DHSi, registreeritakse ning hallatakse 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 valdkonna 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 värvipitsat ja struktuuriüksuse värvipitsat. Ülikooli pitsatit hoiab personaliosakond.
    2. Värvipitsatite jäljendid (pitserid) on sõõrikujulised (läbimõõt 35 mm), millel on punase värviga tekst - kaubamärgi kujutis „TALTECH“ ja ülemist äärt mööda „Tallinna Tehnikaülikool“. Struktuuriüksuse värvipitseri sõõri keskel on struktuuriüksuse nimetus ja äärt mööda „Tallinna Tehnikaülikool“.
    3. Ülikooli pitseriga tõestatakse diplomid, akadeemilised õiendid ja tunnistused ning teised rektori volitatud isikute allkirjastatud autentsust nõudvad dokumendid.
    4. Struktuuriüksuse pitserit kasutatakse struktuuriüksuse dokumentide ärakirjade, väljavõtete ja väljatrükkide ning struktuuriüksuses koostatud tõendite kinnitamiseks.
    5. Pitsati kasutamise õigus on struktuuriüksuse juhil ja asjaajamist korraldaval töötajal.
    6. Pitsatite tellimist, tagasivõtmist ja hävitamist korraldab personaliosakond.
15. **Postitöö korraldamine** 
    1. Personaliosakond korraldab postitööd ja vahendab ülikooli ametlikule e-posti aadressile info@taltech.ee saabunud teavet.
    2. Ülikoolisiseses dokumendiringluses vahetatakse dokumente omavahel üldjuhul elektrooniliselt. Dokumente, mis ei ole saaja jaoks elektroonilises vormis kättesaadavad, vahetatakse struktuuriüksuste vahel paberkandjal.
    3. Paberkandjal välja saadetavad saadetised peavad olema suletud ümbrises ning vormistatud postiasutuse veebilehel avaldatud juhiste järgi.
    4. Postisaadetise sisu ja pakendamise eest vastutab saatja.
    5. Rahvusvahelise kullerteenuse tellimused esitatakse läbi personaliosakonna. Saadetised peavad olema pakendatud ning saadetise sisu ja pakendamise eest vastutab saatja.
16. **Dokumentide hoidmine ja eraldamine**
    1. Dokumentide hoidmiseks avatakse asjaajamisaasta alguses dokumentide liigitusskeemi alusel toimikud DHSis. 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 struktuuriüksuses pabertoimik. Struktuuriüksus vormistab ja korrastab toimikud vorminõuetele vastavalt.
    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. Üleandmine vormistatakse üleandmise – vastuvõtmise aktiga. Arhivaari loal võib üleandmistähtaega pikendada.
    5. Säilitustähtaja möödumisel või dokumentide kasutuskõlbmatuks muutumisel ei ole struktuuriüksusel lubatud dokumente iseseisvalt hävitada. Dokumendid eraldatakse hävitamiseks arhiivihoidlasse. Hävitamise vormistab arhivaar hävitamisaktiga.
    6. Kasutuskõlbmatuse tõttu hävitamisele kuuluvad dokumendid kopeeritakse enne hävitamist, kui seda võimaldab dokumendi seisukord ning selle kohta koostatakse akt, mille allkirjastavad struktuuriüksuse juht ja arhivaar.
    7. Dokumentide turvalist hävitamist ja arhivaalide üleandmist avalikku arhiivi korraldab arhivaar.