

Směrnice děkana 04_2012 o elektronické správě dokumentů

Preambule

Pro elektronickou správu dokumentů je od začátku akademického roku 2012/2013 určena aplikace Alfresco přístupná přes webové rozhraní pomocí odkazu <http://alfresco.fel.cvut.cz>. Tato aplikace nahrazuje původní systém INFODEK, který bude v průběhu roku 2013 pravděpodobně vypnut. Návody na použití aplikace a další informace o připojení jsou umístěny na webové prezentaci fakulty pod odkazem <http://www.fel.cvut.cz/user-info/alfresco/>.

1. Úvodní ustanovení

- 1.3. **Dokument** je jakýkoliv celek informací, se kterým je možné samostatně nakládat. Dokument může být uložen v digitální nebo papírové formě.
- 1.4. **Dokumentová třída** je klasifikátor množiny dokumentů stejného typu, který je odpovídajícím způsobem popsán a publikován v knihovně dokumentových tříd a kategorií (viz <http://www.fel.cvut.cz/user-info/alfresco/>). Jeden dokument může být zařazen nejvýše do jedné dokumentové třídy.
- 1.5. **Dokumentová kategorie** je klasifikátor množiny dokumentů se stejnou charakteristickou vlastností. Jeden dokument může být zařazen do neomezeného počtu kategorií.
- 1.6. **Řízený dokument** je každý dokument, který patří do některé z dokumentových tříd a k jehož prvnímu výskytu v rámci organizace došlo později, než byla příslušná dokumentová třída publikována. Pokud není výslovně uvedeno jinak, všechna následující ustanovení v této směrnici se vztahují pouze k řízeným dokumentům.
- 1.8. **Metadata** jsou doplňkové informace vztahované ke konkrétnímu dokumentu.
- 1.9. **Životní cyklus dokumentu** je proces zahrnující všechny události, které souvisí s konkrétním dokumentem od jeho vzniku až po skartaci.
- 1.10. **Správou dokumentových tříd a kategorií** se rozumí vytváření definic dokumentových tříd a kategorií, úpravy jejich definic a vyřazování již nepoužívaných tříd a kategorií.
- 1.11 Aplikace Alfresco je dostupná pomocí odkazu <http://alfresco.fel.cvut.cz>. Provoz aplikace Alfresco zajišťuje SVTI. K hlášení závad slouží Helpdesk FEL (<http://helpdesk.fel.cvut.cz>), správce aplikace lze kontaktovat emailem alfresco@fel.cvut.cz.

2. Úrovně řízení

- 2.1. Do úrovně **organizace** patří veškeré dokumenty, které v rámci svého životního cyklu procházejí více pracovišti v rámci organizace.
 - 2.1.1. V rámci úrovně organizace je odpovědnou osobou za správu dokumentových tříd a kategorií děkan fakulty.
- 2.2. Do úrovně **pracoviště** patří veškeré dokumenty, které v rámci svého životního cyklu procházejí pouze jediným pracovištěm v rámci organizace.
 - 2.2.1. V rámci úrovně pracoviště je odpovědnou osobou za správu dokumentových tříd a kategorií vedoucí příslušného pracoviště.

3. Knihovna dokumentových tříd

- 3.1. Všechny platné dokumentové třídy a kategorie dokumentů jsou uloženy v knihovně dokumentových tříd.
- 3.2. Knihovna dokumentových tříd je přístupná všem osobám v rámci organizace. Přístup uživatelů je vázán na autorizaci heslem.
- 3.3. Knihovnu dokumentových tříd je možné prohlížet elektronicky prostřednictvím URL <http://www.fel.cvut.cz/user-info/alfresco/model-tridy.html>
- 3.4. Knihovna dokumentových tříd je rozdělena podle úrovní řízení. Na úrovni pracovišť pak podle jednotlivých pracovišť.
- 3.5. Pokud není výslovně uvedeno jinak, má jakýkoliv uživatel oprávnění v knihovně dokumentových tříd pouze prohlížet informace.
- 3.6. Dokumentové třídy v knihovně není možné měnit. Aktualizace dokumentové třídy v knihovně je prováděna vydáním nové verze dokumentové třídy.
- 3.7. Nová verze definice dokumentové třídy nese vždy vyšší číselné označení, než kterákoliv předchozí verze.
- 3.8. Pro knihovnu dokumentových tříd je možné provést audit. V rámci tohoto auditu je možné získat všechny odstraněné dokumentové třídy a všechny předchozí verze všech dokumentových tříd.
- 3.9. Provoz knihovny dokumentových tříd zajišťuje SVTI.

4. Dokumentová třída

- 4.1. Dokumentová třída popisuje vlastnosti, které jsou společné pro více různých dokumentů.
- 4.2. Definice dokumentové třídy musí obsahovat:
 - 4.2.1. Název dokumentové třídy
 - 4.2.2. Odpovědnou osobu za všechny zveřejněné dokumenty této třídy
 - 4.2.3. Pravidla, podle kterých je možné rozhodnout, zda konkrétní dokument do dokumentové třídy patří
 - 4.2.4. Úroveň řízení, případně pracoviště, ke kterému se vztahuje.
 - 4.2.5. URL adresu úložiště dokumentů této třídy

- 4.3. Definice dokumentové třídy dále může obsahovat:
 - 4.3.1. Seznam metadat
 - 4.3.2. Pravidla pro pojmenování dokumentů
 - 4.3.3. Povolené formáty dokumentů
 - 4.3.4. Workflow dokumentu – proces popisující vybranou část životního cyklu dokumentu
 - 4.3.5. Omezení přístupu k dokumentům pouze pro vybrané skupiny osob
 - 4.3.6. Pravidla pro archivaci a skartaci dokumentu
- 4.4. Za definici dokumentové třídy odpovídá příslušná odpovědná osoba podle úrovně řízení (viz 1.4. knihovna dokumentových tříd).
- 4.5. Dokumentová třída je platná od momentu publikování v knihovně dokumentových tříd.
- 4.6. Oprávnění publikovat dokumentové třídy v knihovně dokumentových tříd má pouze osoba odpovědná za úroveň řízení, ke které dokumentová třída přísluší. V rámci písemného pověření děkana může publikování vykonávat i jiná osoba v organizaci.

5. Kategorie dokumentů

- 5.1. Kategorie sdružují dokumenty do tematických celků
- 5.2. Seznam kategorií je uveden v knihovně dokumentových tříd
- 5.3. Seznam kategorií dokumentů spravuje odpovědná osoba v rámci příslušné úrovně řízení
- 5.4. Jeden dokument může být zařazen do neomezeného počtu kategorií

6. Nakládání s řízenými dokumenty

- 6.1 Do aplikace Alfresco jsou ukládány veškeré důležité dokumenty s dlouhodobou platností týkající se organizačního zajištění činnosti FEL, zvláště dokumenty náležející do některé z dokumentových tříd a kategorií popsaných v knihovně dokumentových tříd. Po dohodě se správcem příslušné části úložiště je možné ukládat i dokumenty jiné.
- 6.2. Nejnovější existující verze každého řízeného dokumentu musí být umístěna v úložišti podle dokumentové třídy. Je nutné respektovat pravidla pro pojmenování a povolený formát dokumentu, pokud jsou v rámci dokumentové třídy definována.
- 6.3 Pokud není stanoveno jinak, název souboru musí být zvolen tak, aby z něj byl jednoznačně zřetelný obsah souboru. V případech kdy to není možné musí být vyplněna základní metadata, tedy nadpis a popis souboru.
- 6.4. U dokumentů s omezeným přístupem je nutné dbát na zajištění jejich bezpečnosti a předcházet jejich možnému úniku k neoprávněným osobám.

7. Struktura složek

- 7.1. Dokumenty v rámci dokumentového úložiště jsou strukturovány hierarchicky do složek
 - 7.1.1. Hierarchii určuje děkan přílohou 1 této směrnice (níže)

- 7.1.2. V příloze 1 může být u složky uveden správce obsahu. Tato osoba zajišťuje zejména aktuálnost dokumentů a přehlednost (dle bodu 6.2.1 a 7.1.4).
- 7.1.3. Složky na nižší úrovni, než je vymezena, mohou vytvářet a upravovat uživatelé s příslušným oprávněním. Oprávnění určuje správce obsahu, tuto pravomoc může delegovat.
- 7.1.4. Z názvu složky musí být zřetelný její obsah. V případech kdy to není možné musí být vyplněna základní metadata, tedy nadpis a popis složky.
- 7.1.5 Správce obsahu je uveden v popisu nebo v metadatech složky.
- 7.2. Jednotlivé složky v rámci hierarchie mohou mít omezené oprávnění přístupu
 - 7.2.1. Uživatel přihlášený k úložišti vidí vždy jen ty složky, ke kterým má přístup

8. Audit úložiště dokumentů

- 8.1. Audit úložiště dokumentů provádí součást FEL na základě pověření děkana
- 8.2. V rámci auditu je prověřováno zejména:
 - 8.2.1. Zařazení dokumentu do složky
 - 8.2.2. Dokumentová třída
 - 8.2.3. Kategorie dokumentu
 - 8.2.4. Pojmenování a popis souboru (dle bodu 6.2.1)
 - 8.2.5. Formát souboru
- 8.3. Audit je ukončen vyhotovením závěrečné zprávy, ve které jsou uvedeny nalezené nedostatky a návrhy opatření ke zlepšení
- 8.4. Na základě závěrečné zprávy zajistí jednotlivé odpovědné osoby nápravu stavu

9. Zařazení dříve vytvořených dokumentů

- 9.1. Dokumenty, které byly vytvořeny před vznikem příslušné dokumentové třídy, a přesto jí odpovídají, mohou být do této dokumentové třídy zpětně zařazeny
- 9.2. Za správné zařazení takových dokumentů odpovídá osoba zodpovědná za příslušnou úroveň řízení

Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu, tj. 26. 11. 2012.

prof. Ing. Pavel Ripka, CSc., v. r.
děkan

Následuje příloha dokumentu

Příloha 1: Struktura složek

Adresář v Alfrescu	Správce obsahu
Samospráva	děkan
· Děkan	děkan
· Akademický senát	předseda AS
· Vědecká rada	předseda VR
· Kolegium děkana	děkan
· Grémium děkana	děkan
· Komise a porady	děkan
· Disciplinární komise	proděkan pro mag. a komb. studium
· Rady studijních programů	proděkan pro bak.studium
· Realizace ADZ 2012	děkan
Předpisy a dokumenty	tajemník
· Předpisy FEL	tajemník
· Směrnice a příkazy FEL	tajemník
· Úřední deska	tajemník
· Předpisy a směrnice ČVUT	tajemník
· Externí předpisy	tajemník
· Akreditace	proděkan pro rozvoj
· Dlouhodobý záměr	proděkan pro rozvoj
· Výroční zprávy	proděkan pro rozvoj
· Zprávy o hospodaření	tajemník
· Vyhlášky Pedagogického oddělení	oba proděkani pro pedagogiku
· Studijní předpisy	oba proděkani pro pedagogiku
· Smlouvy o spolupráci	děkan
Děkanát	tajemník
· 13911 Oddělení organizační	tajemník
· 13923 Oddělení zahraniční styků a vnějších vztahů	proděkan pro vnější vztahy
· 13931 Zaměstnanecké oddělení	vedoucí oddělení
· 13922 Pedagogické oddělení	proděkan pro bak.studium
· 13921 Oddělení pro vědu a výzkum	proděkan pro vědu
· 13393 Centrum znalostního managementu	tajemník
· 13932 Ekonomické oddělení	vedoucí oddělení
· 13933 Oddělení finanční účtárny	vedoucí oddělení
· 13801 Oddělení technicko provozní (TPO)	vedoucí oddělení
· BOZP a PO	vedoucí oddělení TPO
Pracoviště FEL	

· 13101 Katedra matematiky	vedoucí katedry
· 13102 Katedra fyziky	vedoucí katedry
· 13104 Katedra jazyků	vedoucí katedry
· 13113 Katedra elektrotechnologie	vedoucí katedry
· 13114 Katedra elektrických pohonů a trakce	vedoucí katedry
· 13115 Katedra elektroenergetiky	vedoucí katedry
· 13116 Katedra ekonomiky, manažerství a humanitních věd	vedoucí katedry
· 13117 Katedra elektromagnetického pole	vedoucí katedry
· 13131 Katedra teorie obvodů	vedoucí katedry
· 13132 Katedra telekomunikační techniky	vedoucí katedry
o 13394 Laboratoře pro vývoj a realizaci	vedoucí katedry 13132
· 13133 Katedra kybernetiky	vedoucí katedry
· 13134 Katedra mikroelektroniky	vedoucí katedry
· 13135 Katedra řídicí techniky	vedoucí katedry
· 13136 Katedra počítačů	vedoucí katedry
· 13137 Katedra radioelektroniky	vedoucí katedry
· 13138 Katedra měření	vedoucí katedry
· 13139 Katedra počítačové grafiky a interakce	vedoucí katedry
o 13210 Institut intermédií	vedoucí katedry 13139
· 13373 Středisko vědecko-technických informací	vedoucí 13373
Operativní řízení fakulty	tajemník
· Sestavy čerpání DISCOVERER	tajemník
· Sestavy čerpání EGJE	tajemník
· Sestavy čerpání ústředna ČVUT	tajemník
· Stravenky	tajemník
Organizace a spolky	děkan
· Elektra	předseda
· Vysokoškolský odborový svaz	předseda
· Studentské spolky	proděkan pro vnější vztahy