SBÍRKA ROZHODNUTÍ A OPATŘENÍ ŘEDITELE CIT
JIHOČESKÉ UNIVERZITY V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

číslo: **CIT_02** datum: **1. 11. 2026**

Opatření ředitele CIT, kterým se stanoví postup pro vedení dokumentací aktiv JU v rámci Centra informačních technologií

Článek 1
Úvodní ustanovení a účel opatření

1. Aktivem se pro účely tohoto opatření rozumí zejména provozovaná služba, aplikace, informační systém, fyzický nebo virtuální server, databáze, síťový prvek, datové úložiště, zálohovací systém, licencované řešení, automatizovaná úloha (skript, plánovaná úloha) a rozhraní na externí systémy.
2. Toto opatření stanoví povinnost vést dokumentaci k informačním a komunikačním aktivům svěřeným do správy zaměstnancům Centra informačních technologií Jihočeské univerzity v Českých Budějovicích (dále jen „CIT" a „JU") a základní požadavky na obsah, dostupnost a aktuálnost této dokumentace.
3. Toto opatření nepředepisuje formu ani formát vedené dokumentace. Volba nástroje a způsobu vedení je na správci aktiva při dodržení požadavků podle čl. 4 a 6.
4. Opatření je závazné pro všechny zaměstnance CIT, kterým je svěřena správa některého z aktiv JU (dále jen „správce aktiva").
5. Rozsah aktiv svěřených jednotlivému zaměstnanci vyplývá z jeho pracovní náplně a z rozhodnutí vedoucího útvaru CIT. Není-li zřejmé, kdo je správcem aktiva, určí jej vedoucí příslušného útvaru.
6. CIT při plnění povinností podle tohoto opatření vychází zejména z těchto právních předpisů a vnitřních norem JU (vždy v jejich aktuálně účinném znění):
7. zákon č. 264/2025 Sb., o kybernetické bezpečnosti, a jeho prováděcí právní předpisy (dále jen „ZKB“);
8. zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;
9. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

Článek 2
Povinnost vést dokumentaci

1. Správce aktiva vede dokumentaci ke každému svěřenému aktivu v rozsahu podle čl. 4.
2. Dokumentace se vede zejména proto, aby jiný kvalifikovaný správce dokázal službu provozovat a obnovit i v době, kdy její autor není dosažitelný.
3. Dokumentace se zakládá nejpozději při uvedení aktiva do provozu. U aktiv provozovaných ke dni účinnosti tohoto opatření se dokumentace doplní bezodkladně.
4. Je-li část aktiva spravována třetí stranou (dodavatelem, jinou vysokou školou, poskytovatelem cloudové služby), dokumentace výslovně vymezí hranici odpovědnosti – co spravuje CIT a co třetí strana – a uvede dopad tohoto rozdělení na obnovu provozu.

Článek 3
Forma dokumentace

1. Forma ani formát dokumentace správců se nepředepisují. Přípustné je zejména vedení ve verzovaném repozitáři na forg.jcu.cz, textovém dokumentu na OneDrive, v poznámce OneNote nebo na wiki JU atd.
2. Správce aktiva uvede umístění dokumentace podle odst. 1 v Asset Managementu JU.
3. Bez ohledu na zvolenou formu musí dokumentace splňovat tyto požadavky:
4. Je srozumitelná jinému kvalifikovanému správci bez výkladu autora;
5. je vedena v českém nebo anglickém jazyce;
6. obsahuje datum poslední změny;
7. určený zástup ví, kde je uložena, a má k ní přístup.
8. Odkaz na dokumentaci dodavatele je přípustný jako doplněk. Nenahrazuje vlastní dokumentaci v části popisující konkrétní nasazení, odchylky od výchozí konfigurace a postup obnovy v prostředí JU.

Článek 4
Minimální obsah dokumentace

Dokumentace ke každému aktivu obsahuje nejméně následující údaje. Údaj, který pro dané aktivum nedává smysl, se označí jako nerelevantní. Údaj ponechaný nevyplněný bez tohoto označení se považuje za chybějící.

Tabulka 1 - Minimální obsah dokumentace

Oblast	Minimální rozsah např.:
Identifikace aktiva	Název, DNS jméno a IP adresa, umístění (hostitel, cluster, serverovna, cloud), verze operačního systému a klíčových komponent.
Odpovědnost	Role správce a role zástupu.
Závislosti	Na čem aktivum závisí (adresářová služba, DNS, NTP, databáze, certifikáty, licenční server, konektivita) a která další aktiva závisejí na něm.
Přístup	Způsob přístupu (konzole, SSH, VPN, webové rozhraní), typ účtů a kde jsou uloženy přístupové údaje. Samotné přístupové údaje se do dokumentace neuvádějí (viz čl. 5).
Zálohování	Co se zálohuje, kam, jakým nástrojem, jak často, jak dlouho se zálohy uchovávají, kdo zálohy kontroluje a kdy naposledy byla ověřena obnovitelnost.
Postup obnovy	Kroky obnovy v pořadí, v jakém se provádějí, předpoklady jejich provedení, odhad doby obnovy a známé překážky a chyby, na které lze narazit.

Oblast	Minimální rozsah např.:
Dodavatel a podpora	Dodavatel, smlouva, kontakt na podporu, sjednaná doba reakce, konec podpory produktu.
Licence a certifikáty	Typ a platnost licencí, platnost certifikátů, způsob obnovy a kde jsou uloženy.
Monitoring a logy	Co je monitorováno, případně požadavek na to, co by mělo být monitorováno.
RTO a RPO	Stanovené hodnoty maximální doby obnovy a maximální přípustné ztráty dat, byly-li pro aktivum určeny.
Historie změn	Datum a autor poslední změny dokumentace a datum poslední revize.

Článek 5
Ochrana dokumentace a zákaz ukládání přístupových údajů

Do dokumentace se neukládají:

hesla, přístupové fráze a PIN, obnovovací kódy vícefaktorového ověření, privátní klíče, tokeny, API klíče a certifikáty atd.

Tyto údaje patří výhradně do správce hesel, případně do fyzické off-line sady přístupových údajů v trezorech (viz Základní plán obnovy CIT). Dokumentace pouze uvádí, kde jsou uloženy.

1. Dokumentace obsahuje citlivé provozní informace. Není veřejná a zpřístupňuje se pouze osobám, které ji potřebují k výkonu práce.
2. Dokumentace se neposkytuje mimo JU bez souhlasu vedoucího útvaru. To neplatí pro poskytnutí dodavateli v nezbytném rozsahu při řešení provozního požadavku nebo incidentu.
3. Komunikace o incidentech se řídí opatřením ředitele CIT č. 01_26 o postupu krizové komunikace – tímto opatřením není dotčena.

Článek 6
Dostupnost dokumentace při výpadku

1. Dokumentace musí být dostupná i v situaci, kdy dokumentované aktivum není v provozu.
2. U aktiv klasifikovaných jako Primární musí být alespoň jedna kopie dokumentace dostupná nezávisle na infrastruktuře JU, a to v elektronické podobě mimo prostředí JU nebo v listinné podobě na určeném místě.
3. Před plánovanou nepřítomností správce aktiva se ověří, že určený zástup má k dokumentaci skutečný přístup, nikoli pouze udělené oprávnění.

Článek 7
Aktualizace a revize dokumentace

1. Správce aktiva aktualizuje dokumentaci bez zbytečného odkladu po každé změně, která ovlivňuje provoz nebo obnovu aktiva, zejména po:
2. Změně konfigurace, verze nebo umístění aktiva;
3. migraci, změně hardwaru nebo poskytovatele;
4. změně způsobu, rozsahu nebo cíle zálohování;
5. změně dodavatele, smlouvy nebo podmínek podpory;
6. změně odpovědné osoby nebo zástupu;
7. změně závislostí na jiných aktivech.
8. Bez ohledu na změny provede správce aktiva revizi dokumentace nejméně jedenkrát ročně. Revize potvrzuje, že údaje odpovídají skutečnosti.
9. Po každém incidentu, při jehož řešení se ukázala dokumentace jako neúplná nebo nesprávná, se dokumentace doplní o zjištěné poznatky, a to bez zbytečného odkladu po ukončení řešení incidentu.

Článek 8
Předání dokumentace při změně správce

1. Při ukončení pracovního poměru, změně pracovního zařazení nebo předání aktiva jinému správci předá dosavadní správce dokumentaci nástupci, případně vedoucímu útvaru.
2. Předání se provede prokazatelně záznamem v ServiceDesku či v listinné podobě.

Článek 9
Vazba na plán obnovy a další dokumenty

1. Dokumentace vedená podle tohoto opatření je podkladem pro plány obnovy, zejména pro Základní plán obnovy CIT a pro DRP karty se specifiky jednotlivých systémů. Zjistí-li správce aktiva při vedení dokumentace rozpor s některou částí plánů obnovy nebo souvisejících dokumentů, oznámí to bez zbytečného odkladu odpovědné osobě.

Článek 10
Závěrečná ustanovení

1. Toto opatření nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 11. 2026.
2. Přílohy tohoto opatření se aktualizují bez nutnosti vydání nového opatření, vždy se zaznamenáním data verze přílohy.

Eduard Krlín

Digitálně podepsal Eduard Krlín
Datum: 2026.10.30 08:21:02 +01'00'

Bc. Eduard Krlín
ředitel

Centrum informačních technologií
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Zpracoval: Robert Kroupa, Centrum informačních technologií JU

Rozdělovník: pracovníci CIT JU

Přílohy:

Příloha č. 1 - Kontrolní seznam minimálního obsahu dokumentace

Příloha č. 2 - Návod pro evidenci dokumentace v AM