

VYSOKÁ ŠKOLA:**TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI****Rozvojový projekt na rok 2017****Formulář pro závěrečnou zprávu**

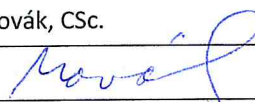
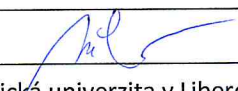
Program:	Program na podporu vzájemné spolupráce vysokých škol
Tematické zaměření:	d) Podpora plnění požadavků stanovených obecně závaznými právními předpisy nebo pokyny orgánů státní správy a dalších aktivit vysokých škol upravujících vnitřní organizaci a systémy vysokých škol

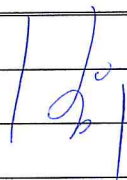
Název projektu:

Rozvoj dlouhodobého ukládání digitálních dokumentů, vznik digitálních archivů a jejich vazba na novelu zákona o vysokých školách se zřetelem k eIDAS

Období řešení projektu:		Od: 1. 1. 2017	Do: 31. 12. 2017
Dotace (v tis. Kč)	Celkem:	V tom běžné finanční prostředky:	V tom kapitálové finanční prostředky:
Požadavek	307	307	0
Čerpáno	307	307	0

ZÁKLADNÍ INFORMACE

	Hlavní řešitel	Kontaktní osoba
Jméno:	prof. Ing. Ondřej Novák, CSc.	Ing. Jaroslava Militká
Podpis:		
Fakulta/Součást	Technická univerzita v Liberci	Technická univerzita v Liberci
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:	08 - 01 - 2018
Razítko školy:	

ZPRÁVA O PRŮBĚHU ŘEŠENÍ PROJEKTU

Cíle projektu	Uved'te předem stanovené cíle a u každého z nich uved'te, do jaké míry byl splněn, případně důvod, proč splněn nebyl.
	1. Evidence doručování písemností studentům nebo uchazečům o studium a jejich dlouhodobé ukládání s následnou archivací, možnosti nahlížení do spisů uchazečům nebo studentům, komunikace se studenty prostřednictvím informačního systému vysoké školy, řízení dokumentace spojené s poplatky za studium, vč. rozhodnutí a doručení. Cíl byl splněn. V informačním systému studijní agendy STAG byla provedena technická příprava a částečná implementace procesů k zajištění doručování písemností studentům a uchazečům o studium v souladu s novelou zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách). Byla připravena položka pro zadání ID datové schránky studenta a funkcionality, kdy v případě kladného rozhodnutí lze provést doručení prostřednictvím informačního systému. Byla provedena analýza propojení IS STAG a spisové služby TUL za účelem posouzení možností nahlížení do spisů studenta a dlouhodobého ukládání dokumentů. Byly identifikovány oblasti k řešení v příštím období, a to zejména v dokončení propojení IS STAG a spisové služby TUL a implementaci všech procesů spojených se studijní agendou.
	2. Sběr, evidence, oběh a dlouhodobé ukládání s následnou archivací digitálních dokumentů zajišťujících kvalitu vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠ (sebehodnotící zprávy, průběžné záznamy a zprávy o vnitřním hodnocení, dokumenty Rady pro vnitřní hodnocení), včetně workflow dokumentů akreditačního procesu, přípravy institucionální akreditace, předávání údajů do příslušných registrů MŠMT a archivace dokumentů. Cíl byl splněn. V rámci vytvoření pravidel systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality byly popsány následnosti a odpovědnosti v procesu zajišťování a hodnocení kvality. Byly identifikovány postupy a klíčové dokumenty, které v jednotlivých fázích procesu vznikají. V souvislosti s činností Rady pro vnitřní hodnocení TUL byly analyzovány varianty a následně vytvořena samostatná webová úložiště pro evidenci, ukládání (včetně jednotlivých verzí) a následnou dlouhodobou archivaci v systému spisové služby, a to jak pro činnost vlastní Rady pro vnitřní hodnocení, tak externí hodnotitele (definice přístupových oprávnění). Bylo aktualizováno nastavení software řešení pro dlouhodobé ukládání digitálních dokumentů. Byly navrženy a částečně realizovány nové webové služby nutné pro napojení systému spisové služby na ukládání digitálních dokumentů TUL.
	3. Digitální archiv a postup pro získání oprávnění k ukládání archiválií v digitální podobě pro specializovaný archiv VŠ - aplikovatelnost příkladů nasazení pro vlastní infrastrukturu. Cíl byl splněn. V rámci projektových setkání realizačních týmů zapojených VŠ byly diskutovány a sdíleny postupy a náležitosti zřízení vlastního digitálního archivu k ukládání dokumentů typu A v digitální podobě. Byla diskutována řešení v oblasti legislativních požadavků na fyzické umístění dlouhodobých úložišť digitálních dokumentů, popisů uložení archiválií v digitální podobě, koncepce dlouhodobého uchovávání a ochrany dokumentů a formátů. Řešení byla posuzována s ohledem na infrastrukturu a specifika TUL. Pokračovalo komplexní posouzení finančního, prostorového, materiálního, personálního aspektu zřízení archivu listinných dokumentů na TUL s ohledem na možnost zřízení vlastní digitální spisovny či digitálního archivu.

	4. Podmínky a procesní náležitosti skartačního řízení digitálních dokumentů.	Cíl byl splněn. V rámci zapojených VŠ byly diskutovány a sdíleny podmínky a technické zajištění dlouhodobého uložení digitálních dokumentů a s tím související skartace dokumentů typu S v rámci skartačního řízení dokumentů v binární podobě. Byla posouzena připravenost systému spisové služby TUL na skartační řízení digitálních dokumentů s ohledem na diskutované formáty (typy balíčků), sdílení metadat a dat mezi jednotlivými systémy VŠ a personální zajištění procesu skartace. Zástupci VŠ prezentovali zkušenosti z uskutečněných skartačních řízení. Byla připravena aktualizace Spisového řádu TUL, která rozpracovává oblast pořízení, evidence, oběhu a vyřazení dokumentů v digitální podobě a popisuje náležitosti skartačního řízení binárních dokumentů. Rovněž byla upravena interní Metodická příručka systému spisové služby TUL, doplněna o správu digitálních dokumentů a průběh skartačního řízení těchto. Byla provedena úprava Spisového a skartačního plánu TUL na skupiny dokumentů vznikající v souvislosti s novelou zákona (Rada pro vnitřní hodnocení, zprávy z vnitřního hodnocení kvality činností TUL, sebehodnotící zprávy fakult a ústavů TUL, sebehodnotící zprávy pro žádosti o akreditaci studijních programů a institucionální akreditaci, další).
	5. Nařízení o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním trhu - eIDAS.	Cíl byl splněn. V rámci projektových setkání realizačních týmů zapojených VŠ byly diskutovány a sdíleny postupy pro implementaci požadavků eIDAS do prostředí jednotlivých VŠ. Byl posouzen soulad nastavení a postupů na TUL s platnou legislativou, a to zejména varianty elektronických podání studentů a uchazečů o studium, možnosti přijetí dokumentů a ověření jejich platnosti, analýza a příprava centrální ověřovací služby a posouzení procesů na studijních odděleních.
	6. Vyhodnocení projektu.	Cíl byl splněn. Bylo provedeno závěrečné zhodnocení projektu zapojenými univerzitami a v rámci TUL. Byly určeny oblasti řešení dané a souvisejících problematik v následujících letech v rámci TUL.
Plnění kontrolovatelných výstupů	Uveďte stanovené kontrolovatelné výstupy projektu a do jaké míry byly splněny, případně důvod, proč splněny nebyly.	
	1. Analýza a návrh řešení procesů souvisejících s cílem 1.	Výstup byl splněn. Byla provedena analýza a řešeny možnosti doručování a propojení IS STAG a spisové služby TUL za účelem posouzení možností nahlížení do spisů studenta a dlouhodobého ukládání dokumentů.
	2. Analýza a návrh řešení procesů souvisejících s cílem 2.	Výstup byl splněn. Byla provedena analýza následností, odpovědností, vznikajících dokumentů v procesu zajišťování a hodnocení kvality. Byly analyzovány a řešeny varianty pro evidenci, ukládání a následnou dlouhodobou archivaci dokumentů vznikajících z činnosti v oblasti zajišťování a hodnocení kvality.
	3. Analýza a návrh řešení procesů souvisejících s cílem 4.	Výstup byl splněn. Byla analyzována připravenost systému spisové služby TUL na skartační řízení digitálních dokumentů s ohledem na formáty (typy balíčků), sdílení metadat a dat mezi jednotlivými systémy VŠ a personální zajištění procesu skartace.

	4. Sdílení zkušeností: společná setkání se školami, konzultace a posouzení příkladů z ostatních škol pro aplikovatelnost na vlastní potřeby, diskuse k jednotlivým cílům a řešení projektu.	Výstup byl splněn. Byla realizována setkání na koordinující VŠ (17. 5. 2017 a 8. 11. 2017) a průběžná komunikace řešitelských týmů zapojených univerzit. Byl prezentován stav řešení cílů projektu na jednotlivých zapojených školách a hodnoceny výstupy projektu. Byly sdíleny informace a příklady dobré praxe s procesem dlouhodobého ukládání a skartačního řízení dokumentů digitální povahy, se změnami vyvolanými novelou zákona, jako jsou postupy doručování písemností, nahlížení do spisů, pořízení, evidence, oběh a uložení dokumentů související se zajišťováním a vnitřním hodnocením kvality činností VŠ. Rovněž byly sdíleny informace a zkušenosti z přípravy žádosti o zřízení digitálního archivu a dopad legislativní úpravy eIDAS na prostředí VŠ. Závěry z jednotlivých jednání týmů byly prezentovány vedení TUL a ostatním zainteresovaným osobám. Na základě těchto informací byly interně diskutovány priority dalšího vývoje v jednotlivých řešených oblastech.
	5. Příprava / aktualizace vnitřních předpisů či metodik na škole.	Výstup byl splněn. V rámci pravidel systému zajišťování a vnitřního hodnocení kvality byly popsány následnosti, odpovědnosti, postupy a vznikající klíčové dokumenty v procesu zajišťování a hodnocení kvality. Byl aktualizován Spisový řád TUL, oblast pořízení, evidence, oběhu a vyřazení dokumentů v digitální podobě. Byla upravena interní Metodická příručka systému spisové služby TUL, doplněna o správu digitálních dokumentů a průběh skartačního řízení těchto. Byla provedena úprava Spisového a skartačního plánu TUL na skupiny dokumentů vznikající v souvislosti s novelou zákona.
	6. Vlastní vývoj technického řešení.	Výstup byl splněn. V IS STAG byla provedena technická příprava a částečná implementace procesů k zajištění doručování písemností v souladu s novelou zákona. Byla připravena položka pro zadání ID datové schránky studenta a funkcionality, kdy v případě kladného rozhodnutí lze provést doručení prostřednictvím informačního systému. Další vývoj spočívá v dokončení propojení IS STAG a spisové služby TUL a implementaci všech procesů spojených se studijní agendou.
	7. Implementace procesů, zavedení postupů a implementace technologií.	Výstup byl splněn. Byla provedena úprava IS STAG, bylo aktualizováno nastavení software řešení pro dlouhodobé ukládání digitálních dokumentů. V souvislosti s činností orgánů dle novely zákona byla vytvořena samostatná webová úložiště pro evidenci, ukládání a následnou dlouhodobou archivaci v systému spisové služby.
	8. Školení uživatelů z důvodu nově zavedených procesů a postupů.	Výstup byl splněn. Zainteresovaní pracovníci a zástupci součástí TUL byli průběžně seznamováni s vývojem v oblasti IS STAG, spisové služby a v činnostech vyvolaných novelou zákona.
	9. Sdílení zkušeností z vybudování digitálního archivu v rámci projektu, analýza a posuzování náročnosti s ohledem na vlastní infrastrukturu a specifika potřeb školy.	Výstup byl splněn. V rámci projektových setkání byly diskutovány postupy a náležitosti zřízení vlastního digitálního archivu v oblasti požadavků na umístění dlouhodobých úložišť, popisů, koncepce uchovávání a ochrany dokumentů a formátů. Řešení byla posuzována s ohledem na infrastrukturu a specifika TUL.

	10. Vyhodnocení projektu.	Výstup byl splněn. Bylo provedeno závěrečné zhodnocení projektu zapojenými univerzitami a v rámci TUL. Bylo diskutováno řešení nových souvisejících oblastí vyplývajících z novely zákona.
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.	
	č.	Jednotlivé změny (přidejte řádky podle potřeby)
	1	Změny v čerpání rozpočtu nebyly uskutečnány.
		Zdůvodnění (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT) 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)
	2015	585
	2016	702
		Poznámka (případně výhled do budoucna) 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 řešené 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. Na základě „Metodiky dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů“ byl upraven proces správy a ukládání digitálních dokumentů TUL. Byla provedena analýza technologických potřeb, základních předpokladů a procesů ukládání digitálních dokumentů. 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 nutné pro toto napojení. Byly určeny předpoklady a technické potřeby realizace digitální spisovny. Bylo řešeno napojení elektronického systému spisové služby na dlouhodobé úložiště digitálních dokumentů. Pokračovalo posouzení zřízení vlastního archivu listinných dokumentů v souvislosti s možným zřízením 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	307	307
	Osobní náklady:		
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek)	218	218
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	74	74
	Ostatní:		
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku)	5	5
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	307	307

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

Číslo položky (viz před- chozí 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.	218
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.	74
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku) – byly pořízeny potřeby pro administrativní činnosti spojené s řešením projektu typu tonery do tiskáren, xeroxový papír, euro obaly a drobné kancelářské potřeby. Kapitola vyčerpána v plné výši přidělených finančních prostředků.	5
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