

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	1 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

Tento metodický pokyn je řídicím dokumentem společnosti NET4GAS, s.r.o.

Postupování třetím osobám je možné pouze se souhlasem jednatele společnosti nebo vlastníka procesu.

	Zpracoval	Přezkoumal po věcné stránce	Přezkoumal po formální stránce	Schválil
Funkce	Specialista – GIS, Dokumentace soustavy	Manažer, Dokumentace soustavy	Specialista, Korporátní záležitosti	Ředitel, Technická podpora soustavy
Jméno	Ing. Jiřina Čechová	Aleš Novák	Daniela Kašparová	Ing. Martin Slabý
Podpis	v.r.	v.r.	v.r.	v.r.
Datum	02.12.2014	02.12.2014	02.12.2014	02.12.2014

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	3 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

Rozdělovník

a) Typový:

- Vlastník procesu - Ředitel, Technická podpora soustavy
- Zpracovatel
- Specialista, Korporátní záležitosti – správce řízené dokumentace
- Zaměstnanci společnosti NET4GAS, s.r.o.

b) Individuální:

Útvar	Funkce
Plánování a koordinace	pracovníci útvaru Plánování a koordinace
Region Čechy jih	Manažer, Region Čechy jih
Region Čechy sever	Senior manažer, Region Čechy sever
Region Morava	Senior manažer, Region Morava
Řízení projektů	Projektový manažer
Řízení projektů	Senior manažer, Řízení projektů

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	4 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

Obsah

Změnový list	2
Rozdělovník	3
Obsah	4
A Úvod	5
B Rozsah platnosti a kontrola	5
C Definice pojmů a zkratk	6
D Popis procesů a pravidel	7
D.1 Zodpovědnosti a pravomoci	7
D.2 Druhy projektové a technické dokumentace	7
D.3 Značení dokumentace	8
D.3.1 Struktura předávané dokumentace	8
D.3.2 Název souboru a číslo výkresu	10
D.3.3 Datová konvence	11
D.3.3.1 Seznam technické dokumentace	11
D.3.3.2 Ostatní dokumentace	11
D.3.3.3 Vrstvené PDF	11
D.3.3.4 DGN	12
D.3.3.5 DWG	12
D.3.4 Spolupráce se zhotovitelem	12
D.3.4.1 Předání dokumentace	12
D.3.4.2 Převzetí dokumentace	12
D.3.5 Ukládání technické dokumentace	12
E Související dokumentace a procesy	13
E.1 Vystavené dokumenty a záznamy	13
E.2 Navazující dokumentace	13
E.2.1 Základní obecně závazné právní předpisy	13
E.2.2 Řídící dokumenty Společnosti	13
F Závěrečná a přechodná ustanovení	13
P Přílohy	13
P.1 Předávací protokol - VZOR	14
P.2 Značení dokumentace - katalogy	15
P.2.1 Obor	15
P.2.2 Úroveň dokumentace	15
P.2.3 Typy dokumentů	16
P.3 Dokladová část – seznam průvodně-technické dokumentace	17
P.4 Adresářová struktura projektu – VZOR	18

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	5 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

A Úvod

Účelem metodického pokynu je stanovení a sjednocení zásad, pravidel a postupů, kterými se řídí evidence a značení projektové dokumentace a další technické dokumentace, která je následně archivována v digitálním archivu společnosti NET4GAS, s.r.o.

Projektovou dokumentací je myšlena veškerá dokumentace, která během projektu jakéhokoliv rozsahu vznikne. Jednotlivé fáze vzniku dokumentace a struktura daná stavebním zákonem jsou blíže popsány v metodickém pokynu *Projektová dokumentace*.

Technická dokumentace popisuje technická zařízení přepravní soustavy v životním cyklu. Tato dokumentace vznikne z projektové dokumentace nebo později během životního cyklu plynárenského zařízení NET4GAS, s.r.o.

Cílem pokynu je definování procesu ukládání a jednotné evidence dokumentace související s investiční výstavbou, rekonstrukcemi a opravami, při kterých vznikají, nebo se mění parametry technických zařízení. Hlavním obsahem tohoto metodického pokynu je tedy struktura dokumentace, značení dokumentů a navázání na systém struktury technických míst v SAP PM a evidenci staveb.

B Rozsah platnosti a kontrola

Tento metodický pokyn je závazný pro všechny útvary společnosti NET4GAS, s.r.o. Vztahuje se na všechny technické dokumenty, které vznikají interně nebo u externích subjektů v souvislosti s investičními nebo provozními projekty na přepravní soustavě.

Povinnost uchovávat technickou dokumentaci ke stavbě po dobu existence stavby (DSS, rozhodnutí, osvědčení, souhlasy, ověřenou PD a další důležité doklady) vychází ze zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon). Navržená struktura evidence vychází z vyhlášky č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb, z interních předpisů pro projektové řízení a projektovou dokumentaci, ze struktury již pořízené TD, struktury technických míst a dat v GIS N4G.

Za revizi a změny tohoto metodického pokynu a postupů v něm uvedených zodpovídá ve společnosti NET4GAS, s.r.o., vlastník procesu.

Za aktualizaci tohoto metodického pokynu odpovídá Specialista – GIS, Dokumentace soustavy.

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	6 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

C Definice pojmů a zkratek

Pojem / Zkratka	Definice
Centrální digitální archiv (DMS)	Systém na ukládání a údržbu digitální dokumentace (Document Management System)
DUR	Dokumentace pro územní řízení
DGN	Základní formát výkresů software Microstation
DWG	CAD formát pořízený programem AutoCAD
PPD	Dokumentace pro provádění stavby
DSS	Dokumentace skutečného stavu
DS	Útvar Dokumentace soustavy
DSP	Dokumentace pro stavební povolení
DVZ	Dokumentace pro výběr zhotovitele
GIS	Geografický informační systém (propojení prostorových a popisných databázových údajů)
GIS N4G	Geografický informační systém s daty o soustavě Net4GAS
HIP	Hlavní inženýr projektu
ID projektu	Připravovaný jednotný identifikátor pro všechny typy projektů
MP, metodický pokyn	Typ řídicího dokumentu, poskytuje detailní informace o tom, jak opakovaně provádět konkrétní činnosti.
N4G nebo též „Společnost“	NET4GAS, s.r.o.
Projektová dokumentace (PD)	Soubor odborných technických zpráv, mapových podkladů, výkresů, výpočtů, technických specifikací, výkazů výměr a rozpočtů, které dokumentují celý rozsah investičního záměru nebo provozní akce.
Průvodní technická dokumentace	Průvodní technická dokumentace dokončené stavby je soubor technické a jiné dokumentace prokazující mj. jak byla stavba postavena, kontrolována a jak má být využívána.
PM	Projektový manažer
Rozhodnutí	Typ dokumentu – úřední rozhodnutí/povolení (kolaudační souhlas, územní rozhodnutí, stavební povolení, veřejnoprávní smlouva)
SM, Směrnice	Typ řídicího dokumentu, určuje metody, pravidla, postupy, prostředky pro výkon činností v procesech a jejich součinnost.
SoD	Smlouva o dílo
Stavba	V kontextu tohoto Metodického pokynu každá investiční akce nebo akce provozní údržby stavebně-montážní povahy, která vyžaduje zpracování PD kteréhokoliv stupně.
TM, TM1, TM2, TM3	Technické místo, 1. úroveň – 3. úroveň (zdroj – SAP, GIS)
TZ	Technická zpráva
TD	Technická dokumentace - průvodní technická dokumentace a další uživatelská technická dokumentace

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	7 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

D Popis procesů a pravidel

Tento metodický pokyn doplňuje směrnici *Dokumentace soustavy* a metodický pokyn *Projektová dokumentace* a má za úkol sjednotit způsob značení projektové a technické dokumentace, tak aby mohla být vložena do centrálního digitálního archivu N4G.

Tento MP souvisí se směrnicí *Projektové řízení*, ve které jsou popsány odpovědnosti útvarů za jednotlivé fáze vzniku projektové dokumentace a odpovědnosti za její uložení.

D.1 Zodpovědnosti a pravomoci

Odpovědná osoba za pojmenování souborů obsahujících TD:

- Zhotovitel PD (TD) – pokud bude dokumentace pořízena dodavatelsky
- PM / HIP/ specialista – pokud dokument vznikne uvnitř N4G

Zodpovědnost za předání kompletní dokumentace v požadované struktuře:

- Zhotovitel dokumentace

Zodpovědnost za vložení dokumentace do centrálního digitálního archivu

- PM / útvar DS

Zodpovědnost za předání tohoto MP projektantovi, nebo zhotoviteli stavby nese PM (požadavky na strukturu dokumentace by měly být zakotveny již v SoD). Zodpovědnost za uložení souborů TD do Centrálního digitálního archivu, nebo za předání souborů k uložení k rukám pracovníka DS nese PM.

Pravomoc nepřevzít a vracet neúplnou, nestrukturovanou dokumentaci má PM, vedoucí akce a osoby zodpovědné za převzetí stavby, rekonstrukce, nebo opravy.

Zodpovědnost za spárování předané DSS (PTD) s TM1 nese DS/PM na základě lokality stavby. Po vložení dokumentace do centrálního digitálního archivu (v současnosti EA) předá DS informaci útvaru Plánování a koordinace (Senior manažerovi), který zajistí spárování dokumentace s TM2, příp. TM3.

D.2 Druhy projektové a technické dokumentace

Druhy projektové dokumentace a odpovědnosti za její pořízení blíže specifikuje metodický pokyn *Projektová dokumentace*.

Technickou dokumentací se rozumí dokumentace, která vznikla jako součást PD, nebo dokumentace k předání stavby, rekonstrukce, či opravy, a ostatní uživatelská dokumentace.

Dle doby vzniku a charakteru lze TD definovat a rozdělit následovně:

- **Průvodní technická dokumentace dokončené stavby**

Tato dokumentace prokazuje, jak byla stavba postavena a jaký byl průběh výstavby (dokládá se ke kolaudaci (nebo k oznámení o užívání stavby)).

Vyhotovuje ji dodavatel stavby a obsahuje:

- DSS
- Geometrický plán
- Stanoviska dotčených orgánů
- Dokladová část dokončené stavby - doklady o zkouškách, revizích, certifikacích a atestech použitých materiálů a dílenskou dokumentaci. Součástí je i geodetické zaměření dokončené stavby. Dokládá se ke kolaudaci.

- **Uživatelská (provozně-technická) dokumentace**

Podklady zpracovává dodavatel stavby formou manuálu užívání a údržby stavby.

Účelem je poskytnout uživateli stavby co nejvíce informací o tom, jak provádět údržbu a provoz stavby. Obsahuje návody užívání, postupy obsluhy a četnost kontrol a servisních prohlídek. Dodržování je podmínkou platnosti záruky dodavatele stavby za vady stavby.

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	8 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

D.3 Značení dokumentace

Účelem jednotného značení dokumentace je zajistit snadnou orientaci a přehled dokumentů projektové a ostatní technické dokumentace v jejich elektronické podobě.

Zásadním požadavkem na evidenci dokumentace je její vyhledávání v průběhu životnosti stavby. Je tedy nutné ji ukládat ve vhodně navržené a především jednotné struktuře.

D.3.1 Struktura předávané dokumentace

Při předání dokumentace v elektronické formě budou všechny soubory předány na CD nosiči, nebo disku ve stromové struktuře adresářů daných tímto předpisem.

Kmenový adresář celé předávané PD bude označen číslem stavby N4G (ID projektu) a úrovní PD (DUR, DVZ, DSP, PPD, DSS).

Pozn.: U staveb, které nejsou označeny výše uvedenou konvencí číslování staveb, zvolí projektant vhodné označení nadřazeného adresáře.

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	9 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

Základní adresářová struktura na předávaném mediu (číslo stavby XXXX - DSS)*:

Nadřazený adresář	Adresář 1. úrovně	Adresář 2. úrovně	Adresář 3. úrovně	Popis
XXXX_DSS *)	Seznam.xlsx			
	A_pruvodni_zprava			průvodní zpráva
	B_souhrnna_tech_zprava			souhrnná technická zpráva
	C_situacni_vykresy			situační výkresy
	D_dokumentace_objektu	SO/PS (rozdělení na stavební objekty/provozní soubory)		dokumentace objektů/výkresová dokumentace
			GEN	<i>dokumenty týkající se celé stavby</i>
			ELE	<i>elektroinstalace</i>
			STO	<i>systémy technické ochrany</i>
			STA	<i>stavební objekty</i>
			STR	<i>strojně-technologická část</i>
			KAO	<i>katodová ochrana</i>
			TEL	<i>telco</i>
			OME	<i>obchodní měření</i>
			MAR	<i>měření a regulace</i>
	E_dokladova_cast			dokladová část
			01verejno	<i>veřejnoprávní doklady, stanoviska dotčených orgánů a správců sítí</i>
			02zhotovitel	<i>dokumentace zhotovitele – kvalifikace, oprávnění, deníky, zápisy, ...</i>
			03atesty	<i>prohlášení a atesty</i>
			04seznamy	<i>seznamy materiálu, svarů, ...</i>
			05zkousky	<i>Výsledky měření a zkoušek - protokoly o funkčních a komplexních zkouškách</i>
			06postupy	<i>technologické postupy</i>
			07revize	<i>revizní zprávy</i>
			08specifikace	<i>technické specifikace</i>
			09predpisy	<i>předpisy pro provoz a údržbu</i>
			10navody	<i>návody, pasporty, manuály</i>
			11fotodok	<i>fotodokumentace výstavby</i>
	F_geodeticcka_cast			geodetická část

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	10 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

*) Základní struktura je platná pro všechny stupně předávané dokumentace (DUR, DVZ, PPD, DSS) s tím, že pro vybrané úrovně dokumentace mohou zůstat některé složky prázdné.

Např. DVZ nebude obsahovat dokumenty ve složce 11navody apod.

Základní adresářová struktura dle tabulky výše je připojena také v příloze P.4.

Zařazení konkrétních dokumentů v dokladové části je podrobně zpracováno v příloze P.3.

D.3.2 Název souboru a číslo výkresu

Všechny předávané soubory budou pojmenovány podle následující konvence.

Název souboru se bude skládat ze dvou částí:

- Kód - bude zároveň jedinečným označením souboru v rámci stavby/akce.
- Textový řetězec - **bude odvozený od názvu dokumentu** a bude upřesňovat výše uvedený kód

Archivní (jedinečné) číslo výkresu bude tvořeno: číslem stavby (ID projektu), oborem, pořadovým číslem a číslem revize.

Název lokality bude předán zhotoviteli zaměstnanci N4G (PM).

Struktura názvu:

1		2		3		4		5		6		7
Lokalita		Obor		Typ dokumentu		Pořadové číslo		Revize		Úroveň dokumentace		Upřesnění názvu souboru slovně
XXXXXX	_	XXX	_	XXX	_	XXX	_	XX	_	XXX	_	xxxxxxxxxxxxxxxxxx
Příklad:												
PS311	_	STA	_	VYK	_	001	_	01	_	DVZ	_	zaklady
TU171	_	ELE	_	REV	_	001	_	01	_	DSS	_	KK5_1
TU171	_	GEN	_	ROZ	_	001	_	01	_	DSS	_	kolaudace
UP322	_	GEN	_	GEO	_	001	_	01	_	DSS	_	geodeticke_zamereni
UP322	_	STR	_	RAD	_	001	_	01	_	PTD	_	provozni_dokumentace
1		2		3		4		5		6		7

Výsledné názvy souborů (příklady): PS311_STA_VYK_001_01_DVZ_zaklady.dgn
TU171_ELE_REV_001_01_DSS_KK5_1.pdf

Vyplnění jednotlivých pozic:

Pozice 1 - Lokalita

Tato pozice je odvozena od názvu v GIS. U plynovodů se jedná o označení trasy. U objektů o číslo objektu (vždy bez mezer). V případě vzniku nové lokality bude označení na základě požadavku (na manažera, DS) přiřazeno útvarem Dokumentace soustavy.

Pozice 2 – Obor

Katalog je totožný s rozdělením adresáře D_dokumentace_objektu z adresářové struktury a je uvedený v příloze P.2.

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	11 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

Pozice 3 – Typ dokumentu

Katalog je uvedený v příloze P.2. Jedná se o rozdělení dle typu dokumentu – výkres, protokol, deník, apod.

Příklad přiřazení typu ke konkrétním dokumentům je uvedený v příloze P.3 (sloupec D).

Pozice 4 – Pořadové číslo

Po přiřazení čísla by měla být celá část „kod“, tvořící část názvu souboru v rámci dokumentace k předávané stavbě, jedinečná.

U dokumentu typu „výkres“ bude pořadové číslo spolu s číslem stavby, oborem, PS/SO a revizí zároveň archivním číslem výkresu. Dokud nebude jedinečnost archivního čísla řešena systémově v rámci DMS, **za jedinečnost čísla v rámci stavby zodpovídá zhotovitel dokumentace, u interních akcí HIP.**

Pozice 5 – Revize

Jedná se o revizi dokumentu. Ve fázi rozpracovanosti jsou revize PD označovány malým písmenem (rev. a, b, c,...). Schválená PD je označena nulou (rev. 0). Revize schválené dokumentace se označují číslicemi (rev. 1, 2, 3, ...).

Pozice 6 – Úroveň dokumentace

Slouží k identifikaci souboru dle úrovně zpracovávané dokumentace. Katalog hodnot je uvedený v příloze P.2.

Pozice 7 – Upřesnění názvu souboru

Bude vhodně zvolena dle názvu dokumentu a bude upřesňovat počáteční „kod“. Bude obsahovat pouze podtržítka a nebude v něm použita diakritika (tečky a mezery nejsou povolené). Maximální délka tohoto řetězce bude 30 znaků.

D.3.3 Datová konvence

D.3.3.1 Seznam technické dokumentace

K dokumentaci v elektronické podobě bude předána vyplněná XLSX tabulka korespondující se strukturou dokumentace na předávaném médiu. Ke všem předaným souborům uvedeny minimálně tyto informace:

- Název souboru
- Popis souboru (celý název dokumentu/název výkresu)
- Typ dokumentu
- Zařazení do složky – adresář 1.-3. úroveň

D.3.3.2 Ostatní dokumentace

Ostatní dokumentace bude předána v následujících formátech:

Texty, TZ	DOCX, TXT, PDF
Tabulky	XLSX
Technické výkresy	DWG
Schémata	DWG, DGN
Geodetické zaměření, situace	DGN (MS V8)

TZ, atesty a veškeré papírové dokumenty budou naskenovány do standardního formátu PDF. Mapy, schémata a přehledné situace budou uloženy do vrstveného PDF souboru.

D.3.3.3 Vrstvené PDF

Pro potřeby NET4GAS, s.r.o. je nutné předávat výkresy ve vrstvených PDF souborech (nikoli je vytvářet klasickým tiskem do pdf.) Vytváření vrstvených pdf souborů umožňuje například Microstation V8i, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat, AutoCAD, ArcGIS a Visio.

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	12 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

D.3.3.4 DGN

Zpracování souborů DGN bude v SW Microstation 8.0, nebo vyšší. Ve formátech DGN budou zpracovány geodetické zaměření skutečného provedení stavby a geodetické podélné profily a to dle pokynu *provádění zeměměřičských prací v terénu a zpracování geodetické dokumentace*.

D.3.3.5 DWG

DWG je nativní formát souborů programu AutoCAD. Ve formátech DWG budou předávány technické výkresy, náčrty a schémata vztahující se k projektové fázi.

D.3.4 Spolupráce se zhotovitelem

Zhotoviteli dokumentace bude předán tento MP. Zpracování dokumentace a rozdělení na PS/SO u velkých staveb bude konzultováno s PM. Název lokality podle GIS N4G bude předán zhotoviteli PM. Každý dokument v elektronické verzi (výkres, zpráva) musí být předán jako jeden soubor, bez připojených referencí, kombinací půdorysů s řezy apod. a musí být čitelný.

Pro účely využití v systému N4G GIS bude předáno zhotovitelem také geodetické zaměření dle metodického pokynu Geodetické zaměření a zpracování geodetické dokumentace.

Doklady nutné k přijímacímu řízení stavby jsou podrobně specifikovány v příloze P.3.

D.3.4.1 Předání dokumentace

Pokud data nebudou pořízena přímo v centrálním digitálním archivu, budou předána následovně:

Digitální data se předávají ve dvou samostatných skupinách dat předávaných na samostatných nosičích (DVD, ext. disk).

Data budou uložena podle předepsané jednotné struktury adresářů, podadresářů a jednotlivých souborů. Všechny soubory budou pojmenovány dle tohoto MP a budou předány spolu se seznamem dokumentace rovněž v souladu s tímto MP.

D.3.4.2 Převzetí dokumentace

Dokumentaci převezme a její správnost zkontroluje PM, nebo vedoucí akce. Dokumentaci předá DS k uložení spolu s kompletně vyplněným předávacím protokolem (příloha P.1).

D.3.5 Ukládání technické dokumentace

Digitální TD se ukládá do centrálního digitálního archivu (v současnosti EasyArchiv) do struktury staveb a TM (tyto struktury se migrují ze SAP). Rozhodnutí (kolaudační souhlas, územní rozhodnutí, stavební povolení, ohlášení) budou navázány na TM v GIS.

Papírovou TD/PD předá PM do archivu regionu, kterého se dokumentace týká.

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	13 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

E Související dokumentace a procesy

E.1 Vystavené dokumenty a záznamy

Název dokumentu	Forma („P“ – papírová / „E“ – elektronická)	Zpracovatel	Místo uložení	Doba uchování
PD a TD	E	Zhotovitel/HIP/PM	Centrální digitální archiv (DMS)	Dle archivační hodnoty a životnosti zařízení
PD a TD	P	Zhotovitel/HIP/PM	Archiv příslušného regionu	Dle archivační hodnoty a životnosti zařízení

E.2 Navazující dokumentace

E.2.1 Základní obecně závazné právní předpisy

Rozumí se ve znění pozdějších předpisů, tj. včetně všech novelizací, kterými se tyto zákony mění a doplňují:

- zákon č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)
- zákon č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením
- vyhláška č. 499/2006 Sb., o dokumentaci staveb

E.2.2 Řídící dokumenty Společnosti

Směrnice:

SM_T01_05_01 Dokumentace soustavy

SM_D02_00_01 Projektové řízení

Metodické pokyny:

MP_T01_01_01_01 Projektová dokumentace

MP_T01_05_01_01 Geodetické zaměření a zpracování geodetické dokumentace

F Závěrečná a přechodná ustanovení

Tento metodický pokyn nabývá účinnosti dnem jeho vydání.

P Přílohy

P.1	Předávací protokol - VZOR	14
P.2	Značení dokumentace - katalogy	15
P.3	Dokladová část – seznam průvodně-technické dokumentace	17
P.4	Adresářová struktura projektu – VZOR	18

Používání jiných vzorů tiskopisů není povoleno.

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	14 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

P.1 Předávací protokol - VZOR



FOMP_T01_05_01_0
2_F1_Protokol.docx

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	15 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

P.2 Značení dokumentace - katalogy

P.2.1 Obor

Obor	
dokumenty obecné a společné, týkající se celé stavby (nezařaditelné do kategorií níže – PZ, STZ,..)	GEN
elektroinstalace (provozní rozvod silnoprůdu, přípojka k objektu, provozní rozvod slaboprůdu, stavební elektroinstalace)	ELE
stavební objekty (budovy, oplocení, základy, komunikace, terénní úpravy, meliorace)	STA
systémy technické ochrany (zabezpečení – požární, ostraha)	STO
strojně-technologická část (potrubí, armatury,..)	STR
TELCO	TEL
katodová ochrana	KAO
obchodní měření	OME
měření a regulace	MAR

P.2.2 Úroveň dokumentace

Úroveň dokumentace	
předprojektová příprava + ÚP, EIA	PPP
dokumentace pro územní řízení (DUR)	DUR
dokumentace pro stavební povolení	DSP
dok. pro provádění stavby	PPD
dokumentace pro výběr zhotovitele	DVZ
dokumentace skutečného stavu	DSS*
provozní a uživatelská technická dokumentace	PTD*

*vybraná dokumentace z těchto skupin bude navázaná na TM

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	16 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

P.2.3 Typy dokumentů

Typ dokumentu	
Atest/osvědčení	CER
Geodetická dok.	GEO
Situace/mapa	SIT
Návod/manuál	MAN
Pracovní/technologický postup	POS
Povolení	POV
Protokol	PRO
Předpis/pravidla provozní	PRE
Revizní zpráva	REV
Rozhodnutí správní	ROZ
Schéma	PID
Specifikace technická	SPC
Výkres	VYK
Zpráva/zápis	TZP
Seznam	SEZ
Fotodokumentace	FOT
Deník	DEN
Vyjádření/stanovisko	VYJ
Ostatní technická dokumentace	OTD

NET4GAS, s.r.o.	Evidence a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	17 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

P.3 Dokladová část – seznam průvodně-technické dokumentace



FOMP_T01_05_01_0
2_F2_Doklad_cast_P

NET4GAS, s.r.o.	Evidenc a značení projektové a technické dokumentace	Vydání:	01
		Stran:	18 / 18
Metodický pokyn	MP_T01_05_01_02	Účinnost od:	02.12.2014

P.4 Adresářová struktura projektu – VZOR



STAVBA_DSS_VZORstruktura.zip