

VYSOKÁ ŠKOLA: TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI

Rozvojový projekt na rok 2015

Formulář pro závěrečnou zprávu

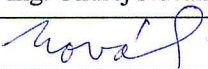
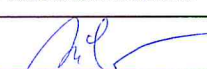
Program:	1. Program na podporu vzájemné spolupráce vysokých škol
Podprogram:	Sdílení kapacit a vytváření sítí vysokých škol v České republice

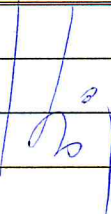
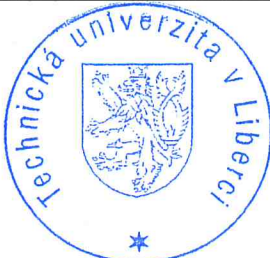
Název projektu:

Dlouhodobé ukládání a archivace digitálních dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb.

Období řešení projektu:		Od: 1. 1. 2015	Do: 31. 12. 2015	
Dotace (v tis. Kč)	Celkem:	V tom běžné finanční prostředky:	V tom kapitálové finanční prostředky:	
Požadavek	585	585	0	
Čerpáno	585	585	0	

ZÁKLADNÍ INFORMACE

	Hlavní řešitel	Kontaktní osoba
Jméno:	prof. Ing. Ondřej Novák, CSc.	Ing. Jaroslava Militká
Podpis:		
Fakulta/Součást	Oddělení pro rozvoj a výstavbu	Oddělení procesních analýz
Adresa/Web:	Studentská 1402/2 461 17 Liberec 1 / www.tul.cz	Studentská 1402/2 461 17 Liberec 1 / www.tul.cz
Telefon:	+420 485 353 106	+420 485 353 033
E-mail:	ondrej.novak@tul.cz	jaroslava.militka@tul.cz

Jméno rektora:	prof. Dr. Ing. Zdeněk Kůs
Podpis:	
Datum:	12 -01- 2016
Razítko školy:	

ZPRÁVA O PRŮBĚHU ŘEŠENÍ PROJEKTU

Cíle projektu	Uveďte předem stanovené cíle a u každého z nich uveďte, do jaké míry byl splněn, případně důvod, proč splněn nebyl.	
	1. Legislativní oblast – identifikace zákonných úprav, které neumožňují jednoznačný výklad a aplikaci v prostředí veřejné vysoké školy; vyjasnění si těchto s příslušnými kompetentními orgány; komunikace závěrů v rámci skupiny univerzit zapojených do projektu a podklady pro naplnění dalších cílů projektu (metodické úpravy dané oblasti, zázemí pro následné technické řešení).	Cíl byl splněn. Ve spolupráci s ostatními řešitelskými týmy zapojených univerzit byly identifikovány zákonné úpravy, které neumožňují jednoznačný výklad oblastí upravujících ukládání a archivaci digitálních dokumentů. Na základě této analýzy byl vypracován a koordinující vysokou školou komunikován soubor dotazů pro jednotlivé relevantní subjekty – Národní archiv, MŠMT a MVČR. Sdělení příslušných institucí byla analyzována v rámci skupiny participujících univerzit a v rámci TUL.
	2. Oblast metodického řešení - představení konkrétních návrhů a schémat pro řešení legislativních požadavků; hodnocení variantních návrhů; příprava, případně aktualizace vnitřních předpisů a metodických popisů vhodných postupů; konzultace vnitřních legislativních úprav s ostatními řešitelskými univerzitami.	Cíl byl splněn. Na základě rozboru problematiky ukládání a archivace digitálních dokumentů v rámci řešitelského týmu byla koordinující vysokou školou předložena „Metodika dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů.“ Tato metodika byla prezentována vedení TUL a osobám spojeným s výkonem spisové služby na TUL. Vybrané řešené oblasti byly zahrnuty do aktualizace Spisového řádu (včetně Spisového a skartačního plánu) TUL, 1. 9. 2015.
	3. Příprava zázemí pro následnou implementaci vhodného technického řešení, analýza stávajících softwarových komponent, kompatibilita formátů předávaných dokumentů.	Cíl byl splněn. Byla provedena analýza stávajících software komponent s ohledem na technické řešení dlouhodobé archivace digitálních dokumentů. Technické řešení bylo částečně (nezahrnuje celou problematiku archivace) realizováno z prostředků mimo tento projekt. Vazby na elektronický systém spisové služby pro zajištění ukládání digitálních dokumentů univerzity se předpokládají řešit následně.
	4. Vyhodnocení projektu; vyhodnocení stavu řešení jednotlivých oblastí a návrh dalšího postupu v roce 2016.	Cíl byl splněn. Byla realizována pravidelná setkání řešitelských týmů zapojených univerzit. Byly hodnoceny jednotlivé oblasti a stav řešení těchto na participujících univerzitách. Byly sdíleny informace z výkonu spisové služby a příklady dobré praxe. Závěry z jednání týmů byly prezentovány vedení TUL. Na základě těchto skutečností byly navrženy aktivity a řešené oblasti pro rok 2016. Předpokládá se implementace metodiky, která vznikla jako výstup projektu v roce 2015 do praxe správy a ukládání digitálních dokumentů na škole. Je plánována analýza technologických potřeb univerzity v souladu s metodikou. Bude realizován rozvoj elektronického systému spisové služby pro napojení na ukládání digitálních dokumentů tak, aby tento vyhovoval stávajícímu technickému řešení. Bude provedena analýza základních předpokladů a procesů pro realizaci vlastní digitální spisovny. Byly započaty činnosti k posouzení možného zřízení vlastního archivu TUL pro ukládání dokumentů v listinné podobě, což je nezbytný předpoklad pro následné úvahy o zřízení archivu digitálních dokumentů.
Plnění kontrolovatelných výstupů	Uveďte stanovené kontrolovatelné výstupy projektu a do jaké míry byly splněny, případně důvod, proč splněny nebyly.	
	1. Specifikace dotazů týkajících se sporných bodů z oblasti legislativních úprav a aplikace zákona v oblasti vysokého školství.	Výstup byl splněn. Byl specifikován soubor dotazů na jednotlivé relevantní orgány a instituce. Prostřednictvím koordinující vysoké školy byly tyto komunikovány a byl zpracován písemný výstup k připomínkování všem zapojeným univerzitám.

	2. Jednání a komunikace k legislativním úpravám a nejasným souvislostem v pověřeném pracovním týmu.	Výstup byl splněn. Proběhla jednání v prostorách koordinující vysoké školy za účelem určení si nejednoznačných oblastí a vytvoření souboru dotazů. Výstupy byly analyzovány a posuzovány z pohledu informací a zavedených procesů na jednotlivých školách. Závěry byly prezentovány vedení TUL.						
	3. Vyhodnocení podkladů z komunikace pracovní skupiny s příslušnými orgány a analýza důsledků těchto pro nastavení pravidel v rámci univerzity.	Výstup byl splněn. Podklady byly hodnoceny z pohledu současné praxe výkonu spisové služby na TUL. V návaznosti na analýzu stávajících software komponent bylo hodnoceno kompletní technické řešení archivace digitálních dokumentů na TUL. Byly zahájeny aktivity k posouzení finančního, prostorového, materiálního, personálního aspektu zřízení vlastního archivu listinných dokumentů v souvislosti s řešením archivace digitálních dokumentů.						
	4. Pracovní schůze se zapojenými školami k jednotlivým činnostem - k vyjasnění legislativy, k realizaci metodik, k posouzení přípravy zázemí pro následnou implementaci technického řešení a další.	Výstup byl splněn. Byly realizovány pravidelné schůze členů realizačních týmů zapojených univerzit. Zástupci TUL se zúčastnili všech setkání. Výstupy z těchto byly prezentovány managementu TUL, případně odpovědným osobám.						
	5. Vzniklé či aktualizované vnitřní předpisy a metodické postupy univerzity.	Výstup byl splněn. Byl vydán nový Spisový řád TUL k 1. 9. 2015. Spisový řád obsahuje aktualizace na změny v legislativní oblasti, rozpracovává oblast nakládání s digitálními dokumenty.						
	6. Připravené zázemí pro následnou implementaci vhodného technického řešení – popis, úprava konfigurace stávajících software komponent, formáty dokumentů.	Výstup byl splněn. Technické řešení bylo částečně realizováno. Byly analyzovány potřeby dalšího postupu v řešení kompletní problematiky ukládání digitálních dokumentů. Hodnoceny vazby s ostatními systémy.						
	7. Závěrečné zhodnocení projektu.	Výstup byl splněn. Bylo provedeno závěrečné zhodnocení projektu zapojenými univerzitami a v rámci TUL. Byly určeny prioritní oblasti řešení dané problematiky v roce 2016.						
Změny v řešení	Pokud došlo v průběhu řešení ke změnám, uveďte je, vysvětlete příčinu, v případě, že jste žádali o jejich povolení MŠMT, uveďte č. j. vyřízení této žádosti.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>č.</th><th>Jednotlivé změny (přidejte řádky podle potřeby)</th><th>Zdůvodnění (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Změny v čerpání rozpočtu byly uskutečněny v souladu s vyhlášením CRP 2015.</td><td>Rozpočet projektu byl vyčerpán v celé výši. Během řešení projektu došlo ke změnám ve struktuře čerpání přidělených finančních prostředků v souladu s vyhlášením CRP 2015 (v položkách 2.4, 2.5 a 2.6). Zdůvodnění změn je uvedeno u konkrétních položek v části „Bližší zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách“.</td></tr> </tbody> </table>	č.	Jednotlivé změny (přidejte řádky podle potřeby)	Zdůvodnění (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT)	1	Změny v čerpání rozpočtu byly uskutečněny v souladu s vyhlášením CRP 2015.	Rozpočet projektu byl vyčerpán v celé výši. Během řešení projektu došlo ke změnám ve struktuře čerpání přidělených finančních prostředků v souladu s vyhlášením CRP 2015 (v položkách 2.4, 2.5 a 2.6). Zdůvodnění změn je uvedeno u konkrétních položek v části „Bližší zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách“.	
č.	Jednotlivé změny (přidejte řádky podle potřeby)	Zdůvodnění (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT)						
1	Změny v čerpání rozpočtu byly uskutečněny v souladu s vyhlášením CRP 2015.	Rozpočet projektu byl vyčerpán v celé výši. Během řešení projektu došlo ke změnám ve struktuře čerpání přidělených finančních prostředků v souladu s vyhlášením CRP 2015 (v položkách 2.4, 2.5 a 2.6). Zdůvodnění změn je uvedeno u konkrétních položek v části „Bližší zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách“.						
Přehled o pokračujícím projektu	Pokud se jedná o pokračující projekt, uveďte, od kdy se realizuje a kolik finančních prostředků již bylo vyčerpáno. V případě, že je plánováno pokračování projektu v dalších letech, uveďte výhled do budoucna.							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rok realizace</th><th>Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)</th><th>Poznámka (případně výhled do budoucna)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2016</td><td>702</td><td>Projektová žádost podána. Předpokládá se implementace metodiky z CRP 2015 do praxe správy a ukládání digitálních dokumentů na škole, analýza technologických potřeb školy v souladu s metodikou z CRP 2015, rozvoj elektronického systému spisové služby pro napojení na ukládání digitálních dokumentů školy a analýza základních předpokladů a procesů pro realizaci vlastní digitální spisovny.</td></tr> </tbody> </table>	Rok realizace	Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)	Poznámka (případně výhled do budoucna)	2016	702	Projektová žádost podána. Předpokládá se implementace metodiky z CRP 2015 do praxe správy a ukládání digitálních dokumentů na škole, analýza technologických potřeb školy v souladu s metodikou z CRP 2015, rozvoj elektronického systému spisové služby pro napojení na ukládání digitálních dokumentů školy a analýza základních předpokladů a procesů pro realizaci vlastní digitální spisovny.	
Rok realizace	Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)	Poznámka (případně výhled do budoucna)						
2016	702	Projektová žádost podána. Předpokládá se implementace metodiky z CRP 2015 do praxe správy a ukládání digitálních dokumentů na škole, analýza technologických potřeb školy v souladu s metodikou z CRP 2015, rozvoj elektronického systému spisové služby pro napojení na ukládání digitálních dokumentů školy a analýza základních předpokladů a procesů pro realizaci vlastní digitální spisovny.						

Poznámka: V případě, že potřebujete sdělit další doplňující informace, uveďte je v příloze.

Specifikace čerpání finanční dotace na řešení projektu (TUL)

		Přidělená dotace na řešení projektu - ukazatel I (v tis. Kč)	Čerpání dotace (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky celkem	0	0
1.1	Dlouhodobý nehmotný majetek (SW, licence)	0	0
1.2	Samostatné věci movité (stroje, zařízení)	0	0
1.3	Stavební úpravy	0	0
2.	Běžné finanční prostředky celkem	585	585
	Osobní náklady:		
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek)	416	416
2.2	Odměny dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr	0	0
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a příděly do sociálního fondu	141	141
	Ostatní:		
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku)	6	18
2.5	Služby a náklady nevýrobní	10	0
2.6	Cestovní náhrady	12	10
2.7	Stipendia	0	0
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	585	585

Bližší zdůvodnění čerpání v jednotlivých položkách (přidejte řádky podle potřeby)

Číslo položky (viz předchozí tab.)	Název výdaje a jeho zdůvodnění	Částka (v tis. Kč)
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek) - mzdové náklady řešitelského týmu byly rozděleny poměrově s ohledem na zapojení jednotlivých členů týmu do řešení projektu. Zajišťovány byly činnosti koordinační, analytické, technické, administrativní, legislativní, právní a kontrolní. Kapitola vyčerpána v plné výši přidělených prostředků.	416
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a příděly do sociálního fondu – zákonné odvody. Kapitola vyčerpána v plné výši přidělených finančních prostředků.	141
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku) – byly pořízeny potřeby pro administrativní činnosti spojené s řešením projektu typu xeroxový papír, zvýrazňovače, rozdružovače a tonery do barevné tiskárny. Do kapitoly byly přesunuty finanční prostředky ve výši 10 tis. z kapitoly 2.5 a ve výši 2 tis. z kapitoly 2.6.	18
2.5	Služby a náklady nevýrobní – finanční prostředky v plné výši byly přesunuty do 2.4.	0
2.6	Cestovní náhrady - byly použity na úhradu nákladů spojených se služebními cestami členů řešitelského týmu na jednání s koordinátorem celého projektu a ostatními zúčastněnými školami. Jednání probíhala na Masarykově univerzitě v Brně. Z kapitoly byla převedena finanční částka ve výši 2 tis. do kapitoly 2.4.	10