

Rozdział 4

Sposób przechowywania i zabezpieczania dokumentacji technicznej w komórkach organizacyjnych

§ 7. 1. Dokumentacja wykonawcza i powykonawcza powinna być przechowywana w pomieszczeniach z ograniczonym dostępem dla niepowołanych osób, w szafach lub na regałach metalowych.

2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem wynikającym z § 6 ust. 6, przechowywana jest w komórkach organizacyjnych i obsługiwana jest przez pracowników merytorycznych lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika odpowiedzialnego za tę dokumentację.

3. Ze względu na długi okres przechowywania, zabezpieczenie dokumentacji w postaci papierowej, o której mowa w ust. 1 polega na:

- 1) pozostawieniu dokumentacji w układzie nadanym przez osobę przekazującą dokumentację;
- 2) dołączeniu do teczki spisu dokumentacji w niej zawartej;
- 3) usunięciu, w miarę posiadanych możliwości technicznych z dokumentacji części metalowych i folii, w szczególności zszywek, wąsów, koszulek, przy czym usunięciu nie podlegają elementy stanowiące trwałe połączenie dokumentacji naniesione przez notariuszy oraz plomby naniesione przez wykonawcę na dokumentację w projekcie budowlanym;
- 4) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej, a tych w pudłach bezkwasowych, przy czym klisze radiograficzne powinny być pozostawione w postaci, w jakiej zostały przekazane do Spółki (dopuszcza się jedynie zwijanie klisz radiograficznych dłuższych niż 1 metr); zbiór klisz dotyczących np. danego odcinka gazociągu umieszcza się dodatkowo w dopasowanym do formatu klisz pudle z tektury bezkwasowej;
- 5) ponumerowaniu zapisanych stron dokumentacji technicznej zwykłym miękkim ołówkiem lub z wykorzystaniem automatycznego numeratora zawierającego niezmywalny tusz olejowy wytwarzany na bazie farby drukarskiej, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera..... kolejno ponumerowanych zapisanych stron. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;

6) opisaniiu teczek i pudeł zawierających dokumentację, w sposób pozwalający na jednoznaczne określenie rodzaju tej dokumentacji w odróżnieniu od innej. Opis powinien zawierać, w szczególności:

- a) tytułteczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt uzupełnionego o nazwę inwestycji/obiekту/zadania, którego dotyczy dokumentacja znajdująca się w danej teczce – na środku;
- b) rodzaj dokumentacji zgromadzonej w danej teczce – na środku pod nazwą inwestycji/obiekту/zadania;
- c) rok założenia teczki – pod tytułem;
- d) roczne daty skrajne, na które składają się rok najwcześniejszego i rok najpóźniejszego pisma w teczce – pod rokiem założenia teczki;
- e) numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi;
- f) wszelkie oznaczenia wynikające z zawartych umów związanych z realizacją danej inwestycji/zadania (np. oznaczenia o dofinansowaniu).

4. Uporządkowanie dokumentacji technicznej w postaci elektronicznej polega na sprawdzeniu i potwierdzeniu jej kompletności w stosunku do odpowiadającej jej wersji papierowej przez pracownika merytorycznego lub wyznaczonego pracownika odpowiedzialnego za tę dokumentację w komórce organizacyjnej realizującej dane zadanie.