

Příloha RD12 - Projektová kancelář

č. sml. Objednatele: ČÚZK- 41763/2022  č. sml. Zhotovitele: CZBAP-1746

Obsah

[1. Úvod 2](#_Toc106114848)

[1.1 Rozsah a určení dokumentu 2](#_Toc106114849)

[1.2 Přehled použitých zkratek a pojmů 3](#_Toc106114850)

[2. Použití PK 4](#_Toc106114851)

[2.1 Řízení dokumentace 4](#_Toc106114852)

[2.2 Projektová kancelář – základní principy 4](#_Toc106114853)

[2.3 Projektové šablony 5](#_Toc106114854)

[3. Definice jmenných konvencí názvů dokumentů 6](#_Toc106114855)

[3.1 Maska názvu dokumentů 6](#_Toc106114856)

[3.1.1 Zápis z jednání (typ dokumentu=VV/RV/ZA) 6](#_Toc106114857)

[3.1.2 Dokumentace vztahující se jednoznačně k dané verzi ISKN 6](#_Toc106114858)

[3.1.3 Dokumenty s jednoznačným názvem (TP, UP apod.) 6](#_Toc106114859)

[3.1.4 Ostatní dokumenty 6](#_Toc106114860)

[3.2 Proměnné z masek dokumentů 7](#_Toc106114861)

[3.3 Typy dokumentů 7](#_Toc106114862)

[3.3.1 Témata a zápisy z jednání 7](#_Toc106114863)

[4. Struktura PK 8](#_Toc106114864)

[4.1 Výchozí struktura dokumentů PK 8](#_Toc106114865)

[5. Skupiny a přístupová práva 8](#_Toc106114866)

[5.1 Administrátor projektu („Admin“) 9](#_Toc106114867)

[5.2 Členové projektu týmu bezpečnosti ISKN („Bezpečnost ISKN“) 9](#_Toc106114868)

[5.3 Vedení projektu ISKN („Vedení“) 9](#_Toc106114869)

[5.4 Členové projektu ISKN („Členové“) 9](#_Toc106114870)

[5.5 Návštěvníci („Hosté“) 9](#_Toc106114871)

[5.6 Vazba mezi Knihovnami, skupinami a úrovní oprávnění 9](#_Toc106114872)

# Úvod

## Rozsah a určení dokumentu

Dokument obsahuje principy a způsob vedení projektové kanceláře (PK) v elektronické podobě.

Pojmem „Dokument“ se myslí obecný soubor v jednom z povolených formátů pro PK.

Seznam uživatelů ze strany Objednatele a Zhotovitele a jejich zařazení do rolí (viz dále) bude sestaven po zahájení účinnosti RD.

## Přehled použitých zkratek a pojmů

|  |  |
| --- | --- |
| Pojem | Vysvětlení |
| major/minor verze | Konvence ve verzování dokumentu v rámci PK (ne aplikace), kdy je verze tvořena 2 částmi: <major>(hlavní).<minor>(vedlejší). Např. „1.1“ nebo „2.0“ |
| MS SHP | MS Sharepoint |
| PK | Projektová kancelář |
| RD | Rámcová dohoda |
| TI | Technologická infrastruktura Objednatele |

# Použití PK

PK slouží k řízenému ukládání dokumentace projektu - dokumentů, které představují plnění a výstupy projektu dle RD a slouží ke komunikaci a ukládání důležitých skutečností (informace a dokumenty) projektu. Prostředí PK bude sloužit i jako online dostupné zabezpečené úložiště pro vzájemnou výměnu objemných dat.

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

## Řízení dokumentace

Vedoucí projektu Objednatele odpovídá za řízení dokumentace projektu.

Zejména se jedná o následující dokumenty:

* Sběr požadavků (SP) a Změnové požadavky (CR),
* Zápisy z jednání, především z jednání Řídícího výboru a Výkonného výboru,
* Zprávy o vývoji projektu,
* Akceptační protokoly a Zprávy o akceptaci,
* Bezpečnostní dokumentace,
* Klíčové výstupy z projektu,
* Schválené postupy a standardy,
* Uživatelská dokumentace,
* Technologické dokumenty (instalace, konfigurace apod.)

Všechny řízené dokumenty projektu budou k dispozici účastníkům projektu v elektronické formě v Projektové kanceláři. Přístup k nim bude řešen pomocí on-line zabezpečeného vzdáleného přístupu a veškeré dokumenty budou tedy nepřetržitě dostupné. Dostupnost dokumentů, v závislosti na stupni jejich ochrany, bude dána zařazením uživatelů do skupin a definovaným přístupem pro danou skupinu.

Do PK 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.

Schválení dokumentu (povýšení na hlavní verzi „1.0“, „2.0“ apod.) musí potvrdit Objednatel i Zhotovitel. Fyzicky schválení do verze „1.0“, „2.0“ apod. provádí oprávněný zástupce Objednatele a použije k tomu prostředky Sharepoint.

## Projektová kancelář – základní principy

Pro ukládání řízených projektových dokumentů je použit nástroj Microsoft SharePoint (MS SHP) provozovaný Objednatelem.

* Za provoz PK (dostupnost, zálohování apod.) odpovídá Objednatel.
* Dokumenty budou uloženy ve struktuře složek s rozdělením dokumentů podle logických kategorií.
* Dokumenty budou verzovány prostředky nástroje MS SHP. Verze, které nejsou čistou „major verzí“ jako je „1.0“, „2.0“ apod. se považují za pracovní verze. Jde o verze „0.1“, „0.2“ nebo „1.1“, „1.3“ apod.
* Dokumenty budou identifikovány a jednotně pojmenovávány identifikací kategorie dokumentu, pořadovým číslem v rámci kategorie, názvem dokumentu korespondujícím s obsahem, případně rokem, měsícem a dnem pokud se jedná o zápis z porady. Ostatní údaje dokumentu jsou vedeny jako metadata na MS SHP (např. verze).
* Dokumenty budou přístupné určeným pracovníkům Objednatele a Zhotovitele dle jejich rolí. Uživatelské účty zřizuje a přístupová práva přiděluje určená odpovědná osoba Objednatele dle odsouhlaseného seznamu uživatelů.
* PK bude přístupná prostřednictvím sítě internet.
* Autentizace a autorizace bude řešena prostřednictvím Microsoft Azure AD (Objednatel nebude pro Zhotovitele vytvářet účty ve své Azure AD, pouze přidělí oprávnění existujícím účtům z AD Zhotovitele).
* V rámci PK je umožněno fulltextové vyhledávání.
* PK umožňuje logování a audit činností.
* PK umožňuje rezervaci dokumentů.
* PK umožňuje uložení různých typů dokumentů (Word, Excel, MS Project, ZIP, RAR apod.)
* PK umožňuje definovat rezervace pro názvy dokumentů v rámci logických kategorií včetně automatizovaného číslování nových dokumentů (např. žádosti o změny mohou mít „CRxxx\_popis“, kde xxx je automaticky generované pořadové číslo).
* PK kontroluje a vynucuje jmenné konvence pro názvy dokumentů.
* PK umožňuje definovat skupiny uživatelů s možnostmi řízení uživatelského přístupu pro jednotlivé knihovny/složky/dokumenty s možností definice oprávnění typu: čtení/stažení dokumentu, rezervace dokumentu, vytvoření/vložení dokumentu, editace dokumentu, zneplatnění dokumentu.
* PK umožňuje kompletní export obsahu filesystému se zachováním rozdělení podle logických kategorií a všech verzí dokumentů pro offline procházení.

## Projektové šablony

Dokumentace projektu bude standardizována prostřednictvím šablon ve formátu Office Open XML ve verzi pro Microsoft Office 2016, které budou uložené v PK.

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

V dokumentech/šablonách se budou povinně vyplňovat minimálně následující metadata:

* Název (název dokumentu, není to název souboru)
* Předmět (stručný popis)
* Autor (hlavní autor dokumentu/garant)
* Společnost (ČÚZK, …)
* Klíč. slova (klíčová slova pro vyhledávání)

# Definice jmenných konvencí názvů dokumentů

Všechny dokumenty ukládané na PK se musí řídit následující jmennou konvencí.

## Maska názvu dokumentů

### Zápis z jednání (typ dokumentu=VV/RV/ZA)

* maska:   
  <typ dokumentu><pořadové číslo>\_<název>\_<datum>.<přípona>
* příklad:  
  *RV001\_Jednání ŘV \_20221015.docx*

### Dokumentace vztahující se jednoznačně k dané verzi ISKN

* maska:   
  <typ dokumentu>\_<verze\_aplikace>.<přípona>
* příklad:  
  *RELN\_9.3.0.03.docx*

### Dokumenty s jednoznačným názvem (TP, UP apod.)

Jde o dokumenty, kde je prefix doplněn názvem a přitom dokumenty nejsou číslované. Z důvodu kontroly na název dokumentu při vložení do PK je nutná rezervace s tímto názvem.

* maska:  
  <typ dokumentu>\_<název>.<přípona>
* příklad:  
  *TP\_DF.docx*

### Ostatní dokumenty

* maska:  
  <typ dokumentu><pořadové číslo>\_<název>.<přípona>
* příklad:  
  *CR003\_Změny v kontrolách řízení OO.docx*

Všechny uvedené parametry (<parametr>) jsou povinné. Za formálně správné označení dokumentu odpovídá autor dokumentu.

Část masky dokumentu *<typ dokumentu>* spolu s *<verze aplikace>* nebo *<pořadové číslo>* představuje jednoznačný identifikátor dokumentu v rámci PK. Samotná verze daného dokumentu je automaticky generována systémovými prostředky MS SHP SP po vložení/editaci. Umožňuje vrátit se zpět, verze porovnávat a generovat rozdílové dokumenty např. pro verifikaci správnosti zapracování připomínek.

Dokumentům uloženým v PK jsou přiřazena v MS SHP tzv. metadata. V rámci metadat je uvedena také historie verzí. Verze dokumentu uloženého v PK tedy není součástí názvu dokumentu, ale součástí metadat dokumentu v PK (resp. SP).

## Proměnné z masek dokumentů

* *<typ dokumentu>* zkratka typu dokumentu – popis typu dokumentu, viz čl. 3.3.
* *<verze aplikace>* verze aplikace, ke které se dokument vztahuje. Používá se v případech, kdy je jednoznačný vztah dané dokumentace (release notes, protokol testování apod.) k dané verzi aplikace
* *<pořadové číslo>* jednoznačně generované číslo pro daný typ dokumentu
* *<název>* název dokumentu, charakterizující jeho obsah
* *<datum>* datum podle masky RRRRMMDD. Používá se pouze u typu dokumentu RV, VV a ZA, kde odpovídá datu konání jednání
* *<přípona>* přípona dokumentu (dle typu dokumentu, resp. zdrojové aplikace, kterou byl dokument vytvořen ze skupiny aplikací MS Office 2016)

## Typy dokumentů

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Typ dokumentů | Prefix | Číslování |
| Akceptační protokoly | AP | Souvislé, vzestupně |
| Analýzy - Sběr požadavků | SP | Souvislé, vzestupně |
| Analýzy - Změnové požadavky | CR | Souvislé, vzestupně |
| Bezpečnostní dokumentace | BZ | Souvislé, vzestupně |
| Design dokument | DE | Souvislé, vzestupně |
| Dokument výjimek | VY | Dle verze aplikace |
| Metodické pokyny, postupy, standardy | ME |  |
| Ostatní dokumenty | OS | Souvislé, vzestupně |
| Plánování | HMG | Dle verze aplikace |
| Protokol interního testování | PIT | Dle verze aplikace |
| Předávací protokoly | PP | Souvislé, vzestupně |
| Release notes | RELN | Dle verze aplikace |
| Šablony | Sablona | Dle určení |
| Technická dokumentace | TI | Souvislé, vzestupně |
| Technologické postupy aplikace | TP | Dáno názvem modulu, pro který je příručka určena |
| Testovací scénáře | TS | Souvislé, vzestupně |
| Uživatelská dokumentace | UD | Souvislé, vzestupně |
| Uživatelská příručka | UP | Dáno názvem modulu, pro který je příručka určena |
| Uživatelská příručka (část WS) | UP\_WS | Souvislé, vzestupně |
| Zápis Řídícího výboru | RV | Dle čísla ZV |
| Zápis Výkonného výboru | VV | Souvislé, vzestupně |
| Zápisy ostatních schůzek | ZA | Souvislé, vzestupně |
| Zápis schůzky bezpečnosti | ZB | Souvislé, vzestupně |
| Zpráva o vývoji/Status report | ZV | Souvislé, vzestupně |
| Bezpečnost Resortu | BR | Souvislé, vzestupně |

### Témata a zápisy z jednání

Pro dokumenty typu zápis vznikne pouze jeden dokument - ten bude před vlastním jednáním obsahovat agendu, následně po schválení bude sloužit pro vlastní zápis z jednání. Samotný zápis z jednání bude v textu vhodným dohodnutým způsobem odlišen.

# Struktura PK

V rámci jednotlivých složek je možné vytvářet další podsložky, které dále upřesňují typ dokumentu. Tyto podsložky je účelné vytvářet maximálně do 4. úrovně.

Podsložky by měly mít (pokud je účelné) následující jmennou konvenci (není vyžadováno):

<číslo pro řazení> - <název složky>

Proměnné z masky podsložky:

* *<číslo pro řazení>* - číslo (jedinečné dvoumístné číslo v rámci složky) pro logické řazení složek (např. 00, 10, 20, 30, atd.)
* *<název složky>* - název složky

Detailní struktura PK ve smyslu složek a jejich struktury se může se v průběhu projektu vyvíjet. Neformální změny však podléhají odsouhlasení obou stran.

## Výchozí struktura dokumentů PK

Struktura PK je navržena tak, aby první úroveň určovala pravidla pro dokumenty v knihovně umístěné, včetně workflow pro kontrolu a práv uživatelů. Dokumenty a složky v ní umístěné tedy budou dědit nastavení. Jednotlivé role a přístupová práva jsou popsány v kapitole 5 Skupiny a přístupová práva.

Struktura PK:

* 00 Řízení PK
* 10 Bezpečnostní dokumentace (BZ)
* 20 Akceptační protokoly (AP)
* 30 Předávací protokoly (PP)
* 40 Dokumenty, výstupy
  + 41 Technická dokumentace (TI)
  + 42 Metodiky, postupy, standardy
  + 43 Analýzy (CR)
  + 44 Plánování (HMG)
  + 45 Dodávky
  + 46 Zápisy z jednání
  + 47 Testovací scénáře
  + 48 Ostatní
* 50 Zápisy Řídícího výboru (RV/ZV)
  + [Objednávky\_Dílčí smlouvy](https://cznessdrive.ness.com/sites/cuzk-iskn/50%20Zpisy%20dcho%20vboru%20RVZV/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fcuzk%2Diskn%2F50%20Zpisy%20dcho%20vboru%20RVZV%2FObjedn%C3%A1vky%5FD%C3%ADl%C4%8D%C3%AD%20smlouvy&FolderCTID=0x0120003693D35BD263FC429A81F5BD7FD74D3E&View=%7BF0BEE6E2%2D3FE2%2D46F0%2D856A%2DF6632883E59C%7D)
* 60 Provozní údržba - reporty
* 70 Dokumentace

# Skupiny a přístupová práva

Níže jsou definovány skupiny, do kterých budou přiřazováni uživatelé po žádosti a schválení.

Pro každou skupinu je definován přístup ke knihovnám a ke knihovnám, ke kterým má přístup, je zároveň definována úroveň oprávnění, viz tabulka v kap. 5.6.

Knihovny jsou definovány v kap. 4.

Jsou použity tyto úrovně oprávnění SHP ke knihovnám:

* oprávnění čtení („Č“ jako čtenář) – opravňuje zejména k prohlížení, čtení, stahování,
* oprávnění úpravy („E“ jako editor) – nad rámec oprávnění čtení umožňuje editaci, rezervaci dokumentů,
* oprávnění návrh („S“ schvalovatel) – nad rámec oprávnění úpravy umožňuje především schvalování dokumentů do major verze,
* oprávnění úplné řízení („A“ jako administrátor).

Žádost o přístup včetně cílové skupiny podává člen projektu prostřednictvím vedení projektu dané strany. Po potvrzení druhou stranou žádost realizuje administrátor PK.

## Administrátor projektu („Admin“)

Člen skupiny má nejvyšší práva v rámci PK na úrovni úplného řízení. Může provádět administrační zásahy dle požadavků vedení projektu. Jedná se zejména o zařazování uživatelů do skupin, nastavování práv na složkách apod.

## Členové projektu týmu bezpečnosti ISKN („Bezpečnost ISKN“)

Skupina pro Bezpečnostní dokumentaci projektu ISKN.

## Vedení projektu ISKN („Vedení“)

Skupina zahrnující vedení projektu.

## Členové projektu ISKN („Členové“)

Další členové projektu ze strany Objednatele a Zhotovitele.

## Návštěvníci („Hosté“)

Návštěvníci PK s omezeným přístupem.

## Vazba mezi Knihovnami, skupinami a úrovní oprávnění

Níže uvedené složky mají nastavení dané touto tabulkou:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Knihovna | Bezpečnost | Vedení | Členové | Hosté |
| 00 Řízení PK | X | X | X | X |
| 10 Bezpečnostní dokumentace (BZ) | S | S | X | X |
| 20 Akceptační protokoly (AP) | X | S | Č | X |
| 30 Předávací protokoly (PP) | X | S | Č | X |
| 40 Dokumenty, výstupy | X | S | E | Č |
| 50 Zápisy Řídícího výboru (RV/ZV) | X | S | X | X |
| 60 Provozní údržba - reporty | X | S | E | Č |
| 70 Dokumentace | X | S | E | Č |