

TDA TECHNINĖS DOKUMENTACIJOS PRIĖMIMO, REIKALAVIMŲ BYLŲ FORMAVIMUI IR RANGOVŲ NAUDOJIMOSI ARCHYVO DOKUMENTAIS REGLAMENTAS

I. PROJEKTINĖS DOKUMENTACIJOS PRIĖMIMAS

1. Projektavimo biurai kartu su Projekto registracijos kortele perduoda į AB „ORLEN Lietuva“ Projektų palaikymo ir projektavimo skyriaus techninių dokumentų archyvą (toliau tekste – TDA) projektinę dokumentaciją – 5 popierines kopijas ir elektronines dokumentų kopijas, įrašytas CD/DVD (PDF formate), jeigu sutartyje nenumatyta kitaip.

2. Kiekvienas elektroninis dokumentas ar brėžinys turi būti pateiktas atskirame faile (PDF formate), failo pavadinimą sudarant iš dokumento numerio ir laidos numerio. Jei tekstinis dokumentas (pvz. aiškinamasis raštas, specifikacija ir pan.) sudarytas iš daugiau nei vieno lapo, toks dokumentas pateikimas kaip vienas failas, failo pavadinimą sudarant iš dokumento numerio ir laidos, jei dokumentas neturi numerio nurodomas dokumento pavadinimas.

3. TDA perduodamų projektinių dokumentų statusas turi būti „Vykdymui“ (angl. „Issued for Construction“).

4. Archyvo darbuotojas, patikrinęs, ar perduodama dokumentacija atitinka Projekto registracijos kortelės įrašus bei bylų formavimo reikalavimus, atlieka šiuos formalumus:

4.1. priima dokumentaciją, spaudu patvirtindamas gavimo datą;

4.2. Projekto registracijos kortelės kopija su atžyma grąžinama Projektavimo biurui kaip dokumentacijos gavimo į TDA patvirtinimas;

4.3. Užsakovui pranešama (pvz., telefonu) apie gautą dokumentaciją, kuris atlieka dokumentacijos dalykinį priėmimą pagal sutarties sąlygas.

4.4. Dokumentacijos priėmimą Užsakovas patvirtina įrašu Projekto registracijos kortelėje.

II. REIKALAVIMAI PROJEKTINĖS DOKUMENTACIJOS BYLŲ FORMAVIMUI

5. Projektinė dokumentacija perduodama į TDA suformuotomis bylomis.

6. Kiekvienai projekto daliai formuojama atskira byla.

7. Kiekvienoje byloje turi būti dokumentų žiniaraštis, kuriame nurodyti visi bylą sudarantys dokumentai ir priedai, jų laidos numeris (žymuo).

8. Jeigu į TDA perduodami pakeisti pavieniai dokumentai, o ne visa projekto dalis, kartu su jais privalo būti pateikta nauja projekto dalies dokumentų žiniaraščio laida, kurioje būtų įrašytos keičiamų dokumentų laidos arba atsiradę nauji dokumentai.

9. Elektroninės dokumentų versijos pateikiamos PDF formate, elektroninių laikmenų pavadinimai turi būti sudaryti iš dokumento šifro (numerio) ir laidos numerio (žymens).

10. Kiekvienam dokumentui, turinčiam savo šifrą (numerį) ir pavadinimą, formuojama viena elektroninė PDF laikmena.

11. Kiekviename brėžinyje aiškiai matomoje vietoje turi būti įrašytas Projekto registracijos kortelėje nurodytas Titulinis objekto numeris (-iai) ir projekto dokumentų identifikacijos numeris.

III. IŠPILDOMOSIOS DOKUMENTACIJOS PRIĖMIMAS

12. Rangovai su perdavimo-priėmimo aktu perduoda į AB TDA išpildomąją dokumentaciją.

13. Išpildomosios dokumentacijos, kuri turi būti perduodama į TDA, sąrašas nurodytas AB „ORLEN Lietuva“ Generalinio direktoriaus 2009-09-17 įsakyme Nr. TV1(1.2-1)/219.

14. Ant perdavimo-priėmimo akto turi būti Užsakovo ir/arba darbų prižiūrėtojo parašai, patvirtinantys, kad yra sukomplektuoti visi reikalingi išpildomieji dokumentai ir jie leidžia priimti dokumentus į archyvą.

15. Archyvo darbuotojas, patikrinęs, ar perduodama dokumentacija atitinka perdavimo-priėmimo akte pateiktą informaciją bei bylų sudarymo reikalavimus, atlieka šiuos formalumus:

15.1. priima dokumentaciją, spaudu patvirtindamas gavimo datą;

15.2. akto kopija grąžinama Rangovui kaip dokumentacijos perdavimo patvirtinimas.

IV. REIKALAVIMAI IŠPILDOMOSIOS IR KITOS DOKUMENTACIJOS BYLŲ FORMAVIMUI

16. Išpildomoji projektinė dokumentacija ir brėžiniai:

16.1. Visa projektinė dokumentacija ir brėžiniai turi būti pažymėti spaudu „Taip pastatyta“ su statinio techninio prižiūrėtojo ir statinio statybos vadovo parašais.

16.2. Išpildomoji projektinė dokumentacija ir brėžiniai perduodama į TDA suformuotomis bylomis pagal projekto dalis.

17. Kita išpildomoji dokumentacija komplektuojama į bylas pagal dokumentų rūšis ir disciplinas.

18. Bylų formavimas išpildomajai ir kitai dokumentacijai perduodamai į TDA.

18.1. Kiekviena byla turi būti sudaryta iš:

18.1.1. bylos antraštės;

18.1.2. bylos apyrašo;

18.1.3. sunumeruotų bylos dokumentų;

18.1.4. bylos baigiamojo įrašo.

19. Bylų antraštėse pavadinimai netrumpinami, nevartojamos nekonkrečios formuluotės.

20. Jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys.

21. Jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų vienai disciplinai, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „Dokumentai“.

22. Į bylą dedamas tik vienas dokumento egzempliorius.

23. Bylų lapai sunumeruojami grafitiniu pieštuku. Numeris rašomas arabiškais skaitmenimis lapo viršutiniame dešiniajame kampe, neličiant teksto. Byloje iš eilės numeruojami visi joje esančių dokumentų lapai.

24. Kiekvienos bylos lapai numeruojami atskirai pradedant nuo 1.

25. Kiekvienos bylos vidaus apyrašo lapai numeruojami atskirai pradedant nuo 1, antraštinis lapas ir baigiamoją įrašo lapas nenumerojami.

26. Bet kurio formato lapas, įsegtas į bylą vienu kraštu, numeruojamas kaip vienas lapas, o sulenktas ir įsegtas per vidurį – kaip du lapai. Nuotraukos, brėžinio, kito panašaus dokumento lapo numeris rašomas antroje dokumento pusėje, kairiajame kampe. Jei toks dokumentas priklijuotas prie popieriaus lapo, numeris rašomas šalia dokumento.

27. Vidaus apyraše surašomi byloje esantys dokumentai ir nurodoma jų vieta byloje.

28. Baigiamajame įrašė nurodomas bylos lapų skaičius, jų ypatumai, darbuotojo, atsakingo už bylos sudarymą pareigos, parašas, vardas, pavardė ir data.

V. LEIDIMO RENGOVAMS NAUDOTIS TDA SUGOMA DOKUMENTACIJA IŠDAVIMAS

29. Rangovų darbuotojai. Dėl leidimo naudotis archyvo dokumentacija Rangovas turi kreiptis į AB „ORLEN Lietuva“ sutartyje ar darbų paskyroje nurodytus vadovus arba darbų prižiūrėtojus.

30. Rangovams archyvo dokumentai išduodami naudotis vietoje – susipažinti TDA biuro patalpose.

31. Dokumentų kopijas gali užsakyti tik įgalioti AB „ORLEN Lietuva“ darbuotojai.

32. Dėl dokumentų kopijų Rangovas privalo kreiptis į AB „ORLEN Lietuva“ sutartyje ar darbų paskyroje nurodytus vadovus arba darbų prižiūrėtojus.