

Univerza v *Ljubljani*



Notranja pravila za zajem in e-hrambo Univerze v Ljubljani

Stanje dokumenta

1. Namen dokumenta: V skladu z veljavno zakonodajo opisati procese in določiti odgovornost na področju zajema in upravljanja ter hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva.

2. Različica: 1.2

3. Nastanek dokumenta:

<i>Različica</i>	<i>Datum različice</i>	<i>Avtor</i>	<i>Opis spremembe</i>
0.1			Osnutek dokumenta
1.0	10. 3. 2020		Veljavna verzija
1.1	3. 7. 2020		Dopolnitve glede na ARS
1.2	12. 5. 2021		Dopolnitve glede na ARS

4. Lastnik: Univerza v Ljubljani

5. Skrbnik dokumenta: Breda Zalašček, vodja službe (glavna pisarna)

6. Odobritev dokumenta:

Različica:

Odobril: Rektor Univerze

prof. dr. Igor Papič
(podpis)

Datum odobritve: 12. 5. 2021

7. Datum začetka veljavnosti: 12. 5. 2021

8. Datum objave:

9. Objava: Share Point

KAZALO

1.	Namen in področje uporabe	5
2.	Razlaga uporabljenih okrajšav.....	6
3.	Načela, na katerih temelji varna e-hramba gradiva.....	7
4.	Notranja pravila in organizacija	8
4.1	Predhodna priprava	8
4.2	Notranja pravila za zajem in e-hrambo	8
4.3	Nadzor nad izvajanjem NP	9
5.	Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja	12
5.1	Notranja organizacija	12
5.2	Pooblastila.....	12
5.3	Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki	13
6.	Zajem in e-hramba ter spremljevalne storitve	14
6.1	Splošno o delovnih postopkih.....	14
6.2	Priprava na zajem	14
6.2.1	Evidentiranje gradiva.....	14
6.2.2	Razvrščanje (klasificiranje) gradiva.....	15
6.2.3	Dodeljevanje (signiranje) gradiva.....	15
6.2.4	Roki hrambe gradiva.....	15
6.3	Zajem gradiva	15
6.3.1	Zahteve za metapodatke	15
6.3.2	Oblika zapisa.....	15
6.3.3	Besedilni in mešani dokumenti	15
6.3.4	Film in avdiovizuelno gradivo.....	16
6.3.5	Spletne strani.....	16
6.3.6	Elektronska pošta.....	16
6.3.7	Podatkovne zbirke in uradne evidence.....	16
6.4	Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo.....	17
6.5	Dolgoročna e-hramba in zavarovanje shranjenega gradiva pred izgubo	18
6.6	Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje s pristojnim arhivom.....	18
6.7	Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva.....	18
7.	Informacijska varnost	20
7.1	Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov.....	20
7.2	Organiziranje informacijske varnosti	20
7.2.1	Ocena tveganja	20
7.2.2	Notranje pravna ureditev informacijske varnosti.....	20

7.3	Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme	20
7.4	Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva	20
7.5	Revizijske sledi	20
7.6	Upravljanje varnostnih incidentov	21
8.	Informacijska oprema in infrastruktura.....	22
8.1	Električna in telekomunikacijska napeljava	22
8.2	Strojna in programska oprema.....	22
8.3	Razvoj oz. nabava	22
9.	Upravljanje informacijske opreme in infrastrukture.....	23
9.1	Vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture	23
9.2	Nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema.....	23
10.	Naročanje storitev.....	24
11.	Končne določbe	27
	Priloga 1: Vzorec sklepa o imenovanju vodje in ostalih članov skupine za izvedbo notranjega nadzora.....	28
	Priloga 2: Vzorec sklepa o dodelitvi nalog zaposlenim.....	29
	Priloga 3: Izjava o zaupnosti oz. varovanju informacij	32
	Priloga 4: Zahteve za izvajanje storitev	33
	Priloga 5: Člen o ne razkrivanju informacij.....	38
	Priloga 6: Vzorec zapisnika o opravljeni presoji izvajanja Notranjih pravil	39
	Priloga 7: Nabor možnih oblik zapisa gradiva za dolgoročno hrambo	42
	Priloga 8: Popis uradnih evidenc	44
	Priloga 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva:	68

1. Namen in področje uporabe

Univerza v Ljubljani (v nadaljevanju **Univerza**) prejema, ustvarja in hrani dokumentarno in arhivsko gradivo v fizični in elektronski obliki. S splošnim razvojem poslovanja in uporabo sodobnih tehnologij, se obseg fizičnega gradiva, ki je prejeto, izdelano, urejeno in shranjeno v papirni in elektronski obliki neprestano povečuje. Zaradi potrebe po pohitritvi postopkov, dostopnosti gradiva in dolgoročnega zavarovanja informacij se je **Univerza** odločila, da bo gradivo, ki ga bodisi prejema v elektronski bodisi v papirni obliki, hranila v elektronski obliki. V ta namen je v glavni pisarni **Univerze** vzpostavljen proces zakonsko skladne pretvorbe gradiva iz fizične v digitalno obliko, vzpostavljen je proces skladnega zajema digitalnega gradiva v ustrezne aplikacije, v uporabi je certificiran dokumentni sistem, poskrbljeno pa je tudi za varno, dolgoročno ohranjanje gradiva v digitalni obliki.

V sklopu predhodne raziskave, je bilo ugotovljeno, da gre pri zagotavljanju zakonsko skladne e-hrambe, za tehnološko, organizacijsko in finančno zahteven projekt, ki bi zahteval tudi precejšnje interne resurse. Zato je bila sprejeta odločitev, da se za e-hrambo najame ustreznega ponudnika.

Zakonodaja na področju varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva predpisuje, da mora javno pravna oseba, ki gradivo zajema ali hrani v digitalni obliki, sprejeti Notranja pravila (v nadaljevanju: NP). Obvezna vsebina notranjih pravil je predpisana v tem zakonu, v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 30/06 in 51/14 v nadaljevanju UVDAGA, Ur. l. RS št. 42/2017) in v Enotnih tehnoloških zahtevah (ETZ). **Univerza** je avtonomni, znanstvenoraziskovalni, umetniški in izobraževalni visokošolski zavod s posebnim položajem, katere osnovna dejavnost je vzgoja in izobraževanje. Skladno s postavljenimi zahtevami mora Notranja pravila potrditi pri državnem arhivu.

Ta interni akt je postavljen kot krovni dokument Notranjih pravil na področju zajema, pretvorbe in e-hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva **Univerze** in ga morajo poznati vsi zaposleni. Interni akt postavlja osnovna pravila in usmeritve področja ravnanja in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva. Interni akt je namenjen vsem zaposlenim, ki so vključeni v upravljanje in e-hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva **Univerze**.

Dokument je objavljen v elektronski obliki na portalu **Univerze**, različice dokumenta so pod nadzorom. Več kot ena papirna ali elektronska kopija tega dokumenta lahko obstaja za namene razdeljevanja tistim, ki jim je dokument namenjen. Vse take kopije dokumenta niso nadzorovane in jih mora bralec obravnavati kot take.

2. Razlaga uporabljenih okrajšav

UL – Univerza v Ljubljani

NP – Notranja pravila za zajem, pretvorbo in e-hrambo

ZVDAGA – Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih

ZUP – Zakon o upravnem postopku

ISO – Mednarodna organizacija za standardizacijo (International Organization for Standardization)

ARS – Arhiv Republike Slovenije

ETZ – Enotne tehnološke zahteve

ZVOP-1 - Zakon o varstvu osebnih podatkov (uradno prečiščeno besedilo) (ZVOP-1-UPB1)

GC – dokumentni sistem Government Connect

PS – Pošta Slovenije

ZJN – Zakon o javnem naročanju (ZJN-3)

3. Načela, na katerih temelji varna e-hramba gradiva

Načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine

Hramba dokumentarnega gradiva pomeni ohranjanje izvirnega dokumentarnega gradiva ali uporabnosti vsebine tega gradiva. Hrambi izvirnega dokumentarnega gradiva je enaka hramba zajetega gradiva, če zagotavlja zajetemu gradivu vse učinke izvirnega gradiva (uporabnost vsebine gradiva).

Načelo trajnosti

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati trajnost tega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine.

Načelo celovitosti

Hramba dokumentarnega gradiva mora zagotavljati nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva (provenience).

Načelo dostopnosti

Dokumentarno gradivo, oziroma reprodukcija njegove vsebine, mora biti ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom ali uporabnicam (v nadaljevanju uporabnikom).

Načelo varstva kulturnega spomenika

Arhivsko gradivo je kulturni spomenik in mora biti varovano kot takšno.

4. Notranja pravila in organizacija

4.1 Predhodna priprava

Univerza je pred uvedbo e-hrambe dokumentov izvedla predhodno pripravo na zajem in e-hrambo, na podlagi katere so se popisali procesi za izvajanje zajema, pretvorbe in e-hrambe (**Postopek sprejemanja notranjih aktov Univerze v Ljubljani**). E-poslovanje je nastalo zaradi potrebe po poenotenju formatov vseh dokumentov v e-obliko, zagotoviti je treba hitrejši dostop do podatkov od kjer koli, povečati prijaznost do uporabnikov, na dolgi rok pa znižati stroške, pohitriti poslovanje, zagotoviti preglednost postopkov in zagotoviti varno, dolgoročno e-hrambo.

Univerza v Ljubljani je najstarejša in največja visokošolska ter znanstveno raziskovalna ustanova v Sloveniji, ustanovljena leta 1919. Danes jo obiskuje več kot 40.000 študentov, zaposluje pa več kot 5600 visokošolskih učiteljev, raziskovalcev, asistentov in strokovnih in administrativnih sodelavcev na 23 fakultetah in treh umetniških akademijah. Osrednje poslopje, akademije in številne fakultete so v mestnem jedru. Novejše univerzitetne stavbe stojijo na obrobju Ljubljane, kar daje **Univerzi** in njenim študentom pridih vsenavzočnosti v mestu.

Osrednje pedagoško mesto zavzema tudi zato, ker izvaja javno službo na področjih, ki so posebnega družbenega pomena in zagotavljajo ohranjanje narodne identitete.

S sprejemom akcijskega načrta, ki vključuje tudi načrt e-hrambe (**Poročilo predhodne priprave na zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki**) je **Univerza** pristopila k dolgoročnemu projektu uvedbe zakonsko skladnega zajema in pretvorbe ter e-hrambe, ki sestoji iz faze implementacije postopka zajema in pretvorbe, izbora ustrezne programske in strojne opreme ter izbora ustreznega zunanjega ponudnika in iz faze priprave ustrezne dokumentacije t.i. Notranjih pravil, s katerimi bodo e-dokumenti v hrambi pravno veljavni.

Dokumentacijo (**Notranja pravila** z drugimi relevantnimi pravilniki) je pred oddajo v potrditev na Arhiv Republike Slovenije, sprejelo vodstvo **Univerze**, jo potrdilo in objavilo na portalu UL ter zaposlene seznanilo z njimi. Med uporabo se bodo ta pravila redno vzdrževala in posodabljala (npr. zaradi sprememb zakonodaje, notranjih procesov,...).

Pretvorba in zajem ter delovanje informacijskih sistemov se na **Univerzi** izvaja na informacijski infrastrukturi, ki upošteva priporočila standarda informacijske varnosti (ISO 27001) in omogoča visok nivo varovanja in kakovosti obdelave informacij. Uporabljena programska rešitev za e-hrambo je certificirana, tako da predstavlja nizko raven tveganja.

Pomembna splošna zakonodaja, ki jo je treba upoštevati, je Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-1, Ur. l. RS, št. 94/07, s spremembami in dopolnitvami), ki predpisuje stroge pristopne kontrole, izdelavo podrobnih revizijskih sledi za vse akcije v zvezi z občutljivimi osebnimi podatki in obvezno uničenje podatkov, za katere **Univerza** nima več zakonske podlage, da jih hrani.

Gradivo **Univerze** ima različne stopnje zaupnosti, in sicer med gradivo višje stopnje zaupnosti sodijo osebni podatki (**Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Univerzi v Ljubljani**) za kar je treba vzpostaviti ustrezne zaščite. Vzpostavljen je sistem določanja pravic vpogleda ter sledljivost, kdo je v dokumente vpogledoval (npr.: občutljivi osebni podatki). V tem pravilniku so zapisana določila glede ravnanja z dokumenti, ki osebne podatke vsebujejo.

4.2 Notranja pravila za zajem in e-hrambo

Notranja pravila obsegajo vhodne dokumente ter tudi dokumente, ki jih **Univerza** dnevno prejema ali ustvarja znotraj aplikacij. Obseg gradiva, ki ga ta Notranja pravila urejajo, je:

- **Poslovno gradivo:**

- **Dokumentni sistem Government Connect** – zajema se dokumente, ki se obravnavajo skladno s **Pravilnikom o upravljanju dokumentarnega gradiva na Univerzi v Ljubljani** in ki prispejo v vložišče ali k posamezni osebi zaposleni na **Univerzi**:
 - v fizični obliki po pošti ali osebno v tajništvo in
 - v elektronski obliki na uradni e-naslov rektorat@uni-lj.si e-naslov: in na e-naslove zaposlenih na **Univerze**.E-dokumenti se v sistem vložijo in evidentirajo, papirni se predhodno še digitalizirajo skladno z navodili **Splošna navodila za uporabo Government Connect**.
- **Poslovno informacijski sistem IRC – e-računi**. Aplikacija se uporablja za evidentiranje in obdelavo e-računov. Dokumentacija, ki je predmet dolgoročne hrambe so e-računi s prilogami.
- **Pedagoška dokumentacija:**
 - **Uradne evidence**, ki se obdelujejo znotraj več aplikacij. V e-hrambo se zajema gradivo, ki je predmet dolgoročne hrambe (določeno skladno s Klasifikacijskim načrtom in določila o hrambi gradiva, ki so v ustrezni zakonodaji).
 - **Elektronska evidenca študijskih programov** (informacijski sistem za podporo pedagoškemu gradivu - eŠP).
 - **Podatki o študijskih procesih**, pri katerih sodelujejo referati, pedagogi in študenti za potrebe mednarodne izmenjave in interdisciplinarnega doktorskega študijskega programa (informacijski sistem za upravljanje študentskih zadev - SIS (VIS, Studis, Student.net)).

Podrobna pravila glede ravnanja in hrambe posamezne vrste in tipov gradiva so zapisana v dokumentu **Splošna navodila za uporabo GC** in v **Pravilniku o upravljanju dokumentarnega gradiva UL**.

Vse gradivo se hrani skladno z določenimi roki hrambe, in sicer gre v večini primerov za dolgoročno hrambo, zato so že v osnovi storitve pretvorbe in e-hrambe pripravljene za namen dolgoročne hrambe.

Vse spremembe internih dokumentov, ki nastanejo zaradi sprememb v zakonodaji ali tehnološkega napredka ali pa na podlagi sprememb organizacije ali notranjih pravilnikov, se izvedejo skladno z dokumentom **Postopek sprejemanja notranjih aktov Univerze v Ljubljani**.

Ta interni akt je krovni dokument Notranjih pravil, ki pa se sklicuje tudi na druge pravne akte **Univerze**. Sklici so smiselno navedeni v sami vsebini krovnega dokumenta, za lažji vpogled v vso dokumentacijo, pa se v dokumentu **Seznam internih dokumentov in pravnih aktov Univerze v Ljubljani** nahaja popis vseh internih aktov, ki sestavljajo Notranja pravila.

4.3 Nadzor nad izvajanjem NP

V skladu z zahtevami zakonodaje se najmanj **enkrat letno** izvaja notranji nadzor nad izvajanjem storitev zajema, e-hrambe in spremljevalnih storitev. Notranji nadzor se izvede v obliki presoje delovanja sistema in je planiran v sklopu letnega planiranja dejavnosti. Glavni tajnik **Univerze** s sklepom opredeljuje postopek in odgovorne osebe za izvajanje presoje – **Priloga 1: Vzorec sklepa o imenovanju vodje in ostalih članov skupine za izvedbo notranjega nadzora**. Notranjo presojo skladno z internim aktom **Priročnik službe za notranjo revizijo UL** izvaja služba za Notranjo revizijo.

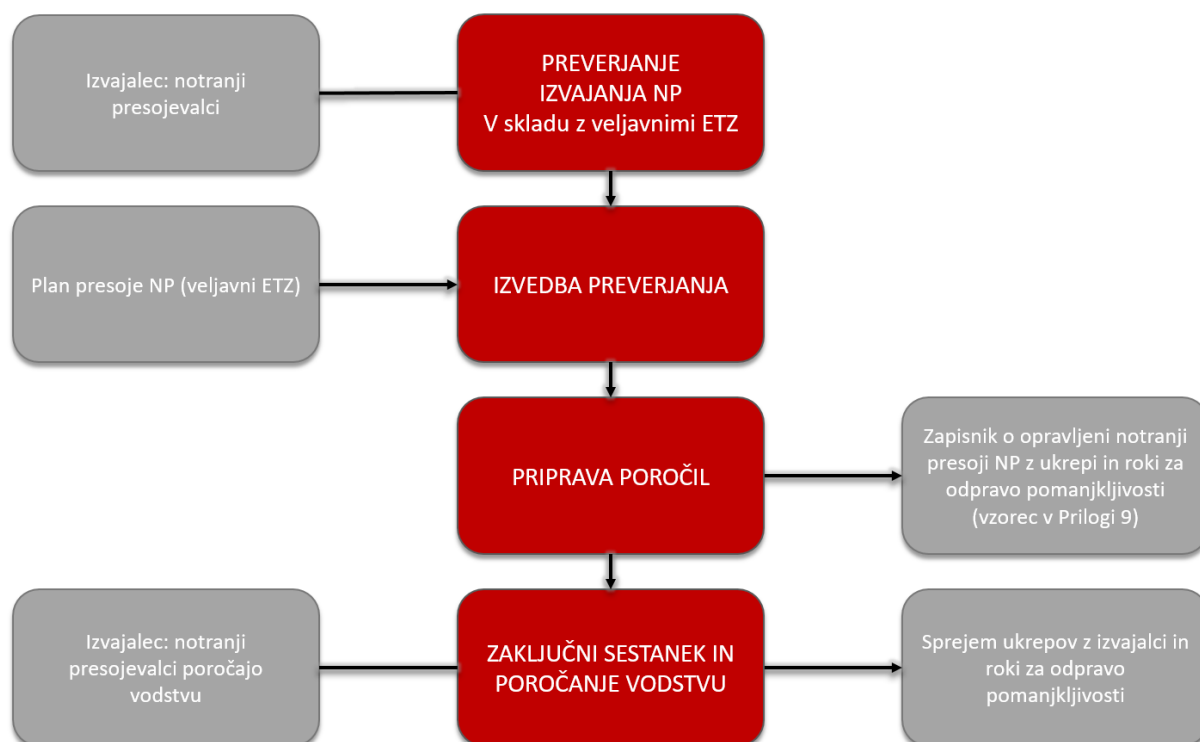
Pred izvedbo presoje, vodja presoje pripravi plan presoje, ki ga pred izvedbo posreduje odgovornim osebam za posamezno področje. Plan presoje vključuje pregled vseh točk trenutno veljavnih Enotnih tehnoloških zahtev (ETZ). Skupaj s člani skupine za nadzor se presoja izvede, rezultat presoje pa zapiše v zapisnik (vzorec zapisnika v **Prilogi 6: Vzorec zapisnika o opravljeni presoji izvajanja Notranjih pravil**). Na skupnem sestanku skupine za nadzor in vodstva, se zapisnik predstavi in določi potrebne ukrepe. Za nadzor nad izvedbo ukrepov je odgovoren skrbnik Notranjih pravil, ki je tudi odgovoren za spremljanje izvajanja ukrepov in o tem poroča vodstvu.

Ker bo **Univerza hranila gradivo pri ponudniku storitve e-hrambe**, bo v pogodbi o sodelovanju navedla izjavo ponudnika storitev, da bo sistem hrambe preverjal preizkušeni zunanji revizor informacijskih sistemov najmanj enkrat letno.



PREVERJANJE IZVAJANJA NOTRANJIH PRAVIL

Izvajanje najmanj 1x vsako leto



Če nova Notranja pravila nadomestijo stara, se v ta dokument zabeleži pričetek veljavnosti novih Notranjih pravil s pripadajočo verzijo. Z nastopom veljavnosti novih notranjih pravil se veljavnost predhodnih zaključi. Prav tako se onemogoči uporabo starih Notranjih pravil. Skrbnik NP (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna) skrbi za objavo notranjih pravil na predpisan in pristojnim osebam dostopen način, za berljivost in uporabnost notranjih pravil; preprečitev uporabe zastarelih različic notranjih pravil in hkrati za ohranitev starih različic notranjih pravil (stare verzije se hrani v stalni zbirki rektorata).

5. Notranja organizacija, vloge in usposobljenost osebja

5.1 Notranja organizacija

Storitve pretvorbe, zajema, e-hrambe na **Univerzi** izvajajo zaposleni z ustrežno izobrazbo in usposobljenostjo skladno z dokumentom, ki ureja notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest: **Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi v Ljubljani**. Naloge so za posamezno vlogo zapisane v sklepih o dodelitvi novih nalog, ki se nahajajo v **Prilogi 2: Vzorec sklepa o dodelitvi nalog zaposlenim**.

Vse splošne pristojnosti in odgovornosti izhajajo iz sistemizacije in iz opisanih listov DM v povezavi s signirnim načrtom, upoštevajoč informacijsko varnostno politiko in pravice dostopa ter skladno s konkretnimi dodelitvami nalog vodji.

Seznam vlog vezanih na obdelavo in hrambo gradiva v digitalni obliki:

- **Rektor UL (na delovnem mestu Rektor UL):**
 - V okviru njegovih pooblastil kot odgovorna oseba UL podpisuje Notranja pravila, Signirni, Klasifikacijski načrt in Pravilnik o rabi informacijske tehnologije
- **Glavni tajnik (na delovnem mestu Glavni tajnik):**
 - V okviru njegovih pooblastil kot odgovorna oseba UL je odgovoren za odločitev o zajemu gradiva, za določanje skupine za izvajanje presoje, za dodeljevanje pooblastil za dostop do gradiva in revizijskih sledi, za določanje komisije za izločanje in uničevanje gradiva, in za upravljanje dostopnih pravic – **Seznam pooblastil (Notranja pravila)**
- **Skrbnik Notranjih pravil (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna):**
 - Odgovoren za posodabljanje krovnega dokumenta Notranjih pravil in za izvajanje presoje, za nadzor nad postopkom zajema, pretvorbe in hrambe gradiva v digitalni obliki in odrejanje ukrepov v primeru odstopanj, in za izvajanje nalog skladno s pravilnikom o varovanju informacij
- **Skrbnik Signirnega načrta in seznama oseb s pooblastili (na delovnem mestu samostojni strokovni delavec)**
 - Odgovoren za posodabljanje in ažurnost signirnega načrta na podlagi določenega procesa, in za vodenje ažurnega seznama oseb, ki delajo z gradivom in za upravljanje seznama **Seznam pooblastil (Notranja pravila)**
- **Skrbnik Klasifikacijskega načrta (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna):**
 - Odgovoren za upravljanje z gradivom po trenutno veljavni različici Klasifikacijskega načrta, za ažurnost Klasifikacijskega načrta, in za izvajanje nalog skladno z dokumentom Klasifikacijski načrt

Vodje / pomočniki glavnega tajnika na Univerzi v Ljubljani vsak na svojem področju skrbijo za celovit in kakovosten zajem, pretvorbe in hrambe gradiva v digitalni obliki.

Vsi zaposleni, ki sodelujejo pri postopkih ravnanja z dokumentacijo, ki je predmet Notranjih opravil podpišejo **Izjavo o zaupnosti oz. varovanju informacij (Priloga: 3)**.

5.2 Pooblastila

Vsi zaposleni, ki sodelujejo v postopkih ravnanja in hrambe gradiva v digitalni obliki, imajo glede na njihove vloge na **Univerzi**, dodeljena pooblastila za opravljanje nalog, ki so določene s tem pravilnikom.

Univerza vodi ažuriran seznam oseb z natančno navedbo posameznikove vloge in njegovega delovnega mesta ter informacijskih virov, do katerih lahko dostopa – dodelitev pravic (**Seznam pooblaščenih oseb za e-hrambo**). Za vsakega pooblaščenega uporabnika se vpiše njegovo vlogo in informacijske vire do katerih dostopa. Če ima en uporabnik več vlog, se ga v tabelo vpiše tolikokrat, kolikor ima vlog.

S podpisom seznama, glavni tajnik, dodeli, odvzame ali spremeni pravice posamezni osebi. Če pride do spremembe, vsakokrat nastane nova verzija seznama.

Posamezniku je omogočen dostop samo do tistih informacijskih virov in gradiv, za katere ima pooblastila, in jih pri svojem delu potrebuje. Sistem GC zagotavlja revizijsko sled.

5.3 Usposobljenost zaposlenih, ki delajo z gradivom v digitalni obliki

Univerza pri zaposlovanju ravna skladno z določili zakonodaje in pravilnikom **Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Univerzi v Ljubljani**. Preverjanje usposobljenosti in postopek izobraževanja se posebej izvede tudi za področje ravnanja z dokumentacijo in tako izbere ustrezne zaposlene. Skladno s **Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom** (Ur.l. RS, št. 66/16), so uslužbenci dolžni svojo strokovno usposobljenost za delo z gradivom izkazati s potrdilom o opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti ter potrdili o dopolnjevanju in obnavljanju strokovnega znanja po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti (3. člen), skladno z 10. členom pa morajo ti zaposleni obvezno dopolnjevati in obnavljati pridobljeno strokovno znanje, tako da se na vsaka tri leta po opravljenem preizkusu strokovne usposobljenosti udeležijo vsaj enega strokovnega izobraževanja, ki ga za ustrezna področja iz tega pravilnika organizirajo pristojni arhivi.

Opredelitev usposobljenosti, postopek, preverjanje in hramba zapisov o usposobljenosti je določen v sistemskem postopku, ki ureja področje izobraževanja (**Pravilnik o izobraževanju in strokovnem izpopolnjevanju delavcev uprave Univerze v Ljubljani**). Kadrovska služba na letnem nivoju preverja ustrezno ustreznost usposabljanja zaposlenih in po potrebi predlaga dodatna izobraževanja.

Univerza zagotavlja redno, letno usposabljanje in izpopolnjevanje zaposlenih, ki delajo na področju, povezanem z zajemom in e-hrambo (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna, samostojni strokovni delavec, strokovni delavec, tehnični delavec). Prav tako se vsi zaposleni izobražujejo in usposabljaajo v zvezi z zaupnimi podatki.

Univerza izvaja izobraževanja (seminarje) o urejenem pisarniškem poslovanju (zajem, hramba, evidentiranje, urejanje dostopov, razvrščanje in roki hrambe, hramba v zbirkah, urejenost in uporaba gradiva v njih, izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva s pretečenimi rokom in načelom varne hrambe gradiva v digitalni obliki) za zaposlene v glavni pisarni. Za vse ostale zaposlene pa Univerza organizira interna izobraževanja s poudarkom na upravljanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom (klasifikacijski načrt, signirni načrt, roki hrambe dokumentarnega gradiva, varstvo osebnih podatkov).

Univerzitetna informacijska služba organizira mesečna srečanja s področja upravljanja z dokumentarnim gradivom v digitalni obliki, kjer posebno pozornost namenja sistemu varovanja informacij, upravljanja informacijskih sredstev, obvladovanje dostopov, upravljanje varnostnih dogodkov in razumevanju neprekinjenega poslovanja.

Potrdila o udeležbi na strokovnih usposabljanjih se hranijo v osebnih mapah zaposlenih. Vsebino internih usposabljanj in udeležbo zaposlenih na teh usposobljenih pa hrani organizator izobraževanja.

6. Zajem in e-hramba ter spremljevalne storitve

6.1 Splošno o delovnih postopkih

Univerza izvaja delovne postopke, ki se nanašajo na zajem gradiva, sama, v svojih prostorih. Delovne postopke, ki se nanašajo na e-hrambo gradiva, pa **Univerza** izvaja v sodelovanju z zunanjim ponudnikom. Sodelovanje z zunanjim ponudnikom je opredeljeno v 10. poglavju (**Naročanje storitev**), tega pravilnika, navedene so zahteve izbiro izvajalca in pogoji za izvedbo.

Zaposleni na delovnih mestih (vodja službe – glavna pisarna, samostojni strokovni delavec, strokovni delavec, tehnični delavec, predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj), ki sodelujejo v postopku ravnanja in hrambe gradiva v digitalni obliki, ravnajo skladno z navodili, ki so zapisana v tem pravilniku ali v spremljajočih internih aktih.

V prilogah ali spremljajočih internih aktih so opredeljeni naslednji delovni postopki:

- Pretvorba gradiva iz fizične oblike v digitalno (skeniranje)
- Zajem gradiva v digitalni obliki in metapodatkov v informacijski sistem za upravljanje z dokumenti (ISUD)
- Pretvorba gradiva in ene v drugo digitalno obliko
- Hramba gradiva v digitalni obliki
- Urejanje in/ali popisovanje gradiva
- Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva
- Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva

Skrbnik NP (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna) je odgovoren, da se delovni postopki izvajajo skladno z zapisanimi pravili, ter da jih izvajajo za to pooblaščen osebe. Kontrolo kakovosti in celovitosti zajetega in hranjenega gradiva izvede **Univerza** 1x letno, in sicer pri notranji presoji Notranjih pravil, ki je opredeljena v poglavju **4.3. Nadzor nad izvajanjem NP**. Pri presoji se preveri uspešnost pretvorbe naključnih vsaj **45 dokumentov** vseh vrst gradiva, ki se zajema in hrani v digitalni obliki. Zahteve za izvajanje teh storitev so za posamezno vrsto gradiva zapisani **Prilogi 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva**.

Univerza za proces zajema, pretvorbe in e-hrambe na osnovi opravljene predhodne raziskave in izdelanega poročila za zajem in e-hrambo gradiva, v notranjih pravilih za poslovno in pedagoško gradivo izvaja zajem in pretvorbo gradiva v svojem poslovnem okolju, e-hrambo gradiva izvaja v sodelovanju z zunanjim ponudnikom.

6.2 Priprava na zajem

Zahteve za zajem so za posamezno vrsto gradiva zapisane v **Prilogi 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva**.

6.2.1 Evidentiranje gradiva

Skrbnik za zajem in pretvorbo gradiva (skenerist) (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna, strokovni delavec, tehnični delavec), gradivo ob nastanku ali po prejemu, vendar najpozneje ob zajemu in pretvorbi v digitalno obliko, vpiše v evidenco v elektronski obliki ali v informacijske sisteme za upravljanje z dokumenti na podlagi identifikacijske oznake. Gradivo, ki je pripravljeno na zajem, pred pretvorbo evidentira in opremi z metapodatki. Metapodatki se v informacijske sisteme za upravljanje z dokumenti vpišejo ročno in avtomatsko (datum prejema, datum zavedbe,...). Evidentiranje gradiva poteka v skladu s **Pravilnikom o upravljanju dokumentarnega gradiva UL** in s **Splošnimi navodili za uporabo GC**.

Evidenca gradiva in struktura identifikacijskih oznak je natančneje opredeljena za posamezno vrsto gradiva v **Prilogi 8: Popis uradnih evidenc**.

Minimalni podatki, ki jih mora evidenca vsebovati je:

- Identifikacijski znak
- Datum in čas nastanka
- Naslov ali kratke opis vsebine
- Avtorja (fizično ali pravno osebo), pošiljatelja ali prejemnika

6.2.2 Razvrščanje (klasificiranje) gradiva

Skrbnik klasifikacijskega načrta (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna) je odgovoren za ravnanje s klasifikacijskim načrtom. Zahteva za klasificiranje gradiva je za vsako vrsto gradiva zapisana v **Prilogi 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva**. Univerza za klasificiranje gradiva uporablja veljavni **Klasifikacijski načrt**.

V primeru potreb po spremembi ali dopolnitvi veljavnega klasifikacijskega načrta ali če se obstoječi Klasifikacijski načrt UL spremeni, je za obveščanje vseh uporabnikov, ki z njim ravnavajo, odgovoren **Skrbnik klasifikacijskega načrta**. **Skrbnik klasifikacijskega načrta** skladno s postopkom obvladovanja dokumentacije poskrbi, da se nova verzija **Klasifikacijskega načrta**, po sprejemu, začne uporabljati. **Klasifikacijski načrt** se hrani trajno. Nadzorovano se hranijo tudi vse stare verzije.

6.2.3 Dodeljevanje (signiranje) gradiva

Skrbnik signirnega načrta (na delovnem mestu samostojni strokovni delavec) je odgovoren za ravnanje s signirnim načrtom (**Signirni načrt**). Dodeljevanje gradiva v reševanje oz. signiranje je za posamezno vrsto gradiva zahtevano v **Prilogi 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva**.

6.2.4 Roki hrambe gradiva

Roki hrambe za posamezno vrsto gradiva so navedeni v dokumentu **Klasifikacijski načrt**.

6.3 Zajem gradiva

6.3.1 Zahteve za metapodatke

Nabor metapodatkov, ki se zajamejo in hranijo, je za vsako vrsto gradiva opredeljen v **Prilogi 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva**.

Za vsako vrsto gradiva mora biti določeno:

- Seznam obveznih in dodatnih metapodatkov.
- Način vnosa metapodatkov (ročno ali samodejno).

Za ustreznost strukture metapodatkov je odgovoren **Skrbnik NP** (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna). Za hrambo metapodatkov pa je odgovoren **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj).

6.3.2 Oblika zapisa

Za vsako vrsto gradiva je določena oblika zapisa, ki se uporablja pri zajemu in e-hrambi. V primeru izvajanja storitev pri zunanjem ponudniku, se oblika zapisa zapiše v pogodbo izvajanja storitev. Nabor sprejemljivih oblik zapisa je v **Prilogi 7: Nabor možnih oblik zapisa za dolgoročno hrambo**.

Podrobneje je oblika zapisa za posamezno vrsto gradiva opredeljena v **Prilogi 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva**.

6.3.3 Besedilni in mešani dokumenti

Minimalne zahteve za metapodatke so:

- enolična identifikacijska oznaka,
- naslov ali kratka oznaka vsebine,
- datum (prejetja, nastanka),
- avtor oz. pošiljatelj,
- naslovnik (prejemnik).

6.3.4 Film in avdiovizuelno gradivo

Gradivo ni predmet teh Notranjih pravil.

6.3.5 Spletne strani

Gradivo ni predmet teh Notranjih pravil.

6.3.6 Elektronska pošta

Univerza skrbi tudi za e-hrambo evidenčnih dokumentov, ki jih prejme na uradni naslov univerze, tj. rektorat@uni-lj.si, prav tako so zaposleni, ki na službeni naslov pošljejo e-pošto službene narave, dolžni le-to posredovati v glavni pisarni, da se jo zajame in evidentira.

Zajamejo in e-hranijo se:

- vhodni dokumenti, ki prispejo v e-poštni predal in
- izhodnih dokumentov, ki se pošljejo iz e-poštnega predala.

Univerza določi, da se v vložišču zajema dokumente iz uradnega e-naslava **Univerze** v dokumentni sistem skladno z navodili **Uporabniška navodila – Delo z elektronsko pošto v aplikaciji GOVERNMENTConnect**, kjer vsaka prejeta pošta dobi enolično identifikacijsko oznako, zabeleži se izvor dokumenta (poštni predal), shrani se v ustrezno obliko zapisa ter se dodajo zahtevani metapodatki.

Univerza zagotovi, da so vsi dokumenti e-pošte, za katere se predvideva e-hramba, zajeti v dokumentni sistem. Pri tem morajo biti poleg vsebine zajeti metapodatki iz razširjenega zaglavja (angl. header).

Iz razširjenega zaglavja se zajamejo najmanj:

- naslov poštnega predala prejemnika odgovorov (polje »From« v glavi sporočila),
- naslov poštnega predala pošiljatelja e-sporočila (polje »Sender« v glavi sporočila),
- naslov prejemnika e-sporočila (polje »To« v glavi sporočila),
- naslov/predmet e-sporočila (polje »Subject« v glavi sporočila),
- datum e-sporočila (polje »Date« v glavi sporočila),
- identifikator e-sporočila (polje »Message-ID« v glavi sporočila),
- število priponk,
- za vsako priponko identifikator osnovnega elektronskega sporočila,
- zastavica, da je bil dokument spremenjen,
- informacija o prikrivalnem postopku (enkripciji),
- informacija o elektronskem podpisu,
- poštni predal, iz katerega je bil narejen zajem (npr. poslano, prejeto, oseba NN...).

6.3.7 Podatkovne zbirke in uradne evidence

Univerza vodi podatkovne zbirke in uradne evidence skladno s poslovnimi zahtevami in zakonodajo. Odgovorna oseba za upravljanje uradne evidence je **Upravljavec podatkovnih zbirk oz. uradnih evidenc**. Vpisovalci oz. uporabniki pa so zaposleni **Univerze**.

Vsako podatkovno zbirko oz. uradno evidenco **Upravljavec podatkovnih zbirk oz. uradnih evidenc** v **Prilogi 8: Popis uradnih evidenc** tega pravilnika dokumentirana najmanj z:

- opisom tehničnega okolja,
- opisom strukture podatkov, kar vključuje tudi podatkovni model, vire podatkov in šifrante,
- opisom uporabljanega izrazoslovja (semantike), tako da bo mogoče zagotoviti uporabo podatkov iz podatkovne zbirke oz. uradne evidence tudi zunaj okolja, v katerem so nastali.

Spremembe tehničnega okolja, strukture podatkov, vključno s podatkovnim modelom, so dokumentirane in zagotavljajo e-hrambo najmanj s/z:

- specifikacijo sprememb,
- načrtom izvedbe sprememb (vključuje tudi načrt preizkušanja in preverjanja celovitosti in pravilnosti prenosa),
- utemeljitvijo upravičenosti morebitnega brisanja ali opustitve prenosa izbranih podatkov,
- dokumentiranim dokazilom o izvedbi skladno z načrtom.

Spremembe tehničnega okolja ter strukture podatkov so dokumentirane skladno z navodili v dokumentu **00 Krovna politika informacijske varnosti Univerze v Ljubljani**.

Upravljevec podatkovnih zbirk oz. uradnih evidenc za vsako evidenco skrbi, da se vodi vsa dokumentacija o upravljanju evidence in se nanaša najmanj na:

- zahteve iz vidika dokumentiranosti okolja strukture podatkov in sprememb,
- pravne podlage,
- vire podatkov,
- odgovorne osebe.

Za uradne evidence morajo biti dokumentirane vse spremembe vrednosti podatkov (atributov).

Kadar spremembe tehničnega okolja oz. podatkovnega modela vplivajo na entitete ali attribute v uradni evidenci oz. metapodatke, mora **Upravljevec podatkovnih zbirk oz. uradnih evidenc** za vsako podatkovno zbirko ali uradno evidenco pisno obvestiti pristojni arhiv o nameravanih spremembah najmanj 14 delovnih dni pred njihovo uveljavitvijo, da pridobi dodatna navodila.

Dokumentacija o pravnih podlagah za upravljanje uradnih evidenc mora obsegati vse javne in interne predpise, ki urejajo to upravljanje, vključno s spremembami.

Za posamezno uradno evidenco morajo biti dokumentirani vsi viri podatkov na ravni vpisnih polj uporabniškega vmesnika za vnos oz. spremembo podatkov v evidenco.

Skrbnik NP (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna) o vseh spremembah strukture podatkov v enem mesecu po uveljavitvi spremembe obvesti pristojni arhiv.

6.4 Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo

Odgovorna oseba za pretvorbo v dolgoročni format je **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj). V primeru, da pred zajemom v e-hrambo gradivo še ni v dolgoročnem formatu, se ob zajemu v e-hrambo dokument pretvori v predpisane formate, ki omogočajo dolgoročno hrambo.

Pretvorbo v format za dolgoročno e-hrambo zagotavlja zunanji ponudnik, s strani **Univerze** je za to odgovoren **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj).

Ob pretvorbi na skenerju se za pretvorbo v dolgoročni format uporabi certificirani optični bralnik in certificirano programsko opremo za zajem. Odgovorna oseba za uporabo ustrezne opreme je **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj).

6.5 Dolgoročna e-hramba in zavarovanje shranjenega gradiva pred izgubo

Dolgoročno e-hrambo in zavarovanje shranjenega gradiva zagotavlja zunanji ponudnik certificirane storitve. S strani **Univerze** je za to odgovoren **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj).

6.6 Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva v digitalni obliki ter sodelovanje s pristojnim arhivom

Univerza s pristojnim arhivom sodeluje glede ravnanja z arhivskim gradivom, ter glede odbiranja in izročanja arhivskega gradiva. Pristojni arhiv izda strokovna tehnična navodila, po katerih se je **Univerza** dolžna ravnati.

Za sodelovanje s pristojnim arhivom je odgovoren **Skrbnik arhivskega gradiva** (na delovnem mestu vodja arhivsko muzejske službe, samostojni svetovalec), ki je odgovoren za dosledno upoštevanje navodil, ter da se arhivu izroči gradivo v ustrezni obliki in na ustrezen način. S tehničnimi navodili za ravnanje z arhivskim gradivom sta seznanjena tudi **Skrbnik e-hrambe** in zunanji ponudnik e-hrambe, ki postopke opravljata skladno z zapisanimi določili.

Primerne postopke, formate in nosilce zapisa za prenos digitalnega gradiva, skladno z omenjenimi navodili, zagotavlja zunanji ponudnik certificirane storitve. Za to je v **Univerze** odgovoren **skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj).

Na podlagi strokovnega navodila in morebitnih predhodnih dodatnih navodil pristojnega arhiva, ponudnik e-hrambe v sodelovanju z Univerzo (**Skrbnik e-hrambe** - na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj) pripravi odbrano arhivsko digitalno gradivo v zahtevani obliki, na zahtevanem nosilcu in z zahtevanimi metapodatki ter ga na zahtevan način izroči pristojnemu arhivu.

6.7 Izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva

Univerza izvaja postopek pretvorbe gradiva iz fizične v digitalno obliko v skladu s temi, s strani arhiva potrjenimi, Notranjimi pravili, kar zagotavlja, da se v digitalno obliko pretvorjenemu gradivu ohrani enakost z izvirnim gradivom. Tako se fizično gradivo, ki ni arhivskega značaja, po pretvorbi lahko uniči. Postopek uničenja se izvede na način, da gradiva ni več možno reproducirati. Postopek uničenja gradiva se izvaja po potrebi, najmanj enkrat letno, pod nadzorom najmanj tri-članske komisije.

Glavni tajnik za izvedbo postopka uničenja gradiva v fizični obliki imenuje najmanj tričlansko komisijo, ki ji predseduje **skrbnik dokumentarnega in arhivskega gradiva**. Komisija v predlogu določi, kdaj in katero gradivo je treba uničiti, pripravi seznam gradiva za uničenje in ga posreduje glavnemu tajniku Univerze. Če glavni tajnik UL potrdi predlog komisije, komisija uniči gradivo in o tem napravi zapisnik, ki se hrani trajno.

Glavni tajnik za izvedbo postopka uničenja gradiva v e-obliki imenuje najmanj tričlansko komisijo, ki ji predseduje **skrbnik dokumentarnega in arhivskega gradiva**. Komisija v predlogu določi, kdaj in katero gradivo je treba uničiti. Seznam gradiva za uničenje komisiji posreduje skrbnik e-hrambe. Glavni tajnik UL odloči o uničenju. Če glavni tajnik potrdi predlog komisije, skrbnik e-hrambe poskrbi, da se gradivo uniči, in o tem napravi zapisnik, ki se hrani trajno.

Certificiran sistem e-hrambe zunanjega ponudnika omogoča izvedbo uničenja digitalnega gradiva, ki mu je potekel rok hrambe. Uničenje se lahko izvede, ko je dosežen rok hrambe, ki je opredeljen s posebnim metapodatkom za opredelitev roka hrambe gradiva. Vrednost tega metapodatka se zajame pri uvozu gradiva v sistem e-hrambe za kar je odgovoren **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj).

Gradivo v e-hrambi, ki ni arhivskega značaja, in mu je potekel rok hranjenja se skladno s pravili lahko uniči. Uničenje gradiva na podlagi pooblastila **Univerze** izvede zunanji ponudnik e-hrambe. Zunanji ponudnik uničenje gradiva izvede tako, da gradiva ni več možno reproducirati.

Brisanje digitalnega gradiva se izvaja preko uporabniškega vmesnika, za kar je odgovoren **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj). Ponudnik e-hrambe pripravi gradivo za brisanje znotraj uporabniškega vmesnika na poseben seznam za uničenje gradiva. Za preverjanje uspešnosti izvedbe postopka brisanja gradiva in odobritev izvedbe uničenja gradiva **Skrbnik e-hrambe (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj)**, na podlagi pooblastila, potrdi ali pa zavrne uničenje izbrisanih dokumentov. **Univerza** lahko za postopek določi tudi več oseb, v tem primeru se gradivo uniči šele ob potrditvi vseh oseb, kadar je nastavljena le ena odgovorna oseba, se gradivo uniči takoj po njegovi potrditvi.

Sistem e-hrambe izvajalca trajno hrani evidenco uničenega gradiva. Evidenca uničenega gradiva je **Univerze** dostopna preko uporabniškega vmesnika.

Univerza ponudniku e-hrambe pred začetkom postopka e-hrambe sporoči odgovorne osebe za uničenje digitalnega gradiva, ki ga ponudnik hrani v okviru storitve zajema in e-hrambe. Odgovorna oseba za postopek uničenja gradiva v e-hrambi je **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj). **Skrbnik NP** (na delovnem mestu vodja službe -glavna pisarno) ali vodstvo **Univerze** pa lahko za posamezno vrsto gradiva v e-hrambi določijo dodatne osebe, ki sodelujejo pri postopku.

Odgovorna oseba ali osebe imajo dodeljeno posebno pravico, da lahko potrdijo, ali zavrnejo uničenje gradiva, ki ga je izbrisal ponudnik e-hrambe z zapisnikom.

Dokumentiranje postopka uničenja digitalnega gradiva se izvaja z revizijskimi sledmi, v katerih se zabeleži natančen čas uničenja, osebe, ki so izvedle brisanje gradiva ter osebe, ki so potrdile uničenje gradiva. Oseba, ki potrdi in odobri uničenje gradiva, je obvezno **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj), po potrebi pa potrditev izvedejo tudi dodatne osebe, ki jih določi vodstvo **Univerze**. Po izvedenem postopku uničenja digitalnega gradiva se v sistemu e-hrambe razen revizijskih sledi hranijo ostali na gradivo vezani dogodki. Seznam uničenega gradiva in metapodatki o tem gradivu se trajno hrani v sistemu e-hrambe in je **Univerzi** dosegljiv preko uporabniškega vmesnika.

Po izvedbi postopka uničenja zunanji ponudnik pripravi zapisnik, ki vključuje tudi seznam uničenega gradiva. Zapisnik o uničenju gradiva vključno s seznamom uničenega gradiva se hrani trajno.

7. Informacijska varnost

7.1 Popis in varnostna razvrstitev informacijskih virov

Univerza pri obdelavi gradiva uporablja certificirano strojno in programsko opremo, ki je opredeljena v dokumentu **Politika informacijske varnosti Univerze v Ljubljani (sestavljene iz več dokumentov), dokument Politika rabe, varovanja in upravljanja informacijskih sredstev**.

Vsi informacijski viri so varnostno razvrščeni v skladu s **Pravilnik o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na Univerzi v Ljubljani in Politike informacijske varnosti Univerze v Ljubljani, poglavje Klasifikacija informacij**.

7.2 Organiziranje informacijske varnosti

7.2.1 Ocena tveganja

Univerza ima izdelano oceno tveganja, ki se enkrat letno revidira oz. ob vsaki večji spremembi. Ocena tveganja se izvaja v skladu z dokumentom **Politike informacijske varnosti Univerze v Ljubljani, poglavje Obvladovanje tveganj**.

7.2.2 Notranje pravna ureditev informacijske varnosti

Notranja pravna ureditev informacijske varnosti je opredeljena v dokumentu **Krovna politika informacijske varnosti Univerze v Ljubljani** in v elementarnih **Politikah informacijske varnosti Univerze v Ljubljani**. Odgovorna oseba za informacijsko varnost (na delovnem mestu pomočnik glavnega tajnika za informatiko) je imenovana trajno s Sklepom o imenovanju VIZ (**Priloga 2: Vzorec sklepa o dodelitvi nalog zaposlenim**). Pristojnosti so zapisane v **Pravilniku o notranji organizaciji in sistematizaciji delovnih mest na Univerzi v Ljubljani**. Vsi zaposleni in morebitni zunanji sodelavci podpišejo **Izjavo o zaupnosti oz. varovanju informacij (Priloga 3)**.

7.3 Fizično in tehnično varovanje prostorov in opreme

Določitev prostorov za zajem in e-hrambo ter njihovo varovanje; Varovanje vstopanja v prostore za zajem in e-hrambo

Pretvorba in zajem papirnega gradiva v e-obliko se izvaja v prostorih glavne pisarne v skladu z navodilom **Splošna navodila za uporabo Government Connect**. Varovanje prostorov, opreme in ljudi se izvaja v skladu z dokumentom **Hišni red na rektoratu Univerze v Ljubljani**. Certificirana e-hramba je nameščena v prostorih zunanjega ponudnika certificirane e-hrambe.

7.4 Upravljanje dostopnih pravic do sistema in gradiva

Upravljanje dostopnih pravic se izvaja v skladu z dokumentom **Politike informacijske varnosti Univerze v Ljubljani, dokument Politika rabe, varovanja in upravljanja informacijskih sredstev**. Seznam pooblastil se nahaja v dokumentu (**Seznam pooblaščenih oseb za e-hrambo**). Pri zunanjem ponudniku e-hrambe se izvaja v skladu s certificiranimi postopki e-hrambe.

Pregledovanje uporabniških pravic se izvaja najmanj enkrat letno, vsak pregled se ustrezno dokumentira. Za pregledovanje je odgovoren **Skrbnik e-hrambe (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v Usi za aplikativni razvoj)**.

7.5 Revizijske sledi

Revizijske sledi so v obsegu in se zapisujejo v skladu s pravili in postopki certificirano e-hrambo, ki je nameščena pri zunanjem ponudniku certificirane e-hrambe.

7.6 Upravljanje varnostnih incidentov

Upravljanje varnostnih incidentov je opredeljeno v dokumentu **ON-0009 Operativno navodilo za upravljanje varnostnih incidentov**.

Pri zunanjem ponudniku e-hrambe se upravljanje varnostnih incidentov izvaja v skladu s certificiranimi postopki e-hrambe.

8. Informacijska oprema in infrastruktura

8.1 Električna in telekomunikacijska napeljava

Električna in telekomunikacijska napeljava morata biti izvedeni tako, da ju ni mogoče nenamerno prekiniti ali brez večjih težav uničiti ali zlorabiti.

Pri zunanjem ponudniku e-hrambe je infrastruktura izvedena v skladu s pravili certificirane e-hrambe pri ponudniku certificirane storitve.

8.2 Strojna in programska oprema

Uporablja se certificirana strojna in programska oprema za zajem ter certificirana e-hramba, kar je opredeljeno v (**Popisu informacijskih virov**).

8.3 Razvoj oz. nabava

Postopek nabave je opredeljen v dokumentu **Politike informacijske varnosti Univerze v Ljubljani: dokument Politika razvoja programske opreme**. V postopku nabave se upošteva tudi, da so zahtevane rešitve v skladu s področnimi predpisi in varnostnimi standardi varovanja podatkov.

Programsko opremo se pred vpeljavo v produkcijsko okolje ustrezno preskusi funkcionalno in varnostno. Opravi se tudi obremenitveni test.

Skrbnik e-hrambe (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj) skrbi, da dobavitelj skrbniku opreme, za dobavljeno blago preda vso uporabniško in tehnično dokumentacijo.

9. Upravljanje informacijske opreme in infrastrukture

Upravljanje informacijske opreme je opredeljeno v dokumentu **Politike informacijske varnosti Univerze v Ljubljani, dokument Politika rabe, varovanja in upravljanja informacijskih sredstev**. Zunanji ponudniki e-hrambe upravljanje izvajajo v skladu s postopki certificirane e-hrambe zunanjega ponudnika.

9.1 Vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture

Za vzdrževanje informacijske opreme in infrastrukture je odgovoren **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj). Zagotovljena je podpora in vzdrževanje za infrastrukturo za zajem in e-hrambo s primernim odzivnim časom, kar je zagotovljeno z določili vzdrževalnih pogodb. Določene so odgovorne osebe za izvajanje rednega vzdrževanja. Vsi vzdrževalni posegi se dokumentirajo.

9.2 Nadzor, varnostni pregledi in zagotavljanje zapisov o delovanju sistema

Delovanje IS za zajem in hrambo se beleži v dnevnikih, ki se ustrezno pregledujejo v skladu s postopki, zapisanimi v dokumentu **Politika informacijske varnosti Univerze v Ljubljani: dokument Politika rabe, varovanja in upravljanja informacijskih sredstev**. Zapisi pregledovanja se hranijo v skladu s klasifikacijskim načrtom.

Zunanji ponudnik e-hrambe izvaja postopke v skladu s certificirano storitvijo e-hrambe.

10. Naročanje storitev

Za področje naročanja **Univerza** upošteva zahteve zakonodaje Zakona o javnem naročanju (ZJN) in ima sprejeta **Navodila za izvedbo postopkov javnega naročanja na Univerzi v Ljubljani**. Za najemanje storitev pri zunanjem ponudniku, ki jih pokriva ta pravilnik, pa veljajo še dodatne zahteve in kriteriji.

Med storitve, ki jih **Univerza** najema pri ustreznih zunanjih ponudnikih, na področju ravnanja in hrambe gradiva, se uvrščajo:

- zajem gradiva v fizični obliki v ISUD (digitalizacija),
- zajem gradiva v digitalni obliki v ISUD (uvoz zapisov ali (meta)podatkov v ISUD, ročni vnosi (meta)podatkov v ISUD),
- pretvorba gradiva iz ene v drugo digitalno obliko,
- hramba gradiva v digitalni obliki,
- urejanje in/ali popisovanje gradiva,
- odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,

Zahteve definirane v tem pravilniku so sestavni del kriterijev za izbor ustreznosti ponudnika in morajo kot take biti vsebovane tudi v pogodbi, ki se sklene z zunanjim izvajalcem. Pogodba vsebuje najmanj naslednja določila:

- natančen obseg storitve,
- raven storitve – kakovostna in časovna opredelitev (spremljajoča dokumentacija, odzivni časi, dostopnost ...),
- odgovornost naročnika in zunanjega izvajalca pri izvajanju posameznih postopkov v skladu z obsegom storitve,
- način varovanja podatkov in podpis izjave o zaupnosti oz. varovanju informacij,
- pravica naročnika do rednega pregleda opravljanja storitve zunanjega izvajalca, pri čemer se preverijo predvsem:
 - splošna organizacija in notranja pravila,
 - upravljanje informacijskega sistema,
 - varnostno področje,
 - upravljanje dokumentacije.

Za pripravo in sklenitev pogodbe skladno z gornjimi določili sta odgovorna **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj) in **Skrbnik NP (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna)**.

Pred začetkom del **Univerza** in ponudnik storitve pripravita skupno oceno tveganja za posamezno storitev posebej. Ocena tveganja vsebuje najmanj:

- vrste in stopnjo tveganja pri zagotavljanju posamezne storitve,
- opis ukrepov glede na vrsto in stopnjo tveganja,
- porazdelitev odgovornosti med ponudnikom in naročnikom glede na oceno tveganja,
- glede na omejitve, ki se navajajo v veljavni zakonodaji, glede veljavnosti potrdil, se v pogodbah definira tudi spremljanje izvajanja Notranjih pravil na letni ravni, kot tudi dokazilo o certifikaciji storitev in opreme.

Za pripravo ocene tveganja je odgovoren odgovoren **Skrbnik e-hrambe** (na delovnem mestu predstojnik organizacijske enote v USI za aplikativni razvoj) in **Skrbnik NP (na delovnem mestu vodja službe – glavna pisarna)**.

Zakonodajni kriteriji

Veljavna zakonodaja na področju hrambe dokumentarnega gradiva v elektronski obliki predpisuje več nivojev kvalificiranosti ponudnika in sicer:

- registracija ponudnika storitev zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev,
- potrjena notranja pravila ponudnika storitve,
- certifikacija strojne opreme,

- certifikacija programske opreme,
- certifikacija storitve zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev.

Registracija ponudnika

Za opravljanje dejavnosti dobave opreme ali izvajanja storitev na področju zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki ni potrebno posebno dovoljenje.

Ponudnik opreme in storitev mora v skladu s predpisano zakonodajo za področje arhiviranja svojo dejavnost prijaviti Arhivu RS najmanj osem dni pred začetkom opravljanja dejavnosti.

Registracijo morajo opraviti pravne ali fizične osebe, ki na trgu ponujajo storitve hrambe ali spremljevalne storitve (zajem, pretvorba, urejanje, odbiranje, uničevanje,...) ali opremo (strojno ali programsko) za izvajanje hrambe, zajema in spremljevalnih storitev.

Arhiv RS na podlagi prijave izda upravno odločbo in vpiše ponudnika v register ponudnikov in ga objavi na spletni strani.

Potrjena notranja pravila

Sprejem notranjih pravil je pomemben predvsem za zagotavljanje pravne veljavnosti elektronsko hranjenih dokumentov. ZVDAGA namreč pravno veljavnost le-teh veže na obstoj (in izvajanje) potrjenih notranjih pravil.

Osebe, ki bodo svoje dokumentarno gradivo ali dokumentarno gradivo svojih strank hranile v elektronski obliki, morajo potrditi notranja pravila pri Arhivu RS.

Ponudnik mora predložiti izjavo, da ima potrjena notranja pravila s strani Arhiva RS. Dodatno mora podati izjavo, da bo ustrezno spremljal izvajanje določb Notranjih pravil ter da dela izvaja v skladu s potrjenimi notranjimi pravili. Od ponudnika se zahteva, da področje, za katero veljajo Notranja pravila, vključuje tudi področje, ki je predmet pogodbe o sodelovanju.

Certifikacija strojne in programske opreme

Certifikacija je prostovoljna in jo lahko izvedejo pravne in fizične osebe za strojno in programsko opremo pri Arhivu RS.

Ponudnik mora priložiti izjavo, da izvaja storitve na certificirani strojni in programski opremi. Od ponudnika se zahteva certifikacija za opremo, ki je predmet pogodbe.

Certifikacija storitve zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev

Certifikacija storitve zajema in hrambe je nujna, saj bo potrdila ustreznost izvajanja storitev. Pomembne so tudi spremljevalne storitve, saj bo v primeru naročanja zunanjega izvajanja pretvorbe gradiva v e-obliko le to obdržalo pravno veljavo le, če jo izvede ponudnik certificiranih spremljevalnih storitev.

Za Univerzo lahko izvajajo storitve ravnanja in hrambe gradiva le ponudniki s certificirano storitvijo.

Dodatni kriteriji

Izredni in redni pregled

V primeru kakršnih koli dvomov mora imeti **Univerza** možnost kadar koli sprožiti postopek pregleda dela zunanjega izvajalca. Prav tako je **Univerzi** omogočena redna kontrola izvajanja postopka zajema in hrambe ter spremljevalnih storitev, ki jih izvaja zunanji izvajalec. Odgovorna oseba za izvajanje kontrol je **Skrbnik NP (na delovnem mestu vodja službe-glavna pisarna)** oz. s strani vodstva **Univerze** pooblaščen oseba. Določilo se zapíše v pogodbo.

Ponudnik v sklopu pogodbe ali z izjavo potrjuje, da bo na zahtevo naročniku omogočil pregled dela ponudnika.

Ponudnik je obvezen na lastno iniciativo univerzo obveščati o vseh nepredvidenih nepravilnostih, ki med postopki nastanejo (organizacijske, tehnične ali vsebinske napake ter tudi nepredvideno časovno zamujanje izvajanja del). Določilo se zapiše v pogodbo.

Zaveza k nerazkritju informacij

Pri obdelavi gradiva se bo zunanji ponudnik srečal z osebnimi podatki in s podatki, ki so last **Univerze**, zato je treba poskrbeti za njihovo ustrezno varovanje. V pogodbo o izvajanju storitve se vključi člen o nerazkritju informacij (**Priloga 5: Člen o ne razkrivanju informacij**).

Razmejitev odgovornosti in določitev obsega storitve

Naročnik in izvajalec obseg dela določita z dokumentom, s katerim se natančno opredelijo zahteve za izvedbo storitev zajema, hrambe ali spremljevalnih storitev. Če ponudnik storitve predloži svoj primer dokumenta, Skrbnik NP preveri, ali kriteriji ustrezajo obrazcu **Priloga 4: Zahteve za izvajanje storitev za univerzo**. Če so zahteve identične ali strožje, se lahko uporabi obrazec ponudnika. Kljub temu **Univerza** še vedno nosi odgovornost za izpolnitev dokumenta za vsako posamezno vrsto dokumentacije. Dokument **Zahteve za izvajanje storitev za univerzo (Priloga 4)** je priloga k pogodbi.

Zunanji ponudnik storitve je dolžan spremljati, ali je prišlo do zastaranja tehnologij za hrambo in prikaz dokumentov oziroma v zvezi s tem upoštevati navodila naročnika. V primeru tehnološkega zastaranja se naročnik in zunanji izvajalec v obliki pisnega aneksa k pogodbi dogovorita o načinu prenosa dokumentov v novo obliko zapisa prenosa dokumentov na nove nosilce podatkov oziroma o zamenjavi programske opreme za predstavitev.

Obveščanje v primeru varnostnih dogodkov

Zunanji izvajalec je dolžan v primernem času univerzo obvestiti o varnostnem dogodku. Varnostni dogodki so lahko načrtovani (nadgradnja sistema, preizkus sistema ipd.) ali nenačrtovani (daljši izpadi električne energije, vdori v sistem, kraja podatkov ipd.).

Zunanji izvajalec mora v prvem obvestilu posredovati opis varnostnega dogodka (način izvedbe, čas lokacijo, vpletene osebe), v nadaljevanju pa sporočiti, kakšni so sprejeti ukrepi za zmanjšanje tveganj (preventivni in korektivni).

Na strani izvajalca in na strani **Univerze** sta določeni kontaktni osebi za komunikacijo o varnostnih dogodkih.

Ravnanje v primeru odpovedi pogodbe

V primeru odpovedi pogodbe s strani **Univerze**, zaradi nespoštovanja pogodbenih določil ali zaradi izrednih razmer in odpoved pogodbe s strani zunanjega izvajalca v primeru prenehanja delovanja zunanjega izvajalca, mora izvajalec brezplačno omogočiti prenos vsega gradiva, vključno z metapodatki in revizijskimi sledmi, na drugega ustreznega izvajalca.

Pogodba

Sodelovanje med zunanjim izvajalcem in univerzo se sklene s pogodbo.

11. Končne določbe

Ta pravilnik začne veljati in se uporablja osmi dan po dnevu objave na spletnih straneh **Univerze** v Ljubljani.

Ta pravilnik je bil objavljen na portalu UL dne _____.

Priloga 1: Vzorec sklepa o imenovanju vodje in ostalih članov skupine za izvedbo notranjega nadzora

Sklep o imenovanju vodje in članov skupine za izvedbo notranje presoje na Univerzi v Ljubljani

Številka:
Ljubljana,

V skladu z 21. člena Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur.l. RS, št. 30/2006) in 9. člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur.l. RS, št. 86/2006) izdajam naslednji

SKLEP

o imenovanju vodje in članov izvedbe notranje presoje izvajanja postopkov v skladu s sprejetimi Notranjimi pravili **Univerze** v Ljubljani.

Vodja skupine: ime in priimek, delovno mesto

Člani: ime in priimek, delovno mesto

Vodja izvedbe notranje presoje je odgovoren za izvedbo notranje presoje izvajanja postopkov v skladu z določili zapisanimi v Notranjih pravilih in v skladu z veljavnimi **Enotnimi tehnološkimi zahtevami** (Skrbnik NP ob vsakokratni presoji priskrbi takrat veljavno verzijo ETZ, kar preveri na spletni strani www.arhiv.gov.si).

Sklep velja od _____ do preklica.

Glavni tajnik

Sklep se vroči:

- delavcu
- osebna mapa služba
- računovodstvu

Priloga 2: Vzorec sklepa o dodelitvi nalog zaposlenim

Na podlagi *Notranjih pravil Univerze* v in *Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14)*, rektor *Univerze v Ljubljani* izdaja naslednji

Sklep o imenovanju skrbnika Notranjih pravil Univerze v Ljubljani

Za skrbnika Notranjih pravil Univerze se imenuje _____, zaposlena na delovnem mestu _____ Univerze.

Naloge in odgovornosti skrbnice Notranjih pravil so:

- skrb za objavo veljavnih verzij pravilnikov in postopkov na dogovorjen način in tako, da so ves čas dostopni vsem, ki se morajo po njih ravnati,
- skrb za varno hrambo verzij, ki niso več v veljavi,
- skrb za redno obnovo Notranjih pravil **Univerze**,
- skrb za ostale interne akte, ki sodijo v sklop Notranjih pravil **Univerze** na način, da v dogovorjenih rokih pravočasno opozori, da je potreben reden pregled in obnova,
- redno spremlja zakonodajo s področja arhiviranja ter daje pobude za spremembe internih aktov v skladu s tem,
- skrb za potrjevanje sprememb notranjih pravil pri Arhivu RS,
- skrb za hrambo zapisov o notranjih presojah in vodstvenih pregledih ter izvajanje njihovih ukrepov.

Sklep velja od _____ do preklica.

rektor

Sklep se vroči:

- delavcu
- osebna mapa služba
- računovodstvu

Na podlagi *Notranjih pravil Univerze* v in *Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih* (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14) izdaja naslednji

Sklep o imenovanju Vodje informacijske zaščite Univerze v Ljubljani

Za **vodjo informacijske zaščite** se imenuje _____, zaposlen na delovnem mestu _____ na **Univerzi** v Ljubljani.

Naloge in odgovornosti vodje informacijske zaščite so:

- skrbnik sistema informacijske varnosti
- organizira sistem varovanja informacij in nadzoruje njegovo izvajanje
- redno nadzira in pregleduje dnevnik obratovanja kritičnih informacijskih virov
- potrjuje dodeljevanje in odvzem uporabniških pravic
- skrbi za pregled delovanja sistema za hrambo podatkov
- skrbi za podpisovanje izjave o varovanju informacij

Sklep velja od _____ dalje do preklica.

Glavni tajnik

Sklep prejmejo:

- delavec
- kadrovska služba
- računovodstvo

Na podlagi *Notranjih pravil Univerze* v in *Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14)* izdaja naslednji

Sklep o imenovanju skrbnika e-hrambe

Za **skrbnika e-hrambe** se imenuje _____, _____, zaposlen na delovnem mestu _____.

Naloge in odgovornosti skrbnika e-hrambe so:

- zagotavljanje človeških virov za posamezne vloge, ki nastopajo v storitvi e-hrambe
- zagotavljanje virov za nemoteno delovanje storitve
- odgovoren za izvedbo preventivnih in korektivnih ukrepov
- odgovoren za izboljšave kakovosti storitve
- odgovoren za izvajanje posameznih procesov znotraj e-hrambe

Sklep velja od _____ do preklica.

Glavni tajnik

Sklep prejmejo:

- delavec
- kadrovska služba
- računovodstvo

Priloga 3: Izjava o zaupnosti oz. varovanju informacij

Ime in priimek zaposlenega

Ulica

Poštna številka, kraj

Ljubljana,

Univerza v Ljubljani

Izjava o varovanju informacij

1.

Podpisani _____, _____, **po poklicu** _____ **izjavljam**, da sem seznanjen s politiko varovanja informacij **Univerze** v Ljubljani, se z njo strinjam in bom njena določila dosledno upošteval.

2.

Zavezujem se, da niti v času opravljanja mojega dela na **Univerzi v Ljubljani**, niti še dve leti po dokončanju del ali storitev, ne bom uporabil pridobljenih podatkov zase ali za druge in ne bom sporočil tretjim kateregakoli od podatkov zaupne narave ali občutljivih informacij.

3.

Zavezujem se, da bom po opravljenem delu oziroma storitvah ali po prekinitvi in prenehanju dela na **Univerzi v Ljubljani** slednjemu takoj vrnil vse dokumente in opremo, ki mu pripada.

4.

V primeru kršitve politike varovanja informacij lahko **Univerza v Ljubljani** sproži ukrepe, kot jih predvideva veljaven disciplinski postopek. Glede na interes zavoda lahko zavod uporabi tudi druge, nedisciplinske ukrepe.

Podpisani dovoljujem, da sme naročnik v zavarovanje svojih zakonitih koristi in interesov uporabiti to mojo izjavo in zavezo tudi pred sodiščem.

5.

Izjava je napisana v dveh enakih izvodih, od katerih prejme enega podpisnik, drugega pa **Univerza v Ljubljani**.

V Ljubljani, dne _____

ime in priimek podpisnika izjava o varovanju informacij

V izjavi uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

Priloga 4: Zahteve za izvajanje storitev*Navodila za izpolnitev obrazca:*

Pred vsakim pričetkom obdelave dokumentacije pri zunanjem ponudniku je lastnik dokumentacije odgovoren za izpolnitev obrazca Zahteve za izvajanje storitve. Dokument je potrebno v celoti izpolniti, obvezne so vse točke. Dokument izpolnjujeta lastnik dokumentacije in predstavnik zunanjega ponudnika. Podpiše ga tudi Skrbnik NP.

1. ORGANIZACIJA IN LOGISTIKA:

NAZIV PROJEKTA:	_____	Šifra projekta:	_____
Začetek projekta:	_____	Zaključek projekta:	_____
Izvajalec storitve:	_____		_____
Lokacija izvajanja storitve:	_____		
Veza na pogodbo št.:	_____		
KONTAKTNA OSEBA			
NAROČNIK:	_____	IZVAJALEC:	_____
Ime in priimek:	_____	Ime in priimek:	_____
Telefon:	_____	Telefon:	_____
E-pošta:	_____	E-pošta:	_____
Posebne zahteve:	_____		

2. GRADIVO:**Oznaka gradiva:**

Identifikacijska oznaka lastnika
dokumentacije -(stroškovno mesto)

3. LOČLJIVOST PRETVORBE

(najmanj: 300 dpi)

400 dpi

600
dpi

300
dpi

**4. BARVNA
PRETVORBE**

GLOBINA

Črno-belo

Barvno

Sivinsko

5. DODATNE FUNKCIJE OBDELAVE

Eno stransko
skeniranje

Dvostransko
skeniranje

Prazne strani se ne
izločajo

6. NAČIN LOČEVANJA SKLOPOV DOKUMENTOV

Črtna koda

Ključna
beseda/vsebina: _____

Drugo: _____

7. TRENUTNI NAČIN HRANJENJA GRADIVA

Registrator

Arhivska škatla

Drugo: _____

8. DINAMIKA PREVZEMANJA GRADIVA

Dnevno

Tedensko

Mesečno

Letno

Enkratno

Po dogovoru

9. PREVOZ IN DOSTAVA GRADIVA

Izvajalec

Drugo: _____

Naročnik

10. NAČIN ODLAGANJA GRADIVA PO OBDELAVI

V prvotno obliko

Drugo:

11. ROK HRAMBE

V skladu s klasifikacijsko shemo

Po tipih dokumentov

Po paketih obdelave

Drugo:

12. VARNOSTNA KLASIFIKACIJA:

Brez posebnosti

Poslovna skrivnost

Drugo: _____

13. ALI DOKUMENTACIJA VSEBUJE OSEBNE PODATKE:

DA

NE

Dodatne zahteve glede brisanja podatkov (rok hrambe):

14. ALI JE GRADIVO ARHIVSKE VREDNOSTI

DA

NE

15. DRUGE POSEBNOSTI GRADIVA (POSEBNE VRSTE GRADIVA):

16. OBLIKA PODATKOVNE BAZE:

17. NAČIN PREDAJE PODATKOVNE BAZE:

18. DINAMIKA IZMENJAVE PODATKOVNE BAZE:

- Dnevno (ura)_____ ob Letno (dan)_____
- Tedensko _____ v (dan) Ob _____ prevzemu dokumentacije
- Mesečno _____ (dan) NI IZMENJAVE

19. POLJA V PODATKOVNI BAZI ZA ISKANJE IN UPARJANJE:

Naziv polja za iskanje	Naziv polja v bazi	Tip polja	Dolžina polja

20. POLJA ZA ZAJEM:

Minimalni podatki (obvezni)			
Naziv polja za iskanje	Naziv polja v bazi	Tip polja	Dolžina polja
Lastnik dokumentacije			
Klasifikacijska oznaka			
Varnostna klasifikacija			
Unikatni identifikator			
Dodatni metapodatki			

21. DODATNE ZAHTEVE ZA IZVAJALCA:

- Poimenovanje datotek:

_____.

- Izhodni datotečni format: PDF/A.

- Zapis podatkov na podatkovno nosilec.

- Naročnik med postopkom obdelave poizvedbe po dokumentih sporoča na mail:

_____.

- Poizvedbe v času postopka obdelave s strani naročnika naroča:

_____.

- Odzivni čas sporočanja napak in pošiljanja poizvedb: _____ h

22. IZJAVA IZVAJALCA O REDNIH IN IZREDNIH KONTROLAH

Izvajalec projekta dovoljuje in omogoča naročniku redni in izredni vpogled v procese in dokumentacijo, ki nastaja ob izvedbi projekta, ki je predmet teh *Zahtev*.

23. UNIČENJE GRADIVA - postopek v primeru uničenja gradiva po obdelavi:

Izvajalec papirno gradivo in zapise na elektronskih nosilcih po pretvorbi uniči na zakonsko skladen način in skladno z Notranjimi pravili naročnika.

24. POSEBNOSTI NAROČNIKOVE ZAKONODAJE:

25. POTRJUJEMO, DA JE BIL PRED IZVEDBO STORITVE MED NAROČNIKOM IN IZVAJALCEM IZVEDENA OCENA.

UGOTOVILI SMO, DA JE **TVEGANJE** **JE / NI** SPREJEMLJIVO.

Izvajalec Odgovorna oseba: Datum in kraj: Podpis:	Naročnik Datum in kraj: Odgovorna oseba: Podpis:	Skrbnik NP Datum in kraj: Podpis:
---	--	--

Priloga 5: Člen o ne razkrivanju informacij

I. Varstvo osebnih podatkov in poslovna skrivnost

1. člen

Naročnik (upravljaavec) izvajalcu (pogodbenemu obdelovalcu) z namenom izvajanja pogodbene obdelave v skladu z 11. členom Zakona o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, v nadaljevanju: ZVOP-1) izroča osebne podatke, ki so del zbirk s katerimi se bo izvajalec srečal pri izvajanja predmeta pogodbe, določenega v 2. členu te pogodbe.

Izvajalec bo pri izvajanju predmeta te pogodbe (tehnična podpora) imel možnost vpogled v zbirke, navedene v prejšnjem odstavku tega člena. Izvajalec zagotavlja, da je registriran za opravljanje dejavnosti iz 2. člena te pogodbe.

Pri izvajanju dogovorjenih opravil v zvezi z obdelavo osebnih podatkov se izvajalec zavezuje, da bo s prejetimi osebnimi podatki ravnal v skladu z določili ZVOP-1, predvsem da osebnih podatkov ne bo uporabil za drugačen namen, kot je določeno s to pogodbo.

Pogodbeni stranki se s podpisom te pogodbe zavezujeta, da zagotavljata ustrezne postopke in ukrepe iz 24. in 25. člena ZVOP-1. Izvajalec se zavezuje, da bo vse osebne podatke, s katerimi se bo seznanil, varoval skladno s predpisi s področja varstva osebnih podatkov, določbami te pogodbe in v skladu z določbami Pravilnika o varovanju osebnih in zaupnih podatkov na **Univerzi** v Ljubljani, ki je sestavni del te pogodbe. Pogodbeni stranki se posebej dogovorita, da bo pri izvajalcu osebne podatke, s katerimi bi se pri izvajanju predmeta te pogodbe srečali, obdelovali le za to posebej pooblaščenim zaposlenim.

Izvajalec se zavezuje, da bo osebne podatke, po izpolniti pogodbenih obveznosti ali v primeru spora med pogodbenimi strankami, nemudoma vrnil naročniku, morebitne kopije teh podatkov pa uničil ali jih – če bodo za to izpolnjeni zakonski pogoji – posredoval državnemu organu, ki je pristojen za odkrivanje ali pregon kaznivih dejanj, sodišču ali drugemu državnemu organu.

2. člen

Pogodbeni stranki sta dolžni ohraniti kot zaupne in trajno varovati poslovne skrivnosti, ki jih pridobi ali zanje izve med izpolnjevanjem pogodbenih obveznosti, pri čemer ti podatki ne smejo biti uporabljeni v lastno korist ali v komercialne namene in ne smejo biti brez vednosti in soglasja naročnika posredovani tretjim osebam. Obveznost varovanja podatkov se nanašata tako na čas izvrševanja pogodbe, kot tudi na čas po tem. V primeru kršitve določb o varovanju poslovne skrivnosti, je izvajalec naročniku odškodninsko odgovoren za vso posredno in neposredno škodo.

Priloga 6: Vzorec zapisnika o opravljeni presoji izvajanja Notranjih pravil

Zapisnik o opravljeni presoji izvajanja Notranjih pravil za leto _____

Namen presoje:	
Presojevalci:	
Datum in kraj presoje:	
Dokumenti za presojo:	Notranja pravila Univerze v Ljubljani 00 Krovna politika informacijske varnosti REK in ČL

Cilj notranje presoje:

Ugotovitev morebitnih odstopanj sprejetih določil in pravil vključenih v Notranja pravila, Pravilnik o rabi informacijske tehnologije, druge interne pravilnike in zakonodajo, z namenom zakonodajne skladnosti, večje urejenosti poslovanja in pravilne rabe tehnologije.

Notranja presoja je bila izvedena skladno z načrtom notranje presoje, ki predstavlja tudi obseg presoje: Enotne tehnološke zahteve, ver. _____, datum sprejema _____.

Notranja presoja se je izvedla z naslednjimi metodami:

- pregled dokumentacije Notranja pravila, Pravilnik o rabi informacijske tehnologije, druge interne pravilnike in zakonodajo,
- pregled zapisov in izvedenih postopkov,
- intervjuji.

Ugotovitve presoje:

Med presojo so bile ugotovljene naslednje splošne zadeve:

--

Pri presoji so bile / niso bile ugotovljene neskladnosti.

Pri notranji presoji so bile ugotovljene naslednje neskladnosti:

Zap. Št.	Opis	Področje	Presojana dokumentacija	Odgovorna oseba	Vir (metoda)

Na podlagi presoje ugotavljamo naslednja priporočila, ki niso obvezujoča, se pa mora vodstvo do njih opredeliti, bodisi jih upoštevati, bodisi argumentirati zakaj niso upoštevana.

Predlagana priporočila:

Zap. Št.	Opis	Področje	Presojana dokumentacija	Odgovorna oseba	Vir (metoda)

Končna ocena presojevalca:

Področje	Rezultat presoje
Notranja pravila so ustrezno implementirana in skladna z zakonodajo	
Informacijska varnost je ustrezno implementirana in skladna z zakonodajo	

Priloga poročilu o notranji presoji:**Načrt notranje presoje**

Datum presoje:	
Presojevalec/presojevalci:	<ul style="list-style-type: none">• Ime in priimek, vloga pri presoji (vodja presoje, pomočnik vodje, itd..)
Krovni dokumenti za presojo	<ul style="list-style-type: none">• Enotna informacijska varnostna politika• Vzorčna notranja pravila

Termin	Področje	Obseg	Vhodni podatek	Odgovorna oseba	Metoda	Področje

Priloga 7: Nabor možnih oblik zapisa gradiva za dolgoročno hrambo

<i>Tip gradiva</i>	<i>Standard</i>	<i>Opomba</i>
Besedilni in mešani dokumenti:		
PDF/A	ISO 19005	
W3C XML	ISO 8879	
ODF	ISO/IEC 26300	
Spletne vsebine:		
HTML	ISO/IEC 15445	
WARC	ISO 28500	
Grafični dokumenti		fotografije, rastrske in vektorske slike, digitalni objekti
TIFF	ISO 12639 ver. 6	
JPEG	ISO/IEC IS 10918-1	stiskanje z izgubami
PNG	ISO/IEC 15948:2004	
JPEG2000	ISO/IEC 15444	
SVG 2D v1.1 W3C		vektorske slike
DWG 3D	<i>de facto</i> standard	3D grafični objekti, vektorski podatki, CAD
Stiskanje (kompresija):		
LZW		barvni dokumenti
CCITT group 4		črno-beli dokumenti
ZIP		
Video/avdio:		brezizgubno stiskanje
ANSI/SMPTE 268M (DPX)		
Motion JPEG2000	ISO/IEC 15444-3	
FLAC		
Video/avdio:		stiskanje z izgubami (npr. za magnetograme)
MPEG-2 Audio Layer III	ISO/IEC 13818-3 (MP3)	
MPEG-2 Audio AAC	ISO/IEC 13818-7	
MPEG-4 Audio AAC	ISO/IEC 14496-3	
MPEG-4 AVC	ISO/IEC 14496	

Priporočeni kodirni nabor znakov:

<i>Tip gradiva</i>	<i>Standard</i>	<i>Opomba</i>
Besedilni in mešani dokumenti:		
<i>Latin-2</i>	<i>ISO/IEC 8859-2</i>	Različni formati imajo lahko različne načine kodiranja.

Priloga 8: Popis uradnih evidenc**Področje: UPRAVNO POSLOVANJE****- Evidenca dokumentarnega gradiva**

Naziv gradiva:	Evidenca dokumentarnega gradiva - temeljna evidenca o opravljanju del in nalog organa in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih
Pravna podlaga:	12. točka 2. člena Uredbe o upravnem poslovanju
Rok hrambe:	A (arhivsko)
Vpisovalec	zaposleni na rektoratu Univerze
Uporabnik:	zaposleni na rektoratu Univerze
Poslovni proces:	upravno poslovanje Univerze
Vključeni dokumenti:	dokumenti v zadevah, dosjejih (dopis, vloga, pogodba, dopolnitev, odgovor, odločba,...)
Klasifikacijski znak:	011
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	vhodni, izhodni in lastni dokumenti
Enota hrambe:	podatkovno skladišče MS SQL in strežniški datotečni sistem ter zunanja akreditirana hramba
Zaupnost gradiva:	interno gradivo; gradivo, ki vsebuje osebne podatke

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
ID oznaka dokumenta	Numeričen	DA
Tip dokumenta	Alfanumeričen	DA
Proces	Alfanumeričen	DA
Pošiljatelj	Alfanumeričen	DA
Opis	Alfanumeričen	DA
Klasifikacijska št.	Numeričen	DA
Rok hrambe	Numeričen/Alfanumeričen	DA
Datum dokumenta	Datum	DA
Nosilec (Signirni znak)	Alfanumeričen	DA
Datum kreiranja	Datum	DA
Oprelitev pošte: vhodna, izhodna, interna	Alfanumeričen	NE
Št. računa	Numeričen	NE
Namen	Alfanumeričen	NE
Veljavna od/do	Numeričen	NE

Tehnološko okolje:

- **Programska oprema za vodenje:** namenska programska oprema Government Connect ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- **Mesto hrambe:** Government Connect ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- **Vmesnik za dostop do podatkov:** spletni brskalnik

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): organ osebno izvaja pri upravnem poslovanju

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje):

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljalac (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- Evidenca dokumentov

Naziv gradiva:	Evidenca dokumentov
Pravna podlaga:	147. člen Uredbe o upravnem poslovanju in 148. člen Uredbe o upravnem poslovanju
Rok hrambe:	A (arhivsko)
Vpisovalec	zaposleni na rektoratu Univerze
Uporabnik:	zaposleni na rektoratu Univerze
Poslovni proces:	upravno poslovanje Univerze
Vključeni dokumenti:	vhodni, izhodni in lastni dokumenti
Klasifikacijski znak:	011
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	vhodni, izhodni in lastni dokumenti
Enota hrambe:	podatkovno skladišče MS SQL in strežniški datotečni sistem ter zunanja certificirana hramba
Zaupnost gradiva:	interno gradivo; gradivo, ki vsebuje osebne podatke

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
Subjekt dokumenta	Numeričen	DA
Datum prejema/odprave/nastanka dokumenta	Datum	DA
Številka dokumenta	Numeričen	DA
Kratka vsebina dokumenta (vsebinska identifikacija)	Alfanumeričen	DA
Oznaka, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument	Alfanumeričen	DA
Signirni znak organizacijske enote ali delovnega mesta javnega uslužbenca, ki rešuje zadevo oziroma dokument sestavi	Numeričen	DA
Število in kratek opis prilog	Alfanumeričen	DA
Ključne besede (opcijsko)	Alfanumeričen	DA

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: namenska programska oprema GC ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- Mesto hrambe: GC ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- Vmesnik za dostop do podatkov: spletni brskalnik

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): organ osebno izvaja pri upravnem poslovanju

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje):

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljalca (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- Seznam in izpis rešenih zadev

Naziv gradiva:	Seznam in izpis rešenih zadev za leto
Pravna podlaga:	184. člen Uredbe o upravnem poslovanju
Izsek iz zakonodaje:	184. člen Uredbe o upravnem poslovanju (1) Za vsako koledarsko leto se izpiše seznam vseh rešenih zadev, izpis pa se shrani na začetku tekoče zbirke dokumentarnega gradiva. (2) Seznam vseh rešenih zadev se izpiše najkasneje do konca januarja tega leta za preteklo leto. Seznam vseh rešenih zadev se občasno dopolnjuje in se zaključi, ko so v tekočo zbirko vložene vse rešene zadeve za posamezno leto.
Rok hrambe:	A (arhivsko)
Vpisovalec	zaposleni na rektoratu Univerze
Uporabnik:	zaposleni na rektoratu Univerze
Poslovni proces:	upravno poslovanje Univerze
Vključeni dokumenti:	vhodni, izhodni in lastni dokumenti
Klasifikacijski znak:	011
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	vhodni, izhodni in lastni dokumenti
Enota hrambe:	podatkovno skladišče MS SQL in strežniški datotečni sistem ter zunanja certificirana hramba
Zaupnost gradiva:	interno gradivo; gradivo, ki vsebuje osebne podatke

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
Številka zadeve	Numeričen	DA
Naziv zadeve	Alfanumeričen	DA

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: namenska programska oprema GC ter zunanji certificiran sistem za trajno hrambo
- Mesto hrambe: GC ter zunanji certificiran sistem za trajno hrambo
- Vmesnik za dostop do podatkov: spletni brskalnik

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): organ osebno izvaja pri upravnem poslovanju
Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljalca (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje

Brisanje

- Sejne evidence

Naziv gradiva:	Evidenca o sejnem gradivu
Pravna podlaga:	184. člen Uredbe o upravnem poslovanju
Izsek iz zakonodaje:	158. člen Uredbe o upravnem poslovanju Sejno gradivo posamezne seje se šteje kot dosje, ki se odpre na začetku priprav na sejo. Evidenca o sejnem gradivu se vodi v elektronski obliki. 159. člen (Vsebina evidence sejnega dosjeja) (1) Evidenca oziroma dosje s sejnim gradivom obvezno vsebuje: 1. izvornik vabila na sejo z dnevnim redom in seznamom povabljenih; 2. praviloma neoverjeni zapisnik prejšnje seje; 3. poročilo o uresničevanju sklepov; 4. gradivo k posameznim točkam dnevnega reda. 161. člen (Evidenca sklepov) (1) O sprejetih sklepih se vodi evidenca v elektronski obliki, s katero je mogoče izdelati poročilo o uresničevanju sklepov. (2) Sklep, ki komu nalaga določeno nalogo ali opravilo, mora imeti naslednje sestavine: - kaj je potrebno opraviti, - kdo je odgovoren za izvršitev sklepa, - rok, do kdaj je potrebno sklep izvršiti. (3) Osebe, ki so odgovorne za izpolnitev posameznega sklepa, morajo za evidenco pravočasno priskrbeti ustrezne podatke.
Rok hrambe:	A (arhivsko)
Vpisovalec	zaposleni na rektoratu Univerze
Uporabnik:	zaposleni na rektoratu Univerze
Poslovni proces:	upravno poslovanje Univerze
Vključeni dokumenti:	vhodni, izhodni in lastni dokumenti
Klasifikacijski znak:	seje organov 031-036
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	vhodni, izhodni in lastni dokumenti
Enota hrambe:	podatkovno skladišče MS SQL in strežniški datotečni sistem ter zunanja certificirana hramba
Zaupnost gradiva:	interno gradivo; gradivo, ki vsebuje osebne podatke

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
Izvornik vabila na sejo z dnevnim redom in seznamom povabljenih	Alfanumeričen	DA
Neoverjeni zapisnik prejšnje seje	Alfanumeričen	DA
Poročilo o uresničevanju sklepov	Alfanumeričen	DA
Gradivo k posameznim točkam dnevnega reda	Alfanumeričen	DA
Datum seje	Datum	DA

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: namenska programska oprema GC ter zunanji certificiran sistem za trajno hrambo
- Mesto hrambe: GC ter zunanji certificiran sistem za trajno hrambo
- Vmesnik za dostop do podatkov: spletni brskalnik

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): organ osebno izvaja pri upravnem poslovanju

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljaec (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- **Seznam uradnih oseb pooblaščenih za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo**

Naziv gradiva:	Seznam uradnih oseb pooblaščenih za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo
Pravna podlaga:	11. člen Uredbe o upravnem poslovanju
Izsek iz zakonodaje:	11. člen Uredbe o upravnem poslovanju (1) Organ na primeren način objavi seznam uradnih oseb, ki so v skladu z zakonom pooblašcene za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo. (2) Seznam mora vsebovati naslov dokumenta in datum izdaje le-tega, v nadaljevanju pa osebno ime uradne osebe, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo, naziv uradne osebe ter morebitni strokovni ali znanstveni naslov, skladno s predpisi, ki urejajo strokovne in znanstvene naslove. Za vsako uradno osebo iz seznama se pripiše še pooblastila, ki jih uradna oseba ima (npr. pooblastila za vodenje, pooblastila za odločanje, pooblastila za vodenje in odločanje).
Rok hrambe:	A (arhivsko)
Vpisovalec	zaposleni na rektoratu Univerze
Uporabnik:	zaposleni na rektoratu Univerze
Poslovni proces:	upravno poslovanje Univerze
Vključeni dokumenti:	pooblastilo
Klasifikacijski znak:	004
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	lastni dokumenti
Enota hrambe:	podatkovno skladišče MS SQL in strežniški datotečni sistem ter zunanja certificirana hramba
Zaupnost gradiva:	ne

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
Datum izdaje pooblastila	Numeričen	DA
Naslov pooblastila	Alfanumeričen	DA
Osebno ime uradne osebe, ki je v skladu z zakonom pooblaščen za odločanje o upravnih zadevah in za dejanja v postopku pred odločbo	Alfanumeričen	DA
Naziv uradne osebe	Alfanumeričen	DA
Morebitni strokovni ali znanstveni naslov, skladno s predpisi, ki urejajo strokovne in znanstvene naslove	Alfanumeričen	DA
Vrsta oz. obseg pooblastila	Alfanumeričen	DA

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: namenska programska oprema GC ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- Mesto hrambe: GC ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- Vmesnik za dostop do podatkov: spletni brskalnik

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): organ osebno izvaja

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljaec (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- Evidenca študijskih programov

Naziv gradiva:	Evidenca študijskih programov
Pravna podlaga:	Zakon o visokem šolstvu
Rok hrambe:	A (arhivsko)
Vpisovalec	Zaposleni na rektoratu UL, članice
Uporabnik:	Komisija za dodiplomski študij, Komisija za magistrski študij, NAKVIS, MIZŠ, Vlada RS, članice UL, zunanji recenzenti, ki jih imenuje pristojna komisija, Senat UL
Poslovni proces:	akreditacija, spremembe in evalvacija študijskih programov
Vključeni dokumenti:	akreditiran program, spremembe, odločba o akreditaciji, zahteva za evalvacijo, zahteva za prenehanje akreditacije, odločba o prenehanju akreditacije
Klasifikacijski znak:	601, 602, 603, 604, 606
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	vhodni, izhodni dokumenti
Enota hrambe:	program- elektronska evidenca študijskih programov
Zaupnost gradiva:	-

Seznam entitet in atributov:

Vsi atributi so podrobno opisani in razdeljeni v priloženem dokumentu »**Seznam atributov med Evidenco študijskih programov ter ostalimi sistemi**«

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje:
- Mesto hrambe:
- Vmesnik za dostop do podatkov:

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): iz papirnega obrazca (v prihodnosti predviden iz drugih podatkovnih baz)

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljalac (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- Evidenca vlog za priznavanje tujega izobraževanja na UL

Naziv gradiva:	Evidenca vlog za priznavanje tujega izobraževanja na UL
Pravna podlaga:	Zakon o vrednotenju in priznavanju izobraževanja
Rok hrambe:	T
Vpisovalec	Zaposleni na rektoratu UL, pooblaščen osebe vodenje postopkov priznavanja na članicah UL
Uporabnik:	Zaposleni na rektoratu UL, pooblaščen osebe vodenje postopkov priznavanja na članicah UL
Poslovni proces:	postopek uveljavljanja pravic v prijavno-sprejemnem postopku na rektoratu ali članici
Vključeni dokumenti:	vloga, dokazila o izobrazbi, zahteve za dopolnitev, sklep o priznanju, pritožba
Klasifikacijski znak:	711
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	vhodni, izhodni, lastni
Enota hrambe:	podatkovno skladišče MS SQL in strežniški datotečni sistem ter zunanja akreditirana hramba
Zaupnost gradiva:	-

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
podatke o osebi, na katero se odločba nanaša: osebno ime, letnica rojstva, spol in državljanstvo	Numeričen	DA
podatke o izdani odločbi: številka in datum izdaje	Alfanumeričen	DA
podatke o listini o izobraževanju: ime v izvorni obliki oziroma njeni transkripciji, na podlagi katere je bila izdana odločba, datum izdaje, država izdaje in ime institucije, ki jo je izdala	Alfanumeričen	DA
podatke o izobraževalnem programu, področju oziroma smeri, razredu, letniku, semestru, modulu, v katerega se oseba, na katero se odločba nanaša, vključuje	Alfanumeričen	DA

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: namenska programska oprema GC ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- Mesto hrambe: GC ter zunanji certificirani sistem za trajno hrambo
- Vmesnik za dostop do podatkov: spletni brskalnik

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): vloge in organ osebno izvaja

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljalac (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

Področje: Kadrovske evidence**- Evidenca zaposlenega delavca**

Naziv gradiva:	Evidenca o zaposlenih delavcih
Pravna podlaga:	Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) UL RS 40/2006, člen 6, 12-17,
Rok hrambe:	A
Vpisovalec	Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi
Uporabnik:	Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi. Podatki so posredovani v računovodstvo za namen obračuna plač in drugih prejemkov
Poslovni proces:	kadrovski procesi
Vključeni dokumenti:	pogodba o zaposlitvi, sklepi, odločbe (npr dopusti), sistemizacija z opisi delovnih mest.
Klasifikacijski znak:	101 kadrovske evidence in preglednice
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	pogodba o zaposlitvi, sklepi, odločbe (npr dopusti), sistemizacija z opisi delovnih mest
Enota hrambe:	Individualni dokumenti in kadrovski programi (npr Quick Time)
Zaupnost gradiva:	Zaupno

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
1) podatki o delavcu: – osebno ime, – datum rojstva, če oseba nima EMŠO, – kraj rojstva, – država rojstva, če je kraj rojstva v tujini, – enotna matična številka občana, – davčna številka, – državljanstvo, – naslov stalnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država), – naslov začasnega prebivališča (ulica, hišna številka, kraj, poštna številka, šifra občine, občina, šifra države, država), – izobrazba, – ali je delavec invalid, – kategorija invalidnosti, – ali je delavec delno upokojen, – ali delavec opravlja dopolnilno delo pri drugem delodajalcu, – ime drugega delodajalca (in matična številka), pri katerem delavec opravlja dopolnilno delo, – naslov drugega delodajalca, pri katerem delavec opravlja dopolnilno	Alfanumeričen in numeričen	DA

<p>delo (ulica, hišna številka, poštna številka, kraj);</p> <p>b) podatki o delovnem dovoljenju delavca (tujci):</p> <ul style="list-style-type: none"> – vrsta delovnega dovoljenja, – datum izdaje delovnega dovoljenja, – datum izteka delovnega dovoljenja, – številka delovnega dovoljenja, – organ, ki je izdal delovno dovoljenje; <p>c) podatki o sklenjeni pogodbi o zaposlitvi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – datum sklenitve pogodbe o zaposlitvi, – datum nastopa dela, – vrsta sklenjene pogodbe o zaposlitvi, – razlog za sklenitev pogodbe o zaposlitvi za določen čas, – poklic, ki ga opravlja delavec, – strokovna usposobljenost, potrebna za opravljanje del in nalog delovnega mesta, za katero je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi, – naziv delovnega mesta oziroma podatki o vrsti dela, za katerega je delavec sklenil pogodbo o zaposlitvi, – število ur tedenskega rednega delovnega časa, – razporeditev delovnega časa, – kraj, kjer delavec opravlja delo, – ali pogodba o zaposlitvi delavca vsebuje konkurenčno klavzulo; <p>č) podatki o prenehanju pogodbe o zaposlitvi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – datum prenehanja pogodbe o zaposlitvi, – način prenehanja pogodbe o zaposlitvi. <p>Evidenca o zaposlenosti oz. o dejanski zasedenosti delovnih mest</p>		
---	--	--

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: QuickTime, Excel, Word, Visio
- Mesto hrambe:
- Vmesnik za dostop do podatkov: namizna programska oprema

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): Iz papirnih obrazcev, v bodoče iz elektronskih prijav/vlog/dokumentov in drugih dokumentov zunanjih institucij

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljalec (Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi)	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec Služba izven kadrovske (računovodstvo, informatiki)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- Evidenca o plači zaposlenega delavca

Naziv gradiva:	Evidenca o stroških dela
Pravna podlaga:	Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) UL RS 40/2006, člen 6, 12-17.
Rok hrambe:	T
Vpisovalec	Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi
Uporabnik:	Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi. Podatki so posredovani v računovodstvo za namen obračuna plač in drugih prejemkov
Poslovni proces:	kadrovski in računovodski procesi vezani na stroške dela
Vključeni dokumenti:	Excelove tabele iz kadrovske v računovodstvo, predlogi računovodstvu za izplačila
Klasifikacijski znak:	101 kadrovske evidence in preglednice
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	Vloga kandidata za zaposlitev z vsemi dokumenti (transakcijski račun, ...) Sklep invalidske komisije ZZZS o invalidnosti, o delni upokojitvi Bolniški list Odločbe centra za socialno delo o nastopu porodniškega dopusta Idr po predpisih
Enota hrambe:	Individualni dokumenti in kadrovski programi (npr Quick Time)
Zaupnost gradiva:	Zaupno

Struktura podatkov – entitete in atributi:

Vsebina evidence:

- 1) Podatki o delavcu (št transakcijskega računa - **KADROVSKA**)
- 2) Podatki o plačah in nadomestilih plač, ki bremenijo delodajalca - **RAČUNOVODSTVO**
- 3) Podatki o drugih stroških dela:
 - KADROVSKA:**
 - povračila stroškov v zvezi z delom,
 - regres za letni dopust,
 - jubilejna nagrada,
 - dodatna plačila, namenjena socialni varnosti delavcev,
 - plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje,
 - solidarnostna pomoč,
 - odpravnina,
- 4) Podatki o zakonsko določenih prispevkih za socialno varnost za posameznega delavca – **RAČUNOVODSTVO**

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
– številko transakcijskega računa, na katerega se izplačujejo plače in ostali prejemki; – povračila stroškov v zvezi z delom, – regres za letni dopust, – jubilejna nagrada, – dodatna plačila, namenjena socialni varnosti delavcev, – plačila za prostovoljno pokojninsko zavarovanje, – solidarnostna pomoč, – odpravnina,	Alfanumeričen in numeričen	DA

--	--	--

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: QuickTime, Excel, Word
- Mesto hrambe: certificirana e-hramba pri zunanjem ponudniku
- Vmesnik za dostop do podatkov: Oprema nameščena pri vpisovalcu / uporabniku teh podatkov):

Vir podatkov: Iz papirnih obrazcev, v bodoče iz elektronskih prijav/vlog/dokumentov in drugih dokumentov zunanjih institucij

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljaec (Samostojni strokovni delavec v kadrovske službi)	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec Samostojni strokovni delavec v kadrovske službi	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec Služba izven kadrovske (računovodstvo)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- Evidenca o izrabi delovnega časa

Naziv gradiva:	Evidenca o izrabi delovnega časa
Pravna podlaga:	Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) UL RS 40/2006, člen 6, 12-17.
Rok hrambe:	T
Vpisovalec	Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi
Uporabnik:	<ul style="list-style-type: none"> - Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi. Podatki so posredovani v zbirniku računovodstvo za namen obračuna plač in drugih prejemkov. - Zaposleni ima možnost vpogleda v svojo evidenco delovnega časa. - Vodje imajo možnost vpogleda za svoje podrejene.
Poslovni proces:	kadrovski proces
Vključeni dokumenti:	sklep o odreditvi, odločbe
Klasifikacijski znak:	111 evidenca o izrabi delovnega časa
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	Obvestilo invalidske komisije ZZZS o invalidnosti, o delni upokojitvi Bolniški list Odločbe centra za socialno delo o nastopu porodniškega dopusta Idr po predpisih
Enota hrambe:	Individualni dokumenti in kadrovski programi (npr Quick Time)
Zaupnost gradiva:	Zaupno

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
<ul style="list-style-type: none"> – podatke o številu ur, – skupno število opravljenih delovnih ur s polnim delovnim časom in s krajšim delovnim časom od polnega, – opravljene ure v času nadurnega dela, – neopravljene ure, za katere se prejema nadomestilo plače iz sredstev delodajalca, z oznako vrste nadomestila, – neopravljene ure, za katere se ne prejema nadomestilo plače, 	Alfanumeričen in numeričen	DA

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: QuickTime, Excel, Word
- Mesto hrambe: certificirana e-hramba ponudnika storitve
- Vmesnik za dostop do podatkov: Oprema nameščena pri vpisovalcu / uporabniku

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): Iz papirnih obrazcev, v bodoče iz elektronskih prijav/vlog/dokumentov in drugih dokumentov zunanjih institucij

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljaec (Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi)	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec Samostojni strokovni delavec v kadrovski službi	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec Služba izven kadrovske (računovodstvo, informatiki)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

- Evidenca o kolektivnih delovnih sporih

Naziv gradiva:	Evidenca o kolektivnih delovnih sporih: 1) Evidenca o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu vsebuje naslednje podatke o stavkah 2) Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu vsebuje naslednje podatke o arbitražah delovnih sporov
Pravna podlaga:	Zakon o evidencah na področju dela in socialne varnosti (ZEPDSV) UL RS 40/2006, člen 6, 12-17.
Rok hrambe:	A
Vpisovalec	pravnik za kadrovske službe
Uporabnik:	Kadrovska služba, pravna služba, Vodstvo UL, odvetniška pisarna – zastopnik UL
Poslovni proces:	proces reševanja kolektivnih delovnih sporov
Vključeni dokumenti:	Tožbe, pritožbe, pravna mnenja, odločbe, sodbe
Klasifikacijski znak:	061 postopki v sporih pred notranjimi organi UL
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	Obvestilo invalidske komisije ZZZS o invalidnosti, o delni upokojitvi Bolniški list Odločbe centra za socialno delo o nastopu porodniškega dopusta Idr po predpisih
Enota hrambe:	Individualni dokumenti
Zaupnost gradiva:	zaupno

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
(1) Evidenca o oblikah reševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu vsebuje naslednje podatke o stavkah: a) podatke o delodajalcu: – ime delodajalca, – naslov delodajalca, – matična številka delodajalca iz PRS, – davčna številka delodajalca, – šifra dejavnosti delodajalca po SKD, – ime kolektivne pogodbe in šifra, – število zaposlenih, – šifra proračunskega porabnika; b) podatke o organizatorju stavke: – naziv organizatorja stavke; c) podatke o stavki: – število delodajalcev, pri katerih je stavka potekala sočasno, – število delavcev, ki so neposredno sodelovali v stavki,	Alfanumeričen in numeričen	DA

<p>– število delavcev, ki so posredno sodelovali v stavki, – razlogi za stavko, – ali so bile pred začetkom stavke uporabljene druge oblike razreševanja delovnih sporov (pomirjanje, arbitraži), – trajanje stavke, – število izgubljenih delovnih dni, – ocena stroškov, ki jih je zaradi stavke utrpel delodajalec, – ocena rezultatov stavke.</p> <p>(2) Evidenca o oblikah razreševanja kolektivnih delovnih sporov pri delodajalcu vsebuje naslednje podatke o arbitražah delovnih sporov:</p> <p>a) podatke o delodajalcu: – ime delodajalca, – naslov delodajalca, – matična številka delodajalca iz PRS, – davčna številka delodajalca, – šifra dejavnosti delodajalca po SKD, – ime kolektivne pogodbe in šifra, – število zaposlenih, – šifra proračunskega porabnika;</p> <p>b) podatke o sindikalni organizaciji ali skupini delavcev ali delavcu, ki je stranka v delovnem sporu: – ime sindikalne organizacije, – naslov sindikalne organizacije, – število delavcev, ki so stranke v delovnem sporu;</p> <p>c) podatke o arbitražah delovnih sporov: – vrsta delovnega spora, – razlogi za delovni spor, – ali je bil delovni spor rešen s pomočjo arbitraže.</p>		
---	--	--

Tehnološko okolje:

- Programska oprema za vodenje: Excel, Word
- Mesto hrambe:

Vmesnik za dostop do podatkov: Oprema nameščena pri vpisovalcu / uporabniku

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): Iz papirnih / elektronskih internih ali eksternih dokumentov

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljaec (pravnik in ali samostojni strokovni delavec v kadrovski službi)	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec pravnik in ali samostojni strokovni delavec v kadrovski službi	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec Vodstvo, odvetniška pisarna (zastopnik UL)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

Nepremičninske evidence

- Centralna evidenca nepremičnin

Naziv gradiva:	Centralna evidenca nepremičnin
Pravna podlaga:	12. člen Pravilnika o upravljanju s stvarnim premoženjem Univerze v Ljubljani
Rok hrambe:	podatki se sproti ažurirajo s spremembami na podlagi dokumentov, ki so hranjeni v skladu z ustrežno zakonodajo
Vpisovalec	po pogodbi Inštitut UL FGG
Uporabnik:	zaposleni UL in njenih članic
Poslovni proces:	evidenca namenjena pregledu nepremičnin UL
Vključeni dokumenti:	ZK izpisi, sklepi sodišča, odločbe GURS, pogodbe, vezane na nepremičnine
Klasifikacijski znak:	301
Dokumenti, ki sodelujejo pri izdelavi evidence:	sklepi sodišča, odločbe GURS, pogodbe vezane na nepremičnine,...
Enota hrambe:	Podatkovno skladišče
Zaupnost gradiva:	javno

Seznam entitet in atributov		
Naziv entitete:	Evidenca dokumentarnega gradiva	
Atribut	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen
Zemljiškoknjižni podatki	Alfanumeričen	DA
Podatki GUR	Alfanumeričen	DA
Upravitelj oz. upravljavec	Alfanumeričen	DA
Študijski program, ki se izvaja v posamezni nepremičnini	Alfanumeričen	DA
Status volila, dediščine, darila	Alfanumeričen	DA
Podatke o obremenitvah	Alfanumeričen	DA
Podatki o najemu	Alfanumeričen	DA

Tehnološko okolje: naslov na katerem se aplikacija nahaja je: <https://nepremicnine.uni-lj.si/>

Poleg vodstva rektorata, zaposlenih v Univerzitetni službi investicij, predstavnic pravne službe rektorata in finančno-računovodske službe ter informatikov lahko do aplikacije dostopajo vsi tajniki in dekani članic ter po njihovem nalogu zaposleni, ki jim je bil dodeljen dostop

- Programska oprema za vodenje: <https://nepremicnine.uni-lj.si/>

Vmesnik za dostop do podatkov: Spletni vmesnik

Vir podatkov (način pridobivanja teh podatkov): iz drugih podatkovnih zbirk/iz papirnega obrazca

Vloge in pravice (kaj lahko posamezna vloga v sklopu NP počne z evidenco: vnos, vpogled, posodabljanje/spreminjanje, brisanje)

Opredelitev pravic glede na vloge:	
Vloga	Pravica
Skrbnik uradnih evidenc-upravljavec (GT/članica)	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje

	<input type="checkbox"/> Brisanje
Vpisovalec	<input checked="" type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input checked="" type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input checked="" type="checkbox"/> Brisanje
Uporabnik-obdelovalec	<input type="checkbox"/> Vnos <input checked="" type="checkbox"/> Vpogled <input type="checkbox"/> Posodabljanje/spreminjanje <input type="checkbox"/> Brisanje

Priloga 9: Navodila za zajem in pretvorbo gradiva:

Naziv gradiva:	E-RAČUNI
Klasifikacijski znak:	
Enota zajema in pretvorbe:	<input checked="" type="checkbox"/> individualni dokument <input checked="" type="checkbox"/> zadeva <input checked="" type="checkbox"/> sklop
Zaupnost gradiva:	Različna (zaupna, interna, javna)

Zajem ali pretvorba gradiva

Zajem in pretvorbo gradiva izvaja Univerza.		
Prezem gradiva:	<input checked="" type="checkbox"/> prevzem gradiva po elektronskih poteh (el. oblika) <input checked="" type="checkbox"/> dostavljeno po pošti <input checked="" type="checkbox"/> dostavljeno s strani ustvarjalca <input checked="" type="checkbox"/> notranji prevzem <input type="checkbox"/> drugo:	
Gradivo je zaključena celota:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE (Predviden obseg dodatnih dokumentov: _____)	
Rok hrambe:	<input checked="" type="checkbox"/> skladno s klasifikacijskim načrtom	
Evidenca gradiva:	<input checked="" type="checkbox"/> DA, naziv evidence: _____ <input type="checkbox"/> NE	
Oblika hrambe:	<input checked="" type="checkbox"/> fizični dokument <input checked="" type="checkbox"/> datoteka (individualni dokument) <input type="checkbox"/> datoteka (več dokumentov – batch) <input checked="" type="checkbox"/> drugo: aplikativna oprema	
Oblika zapisa (Priloga 8):	Tip dokumenta:	Format:
	<input checked="" type="checkbox"/> besedilni in mešani dokumenti	
	<input type="checkbox"/> spletni dokumenti/vsebina	
	<input checked="" type="checkbox"/> grafični dokumenti	
	<input type="checkbox"/> video/avdio	
	<input type="checkbox"/> spletna pošta	

	<input type="checkbox"/> uradna evidenca
Dokument JE / NI digitalno podpisan.	
Globina (za primer pretvorbe iz fizične v digitalno obliko):	<input checked="" type="checkbox"/> črno/belo <input type="checkbox"/> sivinsko <input type="checkbox"/> barvno
Gostota za primer pretvorbe iz fizične v digitalno obliko najmanj 200 DPI .	
Način zajema in pretvorbe:	<input checked="" type="checkbox"/> zajem izvirno ustvarjenih digitalnih dokumentov <input checked="" type="checkbox"/> pretvorba gradiva s skeniranjem iz fizične v digitalno obliko <input type="checkbox"/> Pretvorba gradiva iz ene digitalne oblike v drugo <input type="checkbox"/> Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo <input type="checkbox"/> drugo:
Izvirno gradivo po pretvorbi - (samo v primeru pretvorbe iz fizične v digitalno obliko):	<input type="checkbox"/> hrani do poteka roka hrambe, nato uniči (dokumentarno gradivo) <input type="checkbox"/> dolgoročno hrani (arhivsko gradivo) <input type="checkbox"/> uniči po uspešnem zajemu (dokumentarno gradivo) <input type="checkbox"/> drugo:
Kontrola uspešnosti izvedbe (samo v primeru masovne pretvorbe) se izvede s tehničnim in vizualnim pregledom vzorca gradiva (ustreznost formatov, dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost,...) – količina: _____	

Zajem metapodatkov

Iskanje po celotni vsebini (OCR):	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Hramba metapodatkov:	<input type="checkbox"/> podatkovno skladišče <input type="checkbox"/> XML <input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> index.dat <input type="checkbox"/> spletni servis
Ključni indeks za dopolnjevanje (povezovanje) metapodatkov je _____.	

Seznam metapodatkov za zajem

Indeks	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen	Ročni vnos/sistem	Kontrolni seznam (šifrant)	Komentar
Naziv	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	
Koda	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	
Datum	Datum	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	
Avtor	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Prejemnik	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	

Varnostne vsebine

Dolgoročna hramba:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Digitalni podpis je obvezen:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE
Časovni žig obvezen:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE

Če je gradivo predmet dolgoročne elektronske hrambe izpolni podatke o e-hrambi pri zunanjem ponudniku	<input type="checkbox"/> Gradivo je predmet dolgoročne hrambe <input checked="" type="checkbox"/> Gradivo ni predmet dolgoročne hrambe
---	---

Način komunikacije z zunanjim ponudnikom storitve e-hrambe

Področje	Vloga
Skrbnišтво pogodbe in vsebinska opredelitev e-hrambe:	Skrbnik e-hrambe
Konfiguracija sistema in tehnična podpora:	Skrbnik informacijsko komunikacijske tehnologije
Izvajanje delovnih nalog (uporaba sistema e-hrambe)	Uporabniki

Podatki o prenosu, hrambi in dostopu do gradiva

Prenos in vnos gradiva v e-hrambo:	<input checked="" type="checkbox"/> povezava ISUD s sistemom e-hrambe
	<input type="checkbox"/> povezava namenske specifične programske opreme (_____) s sistemom e-hrambe
	<input type="checkbox"/> ročni vnos preko vmesnika sistema e-hrambe
	<input type="checkbox"/> drugo:

Navodila za zajem in pretvorbo gradiva: Podatki o študijskih programih

Naziv gradiva:	Podatki o študijskih programih
Klasifikacijski znak:	
Enota zajema in pretvorbe:	<input checked="" type="checkbox"/> individualni dokument <input checked="" type="checkbox"/> zadeva <input checked="" type="checkbox"/> sklop
Zaupnost gradiva:	Različna (zaupna, interna, javna)

Zajem ali pretvorba gradiva

Zajem in pretvorbo gradiva izvaja Univerza.	
Prevzem gradiva:	<input checked="" type="checkbox"/> prevzem gradiva po elektronskih poteh (el. oblika) <input checked="" type="checkbox"/> dostavljeno po pošti <input checked="" type="checkbox"/> dostavljeno s strani ustvarjalca <input checked="" type="checkbox"/> notranji prevzem <input type="checkbox"/> drugo:
Gradivo je zaključena celota:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE (Predviden obseg dodatnih dokumentov: _____)
Rok hrambe:	<input checked="" type="checkbox"/> skladno s klasifikacijskim načrtom
Evidenca gradiva:	<input checked="" type="checkbox"/> DA, naziv evidence: _____ <input type="checkbox"/> NE
Oblika hrambe:	<input checked="" type="checkbox"/> fizični dokument <input checked="" type="checkbox"/> datoteka (individualni dokument) <input type="checkbox"/> datoteka (več dokumentov – batch) <input checked="" type="checkbox"/> drugo: aplikativna oprema

	Tip dokumenta:	Format:
Oblika zapisa (Priloga 8):	<input checked="" type="checkbox"/> besedilni in mešani dokumenti	
	<input type="checkbox"/> spletni dokumenti/vsebina	
	<input checked="" type="checkbox"/> grafični dokumenti	
	<input type="checkbox"/> video/avdio	
	<input type="checkbox"/> spletna pošta	
	<input type="checkbox"/> uradna evidenca	
Dokument JE / NI digitalno podpisan.		
Globina (za primer pretvorbe iz fizične v digitalno obliko):	<input checked="" type="checkbox"/> črno/belo <input type="checkbox"/> sivinsko <input type="checkbox"/> barvno	
Gostota za primer pretvorbe iz fizične v digitalno obliko najmanj 200 DPI .		
Način zajema in pretvorbe:	<input checked="" type="checkbox"/> zajem izvorno ustvarjenih digitalnih dokumentov <input checked="" type="checkbox"/> pretvorba gradiva s skeniranjem iz fizične v digitalno obliko <input type="checkbox"/> Pretvorba gradiva iz ene digitalne oblike v drugo <input type="checkbox"/> Pretvorba gradiva v obliko za dolgoročno e-hrambo <input type="checkbox"/> drugo:	
Izvirno gradivo po pretvorbi - (samo v primeru pretvorbe iz fizične v digitalno obliko):	<input type="checkbox"/> hrani do poteka roka hrambe, nato uniči (dokumentarno gradivo) <input type="checkbox"/> dolgoročno hrani (arhivsko gradivo) <input type="checkbox"/> uniči po uspešnem zajemu (dokumentarno gradivo) <input type="checkbox"/> drugo:	
Kontrola uspešnosti izvedbe (samo v primeru masovne pretvorbe) se izvede s tehničnim in vizualnim pregledom vzorca gradiva (ustreznost formatov, dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost,...) – količina: _____		

Zajem metapodatkov

Iskanje po celotni vsebini (OCR):	<input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Hramba metapodatkov:	<input type="checkbox"/> podatkovno skladišče <input type="checkbox"/> XML

<input type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> CSV <input type="checkbox"/> index.dat <input type="checkbox"/> spletni servis
Ključni indeks za dopolnjevanje (povezovanje) metapodatkov je _____.

Seznam metapodatkov za zajem

Indeks	Tip (Alfanumeričen, datum, numeričen,..)	Obvezen	Ročni vnos/sistem	Kontrolni seznam (šifrant)	Komentar
Naziv	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	
Koda	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	
Datum	Datum	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	
Avtor	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	
Prejemnik	Alfanumeričen	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE	Sistem	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE	

Varnostne vsebine

Dolgoročna hramba:	<input checked="" type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> NE
Digitalni podpis je obvezen:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE
Časovni žig obvezen:	<input type="checkbox"/> DA <input checked="" type="checkbox"/> NE

Če je gradivo predmet dolgoročne elektronske hrambe izpolni podatke o e-hrambi pri zunanjem ponudniku

- Gradivo je predmet dolgoročne hrambe
 Gradivo ni predmet dolgoročne hrambe

Način komunikacije z zunanjim ponudnikom storitve e-hrambe

Področje	Vloga
Skrbnišтво pogodbe in vsebinska opredelitev e-hrambe:	Skrbnik e-hrambe
Konfiguracija sistema in tehnična podpora:	Skrbnik informacijsko komunikacijske tehnologije
Izvajanje delovnih nalog (uporaba sistema e-hrambe)	Uporabniki

Podatki o prenosu, hrambi in dostopu do gradiva

Prenos in vnos gradiva v e-hrambo:	<input checked="" type="checkbox"/> povezava ISUD s sistemom e-hrambe <input type="checkbox"/> povezava namenske specifične programske opreme (_____) s sistemom e-hrambe <input type="checkbox"/> ročni vnos preko vmesnika sistema e-hrambe <input type="checkbox"/> drugo:
------------------------------------	--