



Navodilo o obliki dokumentov za splošno dopisovanje

1. Oblika

- a. Dokumenti morajo biti oblikovani v skladu s [Priročnikom celostne grafične podobe Univerze v Ljubljani](#). Predloge za dopise in elektronske dokumente so dostopne na [SharePointu CGP UL > Poslovne tiskovine](#).
- b. Uporablja se font Arial v črni barvi. Za poudarke se uporablja barva UL rdeča (#e03127). Vsebino dokumenta se piše z levim naslonilom in z velikostjo pisave 10. Za zadevo in naslov se uporabi velikost pisave 11.
- c. Odmik od levega in desnega roba dokumenta je 29 mm.
- d. V glavi dokumenta je barvni znak s pripisom univerze oz. članice, opremljen z alternativnim besedilom. Na nadaljevalnih straneh se v glavi dokumenta namesto barvne izpiše monokromatska siva različica znaka s pripisom.
- e. Desna polovica glave je namenjena navedbi entitete in morebitne osebe, ki jo zastopa. Ta sklop se na nadaljevalnih straneh ne ponovi.
- f. Pod znakom s pripisom, vzporedno z datumom, z levim naslonilom vpišete podatke o naslovniku. Najprej napišite ime in priimek, v novo vrstico napišite ulico in hišno številko. Sledi ena prazna vrstica, nato pa v novo vrstico napišete poštno številko in kraj. Ime in priimek naslovnika opremite še z morebitno okrajšavo habilitacijskega in znanstvenega naslova osebe. Če hkrati navajate osebo in institucijo, prvo navedite naziv institucije.
- g. Poravnano z naslovnikom na desno polovico dokumenta napišite »Številka:«, sledi en prazen prostor (presledek), v nadaljevanju napišite številko dokumenta. Pod številko v novo vrstico napišete »Datum:«, sledi presledek in datum nastanka dokumenta.
- h. Na tretjini višine dokumenta (100 mm od vrha) se na levi strani pojavi rdeča črta, ki označuje mesto prepogiba v primeru tiskanja in pošiljanja dokumenta v ovojnici. Za dokumente, ki se jih ne pošilja fizično, so na voljo tudi različice predlog brez rdeče črte, ki označuje mesto, na katerem se dokument prepogne.
- i. V nogi dokumenta v vrsti z leve strani nanizate naslov/sedež, uradno in druge telefonske številke, elektronski poštni naslov in spletni naslov. Na desnem robu noge se pojavi številka strani z oznako skupnega števila strani dokumenta. Podatki se na nadaljevalnih straneh ne ponovijo, številka strani pa ostane.



2. Struktura

- a. Besedi »Zadeva:« v krepkem tisku sledi presledek, nato s krepkimi črkami napišete naslov zadeve. Prva beseda naslova zadeve se začne z veliko tiskano črko.
- b. Kadar se dokument navezuje na drug predhoden konkreten dokument, pod zadevo napišete »Zveza:«, sledi en presledek in nato »Vaš dokument (ali) dopis«, dopišete številko dokumenta, na katerega se dokument navezuje, vejico, dopišete »z dne« in dodate datum dokumenta, na katerega se dokument navezuje.
- c. Po koncu besedila sledita dve prazni vrstici, v novo vrstico napišete zaključek: »S spoštovanjem.« (ali) »Lep pozdrav.«. Sledita dve prazni vrstici, na desno polovico (poravnano s številko in datumom zgoraj) se podpiše odgovorna oz. pooblaščen oseba. Sledita dve prazni vrstici (prostor za podpis), v novo vrstico napišete »Pripravi/a:« ter ime in priimek osebe, ki je dokument pripravila, v novo vrstico z malo začetnico napišete naziv osebe. K imenu in priimku navedete morebitni habilitacijski in/ali znanstveni naslov. Če pri eni osebi navedete habilitacijski in znanstveni naslov, ju je treba dodati pri vseh osebah, ki so v dokumentu navedene.

3. Potrjevanje in podpisovanje

- a. Lastnoročni podpis dokumenta: oseba, ki dokument pripravi, se lastnoročno podpiše nad navedbo svojega imena. Vzporedno se desno poravnano na enak način napiše in podpiše odgovorna oseba oz. pooblaščen oseba. Na sredini spodaj pri navedbah imen se odtisne pečat rektorata oz. članice.
- b. Elektronski podpis dokumenta: oseba, ki dokument pripravi, prek dokumentnega sistema dokument posreduje v elektronski podpis odgovorni oz. pooblaščen osebi (tj. podpisniku). Za to določi ustrezna mesta polj nad imeni podpisnikov. Podpisnik dokument varno elektronsko podpiše, overjeno s kvalificiranim potrdilom.
- c. V primeru, da potrebujemo natisnjen izvod dokumenta, ki je bil varno elektronsko podpisan, ga podpisnik v fizični obliki lastnoročno podpiše in pristojna oseba žigosa. Na tem dokumentu je značka elektronskega podpisa, ki jamči, da je bil dokument s strani podpisnika predhodno pregledan in potrjen.
- d. Če dokument podpisuje oseba na osnovi pooblastila za nadomeščanje, na dokument spodaj desno napišejo ime, priimek in funkcijo osebe, ki je pooblastilo izdala, pod tem pa »po pooblastilu:« ter navedejo ime in priimek osebe, ki ima pooblastilo za nadomeščanje, ter njegovo funkcijo. Dokument podpiše oseba s pooblastilom za nadomeščanje, na način, ki je določen v točki 3a.
- e. Pod navedbo položaja odgovorne osebe sledijo štiri prazne vrstice, v novo vrstico pa se po potrebi z levim naslonilom napiše »Poslano:«. V novo vrstico napišete alinejni



pomišljaj, presledek, in navedete, komu je bil dokument poslan in način pošiljanja. Npr.: - naslovniku (elektronsko/AR/ZUP). Sledi ena prazna vrstica, nato v novi vrstici na enak način navedete priloge.

- f. V primeru, da je glede na naravo dokumenta utemeljeno pričakovati, da bo oblikovanih več različic dokumenta, v nogi/glavi dokumenta navedete zaporedno številko različice dokumenta »Različica št. 1«. Ko je dokument usklajen, ga pristojna oseba posreduje v podpis brez navedbe različice.

4. Dostopnost

- a. Osnovni tipografski parametri (pisava, barva, velikost, naslonilo) dokumenta so skladni s smernicami dostopnosti.
- b. Dokument mora biti strojno berljiv. Avtorji dokumentov preverite dostopnost z ustreznim orodjem v Microsoft Wordu oz. Adobe Acrobatu.
- c. Vizualni materiali (fotografije, ilustracije, grafike, preglednice, grafi in diagrami) morajo biti opremljen z alternativnimi besedili oz. opisi.

Navodilo smiselno velja za vse dokumente, ki nastajajo na Univerzi v Ljubljani, kot so npr. dopisi, sklepi, odločbe, zahtevki za izplačila, dokumenti, ki nastajajo pri delu organov Univerze v Ljubljani oz. razpisnih ali natečajnih komisij.

Navodila se smiselno uporabljajo tudi pri oblikovanju elektronske pošte, pri čemer velja, da se za vsebino sporočila uporabi velikost pisave 11. Za izdelavo podpisa v elektronskih sporočilih se uporabi **Urejevalnik podpisov**.

Potrjujem Navodila o obliki dokumentov za splošno dopisovanje Univerze v Ljubljani.

Mihaela Bauman Podojsteršek
glavni tajnik