

Datum vytištění: 7. 1. 2019

Rozsah platnosti:

UNIPETROL RPA, s.r.o. (bez odštěpných závodů BENZINA, PIB, RAFINÉRIE)



TECHNICKÁ DOKUMENTACE

Schválil:

jednatel UNIPETROL RPA, s.r.o.

Platnost od:

8.1.2019

Správce dokumentu:

UNIPETROL RPA, s.r.o. - Odbor systémů řízení

Zpracovatel:

UNIPETROL RPA, s.r.o. – Sekce podpory údržby – Ing. Pavel Dobrovský

Určeno pouze pro vnitřní potřebu

Ověřil:

Ing. Jan Sailer, technický ředitel

Seznam změn

Číslo změny	Číslo strany		Předmět změny	Platnost od	Schválil (funkce, podpis)
	vyjmuté	vložené			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Upozornění: Změnové řízení je prováděno dle Směrnice 821.

Obsah

1	Účel	4
2	Rozsah platnosti	4
3	Pojmy, definice a zkratky.....	4
4	Technická dokumentace	6
4.1	Principy DMS technické dokumentace	6
4.2	Použití technické dokumentace	7
4.3	Poživování technické dokumentace.....	7
4.4	Přejímání technické dokumentace	8
4.5	Evidence technické dokumentace	11
4.6	Archivování technické dokumentace	11
4.7	Kopírování technické dokumentace	11
4.8	Vlastnická a autorská práva k technické dokumentaci.....	12
4.9	Změnové řízení a rušení technické dokumentace.....	13
4.10	Číslování, značení a ošetření technické dokumentace	14
5	Odpovědnost	16
6	Seznam souvisejících dokumentů.....	16
	Příloha A: Upřesnění formátů elektronické verze dokumentace	18
	Příloha B: DCC kód skupin, podskupin a typů dokumentů.....	19
	Příloha C (část 1): Předávací list dokumentace	20
	Příloha C (část 2): Seznam předávaných dokumentů.....	21
	Příloha D: Seznam lokálních správců technické dokumentace.....	22

1 Účel

Směrnice řeší oblast technické dokumentace v papírové a digitální podobě. Stanovuje zásady číslování, přejímání, archivování, evidenci, ošetřování, rozmnožování, platnosti, hlášení změn, likvidaci, organizaci a objednávání technické dokumentace. Tyto činnosti zajišťuje Ústřední technický archiv a lokální správci technické dokumentace.

2 Rozsah platnosti

Směrnice je platná v UNIPETROL RPA, s.r.o. (bez odštěpných závodů BENZINA, POLYMER INSTITUTE BRNO a RAFINÉRIE).

Nahrazuje Směrnici 350 „Technická dokumentace“, 3. vydání z 1.9. 2017.

Zásady uvedené v této směrnici platí pro všechny útvary, které jsou trvalými nebo dočasnými uživateli technické dokumentace, případně jakoukoliv technickou dokumentaci vytvářejí.

3 Pojmy, definice a zkratky

As – built	- Dokumentace zachycují stav skutečného provedení.
Content server	- Datový server společnosti sloužící jako úložiště originálů elektronických verzí technické dokumentace.
DMS	- Dokument management system (systém pro správu dokumentů).
DMS SAP	- DMS zajišťovaný prostřednictvím informačního systému SAP používaným ve společnosti.
Dodavatel	- Interní nebo externí subjekt vybraný k realizaci zakázky, úkolu, činnosti.
Dokumentace informativní	- Za dokumentaci informativní se považuje veškerá dokumentace, která není označena jako kontrolovaný nebo nekontrolovaný výtisk. Slouží jako podklad při řešení daného pracovního problému, do kterého si může uživatel dělat své poznámky, úpravy atd., která však musí být uživatelem po ukončení práce na řešeném úkolu uložena jako dokumentace nepodléhající řízení, případně skartována.
Dokumentace pro výrobu	- dokumentace objednaná u jejího dodavatele, která bude použita pro zhotovení výrobku třetí stranou, tj. jinou firmou než je dodavatel dokumentace.
Kontrolovaný výtisk	- Kopie originálního dokumentu, která podléhá řízení dokumentace. Je označena štítkem s označením, že jde o řízenou kopii.
Kopie	- Snímek zhotovený z originálu.
Lokální správce	- Útvar, v jehož kompetenci je vydávání, evidence, distribuce, archivace a aktualizace technické dokumentace, její rozmnožování a přidělování dle jeho odborného zaměření.
Majitel inv. projektu (Business owner)	- Zaměstnanec společnosti, který má hlavní prospěch z investičního projektu a je odpovědný za efekt prací provedených v rámci jeho realizace. Jako majitelé inv. projektu mohou být nominováni ředitelé jednotek, úseků nebo vedoucí odborů přímo podřízení statutárním orgánu společnosti nebo jeho členové.
Nekontrolovaný výtisk	- Kopie originálního dokumentu, která nepodléhá řízení dokumentace. Je označena razítkem uvádějícím, že jde o neřízenou kopii.
Originál	- Je prvotní dokument, který je ošetřen štítkem s označením, že jde o registrovaný originál. Originál slouží obvykle k rozmnožování dokumentace.
Paré	- Stejnopis dokumentu nebo skupiny dokumentů.

PFS (PFD)	- Process flow schema (diagram). Obecné schéma výrobních procesů a zařízení. PFS zobrazuje vztah hlavních výrobních zařízení a nevykazuje drobné detaily, jako jsou potrubní detaily, označení položek měření atd.
Provozovatel	- UNIPETROL RPA, s.r.o. zastoupená prostřednictvím jejího jednatele. K plnění souvisejících povinností určuje prostřednictvím řídicích, organizačních a technických norem uživatele a udržovatele.
P&ID (PEFS)	- Obdoba PFS s větším detailem, který zachycuje potrubní propojení výrobních zařízení spolu s instalovanými prvky měření a regulace.
RPD	- Realizační projektová dokumentace ve smyslu zákona č.183/2006 – stavební zákon.
SAP PM	- Modul informačního systému SAP specializovaný na řízení údržby.
Společnost	- UNIPETROL RPA, s.r.o.
Správce TAR	- Útvar pověřený tvorbou pravidel pro správu technického asset registru, dále jen TAR (struktura objektů reprezentujících výrobní zařízení vytvořená v systému SAP PM) a fyzickou údržbou popisných dat objektů tvořících TAR, dle současné organizace je to sekce podpory údržby.
Udržovatel	- Ředitel technického úseku či úseku služby, vedoucí odboru údržby, popř. útvar v úseku facility managementu nebo jinak určený zaměstnanec, který je odpovědný za technický stav určených jednotlivých skupin hmotného majetku včetně udržování, oprav, revizí a zkoušek.
ÚTA	- Ústřední technický archiv, útvar začleněný v sekci podpory údržby odboru údržby a správce DMS systému SAP.
Uživatel dokumentace	- Útvar nebo zaměstnanec společnosti, který má v držení kontrolovaný případně nekontrolovaný výtisk technické dokumentace nebo tuto dokumentaci používá při své práci v tištěné či elektronické podobě.
Uživatel zařízení	- Vedoucí útvaru (např. ředitel úseku, závodu, popř. vedoucí odboru, výrobní či sekce), kterému je majetek svěřen provozovatelem do užívání. Je odpovědný za dodržování podmínek pro bezpečný a spolehlivý provoz v souladu s pokyny a předpisy určenými k jeho využívání, provozu a obsluze.

4 Technická dokumentace

4.1 Principy DMS technické dokumentace

4.1.1 Povinnosti uživatele zařízení k dokumentaci

Z Nařízení vlády č.378/2001 Sb. vyplývá pro provozovatele zařízení povinnost vést a udržovat platnou provozní dokumentaci v aktuálním stavu. Technická dokumentace je pak považována za specifickou část provozní dokumentace a podléhá rovněž uvedenému předpisu. Povinnost provozovatele k provozní dokumentaci je dále delegována na uživatele zařízení a příslušné útvary dle platné legislativy společnosti. Ve smyslu dále uváděných postupů a pravidel jsou za technickou dokumentaci považovány především tyto skupiny dokumentů:

- Analýzy, výpočty
- Atesty a protokoly, prohlášení o shodě CE, bezpečnostní listy
- Databáze popisných atributů zařízení a jejich komponent
- Datasheety technických parametrů
- PFS a P&ID schémata, schémata zapojení
- Popisy technologie a procesní schémata
- Provozní manuály a předpisy
- Průvodní a technické zprávy
- Seznamy chemických látek a směsí, produkovaných odpadů a jejich specifikace
- Seznamy zařízení a jejich komponent
- Výkresy sestav, prostorového uspořádání, částí objektů a jejich řezů
- Pasporthy

4.1.2 Organizační zajištění DMS technické dokumentace

Organizační zajištění vychází z nastavení DMS SAP a jím zajišťovaných funkcí. Základním principem je vytvoření centrálního úložiště elektronických verzí dokumentů (content server) a digitalizace informačních záznamů dokumentů, evidovaných ve všech archivech společnosti. Zpřístupnění elektronických verzí dokumentů a informačních záznamů je zajištěno uživatelům informačního systému SAP pomocí v něm integrovaných grafických nástrojů.

Uvedený systém organizace zajišťuje rozdělení uživatelů systému SAP do skupin, které mají definovaný rozsah oprávnění přístupu k technické dokumentaci a možnostem jejího používání. Organizačně tak existují tyto skupiny uživatelů:

- ÚTA,
- lokální správci technické dokumentace,
- uživatelé dokumentace (dále jen uživatelé).

Pracovníci, kteří nemají přístup do systému SAP, mohou nadále získat dokumenty prostřednictvím služeb zajišťovaných ÚTA nebo lokálními správci technické dokumentace.

Aby bylo možné garantovat, že dokumenty zavedené do DMS SAP jsou aktuální, je nutné:

- ve vztahu k distribuci nově pořízených, změnovaných a zrušených dokumentů dodržovat postupy uvedené v této směrnici,
- být si vědom přímé zodpovědnosti za aktuálnost dokumentů, které jako zaměstnanec společnosti předávám k zaevidování a zpřístupnění prostřednictvím DMS SAP.

4.1.3 Činnost ÚTA

ÚTA je základním organizačním článkem DMS technické dokumentace a hlavní autoritou určující pravidla pro práci s technickou dokumentací ve společnosti. Jeho pracoviště je vybaveno odpovídající výpočetní a reprografickou technikou, umožňující kompletní správu technické dokumentace společnosti.

ÚTA provádí:

- evidenci technické dokumentace v DMS SAP a její archivaci,
- administraci DMS SAP (datové struktury, přístupová práva),
- správu informačních záznamů dokumentů (dat content serveru),
- přidělování technické dokumentace interním uživatelům včetně související evidence dle požadavků útvarů společnosti,
- administraci systému správy technické dokumentace ve společnosti (tvorba legislativy, metodické vedení lokálních správců technické dokumentace),
- rozmnožování technické dokumentace.

4.1.4 Činnost lokálních správců technické dokumentace

Rozsah činnosti správců technické dokumentace (dále jen správců) je archivace, vytváření nebo úpravy a přidělování technické dokumentace dle své odborné působnosti.

V součinnosti s ÚTA správci zajišťují:

- evidenci technické dokumentace v DMS SAP a její archivaci,
- správu informačních záznamů dokumentů (dat content serveru),
- přidělování technické dokumentace interním a externím uživatelům včetně související evidence,
- tvorbu nebo aktualizaci technické dokumentace u interních nebo externích dodavatelů, včetně změnového řízení.

Útvary společnosti, které mají přidělen status správce, jsou uvedeny v příloze D.

4.2 Použití technické dokumentace

Technická dokumentace může být použita pouze k účelu, ke kterému byla vyhotovena nebo dodána. Dokumentace je předávána k použití uživatelům přímo z ÚTA, od lokálních správců nebo od jiného útvaru, který dokumentaci vytvořil, případně ji od externí firmy přijal.

Správci a uživatelé dokumentace jsou plně odpovědní za její další použití, předávání dalším stranám, zejména pak ve vztahu k souvisejícím autorským právům a škodám, které vzniknou v důsledku použití neplatné dokumentace.

4.3 Pořizování technické dokumentace

Při pořizování nové technické dokumentace (včetně úprav stávající) externím dodavatelem je nutné respektovat pravidla uvedená v oddíle 4.4.

Zhotovení dokumentace (včetně úprav stávající) smí provést jen interní útvar nebo dodavatel s příslušnou kvalifikací, oprávněním a technickými prostředky. Přitom je povinen respektovat všechna ustanovení daná interní legislativou společnosti nebo státní legislativou, vztahující se k danému typu technické dokumentace. Tímto je myšlena především obsahová stránka, forma provedení, použití grafických standardů, značek a případně i povinnost ověření a schválení autorizovanou osobou.

4.4 Přijímání technické dokumentace

4.4.1 Rozsah a forma předávané dokumentace

Technická dokumentace je vždy požadována v podobě skutečného provedení (as-built) v tištěné i elektronické formě.

Tištěná dokumentace:

- je standardně dodávána v potřebném počtu paré dle následujícího schématu:
 - 1 x ÚTA,
 - 1x provozovatel zařízení,
 - 3 x udržovatel zařízení (pro profese strojní, elektro, MaR) ,
 - 1x útvar investic (v případě, že dokumentace je součástí investičního projektu),
- kvalita provedení a formát musí zajišťovat její čitelnost bez dalších úprav (zvětšování) a reprodukovatelnost bez ztráty grafické nebo textové informace obsažené v dokumentu.

Elektronická dokumentace:

- je předávána v 1 paré na datovém médiu (CD, DVD, Blue-Ray),
- paré obsahuje pouze jedinečné soubory dokumentů (bez duplicitních názvů souborů stejného datového formátu),
- kvalita zápisu a média musí umožňovat opakované čtení dat.

Nedílnou součástí předávaných dokumentů je i jejich seznam. Výčet údajů, obsažených v seznamu, je uveden v příloze C.

Od externího dodavatele dokumentaci přijímá:

- v případě dokumentace spojené s realizací investičních projektů ÚTA ve spolupráci s příslušným manažerem investičního projektu,
- v případě dokumentace spojené s realizací údržby příslušný odborný útvar údržby,
- v ostatních případech ji přijímá zadávající útvar, který je uveden v souvisejícím smluvním dokumentu.

Pokud není dokumentace předána přímo ÚTA, zajistí přijímající útvar předání 1 paré tištěné verze dokumentace a 1 paré elektronické verze dokumentace útvaru ÚTA.

4.4.2 Fyzické provedení předávané technické dokumentace

Předávaná dokumentace může být tvořena:

- originálem dokumentu bez poznámek,
- originálem dokumentu doplněným o poznámky, pokud to není na újmu přehlednosti a srozumitelnosti dokumentu,
- kopií dokumentu třetí strany, pokud není možné zajistit jeho originál (prohlášení a certifikáty, katalogové listy, manuály atd.).

Elektronické verze dokumentů musí splňovat tyto požadavky:

- výkresy jsou předávány ve formátu umožňujícím jejich editaci (*.dgn nebo *.dwg) a současně ve formátu *.pdf,
- výjimkou jsou výkresy, které jsou součástí manuálů a katalogových listů, které jsou předávány ve formátu *.pdf,

- 3D modely jsou dodávány v nativním formátu aplikace, v níž byly vytvořeny se všemi potřebnými daty nutnými pro zobrazení modelu v prohlížečích kompatibilních s původní aplikací, tj. včetně databází použitých technických dat, 3D objektů, 2D schémat a informací o vzájemných vazbách objektů (tj. vzájemné propojení z pohledu databáze, 3D a 2D).
- U 3D modelů a jejich datových výstupů, dále u výkresů 2D musí být v doplňující dokumentaci uvedeno přesné označení aplikace (název a verze) ve které byl 3D model nebo 2D výkres vytvořen
- Textové dokumenty jsou předávány ve formátu *.pdf, výjimku tvoří dokumenty, které svou povahou toto neumožňují (certifikáty, scanované protokoly a smlouvy)
- Tabelární data obsažená v kusovnících a doplňujících tabulkách výkresů a schémat musí být předána ve formátu *.xls, umožňujícím jejich další zpracování v databázových aplikacích.
- Seznamy dokumentů, zařízení, komponent musí být předány ve formátu *.xls, umožňujícím jejich další zpracování v databázových aplikacích.

Dokumenty typu:

- Izometrie potrubních rozvodů
- Schémata toků procesů (PFS)
- Schémata PID
- Technické a databázové informace výrobních zařízení pro tvorbu technického asset registru
- Seznamy a popisná data náhradních dílů

Mají podrobněji specifikované požadavky na obsah a formu provedení v upřesňujících dokumentech viz. oddíl 6.

4.4.3 Požadavky na autorizaci dokumentu

U dokumentu typu:

- výkres zařízení nebo jeho části, schéma zapojení, PI&D,
- certifikát (atest, protokol),
- výpočet, technická zpráva,
- a dokumentů vyžadujících autorizaci dle legislativy České republiky,

musí být provedena autorizace dle následujících pravidel:

- u tištěného paré, které je předáváno do ÚTA razítkem identifikujícím dodavatele dokumentu nebo podpisem osoby zodpovědné za aktuálnost obsažených dat, razítko i podpis musí být originál, nikoliv kopie,
- u elektronické verze originálu vložení obrázku se signifikačními údaji - viz tištěná verze,
- razítko nebo obrázek se signifikačními údaji musí být umístěn tak, aby neznemožňoval čitelnost jakýchkoliv údajů uvedených na výkrese nebo dokumentu (v případě kusovníků),
- jsou-li součástí uvedených dokumentů ručně dopisované změny, musí být tyto autorizované výše uvedeným způsobem v závislosti na tištěné nebo elektronické verzi dokumentu.

Pro ostatní zde neuvedené dokumenty není autorizace vyžadována.

4.4.4 Požadavky na identifikaci dokumentu

Každý z předávaných dokumentů musí být v tištěné i elektronické verzi označen minimálně následujícími údaji:

- číslem nebo kódem umožňujícím jednoznačnou identifikaci dokumentu (dáno interním číslováním dodavatele – autora), tento kód nesmí být v rámci jednoho dodavatele duplicitní a nesmí obsahovat speciální znaky včetně diakritických znamének,
- názvem dokumentu,
- datem vytvoření (zkreslení, vytvoření kopie),
- číslem revize dokumentu (v případě výkresů a schemat) přičemž platí, že první dodávaná as-built verze dokumentu musí mít vždy číslo revize 0, pokud později dojde k jeho úpravě musí mít změněné číslo revize a doplněné informace jaké údaje byly změněny,
- v případě, že jde o dokumentaci pro výrobu, není použito označení dokumentace kódem AS - BUILT , ale kódem PRO VÝROBU, číslo revize musí mít v případě první verze dokumentu vždy hodnotu 0, pokud později dojde k jeho úpravě musí mít změněné číslo revize a doplněné informace jaké údaje byly změněny,
- technickým místem (platí pro dokumenty typu výkres , schéma)
- u vícestránkových dokumentů uvádět v záhlaví nebo v zápatí označení hlavního dokumentu v kombinaci s číslem konkrétní stránky,

Tyto údaje jsou také, kromě dalších dat, obsahem seznamů předávané dokumentace, uvedených v příloze C.

4.4.5 Jazyková verze

Primárně je požadováno, aby veškeré informace v dokumentech a v souvisejících datových souborech byly v českém jazyce (diakritika není podmínkou), pokud není ve smluvních dokumentech uvedeno jinak.

Bez výjimky musí být v českém jazyce specifické dokumenty, u nichž tento požadavek vychází z legislativy České republiky, a to zejména pokud obsahují tyto informace:

- informace o způsobu použití a údržbě výrobku a o případném nebezpečí, které vyplývá z jeho nesprávného použití či údržby, jakož i o rizicích souvisejících s poskytovanou službou výrobku (viz zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele),
- informace o vlastnostech výrobku, jeho životnosti, složení, návodu na jeho montáž a uvedení do provozu, způsobu užívání včetně vymezení prostředí užití, způsobu označení, způsobu provedení a označení výstrah, návodu na údržbu a likvidaci (viz zákon č. 102/2001 Sb., o obecné bezpečnosti výrobků).
- informace a podklady nezbytné k prokázání shody výrobku (viz. zákon č. 90/2016 Zákon o posuzování shody stanovených výrobků při jejich dodávání na trh a nařízení vlády č. 118/2016 Nařízení vlády o posuzování shody elektrických zařízení určených pro používání v určitých mezích napětí při jejich dodávání na trh)

Podmínka vyhotovení v českém jazyce platí i pro dokumenty tvořící pasport vyhrazeného tlakového zařízení, specifikovaného vyhláškou ČUBP č. 18/1979 Sb.

4.5 Evidence technické dokumentace

4.5.1 Evidence originálů

ÚTA a správci technické dokumentace vedou evidenci originálů a jejich verzí v elektronické podobě prostřednictvím DMS SAP. Při evidenci je používáno mimo jiné i označení dokumentu tak, jak je uvedeno v oddíle 4.10.

4.5.2 Evidence řízených kopií

ÚTA a správci technické dokumentace vedou evidenci řízených kopií dokumentů vytvořených za účelem jejich zapůjčení uživatelům v písemné nebo elektronické podobě a obsahující tyto údaje:

- osobu uživatele,
- útvar uživatele,
- číslo kopie,
- číslo originálu, ze kterého byla kopie vytvořena,
- datum jejího přidělení.

4.6 Archivování technické dokumentace

Fyzicky archivaci zajišťuje ÚTA nebo správci dle své odborné působnosti.

Archivovaná technická dokumentace v tištěné nebo elektronické podobě je uložena způsobem, který zajišťuje její:

- snadnou dohledatelnost (označené šanony, archivační boxy atd.),
- dlouhodobé uložení bez poškození.

Elektronické formy dokumentace mohou být uloženy pouze na datových nosičích (CD, DVD) nebo vyhrazeném síťovém datovém prostředku, podléhajícímu režimu správy dle S 072.

Prostory archivace musí být:

- zajištěny proti vloupání,
- vybaveny předepsanými prostředky protipožární ochrany,
- zabezpečeny proti zaplavení (v důsledku havárie rozvodů vody, kanalizace atd.).

4.7 Kopírování technické dokumentace

4.7.1 Kopie zhotovené ÚTA

Kopie dokumentace, držené ÚTA, je vytvářena dle žádosti předané prostřednictvím PM helpdesku UNI RPA. Tento požadavek musí obsahovat:

- jméno žadatele,
- požadovaný počet kopií dokumentace a číselné označení požadovaných dokumentů (možno zadat formou přílohy k požadavku),
- formu kopie (tištěná, elektronická),
- druh požadované kopie (řízená nebo neřízená).

Požadavek bude následně ÚTA zpracován a formou elektronické pošty bude žadatel vyzván k jejímu převzetí.

4.7.2 Kopie zhotovené lokálními správci

Kopie dokumentace, držené lokálními správci, budou zhotoveny dle individuální dohody žadatele a správce daného dokumentu.

V obou uvedených případech zhotovování kopií podléhá pravidlům uvedeným v oddíle 4.10.2.

4.7.3 Kopie zhotovené uživateli

Uživatelé smí dále rozmnožovat přidělené kopie dokumentace jak v tištěné tak i v elektronické podobě při splnění následujících pravidel.

Kopie určená jen pro osobní potřebu uživatele

Vyhotovená kopie bude sloužit jako informativní dokument při řešení daného pracovního problému, do kterého si může uživatel dělat své poznámky, úpravy atd. Tyto kopie nesmí být předány dalším stranám, tj. spolupracujícím útvarům nebo externím společnostem.

Kopie určená pro další stranu (spolupracující útvar, externí společnost)

Pokud uživatel vytváří kopii jako dokumentaci pro realizaci úkolu, zakázky atd., musí na ni uvést v čitelné a nesmazatelné formě tyto údaje:

- označení **NEŘÍZENÁ KOPIE** s uvedením data jejího zhotovení (ručním popisem nebo razítkem),
- čitelný podpis uživatele, který kopii vyhotovil.

Elektronické verze kopií je možno předávat pouze na CD nebo DVD označené:

- nesmazatelným popiskem **NEŘÍZENÁ KOPIE**,
- a datem zhotovení kopie.

U řízených kopií, které si uživatelé nechali zhotovit některým z útvarů společnosti (včetně ÚTA a lokálních správců), je nutné po ukončení jejich využití:

- vrátit je zpět jejímu správci,
- nebo zajistit jejich znehodnocení skartací tištěné verze a mechanickým zničením datového nosiče (typu CD, DVD), u elektronické verze smazáním souborů uložené na pc nebo síťovém datovém úložišti, o této skutečnosti následně informovat správce, aby provedl vyřazení dané řízené kopie ze své evidence.

4.8 Vlastnická a autorská práva k technické dokumentaci

Vznikem (založením) dceřiných společností, realizujících neklíčové aktivity z původních útvarů společnosti, je veškerá technická dokumentace jimi vyhotovená do dne odčlenění od společnosti majetkem UNIPETROLU RPA, s.r.o. a to včetně autorských práv.

Získáním dokumentace od externího dodavatele nepřechází na společnost automaticky i související autorské právo. Získáním dokumentace je pouze předána možnost jejího využití v rozsahu a za podmínek uvedených v příslušném smluvním dokumentu. Toto platí obousměrně, tj. v případě, kdy je dokumentace předána externímu dodavateli služeb jako podklad k přípravě nebo realizaci obsahu kontraktu, nepřechází na něj automaticky i autorská práva, není-li ve smluvním dokumentu uvedeno jinak.

Pokud je požadováno dodání dokumentace v editovatelné podobě, anebo existuje předpoklad, že dokumentace bude dále upravována, musí být toto obsahem příslušného smluvního dokumentu.

Primárně musí být požadováno a ve smluvních dokumentech zakotveno, aby veškerá dokumentace vytvořená pro potřeby společnosti a autorská práva s ní související byla majetkem UNIPETROLU RPA, s.r.o. Společnost může s těmito dokumenty nakládat dle svých potřeb, za účelem dalších úprav, aktualizace či předlohy pro vytváření dalších dokumentů. Zpracovateli nevzniká nárok na vlastnictví dokumentace vytvořené pro UNIPETROL RPA, s.r.o. ani ve smyslu zákazu pro UNIPETROL RPA, s.r.o. poskytovat dokumenty třetí straně.

Pokud je v souvisejících smluvních dokumentech uvedeno, že autorská práva spojená s dodanou dokumentací zůstávají v držení jejího dodavatele, pak pouze v tomto případě je možné uvést odpovídající informaci na dotčený dokument.

4.9 Změnové řízení a rušení technické dokumentace

Za aktualizaci technické dokumentace zodpovídá příslušný správce, jak je uvedeno v příloze D. Změny může provádět pouze osoba, která má oprávnění ke změně daného typu dokumentu. Toto oprávnění musí být v souladu se státní legislativou.

Změna (případně zrušení) dokumentace je prováděna správcem na základě schváleného návrhu na změnu technologického postupu a výrobního zařízení (viz Směrnice S843).

Výjimku tvoří technická dokumentace zařízení, které je mimo provoz a je určeno k likvidaci, případně již fyzicky zlikvidováno. V tomto případě je oprávněným útvarem, který může provést zrušení dokumentace, ÚTA nebo příslušný správce a to na základě potvrzení o likvidaci zařízení, vystavené příslušným uživatelem zařízení.

V případě zajišťování provedení změn ve výkresové dokumentaci externím dodavatelem, je ze stávající dokumentace vytvořena kopie a předána prostřednictvím zadávajícího útvaru dle oddílu 4.7.2.

Veškeré změny v dokumentaci musí být vždy provedeny formou nové dokumentace při respektování pravidel dle oddílu 4.4.

4.9.1 Platnost dokumentace

Originál dokumentace a související řízené kopie mají trvalou platnost, pokud ÚTA nebo příslušný správce platnost originálu nezrušil.

4.9.2 Hlášení o změnách

Správce je povinen prokazatelným způsobem oznámit provedení změny v dokumentaci všem uživatelům řízených kopií dokumentace. Hlášení o změně je možné zasílat též elektronickou poštou uživatelům, kteří mají zřízenou poštovní schránku. Doručením a otevřením této pošty se považuje, že příjemce vzal na vědomí toto hlášení o změně a další povinnosti z toho vyplývající.

Hlášení o změnách se neposílá na dokumentaci označenou jako **NEŘÍZENÁ KOPIE**.

4.9.3 Rušení dokumentace

Správce, rušící výkresovou technickou dokumentaci, označí příslušnou dokumentaci razítkem "**NEPLATNÝ**" (viz vzor – oddíl 4.10.2), jenž musí být řádně vyplněno.

Správce zajistí informování všech uživatelů souvisejících řízených kopií dle článku 4.9.2. a fyzickou likvidaci neplatných výkresů nebo datových nosičů tuto dokumentaci obsahujících.

Správce je povinen archivovat vždy jeden exemplář originálu zrušené (neplatné) výkresové dokumentace dle zásad uvedených v této směrnici.

4.9.4 Obecně k iniciaci změn dokumentace

Ke změně dokumentace může dojít v těchto případech:

- změny vyvolané investiční činností,
- změny vyvolané údržbou,
- změny vyvolané provozním útvarem

4.9.4.1 Změny vyvolané investiční činností

V případě nové nebo změnové investice přiděluje správce TAR pozice pro nová nebo dotčená technická místa. Podkladem jsou informace získané z RPD dokumentace od příslušného majitele investičního

projektu. S přiděleným označením pak majitel projektu pracuje v rámci jeho realizace, zejména z pohledu příslušné dokumentace. Před ukončením investičního projektu předává as-built dokumentaci ÚTA dle pravidel uvedených v oddíle 4.4. U dokumentace která splňuje uvedená pravidla, zajistí následně ÚTA distribuci jednotlivých paré dle rozdělovníku uvedeného v oddíle 4.4, pokud již nebyla předána uživateli příslušným majitelem investičního projektu.

Za správnost technických informací obsažených v dokumentaci zodpovídá příslušný majitel investičního projektu.

4.9.4.2 Změny vyvolané údržbou

Podkladem pro úpravy technické dokumentace v důsledku činnosti údržby je schválená technologická změna. Pokud je nutné předat realizační firmě stávající dokumentaci, postupuje příslušný udržovatel dle pravidel uvedených v oddíle 4.7.

Za správnost technických informací obsažených v dokumentaci zodpovídá příslušný udržovatel. Novou dokumentaci zpět přejímá udržovatel dle pravidel uvedených v oddíle 4.4.

4.9.4.3 Změny vyvolané provozním útvarem

V případě, že iniciátorem změny technické dokumentace je příslušný provozní útvar, předkládá tento správci daného typu technické dokumentace žádost o její změnu a to na základě technologické změny. Pokud je nutné předat realizační firmě stávající dokumentaci, postupuje příslušný provozní útvar dle pravidel uvedených v oddíle 4.7.

Za správnost technických informací obsažených v dokumentaci zodpovídá příslušný provozní útvar. Po získání dokumentace od dodavatele daný provozní útvar následně předává tuto dokumentaci jejímu správci dle pravidel uvedených v oddíle 4.4.

4.10 Číslování, značení a ošetření technické dokumentace

4.10.1 Nové označování technické dokumentace

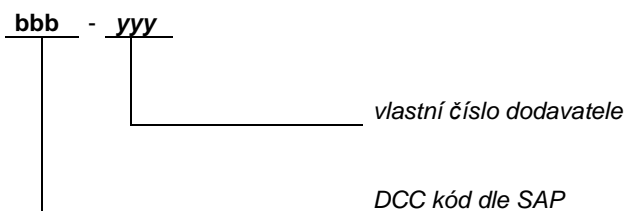
Od 1.8.2017 platí pro nově pořizovanou technickou dokumentaci nový způsob značení. Toto vychází z nastavení DMS SAP. Označení může být uvedeno v závislosti na druhu dokumentu:

- v záhlaví nebo zápatí,
- v rohovém razítku.

Konkrétní způsob značení je uveden na následujícím příkladu:

Obecná skladba označení:

xxx-xxx-xxx-xxx-xxx-xxx-xxx-xx - kód technického místa dle PM SAP



Praktický příklad označení:

202-002-001-004 - kód technického místa dle PM SAP

C4B - TZ1-09/2017

vlastní číslo dodavatele

C – strojní zařízení / 4 – stroje / B – výkresy montážních sestav s kusovníkem

Kód technického místa odpovídá označení výrobních zařízení dle PM SAP.

DCC kód klasifikuje dokumentaci do typizovaných skupin a podskupin. Konkrétní přehled použitých kódů a jejich význam je uveden v příloze B.

Vlastní kódové značení dokumentu je dáno způsobem značení, který používá dodavatel při tvorbě své dokumentace.

Externě vypracovávaná (editovaná) technická dokumentace

Pro správné označení technické dokumentace je nutné předat externí organizaci kód (nebo strukturu kódů) technického místa dle PM SAP v souladu s oddílem 4.9.4, který dodavatel použije při značení jednotlivých dokumentů.

Tato informace bude předána samostatně, pokud připravovaná dokumentace vychází z výkresů značených dle pravidel platných do 31. 10. 2004 nebo pokud jde o dosud neexistující dokumentaci. V případě, že jako podklad slouží dokumentace značená dle nových pravidel, jsou potřebné údaje o technickém místě obsaženy na dokumentu.

4.10.2 Ošetřování technické dokumentace

Veškerá řízená a neřízená technická dokumentace, předaná ÚTA nebo správci, musí být ošetřena dle následujících pravidel v závislosti na tom, zda se jedná o originál, kontrolovaný výtisk, případně nekontrolovaný výtisk.

Originál je opatřen štítkem s označením jednoznačně uvádějícím, že se jedná o registrovaný originál:

<p>UNIPETROL RPA s.r.o. SAP ID : 100000000000000000 Č.v : 0-S2676-26 TM : 100-001-001-001 Kartováno : 1.1.2009 REGISTROVANÝ ORIGINÁL</p>

Kontrolovaný výtisk je opatřen štítkem s označením jednoznačně uvádějícím, že se jedná o řízenou kopii:

UNIPETROL RPA s.r.o.
SAP ID : 100000000000000000
Č.v : 0-S2676-26
TM : 100-001-001-001
Kartováno : 1.1.2009
ŘÍZENÁ KOPIE č.: 0000

Nekontrovaný výtisk dokumentace je opatřen razítkem:

NEŘÍZENÁ KOPIE

Zhotovená: xx.xx.xxxx

- s uvedením data zhotovení kopie.

Neplatný dokument je opatřen razítkem:

NEPLATNÝ DOKUMENT

- s uvedením data zrušení dokumentu.

Dokumentace neoznačená dle zde uvedených pravidel je považována za neřízenou.

5 Odpovědnost

Odpovědnost za dodržování příslušných ustanovení této směrnice mají všichni zaměstnanci společnosti, kteří při své pracovní činnosti přicházejí do styku s technickou dokumentací mající vazbu na výrobní chemicko-technologické zařízení a technologické stavby společnosti.

6 Seznam souvisejících dokumentů

Spisový řád

Politika Řízení změn

Směrnice 072

Pravidla ICT bezpečnosti pro koncové uživatele

Směrnice 821

Interní dokumentace

Směrnice 842

Provozní předpisy a technologické karty / reglementy

Směrnice 843

Změny technologického postupu a zařízení

Zákon č. 90/2016

o posuzování shody stanovených výrobků při jejich dodávání na trh

Zákon č. 102/2001 Sb.

o obecné bezpečnosti výrobků a o změně některých zákonů (zákon o obecné bezpečnosti výrobků)

Zákon č. 183/2006 Sb.

o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon)

Zákon č.634/1992 Sb.

o ochraně spotřebitele

Nařízení vlády č. 118/2016	o posuzování shody elektrických zařízení určených pro používání v určitých mezích napětí při jejich dodávání na trh
Nařízení vlády č. 378/2001 Sb.	kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí
Vyhláška č. 18/1979 Sb.	Českého úřadu bezpečnosti práce a Českého báňského úřadu, kterou se určují vyhrazená tlaková zařízení a stanoví některé podmínky k zajištění jejich bezpečnosti
Vyhláška č. 499/2006 Sb.	o dokumentaci staveb
Metodika S350/1	Požadavky na výkresovou dokumentaci izometrií potrubních rozvodů
Metodika S350/2	Požadavky na zhotovení schémat toků procesu (PFS) a schémat P&ID
Metodika S350/3	Seznam a struktura hodnot DCC kódu
Metodika S350/4	Vstupní data pro tvorbu technického asset registru
Metodika S350/5	Požadavky na seznamy a popisná data náhradních dílů
N 11985	Norma pro vedení pasportů výrobního zařízení

Příloha A: Upřesnění formátů elektronické verze dokumentace

Textové dokumenty:

*.doc – MS Word 2003 a novější

*.pdf/A – Adobe acrobat

Harmonogramy

*.mpp - MS Project 2003 a novější

Tabelární data:

*.xls – MS Excel 2003 a novější

2D výkresy:

*.dwg – AutoCAD

*.dgn - MicroStation

3D modely:

Nativní soubor aplikace, ve které je model vytvořen

Fotodokumentace:

*.jpg – fotodokumentace

Scanny:

*.pdf – Adobe acrobat

*) Použití jiných než uvedených aplikací a formátů dat je bezpodmínečně nutno předem konzultovat s příslušnými správci dokumentace ([dle přílohy D](#)) vzhledem k případným konverzím dat.

Příloha B: DCC kód skupin, podskupin a typů dokumentů

Kódy jednotlivých částí jsou detailně uvedeny v dokumentu S350/3 Seznam a struktura hodnot DCC kódu

Příklad sestavení DCC kódu dle SAP:

1. - výkres sestavy čerpadla

C4B

kde: C – skupina strojních zařízení

C4 – podskupina stroje

C4B – typ výkresy montážních sestav s kusovníkem

2. - P&ID schéma výrobní

A2B

kde: A – skupina technologická

A2 – podskupina provozní část

A2B – typ P&ID schéma

3. - schéma zapojení obvodu MaR

E2E

kde: E – skupina zařízení MaR - ASŘTP

E2 – podskupina regulační a měřící prvky

E2E – typ schémata zapojení

Příloha C (část 1): Předávací list dokumentace

Předávací list dokumentace					
Název inv.akce (zakázky SAP):	Náhrada čerpadla GX 555		Kód inv. akce (zakázky SAP):	4000001548	
ID šanonu (boxu)	Textový popis šanonu (boxu)		Počet dokumentů v šanonu (boxu)		
1	Provozní dokumentace		15		
2	Výkresová dokumentace		25		
3	Revize, atesty		10		
Vyhotovil:		Převzal:		Dne:	
Podpis:		Podpis:		Dne:	

*) Nedílnou součástí předávacího listu je Seznam předávaných dokumentů - viz příloha C (část 2).

Příloha C (část 2): Seznam předávaných dokumentů

*) tabulka bude vytvořena ve formátu *.xls

11	označení souboru s elektronickou verzí									
10	datum jeho vytvoření									
9	formát dokumentu									
8	číslo revize dokumentu									
7	technické místo									
6	vlastní číslo dokumentu									
5	vlastní název dokumentu									
4	typ dokumentu									Uvádí se jen kódové značení - viz dokument S350/3
3	podskupina dokumentu									
2	skupina dokumentu									
1	Číslo šanonu (boxu)									

Příloha D: Seznam lokálních správců technické dokumentace

AU – ústřední technický archiv (ÚTA) – kontakt Sekce podpory údržby

AC2 – Archiv výroby elektro – kontakt Technická sekce Energo

AC3 – Archiv vyhrazených technických zařízení – kontakt Oddělení inspekce

APD2 – Archiv provozní dokumentace závodu Agro – kontakt vedení jednotky Agro