תכנית ניהול תצורה

<שם המערכת>

מסגרת זו תוחלף בהבהקים העיקריים של ה...., לפי שיקול דעת כותב המסמך ובהתאם לכללים הנהוגים בארגון.

שימוש בגלופה זו מותנה ברישוי מפת"ח

|  |  |
| --- | --- |
| שם הארגון: |  |
| סימול המערכת: |  |
| שם כותב התוכנית:  |  |
| שם המאשר: |  |

תוכן העניינים

[מבוא – הסבר כללי 3](#_Toc401061333)

[ניהול ומנהלה 4](#_Toc401061334)

[פעילויות לניהול תצורת תוכנה 5](#_Toc401061335)

ניהול שינויים במסמך

| תאריך | מהדורה \ בסיס | שם הכותב | תיאור השינוי | שם המאשר |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# מבוא – הסבר כללי

## מטרה

פירוט המטרות של התוכנית בהקשר כללי של נת"ת ובמיוחד בשימושה הספציפי במסגרת הפרויקט שבטיפול.

## תיחום

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| זיהוי הרכיב עפ"י מסמך המערכת | שלב במחזור חיים | מהדורה נוכחית | פעילויות נת"ת רלבנטיות |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

הגדרת רכיבי התוכנה הנוצרים או שיהיו בשימוש במהלך הפרויקט, הארגונים המעורבים, מרכיבי עץ המערכת, הפעילויות ושלבי מחזור החיים אליהם תתייחס התוכנית.

## הגדרות וקיצורים

|  |  |
| --- | --- |
| המונח | ביאור |
|  |  |
|  |  |

פירוט מונחים מקצועיים ייחודיים לנת"ת וקיצורים מקובלים, כולל ביאורם או הפניה למסמך המגדיר אותם; לדוגמא מילון המונחים של מפת"ח.

## מראה מקום

| שם המסמך | שם קובץ | תאריך | מהדורה | גורם אחראי  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

רשימת כל המסמכים הרלבנטיים, הנוצרים במהלך הפיתוח והתחזוקה, כגון מסמכי עבודה, מסמכי מחזור חיים, נהלים וכד'.

# ניהול ומנהלה

## הארגון

* + - פירוט הפונקציות הארגוניות העיקריות וסמכויותיהם וציון הגורמים האחראים לנושא נת"ת.
		- מבנה ארגוני של הפרויקט (הפנייה לסעיף 1.4 הקשר ארגוני עסקי במסמך המערכת)
		- תיאור הממשקים בין החברה והלקוח ובעיקר הפעלת פונקציות נת"ת
		- הגדרת הקשרים וסדרי העבודה בין החברה וועדת ניהול תצורה (SCCB) בשלבים עליהם היא חלה: כגון פיתוח, תפעול ותחזוקה.

## הגדרת אחריות בנושא נת"ת

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| שם | שיוך ארגוני  | אחריות | כפיפות |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - האחראים לכל אחת מהפעילויות הספציפיות של נת"ת המפורטות להלן
		- הקשרים עם אנשי אבטחת איכות, המפתחים ופונקציות אחרות
		- האחריות והסמכות של המשתמש והמפתח/מתחזק במסגרת תהליכי בקרה
		- האחריות הכוללת של ועדת ניהול התצורה

## יישום תוכנית נת"ת

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| אבן דרך | לו"ז לביצוע | אחראי | תוצרים |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## מדיניות, הנחיות ונהלים ישימים

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| שם מסמך | אחראי הפקה | תאריך | פונקציות מכוסות |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

זיהוי כל מסמכי המדיניות, ההנחיות והנהלים המחייבים את הפרויקט ואת החברה בנת"ת, הן אלה הלקוחים ממפת"ח והן מסמכים מקוריים של החברה

# פעילויות לניהול תצורת תוכנה

## זיהוי תצורה

שם הפרויקט, כינויו, מספרו כללי סימון וקטלוג תוכניותיו והתיעוד שלו.

## בקרת תצורה

* + - הגדרת המוסמכים לאישור שינויים בכל אחד משלבי מחזור החיים שהוגדרו לעיל.
		- הגדרת השיטה לפיה יבוצעו השינויים בתצורת המערכת

## דיווחי ניהול תצורה

* + - תיאור מדויק כיצד המידע על ניהול התצורה נאסף, נבדק, נשמר, מעובד ומדווח.
		- זיהוי הדוחות התקופתיים שיש להפיק והגדרת התפוצה שלהם.
		- תיאור האמצעים בעזרתם מבוצעים דיווחים ושאילתות מיוחדות שיידרשו ע"י הלקוחות כגון: מצב המפרטים, מצב השינויים שנדרשו, דיווח על שינויים מאושרים וכו'.
		- דיווחי מצב התצורה מוגדרים, מנוהלים ונשמרים במסמכי העבודה של כל שלבי מחזור החיים.

## בקורות וסקרים

* + - הגדרת תפקיד נת"ת בבקרות ובסקרים בנקודות הבקרה שנקבעו למשך מחזור חיי המערכת.
		- זיהוי פריטי התצורה שיטופלו באותן נקודות בקרה.
		- קביעת הנהלים לפיהם יש לפעול לפתרון בעיות שיתגלו בבקרות.

## כלים טכניקות ומתודולוגיות

| סוג | גרסה | מס' רשיונות | שם יצרן | שם ספק | נותן תמיכה | תאריך תום רשיונות |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + - האמצעי (המדיה) המשמש לתוכנה ולתיעוד
		- הבאת התיעוד והמדיה המנוהלים תחת נת"ת לידיעת המשתמש
		- רישום השינויים שבוצעו בתוכנה ובתיעוד.

## בקרת ספקים

* + - פירוט שיטות הבקרה השונות על ספקים וקבלני משנה בהקשר של תוכנית ניהול התצורה.
		- הסברת השיטות בהן עומדים להשתמש על מנת לקבוע את הקיבולת והכמות האפשרית של קבלני משנה וספקים ועל מנת לפקח על עמידתם בדרישות נת"ת.
		- שיטה, כלים ומתודולוגיות בהם נעזר הספק.

## איסוף רשומות ושמירתן

* + - זיהוי תיעוד נת"ת שיש לאסוף ולשמור
		- הגדרת השיטות והאמצעים לשמור את התיעוד הנדרש
		- ציון תקופת השמירה