



STANDARDNI OPERATIVNI POSTOPEK (SOP-02)

Obvladovanje dokumentov in zapisov

1. NAMEN IN PODROČJE UPORABE

Ta standardni operativni postopek določa postopke za obvladovanje vseh notranjih in zunanjih dokumentov ter zapisov, povezanih z izvajanjem sistema kakovosti na AREMI – Visoki šoli za logistiko in management. Namen SOP-02 je zagotoviti veljavnost, sledljivost, pravočasno objavo, varno hrambo in arhiviranje dokumentacije skladno z veljavno zakonodajo (ZViS-1, ZVDAGA, ZVOP-2/GDPR).

2. ODGOVORNOSTI

- Senat: sprejema in potrjuje akademske in strokovne akte ter skrbi za njihovo pravočasno objavo.
- Upravni odbor: sprejema akte, povezane s finančnim in materialnim poslovanjem.
- Dekan: zagotavlja, da se dokumenti pravočasno posodablajo in da so objavljeni v repozitoriju.
- Komisija za kakovost: preverja skladnost dokumentacije s sistemom kakovosti.
- Tajništvo zavoda: vodi repozitorij, označuje verzije dokumentov in skrbi za arhiviranje.

3. POSTOPKI

- Verzije: vsak dokument ima oznako verzije (npr. UPB1, UPB2). Ob spremembi se stara verzija arhivira, nova pa se objavi v repozitoriju.
- Odobritve: dokumenti postanejo veljavni šele po sprejemu na pristojnem organu in objavi na spletni strani oziroma v repozitoriju.

- Distribucija: veljavni dokumenti so dostopni v elektronski obliki v repozitoriju. Občutljivi dokumenti imajo omejen dostop.
- Hranjenje: vsi dokumenti se hranijo najmanj 10 let, če zakon ne določa drugače.
- Arhiviranje: stare verzije se hranijo v arhivu, jasno označene kot »neveljavne«, vendar sledljive.

4. ZAPISI IN EVIDENCE

Za obvladovanje dokumentov in zapisov se vodi:

- Evidenca veljavnih dokumentov (seznam dokumentov z verzijo, datumom in organom sprejema).
- Evidenca arhiviranih dokumentov (seznam neveljavnih verzij z razlogom spremembe).
- Evidenca dostopov in distribucije (za dokumente z omejenim dostopom).

5. HRAMBA IN VARSTVO

Vsi dokumenti in zapisi se hranijo v elektronski obliki v uradnem repozitoriju zavoda. Hramba in arhiviranje sta skladna z ZVDAGA (rok hrambe) in ZVOP-2/GDPR (varstvo osebnih podatkov). Dokumenti, ki vsebujejo osebne podatke, se varujejo z omejitvijo dostopa in gesli.

6. KONČNA DOLOČBA

SOP-02 se pregleda najmanj na tri leta oziroma ob vsaki večji spremembi zakonodaje ali notranjih aktov.

Rogaška Slatina, 13.9. 2025

AREMA, VISOKA ŠOLA ZA LOGISTIKO IN MANAGEMENT
DEKANJA

Izred. prof. dr. Patricija Jankovič

SOP-02: Diagram poteka obvladovanja dokumentov in zapisov

