

**VYSOKÁ ŠKOLA:****SLEZSKÁ UNIVERZITA V OPAVĚ****Rozvojový projekt na rok 2016****Formulář pro závěrečnou zprávu****Program:** 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**

335

335

0

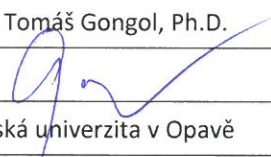
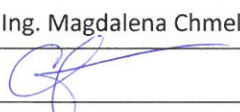
**Čerpáno**

335

335

0

**ZÁKLADNÍ INFORMACE**

	Hlavní řešitel	Kontaktní osoba
<b>Jméno:</b>	Mgr. Tomáš Gongol, Ph.D.	Ing. Magdalena Chmelařová, Ph.D.
<b>Podpis:</b>		
<b>Fakulta/Součást</b>	Slezská univerzita v Opavě	Slezská univerzita v Opavě
<b>Adresa/Web:</b>	Na Rybníčku 626/1 746 01 Opava / www.slu.cz	Na Rybníčku 626/1 746 01 Opava / www.slu.cz
<b>Telefon:</b>	+420 553 684 623	+420 553 684 537
<b>E-mail:</b>	tomas.gongol@slu.cz	magdalena.chmelarova@fvp.slu.cz

**Jméno rektora:** doc. Ing. Pavel Tuleja, Ph.D.**Podpis:****Datum:** 16. 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.
	<p>1. Implementace metodik z CRP 2015 do praxe správy a ukládání digitálních dokumentů (předpisy, směrnice, pracovní postupy, návody). Cíl splněn. Příslušný kontrolovatelný výstup č. 1 splněn. Kontrolovatelný výstup (dokument s názvem „Metodika dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů, MU v Brně“), rozeslán na příslušná pracoviště SU v Opavě, využíván při psaní postupů, které se týkají ukládání a archivace dokumentů podle zákona. Vnitřní normy, které upravují vedení spisové služby a zároveň nakládání s digitálními dokumenty na Slezské univerzitě v Opavě:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Směrnice rektora č. 20/2015 – Spisový řád Slezské univerzity v Opavě</li> <li>– Příkaz rektora č. 1/2016 k organizaci obsluhy datové schránky</li> <li>– Metodický pokyn kvestora č. 3/2016 k odesílání a předávání úředních dokumentů v elektronickém systému spisové služby na Slezské univerzitě v Opavě</li> <li>– Směrnice rektora č. 7/2016 k přípravě, kontrole, schvalování, centrální evidenci a uveřejňování smluv na Slezské univerzitě v Opavě</li> </ul> <p>2. Analýza možné integrace společného návrhu řešení digitálního archivu na podmínky SU. Cíl splněn. Příslušný kontrolovatelný výstup č. 2 splněn. Kontrolovatelný výstup – dokument „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“, rozeslán na příslušná pracoviště SU v Opavě, kde jsou shrnuty veškeré analýzy a kontrolovatelné výstupy v souladu s řešením projektu.</p> <p>3. Rozvoj ESSS pro napojení na úložišti digitálních dokumentů školy... Cíl splněn. Příslušný kontrolovatelný výstup č. 3 splněn. Kontrolovatelný výstup – analýza publikována v dokumentu „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“.</p> <p>4. Rozvoj centrálního úložiště dokumentů (HW, SW pro potřeby ukládání digitálních dokumentů). Cíl splněn. Kontrolovatelný výstup č. 4 splněn. Na Slezské univerzitě se implementuje řešení: systém „Alfresco“ jako hotový produkt s centrálním úložištěm (aplikace open source Enterprise Content Management). Metodika vychází z koncepce dostupné z <a href="https://www.alfresco.com/capabilities/document-management">https://www.alfresco.com/capabilities/document-management</a>.</p> <p>5. Příprava studijní agendy pro elektronické ukládání digitálních dokumentů... Cíl splněn. Příslušný kontrolovatelný výstup č. 5 splněn. Kontrolovatelný výstup – analýza publikována v dokumentu „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“.</p> <p>6. Sdílení a výměna praktických zkušeností s realizací (workshopy, společná pracovní setkání...) Cíl splněn. Kontrolovatelný výstup č. 1 až 6 splněn. Zástupci Slezské univerzity v Opavě se zúčastnili workshopů s odborníky na danou problematiku a také dvou pracovních setkání spoluřešitelů, na kterých si zástupci spolupracujících vysokých škol vyměňovali zkušenosti nejenom s realizací projektu, ale také s problematikou dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů. Prezentace spolupracujících škol z pracovních setkání jsou přiloženy k dokumentu Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě formou příloh.</p> <p>7. Vyhodnocení projektu. Cíl splněn. Příslušný kontrolovatelný výstup č. 7 splněn. Dokument „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“ obsahuje analýzy jednotlivých systémů, které mají návaznosti pro napojení na úložiště digitálních dokumentů školy.</p>
Plnění kontrolovatelných výstupů	Uveďte stanovené kontrolovatelné výstupy projektu a do jaké míry byly splněny, případně důvod, proč splněny nebyly.
	<p>1. Implementované normy na škole, zavedené procesy dle metodiky. Výstup splněn.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Směrnice rektora č. 20/2015 – Spisový řád Slezské univerzity v Opavě</li> <li>– Příkaz rektora č. 1/2016 k organizaci obsluhy datové schránky</li> <li>– Metodický pokyn kvestora č. 3/2016 k odesílání a předávání úředních dokumentů v elektronickém systému spisové služby na Slezské univerzitě v Opavě</li> <li>– Směrnice rektora č. 7/2016 k přípravě, kontrole, schvalování, centrální evidenci a uveřejňování smluv na Slezské univerzitě v Opavě</li> </ul> <p>2. Analýza možnosti integrace společného návrhu řešení digitálního archivu na podmínky SU. Výstup splněn. Realizační tým zpracoval dokument „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“, který shrnuje veškeré analýzy a kontrolovatelné výstupy v souladu</p>



	<p>s řešením projektu.</p> <p>3. Implementační studie napojení ESSS na centrální úložiště dokumentů školy... Výstup splněn. Analýza publikována v dokumentu „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“</p> <p>4. Centrální úložiště dokumentů – ověření HW a SW. Výstup splněn. Implementace systémem Alfresco s centrálním úložištěm.</p> <p>5. Implementační studie napojení studijní agendy na elektronické ukládání digitálních dokumentů... Výstup splněn. Analýza publikována v dokumentu „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“.</p> <p>6. Společná jednání se zapojenými školami... Výstup splněn. V roce 2016 proběhly dvě pracovní setkání s hlavním řešitelem v Brně (22. 3. 2016 a 14. 9. 2016), kde řešitelé zapojených škol v projektu prodiskutovali problematiku vázanou k ukládání a archivaci digitálních dokumentů a formou příkladů dobré praxe si předali zkušenosti. Veškeré výstupy z jednání jsou formou přílohy dostupné v závěrečném zhodnocení realizace projektu za SU v Opavě. Rovněž členové odborného týmu konzultovali své postupy s odborníky na danou problematiku.</p> <p>7. Závěrečné zhodnocení projektu. Výstup splněn. Realizační tým připravil podklady a dokument „Dlouhodobý rozvoj správy a archivace digitálních dokumentů na SU v Opavě“ pro oponentské řízení rozvojových projektů, které probíhá v druhé polovině ledna na vysoké škole.</p>		
<b>Změny v řešení</b>	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.		
	<b>č.</b>	<b>Jednotlivé změny</b> (přidejte řádky podle potřeby)	<b>Zdůvodnění</b> (případně č. j. vyřízení žádosti na MŠMT)
	1	-	-
<b>Přehled o pokračujícím projektu</b>	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.		
	<b>Rok realizace</b>	<b>Čerpání finančních prostředků</b> (souhrnný údaj)	<b>Poznámka</b> (případně výhled do budoucna)
	2015	335	Deskripce a stanovení otázek týkajících se zákonných povinností a jejich vyjasnění s příslušnými kompetentními orgány, předávání zkušeností mezi spoluřešiteli, variantní návrhy řešení a úprava vnitřních norem a postupů.
	2017	145	Realizace analýz pro evidence doručování písemností studentům nebo uchazečům o studium a jejich dlouhodobé ukládání s následnou archivací, řízení dokumentace spojené s poplatky za studium. Sběr, evidence, oběh a dlouhodobé ukládání s následnou archivací digitálních dokumentů zajišťujících kvalitu vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností VŠ. Podpora absolventů zahraničního VŠ vzdělání, dokumentace s tím spojené a spolupráce s registrem řízení o žádostech MŠMT. Analýza problematiky nařízení o elektronické identifikaci a důvěryhodných službách pro elektronické transakce na vnitřním trhu – eIDAS.

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

Specifikace čerpání finanční dotace na řešení projektu (vyplnit za celý projekt)			
		Přidělená dotace na řešení projektu - ukazatel I (v tis. Kč)	Čerpání dotace (v tis. Kč)
<b>1.</b>	<b>Kapitálové finanční prostředky celkem</b>	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
<b>2.</b>	<b>Běžné finanční prostředky celkem</b>	335	335
	<b>Osobní náklady:</b>		
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek)	191	191
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	69	69
	<b>Ostatní:</b>		
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku)	60	60
2.5	Služby a náklady nevýrobní	0	0
2.6	Cestovní náhrady	15	15
2.7	Stipendia	0	0
<b>3.</b>	<b>Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky</b>	335	335

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). Odměny členům řešitelského týmu za plnění definovaných cílů a výstupů projektu.	191
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a příděly do sociálního fondu.	69
2.4	Materiální náklady – nákup náplní a techniky nezbytné pro realizaci projektu.	60
2.6	Cestovní náhrady. Pro členy realizačního týmu, jednání s hlavním řešitelem a odborníky na danou problematiku.	15