

VYSOKÁ ŠKOLA:**MASARYKOVA UNIVERZITA****Rozvojový projekt na rok 2015**

Formulář pro centralizované projekty pro více škol, na jejichž řešení se podílejí všechny zúčastněné školy

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


Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu v roce 2015 ukazatel I (v tis. Kč):

	Celkem:	V tom běžné finanční prostředky:	V tom kapitálové finanční prostředky:
Na celý projekt (vyplní pouze koordinátor)	10 665	8 632	2 033
Na dílčí část předkládající VŠ	1 920	1 920	0

ZÁKLADNÍ INFORMACE**Koordinátor celého projektu**

Jméno	doc. Ing. Michal Brandejs, CSc.
Škola	Masarykova univerzita

Zúčastněné školy:	Česká zemědělská univerzita v Praze České vysoké učení technické v Praze Janáčkova akademie múzických umění v Brně Masarykova univerzita Ostravská univerzita v Ostravě Slezská univerzita v Opavě Technická univerzita v Liberci Univerzita Hradec Králové	Univerzita Karlova v Praze Univerzita Palackého v Olomouci Vysoká škola báňská – Technická univerzita Ostrava Vysoká škola ekonomická v Praze Vysoká škola polytechnická Jihlava Vysoká škola technická a ekonomická v Českých Budějovicích
--------------------------	--	--

	Řešitel předkládané dílčí části	Kontaktní osoba	Rektor	Razítko školy
Jméno:	doc. Ing. Michal Brandejs, CSc.	Ing. Jitka Brandejsová	doc. PhDr. Mikuláš Bek, Ph.D.	
Podpis:				
Škola:	Masarykova univerzita - Fakulta informatiky MU	Masarykova univerzita - Fakulta informatiky MU		
Adresa/Web:	Botanická 68a, 602 00 Brno/ www.muni.cz	Botanická 68a, 602 00 Brno/ www.muni.cz		
Telefon:	+420 549 493 593	+420 549 493 233		
E-mail:	brandejs@fi.muni.cz	brandejsova@fi.muni.cz		

CHARAKTERISTIKA CELÉHO PROJEKTU

Anotace

Na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) mají vysoké školy povinnost (§ 3 odst. 1 písm. i) uchovávat a následně nechat archivovat dokumenty včetně dokumentů digitálních (§ 15 odst. 3). Problematika tvorby, zpracování, uchování a archivace digitálních dokumentů (ukládáním dokumentů a archivací, které se vyskytují i dále, se v pojmech zákona rozumí předarchivní péče, péče o archiválie, archiv) v prostředí vysokých škol je však velmi specifická, zejména s ohledem na to, že VŠ dokumenty mají různorodý charakter se specifickými znaky a obsahy pro různé oblasti vzdělávání. Na VŠ jde o dokumenty související s evidencí studia (matrika studia, stipendijní politiky, přerušení studia a studijní neúspěšnosti s evidencí rozhodnutí, rozhodnutí o poplatcích za překročenou dobu studia, evidence dokumentace vyjíždějících a přijíždějících studentů, evidence závěrečných a jiných prací, zaměstnaneckých děl, evidence dokumentace k uznávání předmětů, další dokumentace s vysokým školstvím související), s evidencí přijímacího řízení (rozhodnutí o přijetí/nepřijetí aj.), dokumenty při styku škol s veřejností, orgány státní moci, veřejné správy a dokumenty týkající se dalších oblastí (podkladů, výstupů a zpráv z projektů apod.).

V projektu proto chtějí zapojené veřejné vysoké školy společným koordinovaným postupem řešit problematiku dlouhodobého uchovávání digitálních dokumentů a jejich archivaci v prostředí vysokých škol a vytvořit efektivní nástroje a mechanismy pro podporu uvedených oblastí, které by splňovaly povinnosti vyplývající ze zákona. Tato problematika byla dosud řešena okrajově, výklady zákona se i s ohledem na specifické prostředí VŠ různí, a proto je obtížné řešit i návaznou metodickou a technologickou realizaci (pomocí vlastních či dodavatelských řešení).

Projekt je zaměřen primárně na digitální dokumenty, tzn. dokumenty, které vznikly pouze v digitální podobě. Závěry se současně využijí dle potřeby pro práci s dokumenty v listinné podobě, protože se některé buď do digitální podoby převádějí anebo se zpracovávají digitálně jejich metadata. Řešena bude jejich správa a ukládání po dobu jejich „životního cyklu“, tj. před uplynutím skartační lhůty, stejně jako archivace digitálních dokumentů, tzn. jejich následné trvalé uložení a správa digitálních archiválií.

Projekt obsahuje tři konkrétní cíle, které na sebe postupně navazují a které řeší všechny zúčastněné školy společně:

1. Výklad zákona

Podmínky zákona je potřebné splnit, avšak výklad zákona ve vztahu k vysokým školám vykazuje mnoho nejasností a výklady se proto různí. Vysoké školy mají dle zákona celou řadu povinností vůči spisové evidenci, skartaci a archivaci dokumentů, ale nemají k tomu potřebné pravomoci, které byly přiznány orgánům veřejné moci. Nejvíce otázek se proto týká dat, která procházejí i neprocházejí skartačním řízením (např. matrika studentů), otázek autorizované konverze, problematiky formátů, zejména pak otázky předávání dat do veřejných nebo specializovaných archivů pro vysoké školy dle zákona, do spisoven, otázek akreditace specializovaných archivů a dalších oblastí. Část škol má vlastní akreditovaný archiv (nikoli digitální), většina však nemá. Školy si potřebu vyřešení uvědomují, chtějí proto objasnit a sjednotit výklad legislativy pro prostředí vysokých škol s ohledem na specifika VŠ dokumentů s příslušnými kompetentními orgány (ministerstvy, archivy) a poté definovat pravidla. Potom bude možné vytvořit schémata/návrhy řešení pro realizaci zákonných povinností.

2. Vznik metodik

Po vyřešení legislativních otázek je možné zahájit práce na vnitřních předpisech a metodických postupech vysokých škol. V některých případech existují základní vnitřní předpisy nebo metodické pokyny pro nakládání s některými dokumenty na VŠ, ale ani ty nemají jistotu legislativní opory z výše uvedených důvodů. Metodická doporučení pro práci a nakládání s digitálními dokumenty mohou být různá v různých oblastech práce s dokumenty a pro vysoké školy různého typu (dle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů) a různého zaměření. Kromě předpisů vzniknou pracovní postupy, např. pro přijetí, předávání a vyřízení různorodých typů dokumentů (workflow), pro předávání dokumentů do veřejného nebo specializovaného archivu nebo postupy pro možnou akreditaci vlastního digitálního archivu, bude-li k tomu legislativní podpora a jiné.

3. Vznik prototypového technického řešení (příprava na akreditaci digitálního archivu)

Zapojené školy v tuto chvíli buď nemají technické řešení pro ukládání a archivaci digitálních dokumentů, nebo mají částečné řešení v podobě spisové služby nebo systému "document management" pro dílčí ukládání několika typů dokumentů. V obou těchto případech však nepokrývají ani dlouhodobé

	<p>ukládání ani archivaci dle zákona. Tato řešení je nutné upravit anebo pořídit nové, aby odpovídalo výše uvedeným zákonným podmínkám, reflektovalo celý životní cyklus dokumentu od přijetí/vzniku dokumentu až po archivaci a zajistilo workflow, které by řešilo celý proces od přijetí a předání digitálních dokumentů kompetentním pracovníkům, přes schválení až k vyřízení. Kromě toho bude důležité zajistit na všech školách bez výjimky také software pro předávání digitálních dokumentů do specializovaného archivu, Národního archivu nebo "digitálního archivu" (resp. veřejného archivu dle zákona).</p> <p>Po zhodnocení aktuálního stavu současných technologií na jednotlivých zapojených školách a na základě zjištění nevyřešených legislativních a metodických podmínek, vyvstala mezi školami shoda, že není v roce 2015 prostor úměrný k vyřešení všech technických náležitostí dané problematiky. Proto se shodly na tom, že se v tomto projektu vytvoří jedno prototypové řešení, které bude výstupem projektu a které směřuje k akreditaci digitálního archivu podle aktuálních norem a předpisů (norem ISO apod.). Toto zcela funkční technické řešení nasazené do provozu na Masarykově univerzitě bude sloužit jako modelové řešení pro ostatní školy. Bude splňovat jednak legislativní podmínky dlouhodobého uchovávání digitálních dokumentů a archivace a jednak zrealizuje technické náležitosti příjmu, ukládání, vyhledávání dokumentů, a ostatní výše uvedené funkcionality. Bude odpovídat na další podstatné otázky, kterými je problematika formátů (pro zpřístupnění dokumentu), používání čárových kódů jako jednoznačného identifikátoru dokumentů, posouzení vyřazování ve skartačním řízení, předávání dat do příslušných archivů a další. Součástí tohoto výstupu bude popis implementace a posléze i popis získaných zkušeností, které poslouží zúčastněným školám jako doporučení pro další vývoj.</p> <p>K tomu školy zahájí dílčí kroky k přípravě svého technického zázemí se zohledněním zkušeností z prototypového řešení (tj. upraví a nakonfigurují svůj stávající, eventuálně pořídí nový základní software dle možností), která se předpokládá v následujícím roce 2016.</p>											
Přehled o řešení projektu v roce 2014	Pokud se jedná o pokračující projekt nebo projekt navazuje na řešení obdobného projektu, uveďte, kolik finančních prostředků bylo dosud čerpáno, jak jsou plněny cíle, jakých výstupů bylo dosaženo a jak budou čerpány finanční prostředky, plněny cíle a dosaženo kontrolovatelných výstupů do konce roku 2014.											
	<table><tr><th>Cíle stanovené v návrhu projektu</th><th>Plnění plánovaných cílů a kontrolovatelných výstupů k datu předání této žádosti</th></tr><tr><td>-</td><td>-</td></tr><tr><td>-</td><td>-</td></tr></table>	Cíle stanovené v návrhu projektu	Plnění plánovaných cílů a kontrolovatelných výstupů k datu předání této žádosti	-	-	-	-	<table><tr><th>Přehled čerpání finančních prostředků k datu předání této žádosti</th><th>Projekt financován od</th></tr><tr><td>-</td><td></td></tr></table>	Přehled čerpání finančních prostředků k datu předání této žádosti	Projekt financován od	-	
Cíle stanovené v návrhu projektu	Plnění plánovaných cílů a kontrolovatelných výstupů k datu předání této žádosti											
-	-											
-	-											
Přehled čerpání finančních prostředků k datu předání této žádosti	Projekt financován od											
-												
Zdůvodnění projektu/ analýza potřeb	<p>Předkládaný projekt vychází z analýzy spojené s uvedenou zákonnou povinností na jednotlivých zapojených školách. Zákon stanovuje vysokým školám povinnost uchovávat dokumenty (§ 3 odst. (1) písmeno i) a ukládat archiválie v digitální podobě v příslušném archivu (§ 15 odst. (3)). Téma této zákonné povinnosti vykazuje na všech školách identické potíže a objektivní příčiny, které školám zatím neumožňují naplnit požadavky zákona. Proto školy vyhodnotily, že společné řešení za podpory centralizovaných rozvojových programů je nejefektivnějším postupem z hlediska hospodárnosti, vynaložené energie (škol i ministerstev a dalších dotčených) a z hlediska pružnosti vyřešení. Nastavení mechanismů (vnitřními směnicemi) a zavedení nástrojů (technickým řešením) má bezprostřední vliv na kvalitu ve vzdělávání, na její zajišťování a kontrolu - dokumenty a práce s nimi doprovázejí veškeré činnosti na vysokých školách. Proto vyřešení situace má značný přínos pro vysoké školství.</p> <p>Zdůvodnění:</p> <p>Kromě sjednocení zákonných výkladů s ohledem na specifika vysokých škol (např. jednou z odlišností je i nahlížení na práva a povinnosti orgánů veřejné moci, státní moci a vysokých škol uvedené v zákoně), resp. specifik VŠ dokumentů, nutnosti konzultovat s vícero kompetentními orgány státní moci (Ministerstvem vnitra ČR, Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR) a archivy (Národním archivem, oblastními archivy), absence metodiky a technologického řešení vyplývají také z následující SWOT analýzy.</p> <p>SWOT analýza projektu</p> <p>Silné stránky</p> <ul style="list-style-type: none">- jednoznačně deklarovaná vůle zapojených vysokých škol problematiku řešit,											

	<ul style="list-style-type: none"> - zkušenosti z předchozí spolupráce zapojených škol v oblasti ICT od roku 2008, např. projektů na odhalování plagiátů, a s řízením společných projektů pro velký počet škol, - schopnost spolupracovat koordinovaně, řešit společné potřeby a současně zohlednit individuální potřeby zapojených škol, - schopnost řešit jak legislativní, metodickou, tak zejména technickou stránku řešení (vybudované ICT zázemí a získané zkušenosti). <p>Slabé stránky</p> <ul style="list-style-type: none"> - různící se interpretace zákona na straně vysokých škol, - nepřímý dosah na zákonodárce, kde zde se stýkají kompetence Ministerstva vnitra a Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (např. prostřednictvím Konference rektorů), - přes snahu o jednoznačný výklad je možné, že v některých bodech se pravděpodobně dospěje k více výkladům interpretace zákona (byť se očekává redukce současného počtu výkladů), - více výkladů může znamenat více variantních návrhů postupů a schémat řešení vyhovujících a vhodných i přijatelných pro jednotlivé školy. <p>Příležitosti</p> <ul style="list-style-type: none"> - vyjasnění a maximální sjednocení výkladů legislativy pro prostředí VŠ a pro specifika VŠ dokumentů, - úprava legislativy v oblasti dlouhodobého ukládání dat a archivace dle potřeb vysokých škol, - vytvoření rozsáhlé sítě škol s konzistentním řešením problematiky archivace a dlouhodobého ukládání dat a dokončení projektu včetně realizace technického řešení, nasazení a zavedení procesů do praxe. <p>Hrozby</p> <ul style="list-style-type: none"> - nejednoznačnost odpovědí na otázky ze strany kompetentních stran, přes snahu objasnit konkrétní body, situace a zajistit doporučované postupy, - neočekávané a nepředvídatelné změny v legislativě (VŠ zákon nebo jiná pravidla) mohou zkomplikovat hledání řešení.
<p>Odkaz na dlouhodobý záměr (přesná citace z dlouhodobého záměru, nikoli pouze odkaz na dokument či na web)</p>	<p>Soulad s Aktualizací DZ MŠMT pro rok 2015 Problematika archivace a dlouhodobého ukládání dokumentů je pro vysoké školy povinná ze zákona a zasahuje do všech oblastí vysokého školství.</p> <p>Konkrétní priority MŠMT, jichž se tato oblast dotýká bezprostředně, citujeme.</p> <p>A. Nové operační cíle pro rok 2015 <i>V oblasti Kvality a relevance ministerstvo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - podpoří vysoké školy při nastavování a posilování vnitřních mechanismů zabezpečování kvality, včetně budování administrativních a odborných kapacit; <p><i>Doporučení pro vysoké školy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - systematicky navyšovat kapacity útvarů zodpovědných za vnitřní kontrolu kvality <p>Soulad projektu s prioritami ADZ MŠMT: Problematika tvorby, zpracování a uchování digitálních dokumentů se v prostředí vysokých škol týká všech oblastí, které souvisí s kvalitou ve vzdělávání - úzce podporují oblast evidence studia (matrika studia, stipendijní politiky, přerušení studia a studijní neúspěšnosti - evidence rozhodnutí, rozhodnutí o poplatecích za překročenou dobu studia, evidence dokumentace vyjíždějících a přijíždějících studentů, evidence závěrečných prací, evidence dokumentace k uznávání předmětů, další dokumentace s vysokým školstvím související), oblast evidence přijímacího řízení (rozhodnutí o přijetí/nepřijetí aj.), oblast styku s veřejností, orgány státní moci a veřejnou správou. Projekt se soustředí na společné úsilí zapojených VVŠ na vytvoření efektivních nástrojů a mechanismů podpory uvedených oblastí, které by splňovaly povinnosti vyplývající ze zákona.</p> <p>B. Nadále platné priority Dlouhodobého záměru ministerstva 1. Kvalita a relevance <i>Profílce institucí a studijních programů</i> <i>Ministerstvo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - bude podporovat racionalizaci struktury vysokých škol, sdílení kapacit a posilování spolupráce vysokých škol, institucí výzkumu a vývoje a zaměstnavatelů. <p><i>Doporučení pro vysoké školy:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - zabývat se možnostmi integrace a sdílení kapacit na úrovni instituce i ve spolupráci s ostatními vysokými školami, příp. jinými organizacemi působícími v sektoru výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „VaVaI“). <p>Soulad projektu s prioritami ADZ MŠMT: V projektu zapojené vysoké školy se jednomyslně shodly řešit problematiku dlouhodobého ukládání a archivace digitálních dokumentů koordinovaným postupem společně s cílem efektivně a hospodárně dosáhnout výsledků při výkladu legislativy, vzniku metodik a vnitřních předpisů vysokých škol, až ke vzniku technických nástrojů vhodných pro vysoké školy realizujících procesy dlouhodobého ukládání a následné archivace digitálních dokumentů (z technického hlediska se nejedná pouze o úložiště</p>

dokumentů).

Zajišťování kvality ve vysokém školství

Doporučení pro vysoké školy:

- postupně upravovat systémy vnitřního řízení, zajišťování a kontroly kvality v souvislosti se změnami zákona o vysokých školách;

Soulad projektu s prioritami ADZ MŠMT:

Pro podporu systémů vnitřního řízení, zajišťování a kontroly kvality je strategickým předpokladem zajistit mechanismy a nástroje nakládání s informacemi a dokumenty, které s úpravou zákona o vysokých školách souvisejí, např. data matriky a další administrativní dokumentace, dokumenty tvůrčí a vědecké povahy, školní díla, závěrečné práce, projekty tvůrčí a vědecké povahy, nebo dokumenty související se zaměřením každé jednotlivé školy apod. Toto je předmětem předkládaného projektu.

2. Otevřenost

Internacionalizace

Doporučení pro vysoké školy:

- zaměřit se na kvalitu a obsah zahraničních pobytů studentů i akademických pracovníků a uznávání studia absolvovaného v zahraničí; důsledně evidovat vyjíždějící a přijíždějící studenty v matrice studentů;

Soulad projektu s prioritami ADZ MŠMT:

Předmětem projektu je řešení, které pokrývá oblast vzniku, zpracování, evidence a dlouhodobého ukládání a následné archivace dokumentace v oblasti mobility studentů (např. Learning agreement, Confirmation of study period, Transcript of records, Training agreement, Confirmation of placement period) a v oblasti stipendijních politik vysokých škol. Tuto oblast chtějí zapojené školy také řešit společným koordinovaným postupem, kde přínosem kromě hospodárnosti je také nastavení pravidel, kontrolních mechanismů a dosažení transparentnosti v této problematice.

Soulad s DZ MŠMT

Kvalita a relevance

1.3 Vnitřní a vnější zajišťování kvality

Cíl: Upravit vnitřní i vnější systémy hodnocení kvality tak, aby byly v souladu s mezinárodními standardy, posílit jejich význam, zajistit zpětné vazby z hodnocení do vzdělávání

Ministerstvo:

- bude podporovat provázání systémů vnitřního a vnějšího hodnocení a odpovídající nastavení odpovědností a pravomocí za zajištění kvality na jednotlivých úrovních vysokého školství

Doporučení pro vysoké školy:

- rozvíjet systémy vnitřního hodnocení kvality a zajistit jejich provázanost se strategickým plánováním instituce;

Soulad projektu s prioritami DZ MŠMT:

Soulad projektu a jeho přínos pro vysoké školství se shoduje s Aktualizací dlouhodobého záměru ministerstva a proto je popsán již v bodu 1. Kvalita a relevance u ADZ MŠMT pro 2015.

Internacionalizace

2.1.1 Internacionalizace ve vzdělávání

Cíl: Implementace Boloňského procesu v ČR tak, aby se české vysoké školy staly plnoprávnými členy Evropského prostoru vysokoškolského vzdělávání a zvýšily svou konkurenceschopnost v mezinárodním prostředí

Doporučení pro vysoké školy:

- v souvislosti s mobilitou správně a důsledně uznávat studium absolvované v zahraničí (v rámci krátkodobých studijních pobytů v zahraničí automaticky v souladu s learning agreement). Tuto záležitost ošetřit ve svých vnitřních předpisech;

Soulad projektu s prioritami DZ MŠMT:

Soulad projektu a jeho přínos pro vysoké školství se shoduje s Aktualizací dlouhodobého záměru ministerstva a proto je popsán již v bodu 2. Otevřenost u ADZ MŠMT pro 2015.

Soulad projektu s Aktualizací DZ ČZU pro rok 2015

Nadále rozvíjet a vylepšovat informační systémy určené k podpoře pedagogické činnosti. Kontinuálně rozvíjet systém elektronické administrace a elektronické podpory všech činností na ČZU jako šetrný k životnímu prostředí.

Kapitola 3. Vzdělávací (nikoliv učící) univerzita

Prioritní a strategický cíl:

3.10 Nadále rozvíjet a vylepšovat informační systémy určené k podpoře pedagogické činnosti

Operační cíle a opatření:

- rozvíjet informační systém Studium, pokračovat v elektronizaci studijní agendy

6. Učící se univerzita

Prioritní a strategický cíl:

6.2 Při zapojení řady různých aktérů (akademičtí pracovníci, vedení, studenti, účastníci celoživotního vzdělávání, absolventi, zaměstnavatelé) zdokonalovat systémy vnitřního hodnocení kvality činností na ČZU tak, aby zvyšovaly informační podporu rozhodování o rozvoji ČZU

Operační cíle a opatření:

- zdokonalovat jednotnou elektronickou platformu systémů hodnocení různých aktivit na ČZU
- zdokonalovat systémy elektronického hodnocení pedagogické činnosti včetně rozvoje vnitřní evaluace a akreditace a tak posilovat kvalitu akademických činností pokračovat v zapojování velkých zaměstnavatelů do hodnocení činností ČZU
- nadále zavádět nové formy při využití intranetu
- modernizovat stávající hardware i software na univerzitě

7. Efektivní a udržitelná univerzita

Prioritní a strategický cíl:

7.2. Kontinuálně rozvíjet systém elektronické administrace a elektronické podpory všech činností na ČZU jako šetrný k životnímu prostředí (EFEKTIVITA A FINANCOVÁNÍ)

Operační cíle a opatření:

- analyzovat možnosti (přínosy a ztráty) snížení papírového vedení materiálu (včetně ekonomické kalkulace snižování papírové administrace) využitím elektronických zařízení, nejprve na úrovni vedení univerzity
- postupně práce na zavádění oběhu administrativních materiálů v elektronické podobě

Prioritní a strategický cíl:

7.3. Usilovat o zavádění takových systémů hospodaření, účetnictví a řízení ekonomických procesů, které budou nadále přispívat k udržitelnosti financování činností na ČZU

- rozvíjet řízení procesů na ČZU prostřednictvím ekonomických nástrojů

Soulad projektu s Aktualizací DZ ČVUT pro rok 2015

Kapitola 3.1.

obecné cíle:

- 2) spolupracovat s ostatními vysokými školami při implementaci změn v legislativním rámci

Kapitola 3.2. Kvalita a relevance, část B Zajišťování kvality

9) zavádět moderní principy řízení oblasti IS/ICT (IT Government) a systémy řízení informační bezpečnosti a IT služeb kompatibilní s mezinárodními normami v oblasti Quality Management

11) zavést jednotný systém evidence a pokrytí celého životního cyklu projektů s podporou IS

Kapitola 3.5. Efektivita a financování:

5) implementovat funkcionality informačního systému pro podporu řízení

6) implementovat funkcionality pro podporu správy a oběhu dokumentů a jejich životního cyklu a správy obsahu, zavádět nástroje pro elektronickou podporu spolupráce (kolaborativní nástroje)

12) standardizovat poskytované IT služby podle mezinárodně doporučených metodik

13) optimalizovat a metodicky podpořit procesy řízení s cílem zefektivnit a centralizovat některé administrativní postupy

14) rozvíjet interní kontrolní mechanismy

Soulad projektu s Aktualizací DZ JAMU pro rok 2015

- Pokračovat v procesu budování systému řízení kvality, rozvinout činnost útvaru odpovědného za vnitřní kontrolu kvality; V případě novelizace zákona 111/1998 Sb., promítnout novou úpravu do vnitřních předpisů školy.
- Rozvíjet národní a mezinárodní kontakty a pokračovat v aktivitách spolupráce s oborově příbuznými školami a fakultami na konkrétních projektech.
- Důsledně uplatňovat uznávání studia absolvovaného v cizině a převod kreditů i dodržování principů evidence.

Soulad projektu s Aktualizací DZ MU pro rok 2015

Cíl 11: Využívat informační systémy pro realizaci studijních, výzkumných a administrativních činností
Hlavní aktivity:

- Příprava a podání žádosti o akreditaci digitálního archivu MU
- Automatizace procesů zavedené spisové služby, ukládání digitálních dokumentů a archivace

Soulad projektu s DZ MU

Strategická priorita 8. Efektivita instituce

8.1 Zvýšení efektivity vnitřního fungování

Masarykova univerzita zaměří svou strategii na:

- snižování provozních nákladů a administrativní zátěže;
- rozvíjení systému zajištění kvality v oblasti administrativních procesů.

Strategická priorita 11. Informační systémy

11.1 Podpora studijních procesů

Masarykova univerzita:

- vytvoří efektivní informační infrastrukturu pro transparentní realizaci studijních programů a evidenci procesů souvisejících se studiem přívětivou všem skupinám uživatelů – studentům, vyučujícím i administrativě.

11.3 Podpora pro administrativní procesy a poskytování služeb

Masarykova univerzita se zaměří na:

- posílení a další rozvoj nástrojů, které umožní efektivní poskytování služeb subjektům vně i uvnitř univerzity, speciálně poskytování a prodej vzdělávacích aktivit, administrativních a jiných služeb.

Nástroje:

- elektronizace služeb studentům;
- zavedení systému elektronických dokumentů pro interní agendu univerzity s prokazatelným systémem autentizace;
- dokončení procesu převodu strategických toků dokladů z listinné do elektronické podoby, zejména v oblasti ekonomiky, personalistiky, veřejných zakázek, provozního zabezpečení;
- transformace informační podpory spisové služby v rozsahu vnější i vnitřní komunikace;
- pokračování v elektronizaci administrativy meziuniverzitní výuky, vícejazyčné výuky, evidence stáží, studijních pobytů a dalších aktivit.

Soulad projektu s Aktualizací DZ OU pro rok 2015

Bod 8 – podpora rozvoje IS / IT

Cíl – Podpořit procesy tvorby, zpracování a uchovávání digitálních dokumentů studijní agendy.

Soulad projektu s Aktualizací DZ SU pro rok 2015

1 Kvalita a relevance

- Systematicky rozvíjet a podporovat informační a knihovnické služby pro studenty, pedagogické a vědecké pracovníky.
- Rozšířit a zkvalitnit ICT v následujících prioritních oblastech:
 - a. Síťová infrastruktura;
 - b. Virtualizační infrastruktura;
 - c. Datová úložiště.

Soulad projektu s Aktualizací DZ TUL pro rok 2015

2 Zajišťování kvality ve vysokém školství

Cíle pro rok 2015:

- v oblasti výkonu spisové služby a archivace dokumentů úřední povahy, v souladu s příslušnými právními úpravami, se zaměřit na elektronizaci vybraných hlavních a podpůrných procesů TUL, s tím související převod dokumentů do binární podoby a nastavení pravidel oběhu a schvalování dokumentů v digitální podobě,
- zaměřit se na legislativní, metodické a technické řešení archivace digitálních dokumentů a elektronických obrazů listinných dokumentů tak, aby bylo zajištěno jejich uložení dle definovaných standardů a zachování jejich věrohodnosti po dobu skartační lhůty; následně analyzovat možnosti vytvoření vlastního specializovaného úložiště binárních dokumentů s ohledem na uchování digitálního dědictví univerzity a zajištění kompatibility s informačními systémy TUL.

Soulad projektu s DZ TUL

1 Kvalita a relevance

1.5 Vnitřní a vnější zajišťování kvality

Dílčí cíle:

- průběžně hodnotit kvalitu probíhajících procesů výuky a jejich efektivitu, procesů vědy a výzkumu a procesy podpůrné - administrativa a materiálová, procesní podpora

3 Efektivita a financování

3.1 Efektivně řízený systém

Dílčí cíle:

- rozvíjet technicko-materiální a informační infrastrukturu pro efektivní chod univerzity v oblastech vzdělávání, výzkumu a vývoje i administrativě,
- posílit profesionalizaci řídicích, administrativních a organizačních činností, rozvíjet kvalitní podpůrnou činnost a služby rektorátu a celoškolských pracovišť, posílit kvalitu a odpovědnost administrativního aparátu a jeho
- vedoucích pracovníků, definovat kompetence rektorátu a jednotlivých součástí TUL a dbát na jejich dodržování,
- zpracovat projekty řešící efektivní propojení stávajících informačních systémů TUL,
- usilovat o větší integraci procesů a aktivit všech součástí univerzity s cílem zefektivnění příslušných postupů a předpisů.

Soulad projektu s Aktualizací DZ UHK pro rok 2015

4 Zapojení UHK v rámci rozvojových programů pro rok 2015

Další CRP v partnerství:

1. UHK jako partner projektu pod vedením MU Brno „Dlouhodobé ukládání a archivace digitálních dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb.“ zaměřeném na oblast kontroly a zveřejňování závěrečných prací + elektronické úložiště digitálních archiválií (garant za UHK dr. Grulich/dr. Sklenářová)

Soulad projektu s Aktualizací DZ UK pro rok 2015

- zpracovat metodiku pro oblast uchovávání digitálních dokumentů z hlediska jejich dlouhodobé ochrany a pro oblast skartace a archivace dokumentů a údajů vedených v elektronické podobě, zejména s ohledem na vývoj legislativy v této oblasti.

Soulad projektu s DZ UK

7 Zabezpečení činností univerzity

B. Informační technologie:

- vyřešit problematiku skartace a archivace dokumentů a údajů vedených v elektronické podobě

Soulad projektu s Aktualizací DZ UP pro rok 2015

kap. 1. Rozvoj materiálně-technické základny

Centrální jednotky

- Příprava systémového řešení digitálního archivu na UP

Soulad projektu s Aktualizací DZ VŠB-TUO pro rok 2015

Příprava legislativního a metodického řešení pro dlouhodobou archivaci elektronických dokumentů vznikajících jako součást univerzitních dokumentových agend.

Soulad projektu s Aktualizací DZ VŠE pro rok 2015

1. Kvalita a relevance akademické činnosti

- Pokračovat v přípravě standardů a pravidel pro vnitřní hodnocení a zajištění kvality.
- Prohloubit využití aktuálních vědeckých poznatků ve výuce za pomoci elektronických informačních zdrojů pořizovaných na VŠE.
- Rozvíjet a případně propojovat informační systémy na VŠE tak, aby lépe podporovaly kvalitní akademickou činnost.
- Optimalizovat systém přijímacího řízení.
- Upravit předpisovou základnu ve studijně-pedagogické oblasti.

8. Efektivita a běžné financování

- Pokračovat v elektronizaci oběhu dokumentů včetně rozvoje systému spisové služby.

Soulad projektu s DZ VŠE

1. Kvalita a relevance akademické činnosti

Strategické záměry:

	<ul style="list-style-type: none">- Zajistit nejen formální, ale i faktické vnitřní a vnější hodnocení kvality včetně mezinárodní akreditace či evaluace vedoucí k trvalému zvyšování kvality pedagogické i vědecko-výzkumné činnosti. <p>Nástroje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Provéřit a případně zlepšit systém vnitřního hodnocení kvality na fakultách. Kvalitu předmětů a vyváženost studijních plánů prověřovat nejen po formální stránce (měřitelné výstupy u předmětů – kontrola úplnosti sylabů předmětu v ISIS), ale i po stránce obsahové (u předmětů dbát na výstupy učení, u oborů sledovat soulad profilu absolventa oboru a studijního plánu).- Zajišťovat elektronické informační zdroje a systémy pro jejich zpřístupnění včetně knihovního systému.- Pokračovat v úpravách a inovacích Integrovaného studijního informačního systému tak, aby tvořil kvalitní oporu pro uskutečňování nejen pregraduálních, ale také doktorských studijních programů při respektování specifík jednotlivých studijních oborů.- Zajišťovat při respektování všech zákonných omezení maximální informační otevřenost ohledně vstupů i výstupů pedagogického procesu. <p>2. Efektivita a běžné financování</p> <p>Strategické záměry:</p> <ul style="list-style-type: none">- Zvýšit efektivitu administrativních procesů. <p>Nástroje:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pokračovat v elektronizaci oběhu dokumentů. <p>Soulad projektu s Aktualizací DZ VŠPJ pro rok 2015</p> <p><i>Priorita: 3 Efektivita a financování</i></p> <p><i>Cíl: 3.3.2 Zlepšení a zvyšování efektivity ekonomicko-správních procesů</i></p> <ul style="list-style-type: none">- příprava elektronické archivace dokumentů, tvorba interní metodiky a postupů. <p>Popis dílčích cílů pro rok 2015</p> <ul style="list-style-type: none">- zapojení do centralizovaných rozvojových projektů zaměřených na posílení bezpečnosti IS, uložení elektronických dokumentů a rozvoj metodik a řešení podporujících archivaci elektronických dokumentů. <p>Kontrolovatelné výstupy</p> <ul style="list-style-type: none">- aktivní účast v centralizovaných rozvojových projektech, rozšíření ekonomického systému, existence metodik, postupů a technického zázemí pro archivaci digitálních dokumentů <p>Soulad projektu s Aktualizací DZ VŠTE pro rok 2015</p> <p><i>3.1 Kvalita a relevance</i></p> <p><i>3.1.2 Výzkum, vývoj a tvůrčí činnost</i></p> <p>Projektová činnost</p> <p>V roce 2015 se předpokládá v rámci nového programovacího období podání projektů v celkovém objemu převyšující 100mil. Kč. Mezi aktuálně připravované a podávané projekty patří:</p> <p>CRP</p> <ul style="list-style-type: none">- Dlouhodobé ukládání a archivace digitálních dokumentů dle zákona č. 499/2004 Sb. (1. Program na podporu vzájemné spolupráce vysokých škol, Sdílení kapacit a vytváření sítí vysokých škol v České republice)- Rozvoj informačních systémů pro podporu vnitřní kvality VVŠ (Program 1 - Program na podporu vzájemné spolupráce vysokých škol, Informační technologie)		
Cíle projektu	Uveďte reálné, konkrétní a termínované cíle, kterých má být dosaženo.		
	č.	Cíle (přidejte řádky podle potřeby)	Termín
	1	Legislativa - stanovení otázek týkajících se zákonných povinností a jejich vyjasnění s příslušnými kompetentními orgány, předání informací a závěr pro další cíle (metodiky, prototyp).	31. 12. 2015
	2	Metodika - představení konkrétních návrhů/schémat pro řešení legislativních podmínek, variantní návrhy, vznik/úprava vnitřních předpisů a postupů na jednotlivých školách, předání si zkušeností.	31. 12. 2015
	3	Prototypové řešení - návrh řešení, diskuse k návrhu, implementace a nasazení do provozu, vyhodnocení, popis implementace, popis získaných zkušeností a předání ostatním školám.	31. 12. 2015
	4	Vyhodnocení projektu, vyhodnocení stavu řešení a návrh pro další postup v 2016.	31. 12. 2015
Plnění	Definujte konkrétní a měřitelné výstupy projektu, které budou výsledkem projektu.		

kontrolovatelných výstupů				
	č.	Výstup projektu (přidejte řádky podle potřeby)	Cíl (uveďte číslo z předchozí tab.)	Termín
	1	Specifikace dotazů týkajících se problémových bodů z legislativy a specifik vysokého školství.	1	30. 4. 2015
	2	Závěry z jednání a komunikace s kompetentními orgány k legislativě a nejasným situacím.	1	31. 8. 2015
	3	Shrnutí a vyhodnocení informací z komunikace s kompetentními orgány.	1	31. 10. 2015
	4	Pracovní schůze se zúčastněnými školami k jednotlivým činnostem - k vyjasnění legislativy, k realizaci metodik, k návrhu prototypu.	1, 2, 3	30. 11. 2015
	5	Vnitřní předpisy a postupy na jednotlivých školách.	2	31. 12. 2015
	6	Prototypové řešení.	3	31. 12. 2015
	7	Vzniklé technické zázemí jednotlivých škol pro následnou implementaci vhodného řešení – úprava, konfigurace stávajícího sw, ev. pořízení nového sw.	3	31. 12. 2015
	8	Závěrečné zhodnocení projektu a koncept pro nutný následující další postup.	1, 2, 3, 4	31. 12. 2015
Organizace a řízení projektu		<p>Projekt je organizován podle Vyhlášení rozvojových programů pro veřejné vysoké školy pro rok 2015. Na řešení se podílí celkem 14 veřejných vysokých škol, z nichž Masarykova univerzita je školou koordinující. Celý projekt bude centrálně koordinován a společně konzultován - v oblasti legislativy, metodiky a doporučení k technickým úpravám. Řešitel za Masarykovu univerzitu nese odpovědnost za naplnění cílů projektu, za koordinaci činností spolupracujících členů týmu z jednotlivých vysokých škol a univerzit. Odpovídá za realizaci úkolů, na nichž se školy dohodly (například zjištění legislativních výkladů a otázek u kompetentních orgánů), a za výsledky pracovního týmu na Masarykově univerzitě, konkrétně za realizaci prototypového řešení. Kontroluje plnění cílů, průběh projektu a výstupy.</p> <p>Řešitel dílčí části každé zúčastněné školy je zodpovědný za součinnost s ostatními zapojenými školami, zejména při stanovení legislativních otázek na kompetentní orgány, při využívání doporučovaných společných postupů, stejně jako za výběr vhodné varianty úprav/pořízení technického řešení. Řešitel dílčí části je zodpovědný za plnění cílů na své škole a koordinuje způsob řešení ve spolupráci s ostatními zapojenými školami.</p>		
Harmonogram		Pro každý výstup identifikujte hlavní činnosti, které povedou k jeho naplnění v harmonogramu.		
	č.	Hlavní činnosti (přidejte řádky podle potřeby)	Termín zahájení	Termín ukončení
	1	Společné stanovení sporných výkladů a nevyjasněných dotazů týkajících se zákona.	1. 1. 2015	30. 4. 2015
	2	Vyjasnění legislativy a otázek s příslušnými kompetentními orgány.	1. 5. 2015	31. 8. 2015
	3	Předání informací k legislativě (odpovědi na jednotlivé otázky a řešené body) všem školám k diskusi a stanovení dalšího postupu v oblasti metodik a k prototypovému řešení.	1. 7. 2015	31. 10. 2015
	4	Metodika - představení konkrétních návrhů/schémat pro řešení legislativních podmínek a vyjasněných bodů.	1. 7. 2015	31. 10. 2015
	5	Prototypové řešení - představení návrhu řešení.	1. 7. 2015	31. 10. 2015
	6	Vznik/úprava vnitřních předpisů a postupů na jednotlivých školách.	1. 9. 2015	30. 11. 2015
	7	Inspirace a sdílení zkušeností z vnitřních předpisů.	1. 9. 2015	30. 11. 2015
	8	Realizace prototypového řešení.	1. 9. 2015	31. 12. 2015
	9	Prototypové řešení - představení implementovaného prototypu, jeho nasazení do provozu, vyhodnocení z nasazení a návrh pro další postup v 2016.	1. 9. 2015	31. 12. 2015
	10	Příprava technického zázemí jednotlivých škol pro následnou implementaci vhodného řešení.	1. 1. 2015	31. 12. 2015
	11	Zhodnocení projektu - z hlediska vyjasnění legislativy, míry splnění potřeby nastavení vnitřních předpisů a evaluace prototypového řešení.	1. 12. 2015	31. 12. 2015

Realizační tým		Uveďte plán personálního zajištění.		
	č.	Jména klíčových lidí	Činnosti	

	(přidejte řádky podle potřeby)	
1	Ing. Petr Zasadil, Ph.D. (ČZU)	Metodické řízení projektu.
2	Ing. Jiří Mach (ČZU)	Řízení týmu projektu, koordinace IT pro potřeby projektu.
3	Ing. Daniel Novák CSc. (ČZU)	Zpracování metodiky archivace dokumentů.
4	Doc. Ing. Petr Heřmánek, Ph.D. (ČZU)	Koordinace činností studijního a informačního centra ČZU v Praze pro potřeby projektu.
5	Ing. Kateřina Dolejšová (ČZU)	Řízení zpracování procesního modelu.
6	Doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D. (ČZU)	Koordinace univerzitní strategie se záměrem projektu.
7	Ing. Pavel Jirsa (ČZU)	Řízení změn datové infrastruktury pro potřeby projektu.
8	RNDr. Igor Čermák, CSc. (ČVUT)	Koordinátor.
9	Ing. Boris Šraut, CSc. (ČVUT)	Analýzy, procesy.
10	Ing. Petr Bílek (ČVUT)	Administrátor SW.
11	Ing. Lukáš Vopařil (ČVUT)	Analýzy, procesy.
12	Ing. Jan Bůřil (JAMU)	Vedení projektu na JAMU, analytické činnosti.
13	Ing. Marek Kokeš (JAMU)	Analytické činnosti, řešení technického zázemí pro implementaci.
14	Mgr. Martin Prokeš (JAMU)	Legislativní a právní analytické činnosti, úprava vnitřních předpisů.
15	doc. Ing. Michal Brandejs, CSc. (MU)	Vedoucí projektu odpovědný za řízení projektu, návrh řešení prototypu a služeb, plnění cílů projektu.
16	Ing. Jitka Brandejsová (MU)	Zástupce vedoucího projektu odpovědná za koordinaci spolupráce a jednání se zúčastněnými školami, sledování harmonogramu, činností, průběhu projektu a výstupů.
17	RNDr. Miroslav Křipač, Ph.D. (MU)	Vedoucí projektu spisové služby, dlouhodobého uchovávání a archivace digitálních dokumentů.
18	Mgr. Marek Pichl (MU)	Vedoucí úseku spisové služby RMU.
19	Mgr. Daniel Navrátil (MU)	Implementace prototypového řešení.
20	RNDr. Tomáš Obšivač (MU)	Design a ergonomie prototypového řešení.
21	Mgr. Ľuboš Lunter (MU)	Návrhy metodik, analýzy (legislativa, metodiky, prototyp).
22	Ing. Mgr. Bc. Růžena Zemanová (MU)	Zajištění pracovních schůzek se zapojenými školami. Analýzy, průzkumy, shrnutí závěrů, vyhodnocení v projektu.
23	doc. Ing. Cyril Klimeš, CSc. (OU)	Koordinátor projektu.
24	Ing. Pavel Pomezný (OU)	Kontaktní osoba, analytik.
25	Mgr. Dagmar Milatová (OU)	Analytik IS SSL, administrátor.
26	Bc. Lenka Vašková (OU)	Referent spisové služby.
27	Mgr. Eva Šimová (OU)	Referent spisové služby.
28	Ing. Magdalena Chmelařová, Ph.D. (SU)	Hlavní řešitel, finanční a obsahové řízení projektu, harmonogram činností, vedení týmu, kompletace předpisů a metodik, průběžné a závěrečné zprávy.
29	Doc. RNDr. František Koliba, CSc. (SU)	Koordinace předpisů a metodik.
30	RNDr. Ivo Wandrol (SU)	Technická konfigurace a analýzy. Příprava vnitřních předpisů.

31	Mgr. Veronika Marková (SU)	Legislativní podmínky, metodické materiály, příprava vnitřních předpisů.
32	Koordinátoři pracovních činností na fakultách a na Matematickém ústavu - celkem 4 osoby (SU)	Koordinace činností na fakultách a Matematickém ústavu, technické podmínky a příprava vnitřních předpisů.
33	Ing. Jiří Zemánek (SU)	Technická konfigurace a analýzy.
34	prof. Ing. Ondřej Novák, CSc. (TUL)	Koordinace řešitelského týmu univerzity; analýza legislativního prostředí; komunikace s koordinátorem projektu a ostatními zapojenými vysokými školami; prezentace stavu řešení projektu a výstupů vedení univerzity.
35	Ing. Vladimír Stach (TUL)	Analýza legislativního prostředí; koordinace přípravy nových a aktualizace stávajících relevantních metodických pokynů a vnitřních směrnic; koordinace uplatnění legislativních a metodických závěrů projektu do přípravy zázemí pro následné technické řešení dané oblasti.
36	Ing. Jaroslava Militká (TUL)	Analýza legislativní oblasti; příprava podkladů pro vyjasnění si nejednoznačných zákonných úprav; součinnost při jednání s kompetentními orgány; zhotovení procesních analýz jednotlivých řešených částí; příprava či aktualizace metodických pokynů a vnitřních směrnic upravujících danou oblast; spolupráce na formulaci základních předpokladů a požadavků následného technického řešení.
37	Jan Rous (TUL)	Příprava zázemí pro následné technické řešení dané oblasti, analýza stávajících softwarových komponent, příprava základních technických předpokladů a požadavků technického řešení ukládání dat, kompatibility formátů předávaných dokumentů a softwarového řešení.
38	Mgr. Tereza Stejskalová (TUL)	Právní podpora při rozboru jednotlivých legislativních úprav; příprava či aktualizace metodických pokynů a vnitřních směrnic upravujících danou oblast; kontrola souladu vzniklých vnitřních dokumentů se závěry a výstupy projektu.
39	Mgr. Petr Grulich, Ph.D. (UHK)	Garance zapojení UHK do realizace projektu.
40	Mgr. Michal Zámečník (UHK)	Koordinace s ostatními složkami útvaru CIT UHK.
41	Ing. Jiří Kohout (UHK)	Analytické a programové práce v rozsahu projektu.
42	Ing. Svatopluk Tomšů (UHK)	Realizace projektových úkolů, koordinace projektových činností.
43	Mgr. Sylva Sklenářová, Ph.D. (UHK)	Realizace projektových úkolů, koordinace projektových činností.
44	Mgr. Petr Cajthaml (UK)	Koordinace řešení projektu, specifikace dotazů a výkladů legislativy, příprava metodik pro Archiv UK.
45	Mgr. Lucia Tesařová (UK)	Příprava metodik a postupů v oblasti spisové služby a skartačního řízení, návrhy na úpravu používaných systémů el. spisové služby.
46	Ing. Pavel Grepl (UK)	Vyhodnocení používaných IS, návrhy na jejich úpravu, návrh technických řešení.
47	Mgr. Eliška Pavlásková (UK)	Vyhodnocení používaných dlouhodobých úložišť a vlastností objektů určených k archivaci, návrhy na jejich úpravu, návrh technického řešení.
48	Mgr. Andrea Fojtů (UK)	Vyhodnocení používaných dlouhodobých úložišť a vlastností objektů určených k archivaci, návrhy na jejich úpravu, návrh technického řešení.
49	Ing. Miroslav Dykas (UK)	Příprava metodik a postupů v oblasti spisové služby a skartačního řízení, návrhy na úpravu používaných systémů elektronické spisové

		služby.
50	PhDr. Lenka Šínová (UK)	Příprava metodik pro Archiv UK, příprava postupů pro skartační řízení digitálních dokumentů.
51	PhDr. Jiří Pospíšil, Ph.D. (UP)	Koordinace a řízení projektu na UP v Olomouci, příprava technických řešení.
52	PhDr. Pavel Urbášek (UP)	Koordinace aktivit projektu v oblasti legislativy a metodiky.
53	Ing. Michal Sláma (VŠB-TUO)	Hlavní řešitel projektu za VŠB-TUO.
54	Mgr. Petr Kašing (VŠB-TUO)	Legislativní a metodické řešení dané problematiky s ohledem na zákon o archivnictví a spisové službě.
55	Ing. Martin Pustka, PhD. (VŠB-TUO)	Návrh a konzultace technického řešení.
56	Ing. Petr Babinec (VŠB-TUO)	Návrh úprav procesních postupů, včetně návrhu obecné šablony procesu dlouhodobého ukládání dokumentů.
57	RNDr. Karel Nenadál (VŠE)	Analytické práce, vedení dílčí části.
58	Ing. Dana Václavíková (VŠE)	Analytické práce, administrativa.
59	Ing. Andrea Černá (VŠE)	Analytické práce.
60	Ing. Jan Mach (VŠE)	Analytické práce.
61	Bc. Jakub Podhorský (VŠPJ)	Řešitel, IT specialista – software.
62	Jakub Zemanek (VŠPJ)	IT – specialista – hardware.
63	Ing. Hana Pospíchalová (VŠPJ)	Metodik.
64	Věra Dvořáková (VŠPJ)	Odborný konzultant.
65	prof. Ing. Jan Váchal, CSc. (VŠTE)	Prorektor – statutární zástupce rektora Hlavní koordinátor činností na straně partnera.
66	Ing. Michal Žemlička (VŠTE)	Vedoucí oddělení projektových prací Hlavní kontaktní osoba, a současně odpovědný pracovník za finanční řízení na straně partnera projektu.
67	Bc. Andrea Štěpánková (VŠTE)	vedoucí pedagogického oddělení Koordinátor odborných aktivit, odpovědný pracovník ukládání a archivace digitálních dokumentů.

Přehled o pokračujícím projektu	Pokud se jedná o pokračující projekt, uveďte, kolik finančních prostředků bude čerpáno a jaké cíle a kontrolovatelné výstupy jsou plánovány do budoucna.		
	Rok realizace	Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)	Plánované cíle a kontrolovatelné výstupy
	2016	15 000	Přepokládá se, že na projekt budou navazovat další práce v následujících letech, přičemž v roce 2016 by bylo pokračování preferováno formou pokračujícího projektu CRP 2016. Pokračování se bude týkat zejména komplexního dokončení technických řešení na jednotlivých školách - budou aplikovány zkušenosti z prototypového řešení. Vnitřní předpisy, postupy a doporučení spolu s technickými řešeními se uplatní do praxe.
	2017	-	-
	2018	-	-

Přehled o udržitelnosti investice/aktivity	Uveďte, jak bude z rozvojového projektu podpořená investice/aktivita pokračovat a jakým způsobem bude finančně zabezpečena po ukončení rozvojového projektu.
--	--

	<p>V dalších letech bude správa výstupů z projektu zajištěna běžným provozem a řešena vlastním financováním na každé škole individuálně.</p> <p>Spolupráce se všemi zapojenými školami bude nadále pokračovat, jako pokračuje i v jiných oblastech, a školy se budou vzájemně setkávat a konzultovat, inspirovat jako dosud.</p> <p>Projekt připouští pokračování projektu v 2016 - viz informace v Přehled o pokračujícím projektu. (Protože komplexní technická realizace není předmětem tohoto projektu na rok 2015, předmětem je pouze vznik prototypového řešení připraveného na akreditaci digitálního archivu.)</p>
--	--

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

Každá škola (včetně té, která je koordinující) uvede charakteristiku té části projektu, kterou řeší, v následující tabulce:

CHARAKTERISTIKA DÍLČÍ ČÁSTI PROJEKTU (MU)				
Přehled o řešení projektu v roce 2014	Pokud se jedná o pokračující projekt nebo projekt navazuje na řešení obdobného projektu, uveďte, kolik finančních prostředků bylo dosud čerpáno, jak jsou plněny cíle, jakých výstupů bylo dosaženo a jak budou čerpány finanční prostředky, plněny cíle a dosaženo kontrolovatelných výstupů do konce roku 2014.			
	Cíle stanovené v návrhu projektu		Plnění plánovaných cílů a kontrolovatelných výstupů k datu předání této žádosti	
	-		-	
	-		-	
	Přehled čerpání finančních prostředků k datu předání této žádosti		Projekt financován od	
	-			
Cíle dílčí části projektu	Uveďte reálné, konkrétní a termínované cíle, kterých má být dosaženo.			
	č.	Cíle (přidejte řádky podle potřeby)	Termín	
	1	Legislativa - stanovení otázek týkajících se zákonných povinností a jejich vyjasnění s příslušnými kompetentními orgány, předání informací a závěr pro další cíle (metodiky, prototyp).	31. 12. 2015	
	2	Metodika - představení konkrétních návrhů/schémat pro řešení legislativních podmínek, variantní návrhy, vznik/úprava vnitřních předpisů a postupů, předání si zkušeností.	31. 12. 2015	
	3	Prototypové řešení - návrh řešení, diskuse k návrhu, implementace a nasazení do provozu, vyhodnocení a předání zkušeností ostatním školám.	31. 12. 2015	
	4	Vyhodnocení projektu, vyhodnocení stavu řešení a návrh pro další postup v 2016.	31. 12. 2015	
Plnění kontrolovatelných výstupů dílčí části projektu	Definujte konkrétní a měřitelné výstupy projektu, které budou výsledkem projektu.			
	č.	Výstup projektu (přidejte řádky podle potřeby)	Cíl (uveďte číslo z předchozí tab.)	Termín
	1	Specifikace dotazů týkajících se problémových bodů z legislativy a specifik vysokého školství.	1	30. 4. 2015
	2	Jednání a komunikace s kompetentními orgány k legislativě a nejasným souvislostem.	1	31. 8. 2015
	3	Vyhodnocení informací z komunikace s příslušnými orgány a analýza důsledků pro potřeby školy.	1	31. 10. 2015
	4	Pracovní schůze se zúčastněnými školami k jednotlivým činnostem - k vyjasnění legislativy, k realizaci metodik, k návrhu prototypu apod.	1, 2, 3	30. 11. 2015
	5	Vnitřní předpisy a postupy na škole.	2	31. 12. 2015
	6	Vytvořené prototypové řešení vč. popisu pro sdílení zkušeností.	3	31. 12. 2015
	7	Závěrečné zhodnocení projektu.	4	31. 12. 2015

Harmonogram dílčí části projektu		Pro každý výstup identifikujte hlavní činnosti, které povedou k jeho naplnění v harmonogramu.		
	č.	Hlavní činnosti (přidejte řádky podle potřeby)	Termín zahájení	Termín ukončení
	1	Stanovení sporných výkladů, nevyjasněných dotazů týkajících se zákona.	1. 1. 2015	30. 4. 2015
	2	Vyjasnění legislativy s příslušnými kompetentními orgány.	1. 5. 2015	31. 8. 2015
	3	Předání informací k legislativě (odpovědi na jednotlivé otázky a řešené body) všem školám k diskusi a stanovení dalšího postupu v oblasti metodik a k prototypovému řešení.	1. 7. 2015	31. 10. 2015
	4	Metodika - představení konkrétních návrhů/schémat pro řešení legislativních podmínek a vyjasněných bodů.	1. 7. 2015	31. 10. 2015
	5	Prototypové řešení - představení návrhu řešení.	1. 7. 2015	31. 10. 2015
	6	Vznik/úprava vnitřních předpisů a postupů na škole.	1. 9. 2015	30. 11. 2015
	7	Metodika - inspirace a sdílení zkušeností z vnitřních předpisů.	1. 9. 2015	30. 11. 2015
	8	Realizace prototypového řešení.	1. 9. 2015	30. 11. 2015
	9	Prototypové řešení - představení implementovaného prototypu, jeho nasazení do provozu, vyhodnocení z nasazení a návrh pro další postup v 2016.	1. 9. 2015	31. 12. 2015
	10	Zhodnocení projektu - vyjasnění legislativy, míry splnění potřeby nastavení vnitřních předpisů a evaluace prototypového řešení.	1. 12. 2015	31. 12. 2015
Realizační tým		Uveďte plán personálního zajištění		
	č.	Jména klíčových lidí (přidejte řádky podle potřeby)	Činnosti	
	1	doc. Ing. Michal Brandejs, CSc. (MU)	Vedoucí projektu odpovědný za řízení projektu, návrh řešení prototypu a služeb, plnění cílů projektu.	
	2	Ing. Jitka Brandejsová (MU)	Zástupce vedoucího projektu odpovědná za koordinaci spolupráce a jednání se zúčastněnými školami, sledování harmonogramu, činností, průběhu projektu a výstupů.	
	3	RNDr. Miroslav Křipač, Ph.D. (MU)	Vedoucí projektu spisové služby, dlouhodobého uchovávání a archivace digitálních dokumentů.	
	4	Mgr. Marek Pichl (MU)	Vedoucí úseku spisové služby RMU.	
	5	Mgr. Daniel Navrátil (MU)	Implementace prototypového řešení.	
	6	RNDr. Tomáš Obšivač (MU)	Design a ergonomie prototypového řešení.	
	7	Mgr. Ľuboš Lunter (MU)	Návrhy metodik, analýzy (legislativa, metodiky, prototyp).	
	8	Ing. Mgr. Bc. Růžena Zemanová (MU)	Zajištění pracovních schůzek se zapojenými školami. Analýzy, průzkumy, shrnutí závěrů, vyhodnocení v projektu.	

Přehled o pokračujícím projektu		Pokud se jedná o pokračující projekt, uveďte, kolik finančních prostředků bude čerpáno a jaké cíle a kontrolovatelné výstupy jsou plánovány do budoucna.		
	Rok realizace	Čerpání finančních prostředků (souhrnný údaj)		Plánované cíle a kontrolovatelné výstupy
	2016	15 000		Přepokládá se, že na projekt budou navazovat další práce v následujících letech, přičemž v roce

			2016 by bylo pokračování preferováno formou pokračujícího projektu CRP 2016. Pokračování se bude týkat zejména komplexního dokončení technických řešení na jednotlivých školách - budou aplikovány zkušenosti z prototypového řešení. Vnitřní předpisy, postupy a doporučení spolu s technickými řešeními se uplatní do praxe.
	2017	-	-
	2018	-	-

Přehled o udržitelnosti investice/aktivit	Uved'te, jak bude z rozvojového projektu podpořená investice/aktivita pokračovat a jakým způsobem bude finančně zabezpečena po ukončení rozvojového projektu.
	<p>V dalších letech bude správa výstupů z projektu zajištěna běžným provozem a řešena vlastním financováním školy.</p> <p>Spolupráce se všemi zapojenými školami bude nadále pokračovat, jako pokračuje i v jiných oblastech, a školy se budou vzájemně setkávat a konzultovat, inspirovat jako dosud.</p> <p>Projekt připouští pokračování projektu v 2016 - viz informace v Přehled o pokračujícím projektu. (Protože komplexní technická realizace není předmětem tohoto projektu na rok 2015, předmětem je pouze vznik prototypového řešení připraveného na akreditaci digitálního archivu.)</p>

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

Vyplní pouze koordinátor:

ROZPOČET CELÉHO PROJEKTU		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	2 033
2.	Běžné finanční prostředky	8 632
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	10 665

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (ČZU)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	450
2.	Běžné finanční prostředky	550
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	1 000

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (ČVUT)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
2.	Běžné finanční prostředky	480
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	480

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (JAMU)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	200
2.	Běžné finanční prostředky	167
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	367

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (MU)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
2.	Běžné finanční prostředky	1 920
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	1 920

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (OU)		
		Požadavek na dotaci ze

		státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	600
2.	Běžné finanční prostředky	399
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	999

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (SU)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
2.	Běžné finanční prostředky	415
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	415

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (TUL)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
2.	Běžné finanční prostředky	725
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	725

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (UHK)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	263
2.	Běžné finanční prostředky	500
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	763

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (UK)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
2.	Běžné finanční prostředky	1 000
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	1 000

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (UP)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	180
2.	Běžné finanční prostředky	595

3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	775
----	--	-----

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (VŠB-TUO)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
2.	Běžné finanční prostředky	360
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	360

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (VŠE)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
2.	Běžné finanční prostředky	938
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	938

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (VŠPJ)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	240
2.	Běžné finanční prostředky	360
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	600

ROZPOČET DÍLČÍCH ČÁSTÍ PROJEKTU (VŠTE)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	100
2.	Běžné finanční prostředky	223
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	323

Každá škola (včetně té, která je koordinující) uvede samostatný rozpočet za tu část projektu, kterou řeší, v následující tabulce:

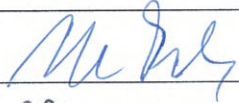
ROZPOČET DÍLČÍ ČÁSTI PROJEKTU (MU)		
		Požadavek na dotaci ze státního rozpočtu – ukazatel I (v tis. Kč)
1.	Kapitálové finanční prostředky	0
1.1	Dlouhodobý nehmotný majetek (SW, licence)	0
1.2	Samostatné věci movité (stroje, zařízení)	0
1.3	Stavební úpravy	0
2.	Běžné finanční prostředky celkem	1 920
	Osobní náklady:	
2.1	Mzdy (včetně pohyblivých složek)	1 234
2.2	Odměny dle dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr	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	432
	Ostatní:	
2.4	Materiální náklady (včetně drobného majetku)	50
2.5	Služby a náklady nevýrobní	72
2.6	Cestovní náhrady	64
2.7	Stipendia	68
3.	Celkem běžné a kapitálové finanční prostředky	1 920

Zdůvodnění požadavků v jednotlivých položkách (přidejte řádky podle potřeby)

Číslo položky (viz předchozí tabulka)	Název výdaje a jeho podrobné zdůvodnění	Cíl (uved'te cíl z tabulky „Cíle projektu“)	Výstup projektu (uved'te výstup z tabulky „Plnění kontrolovatelných výstupů“)	Částka (v tis. Kč)
2.1	Mzdy a odměny řídícím a administrativním pracovníkům projektu, příprava jednání pracovních skupin, vyhodnocování informací a analýz, postupu v dalších letech.	1 - 4	1 - 7	411
2.1	Mzdy a odměny expertním pracovníkům připravujícím analýzu legislativy a souvisejících norem (ISO), metodiky a postupy pro přípravu akreditace digitálního archivu, pracovníkům úseku spisové služby a archivu MU.	1 - 4	1 - 7	302
2.1	Mzdy a odměny analytikům, návrhářům softwarového řešení a programátorům realizujícím technické řešení, zpracování dokumentace.	1 - 4	1 - 7	521
2.3	Odvody pojistného na veřejné zdravotní pojištění a pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a přídělů do sociálního fondu.	1 - 4	1 - 7	432
2.4	Materiální náklady pro drobné vybavení analytika a programátorů (notebook, mobilní zařízení, kancelářské potřeby).	1 - 4	1 - 7	50
2.5	Služby související s realizací projektu (organizace pracovních schůzek, pronájem místností apod.)	1, 2, 3	1, 3, 4	72
2.6	Cestovné náhrady spojené s řešením projektu (jednání s kompetentními orgány a odborníky, pracovní setkání řešitelů, semináře).	1, 2	1, 2, 3	64
2.7	Stipendia na dílčí analýzy a doplňkové projektové úkoly v rámci studia zapojených studentů.	2, 3	4, 5, 6	68

Souvislost s ostatními podávanými projekty	Uved'te, zda je obsahově podobný projekt podáván současně v rámci decentralizovaných či centralizovaných rozvojových projektů na rok 2015.
	Na rok 2015 MU současně nepodává žádný obsahově podobný projekt.

Počet studentů, kteří jsou do projektu zapojeni/jichž se projekt týká	Uved'te, jaké je zapojení studentů v rámci projektu, ať již jako příjemci podpory a/nebo jestliže se podílí na řešení projektu (přidejte řádky dle potřeby).
40 000	Jako příjemci podpory budou do projektu zapojeni všichni studenti Masarykovy univerzity, jejichž dokumenty související se studiem budou dlouhodobě ukládány a archivovány. V řešitelském týmu MU je rovněž 5 studentů, kteří se budou podílet při řešení projektu na dílčích analýzách a doplňkových projektových úkolech, které budou mít souvislost s jejich studiem.

Čestné prohlášení	Prohlašuji, že aktivity, na které škola žádá finanční dotaci v rámci rozvojového projektu, nejsou financovány z jiných zdrojů.	Jméno rektora:	doc. PhDr. Mikuláš Bek, Ph.D.
		Podpis:	
		Datum:	29 -10- 2014
		Razítko školy:	