



Příloha RD12 - Projektová kancelář

č. sml. Objednatele: ČÚZK-52271/2023

č. sml. Zhotovitele: CZBAP-2245

Obsah

1. Úvod.....	3
1.1 Rozsah a určení dokumentu	3
1.2 Přehled použitých zkratk a pojmů	3
2. Použití PK	4
2.1 Řízení dokumentace.....	4
2.2 Projektová kancelář – základní principy	4
2.3 Projektové šablony	5
3. Definice jmenných konvencí názvů dokumentů	6
3.1 Proměnné masek výsledného názvu dokumentu.....	6
3.2 Formáty výsledných názvů dokumentů definované maskami.....	6
3.2.1 Zápis z jednání (typ dokumentu=VV/RV/ZA)	6
3.2.2 Dokumentace vztahující se jednoznačně k dané verzi RÚIAN	6
3.2.3 Dokumenty s jednoznačným názvem (TP, UP apod.)	6
3.2.4 Ostatní dokumenty	7
3.2.5 Témata a zápisy z jednání	7
3.3 Typy dokumentů	7
4. Struktura PK.....	8
4.1 Výchozí struktura dokumentů PK.....	8
4.2 Výchozí struktura dokumentů PK.....	8
5. Skupiny a přístupová práva	8
5.1 Vazba mezi Knihovnamí, skupinami a úrovní oprávnění	9

1. Úvod

1.1 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.

1.2 Přehled použitých zkratk 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	Microsoft Sharepoint Online
PK	Projektová kancelář
RD	Rámcová dohoda
TI	Technologická infrastruktura Objednatele

2. 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.).

2.1 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 dokumenty projektu budou k dispozici účastníkům projektu v elektronické formě v PK. Přístup bude řešen pomocí nepřetržitého on-line zabezpečeného vzdáleného přístupu. 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 umožněno jejich verzování a sledování historie.

Schválení dokumentu (povýšení na hlavní verzi „1.0“, „2.0“ apod.) musí potvrdit Objednatel i Zhotovitel. Výsledné schválení do verze „1.0“, „2.0“ apod. provádí oprávněný zástupce Objednatele.

2.2 Projektová kancelář – základní principy

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

- Za provoz PK 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.

2.3 Projektové šablony

Dokumentace projektu bude standardizována prostřednictvím šablon ve formátu Office Open XML ve verzi pro Microsoft Office 2016, které budou uloženy 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 autora (ČÚZK, ...)
- Klíč. slova (klíčová slova pro vyhledávání)

3. Definice jmenných konvencí názvů dokumentů

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

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).

3.1 Proměnné masek výsledného názvu dokumentu

- <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)

Všechny uvedené proměnné jsou povinné, pokud jsou součástí masky daného typu dokumentu. Za formálně správné označení dokumentu odpovídá autor dokumentu.

Verze dokumentu je automaticky generována systémovými prostředky MS SHP po vložení/editaci. Verzování umožňuje prostředky Microsoft Office porovnávat a generovat rozdílové dokumenty.

3.2 Formáty výsledných názvů dokumentů definované maskami

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

- maska:
<typ dokumentu><pořadové číslo>_<název>_<datum>.<přípona>
- příklad:
RV001_Jednání ŘV_20221015.docx

3.2.2 Dokumentace vztahující se jednoznačně k dané verzi RÚIAN

- maska:
<typ dokumentu>_<verze_aplikace>.<přípona>
- příklad:
RELN_3.3.0.03.docx

3.2.3 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

3.2.4 Ostatní dokumenty

- maska:
<typ dokumentu><pořadové číslo>_<název>.<přípona>
- příklad:
CR003_Změny v aplikaci.docx

3.2.5 Témata a zápisy z jednání

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

3.3 Typy dokumentů

Prefix	Typ dokumentů
AP	Akceptační protokoly
BR	Bezpečnost Resortu
BZ	Bezpečnostní dokumentace
CR	Analýzy
DE	Design dokument
HMG	Plánování
ME	Metodické pokyny, postupy, standardy
OS	Ostatní dokumenty
PIT	Protokol interního testování
PP	Předávací protokoly
RELN	Release notes
Sablona	Šablony
TI	Technická dokumentace
TP	Technologické postupy aplikace
TS	Testovací scénáře
UD	Uživatelská dokumentace
UP	Uživatelská příručka
UP_WS	Uživatelská příručka (část WS)
RV	Zápis Řídícího výboru
VN	Volný název
VV	Zápis Výkonného výboru
VY	Dokument výjimek
ZA	Zápisy ostatních schůzek
ZB	Zápis schůzky bezpečnosti
ZV	Zpráva o vývoji/Status report

4. Struktura PK

PK obsahuje knihovny a v rámci jednotlivých knihoven je možné vytvářet složky, které dále upřesňují typ dokumentu. Tyto složky je účelné vytvářet maximálně do 4. úrovně.

Složky musí mít následující jmennou konvenci:

„<číslo(a) pro řazení nadřazené složky/knihovny>-<číslo pro řazení aktuální složky> <název složky>“

Číslo pro řazení aktuální složky je jedinečné dvoumístné číslo ve formátu XX v rámci složky.

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

4.1 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 **Error! Reference source not found.**

Struktura PK:

- 00 Řízení PK
- 10 Bezpečnostní dokumentace (BZ)
- 20 Akceptační protokoly (AP)
- 30 Předávací protokoly (PP)
- 40 Dokumenty, výstupy
- 50 Zápisy Řídícího výboru (RV/ZV)
- 60 Provozní údržba - reporty
- 70 Dokumentace

4.2 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. Struktura PK, jednotlivé role a přístupová práva jsou popsány v kapitole 5.

5. Skupiny a přístupová práva

PK obsahuje bezpečnostní skupiny, do kterých budou přiřazováni uživatelé po žádosti a schválení. Pro každou skupinu je definován přístup ke knihovnám a ke knihovnám a úroveň oprávnění, viz tabulka v kap. 5.1.

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

5.1 Vazba mezi Knihovnamí, skupinami a úrovní oprávnění

Jsou použity následující úrovně oprávnění:

- oprávnění čtení („**Čtení**“ jako čtenář) – opravňuje zejména k prohlížení, čtení, stahování,
- oprávnění úpravy („**Edit**“ jako editor) – nad rámec oprávnění čtení umožňuje rezervaci dokumentů, editace a vracení upravených verzí zpět,
- oprávnění návrh („**Schval**“ jako schvalovatel) – nad rámec oprávnění úpravy umožňuje především schvalování dokumentů do major verze rušení cizích rezervací,
- oprávnění úplné řízení („**Adm**“ jako administrátor).

Knihovna	Skupina												
	Administrace	Bezpečnost ČÚZK (schvalovatelé)	Bezpečnost ČÚZK (členové)	Bezpečnost ČÚZK (hosté)	Bezpečnost dodavatel	Vedení ČÚZK	Vedení dodavatel	Schvalovatelé ČÚZK	Členové ČÚZK	Schvalovatelé dodavatel	Členové dodavatel	Hosté ČÚZK	Hosté dodavatel
00 Řízení PK	Adm												
10 Bezpečnostní dokumentace (BZ)	Adm	Schval	Edit	Čtení	Edit								
20 Akceptační protokoly (AP)	Adm					Schval	Edit	Čtení	Čtení				
30 Předávací protokoly (PP)	Adm					Schval	Edit	Čtení	Čtení				
40 Dokumenty, výstupy	Adm					Schval	Edit	Schval	Edit	Schval	Edit	Čtení	Čtení
50 Zápisy Řídícího výboru (RV/ZV)	Adm					Schval	Edit						
60 Provozní údržba	Adm					Schval	Edit	Schval	Edit	Schval	Edit		
70 Dokumentace	Adm					Schval	Edit	Schval	Edit	Schval	Edit		

