

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 27.12.2023. године)
Број: 4/2023-1589-400**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд („Службени гласник РС“, бр. 60/15 и „Службени гласник ЖС“, бр. 14/17), Одбор директора „Србија Карго“ а.д. је, на седници одржаној 27.12.2023. године донео:

О Д Л У К У

1. Доноси се Упутство о чувању техничке документације за „Србија Карго“ а.д.
2. Упутство из тачке 1. саставни је део ове одлуке.
3. Одлука ступа на снагу даном доношења.
4. Одлуку објавити у Службеном гласнику „Железнице Србије“.

О б р а з л о ж е њ е

На основу Упутства о чувању техничке документације на ЈЖ – УП-271 („Службени гласник Заједнице ЈЖ“, бр. 3/88) израђено је Упутство о чувању техничке документације за „Србија Карго“ а.д.

На основу наведеног, донета је одлука као у диспозитиву.


ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарбовић
Мира Вукмировић
Њатша Млинцар-Лјајић

**Одлука Одбора директора
„Србија Карго“ а.д.
(од 27.12.2023. године)
Број: 4/2023-1589-400**

На основу члана 24. Статута Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (Службени гласник РС, број 60/15 и Службени гласник Железнице Србије 14/17), Одбор директора Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд, је на седници одржаној дана 27.12.2023. године, донео

**У П У Т С Т В О
о чувању техничке документације за „Србија Карго“ а.д.**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Сва техничка документација из пословања Акционарског друштва за железнички превоз робе „Србија Карго“, Београд (у даљем тексту СКГ) чува се у складу са овим упутством у циљу очувања и правилног коришћења.

Члан 2.

Под техничком документацијом у смислу овог упутства подразумева се документација која се односи на:

1. Студије, изградњу, реконструкцију, одржавање и техничку експлоатацију стабилних и мобилних капацитета СКГ;
2. материјал, справе, алат, прибор и земљиште;
3. Објекти и постројења трећих (правних) лица у обиму надлежности СКГ.

Техничка документација обухвата следеће групе:

00. Општу техничку документацију.
10. Експлоатацију стабилних и мобилних капацитета СКГ.
20. Грађевински објекти.
40. Телекомуникационе, рачунарске мреже и видео надзор.
50. Електро инсталације.
60. Железничка вучна возила.
70. Железничка вучена возила.
80. Машине и машинска постројења.

Члан 3.

Техничка документација утврђена овим упутством архивира се по прописима о архивирању регистраторског материјала.

Организационе јединице у саставу СКГ имају техничку архиву за чување сопствене документације усаглашене са овим упутством.

Члан 4.

Лице задужено за вођење техничке архиве, односно радници који рукују техничком документацијом одговорни су за правилно руковање и уредно одржавање техничке документације.

Лица задужена за вођење техничке документације именује овлашћени руководиолац посебном одлуком/решењем.

ЗАДАТАК ТЕХНИЧКЕ АРХИВЕ

Члан 5.

Техничка архива:

1. Прикупља, сређује и чува техничку документацију,
2. Одржава и исправном стању прикупљену техничку документацију,
3. Врши електронско архивирање техничке документације,
4. Омогућује заинтересованим правним и физичким лицима коришћење расположиве техничке документације.

Због свога значаја и вредности, а често и поверљивости техничка документација се мора пажљиво чувати, а њоме могу руковати само стручни радници.

ДОКУМЕНТАЦИОНИ МАТЕРИЈАЛ ТЕХНИЧКЕ АРХИВЕ

Члан 6.

Техничка архива организационе јединице СКГ чува и располаже документационим материјалом:

1. који је одређен у техничким предметима у вези са пословањем СКГ (технички цртежи, скице, дијаграми, прегледи, прорачуни и др.),
2. за објекте и опрему чију набавку врши СКГ,
3. за објекте под заштитом и историјског значаја и
4. остали документациони материјал техничког значаја.

ПОПУЊАВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ АРХИВЕ ДОКУМЕНТАЦИОНИМ МАТЕРИЈАЛОМ

Члан 7.

Техничка архива се попуњава техничком документацијом:

- која произилази из редовног пословања,
- која произилази из уговорених обавеза о изградњи и реконструкцијама објеката и осталих капацитета, или из посебних уговора о изради техничке документације,
- која се као готова набавља,

Члан 8.

У све уговоре о изградњи или реконструкцији објеката и осталих капацитета које закључује СКГ обавезно се мора унети клаузула о испоруци цртежа и остале техничке документације према одговарајућим техничким условима СКГ и по одредбама овог упутства. Документација мора бити усклађена са изведеним стањем објеката, односно осталих капацитета. Такође се треба придржавати одредбе SRPS EN 15016 -1 до 4 о форматима, облицима и мерилима техничких цртежа.

Уговором се обезбеђује квалитетна документација, папирној или електронској форми, која мора бити способна за

умножавање. Исто тако се обезбеђује по један примерак копија, прописно савијених, као и по два примерка списка документације, од којих један примерак мора бити способан за умножавање.

Може се уговорити испорука техничке документације у електронском облику.

Пријем техничке документације од уговорених испоручилаца објеката и осталих капацитета и њену предају одговарајућој техничкој архиви врше пријемни органи изведених објеката и осталих капацитета. Ови су органи одговорни за исправност и потпуност испоручене документације, а нарочито да она тачно одговара изведеном објекту односно капацитету.

Ово се не доноси на опрему уз коју се испоручује само упутство за монтажу, одржавање и др.

Члан 10.

Пријемни органи могу предузети нов или реконструисани железнички објекат или други капацитет само ако је испоручена одговарајућа документација изведеног стања за техничку архиву.

Белешке о извршеној испоруци техничке документације уноси се у записник о пријему објеката и других капацитета или документ на основу којег се врши исплата изведеног објекта или другог капацитета.

Испорука техничке документације која се односи на више објеката и осталих капацитета исте врсте врши се само при пријему првог објекта или капацитета. Ако израду или реконструкцију објекта или капацитета врше истовремено више извођача, инвеститор ће уговореном одредити који је од њих обавезан да испоручи техничку документацију изведеног објекта.

Члан 11.

Примљену техничку документацију пријемни органи упућују надлежној архиви.

Члан 12.

У сврху попуне недостајуће или замене за дотрајалу документацију може се уговорити израда нове или набавити готова техничка документација.

ЕВИДЕНЦИЈА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 13.

Техничка документација се не сме уложити у техничку архиву док се претходно уредно не спроведе кроз евиденцију.

Члан 14.

Техничка архива води евиденцију прописану овим упутством, којом се обезбеђује лако и брзо руковање и коришћење расположиве техничке документације.

За поверљиву документацију ради се посебна евиденција.

ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 15.

Сваки примерак техничке документације мора бити обележен на одређеном месту бројем документације, под којим се чува у архиви и који служи за брзо и лако претраживање.

Члан 16.

Техничку документацију делимо на:

1. општу,
2. стабилних капацитета и
3. мобилних капацитета.

Систем означавања се састоји из четири дела, међусобно одељена повлакама. Први двоцифрени број означава врсту документације.

- 01 - ошта техничка документација
- 02 - стабилни капацитети
- 03 - мобилни капацитети
- 04 до 09 - остало по потреби корисника.

После прве повлаке следи двоцифрени број, који означава организациони део СКГ.
Број после друге повлаке је класификациона ознака (према члану 2 овог упутства).
Број после треће повлаке је карактеристична ознака.
Класификациона и карактеристична ознака може садржати више делова међусобно одвојених тачкама.
Број после четврте повлаке представља интерну ознаку техничке архиве СКГ.
Систем карактеристичних ознака прописује Сектор за управљање квалитетом пословања и система безбедности СКГ.
За поверљиву документацију увести као ознаку слово *П*.

Члан 17.

Број документације на техничким цртежима ставља се у заглавље цртежа, а на скицама, картама и текстуалној документацији ставља се у скраћено заглавље. Уколико се обележавање не би могло спровести на местима како је то напред предвиђено, документација се ставља у омот, који се мора трајно и на поуздан начин спојити са документацијом.

Начелно, бројеве на техничку документацију стављају обрађивачи према постојећем систему обележавања. Што се тиче документације која се ради на основу уговора, обележавање се врши сагласно овом упутству.

Органи који прегледају и оверавају документацију дужни су да провере и исправност обележавања.

СМЕШТАЈ И ЧУВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 18.

Техничка архива по могућности мора бити засебно смештена, а просторије у којима се налази документација морају бити поуздано закључане.

Пословним редом, који је истакнут на видном месту, мора се предвидети поступак у вези са безбедношћу архиве.

Лице задужено за архиву је одговорано да се одредбе пословног реда у потпуности извршавају. Техничка документација се у техничкој архиви мора сместити према одговарајућим прописима.

Смештај и чување техничке документације поверљивог карактера мора бити у складу са правилником о утврђивању тајних података и мерама заштите таквих података.

Члан 19.

Копије цртежа за умножавање чувају се одвојено од осталих копија. Оне се смештају опружене или савијене у ролне. У ролне се савијају цртежи нестандарних дужина, као уздужни профили пруга и др. Копије на транспорту и копије на озолиду (тј. копије које се сматрају оригиналним) не смеју се смештати заједно са копијама на сепији (браон-паусу).

Копије цртежа, изузев фотокопија и штампаних копија, смештају се, начелно, сложене на формат А4, изузев копија цртежа нестандарних дужина (уздужни профили пруга и др.), који се клапају на одговарајући формат у виду књиге.

Члан 20.

Техничка документација се сврстава на активну и пасивну документацију.

Као пасивна сматра се она документација која се односи на објекте трајно ван употребе или који су расходовани, као и оне чија је документација замењена новом. То се односи и на документацију неизведених објеката и капацитета.

Пасивна документација се смешта одвојено од активне.

Поверљиви документациони материјал мора се чувати према посебним упутствима.

Члан 21.

За сав смештени материјал морају се предузети одговарајуће мере да се заштити од оштећења сваке врсте (труљења, оштећивања од инсеката и глодара, поплаве, пожара итд.). У архиви на лако приступачним местима мора увек бити довољан број апарата за гашење пожара. Лице задужено за архиву је одговорно да такви апарати увек буду способни за гашење, као и да су радници обучени да њима рукују.

ИЗМЕНЕ У ТЕХНИЧКОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ И ЊЕНА ЗАМЕНА

Члан 22.

Измене у техничкој документацији и њена замена врши се на начин како је наведено у члану 12. овог упутства.

Члан 23.

Пре било какве измене мора се једна неисправљена копија пренети у групу пасивне документације. Таква се копија мора означити следећим жигом:

КОПИЈА ОРИГИНАЛА ПРЕ ИЗМЕНЕ

Члан 24.

Ако постојећа документација остаје на снази у ограниченом опсегу важности, за замену се мора израдити или набавити нова. У том случају нова документација добија нови број. У заглављу постојећег оригинала мора се означити ограничење важности, а у заглављу нове документације мора се означити и веза са документацијом из које је произишла, уколико је таква напомена корисна.

ОБАВЕШТЕЊА О ПРОМЕНАМА СТАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 25.

О увођењу нове документацијем, као и о изменама, заменама и укидању важности постојеће документације техничке архиве морају обавестити све заинтересоване.

Од техничке документације чијим копијама обавезно, без посебног тражења, достављати копије измењене документације.

КОРИШЋЕЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 26.

Документационим, материјалом из техничке архиве могу се користити:

1. организационе јединице у саставу СКГ,
2. радне организације изван СКГ чија је делатност везана за железнице,
3. остали интереси (физичка и правна лица) приликом конкретног пословног односа са СКГ, као и они који желе користити документацију у сопствене сврхе (студенти, професори итд).

Коришћење документације одобрава руководилац организационог дела у коме се налази архива, уз издавање реверса (Прилог 1).

Члан 27.

Техничка документација се може користити привремено или трајно. За трајну употребу могу се користити само у електронској форми или копије. Копије за које у техничкој архиви не постоје оригинали сматрају се оригиналима и могу се користити само привремено. Документација се, начелно, привремено користи у техничкој архиви.

Техничка документација се издаје на привремену употребу под условима прописаним пословним редом техничке архиве.

Привремени корисници одговарају материјално, а у посебним случајевима и кривично за оштећену или изгубљену позајмљену документацију. На документацији се не смеју вршити никакве исправке, допуне, забелешке, ознаке и др.

Оригинали техничке документације се не издају ван техничке архиве. Изузетно од тога оригинали се могу издавати на привремену употребу само овлашћеним радницима под чији делокруг потпада израда, односно преглед и овера те документације, а исто тако и спровођење измена, као и њихова замена, сагласно ставу 3. овог члана.

Копије се за трајну употребу издају уз накнаду трошкова.

Копије или електронски облик техничке документације издате на трајно коришћење морају имати ознаку техничке архиве у којој се налази оригинал, као и клаузулу о забрани уступања копија или микрофилма трећим лицима и израде новог оригинала по њима.

СРЕЂИВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 28.

Техничка документација се разврстава по прописаној општој класификацији, а даље по постављеним системима.

ПРЕГЛЕД И РАСХОДОВАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 29.

Редован преглед документације техничке архиве врши се комисијски крајем сваке друге године.

Преглед обухвата:

1. савређење стварног стања са стањем по евиденцији,
2. утврђивање која се документација због оштећења мора оспособити или обновити,
3. утврђивање стања микрофилмова и дуплицирање микрофилмова на којима су примењене промене.

Члан 30.

Документација коју комисија састављена од радника одговарајућих стручних служби одвоји као пасивну преноси се у групу пасивне документације, или се предаје на чување надлежном архиву, железничком музеју или се уништава у складу са законским прописима.

Коначну одлуку о поступку са пасивном документацијом доноси ова комисија, у чијем се присуству одређена документација уништава.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Ступањем на снагу овог упутства престаје да се примењује Упутство о чувању техничке документације на Југословенским железницама („Сл. гласник ЗЈЖ“, број 3/88).

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику ЖС“.



ОДБОР ДИРЕКТОРА
Душан Гарбовић
Мира Вукмировић
Наташа Млицић-Лежња



Акционарско друштво за железнички превоз робе
СРБИЈА КАРГО а.д.

ПРИЛОГ 1

11000 Београд, Немањина б; Tel: +381 11 36 18 468

СЕКТОР _____

ИЗДАВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ НА РЕВЕРС

Потврђујем да сам од: _____

дана: _____ на временски период од: _____

примио на употребу за: _____

следећу документацију:

РБ	Назив	Заводни број	Број документа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Документацију издао

Одобрио

Документацију примио
