

TTÜ KÜBERNEETIKA INSTITUUDI

DOKUMENTIDE LOETELU

SISUKORD

1 Juhtimine	1
2 Asjaajamine ja arhiivitöö	2
3 Teadus- ja arendustegevus	3
3.1 Eesti fondide sihtasutuste grantid	3
3.3 Evalveerimine	4
3.4 Rahvusvaheline koostöö	4
3.5 Struktuuritoetus	5
3.6 Riiklikud programmid	6
4 Finants- ja majandustegevus	6
4.1 Finantsplaneerimine	6
4.2 Raamatupidamine	6
4.3 Haldus-majandustegevus	8
5 Personalitöö	8
6 Raamatukogundus	9
7 Töökeskkonna järelevalve	10
8 Infotehnoloogia	11
Dokumentide loetelus sisalduvatele asutusesiseseks kasutamiseks (AK) ettenähtud andmete kehtestatud juurdepääsupiirangute seaduslikud alused	12

TTÜ KÜBERNEETIKA INSTITUUDI

DOKUMENTIDE LOETELU

Funktsioon **JUHTIMINE**

Tähis **1**

Sarja tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Juurde- pääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
1-1	Asutamise, ümberkujundamise jm dokumendid	alaline		sekretär teadussekretär	
1-2	Üldkäskkirjad	alaline		sekretär	registreeritakse üldkäskkirjade registris 1-3
1-3	Üldkäskkirjade register	alaline		sekretär	
1-4	Instituudi teadusnõukogu koosolekute protokollid ja otsused	alaline		teadusnõukogu sekretär	registreeritakse teadusnõukogu protokollide ja otsuste registris 1-5
1-5	Instituudi teadusnõukogu koosolekute protokollide ja otsuste register	alaline		teadusnõukogu sekretär	
1-6	Lepingute register	10 a peale lepingu lõppemist		sekretär	
1-7	Üleandmise-vastuvõtmise aktid	10 a	AK	sekretär	registreeritakse aktide registris 1-8
1-8	Aktide register	10 a		sekretär	
1-9	Kirjavahetus juhtimise küsimustes	3 a		sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
1-10	Juhtkonna koosolekute protokollid	10 a		juhi abi	registreeritakse juhtkonna koosolekute protokollide registris 1-11
1-11	Juhtkonna koosolekute protokollide register	10 a		juhi abi	

Funktsioon ASJAAJAMINE JA ARHIIVITÖÖ

Tähis 2

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurd epääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
2-1	Kirjavahetuse register	5 a		sekretär	
2-3	Tähitud posti kviitungiraamat	1 a		sekretär	
2-4	Volikirjad	3 a	AK	sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
2-5	Kirjavahetus avaliku arhiiviga asjaajamise korraldamise küsimustes	10 a		sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
2-6	Arhivaalide loetelud	arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni		arhiivitöötaja	
2-7	Arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise-vastuvõtmise aktid, hindamisotsuste ära kirjad ja hävitamise aktid	10 a		sekretär	registreeritakse aktide registris 1-8
2-8	Arhivaalide laenutamise raamat	10 a		arhiivihoidla	
2-9	Arhiivinimistud	arhivaalide avalikku arhiivi üleandmise või hävitamiseni		sekretär	
2-10	Arhiiviskeem	muutmiseni		sekretär	

Funktsioon **TEADUS- JA ARENDUSTEGEVUS**

Tähis **3**

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
3-1	Teadus- ja arendustegevuse aastaaruanne	alaline		teadussekretär	koopialine; originaal teadusnõukogu otsuse juures
3-2	Aruanded ja ülevaated teadustegevuse kohta	10 a		teadussekretär	
3-4	Väitekirjad	alaline		teadussekretär	
3-5	Teaduskonverentside ja seminaride korraldamisega seotud kirjavahetus jm dokumendid	10 a		funktsionaalne struktuuriüksus	toimikud ürituste kaupa
3-6	Teadus- ja arendustöö lepingud	10 a peale lepingu lõppemist	AK	teadussekretär	registreeritakse lepingute registris 1-6
3-7	Kirjavahetus teadus- ja arendustöö küsimustes	5 a		teadussekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
3-8	Teadustööde finantseerimise taotluste register	10 a		teadussekretär	
3-10	Litsentsi- ja autorilepingud	10 a peale lepingu lõppemist	AK	teadussekretär	registreeritakse lepingute registris 1-6

Allfunktsioon **EESTI FONDIDE SIHTASUTUSTE GRANTID**

Tähis **3.1**

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
3.1-5	Eesti Infotehnoloogia Sihtasutusele (Tiigriülikoolile) esitatud taotlused	10 a		teadussekretär	registreeritakse teadustööde finantseerimise taotluste registris 3-8
3.1-6	Eesti Infotehnoloogia Sihtasutusele (Tiigriülikoolile) esitatud aruanded	10 a		teadussekretär	
3.1-7	Ettevõtluse Arendamise Sihtasutusele esitatud taotlused ja aruanded	10 a		teadussekretär	taotlused registreeritakse teadustööde finantseerimise taotluste registris 3-8

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
3.1-8	Kristjan Jaagu stipendiumite taotlused ja kasutamise aruanded	10 a		teadussekretär	taotlused registreeritakse teadustööde finantseerimise taotluste registris 3-8
3.1-9	Doktorandi teadustöö toetuse taotlused ja kasutamise aruanded	10 a		teadussekretär	taotlused registreeritakse teadustööde finantseerimise taotluste registris 3-8
3.1-10	ESF DoRa programmi tegevus 8 stipendiumite taotlused ja kasutamise aruanded	10 a		teadussekretär	taotlused registreeritakse teadustööde finantseerimise taotluste registris 3-8

Allfunktsioon **EVALVEERIMINE**

Tähis 3.3

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
3.3-1	Evalveerimise ekspertkomisjonile esitatud aruanded, ekspertkomisjoni otsused jm materjalid	alaline		sekretär, direktor	ka elektrooniline

Allfunktsioon **RAHVUSVAHELINE KOOSTÖÖ**

Tähis 3.4

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
3.4-1	Rahvusvahelise koostöö projektid, programmid, taotlused jm dokumendid	7 a		teadussekretär	
3.4-2	Rahvusvahelise koostöö lepingud	10 a peale lepingu lõppemist	AK	teadussekretär	registreeritakse lepingute registris 1-6
3.4-3	Kirjavahetus rahvusvahelise koostöö küsimustes	5 a		teadussekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
3.4-4	Viisade taotlused	5 a	AK	sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
3.4-6	Euroopa Liidu 6. raamprogrammi (6RP) projektide dokumendid	10 a peale projekti lõppemist		juhi abi	

Sarja tähis	Sari	Säilitus tähtaeg	Juurdepääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
3.4-7	Euroopa Liidu 7. raamprogrammi (7RP) projektide dokumendid	või vastavalt projekti nõuetele 10 a peale projekti lõppemist või vastavalt projekti nõuetele		juhi abi	
3.4-8	Euroopa koostöövõrkude COST, EUREKA jm projektide dokumendid	10 a peale projekti lõppemist või vastavalt projekti nõuetele		juhi abi	
3.4-9	Muude rahvusvaheliste projektide dokumendid	10 a peale projekti lõppemist või vastavalt projekti nõuetele		juhi abi	

Allfunktsioon **STRUKTUURITOETUS**

Tähis 3.5

Sarja tähis	Sari	Säilitus tähtaeg	Juurdepääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
3.5-2	Programmiperioodi 2007–2013 projektide dokumendid	31.12.2025 Perioodi 2007–2013 struktuuri-toetuse seadus, § 5		projektijuhi abi	

Allfunktsioon **RIIKLIKUD PROGRAMMID**

Tähis 3.6

Sarja tähis	Sari	Säilitus tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
3.6-1	Riikliku programmi "Eesti keele keeletehnoloogiline tugi (2006–2010)" projektide dokumendid	10 a peale projekti lõppemist		foneetika ja kõnetehnoloogia labor	

Funktsioon **FINANTS- JA MAJANDUSTEGEVUS**

Tähis 4

Allfunktsioon **FINANTSPLANEERIMINE**

Tähis 4.1

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
4.1-1	Eelarved	7 a		raamatupidamine	
4.1-2	Kirjavahetus finantseerimise küsimustes	5 a		raamatupidamine	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1

Allfunktsioon **RAAMATUPIDAMINE**

Tähis 4.2

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
4.2-1	Majandustegevuse aruanne	7 a		raamatupidamine	koopia; originaal teadusnõukogu otsuse juures
4.2-2	Statistilised aruanded ja käibedeklaratsioonid	7 a		raamatupidamine	
4.2-3	Aruanded maksuametile (vorm TSD lisadega)	7 a	AK	raamatupidamine	
4.2-4	Põhivara inventuuri- ja mahakandmise aktid	7 a		raamatupidamine	
4.2-5	Väheväärtusliku inventari ja materjalide nimekirjad	7 a		raamatupidamine	
4.2-6	Põhivara amortisatsiooni arvestuse tabelid	7 a		raamatupidamine	
4.2-7	Töötajate isikukontode kaardid	50 a	AK	raamatupidamine	
4.2-8	Palgalehed	7 a	AK	raamatupidamine	

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
4.2-9	Palgalehtede alusdokumendid	7 a	AK	raamatupidamine	koopiad
4.2-10	Tööaja arvestuse tabelid	7 a		raamatupidamine	
4.2-11	Pearaamat	7 a		raamatupidamine	elektroniline
4.2-12	Kassadokumendid	7 a		raamatupidamine	
4.2-13	Pangadokumendid (eelarvelised vahendid)	7 a		raamatupidamine	
4.2-14	Pangadokumendid (eelarvevälised vahendid)	7 a		raamatupidamine	
4.2-15	Majanduskulu aruanded	7 a		raamatupidamine	
4.2-16	Lähetuskulude aruanded	7 a		raamatupidamine	
4.2-17	Lähetuskorraldused	7 a		raamatupidamine	
4.2-18	Arved	7 a		raamatupidamine	
4.2-19	Kirjavahetus raamatupidamise küsimustes	7 a		raamatupidamine	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
4.2-20	Kontode käibed ja saldod	7 a		raamatupidamine	elektroniline
4.2-21	Töötajatele välja antud tõendid (vormid TSM ja TSM1)	7 a	AK	raamatupidamine	koopiad
4.2-22	Päevaraamat	7 a		raamatupidamine	elektroniline
4.2-23	Haiguslehed	7 a		raamatupidamine	koopiad
4.2-24	Palgakontod	7 a		raamatupidamine	
4.2-27	Avaldused tulumaksuvaba määra kinnipidamise kohta	7 a		raamatupidamine	
4.2-28	Puhkusereservi arvestus	7 a		raamatupidamine	
4.2-29	Saldoandmikud	7 a		raamatupidamine	
4.2-30	Pangadokumendid EXCSTT	31.12.2025		raamatupidamine	
4.2-31	Pangadokumendid NORDEA	7 a		raamatupidamine	

Allfunktsioon **HALDUS-MAJANDUSTEGEVUS**

Tähis 4.3

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
4.3-1	Rendilepingud	10 a peale lepingu lõppemist	AK	sekretär	registreeritakse lepingute registris 1-6
4.3-2	Halduslepingud	10 a peale lepingu lõppemist	AK	sekretär	registreeritakse lepingute registris 1-6
4.3-3	Kirjavahetus haldusküsimustes, garantiikirjad	3 a		sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
4.3-4	Käsunduslepingud	10 a peale lepingu lõppemist	AK	sekretär	registreeritakse lepingute registris 1-6
4.3-5	Riigihangete korraldamisega seotud dokumendid (hankedokumendid, pakkumused, protokollid, kirjavahetus jm)	10 a või vastavalt projekti nõuetele		sekretär	kirjavahetus registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
4.3-6	Riigihangete lepingud	10 a peale lepingu lõppemist või vastavalt projekti nõuetele	AK	sekretär	registreeritakse lepingute registris 1-6
4.3-7	Lihtmenetlusega riigihangete dokumendid (pakkumused, aruanded jm)	10 a või vastavalt projekti nõuetele		sekretär	

Funktsioon **PERSONALITÖÖ**

Tähis 5

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
5-1	Isikukaardid	50 a töölepingu lõpetamisest	AK	sekretär	
5-2	Isiklikud toimikud	25 a peale töötaja lahkumist	AK	sekretär	

Sarja tähis	Sari	Säilitus- tähtaeg	Juurde- pääs	Struktuuriüksus/ töötaja	Märkused
5-3	Töölepingud	50 a töölepingu lõpetamise st	AK	sekretär	registreeritakse töölepingute registris 5-7
5-4	Personalikäskkirjad	50 a	AK	sekretär	registreeritakse personalikäskkirjade registris 5-8
5-5	Palgakäskkirjad	50 a	AK	sekretär	registreeritakse palgakäskkirjade registris 5-9
5-6	Stipendiumite lepingud	50 a	AK	sekretär	registreeritakse stipendiumite lepingute registris 5- 10
5-7	Töölepingute register	50 a	AK	sekretär	
5-8	Personalikäskkirjade register	50 a	AK	sekretär	
5-9	Palgakäskkirjade register	50 a	AK	sekretär	
5-10	Stipendiumite lepingute register	50 a	AK	sekretär	
5-11	Puhkuste ajakavad	7 a		sekretär	
5-12	Tööraamatute arvestuse register	50 a	AK	sekretär	
5-13	Akadeemilise konkursi avalduste register	50 a	AK	sekretär	
5-14	Akadeemilise konkursi dokumendid	50 a	AK	sekretär	
5-16	Kirjavahetus personali küsimustes	5 a	AK	sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
5-17	Töötamise kohta välja antud tõendid	3 a		sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
5-18	Avalike konkursside korraldamisega seotud dokumendid ja kirjavahetus	3 a	AK	sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
5-19	Välja võtmata tööraamatud	50 a töölepingu lõpetamise st	AK	sekretär	

Funksioon **RAAMATUKOGUNDUS**

Tähis 6

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
6-3	Raamatukogu aastaaruanded	alaline		raamatukogu	
6-4	Kirjanduse kustutusdokumendid	7 a		raamatukogu	
6-5	Kirjavahetus perioodika komplekteerimise kohta	3 a		raamatukogu	registreeritakse kirjavahetuse registris 6-8
6-6	Kirjavahetus raamatute komplekteerimise kohta	3 a		raamatukogu	registreeritakse kirjavahetuse registris 6-8
6-7	Kirjavahetus raamatukogunduse küsimustes	3 a		raamatukogu	registreeritakse kirjavahetuse registris 6-8
6-8	Kirjavahetuse register	3 a		raamatukogu	
6-9	Kogude inventariraamat	alaline		raamatukogu	

Funksioon **TÖÖKESKKONNA JÄRELEVALVE**

Tähis 7

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
7-1	Töökeskonna ohutegurite mõõtmise protokollid, riskianalüüsid ja sisekontrolli aktid, ettepanekud jm dokumendid	10 a uue riskianalüüsi läbiviimise est		sekretär	
7-2	Töökeskonnannõukogu tegevuskava	10 a uue riskianalüüsi läbiviimisest		sekretär	
7-3	Tööohutusjuhendid	7 a uuega asendamisest		sekretär	
7-4	Töökeskonnannõukogu protokollid	10 a		sekretär	registreeritakse töökeskonnannõukogu protokollide registris 7-5
7-5	Töökeskonnannõukogu protokollide register	10 a			
7-6	Töökaitse inspektori ettekirjutised	5 a		sekretär	

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
7-7	Tervisekontrollile suunatud töötajate tervisekontrolli tulemuste aktid lisadega	50 a		sekretär	

Funktsioon **INFOTEHNOLOOGIA** *Tähis 8*

Sarja tähis	Sari	Säilitus-tähtaeg	Juurde-pääs	Struktuuriüksus/töötaja	Märkused
1	2	3	4	5	6
8-1	Arvutitarkvara litsentsid	vajaduse möödumiseni	AK	arvutisüsteemi peadministraator	
8-2	Infotehnoloogiavahendite register	10 a		arvutisüsteemi peadministraator	elektrooniline; andmeid uuendatakse jooksvalt
8-3	Kirjavahetus infotehnoloogia küsimustes	5 a		sekretär	registreeritakse kirjavahetuse registris 2-1
8-4	Läbipääsukaartide register	5 a		sekretär	elektrooniline; andmeid uuendatakse jooksvalt

Dokumentide loetelus sisalduvatele asutusesiseseks kasutamiseks (AK) ettenähtud andmetele kehtestatud juurdepääsupiirangute seaduslikud alused

Avaliku teabe seaduse § 34 ja § 35 lõike 1 punktide 9, 12 ja 17 ning isikuandmete kaitse seaduse § 6 punkti 6 ja § 25 lõike 1 punkti 3 alusel kehtib juurdepääsupiirang järgmistes sarjades sisalduvatele andmetele:

Tähis	Sari
1-7	Üleandmise-vastuvõtmise aktid
3-6	Teadustöö lepingud
3-10	Litsentsi- ja autorilepingud
3.1-4	Eesti Teadusfondiga sõlmitud lepingud
3.4-2	Rahvusvahelise koostöö lepingud
4.3-1	Rendilepingud
4.3-2	Halduslepingud
4.3-4	Käsunduslepingud
4.3-6	Riigihangete lepingud
8-1	Arvutitarkvara litsentsid
8-4	Läbipääsukaartide register

Avaliku teabe seaduse § 34 ja § 35 lõike 1 punktide 11, 12 ja 16 ning isikuandmete kaitse seaduse § 6 punkti 6 ja § 25 lõike 1 punkti 3 alusel kehtib juurdepääsupiirang järgmistes sarjades sisalduvatele andmetele:

Tähis	Sari
2-4	Volikirjad
3.4-4	Viisade taotlused
4.3-3	Aruanded maksuametile (vorm TSD lisadega)
4.2-7	Töötajate isikukontode kaardid
4.2-8	Palgalehed
4.2-9	Palgalehtede alusdokumendid
4.2-21	Töötajatele välja antud tõendid (vormid TSM ja TSM1)
5-1 – 5-19	Funktsiooni <i>Personalitöö</i> sarjad, v.a sarjad 5-11 (Puhkuste ajakavad) ja 5-17 (Töötamise kohta välja antud tõendid)