

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

---

č. sml. Objednatele: ČÚZK-16929/2019-24

č. sml. Zhotovitele: CZBAP-127

## 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 provoz IPK a řízení dokumentace projektu. Zejména se jedná o následující dokumenty:

- změnové požadavky (CR),
- zápisy 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,
- schválené postupy a standardy.

Všechny řízené dokumenty projektu jsou k dispozici účastníkům projektu v 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.

Bude prováděno denní zálohování obsahu IPK s minimálně týdenní historií.

## 3. Projektová kancelář – základní principy

Pro ukládání řízených projektových dokumentů bude použit vhodný DMS software, který bude provozován Zhotovitelem. Bude zajištěna plná funkčnost IPK ve standardních prohlížečích (Microsoft Internet Explorer (verze 11 a vyšší), Mozilla Firefox a Google Chrome).

- Dokumenty budou uloženy ve struktuře složek s rozdělením dokumentů podle logických kategorií.
- Dokumenty budou verzovány, přičemž označení verze bude 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 bude možný z interní sítě Zhotovitele nebo vzdáleně prostřednictvím sítě internet, včetně online editace pomocí klientských aplikací MS Office.
- V rámci IPK bude umožněno fultextové vyhledávání.
- Dokumenty budou kategorizovány z hlediska stupně důvěrnosti s možností řízení přístupu k těmto kategoriím, přičemž indikace stupně důvěrnosti bude začleněna v názvu souboru.
- IPK umožní logování a audit činností.
- IPK umožní rezervaci dokumentů.
- IPK umožní uložení různých typů dokumentů (Word, Excel, MS Project, ZIP, RAR apod.).
- IPK umožní definovat šablony pro názvy dokumentů v rámci logických kategorií včetně automatizovaného číslování nových dokumentů (např. Žádosti o změny mohou mít „CRxxxRUR3 – popis“, kde xxx je automaticky generované pořadové číslo).
- IPK umožní definovat skupiny uživatelů s možnostmi přidělování oprávnění (bez přístupu / čtení / zápis / možnost rezervace / zneplatnění souboru) k jednotlivým kategoriím dokumentů.
- IPK umožní 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 bude kontrolovat dodržování jmenných konvencí při rezervaci a vkládání souborů, tj. nebude možné rezervovat nebo vložit soubor, jehož název by jmenným konvencím nevyhovoval.