

---

NISZ, MNL, BFL konzorcium

T-Systems Zrt.

**e-Levéltár**

# **Projekt Alapító Dokumentum**

„Elektronikus levéltár szoftver és hardver  
elemeinek szállítása, valamint kapcsolódó  
szolgáltatások teljesítése” tárgyú szerződés  
teljesítéséhez

Budapest, 2013. február. 26.

## Dokumentum adatok

<b>Cím</b>	Projekt Alapító Dokumentum
<b>Projekt</b>	Elektronikus levéltár szoftver és hardver elemeinek szállítása, valamint kapcsolódó szolgáltatások teljesítése
<b>Rendszer</b>	e-Levéltári rendszer
<b>Tárgy</b>	Projekt Alapító Dokumentum
<b>Szerző(k)</b>	Schneider József, Tóth Péter
<b>Felelős</b>	Schneider József
<b>Megrendelő</b>	NISZ – MNL – BFL konzorcium
<b>Fájlnev</b>	elev_pad_2_0_20130226
<b>Azonosító</b>	e-Levéltár - PAD
<b>Verzió</b>	V2.0
<b>Kiadva</b>	2013.02.26.
<b>Oldalszám</b>	85
<b>Minősítés</b>	Projekt management dokumentum

## Dokumentum életrajz

<i>Verzió</i>	<i>Dátum</i>	<i>Szerző</i>	<i>Jóváhagyó (vállalkozó)</i>	<i>Jóváhagyó (megrendelő)</i>	<i>Leírás</i>
v0.01	2012.10.21.	Schneider József			Első munkaváltozat
v0.02	2012.10.29.	Schneider József			Észrevételek alapján átdolgozott verzió
v0.03	2012.10.28.	Schneider József			Észrevételek alapján konszolidált verzió
v0.04	2012.10.29.	Schneider József			Konzorciumnak átadott első munkaverzió
v0.1	2012.11.08.	Tóth Péter, Schneider József			Műhelymunkán korrigált, kiegészített verzió
v0.11	2012.11.12.	Schneider József			Apró kiegészítések, elírások javítása, gépterem kiépítés előfeltételek berakása.
v0.12	2012.11.12.	Schneider József			Vállalkozó oldali névlista véglegesítése.
v0.13	2012.11.14.	Tóth Péter			Kapcsolódó dokumentumok pontosítása, megrendelő oldali névlista pontosítása, oktatási terv, VII. számú melléklet – heti jelentés sablon
v0.14	2012.11.14.	Schneider József			Érdekeltek ábra hiba javítása, projektszervezet ábra kiegészítése az ismert nevekkal.
v0.15	2012.11.14.	Tóth Péter			Megrendelő oldali névlista pontosítása
v0.16	2012.11.16.	Tóth Péter			Megrendelő oldali névlista véglegesítése, apró javítások
v1.0	2012.11.16.	Schneider József			Projektszervezeti ábra véglegesítése.
v1.1	2012.12.03.	Tóth Péter, Schneider József			Kontaktok aktualizálása, ütemezés beillesztése, pontosítások.
v2.0	2013.02.26.	Tóth Péter, Schneider József			Szereplők módosítása Ütemterv részleges módosítása Kockázatkezelés újraszabályozása Minőségbiztosító rögzítése Sablonok módosítása

### Kapcsolódó dokumentumok

<b>Azonosító</b>	<b>Verzió</b>	<b>Cím</b>
Elev_Gen_Szerzodes_NISZ-MNL-BFL-TSM_20121018_alairt.doc	2012.10.18.	Szerződés
	2012.11.14.	Szerződés 1. számú módosítási terve
E-lev_Gen_Vegl_Musz_leiras_20120710_v1_0 E-lev_Gen_Vegl_Musz_leiras_1_sz_mell_Kov_jegy_20120710_v1_0 E-lev_Gen_Vegl_Musz_leiras_2_sz_mell_ HW_ig_megl_eszk_bemut_20120710_v1_0 E-lev_General_Muszaki_leiras_3_sz_melleklet_LNYR_igenyek_v2_0 E_ARCH_Vegl_Szakmai_Ajanlat_20120720_final.docx és mellékletei	2012.10.18..	Szerződés 1. számú mellékelt – Végleges műszaki leírás és mellékletei
E-lev_Gen_Szerz_3sz_mell_Vegl_Ker_artablazatok_20120720	2012.10.18.	Szerződés 2. számú melléklete – Ajánlattevő végleges műszaki és kereskedelmi ajánlata
E-lev_Gen_Szerz_5sz_mell_Resztelj-Fiz_utm_20120720	2012.10.18.	Szerződés 3. számú melléklet – Kereskedelmi ártáblázatok
Elev_Gen_Szerz_6sz_mell_Szoftverterm_lista	2012.10.18.	Szerződés 5. számú melléklet - Részteljesítési és fizetési ütemezés
	2012.10.18.	Szerződés 6. számú melléklet - Szoftvertermékek listája

### FB jóváhagyás

<b>Név</b>	<b>Szervezet</b>	<b>Aláírás</b>
Szabó Zoltán Attila	NISZ	
dr. Mikó Zsuzsanna	MNL	
dr. Kenyeres István	BFL	
Blénessy László	T-Systems	

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>TARTALOMJEGYZÉK</b>	<b>4</b>
<b>1. BEVEZETÉS</b>	<b>7</b>
1.1 A dokumentum célja .....	7
1.2 A dokumentum tartalma.....	7
1.3 A dokumentum hatóköre.....	8
1.4 Meghatározások, rövidítések.....	8
<b>2. PROJEKTISMERTETŐ</b>	<b>10</b>
2.1 Előzmények.....	10
2.2 A projekt célja .....	12
2.2.1 A pályázatban foglaltak megvalósítása révén elérni kívánt célok .....	12
2.3 Érdekeltek bevonása.....	15
2.4 A projekt terjedelme (hatóköre kiterjedése).....	15
2.5 Nyilatkozat referenciáról.....	15
2.6 Előfeltételek .....	15
2.7 Szállítandók.....	17
2.7.1 Hardver és alapszoftver szállítás .....	17
2.7.2 Hálózat és szerverterem kiépítés .....	17
2.7.3 Készítendő termékek .....	17
2.8 Migráció .....	25
2.9 Kapcsolódó rendszerek, interface-ek .....	26
2.10 Oktatások.....	26
2.11 Megrendelőtől várt dokumentációk .....	27
<b>3. A PROJEKTSZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE</b>	<b>28</b>
3.1 A projektszervezet.....	28
3.1.1 A projektfelügyeleti (FB) szint .....	28
3.1.2 Projektirányítási (PVB) szint .....	28
3.1.3 Minőségbiztosítás.....	29
3.1.4 Projekt adminisztráció.....	30
3.1.5 Végrehajtási szint .....	30
3.2 Szerepkörök.....	31
3.2.1 Megrendelő oldali szerepkörök.....	31
3.2.2 Vállalkozó oldali szerepkörök.....	31
3.3 Résztvevők .....	32
3.4 Felek együttműködése, rendelkezésre állás .....	32

3.5	Projekt kommunikáció .....	33
3.5.1	Alapelvek .....	33
3.5.2	Kommunikációs csatornák .....	34
3.6	Munkavégzés, munkarend.....	37
3.6.1	A munkavégzés helye.....	37
3.6.2	Munkaidő .....	37
3.6.3	Szabadságolási rend .....	38
<b>4.</b>	<b>VÁLLALKOZÓ OLDALI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS</b> .....	<b>38</b>
4.1	Minőségbiztosítási terv .....	38
4.2	Minőségügyi szemlék.....	39
4.3	Mérések a projektben .....	39
<b>5.</b>	<b>VÁLTOZÁSKEZELÉSI TERV, A PROJEKT TERJEDELMÉNEK KEZELÉSE</b> .....	<b>39</b>
<b>6.</b>	<b>TESZTELÉSI TERV</b> .....	<b>40</b>
<b>7.</b>	<b>PROJEKT TERV</b> .....	<b>40</b>
7.1	Projekt szakaszok .....	40
7.2	Ütemterv.....	41
<b>8.</b>	<b>PROJEKTIRÁNYÍTÁS</b> .....	<b>41</b>
8.1	Tervezés .....	41
8.2	Haladás ellenőrzése, jelentések .....	42
8.3	Átadás-átvételek .....	42
8.3.1	Tessella SDB, scopeArchiv és Oracle licencek átadás-átvétele.....	43
8.3.2	Infrastruktúra elemek mennyiségi átadás - átvétele .....	43
8.3.3	Kiépített hardver infrastruktúra átadás - átvétele .....	44
8.3.4	Dokumentumok átadás - átvétele .....	44
8.3.5	Szoftver rendszerek átadás - átvétele, hibakezelés.....	45
<b>9.</b>	<b>A PROJEKT ELJÁRÁSRENDJE</b> .....	<b>47</b>
9.1	Projekt rendezvények .....	47
9.1.1	Felügyelő Bizottság ülése (FB).....	47
9.1.2	Projektirányítás ülése (PVB).....	47
9.1.3	Alprojekt/munkacsoport megbeszélés.....	48
9.1.4	Oktatás.....	48
9.1.5	Egyéb rendezvények .....	48
<b>10.</b>	<b>DOKUMENTÁCIÓKEZELÉS</b> .....	<b>48</b>
10.1	Alapelvek, célok.....	48
10.2	Dokumentumok és szoftver verziók azonosítása .....	49
10.3	Dokumentumok nyilvántartása .....	49
10.4	Dokumentumok tárolása .....	49
10.4.1	Elektronikus dokumentumok (fájlok) tárolása.....	49

10.5 Archiválás.....	50
<b>11. ADATKEZELÉS</b> .....	<b>51</b>
11.1 Az adatkezelés célja .....	51
11.2 Kezelt adatfajták.....	51
11.3 Az adatkezelés felelőse .....	51
11.4 Az adatok azonosítása .....	51
11.5 Az adatok formátuma .....	51
11.6 Adatok gyűjtése, tárolása, feldolgozása, szétosztása, az adatminőség biztosítása.....	52
11.7 Hozzáférési jogosultságok.....	52
11.8 Az adatok életciklusa, archiválás .....	52
<b>12. KONFIGURÁCIÓ- ÉS VERZIÓKEZELÉS</b> .....	<b>52</b>
<b>13. KOCKÁZATKEZELÉS</b> .....	<b>53</b>
13.1 Kockázatok kezelésének módja .....	53
13.2 Kockázatok.....	53
<b>14. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>54</b>
I. melléklet, Projektszervezet .....	55
II. melléklet, Részletes ütemterv .....	57
III. melléklet, Szerep- és hatáskörök.....	60
IV. melléklet, Projekttag nyilvántartás .....	65
V. melléklet, Teszt terv sablon .....	70
VI. melléklet, Teszt jegyzőkönyv .....	77
VII. melléklet, Heti jelentés sablon.....	78
VIII. melléklet, Emlékeztető sablon .....	79
IX. Melléklet – Változásokérelmi lap sablon .....	84

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1 A dokumentum célja

A Projekt Alapító Dokumentum (a továbbiakban: PAD vagy dokumentum) célja, hogy a „Elektronikus levéltár szoftver és hardver elemeinek szállítása, valamint kapcsolódó szolgáltatások teljesítése” tárgyú szerződés teljesítésére létrehozott projekttel kapcsolatban megfogalmazza és minden, a projektben résztvevő szervezet és személy számára egyértelművé tegye a projekt szervezeti felépítését és működési rendjét, s ezzel elősegítse a projekt megvalósítása során elvégzendő tevékenységek összehangolását, minőségi teljesítését. A dokumentum célja a szerződés szerint a PAD-ban részletezett, továbbá a szerződésben nem, vagy nem részletesen tárgyalt együttműködési területek, vállalkozói, vagy megrendelői kötelezettségek, leszállítandók, átadás-átvételi kritériumok, feltételek részletes kifejtése.

### 1.2 A dokumentum tartalma

A PAD leírja:

- a projekt előzményét
- a projekt célját és terjedelmét,
- ütemezését,
- a szállítandó termékeket,
- a projektszervezetet,
- eljárásrendet,
- az átadás-átvétel folyamatát,
- az oktatási tervet,
- a projekt szervezet működésére vonatkozó előírásokat,
- a projektirányításra és a minőségbiztosításra vonatkozó irányelveket.

A dokumentum ismerteti a projekt indításának körülményeit, célját és a projekttől elvárt eredményeket, a szállítandó termékeket.

A dokumentum vázolja a projekt szakaszait és ütemezését, majd ismerteti a projektszervezet felépítését, működését.

A PAD része a projektszervezet működésének alapelveit meghatározó szervezeti és működési szabályzat. Ez a rész meghatározza a projektszervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, a projektben résztvevő szervezetek közti kommunikáció alapelveit, a projekt dokumentációs rendjét és a munkarendet.

A dokumentum megfogalmazza a projekt irányításával kapcsolatos feladatokat, a konfigurációk, a változások, és a kockázatok kezelésére vonatkozó alapelveket. Itt fogalmazódnak meg a főbb biztonsági követelmények és a minőségbiztosítással kapcsolatos igények.

### 1.3 A dokumentum hatóköre

A dokumentumban megfogalmazott alapelvek a projektben résztvevő minden szervezetre és projektagra nézve kötelezőek a Megrendelői és a Vállalkozói oldalon egyaránt.

Amennyiben a szerződés és a PAD tartalma egymásnak ellentmond, a szerződésben foglaltak tekintendők kötelezően betartandónak.

A dokumentumot a projekt Felügyelő bizottsága hagyja jóvá.

### 1.4 Meghatározások, rövidítések

Fogalom/rövidítés	Magyarázat
Alapszoftverek	A felhasználói alkalmazások működését lehetővé tevő szoftverek. Ide értjük többek között (de nem kizárólag) az eszközmeghajtókat, operációs rendszereket, alkalmazás szervereket, tűzfal- és terheléselosztó szoftvereket, vírusellenőrzőket, adatbázis-kezelőket.
BFL	Budapest Főváros Levéltára
ELP	Elektronikus Levéltári Portál. A T-Systems általános portálrendszerén alapuló portál alkalmazás, amely a nyilvános tartalmak közzétételét teszi lehetővé az Interneten keresztül. A nyilvános tartalmak tárolóhelye a Tessella SDB egy erre a célra implementált verziója.
Felügyelő bizottság (FB)	A projekt legfőbb döntéshozó fóruma
Hardver infrastruktúra	A leszállított hardvereket és a hozzájuk tartozó alapszoftvereket értjük alatta.
KIA	Központi Archívum. A Tessella SDB ebben a projektben a központi archívum céljaira implementált verziója. A digitális tartalmak elsődleges kezelő- és tárolóhelye.
KIFÜ	Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség
KIR	Központi Irattári Rendszer. A Tessella SDB ebben a projektben a központi irattári rendszer céljaira implementált verziója.
KÜRT	KÜRT Információbiztonsági és Adatmentő Zrt.
KRI	Külső Rendszer Interfész. A Központi Irattári Rendszer és KIA az iratképzők informatikai rendszerei között kapcsolatot teremtő interfész megoldás.
LNYSR	Levéltári Nyilvántartó Rendszer. A scopeArchiv ebben a projektben implementált változatát értjük alatta.
LNYSRK	Az LNYSR-ben, mint dobozos termékben nem megvalósítható funkciókat megvalósító, a projekt keretében kifejlesztett rendszer (jogsabályi és funkcionális elvárások teljesítése).



Fogalom/rövidítés	Magyarázat
Megrendelő	NISZ – MNL – BFL konzorciuma
MNL	Magyar Nemzeti Levéltár (a Magyar Országos Levéltár jogutódja)
NISZ	NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.
PAD	Projekt Alapító Dokumentum
Projekt	Az Elektronikus levéltár (EKOP-1.2.8) c. projekt keretein belül az „Elektronikus levéltár szoftver és hardver elemeinek szállítása, valamint kapcsolódó szolgáltatások teljesítése” tárgyú szerződés teljesítésére létrehozott alprojekt
PVB	Projektvezetői Bizottság – a projektvezetés operatív döntéshozó fóruma.
QM	Minőségbiztosítás
Vállalkozó	T-Systems Zrt. (Az IQSYS Zrt. jogutódja)

A projekt alapadatai

<b>Megrendelő</b>	NISZ – MNL – BFL konzorcium
<b>Vállalkozó</b>	T-Systems Zrt.
<b>szerződés szám</b>	2/03284/0000/2012
<b>Projekt neve</b>	Elektronikus levéltár szoftver és hardver elemeinek szállítása, valamint kapcsolódó szolgáltatások teljesítése
<b>típusa</b>	Fővállalkozás, alkalmazásfejlesztés, integráció, hardver szállítás, infrastruktúra építés, migráció
<b>célja</b>	E-Levéltári rendszer szállítása (hardver, szoftver, implementáció, integráció, migráció)
<b>kezdete</b>	2012.10.18.
<b>befejezése</b>	2013.07.31.

## **2. PROJEKTISMERTETŐ**

### **2.1 Előzmények**

A kormányzati szándéknak és az erre vonatkozó fejlesztéseknek köszönhetően az elektronikus iratok mennyisége dinamikusan nő, aktív beavatkozás nélkül viszont néhány év alatt olvashatatlanná válnak. Ezeknek az iratoknak a nagy része joghatás kiváltására alkalmas, más részének az információs, maradandó értéke jelentős, így nem megengedhető, hogy megsemmisüljenek. Törvényi előírásokból következő irattári kötelezettségek vonatkoznak az elektronikusan keletkezett iratokra is, az ebből származó feladatok azonban speciálisak – a technikai háttér mellett a személyi feltételekben, az iratképzőkkel és a felhasználókkal való kapcsolattartásban is új követelményeket támasztanak. Így sem a kormányzat, sem a levéltárak részéről nem kerülhető meg az elektronikus iratok és az ezzel szorosan összefüggő elektronikus levéltár és informatikai infrastruktúra kialakítása.

A NISZ, a MNL, és a BFL az EKOP 1.2.8 „Az Elektronikus közigazgatás operatív program keretében megvalósuló Elektronikus levéltár” című kiemelt projekt megvalósítása céljából Konzorciumot hozott létre. Az „Elektronikus levéltár” kiemelt projektjavaslat az 1095/2007. (XII. 5.), illetve az 1004/2008. (II. 7.) Korm. határozatoknak megfelelően bekerült az Elektronikus Közigazgatás Operatív Program 2007/2008. évi akciótervébe. A Felek 2009. június 24-én támogatási szerződést kötöttek az Elektronikus levéltár című kiemelt projekt megvalósítására.

Az Elektronikus levéltár projekt alapvető célja, hogy a köziratképző szervek – ideértve a törvényhozás, államigazgatás, igazságszolgáltatás szerveit és az önkormányzatokat - maradandó értékű elektronikus iratainak kezelésére kialakításra kerüljön az elektronikus iratok hosszú távú megőrzését biztosító feltételrendszer. A fejlesztés eredményeként elérhetővé kell tenni az érintett levéltári anyagot az érdeklődő külső szervezetek és személyek számára.

Az Elektronikus levélár projekt átfogó célja, hogy a levéltárak e-levéltári szolgáltatásaikkal a közigazgatás hatékony partnerévé lépjenek elő, a levéltári szolgáltatások széles körben elérhetővé tételével növeljék az esélyegyenlőséget, hozzájáruljanak a tudásalapú társadalom hatékony kiépítéséhez. Elektronikus levéltári szolgáltatásaikkal a levéltárak elősegítsék, hogy az állami és önkormányzati szervek ugyanazt a szolgáltatást kevesebb erőforrással, vagyis költséghatékonyabban láthassák el.

Az Elektronikus levélár projekt keretében a Magyar Nemzeti Levéltárban és Budapest Főváros Levéltárában valósulnak meg teljes körűen az elektronikus levéltári szolgáltatások. A projektben létrejövő központosított megoldások publikálásával ezek a szolgáltatások ingyenesen hozzáférhetővé válhatnak a többi közlevéltár számára is.

Az Elektronikus levélár projekt a köziratképző szervek – a törvényhozás, a központi és területi államigazgatási, igazságszolgáltatási szervek és önkormányzatok – működése során keletkezett elektronikus – elektronikusan keletkezett vagy digitalizált-, a nemzeti adatvagyon maradandó értékű részét képező adatok levéltárba kerülésekor a hosszú távú megőrzés, a levéltári feldolgozás, az olvashatóság fenntartása és a hozzáférhetővé tétel feltételeinek biztosítását valósítja meg.

Az Elektronikus levélár projekt eredményeképpen kerül kiépítésre a két levéltár illetékességébe tartozó köziratképzők maradandó értékű elektronikus iratainak kezelését, az elektronikus iratok hosszú távú megőrzését biztosító, az elektronikus levéltári kezelést támogató informatikai infrastrukturális szoftver és hardver háttér, valamint létrejönnek a működtetéséhez és üzemeltetéséhez szükséges feltételek. Kialakul a levéltárba adást megelőzően – a lezárt, központi elektronikus irattári anyagok tekintetében – a közfeladatot ellátó szervek által önkéntesen hozzáférhető és igénybe vehető átmeneti irattárolást támogató, a mai jogszabályi környezetnek megfelelő tárolási szolgáltatás.

Létrejönnek a Hivatali Kapuval rendelkező csatlakozott szervek részére az automatikus rendszerkapcsolat kiépítéséhez szükséges alapfeltételek. Kialakításra kerül a levéltárba adást követően a tartós levéltári megőrzést és használatot biztosító archívum szolgáltatás és az elektronikus levéltári folyamat egészének szolgáltatás jellegű informatikai támogatása. Biztosítva lesz a kezelt levéltári anyagokhoz való, a törvényi előírásoknak megfelelő hozzáférés, a levéltári őrzési helytől függetlenül. Megvalósulnak az egységes és egykapus jogosultságkezelési alapfeltételek az Ügyfélkapuval rendelkező jogosult kutatók és regisztrált felhasználók részére.

Az Elektronikus levélár projekt keretében olyan központi szolgáltatási képesség jön létre, amihez a jelenleg nem projekttag levéltárak is csatlakozhatnak, amennyiben rendelkeznek az általuk igényelt mértékű adatkapcsolat létrehozásához szükséges internetes csatlakozáshoz szükséges feltételekkel. A kialakult rendszer képes lesz ASP jellegű szolgáltatásokat biztosítani, fogadni és kezelni a később csatlakozott elektronikus levéltárak részére.

A köziratképző szervek az Elektronikus levélár eredményeként lehetőséget kapnak arra, hogy adathordozón átadhassák kötegeltek elektronikus állományait az illetékes közlevéltáraknak és igénybe vehetik a szabványos, tanúsított elektronikus iratkezelő rendszereik segítségével, önkéntes jelleggel az e-irattár tárolási szolgáltatásait. Ebben az esetben az e-irattárban tárolt iratok a levéltári rendszer számára nem elérhetőek, nem

olvashatóak, ezen iratok felett kizárólag az iratképző szervezeteknek van kezelési jogosultságuk.

A nem regisztrált levéltár használók a korlátozás nélkül megismerhető elektronikus iratokat az interneten keresztül szabadon használhatják. Az Ügyfélkapuval rendelkező, regisztrált ügyfelek, magánszemélyek, lehetőséget kapnak arra, hogy a publikus információkon felül kikérhessék és megismerhessék saját személyes adataikat tartalmazó irataikat ill. levéltárosi közreműködéssel vagy jóváhagyással hozzáférhetnek más, a projekt megvalósítási fázisában hatályos adatvédelmi törvény által védettnek nyilvánított személyes adattartalmakhoz. Az Ügyfélkapus azonosítóval nem rendelkező ügyfelek a levéltárak kutatótermeiben történő azonosítást követően a levéltárakban kutathatják a jogosultságuknak megfelelő elektronikus iratokat, adattartalmakat. A tudományos kutatók speciális hozzáférési jogosultsággal rendelkezhetnek, így nemcsak a nyilvános iratokhoz férhetnek hozzá, hanem, amire a jogosultságuk kiterjed. Mindezt az általuk kért módon, átmeneti tárhelyükre, elektronikus levélben, vagy a levéltári kutatóteremben biztosítva.

Az Elektronikus levéltár projekt megvalósítása érdekében a NISZ, a MNL és a BFL mint közös ajánlatkérők (konzorciumvezető: NISZ) „*Elektronikus levéltár szoftver és hardver elemeinek szállítása, valamint kapcsolódó szolgáltatások teljesítése*” tárgyban általános, hirdetmény közzétételével tárgyalásos közbeszerzési eljárást indított TED 2011/S 252-411321; KÉ-33650/2011. szám alatt.

## 2.2 A projekt célja

### 2.2.1 A pályázatban foglaltak megvalósítása révén elérni kívánt célok

A szakmai komponensek, a megoldás kiválasztásban a BIZTONSÁG vezetett bennünket. Csak olyat ajánlunk, amiről meg vagyunk győződve, hogy teljesíthető, az egyes elemek megfelelő referenciával rendelkeznek.

Figyelembe véve a lehetőségeket, a forrásokat és az időkereteket arra a következtetésre jutottunk, hogy a siker esélyét az adja meg, ha a kulcskomponensek tekintetében létező, működő, sok referenciával rendelkező CSOMAGMEGOLDÁST adunk. A fejlesztések, különösen szűk időzítés mellett növelik a kockázatot.

A javasolt megoldás olyan, a levéltári szakma kifinomult igényeit kielégítő, Európában igen nagy számban alkalmazott központi rendszer, amit a hazai igényeknek megfelelően alakítunk ki. A rendszer biztosítja az európai szabványosításba való bekapcsolódást, annak eredményeit a projekten belül leszállítjuk. A több sikertelen külföldi példa alapján választottunk biztos megoldást. Ezt egészítjük ki a hazai törvényi szabályozás és a levéltárosok igényei alapján kialakított levéltári archívum kezelő-modullal.

Törekedtünk arra, hogy a főbb komponensekből úgy válasszuk a legelőnyösebbeket, hogy közben a kockázatot minimalizáljuk. Már csak az EU finanszírozás miatt sem megengedhető, hogy olyan termékekkel próbálkozzunk, amelyek nem bizonyítottak, és felvetik az EU forrás visszafizetésének veszélyét.

## 1.) Központi elektronikus archívum

Ennek megfelelően a központi, az elektronikus archiválást és a levéltári szakmában nagyon fontos, az eredeti dokumentum minden elemét megőrző, de formátumában a mindenkor használatos (10, 100, 1000 év múlva) elektronikus formátumra történő automatikus átalakítást („Preservation”) az Európában gyakorlatilag taroló TESSELLA komponenseivel oldjuk meg. Az architektúra alapvetően olyan nyílt forráskódú komponenseket tartalmaz, amelyek a későbbi kiszolgáltatott helyzetet megelőzik, a támogatás forrásigényét csökkentik.

A megoldás többszörösen bizonyított, a licencként leszállított alapverzió az Osztrák Nemzeti Levéltár, a most átadott Észt Nemzeti Levéltár teljesen működő verzióját tartalmazza. A jelenleg éppen egységesedő európai folyamatba ezzel be tudunk kapcsolódni, a későbbiekben nincs a megszülető szabványok miatt átdolgozásra szükség.

A rendszer egyszerre teljesíti a szabványos módszerekből, adattárolásból fakadó levéltári, felhasználói együttműködési lehetőségeket, illetve a levéltárak testreszabhatóságán, önálló folyamat definiálásán keresztül a levéltárak egyedi igényeinek kielégítését.

## Szoftver architektúra, üzemeltethetőség

A speciális levéltári, illetve az ASP jellegű működésnek megfelelően a hatékonyságra, üzemeltethetőségre leginkább tekintettel levő Software as a Service (SaaS) elveknek eleget tévő multi-tenant megoldást használunk egységes architektúrán.

Az üzemeltethetőség növelése okán az irattári rendszerben is alapvetően azonos komponenseket használunk.

Amennyiben zöld mezős fejlesztéssel, vagy ami ezzel egyenértékű, csak papíron létező termékkel, vagy nem erre a célra kialakított, hanem általános Dokumentumkezeléssel kísérleteznénk, úgy borítékolható volna a projekt kudarca.

## 2.) A BFL és az MNL papíralapú és elektronikus levéltári front-end

Az MNL és a BFL számára a papíralapú dokumentumok kezelésére egységes és központilag üzemeltetett módon a scopeArchiv licenceit biztosítjuk. Úgy integráljuk a Tessella központi rendszerrel, hogy a létrejött metaadatok nemcsak lokálisan, de a központban is szinkronban tároltak, illetve kereshetők. Az elektronikus dokumentumokat a Tessella kiterjesztéseként bevezetett elektronikus Front-End rendszer kezeli.

A rendszer felkészített a magyar sajátosságok kezelésére, elvégzi a létező rendszerek integrációját illetve migrálását, a 10/2002 követelmények kielégítését a scopeArchiv lehetőségeinek kiegészítésével/továbbfejlesztésével tervezzük.

### 3.) Infrastruktúra

A projekt során olyan nagy biztonságú, rendelkezésre állású, valamint katasztrófatűrő infrastruktúrát szállítunk a NISZ-be, amelyik messzemenően kielégíti a projekt követelményeit, másfelől hosszú évek óta ismerve a NISZ-t, azokat a látens követelményeket is kielégítjük, amelyek nincsenek megfogalmazva. A javasolt komponensek piacvezető gyártók termékei, amelyek a NISZ által preferált megoldások közé tartoznak és illeszkednek üzemeltetési gyakorlatába. Ezzel tarthatóak alacsonyan a tervezett oktatási, fenntartási költségek. Könnyű, rugalmas átjárást és átcsoportosítást biztosítunk a mostani és a szállítandó eszközök között, a NISZ megkapja azt a lehetőséget, hogy egy esetleges későbbi feladat változás kapcsán az eszközeit rugalmasan átcsoportosíthassa, miközben fizikai szinten mindvégig megmarad az EU projekt igényelte elkülönült projekt-architektúra.

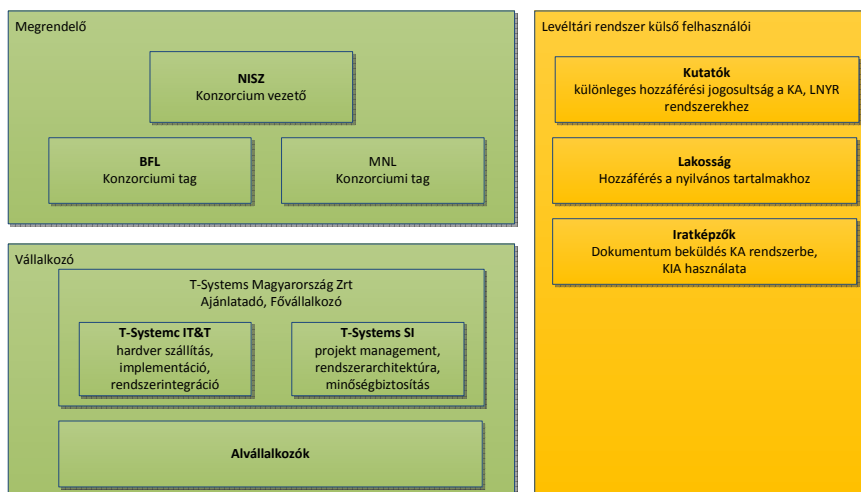
A megoldás gerincét a FUJITSU szerver és tároló megoldásai, Cisco hálózati és a Brocade SAN megoldásai jelentik. Az alpinfrastruktúra szoftver komponenseit a Microsoft és VMware virtualizációs, Microsoft, CenOS és Debian operációs rendszerek, valamint a McAfee vírusvédelmi rendszerei adják. Ez annyit jelent, hogy a teljes infrastruktúra, a szerverek, tárolók, hálózati eszközök, virtualizáció, menedzsment mind garantáltan egymáshoz illesztett, legmagasabb minőségű komponensekből tevődik össze. A rendszer mind horizontálisan, mind vertikálisan egyaránt jól skálázható, robosztus mégis kézben tartható.

Az architektúra kialakításánál kiemelt fontosságúnak tartottuk, hogy valamennyi tervezhető hibára felkészítsük a rendszereket. Így a hardverek fizikai, szoftverek logikai hibái, sőt az emberi figyelmetlenségből eredő hibák sem eredményezhetik, hogy archívum pótolhatatlan értékei elveszenek.

Kollégáink nemcsak jelentős gyakorlattal vagy irigylésre méltó szakmai tudással rendelkeznek saját szakterületükön, hanem hatékonyan dolgoznak csapatmunkában is. Cégünk számos tapasztalt projektvezetőt, széles látókörű és gyakorlott architektet, mérnököt és fejlesztőt tud mozgósítani, márpedig ez egy ekkora integrációs feladatnál elengedhetetlenül szükséges a sikeres végrehajtáshoz.

A Levéltárak olyan, a központi rendszerrel kapcsolatban álló, de önálló működésre is képes infrastruktúrához jutnak, amelyek hosszú időre kielégítik az igényeiket. A piac vezető gyártói által forgalmazott professzionális munkaeszközöket (munkaállomásokat, nyomtatókat, multimédiás beviteli eszközöket) szállítunk, amelyekkel könnyíthető a levéltári munkavégzés.

## 2.3 Érdekeltek bevonása



## 2.4 A projekt terjedelme (hatóköre kiterjedése)

A projekt az ajánlott hardver és szoftver rendszerek tervezésére, szállítására, üzembe helyezésére, a felhasználói teszt- és próbaüzem időszak támogatására, oktatásra és dokumentálásra, vállalkozói projektvezetésre és minőségbiztosításra terjed ki. Nem terjed ki az elkészült rendszer üzemeltetésére.

A Vállalkozó feladata a megvalósítás keretein túl garanciális szolgáltatások nyújtása. Szupport és egyéb szolgáltatások nyújtására is köthető szerződés, de ezt a szakaszt már nem tekintjük a szerződés/projekt részének.

A megvalósítás helye a MNL három telephelye, a BFL telephelye és a NISZ két telephelye. A NISZ a szerverszobák pontos helyét a szerződés aláírását követő 15 munkanapon belül megjelöli.

## 2.5 Nyilatkozat referenciáról

A Megrendelő kifejezetten hozzájárul, hogy a projekt sikeres lezárását követően a Vállalkozó, a projekt üzleti titoknak minősülő adatainak felhasználása nélkül, referencia anyagaiban, nyilatkozataiban jelen projektre, mint általa megvalósított rendszerszállításra és fejlesztésre hivatkozzon, a projekt nyilvános adatait ilyen kiadványokban feltüntesse.

## 2.6 Előfeltételek

Megrendelő (az Ügyfél oldaláról) és Vállalkozó a projekt előkészítése során feltételezésekkel éltek, melyek befolyásolták a kialakított szakmai tartalmat, határidőket és költségeket. Az alábbiakban felsoroltak összefoglalják azon feltéteket, melyek betartása mind a Vállalkozó, mind a Megrendelő részéről szükségesek a projekt sikeres lebonyolítása érdekében:

- Tartalom
  - A Projekt végrehajtása során a szakmai sorrendiség, valamint a leszállítandó termékek mennyisége a szerződés szerint értendő .
- Fázisok ütemezése és lezárása.
  - Feltételezzük, hogy a hivatalos projektmegbeszélések minden alkalommal határozatképesek, vagy ha nem, akkor egy munkanapon belül meg kell ismételni, akár írásban.
  - A birtokában lévő, a megvalósításhoz szükséges dokumentációkat Megrendelő a projekttervben meghatározott szakasz megkezdésére Vállalkozó rendelkezésére bocsátja. (Ideértve, de nem kizárólagosan: folyamat leírások, üzemeltetői dokumentációk, futó alkalmazások rendelkezésre álló dokumentumai stb.)
- Ütemtervek és leszállítandó termékek
  - A megállapodott szállítási határidőnél korábbi szállítás lehetséges a Szerződés 9.1 pontja szerint.
- Erőforrások
  - Az ütemtervek teljesítéséhez szükséges, a PAD-ban definiált számú, képzettségű és tapasztalatú szakértő, mind a Megrendelő, mind a Vállalkozó oldalán rendelkezésre kell bocsátani.
  - Feltételezzük, hogy a szükséges döntéshozatalhoz megfelelő mandátum és kompetencia a projekt teljes időtartama alatt munkacsoport szinten is rendelkezésre áll abban az esetben, ha a döntési javaslatok a megbeszélést 24 órával megelőzően írásban megküldésre kerültek.
- NISZ gépterem kiépítés előfeltételei
  - Munkavégzés normál munkarendben történik, az ajánlat hétfői, ünnepnapra tevékenységgel nem kalkulál.
  - Várhatóan szükség lesz egyszeri kb. 1órás teljes hűtési rendszer leállásra.
  - Kamion és darus gépkocsi behajtása engedélyezett.
  - A diesel teljesítményét jelen munka keretében Vállalkozó nem vizsgálja.
  - Áramszolgáltatói teljesítmény lekötés növelésének szükségességét Vállalkozó nem vizsgálja.
  - A szabadtéri kábelezési feladatok elvégzéséhez +5°C feletti külső hőmérséklet szükséges.
  - Az új telepítésű rack-ek az elválasztófaltól nem indíthatóak, így az új telepítés 120cm-rel túl fog nyúlni a jelenlegi rack sorokon.
  - A garanciális időszakban a gyártó által előírt negyedéves kötelező karbantartásokat el kell végeztetni. Ennek elmaradása garanciavesztéssel jár.
  - A garancia csak a projekt keretében leszállított eszközökre vonatkozik, a teljes együttműködő rendszer korábban leszállított alkatrészeinek meghibásodása esetén üzemkiesés, redundancia veszteség következhet be, ami nem befolyásolja a korábban ismertetett garanciális javítási időket.
  - Garanciális időszak a rendszer elindításától indul, várhatóan negyed-, fél év többletkarbantartás szükséges.
  - Az áramsín terhelhetősége a rackek mennyisége és hűtési kapacitása alapján 250A.



- Oldallap csak a rack sorok végén kerül elhelyezésre a korábbi telepítésnek megfelelően.
- A rack-enkénti disszipáció nem érheti el a 15kW-ot.
- A felügyeleti rendszer bővítése szükséges az áramellátóban.
- A kábelnyomvonalak a meglévő nyomvonalakhoz egy-egy átkötéssel csatlakoznak

## 2.7 Szállítandók

### 2.7.1 Hardver és alapszoftver szállítás

A projekt során nagy mennyiségű hardver és 3rd party szoftver terméket (operációs rendszereket, alkalmazás és adatbázis szervereket, vírusirtó és tömörítő szoftvereket, stb.) kerül leszállításra, paraméterezésre és üzembe helyezésre. Ezeket a szerződés mellékletei tételesen felsorolják, ezért itt nem részletezzük.

### 2.7.2 Hálózat és szerverterem kiépítés

A projekt során szerver terem kiépítését és hálózatépítést is végzünk a szerződés mellékletét képező műszaki ajánlatban részletezett tartalommal.

### 2.7.3 Készítendő termékek

#### 2.7.3.1 Programok

<b>Modul neve</b>	<b>Modul leírása</b>	<b>Szakmai teljesítést igazoló</b>
LNYSR	ScopeArchiv alapú Levéltári Nyilvántartó Rendszer szállítása. Az LNYSR a papíralapú dokumentumokat kezeli. Tárolja és lekérdezhetővé teszi a KIA-ból átvett digitális dokumentumok meta adatait is.	Puzsár Imre – MNL Sarusi Kiss Béla – BFL
LNYSRK	Levéltári Nyilvántartó Rendszer Kiegészítő alkalmazás szállítása. Az LNYSRK a legacy rendszerekből migrált funkcionálisítást valósítja meg, valamint a 10/2002-es NKÖM rendeletben előírt nyilvántartásokat vezeti és riportokat állítja elő.	Puzsár Imre – MNL Sarusi Kiss Béla – BFL
KIA	Tessella SDB alapú Központi Archívum rendszer szállítása. A KIA a digitális levéltári dokumentumokat kezeli, tárolja és lekérdezhetővé teszi a LNYSR-ből átvett papír alapú dokumentumok meta adatait is.	Lux Zoltán – MNL Sipos András – BFL
KIR	Tessella SDB alapú Központi Irattári Rendszer szállítása. A KIR az iratképző szervek által hivatali kapunk beküldött dokumentumok hosszú távú, biztonságos tárolását valósítja meg.	Lux Zoltán – MNL Sipos András – BFL Boros Gábor – NISZ
KRI	Külső Rendszer Interfész szállítása. A KRI teszi lehetővé az iratképzők számára a hivatali kapu felhasználásával dokumentumok beküldését a KIA és a KIR számára. Emellett a KRI tartalmazza a szerv- és a szerződés nyilvántartást is.	Lux Zoltán – MNL Sipos András – BFL Boros Gábor – NISZ
ELP	Elektronikus Levéltári Portál szállítása. Az ELP teszi elérhetővé az Interneten keresztül a levéltár által a nyilvánosságnak szánt statikus információkat, valamint keresési és letöltési felületet biztosít a nyilvános levéltári dokumentumokhoz. A nyilvános tartalmak tárolására egy Tessella SDB implementációt használ.	Lux Zoltán – MNL Sipos András – BFL Valdinger Gábor – NISZ

### 2.7.3.2 Projektvezetési, minőségügyi dokumentumok

Vállalkozó az alábbi projektvezetési és minőségbiztosítási terveket, dokumentumokat adja át az ütemezésben megadott határidőkkel.

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Átvevő
Projekt Alapító Dokumentum (PAD)	<p>Jelen dokumentum.</p> <p>Részei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projekt ismertetés.</li> <li>• Projektszervezet ismertetése.</li> <li>• Projekt kommunikációs szabályok lefektetése.</li> <li>• Projekt irányítás módszerének lefektetése, együttműködési szabályok.</li> <li>• Részletes projektterv (projektütemezés is).</li> <li>• Dokumentáció kezelés szabályozása.</li> <li>• Kockázatkezelés szabályozása, kockázatok rögzítése.</li> </ul> <p>Formátum: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ)
Minőségbiztosítási terv	<p>A projekt vállalkozó oldali minőségbiztosításának terve.</p> <p>Részei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minőségbiztosítási és együttműködési alapelvek</li> <li>• Minőségbiztosítási feladatok, folyamatok</li> <li>• Termékekkel, folyamatokkal szemben meghatározott minőségi kritériumok</li> <li>• Minőség mérési módszerek, mérőszámok</li> <li>• Minőségügyi szemlék</li> </ul> <p>A dokumentumot Megrendelő nem véleményezi, azt Vállalkozó tájékoztatási céllal adja át.</p> <p>Formátum: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ)
Státuszjelentések	<p>A kiadást megelőző héten a projektben történt fontosabb adatok rögzítése.</p> <p>Részei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fontosabb események.</li> <li>• Egyes projektelemek előrehaladása.</li> <li>• Azonosított problémák és azok kezelése.</li> <li>• Korábban azonosított, a héten megoldott problémák.</li> </ul> <p>Az állapotjelentés sablon alapján készül, amely jelen dokumentum melléklete.</p> <p>Formátum: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ)

### 2.7.3.3 Műszaki tervek, dokumentációk

Vállalkozó az alábbi műszaki terveket, dokumentációkat adja át az ütemezésben megadott határidőkkel.

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Szakmai teljesítést igazoló
Követelmény specifikáció	<p>A követelmény specifikáció a rendszertervvel párhuzamosan a Megrendelő által adott követelménykatalógus felhasználásával készül. A követelmény specifikáció a pályázati kiírásban megadott követelmény katalógus minden egyes követelményéhez megadja, hogy az adott követelmény teljesülése a rendszerterv mely kötetének mely fejezetében van részletesen leírva. Ahol szükséges, ott a fejezet hivatkozásokon túl további megjegyzéseket is tartalmaz.</p> <p>Az így kialakított követelmény specifikáció egyrészt rögzíti az egyes követelmények teljesítésének módját, másrészt pontosan kijelöli a projekt határait. Az egyes követelmények teljesítésének megadott módja egyszersmind értelmezi is a követelményt. A követelmény specifikáció elfogadásával Megrendelő elfogadja a követelmények értelmezését és teljesítésének módját. A projekt későbbi szakaszában már a követelmények átértelmezésére, kiterjesztésére nincs mód.</p> <p>Formátuma: MS Excel</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszi Viktor (BFL)

## Projekt Alapító Dokumentum

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Szakmai teljesítést igazoló
Rendszerterv (szoftver és infrastruktúra)	<p>A rendszerterv az implementálandó és a fejlesztendő szoftver termékek, valamint a hardver és alapszoftver magas szintű terve.</p> <p>Szoftver rendszerterv tartalma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az érintett folyamatok leírása               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Folyamat elemek</li> <li>○ Folyamat lépések</li> </ul> </li> <li>• Logikai adatmodell (csak fejlesztett alkalmazások esetén)</li> <li>• Használati eset leírások (csak fejlesztett alkalmazások esetén)</li> <li>• Képernyő képek (képernyő tervek, vagy meglévő képernyők esetén valódi képernyő képek)</li> <li>• Áttekintő architektúra rajzok, leírások</li> </ul> <p>A szoftver rendszertervek tartalma a dobozos szoftverek esetében a hozzá fejlesztett funkcionalításra és a paraméterezéssel beállított működésmódra koncentrál. A meglévő funkcionalitást csak a megértéshez szükséges mélységig tárgyalja.</p> <p>Infrastruktúra rendszerterv tartalma alrendszerenként</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervezési megfontolások</li> <li>• Magas szintű architektúra</li> <li>• Műszaki megoldás               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Architektúra ábra</li> <li>○ Rendszerkomponensek ismertetése</li> <li>○ Funkciók megvalósítása (naplózás, mentés, archiválás, management, rendszerbe kapcsolódás, kommunikáció, stb.)</li> </ul> </li> </ul> <p>A rendszerterv több kötetben az alábbi bontásnak megfelelően készül</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tessella SDB alapú szoftverek (KIA, KIR, ELP tároló)</li> <li>• Scope Archiv alapú szoftverek (LNYR)</li> <li>• LNYRK</li> <li>• ELP</li> <li>• KRI</li> <li>• Infrastruktúra rendszerterv</li> </ul> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)

## Projekt Alapító Dokumentum

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Szakmai teljesítést igazoló
Részletes specifikáció	<p>A részletes specifikáció részletesen leírja a megvalósítandó szoftver rendszer és infrastruktúra működését részletes szinten.</p> <p>A részletes rendszerspecifikáció szoftverek esetén a következő elemeket tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendszerkörnyezet leírása</li> <li>• Feldolgozási folyamatok</li> <li>• Szoftverarchitektúra</li> <li>• Alkalmazásrétegek</li> <li>• Objektumspecifikációk (alkalmazás és kommunikációs)</li> </ul> <p>A részletes rendszerspecifikáció tartalma a dobozos szoftverek esetében a hozzá fejlesztett funkcionalitásra és a beállított működésmódra koncentrál. A meglévő funkcionalitást csak a megértéshez szükséges mélységig tárgyalja.</p> <p>Infrastruktúra esetén a következő elemeket tartalmazza alrendszerenként</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tervezési szempontok, elvárások</li> <li>• Ajánlott műszaki megoldás <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Architektúra ábra</li> <li>○ Rendszerkomponensek ismertetése</li> <li>○ Műszaki megoldás ismertetése</li> </ul> </li> <li>• Leszállítandó eszközök (hardver, szoftver)</li> <li>• Igényelt/biztosított kapcsolódási felületek (Üzemi, management, infrastruktúra)</li> <li>• A rendszer terjedelme</li> </ul> <p>A részletes specifikáció több kötetben az alábbi bontásnak megfelelően készül</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tessella SDB alapú szoftverek (KIA, KIR, ELP tároló)</li> <li>• Scope Archiv alapú szoftverek (LNYR)</li> <li>• LNYRK</li> <li>• ELP</li> <li>• KRI</li> <li>• Infrastruktúra rendszerterv</li> </ul> <p>Mivel egységes rendszerről, nem önállóan működő modulokról van szó, az egyes dokumentumoknak utalásokat, hivatkozásokat kell tartalmazniuk azokra a rendszerelemekre, amelyek megvalósítására hatással bírnak.</p> <p>A részletes specifikációnak pontos hivatkozással (NFK x.x.x, IFK y.y.y stb.) kell tartalmaznia a megvalósítandó követelményeket.</p> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)

## Projekt Alapító Dokumentum

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Szakmai teljesítést igazoló
Tesztelési terv	<p>A tesztelési terv az egyes rendszerkomponensekre és rendszer viselkedésre (hardver, szoftver) vonatkozóan határoz meg teszteseteket.</p> <p>A tesztesetek leírják a teszteset végrehajtásának</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• előfeltételeit,</li> <li>• szükséges megelőző paraméterezést,</li> <li>• a tesztelés lépéseit,</li> <li>• az elvárt eredményt.</li> </ul> <p>A tesztelési terv a következő bontásban készül:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infrastruktúra teszt</li> <li>• Rendszer unit tesztek <ul style="list-style-type: none"> <li>○ KIA</li> <li>○ LNYR</li> <li>○ LNYRK</li> <li>○ KIR</li> <li>○ KRI</li> <li>○ ELP</li> </ul> </li> <li>• Integráció</li> <li>• Performancia teszt</li> <li>• DRP teszt</li> <li>• UAT (User Acceptance Test, összetett, teljes folyamatokra vonatkozó tesztesetek)</li> </ul> <p>A tesztesetek nem terjednek ki a szállított dobozos szoftverek alapfunkcióinak tesztelésére, de kiterjednek a szállítás részeként történő beállításokra és workflow működésére.</p> <p>A PAD V. melléklete a tesztelési terv sablon. A tesztelési tervet a sablon alapján készítjük.</p> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)
Teszt jegyzőkönyv	<p>A teszt jegyzőkönyv tartalmazza a teszt terv alapján elvégzett tesztesetek eredményeit. Minden egyes tesztesetnél hivatkozik a tesztterv azonosítóra, dokumentálja a tesztelés eredményét. Jól elkülöníthetően jelöli a teszt sikerességét vagy sikertelenségét.</p> <p>A tesztelési jegyzőkönyv ugyanabban a bontásban készül, mint a teszt terv és ugyanazokat a teszteseteket tartalmazza.</p> <p>A teszt jegyzőkönyv sablonja a VI. mellékletben található</p> <p>Formátuma: MS Excel</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)
Átállási és migrációs terv	<p>A migrációs és átállási terv tartalmazza az egyes kiváltásra kerülő legacy szoftver komponensek használatáról a projekt keretében szállítandó szoftver komponensekre való átállás lépéseit, módját, feltételeit és sorrendjét. Az átállás része az adatmigráció is. Így ez a dokumentum az adatmigrációra vonatkozóan is tartalmazza a fentieket.</p> <p>A dokumentum részletesen meghatározza az egyes lépések felelősét / felelőseit is, ugyanis ennek a folyamatnak a során a megrendelőnek is számos feladata van, valamint közösen végrehajtandó feladatok is vannak. A felek együttműködésének a szokásosnál is szorosabbnak és összehangotabbnak kell lennie.</p> <p>Hardver infrastruktúra esetében, amennyiben itt is lesznek kiváltásra kerülő elemek, akkor az új hardver, vagy alapszoftver elemek alkalmazására való áttérés részleteit tartalmazza a dokumentum.</p> <p>Az átállási terv a következő kötetekből áll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AD</li> <li>• KIA</li> <li>• LNYR</li> <li>• LNYRK</li> <li>• ELP</li> <li>• Infrastruktúra</li> </ul> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)

## Projekt Alapító Dokumentum

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Szakmai teljesítést igazoló
Oktatási terv	<p>Az oktatási terv az</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oktatások ütemezését,</li> <li>• tematikáját</li> <li>• megértéshez szükséges képzettséget tartalmazza.</li> </ul> <p>Célja, hogy az oktatás folyamata tervezetten és zökkenőmentesen történjen meg.</p> <p>Oktatási területek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A szállított alkalmazások felhasználói, üzemeltetői train the trainer oktatása.</li> <li>• Szállított hardver infrastruktúra üzemeltetői oktatása train the trainer alapon.</li> </ul> <p>(A megfelelő előképzettséggel az oktatottaknak rendelkeznie kell.)</p> <p>Az oktatási terv a szerződésben megadottakkal összhangban készül el.</p> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)
Felhasználói kézikönyv és tananyag	<p>A felhasználói kézikönyv célja, hogy a rendszer átlag felhasználójának és alkalmazás gazdáinak rendszerezett formában átadja a rendszer szoftverkomponenseinek hatékony használatához szükséges ismereteket. A felhasználói kézikönyv a szoftver logikájának megfelelő bontásban és sorrendben, alapvetően az egyes képernyők működésének leírásán keresztül mutatja be a teljes rendszer működését.</p> <p>A felhasználói kézikönyv képernyő képekkel gazdagon illusztrált, egyszerű nyelvezetű, informatikai szak kifejezésektől lehetőség szerint mentes, könnyen érthető és követhető nyelvezetet használ.</p> <p>A felhasználói kézikönyv egyszerre referencia jellegű kiadvány és oktató anyag.</p> <p>Felhasználói kézikönyv az alábbi szoftverkomponensekhez készül:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KIA</li> <li>• KIR</li> <li>• LNYR</li> <li>• LNYRK</li> <li>• KRI</li> </ul> <p>Formátuma: MS Word</p> <p>(A Tessella és a scope Archiv termékekhez rendelkezésre állnak az eredeti angol nyelvű felhasználói kézikönyvek is és a projekt keretében szállítjuk ezek magyar fordítását is.)</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)
Üzemeltetői dokumentáció és tananyag	<p>A szoftver üzemeltetői dokumentáció célja, hogy a szállított szoftver rendszerek számára biztosítandó működési környezettel kapcsolatos elvárásokat, valamint szükséges beállításokat részletesen leírja.</p> <p>Az infrastruktúra üzemeltetői dokumentáció tartalmazza a teljes szállított működtető infrastruktúra üzemeltetéséhez szükséges rendszeres és eseti operátori és adminisztrátori tevékenységeket.</p> <p>Ugyanakkor az üzemeltetői kézikönyveknek nem célja, hogy az egyes alapszoftverekkel (operációs rendszerek, alkalmazás szerverek, adatbázis-kezelők, gyári szoftverek) kapcsolatos alapismereteket átadjon. Az ilyen ismereteket a szakemberek tanfolyamokon, vagy az egyes alapszoftverek dokumentációjában érhetik el.</p> <p>Az üzemeltetői kézikönyv az alábbi köteteket tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tessella SDB alapú szoftverek (KIA, KIR, ELP tároló)</li> <li>• ScopeArchiv alapú szoftverek (LNYR)</li> <li>• LNYRK</li> <li>• ELP</li> <li>• KRI</li> <li>• Infrastruktúra (intézményenként és telephelyenként külön-külön)</li> </ul> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)

**Projekt Alapító Dokumentum**

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Szakmai teljesítést igazoló
e-Learning tananyag	<p>Nagy tömegű felhasználó egyidejű, oktató közreműködése nélkül alkalmazható, oktatását támogató tananyag. A tananyagnak az alkalmazások legfontosabb funkcióit kell bemutatnia, azokat a funkciókat, amelyeket az egyszerű felhasználók (nem alkalmazásgazdák, nem rendszergazdák) használnak a rendszerben.</p> <p>A tananyag témák szerint fejezetekre osztott, úgy hogy egy-egy anyag feldolgozása 45 percnél ne vegyen több időt igénybe.</p> <p>e-Learning tananyaggal támogatott alkalmazások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KIA</li> <li>• KIR</li> <li>• LNYR</li> <li>• LNYRK</li> </ul> <p>(Infrastruktúra üzemeltetéssel kapcsolatban e-learning tananyag nem készül.)</p> <p>Formátuma: MS PowerPoint</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)
Üzletfolytonossági terv (BCP)	<p>Az üzletfolytonossági terv célja annak megadása, hogy a projekt során szállított rendszer, vagy egyes részeinek kiesése esetén, milyen helyettesítő megoldással lehet az üzletmenet folytonosságát biztosítani. Az üzletfolytonossági tervnek azokra a funkciókra, folyamatokra kell kiterjednie, amelyek elengedhetetlenek az intézményi üzleti feladatok ellátásához, amelyek elvégzésére minden körülmények között szükség van és jelen projekt részét képezik.</p> <p>A tervnek tartalmaznia kell mindegyik a leszállítandó IT rendszerben megvalósított kritikus folyamatot, valamint azt a helyettesítő megoldást, amellyel a funkció kiesése esetén az üzleti folyamatok elláthatók. A tervnek tartalmaznia kell azokat a kiesési időket, amely után az egyes helyettesítő folyamatokat életbe kell léptetni.</p> <p>Az érintett folyamatokat, a folyamatok folytonosságának fontosságát, a kiváltás lehetséges módjait (kézi, gépi, stb.), az érintettek körét Vállalkozó és Megrendelő közösen határozza meg. A terv elkészítésében Megrendelő segítséget nyújt vállalkozónak.</p> <p>A Vállalkozónak nem feladata a folyamatok normál menetének, részletes felmérése és dokumentálása. A Megrendelő biztosítja az érintett folyamatok normál menetének megfelelő dokumentáltságát.</p> <p>Vállalkozó a meglévő informatikával támogatott rendszerekre/infrastruktúrára vonatkozóan feltételezi a BCP dokumentum(ok) meglétét, illetve rendelkezésre állását és ezen dokumentum(oka)t a kialakításra kerülő rendszerre vonatkozó BCP kialakításához fel kívánja használni.</p> <p>Vállalkozó által a BCP kidolgozása során, illetve ahhoz kapcsolódóan nem kerül végrehajtásra sem üzleti, sem informatikai kockázatelemzés.</p> <p>A dokumentumnak nem célja a nem a projekt során szállított rendszerek tekintetében az üzletfolytonosság tervezése. Ugyanígy nem célja a készülő dokumentum Megrendelő meglévő BCP-ibe való beillesztése, vagy azokkal bármilyen szempontból egységes elkészítése.</p> <p>Az üzletfolytonossági tervvel érintett alkalmazás modulok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KIA</li> <li>• KIR, KRI</li> <li>• LNYR</li> <li>• LNYRK</li> </ul> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszti Viktor (BFL)

## Projekt Alapító Dokumentum

Dokumentum neve	Dokumentum leírása	Szakmai teljesítést igazoló
Katasztrófaterv (DRP)	<p>Az informatikai katasztrófaterv célja, hogy egy esetleges természeti, vagy ember által okozott katasztrófa esetén a szervezet előre tervezetten reagáljon és a lehető leggyorsabban újra hozzáférhessen szoftvereihez, adataihoz és hardvereihez, melyek kritikus üzleti funkciókat látnak el, a projekt keretében kerültek leszállításra, és melyek nélkül a normál szolgáltatási szint nyújtása nem biztosított.</p> <p>A BCP és a DRP dokumentumok felkészítik a szervezetet a katasztrófa jellegű események kezelésére. Ez azt jelenti, hogy a BCP és a DRP nem a katasztrófa bekövetkezési valószínűségét, hanem – a kritikus szakmai folyamatok/tevékenységek folytonosságának biztosítása révén – a lehetséges károkövetkezményeket csökkenti.</p> <p>A DRP átfogó útmutató az IT környezetet sújtó katasztrófa kezelésére. A terv célkitűzése, hogy következetes, teljes körű és ellenőrzött feladatsort dokumentáljon, amely feladatokhoz azután konkrét csapatok rendelhetők hozzá a szervezeten belül, akik képesek lesznek reagálni egy esetleges katasztrófahelyzetre.</p> <p>A DRP megközelítés olyan katasztrófa események kezelésével foglalkozik, melyek hatása rendkívül negatív és katasztrófális kihatással bír a szervezet egészére nézve. Fontos kijelenteni, hogy nem tekinthető minden kritikus esemény, vagy helyzet katasztrófának. Ezen események kezelése, elhárításukra és megelőzésükre tett erőfeszítések nem a DRP keretében, hanem az incidenskezelési és napi üzemeltetési folyamatok mentén valósul meg.</p> <p>A DRP kizárólagosan a leszállítandó IT rendszerre vonatkozik, és az adott telephelyek már meglévő, a rendszerhez funkcionálisan nem kapcsoló rendszerkomponensek nem tartoznak a hatókörébe.</p> <p>Vállalkozó a meglévő informatikával támogatott rendszerekre/infrastruktúrára vonatkozóan feltételezi a DRP dokumentum(ok) meglétét, illetve rendelkezésre állását és ezen dokumentum(oka)t a kialakításra kerülő rendszerre vonatkozó DRP kialakításához fel kívánja használni.</p> <p>Vállalkozó által a DRP kidolgozása során, illetve ahhoz kapcsolódóan nem kerül végrehajtásra sem üzleti, sem informatikai kockázatelemzés</p> <p>A dokumentumnak nem célja a nem a projekt során szállított rendszerek tekintetében a DRP tervezés. Ugyanígy nem célja a készülő dokumentum Megrendelő meglévő DRP-ibe való beillesztése, vagy azokkal bármilyen szempontból egységes elkészítése.</p> <p>A katasztrófaterv fő tartalmi elemei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A katasztrófa bekövetkezése előtti felkészülési feladatok és előfeltételek rögzítése-</li> <li>• A katasztrófa események meghatározása</li> <li>• Intézkedési terv (Tartalmazza a következőket: értesítési lánc, kárfelmérés, döntés a katasztrófahelyzet tényéről, stb.)</li> <li>• Visszaállítási terv a rendszer működésének mihamarabbi visszaállítására (átmeneti, ideiglenes állapot)</li> <li>• Helyreállítási terv a normál működés végleges helyreállításának magas szintű leírása.</li> <li>• Csapatok, szerepek, felelősségi körök meghatározása, a fenti feladatok végrehajtásához</li> </ul> <p>Formátuma: MS Word</p>	Tóth Péter (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) dr. Haraszi Viktor (BFL)

Az egyes dokumentumok a fenti termékdefiníciókban leírtaknak megfelelően több kötetben kerülnek elkészítésre. Az egyes kötetek logikailag összetartozó egységeket dokumentálnak. A több kötetes (általában több file) megoldást egyrészt a könnyebb kezelhetőség, másrészt a több alvállalkozó közös munkájának egyszerűbb összehangolása, valamint az egyes kötetek önmagukon belüli egyenszilárdságának megőrzése indokolja.

A több kötet alkalmazása a Megrendelő számára is lehetővé teszi a kötetenkénti kiértékelést és jóváhagyást.

A dobozos termékek felhasználói és üzemeltetői kézikönyveit úgy állítjuk elő, hogy az eredeti angol nyelvű dokumentációkat magyar nyelvre fordítjuk, és külön kötetben



elkészítjük a kiegészítő információkat a termékekhez fejlesztett kiegészítésekkel kapcsolatban.

### **2.7.3.4 Ajánlatban szereplő és leszállítandó dokumentumok összerendelése**

Az ajánlat egyes helyein tárgyalt témának megfelelően számos dokumentum megnevezése szerepel. A projekt során leszállítandó dokumentáció ezeket nem mindegyiket tartalmazza különállóan. Egyes logikailag összetartozó dokumentumok a leszállítandó dokumentációban a könnyebb kezelhetőség és átláthatóság érdekében egybeolvadnak az alábbi táblázatnak megfelelően.

Leszállítandó dokumentum	Kiírásban és ajánlatban szereplő, a leszállítandóban befoglalt dokumentumok
Projekt Alapító Dokumentum (PAD)	PAD, Projekt ütemterv, Átadás-átvételi eljárás-terv
Minőségbiztosítási terv	Minőségbiztosítási terv
Követelmény specifikáció	Követelmény specifikáció
Rendszerterv	Logikai adatmodell, Logikai rendszerterv, Rendszerfejlesztés dokumentumai
Részletes rendszer specifikáció	Fizikai rendszerterv, Architektúra specifikáció
Tesztelési terv	Tesztelési terv Teszt forgatókönyv
Teszt jegyzőkönyv	Tesztelési jegyzőkönyvek
Átállási és migrációs terv	Átállási terv
Oktatási terv	Oktatási terv
Felhasználói kézikönyv és tananyag	Oktatási tananyag, Felhasználói dokumentáció, Felhasználói kézikönyv
Üzemeltetői dokumentáció	Prototípus rendszer dokumentumai, Implementációs dokumentumok, Installációs kézikönyv, Üzemeltetési kézikönyv, Üzemeltetői dokumentációk, Adminisztrátori kézikönyv
e-Learning tananyag	Oktatási tananyag, Oktatási vizsgaanyag, e-Learning tananyag
Üzletfolytonossági terv (BCP)	Üzletfolytonossági tervek
Katasztrófaterv (DRP)	DRP terv

## **2.8 Migráció**

A migráció a projekt sikerének egyik kritikus folyamata. A migrálandó rendszerről rendelkezésre álló dokumentációt a Megrendelő Vállalkozó rendelkezésére bocsátja. A megvalósításhoz szükséges mélységű specifikáció hiánya kockázat-kezelési folyamat indítását kívánja. Azokban az esetekben, amikor a migrálandó rendszer kapcsán nem áll rendelkezésre a megvalósításhoz szükséges írásos információ és/vagy nincs lehetőség a

rendszer fejlesztőjével való együttműködésre jelentősen nő a teljes körű migráció megvalósításának kockázata, azonban Megrendelő és Vállalkozó a sikeres migráció érdekében minden tőle elvárhatót megtesz.

A migrálandó funkciók lehetőség szerint SDB, ill. scopeArchiv funkcióival kerülnek kiváltásra, amennyiben az SDB, vagy a scopeArchiv tartalmaz olyan funkciót, ami ezt lehetővé teszi, még akkor is, ha az nem egyezik meg pontosan az eredeti rendszer funkciójával, de megfelel a követelményjegyzékben foglaltaknak.

Ha az adat és/vagy funkció migrációja bármilyen okból nem lehetséges, Vállalkozó megkísérli a nem migrálható rendszert integrálni. A rendelkezésre álló információk (dokumentáció, migrálandó rendszer fejlesztői) hiányossága esetén ennek az eredménye nem garantálható, ezért ilyen esetekben Vállalkozó és Megrendelő egyeztetni a továbblépés lehetőségeit.

A migrációs kérdésekben a scopeArchiv és a Tessella SDB munkacsoportoknak megegyezésre kell jutniuk, és mindkét munkacsoport által elfogadott elképzeléseket kell a PVB szintre felterjeszteni.

A migráció részleteit a projekt során elkészítendő migrációs terv tartalmazza részletesen.

## 2.9 Kapcsolódó rendszerek, interface-ek

A kialakítandó rendszernek egyetlen interfészkapcsolata van levéltárakon kívüli rendszerekkel. A KRI interfész célja, hogy az iratképző intézmények részére olyan felületet nyújtson, amelyen keresztül az iratképzők képesek iratokat elhelyezni levéltári tárolásra, vagy egyszerű megőrzésre. Megőrzés esetén az iratképzőnek előzetesen szolgáltatási szerződést kell kötnie a levéltárral, hogy igénybe vehesse a szolgáltatást. Az interfész feladata, hogy ebben az esetben a szerződések érvényességét ellenőrizze. Ennek érdekében szerződéstárat is tartalmaz.

Az iratképzők a fent körülírt szolgáltatásokat a hivatali kapu felhasználásával a levéltári rendszer KRI modulján keresztül veheti igénybe. Minden olyan iratképző rendszer, amely implementálja a KRI által kínált szolgáltatások elérésére és használatára alkalmas funkciókat, képes a szolgáltatások igénybevételére. Azok az iratképzők, amelyek nem implementálják a szükséges funkciókat a hivatali kapu felhasználásával közvetlenül is tölthetnek fel iratokat a rendszerbe. Ehhez a KRI megfelelő felületet nyújt.

Az iratképzők szoftvereinek kiegészítése a KRI szolgáltatások igénybevételére nem része a projektnek.

## 2.10 Oktatások

Az Elektronikus Levéltár rendszer használatbavételét és az utána következő használatát illetve üzemeltetését Vállalkozónak oktatás szervezésével és lebonyolításával kell támogatnia. Az oktatás megvalósítását két lépésben kell végrehajtani, ezen felül az oktatásnak kétszintűnek kell lennie, külön a felhasználói szintnek és külön az üzemeltetői szintnek.

Első lépésben Vállalkozónak dokumentációt kell készítenie a rendszerhez az átadás előtt. Az elkészített dokumentációt és az ahhoz kapcsolódó oktatási tematikát Ajánlatkérővel el kell fogadtatni és formálisan jóvá kell hagyatni. Az első szinten a

rendszer felhasználói számára részletes felhasználói dokumentációt kell készíteni. A felhasználói dokumentáció alapja a felhasználói felületen megjelenő Súgó tartalma. A felhasználói dokumentáció formáját webes és nyomtatott használatra egyaránt optimalizálni kell. A második szinthez az üzemeltetési előírásokról és a környezeti beállításokról kell üzemeltetési leírást készíteni.

A második lépésben a dokumentáció alapján az előre engedélyezett tematika szerint oktatást kell tartani Megrendelő által kijelölt személyek részére. Az oktatást a dokumentáció készítésével analóg módon két szinten kell megtartani, külön a felhasználók számára és külön az üzemeltetésben résztvevők számára. Az oktatás környezete a Megrendelőnél telepített teszt környezet, a helyszínt így Megrendelő biztosítja.

Megrendelő személyes, Train-the-Trainer jellegű oktatást kér a MNL és a BFL kijelölt 5-5 fő munkatársa részére. Az oktatás keretében felkészített munkatársak feladata lesz a további levéltári alkalmazottak felkészítése.

Más szakmai mélységű oktatási forma keretében (e-learning) szükséges megtartani nagy létszámú, kb. 2000 fő részére történő tájékoztatást, amely az elektronikus levéltári, és irattári szolgáltatásokkal közvetett kapcsolatban lévő, szélesebb körű, potenciális felhasználói réteget készíti fel a kész rendszerhez való kapcsolódásra. Az oktatás disszeminációs célokat szolgál.

Egyértelmű elvárás Vállalkozóval szemben, hogy a szerződés keretében szállított hardver és szoftver elemek üzemeltetésével kapcsolatban is tartson oktatásokat.

Az üzemeltetési dokumentáció és az ahhoz kapcsolt oktatási tematika elkészítésének a határidejét a rendszerterv elfogadását követő 60. napig kell meghatározni, és a PAD-ban rögzíteni. Az oktatás megtartását és a tudásellenőrzést a megadott oktatás lezárási határidőig kell végrehajtani maximum 20 fő részére (6-6 fős turnusokban).

## 2.11 Megrendelőtől várt dokumentációk

Megrendelő a projekt megfelelő szakaszában, a sikeres és megfelelő színvonalú munkavégzés érdekében a vonatkozó szabályzatoknak megfelelő módon Vállalkozó rendelkezésére bocsátja a rendelkezésére álló összes dokumentációt, különös tekintettel:

- a meglévő, projekt által érintett rendszerekhez kapcsolódó IBSZ, vagy bármilyen általános biztonsági szabályozást, amely követelményeket fogalmaz meg a rendszerrel és a hozzátartozó dokumentációkkal (pl. BCP, DRP, stb.) kapcsolatban;
- a BCP és DRP alá tartozó rendszerek esetében a már rendelkezésre álló BCP és DRP dokumentumokat.
- jelenleg futó alkalmazásainak dokumentációi.

## 3. A PROJEKTSZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

### 3.1 A projektszervezet

A projektszervezet 3 szintből áll: projektfelügyeleti, projektirányítási és végrehajtási szintből.

Mindhárom konzorciumi tag és a Vállalkozó is delegál mindhárom szintre tagokat.

A projektszervezet áttekintő ábráját, amely a kommunikációs kapcsolatokat is kijelöli lásd az I. mellékletben.

A projekttagok elérhetőségét és szervezeti hovatartozását tartalmazó nyilvántartás kerül felállításra, amelyet folyamatosan karban kell tartani. A projekttag nyilvántartás jelen dokumentum IV. mellékletét képezi.

#### 3.1.1 A projektfelügyeleti (FB) szint

A projektfelügyeleti szint a legmagasabb szintű döntéshozó fórum.

A projektfelügyeleti szinten a delegáltak szerepe a szokásos szponzori szerephez hasonló; a projekt legfelső szintű támogatását biztosítják, valamint felsővezetői szerződéses ügyekben aláíró jogkört gyakorolnak.

A Felügyelő Bizottság feladata a projekt végrehajtásához szükséges erőforrások biztosítása, a projektirányítási szint (PVB) által felterjesztett, a szerződést érintő ügyekben döntéshozatal.

A projektfelügyeleti szint hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amely a szerződés módosítását igényli. A projektfelügyelők döntenek mindazokban a kérdésekben, amelyekben a PVB szintjén nem sikerült egyetértésre jutni.

A projektfelügyelőknek a projektben operatív teendőjük nincs.

A projektfelügyeleti szint nem tart reguláris üléseket. Eseti projektfelügyeleti ülést kezdeményezhet bármelyik projektfelügyelő, valamint a PVB.

A projektfelügyeleti szint üléseiről jegyzőkönyv készül, és az ebben lefektetett döntések minden résztvevőre kötelező érvényűek.

#### 3.1.2 Projektirányítási (PVB) szint

A PVB felelős a Projekt operatív irányításáért, a szerződésben meghatározott szakmai feladatok időben, megfelelő minőségben történő teljesítéséért és a ráruházott hatáskörben intézkedik a felügyelői szint által meghozott elvi döntések érvényre juttatásáért, továbbá folyamatosan ellátja az FB képviselőit a projekt előrehaladásával kapcsolatos információkkal.

A projektvezetők teljes felelősséggel és hatáskörrel rendelkeznek a szerződés keretén belüli döntések meghozatalára. A PVB legfontosabb feladata a projekt sikeres megvalósításának biztosítása. Ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a Projekt előrehaladását, szükség esetén haladéktalanul intézkedik a projekttervekben rögzített feladatok akadályoztatásának felszámolása érdekében.

A PVB hatáskörébe tartozik minden olyan döntés meghozatala, amely a szerződés és a PAD megváltoztatását nem igényli. Azokban a kérdésekben, amelyekben a projektvezetés szintjén nem sikerül egyetértésre jutni, továbbítják a projektfelügyelők felé.

A projektben résztvevő szervezetek projektvezetői rendelkeznek a szükséges felhatalmazással, hogy szervezetük nevében a szerződés keretein belül döntéseket hozzanak.

A projektvezetők munkáját a projekt támogatók segítik. A projekt támogatók eseti jelleggel vesznek részt a munkában, ezért a PAD-ban való nevesítésük nem indokolt.

A PVB hetente ülésezik (rendes ülések), tervezett időpontja minden kedden 9:00-kor. A projektvezetői értekezletek alapértelmezésben a BFL Teve utcai telephelyén (Budapest, Teve u. 3-5.) kerülnek megtartásra a meghívó szerinti szobában, ahol

- ellenőrzik a projektben elvégzett feladatokat,
- összevetik azok állapotát a tervezett ütemezéssel,
- megoldási alternatívákat dolgoznak ki felvetett problémák esetén,
- döntéseket hoznak korrekciós lépésekről,
- összehangolják a következő időszak tevékenységeit,
- a projekt napi munkáját ellenőrzik és irányítják,
- aktualizálják a projekt kockázati listáját.

A PVB ülések állandó meghívottjai a projekt támogatók.

Az ülések állandó napirendi pontja a projekt heti előrehaladási riportja.

A PVB üléseiről jegyzőkönyv készül.

A PVB üléseken meghozott döntések a feladatok végrehajtása tekintetében kötelező erejűek.

A PVB a projekt működése során jogosult eseti munkacsoportok létrehozására. Az eseti munkacsoportok működési rendjét a PVB a létrehozással egy időben szabályozza.

Azokat a vitás kérdéseket, amelyekben a PVB nem jut közös megegyezésre, vagy a PVB hatáskörén kívül esnek, az FB elé terjeszti.

Mind a PVB-nek, mind az FB-nek jogában áll a projekt teljes időszakában a PVB-t a rendes üléseken kívül is összehívni. A rendkívüli ülések időpontját és helyszínét a projektvezetők egyeztetik.

### 3.1.3 Minőségbiztosítás

A minőségügyi megbízott felelős a projekt irányítási és fejlesztési folyamatainak a minőségbiztosítási tervben meghatározott módszertani előírások, szabályok szerinti lefolyásának ellenőrzéséért és betartatásáért.

A projektben mind a Megrendelő, mind a Vállalkozó alkalmaz minőségbiztosítási szakembereket. A minőségbiztosítási ellenőrök korlátozás nélkül részt vehetnek a kétoldali szakmai megbeszéléseken, illetve betekinhetnek a keletkező dokumentumokba. A vezetői megbeszéléseken meghívás esetén vehetnek részt.

A megrendelő oldalán a termékek és szolgáltatások minőségbiztosítását a KÜRT Zrt., a menedzsment folyamatok minőségbiztosítását a KIFÜ végzi.

### 3.1.4 Projekt adminisztráció

A projekt adminisztráció alapvető feladata minden, a projekttel kapcsolatos elektronikus és papír alapú dokumentum (fájl, levél, fax, email) továbbítása ill. fogadása, nyilvántartása, rendszerezése, és tárolása.

További feladata a projektvezetés támogatása az értekezletek szervezésében, anyagok sokszorosításában, értesítések, meghívók kiküldésében, jegyzőkönyvek készítésében, egyéb adminisztrátori feladatok elvégzésében.

Felek saját szervezetükön belül önálló projekt adminisztrációról gondoskodnak.

A közös események adminisztrálása FB és PVB szinten a Megrendelő feladata, a munkacsoportok szintjén pedig Vállalkozóé.

### 3.1.5 Végrehajtási szint

A végrehajtási szint a projekt végrehajtását végzi. A végrehajtási szinten egy vagy több munkacsoportot lehet kialakítani a projekt igényeinek megfelelően. A munkacsoportokban mindkét (Vállalkozói és Megrendelői) oldalon biztosítani kell a szükséges erőforrásokat, amelynek mértékét és ütemezését a projektvezetés határozza meg a projekt előrehaladásának függvényében.

Az állandó munkacsoportok a következők:

Munkacsoport neve	Munkacsoport feladata	Munkacsoport vezető (Vállalkozó)	Munkacsoport vezető (Megrendelő)
Infrastruktúra	Infrastruktúra szállítása	Romhányi András	Jinda Csaba (NISZ)
Tessella-SDB	Tessella SDB alapú megoldások implementáló munkacsoportja (KIA, KIR)	Bokó István	Lux Zoltán (MNL)
scopeArchiv és LNYRK	ScopeArchiv alapú megoldások, valamint LNYRK fejlesztése és szállítása implementáló munkacsoportja	Czoboly Miklós	Sarusi-Kiss Béla (BFL)
KRI	KRI fejlesztése és szállítása	Czoboly Miklós	Boros Gábor (NISZ)
ELP	ELP fejlesztése és szállítása	Zotterné Kótai Katalin	Valdinger Gábor (NISZ)
Migráció	A migrációs feladatok tervezése, megvalósítása	Biczók László	Lux Zoltán (MNL)

## 3.2 Szerepkörök

A projektben használt szerepkörök a következők.

### 3.2.1 Megrendelő oldali szerepkörök

Szerepkör	Feladat
FB-tag	Projekt stratégiai felügyelete
PVB tag	A projekt operatív döntéshozó testületének tagja, a saját szervezetének döntési kompetenciával felruházott tisztségviselője
Projektigazgató	A projekt operatív irányítása
Projekt támogató	A projektvezetés szakmai és projektvezetési támogatása
Munkacsoport vezető	Projekt szakmai irányítása adott területen belül
Projekt adminisztrátor	Projekttel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása saját szervezeten belül
Kulcsfelhasználó	Felhasználó képviselő, véleményezés. A kész rendszert használó „kulcsfelhasználó” megjelenéséig kijelölt szakember feladata. A követelmények teljesülését a kulcsfelhasználók ellenőrzik.
Alkalmazás gazda	Az a levéltáros szakember, aki az egyes alkalmazások felhasználó szakmai beállításait végzi el. Azokat a beállításokat, amelyek a rendszer szakmai elvárásoknak megfelelő működését befolyásolja.
Rendszergazda	Az az informatikus szakember, aki biztosítja a rendszerek működéséhez szükséges informatikai környezet folyamatos működését és helyes beállításait. A szállított rendszerek üzemeltetéséhez szükséges informatikai beállításokat is ő végzi.
Minőségbiztosító	A független minőségbiztosítói feladatok ellátása.

### 3.2.2 Vállalkozó oldali szerepkörök

Szerepkör	Feladat
Projekt felügyelő bizottság	A projektigazgatóból és a megvalósító divízió-, valamint ágazat igazgatókból áll. Feladata a projekt felső szintű felügyelete.
Projekttulajdonos	Annak biztosítása, hogy a projekt a szerződéses keretek között végrehajtásra kerüljön.
FO projektigazgató	Az FO részéről felügyeli a projektet.
Projektvezető	Projekt operatív vezetése
Projektvezető helyettes	A projektvezető általános helyettese
BO vezető	Felelős a BO-jához tartozó projektek eredményességéért és emberi erőforrásai megfelelő mértékű kihasználásáért.
Chief architect	A projekt szakmailag helyes megvalósulásáért felelős szakmai vezető.
Tervező, szervező	Rendszertervezői, szervezői feladatok ellátása.

<b>Szerepkör</b>	<b>Feladat</b>
Szakértő	A projekt során alkalmazott szakterületekben jártas külső, nem teljes munkaidőben a projekthez rendelt szakember, aki segíti a projekt tagokat munkájuk magas szakmai színvonalú elvégzésében.
Fejlesztő	Szoftverfejlesztési feladatok elvégzése.
Projekt asszisztens	A projekt munkájának segítése. Elsősorban adminisztratív és szervező feladatok ellátása.
Tesztelő	Tesztelési feladatok elvégzése.
Dokumentáló	Rendszer dokumentációk készítése.
Minőségügyi megbízott	Projekt minőségbiztosításáért felelős
Mérnök/ Rendszermérnök	Rendszerkiviteli tervek és megvalósulási dokumentációk készítője, szakértői feladatok ellátása.

### 3.3 Résztvevők

<b>Szerepkör</b>	<b>Vállalkozó részéről</b>	<b>Megrendelő részéről</b>
Projekt tulajdonos	Blénessy László	Szabó Zoltán Attila (NISZ) dr. Mikó Zsuzsanna (MNL) dr. Kenyeres István (BFL)
Projektigazgató	Balkó János	Tóth Péter (NISZ)
PVB delegált	Schneidler József Szemereki Viktor Márk Biczók László	Tóth Péter (NISZ) Kiss-Lajos Zoltán (NISZ) Szatucsek Zoltán (MNL) Tihanyi Gábor (MNL) dr. Fehér Csaba (BFL) dr. Haraszi Viktor (BFL)
Projektvezető	Schneidler József	Tóth Péter (NISZ)
Projekt asszisztens/Projektkoordinátor	Kajtor Dániel	Bogó Viktor (NISZ)
Minőségügyi megbízott	Iszály Mónika	Juhász Károly (NISZ)
Chief Architect	Biczók László	-
Architect támogató	Kollár Gábor	-
Független minőségbiztosító	-	dr. Fekete Zsolt (KIFÜ) Marosfai Csaba (KÜRT)

### 3.4 Felek együttműködése, rendelkezésre állás

A projekt megvalósítása mindkét fél (Vállalkozó és Megrendelő) részéről is különleges erőfeszítést követel meg. A projekt nem valósítható meg, ha Megrendelő és a Vállalkozó nem biztosítja megfelelő mennyiségben is időben a megfelelő szakemberek és döntéshozók rendelkezésre állását a projektben. Az erőforrások késedelmes rendelkezésre állása a projekt csúszását eredményezheti. A projekt rendkívül szoros ütemezése ilyen csúszásokat nem enged meg.

Éppen ezért Felek kölcsönösen vállalják, hogy a projekt végrehajtásához szükséges feladatok ellátása magas prioritást élvez. Vállalkozó és Megrendelő egyaránt vállalja, hogy



az ütemtervnek megfelelő, zökkenőmentes működéshez szükséges erőforrásokat a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben a projekt rendelkezésére bocsátja.

## 3.5 Projekt kommunikáció

### 3.5.1 Alapelvek

A projekt sikere nagymértékben függ a kommunikáció sikerességétől. Ezért nagyon fontos, hogy a megfelelő kommunikáció kialakuljon és fennmaradjon. A kommunikáció célja elsősorban az, hogy mindenki mindig tudja, mi a feladata és mi annak a célja (mit miért kinek kell elvégezni).

A projektkommunikáció alapelvei a következők:

- A Felek közötti minden, a projektet érintő hivatalos találkozóról (interjú, minőségi szemle, átadás-átvétel stb.), megbeszélésről, értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amelynek elkészítése a Vállalkozó feladata. Kivétel képez ez alól az FB és a PVB jegyzőkönyve, amelyet Megrendelő készít. Az FB és PVB ülésekről hangfelvétel is készül.
- A résztvevők a megtárgyalt témák súlyossága és fontossága alapján közösen döntenek el, hogy emlékeztető vagy jegyzőkönyv készüljön a megbeszélésről. Ha bármelyik fél kéri, hogy jegyzőkönyv készüljön, akkor jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A jegyzőkönyveket és az emlékeztetőket az eseményt követő 2 munkanapon belül el kell készíteni.
- Az emlékeztetőkkel és a jegyzőkönyvekkel kapcsolatban 2 munkanapon belül lehet észrevételeket tenni, amelyet készítő vezet át.
- A végleges jegyzőkönyveket a soron következő megbeszélésen minden érintett félnek alá kell írnia.
- Az egyes dokumentumok e-mailben történő elküldése tekintendő átadásnak. A reagálást és a javítást is elegendő e-mailben elküldeni.
- A jegyzőkönyvekből, egy-egy aláírt példányt át kell adni az érintett feleknek (Vállalkozó, Megrendelő) iktatás, megőrzés céljából.
- A Felek közötti minden egyéb dokumentumnak, levélnek a projekt adminisztrációhoz kell kerülnie iktatásra, megőrzésre.
- A preferált írásbeli kommunikációs média az e-mail.
- A szerződéssel vagy pénzügyi kötelezettségekkel összefüggő dokumentumokat, leveleket postai levélben vagy személyesen kell átadni az átvétel írásbeli igazolásával (átadás/átvételi jegyzőkönyv).
- A projekttagok egymás munkájának segítésére kötelesek a projekt működése szempontjából fontos ismereteket egymásnak is átadni.
- A projekt adminisztrálására MS Office 97-2003 alkalmazások által előállított formátumok: Word, Excel, Visio, Project, PowerPoint, JIRA előírtak. (A módosításoknak, azokban a formátumokban, ahol ez támogatott, a korrektúra használatával kell történnie!)

A hivatalos kommunikációs csatornák a következők:

- a személyes megbeszélések,
- a telefonon történő megbeszélések,
- telekonferencia, videókonferencia,
- elektronikus levelezés,
- papír alapú levelezés,
- fax.

## 3.5.2 Kommunikációs csatornák

### 3.5.2.1 Személyes megbeszélések

A megbeszéléseken a legfontosabb alapelv a meghívottak

- részvétele,
- pontos megjelenése,
- felkészültsége.

A személyes megbeszélések lehetőleg legyenek

- rendszeresek,
- egy felelős által szervezettek, aki felelős a megbeszélés helyének, konkrét céljainak és napirendjének az érintettekhez való eljuttatásáért (az érintettekkel történt egyeztetés után), a megbeszélések előtt legalább 1 nappal.

#### 3.5.2.1.1 Megbeszélések szervezése, lebonyolítása

A megbeszélés felelőse a megbeszélést elsősorban elektronikus úton kezdeményezi; ugyanúgy a megbeszélés helyszínének lefoglalását is.

A megbeszélés résztvevői kötelesek a megbeszélés szervezőjét informálni a megbeszélés napirendjét vagy más lényeges részét érintő változtatásokról és az esetleges hiányzásról a megbeszélés kezdete előtt legkésőbb 1 munkanappal.

A megbeszélés idejét, célját, napirendjét és helyszínét, esetleg munkaanyagát a megbeszélés szervezője az érintettekhez elsősorban a projekt levelező rendszere segítségével, (elektronikus úton) juttatja el.

A nem rendszeres, eseti (ad hoc) személyes megbeszélésnek is mindig legyen felelős szervezője, aki a megbeszélés sikeres megszervezéséért és levezetéséért felel.

A megbeszélés szervezője köteles kijelölni a megbeszélés levezetőjét és a jegyzőkönyv vezetőjét. Amennyiben nincs előzetes megállapodás arról, hogy jegyzőkönyv vagy emlékeztető készüljön, akkor ezt is meg kell határozni.

Amennyiben a megbeszélésről egy vagy több nélkülözhetetlen munkatárs igazoltan vagy igazolatlanul hiányozna, az automatikusan a megbeszélés maximum 2 munkanapos elhalasztását jelenti.

Megbeszélésről résztvevőt kihívni csak halaszthatatlan esetben lehet; a munkacsoport-vezető, ill. a projektvezető távozása esetén az ilyen eset automatikusan az illető visszatéréig tartó szünetet jelent.

A megbeszélések résztvevői csak indokolt esetben jelölhetnek ki maguk helyett a megbeszélés napirendjén szereplő témákban kompetens, őket helyettesítő személyt. Ez alól kivétel a munkacsoport-vezetők esete, akik a csoportot közösen vezetik, és az ő egyeztetett belátásuk szerint vesznek részt az őket érintő megbeszéléseken.

Szakmai megbeszélést kezdeményezhet bármelyik projekttag vagy projekt támogató, azonban hivatalos döntésnek csak az tekinthető, ami az illetékes munkacsoporton belül is támogatást kapott, valamint jóváhagyásra és dokumentálásra került.

### 3.5.2.1.2 Jegyzőkönyv és emlékeztető készítés

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője kizárólag a szabványos dokumentumok között található formanyomtatvány alkalmazásával készíti el, külön összegezve a megvitatott és eldöntött problémaköröket, valamint a meghozott döntéseket, a meghatározott feladatokat, a hozzájuk rendelt határidőt és a felelős nevét.

A jegyzőkönyv vezetője a megbeszélés befejezése után, attól számítva legkésőbb 2 munkanapon belül köteles az elkészített jegyzőkönyvet a résztvevőkhöz és az esetlegesen érintettekhez (elsősorban elektronikus úton) észrevételezésre eljuttatni, az észrevételezés határidejének meghatározásával (2 munkanap).

A jegyzőkönyv készítőjének a megbeszélés napját követő második munkanapon éjfélig kell az emlékeztetőt megküldeni. (pl: hétfő esetén szerda éjfélig.)

Az emlékeztető véleményezésének értelmezése:

1. ha az emlékeztető 10 óráig megérkezik, akkor a küldés napja beleszámít a véleményezési időkeretbe;
2. ha az emlékeztető nem érkezik meg 10 óráig, akkor a határidő a küldés napját követő második munkanap éjfélig tart.

A résztvevők észrevételeiket írásban (elsősorban elektronikus úton), a jegyzőkönyvre hivatkozva tehetik meg. A megjelölt határidőig be nem érkezett észrevételek semmisnek tekintendők.

Amennyiben a megadott határidőig a jegyzőkönyvre nem érkezik hivatalos csatornán észrevétel, akkor az eredetileg megküldött jegyzőkönyv marad érvényben, mint végleges jegyzőkönyv.

A jegyzőkönyv vezetője az észrevételeket megfelelően feldolgozza és a jegyzőkönyvet az észrevételek határidejét követő 1 munkanapon belül véglegesíti.

Feloldhatatlan ellentét esetén a jegyzőkönyv vezetője azt jelzi a projektvezetésnek, amely az ellentétet vagy feloldja/eldönti, vagy az érintettek megfelelő bevonásával tisztázza.

A jegyzőkönyv vezetője a jegyzőkönyv véglegesítéséről, illetőleg a feldolgozhatatlan ellentétről az érintetteket az észrevételek határidejét követő 1 munkanapon belül értesíti.

A jegyzőkönyv vezetője köteles a megbeszélés során felmerült problémákat és feladatokat az érintett munkacsoport-vezetőhöz vagy projektvezetőhöz haladéktalanul eljuttatni.

A fejezet jegyzőkönyvre vonatkozó megállapításai emlékeztető esetén is érvényesek.

### 3.5.2.2 Elektronikus levelezés

Az e-mailben küldött levelek tárgy (subject) mezője mindig az ELEV rövid projekt névvel kezdődjön.

A Vállalkozó és Megrendelő közötti hivatalos elektronikus leveleket a következő címekre is el kell küldeni megőrzési célból:

- [eleveltar@nisz.hu](mailto:eleveltar@nisz.hu)
- [eleveltar@mnl.gov.hu](mailto:eleveltar@mnl.gov.hu)
- [eleveltar@bparchiv.hu](mailto:eleveltar@bparchiv.hu)
- [eleveltar@t-systems.hu](mailto:eleveltar@t-systems.hu)

Az egyes munkacsoportok közötti levelezés esetében az elektronikus leveleket minden esetben meg kell küldeni az alábbi közös (munkacsoport) email címekre:

Munkacsoport neve	BFL munkacsoport e-mail cím	MNL munkacsoport e-mail cím
Infrastruktúra	<a href="mailto:elev_infra@bparchiv.hu">elev_infra@bparchiv.hu</a>	<a href="mailto:elev_infra@mnl.gov.hu">elev_infra@mnl.gov.hu</a>
Tessella SDB	<a href="mailto:elev_tessela@bparchiv.hu">elev_tessela@bparchiv.hu</a>	<a href="mailto:elev_tessela@mnl.gov.hu">elev_tessela@mnl.gov.hu</a>
Scope Archive és LNYRK	<a href="mailto:elev_scope@bparchiv.hu">elev_scope@bparchiv.hu</a>	<a href="mailto:elev_scope@mnl.gov.hu">elev_scope@mnl.gov.hu</a>
KRI	<a href="mailto:elev_kri@bparchiv.hu">elev_kri@bparchiv.hu</a>	<a href="mailto:elev_kri@mnl.gov.hu">elev_kri@mnl.gov.hu</a>
ELP	<a href="mailto:elev_elp@bparchiv.hu">elev_elp@bparchiv.hu</a>	<a href="mailto:elev_elp@mnl.gov.hu">elev_elp@mnl.gov.hu</a>
Migráció	<a href="mailto:elev_migracio@bparchiv.hu">elev_migracio@bparchiv.hu</a>	<a href="mailto:elev_migracio@mnl.gov.hu">elev_migracio@mnl.gov.hu</a>

Bizalmasnak, titkosnak minősített anyagokat e-mail-ben csak titkosítva szabad küldeni.

Az e-mail-ekben az állományokat csatoltan küldjük (1 Mb-nál nagyobb csatolt állomány ZIP-el tömörítve, szükség esetén titkosítva küldhető.)

A Megrendelők számára küldhető legnagyobb méretű csatolmány 5 MB/e-mail.

Dokumentum továbbítható a T-Systems Dokushare Portál oldalára (<https://dokushare.t-systems.hu/e-leveltar/default.aspx>) mutató link e-mailben való továbbításával is.

### 3.5.2.3 Telefon, telekonferencia

A telefonon, vagy telekonferencia megoldáson (videó konferencia, Skype, stb.) történő megbeszélések elsősorban egyeztetésre szolgálnak, másodsorban rövid és kis jelentőségű esetek megbeszélésére. Ezért az így történő megbeszélések rögzítése általában nem megkövetelt, de egy emlékeztető vagy összefoglaló email készítése ajánlott. Amennyiben bármilyen megállapodásra sor kerül, az emlékeztető vagy jegyzőkönyv készítése kötelező.

### 3.5.2.4 Levelezés

A levél alaki és tartalmi összetevői azonosak a hivatali és irodai gyakorlatban alkalmazottakkal. Fő jellemzője, hogy elsősorban papíron létezik, a megfelelő iktatással. Eredetije általában a címzethez kerül, míg a másolat az iktatás után a küldőnél, illetve a Projektvezetésnél található, ahonnan nem vihető el. Szüksége esetén róla munkamásolat készíthető.

### 3.5.2.5 Fax

Azonos szabályok vonatkoznak rá, mint a papír alapú levelezésre.

Külön hangsúly fektetendő a következőkre:

- Fax fedőlap készítése (hacsak nem egyértelmű, munkajellegű anyag küldéséről van szó)
- Küldő (neve, telefonszáma), címzett (neve, titulusa, telefonszáma, faxszáma),
- Küldés dátuma
- Tárgy meghatározása, lehetőleg az e-mail-ről leírtak szellemében
- Küldött oldalak száma: 1+X formátumba, ahol X a fedőlap nélküli A4 oldalak száma
- Fax szövege: szem előtt tartandó, hogy az apró betűk a fogadó oldalon (átviteli okok és legtöbb helyen a hőérzékeny papírra történő nyomtatás miatt) általában nehezen olvashatóak

## 3.6 Munkavégzés, munkarend

### 3.6.1 A munkavégzés helye

A projekt munkái az alábbi helyszíneken fognak történni:

- Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt (1081 Budapest, Csokonai u. 3., 1135 Budapest, Csata u. 8., 1149 Budapest, Róna u. 54-56.)
- Magyar Nemzeti Levéltár (1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2-4., 1037 Budapest, Lángliliom u. 7., 1014 Budapest, Hess András 5.)
- Budapest Főváros Levéltára (1139 Budapest, Teve u. 3-5.)
- T-Systems Zrt (Budapest, Budafoki út 56.)

### 3.6.2 Munkaidő

A projektben a normál munkaidő vonatkozásában a Felek törzsidőt jelölnek meg, amely munkanapokon 9:00 órától 16 óráig tart.

A normál munkaidőn kívüli, és a munkaszüneti (vagy pihenő-) napra eső munkavégzésre a törvényben előírtakat kell alkalmazni.

A projekttagok egyedi és indokolt esetben a projektvezető engedélyével felmentést kaphatnak a fenti munkaidő alól, úgy, hogy a projekt sikerét ne veszélyeztessék, ill. az adott időben partner munkáját ne akadályozzák.

### 3.6.3 Szabadságolási rend

A projekt szoros határideire való tekintettel a projekt alapvetően nem teszi lehetővé a munkatársak hosszabb távollétét szabadságolás okán. A szabadságolásoknál – természetesen – figyelembe kell venni a Mt. előírásait.

A projekttagoknak a tervezett szabadságukat saját projektvezetőjük felé be kell jelenteni a tervezett szabadság kezdete előtt, legalább annak hosszának háromszorosát kitevő nappal.

## 4. VÁLLALKOZÓ OLDALI MINŐSÉGBIZTOSÍTÁS

A Vállalkozó a projekt során saját ISO9001:2000 minőségbiztosítási rendszerének előírásai szerint dolgozik. A Minőségbiztosítási terv tartalmára vonatkozóan az ajánlat a mérvadó.

A megfelelő minőség ellenőrzésére a projektben rendszeres minőségügyi szemléket kell tartani, amelyeket dokumentálni kell. Ez a Vállalkozó minőségbiztosítási felelősének feladata.

A Megrendelő külső minőségbiztosítási szakértőket alkalmaz.

A Vállalkozó által alkalmazott minőségbiztosítási módszertan támogatja a Megrendelő oldali minőségbiztosítási tevékenységek teljes körű végrehajtását, Vállalkozó Megrendelő minőségbiztosítójával szorosan együttműködve járul hozzá a sikeres projekt megvalósításhoz, tehát az Elektronikus Levéltár projekt teljes időtartama alatt együttműködik Megrendelő Minőségbiztosítójával, aki folyamatos és teljes körű minőségbiztosítást végez a rendszerek átadásáig.

### 4.1 Minőségbiztosítási terv

A minőségbiztosítási terv a jelen PAD-tól elkülönült, mégis ahhoz szorosan kapcsolódó dokumentum, melynek célja a minőségbiztosítási feladatok meghatározása, a minőségbiztosítási folyamat leírása, valamint azon kritériumok megfogalmazása, amelyek alapján a projekt során létrehozott termékek, eredmények minősége mérhető. A projekt során nyújtott minőségbiztosítás kiemelten két fő tevékenységcsoportba sorolható:

- A projekt során végzett tevékenységek folyamatok nyomon követése és monitorozása (teljesítések figyelemmel kísérése, kockázatok kezelése, hibák kezelése és javítása),
- A projektmérföldkövekhez kapcsolódó minőségbiztosítási szemlék és tesztelések végrehajtása.

Az egyes tevékenységcsoporthoz kapcsolódó feladatok, a célok eléréséhez szükséges tevékenységek részletes kifejtését a minőségbiztosítási terv tartalmazza.

## 4.2 Minőségügyi szemlék

A minőségi szemle célja annak ellenőrzése, hogy az elkészített termék, végrehajtott tevékenység megfelel-e a szakma által előírt követelményeknek, a Megrendelő elvárásainak, valamint a projekt céljának. A minőségi szemlék lebonyolításának időzítése a projekt mérföldkövekhez kapcsolódik.

A minőségi szemlék keretében

- Áttekintjük a kapcsolódó projektdokumentációt,
- Szükség esetén konzultálunk a projekt kulcsembereivel
- A szemle zárásaként jelentést készítünk az eredményről.

A minőségi szemlét a projekt minőségbiztosítója folytatja le.

## 4.3 Mérések a projektben

A minőségbiztosítás keretében tesztelhető, mérhető kritériumokat kell meghatározni, amelyek alapján a termékről vagy folyamatról megállapítható hogy rendelkezik-e az elvárt minőséggel.

A minőségi kritériumok meghatározásánál az e-Levélári projekt esetében a felhasználók, vagyis az e-Levélárt használó alkalmazottak, valamint a Levélár ügyfelei szempontjából kell meghatározni. Ez alapján

- kiemelt figyelmet kell fordítani a projekt során kialakított rendszer rendelkezésre állására és a teljesítményére, terhelhetőségére;
- fontos, hogy az új alkalmazások összhangban legyenek a kialakított folyamatokkal;
- a minőségi kritériumnak objektíven kell meghatározniuk a termékeket.

Az egyes termékekhez, folyamatokhoz kapcsolódó minőségi feltételeket, azok mérésére alkalmas mérőszámokat, valamint a mérések módját a Minőségbiztosítási Terv tartalmazza.

## 5. VÁLTOZÁSKEZELÉSI TERV, A PROJEKT TERJEDELMÉNEK KEZELÉSE

A projekt terjedelmének kijelölése az ajánlati kiírásban (különösen annak követelmény jegyzékében), az ajánlatban és a szerződésben megtörtént.

Az egyes követelmények értelmezése és megvalósítási módjának pontos megadása a követelmény specifikációban történik meg, amely a projekt egyik első terméke, melyet a Megrendelő véleményez és elfogad. A követelmény specifikáció a rendszertervvel együtt készül el és minden egyes követelményhez megadja, hogy annak a követelménynek a teljesítési módja a rendszerterv mely kötetének mely fejezetében került részletes leírásra.

A rendszerterv és a követelményspecifikáció elfogadásával a Megrendelő elfogadja a követelmények ott megadott módjának értelmezését és teljesítésének módját is. Ennek

megfelelően a projekt végrehajtása során, amennyiben a Megrendelő vagy a Vállalkozó ettől a tervtől és specifikációtól való eltérést kezdeményez, akkor azt változáskezelés keretében kell értékelni és lehet végrehajtani.

Változást kizárólag a projektvezetők kezdeményezhetnek. Változás kérés csak a megfelelő sablon alapján elkészített változaskérő lapon nyújtható be. A változaskérő lap a PAD IX. melléklete.

A változásokról minden esetben projektvezetői hatáskörben döntenek a felek. Amennyiben a változások a szerződés megváltoztatását is jelentik a projektigazgatók bevonása és jóváhagyása is szükséges.

A változások esetében a projektvezetők a megfelelő szakemberek bevonásával mérlegelik, hogy a változaskérés milyen kihatással van a projektre. Amennyiben a változás végrehajtása veszélyezteti a projekt határidőinek a betartását, vagy a Vállalkozó munkamennyiségének növekedésével jár, akkor a változtatási igényt elutasítják, azzal, hogy azt a projekt befejezése után, külön szerződés és finanszírozás keretében lehet csak végrehajtani.

Többelemű változások esetén az egyes változtatások együttes hatása lehet semleges. Vagyis a változtatás egyik eleme csökkenti, a másik növeli a Vállalkozó által elvégzendő munkamennyiséget és a változás elemek együtt nem hatnak ki negatívan a projekthatáridők betarthatóságára. Ilyen esetekben a változtatási igények elfogadhatók és a projekt keretében végrehajthatók.

Olyan változások nem fogadhatók el, amelyek valamely követelmény nem teljesüléséhez vezetnek.

## 6. TESZTELÉSI TERV

A projekt során a szállított hardver és szoftver termékek és megoldások tesztelésére részletes tesztelési terv készül. A tesztelés részleteit abban rögzítjük. A tesztelési terv és jegyzőkönyv sablonok jelen dokumentum V. és VI. mellékletét képezik.

## 7. PROJEKT TERV

### 7.1 Projekt szakaszok

A projekt jelentősebb szakaszai, mérföldkövei

1. Szerződéskötés
2. Elfogadott PAD és minőségbiztosítási terv
3. Rendszerterv szállítása
4. Tessella SDB és scopeArchiv licencek szállítása
5. Részletes specifikáció szállítása
6. Átállási, migrációs, teszt tervek szállítása
7. Infrastruktúra eszközök mennyiségi szállítása



8. Kialakított infrastruktúra átadása
9. Alkalmazásmodulok átadása
10. Megrendelői tesztelés
11. Rendszerdokumentációk átadása
12. Oktatások
13. Átállítás, migráció
14. Próbaüzem
15. Végteljesítés próbaüzem után

A projekt fizetési mérföldkövei a következők:

1. Tessella SDB és scopeArchiv és Oracle licencek szállítása
2. Rendszerterv szállítása
3. Infrastruktúra eszközök mennyiségi szállítása
4. Kialakított infrastruktúra átadása
5. Alkalmazásmodulok átadása
6. Végteljesítés próbaüzem után

## 7.2 Ütemterv

A részletes ütemtervet a PAD mellékletét képező MS Projekt fájlban adjuk meg. Az ütemterv tartalmazza az összes leszállítandó elő- és elkészítéséhez szükséges feladatokat, a projekt összes szakaszát és mérföldkövét. Megadja az egyes feladatok kapcsán leszállítandó termékeket. Tartalmazza az egyes feladatok végrehajtásához szükséges előfeltételeket, a végrehajtás megkezdésének és befejezésének tervezett idejét.

Az ütemterv része a Megrendelő által elvégzendő a projekt végrehajtásához elengedhetetlen feladatok, valamint az átadás/átvételi revíziós folyamatok tervezése is.

A részletes ütemtervet a projektvezetői szint kölcsönös egyetértésben módosíthatja, amennyiben a módosítások nincsenek kihatással a projekt véghatáridejére, fő mérföldköveire és fizetési ütemezésére.

## 8. PROJEKTIRÁNYÍTÁS

### 8.1 Tervezés

Az ajánlatadási szakaszban sor került a projekt átfogó tervének elkészítésére. Ez a terv tartalmazza a projekt egyes szakaszainak nagyvonalú ütemtervét, feladattervét és mérföldkötervét.

A projekt egyes, a módszertan szerint egymást követő szakaszainak kezdete előtt megfelelő időben sor kerül a nagyvonalú ütemterv aktuális szakaszának részletes megtervezésére.

A projekt szakaszainak kivitelezése során a projektvezetés „görgetett” módon, általában a soron következő 4 hetes időszakra, de logikusan a mérföldkövekhez igazodva, állítja elő a projektterv feladatainak és lépéseinek lebontását az egyes tevékenységek és felelősök szintjére. A projekt tervezésének menetét a projektvezetés irányítja, valamint felügyeli.

A projekt ütemtervének elkészítéséhez és a haladások követésére a MS Project 2003 formátumú fájlt használunk.

## 8.2 Haladás ellenőrzése, jelentések

A projekt folyamán a projektvezetés rendszeresen és módszeresen végzi a megvalósulás összevetését a projekt tervével (ennek a neve: követés). Vállalkozó projektvezetője a munkacsoportok állapotjelentéseiből kiindulva, heti rendszerességgel számba veszi, az egyes tevékenységeket és meghatározza azok készültségi szintjét, valamint a további teendőket az eredményes megvalósulás érdekében.

Ideális esetben ez a tevékenységre vonatkozó terv teljesülésének konstatálását, egyúttal dokumentálását jelenti; minden egyéb esetben vagy intézkedést jelent a teljesítés érdekében, vagy szélsőséges esetben akár a terv módosítását is, ez utóbbi esetben a megfelelő indoklást is kell adni.

A heti ellenőrzés eredményét a Vállalkozó oldali projektvezető egy heti jelentésben összegzi és a jelentést továbbítja a Megrendelő oldali projektvezetőnek. A heti jelentés sablonját a PAD VII. mellékletében adjuk meg.

## 8.3 Átadás-átvételek

A szerződésben rögzített fizetési mérföldkő a mindkét fél által elfogadott termék/szolgáltatás átvételére vonatkozik, amelyet teljesítés igazolás kiállítása követ. A teljesítési igazolás kiállításának feltétele az átadás-átvételi folyamat eredményes befejezése.

Az átadás / átvételi folyamatok célja, hogy a Vállalkozó által késznek ítélt, saját minőségbiztosítási folyamatával ellenőrzött, dokumentumokat, eszközöket, rendszereket Megrendelőnek dokumentáltan átadja, Megrendelő ellenőrizze és átvegye.

Tekintettel a termékek sajátosságaira a dokumentumok, infrastruktúra elemek és a rendszerek átadása különböző folyamatokban valósul meg.

A folyamatok végén azonban minden esetben az átadás – átvétel dokumentálása valósul meg, melynek során felek átadás-átvételi jegyzőkönyvet állítanak ki és írnak alá. A Megrendelő nem jogosult szabályosan aláírt átadás-átvételi dokumentummal igazolt átvételtől az aláírást követően elállni. A projekt átadás-átvételi jegyzőkönyvvel lefedett része az aláírást követően teljesítettnek tekintendő figyelembe véve a jegyzőkönyvben megadott esetleges hiány, vagy hibalistára is.

Az egyes projektelemek átvételére, az átadás – átvételi jegyzőkönyv aláírására a Megrendelő oldaláról jogosultakat a 3. pontban adjuk meg. Olyan termékek esetében,

amelyek a 3. pontban nem kerültek felsorolásra a Megrendelő oldali projektvezető jogosult az átvételre, aki ezt a jogát írásban másra átruházhatja.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek aláírása után az átadott/átvett termékekre vonatkozóan a TIB (Teljesítésigazolási Bizonylat) kiadása nem tagadható meg.

Az infrastrukturális elemek, eszközök tekintetében a kárveszély Megrendelőre történő átszállásának időpontja az eszközök Megrendelő telephelyére történő leszállításának és azok szállítólevélen/átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján történő átadásának időpontja.

### 8.3.1 Tessella SDB, scopeArchiv és Oracle licencek átadás-átvétele

1. Az átadás-átvételi eljárás első lépése a scopeArchiv és a Tessella SDB esetében aláírt licenz szerződések, valamint a kapcsolódó CD mellékletek; az Oracle esetében pedig az ún. Welcome letter átadása, és az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv aláírása.
2. Az átadás-átvételt követi a Szerződés szerint a teljesítés igazolás kiállítása, amelyet a kifizetési kérelem benyújtásához szükséges dokumentációs rendben kell elkészíteni:
  - a. NISZ: MIE-75913/2 TIB ISO lap – Oracle 8db, Tessella SDB, ScopeArchiv licenz 63%, Aláírók: Tóth Péter, Szabó Zoltán Attila
  - b. MNL: Teljesítési igazolás – Oracle 4 db, ScopeArchiv licenz 22%, Aláírók: dr. Mikó Zsuzsanna, Szabó Zoltán Attila (a Szerződés 20.4 miatt)
  - c. BFL: Teljesítés igazolás – Oracle 3 db, ScopeArchiv licenz 17%, Aláírók: dr. Á. Varga László, Szabó Zoltán Attila (a Szerződés 20.4 miatt)
3. A vállalkozónak ezt követően 2-2 számlát kell benyújtania mindegyik konzorciumi tagnak a fenti TIB-ek tartalmával szinkronban, a prioritásoknak (86,61%, 13,39%) megfelelő osztással, tehát összesen 6 db számla készül.

### 8.3.2 Infrastruktúra elemek mennyiségi átadás - átvétele

Az infrastruktúra elemek fizikai átadása az eszközöknek a Megrendelő által megjelölt telephelyére szállításával és elhelyezésével történik meg. Mennyiségi átadás során nem kell vizsgálni az infrastruktúra eszközök működőképességét, csak a megadott mennyiségben való leszállítását. A mennyiségi átadás-átvétel részben vagy egészben teljesíthető a Vállalkozó telephelyén is, ebben az esetben átadás-átvételi jegyzőkönyvben, és tárolási nyilatkozatban kell rögzíteni az érintett tételeket.

Az infrastruktúra elemek mennyiségi átadása során, a leszállítandók listája alapján Megrendelő a saját szabályzatainak megfelelő módszertan alapján ellenőrzi, hogy minden tétel leszállítása és átadása megtörtént-e. Ezután egy tételes Átadás – Átvételi jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza az átadó és átvevő személyek adatait, az átadás körülményeit és az átadott – átvett termékek listáját. Ha az eredetileg tervezetthez képest nem minden kerül átadásra, akkor egy hiánylista is készül a még hiányzó termékekről.

Előteljesítés csak alapos okkal utasítható vissza.

Az Átadás – Átvételi jegyzőkönyvet Megrendelő és Vállalkozó aláírásával igazolja.

### Átadás-átvétel folyamata:

- A mennyiségi átvételt az Megrendelő, az Üzemeltető és a Vállalkozó kijelölt képviselője végzi.
- A mennyiségi átadás-átvétel alapja minden esetben a termék fizikai meglétének ellenőrzése. Nem célja a leszállított termék (eszköz) leltározásra történő felkészítése (szétbontása).
- A mennyiségi átadás-átvétel során jegyzőkönyv készül, mely a Megrendelő aláírásával igazolja a mennyiségi átadás sikerességét.
- A teljesítés igazolását a sikeres mennyiségi átvételi eljárás lebonyolítása után az Üzemeltető által kijelölt átadás-átvételt vezető személy végzi.

### 8.3.3 Kiépített hardver infrastruktúra átadás - átvétele

Az infrastruktúra átadása a megrendelő telephelyein a megfelelő hardver infrastruktúra kiépítésével, az alapszoftverek telepítésével és paraméterezésével történik meg.

Miután Vállalkozó készre jelentette a hardver infrastruktúra kiépítést Felek közösen elvégzik annak működési és DRP tesztelését a korábban átadott és elfogadott tesztervek felhasználásával. A tesztelésről tesztjegyzőkönyvek készülnek.

Amennyiben a tesztelés során hibát találnak, akkor azt rögzíteni kell. A javítás, vagy eszközcsere után a hibás elem tesztelését újra el kell végezni a rá vonatkozó összes tesztesetre vonatkozóan (a korábban sikeresekre is). Ezt a folyamatot addig kell ismételni, amíg az összes tesztelés hiba nélkül hajtható végre.

A sikeres tesztelés után átadás – átvételi jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A kiépített infrastruktúra átvétele több lépésben részenként (pl. telephelyenként) is megtörténhet.

### 8.3.4 Dokumentumok átadás - átvétele

A dokumentumok fizikai átadása a dokumentum fájlok, vagy a kinyomtatott dokumentum Megrendelőhöz juttatásával történik meg. Ennek formája lehet fizikai adathordozó személyes átadása, vagy e-mail, esetleg FAX küldés, vagy papír alapú dokumentumok személyes vagy postai úton történő átadása is. A nagyobb terjedelmű (több, mint 5 oldal) dokumentumokat minden esetben csak file formában adjuk át, kinyomtatva nem.

Dokumentumok esetében az átadás – átvétel folyamata magában foglalja a dokumentum revízióját, azaz tartalmának a Megrendelő általi ellenőrzését és szükség esetén közös kiigazítását is.

A projekt végrehajtási idő rövidegére tekintettel a dokumentumok revíziója és átvétele egyetlen iterációban történik.

A dokumentumok átadása után 3-5 munkanap áll Megrendelő rendelkezésére, hogy az átadott dokumentumokat véleményezze. A véleményezést követően felek 3-5 munkanap közös műhelymunkával a Megrendelő változtatási igényeit megbeszélik és megegyezés

esetén a Vállalkozó a műhelymunkát követően a dokumentumban átvezeti a megbeszélte tartalmakat, és ezen módosításokat jóváhagyásra megküldi a Megrendelőnek.

A műhelymunka után esetlegesen megmaradó kidolgozatlan, vagy vitás területeket, pontokat eltérés listán rögzítik. Az ilyen területeket az átadás – átvétel után a problémát tovább tárgyalva, és/vagy eszkalálva kell rendezni (és a dokumentum új verziójában rögzíteni), de a projekt menete ilyen dokumentációs hiba, vagy egyet nem értés miatt nem állhat le. A megvalósítás során, amennyiben azt a dokumentum érinti, a vitás pontok megvalósítását a vita rendezése utánra kell időzíteni.

A megrendelői véleményezés és a műhelymunka ideje az ütemezésben dokumentum típusonként pontosan meghatározott. Azokat mindkét részből be kell tartani.

A Vállalkozó, illetve Megrendelő oldali projektvezetés felelőssége, hogy a dokumentumok átadási időpontjára ki legyenek jelölve azok a felelős szakemberek, akik az átadás átvételi folyamatban részt vesznek.

Előteljesítés csak alapos okkal utasítható vissza.

### 8.3.5 Szoftver rendszerek átadás - átvétele, hibakezelés

A szoftver rendszerek átadása az alkalmazások teszt környezetbe telepítésével, paraméterezésével és elindításával történik meg.

A teszt környezetbe telepítés után a Megrendelőnek 30 napja van (az ütemtervben meghatározottak szerint) az összes rendszerteszt elvégzésére. Tesztelés közben Megrendelő a megtalált hibákat folyamatosan (a felfedezést követő maximum 1 munkanapon belül) rögzíti a dokumentálás megkönnyítésére a Vállalkozó által beüzemelt hibajegy-kezelő rendszerben. A Vállalkozó a felfedezett hibákat folyamatosan javítja, a javítás eredményét a hibajegy-kezelő rendszerben dokumentálja és rendszeresen (kb. hetente) kiadott új verziókban a javított alkalmazásokat telepíti Megrendelő teszt rendszerébe. A hibajegy-kezelő rendszert mindkét félnek kötelező használni. Hiba rögzítésére más rendszer, vagy megoldás nem használható. A 30 napos ciklus egy legalább 7 napos Megrendelői teszteléssel zárul, ezért ebben az időszakban a Vállalkozó csak Megrendelő kérésére ad ki új verziót.

A hibákat megrendelő súlyosság szerint kategorizálja feladáskor (H1, H2, H3). Felek hetente hibaértekezletet tartanak az érintett szakemberek és a projektvezetők részvételével, amikor a kategorizálást felülvizsgálják, és szükség esetén módosítják.

A teszt időszak nem hosszabbítható meg. A teszt időszakban fel nem fedezett hibákat a garanciális kötelezettség keretében ki kell javítani, de az átvételt az átvétel időpontjáig nem észlelt hibák nem akadályozhatják meg. Hibának minősül, ha a rendszer nem az elfogadott rendszertervnek megfelelően működik. Nem minősül hibának, ha a rendszer nem a felhasználói igényeinek megfelelően működik, ha a felhasználói igény eltér a rendszertervben rögzítettektől.

A teszt időszakot követi egy 7 munkanapos javítási időszak, melyben a maradék hibákat javítani kell. Ebben az időszakban Megrendelő által felfedezett további hibák a fentiek értelmében rögzítésre kerülnek, de Vállalkozó ebben a ciklusban nem kötelezhető a hibák javítására.

A javítási időszakot az UAT (user acceptance test) követi. Az UAT feladata annak megállapítása, hogy minden a teszt időszakban megtalált hiba javításra került-e. Ha az

UAT során olyan újonnan felfedezett hiba kerül elő, amely az előző verzióban is benne volt, csak a tesztelés során nem derült ki, akkor azt rögzíteni és garanciában javítani is kell, de ez nem akadályozhatja meg az átvételt. A teszt időszakban rögzített és az UAT-ban nem, vagy nem megfelelően javítottnak talált hibákat újra hibaértekezleten minősíteni kell. Az átvétel feltétele, hogy a rendszerben ne legyen ebbe a kategóriába tartozó H1-es hiba, valamint, hogy a H2 és H3 hibák száma együtt ne legyen 20-nál több rendszerkomponensenként.

Ha a felfedezett hiba valamely dobozos termékre vonatkozik (beleértve a Tessella SDB és a scopeArchiv alkalmazásokat is), akkor azok javítása nem tartozik a projekt feladatai közé, így az átvétel akadálya sem lehet.

Előteljesítés csak alapos okkal utasítható vissza.

### **Szoftver hibakategóriák**

H1-nek minősül a hiba, ha a rendszer valamely alapfunkciója egyáltalán nem használható és megkerülő megoldást sem létezik a rendszerben.

H2-nek minősül a hiba, ha egy funkció hibásan működik, de létezik a rendszerben megkerülő megoldás, azaz az elvégzendő feladat más módon, esetleg több munkával, vagy kényelmetlenebb módon, de elvégezhető. H2 kategóriájú a hiba akkor is, ha nem megkerülhető, de a rendszer olyan funkcióját érinti, amely nem elengedhetetlenül szükséges a rendszer használatához.

H3 kategóriába tartozik minden olyan hiba, amely nem tartozik a fenti két kategóriába. Ezek elsősorban szépség hibák, hibás feliratok, apró kényelmetlenségek.

## 9. A PROJEKT ELJÁRÁSRENDEJE

### 9.1 Projekt rendezvények

#### 9.1.1 Felügyelő Bizottság ülése (FB)

Résztvevők:	Projekt tulajdonosok Megrendelő projektvezetője Vállalkozó projektvezetője Delegált tagok
Célja:	A projekt célok teljesülésére ható, a költségvetést vagy az ütemezést befolyásoló döntések meghozatala, a projekt működési kérdéseinek megvitatása, a projekt státuszának megbeszélése, konfliktushelyzetek megelőzése, kezelése.
Időzítés:	Alkalmanként
Kezdeményező:	Projekt tulajdonosok (a rendkívüli üléseket két FB tag együttesen kezdeményezheti)
Levezető:	Megrendelő Projektvezetője
Jegyzőkönyvező:	Projekt Adminisztrátor
Kimenet:	Jegyzőkönyv

#### 9.1.2 Projektirányítás ülése (PVB)

Résztvevők:	Megrendelő Projektvezetője, Vállalkozó Projektvezetője
Lehetséges meghívottak:	Alprojektvezetők, munkacsoportvezetők, minőségbiztosítók képviselői, projekt támogatók
Célja:	A projekt napi operatív kérdéseinek megvitatása, projekt helyzetének megbeszélése, konfliktushelyzetek megelőzése, kezelése, döntés-előkészítés
Időzítés:	Hetente, keddenként, 9 <sup>00</sup> órakor
Kezdeményező:	A rendkívüli üléseket két PVB tag együttesen kezdeményezheti
Levezető:	Megrendelő Projektvezetője
Jegyzőkönyvező:	Projekt Adminisztrátor
Kimenet:	Jegyzőkönyv

### 9.1.3 Alprojekt/munkacsoport megbeszélés

Résztevők:	Alprojektek vezetői, Alprojektek tagjai, Projektvezető (nem kötelező), munkacsoport vezető, munkacsoport tagok, minőségbiztosítók képviselői, projekt támogatók, PVB tagok (nem kötelező)
Célja:	A munkacsoport napi operatív kérdéseinek megvitatása
Időztítés:	Szükség szerint
Kezdeményező:	Alprojekt vezetője, vagy munkacsoport vezető
Levezető:	Alprojektvezető, vagy munkacsoport vezető
Jegyzőkönyvező:	Projekt Adminisztrátor, vagy kinevezett munkacsoport tag
Kimenet:	Emlékeztető, vagy jegyzőkönyv

### 9.1.4 Oktatás

Résztevők:	Alkalmanként, célhoz illeszkedően meghatározott
Célja:	Előre meghatározott ismeretek átadása szervezett formában
Időztítés:	Alkalmanként
Kimenet:	Ügyfél megelégedettségi formalap, Jelenléti ív

### 9.1.5 Egyéb rendezvények

Résztevők:	Alkalmanként, célhoz illeszkedően meghatározott
Célja:	Egyes szakmai, menedzsment, üzleti kérdések részletes megbeszélése, információszerzés, konszenzus-keresés
Időztítés:	Alkalmanként
Kezdeményező:	Megrendelő Projektvezető, Vállalkozó Projektvezető, Funkcionális Projekt Vezető
Levezető:	Kezdeményező által meghatározott
Jegyzőkönyvező:	Projekt Adminisztrátor
Kimenet:	A kezdeményező által meghatározott

## 10. DOKUMENTÁCIÓKEZELÉS

### 10.1 Alapelvek, célok

A projekt dokumentációs rend célja, hogy a projekt során előállított (elektronikus és papír alapú) dokumentumok strukturáltan rendelkezésre álljanak, tárolhatók és egyértelműen visszakereshetők legyenek. A dokumentációs rend és az ISO biztosítja, hogy



az egyes dokumentumok élettörténetét nyomon lehessen követni, és verziókeveredés ne fordulhasson elő.

## 10.2 Dokumentumok és szoftver verziók azonosítása

A projektben a dokumentumok egységes azonosítására törekszünk. Ennek érdekében a dokumentumok elnevezése során minden esetben az alábbi felépítést alkalmazzuk:

ELEV\_<Dokumentum neve>\_<kötet azonosító>\_<kiadás dátuma>\_<verziószám>\_<egyéb információ>.<kiterjesztés>

A <Dokumentum neve> a dokumentum rövid pár szavas azonosítása, vagy rövidítése. Pl. PAD, Rendszerterv, DRP, Tesztterv, stb.

<kötet azonosító> A tartalmzott kötetre utaló néhány betűs rövidítés. Pl: KIA, KIR, KRI, stb., amennyiben értelmezhető.

A <verziószám>-ot a Konfiguráció és verziókezelésben megadottak szerint kell megadni.

Az <egyéb információ> alatt értjük a korrektúrát, a monogramos módosítást, és bármi egyéb hozzáadott információt.

## 10.3 Dokumentumok nyilvántartása

A projekttel kapcsolatos dokumentumokat a projektben résztvevő szervezetek saját dokumentációs rendjüknek megfelelően iktatják és tárolják.

A projektben hivatalosan átadandó dokumentumokat (eredménytermékek, állapotjelentések, emlékeztetők) iktatni kell.

A projekttel kapcsolatos papíralapú dokumentációkat a projektdossziékban kell tárolni. A papíralapú dokumentumok elektronikus változatát, amennyiben létezik a projektkönyvtár megfelelő alkönyvtárában meg kell őrizni.

Az elektronikusan készült dokumentumokat projektkönyvtár megfelelő alkönyvtárában kell tárolni.

Minden dokumentumot, a fentieknek megfelelően, egyedi azonosítóval kell ellátni.

A dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell a dokumentum azonosítóját, kiadásának idejét, tárgyának rövid leírását és tárolási helyét.

## 10.4 Dokumentumok tárolása

### 10.4.1 Elektronikus dokumentumok (fájlok) tárolása

A projekt során az előállított elektronikus állományok egy előre kialakított könyvtár-szerkezetben kerülnek elhelyezésre, amelynek szerkezete adott, részben azonban, az ésszerűség határai között, módosítható, azaz munkacsoportonként testre szabható.

A könyvtárstruktúra fő részei:

<b>K1</b>	<b>K2</b>	<b>K3</b>	<b>Tartalom</b>
<b>Info</b>			Információk
<b>PV</b>			Projektvezetéssel kapcsolatos dokumentumok
	Admin		Projektirányítás adminisztrációja
	Terv		Projektirányításra vonatkozó tervek (PAD, Projektterv, stb.)
	AllJel		Vezetői állapotjelentések (heti, projektvezetői)
	Emlék		Emlékeztetők/Jegyzőkönyvek projektvezetői értekezletekről
<b>MU</b>			Műszaki dokumentumok (megvalósítás anyagai)
	Felmeres		Igényfelmérés
	KovSpec		Követelmény specifikáció
	Terv		Tervezés
	Fejl		Fejlesztés anyagai
	Test		Tesztelés
	Migr		Migráció
	Inst		Telepítés, installálás
	Doc		Dokumentációk
	Okt		Oktatás
<b>QM</b>			Minőségbiztosítással kapcsolatos dokumentumok
	Mintak		Dokumentum minták
	Terv		Minőségbiztosítási tervek
<b>HR</b>			Emberi erőforrás anyagok
<b>Szerz</b>			Szerződéses anyagok
<b>Mintak</b>			A projektben használandó minták, template-k gyűjteménye
<b>Keszul<sup>1</sup></b>			Munkakönyvtár a készítés alatt levő anyagoknak
<b>Kesz<sup>2</sup></b>			Az elkészült, jóváhagyásra váró anyagok
<b>Atadott<sup>3</sup></b>			Vállalkozó által Megrendelőnek átadott, kimenő anyagok
<b>Kapott<sup>4</sup></b>			Megrendelőtől kapott, bejövő dokumentumok

## 10.5 Archiválás

A projektdokumentáció archiválása szakaszonként történik, azaz a projektszakasz zárását követően a Projektadminisztráció zárolja az addigi dokumentációt. Ez azt jelenti, hogy abba írni, a dokumentumokon módosítani nem lehet. Az így keletkezett dokumentáció csak olvasható (ez vonatkozik az elektronikusan tárolt adatokra is), és fizikailag is elkülönítendő a másik szakasz dokumentumaitól (hálózaton más alkönyvtárba / folderbe kell kerülnie).

---

<sup>1</sup> A könyvtáron belüli alkönyvtár szerkezet megegyezik az előzőekben felsorolt szerkezettel.  
<sup>2</sup> A könyvtáron belüli alkönyvtár szerkezet megegyezik az előzőekben felsorolt szerkezettel.  
<sup>3</sup> A könyvtáron belüli alkönyvtár szerkezet megegyezik az előzőekben felsorolt szerkezettel.  
<sup>4</sup> A könyvtáron belüli alkönyvtár szerkezet megegyezik az előzőekben felsorolt szerkezettel.

## 11. ADATKEZELÉS

(Lásd még: dokumentációkezelés)

### 11.1 Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja a projektben azonosított adatfajták tervezett, hatékony biztonságos előállítása, kezelése, felhasználása.

### 11.2 Kezelt adatfajták

Az előző fejezetben tárgyalt dokumentumokon kívül a projektben az alábbi adatfajták fordulnak elő:

- Szoftver forráskód
- CASE eszközökben kezelt adatok
- Relációs ill. objektum-orientált adatbázisban tárolt adatok
- Mérési adatok

### 11.3 Az adatkezelés felelőse

Az adatkezelés itt felsorolt vonatkozásaiért a projektvezető felel.

### 11.4 Az adatok azonosítása

Az adatok adatfájlokban jelennek meg, az elsődleges azonosítás a fájlneveken keresztül történik, a „Dokumentumkezelés” fejezetben tárgyalt könyvtárstruktúrában. A relációs adatbázisban tárolt adatok azonosításáért a kezelő alkalmazás (pl. PMTool, PROJ3) felelős, az az ott alkalmazott módon történik.

### 11.5 Az adatok formátuma

A projektben alkalmazott adatformátumok:

- MS Word 2003
- MS Excel 2003
- MS Projekt 2003
- MS Visio 2003
- MS PowerPoint 2003
- Java, J2EE: a forráskódok nyelvi verzióit a rendszerterv határozza meg.
- StarUML 1.2
- Mérési adatok Excel 2003-ban vagy csv-ben (iso-8859-2)

## 11.6 Adatok gyűjtése, tárolása, feldolgozása, szétoztása, az adatminőség biztosítása

Az adatokat a „Dokumentumkezelés” fejezetben megadott könyvtárszerkezetben kell tárolni, ha csak lehet. A forráskódot, illetve a kódhoz tartozó adatokat konfigurációkezelő eszközben kell tárolni.

## 11.7 Hozzáférési jogosultságok

A projektvezető határozza meg az egyes adatfajtákhoz és adatállományokhoz tartozó hozzáférési jogosultságokat, a következő elvek szerint:

- alapértelmezésben az adatok a teljes projektszervezet számára elérhetők.
- valamilyen (pl. üzleti) szempontból érzékeny adatokhoz a hozzáférés korlátozható
- ha alvállalkozó is része a projektszervezetnek, ő csak a számára releváns adatokhoz férhet hozzá.

## 11.8 Az adatok életciklusa, archiválás

Az adatok először „munkaadatként” jelennek meg, ilyenkor nem kell követni a változásaikat. Ha később konfigurációs elem részei lesznek, konfigurációkezelés alá kell őket vonni, és a változtatásukra a megfelelő szabályt kell alkalmazni. Amikor az adat egy „baseline” része lesz, az adott változata befagyasztásra kerül. Az adat az adatgazda döntése alapján kikerülhet a konfigurációkezelésből.

A konfigurációkezelés alá vont adatok archiválásáról a Konfiguráció- és verziókezelési terv intézkedik, a dokumentumok esetében a „Dokumentációkezelés” fejezetben leírtak az irányadók.

## 12. KONFIGURÁCIÓ- ÉS VERZIÓKEZELÉS

A konfigurációkezelés foglalkozik a projekt során elkészített termékek verziókezelésével és a megvalósított rendszerek konfigurációinak nyilvántartásával, menedzselésével. Nem vonatkozik a dobozos szoftverek verziókezelésére.

A konfiguráció és verziókezelés részletes szabályozására Konfiguráció- és verziókezelési terv-et kell készíteni, amely a Minőségbiztosítási terv része.

A verziókezelés célja, hogy minden a projekt során keletkező projekttermék egyszerűen menedzselhető és nyomon követhető legyen (függetlenül attól, hogy a projekt életciklusának melyik szakaszában keletkezett).

Minden, a projekt során keletkező projekttermék a verziókezelés hatáskörébe tartozik.

A konfigurációkezelés célja minden egyes, a Megrendelő számára átadott alrendszer konfigurációjáról naprakész nyilvántartás vezetése.

## 13. KOCKÁZATKEZELÉS

### 13.1 Kockázatok kezelésének módja

Kockázat alatt azoknak a negatív hatásoknak az összességét értjük, amelyek jelentősen befolyásolhatják a projekt sikerét. A kockázati tényezők közül fontosságát tekintve kiemelhetők az alábbi kockázatok:

- rendelkezésre álló emberi erőforrások (megfelelő tudás, érdekeltség, stb.),
- rendelkezésre álló idő,
- rendelkezésre álló anyagi erőforrások,
- a háttérrendszer,
- a forrásrendszerekből való elvárt minőségű adatok rendelkezésre állása.

A kockázati tényezők felsorolása nem lehet lezárt és nem lehet teljes. A kockázat definíciójából egyértelműen következő és/vagy azonosított kockázatokon túl a projekt megvalósítása során felmerülő egyéb kockázatok felismerése érdekében szükséges a projektben szereplő valamennyi résztvevő folyamatos aktív figyelme a hatáskörében jelentkező, a munkacsoportra vonatkozó tevékenységi kör sikerét veszélyeztető hatások iránt.

A kockázati tényezők felmerülését a projekttagok kötelesek a projektvezetés felé jelezni.

A kockázat tényezők gyűjtése, figyelemmel kísérése és elemzése a projektvezetés feladata.

A projekthez kapcsolódó kockázatokról és a hozzájuk tartozó paraméterekről Vállalkozó nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban szerepelnie kell az alábbiaknak:

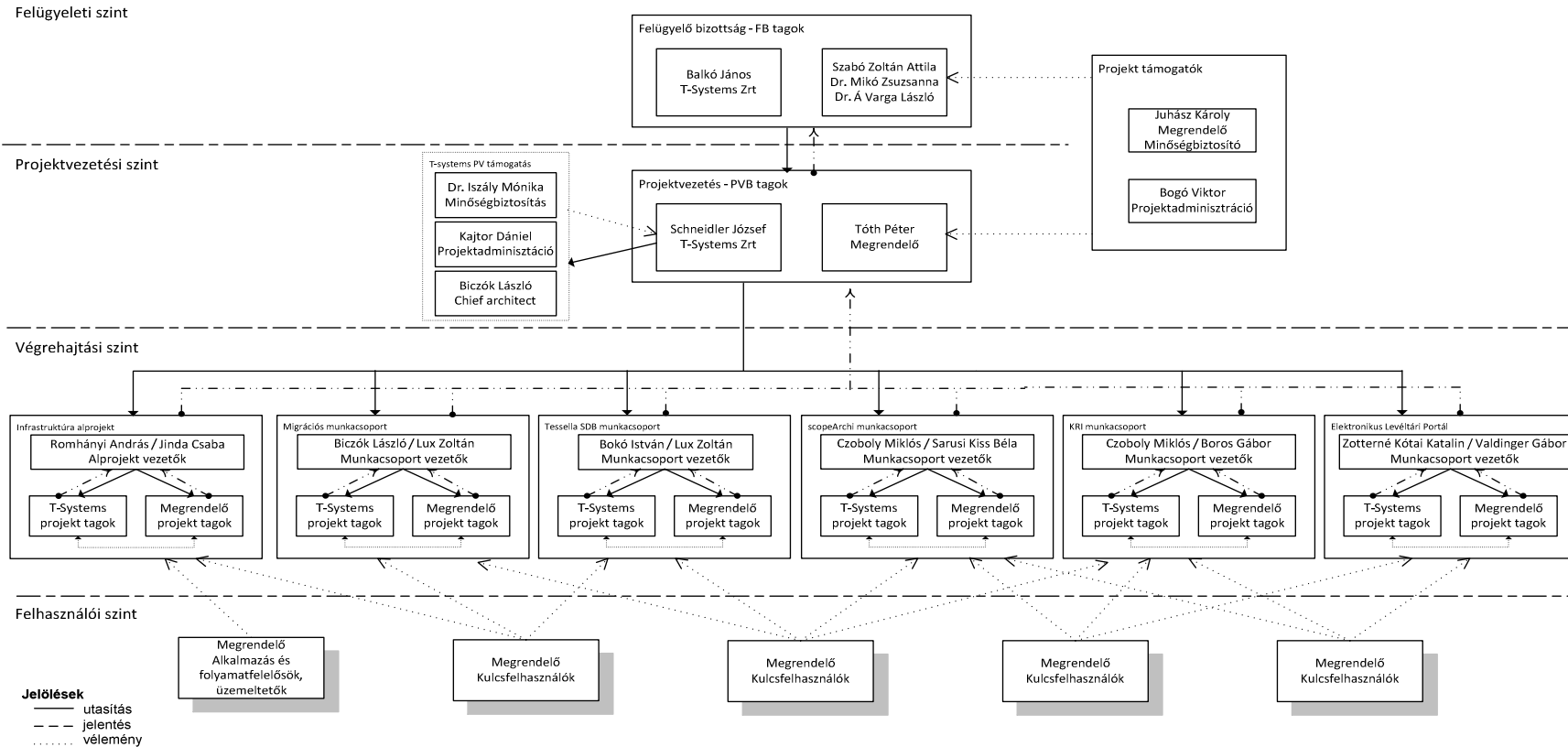
- A kockázat leírása,
- hatása a projektre nézve,
- tervezett megelőző, a bekövetkezés esélyét csökkentő lépések,
- esetleges bekövetkezés esetén a negatív hatást csökkentő lépések
- bekövetkezés valószínűsége (százalékban megadva),
- a kockázat súlya ötös skálán.

### 13.2 Kockázatok

Az azonosított kockázatokat a PAD-tól különálló, a T-Systems Dokushare Portál (<https://dokushare.t-systems.hu/e-leveltar/default.aspx>) oldalán lévő elektronikus fájlban kell rögzíteni, és a PVB értekezleteken rendszeresen tárgyalni, kezelni.

## 14. MELLÉKLETEK

# I. melléklet, Projektszervezet



File:MS VisioDocument  
Létrehozta: Schneidler József

Oldal: 1 / 1  
Kiadás: 2013.02.22.

Az infrastruktúra alprojekt az alábbi munkacsoportokra oszlik:

- 1.) Számítógépes rendszerek (szerverek, OS, mentés, storage) (Ágfalvi János)
- 2.) Hálózati megoldások (Cisco tűzfal, IPS, WiFi) (Győri Gábor)
- 3.) Rendszer menedzsment (monitoring, Syslog) (Erdei Tamás)
- 4.) Vírusvédelem (McAfee Virusscan, ePO) (Dániel Szabolcs)
- 5.) Szabályzatok (DRP, BCP, WiFi szabályzat) (Marosi András)
- 6.) Gépterem (Kohod Sándor)



## II. melléklet, Részletes ütemterv

A teljes részletességű ütemtervet Microsoft Project fájlban tartjuk nyilván, és tartjuk karban.

Feladat	Időtartam	Kezdés	Befejezés
<b>Előfeltételek</b>	<b>55 nap</b>	<b>Cs 13.01.17.</b>	<b>H 13.04.08.</b>
<b>NISZ gépterem építés</b>	<b>1 nap</b>	<b>K 13.03.05.</b>	<b>K 13.03.05.</b>
Tape-library számára hely biztosítása	1 nap	Sze 13.03.13.	Sze 13.03.13.
Róna utcai gépteremről átállítás a Szilágyi Erzsébet Fasori gépterem használatára	0 nap	K 13.03.05.	K 13.03.05.
<b>Infrastuktúra kialakítása</b>	<b>3 nap</b>	<b>Cs 13.01.17.</b>	<b>H 13.01.21.</b>
<b>BFL</b>	<b>0 nap</b>	<b>Cs 13.04.04.</b>	<b>Cs 13.04.04.</b>
Jelenlegi tűzfal infrastruktúráról a szolgáltatások átmozgatása külön kiszolgáló(k)ra	0 nap	Cs 13.04.04.	Cs 13.04.04.
<b>NISZ</b>	<b>3 nap</b>	<b>Cs 13.01.17.</b>	<b>H 13.01.21.</b>
Publikus cím igény megadása	0 nap	Cs 13.01.17.	Cs 13.01.17.
Belső címtartomány igény megadása	1 nap	P 13.01.18.	P 13.01.18.
Publikus címek biztosítása	1 nap	H 13.01.21.	H 13.01.21.
Belső címtartomány kijelölése és megadása	1 nap	K 13.01.22.	K 13.01.22.
<b>Munkaállomás image-ek készítése</b>	<b>0 nap</b>	<b>Cs 13.04.04.</b>	<b>Cs 13.04.04.</b>
<b>BFL</b>	<b>0 nap</b>	<b>Cs 13.04.04.</b>	<b>Cs 13.04.04.</b>
Helyi telepítendő tételes alkalmazáslista pontos verziószámokkal és igényekkel	0 nap	Cs 13.04.04.	Cs 13.04.04.
Helyi telepítendő alkalmazások átadása	0 nap	Cs 13.04.04.	Cs 13.04.04.
Munkaállomás hosztnév konvenció megadása	0 nap	Cs 13.04.04.	Cs 13.04.04.
Munkaállomásokon biztosítandó local account-ok megadása	0 nap	Cs 13.04.04.	Cs 13.04.04.
<b>MNL</b>	<b>0 nap</b>	<b>H 13.04.08.</b>	<b>H 13.04.08.</b>
Helyi telepítendő tételes alkalmazáslista pontos verziószámokkal és igényekkel	0 nap	H 13.04.08.	H 13.04.08.
Helyi telepítendő alkalmazások átadása	0 nap	H 13.04.08.	H 13.04.08.
Munkaállomás hosztnév konvenció megadása	0 nap	H 13.04.08.	H 13.04.08.
Munkaállomásokon biztosítandó local account-ok megadása	0 nap	H 13.04.08.	H 13.04.08.
<b>Blade kiszolgálók előkészítése</b>	<b>0 nap</b>	<b>H 13.04.08.</b>	<b>H 13.04.08.</b>
<b>BFL</b>	<b>0 nap</b>	<b>H 13.04.08.</b>	<b>H 13.04.08.</b>
Kiszolgálók beszerelése és üzembeállítása	0 nap	H 13.04.08.	H 13.04.08.
<b>Tessella SDB előfeltételek</b>	<b>28 nap</b>	<b>H 13.01.28.</b>	<b>Sze 13.03.06.</b>
Migrációs elképzelések véglegesítése	0 nap	Cs 13.03.07.	Cs 13.03.07.

Feladat	Időtartam	Kezdés	Befejezés
<b>Projektindítás</b>	<b>30 nap</b>	<b>Cs 12.10.18.</b>	<b>P 12.11.30.</b>
<b>PAD, PT revízió</b>	<b>10 nap</b>	<b>H 12.11.19.</b>	<b>P 12.11.30.</b>
<b>Tessella és Scope licencek szállítása</b>	<b>35 nap</b>	<b>H 12.11.12.</b>	<b>P 13.01.04.</b>
<b>I. Pénzügyi részteljesítés (Tessella SDB és scopeArchiv licencek szállítása)<sup>5</sup></b>	0 nap	P 12.12.14.	P 12.12.14.
Tessella SDB és scopeArchiv alapkiépítés elérhetővé tétele a levéltáraknak	10 nap	H 12.12.17.	P 13.01.04.
<b>Rendszertervezés</b>	<b>68 nap</b>	<b>P 12.10.19.</b>	<b>Cs 13.01.31.</b>
<b>Infrastruktúra rendszertervek és KS elkészítés</b>	<b>34 nap</b>	<b>Szo 12.11.10.</b>	<b>Sze 13.01.02.</b>
<b>Infrastruktúra rendszerterv és KS revízió</b>	<b>11 nap</b>	<b>Cs 13.01.03.</b>	<b>Cs 13.01.17.</b>
<b>Szoftver rendszertervek és KS elkészítése</b>	<b>55 nap</b>	<b>P 12.10.19.</b>	<b>H 13.01.14.</b>
<b>Rendszerterv revízió</b>	<b>13 nap</b>	<b>K 13.01.15.</b>	<b>Cs 13.01.31.</b>
<b>II. pénzügyi teljesítés (Rendszertervek átadása)</b>	0 nap	Cs 13.01.31.	Cs 13.01.31.
<b>Részletes specifikáció elkészítése</b>	<b>37 nap</b>	<b>K 13.01.15.</b>	<b>Sze 13.03.17.</b>
<b>Részletes specifikáció revízió</b>	<b>13 nap</b>	<b>Cs 13.03.18.</b>	<b>K 13.04.04.</b>
<b>Egyéb tervek elkészítése</b>	<b>42 nap</b>	<b>Cs 13.02.28.</b>	<b>K 13.04.30.</b>
<b>Migrációs és átállási tervek elkészítése</b>	<b>25 nap</b>	<b>Cs 13.03.07.</b>	<b>P 13.04.12.</b>
<b>Migrációs és átállási terv revízió</b>	<b>12 nap</b>	<b>H 13.04.15.</b>	<b>K 13.04.30.</b>
<b>Tesztelési tervek elkészítése</b>	<b>27 nap</b>	<b>Cs 13.02.28.</b>	<b>K 13.04.09.</b>
<b>Tesztelési terv revízió</b>	<b>12 nap</b>	<b>Sze 13.04.09.</b>	<b>Cs 13.04.25.</b>
<b>Infrastruktúra eszközök szállítása</b>	<b>50 nap</b>	<b>Cs 12.12.13.</b>	<b>Sze 13.02.27.</b>
<b>III. Pénzügyi részteljesítés (Infrastruktúra eszközök mennyiségi szállítása)</b>	0 nap	Sze 13.02.27.	Sze 13.02.27.
<b>Infrastruktúra környezet kialakítása</b>	<b>95 nap</b>	<b>Sze 13.02.20.</b>	<b>P 13.07.05.</b>
<b>IV. Pénzügyi részteljesítés (fizikai környezet kialakítva)</b>	0 nap	H 13.04.29.	H 13.04.29.
<b>Rendszerfejlesztés, implementálás</b>	<b>79 nap</b>	<b>K 13.01.15.</b>	<b>Sze 13.05.08.</b>
<b>Oktatások lebonyolítása</b>	<b>51 nap</b>	<b>H 13.05.13.</b>	<b>H 13.07.23.</b>
<b>Megrendelői tesztelés, hibajavítás</b>	<b>41 nap</b>	<b>H 13.05.06.</b>	<b>H 13.07.01.</b>
<b>Dokumentációk készítése</b>	<b>68 nap</b>	<b>Sze 13.04.10.</b>	<b>H 13.07.16.</b>
<b>Felhasználói kézikönyvek készítése</b>	<b>22 nap</b>	<b>Sze</b>	<b>P 13.05.10.</b>

<sup>5</sup> A pénzügyi részteljesítések elnevezése a szerződésben lévő formában került rögzítésre.

Feladat	Időtartam	Kezdés	Befejezés
		<b>13.04.10.</b>	
<b>Felhasználói kézikönyvek revízió</b>	<b>10 nap</b>	<b>H 13.05.13.</b>	<b>P 13.05.24.</b>
<b>E-learning tananyag készítése</b>	<b>21 nap</b>	<b>H 13.05.27.</b>	<b>H 13.06.24.</b>
<b>E-learning tananyag revízió</b>	<b>10 nap</b>	<b>K 13.06.25.</b>	<b>H 13.07.08.</b>
<b>Üzemeltetői dokumentáció elkészítése</b>	<b>10 nap</b>	<b>K 13.06.18.</b>	<b>H 13.07.02.</b>
<b>Üzemeltetői dokumentáció revízió</b>	<b>10 nap</b>	<b>K 13.07.03.</b>	<b>H 13.07.16.</b>
<b>Biztonsági szabályozások elkészítése</b>	<b>31 nap</b>	<b>K 13.05.21.</b>	<b>K 13.07.02.</b>
<b>Biztonsági szabályozások revíziója</b>	<b>10 nap</b>	<b>K 13.07.02.</b>	<b>H 13.07.15.</b>
<b>Átállás végrehajtása</b>	<b>32 nap</b>	<b>K 13.06.12.</b>	<b>Sze 13.07.31.</b>
<b>V. Pénzügyi részteljesítés (Alkalmazásmodulok leszállítva, migráció átvéve)</b>	0 nap	K 13.07.16.	K 13.07.16.
Próbaüzem (14 naptári nap)	11 nap	Sze 13.07.17.	Sze 13.07.31.
Projekt záró dokumentumok elkészítése, projektzárás	1 nap	Sze 13.07.31.	Sze 13.07.31.
<b>VI. Pénzügyi végteljesítés</b>	0 nap	Sze 13.07.31.	Sze 13.07.31.

### III. melléklet, Szerep- és hatáskörök

#### 1. Projektvezetés

##### a. Vállalkozó projektigazgatója

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A projekt elfogadtatása a szervezeten belül, a projekt erkölcsi támogatása.
<b>Feladatai</b>	A projekt szponzori támogatása. Erőforrások biztosítása, döntés szerződést érintő ügyekben.
<b>Utasításokat ad</b>	Saját projektvezetőnek
<b>Utasításokat kap</b>	-
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezetővel, saját projekt támogatókkal
<b>Jelent</b>	-

##### b. Vállalkozó projektvezetője

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A projekt sikeres végrehajtása, kellő minőségben, határidőre, a rendelkezésre álló erőforrás és pénzügyi kereteken belül.
<b>Feladatai</b>	A projekt irányítása a Megrendelő oldali projektvezető bevonásával, munkák ütemezése, koordinálása, feladatok kiadása, számonkérése, haladás figyelése, állapotjelentések készítése, munkacsoport-vezetés támogatása, együttműködés a Megrendelő projektvezetőjével, részvétel PV üléseken.
<b>Utasításokat ad</b>	Munkacsoport vezetőknek, projekttagoknak saját szervezetén belül.
<b>Utasításokat kap</b>	FB-től.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Munkacsoport vezetőkkel, projekttagokkal saját szervezetén belül.
<b>Jelent</b>	FB-nek, saját projektigazgatójának.

##### c. Vállalkozó alprojekt-vezetője

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A projekt egy jól elkülöníthető területének sikeres végrehajtása, kellő minőségben, határidőre, a rendelkezésre álló erőforrás és pénzügyi kereteken belül.
<b>Feladatai</b>	A projekt általa vezetett részterületének irányítása a Vállalkozó és a Megrendelő oldali projektvezető bevonásával, munkák ütemezése, koordinálása, feladatok kiadása, számonkérése, haladás figyelése, állapotjelentések készítése, munkacsoport-vezetés támogatása, együttműködés a Vállalkozó és a Megrendelő projektvezetőjével, részvétel PV üléseken.
<b>Utasításokat ad</b>	Munkacsoport vezetőknek, projekttagoknak saját szervezetén belül.
<b>Utasításokat kap</b>	Projektvezetőtől.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Munkacsoport vezetőkkel, projekttagokkal saját szervezetén belül.
<b>Jelent</b>	Projektvezetőnek, saját projektigazgatójának (ha van).

##### d. Megrendelő projektvezetője

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A projekt sikeres végrehajtása, kellő minőségben, határidőre, a rendelkezésére álló erőforrás és pénzügyi kereteken belül.
<b>Feladatai</b>	A projekt irányítása saját szervezetén belül, munkák ütemezése, koordinálása, feladatok kiadása, számonkérése, haladás figyelése, munkacsoport-vezetés támogatása, együttműködés a Vállalkozó projektvezetőjével. Szerződésen (saját meghatalmazásán) belül erőforrások biztosítása, döntés szerződésen belüli ügyekben, a projekt előrehaladásának figyelemmel kísérése, szerződés alapján szállítandó termékek elfogadása, részvétel PV üléseken.
<b>Utasításokat ad</b>	Munkacsoport vezetőknek, projekttagoknak saját szervezetén belül.
<b>Utasításokat kap</b>	FB-től, PVB-től
<b>Kapcsolatot tart</b>	Munkacsoport vezetőkkel, projekttagokkal saját szervezetén belül.
<b>Jelent</b>	FB-nek, PVB-nek

## 2. Projekttámogató

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A projekt szakmailag sikeres végrehajtása.
<b>Feladatai</b>	Saját felügyeleti és irányítási szintjének szakmai, projektvezetési támogatása. Részvétel saját cégen belül a szakmai munkák irányításában, felügyeletében, a Vállalkozó által szállított termékek véleményezésében, a szakértői munkák támogatása a projekt teljes időszaka alatt.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezetőtől.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját FB és PV tagokkal, kulcsfelhasználókkal saját szervezeten belül.
<b>Jelent</b>	-

## 3. Munkacsoport vezető

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A projekt sikeres szakmai bevezetése.
<b>Feladatai</b>	A szakmai munkák koordinálása, felügyelete.
<b>Utasításokat ad</b>	Saját munkacsoport tagjainak saját szervezeten belül.
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezetőtől.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezetőjével, többi munkacsoport vezetővel, munkacsoportjának tagjaival.
<b>Jelent</b>	Saját projektvezetőjének.

## 4. Kulcsfelhasználó

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A szállítandó rendszer felhasználói képvisellete.
<b>Feladatai</b>	Felhasználói képviselut az igények megfogalmazásában, a követelmény specifikáció és a rendszerterv véleményezésében, részvétel a felhasználói tesztekben.
<b>Utasításokat ad</b>	Saját beosztott.
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Jelent</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.

## 5. Minőségbiztosítás

### a. Minőségügyi vezető

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A projektcélok megfelelő minőségű teljesítése.
<b>Feladatai</b>	A minőségügyi munkák koordinálása, felügyelete.
<b>Utasításokat ad</b>	Saját munkacsoport tagjainak saját szervezeten belül.
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezetőtől.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezetőjével, többi munkacsoport vezetővel, munkacsoportjának tagjaival.
<b>Jelent</b>	Saját projektvezetőjének.

## b. Minőségügyi ellenőr

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Az ellenőrzött folyamatok, termékek minőségi problémáinak feltárása.
<b>Feladatai</b>	Projektfolyamatok, termékek minőségügyi ellenőrzése.
<b>Utasításokat ad</b>	
<b>Utasításokat kap</b>	Saját minőségügyi vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját minőségügyi vezető.
<b>Jelent</b>	Saját minőségügyi vezető.

## 6. Megrendelő oldali műszaki szerepkörök

### a. Tanácsadó, szakértő

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Helytálló információk átadása.
<b>Feladatai</b>	Szakterületének megfelelő kérdésekben a projektagok munkájának magas szakmai színvonalú segítése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Jelent</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.

### b. Minőségbiztosító

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Helytálló információk átadása.
<b>Feladatai</b>	Szakterületének megfelelő kérdésekben a projektagok munkájának magas szakmai színvonalú segítése, a projekttervben szereplő feladatok teljesülésének szakmai ellenőrzése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Jelent</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.

### c. Rendszergazda

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A rendszerek üzembiztos működtetése.
<b>Feladatai</b>	Meglévő és a projekt során szállított rendszerek üzemeltetése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját munkahelyi vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját munkahelyi vezető.
<b>Jelent</b>	Saját munkahelyi vezető.

## 7. Vállalkozó oldali műszaki szerepkörök

### a. Szervező

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Szállítandó rendszerek elemek szállításának, tervezésének, fejlesztésének megszervezése.
<b>Feladatai</b>	Szállítandó rendszerek elemek szállításának, tervezésének, fejlesztésének megszervezése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját munkacsoport vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját munkacsoport vezető, munkacsoport tagok.
<b>Jelent</b>	Saját munkacsoport vezető.

### b. Tanácsadó, szakértő

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Helytálló információk átadása.
<b>Feladatai</b>	Szakterületének megfelelő kérdésekben a projekttagok munkájának magas szakmai színvonalú segítése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Jelent</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.

### c. Fejlesztő

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Megfelelő színvonalú munkavégzés.
<b>Feladatai</b>	Munkacsoport vezetője által kiosztott fejlesztési feladatok elvégzése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját munkacsoport vezetője.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját munkacsoport vezetője, munkacsoport tagok.
<b>Jelent</b>	Saját munkacsoport vezetője.

### d. Tervező

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Szállítandó rendszerek követelményeknek megfelelő megtervezése.
<b>Feladatai</b>	Szállítandó rendszerek követelményeknek megfelelő megtervezése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját munkacsoport vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját munkacsoport vezető, munkacsoport tagok.
<b>Jelent</b>	Saját munkacsoport vezető.

### e. Tesztelő

<b>Elsődleges felelőssége</b>	A tesztelési feladatok körültekintő, alapos elvégzése.
<b>Feladatai</b>	A kiosztott tesztelési feladatok elvégzése.
<b>Utasításokat ad</b>	-
<b>Utasításokat kap</b>	Saját munkacsoport vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját munkacsoport vezető, munkacsoport tagok.
<b>Jelent</b>	Saját munkacsoport vezető.

## f. Technológus, architektúra tervező

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Követelményeknek és szakmai előírásoknak megfelelő tervezés.
<b>Feladatai</b>	Architektúra megtervezése.
<b>Utasításokat ad</b>	
<b>Utasításokat kap</b>	Saját munkacsoport vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját munkacsoport vezető, munkacsoport tagok.
<b>Jelent</b>	Saját munkacsoport vezető.

## g. Oktató

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Oktatások megfelelő színvonalú végzése.
<b>Feladatai</b>	Kiadott oktatási feladatok elvégzése.
<b>Utasításokat ad</b>	
<b>Utasításokat kap</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.
<b>Jelent</b>	Saját projektvezető, munkahelyi vezető.

## h. Dokumentáció készítő

<b>Elsődleges felelőssége</b>	Dokumentációk megfelelő színvonalú elkészítése.
<b>Feladatai</b>	Dokumentáció készítés.
<b>Utasításokat ad</b>	
<b>Utasításokat kap</b>	Saját munkacsoport vezető.
<b>Kapcsolatot tart</b>	Saját munkacsoport vezető, munkacsoport tagok.
<b>Jelent</b>	Saját munkacsoport vezető.



## IV. melléklet, Projekttag nyilvántartás

## Megrendelő

Név	Beosztás/Szerepkör	Elérhetőség
<b>Szabó Zoltán Attila</b>	Vezérigazgató (NISZ)	+36 20 480-6333 <a href="mailto:szabo.zoltan@nisz.hu">szabo.zoltan@nisz.hu</a>
<b>dr. Mikó Zsuzsanna</b>	Főigazgató (MNL)	+36 20 539-8586 <a href="mailto:miko.zsuzsanna@mnl.gov.hu">miko.zsuzsanna@mnl.gov.hu</a>
<b>dr. Kenyeres István</b>	mb. Főigazgató (BFL)	+36 30 954-3986 <a href="mailto:avarga@bparchiv.hu">avarga@bparchiv.hu</a>
<b>Tóth Péter</b>	Projektigazgató (NISZ)	+36 30 320-4435 <a href="mailto:toth.peter@nisz.hu">toth.peter@nisz.hu</a>
<b>Kiss-Lajos Zoltán</b>	PVB delegált (NISZ)	+36 30 555-2229 <a href="mailto:kiss-lajos.zoltan@nisz.hu">kiss-lajos.zoltan@nisz.hu</a>
<b>Szaticsek Zoltán</b>	PVB delegált (MNL)	+36 20 977-7446 <a href="mailto:szaticsek.zoltan@mnl.gov.hu">szaticsek.zoltan@mnl.gov.hu</a>
<b>Tihanyi Gábor</b>	PVB delegált (MNL)	+36 1 437-0660/2528 <a href="mailto:tihanyi.gabor@mnl.gov.hu">tihanyi.gabor@mnl.gov.hu</a>
<b>dr. Fehér Csaba</b>	PVB delegált (BFL)	+36 30 913-8205 <a href="mailto:kenyeresi@bparchiv.hu">kenyeresi@bparchiv.hu</a>
<b>dr. Haraszti Viktor</b>	PVB delegált (BFL)	+36 30 409-4061 <a href="mailto:haraszti@bparchiv.hu">haraszti@bparchiv.hu</a>
<b>Jinda Csaba</b>	Infrastruktúra alprojekt vezető	+36 30 477-8461 <a href="mailto:jinda.csaba@nisz.hu">jinda.csaba@nisz.hu</a>
<b>Füzessy Tamás</b>	Levélár-informatikai tanácsadó	+36 70 389-6786 <a href="mailto:tamas@fuzessy.hu">tamas@fuzessy.hu</a>
<b>Bogó Viktor</b>	Projektkoordinátor	+36 30 409-3345 <a href="mailto:bogo.viktor@nisz.hu">bogo.viktor@nisz.hu</a>
<b>Andrási István</b>	Gépterem mcs delegált (NISZ)	+36 30 385-0081 <a href="mailto:Andrasi.Istvan@nisz.hu">Andrasi.Istvan@nisz.hu</a>
<b>Réfi Balázs</b>	Gépterem mcs delegált (NISZ)	+36 30 228-8052 <a href="mailto:Refi.Balazs@nisz.hu">Refi.Balazs@nisz.hu</a>
<b>Baracs Tibor</b>	MNL általános infrastruktúra delegált MNL általános mcs delegált	+36 20 434-9983 <a href="mailto:baracs.tibor@mnl.gov.hu">baracs.tibor@mnl.gov.hu</a>
<b>Lux Zoltán</b>	MNL általános infrastruktúra delegált MNL általános mcs delegált	+36 30 241-0208 <a href="mailto:lux.zoltan@mnl.gov.hu">lux.zoltan@mnl.gov.hu</a>
<b>Hudák István</b>	MNL általános infrastruktúra delegált	+36 1 225-2860/2922 <a href="mailto:hudak.istvan@mnl.gov.hu">hudak.istvan@mnl.gov.hu</a>
<b>Für Sándor</b>	Gépterem mcs delegált (BFL)	+36 30 510-2308 <a href="mailto:furs@bparchiv.hu">furs@bparchiv.hu</a>
<b>Elek József</b>	Számítógépes Rendszerek mcs delegált (NISZ)	+36 30 301-3074 <a href="mailto:Elek.Jozsef@nisz.hu">Elek.Jozsef@nisz.hu</a>
<b>Nyári Judit</b>	Számítógépes Rendszerek mcs delegált (NISZ)	+36 30 576-1452 <a href="mailto:Nyari.Judit@nisz.hu">Nyari.Judit@nisz.hu</a>

Név	Beosztás/Szerepkör	Elérhetőség
<b>Rein András</b>	Számítógépes Rendszerek mcs delegált (NISZ) Rendszermenedzsment mcs delegált (NISZ)	+36 30 475-9036 <a href="mailto:Rein.Andras@nisz.hu">Rein.Andras@nisz.hu</a>
<b>Molnár András</b>	Számítógépes Rendszerek mcs delegált (NISZ) Rendszermenedzsment mcs delegált (NISZ)	+36 30 660-9711 <a href="mailto:Molnar.Andras@nisz.hu">Molnar.Andras@nisz.hu</a>
<b>Szikszai Gyula</b>	Számítógépes Rendszerek mcs delegált (BFL) Vírusvédelem mcs delegált (BFL)	+36 30 984-5173 <a href="mailto:gyula@bparchiv.hu">gyula@bparchiv.hu</a>
<b>Tauber László</b>	Hálózati megoldások mcs delegált (NISZ)	+36 30 625-4001 <a href="mailto:Tauber.Laszlo@nisz.hu">Tauber.Laszlo@nisz.hu</a>
<b>Nagy László</b>	Hálózati megoldások mcs delegált (BFL) Rendszer management mcs delegált (BFL)	+36 1 298-7689 <a href="mailto:nagyl@bparchiv.hu">nagyl@bparchiv.hu</a>
<b>Guba Viktor</b>	Vírusvédelem mcs delegált (NISZ)	+36 30 842-9598 <a href="mailto:Guba.Viktor@nisz.hu">Guba.Viktor@nisz.hu</a>
<b>Juhász Károly</b>	Szabályzatok mcs delegált (NISZ)	+36 20 340-2159 <a href="mailto:Juhasz.Karoly@nisz.hu">Juhasz.Karoly@nisz.hu</a>
<b>Száz István</b>	Szabályzatok mcs delegált (BFL)	+36 1 298-7571 <a href="mailto:szazi@bparchiv.hu">szazi@bparchiv.hu</a>
<b>Lux Zoltán</b>	Tessella SDB munkacsoport vezető (MNL) Migrációs munkacsoport vezető (MNL)	+36 30 241-0208 <a href="mailto:lux.zoltan@mnl.gov.hu">lux.zoltan@mnl.gov.hu</a>
<b>Záros Zsolt</b>	Tessella SDB mcs tag (MNL) Migrációs mcs tag (MNL)	+36 1 437-0673 <a href="mailto:zaros.zsolt@mnl.gov.hu">zaros.zsolt@mnl.gov.hu</a>
<b>Sipos András</b>	Tessella SDB mcs tag (BFL) Migrációs mcs tag (MNL)	+36 30 608-0934 <a href="mailto:siposa@bparchiv.hu">siposa@bparchiv.hu</a>
<b>Gerhard Péter</b>	Tessella SDB mcs tag (BFL)	+36 1 298-7524 <a href="mailto:gerhardp@bparchiv.hu">gerhardp@bparchiv.hu</a>
<b>Nagy Ágnes</b>	Tessella SDB mcs. tag (BFL)	+36 1 298-7642 <a href="mailto:nagyagnes@bparchiv.hu">nagyagnes@bparchiv.hu</a>
<b>Horváth J.András</b>	Tessella SDB mcs tag (BFL)	+36 1 298-7547 horvatha@bparchiv.hu
<b>Ujsághy Gergely Dezső</b>	Tessella SDB mcs tag (NISZ)	+36 30 466-3112 <a href="mailto:Ujsaghy.GergelyDezso@nisz.hu">Ujsaghy.GergelyDezso@nisz.hu</a>
<b>Szűcs Attila</b>	Tessella SDB mcs tag (NISZ)	+36 30 689-4538 <a href="mailto:Szucs.Attila@nisz.hu">Szucs.Attila@nisz.hu</a>
<b>Sarusi-Kiss Béla</b>	ScopeArchiv és LNYRK munkacsoport vezető (BFL) Migrációs mcs tag (MNL)	+36 30 637-8578 <a href="mailto:sarusikb@bparchiv.hu">sarusikb@bparchiv.hu</a>

Név	Beosztás/Szerepkör	Elérhetőség
<b>Tasnádi Ákos</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (BFL) Migrációs mcs tag (MNL)	+36 1 298-7553 <a href="mailto:tasnadia@bparchiv.hu">tasnadia@bparchiv.hu</a>
<b>Lukacs Anikó</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (BFL)	+36 1 298-7598 <a href="mailto:lukacs@bparchiv.hu">lukacs@bparchiv.hu</a>
<b>Koltai Gábor</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (BFL)	+36 1 298-7532 <a href="mailto:koltaig@bparchiv.hu">koltaig@bparchiv.hu</a>
<b>Korinek Tamás</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (BFL)	+36 1 298-7557 <a href="mailto:korinekt@bparchiv.hu">korinekt@bparchiv.hu</a>
<b>Török Péter</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (BFL)	+36 1 298-7691 <a href="mailto:torokp@bparchiv.hu">torokp@bparchiv.hu</a>
<b>Puzsár Imre</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (MNL) KRI mcs tag (MNL) ELP mcs tag (MNL)	+36 1 489-4438 <a href="mailto:puzsar.imre@mnl.gov.hu">puzsar.imre@mnl.gov.hu</a>
<b>Nagy Gábor</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (MNL) KRI mcs tag (MNL)	+36 1 225-2865 <a href="mailto:nagy.gabor@mnl.gov.hu">nagy.gabor@mnl.gov.hu</a>
<b>Paulik Ágnes</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (MNL)	+36 1 225-2804 <a href="mailto:paulik.agnes@mnl.gov.hu">paulik.agnes@mnl.gov.hu</a>
<b>Erdélyi Andrea</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (MNL)	+36 1 225-2820 <a href="mailto:erdelyi.andrea@mnl.gov.hu">erdelyi.andrea@mnl.gov.hu</a>
<b>Ujsághy Gergely Dezső</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (NISZ)	+36 30 466-3112 <a href="mailto:Ujsaghy.GergelyDezso@nisz.hu">Ujsaghy.GergelyDezso@nisz.hu</a>
<b>Szűcs Attila</b>	ScopeArchiv és LNYRK mcs tag (NISZ)	+36 30 689-4538 <a href="mailto:Szucs.Attila@nisz.hu">Szucs.Attila@nisz.hu</a>
<b>Boros Gábor</b>	KRI munkacsoport vezető (NISZ)	+36 30 389-5712 <a href="mailto:Boros.Gabor@nisz.hu">Boros.Gabor@nisz.hu</a>
<b>Décsey Sándor</b>	KRI mcs tag (MNL)	+36 1 437-0660/2528 <a href="mailto:decsey.sandor@mnl.gov.hu">decsey.sandor@mnl.gov.hu</a>
<b>Száz István</b>	KRI mcs tag (BFL)	+36 1 298-7571 <a href="mailto:szazi@bparchiv.hu">szazi@bparchiv.hu</a>
<b>Rác Attila</b>	KRI mcs tag (BFL)	+36 1 298-7552 <a href="mailto:racza@bparchiv.hu">racza@bparchiv.hu</a>
<b>Valdinger Gábor</b>	ELP munkacsoport vezető (NISZ)	+36 30 431-3447 <a href="mailto:Valdinger.Gabor@nisz.hu">Valdinger.Gabor@nisz.hu</a>
<b>Dékány Szilveszter</b>	ELP mcs tag (MNL)	+36 1 225-2800/2790 <a href="mailto:dekany.szilveszter@mnl.gov.hu">dekany.szilveszter@mnl.gov.hu</a>
<b>Ökrös Csaba</b>	ELP mcs tag (NISZ)	+36 30 655-4805 <a href="mailto:Okros.Csaba@nisz.hu">Okros.Csaba@nisz.hu</a>
<b>Csáki Tamás</b>	ELP mcs tag (BFL)	+36 1 298-7588 <a href="mailto:csakit@bparchiv.hu">csakit@bparchiv.hu</a>

Név	Beosztás/Szerepkör	Elérhetőség
<b>Nagy Sándor</b>	ELP mcs tag (BFL) Migrációs mcs tag (MNL)	+36 1 298-7550 <a href="mailto:nagys@bparchiv.hu">nagys@bparchiv.hu</a>

## Minőségbiztosító

Név	Szerepkör	Elérhetőség
<b>dr. Fekete Zsolt</b>	Folyamat minőségbiztosító (KIFÜ)	+36 30 435-7344 <a href="mailto:fekete.zsolt@kifu.gov.hu">fekete.zsolt@kifu.gov.hu</a>
<b>Dakó Balázs</b>	Minőségbiztosító projektszponzora (KÜRT)	+36 30 962-6288 <a href="mailto:balazs.dako@kurt.hu">balazs.dako@kurt.hu</a>
<b>Marosfai Csaba</b>	Minőségbiztosító projektvezetője (KÜRT)	+36 20 413-3400 <a href="mailto:csaba.marosfai@kurt.hu">csaba.marosfai@kurt.hu</a>
Név	Szerepkör	Elérhetőség
<b>Zsilinszky Sándor</b>	Minőségbiztosító, szakmai koordinátor (KÜRT)	+36 30 445-2254 <a href="mailto:sandor.zsilinszky@kurt.hu">sandor.zsilinszky@kurt.hu</a>
<b>Brego Gábor</b>	Minőségbiztosító (KÜRT)	+36 70 978-0069 <a href="mailto:gabor.brego@kurt.hu">gabor.brego@kurt.hu</a>
<b>Bognár Tamás</b>	Minőségbiztosító (KÜRT)	+36 70 978-0061 <a href="mailto:tamas.bognar@kurt.hu">tamas.bognar@kurt.hu</a>
<b>Jagasits Péter</b>	Minőségbiztosító (KÜRT)	+36 70 978 0042 <a href="mailto:peter.jagasits@kurt.hu">peter.jagasits@kurt.hu</a>
<b>Kolozsvári Ferenc</b>	Minőségbiztosító (KÜRT)	+36 20 586-9817 <a href="mailto:ferenc.kolozsvari@kurt.hu">ferenc.kolozsvari@kurt.hu</a>

## Vállalkozó

Név	Beosztás	Elérhetőség
<b>Blénessy László</b>	Projekt tulajdonos	+36 30 491-6847 <a href="mailto:blenessy.laszlo@t-systems.hu">blenessy.laszlo@t-systems.hu</a>
<b>Balkó János</b>	Projekt igazgató	+36 30 929-6814 <a href="mailto:balko.janos@t-systems.hu">balko.janos@t-systems.hu</a>
<b>Szemereki Viktor Márk</b>	BO vezető	+36 30 494-1385 <a href="mailto:szemereki.viktor@t-systems.hu">szemereki.viktor@t-systems.hu</a>
<b>Schneider József</b>	Projektvezető	+36 30 986-1040 <a href="mailto:schneider.jozsef.pp@dk.hu">schneider.jozsef.pp@dk.hu</a> Skype: schneider.jozsef
<b>Biczók László</b>	Chief architect Migrációs munkacsoport vezető	+36 70 453-1466 <a href="mailto:biczok.laszlo@pp.t-systems.hu">biczok.laszlo@pp.t-systems.hu</a>
<b>Kollár Gábor</b>	Architect	+36 30 868-5001 <a href="mailto:kollar.gabor@pp.t-systems.hu">kollar.gabor@pp.t-systems.hu</a>
<b>Dr. Iszály Mónika</b>	Minőségbiztosító	+36 20 984-7307 <a href="mailto:iszaly.monika@pp.t-systems.hu">iszaly.monika@pp.t-systems.hu</a>

Név	Beosztás	Elérhetőség
<b>Kajtor Dániel</b>	Projekt adminisztráció	+36 30 552-5799 <a href="mailto:kajtor.daniel@dk.hu">kajtor.daniel@dk.hu</a> Skype: kajtordani
<b>Romhányi András</b>	Infrastruktúra alprojekt vezető	+36 30 651-8616 <a href="mailto:romhanyi.andras@t-systems.hu">romhanyi.andras@t-systems.hu</a>
<b>Dániel Szabolcs</b>	Infrastruktúra chief architect	+36 30 804-6458 <a href="mailto:daniel.szabolcs@t-systems.hu">daniel.szabolcs@t-systems.hu</a>
<b>Kohod Sándor</b>	Gépterem munkacsoport vezető	+36 30 634-9035 <a href="mailto:kohod.sandor@t-systems.hu">kohod.sandor@t-systems.hu</a>
<b>Novák Antal</b>	Hálózati megoldások munkacsoport vezető	+36 30 642-7003 <a href="mailto:Novak.Antal@t-systems.hu">Novak.Antal@t-systems.hu</a>
<b>Ágfalvi János</b>	Számítógépes Rendszerek munkacsoport vezető	+36 30 623-9135 <a href="mailto:agfalvi.janos@t-systems.hu">agfalvi.janos@t-systems.hu</a>
<b>Erdei Tamás</b>	Rendszer management munkacsoport vezető	+36 30 624-9911 <a href="mailto:erdei.tamas@t-systems.hu">erdei.tamas@t-systems.hu</a>
<b>Dániel Szabolcs</b>	Vírusvédelem munkacsoport vezető	+36 20 326-3253 <a href="mailto:daniel.szabolcs@t-systems.hu">daniel.szabolcs@t-systems.hu</a>
<b>Marosi András</b>	Szabályzatok munkacsoport vezető	+36 30 641-6459 <a href="mailto:marosi.andras@t-systems.hu">marosi.andras@t-systems.hu</a>
<b>Bokó István</b>	Tessella SDB munkacsoport vezető	+36 (20) 351 5023 <a href="mailto:bokoi@poliphon.hu">bokoi@poliphon.hu</a>
<b>Alföldi István</b>	Tessella sw. architect	+36 20 364-0891 <a href="mailto:alfi@poliphon.hu">alfi@poliphon.hu</a>
<b>Czoboly Miklós</b>	scopeArchiv és LNYRK munkacsoport vezető KRI munkacsoport vezető	+36 (30) 951-5078 <a href="mailto:czoboly.miklos@e-corvina.hu">czoboly.miklos@e-corvina.hu</a>
<b>Valovics István</b>	scopeArchiv műszaki felelős, rendszertervező	+36 30 2251087 <a href="mailto:valovics.ivan@e-corvina.hu">valovics.ivan@e-corvina.hu</a>
<b>Zotterné Kótai Katalin</b>	ELP munkacsoport vezető	+36 30 927-9940 <a href="mailto:kotai.katalin@t-systems.hu">kotai.katalin@t-systems.hu</a>
<b>Fülöp Zsuzsanna</b>	Migrációs mcs tag	+36 20 910-7092 <a href="mailto:fulopzs@poliphon.hu">fulopzs@poliphon.hu</a>
<b>Petróczi Attila</b>	Sw. architect, rendszerszervező	+36 30 687-7151 <a href="mailto:petroczi.attila@ext.telekom.hu">petroczi.attila@ext.telekom.hu</a>
<b>Tölgyesi Péter</b>	Integrációs szakértő	+36 30 927-756 <a href="mailto:tolgyesi.peter@t-systems.hu">tolgyesi.peter@t-systems.hu</a>
<b>Martosi József</b>	Portál szakértő	+36 20 962 6228 <a href="mailto:martosi.jozsef@std.t-systems.hu">martosi.jozsef@std.t-systems.hu</a>

## V. melléklet, Teszt terv sablon

# T-Systems Zrt

## Elektronikus Levéltári Rendszer

### Tesztelési terv

Projektazonosító: XXXXXXXX

verzió: 0.1

<dátum>

Átadó T-Systems részéről	
Átvevő Ügyfél részéről	
Átadás dátuma	<dátum>
Érvényesség	Visszavonásig
Fájl neve	<file neve>
Minősítés	Alap üzleti titok

### Dokumentumtörténet

Verzió	Dátum	Készítő	Státusz	Megjegyzés

### Jóváhagyók

	T-Systems részéről	Ügyfél részéről
<b>Név</b>		
<b>Beosztás</b>		
<b>Aláírás</b>		
<b>Dátum</b>		

### Szellemi tulajdonjogok

Jelen dokumentáció a T-Systems Zrt. saját szellemi tulajdona. A dokumentáció más irányú felhasználása illetve harmadik félnek történő átadása csak a T-Systems Zrt. írásos beleegyezésével történhet.

## Tartalomjegyzék

<TARTALOMJEGYZÉK>



## 1. BEVEZETÉS

### 1.1 A dokumentum célja

Jelen dokumentum célja a megvalósításra kerülő rendszerek által biztosított funkcionalitások tesztelésével kapcsolatos szempontok és előfeltételek, valamint a végrehajtásra kerülő tesztesetek részletes bemutatása.

A dokumentumban foglalt információk képezik az adott rendszerkomponens(ek) modul szintű tesztelésének alapját.

### 1.2 A dokumentum felépítése

A tesztelési-terv tartalma a következőkre terjed ki:

- A rendszerkomponens(ek) tesztelési céljának és a teszteléshez szükséges előfeltételeknek az ismertetése,
- a rendszerkomponens(ek) tesztelési környezetének és a teszteléshez használt eszközöknek az ismertetése,
- a rendszerkomponens(ek) megfelelő működéséhez szükséges tesztesetek ismertetése.

### 1.3 Hivatkozás más dokumentumokra

A rendszer tesztelési-tervének alapjául szolgáló dokumentumok az alábbi táblázatban találhatóak meg:

Dokumentum neve

### 1.4 Mellékletek listája

Jelen dokumentumhoz az alábbiakban felsorolásra kerülő mellékelt állományok tartoznak:

Melléklet fájlneve	Melléklet tartalma

## 2. A TESZTELÉS TERJEDELME

### 2.1 Tesztelés célja

## 3. A TESZTKÖRNYEZET ISMERTETÉSE

### 3.1 Általános ismertetés

<b>A teszt helyszíne:</b>	
<b>A tesztben részt vevő személyek:</b>	Tesztelési jegyzőkönyvben megadott személyek
<b>A tesztelés tervezett időpontja:</b>	Érvényben lévő ütemtervben megadott időpont

### 3.2 Teszteléshez használt rendszerkomponensek

#### 3.2.1 A tesztelés tárgyát képező rendszereszköz(ök)

A tesztelés a következő rendszerkomponensekre terjed ki:

<b>Rendszerkomponens megnevezése</b>	<b>Rendszerkomponens azonosítója, ha van (rendszertervnek megfelelően)</b>

#### 3.2.2 A teszteléshez szükséges rendszereszköz(ök)

A tesztelés során, a tesztesetek lebonyolításához a következő rendszerkomponensek rendelkezésre állása szükséges:

<b>Rendszerkomponens megnevezése</b>	<b>Rendszerkomponens azonosítója, ha van (rendszertervnek megfelelően)</b>

#### 3.2.3 A teszteléshez használt kiegészítő eszközök/alkalmazások

A tesztelés egyes részeinek lebonyolításához az alábbi kiegészítő eszközök/alkalmazások kerülnek felhasználásra:

## 4. TESZTEK ISMERTETÉSE

### 4.1 XXXXXXXX tesztek

#### 4.1.1 <AZONOSÍTÓ> <MEGNEVEZÉS>

Teszt ID	Teszt megnevezése
<AZONOSÍTÓ>	<Megnevezés>
<b>A teszt célja:</b>	
<b>A teszteléshez használat tesztadatok, azok keletkezése/forrása és elérhetősége</b>	
<b>A teszt ismertetése</b>	
<b>Az elvárt eredmény</b>	
<b>A teszt eredmény (bizonyíték) rögzítése, rögzítési módja és elérhetősége</b>	

#### 4.1.2 <AZONOSÍTÓ> <MEGNEVEZÉS>

Teszt ID	Teszt megnevezése
<AZONOSÍTÓ>	<Megnevezés>
<b>A teszt célja:</b>	
<b>A teszteléshez használat tesztadatok, azok keletkezése/forrása és elérhetősége</b>	
<b>A teszt ismertetése</b>	
<b>Az elvárt eredmény</b>	
<b>A teszt eredmény (bizonyíték) rögzítése, rögzítési módja és elérhetősége</b>	

...

## VI. melléklet, Teszt jegyzőkönyv

A teszt jegyzőkönyv MS Excelben készül az alábbi sablon alapján.

	A	B	C	D	E	F	G	H				
1	<b>TESZTELÉSI JEGYZŐKÖNYV</b>											
2												
3	TESZTELŐ:				HITELESÍTŐ:							
4	T-Systems Magyarország Zrt.											
5	1117 Budapest, Budafoki út 56.											
6												
7	JELEN VANNAK:											
8												
9												
10	XXXXXXXX részéről				XXXXXXXXXXXXXXXXXX részéről							
11	<input type="text"/>											
12												
13	DÁTUM:		<dátum>		TELJESÍTÉS HELYE: <teljesítés helye>							
14												
15	Általános információk				Tesztkörnyezet							
16	Tesztelt komponens				<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Helyszín</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Kiegészítő információk: tesztserver, kliens, browser stb.</td> <td></td> </tr> </table>				Helyszín		Kiegészítő információk: tesztserver, kliens, browser stb.	
Helyszín												
Kiegészítő információk: tesztserver, kliens, browser stb.												
17	Teszt típusa											
18	Tesztelési dokumentum											
19	Teszt célja											
20	Teszt időpontja											
21	Tesztelési vezető											
22	Üzemeltetői hitelesítő											
23	Teszt eset	Eredmény	Vállalkozó megjegyzése		Üzemeltetői hitelesítő megjegyzése							
24	<AZONOSÍTÓ>	OK										
25	<AZONOSÍTÓ>	NOK										
26	<AZONOSÍTÓ>	not available										
27	<AZONOSÍTÓ>	not tested										
28												

**VII. melléklet, Heti jelentés sablon**

Időszak: pl. 2012. 47. hét

Elektronikus levéltár projekt

Elektronikus levéltár szoftver és hardver elemeinek szállítása, valamint kapcsolódó szolgáltatások teljesítése

Mérföldkövek, intézkedések	Eredeti határidő	Jelenlegi határidő	Végzett tevékenység	Teljesítés aránya %	Megjegyzések

**Fontosabb változások a legutóbbi jelentés óta:**

...

**Megjegyzések/kockázatok és kezelésükre tett javaslatok:**

...

**A következő időszak legfontosabb feladatai:**

...

kelt: hely, éééé.hh.nn.

projektvezető sk.



## VIII. melléklet, Emlékeztető sablon

# EMLÉKEZTETŐ - <DÁTUM>.

### 1. ADATLAP

<b>Tárgy</b>	
<b>Időpont</b>	
<b>Helyszín</b>	

#### 1.1

#### 1.2 Dokumentumtörténet

Változat	Dátum	Módosító	Jóváhagyó	Változás
1				Eredeti változat
2				

#### 1.3 Megbeszélésen felhasznált dokumentumok

Azonosító	Leírás	Átadó

File: elev\_pad\_2\_0\_20130226.doc

Azonosító: e-Levéltár - PAD

Kiadás: 2013.02.28. 16:26

Oldal: 79/85

Létrehozta: schneidler.jozsef.  
pp@dk.hu

Jóváhagyta: kovacs.laszlo@t-  
systems.hu



## 1.4 Résztvevők

Résztvevő neve	Cég	Megjegyzés





## **2. MEGBESZÉLÉS RÉSZLETEI**

### **2.1 A megbeszélés célja**

*A megbeszélés céljának rövid leírása.*

### **2.2 A megbeszélés összefoglalása**

*A megbeszélés rövid, szabadszöveges összefoglalása.*

### **2.3 Státusz**

*Csak abban az esetben kell kitölteni, ha státusmegbeszélés történt.*

### 3. MEGHOZOTT DÖNTÉSEK<sup>6</sup>

Sor-szám	Döntésre bocsátott kérdés	Döntés státusz (D/H) <sup>7</sup>	Döntés / Halasztás oka	Kapcsolódó feladatok, kockázatok
D1	Ide kerül annak a kérdésnek, problémának a leírása, amiben döntést kértünk.		Ide kerül a döntés leírása. Amiben a munkacsoport tagok megegyeztek a kérdéssel kapcsolatban. Ha nem született döntés, akkor a döntés elhalasztásának indokát kell itt leírni.	Itt kell felsorolni azoknak a kiosztott feladatoknak és azonosított kockázatoknak a sorszámát, amik a döntés elhalasztása, vagy a döntés miatt keletkeztek. Halasztás esetén elvileg nem lehet üres.
D2				

<sup>6</sup> A PAD 2.6. Előfeltételek pontjában foglaltak teljesülése esetén

<sup>7</sup> D: Döntés. Döntés született. H: Halasztás. A döntés elhalasztva (ilyenkor a döntés határidejét is szerepeltetni kell az oszlopban).



#### 4. AZONOSÍTOTT ÚJ KOCKÁZATOK

Szám	Ha...	Akkor...	Hatás (kicsi, közepes, nagy)	Bekövetkezési valószínűség (%)	Kezelés	Megjegyzés
K1						
K2						
K3						

#### 5. KIOSZTOTT FELADATOK

Sorszám	Érintett rendszer	Feladat	Határidő	Felelős
F1				
F2				
F3				

## IX. Melléklet – Változáskérelmi lap sablon

<b>Változáskérelem</b> <projekt rövid név / sorszám>			
<b>Projekt adatok</b>			
Projekt neve:		Projektkód:	
<b>A változás kezdeményezője</b>			
Név:	Szervezeti egység:		
Szervezet:	Beosztás:		
<b>A változás státusza:</b>	Új <input type="checkbox"/> / Elemzés alatt <input type="checkbox"/> / Jóváhagyott <input type="checkbox"/> / Elutasított <input type="checkbox"/>		
<b>A változás típusa:</b>	Korrekatív akció <input type="checkbox"/> / Megelőző akció <input type="checkbox"/>		
<b>A változás hatásának áttekintése</b>			
<b>Hatókörre</b>	<b>Ütemezésre</b>	<b>Erőforrás szükségletre</b>	<b>Költségre</b>
Bővül <input type="checkbox"/>	Hosszabbodik <input type="checkbox"/>	Növekedik <input type="checkbox"/>	Növekedik <input type="checkbox"/>
Csökken <input type="checkbox"/>	Rövidül <input type="checkbox"/>	Csökken <input type="checkbox"/>	Csökken <input type="checkbox"/>
Nem változik <input type="checkbox"/>	Nem változik <input type="checkbox"/>	Nem változik <input type="checkbox"/>	Nem változik <input type="checkbox"/>
<b>A változáskérelem tárgya, rövid leírása:</b>			
<b>Változáskérelem indoklása:</b>			
<b>A változás megvalósítása, esetleges alternatívák leírása:</b>			
<b>A változás elmaradásának következményei:</b>			

A változás hatásának leírása				
A projekt hatókörére:				
A projekt ütemezésére:				
Szükséges erőforrásokra:				
A projekt költségeire:				
Érintett projekt leszállítandók:				
Kockázatok				
Végrehajtás esetén:				
Elutasítás esetén:				
Napló (a változással és jelen kérelemmel kapcsolatos események, tevékenységek fejlegye)				
Bejegyzés			Bejegyző	Dátum
Jóváhagyások				
(az alábbiakban aláírással igazolom, hogy jelen projekt változaskérelem tartalmát ismerem és azzal teljes körűen egyetértek).				
Projektvezető				Dátum:
Név	Szerepkör (a projektben)	Szervezet	Aláírás	Dátum