

KINNITATUD Tartu Ülikooli rektori
7. jaanuari 2010. a käskkirjaga nr 1
(jõustunud 01.01.2010)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
5. aprilli 2010. a käskkirjaga nr 8
(jõustunud 01.04.2010)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
7. veebruari 2011. a käskkirjaga nr 3
(jõustunud 07.02.2011)

MUUDETUD Tartu Ülikooli rektori
8. märtsi 2012. a käskkirjaga nr 8
(jõustunud 01.01.2012)

Asjaajamiseeskiri

Võttes aluseks ülikooliseaduse paragrahvi 16 lõike 2 punkti 3 ja Tartu Ülikooli põhikirja paragrahvi 34 punkti 9 ning lähtudes avaliku teabe seadusest ning Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määrusega nr 80 kinnitatud „Asjaajamiskorra ühtsetest alustest”, kinnitan Tartu Ülikooli asjaajamiseeskirja.

I. ÜLDOSA

1. Asjaajamiseeskiri reguleerib Tartu Ülikooli (edaspidi: ülikool) tegevuse dokumenteerimist ja sellega seotud töökorraldust.
2. Käesoleva eeskirja mõistes on
 - 2.1. **asjaajamine** – dokumentide loomine ja kooskõlastamine, dokumentidega seotud otsuste vastuvõtmine, dokumentide registreerimine, edastamine, süstematiseerimine ja nendega seotud informatsiooni kättesaadavaks tegemine ning dokumentide säilitamine;
 - 2.2. **dokument** – paberile või digitaalsele andmekandjale jäädvustatud teave, mille sisu, vorm ja struktuur on küllaldane ülikooli tegevuse ja ülikooliga seotud faktide tõendamiseks; [jõustunud 01.01.2012]
 - 2.3. **dokumendi lahendamine** – dokumendile vastamine ja/või dokumendis sisalduva ülesande või korralduse täitmine;

- 2.4. **kooskõlastamine** – seisukoha ja/või ettepanekute esitamine õigusakti või muu dokumendi kavandi kohta, mida võib, kuid ei pea arvestama selle edasisel menetlemisel;
- 2.5. **dokumendisüsteem** – dokumentide loomise, menetlemise, haldamise ja säilitamise elektrooniline infosüsteem;
- 2.6. **kavand** – dokumendi versioon, mis luuakse dokumendi ettevalmistamise käigus ja mis vastab dokumendile esitatavatele nõuetele;
- 2.7. **vormistamine** – dokumendi elementide esitamine ülikoolis kehtivate nõuete kohaselt;
- 2.8. **dokumendi metaandmed** – dokumenti kirjeldavad andmed (dokumendiliik, pealkiri, kuupäev, number, sarja tähis dokumentide loetelu järgi, allakirjastaja nimi ja ametikoht, juurdepääsupiirangud, kontrolljälg ning muud dokumendi spetsiifikale vastavad andmed);
- 2.9. **dokumendi registreerimine** – dokumendi ja selle metaandmete sisestamine dokumendisüsteemi;
- 2.10. **struktuuriüksus** – asjaajamise mõistes funktsionaalselt terviklik osa ülikoolist, millel on oma asjaajamine või valdkondlikult piiritletud ülesanded ülikooli asjaajamises; selles tähenduses on ülikooli struktuuriüksusteks ülikooli asutus, teaduskonnasisene struktuuriüksus ning tugistruktuuri üksus; [jõustunud 01.01.2012]
- 2.11. **dokumendinglus** – dokumentide liikumine ülikoolis alates nende loomisest või saamisest kuni nende väljasaatmiseni, hävitamiseni või üleandmiseni avalikku arhiivi;
- 2.12. [kehtetu 01.01.2012]
- 2.13. **arhiiv** – ülikooli tegevuse käigus loodud või saadud dokumentide kogum. [jõustunud 01.01.2012]
- 2.14. **toimik** – asjaajamise käigus ühe sarja piires loodud või saadud dokumentidest moodustatud üksus; [jõustunud 01.01.2012]
- 2.15. **toimikute loetelu** – dokumentide haldamise vahend, kus loetletakse kõik struktuuriüksuse asjaajamises tekkinud toimikud olenemata andmekandjast. [jõustunud 01.01.2012]
3. Struktuuriüksuses korraldab asjaajamist ja vastutab selle eest struktuuriüksuse juht, lähtudes käesolevast eeskirjast ning muudest õigusaktidest.
4. Struktuuriüksusel on kordumatu neljakohaline kood, mida kasutatakse ülikooli asjaajamises ning mille esimene ja teine koht tähistavad teaduskonda või vastutusala ning kolmas ja neljas koht konkreetset struktuuriüksust. Struktuuriüksusele annab koodi kantselei juhataja.

5. Asjaajamisperiood on 1. jaanuarist 31. detsembrini.

II. DOKUMENDIPLANKIDE JA -VORMIDE KASUTAMINE

6. Ülikoolis kasutatakse üld- ja kirjalanki. Kirjalanki kasutatakse ametlikuks kirjavahetuseks ja tõendite väljastamiseks. Muude dokumentide vormistamisel kasutatakse üldplanki.
7. Struktuuriüksuse ja teatud ametikohal töötaja (rektor, prorektor, kantsler, finantsjuht, akadeemiline sekretär, peaarhivaar) ning otsustuskogu plank kujundatakse ülikooli üld- või kirjalangi alusel, lisades plangi päisesse üksuse nime, ametikoha või otsustuskogu nimetuse.
8. Struktuuriüksuse kirjalangile on allkirjaõigus struktuuriüksuse juhil ja tema määratud töötajatel.
9. Struktuuriüksuse juht vastutab oma valdkonna dokumentide vormistamisel abiks olevate dokumendivormide olemasolu ja nende uuendamise eest dokumendihalduse infosüsteemis. [jõustunud 07.02.2011]

III. ÕIGUSAKTIDE KAVANDITE LOOMINE JA KOOSKÕLASTAMINE

10. Käesoleva eeskirjaga on reguleeritud ülikooli nõukogu ja senati määruste, rektori käskkirjade, ülikooli nõukogu ja senati poolt vastu võetavate arengukavade ja strateegiate (edaspidi: õigusaktid) kavandite loomine ja kooskõlastamine. Rektori, prorektori, kantsleri või finantsjuhi otsusel võib seda korda rakendada ka teiste õigusaktide kavandite menetlemisel. [jõustunud 01.01.2012]
11. Õigusakti loomise ja muutmise algatab rektor, prorektor, kantsler või finantsjuht. Dekaanid, teaduskonnaväliste asutuste juhid ja üliõpilasesinduse esimees esitavad oma ettepaneku õigusakti loomiseks või muutmiseks rektorile, prorektorile, kantslerile või finantsjuhile.
12. Õigusakti loomise ja muutmise algataja on vastutav täitja. Rektor algatajana võib määrata vastutavaks täitjaks prorektori, kantsleri, finantsjuhi või tugistruktuuri üksuse juhi. Prorektor, kantsler ja finantsjuht algatajana võib määrata vastutavaks täitjaks oma vastutusala tugistruktuuri üksuse juhi. Vastutav täitja määrab õigusakti ettevalmistamiseks mõistliku tähtaja. [jõustunud 01.01.2012]
13. Vastutav täitja nimetab vahetu täitja, kes korraldab õigusakti kavandi ettevalmistamise ja kooskõlastamise, kaasates ettevalmistusse asjaomaste struktuuriüksuste esindajad.

14. Kui vahetu täitja tunnistab kavandi ettevalmistamise lõppenuks, saadab ta õigusakti kavandi kooskõlastamiseks asjaomaste struktuuriüksuste juhtidele. Kõikide õigusaktide kavandid saadetakse kooskõlastamiseks kantselei juhatajale.
15. Kooskõlastamiseks saatmisel lisatakse kavandile seletuskiri. Seletuskirjas põhjendatakse õigusakti vastuvõtmise vajalikkust ja selgitatakse kavandi põhiseisukohti ning antakse ülevaade õigusakti vastuvõtmisega kaasnevatest (sh finantsilistest) mõjudest.
16. Kooskõlastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva, määrab vahetu täitja.
17. Õigusakti kavandi kooskõlastamine seisneb õigusakti vastuvõtmisega nõustumises kas märkusteta või märkustega või mittenõustumises. Kahel viimasel juhul on vaja esitada asjakohased põhjendused. Kooskõlastaja hindab õigusakti kavandit eelkõige oma vastutusvaldkonda puudutavas osas.
18. Vahetu täitja otsustab kooskõlastamisel esitatud ettepanekute täieliku või osalise arvestamise või arvestamata jätmise ja koostab laekunud ettepanekute põhjal kooskõlastustabeli. Ettepanekute täielikult või osaliselt arvestamata jätmisel lisatakse sellekohane põhjendus.
19. Vahetu täitja esitab parandatud, täiendatud ja keeleliselt toimetatud õigusakti kavandi koos kooskõlastustabeliga õigusnõunikule, kes kontrollib kavandi vastavust õigusaktidele ja normitehnilistele nõuetele ning esitab vahetule täitjale sellekohase arvamuse.
20. Vahetu täitja kõrvaldab õigusakti kavandist õigusnõuniku viidatud vastuolud ja esitab nõuetele vastava õigusakti kavandi koos kooskõlastustabeli ja õigusnõuniku arvamusega vastutavale täitjale, kes esitab need rektorile.
21. Rektor otsustab enne kavandi allkirjastamist või selle suunamist ülikooli nõukogu või senati menetlusse selle arutamise rektoraadis või ülikooli valitsuses. Õigusnõunikul on õigus esitada rektorile, ülikooli nõukogule või senatile rektoraadi või valitsuse ettepanekute kohta oma arvamus. Ülikooli nõukogus või senatis menetletakse määruste ja otsuste kavandeid vastavalt ülikooli nõukogu või senati kodukorrale. [jõustunud 01.01.2012]

IV. DOKUMENTIDE REGISTREERIMINE

22. Struktuuriüksuse ülesannete täitmisel loodud ja saadud dokumentide registreerimist dokumendisüsteemi korraldab ja selle eest vastutab struktuuriüksuse juht.
23. Dokumendid registreeritakse nende allkirjastamise, saabumise või väljasaatmise päeval.
24. Dokumendid registreeritakse vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud „Asjaajamiskorra ühtsete aluste” alusel koostatud dokumendisüsteemi kasutusjuhisele.

25. Dokumentide registreerimise kasutusjuhiste olemasolu ja ajakohasuse ning kättesaadavuse eest vastutab dokumendisüsteemi haldava struktuuriüksuse juht.
[jõustunud 07.02.2011]
26. Kui paberil allkirjastatud dokument sisestatakse dokumendisüsteemi või kui dokumendisüsteemis loodud dokument allkirjastatakse paberil, vastutab dokumendi registreerija digitaalse teksti ja paberil allkirjastatud dokumendi sisu samasuse eest.

V. DOKUMENDISÜSTEEMID

27. Ülikooli dokumendid säilitatakse vähemalt ühes ülikooli dokumendisüsteemis. Ülikool võib säilitada oma dokumente riigi andmekogus vastavalt lepingule.
28. Dokumentide liigitusskeemi, dokumendisüsteemi, kus dokument registreeritakse ja hoitakse, dokumendi säilitamise tähtaja, juurdepääsupiirangud ja -alused ning andmekandja, millele dokument jäädvustatakse, määrab kantsler dokumentide loeteluga. [jõustunud 01.01.2012]
29. Ülikooli dokumendisüsteemid ja neid haldavad osakonnad on järgmised:
- 29.1. dokumendihalduse infosüsteem (DHIS) – kantselei;
 - 29.2. õppeinfosüsteem (ÕIS) – õppeosakond;
 - 29.3. personali ja rahanduse infosüsteem (PRIS) – personaliosakond ja rahandusosakond;
 - 29.4. varahalduse infosüsteem (VHIS) – kinnisvaraosakond. [jõustunud 01.04.2010]

VI. JUURDEPÄÄS DOKUMENTIDELE

30. Ülikooli dokumendid jagunevad juurdepääsupiirangu alusel
- 30.1. eriarvestusega dokumentideks (märke ERIARVESTUSEGA), mis sisaldavad väga konfidentsiaalset teavet ja millele antakse juurdepääsuõigus väga vähestele isikutele;
 - 30.2. dokumentideks, mis sisaldavad delikaatseid isikuandmeid või isikuandmeid, mille avalikuks tulek kahjustaks oluliselt isiku eraelu puutumatus (märke AKEA);
 - 30.3. asutusesiseseks kasutamiseks ette nähtud dokumentideks (märke AK);
 - 30.4. juurdepääsupiiranguta (märketa) dokumentideks.
31. Dokument arvatakse eriarvestusega dokumentide hulka kantsleri korraldusega. Korralduses määratakse juurdepääsuõigused dokumendile, dokumendi käitlemise ja säilitamise kord ning muud vajalikud tingimused. Kantsleri korralduse aluseks on prorektori, finantsjuhi, dekaani, teaduskonnavälise asutuse juhi või tugistruktuuri üksuse juhi põhjendatud ettepanek, mis tehakse dokumendi koostamisel või saamisel. [jõustunud 01.01.2012]
32. Asutusesiseseks kasutamiseks (AK) on ülikoolisisene kirjavahetus, õigusaktide kavandid enne nende kooskõlastamisele saatmist või vastuvõtmiseks esitamist, tööalased memod ja arvamused, ülikooli valitsuse ja teaduskondade või asutuste valitsuste dokumendid (v.a protokollid) ning muud õigusaktides sätestatud dokumendid.
[jõustunud 07.02.2011]

33. Kõik ülejäänud dokumendid on juurdepääsupiiranguta ning need on ülikooli töötajatele ja teistele dokumendiga seotud isikutele kättesaadavad vastava dokumendisüsteemi vahendusel. Ülikoolivälistele isikutele tehakse juurdepääsupiiranguta dokumendid kättesaadavaks ülikooli kodulehel või väljastatakse teabenõude alusel.
34. Dokumendile ja dokumendi metaandmetesse tehakse piirangu korral märke ERIARVESTUSEGA, AK või AKEA ning märgitakse piirangu tähtaeg.
35. Juurdepääsuõigus AK ja AKEA märkega dokumentidele antakse ülikooli töötajaile vastavalt tööülesannetele.
36. Juurdepääsuõiguse andmise AK ja AKEA märkega dokumentidele korraldab dokumendisüsteemi haldava struktuuriüksuse juht. Juurdepääsuõiguse annab dokumendisüsteemi haldava struktuuriüksuse juhi nimetatud töötaja või struktuuriüksuse, kus dokument registreeritakse, juht.

VII. PITSATID, NENDE HOIDMINE JA KASUTAMINE

37. Ülikoolis on kasutusel alljärgnevat liiki pitsatid:
 - 37.1. ülikooli pitsat,
 - 37.2. teaduskonna pitsat,
 - 37.3. ülikooli asutuse pitsat,
 - 37.4. tugistruktuuri üksuse pitsat, [jõustunud 01.01.2012]
 - 37.5. rektori ametipitsat *Universitatis Tartuensis Sigillum Rectoris*.
38. Pitsatite tellimist, registreerimist, väljaandmist, tagasivõtmist ja hävitamist või üleandmist ülikooli ajaloo muuseumile korraldab kantselei juhataja.
39. Dokumendi õigsust tohib tõestada pitsati jäljendi (pitseri) panekuga ainult originaalallkirjadega dokumendile või originaaltõestusmärgel omavale dokumendi ärakirjale, koopiaile või väljavõttele või terviktekstile.
40. Ülikooli pitseriga tõestatakse diplomid, akadeemilised õiendid ja vajaduse korral muud dokumendid.
41. Dokumentide ärakirju, koopiaid, väljavõtteid ja väljatrükke võivad tõestada vastavalt ametiülesannetele rektori, prorektorite, kantsleri ja finantsjuhi sekretärid, peaarhivaar, asjaajamiskorralduse peaspetsialist, teaduskondade dekanaatide juhatajad ja sekretärid, ülikooli asutuste sekretärid, nõukogude sekretärid ning struktuuriüksuste sekretärid. [jõustunud 01.01.2012]
42. Teaduskonna pitseriga võib tõestada kõiki teaduskonna või selle struktuuriüksuste poolt välja antud dokumentide koopiaid, asutuse pitseriga selle asutuse poolt välja antud dokumentide koopiaid, tugistruktuuriüksuse pitseriga selle üksuse poolt välja antud

dokumentide koopiaid. Kantselei pitseriga võib tõestada kõigi ülikoolis koostatud ja allkirjastatud dokumentide koopiaid. [jõustunud 01.01.2012]

43. Diplomite ja akadeemiliste õiendite koopiaid tõestab õppeosakonna juhataja määratud töötaja ning tõestus kinnitatakse õppeosakonna pitseriga. Väljaspool Tartut asuvate kolledžite üliõpilaste vastavate dokumentide koopiaid tõestab kolledži sekretär.

VIII. DOKUMENDIRINGLUS, LAHENDAMISE TÄHTAJAD JA TEAVITUS

44. Dokumendiringlust ülikoolis korraldab kantselei juhataja vastavalt käesolevale eeskirjale.
45. Ülikooli saabunud dokumendi lahendamise tähtaeg on üks kuu, kui õigusaktist või dokumendist ei tulene teist tähtaega. Ülikoolisisese dokumendi lahendamise tähtaeg on 10 tööpäeva, kui dokumendi andja ei määra teist tähtaega. Dokumendi lahendamiseks määratud tähtaeg ei tohi olla alla kolme tööpäeva.
46. Dokumendihalduse infosüsteemis registreeritud dokumendi teade saadetakse kõigile asjaomastele isikutele.

IX. ASJAAMISE JA DOKUMENTATSIOONI ÜLEANDMINE

47. Asjaajamine ja dokumentatsioon antakse aktiga üle struktuuriüksuse likvideerimisel või reorganiseerimisel või struktuuriüksuse juhiga töösuhte lõppemisel.
48. Teaduskonna dekanaadi, teaduskonnavälise asutuse ning tugistruktuuri üksuse asjaajamise ja dokumentatsiooni üleandmise korraldab komisjon, mille koosseisu kuuluvad asjaajamise ja dokumentatsiooni vastuvõtja, üleandja, asjaajamise peaspetsialist ja üleandva struktuuriüksuse sekretär või sekretäri ülesandeid täitev isik. Teaduskonnasisese struktuuriüksuse asjaajamise ja dokumentatsiooni üleandmise korraldab dekanaadi juhataja. [jõustunud 01.01.2012]
49. Üleandmise akt sisaldab
 - 49.1. üleandja töövaldkonda kuuluvate täitmisel olevate lepingute loetelu;
 - 49.2. kooskõlastamisel ja pooleli olevate dokumentide (kavandite) loetelu;
 - 49.3. üleantavate toimikute loetelu; [jõustunud 01.01.2012]
 - 49.4. pitsati kirjet koos jäljendiga ning plankide liike ja kogust;
 - 49.5. pooleliolevate ülesannete loetelu;
 - 49.6. struktuuriüksuse juhi vahetumisel sisaldab akt ka töötajate nimekirja ja eelarve seisu.

X. NÕUKOGUD, KOMISJONID, NENDE TÖÖKORD

50. Nõukogu, senati, valitsuse ja komisjoni istung või koosolek protokollitakse. [jõustunud 01.01.2012]

51. Protokoll peab olema vormistatud ja registreeritud dokumendihalduse infosüsteemis viie tööpäeva jooksul, arvates istungi või koosoleku toimumise päevast. Ülikooli nõukogu protokoll peab olema vormistatud ja registreeritud dokumendihalduse infosüsteemis vastavalt ülikooli nõukogu kodukorrale. [jõustunud 01.01.2012]
52. Ülikooli nõukogu ja ülikooli senati määrused ja otsused vormistatakse ja esitatakse allkirjutamiseks vastuvõtmise päeval. [jõustunud 01.01.2012]

XI. DOKUMENTIDE KORRASTAMINE [jõustunud 01.01.2012]

53. Struktuuriüksuses loodud ja üksusesse saabunud dokumentide kohta peetakse toimikute loetelu. Struktuuriüksuse juht esitab iga aasta 1. märtsiks peaarhivaarile oma struktuuriüksuse toimikute loetelud, mida on täiendatud eelmisel asjaajamisaastal tekkinud dokumentide andmetega. [jõustunud 01.01.2012]
54. Igal kolmandal aastal dokumendid korrastatakse ning paberdokumendid antakse aktiga üle peaarhivaarile. Vastavate tingimuste olemasolul ja peaarhivaari ettepanekul võib kantsler anda ülikooli struktuuriüksusele loa säilitada paberdokumente kohapeal. [jõustunud 01.01.2012]
55. [kehtetu 01.01.2012]
56. Peaarhivaar koostab iga aasta 10. jaanuariks arhiivi korrastustööde ajagraafiku ja teavitab sellest asjaomaste struktuuriüksuste juhte.
57. Korrastustöödega kaasneb aegunud dokumentide hävitamine. Avaliku arhiivi poolt hindamata dokumentide hävitamiseks koostab peaarhivaar hävitamisakti kavandi, hinnatud dokumentide hävitamiseks hävitamisakti. Digitaalsete dokumentide hävitamiseks eraldamisest teavitab peaarhivaar struktuuriüksuste juhte. Vajaduse korral võib peaarhivaar üksikute dokumentide säilitamistähtaega struktuuriüksuse juhi ettepanekul pikendada. [jõustunud 01.01.2012]
58. Peaarhivaar edastab hävitamisakti kavandi hinnangu saamiseks avalikule arhiivile. Dokumendid hävitatakse ühe kuu jooksul vastavalt avaliku arhiivi hindamisotsusele pärast dokumentide hävitamist lubava hindamisotsuse saamist. Varem hinnatud dokumendid hävitatakse ühe kuu jooksul pärast seda, kui kantslei juhataja on hävitamisakti allkirjastanud. [jõustunud 01.01.2012]
59. [kehtetu 01.01.2012]
60. Ülikoolis peetakse üliõpilaste ja töötajate isikutoimikuid. Isikutoimikute koosseisu loetelu kehtestab kantsler.

61. Iga isiku kohta peetakse ainult ühte isikutoimikut. Toimik võetakse üliõpilase õpingute jätkamisel või töötaja uuesti tööle asumisel taaskasutusse ning sellesse kogutakse lisanduvad dokumendid.

62. [kehtetu 01.01.2012]

XII. RAKENDUSSÄTTED

63. Vastutus käskkirja täitmise eest lasub kantselei juhatajal.

64. Tunnistan kehtetuks 3. juuli 2006. a käskkirjaga nr 18 kinnitatud ning 13. juuli 2006. a käskkirjaga nr 20, 6. aprilli 2009. a käskkirjaga nr 9 ja 1. oktoobri 2009. a käskkirjaga nr 30 muudetud Tartu Ülikooli asjaajamiseeskirja.

65. Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2010. aastal.