

Na podlagi 59. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 8/2005 s spremembami in dopolnitvami) in v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Uradni list RS, št. 20/2005 s spremembami in dopolnitvami) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na svoji 15. seji dne 23.06.2011 sprejel

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA NA UNIVERZI V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

(predmet urejanja in veljavnost pravilnika)

Pravilnik določa minimalne standarde upravljanja z dokumentarnim gradivom na upravi (rektoratu) in članicah Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju tudi: na univerzi).

Za vprašanja v zvezi z upravljanjem dokumentarnega gradiva, ki niso urejena s tem pravilnikom, se smiselno uporabljajo določila Uredbe o upravnem poslovanju, za zajem, pretvorbo in elektronsko hrambo pa predpisi za e-hrambo gradiva v digitalni obliki.

2. člen

(osnovni pojmi in vsebina upravljanja dokumentarnega gradiva)

Dokumentarno gradivo obsega vse prejete, lastne in odposlane dokumente oz. gradivo v fizični in elektronski obliki, ki se nanaša na dejavnost in poslovanje univerze, rektorata ali članice. Dokumentarno gradivo se združuje oz. razvršča po vsebini na podlagi klasifikacijskega načrta v zadeve in dosjeje, ki so osnovne enote pisarniškega poslovanja in arhiviranja.

Zadeva je sestavljena iz enega ali več dokumentov, ki se nanašajo na isto vsebino oz. nalogo.

Številka zadeve je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, ki označuje vsebino, zaporedne številke zadeve v okviru klasifikacijskega znaka in letnice nastanka.

Številka dokumenta (prejetega, lastnega ali izhodnega) je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve.

Dosje sestavljajo po vsebini različni dokumenti in zadeve, ki se nanašajo na eno organizacijsko enoto ali fizično osebo (kadrovski dosje, študentski dosje).

Klasifikacijski načrt je osnova za vsebinsko razvrščanje dokumentov, zadev, dosjejev in ostalega gradiva v sklopu pisarniškega poslovanja in arhiviranja oz. informacijskega sistema za upravljanje dokumentarnega gradiva. Omogoča vsebinsko strukturo, določanje rokov hranjenja ter dostop do gradiva.

Signirni načrt je osnova za dodeljevanje gradiva v reševanje ter dodeljevanje drugih pravic in nalog izvajalcem. Signirni načrt vsebuje oznako notranjih organizacijskih enot in delovnih mest.

Evidenca dokumentarnega gradiva je zbir podatkov o papirnem in elektronskem dokumentarnem gradivu. Rektorat in članice jo vodijo z elektronskim informacijskim sistemom oz. računalniško aplikacijo. V informacijskem sistemu se vodijo izvorni elektronski dokumenti, in pretvorjeni (skenirani) papirni dokumenti.

Arhivsko gradivo je tisti del dokumentarnega gradiva, ki ima trajni pomen za zgodovino, znanost in kulturo ali trajni pravni interes in se izroča arhivu Univerze v Ljubljani.

Dokumentarno gradivo, ki ima določene roke hrambe v letih (2, 5, 10 let in več ter trajno oz. daljšo dobo), se hrani v skladu s predpisanimi roki hranjenja ali potrebnimi poslovanja in se po preteku rokov hranjenja izloči in uniči.

Upravljanje dokumentarnega gradiva obsega:

- sprejem in pregled gradiva (pošte) v fizični in elektronski obliki,
- odpiranje novih zadev,
- razvrščanje (klasificiranje) po vsebini,
- dodeljevanje (signiranje) gradiva,
- evidentiranje gradiva,
- zajem in pretvorbo gradiva v elektronsko obliko,
- oblikovanje dokumentov,
- reševanje zadev,
- odpremo gradiva (pošte),
- hrambo (arhiviranje) gradiva v papirni in elektronski oz. digitalni obliki.

Naloge iz prvih štirih alinej je za prejeto pošto potrebno izvajati na rektoratu oziroma na članici praviloma na istem mestu.

II. Glavna pisarna

3. člen (organizacija)

Za upravljanje dokumentarnega gradiva je na rektoratu oz. na članici pristojna centralna glavna pisarna, lahko pa se naloge ali del nalog izvaja tudi decentralizirano, po posameznih organizacijskih enotah oziroma v okviru posameznih delovnih mest, vendar mora biti tudi v tem primeru zagotovljena ustrezna enotna evidenca. Ko pravilnik v nadaljevanju govori o glavni pisarni, sta mišljeni obe možnosti organiziranosti.

Rektorat oz. članica s sklepom določi svojo organizacijo in pristojnosti organizacijskih enot in pooblaščenih posameznikov v zvezi z upravljanjem z dokumentarnim gradivom.

4. člen (naloge glavne pisarne)

Glavna pisarna izvaja vse naloge upravljanja z dokumentarnim gradivom iz 2.člena, poleg tega pa je pristojna, da nadzoruje pravilno in enotno ravnanje z dokumentarnim gradivom.

III. Sprejem in pregled pošte v fizični in elektronski obliki

5. člen (sprejem pošte v fizični obliki)

Vso prevzeto pošto v fizični obliki, naslovljeno na rektorat oziroma članico, je treba dostaviti v glavno pisarno.

Ob prevzemu pošte v fizični obliki z oznako R in AR pooblaščen oseba potrdi poštno izdajnico, prevzame njeno kopijo in potrdi vročilnico ter povratnico pri pošiljkah z oznako R+AR. V primeru, da pošto neposredno prejme nepooblaščen delavec, jo mora nemudoma posredovati v glavno pisarno.

6. člen
(pregled pošte v fizični obliki)

Pošto pregleda in evidentira glavna pisarna.

Glavna pisarna pošto razvrsti na:

- pošto brez posebnih oznak, naslovljeno na rektorat oziroma članico,
- pošto z oznako »ne odpiraj« in podobno,
- pošto z oznako »tajno« oziroma drugih ustreznih označb varovanih podatkov,
- osebno pošto – če je na ovojnici navedena oznaka: »osebno«, »v roke« in podobno.

7. člen
(odpiranje in potrjevanje prejema pošte v fizični obliki)

Pošto glavna pisarna odpre in na dokument odtisne prejemno štampiljko. Glavna pisarna ravna enako s pošto, ki ima na ovojnici navedeno tudi osebno ime konkretnega naslovnika poleg rektorata oz. članice in ni posebej označena kot zasebna pošta (na primer: »osebno«, »v roke«).

Pošte z oznako »ne odpiraj« oziroma podobno oznako glavna pisarna ne odpre, na ovojnico odtisne prejemno štampiljko, v katero vpiše datum, čas in signirni znak.

Pošte z označbo »tajno«, poslovna skrivnost oziroma drugo ustrezno označbo varovanih podatkov glavna pisarna ne odpre, na ovojnico odtisne prejemno štampiljko, v katero vpiše datum, čas in signirni znak ter ev. ime prejemnika. S tajnimi podatki se postopa v skladu z Zakonom o tajnih podatkih.

Pošte z oznako »osebno«, oz. z oznako, ki nedvoumno izkazuje, da gre za osebno pošto, glavna pisarna ne odpre, na ovojnico odtisne prejemno štampiljko in pošto posreduje naslovniku, ki jo v primeru, da se pošta nanaša na poslovanje, nemudoma vrne v glavno pisarno.

8. člen
(prejemna štampiljka)

Na fizični dokument se odtisne prejemno štampiljko. Praviloma se odtisne na zgornji desni del prve strani dokumenta, tako da ne prekrije njegove vsebine.

Oblika prejemne štampiljke:

rektorat oz. članica (naziv)	
Prejeto:	Signirni znak:
Številka zadeve:	Priloge:
	V vednost:

6,5 cm

2,5 cm

V primeru, da na dokumentu ni prostora ali kadar gre za javno oziroma slavnostno listino, se prejemno štampiljko odtisne na poseben list manjšega formata in se ga pripne k dokumentu, tako da ne poškoduje osnovnega dokumenta.

9. člen
(sprejem pošte v elektronski obliki in dostopna pravica)

Pošto v elektronski obliki rektorat oz. članice prejema na uradne elektronske naslove, ki so določeni s sklepi in objavljeni na spletnih straneh.

Dostop do uradnih elektronskih naslovov ima glavna pisarna, po potrebi pa tudi drugi pooblaščen delavci.

10. člen
(pregled in odpiranje pošte v elektronski obliki)

Glavna pisarna vsaj dvakrat dnevno pregleduje prejem pošte v elektronski obliki na uradnih elektronskih naslovih.

V kolikor katerikoli delavec prejme pošto z uradno vsebino na svoj elektronski naslov, jo mora nemudoma posredovati na uradni elektronski naslov ali posredovati v tiskani obliki v glavno pisarno.

Pri sprejemanju in pošiljanju pošte v elektronski obliki je potrebno upoštevati predpise o varnosti podatkov in elektronskem podpisovanju.

IV. Razvrščanje (klasificiranje) in dodeljevanje (signiranje) zadev in dokumentov

11. člen
(klasifikacijski načrt)

Dokumentarno gradivo se vsebinsko razvršča po Klasifikacijskem načrtu Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju: KLN), ki je priloga 1 tega pravilnika.

Rektorat oziroma članica na osnovi svoje organizacije s sklepom glavnega tajnika oz. dekana po potrebi določi konkretizacijo uporabe KLN UL.

KLN vsebuje naslednje podatke:

- klasifikacijske znake (tri do pet mestne),
- vsebinsko opredelitev klasifikacijskega znaka,
- roke hrambe dokumentarnega gradiva, izražene v letih (2, 5, 10 in več let), opredelitev trajnega dokumentarnega gradiva in določbe o arhivskem gradivu, ki ima trajni pomen za zgodovino, druge znanosti, kulturo ali trajni pravni interes.

12. člen
(Signirni načrt, signirni znak)

Signirni načrt je popis in razlaga signirnih znakov na rektoratu oz. članici. Signirni znak je številčna ali črkovna oznaka za dodeljevanje zadev in dokumentov v reševanje. Signirni znak označuje organizacijsko enoto, oz. delovno mesto (lahko tudi ime delavca), pristojno za reševanje zadeve. Temeljiti mora na pristojnostih in pooblastilih glede na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest.

Signirni načrt posamezne članice univerze in rektorata univerze vsebuje:

- predpisano črkovno oznako članice univerze ali rektorata univerze,
- črkovne ali številčne oznake notranjih organizacijskih enot rektorata ali posameznih članic,
- črkovne ali številčne oznake vseh posameznih delovnih mest v okviru notranjih organizacijskih enot ter v oklepaju navedbo imena in priimka delavca, ki zaseda posamezno delovno mesto

Primer: FFA FRS 1 (Janez Novak), kar pomeni: Fakulteta za farmacijo, Finančno računovodska služba, vodja službe, (Janez Novak).

V. Evidentiranje

13. člen (neevidenčno gradivo)

Glavna pisarna najprej ugotovi, ali je prejeti dokument evidenčno ali neevidenčno gradivo.

Neevidenčno gradivo je tisti del pošte, ki se ne evidentira, ker ni pomemben za poslovanje oziroma ne povzroča ukrepa pristojnega delavca. To so na primer oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov in podobno.

Na neevidenčno gradivo se odtisne prejemna štampiljka in se ga posreduje naslovniku oz. predstojniku delovnega področja.

14. člen (evidenca posebnih vrst dokumentacije)

Študentske dosjeje, kadrovske mape, računovodsko dokumentacijo, knjižnično gradivo ter drugo posebno dokumentacijo, ki je kot takšna določena s sklepom, glavna pisarna odstopi pristojni službi v ločeno evidenco.

15. člen (evidentiranje zadev)

Nove zadeve, ki jih lahko sprožijo prejeti, lastni ali izhodni dokumenti, odpira glavna pisarna.

V evidenco se o zadevi vpišejo naslednji podatki:

- številka zadeve;
- subjekt (pošiljatelj oz. prejemnik) zadeve;
- kratka vsebinska identifikacija;
- stanje zadeve (rešeno ali nerešeno) ;
- datum začetka zadeve;
- signirni znak;
- rok hrambe;
- zveza, če obstaja;
- seznam dokumentov z vsemi prilogami, ki se nanašajo na zadevo.

16. člen (evidentiranje dokumentov v zadevah)

Dokumenti v zadevah so lahko vhodni (V), lastni (L) in izhodni (I).

O posameznem dokumentu se evidentira naslednje podatke:

- subjekt (pošiljatelj oz. prejemnik) dokumenta;
- datum prejema ali odprave dokumenta, pri dokumentih za notranje potrebe pa datum nastanka;
- številko dokumenta;
- kratko vsebinsko identifikacijo dokumenta;
- oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument;
- signirni znak
- število in navedbo ali kratek opis prilog.

Dokument se lahko evidentira v okviru nove zadeve ali pa v okviru že obstoječe zadeve.

Glavna pisarna dokument evidentira na dan prejema oz. izdaje dokumenta. Če ga z zamikom prejme od drugega, nepooblaščenega prejemnika, to zabeleži kot opombo.

17. člen
(evidentiranje pošte z oznako »ne odpiraj«)

Pošto z oznako »ne odpiraj« glavna pisarna evidentira kot vhodni dokument v obstoječi zadevi. Evidenčni podatki so naslednji: številka zadeve, signirni znak, vsebina (predmet razpisa), pošiljatelj in čas prejema vloge. Zaprte prispele vloge se sproti evidentirajo in predajo službi/uslužbencu, pristojni za reševanje.

18. člen
(ovoj fizične zadeve)

Fizične dokumente z morebitnimi prilogami glavna pisarna vloži v ovoj zadeve, na katerem se v zgornji levi kot navede številka zadeve, pod njo signirni znak, na sredino ovoja zadevo, na katero se nanaša in v naslednji vrsti kratka vsebina zadeve. Desno spodaj se na ovoj navede oznaka o roku hranjenja (praviloma letnica uničenja, če gre za roke hrambe, izražene v letih), trajnem dokumentarnem gradivu (oznaka T) ali oznaka za arhivsko gradivo (A) iz veljavnega klasifikacijskega načrta.

19. člen
(signiranje zadev in dokumentov)

Prejete dokumente glavna pisarna evidentira kot vhodne dokumente, jih v celoti ali delno signira in jih posreduje v pregled in ev. dosigniranje pristojnemu delavcu (glavnemu tajniku, tajniku članice oziroma drugi pristojni osebi). Dokumenti se nato posredujejo pristojnim službam/delavcem v reševanje.

Dokumenti se v skladu s signirnim načrtom signirajo na predstojnika službe oz. delavca, ki je pristojen za reševanje zadeve. Predstojnik lahko z dosigniranjem posreduje dokument konkretnemu delavcu ali delavcem.

Če je za reševanje zadeve zadolženih več služb/delavcev (skupna zadeva), se na prvo mesto vpiše signirni znak nosilca zadeve, ki je odgovoren za zadevo. Vsi sodelujoči so dolžni v skupno zadevo evidentirati vse nadaljnje dokumente.

Signirni znak se na fizičnem dokumentu vpiše v prejemno štampljko, za dokument v elektronski obliki v računalniško evidenco, na ovoj zadeve pa v levi zgornji kot ovoja.

VI. Oblika dokumentov

20. člen
(oblika dokumentov za splošno dopisovanje)

Dokumenti rektorata oz. članice morajo biti oblikovani v skladu z Navodilom o obliki dokumentov za splošno in elektronsko dopisovanje Univerze v Ljubljani, ki je priloga 2 tega pravilnika.

21. člen
(podpisovanje fizičnih dokumentov)

Dokumenti morajo biti podpisani s strani odgovorne osebe. Lastnoročni podpis mora biti na spodnjem desnem delu dokumenta, in sicer najprej lastnoročni podpis, pod njim ime in priimek, pod njim pa podatki o funkciji podpisnika.

Za osebe, ki dokumente podpisujejo na osnovi pooblastila za nadomeščanje, mora biti na dokumentu napisano ime, priimek in funkcija osebe, ki je pooblastilo izdala, pod tem pa napisano

ali odtisnjeno z žigom »po pooblastilu:« ter navedba imena in priimka osebe, ki ima pooblastilo za nadomeščanje, ter njegovo funkcija. Pooblastila se hranijo v centralni evidenci.

Osebe, ki so pripravile dokumente oziroma vodile postopek, podpisujejo dokumente levo spodaj, enako kot odgovorne osebe, s pripisom nad podpisom, da so vodili postopek ali pripravili dokument.

Podpisovanje odredbodajalca po njegovem nalogu z žigom (faksimile podpisa) se uporablja v skladu z navodilom na univerzi.

Uradni žig rektorata oz. članice se na dokumente odtisne na sredino med podpisa pooblaščenih oseb in oseb, ki je vodila postopek oziroma ki je dokument pripravila.

22. člen (elektronsko podpisovanje)

Odgovorne osebe, ki imajo registriran elektronski podpis, podpisujejo elektronske dokumente v skladu z zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskim podpisom, uredbo o upravnem poslovanju ter Navodilom o obliki dokumentov za splošno in elektronsko dopisovanje univerze.

VII. Reševanje zadev

23. člen

Pri poslovanju z zadevami se uporabljajo pisarniške odredbe, ki opredeljujejo status zadeve. Za spreminjanje statusa zadev skrbi delavec, ki zadevo rešuje. Status mora odražati dejansko fazo reševanja zadeve.

Dokumenti v fizični obliki se vlagajo v ovoj po datumu prejema ali nastanka. Uslužbenec na ovoj zadeve izpiše datum rešitve zadeve in se podpiše (levo spodaj).

Rešeno zadevo v fizični obliki je potrebno takoj dostaviti glavni pisarni.

Glavna pisarna rešeno zadevo uvrsti v ustrezno zbirko dokumentarnega gradiva.

VIII. Odprema pošte

24. člen

Delavec, ki rešuje zadevo poskrbi za pripravo dokumenta za odpremo (izpis izvodov, podpis pooblaščenih oseb, žigosanje, priloge, način odpreme itd.). Izhodno dokumentacijo v fizični ali elektronski obliki posreduje v glavno pisarno.

Glavna pisarna glede na način odpreme, ki ga določi uslužbenec, pristojen za reševanje zadeve, po predhodnem evidentiranju poskrbi za odpremo pošte v fizični oziroma elektronski obliki.

Dokument s prilogami v fizični ali elektronski obliki glavna pisarna odpremi. Lastni izvod izhodnega dokumenta posreduje delavcu, pristojnemu za reševanje zadeve. Ta mora izhodni dokument kronološko uvrstiti v zadevo.

IX. Hramba oziroma arhiviranje dokumentarnega gradiva

25. člen (zbirke dokumentarnega gradiva)

Rektorat oz. članica hrani oz. arhivira rešene zadeve in drugo zaključeno dokumentarno gradivo v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva v:

- izključno fizični papirni obliki,
- fizični in vzporedno v elektronski digitalni obliki (priporočljivo v daljšem prehodnem obdobju),
- kombinirano oz. deloma v fizični in deloma v elektronski digitalni obliki,
- izključno v elektronski digitalni obliki.

Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva v fizični obliki se hranita ločeno, v digitalni obliki pa pri izbranem ponudniku za e-hrambo.

26. Člen (tekoča zbirka dokumentarnega gradiva – priročni arhiv)

Rešene zadeve in drugo zaključeno dokumentarno gradivo tekočega in dveh preteklih let v fizični obliki se hranijo v tekoči zbirki dokumentarnega gradiva, ki se nahaja v prostorih glavne pisarne, elektronska tekoča zbirka pa se varno, zanesljivo in verodostojno hrani pri izvajalcu e-hrambe v digitalni obliki.

Preden se zadeve vložijo v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva morajo delavci, ki so zadeve rešili, iz njih izločiti kopije, dvojnike dokumentov, pomožne obrazce in neizpolnjene tiskovine ter dokumente v zadevah zložiti po vrstnem redu oziroma zaporednih številkah.

27. člen (stalna zbirka dokumentarnega gradiva – arhiv)

Rešene zadeve in drugo zaključeno dokumentarno gradivo v fizični obliki se iz tekoče zbirke praviloma po dveh letih prenesejo v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Pred uvrstitvijo gradiva v stalno zbirko je potrebno izločiti in uničiti vse gradivo, ki mu je že potekel (dveletni) rok hranjenja.

Za hrambo stalne zbirke oziroma arhive rektorata in posameznih članic v fizični obliki so zadolžene glavne pisarne, za varno, zanesljivo in verodostojno elektronsko stalno zbirko v digitalni obliki pa zunanji izvajalec e-hrambe.

28. člen (sistem arhiviranja)

Dokumentarno gradivo v fizični obliki mora biti materialno shranjeno v skladu z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, elektronsko gradivo v digitalni obliki pa v skladu z mednarodnimi standardi in veljavnimi predpisi.

Vsaka tehnična enota gradiva (fascikel, regulator ali rednik, mapa, arhivska škatla, kolut, magnetno optični nosilci itd.) mora biti že ob nastanku, najkasneje pa ob arhiviranju v tekočo zbirko, označena z nazivom rektorata oziroma članice, notranje organizacijske enote, kratko vsebino tehnične enote oziroma klasifikacijskim znakom, ki označuje vsebino, letnico nastanka gradiva, datumi ter drugimi številčnimi ali abecednimi oznakami.

Vsak elektronski dokument, zadeva, zbirka podatkov oziroma datoteka mora biti v informacijskem sistemu opremljen z ustreznimi metapodatki o identifikaciji (številka zadeve oziroma številka dokumenta), izvoru, vsebini, tehničnih lastnostih, nadzoru, varnostni politiki, dostopu in sledljivosti.

Papirno dokumentarno in arhivsko gradivo mora biti v tekoči in stalni zbirki tehnično opremljeno v fascikle, regulatorje, arhivske škatle, ovoje, mape, kolute in drugo tehnično opremo ter urejeno na

podlagi znakov iz klasifikacijskega načrta v okviru enega leta (letnika gradiva). Zadeve v okviru enega klasifikacijskega znaka so lahko urejene po zaporednih številkah zadev ali po abecedi subjektov, na katere se zadeve ali dosjeji nanašajo.

29. člen **(uporaba in dostopnost do gradiva)**

Dokumentarno in arhivsko gradivo v tekočih in stalnih zbirkah je dostopno uporabnikom v skladu z veljavnimi predpisi.

Uporabo gradiva vodi glavna pisarna. Vsak vpogled v gradivo in kopiranje je potrebno ustrezno dokumentirati. Vpoglede v zadeve, ki se nahajajo v tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva omogoči glavna pisarna.

30. člen **(izločanje nepotrebne dokumentarnega gradiva)**

Dokumentarno gradivo ima različne roke hranjenja:

- A - arhivsko gradivo (določi pristojni Arhiv Republike Slovenije v sodelovanju z Arhivsko muzejsko službo UL)
- T - trajno dokumentarno gradivo, ki se hrani trajno oziroma določeno daljšo dobo, dokler ne minejo pravne in dejanske posledice
- roki izraženi v letih (2, 5, 10 let in več)

Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva se najmanj vsakih pet let izloči nepotrebno dokumentarno gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, določen v klasifikacijskem načrtu oziroma so mu potekli predpisani roki hranjenja in nima več pomena za tekoče poslovanje. V informacijskem sistemu se iz arhivskih strežnikov izbriše samo vsebina elektronskega gradiva, ne pa tudi evidenčni podatki. Po preteku rokov hranjenja se elektronski nosilci zapisov, na katerih so zapisani elektronski dokumenti, fizično uničijo.

Izločitev in uničenje nepotrebne dokumentarnega gradiva se izvede komisijsko, z zapisnikom in okvirnim popisom izločenega in uničenega gradiva dokumentira izločitev in uničenje. Izloženo gradivo se po petnajstih dneh od sestave zapisnika odda v uničenje oziroma v neposredno industrijsko predelavo (mlin ali prešo). Pri tem se upoštevajo predpisi o varstvu občutljivih osebnih podatkov, tajnih podatkov, poslovnih, davčnih in drugih skrivnosti.

31. člen **(odbiranje in hramba arhivskega gradiva)**

Arhivsko gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ter trajni pravni interes se iz dokumentarnega gradiva izločijo na podlagi določb o arhivskem gradivu v klasifikacijskem načrtu univerze (oznaka A) in se najkasneje v roku 30 let od nastanka izročajo Arhivsko muzejski služni Univerze Ljubljana.

Arhivsko gradivo se Arhivsko muzejski službi Univerze v Ljubljani izroča z zapisnikom v urejenem stanju, tehnično opremljeno, popisano, kompletno (skupaj z evidencami) in v zaokroženih celotah (za obdobje najmanj 10 let).

Do izročitve so rektorat in članice dolžne hraniti arhivsko gradivo v svojih stalnih zbirkah dokumentarnega gradiva oziroma v svojih arhivih.

X. Prehodne in končne določbe

32. člen

Do uveljavitve e-poslovanja z dokumentarnim gradivom je potrebno dokument, prejet v elektronski obliki, ki se nanaša na zadevo, ki predstavlja trajno dokumentarno gradivo ali arhivsko gradivo, tiskati na papir in ga obravnavati kot prejeti dokument v fizični obliki.

Gradivo, nastalo pred pričetkom uporabe tega pravilnika in uvedbe klasifikacijskega načrta, ostane arhivirano na podlagi posameznih vrst gradiva, po letih, številkah, datumih, abecedi subjektov ali kombinaciji navedenih načinov ter ustrezno označeno.

33. člen

Rektorat in članice najkasneje do 1.1. 2012 uvedejo poslovanje skladno s tem poslovnikom.

34. člen

Ta pravilnik začne veljati 1. julija 2011.

prof. dr. Dušan Mramor
predsednik UO UL

Številka: 300-01-01/2011-15

Datum: 23.06.2011

