



## Obsah

<b>Směrnice pro evidenci digitální dokumentace</b> .....	1
1. Seznam zkratk .....	3
2. Cílem směrnice .....	4
3. Formáty .....	4
3.1. Neditovatelné formáty .....	4
3.2. Editovatelné formáty .....	5
4. Obecné .....	5
5. Úrovně adresářové struktury – počet znaků .....	5
6. Pojmenování adresářů a souborů .....	6
6.1. Složková struktura .....	6
6.2. Uživatelské adresáře navazující na základní složkovou strukturu .....	6
6.3. Pojmenování souborů .....	6
7. Verzování dokumentů .....	7
8. Práva pro úpravu dokumentů .....	7
9. Adresářová struktura .....	7
9.1. Archivní složková struktura .....	9
9.2. Aktivní složková struktura .....	10

## 1. Seznam zkratk

BEP	BIM execution plan / Plán realizace projektu	PDPS	Projektová dokumentace pro provádění stavby
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci	PDSP	Projektová dokumentace skutečného provedení
CDE	Common Data Environment / Společné datové prostředí	RDS	Realizační dokumentace stavby
DIO	Dopravně inženýrská opatření	SoD	Smlouva o dílo
DOS	Dokumentace ohlášení stavby	SP	Stavební povolení
DSP	Dokumentace stavebního povolení	SÚSPK	Správa a údržba silnic Pardubického kraje
DSPS	Dokumentace skutečného provedení stavby	SZZ	Souhrnná závěrečná zpráva
DUR	Dokumentace územního rozhodnutí	SZZZJ	Souhrnná závěrečná zpráva zhotovitele o jakosti stavebních prací
DUSP	Dokumentace pro vydání společného povolení	TePř	Technologický předpis
EIA	Environmental impact assessment / Vyhodnocení vlivů na životní prostředí	ST	Studie
EIR	Employers Information Requirements / Informační požadavky objednatele	TDI	Technický dozor investora
GčDSPS	Geodetická část dokumentace skutečného provedení stavby	TDS	Technický dozor stavebníka
GP	Geodetický protokol	TKP	Technické kvalitativní podmínky
HMP	Hlavní mostní prohlídka	VB	Věcná břemena
HSD	Hlavní stavební deník	ZBV	Změna během výstavby
KD	Kontrolní den	ZTKP	Zvláštní technické kvalitativní podmínky
KZP	Kontrolní a zkušební plán		

## 2. Cílem směrnice

Cílem této směrnice je nastavit pravidla pro ukládání digitálních výstupů projektové dokumentace a souvisejících dokumentů dopravních staveb v gesci SÚSPK ve všech fázích jejich přípravy, realizace a následném provozu. Směrnice zejména:

- Sjednocuje způsob zpracování digitální dokumentace a dokumentů v editovatelném a needitovatelném formátu tak, aby bylo možno digitální dokumenty jednotně využívat v rámci SÚSPK. Zároveň stanovuje závazný postup pro zpracování dokumentů a dokumentace pro smluvním partnery.
- Definuje adresářovou strukturu, tedy cestu pro ukládání jednotlivých typů dokumentů
- Určuje, jakým způsobem mají být ukládané dokumenty označovány
- Nastavuje základní práva editace souborů a struktury

Standardizace zpracování digitální formy dokumentace se ukazuje jako potřebná z důvodu koordinace, archivace a dalšího automatického zpracování.

## 3. Formáty

Evidujeme pro účely této metodiky dva typy formátů – editovatelné a needitovatelné.

### 3.1. Needitovatelné formáty

Základním needitovatelným formátem pro předávání veškeré dokumentace (i souvisejících dokumentů) je formát PDF, případně PDF/A. Na zpracovatele se nekladou zvláštní podmínky, výkresy a přílohy však svým vzhledem musí odpovídat papírovému originálu. Grafické formáty určené pro předávání fotodokumentace JPEG, PNG musí být předávány v minimálním rozlišení

2MP (1920x1080 pixelů), nebo v takovém, aby bylo možné bez pochybností určit objekty vyskytující se na fotografii.

Digitální přílohy projektové dokumentace budou uspořádány v podadresářích A, B, C ..., H odpovídajících částem projektu podle dané adresářové struktury.

Obsah projektové dokumentace provádění staveb je určen vyhláškou č. 146/2008 Sb. také jako „Vyhláška o rozsahu a obsahu projektové dokumentace dopravních staveb“

Obsah soupisu prací je určen vyhláškou č. 169/2016 Sb. Také jako „Vyhláška o stanovení rozsahu dokumentace veřejné zakázky na stavební práce a soupisu stavebních prací, dodávek a služeb s výkazem výměr“

### 3.2. Editovatelné formáty

Pro výkresy budou použity editovatelné formáty DWG nebo DGN (případně i další nativní formáty, které připouští Smlouva o dílo s Dodavatelem projektové dokumentace), pro textové části formáty DOC, DOCX nebo TXT. Seznamy souřadnic mohou být zpracovány též ve formátech XLS nebo XLSX.

## 4. Obecné

Dokumentace je dle adresářové struktury dělena na koncepty a čistopisy

Jako čistopis v digitální podobě je brán pouze dokument se všemi náležitostmi, které má čistopis v tištěné obsahovat, tedy např. razítko, podpis, a.j.

Veškeré dokumenty, které jsou dle této směrnice ukládány organizací SÚSPK či jejich smluvními partnery musí být uloženy v cloudovém systému CDE.

Dokumenty ukládané do adresářové struktury mohou být součástí schvalovacích procesů tedy workflow. Tedy přidávány jako přílohy k jednotlivým krokům nadefinovaného procesu.

## 5. Úrovně adresářové struktury – počet znaků

Z důvodu manipulace se soubory v síti a ukládání na externí datové nosiče je nutno dodržet maximální délku názvů jednotlivých adresářů a souborů – 60 znaků. V případě, že bude adresářová struktura hlubší než 4 úrovně, je potřeba uvážit případné další omezení délek názvů. Celková maximální délka jména souboru včetně cesty na datovém nosiči nesmí překročit 200 znaků, aby nedocházelo k problémům při umístění souborů v rozsáhlejších sítích.

## 6. Pojmenování adresářů a souborů

### 6.1. Složková struktura

Pojmenování i číslování základní složkové struktury je závazně a jednoznačně definováno v kapitole 8 této Směrnice. Označení i číslování základní složkové struktury nelze uživatelsky měnit. Základní složková struktura je tvořena víceúrovňovým seznamem, tedy např.:

#### 1.1 Studie – ST

##### 1.1.01. Smlouva se zhotovitelem

##### 1.1.02. Záznamy z výrobních výborů

##### 1.1.03. Koncept

##### 1.1.3.1. PDF

### 6.2. Uživatelské adresáře navazující na základní složkovou strukturu

Pod úroveň poslední závazné složkové struktury lze uživatelsky doplnit navazující adresáře.

Každá nově vytvořený adresář musí respektovat víceúrovňové číslování a navazovat na předešlé číslování.

### 6.3. Pojmenování souborů

Každý uložený soubor musí ve svém názvu respektovat požadavky na jeho identifikaci. Název tedy musí obsahovat vždy označení a pojmenování projektu, typ a doplňující identifikaci dokumentu.

1. Označení  
komunikace

2. Název  
projektu

3. Typ  
dokumentu

4. Doplňující informace  
vyjádřené zkratkou

Př.: Dokument „Stavební povolení včetně nabytí právní moci pro stavbu Přeložka silnice II/322 Černá za Bory – Dašice“ bude uložen jako:

[II-322\\_Černá\\_za\\_Bory-Dašice\\_SP\\_VČNPM.pdf](#)

## 7. Verzování dokumentů

Verze dokumentu je obsahově rozdílná varianta jednoho a toho samotného dokumentu. Verze se používají pro sledování a kontrolované řízení změn v dokumentech.

Při jakékoliv změně obsahu souboru (dokumentu) tedy povinně vzniká verze souboru, nikoliv soubor ukládaný pod jiným názvem.

## 8. Práva pro úpravu dokumentů

Správce užívatelských oprávnění v rámci technických pracovníků SÚSPK u jednotlivých projektů (staveb) je náměstek výstavby

Každý uživatel systému má možnost číst dokumenty.

Každý uživatel, kterému byla v rámci interních předpisů stavby (např. BEP, EIR) přidělena příslušná oprávnění, může dokumenty editovat.

Každý uživatel má práva pro mazání pouze vlastních dokumentů (dokumenty vložené do systému pod svými přihlašovacími údaji)

Každý uživatel, kterému byla v rámci interních předpisů stavby (např. BEP, EIR) přidělena příslušná oprávnění, může mazat dokumenty založené i ostatními uživateli.

O přidělení práv externím subjektům podílejícím se na přípravě nebo realizaci projektu rozhoduje náměstek výstavby.

## 9. Adresářová struktura

Pro účely SÚSPK, byly vytvořeny dvě složkové struktury pro evidenci digitálních dokumentů. Archivní složková struktura je určena pro stavby jejichž realizační část již byla

dokončena a dokumentace slouží pouze k archivním účelům. Aktivní složková struktura je určena pro evidenci projektů, které jsou ve fázi přípravy a realizace.



## 9.1. Archivní složková struktura

-název stavby- /název projektu (v celé délce, dokumenty jsou přiřazovány k jednotlivým stavbám, tedy délku není třeba zkracovat/

- Předprojekční a projekční příprava
  - Smlouvy  
*/SoD, Ostatní smlouvy, ... /*
  - Projektová dokumentace  
*/musí splňovat veškeré náležitosti dle vyhlášky č. 169/2016 Sb./*
  - Povolení  
*/stavební povolení, ... /*
  - Ostatní
- Realizace
  - Smlouvy
  - BOZP  
*/Veškeré podklady týkající se BOZP/*
  - Fakturace  
*/čistopis fakturace, v needitovatelné podobě včetně podpisu/*
  - KD  
*/zápisy z KD v podepsaný čistopis PDF ve formátu/*
  - ZBV  
*/čistopis ZBV, v needitovatelné podobě včetně podpisu/*
  - Fotodokumentace
  - PDSP  
*/musí splňovat veškeré náležitosti dle vyhlášky č. 146/2008 Sb. /*
  - Zaměření skutečného stavu + GP
  - Ostatní
- Kolaudační souhlas
- Stanovení místní úpravy silničního provozu
- 1.HMP+ML /1. hlavní mostní prohlídka; mostní list/

## 9.2. Aktivní složková struktura

### 1. Příprava staveb

#### 1.1. Studie – ST

1.1.01. Smlouva se zhotovitelem

1.1.02. Koncept

1.1.03. Připomínky

1.1.04. Čistopis

#### 1.2. EIA

#### 1.3. Průzkumy

#### 1.4. Projektová dokumentace

1.4.01. Smlouva se zhotovitelem

1.4.02. Koncept

1.4.03. Připomínky

1.4.04. Čistopis

#### 1.5. Projektová dokumentace pro provádění stavby – PDPS

1.5.01. Smlouva se zhotovitelem

1.5.02. Koncept

1.5.03. Připomínky

1.5.04. Čistopis

### 2. Realizace staveb

#### 2.1. Dokumenty stavby

##### 2.1.01. Smluvní dokumentace

2.1.1.1. Smlouva + přílohy

2.1.1.2. Dodatky ke smlouvě

2.1.1.3. Ostatní smlouvy

2.1.1.4. Předání staveniště

2.1.1.5. Směrnice, TKP, ZTKP

##### 2.1.02. Správní dokumentace, DIO

2.1.2.1. Správní rozhodnutí

2.1.2.2. Předání, převzetí dle správce

2.1.2.3. DIO

*/dopravně inženýrské opatření/*

2.1.03. Archeologie

2.1.04. Geologie

2.1.05. Finance

2.1.5.1. Fakturace

*/součástí výkaz výměr a soupis prací/*

2.1.5.2. Bankovní záruky

2.2. Hlavní stavební deník (HSD)

2.3. Provádění stavby

2.3.01. Práce TDS

2.3.1.1. Organigram

2.3.1.2. Korespondence TDI

2.3.1.3. Schválení materiálů

2.3.1.4. Schválení subdodavatelů

2.3.1.5. Zápisy z jednání

2.3.1.6. Harmonogramy

2.3.1.7. Měsíční zprávy zhotovitele o průběhu prací

2.3.1.8. BOZP

2.3.1.9. Zápisy z KD

2.3.02. Životní prostředí

2.3.03. Správce stavby

2.3.3.1. Jmenování

2.3.3.2. Korespondence

2.3.3.3. Pokyny

2.3.3.4. Claimy

2.3.04. RDS

2.3.4.1. Koncept

2.3.4.2. Připomínky

2.3.4.3. Čistopis

2.3.05. TePř + KZP

- 2.3.5.1. Koncept
- 2.3.5.2. Připomínky
- 2.3.5.3. Čistopis
- 2.3.06. Stavební deník objektový
- 2.3.07. ZBV
- 2.3.08. Kvalita
  - 2.3.8.1. Odsouhlasení prací
  - 2.3.8.2. KZP – protokoly
  - 2.3.8.3. Laboratorní deník
  - 2.3.8.4. Geodetický deník
  - 2.3.8.5. Evidence zkoušek objednatele  
*/včetně vyhodnocení/*
- 2.3.09. Fotodokumentace průběhu stavby
- 2.3.010. Dokumentace skutečného provedení stavby – DSPS
- 2.3.011. Geodetická dokumentace
  - 2.3.11.1. Geodetické protokoly a měření geodeta TDI
  - 2.3.11.2. Geodetická část dokumentace skutečného provedení stavby GčDSPS
- 2.3.012. Geometrické plány na základě skutečného provedení stavby
- 2.3.013. Geometrické plány na zřízení věcných břemen
- 2.3.014. Kontrolní prohlídka před dokončením díla
  - 2.3.14.1. Záznam z kontrolní prohlídky
  - 2.3.14.2. Zápis o odstranění vad z kontrolní prohlídky
- 2.3.015. Závěrečné zprávy, SZZZJ
  - 2.3.15.1. Souhrnná zpráva zhotovitele – SZZ
  - 2.3.15.2. Kamerové prohlídky  
*/včetně vyhodnocení/*
  - 2.3.15.3. Likvidace odpadů
  - 2.3.15.4. Plán údržby / Provozní řád
  - 2.3.15.5. Mostní list
  - 2.3.15.6. Protokol o zatěžovací zkoušce – mostní objekty
  - 2.3.15.7. Revizní zprávy

- 2.3.15.8. Hlavní prohlídka mostu
- 2.3.016. Užívání a provoz
  - 2.3.16.1. Předčasné užívání
  - 2.3.16.2. Zkušební provoz, výsledky zkušebního provozu
- 2.3.017. Protokol o převímce
  - 2.3.17.1. Převzetí celku
  - 2.3.17.2. Převzetí části
  - 2.3.17.3. Předání dílčích částí jiným subjektům
- 2.3.018. Protokol o převímce majetkovému správci
- 2.3.019. Protokol o odstranění vad a nedodělků
- 2.3.020. Stanovení místní úpravy silničního provozu
- 2.3.021. Kolaudační souhlas
- 2.3.022. Záruční prohlídky
  - 2.3.22.1. Technické zprávy
  - 2.3.22.2. Protokoly – Diagnostika
- 2.3.023. Výzisky