

Pražská teplotárenská a.s. Partyzánská 1/7, Praha 7	P O K Y N V Ě PO/52/02/01/10	Datum vydání: 2003-02-21 Datum účinnosti: 2003-02-24 Útvar: VÚ Zpracovatel: Lipert
Název: Správa dokumentace výrobního zařízení		
Umístění: Intranet Vnitřní legislativa		

Související dokumenty v platném znění	
Označení dokumentu	Název dokumentu
Zákon č. 183/2006 Sb.	stavební zákon
Vyhl. č. 499/2006 Sb.	o dokumentaci staveb
<u>PO/64/03/01</u>	Řízení MPP/MPŘ
<u>SM/52/04</u>	Příprava a realizace investic
<u>SM/53/01</u>	Zajištění polohopisné dokumentace staveb
<u>SM/13/01</u>	Spisový, archivní a skartační řád
<u>PO/51/01/06</u>	Technická pravidla - revizní řád

Provedené revize			
Pořadí	Datum účinnosti	Popis změny	Zpracovatel
7	13. 1. 2014	Zpracování organizačních změn, úprava přílohy č. 2	Lipert
8	1. 10. 2015	Zpracování organizačních změn a požadavků interního auditu	Lipert
9	7. 11. 2017	Zpracování organizačních změn	Lipert
10	6. 3. 2019	Zpracování organizačních změn	Lipert

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ - ÚČEL

Tento pokyn stanovuje zásady pro pořizování a udržování technické dokumentace zařízení sloužícího k výrobě a distribuci tepla a elektrické energie a nevýrobního majetku spravovaného oddělením majetkoprávních vztahů a stanovuje povinnost archivace dokumentace v digitální podobě. Dále stanovuje standardní formáty digitálně zpracované technické dokumentace přejímané nebo předávané PT a prostředí jejího vytváření.

Formáty pořizované polohopisné dokumentace (geodetická dokumentace skutečného provedení stavby) řeší směrnice SM/53/01 - Zajištění polohopisné dokumentace staveb. Tvorbu a ukládání místních provozních předpisů a místních provozních řádů řeší pokyn PO/64/03/01 - Řízení MPP/MPŘ

2. ROZSAH PLATNOSTI

Tento dokument je závazný pro všechny útvary a zaměstnance PT zabývající se:

- přejímáním technické dokumentace od dodavatelských firem,
- tvorbou dokumentace nebo její modifikací,
- poskytováním dokumentace cizím subjektům.

2.1 Rozsah použití

- řízení tvorby projektové dokumentace,
- vytvoření nového elektronického dokumentu – sledování tvorby všech elektronických dokumentů,
- převedení dat do elektronické podoby - digitalizace existujícího dokumentu v listinné podobě
- evidence výkresové dokumentace jednotlivých zařízení i dílčích provozních prostředků,
- evidence související dokumentace k zařízení (např. revize, kontroly, fotodokumentace stavu atd.),
- evidence veškerých změn v dokumentaci,
- kontrola přístupů k dokumentům uložených v elektronickém archivu

2.2 Rozsah archivované dokumentace vztahující se k výrobnímu zařízení:

- projektová dokumentace strojní, elektro, MaR a stavební,
- projektové, prováděcí, výrobní, sestavné, montážní, seřizovací, pracovní, plánovací a dodavatelské výkresy,
- technologická, provozní, zapojovací a řídicí schémata,
- situační plány,
- revizní zprávy,
- technické zprávy
- rozpisky, rozpočty
- stavební deníky
- číselníky KKS
- provozní předpisy místní, výrobce
- provozní řády místní
- krizové plány
- bezpečnostní předpisy
- havarijní plány
- pasporty,
- algoritmy,
- specifikace, soupisy zařízení a jeho částí,
- technické specifikace poptávek a technické části nabídek,
- stavební povolení, kolaudační rozhodnutí, kolaudační souhlasy
- tiskoviny, katalogy, brožury požadované v rámci smlouvy nebo žádané objednatelem k prokázání záměrů zhotovitele v inženýringu, obstaratelské činnosti, výrobě, montáži, výstavbě a najíždění zařízení
- a jiné

Tento rozsah se vztahuje i na nevýrobní majetek, je-li uvedená dokumentace z podstaty věci pořizována.

3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

- **Dokument** – písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti původce

- **Technická dokumentace** – soubor dokumentů vztahující se ke konkrétnímu zařízení, investiční nebo údržbové akci.
- **Projekt** – představuje investiční projekt (INP), nebo údržbovou akci provázenou změnou nebo vytvořením nové dokumentace
- **Stupeň projektu** – dílčí část projektu v intervalu mezi investičním (údržbovým) záměrem a ukončením projektu v členění: investiční (údržbový) záměr, výběrové řízení, stavební povolení, prováděcí dokumentace, dokumentace skutečného provedení.
- **Vedoucí projektu** - je u INP jmenován ředitelem příslušného úseku u údržbových zakázek vedoucím odboru investic a údržby, zodpovídá za kompletní přípravu dokumentace projektu, ověření skutečného provedení stavby dle dokumentace a předání k archivaci, řídí se zásadami dle SM/52/04 - Příprava a realizace investic.
- **INP** – investiční projekt
- **Technický objekt** – zařízení, nebo jeho součást, sloužící pro výrobu, či distribuci tepla, nebo elektrické energie.
- **Elektronický archiv** – softwarová aplikace TreeINFO Enterprise Edition - Systém umožňující správu a archivaci elektronických dokumentů. Práce se systémem, jeho funkcionalita a použití objektů je popsáno v interním předpisu pro práci s digitálním archivem SŘSD, uloženým v první větvi stromové struktury systému.
- **Stromová struktura** – hierarchické zobrazení jednotlivých objektů v systému elektronického archivu.
- **Větev** – část stromové struktury, sdružující spolu související objekty
- **Větev projektu - projekt** – objekt elektronického archivu skládající se z dalších pevně stanovených podřízených větví:
 - Dokumentace: Technická a výkresová
 - Dokumentace: Obecná
 - Dokumentace: Předávací dopisy
 - Dokumentace: Předané a převzaté podklady
- **Uživatel elektronického archivu** – uživatelé se dělí na dvě skupiny:
 - **Aktivní** - je zaveden jako klient systému, který má možnost v omezeném rozsahu vytvářet a modifikovat dokumentaci k archivaci
 - **Pasivní** - má možnost v omezené míře vidět a tisknout dokumentaci uloženou v archivu.
- **Osobní adresář uživatele** – složka v elektronickém archivu s nastaveným přístupovým oprávněním pro konkrétního uživatele. Vzniká spolu se zavedením aktivního uživatele do systému
- **Správce zařízení** – pracovník pověřený správou zařízení zejména pak: správce zařízení, správce oblasti, správce budov.
- **Zavedení dokumentace do elektronického archivu** – uložení elektronické kopie dokumentace do elektronického archivu, vypsání profilové karty dokumentace, zařazení dokumentace do stromové struktury a spuštění procesu kontroly a schválení dokumentace.
- **Vydání dokumentace z elektronického archivu** – vytvoření elektronické kopie příslušné dokumentace pro potřeby např. zadání výběrových řízení, podklad pro projektovou činnost apod.
- **Kontrola a přebírání dokumentace** - kontrola dodržování vyhlášených standardů pro technickou dokumentaci v PT, porovnání obsahového zpracování se skutečným provedením a předmětným plněním smlouvy.
- **Správa archivů** - udržování aktuálního stavu technické dokumentace k příslušnému zařízení v papírové podobě, před jejím převodem do elektronického archivu.
- **Správa elektronického archivu** - udržování aktuálního stavu technické dokumentace k příslušnému zařízení v digitální podobě se SW podporou.
- **Převod papírové dokumentace do digitální podoby** – skenování listinného dokumentu, softwarové vycištění, komprimace dat a vytvoření datového souboru.
- **Nevýrobní majetek** - Jedná se o nemovitosti, které nenavazují na výrobu (rekreační střediska, nevyužívané pozemky) nebo z důvodu změny způsobu vytápění dané oblasti byly výrobou uvolněny. Správu tohoto majetku zajišťuje oddělení majetkoprávních vztahů.
- **IV** – investiční výbor
- **KKS** - Kraftwerk Kennzeichen System (systém značení elektráren)
- **Dokumenty prokazující legálnost stavby** - v závislosti na období výstavby a platné legislativě jsou uvedeny v následující tabulce

1.1.1959 – 30.9.1976	
z.č. 84/1958 Sb., o územním plánování	územní rozhodnutí o umístění stavby
z.č. 87/1958 Sb., o stavebním řádu	rozhodnutí o přípustnosti stavby povolení k uvedení do trvalého provozu - užívání
1.10.1976 – 31.12.2006	
z.č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)	rozhodnutí o umístění stavby (územní rozhodnutí) stavební povolení nebo ohlášení stavby (dle zák. podmínek) kolaudační rozhodnutí
1.1.2007 - dosud	
z.č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)	územní rozhodnutí o umístění stavby nebo územní souhlas (zákon vypočítává výjimky, kdy není územní rozhodnutí ani územní souhlas nutný) stavební povolení či ohlášení (zákon vypočítává výjimky, kdy není třeba stavební povolení ani ohlášení) kolaudační souhlas či oznámení záměru o užívání dokončené stavby bez negativní reakce stavebního úřadu

4. POSTUPOVÝ DIAGRAM

Není

5. POPIS PROCESU

5.1 Povinně používané formáty

Závazné datové formáty používané pro dokumentaci přebíranou i předávanou v digitální podobě a pro dokumentaci pořizovanou skenováním jsou uvedeny v příloze č. 1.

5.2 Obsah zpracovávané dokumentace

Projektová dokumentace se zpracovává pro jednotlivé stupně projektu nebo údržbové zakázky zásadně elektronicky, dokumenty nutné v listinné podobě (dokumenty opatřené razítky, podpisy, pečeti apod.) jsou převedeny do digitální podoby – naskenovány.

Výkresová část dokumentace musí splňovat požadavky platných ČSN. Věcný obsah dokumentace musí splňovat požadavky platné legislativy (aktuální znění zákona 183/2006 – Stavební zákon a vyhlášky 499/2006Sb. – o dokumentaci staveb).

Dokumentace musí být opatřena identifikačními údaji, zejména pak:

- Daty zakázky (číslo a název zakázky, smlouvy, objednávky, projektu, ...)
- Daty dodavatele (zhotovitele) – obchodní název, adresa, IČO, jméno projektanta ...
- Název zařízení
- Stupeň projektu

Stavební deník nebo jednoduchý záznam o stavbě se vede dle vyhlášky č. 499/2006 Sb. o dokumentaci staveb, příl. 5.

Předlohy formátů pro zpracování dokumentace jsou k dispozici v elektronickém archivu TreeINFO.

5.3 Pořizování dokumentace

5.3.1 Pořízení nové projektové dokumentace na základě investiční akce

Pořízení nové projektové dokumentace musí být v souladu se SM/52/04 Příprava a realizace investic. Dokumentaci od zhotovitele přebírá vedoucí projektu, kontroluje její úplnost a technickou kvalitu a předává ji spolu s vyplněným formulářem: FSJ125 - Průvodka předávané dokumentace, oddělení technické dokumentace k dalšímu zpracování. Vedoucí projektu je povinen zajistit, aby veškerá dokumentace, elektronická i listinná, vzniklá při realizaci akce, byla předána do oddělení technické dokumentace.

Specialista dokumentace s převzatou dokumentací nakládá dle přílohy č. 2. Specialista dokumentace výrobního zařízení 2x ročně (v 6. a 12. měsíci) zkontroluje, zda byla k jednotlivým investičním akcím předána

příslušná dokumentace. Výsledek kontroly předloží vedoucímu odd. technické dokumentace k případnému zjednání nápravy.

5.3.2 Pořízení ostatní dokumentace

Dokumentaci vzniklou mimo investiční projekty (např. smlouvy, pasporthy, revizní zprávy a další) zadavatel popř. autor předá oddělení technické dokumentace spolu s vyplněným formulářem FSJ125, k založení do elektronického archivu. Předání probíhá elektronicky – e-mailem na adresu: **OTD – dokumenty k založení (OTD@ptas.cz)** Popis oběhu dokumentace vybraných činností je popsán v příloze č. 2

5.4 Ukládání a archivace dokumentace

5.4.1 Ukládání a archivace listinné dokumentace.

Ukládání a archivace listinné dokumentace se provádí podle směrnice SM/13/01- Spisový, archivní a skartační řád a dále dle tabulky uvedené v příloze č. 2.

5.4.2 Ukládání a archivace elektronické dokumentace.

Dokumentace v digitální podobě je uložena v elektronickém archivu, kde je přiřazena k příslušnému technickému objektu. Datová média obsahující technickou dokumentaci budou uložena v oddělení technické dokumentace.

5.5 Změny v dokumentaci

Úpravy technické dokumentace trvalé nebo přechodné povahy za účelem odstranění chyb a přizpůsobení podkladů skutečnému provedení zařízení požaduje správce zařízení. Změna je zaznamenána ve všech technických a ostatních podkladech, kterých se týká. Oddělení technické dokumentace na základě vyplněného formuláře (FSJ053) - Požadavek na změnu nebo vydání dokumentace

- provede požadovanou změnu vlastní silou
- vydá dokument z archivu k přepracování autorizovanou firmou

5.6 Vydávání dokumentace z elektronického archivu

Oddělení technické dokumentace vydá dokument z elektronického archivu na základě vyplněného formuláře (FSJ053) - Požadavek na změnu nebo vydání dokumentace.

6. ODPOVĚDNOSTI

Činnost	Kdo	Oddělení technické dokumentace	Správce zařízení	Vedoucí projektu
Vytváření a správa struktury složek v elektronickém archivu		Z	S	
Kompletnost přebírané dokumentace od původce			S	Z
Kompletnost dokumentace předávané OTD ke zpracování		S	S	Z
Kontrola předání dokumentace 1x za 6 měsíců		Z		S
Kontrola zavedené dokumentace do el. archivu		S	Z	
Provedení změny v dokumentaci		S, Z	S	S
Kontrola provedené změny v dokumentaci			Z	
Archivace listinné dokumentace			Z	
Převod listinné dokumentace do digitální podoby		Z	S	
Dodržení formátu přebírané dokumentace		S		Z
Dodržení formátu předávané dokumentace		Z		S

Vysvětlivky: Z - zodpovídá S – spolupracuje

7. MĚŘITELNÉ UKAZATELE

Nejsou.

8. DOKUMENTY A ZÁZNAMY

Označení záznamu (název, číslo)	Umístění formuláře	Uložení záznamu	Doba uložení, archivace
Požadavek na změnu nebo vydání dokumentace (FSJ053)	INTRANET	TreeINFO	Po dobu platnosti příslušné dokumentace
Průvodka předávané dokumentace (FSJ125)	INTRANET	TreeINFO	1 rok

9. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 - Standardizované formáty technické dokumentace používané v PT

Příloha č. 2 – nakládání s dokumentací vybraných činností

10. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Pověřuji kontrolou dodržování ustanovení tohoto pokynu vedoucího oddělení technické dokumentace.

Ing. Roman Koranda v. r.

.....

Ing. Roman Koranda
ředitel výrobního úseku

1. MÉDIA

Elektronické podoby dokumentace budou předávány a přebírány pouze na médiích CD-R 700MB, nebo DVD±R 4,9GB.

2. ELEKTRONICKÉ FORMÁTY PŘEBÍRANÉ DOKUMENTACE

Typ dokumentu	Formát
Předávací protokoly, doklady o zárukách, kolaudační rozhodnutí, stavební povolení, vyjádření dotčených orgánů státní správy, revizní zprávy, protokoly o zkouškách, protokoly o testech a kontrolách jakosti (atesty materiálů, apod.) a ostatní dokumenty opatřené razítky či podpisy, dokumentace historicky pořízená pouze v listinné podobě	*.TIF v rozlišení 400DPI
technické a průvodní zprávy, specifikace materiálu a náhradních dílů (rozpiska), rozpočty, návody k obsluze, doporučení pro další provoz a další	Microsoft Office (Word a Excel)
Výkresová dokumentace	formát AutoCAD 2000 a vyšší (*.DWG), zdrojový styl textu Romans.shx, Arial.shx, Courier.shx
číselníky KKS	Databáze - Microsoft Excel
	Výkresová část - formát *.DWG v samostatných hladinách členěných na KKS část stavební, KKS část strojní, KKS část elektro a KKS část MaR
digitální fotografie	*.JPG

3. FORMÁTY VYDÁVANÉ DOKUMENTACE

- Textové a tabulkové části dokumentace vytvořené v prostředí Microsoft office budou převedeny do formátu Adobe Acrobat (*.PDF)
- Výkresová část dokumentace bude poskytována ve formátu Autodesk (*.DWF)

4. FORMÁTY DOKUMENTACE POŘIZOVANÉ SKENOVÁNÍM

- Pro dokumentaci převedenou z listinné podoby do elektronické skenování, je stanoven formát (*.TIF) v rozlišení 400DPI

1. Nakládání s dokumentací vzniklou na základě investiční akce

Specialista dokumentace v elektronickém archivu založí pro každý investiční projekt samostatnou složku, kterou označí číslem a názvem investiční akce. Do této složky uloží zejména:

- Schvalovací list investiční akce,
- Protokol o zavedení majetku do užívání,
- Formulář FSJ125 - Průvodka předávané dokumentace
- Převzatou projektovou dokumentaci ve formě archivního adresáře

Z převzaté listinné dokumentace vyjme následující dokumenty:

- Doklady prokazující nabytí dlouhodobého majetku a legálnost staveb
- Stavební deník
- Revizní zprávy

Tyto listinné dokumenty převede do elektronické podoby a naloží s nimi dle tabulky uvedené v odstavci 6. Zbytek projektové dokumentace v listinné podobě předá správci zařízení k archivaci.

Elektronickou verzi vyjmutých dokumentů a projektové dokumentace zpracuje a přiřadí k příslušným technickým místům do elektronického archivu. Po jejím zařazení, vyzve správce zařízení k jejímu schválení. Výzva i schválení probíhají elektronicky přímo v elektronickém archivu.

2. Doklady prokazující legálnost staveb získané mimo investiční akci

Dokumenty dodatečně dohledané na stavebních úřadech městských částí či dalších úřadech předávají specialistovi dokumentace pracovníci pověřeni dohledáním příslušných dokladů. Specialista dokumentace tyto dokumenty převede do elektronické podoby a uloží do elektronického archivu. Listinné originály zůstanou uloženy v archivu OTD.

3. Revizní zprávy a revizní záznamy

Revizní zprávy pořízené dle pokynu PO/51/01/06, se všemi náležitostmi tj. přílohami, razítkem, evidenčním číslem a podpisem revizního technika a podpisem provozovatele, přebírá správce zařízení, který zajistí převedení dokumentu do digitální podoby buď vlastní silou, nebo ve spolupráci se zhotovitelem či oddělením technické dokumentace. Digitální obraz odesílá e-mailem, na adresu **OTD – dokumenty k založení (OTD@ptas.cz)**. V e-mailu uvede číslo SAP technického objektu, ke kterému se provedená revize vztahuje.

Originál revizní zprávy ukládá správce zařízení ve svém úložišti dokumentů.

Stejným způsobem je nakládáno se záznamy do revizní knihy.

4. Dokumentace nahodilých oprav

Dokumentace nahodilých oprav je kompletně vedená v systému SAP, dle uživatelských příruček pro tento systém.

5. Fotodokumentace k požadavkům na údržbu

Fotodokumentaci provozního stavu zařízení pořizuje správce zařízení v rozsahu takovém, aby vypovídal o stavu zařízení před opravou, a to převážně jako:

- podklad pro zpracování požadavků na jmenovité akce
- podklad pro zpracování požadavků na údržbu
- dokumentace poruch a havárií
- doklad o průběhu opravy
- doklad o stavu zařízení po opravě
- dokladová dokumentace provozního stavu zařízení

Pořízená fotodokumentace musí splňovat následující požadavky:

- vypovídající zobrazení: celkový náhled na místo poruchy + detaily
- počet pořízených snímků by měl být minimální, musí však zahrnovat:
 - snímky místa vzniklé poruchy
 - snímky průběhu odstraňování poruchy
 - snímky zařízení po poruše

- v případě výkopových prací pak snímky místa poruchy před započítím výkopových prací a snímky místa po provedení terénních úprav

Ukládání souborů fotografií

- Fotografie pořízené jako podklad pro jmenovitou akci jsou předávány elektronicky e-mailem, oddělení technické dokumentace k založení do elektronického archivu, kde budou uloženy do adresáře: *projekt JA č. zakázkySAP/stupeň: Dokumentace: předané a převzaté podklady.*
- Fotografie pořízené jako dokumentace poruchy, průběhu odstraňování poruchy a stavu po poruše jsou ukládány správcem zařízení do systému SAP a jsou přiřazeny k příslušnému hlášení – požadavku na údržbu, technickému místu a vybavení.

6. Nakládání s dokumentací vybraných činností

Typ dokladu	původce	žadatel	předává komu		místo uložení
projektová dokumentace - dokumentace skutečného provedení,	dodavatel	VP	listinná	OTD *	archiv SZ
			elektron.	OTD	EA
dokumenty prokazující legálnost stavby, doklady o nabytí majetku	dodavatel, SZ, VP	VP	listinná	OTD	archiv OTD
			elektron.	OTD	EA
stavební deník	dodavatel	VP	listinná	OTD **	archiv OTD
			elektron.	OTD	EA
revizní zprávy, najížděcí protokoly a další	dodavatel	VP	listinná	OTD	archiv SZ
			elektron.	OTD	EA
veřejnoprávní projednání	dodavatel, SZ, VP	VP	listinná	OTD	archiv SZ
			elektron.	OTD	EA
schválený plán akcí (GO, JA, demolice)	SZ + VOIÚ	FÚ	listinná	-	-
			elektron.	OTD, FÚ	SAP, EA
schválené technické zadání	SZ	VOdÚ	listinná	-	-
			elektron.	OTD	EA
kontrolní rozpočet	rozpočtář	VOIÚ	listinná	-	-
			elektron.	OTD	EA
schvalovací doklady akce do 10mil.Kč	VŘ	VOIÚ	listinná	-	-
			elektron.	OTD	EA
schvalovací doklady akce nad 10mil.Kč	Představ. PT	VOIÚ	listinná	-	-
			elektron.	OTD	EA
projektová dokumentace pro výběr zhotovitele	Dodavatel	VP	listinná	OŘNL	archiv OŘNL
			elektron.	OŘNL	úložiště OŘNL
dokumentace výběrového řízení	OŘNL	OŘNL	listinná	OŘNL	archiv OŘNL
			elektron.	OŘNL	úložiště OŘNL
smlouva o dílo	OŘNL	OŘNL	listinná	Dodavatel	archiv OŘNL
			elektron.	OŘNL	SAP
dokumentace realizace (předání a převzetí pracoviště, foto, školení BOZP a další)	dodavatel, VP, SZ	SZ	listinná	SZ	archiv SZ
			elektron.	OTD	SAP, EA
faktura + předávací protokol dle PO/32/01/01	dodavatel	FÚ	listinná	FÚ	archiv FÚ
			elektron.	-	-

* OTD po zpracování dokumentace a jejím zařazení do EA předá listinnou dokumentaci správci zařízení

**OTD oskenuje první stránku deníku a tu uloží do EA. Stavební deník bude uložen do archivu OTD

EA – elektronický archiv,
FÚ - finanční úsek,
OŘNL - odbor řízení nákupu a logistiky,
OTD - oddělení technické dokumentace,

SZ - správce zařízení,
VOIÚ - vedoucí odboru investic a údržby,
VOdÚ – vedoucí oddělení údržby,
VP - vedoucí projektu

Dokumenty se do archivů ukládají vždy po jejich schválení či převzetí.

Skartační lhůty jsou uvedeny v příloze spisového, archivního a skartačního řádu SM 13 01 Příloha 1
Typový skartační rejstřík