

Příloha RD12 – Základní principy a způsob vedení dokumentace projektových výstupů a vedení projektové kanceláře

č. sml. Objednatele: ČÚZK-12466/2018 -24

č. sml. Zhotovitele: B181228

1. Úvod

Dokument obsahuje principy a způsob vedení dokumentace projektových výstupů a vedení projektové kanceláře (IPK) v elektronické podobě.

1.1 Dokumentace projektu

Dokumentace projektu se skládá z dokumentů, které představují výstupy projektu dle Rámcové dohody a slouží ke komunikaci a zaznamenání důležitých skutečností projektu. Dokumentace projektu bude standardizována prostřednictvím šablon ve formátu Microsoft Office 2016, které budou uloženy na IPK a odsouhlaseny Objednatelem.

Za vypracování šablon dokumentace odpovídá Vedoucí projektu Zhotovitele a předkládá je ke schválení Vedoucímu projektu Objednatele.

Šablony dokumentů budou odsouhlaseny nejpozději do zprovoznění IPK, tj. do 2 měsíců od začátku účinnosti Dohody.

V rámci schvalování šablon dokumentace Zhotovitel předloží návrh šablony k odsouhlasení Objednatelem. Součástí návrhu bude logická definice kategorií, typy dokumentů včetně jejich zkratk a jmenné konvence.

Pro práci s projektovými dokumenty budou využívány nástroje ze sady Microsoft Office 2016. Pro dokumenty, které v rámci projektu nebudou upravovány nebo připomínkovány je po dohodě možné používat i jiné formáty (např. PDF).

2. Řízení dokumentace

Vedoucí projektu Zhotovitele odpovídá za řízení dokumentace projektu.

Zejména se jedná o následující dokumenty:

- Změnové požadavky (CR),
- Záписы z jednání, především z jednání Řídícího výboru a Výkonného výboru,
- Zprávy o vývoji projektu, které jsou podkladem pro jednání Řídícího výboru projektu,
- Akceptační protokoly a Zprávy o akceptaci,
- Bezpečnostní dokumentace,
- Klíčové výstupy z projektu a
- Schválené postupy a standardy.

Všechny řízené dokumenty projektu jsou k dispozici účastníkům projektu v elektronické formě v Projektové kanceláři (IPK). Některé z nich mohou mít definován stupeň ochrany, omezující právo přístupu. Přístup je řešen pomocí on-line zabezpečeného vzdáleného přístupu a veškeré dokumenty jsou tedy nepřetržitě dostupné.

Do Projektové kanceláře se vkládají dokumenty tak, aby bylo možné s dokumenty pracovat, jak na straně Objednatele, tak na straně Zhotovitele a bylo umožněno verzování dokumentů a sledování historie. Schválené verze dokumentů jsou uloženy na IPK s označením „FINAL“ nebo „SCHVÁLENO“. Schválení dokumentu musí potvrdit Objednatel i Zhotovitel.

3. Projektová kancelář – základní principy

Pro ukládání řízených projektových dokumentů bude použit nástroj Microsoft SharePoint provozovaný Zhotovitelem.

- Dokumenty budou uloženy ve struktuře složek s rozdělením dokumentů podle logických kategorií.
- Dokumenty budou verzovány, přičemž označení verze je promítnuto též v názvu souboru.
- Dokumenty budou identifikovány a jednotně označovány minimálně identifikací projektu, verzí, identifikací kategorie dokumentu, názvem dokumentu korespondující s obsahem dokumentu, rokem, měsícem a dnem vytvoření dokumentu a stupněm bezpečnosti.
- Dokumenty budou přístupné všem pracovníkům Objednatele a Zhotovitele dle jejich pravomocí. Přístupová práva zřizuje a přiděluje Vedoucí projektu Zhotovitele nebo určená osoba Objednatele.
- Přístup a editace dokumentů pracovníky Objednatele i Zhotovitele je možný z interní sítě Zhotovitele nebo vzdáleně prostřednictvím sítě internet, včetně online editace pomocí klientských aplikací MS Office.
- V rámci IPK je umožněno fulltextové vyhledávání.
- Dokumenty budou kategorizovány z hlediska stupně důvěrnosti s možností řízení přístupu k těmto kategoriím, přičemž indikace stupně důvěrnosti je začleněna v názvu souboru.
- IPK umožňuje logování a audit činností.
- IPK umožňuje rezervaci dokumentů.
- IPK umožňuje uložení různých typů dokumentů (Word, Excel, MS Project, ZIP, RAR apod.)
- IPK umožňuje definovat šablony pro názvy dokumentů v rámci logických kategorií včetně automatizovaného číslování nových dokumentů (např. žádosti o změny mohou mít „CRxxxISKN2015 – popis“, kde xxx je automaticky generované pořadové číslo.
- IPK umožňuje definovat skupiny uživatelů s možnostmi přidělování oprávnění (bez přístupu/čtení/zápis/možnost rezervace/zneplatnění souboru) k jednotlivým kategoriím dokumentů.
- IPK umožňuje SSO přístup navázaný na jeden účet, který budou mít pracovníci Objednatele zřízen u Zhotovitele (bude společný pro všechny činnosti v rámci plnění této Dohody.)
- IPK kontroluje dodržování jmenných konvencí při rezervaci a vkládání souborů, tj. není možné rezervovat nebo vložit soubor, jehož název by jmenným konvencím nevyhovoval.