

Navodilo o obliki dokumentov za splošno dopisovanje

1. Dokument se piše v tipografski pisavi Garamond, velikost 12 pik. Besedilo se obojestransko poravna.
2. V glavi dokumenta je logotip univerze, naziv univerze in rektorata oz. članice, sedež, uradna telefonska in druge telefonske številke in elektronski poštni naslov. Glava dokumenta se izpiše samo na prvi strani in je praviloma barvna.
3. Glava dokumenta se oblikuje v skladu s pravili za uporabo logotipa Univerze v Ljubljani oz. članice.
4. Po glavi dokumenta se v naslednjo vrstico desno poravnano napiše »Številka:«, sledi en prazen prostor, v nadaljevanju se napiše številka dokumenta. Pod številko se v novo vrstico napiše »Datum:«, sledi en prazen prostor in datum nastanka dopisa.
5. Levo poravnano, vzporedno z datumom se napišejo podatki o naslovniku. Najprej se napiše ime in priimek, v novo vrstico se napiše ulica in hišna številka, sledi ena prazna vrstica, v novo vrstico se napiše poštna številka in kraj. Ime in priimek naslovnika se opremi še z morebitno okrajšavo habilitacijskega in znanstvenega naslova osebe. Če se hkrati navajata oseba in institucija, potem se najprej navede naziv institucije, v novi vrstici osebno ime, nadalje pa sledi naslov. Po navedbi kraja sledijo štiri prazne vrstice, v novo vrstico se krepko napiše »Zadeva:«, sledi en prazen prostor, nato se krepko napiše naslov zadeve.
6. Prva beseda naslova zadeve se začne z veliko tiskano črko. Kadar se dokument navezuje na drug predhoden konkreten dokument, se pod zadevo napiše »Zveza:«, sledi en prazen prostor in nato »Vaš dokument (ali) dopis«, dopiše se številka dokumenta, na katerega se dokument navezuje, poleg se napravi vejica, dopiše »z dne« in se doda datum dokumenta, na katerega se dokument navezuje.
7. Sledita dve prazni vrstici, nadalje pa se v novi vrstici prične s pisanjem vsebine dokumenta. Po koncu besedila sledita dve prazni vrstici, v novo vrstico se napiše zaključek: »S spoštovanjem« (ali) »Lep pozdrav«. Sledijo tri prazne vrstice, v novo vrstico se levo poravnano napiše »Pripravl/a:«. Sledita dve prazni vrstici (prostor za podpis), v novo vrstico se napiše ime in priimek osebe, ki je dokument pripravila, v novo vrstico se z malo začetnico napiše naziv osebe. Ob imenu in priimku se navedeta morebitni habilitacijski in/ali znanstveni naslov. Če se pri eni osebi navedeta habilitacijski in znanstveni naslov, ju je treba dodati pri vseh osebah, ki so v dokumentu navedene.
8. Lastnoročni podpis dokumenta: oseba, ki dokument pripravi, se lastnoročno podpiše nad navedbo svojega imena. Vzporedno se desno poravnano na enak način napiše in podpiše odgovorna oseba oz. pooblaščenca oseba. Na sredini spodaj pri navedbah imen se odtisne žig rektorata oz. članice.
9. Elektronski podpis dokumenta: oseba, ki dokument pripravi, preko dokumentnega sistema dokument posreduje v elektronski podpis odgovorni oz. pooblaščenca osebi (t.j. podpisniku). Podpisnik dokument varno elektronsko podpiše, overjeno s kvalificiranim potrdilom. Značka s podpisom se izpiše v nogi dokumenta, in sicer spodaj desno.
10. V primeru, da potrebujemo natisnjen izvod dokumenta, ki je bil varno elektronsko podpisan, ga podpisnik v fizični obliki lastnoročno podpiše in pristojna oseba žigosa. Na tem dokumentu je v

spodnjem desnem kotu značka elektronskega podpisa, ki jamči, da je bil dokument s strani podpisnika predhodno pregledan in potrjen.

11. Če dokument podpisuje oseba na osnovi pooblastila za nadomeščanje, na dokument spodaj desno napišejo ime, priimek in funkcijo osebe, ki je pooblastilo izdala, pod tem pa »po pooblastilu:« ter navedejo ime in priimek osebe, ki ima pooblastilo za nadomeščanje, ter njegovo funkcijo. Dokument podpiše oseba, ki ima pooblastilo za nadomeščanje, na način, določen v točki 8.
12. Pod navedbo položaja odgovorne osebe sledijo štiri prazne vrstice, v novo vrstico se po potrebi levo poravnano napiše »Poslano:«. V novo vrstico se napiše alinejni pomišljaj, naredi en presledek, potem pa se navede, komu je bil dokument poslan in način pošiljanja. Npr.: – naslovniku (elektronsko/AR/ZUP/ipd). Sledi ena prazna vrstica, v novo vrstico se na enak način navedejo priloge.
13. Levi in desni rob dokumenta je 2 cm.
14. V primeru, da je glede na naravo dokumenta utemeljeno pričakovati, da bo oblikovanih več različic dokumenta, se v nogi/glavi dokumenta navede zaporedno številko različice dokumenta »Različica št. 1«. Ko je dokument usklajen, ga pristojna oseba posreduje v podpis brez navedbe različice.

Navodilo smiselno velja za vse dokumente, ki nastajajo na Univerzi v Ljubljani, kot so npr. dopisi, sklepi, odločbe, zahtevki za izplačila, dokumenti, ki nastajajo pri delu organov univerze, komisij pri razpisih ali natečajih. Navodila se smiselno uporabljajo tudi pri oblikovanju elektronskega sporočila.

Pottjujem popravljena navodila Univerze v Ljubljani.



Mihaela Bauman Podojsteršek
glavni tajnik

Pričetek uporabe: naslednji dan po objavi.