

Roland Banduch
Dokumentacja techniczna



Celem referatu jest charakterystyka dokumentacji technicznej oraz omówienie zagadnień związanych z jej porządkowaniem.

Dokumentacja techniczna jest, obok geodezyjnej i kartograficznej, geologicznej, audio-wizualnej jednym z najbardziej masowo występujących rodzajów dokumentacji nieaktowej. Dokumentacja techniczna jest zbiorem planów, rysunków technicznych, obliczeń matematycznych, kosztorysów i harmonogramów, opisów technicznych i technologicznych i podobnych dokumentów, dotyczących danego urządzenia technicznego lub produkcji jakiegoś wyrobu, względnie obiektu budowlanego. Dokumentacja techniczna służy do realizacji inwestycji, utrzymania obiektów w dobrym stanie technicznym, do produkcji określonych wyrobów, realizacji procesów technologicznych, a także dla zachowania sprawności pojedynczych urządzeń.

W dokumentacji technicznej obiektów budowlanych przepisy ustawy *Prawo budowlane* nakazują użytkownikom, zarządom obiektów i organom wydającym pozwolenia budowlane przechowywanie jej przez okres istnienia obiektu i ponadto, najczęściej, przez 5 lat po jego wyburzeniu, utracie czy zaprzestaniu eksploatacji. Z oczywistych względów tę samą zasadę należy stosować w dokumentacji technicznej maszyn, urządzeń i procesów technologicznych, czyli przechowywać ją co najmniej przez cały okres eksploatacji bądź stosowania określonej technologii.

Szczegółowy podział dokumentacji technicznej oraz jej kwalifikację archiwalną zawierają kwalifikatory dokumentacji technicznej oraz instrukcje, które ustalają zasady oceny i wartościowania dokumentacji technicznej, opracowane przez jednostki organizacyjne. W przypadku jednostek państwowych normatywy te są opracowywane w porozumieniu z archiwami państwowymi.

Ze względu na zakres rzeczowy dokumentację tą dzielimy na:

- 1) dokumentację inwestycyjną, w skład której wchodzi dane i dokumenty umożliwiające realizację zamierzonej inwestycji (programy, dokumentacja planistyczna, projekty techniczne),
- 2) dokumentację konstrukcyjną, czyli zbiór dokumentów określających jednoznacznie wyrób, jego części składowe oraz wymagania dotyczące wykonania i działania,
- 3) dokumentację technologiczną, którą stanowi zbiór dokumentów zawierających dane procesu technologicznego, obróbki lub montażu oraz dane pomocy używanych w tych procesach (karty technologiczne, instrukcje obróbki, instrukcje montażu, wykazy pomocy, karty normowania i inne dokumenty związane z procesem technologicznym),
- 4) dokumentację fabryczną, składającą się z dokumentów potrzebnych do zlecenia robót produkcyjnych, ewidencjonowania danych o przebiegu i realizacji produkcji oraz gromadzenia danych do rozliczenia kosztów własnych produkcji,

5) dokumentację naukowo–techniczną i badawczo-rozwojową, którą stanowią opracowania badawcze powstające w placówkach naukowych o profilu technicznym i placówkach badawczo-rozwojowych, mające na celu wdrożenie do produkcji i eksploatacji nowych wyrobów, maszyn, urządzeń i technologii.

Drugi podział dokumentacji technicznej wynika z jej formalnego charakteru. Z tego względu dzielimy ją na:

- 1) prace studialne,
- 2) opracowania normatywne (projekty typowe obiektów, projekty powtarzalne obiektów i projekty unifikacyjne obiektów),
- 3) normy międzynarodowe, państwowe, resortowe i branżowe,
- 3) zmiany i poprawki do norm,
- 4) normatywy i techniczne wytyczne projektowania i wykonawstwa,
- 5) katalogi i albumy elementów lub detali znormalizowanych wchodzących do projektów obiektów,
- 6) techniczne biuletyny informacyjne,
- 7) informatory i foldery,
- 8) paszporty obiektów.

Dokumentacji techniczna - budowlana

Szczegółowy zakres i formy projektu budowlanego określa rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 3 lipca 2003 r. (Dz.U. nr 120, poz.1133). Projekt budowlany składa się z:

- 1) projektu zagospodarowania działki lub terenu,
- 2) projektu architektoniczno-budowlanego i wyników badań geologiczno-inżynierskich oraz z geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych.

Wszystkie części projektu budowlanego muszą być oprawione w okładkę formatu A4, w sposób uniemożliwiający dekompletację projektu. W uzasadnionych wypadkach projekt budowlany może być oprawiany w odrębnych tomach zawierających wyżej wymienione elementy. Cały projekt musi być zaopatrzony w stronę tytułową i spis zawartości projektu. Na wszystkich rysunkach wchodzących w skład projektu zamieszczone są metryki projektu. Projekt budowlany sporządza się w 4 egzemplarzach z przeznaczeniem 1 egzemplarza do archiwum właściwego organu nadzoru budowlanego, 1 egzemplarza dla organu wydającego pozwolenie na budowę i 2 egzemplarzy dla inwestora.

Poszczególne elementy projektu składają się z części opisowej i części rysunkowej. Dla planu zagospodarowania działki lub terenu część rysunkową sporządza się na mapie w skali dostosowanej do rodzaju i wielkości obiektu lub zamierzenia budowlanego. Dla projektu architektoniczno-budowlanego część opisową stanowi opis techniczny, a część rysunkowa przedstawia:

- 1) elewacje,
- 2) rzuty wszystkich poziomów obiektu oraz przekroje,
- 3) podstawowe urządzenia instalacji ogólnotechnicznych i technologicznych,
- 4) zasadnicze elementy wyposażenia technicznego, ogólnobudowlanego, w tym:
 - instalacje oraz urządzenia budowlane sanitarne, grzewcze, wentylacyjne i gazowe,
 - instalacje i urządzenia budowlane elektryczne i telekomunikacyjne oraz instalację piorunochronną,
 - instalacje i urządzenia budowlane ochrony przeciwpożarowej.

Rysunki wchodzące w skład projektu architektoniczno-budowlanego sporządza się w skali dostosowanej do specyfiki i charakteru obiektu, jednak nie mniejszej niż:

- 1) 1:200 dla obiektów budowlanych o dużych rozmiarach,
- 2) 1:100 dla pozostałych obiektów,
- 3) 1:50 dla wydzielonych części obiektu budowlanego.

Dla obiektów liniowych dobiera się skalę dostosowaną do długości obiektu i umożliwiającą odwzorowanie z dokładnością zapewniającą czytelność projektu.

Każdy projekt opracowany jest metodą kolejnych przybliżeń (w stadiach lub fazach projektowych). Ilość stadiów ulegała na przestrzeni lat różnym zmianom. W archiwach zakładowych i składnicach akt występuje dokumentacja techniczna nosząca znamiona wszystkich tych przeobrażeń. Dlatego też należy się z nimi bliżej zapoznać.

Do 1965 r. dokumentację techniczną sporządzano w 4 stadiach projektowych. Były to: założenia projektowe, projekt wstępny, projekt techniczny i projekt techniczno-roboczy. W latach 1965-1970 prace projektowe ograniczone zostały do dwóch stadiów projektowych. Sporządzano najpierw projekt wstępny, a później jako opracowanie ostateczne – projekt techniczny. W 1971 r. wprowadzono 3-fazowe powstawanie dokumentacji. Ponownie sporządzano projekt wstępny, następnie projekt techniczny i projekt techniczno-roboczy, aby w 1975 r. powrócić ponownie do 2 stadiów projektowania; miejsce dotychczasowych projektów – wstępnego i technicznego – zajęły założenia techniczno-ekonomiczne, a miejsce projektu techniczno-roboczego – projekt wykonawczy.

Przed powstaniem obydwu tych stadiów inwestor dokumentacji, a co za tym idzie również i inwestor obiektu był zobowiązany dostarczyć jednostce projektowania dane wyjściowe do projektowania. W 1980 r. nastąpił nawrót do 3-stadialnego projektu, który obowiązywał tylko do 1983 r. W tym czasie sporządzano: założenia techniczno-ekonomiczne, projekt techniczny i projekt techniczno-roboczy. W 1983 r. zgodnie z zarządzeniem ówczesnego przewodniczącego Komisji Planowania przy Radzie Ministrów nadal utrzymano obowiązek trójstadialnego projektowania, określając jednakże, że dokumentacja projektowa składać się ma odtąd z: koncepcji programowej inwestycji, założeń techniczno-ekonomicznych i projektu technicznego. Ten sposób projektowania

obowiązywał aż do zmiany ustrojowej Polski, a więc do 1990 r. Od tegoż bowiem roku przestano centralnie normalizować cykl projektowania, a i same jednostki projektowania uległy zasadniczym przeobrażeniom.

Kwalifikacja dokumentacji technicznej

Dokumentacja techniczna obok ogromnej wartości praktycznej, użytkowej posiada także wartość naukową, jako źródło badań nad rozwojem techniki i myśli technicznej. Ocena i zabezpieczenie tej dokumentacji należy do podstawowych zadań jednostek projektowania oraz archiwów państwowych.

Masowość powstającej dokumentacji zmusza do stosowania zaostrożonych kryteriów oceny i wyodrębnienia najbardziej wartościowej dokumentacji jako materiału archiwalnego. Należy więc tak dokonywać selekcji, aby w jej wyniku, z jednej strony, dokumentacja utrwałała rozwój myśli technicznej i techniki, z drugiej zaś – dawała pełny przegląd poszczególnych branż, urzędów, wyrobów i technologii ich wytwarzania.

Prawidłowo dokonana ocena dokumentacji technicznej umożliwia właściwe kwalifikowanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych. Pomocne są w tym kwalifikatory dokumentacji technicznej, uzgadniane z archiwami państwowymi, które określają kategorie archiwalne dla odpowiednich rodzajów dokumentacji. W odróżnieniu od wykazów akt opartych na systemie dziesiętnym, a określających kwalifikację archiwalną dla tradycyjnej dokumentacji aktowej, kwalifikatory dokumentacji technicznej mają układ rodzajowo-branżowy, co oznacza, że ujmują różne rodzaje dokumentacji według odpowiednich branż. Kwalifikator taki sporządzony jest w formie tabeli.

Kwalifikacja archiwalna dokumentacji technicznej obejmuje 4 etapy. Pierwszy etap to tak zwana kwalifikacja wstępna, którą w oparciu o kwalifikator nadaje autor projektu (projektant). Następnie kwalifikacja ta jest weryfikowana przez radę techniczno-ekonomiczną lub zespół sprawdzający, w zależności od struktury organizacyjnej jednostki projektowania. Ta kwalifikacja nazywa się kwalifikacją wtórną. Po tej weryfikacji dokumentacja techniczna przekazywana jest do archiwum zakładowego i przechowywana przez okres, jaki dla poszczególnych projektów ustaliły te gremia.

Po jego upływie komisja wydziałowa dokumentacji, zwana komisją kwalifikacyjną dokonuje ponownej weryfikacji kategorii archiwalnej dokumentacji nadanej uprzednio podczas kwalifikacji wtórnej. Ten etap kwalifikacji nazywa się kwalifikacją dodatkową. Komisja kwalifikacyjna może skrócić lub przedłużyć okresy ważności dokumentacji technicznej kategorii B lub też przekwalifikować ją na materiały archiwalne. Ze swoich czynności komisja sporządza protokół, który przesyła do wiadomości właściwemu miejscowo archiwum państwowemu. Do protokołu załącza się spisy weryfikowanej dokumentacji. W archiwum państwowym następuje kolejny etap kwalifikacji dokumentacji technicznej, który określany jest jako kwalifikacja ostateczna.

W archiwach jednostek projektowania okresy przechowywania dokumentacji technicznej liczą się następująco:

- przy projektach indywidualnych – od daty oddania obiektu użytkownikowi,
- przy projektach normatywnych (typowe, powtarzalne i unifikacyjne) – od daty wycofania projektu z rozpowszechniania,
- przy obiektach produkcji seryjnej (na przykład maszyny) – od daty wprowadzenia prototypu do produkcji seryjnej.

Wyjątek stanowią tutaj jedynie projekty sporządzone w wyniku inwentaryzacji technicznej obiektów zabytkowych, które na każdym szczeblu ich występowania kwalifikuje się do kategorii A. Na innym szczeblu obiegu dokumentacji, to jest w banku finansującym budowę i u generalnego wykonawcy, dokumentację techniczną przechowuje się przez 3 lata.

Ewidencjonowanie dokumentacji technicznej u inwestora

W miarę opracowywania dokumentacji przez jednostkę projektowania archiwum inwestora otrzymuje poszczególne jej egzemplarze. Wprawdzie jest ona tu przechowywana tylko czasowo, ale podlega właściwemu ewidencjonowaniu i zabezpieczaniu z zachowaniem odpowiednich warunków technicznych.

Ewidencję dokumentacji w archiwum inwestora stanowią dwa podstawowe środki ewidencyjne:

- 1) inwentarz ciągły,
- 2) kartoteka dokumentacji (karta katalogowa).

Inwentarz ciągły, w postaci specjalnej księgi, służy do wpisywania dokumentacji kolejno, przy czym jednostkę inwentarzową stanowi każdy oddzielny projekt. Oddzielną jednostką inwentarzową stanowić będzie zarówno projekt wstępny dotyczący całej budowy, jak i poszczególne branżowe projekty techniczne: budowlane, konstrukcyjne, technologiczne itp. Numer kolejny księgi inwentarzowej jest zarazem sygnaturą archiwalną danego projektu. Po wpisaniu projektu do księgi inwentarzowej należy go wpisać do odpowiedniej karty katalogowej. Karty katalogowe winny być ułożone nie według kolejnych numerów z księgi inwentarzowej, ale według budów, obiektów i branż. A więc najpierw projekt wstępny całej inwestycji, następnie w kolejności ustalonej raz na zawsze projekty branżowe, projekty obiektu (bloku mieszkalnego lub według nazw walcownie, stalownie itp.). Cała dokumentacja techniczna w archiwum inwestora powinna być przechowywana na regałach według numerów z księgi inwentarzowej. Kartoteka służy do szybkiego i sprawnego wyszukiwania potrzebnych projektów.

Ewidencjonowanie dokumentacji technicznej u użytkownika

W archiwum użytkownika dokumentacja powinna być jak najstaranniej przechowywana, leży to bowiem w jego interesie. Prawidłowa sytuacja byłaby wtedy, gdyby użytkownik obiektu otrzymał swoją dokumentację wraz z ewidencją założoną w archiwum inwestora. Tak się jednak nie dzieje i nie rzadko użytkownik otrzymuje dokumentację obiektu nawet bez spisów zdawczo-odbiorczych. Wówczas jest on zobowiązany do ich zewidencjonowania. Podobnie jak u inwestora, tak samo i u użytkownika podstawą ewidencji dokumentacji technicznej jest księga inwentarzowa. Wpisuje się w niej wszystkie posiadane projekty. Numer księgi inwentarzowej jest równocześnie numerem projektu w archiwum użytkownika. Również u użytkownika prowadzi się kartotekę obiektów i kartotekę projektów. W przeciwieństwie do inwestora, użytkownik może zostać posiadaczem matryc przechowywanych u siebie projektów. Fakt ten winien być odnotowany w odpowiedniej rubryce księgi inwentarzowej przez podanie ich ilości. Matryce dotyczące jednego obiektu lub projektu przechowuje się skompletowane i zwinięte w tubach lub rozłożone w tekturowych tekach. Rozmiary tub i tek powinny odpowiadać największym rozmiarom matryc.

Brakowanie dokumentacji technicznej

Dokumentacja techniczna, podobnie jak aktowa, podlega wybrakowaniu, ale dopiero po zaprzestaniu eksploatacji obiektu. Czynność ta wykonywana jest komisyjnie. W skład komisji wchodzić powinni przedstawiciele poszczególnych pracowni projektowych dla jednostki projektowania lub przedstawiciele tych komórek organizacyjnych, których własnością jest dokumentacja techniczna, kierownik archiwum technicznego i osoby, które archiwizowały podlegającą brakowaniu dokumentację.

Z czynności wydzielania dokumentacji technicznej komisja sporządza protokół, do którego dołącza się spisy dokumentacji przeznaczonej dla archiwum państwowego i odrębne spisy dokumentacji technicznej przeznaczonej na makulaturę (wzór PuA-33b). Spisy dokumentacji przeznaczonej na zniszczenie lub makulaturę wraz z protokołem komisyjnej oceny przesyła się do właściwego miejscowo archiwum państwowego. Do czasu uzyskania zgody z archiwum państwowego na zniszczenie dokumentacji lub przekazanie jej użytkownikowi nie wolno jej niszczyć, zmieniać jej układu lub wyrzucać na makulaturę.

Może się zdarzyć, że archiwum państwowe uzna za celowe wykonanie ekspertyzy archiwalnej wydzielanej dokumentacji. Z tego też względu należy ją ułożyć w kolejności podanej w spisach. Po uzyskaniu zezwolenia na zniszczenie wydzielonej dokumentacji, archiwum techniczne jednostki projektowania jest zobowiązane powiadomić inwestora lub użytkownika o możliwości przejęcia tej

dokumentacji na własny użytek. Zainteresowana jednostka organizacyjna powinna ją odebrać w terminie jednego miesiąca, licząc od daty powiadomienia. Brak terminowej odpowiedzi upoważnia jednostkę organizacyjną projektowania do usunięcia wybrakowanej dokumentacji na makulaturę. Podobnie powinny postępować archiwa inwestorów, które po uzyskaniu zezwolenia z archiwum państwowego wykonują te same czynności co archiwa techniczne jednostek projektowania, tyle tylko że w odniesieniu do użytkowników obiektów.

Przygotowanie dokumentacji technicznej stanowiącej materiały archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego

W zależności od stopnia skomplikowania i wewnętrznej struktury dokumentacja techniczna może być porządkowana kilkoma sposobami. Jedne projekty można porządkować według kryterium topograficznego, drugie według kryterium chronologicznego, a jeszcze inne według kryterium rzeczowego lub branżowego.

Przyjmując za podstawę archiwizacji kryterium topograficzne, które wydaje się najwłaściwsze dla dokumentacji budowlanej, lub topograficzno-rzeczowe, całą dokumentację segregujemy według kolejności alfabetycznej nazw miejscowości, w których zlokalizowane są obiekty. Następnie, w ramach tego podziału przyjmujemy układ rzeczowy, a więc układamy dokumentację według rodzajów obiektów lub ich przeznaczenia, na przykład budynki mieszkalne, domy kultury, kina, szkoły itp. W samym układzie rzeczowym stosujemy dalszy podział topograficzny, to jest w jednej miejscowości według kolejności alfabetycznej ulic, na jednej ulicy – według numeracji budynków.

Po wykonaniu tych czynności dokumentację techniczną systematyzuje się według stadiów projektowych, a więc w ramach danego obiektu wydziela się projekty wstępne, projekty techniczne i projekty techniczno-robocze. W poszczególnych stadiach projektowych dokumentacji nadaje się układ chronologiczny, to jest według kolejności jej powstawania w danym obiekcie.

Po usystematyzowaniu dokumentacji chronologicznie według stadiów, dokonuje się podziału branżowego. Następnie porządkujemy dokumentację, nadając jej tak zwany układ elementarny. Po opisach technicznych winny znaleźć się rysunki według ich numeracji i wreszcie, na samym końcu projektu branżowego gromadzimy analizy cen, zbiorcze zestawienia kosztów i kosztorysy z podziałem na wstępne i wykonawcze.

Materiały archiwalne przekazuje się do właściwego miejscowo archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Uporządkowane materiały archiwalne należy zewidencjonować na spisie zdawczo-odbiorczym (według wzoru druku PuA-30c), wypełnionym pismem maszynowym lub sporządzonym techniką elektroniczną.

Spis zdawczo – odbiorczy Nr ...
materiałów archiwalnych (technicznych) przekazywanych do Archiwum Państwowego w
.....

Lp	Sygnatura dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Opracowanie notatki informacyjnej

Do wniosku o przejęcie materiałów archiwalnych jednostki, której działalność ustała, oprócz spisów zdawczo-odbiorczych należy dołączyć notatkę informacyjną, zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki, szczególnie podstawy prawne działania oraz najważniejsze fakty dotyczące jej działalności, a w wypadku likwidacji lub upadłości – także akt prawny, na podstawie którego prowadzono postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe. Opracowanie to powinno uwzględnić charakterystykę struktury organizacyjnej, zakres kompetencji i zasięg terytorialny twórcy zespołu. Wskazane jest, aby informowało ono również o zmianach, jakie zachodziły w strukturze organizacyjnej zespołu oraz jaki system kancelaryjny w owym okresie obowiązywał w jednostce organizacyjnej.

Wykorzystana literatura przedmiotu:

1. Robótka H., *Metodyka archiwalna. Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań)*, Toruń 1988
2. *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*. Wydanie trzecie poprawione i rozszerzone, opracowanie zbiorowe pod redakcją Zbigniewa Pastuły, Warszawa 2006
3. *Porządkowanie archiwów zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych*, praca zbiorowa pod redakcją Zbigniewa Pastuły, Warszawa 1989

mgr Roland Banduch

Archiwum Państwowe w Katowicach