

 <p>PREOL, a.s. Terežínská 1214 Lovosice PSČ 410 02</p>	<p style="text-align: center;">SM40</p> <p style="text-align: center;">PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ A UKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÉ A TECHNICKÉ DOKUMENTACE</p>	<p>Strana: 1/13 Revize číslo: 4 Platnost od: 15.9.2025 Počet příloh: 4</p>
---	--	--

Název:

PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁNÍ A UKLÁDÁNÍ PROJEKTOVÉ A TECHNICKÉ DOKUMENTACE

Autorizace:

	Funkce:	Jméno:	Podpis, dne:
Zpracoval – gestor:	Vedoucí investic a údržby	Ing. Jan Lisa	
Přezkoumal (ověřil):	Specialista systémů řízení	Ing. K. Vytrhlíková	
Schválil:	Představitel vedení pro IMS	Ing. Jitka Nezbedová	

Před použitím dokumentu si podle data revize ověřte, že se jedná o aktuální platnou verzi dokumentu!

**Platná elektronická verze je evidována v SharePointu: „Veřejné dokumenty Preol/Řídící
dokumenty/Dokumentace PREOL/05 SM Směrnice“.**

1 Obsah

1	Obsah	2
2	Účel	3
3	Rozsah platnosti	3
4	Pojmy, definice a zkratky	3
4.1	Pojmy, definice	3
4.2	Zkratky	3
5	Postup	4
5.1	Zásady zpracování technické dokumentace	4
5.1.1	Technická dokumentace	4
5.1.2	Tvorba technické dokumentace	4
5.1.3	Systém tvorby výkresové dokumentace	4
5.1.4	Číslování, označování	4
5.1.5	Stupně projektu	4
5.1.6	Struktura jednotlivých typů projektové dokumentace	5
5.1.7	Základní požadavky na pořizovanou dokumentaci	5
5.1.8	Papírová podoba dokumentace předávané dokumentace	10
5.1.9	Elektronická podoba předávané dokumentace	10
5.2	Pravidla pro předávání technické dokumentace do TS	10
5.2.1	Obecně	10
5.2.2	Základní požadavky na předávaný nosič CD (DVD)	10
5.2.3	Předávací protokol TD	11
5.2.4	Odpovědná osoba při vzniku TD	11
5.2.5	Odpovědná osoba po uvedení do provozu	11
5.2.6	Odpovědnost za archivaci změn	11
5.2.7	Počty kompletní technická dokumentace určené k archivaci	11
5.2.8	Rozsah řízené dokumentace (může být dále upraveno a modifikováno)	12
6	Související dokumentace	12
6.1	Interní dokumentace	12
6.2	Externí dokumentace	12
	Registr právních a jiných požadavků	12
	(SharePoint: Veřejné dokumenty Preol/Řídící dokumenty/Dokumentace PREOL)	12
7	Záznamy	12
8	Přílohy	12
9	Rozdělovník	13
10	Změny a revize	13

2 Účel

Stanovení pravidel pro tvorbu, provádění změn, předávání a archivaci technické dokumentace.

3 Rozsah platnosti

Platí pro všechny útvary a externí dodavatele, kteří se podílejí na vzniku, správě, užívání nebo archivaci technické dokumentace.

Směrnice platí pro společnost PREOL, a.s.

4 Pojmy, definice a zkratky

4.1 Pojmy, definice

Technická dokumentace TD – veškerá dokumentace stavebních objektů a provozních souborů a dokumentace výrobní, průvodně technická – dodavatelská, která se vytváří za účelem nové výstavby (investice) nebo změn na stávajícím zařízení (údržba, generální oprava)

Řízená dokumentace ŘD – technická dokumentace vyčleněná z předané dokumentace skutečného stavu, u níž se garantuje její aktuálnost formou změn a revizí po celou dobu životnosti zařízení.

Neřízená dokumentace NŘD – veškerá technická dokumentace

4.2 Zkratky

Zkratky – Typy dokumentace (nemusí být úplný výčet)

PD	projektová dokumentace
DSP	dokumentace pro stavební povolení
DUR	dokumentace pro uzemní řízení
SDSUR	společná dokumentace pro uzemní a stavební řízení
STD	studie
BID	tendrová dokumentace (poptávková dokumentace)
BD	Basic Design
PP, DD	prováděcí projekt, realizační (Detail Design)
DSS	dokumentace skutečného stavu, As Built
PTD	průvodní technická dokumentace, (dodavatelská dokumentace)

Zkratky

TS	technická spisovna
PID	Process Piping and Instrument Diagram (strojně technologické schéma)
GIS	grafický informační systém
IO	investice
GDSP	geodetická dokumentace skutečného provedení
ZMZ	základní mapa závodu

OGE
RAFoddělení generelu Lovochemie
Refinérie

5 Postup

5.1 Zásady zpracování technické dokumentace

5.1.1 *Technická dokumentace*

Technická dokumentace, která je vytvářena v rámci nové akce (investiční akce, rekonstrukce zařízení, oprava stávajícího zařízení apod.) má jak papírovou, tak i elektronickou formu.

5.1.2 *Tvorba technické dokumentace*

Technická dokumentace je vytvářena po jednotlivých akcích. Po dokončení realizace akce je vyhotovena finální dokumentace skutečného stavu (DSS). Z této předané dokumentace je vyčleněna řízená dokumentace a ta dále rozdělena a archivována.

5.1.3 **Systém tvorby výkresové dokumentace**

- musí být trvale jednotný a shodný s evidencí objektů a provozů. Tento systém předpokládá, že již jednou vytvořený výkres má jednoznačné označení a v případě jakýchkoliv změn se provádí revize tohoto výkresu se standardním označením čísla revize. Toto opatření zabraňuje existenci stejného čísla výkresu pro různá zařízení.

5.1.4 **Číslování, označování**

Pro každý typ dokumentu existuje jednotný systém číslování, označování objektů a provozů, užívání šablon a předávacích protokolů.

5.1.5 **Stupně projektu**

- pro územní řízení, E.I.A,
- studie
- pro stavební povolení/územní řízení
- basic design – základní projektové řešení
- prováděcí dokumentace (realizační)
- dokumentace pro zkoušky a najíždění
- skutečného stavu

Každá dokumentace (výkres, textová příloha) musí být označena stupněm dokumentu, popř. účelem využití (např. k oponentuře, informativní, k přezkoumání, ke schválení, konečné vydání, pro realizaci na stavbě atd.).

5.1.6 Struktura jednotlivých typů projektové dokumentace

- Úřední dokumentace – uzemní řízení, stavební povolení, vyjádření úřadů, kolaudace, kopie smlouvy o dílo, geodetické zaměření ad. Tato složka je dodána, pokud to realizace stavby vyžaduje.
- Dokumentace k vyhrazeným zařízením – výchozí revize, protokoly o tlakových zkouškách, pasporty atd.
- Průvodní technická dokumentace PTD – návody, osvědčení, prohlášení o shodě, certifikáty, doklady o likvidaci odpadů, protokoly o nastavení, seznamy ND, návody pro provoz a údržbu, doklady k materiálům, doklady na provedené práce, atesty atd.
- Provozní soubory – technologické (PID, Flow diagram,...), strojní (zařízení, dispozice, potrubí,...), elektro, ASŘTP (MaR).
- Stavební objekty – stavební, ocelové konstrukce, zdravotnicka, kanalizace atd.

5.1.7 Základní požadavky na pořizovanou dokumentaci

a) Šablony výkresů

Při zakládání nových výkresů a textových příloh je nutné používat standardní šablony výkresů, viz **příloha č. 1 (P01-SM40)**. Šablona určuje základní hladiny (pouze doporučené), typy čar (pouze doporučené) a provedení rohového razítka, viz **příloha č. 3 (P04-SM40)** – povinné. Zhotoviteli, realizátorovi akce budou předány před zahájením projektových prací šablony jednotlivých formátů normalizovaných výkresů s vloženým rohovým razítkem, rámečkem a nastavenými základními hladinami. Za předání odpovídá pracovník PREOL, a.s., pověřený realizací akce (investice/údržba). Rohové razítko se vyplňuje editací bloku.

b) Rohové razítko výkresu (povinné)

Projektant je povinen používat standardní rohové razítko podle **přílohy č. 3 (P03-SM40)**.

Rohové razítko se vyplňuje editací bloku vždy samostatně pro každý výkres.

Vysvětlení pojmů rohového razítka:

- Akce – název akce dle značení Objednatele;
- Číslo akce – číslo akce podle poptávky dle značení Objednatele;
- Část – název oboru, SO, PS, dílčí členění akce (např. technologické schéma, potrubní rozvody,...);
- Název – název konkrétního výkresu;
- Projektant – místo na vložení jména, adresy nebo loga dodavatele příp. projektanta, vložení vlastního čísla výkresu;
- Investor – Logo PREOL;
- Číslo zakázky – číslo zakázky dodavatele;
- Stupeň projektu (např. pro stavební povolení, skutečného stavu...);
- Revize, č. rev. – číslo revize (nový výkres – 00);
- Popis – stručný popis provedené změny;
- Poznámka – možno využít na libovolnou poznámku, např. číslo původního výkresu atd.
- Číslo obvodu – pro profesi elektro (E) se uvede obvod, pro ostatní je uvedena **profese** (**T** - procesní, **M** - strojní zařízení, **P** - potrubí, **C** - stavební, **E** - elektro, **I** - měření a regulace);

- Kopie – číslo pare dokumentace;
- Číslo výkresu – pravidla pro číslování dokumentů a dokumentace uvedena v **příloze č. 4 (P04-SM40)**.

Nad rohové razítko je možné vložit tabulku jednotlivých pozic na výkrese, popř. jinou tabulku, případně údaj o účelu vydání dokumentu (informativní, k oponentuře, k realizaci apod.).

c) Obecné zásady pro používání hladin (pouze doporučené)

- Doporučení pro projektanta používat základní hladiny podle **přílohy č. 5 (P05-SM40)**.
- Doporučení se vztahuje pouze na výkresy stavební a strojní.
- Vedle určených základních hladin může projektant přidat libovolný počet vlastních hladin.
- Žádnou hladinu nepoužívat ve žluté barvě nebo v barvě špatně čitelné.

d) Šablony textových dokumentů, tabulek, krycích listů a ostatních dokumentů

Standardní šablony těchto dokumentů nejsou stanoveny. Jejich podobu si určuje projektant.

Každý dokument musí obsahovat minimálně tyto údaje:

- název dokumentu
- číslo dokumentu
- název akce (název investiční akce nebo opravy)
- číslo akce (číslo investiční akce)
- jméno zhotovitele nebo projektanta
- jméno investora
- stupeň dokumentu
- jméno kdo dokument vypracoval, popř. schválil
- datum vyhotovení

e) Kódování výkresů, souborů výkresů a textových nebo jiných dokumentů

Číslování výkresů a souborů výkresů a dokumentů.

Při vytváření nové dokumentace bude respektován systém číslování výkresů a ostatních souborů. Pravidla pro číslování dokumentů a dokumentace jsou v **příloze č. 4 (P04-SM40)**.

f) Značení aparátů

Značení aparátů, strojních zařízení, MaR, potrubních větví atd., je uvedeno v **příloze č. 6 (P06-SM40)**.

g) Základní požadavky na elektronickou podobu dokumentu

- V elektronické podobě výkresů se musí používat pouze styly a barevné odstíny, které garantují čitelnost tiskové podoby.
- Velikost písma, typ písma, kótovací styl apod. musí odpovídat příslušným normám ČSN (ISO).
- Konečná podoba výkresu se ukládá ve vyčištěné formě od nepoužívaných položek ve výkrese.
- Každý dokument (výkres, zpráva) musí být uložen jako jeden soubor.
- Název souboru musí být shodný s číslem výkresu, dokumentu.
- Dodržovat jednotný název hladin, bloků a používat entity ve správných hladinách.
- Neměnit vlastnosti hladin.

- Popisná data, která se mají přenést, buď jako atributy nebo atributová data u entit.
- Plochy definované uzavřenými entitami, např. křivkami.
- Vyvarovat se topografických chyb (přetahování, nedotahování čar, kreslit v pravoúhlém režimu apod.).
- Vyvarovat se duplicit entit.
- Symboly ukládat do bloků.
- Využívat nerozložené prvky (bloky, texty...).

h) Požadavky na zpracování a předávání GDSP

Pokud si nová investice nebo oprava vyžádá změnu či úpravu základní mapy závodu nebo bude mít vazbu do pozemkové mapy katastru nemovitostí, je nutné dodat i dokumentaci geodetického (GIS) zaměření skutečného provedení stavby příp. i geometrický plán pro zápis změny do katastru nemovitostí. Geometrický plán bude vyhotoven a předán na vyzvání objednatelem, přičemž podléhá předchozímu schválení od zadavatele (investice, údržba).

Pro zaměření může být využívána společnost Geodezie Litoměřice, s.r.o.; GEFOS a.s. Geodezie – LT.

Kopie zaměření jsou dle potřeby předávány do Lovochemie na oddělení generelu a správy dokumentace.

Zásady zaměření a zpracování geodetické dokumentace

- Dokumentace skutečného provedení se skládá z tištěné grafické a digitální části.
- Geodetické zaměření musí být ověřeno úředně oprávněnou osobou a provedeno dle platných norem ČSN a zákonů.
- Geodetické zaměření stavby bude obsahovat jako součást I.5. technické zprávy doklady potřebné pro následnou tvorbu geometrických plánů věcných břemen, a to zejména doklady o výpočtu podrobných bodů, zápisníků měření podrobných bodů a výpočtů o vyrovnaní měřičské sítě v souladu s vyhláškou č. 357/2013 Sb. ve znění pozdějších předpisů.
- Pravoúhlé souřadnice budou v systému JTSK a výškové údaje v systému Bpv. Přesnost zaměření bude odpovídat ZMZ pro měřítko 1:250. Souřadnice, kóty a míry budou uváděny v metrech s přesností na milimetry.
- Geodetické zaměření bude připojeno na závazné polohové i výškové bodové pole Lovochemie, které si je zhotovitel povinen vyžádat, prostřednictvím oddělení investic PREOL, na oddělení OGE Lovochemie. Geodetické zaměření předává zhotovitel průběžně během realizace po ucelených částech, celkové zaměření předá společně s ostatní dokumentací. V případě zaměření podzemních inženýrských sítí **předá toto zaměření do 10 pracovních dnů po záhozu.**
- Topologie zákresu bude čistá – bez duplicitních objektů, křížení, přetahů, nedotahů a volných uzlů. Pro jednotlivé prvky zákresu bude použit kreslicí klíč dle normy pro zpracování map velkých měřítek (ČSN 01 3410 a ČSN 01 3411) a příslušné knihovny použitých čar, buněk a mapových značek budou předány spolu s dokumentací.
- Měřítko výkresů je 1:250, 1:500 a 1:1000. Největší možný formát je A0. Pokud je formát nedostačující, výkres se zpracuje na potřebném počtu dílčích listů s dostatečným překryvem a přehlednou situací kladů mapových listů. Výkres bude obsahovat hektarové kříže.
- Při měření inženýrských sítí bude součástí GDSP I.6 Podélný profil a I.7 Kladečský plán, pokud nebude součástí dokumentace skutečného provedení AS BUILT.
- Při polohovém a výškovém měření inženýrských sítí musí být zaměřena síť před záhozem v ose vedení, včetně všech lomů směrových i výškových. Dále musí být zaměřeny hlavní armatury (šoupátka, redukce, spojovací komponenty, ventily – regulační, měřicí a upouštěcí), odbočky, záslepky, chráničky, podzemní technologické objekty (dna šachet, armaturní šachty atd.), křížení, etáže atd... Po záhozu budou měřeny

povrchové znaky a nadzemní objekty. Zaznamenán bude typ materiálu potrubí či vedení, typ média, dimenze a popř. provozní tlak, spád, způsob uložení a druh spoje (hrdlový, přírubový, tupý).

- Při napojování se na stávající inženýrskou síť novým vedením bude zaměřeno dvěma body stávající vedení, stávající napojovací šachta či armatura z důvodu ověření průběhu stávajících sítí.
- Jednotlivé prvky výkresu budou logicky rozděleny do jednotlivých výkresových hladin, které budou adekvátně pojmenovány.

Grafická část dokumentace

- | | |
|-----------------------|---------------------------------|
| I. Seznam dokumentace | I.4. Seznam souřadnic |
| I.1. Situace | I.5. Technická zpráva |
| I.2. Měříčský zakres | I.6. Podélný profil (ing. sítě) |
| I.3. Výškopisný plán | I.7. Kladečský plán (ing. sítě) |

- Situaci I.1. se rozumí výkres, kde do projektové dokumentace nebo ZMZ bude graficky vyznačená změna, tedy nový, rekonstruovaný či rušený stav.
- Měříčský zakres I.2. je výkres se znázorněním pouze nového, rekonstruovaného či rušeného stavu doplněný o popisné informace, stanoviska, čísla podrobných bodů a nadmořských výšek.
- Výškopisný plán I.3. bude součástí dokumentace v případě, že měřítko či hustota podrobných bodů nedovoluje v měříčském zakresu současné zobrazení popisných informací (č.b., výška) bez překrývání. Popis výšek je nutné umístit tak, aby justifikace byla dolní centr a měřený bod reprezentoval desetinou tečku. Výška nebude redukována.
- Seznam souřadnic I.4. bude obsahovat číslo bodu, souřadnice Y,X,Z₁(terén), Z₂(dno, vrch potrubí/vedení) a stručný popis měřeného bodu.
- Podélný profil I.6. a kladečský plán I.7. lze vyhotovit doplněním skutečného stavu do PD.

Digitální část dokumentace

- GDPS se předává na CD v jednom vyhotovení. CD bude obsahovat dokumenty dle části uvedené v Grafické části dokumentace, v níže uvedených formátech a bude označeno základními popisnými informacemi:
 - Akce – název akce určený objednatelem (název investiční akce nebo opravy):
 - Dodavatel:
 - Geodetické zaměření provedl:
- Soubory výkresové části budou ve formátu *.Dwg a *.Dgn a duplicitně ve formátu *.PDF. Seznam souřadnic a zápisník ve formátu *.txt. Technická zpráva ve formátu *.Doc, *.Docx. CD bude obsahovat knihovny čar, buňek, fontů a šablon výkresu (ACAD).

i) Požadavky na zpracování dokumentace liniového vedení na potrubních mostech

Konstrukce potrubních, kabelových, technologických a smíšených mostů

- Zakres konstrukcí mostů bude obsahovat jednotlivé nosné sloupy a stojiny, které budou jedinečně očíslovány. Dále bude zakreslena pozice příčníků v každém z pater mostu. U mostu bude uvedeno jeho zatřídění do kategorie dle přílohy „Mosty – definice a značení“ a typ konstrukce mostu.
- Jednotlivé úseky a patra potrubních mostů (v místě stojin) budou mít uvedenu nadmořskou výšku uložení.

Půdorysný pasport rozvodů

- Pasport bude obsahovat standardní šablony a popisové údaje dle Pravidel pro zpracování a předávání technické dokumentace.
- Jako podklad pro zakres bude použita účelová mapa mostů a stavebních objektů, předaná na vyžádání oddělením generelu a správy dokumentace – OGE. Účelové podkladové mapy budou předány ve formátech *.dwg popř. *.dgn.
- Zakreslen musí být půdorysný průběh jednotlivých vedení se všemi armaturami (šoupata, redukce, měřicí armatury, ventily – regulační, měřicí a upouštěcí apod.) a uzlovými prvky (kabelové spojky, rozvaděče, krabice apod.). Dále bude zaznamenán materiál potrubí, typ média a popř. provozní tlak, dimenze, způsob uložení a druh spoje (hrdlový, přírubový, tupý).
- Topologie zakresu bude čistá, bez křížení, přetahů a nedotahů. Zákes linie (přípojky) bude ukončen hlavním uzávěrem (obvykle na hranici vstupního (výstupního) objektu).
- V zakresu se připouští drobná generalizace a přizpůsobení zakresu pozic linií, uzlových bodů a armatur s ohledem na požadované měřítko grafického výstupu.

Řez potrubního mostu

- Půdorysný pasport rozvodů bude obsahovat zakres pozice řezů potrubních mostů s jejich jedinečným očíslováním.
- Pohled a číslování řezů bude „po toku“, neboli ve směru k cílovému objektu či technologii od páteřního mostu.
- Každý výkres řezu bude obsahovat okótovaný zakres uložení jednotlivých rozvodů, s uvedením jejich specifikace (medium, DN, typ, počet svazků, materiál atd.). Dále bude obsahovat číslo potrubního mostu, číslo řezu a datum jeho aktualizace.
- Řez bude zpracován u každého sloupu (stojiny) nebo při významné změně uspořádání rozvodů (např. odbočení rozvodu mimo most nebo jiné patro mostu)

Technologické schéma

- Současně bude zpracován samostatný výkres – technologické schéma rozvodu. Rozvod bude rozdělen na dílčí úseky (od armatury k armatuře, resp. od uzlu k uzlu) a tyto úseky budou očíslovány ve spolupráci s majitelem rozvodu.
- Každý úsek rozvodu bude mít uvedenu podrobnou specifikaci (délka úseku, medium, DN, materiál, tloušťka a typ izolace...) Armatury budou očíslovány dle stávající dokumentace a ve spolupráci s vlastníkem rozvodu. Budou vyznačena a označena jednotlivá měřicí a ovládací místa (s vazbou na PI-systém, pokud jsou tato místa v PI-systému zavedena).
- Technologické schéma bude zpracováno ve vhodném měřítku, s vyznačením toku média, jednotlivých vstupních, výstupních a průběžných objektů a zařízení (nádrže, provozní jednotky, sklady, zásobníky atd.) ve spolupráci s vlastníkem rozvodu a dle zvyklostí a pravidel pro zpracování technologických schémat.

Technický list mostu

- Pro každý jednotlivý most bude zpracován „Technický list mostu“ do předané šablony ve formátu Excel, jehož součástí bude shrnutí informací o tomto mostě – základní popis, obsazení mostu a jeho fotografie.

j) Elektronická forma dokumentace bude vytvářena v následujících formátech

- | | |
|---|-----------------------|
| • Texty | .doc (MS Word 2007) |
| • Tabulky | .xls. (MS Excel 2007) |
| • Úřední doklady,
průvodně technická dokumentace | .pdf |
| • Generelní výkresy a mapy | .dwg (AutoCAD 2004) |

- Výkresy:
 - technologické (PID, Flow diagram, ...)
 - strojní (zařízení, dispozice, potrubí, ...)
 - stavební, elektro, ASŘTP (MaR)
 - ostatní výkresy .dwg (AutoCAD 2004)
- Skeny (stavební pov.,
kolaudační rozhodnutí, ...) .tiff, .jpg, .pdf
- Harmonogramy .mpp (MSProject 2007) zároveň .pdf

Dokumentace bude vypracována ve standardních velikostech dle CSN EN ISO 5457. Textové dokumenty ve formátu A4. Velikosti výkresů, schémat, grafů, křivek musí umožnit jasné a zřetelné čtení.

5.1.8 Papírová podoba dokumentace předávané dokumentace

U papírové podoby předávané dokumentace bude v úvodní části každé složky (desek, pořadače) úplný seznam výkresů a textových zpráv. U základního předávacího protokolu ke kompletní dokumentaci může být pouze seznam jednotlivých složek dokumentu.

5.1.9 Elektronická podoba předávané dokumentace

Všechny elektronické verze dokumentů budou předávány v otevřené (heslem neuzavřené) verzi, ztán. Že budou moci být prohlíženy, tisknuty a editovány.

K elektronické dokumentaci budou přiloženy veškeré nestandardní fonty knihovny, typy čar, šrafovací, vykreslovací a jiné styly nebo doplňky nutné k řádnému zobrazení dokumentace.

5.2 Pravidla pro předávání technické dokumentace do TS

5.2.1 Obecně

Nová úplná technická dokumentace dokončené investiční akce nebo opravy se předává do TS v ucelených celcích (kompletní investiční akce, oprava) jak v papírové, tak v elektronické verzi na nosiči CD, popř. DVD. Předávaná dokumentace odpovídá skutečnému stavu v době předání. U akcí, které podléhají stavebnímu nebo územnímu řízení, se předává 1x provedení autorizované dokumentace schválené příslušným úřadem (s otiskem razítka stavebního úřadu) a 1x autorizovaná dokumentace.

5.2.2 Základní požadavky na předávaný nosič CD (DVD)

- Kompletní projektová dokumentace včetně subdodávek v elektronické podobě bude předána na jednom CD (DVD).
- Na nosiči bude v úvodní části uložen předávací protokol v živé podobě.
- Dále budou uloženy na nosiči související knihovny použitých fontů, buněk a stylů čar apod., nezbytných pro řádné zobrazení a aktualizaci předaných výkresů.
- Dokumenty, které nemají elektronickou živou podobu (stavební povolení, kolaudace, revize apod.) budou uloženy ve formě scanu.
- Název nosiče musí odpovídat názvu realizované akce
- Jednotlivé dokumenty uložené na nosiči musí být uspořádány v jednotlivých složkách podle jednotlivých stupňů nebo typů dokumentace. Členění dokumentace do logických skupin bude provedeno individuálně podle rozsahu a významu projektu.

- Dokumentace geodetického zaměření bude předána na vlastním nosiči
- Každé CD (DVD) musí mít na vlastním těle disku a na krabici minimálně tyto údaje:
 - jméno zhotovitele akce – realizátor akce
 - název akce (stejný s názvem podle poptávky objednatele)
 - stupeň dokumentace
 - rok vyhotovení

5.2.3 Předávací protokol TD

Předávaná TD se předává spolu s řádně vyplněným předávacím protokolem. Předávací protokol obsahuje data o akci, seznam složek technické dokumentace, kompletní soupis předávaných výkresů a ostatních dokumentů a podpisy schvalovatelů.

5.2.4 Odpovědná osoba při vzniku TD

Každá TD má odpovědnou osobu při jejím vzniku a odpovědnou osobu v průběhu provozování. Za technický obsah a aktualizaci dokumentace při investiční výstavbě odpovídá pověřený manažer projektu nebo osoba odpovědná za realizaci investice. Zároveň odpovídá za to, že konečná verze TD je podle skutečného stavu díla v době dokončení. Potvrzení správnosti předávané dokumentace potvrzují schvalovatelé svými podpisy na předávacím protokolu. Jako schvalovatelé dokumentace jsou vedle provozovatele předávaného díla i technici, specialisté a mechanici, pod jejichž gesci toto zařízení nebo část zařízení spadá.

Pokud TD vzniká z důvodu opravy nebo jiné provozní změny je odpovědnou osobou za vznik TD žadatel dané změny nebo opravy.

5.2.5 Odpovědná osoba po uvedení do provozu

Po uvedení zařízení/změny do provozu se stává odpovědnou osobou provozovatel zařízení – vedoucí provozu nebo jím pověřený pracovníci-hlavní mechanik/odborní mechanici provozu. Provozovatel odpovídá za skutečný stav dokumentace, aktuálnost a kompletnost po celou dobu životnosti zařízení.

5.2.6 Odpovědnost za archivaci změn

Pracovník investic osoba odpovědná za realizaci akce odpovídá za archivaci změn provedených do dokumentace na základě návrhu a předaných podkladů od zadavatele změny. Ve vymezeném rozsahu přechází odpovědnost na zadavatele změny (mechanik, technolog, specialista).

5.2.7 Počty kompletní technická dokumentace určené k archivaci.

Stupeň dokumentace	papírová verze	digitální verze
STD (studie)	Nepovinná	Nepovinná
Úřední dokumentace (DSP, SDSUR, DUR)	2	Ano
Dokumentace k vyhrazenému zařízení	1	Ano
Pro EIA , IPPC,	1	Nepovinná
BID, BD;	2	Ano
Prováděcí, realizační (PP)	2	Ano
Dokument. skutečného stavu (DSP)	2	Ano

Průvodní technická dokumentace (PTD)	1	Nepovinná
Mapa geodetického zaměření	1	Ano

5.2.8 Rozsah řízené dokumentace (může být dále upraveno a modifikováno)

- Stavební: řezy, podlaží, schémata kanalizace, zdravotnické, hlavní ocelové konstrukce
- Strojní: schémata potrubních rozvodů, data sheety; dispozice strojů a aparátů
- Technologie: PID, protokol o určení vnějších vlivů
- Elektro: dispozice rozmístění aparátů, přehledové schéma napájení, zapojení v rozvodně
- MaR: PID, seznamy digitálních a analogových vstupů a výstupů, zapojovací schémata, specifikace – data sheety

6 Související dokumentace

6.1 Interní dokumentace

SM33 Pořizování investičního majetku

6.2 Externí dokumentace

Registr právních a jiných požadavků

(SharePoint: Veřejné dokumenty Preol/Řídící dokumenty/Dokumentace PREOL)

7 Záznamy

Vybraná projektová dokumentace

8 Přílohy

P01-SM40 Šablony výkresů (formát A0, A1, A2, A3, A4) pro PREOL, a.s.

P03-SM40 Rohové razítko výkresu-scan (živá verze uvedena v P01-SM40)

P04-SM40 Pravidla pro číslování dokumentů

P05-SM40 Základní hladiny výkresu (není povinné použití, lze dle zvyklostí projektanta)

P06-SM40 Základní pravidla značení v technické projektové dokumentaci, vč. příloh **6a** (symboly pro potrubní prvky), **6b** (symboly pro PDF, symboly Aparáty), **6c** (symboly pro elektrotechnické značky).

9 Rozdělovník

Generální ředitel
Výrobní ředitel
Vedoucí investic a údržby
Vedoucí provozu FAME, RAF
Vedoucí provozu surovárna
Hlavní mechanik
Technologové
Zaměstnanci investic

10 Změny a revize

Číslo revize	Stručný popis změn	Datum revize
1.	Doplněna kap. 5.1.7, i) a příloha PR-SM SPO 40-07 Mosty, definice a značení	10.11.2015
2.	Kontrola a aktualizace dokumentu, změny vyznačeny.	18.9.2019
3.	Kontrola dokumentu – beze změn. Proběhla také kontrola příloh – všechny přílohy beze změn, platné verze na SP.	1.9.2022
4.	Kontrola a aktualizace, odstranění PREOL FOOD (fúze s PREOL)	15.9.2025