Dokumentere anlegg "SOM BYGGET" - instruks

1. Hensikt og omfang

Dette dokumentet er forankret i STY-605016 Håndtering av teknisk dokumentasjon – prosedyre.

Hensikten med denne instruksen er å sikre enhetlig bruk og behandling av FDV-dokumentasjon i de tilfeller der anlegget blir endret som følge av forebyggende eller korrektivt vedlikehold.

Kravene i denne instruksen skal vedlegges kontrakt/er med eksterne drift- og vedlikeholdsleverandører.

* 1. Avgrensning

Instruksen gjelder ikke ved gjennomføring av større prosjekter eller ombygginger.

1. Beskrivelse
   1. Forkortelser og definisjoner

|  |  |
| --- | --- |
| Forkortelse/Uttrykk | Beskrivelse/Definisjoner |
| Registrering i Proarc | Registrering av papirbasert dokumentasjon i anlegg med påført endring (rødt og grønt – eventuelt brunt) – eller elektroniske retteunderlag legges inn.  (Grunnlag for behandling som rettelsessak i drift og registreres i ProArc) |
| Digitalt servicetorg | Henvendelsespunkt for ansatte i Bane NOR. Portal for registrering og behandling av henvendelser og bestillinger. |
| dokumentasjon@banenor.no | Henvendelsespunkt for eksterne leverandører. Innmelding og registrering henvendelser og bestillinger. |
| FDV-arkiv | Bane NORs arkiv for forvaltning-, drift- og vedlikeholdsdokumentasjon |
| Objektilknytning | Kobling mellom Bane Nors dokumentasjon og objekter i vedlikeholdsstyringssystemet |

* 1. Eksisterende dokumentasjon.

Dokumentasjon som skal rettes som følge av endinger i anlegg, registreres i FDV-arkivet:

Gjelder både endringer i dokument og i tilhørende metadata herunder Objekt-tilknytning.

Endringer noteres og sendes på korrekt godkjenning- eller rettelsesflyt iht. endringens omfang sammen med et retteunderlag som viser de endrede detaljene i anlegg. Ved mottak rettes dokumentasjon og metadata i hht. retteunderlag.

Videre saksbehandling: Etter retting publiseres korrigert som bygget dokumentasjon.

* 1. Ny dokumentasjon.

Dokumentasjon fra utførte kontroller og vedlikehold i anlegg skal registreres i FDV-arkivet:

Dette er dokumentasjon som viser anleggets status og som ikke endrer eksisterende dokumentasjon, dokumentasjonen arkiveres som et tillegg til den allerede eksisterende FDV-dokumentasjonen.

Eksempler på slik dokumentasjon er:

* + Samsvarserklæringer.
  + Risikovurdering (for planlegging av arbeidet/anlegget).
  + Sluttkontroll /rapport.

Dokumentasjonen sammen med tilhørende metadata og Banedatainformasjon sendes inn for registering.

Videre saksbehandling: Dokumentasjonen registreres i FDV-arkivet og sendes på ProArc godkjenningsflyt, inkludert krav om BaneData objekt-tilknytting.

* 1. Systemer

Proarc desktop /Proarc web.

* + Tilgang til FDV-dokumentasjon fra pc/laptop.
  + Funksjoner for godkjenningsprosesser/arbeidsflyt.

Proarc mobil (fra nettbrett).

* + Tilgang til FDV-dokumentasjon fra nettbrett.
  + Funksjon for innmelding av endringer på eksisterende dokumentasjon (arbeidsflyt).

Digitalt servicetorg.

* + Intern kommunikasjon i Bane NOR.
  + Innsending av retteunderlag.
  + Innsending av ny dokumentasjon.

E-post: dokumentasjon@banenor.no

* + Ekstern kommunikasjon mellom eksterne (drift og vedlikeholdsleverandører) og Bane NOR.
  + Innmelding av endringer.
  + Innsending av retteunderlag.
  + Innsending av ny dokumentasjon.

Merk: Når denne e-postadressen benyttes av eksterne, skal Fagansvarlig i region/er settes på kopi. Dette sikrer at fagansvarlig informeres om at dokumentasjonen som skal leveres, er overlevert Bane NOR.

* 1. Aktiviteter
     1. Innmelding via Proarc mobil

Søk opp relevant FDV-dokument.

Legg til kommentarer og retteunderlag.

Register innmelding via arbeidsflyt.

* + 1. Innsending via Digitalt Servicetorg.

Kontakt oss.

* + Teknisk.
  + Tjeneste: Dokumentasjon.

Emne: Kontraktsområde/ objekt-id og dokumenttype(r).

* + Registrering av dokumentasjon for å vise anlegget «Som bygget».
  + Innsending av retteunderlag for å vise anlegget "Som bygget».

Beskrivelse:

* + Kort beskrivelse av dokumentasjonen og innmeldingen.
  + Arbeidsordre.
  + Fag/dokumenttype.
  + Metadata: Bane, banestrekning, tittel.
  + Objekt-ID som skal tilknyttes objektet.

Vedlegg:

* + (Bruk bindersen «Legg til vedlegg» nede til høyre for å legge ved pdf-er.).

Klikk på «Registrer».

* + 1. Innsending via e-post

Sendes til: dokumentasjon@banenor.no

Krav til e-postens oppbygning.

* + Emnefelt angir strekningsområde, objekt-id og dokumenttype(r).
  + Kort beskrivelse av dokumentasjonen og oppdraget.
    - Registrering av dokumentasjon for å vise anlegget «Som bygget».
    - Innsending av retteunderlag for å vise anlegget "Som bygget».
  + Arbeidsordre.
  + Fag /dokumenttype.
  + Metadata: Bane, banestrekning, tittel.
  + Objekt-ID som skal tilknyttes objektet.
  + Alle dokumentene /vedlegg sendes i samme E-post, som adskilte filer.

Merk: Når denne e-postadressen benyttes, skal Fagansvarlig i Vedlikeholds region/er settes på kopi. Dette sikrer at fagansvarlig informeres om at dokumentasjonen som skal leveres, er overlevert Bane NOR.

* + 1. Saksbehandling/Dokumentstyring

Saksbehandler skal registrere innmeldinger fra e-post i Digitalt Servicetorg.

Innmeldte saker viderebehandles i Proarc.

Endringer i teknisk dokumentasjon skal godkjennes gjennom arbeidsflyt.

* 1. Ansvar og myndighet

Enhet som følger opp interne leveranser og eksterne drift og vedlikeholdsleverandører.

* + Ansvarlig for å pålegge interne og leverandør å registrere alle endringer i eksisterende og sende inn ny dokumentasjon.
  + Ansvarlig for å følge opp at alle endringer blir registrert og at all ny dokumentasjon blir sendt inn.

Teknisk Avdeling/Vedlikehold/Dokumentasjon.

* + Ansvarlig for viderebehandling av innsendte saker. Herunder registering av ny dokumentasjon, endring og oppdatering av eksisterende dokumentasjon.

Enhet Fag:

* + Ansvarlig for konferering, validering og godkjenning i endringsprosessen.

Teknisk avdeling / fagavdelinger.

* + Ansvarlig for godkjenning av endringer.

1. Revisjonsoversikt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rev nr | Dato | Hovedendring |
| 004 | 01.12.2023 | Oppdatert iht ny organisasjon |