

VYSOKÁ ŠKOLA:
TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI

Rozvojový projekt na rok 2016

Formulář pro závěrečnou zprávu

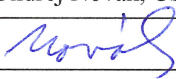
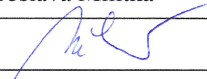
Program:	1. Program na podporu vzájemné spolupráce vysokých škol
-----------------	---

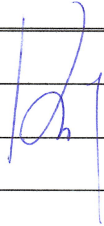
Název projektu:

Rozvoj digitálních archivů a koncepce dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů na vysokých školách dle zákona č. 499/2004 Sb.

Období řešení projektu:	Od: 1. 1. 2016	Do: 31. 12. 2016	
Dotace (v tis. Kč)	Celkem:	V tom běžné finanční prostředky:	V tom kapitálové finanční prostředky:
Požadavek	702	702	0
Čerpáno	702	702	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- 2017
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. Implementace metodiky z CRP 2015 do praxe správy a ukládání digitálních dokumentů na škole (předpisy, směrnice, postupy, návody).	Cíl byl splněn. Na základě „Metodiky dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů“, která tvořila jeden z výstupů projektu v roce 2015, byl upraven proces správy a ukládání digitálních dokumentů na TUL. Byly řešeny postupy i technická stránka dlouhodobého ukládání. Byla zahájena příprava nového Spisového řádu TUL, který rozpracovává oblast nakládání s digitálními dokumenty a bude reflektovat jednotlivá řešení projektu za rok 2016.
	2. Analýza technologických potřeb školy v souladu s metodikou z CRP 2015.	Cíl byl splněn. Byly analyzovány technologické potřeby v souvislosti s dlouhodobým ukládáním a archivací digitálních dokumentů. Výstupem analýzy, která proběhla na základě Metodiky CRP 2015, bylo vytipování oblastí ukládání digitálních dokumentů, které je třeba dále řešit (transakční protokol, vyřazování dokumentů, autorizovaná konverze, ověřování elektronických podpisů a časových razítek, a další).
	3. Rozvoj elektronického systému spisové služby pro napojení na ukládání digitálních dokumentů školy.	Cíl byl splněn. Bylo dokončeno nastavení software řešení dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů. V rámci této činnosti byly řešeny oblasti: analýza typů dokumentů, které podléhají dlouhodobému ukládání; definice přístupových oprávnění k ukládaným dokumentům; způsob archivace a jeho vazba na spisové znaky dokumentů ukládaných z elektronického systému spisové služby; a jiné. Byla realizována úprava systému spisové služby pro napojení na ukládání digitálních dokumentů školy. Byly navrženy a částečně realizovány nové webové služby (web services) nutné pro toto napojení. Po otestování stávajícího řešení budou implementovány následné.
	4. Analýza základních předpokladů a procesů pro realizaci vlastní digitální spisovny.	Cíl byl splněn. Byly analyzovány předpoklady a technické potřeby realizace digitální spisovny. Bylo řešeno v rámci napojení elektronického systému spisové služby na dlouhodobé úložiště digitálních dokumentů. Součástí cíle bylo řešení bezpečnosti uložených digitálních dokumentů z pohledu geografického umístění úložišť, výběru vhodného hardware řešení, využití struktury přístupových oprávnění z jiných systémů TUL.
	5. Sdílení a výměna praktických zkušeností s realizací (workshopy, společná pracovní setkání všech škol, konzultace s odborníky, ...).	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 a příklady dobré praxe z výkonu spisové služby na jednotlivých zapojených školách, činnosti listinných archivů, přípravy pro zřízení digitálních archivů, kontrolní činnosti oblastních archivů a další. Závěry z jednotlivých jednání týmů byly prezentovány vedení TUL a ostatním zainteresovaným osobám. Na základě těchto skutečností byly navrženy aktivity a řešené oblasti pro rok 2017. Předpokládá se řešení oblastí výkonu spisové služby souvisejících s novelou Zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a pokračující činnosti vedoucí k posouzení či zřízení digitálních archivů zapojených škol, včetně souvisejících témat.

	6. Vyhodnocení projektu.	Cíl byl splněn. Bylo provedeno závěrečné zhodnocení projektu zapojenými univerzitami a v rámci TUL. Byly určeny prioritní oblasti řešení dané a souvisejících problematik v roce 2017.	
Plnění kontrolovatelných výstupů	Uveďte stanovené kontrolovatelné výstupy projektu a do jaké míry byly splněny, případně důvod, proč splněny nebyly.		
	1. Implementované předpisy na škole, zavedené procesy dle metodiky.	Výstup byl splněn. Na základě „Metodiky dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů“ byl upraven proces správy a ukládání digitálních dokumentů na TUL. Byla rovněž zahájena příprava nového Spisového řádu TUL, který rozpracovává oblast nakládání s digitálními dokumenty.	
	2. Analýza technologických potřeb, základních předpokladů a procesů ukládání digitální dokumentů.	Výstup byl splněn. Byla provedena analýza technologických potřeb, základních předpokladů a procesů ukládání digitální dokumentů. Výstupem analýzy bylo určení oblastí, které byly v rámci projektu 2016 řešeny nebo budou předmětem následných řešení.	
	3. Elektronický systém spisové služby napojený na ukládání digitálních dokumentů školy.	Výstup byl splněn. Bylo dokončeno nastavení software řešení dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů. Byla realizována úprava systému spisové služby pro napojení na ukládání digitálních dokumentů školy. Byly navrženy a částečně realizovány nové webové služby (web services) nutné pro toto napojení.	
	4. Definované podmínky a procesy vlastní digitální spisovny.	Výstup byl splněn. Byly určeny předpoklady a technické potřeby realizace digitální spisovny. Bylo řešeno v rámci napojení elektronického systému spisové služby na dlouhodobé úložiště digitálních dokumentů. Pokračovalo komplexní posouzení finančního, prostorového, materiálního, personálního aspektu zřízení archivu listinných dokumentů v souvislosti s možným zřízením vlastní digitální spisovny, případně následným postupem vedoucím k archivu digitálních dokumentů.	
	5. Společná jednání se zapojenými školami - sdílení zkušeností z implementace metodiky, konzultace společných i individuálních postupů, diskuse k možnostem realizace cílů.	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 dalším zainteresovaným osobám.	
	6. 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 2017 a diskutováno řešení nových souvisejících oblastí vyplývajících z novely Zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.	
Změny v řešení	Pokud došlo v průběhu řešení ke změnám, uveďte je, vysvětlíte příčinu, v případě, že jste žádali o jejich povolení MŠMT, uveďte č. j. vyřízení této žádosti.		
	č.	Jednotlivé změny (přidejte řádky podle potřeby)	Zdůvodnění (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT)
	1	Změny v čerpání rozpočtu nebyly uskutečněny	Rozpočet projektu byl vyčerpán v celé výši. Během řešení projektu nedošlo ke změnám ve struktuře čerpání přidělených finančních prostředků.
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.		
	Rok realizace	Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)	Poznámka (případně výhled do budoucna)
	2015	585	Ve spolupráci zapojených univerzit byly identifikovány zákonné úpravy, které

			neumožňují jednoznačný výklad oblastí upravujících ukládání a archivaci digitálních dokumentů. Na základě této analýzy byl vypracován a komunikován soubor dotazů pro jednotlivé relevantní subjekty. 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.“ Vybrané řešení oblasti byly zahrnuty do aktualizace Spisového řádu (včetně Spisového a skartačního plánu) TUL, 1. 9. 2015. Byla provedena analýza stávajících software komponent s ohledem na technické řešení dlouhodobé archivace digitálních dokumentů.
	2017	307	Projektová žádost byla podána, přičemž bylo navrženo krácení v rozsahu 57 % běžných finančních prostředků, vzhledem k čemuž se předkládá nové upravené znění. Předpokládá se řešení oblastí výkonu spisové služby souvisejících s novelou Zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a pokračující činnosti vedoucí k posouzení či zřízení digitálních archivů zapojených škol, včetně souvisejících témat.

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	702	702
	Osobní náklady:		
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek)	512	512
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	174	174
	Ostatní:		
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku)	6	6
2.5	Služby a náklady nevýrobní	0	0
2.6	Cestovní náhrady	10	10
2.7	Stipendia	0	0
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	702	702

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.	512
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.	174
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku) – byly pořízeny potřeby pro administrativní činnosti spojené s řešením projektu typu xeroxový papír, euro obaly a tonery do tiskáren. Kapitola vyčerpána v plné výši přidělených finančních prostředků.	6
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. Kapitola vyčerpána v plné výši přidělených finančních prostředků.	10