

Overlevering av FDV-dokumentasjon i ProArc

Innholdsfortegnelse

1. Hensikt og omfang	2
2. Ansvar og myndighet	2
3. Definisjoner	3
3.1. Leveranseomfang	3
4. Beskrivelse	3
5. Referanser og henvisninger	5
6. Revisjonsoversikt	5

1. Hensikt og omfang

Prosedyren understøtter STY-604942, Håndtering av Teknisk Dokumentasjon – Konsernprosedyre, og skal sikre at Bane Nor får overlevert relevant teknisk dokumentasjon av det ferdige systemet/anlegget/produktet fra den som endrer, fornyer eller bygger Bane NORs infrastruktur.

Prosedyren skal også sørge for at dokumentasjon overleveres i riktige formater og at datafiler leveres med samme navngivning og med filstruktur fra alle prosjekter, uavhengig av hvilket firma som var underleverandør.

2. Ansvar og myndighet

- Prosjektleder har ansvaret for at denne prosedyren følges i prosjektet.
- Prosjektleder i Bane NOR er ansvarlig for å videreformidle kravene til dokumentasjon ut til leverandører og entreprenører etc. i de enkelte kontraktene, slik at de tilfredsstiller denne instruksjonen.
- Prosjektleder er ansvarlig for at FDV-dokumentasjonen overleveres elektronisk i ProArc inn til FDV-arkivet. FDV-dokumentasjon overleveres infrastruktureier når arkivfaglig kontroll er gjennomført og godkjent. For rullende materiell se prosedyre RM-0000003947

Det er to forskjellige metoder for overlevering, avhengig av hvordan prosjektet er satt opp i ProTeknisk arkiv i ProArc:

1. Prosjekter som ikke har boksen «Tilrettelegging for FDV-arkiv» skal benytte OVERLEV-arbeidsflyt.
2. Prosjekter som har boksen «Tilrettelegging for FDV-arkiv» skal benytte PTD-løsningen (Prosjekt til Drift) i ProArc for overføring inn til FDV-arkivet. Se STY-604408, Prosedyre for overføring av FDV-dokumentasjon til drift.

Felles for alle leveranser er at de skal følges av et notat registrert i Saksrom som forklarer leveransen. Relevante vedlegg til denne instruksjonen, se kap.5. Referanser og henvisninger.

Teknisk Dokumentsenter er ansvarlig for å gjennomføre arkivfaglig kontroll av leveransen.

Det er to forskjellige metoder for mottak av kommentarer / godkjenning fra Teknisk Dokumentsenter:

1. Prosjekter som ikke har boksen «Tilrettelegging for FDV-arkiv», og som benytter OVERLEV-flyt vil motta kommentarer / godkjenning i Excel kommentarark. Teknisk dokumentsenter sender en bekreftelse til prosjektet og dokumenteier når overleveringen er akseptert.
2. Prosjekter som har boksen «Tilrettelegging for FDV-arkiv» vil motta kommentarer direkte i kommentarmappe i dokumentprofilene i ProTeknisk arkiv. Se STY-604408. Bekreftelse på at leveransen er akseptert hentes ut fra rapport i ProArc «PROTEKNISK – 00 STATUS FOR PROSJEKTET RELATERT TIL FDV»

Rapport i ProArc må hentes ut av prosjektet for å se status.

Banesjef skal bruke rapport i ProArc: FDV – 02 LEDELSESRAPPORT. Prosjektet er ansvarlig for å gi beskjed til banesjef når all FDV-dokumentasjonen i prosjektet er overlevert drift.

3. Definisjoner

Begrep	Definisjon
Eier	Eier er i det videre brukt som «samlebegrep» og reflekterer den som har dokumenteierskap til system, infrastruktur (anlegg) eller rullende materiell i BANE NOR.
Prosjektleder (PL)	Er ansvarlig for at prosjektet overleverer dokumentasjonen til eier innen avtalt tidsfrist og slik det beskrives i denne instruksjonen.
Teknisk dokumentasjon	Dokumentasjon som er nødvendig for driftsfasen; med det menes å kunne utøve forvaltning, korrektivt og forebyggende vedlikehold av systemer og anlegg, samt gjennomføre fremtidige ombygginger og endringer.
Prosjekt til Drift (PTD-løsning)	Funksjon i ProArc der prosjekter bestiller nytt eller låner tidligere utgitt FDV-nummer, for videre saksbehandling i ProTehnisk arkiv, og overføring av FDV-dokumentasjon til drift

3.1. Leveranseomfang

Teknisk dokumentasjon skal leveres for alle tekniske systemer, innretninger og installasjoner.

BANE NORs tekniske regelverk og STY-600567 Håndbok for FDV-dokumentasjon, beskriver krav til dokumentasjon innenfor fagområdene.

For beskrivelse av dokumenthåndtering i prosjekter, se STY-602913, Mal Prosjektspesifikk Dokumenthåndteringsprosedyre.

Systemdokumentasjon skal overleveres Teknologi, som er systemeier og forvalter generisk dokumentasjon i systemenes levetid.

4. Beskrivelse

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
Byggefase		
Prosjekt -leder	1	<p>Utarbeide oversikt over teknisk dokumentasjon og Banedata-leveranser. Avklare og avtale dokument- og teknisk informasjonsleveranse med eier. Eksisterende dokumenter lagret i ProArcs FDV-arkiv relevante for prosjektet skal kartlegges. Teknisk dokumentsenter kan bistå partene ved behov. Basis for leveransen etableres gjennom dokumentliste slik STY-600567 Håndbok for FDV-dokumentasjon beskriver.</p> <p>Merk!</p> <ul style="list-style-type: none"> Prosjekter som skal utføre arbeid som medfører endringer i dokumentasjon som er godkjent i ProArcs FDV-arkiv, skal benytte PTD løsningens utlåns funksjon. E-læring: Utlån FDV til prosjekt, ProArc <p>Prosjekter som ikke har PTD løsningen, og som skal utføre arbeid som medfører endringer i godkjent FDV-dokumentasjon, skal kontakte ITD med informasjon om hvilke FDV-dokumenter som blir berørte. Prosjektnummer</p>

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
		og koststed sendes med bestillingen. <ul style="list-style-type: none"> Dokumenter på arbeidsflyt er først å anse som tilgjengelig for prosjektering/oppdatering etter at de på ny foreligger med status «GODKJENT» og at alle trinn i arbeidsflyten dokumentet er del av, er avsluttet.
Prosjekt -leder	2	Bestille nye dokumentnumre i FDV-arkivet eller Arkiv for rullende Materiell som skal overleveres fra prosjektet til infrastruktureier i Bane NOR. Formidle oppdatert oversikt med dokumentnumre til prosjektet. <ul style="list-style-type: none"> For prosjekter som har PTD-løsningen skal STY-604408, Vedlegg 6 til STY-601040 – Prosedyre for overføring av FDV-dokumentasjon til drift følges. For prosjekter som ikke benytter PTD-løsningen, skal man bestille FDV-nummer ved å benytte STY-603716 – FDV Pais. Utfylt FDV-Pais sendes til Teknisk Dokumentsenter
	3	Tilknytte ObjektID i FDV-dokumentprofilene <ul style="list-style-type: none"> For prosjekter som har PTD-løsningen, skal STY-604931 -ObjektID Pais benyttes Nota: For de prosjekter som benytter eksterne kontroll systemer med integrasjon inn til ProTeknisk, så kan disse benyttes for automatisk oppretting av ObjektID tilknytning. Eksempel på system: PIMS For prosjekter som ikke benytter PTD-løsningen skal ObjektID knytning pr dokument informeres til Teknisk Dokumentsenter ved å benytte STY-603716 – FDV Pais
Prosjekt -leder	4	Oppdatere oversikten over avtalt dokumentasjon ved: <ul style="list-style-type: none"> - Overlevering av fasedokumentasjon - Større endringer - Bestilling av ytterligere FDV-dokumenter

Overlevering til driftsfase

Prosjekt -leder.	5	Avstemme leveransen av dokumenter med infrastruktureier i Bane NOR der dokumentasjonen også gis en faglig gjennomgang. Informere Teknisk Dokumentsenter og andre relevante enheter om tidspunkt for overlevering og gjennomgang av avtalt dokumentasjon.
Prosjekt -leder	6	Gjennomføre en faglig godkjenning og en dokumentfaglig kontroll (mht. nummerering, revisjonsnummer, tittelfelt, filer osv.) av den enkelte tegningen/dokumentet.
Prosjekt -leder	7	Oversende originaldokumentasjon til Teknisk dokumentsenter ved å: <ul style="list-style-type: none"> For prosjekter som benytter PTD-løsningen, gjelder STY-604408, Vedlegg 6 til STY-601040 – Prosedyre for overføring av FDV-dokumentasjon til drift. For prosjekter som ikke har PTD-løsningen, skal «Overlevering drift»-arbeidsflyten fra ProTeknisk benyttes. Overføring av filer avtales med Teknisk dokumentsenter. Dokumentprofilene i ProTeknisk arkiv skal ha statusen «GODKJENT» og ha revisjonsstatus «D» eller «E» for elektronisk overføring til FDV-arkivet, eller Arkiv for Rullende Materiell, med notat i Saksrom.
Prosjekt -leder	8	Senest 14 dager før overtagelse, verifisere at dokumentasjonen som er levert til Teknisk dokumentsenter er kontrollert, godkjent og mottatt. Tittelfeltet/dokumentforsiden og nummereringen skal da være iht. Teknisk regelverk og STY-600615. Informere banesjef.
Prosjekt -leder	9	Kan gjennomføre overleveringsmøte med Teknisk dokumentsenter og eier, med gjennomgang og evaluering av dokumentasjon.
Prosjekt – leder	10	Papirversjon av dokumentasjonen kan kun overleveres unntaksvis etter avtale med banesjef

Avvikshåndtering

Teknisk dokument-	11	Refusere mottak av mangelfull dokumentasjon fra prosjektet. Ved større mangler eller ved total uteblivelse av dokumentasjon fra et prosjekt, meldes aviket
-------------------	----	--

Ansvarlig	Trinn	Aktivitet
senter		inn i Synergi.
Prosjekt -leder	12	Innhente oppdatert og korrekt dokumentasjon fra leverandør. Kontrollere, godkjenne og oversende oppdatert dokumentasjon til Teknisk dokumentsenter
Teknisk dokument-senter	13	Motta, registrere og foreta en dokumentfaglig kontroll av leveransen. Sende bekreftelse til prosjektet og til eier av anlegget når overleveringen er akseptert.
Eier av anlegget	14	Akseptere dokumentasjon som godkjent. NOTA: Gjelder kun for prosjekter som ikke benytter PTD-løsningen, og skal benytte OVERLEV / PROTEKNISK – STD – Overlevering Drift -ProTeknisk Aksept skal meddeles prosjektleder skriftlig.

5. Referanser og henvisninger

STY-600218 Instruks for dokumentstyring i prosjekter
STY-600567 Håndbok for FDV-dokumentasjon
STY-600615 Håndtering av FDV-dokumentasjon i ProArc
NS 5820 Dokumentasjon av utstysleveranser
JD5XX Teknisk regelverk
Plan og bygningsloven
Byggherreforskriften
STY-601704 Instruks for krav til infrastrukturdata og vedlikeholds dokumentasjon ved overlevering fra byggefase til driftsfase
STY-602199, Instruks for produksjon av som bygget dokumentasjon, FDV-tegninger - signal
STY-603716, Vedlegg 1.1 til STY-601040 - FDV Pais
STY-604408, Vedlegg 6 til STY-601040 – Prosedyre for overføring av FDV-dokumentasjon til drift
STY-604931, Objekt-Id Pais
STY-604942, Håndtering av teknisk dokumentasjon - Konsernprosedyre

6. Revisjonsoversikt

Rev nr	Dato	Hovedendring
010	27.03.2019	Endret i ht innføring av nye arbeidsrutiner og endringer i verktøy samt overordnet styrende dokumentasjon.