



**POMOC TECHNICZNA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



## Procedura zarządzania dokumentacją

Ten dokument zawiera 22 strony/stron  
PZRP PR zarządzania dokumentacją 20141107 v2.00

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków  
Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007-2013

## Historia zmian

Wersja	Autor	Data	Zmiana
1.00		28.10.2014	-
1.01		05.11.2014	Uwagi Zamawiającego
1.02		07.11.2014	Uwzględnienie uwag Zamawiającego
2.00		07.11.2014	Wersja 1.02 zatwierdzona przez Zamawiającego

## Odniesienia do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania
Strategia komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013	16.01.2012 r.
Księga identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności	16.01.2012 r.
Podręcznik dla Beneficjentów POPT 2007-2013	Edycja na rok 2012
Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” zmienione aneksem nr UDA-POPT.03.01.00-00-353/13-01 z dnia 4.09.2014 r.	16.12.2013 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/1/2013 na „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych” zawarta pomiędzy Skarbem Państwa – Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej a [REDAKTOWANE]	09.07.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/2/2013 na „Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych wraz z przygotowaniem wszystkich dokumentów i przeprowadzeniem konsultacji” zawarta pomiędzy [REDAKTOWANE]	05.08.2014 r.
Umowa nr KZGW/DPiZW-op/POPT/3/2013 na Zarządzanie projektem pn. "Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy [REDAKTOWANE]	01.07.2014 r.
Struktura organizacyjna	wersja aktualna
Plan komunikacji	wersja aktualna
Plan zarządzania jakością	wersja aktualna
Procedura zarządzania jakością	wersja aktualna
Procedury odbioru	wersja aktualna
Procedura zarządzania ryzykiem	wersja aktualna
Procedura zarządzania zagadnieniami	wersja aktualna
Procedura zarządzania budżetem	wersja aktualna
Procedura raportowania i monitorowania	wersja aktualna
Procedura zarządzania zmianą	wersja aktualna
Procedura zarządzania harmonogramem	wersja aktualna

## **Spis treści**

1	Wykaz skrótów, tabel i rysunków	4
1.1	Wykaz stosowanych skrótów i definicji	4
1.2	Wykaz tabel	5
2	Wprowadzenie	6
2.1	Cel	6
2.2	Zakres	6
2.3	Zastosowanie	7
3	Zasady zarządzania dokumentacją	8
3.1	Role i obowiązki	8
3.2	Biblioteka Projektu	9
3.2.1	Elektroniczna Biblioteka Projektu	9
3.2.2	Papierowa Biblioteka Projektu	14
3.3	Nazewnictwo plików	15
3.4	Kontrola dokumentu	19
3.4.1	Metryczka (dokumenty specjalistyczne)	19
3.4.2	Historia zmian, recenzje i odniesienia (wszystkie dokumenty)	20
3.4.3	Numer wersji	21
4	Załączniki	22

# 1 Wykaz skrótów, tabel i rysunków

## 1.1 Wykaz stosowanych skrótów i definicji

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie

Skrót / Definicja	Rozwinięcie
BP	Biblioteka Projektu
BWP	Biuro Wsparcia Projektu – rola o charakterze organizacyjno-administracyjnym realizowana z udziałem: - Wykonawcy części I – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części I Projektu - Wykonawcy części II – w zakresie dotyczącym prac realizowanych w ramach części II Projektu - Wykonawcy części III w ramach BWP KZGW – w zakresie określonym w ramach części III Projektu. Pojęcie BWP (jeśli nie doprecyzowano inaczej) odnosi się do każdego z ww. elementów adekwatnie do zakresu prac poszczególnych części Projektu.
BWP KZGW	Biuro Wsparcia Projektu po stronie KZGW (prowadzone przez Wykonawcę części III przy współpracy z Wydziałem Ochrony Przeciwpowodziowej Departamentu Planowania i Zasobów Wodnych KZGW)
Część	Jedna z trzech części Projektu: • Część I Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych; • Część II Przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko projektów planów zarządzania ryzykiem powodziowym; • Część III Zarządzanie Projektem pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
Etap	Wyodrębniona faza realizacji Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”. Podział Zamówienia na Etapy został określony w Harmonogramie.
GPOD	Grupa Planistyczna Obszarów Dorzeczy
GPRW	Grupa Planistyczna Regionu Wodnego
Harmonogram	Harmonogram projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
HRF / Harmonogram rzeczowo - finansowy	Harmonogram rzeczowo – finansowy projektu pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”.
KKOR	Komitet Koordynacyjny
KP	Kierownik Projektu
KPW	Kierownik Projektu Wykonawcy
KSOD	Komitet Sterujący Obszarów Dorzeczy
KSP	Komitet Sterujący Projektu
KSRW	Komitet Sterujący Regionów Wodnych
KZGW	Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
Opis produktu	Dokument opisujący produkt zgodnie z metodyką PRINCE2. Szablon Opisu produktu stanowi załącznik 1 do Planu zarządzania jakością. Jeżeli produkt powinien spełniać wymogi obowiązującego prawa, odniesienie do odpowiednich przepisów powinno zostać ujęte w Opisie produktu.
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007 - 2013
Porozumienie o dofinansowaniu projektu	Porozumienie o dofinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2007 – 2013 dla Projektu „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II”
Projekt	Projekt pn. „Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II” realizowany

<b>Skrót / Definicja</b>	<b>Rozwinięcie</b>
	w ramach porozumienia o dofinansowanie. Całość Projektu realizowana jest w ramach Zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
Produkt specjalistyczny	Zgodnie z metodyką Prince2 – produkt merytoryczny wytwarzany w ramach Projektu. W Projekcie PZRP Produkty specjalistyczne wykonywane są przez wykonawców cz. I i II – zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do procedur odbioru.
Produkt zarządczy	Zgodnie z metodyką Prince2 – element zarządzania projektem oraz ustanowienia i zarządzania jakością. W Projekcie PZRP są to m.in. plan komunikacji, plan zarządzania jakością, procedury projektowe (opracowywane przez Wykonawcę cz. III), raporty (np. raporty okresowe – wykonywane przez wszystkich Wykonawców).
PZRP	Plany zarządzania ryzykiem powodziowym
RZGW	Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej
UE	Unia Europejska
SIWZ	Specyfikacja istotnych warunków zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
Wykonawca	Wykonawcy zamówienia pn. „Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych”.
Zamawiający	Skarb Państwa – Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej
ZPZ	Zespół planistyczny zlewni

## 1.2 Wykaz tabel

Tab. 1.1 Wykaz skrótów stosowanych w dokumencie .....	4
Tab. 3.1 Role zaangażowane w tworzenie dokumentacji Projektu i ich obowiązki .....	8
Tab. 3.2 Struktura elektronicznej Biblioteki Projektu.....	10
Tab. 3.3 Wykaz rodzajów dokumentów i odpowiadających im kodów stosowanych w Projekcie. .....	16
Tab. 3.4 Opisy pozostałych cech elementów nazwy dokumentu .....	19
Tab. 3.5 Opisy cech dla metryki dokumentu będącego produktem specjalistycznym Projektu .	19
Tab. 3.6 Szablon tabeli – Historia wersji .....	20
Tab. 3.7 Szablon tabeli – Historia recenzji .....	20
Tab. 3.8 Szablon tabeli odniesień do innych dokumentów .....	21

## **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.

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 Porozumieniu o dofinansowaniu Projektu.

Zarządzanie dokumentacją pozwala na rejestrację produktów projektu i dokumentów projektowych, co zapewnia pracę na właściwych wersjach dokumentacji projektowej. Ponadto stosowanie procedury umożliwia proste i funkcjonalne wyszukiwanie potrzebnych dokumentów, śledzenie wersji i historii zmian dokumentów, a także pozwala utrzymywać informacje na temat zawartości i tematyki poszczególnych dokumentów. Zarządzanie dokumentacją zapewnia właściwe utrzymywanie, przechowywanie i prawidłową archiwizację dokumentacji 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.

### **2.2 Zakres**

Procedura swoim zakresem obejmuje zasady tworzenia oraz obsługi dokumentów powstających w ramach Projektu, które będą przechowywane w Bibliotece Projektu.

## **2.3 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 procesie tworzenia dokumentacji Projektu biorą udział następujące role projektowe, które odpowiadają za:

Tab. 3.1 Role zaangażowane w tworzenie dokumentacji Projektu i ich obowiązki

Rola	Obowiązki
<b>Autor</b>	Określa cel danego dokumentu i nazwę zgodną z zasadami nazewnictwa opisanymi w niniejszej Procedurze. Przygotowuje dokument. Zapewnia zgodność dokumentu ze standardami zapisanymi w tej Procedurze. 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 BWP KZGW.
<b>Recenzent</b>	Dokonuje przeglądu dokumentów w określonym terminie i potwierdza zgodność zapisów dokumentu z ustaleniami.
<b>Kierownik ZPZ</b>	Gromadzi i przechowuje oryginały dokumentacji związanej z pracami ZPZ w tym w szczególności protokoły/ notatki ze spotkań wraz z załącznikami oraz korespondencję kierowaną do GPRW.
<b>Kierownik GPRW</b>	Gromadzi i przechowuje oryginały dokumentacji związanej z pracami GPRW, w tym w szczególności protokoły/ notatki ze spotkań wraz z załącznikami oraz korespondencję kierowaną do GPOD oraz KSRW.
<b>Przewodniczący KSRW</b>	Gromadzi i przechowuje oryginały dokumentacji związanej z pracami KSRW, w tym w szczególności protokoły/ notatki ze spotkań wraz z załącznikami.
<b>BWP KZGW</b>	Kontroluje zgodność formatu 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. Prowadzi archiwizację korespondencji i dokumentacji zarządczej w Bibliotece Projektu (Część III) oraz produkty z Części I i II, które zostały przekazane do odbioru wraz z protokołami zdawczo-odbiorczymi. Monitoruje obieg dokumentów w ramach zakresu Części III.
<b>BWP Wykonawcy cz I</b>	Kontroluje zgodność formatu dokumentów opracowywanych w ramach Części I ze standardami Projektu, w szczególności zgodność z zapisami Planu komunikacji oraz Procedury zarządzania dokumentacją. Zapewnia szablony plików (dokumentów specjalistycznych) dla Części I w formie



Rola	Obowiązki
	elektronicznej.  Prowadzi elektroniczną BP i archiwizuje w niej dokumentację opracowywaną w ramach Części I (zgodnie z SIWZ). Dokumentacja powinna być oznaczona zgodnie z zasadami określonymi w Planie komunikacji oraz niniejszej Procedurze zarządzania dokumentacją (m.in. wersjonowanie i nazewnictwo plików).  Monitoruje obieg dokumentów w ramach Części I Projektu.
<b>BWP Wykonawcy cz II</b>	Kontroluje zgodność formatu dokumentów opracowywanych w ramach Części II ze standardami Projektu, w szczególności zgodność z zapisami Planu komunikacji oraz Procedury zarządzania dokumentacją.  Zapewnia szablony plików (dokumentów specjalistycznych) dla Części II w formie elektronicznej.  Przekazuje dokumentację opracowywaną w ramach Części II do archiwizacji w elektronicznej Bibliotece Projektu przez BWP KZGW.  Monitoruje obieg dokumentów w ramach Części II Projektu.

## 3.2 Biblioteka Projektu

Dokumenty powstałe w czasie trwania Projektu i dokumenty zewnętrzne dotyczące Projektu będą archiwizowane w Bibliotece Projektu. Projekt realizowany jest przez trzech Wykonawców odpowiedzialnych za realizację jego poszczególnych Części. W toku prac projektowych powstaje dokumentacja typowo specjalistyczna – dotycząca technicznych i funkcjonalnych cech produktów Projektu (produkty specjalistyczne powstające w ramach realizacji Części I i II) oraz zarządcza – dotycząca produktów zarządczych (m.in. powstających w ramach realizacji części III zamówienia). Każdy z Wykonawców jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji i jej archiwizowanie w zakresie realizowanej przez siebie Części Projektu (zgodnie z zapisami SIWZ).

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

### 3.2.1 Elektroniczna Biblioteka Projektu


W elektronicznej BP należy przechowywać co najmniej wszystkie przekazane do akceptacji przez poszczególne role/ podmioty (np. Dyrektorów RZGW, Kierowników GP, Przewodniczących KS, Zamawiającego) oraz wszystkie zaakceptowane/ zatwierdzone wersje dokumentów. Wersje elektroniczne dokumentów, które są akceptowane/ zatwierdzane poprzez złożenie podpisu należy dodatkowo przechowywać w formie skanów oryginalnych wersji papierowych dokumentów.

Zgodnie z zapisami SIWZ, Wykonawca Części I jest zobowiązany do zapewnienia Zamawiającemu miejsca w przestrzeni cyfrowej, gdzie będą przechowywane plany zarządzania ryzykiem powodziowym oraz zapewnienia platformy wymiany informacji. Narzędzia te stanowią element Biblioteki Projektu w zakresie Części I i są zorganizowane zgodnie ze schematem zamieszczonym w załączniku nr 2.

Wykonawca Części III w ramach realizacji zadań BWP KZGW prowadzi elektroniczną Bibliotekę Projektu w zakresie prac zdefiniowanych w SIWZ dla Części III. Biblioteka ta jest zorganizowana według struktury opisanej w rozdziale 3.2.1.1. 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 wersje robocze tych dokumentów.

Elektroniczna BP prowadzona przez BWP KZGW jest zorganizowana, jako zbiór katalogów ustrukturyzowanych według zasad podziału dokumentacji przedstawionych poniżej. Zmiana struktury katalogów lub ingerowanie w ich zawartość (np. zapisywanie lub usuwanie plików) mogą być dokonywane jedynie przez osobę do tego upoważnioną w BWP KZGW. Wszystkie pliki, które mają być przechowywane w elektronicznej BP prowadzonej przez BWP KZGW, należy wysyłać e-mailem do BWP KZGW na adresy:

 oraz [wydzial.op@kzgw.gov.pl](mailto:wydzial.op@kzgw.gov.pl).

Zasady archiwizowania dokumentacji poufnej powinny być określone przez Kierownika Projektu 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.

Tab. 3.2 Struktura elektronicznej Biblioteki Projektu.

Poziom struktury i nazwy katalogów				Opis zawartości Biblioteki Projektu
Biblioteka Projektu				
1	Część I <sup>1</sup>			
2		Etap I		
3			W każdym Etapie Części I zostały założone katalogi, których nazwy odpowiadają numerom WBS i nazwom produktów specjalistycznych zgodnie z listą w zestawieniu produktów stanowiącym załącznik nr 1 do Procedur odbioru. Katalogi produktów opracowywanych osobno dla poszczególnych obszarów dorzeczy i regionów wodnych będą dodatkowo podzielone na podkatalogi dla poszczególnych OD i RW.	W utworzonych katalogach jest zamieszczana dokumentacja dotycząca poszczególnych produktów specjalistycznych – wersje produktów (dokumentów) przekazane do odbioru przez Zamawiającego (po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji - zgodnie z zapisami Procedur odbioru) oraz protokoły zdawczo-odbiorcze.
2		Etap II		
3			j.w	j.w

<sup>1</sup> Elektroniczna Biblioteka Projektu w zakresie Części I jest prowadzona przez Wykonawcę Części I i jej struktura zostanie określona przez Wykonawcę cz I i opisana w załączniku 2. W niniejszej tabeli przedstawiono elementy struktury BP, w których będą – dodatkowo w stosunku do BP cz I prowadzonej przez Wykonawcę cz.I – archiwizowane zatwierdzone przez Zamawiającego wersje produktów specjalistycznych oraz dokumentacja związana z odbiorami tych produktów.

Poziom struktury i nazwy katalogów				Opis zawartości Biblioteki Projektu
Biblioteka Projektu				
2		Etap III		
3			j.w	j.w
2		Etap IV		
3			j.w	j.w
2		Etap V		
3			j.w	j.w
2		Etap VI		
3			j.w	j.w
2		Etap VII		
3			j.w	j.w
2		Etap VIII		
3			j.w	j.w
1	Część II			
2		Etap I		
3			Podetap 0	W katalogach dla poszczególnych podetapów są utworzone katalogi, których nazwy odpowiadają numerom WBS i nazwom produktów specjalistycznych zgodnie z listą w zestawieniu produktów stanowiącym załącznik nr 1 do Procedur odbioru. W utworzonych katalogach jest zamieszczana dokumentacja dotycząca poszczególnych produktów specjalistycznych – wersje produktów (dokumentów) przekazane do odbioru przez Zamawiającego (po uzyskaniu wymaganych wcześniejszych akceptacji - zgodnie z zapisami Procedur odbioru) oraz protokoły zdawczo-odbiorcze.
3			Podetap I	
3			Podetap II	
2		Etap II		
3			Podetap I	j.w
3			Podetap II	
3			Podetap III	
3			Podetap IV	
3			Podetap V	
1	Część III			
2		A. DIP		Zawartość katalogu Dokumentacji Inicjującej Projekt obejmuje: strukturę organizacyjną Projektu, Plan zarządzania jakością, Plan
3			A. Struktura organizacyjna Projektu	

Poziom struktury i nazwy katalogów				Opis zawartości Biblioteki Projektu
Biblioteka Projektu				
3			B. Plan Zarząd Jakością	komunikacji. Znajdują się tam wszystkie wersje odpowiednich produktów zarządczych (archiwalne i obowiązujące) skatalogowane według wersji.
3			C. Plan Komunikacji	
2		B. Procedury projektowe		Katalog dotyczący procedur projektowych zawiera procedury zarządcze: zarządzania ryzykiem, zagadnieniami, zmianą, harmonogramem, budżetem, dokumentacją, jakością oraz procedurę raportowania i monitorowania. Dodatkowo w katalogu tym umieszczono także Procedury odbioru prac Wykonawców. W katalogu znajdują się wszystkie wersje wskazanych wyżej procedur (archiwalne i obowiązujące).
3			A. P Zarz Ryzykiem	
3			B. P Zarz Zagadnieniami	
3			C. P Zarz Zmianą	
3			D. P Zarz Harmonogramem	
3			E. P Zarz Budżetem	
3			F. P Zarz Jakością i odbioru prac	
3			G. P Zarz Dokumentacja	
3			H. P Raportowania i Monitorowania	
2 3		C. Szablony dokumentacji	W tym folderze zostały założone katalogi / skróty do odpowiednich katalogów - odpowiednio do grup przechowywanych dokumentów.	Katalog zawiera szablony dokumentów utworzone na potrzeby Projektu w ramach procedur zarządczych i procedur odbioru (lub linki do właściwych katalogów z załącznikami do procedur) oraz szablony innych dokumentów wynikających z potrzeb Zamawiającego.
2 3		D. Weryfikacja działań	W tym folderze – w razie potrzeby - zostaną założone katalogi odpowiednio do grup przechowywanych dokumentów.	Zawartość katalogu obejmuje dokumenty dotyczące weryfikacji działań.
2 3		E. Raporty	A. Raporty okresowe dla KSOD B. Raporty okresowe wykonawców C. Raporty o istotnych odchyleniach D. Wnioski o płatność	Katalog zawiera raporty powstające w toku prac projektowych uporządkowane w podkatalogach odpowiadających rodzajom raportów przewidzianych w Procedurze raportowania i monitorowania.
2 3		F. Zarządzanie Zagadnieniami	Struktura wewnętrzna katalogu zgodna z potrzebami wynikającymi z zapisów Procedury zarządzania zagadnieniami.	Katalog zawiera informacje dotyczące zagadnień występujących w Projekcie, zgodnie z Procedurą zarządzania zagadnieniami, w tym np.: rejestr zagadnień, zgłoszenie zagadnienia, rekomendacje działań zaradczych, istotną korespondencję dotyczącą zagadnień – zwłaszcza w kontekście okresowych przeglądów zagadnień w celu aktualizacji ich statusu.

Poziom struktury i nazwy katalogów				Opis zawartości Biblioteki Projektu
Biblioteka Projektu				
2 3		G. Zarządzanie Ryzykiem	Struktura wewnętrzna katalogu zgodna z potrzebami wynikającymi z zapisów Procedury zarządzania ryzykiem.	Katalog zawiera informacje dotyczące obecności ryzyka w Projekcie, zgodnie z Procedurą zarządzania ryzykiem, w tym np.: rejestr ryzyka, zgłoszenie ryzyka, istotną korespondencję dotyczącą ryzyka – zwłaszcza w kontekście okresowych przeglądów ryzyka w celu aktualizacji statusu, czy tworzenia planów przeciwdziałania ryzyku, bądź planów rezerwowych.
2 3		H. Kontrola Zmian	Struktura wewnętrzna katalogu zgodna z potrzebami wynikającymi z zapisów Procedury zarządzania zmianą.	Katalog zawiera dokumenty związane z identyfikowaniem potrzeby zmiany, analizowaniem a następnie sterowaniem zmianami Projektu zgodnie z Procedurą zarządzania zmianą. Zawiera m.in.: rejestr zmian, zgłoszenie zmiany, istotną korespondencję dotyczącą zgłoszonych i planowanych zmian – zwłaszcza w kontekście okresowych przeglądów rejestru zmian w celu aktualizacji ich statusu.
2 3		I. Harmonogramy	Struktura wewnętrzna katalogu zgodna z potrzebami wynikającymi z zapisów Procedury zarządzania harmonogramem.	Katalog zawiera poszczególne wersje harmonogramu Projektu, a w razie potrzeby również widoki harmonogramu dla poszczególnych Części Projektu.
2 3		J. Zarządzanie Budżetem	Struktura wewnętrzna katalogu zgodna z potrzebami wynikającymi z zapisów Procedury zarządzania budżetem.	Katalog zawiera dokumentację dotyczącą budżetu m. in.: Wnioski o RC i ZF - gdzie znajdują się wnioski o zapewnienie finansowania dla Projektu oraz wnioski o uruchomienie środków z rezerwy celowej dla Projektu wraz z korektami i zmianami; Zestawienia wydatków – gdzie znajdują się uzupełniane w miarę realizowanych płatności kolejne wersje zestawienia dokumentów finansowych oraz kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków w Projekcie; HRF - gdzie znajdują się kolejne wersje HRF dla Projektu - wersje archiwalne, bieżące/aktualne i bazowe.
2 3		K. Komunikacja	W tym folderze zostały założone katalogi odpowiednio do grup przechowywanych dokumentów.	W katalogu są umieszczane dokumenty dotyczące przepływu informacji w Projekcie zgodnie z Planem komunikacji np.: dane kontaktowe, korespondencja przychodząca, korespondencja wychodząca.
2 3		L. Zarządzanie Jakością	Struktura wewnętrzna katalogu zgodna z potrzebami wynikającymi z zapisów Planu i Procedury zarządzania jakością.	Katalog zawiera wszelkie dokumenty związane z zarządzaniem jakością dotyczące produktów Projektu m.in.: Opisy produktów Projektu, zestawienie produktów, rejestr jakości, plan, zaproszenia i wyniki przeglądów jakości produktów w Projekcie, listy działań naprawczych po przeglądzie jakości Produktu, a także dokumenty związane z Kontrolami Jakości w Projekcie, tj.: , zaproszenia i wyniki z kontroli jakości Projektu, protokoły z narady kontroli jakości Projektu, listy działań naprawczych po kontroli jakości Projektu.

Poziom struktury i nazwy katalogów				Opis zawartości Biblioteki Projektu
Biblioteka Projektu				
2 3		M. KS i Spot. Zarząd	W tym folderze będą zakładane katalogi odpowiednio dla każdego z organizowanych spotkań i związanej z nimi dokumentacji.	Katalog zawiera dokumentację związaną ze spotkaniami Komitetów Sterujących (KSOD/KSP), spotkaniami Kierownictwa Projektu i spotkaniami roboczymi.
2 3		N. Umowy i obsługa prawna	A. Cz I B. Cz II C. Cz III D. Opinie prawne E. PoD i WoD	Katalog zawiera m.in.. Umowy z Wykonawcami poszczególnych części Projektu, aneksy do nich, opinie prawne oraz umowy dotyczące finansowania Projektu jak: porozumienie o dofinansowaniu Projektu ze środków UE, wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu.
2 3		O. Dokumentacja końcowa	W tym folderze zostaną założone katalogi odpowiednio do grup przechowywanych dokumentów.	Katalog zawiera wszelką dokumentację tworzoną w trakcie zamykania Projektu.

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.

### 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 IZ lub drugi oryginał),
- informacja dla Beneficjenta o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie,
- Porozumienie o dofinansowaniu realizacji Projektu wraz z 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) oraz podpisane protokoły zdawczo-odbiorcze,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami (ksero z dokumentu przesłanego do IZ lub drugi oryginał) 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,
- korespondencja z IZ POPT 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 IZ POPT 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.

Papierowa BP jest obsługiwana przez BWP KZGW i powinna mieścić się w pomieszczeniach zajmowanych przez BWP KZGW. Dopuszcza się możliwość przechowywania dokumentacji papierowej wchodzącej w skład BP poza BWP KZGW w sytuacjach, w których oryginały dokumentów muszą być przechowywane w komórkach organizacyjnych innych niż BWP KZGW. Dotyczy to m.in.:

- przechowywania oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. faktur, dowodów zapłaty) w Biurze Budżetu i Finansów KZGW,
- przechowywania dokumentacji postępowania przetargowego i regulaminu komisji przetargowej w Biurze Zamówień Publicznych KZGW,
- przechowywania oryginałów korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w KZGW,
- przechowywania oryginałów dokumentacji związanej z pracami ZPZ, GPRW, KSRW, w tym w szczególności protokołów/ notatek ze spotkań wraz z załącznikami oraz korespondencji związanej z pracami ZPZ, GPRW, KSRW,
- utrzymywania przez poszczególne RZGW własnych bibliotek produktów wytworzonych w Projekcie.

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

Archiwizowanie dokumentów w papierowej BP jest zadaniem BWP KZGW. Wszystkie dokumenty podlegające archiwizacji w papierowej BP powinny pozostać dostępne za pośrednictwem BWP KZGW.

### **3.3 Nazewnictwo plików**

W Projekcie zastosowany zostanie następujący sposób nazewnictwa plików:

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

Przykład 1: PZRP PR zarządzania ryzykiem 20141008 v2.0.docx

Przykład 2: PZRP RZ Risk Log 20141012 v1.03 EN.docx

Przykład 3: PZRP WOP2 20140710 v0.3.docx

Przykład 4: PZRP HRF 20140715 v0.3.xlsx

Przykład 5: PZRP WBS1.2.5.2 Raport z przeprowadzonych analiz i diagnozy problemów 20140909 v0.1.docx

Przykład 6: PZRP WBS1.5.4.2 RWGW Raport z oceny działań inwestycyjnych 20141110 v0.1.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:

*Tab. 3.3 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 Kontroli i Przeglądów Jakości / Plan działań dotyczących jakości
11	PKJ	Protokół z Narady Kontroli Jakości i dokumenty z nim powiązane takie, jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaproszenie do udziału w Kontroli Jakości;</li> <li>- Lista Uwag do Produktu po Kontroli Jakości;</li> <li>- Lista działań naprawczych po Kontroli Jakości.</li> </ul>
12	PO	Procedury odbiorowe
13	POD	Porozumienie o dofinansowaniu Projektu



Lp.	Kod	Rodzaj Dokumentu
14	PPJ	Protokół z Narady Przeglądu Jakości Produktu i dokumenty z nim powiązane takie, jak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zaproszenie do udziału w Przeglądzie Jakości;</li> <li>- Lista Uwag do Produktu po Przeglądzie Jakości;</li> <li>- Lista działań naprawczych po Przeglądzie Jakości.</li> </ul>
15	PZO	Protokół zdawczo-odbiorczy
16	PR	Procedura zarządcza
17	RA Np.: RA KSOD RA WI (II, III) RA RIO	Raporty Np.: <i>Raport okresowy dla Komitetu Sterującego Obszarów Dorzeczy</i> <i>Raport okresowy Wykonawcy odpowiednio Części I</i> <i>Raport o Istotnych Odchyleniach</i>
18	RC	Wniosek o uruchomienie środków z rezerwy celowej budżetu państwa
19	RE	Regulaminy ZPZ, GPRW, KSRW, GPOD, KSOD ds. opracowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym.
20	RG	Rejestr Zagadnień
21	RJ	Rejestr Jakości
22	RR	Rejestr Ryzyka
23	RZ	Rejestr Zmian
24	SP	Sprawozdanie
25	UM	Umowy z wykonawcami, aneksy
26	WBSnr Dla OD: WBSnr ODW WBSnr ODO WBSnr ODP Dla RW: WBSnr RWDOiPZ WBSnr RWW WBSnr RWŚO	Produkt o numerze WBS (numer zgodny z Harmonogramem Projektu) Dla produktów opracowywanych dla obszarów dorzeczy: Produkt o numerze WBS (numer) dla Obszaru Dorzecza Wisły Produkt o numerze WBS (numer) dla Obszaru Dorzecza Odry Produkt o numerze WBS (numer) dla Obszaru Dorzecza Pregoly Dla produktów opracowywanych dla regionów wodnych: Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Dolnej Odry i Przymorza Zachodniego Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Warty Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Środkowej Odry

Lp.	Kod	Rodzaj Dokumentu
	WBSnr RWGO	Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Górnej Odry
	WBSnr RWŁiW	Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Łyny i Węgorapy
	WBSnr RWDW	Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Dolnej Wisły
	WBSnr RWŚW	Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Środkowej Wisły
	WBSnr RWMW	Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Małej Wisły
	WBSnr RWGW	Produkt o numerze WBS (numer) dla Regionu Wodnego Górnej Wisły
27	WOD	Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu
28	WOPnr	Wnioski o płatność (numer wniosku 1,2 itp.)
29	ZA	Zaproszenie na spotkanie
30	ZEST	Zestawienie dokumentów finansowych
31	ZF	Wniosek o zapewnienie finansowania realizacji Projektu
32	ZG	Zgłoszenie Zagadnienia
33	ZP	Zestawienie produktów
34	ZR	Zgłoszenie Ryzyka
35	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 KZGW 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 produktu (przykład 6). 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, „FR” dla wersji francuskiej, „PL” dla wersji polskiej).

### **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:

PZRP WOP2 do 20140630 20140715 v0.01.docx – tzn. wniosek o płatność nr 2 za okres do 30.06.2014 r., wersja robocza nr 0.01 opracowana 15.07.2014 r.

### Pozostałe cechy elementów nazwy dokumentu: Wersja, Język, Rozszerzenie

Tab. 3.4 Opisy pozostałych cech elementów nazwy dokumentu

Cecha elementu nazwy dokumentu	Opis cechy
<b>Wersja</b>	Obowiązkowa. Numer wersji (patrz pkt. 3.4.3). Format wersji: vN.N lub vN.NN
<b>Język</b>	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, odniesień oraz wersjonowania.

Ponadto każdy dokument projektowy musi być zgodny z wytycznymi zawartymi w „Strategii komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013”, „Księdze identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności” oraz „Podręczniku dla Beneficjentów POPT 2007-2013”. W dokumentach tych określono m.in. zasady stosowania logotypów UE oraz POPT. Przykłady zastosowania oznakowania dla dokumentów stosowanych w Projekcie zostały zamieszczone w Planie komunikacji oraz jego załącznikach.

### 3.4.1 Metryczka (dokumenty specjalistyczne)

Każdy z dokumentów specjalistycznych powstających w ramach Projektu, w szczególności dokumenty będące produktami specjalistycznymi Projektu powinny zawierać na początku metrykę, w formie zaprezentowanej poniżej tabelki, z następującymi informacjami:

Tab. 3.5 Opisy cech dla metryki dokumentu będącego produktem specjalistycznym Projektu

Dane	Opis
Tytuł dokumentu	Nazwa produktu/ elementu produktu
Autor dokumentu (firma / instytucja)	Nazwa Wykonawcy, który opracował dokument
Nazwa Projektu	Wsparcie przygotowania krajowych dokumentów planistycznych w zakresie polityki ochrony środowiska zapewniających skuteczną realizację polityki spójności – Etap II
Część zamówienia nr	Np.: I - Opracowanie planów zarządzania ryzykiem powodziowym dla obszarów dorzeczy i regionów wodnych
Umowa	Numer umowy, w ramach której opracowany został dokument, np.: Nr KZGW/ DPiZW-op/ POPT/1/ 2013
Rodzaj dokumentu	Np.: Raport

Dane	Opis
Poufność	TAK / NIE
WBS i nazwa produktu	Numer WBS i pełna nazwa produktu

Metryka jest częścią stałą, niezmienną dla całego okresu życia dokumentu. Jest rozwinięciem informacji zawartych w nazwie dokumentu.

Obowiązujące nazwy produktów i WBS-y znajdują się w Zestawieniu produktów, które stanowi załącznik nr 1 do Procedur odbioru.

Przykład oznakowania dokumentu specjalistycznego został zamieszczony w załączniku nr 6 Planu komunikacji.

### 3.4.2 Historia zmian, recenzje i odniesienia (wszystkie dokumenty)

We wszystkich dokumentach projektowych należy obowiązkowo podać informację na temat historii zmian, np.: daty, autora zmian i ich powodu, 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:

Tab. 3.6 Szablon tabeli – Historia wersji

Wersja	Autor	Data	Zmiana

#### **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:

Tab. 3.7 Szablon tabeli – Historia recenzji

	Recenzent	Data
1		
2		
3		
4		

Dokumenty stanowiące produkty Projektu akceptowane są zgodnie z zapisami wynikającymi z obowiązujących umów z Wykonawcami. Proces akceptacji dokumentów specjalistycznych został opisany w Procedurach odbioru.

### ***Odniesienia do innych dokumentów***

Jeśli dokument odwołuje się do innych dokumentów, należy podać następujące informacje:

Tab. 3.8 Szablon tabeli odniesień do innych dokumentów

Nazwa dokumentu	Data opracowania dokumentu

#### **3.4.3 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 przeznaczonej 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 cz I