

Umowa nr KZGW/DPiZW-ops/13/I/2017

ZARZĄDZANIE PROJEKTEM „PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA MAP ZAGROŻENIA POWODZIOWEGO I MAP RYZYKA POWODZIOWEGO”

ZADANIE 4.3.1. PRZYGOTOWANIE PROCEDUR PROJEKTOWYCH

PROCEDURA ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

*Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16*

Historia zmian

Wersja	Data	Autor	Zakres zmiany
1.00	31.08.2017	KPMG	-
2.00	06.09.2017	KPMG	Uwzględnienie uwag Zamawiającego z 4.09.2017
3.00	16.04.2018	KPMG	Dostosowanie procedury do zmian prawa

Spis treści

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
1.2	Wykaz tabel	4
2	Wprowadzenie	5
2.1	Cel	5
2.1.1	Zakres	5
2.1.2	Zastosowanie	5
3	Zasady zarządzania dokumentacją	6
3.1	Role i obowiązki	6
3.2	Biblioteka Projektu	7
3.2.1	Elektroniczna Biblioteka Projektu	7
3.2.2	Papierowa Biblioteka Projektu	8
3.3	Nazewnictwo plików	9
3.4	Kontrola dokumentu	12
3.4.1	Historia zmian, recenzje (wszystkie dokumenty)	13
3.4.2	Numer wersji	13
4	Załączniki	15

1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tabela 1.1 Wykaz skrótów i definicji stosowanych w dokumencie

Skrót	Rozwinięcie
aMZPiMRP	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
BP	Biblioteka Projektu
BWP	Biuro Wsparcia Projektu
IW	Instytucja Wdrażająca; Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
KP	Kierownik Projektu
KS	Komitet Sterujący
KZ	Kierownik Zadania (Kierownik Projektu po stronie Wykonawcy)
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej – centralna jednostka organizacyjna PGW WP
MGMiŻŚ	Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej
MRP	Mapy ryzyka powodziowego
MZP	Mapy zagrożenia powodziowego
POIŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020
PGW WP	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie
Projekt	Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
RZGW	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej / Regionalne Zarządy Gospodarki Wodnej
UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
Wykonawca	Wykonawca wybrany do realizacji zadań objętych zakresem Projektu: - Zadanie 1 - Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego; - Zadanie 2 - Opracowanie MZP i MRP dla innych typów powodzi (innych niż rzeczne i od strony morza, w tym morskich wód wewnętrznych) [o ile zadanie to będzie realizowane]; - Zadanie 3 - Usługi wsparcia merytorycznego przy realizacji Projektu; - Zadanie 4 - Zarządzanie Projektem; - Zadanie 5 - Zapewnienie promocji i informacji.
Zamawiający	Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie

1.2 Wykaz tabel

Tabela 3.1 Role zaangażowane w tworzenie dokumentacji Projektu i ich obowiązki.....	6
Tabela 3.3 Wykaz rodzajów dokumentów i odpowiadających im kodów stosowanych w Projekcie	10
Tabela 3.4 Opisy pozostałych cech elementów nazwy dokumentu	12
Tabela 3.5 Szablon tabeli – Historia wersji	13
Tabela 3.6 Szablon tabeli – Historia recenzji	13

2 Wprowadzenie

Zarządzanie dokumentacją jest elementem zarządzania konfiguracją. Jest to działanie techniczne i administracyjne, które w Projekcie spełnia następujące funkcje:

- umożliwia utrzymywanie uporządkowanej Biblioteki Projektu (BP) oraz proste i funkcjonalne wyszukiwanie potrzebnych dokumentów;
- zapewnia dostęp uprawnionym uczestnikom do zasobów dokumentacyjnych Projektu, zapobiegając jednocześnie przed niepożądanym dostępem do informacji;
- dostarcza informacje na temat autorów, zawartości i tematyki dokumentu;
- daje możliwość łatwego śledzenia wersji i historii zmian dokumentów;
- zapewnia prawidłową archiwizację dokumentacji Projektu.

Procedura zarządzania dokumentacją (zwana dalej „Procedurą”) ustanawia reguły i obowiązki odnoszące się do tworzenia, dostępu i obsługi dokumentów oraz danych w Projekcie i dotyczy np.: planów, specyfikacji, opisów produktów, raportów, rejestrów, szablonów itp. Określa zasady identyfikacji dokumentów i miejsce ich przechowywania oraz pomaga zapewnić zgodność dokumentów projektowych z wytycznymi zawartymi w Umowie o dofinansowanie Projektu.

2.1 Cel

Celem procedury jest:

- uzyskanie spójnej dokumentacji, tworzonej według reguł i standardów ustalonych w procedurach zarządczych Projektu oraz w Planie komunikacji i w Planie zarządzania jakością Projektu;
- stosowanie jednolitego nazewnictwa w celu łatwej identyfikacji pochodzenia i rodzaju dokumentu;
- stosowanie jednolitego podejścia do oznaczania wersji poszczególnych dokumentów;
- utworzenie struktury Biblioteki Projektu umożliwiającej przechowywanie dokumentacji według spójnych zasad w formie papierowej i elektronicznej.

2.1.1 Zakres

Procedura swoim zakresem obejmuje zasady tworzenia oraz obsługi dokumentów powstających w ramach Projektu, które będą przechowywane w Bibliotece Projektu. Procedura dotyczy w szczególności dokumentacji zarządczej i produktów typu dokument, które zostaną opracowane w ramach realizacji projektu. Szczegółowe wytyczne w zakresie przechowywania i archiwizacji pozostałych produktów Projektu zostaną przedstawione w ramach Procedury odbioru opracowywanej w ramach zadania 3.

2.1.2 Zastosowanie

Zapisy Procedury mają zastosowanie do wszystkich dokumentów powstających w ramach Projektu przechowywanych w Bibliotece Projektu.

3 Zasady zarządzania dokumentacją

3.1 Role i obowiązki

W tabeli poniżej opisane zostały role projektowe biorące udział w procesie tworzenia dokumentacji.

Tabela 3.1 Role zaangażowane w tworzenie dokumentacji Projektu i ich obowiązki

Rola	Obowiązki
Autor	Określa cel danego dokumentu, nazwę zgodną z zasadami nazewnictwa opisanymi w niniejszej Procedurze oraz formę zgodną z ustalonym szablonem dokumentów. Przygotowuje dokument. Zapewnia zgodność dokumentu ze standardami zapisanymi w tej Procedurze oraz: <ul style="list-style-type: none"> - Jeśli to konieczne, oznacza dokument jako poufny. - Jeśli to wymagane, wnioskuję o akceptację dokumentu. - Jeśli to wymagane, przedkłada dokument do przeglądu Recenzentowi. Dostarcza finalną wersję zatwierdzonego dokumentu do Biura Wsparcia Projektu.
Recenzent	Dokonuje przeglądu dokumentów w określonym terminie i potwierdza zgodność zapisów dokumentu z ustaleniami.
Kierownik Projektu	Zatwierdza szablony dokumentów (w ramach zatwierdzania i odbioru procedur zarządczych w Projekcie).
Biuro Wsparcia Projektu	Kontroluje zgodność formatu i nazewnictwa dokumentów ze standardami Projektu, w szczególności zgodność z zapisami Planu komunikacji oraz Procedury zarządzania dokumentacją. Zapewnia szablony plików (dokumentów) określone w procedurach zarządczych w formie elektronicznej (za wyjątkiem szablonów dokumentów opracowanych przez BWP Wykonawcy zad. 3) . Prowadzi archiwizację korespondencji i dokumentacji zarządczej w Bibliotece Projektu (w części zarządczej). Monitoruje obieg dokumentów zarządczych.
Biuro Wsparcia Projektu Wykonawcy zad. 3	Zapewnia i prowadzi Bibliotekę Projektu w formie elektronicznej w zakresie dokumentacji przebiegu części merytorycznej Projektu (np. notatki ze spotkań, ustalenia robocze, korespondencje, produkty Projektu typu dokument, protokoły odbioru). Ustala formę produktów przekazywanych do odbioru, ustala nomenklaturę plików i katalogów oraz ich strukturę. Opracowuje wzory protokołów odbioru zadań, ich etapów oraz protokołów odbioru końcowego dla wszystkich zadań w Projekcie. Przygotowuje dokumenty (analizy, prezentacje, projekty pism) dotyczące realizacji Projektu w zakresie merytorycznym oraz postępów rzeczowych w Projekcie. Sporządza notatki ze spotkań w zakresie części merytorycznej Projektu. Kontroluje zgodność formatu dokumentów opracowywanych w ramach zad. 3 oraz w ramach zad. 1, 2 i 5, ze standardami Projektu, w szczególności zgodność z zapisami Planu komunikacji oraz Procedury zarządzania dokumentacją, jak również z wytycznymi w zakresie informacji i promocji w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Rola	Obowiązki
Kierownik Zadania 1, 2 i 5	<p>Zapewnia zgodność formatu i nazewnictwa dokumentów opracowanych w ramach swoich zadań ze standardami Projektu, w szczególności zgodność z zapisami Planu komunikacji oraz Procedury zarządzania dokumentacją, procedurami odbioru jak również z wytycznymi w zakresie informacji i promocji w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.</p> <p>Przekazuje dokumentację opracowywaną w ramach swoich zadań do archiwizacji w elektronicznej Bibliotece Projektu.</p> <p>Monitoruje obieg dokumentów w ramach swoich zadań.</p>

3.2 Biblioteka Projektu

Dokumenty powstałe w czasie trwania Projektu i dokumenty zewnętrzne dotyczące Projektu będą archiwizowane w Bibliotece Projektu. BP będzie prowadzona w dwóch częściach:

- W zakresie dokumentacji przebiegu części merytorycznej Biblioteka Projektu jest prowadzona przez Wykonawcę zad. 3. Struktura tej części BP zostanie ustalona przez Wykonawcę zad. 3 i nie została opisana w niniejszej procedurze. Jednak wszystkie dokumenty dotyczące merytorycznej realizacji Projektu powinny być opracowane zgodnie z zapisami Planu komunikacji i Procedury zarządzania dokumentacją, jak również z wytycznymi w zakresie informacji i promocji w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020;
- W zakresie dokumentacji zarządczej Biblioteka Projektu jest prowadzona przez Wykonawcę zad. 4 (Biuro Wsparcia Projektu).

Dodatkowo każdy z Wykonawców jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji i jej archiwizowanie w zakresie realizowanego przez siebie zadania oraz zapewnienie jej zgodności z procedurami i wytycznymi.

Podstawową formą Biblioteki Projektu jest biblioteka elektroniczna. Dodatkowo część dokumentacji Projektu będzie przechowywana w formie papierowej.

3.2.1 Elektroniczna Biblioteka Projektu

Elektroniczna Biblioteka Projektu jest prowadzona przez Wykonawcę zad. 3 (w części merytorycznej) oraz Wykonawcę zad. 4 (w części zarządczej). W elektronicznej BP dot. części merytorycznej należy przechowywać co najmniej wszystkie przekazane do akceptacji przez poszczególne role/podmioty/wykonawców oraz wszystkie zaakceptowane / zatwierdzone wersje dokumentów. Wersje elektroniczne dokumentów, które są akceptowane /zatwierdzone poprzez złożenie podpisu należy dodatkowo przechowywać w formie skanów oryginalnych wersji papierowych dokumentów.

Wykonawca zad. 4 prowadzi Bibliotekę Projektu w zakresie zarządczym. Biblioteka ta jest zorganizowana według struktury opisanej w załączniku nr 2 do niniejszej procedury. Znajdują się w niej m.in. wersje elektroniczne/skany dokumentów z papierowej BP (w przypadku kluczowych dla Projektu pism), dokumenty zarządcze (w tym kolejne wersje rejestrów, zestawień) oraz wszystkie dokumenty, których specyfika sprawia, że ich główną formą jest forma elektroniczna (takie jak: harmonogramy Projektu, HRF czy raporty). Ponadto mogą w niej być przechowywane również robocze wersje tych dokumentów.

Elektroniczna BP prowadzona przez BWP jest zorganizowana, jako zbiór katalogów ustrukturyzowanych według zasad podziału dokumentacji przedstawionych w załączniku nr 2. Zmiana struktury katalogów lub ingerowanie w ich zawartość (np. zapisywanie lub usuwanie plików) mogą być dokonywane jedynie przez osobę do tego upoważnioną w BWP. Wszystkie pliki, które mają być przechowywane w elektronicznej BP prowadzonej przez BWP (w zakresie zarządczym), należy wysłać e-mailem do BWP na adresy: bwp-mapy@kpmg.pl oraz mapy@wody.gov.pl.

Zasady archiwizacji dokumentacji merytorycznej w dedykowanym narzędziu informatycznym zostaną określone przez Wykonawcę zadania 3 w osobnym dokumencie.

Zasady archiwizowania dokumentacji poufnej powinny być zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie w organizacji Zamawiającego.

3.2.1.1 Struktura elektronicznej Biblioteki Projektu

Struktura BP została dostosowana do potrzeb Projektu uwzględniając wielkość, podział i charakter Projektu oraz rodzaje produktów. Struktura BP wraz z opisem poszczególnych katalogów stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Dodatkowo w ramach proponowanej struktury, na wszystkich poziomach BP, przewiduje się tworzenie folderów pn. „INNE”. W katalogach tych będą umieszczane dokumenty niedające się ściśle przyporządkować do powyższego schematu lub dotyczące kilku elementów struktury. Zaleca się jednak ograniczenie tworzenia katalogów poza zdefiniowaną strukturą BP do przypadków absolutnie niezbędnych.

3.2.2 Papierowa Biblioteka Projektu

W związku z tym, że specyfika wielu dokumentów projektowych sprawia, że ich podstawową wersją jest wersja elektroniczna i nie jest zasadne ich archiwizowanie w wersji papierowej, struktura i zawartość papierowej Biblioteki Projektu nie musi odzwierciedlać w pełni BP elektronicznej.

W papierowej BP powinna znajdować się podstawowa dokumentacja związana z realizacją Projektu, w szczególności:

- wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (ksero z dokumentu przesłanego do IW lub drugi oryginał),
- informacja dla Beneficjenta o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami (co najmniej wydruk z systemu SL2014 zatwierdzony przez Przewodniczącego KS) oraz dokumentacja wymagana do rozliczenia wniosków o płatność (w tym kopie faktur oraz wydruki dokumentów potwierdzających realizację płatności),
- informacja o wynikach weryfikacji wniosków o płatność,
- Umowa o dofinansowaniu realizacji Projektu wraz z ew. aneksami,
- umowy z Wykonawcami i ew. aneksy do tych umów oraz dokumentacja postępowania przetargowego i regulamin komisji przetargowej,
- produkty Projektu typu dokument (wersje zatwierdzone przez Zamawiającego) jeśli wymóg wydruku został określony w procedurach odbioru oraz podpisane protokoły odbioru,

- zatwierdzone raporty Wykonawców,
- korespondencja z IW dotycząca realizacji Projektu,
- inna istotna korespondencja z otoczeniem Projektu,
- dokumentacja związana z kontrolami projektu (protokół z kontroli, raport z audytu, otrzymane zalecenia lub inne równoważne dokumenty otrzymane po kontroli lub audycie przeprowadzonych przez IW lub też inne organy upoważnione do przeprowadzania kontroli i audytu),
- dokumentacja związaną z zamknięciem projektu.

W papierowej BP powinny znajdować się również wszelkie inne dokumenty dotyczące realizacji Projektu, podlegające formalnej akceptacji, związanej ze zbieraniem podpisów osób upoważnionych do podpisu (oryginały dokumentów wymagających podpisów) oraz dokumenty, które funkcjonują głównie w formie papierowej.

Biblioteka Projektu jest prowadzona przez Zespół Wsparcia KP przy wsparciu BWP. Papierowa BP powinna mieścić się w pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników Wydziału Planowania Ochrony Przeciwpowodziowej i Suszy KZGW (w ramach Zespołu Wsparcia KP). Dopuszcza się możliwość przechowywania dokumentacji papierowej wchodzącej w skład BP poza ww. pomieszczeniami w sytuacjach, w których oryginały dokumentów muszą być przechowywane w innych komórkach organizacyjnych. Dotyczy to m.in.:

- przechowywania oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. faktur, dowodów zapłaty) w Departamencie Ekonomicznym KZGW,
- przechowywania dokumentacji postępowania przetargowego i regulaminu komisji przetargowej w pomieszczeniach Wydziału Zamówień Publicznych KZGW,
- przechowywania oryginałów korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

W przypadku, gdy oryginały dokumentów projektowych są przechowywane poza biurem Zespołu Wsparcia KP w KZGW to w biurze Zespołu Wsparcia KP powinna się znajdować co najmniej informacja o konkretnym miejscu ich przechowywania oraz – jeśli to zasadne – kopie tych dokumentów.

3.3 Nazewnictwo plików

W Projekcie zastosowany zostanie następujący sposób nazewnictwa plików:

aMZPiMRP [Kod Rodzaju Dokumentu] [Nazwa dokumentu] [Data] [Wersja] [Opcja - Wersja językowa]

Przykład 1: aMZPiMRP PR zarządzania ryzykiem 20171008 v2.0.docx

Przykład 2: aMZPiMRP Risk Log 20171012 v1.03 EN.docx

Przykład 3: aMZPiMRP WOP2 20170710 v0.03.docx

Przykład 4: aMZPiMRP HRF 20170715 v0.03.xlsx

Przykład 5: aMZPiMRP 1.3.14.XX Raport z wykonania przeglądu i aktualizacji MZP i MRP 20170821 v0.01.docx

Poszczególne elementy nazwy pliku wyszczególnione w nawiasach kwadratowych zostały opisane poniżej.

Kod rodzaju dokumentu

Poniższa tabela jest wykazem rodzajów dokumentów stosowanych w Projekcie i odpowiadających im kodów:

Tabela 3.2 Wykaz rodzajów dokumentów i odpowiadających im kodów stosowanych w Projekcie

Lp.	Kod	Rodzaj Dokumentu
1	DIP	Dokumentacja Inicjująca Projekt
2	DO	Korespondencja wychodząca
3	HA	Harmonogram Projektu
4	HRF	Harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu
5	IN	Inne
6	INS	Instrukcja
7	NT	Notatka ze spotkania
8	OD	Korespondencja przychodząca
9	OP	Opis Produktu
10	PJ	Plan zarządzania jakością
11	PKJ	Protokół z Narady Kontroli Jakości i dokumenty z nim powiązane takie, jak: <ul style="list-style-type: none"> - Zaproszenie do udziału w Kontroli Jakości; - Lista Uwag do Produktu po Kontroli Jakości; - Lista działań naprawczych po Kontroli Jakości.
12	PRO	Procedury odbioru
13	UoD	Umowa o dofinansowanie Projektu
14	PO	Protokół odbioru
15	PR	Procedura zarządcza
16	RA Np.: RA KS	Raporty Np.: <i>Raport okresowy dla Komitetu Sterującego</i>

Projekt: Przegląd i aktualizacja map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego
Nr Projektu: POIS.02.01.00-00-0013/16

Lp.	Kod	Rodzaj Dokumentu
	RA W1 RA RIO	Raport okresowy Wykonawcy zadania 1 Raport o Istotnych Odchyleniach
17	RC	Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa
18	RE	Regulaminy
19	RG	Rejestr Zagadnień
20	RJ	Rejestr Jakości
21	RR	Rejestr Ryzyka
22	RZ	Rejestr Zmian
23	SP	Sprawozdanie
24	UM	Umowy z wykonawcami, aneksy
25	nrWBS Np.: 1.3.14.1	Produkt o numerze WBS (numer zgodny z Harmonogramem Projektu)
26	WOD	Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu
27	WOPnr Np.: WOP1	Wnioski o płatność (numer wniosku: 1,2 itp.)
28	WOPZnr	Wniosek o zaliczkę (numer wniosku: 1, 2 itp.)
29	ZA	Zaproszenie na spotkanie
30	ZEST	Zestawienie dokumentów finansowych
31	ZG	Zgłoszenie Zagadnienia
32	ZP	Zestawienie produktów
33	ZR	Zgłoszenie Ryzyka
34	ZZ	Zgłoszenie Zmiany

W ramach usprawnienia pracy zaprojektowano pomocnicze narzędzie do nazywania dokumentów, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. W razie potrzeby BWP może uzupełnić powyższy wykaz kodów o dodatkowe pozycje.

Nazwa dokumentu

Dokumenty powinny mieć nadawane krótkie i jednoznaczne nazwy w języku polskim. W przypadku produktów o długich nazwach zaleca się zastosowanie w nazwie pliku skróconej nazwy. Wykaz skróconych nazw zostanie określony w zestawieniu produktów w ramach Procedury odbioru.

Dopuszczalne są również nazwy w językach obcych, jeśli językiem dokumentu jest język obcy. W przypadku, kiedy dokument jest tłumaczony, nazwa pliku pozostaje oryginalna (nie jest tłumaczona) zmienia się jedynie oznaczenie wersji językowej dokumentu (np. „EN” dla wersji angielskiej, „DE” dla wersji niemieckiej, „PL” dla wersji polskiej). Jeżeli plik występuje wyłącznie w wersji polskiej to nie ma potrzeby dodawania oznaczania „PL” w nazwie pliku.

Data

Format daty obowiązujący dla wszystkich dokumentów to **RRRRMMDD**. Data dodawana jest po nazwie dokumentu. Data umieszczona w nazwie może oznaczać moment w czasie, do którego odnosi się dany dokument, lub moment opracowania dokumentu.

Jeżeli zaistnieje potrzeba zamieszczenia więcej niż jednej daty w nazwie pliku, folderu (np. daty odnoszącej się do okresu wydatków), należy ją ująć w nazwie dokumentu czy folderu zgodnie z poniższym przykładem:

aMZPiMRP WOP2 do 20170331 20170410 v0.01.docx – tzn. wniosek o płatność nr 2 za okres do 31.03.2017 r., wersja robocza nr 0.01 opracowana 10.04.2017 r.

Pozostałe cechy elementów nazwy dokumentu: Wersja, Język, Rozszerzenie

Tabela 3.3 Opisy pozostałych cech elementów nazwy dokumentu

Cecha elementu nazwy dokumentu	Opis cechy
Wersja	Obowiązkowa. Numer wersji (patrz pkt. 3.4.2). Format wersji: vN.NN
Język	Obowiązkowa, jeśli oryginalny dokument dostarczony jest w języku obcym lub jest tłumaczeniem wersji obcojęzycznej dokumentu. Brak końcówki dotyczącej języka dokumentu oznacza, że jest on dostępny tylko w języku polskim. Dokumenty mogą mieć końcówkę np.: „EN” (wersja angielska), „DE” (wersja niemiecka), „FR” (wersja francuska), „RU” (wersja rosyjska), „CZ” (wersja czeska), „SK” (wersja słowacka), „UA” (wersja ukraińska), „BY” (wersja białoruska), „PL” (wersja polska).

3.4 Kontrola dokumentu

W niniejszym rozdziale opisano zasady dotyczące stosowanych metryczek dokumentów, historii, recenzji oraz wersjonowania.

Każdy dokument projektowy musi być zgodny z wymaganiami określonymi w załączniku nr 9 do umowy o dofinansowanie nr POIS.02.01.00-00-0013/16-00 z dnia 13.12.2016 r. oraz wytycznymi dotyczącymi Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, w szczególności „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. W dokumentach tych określono m.in. zasady stosowania logotypów UE oraz POIS.

3.4.1 Historia zmian, recenzje (wszystkie dokumenty)

We wszystkich dokumentach projektowych należy obowiązkowo podać informację na temat historii zmian, np.: daty, autora zmian i ich powodu/zakresu, jak i historię jego akceptacji – jeśli podlega on formalnemu odbiorowi. Informacje te powinny zostać zapisane w formie poniższych tabel, które ze względu na specyfikę informacji w nich zawartych mogą podlegać okresowej aktualizacji.

Historia wersji

W dokumentach należy podać informację na temat wersji dokumentu, wraz z informacjami na temat daty, autora i opisu zmiany, zgodnie z poniższą tabelą:

Tabela 3.4 Szablon tabeli – Historia wersji

Wersja	Data	Autor	Zakres zmian

Recenzje dokumentu

Proces recenzowania dokumentu jest opcjonalny i nie musi występować w stosunku do każdego dokumentu. Jeżeli jednak proces taki występuje dane na temat recenzenta oraz daty recenzji należy ewidencjonować za pomocą poniższej tabeli:

Tabela 3.5 Szablon tabeli – Historia recenzji

	Recenzent	Data
1		
2		
3		
4		

Treść ewentualnych uwag recenzenta – o ile występują i są wymagane – powinna być zawarta w osobnym dokumencie.

Dokumenty stanowiące produkty Projektu akceptowane są zgodnie z zapisami wynikającymi z obowiązujących umów z Wykonawcami.

Proces akceptacji dokumentów specjalistycznych, jak i forma tych dokumentów została opisana w procedurach odbioru.

3.4.2 Numer wersji

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady określania wersji dokumentu:

- Dokument w swojej pierwszej roboczej wersji powinien zostać oznaczony następującym znakiem: **v0.01**

- Każda kolejna **robocza wersja** dokumentu przyjmuje kolejną naturalną liczbę w numerze wersji umieszczaną po znaku „0.”, np. **0.02, 0.03** itd.
- Każdy dokument w **wersji końcowej bądź przeznaczony do zatwierdzenia** podnoszony jest do pełnej wersji, tzn. **1.00, 2.00** itd.
- W przypadku zaistnienia konieczności aktualizacji dokumentu, nowa wersja robocza zostanie oznaczona znakiem: **vX.01**, gdzie „X” oznacza numer ostatniej pełnej (zatwierdzonej lub przekazanej uprzednio do zatwierdzenia) wersji i dopiero w momencie naniesienia wszystkich poprawek/ aktualizacji kolejna wersja końcowa tego dokumentu (bądź przekazana do ponownego zatwierdzenia) uzyska kolejny pełen numer wersji (v(X+1).00).

4 Załączniki

Poniższe dokumenty stanowią załączniki do niniejszej procedury:

- Załącznik 1 – Narzędzie do nazywania dokumentów
- Załącznik 2 – Struktura elektronicznej Biblioteki Projektu