

Na podlagi 2. točke 64. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Ur. l. RS, št. 4/17, 56/17 in 56/17, 14/18, 39/18, 57/18, 66/18, 10/19, 22/19, 36/19 in 47/19) in v skladu z Uredbo o upravnem poslovanju (Ur. l. RS, št. 9/18 s spremembami in dopolnitvami) je Upravni odbor Univerze v Ljubljani na seji dne 28. 1. 2021 sprejel

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNEGA GRADIVA NA UNIVERZI V LJUBLJANI

I. Splošne določbe

1. člen

(predmet urejanja, veljavnost pravilnika in uporaba slovničnega spola)

- (1) Ta pravilnik določa minimalne zahteve upravljanja z dokumentarnim gradivom na rektoratu in članicah Univerze v Ljubljani (v nadaljevanju tudi kot: univerza ali UL), ne glede na to, ali je gradivo v elektronski ali fizični obliki.
- (2) Za vprašanja, ki jih ta pravilnik ne ureja, se smiselno uporabljajo določila Uredbe o upravnem poslovanju, Zakona o varstvu osebnih podatkov in veljavna zakonodaja na področju zajema in hrambe dokumentarnega in arhivskega gradiva.
- (3) Temeljni subjekti (zaposleni, zaposlena, skrbnik, skrbnica, predstojnik, predstojnica, nosilec, nosilka, naslovnik, naslovnica, dekan, dekanja, pošiljatelj, pošiljateljica, prejemnik, prejemnica, odredbodajalec, odredbodajalka, uporabnik, uporabnica) so v nadaljnjem besedilu zapisani v moški slovnični obliki in veljajo enakovredno za oba spola.

2. člen

(način upravljanja z dokumentarnim gradivom)

Zaposleni je pri svojem delu dolžan skrbeti za ustrezno upravljanje z dokumentarnim gradivom, tako da je kasneje mogoče delo pregledovati in preverjati njegovo pravilnost. Pri svojem delu mora zaposleni skrbeti za varovanje dokumentacije v skladu s Pravilnikom o varstvu obdelave osebnih podatkov na UL.

3. člen

(osnovni pojmi in vsebina upravljanja dokumentarnega gradiva)

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. arhivsko gradivo je del dokumentarnega gradiva, ki je bilo prejeto ali je nastalo pri delu univerze in ima trajni pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali trajni pravni interes;
2. dokument je izviren ali reproduciran (pisan, risan, tiskan, fotografiran, fotokopiran, digitaliziran, fonografski v elektronski obliki ali kako drugače zapisan) zapis, ki je bil prejet ali je nastal pri delu univerze in je pomemben za njeno poslovanje;
3. dokument v elektronski obliki je vsak dokument v digitalni ali analogni obliki in je prejet po elektronski poti ali na fizičnem nosilcu elektronskih podatkov oziroma je nastal na univerzi v elektronski obliki;
4. dokumentarno gradivo obsega vse prejete, lastne in izhodne dokumente oz. gradivo v fizični in elektronski obliki, ki se nanaša na dejavnost in poslovanje univerze;
5. dosje sestavljajo po vsebini različni dokumenti in zadeve, ki se nanašajo na enako vsebino (sejno gradivo) ali eno fizično osebo (kadrovske dosje, študentski dosje);

6. elektronska pošta je internetna storitev za izmenjavo elektronskih sporočil, ki lahko vsebujejo tudi datoteke različnih formatov;
7. evidenca dokumentarnega gradiva je zbir podatkov o dokumentih in se vodi v elektronskem informacijskem sistemu. Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog univerze in se vodi o vseh zadevah, dosjejih in dokumentih;
8. Government Connect UL (v nadaljevanju tudi: GC) je informacijski sistem univerze za upravljanje dokumentarnega gradiva in zajema vodenje evidence o dokumentarnem gradivu (vključno z gradivom v fizični obliki, ki ni pretvorjeno v e-obliko) in hranjenje izvornih elektronskih dokumentov in pretvorjenih (skeniranih) fizičnih dokumentov;
9. glavna pisarna je organizacijska enota rektorata oz. članice, pristojna za upravljanje z dokumentarnim gradivom in nadzorovanje pravnega in enotnega upravljanja z dokumentarnim gradivom. Organizirana je centralno, pri čemer lahko del nalog izvajajo druge organizacijske enote, vendar mora biti tudi v tem primeru zagotovljena ustrezna enotna evidenca dokumentarnega gradiva. V tem pravilniku se uporablja enotno za glavno pisarno oz. zaposlene, ki opravljajo naloge glavne pisarne, razen če pravilnik določa drugače;
10. načrt klasifikacijskih znakov (v nadaljevanju tudi: klasifikacijski načrt) je osnova za vsebinsko razvrščanje dokumentov, zadev, dosjejev in ostalega gradiva v sklopu upravnega poslovanja in arhiviranja oz. informacijskega sistema za vodenje dokumentarnega gradiva in evidence dokumentarnega gradiva; klasifikacijski načrt vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z opisano vsebino in rokom hrambe;
11. načrt signirnih znakov (v nadaljevanju tudi: signirni načrt) je načrt organizacijskih enot in delovnih mest znotraj teh enot in vsebuje razlago signirnih znakov na univerzi. Signirni načrt je osnova za dodeljevanje dokumentarnega gradiva v reševanje;
12. številka zadeve je sestavljena iz klasifikacijskega znaka, ki označuje vsebino, zaporedne številke zadeve v okviru klasifikacijskega znaka in letnice nastanka zadeve;
13. številka dokumenta (prejetega, lastnega ali izhodnega) je sestavljena iz številke zadeve in zaporedne številke dokumenta v okviru zadeve;
14. upravljanje dokumentarnega gradiva obsega:
 - sprejem in pregled gradiva v fizični in elektronski obliki,
 - odpiranje novih zadev,
 - zajem in pretvorbo gradiva v elektronsko obliko,
 - evidentiranje gradiva,
 - razvrščanje (klasificiranje) zadev in dokumentov po vsebini,
 - dodeljevanje (signiranje) gradiva,
 - oblikovanje dokumentov,
 - reševanje zadev,
 - upravljanje pravic dostopov do gradiva in evidenc,
 - odpremo gradiva (pošte),
 - zbirke in hramba gradiva v papirni in elektronski oz. digitalni obliki,
 - odbiranje in izročanje arhivskega gradiva,
 - izločanje in uničevanje dokumentarnega gradiva,
 - povezovanje dokumentov in njihovih metapodatkov iz GC UL z drugimi IKT sistemi, testiranje in upravljanje teh povezav,
 - izvajanje varnostnih in revizijskih pregledov GC UL

Naloge iz prvih petih alinej je za prejeta pošto treba izvajati na rektoratu oziroma na članici praviloma na istem mestu.

15. uradni elektronski poštni naslov je skupni predal, ki ga upravlja glavna pisarna in je objavljen na spletni strani UL;
16. varovani podatek je osebni podatek, podatek različnih stopenj in vrst zaupnosti, davčne tajnosti, poslovne skrivnosti in drugi podatki, katerih razkritje tretjim osebam bi povzročilo škodo univerzi, potekom uradnih postopkov ali osebam, na katere se nanašajo;
17. zadeva je sestavljena iz enega ali več dokumentov s prilogami, ki se nanašajo na isto vsebino oz. nalogo;
18. zbirna zadeva je posebna vrsta zadeve, ki je namenjena vlaganju istovrstnih dokumentov v nekem obdobju, na primer računov, naročilnic. Zbirna zadeva ima posebno lastnost, da v zbirno zadevo lahko vlagajo dokumente zaposleni, ki niso nujno nosilci ali sodelujoči na zadevi.

II. Upravljanje dokumentarnega gradiva

4. člen

(prejem in evidentiranje pošte)

- (1) Pošto, naslovljeno na univerzo ali na zaposlenega, sprejme, pregleda in evidentira glavna pisarna v evidenco dokumentarnega gradiva in jo signira pristojni osebi praviloma še isti dan v reševanje.
- (2) Izhodni dokument evidentira zaposleni, ki zadevo rešuje.
- (3) Dokumente, ki nastanejo po notranji pobudi na univerzi (lastni dokumenti), evidentira tisti zaposleni, ki začne nalogo opravljati. Če dokument odpira novo zadevo, dokument evidentira zaposleni v glavni pisarni.
- (4) V primeru, da pošto neposredno prejme oseba, nepooblaščenca za evidentiranje ali za vsebinsko obdelavo, jo mora v najkrajšem možnem času posredovati v glavno pisarno.
- (5) Univerza elektronsko pošto prejema na uradne naslove ali portale (npr. e-JN, portal za vročanje sodnih pisanj). Ta sporočila skrbniki uradnih naslovov oz. portalov pregledajo, evidentirajo preko informacijskega sistema univerze in ga razvrstijo v skladu s tem pravilnikom.
- (6) Reklamna in druga sporočila, ki prispejo na uradni naslov, so neevidenčno gradivo.

5. člen

(posebnosti pri odpiranju pošte)

- (1) Če obstaja sum, da je pošta nevarna za zdravje ali življenje ljudi ali za premoženje organa (vključno z neželjeno elektronsko pošto), je zaposleni ne odpira ter jo ustrezno zavaruje in nemudoma obvesti predstojnika oz. v primeru neželene elektronske pošte pristojno službo za informatiko. V primeru, ko je pošta nevarna za zdravje ali življenje ljudi, predstojnik obvesti pristojne organe.
- (2) Elektronsko pošto, ki jo prejme zaposleni na svoj osebni imenski elektronski naslov, odpira ta zaposleni. Sporočila v elektronski obliki, ki so bila neposredno naslovljena na zaposlene, in vsebujejo podatke oziroma dokumente, pomembne za delo, zaposleni sami evidentirajo v zadevo oziroma posredujejo v glavno pisarno v evidentiranje.
- (4) Pošto z označbo »tajno«, »poslovna skrivnost«, »zaupno« oziroma drugo ustrezno označbo varovanih podatkov glavna pisarna ne odpre, na ovojnico odtisne prejemno stampiljko, v katero vpiše datum, čas in signirni znak. S tajnimi podatki se postopa v skladu z Zakonom o tajnih podatkih.

- (4) Pošto z oznako »ne odpiraj« oziroma podobno oznako glavna pisarna ne odpre, na ovojnico odtisne prejemno štampljko, v katero vpiše datum, čas (ura, minuta) in signirni znak. Vsebino se evidentira naknadno po navodilu prejemnika.
- (5) Pošto, za katero iz označb na ovojnici izhaja, da se nanašajo na natečaj ali razpis, se ne odpira, temveč se na ovojnico zapišeta datum in čas (ura, minuta) prejema. Take pošiljke odpira za to določena komisija.
- (6) Pošte z oznako »osebno«, oz. z oznako, ki nedvoumno izkazuje, da gre za osebno pošto (če sta na ovojnici najprej navedena ime in priimek zaposlenega, šele nato naziv članice ali rektorat), glavna pisarna ne odpre, na ovojnico odtisne prejemno štampljko in pošto posreduje neodprto naslovniku. Če naslovnik ugotovi, da gre za pošto službene narave, jo mora nemudoma posredovati nazaj v glavno pisarno, da jo ta evidentira.

6. člen

(prejem fizičnega nosilca zapisa elektronskih podatkov)

Če sta dokument ali priloga dostavljena na fizičnem nosilcu podatkov v elektronski obliki, je treba takšen dokument ali prilogo evidentirati v GC.

III. Razvrščanje (klasificiranje) zadev in dokumentov in dodeljevanje (signiranje) dokumentarnega gradiva

7. člen

(klasifikacija zadev in dokumentov)

- (1) Za vsak prejeti dokument glavna pisarna preveri, ali se z njim začneja, ali nadaljuje zadeva. Če glavna pisarna prejme dokument, s katerim se začneja nova zadeva, zaposleni v glavni pisarni odpre novo zadevo na način, da iz Klasifikacijskega načrta izbere klasifikacijski znak, v katerega zadeva vsebinsko sodi na kratko navede vsebino zadeve, vpiše datum začetka zadeve, in ko vnos potrdi, sistem samodejno določi številko zadeve (zaporedje znotraj klasifikacijskega znaka in leta). Če prejeti dokument nadaljuje že obstoječo zadevo, se uvrsti v to zadevo. Sistem v zadevah samodejno določa številko dokumenta.
- (2) Univerza vodi enotno evidenco:
 - po vsebini zadev na podlagi načrta klasifikacijskih znakov;
 - po dosjehih (sejno gradivo) na podlagi načrta klasifikacijskih znakov.

8. člen

(načrt klasifikacijskih znakov)

- (1) Dokumentarno gradivo se vsebinsko razvršča v skladu s Klasifikacijskim načrtom Univerze v Ljubljani, ki ga je potrdil Arhiv Republike Slovenije (v nadaljevanju tudi: ARS) in je objavljen na spletni strani UL.
- (2) Klasifikacijski načrt vsebuje seznam klasifikacijskih znakov, z besedami opisan pomen (vsebinsko opredelitev klasifikacijskega znaka) in rok hrambe dokumentarnega gradiva.
- (3) Načrt klasifikacijskih znakov je sestavljen za daljše časovno razdobje, zato njegovim znakom ne menjamo vsebine in jih ne črtamo, ampak le dodajamo nove in to tako, da je razvidno, kdaj smo znak dodali.
- (4) Dodajanje in razčlenjevanje klasifikacijskih znakov je dovoljeno na četrtem ali petem nivoju, ne pa tudi na tretjem.
- (5) Če se želi v načrt dodati nov klasifikacijski znak ali nova razdelitev klasifikacijskega znaka, v katerega se uvršča gradivo, ki ima značaj arhivskega gradiva, je treba dopolnitev poslati ARS, ki bo v Klasifikacijski načrt vpisal določbo o arhivskem gradivu.
- (6) Univerza vodi načrt klasifikacijskih znakov v elektronski obliki v informacijskem sistemu, in sicer na

način, da je razvidna zgodovina sprememb. Vsaka sprememba načrta klasifikacijskih znakov mora biti usklajena z vidika celotnega področja upravljanja dokumentarnega gradiva in elektronske hrambe ter informacijske podpore, za kar je odgovoren skrbnik načrta klasifikacijskih znakov.

9. člen

(dodeljevanje dokumentarnega gradiva v reševanje in signiranje)

- (1) Delo na univerzi je organizirano tako, da se vsaka zadeva nemudoma dodeli v reševanje (signira) zaposlenemu ali pristojni organizacijski enoti v skladu s signirnim načrtom.
- (2) Zadeva, ki se dodeli v reševanje neposredno zaposlenemu, odgovornemu za reševanje zadeve, se označi s signirnim znakom zaposlenega (popolno dodeljevanje).
- (3) Če je za reševanje zadeve zadolženih več služb/zaposlenih (skupna zadeva), se na prvo mesto vpiše signirni znak nosilca zadeve, ki je odgovoren za zadevo. Vsi sodelujoči so dolžni v skupno zadevo evidentirati vse nadaljnje dokumente.
- (4) V primeru dodelitve dokumenta organizacijski enoti (delno signiranje), vodja te enote z dosigniranjem posreduje dokument konkretnemu zaposlenemu ali zaposlenim.

10. člen

(načrt signirnih znakov)

- (1) Organizacijske enote in delovna mesta znotraj teh enot se določijo s signirnimi znaki v načrtu signirnih znakov. Načrt signirnih znakov določi glavni tajnik za rektorat in dekan za posamezno članico.
- (2) Signirni znak je številčna oznaka za dodeljevanje zadev in dokumentov v reševanje. Signirni znaki so vezani na delovno mesto v organizacijski enoti. Temeljiti mora na pristojnostih in pooblastilih glede na notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest.
- (3) V načrtu signirnih znakov so organizacijske enote označene s trimestnimi, delovno mesto pa z dvomestnima številčnima znakoma. Imena zaposlenih niso del signirnega znaka.
- (4) Načrt signirnih znakov članice oz. rektorata se spremeni, kadar se spremeni organizacija članice oz. rektorata. Če nastanejo nove organizacijske enote ali nova delovna mesta, se v načrt vključijo ustrezni novi signirni znaki.
- (5) Univerza vodi načrt signirnih znakov na način, da je razvidna zgodovina sprememb. Vsaka sprememba načrta signirnih znakov mora biti usklajena z vidika celotnega področja organizacije dela.

IV. Evidentiranje dokumentarnega gradiva

11. člen

(evidenca dokumentarnega gradiva)

- (1) Evidenca dokumentarnega gradiva je temeljna evidenca o opravljanju del in nalog univerze in je podlaga vsem drugim evidencam.
- (2) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi o dokumentarnem gradivu, ki ga univerza prejme ali nastane pri njenem delu.
- (3) Evidenca dokumentarnega gradiva se vodi v GC.
- (4) Evidenca dokumentarnega gradiva v elektronski obliki mora zagotavljati evidentiranje upravljanja z dokumenti tako, da se shranjujejo spremembe posameznega dokumenta in spremembe metapodatkov o njem. Pri skeniranih dokumentih se shranjujejo tudi podatki o tem, kdo in kdaj je dokument skeniral.

12. člen
(neevidenčno gradivo)

- (1) Neevidenčno gradivo je tisti del pošte, ki se ne evidentira, ker ni pomembno za poslovanje univerze oziroma ne povzroča ukrepa pristojnega zaposlenega. To so na primer oglaševalska sporočila, čestitke, voščila, poslovna vabila, časopisi, publikacije, predstavitve izobraževalnih programov in podobno.
- (2) Neevidenčno gradivo se lahko posreduje naslovniku oz. predstojniku delovnega področja oz. uniči.
- (3) Kadar univerza v zvezi s tovrstnim gradivom kaj ukrene (npr. naroči strokovno literaturo, prijavi udeležbo na ponujenem seminarju), je treba odpreti zadevo in v njej voditi vse dokumente v zvezi s to zadevo.

13. člen
(evidenca posebnih vrst dokumentarnega gradiva)

Glavni tajnik oz. dekan lahko s sklepom odločita, da dokumentacijo posebnih vrst dokumentarnega gradiva vodi pristojna služba rektorata oz. članice v ločeni evidenci.

14. člen
(evidenčni podatki dokumenta)

O posameznem dokumentu se v evidenco dokumentarnega gradiva evidentira vsaj naslednje podatke:

- subjekt (pošiljatelj oz. prejemnik) dokumenta;
- čas prejema vhodnih dokumentov, čas nastanka dokumenta in čas odpreme izhodnih dokumentov;
- številko dokumenta;
- tip dokumenta;
- signirni znak;
- število prilog (če je prilog več, se poleg opisa napiše »več« prilog)

15. člen
(evidenčni podatki zadeve)

- (1) Dokumenti se evidentirajo in shranjujejo v zadevah.
- (2) V evidenco se o vsaki zadevi vpišejo:
 - številka zadeve;
 - subjekt (pošiljatelj oz. prejemnik) zadeve;
 - kratka vsebina zadeve (vsebinska identifikacija);
 - stanje zadeve (nerešeno ali rešeno);
 - datum začetka zadeve;
 - signirni znak;
 - rok hrambe;
 - zveza, če obstaja;
 - seznam dokumentov z vsemi prilogami, ki se nanašajo na zadevo.
- (3) Če se vsebina zadeve vodi hkrati v elektronski obliki in v fizičnem ovoju, je treba zagotoviti, da je popolna v obeh oblikah oziroma označiti, v kateri obliki ta zadeva ni popolna.

16. člen
(ovoj)

- (1) Dokumenti, ki so bili prejeti ali so nastali v fizični obliki, se hranijo v ovoju zadeve, v katero sodijo. Ovoj zadeve se natisne iz GC-ja. Na ovoj se samodejno izpišejo številka zadeve, signirni znak, subjekt, kratka vsebina zadeve in rok hrambe.
- (2) Dokument v fizični obliki, s katerim se začne nova zadeva, vloži v ovoj glavna pisarna ali zaposleni, ki zadevo rešuje. Če dokument v fizični obliki zadevo nadaljuje, ga v ovoj vloži zaposleni, ki zadevo rešuje. Dokumenti se vlagajo v ovoj zadeve po zaporednih številkah dokumentov. Dokumentacija v fizični obliki se sklada z dokumentacijo v GC.

17. člen
(dosje)

Dosje sestavljajo kopije dokumentov ali kopije zadev. Zadeve se vanj vlagajo po vrstnem redu.

V. Obravnava dokumentov

18. člen
(rešitev zadev)

- (1) Zadeve se štejejo za rešene, ko v zadevi ne bo nastal noben dokument več ali ni potrebno nobeno dejanje več.
- (2) Zadeve, o katerih se odloča na podlagi z veljavnimi predpisi določenega postopka (npr. javna naročila in podobno), se štejejo za rešene, ko je postopek končan skladno s predpisi. Zaposleni na ovoj zadeve izpiše datum rešitve zadeve in se podpiše (levo spodaj). Nosilec zadevo v GC tudi zaključi.

19. člen
(oblika dokumentov za splošno dopisovanje)

- (1) Dokumenti univerze morajo biti oblikovani v skladu z Navodilom o obliki dokumentov za splošno in elektronsko dopisovanje Univerze v Ljubljani, ki je priloga 1 tega pravilnika in jih za rektorat sprejme glavni tajnik, za članice pa dekan.
- (2) Dokumenti morajo biti podpisani s strani odgovorne osebe.

20. člen
(podpis fizičnega dokumenta)

- (1) Dokument v fizični obliki se podpiše z lastnoročnim podpisom.
- (2) Lastnoročni podpis mora biti na spodnjem desnem delu dokumenta, in sicer najprej lastnoročni podpis, pod njim ime in priimek, pod njim pa podatki o funkciji podpisnika.
- (3) Za osebe, ki dokumente podpisujejo na osnovi pooblastila za nadomeščanje, mora biti na dokumentu napisano ime, priimek in funkcija osebe, ki je pooblastilo izdala, pod tem pa napisano ali odtisnjeno z žigom »po pooblastilu:« ter navedba imena in priimka osebe, ki ima pooblastilo za nadomeščanje, ter njegovo funkcijo.
- (4) Osebe, ki so pripravile dokumente oziroma vodile postopek, podpisujejo dokumente levo spodaj, enako kot odgovorne osebe, s pripisom nad podpisom, da so vodili postopek ali pripravili dokument.
- (5) Podpisovanje odredbodajalca po njegovem nalogu z žigom (faksimile podpisa) se uporablja v skladu z navodilom na univerzi.

- (6) Uradni žig rektorata oz. članice se na dokumente odtisne na sredino med podpisa osebe, ki je vodila postopek oziroma ki je dokument pripravila, in pooblaščne osebe.

21. člen

(podpis elektronskega dokumenta)

- (1) Dokument v elektronski obliki se podpiše z elektronskim podpisom v skladu z zakonodajo, ki izenačuje pravno veljavnost in dokazno vrednost elektronske oblike dokumentov ter elektronskega podpisa.
- (2) Odgovorne osebe, ki imajo za podpisovanje kvalificirano digitalno potrdilo, podpisujejo v okviru svojih pristojnosti.

22. člen

(odprema dokumentarnega gradiva)

- (1) Zaposleni, ki rešuje zadevo, poskrbi za pripravo dokumenta za odpremo (izpis izvodov, podpis pooblaščne osebe, žigosanje, priloge, način odpreme itd.) in ga posreduje v glavno pisarno.
- (2) Glavna pisarna glede na način odredbe, ki jo določi zaposleni, pristojen za reševanje zadeve, poskrbi za odpremo dokumentov.
- (3) Zaposleni, ki je pripravil dokument za odpremo, je dolžan poskrbeti, da je dokument ustrezno evidentiran in vložen v zadevo.

VI. Hramba in arhiviranje gradiva

23. člen

(zbirke dokumentarnega gradiva)

- (1) Univerza hrani dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki in stalni zbirki.
- (2) Tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva v fizični obliki se hranita ločeno, v digitalni obliki pa v GC.
- (3) Zbirki se vzdržujeta tako, da je gradivo zavarovano pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter da je onemogočena neupravičena sprememba ali uporaba gradiva.

24. člen

(zbirka nerešenih zadev)

- (1) Zbirka nerešenih zadev je zbirka, v kateri se dokumentarno gradivo hrani do rešitve zadeve, ko se prenese v tekočo zbirko in se hrani pri zaposlenih ali v glavni pisarni, ločeno od ostalih zbirk.
- (2) Preden se zadeve vložijo v tekočo zbirko, morajo zaposleni, ki so zadeve rešili, iz njih izločiti kopije, dvojnike dokumentov, pomožne obrazce in neizpolnjene tiskovine ter dokumente v zadevah zložiti po vrstnem redu oziroma zaporednih številkah. Zadevi se pred vložitvijo v tekočo zbirko označi rok hrambe.

25. člen

(tekoča zbirka)

- (1) V tekoči zbirki se hranijo rešene zadeve tekočega leta in dveh predhodnih let.
- (2) Zadeve morajo biti urejene po letih, po klasifikacijskih razredih v okviru leta in po številkah zadev. Zadeve, na kateri ni označen rok hrambe, ni dovoljeno vložiti v tekočo zbirko dokumentarnega gradiva.

26. člen
(stalna zbirka)

- (1) Univerza ima stalno zbirko dokumentarnega gradiva.
- (2) Po dveh letih od rešitve zadeve, najkasneje pa do konca marca naslednjega leta po poteku roka dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Pred prenosom se iz vsega dokumentarnega gradiva odbere dokumentarno gradivo, katerega rok hrambe je dve leti, in se izloči ter uniči.
- (3) V zadevah, ki se hranijo več kot dve leti, se pred prenosom v stalno zbirko obvezno izločijo kovinske sponke in plastične mape. Zaposleni, ki zadevo reši in zaključi, preda gradivo iz tekoče v stalno zbirko skrbniku stalne zbirke, in sicer zapisniško s seznamom predanega gradiva.
- (4) Za hrambo stalne zbirke v fizični in e-obliki je zadolžen vodja glavne pisarne.
- (5) V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva Arhivu Univerze v Ljubljani.

27. člen
(sistem in način hrambe)

- (1) Dokumentarno gradivo v fizični in elektronski obliki mora biti urejeno in shranjeno v skladu s predpisi (vključno z mednarodnimi standardi), ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva.
- (2) Dokumentarno gradivo v fizični obliki se hrani v zbirki dokumentarnega gradiva, urejeno v arhivskih mapah s trakovi, arhivskih škatlah ali drugi ustrezni opremi po letih in na podlagi znakov iz klasifikacijskega načrta. Zadeve v okviru enega klasifikacijskega znaka so lahko urejene po zaporednih številkah zadev.
- (3) Vsaka tehnična enota gradiva (fascikel, regulator ali rednik, mapa, arhivska škatla itd.) mora biti že ob nastanku, najkasneje pa ob prenosu v tekočo zbirko, označena z nazivom rektorata oziroma članice, notranje organizacijske enote, klasifikacijskim znakom in kratko vsebino, letom nastanka gradiva in rokom hrambe gradiva.
- (4) Vsak elektronski dokument, zadeva, zbirka podatkov oziroma datoteka mora biti v informacijskem sistemu opremljen z ustreznimi metapodatki o identifikaciji (številka zadeve oziroma številka dokumenta), izvoru, vsebini, tehničnih lastnostih, nadzoru, varnostni politiki, dostopu in sledljivosti.

28. člen
(dostopnost do dokumentarnega gradiva)

- (1) Glavna pisarna upravičenim uporabnikom omogoči dostop do dokumentarnega gradiva v stalni zbirki.
- (2) Vsak vpogled oziroma uporaba dokumentarnega gradiva v stalni zbirki se zabeleži v evidenci, ki jo vodi glavna pisarna v skladu z navodilom »Navodilo glede vstopov v prostore, v katerih se hrani stalna zbirka dokumentarnega gradiva«.

29. člen
(roki hrambe)

- (1) Roki hrambe dokumentarnega gradiva in določbe o arhivskem gradivu so določeni v KN.
- (2) Dokumentarno gradivo ima različne roke hranjenja:
 - velika črka A pomeni, da gre za arhivsko gradivo (določi pristojni Arhiv Republike Slovenije v sodelovanju z Arhivsko muzejsko službo UL)

- velika črka T pomeni, da gre za trajno dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva;
- roki izraženi v letih (2, 5, 10 let in več).

30. člen

(izločanje dokumentarnega gradiva)

- (1) Iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva se najmanj vsakih pet let izloči dokumentarno gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, določen v klasifikacijskem načrtu, oziroma so mu potekli predpisani roki hranjenja, in nima več pomena za tekoče poslovanje.
- (2) V informacijskem sistemu se iz strežnikov izbriše vsebina elektronskega gradiva, tako da je ni mogoče več obnoviti, pri čemer se ne izbrišejo evidenčni podatki.
- (3) Izločitev in uničenje dokumentarnega gradiva izvede komisija, ki jo imenuje na rektoratu glavni tajnik UL, na članicah pa dekan članice. Komisija odloči, katero gradivo se izloči iz zbirke dokumentarnega gradiva, in o tem sestavi zapisnik in popis dokumentarnega gradiva. Izločeno dokumentarno gradivo v fizični obliki se po tridesetih dneh od sestave zapisnika odda v uničenje oziroma v neposredno industrijsko predelavo (mlin ali prešo). Izločeno dokumentarno gradivo v fizični obliki se uniči, tako da gradiva ni več mogoče prebrati ali obnoviti.
- (4) Dokumentarno gradivo, ki je digitalizirano v obliko za dolgoročno hrambo in nima značaja arhivskega gradiva, se po opravljeni kontroli kakovosti digitalizacije in po preteku roka hrambe lahko uniči na način, kot je opisan v prejšnjem odstavku.
- (5) Uničenje gradiva v elektronski obliki se opravi kot izbris gradiva iz sistema elektronske hrambe. Dovoljeno je uničiti gradivo, ki mu je potekel rok hrambe, ali gradivo, ki ga je po zakonu treba uničiti po določenem obdobju in nima statusa arhivskega gradiva.

31. člen

(odbiranje in hramba gradiva iz zbirke)

- (1) Dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva, se v primeru fizičnega gradiva odbere iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in hrani v izvornikih. Gradivo se najkasneje v roku 30 let od nastanka izroči Arhivsko muzejski službi Univerze v Ljubljani.
- (2) Arhivsko gradivo se Arhivsko muzejski službi Univerze v Ljubljani izroča z zapisnikom v urejenem stanju, tehnično opremljeno, popisano, kompletno (skupaj z evidencami) in v zaokroženih celotah (za obdobje najmanj 10 let).

VII. Prehodne in končne določbe

32. člen

(hramba dokumentarnega gradiva)

- (1) Univerza hrani dokumentarno gradivo v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki, in stalni zbirki dokumentarnega gradiva v:
 - izključno fizični obliki ali
 - fizični in vzporedno v elektronski digitalni obliki (priporočljivo v daljšem prehodnem obdobju) ali
 - kombinirano oz. deloma v fizični in deloma v elektronski digitalni obliki ali
 - izključno v elektronski obliki.
- (2) Po potrditvi notranjih pravil pri ARS lahko univerza na podlagi opravljene kontrole ter po uspešno posredovanem elektronskem gradivu z vsemi pripadajočimi metapodatki v sistem elektronske hrambe in poslovanje ter po odobritvi Komisije za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva, uniči gradivo v fizični obliki, ki je bilo zajeto in pretvorjeno v elektronsko obliko.

33. člen

(rok za prenos gradiva iz tekoče v stalno zbirko v GC)

V primeru, da prenosa gradiva iz tekoče v stalno zbirko v GC ni možno izvesti v skladu z rokom iz 2. odst. 26. člena (torej po dveh letih najkasneje pa do konca marca naslednjega leta po poteku roka dveh let), se tako gradivo še naprej hrani v tekoči zbirki. Rektorat oz. članica si mora prizadevati ustvariti take okoliščine in pogoje, da lahko tako gradivo čim prej prenese v stalno zbirko.

34. člen

(začetek veljavnosti)

Pravilnik začne veljati po sprejemu na Upravnem odboru UL in objavi na spletni strani UL. Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o upravljanju dokumentarnega gradiva Univerze v Ljubljani, sprejet dne 23. 6. 2011.

Prof. dr. Borut Božič,
Predsednik Upravnega odbora UL