

## Procedura nazewnictwa i numerowania dokumentów

<i>Nazwa:</i>	<i>P00100045-CPK-IBI-XXXXXXXXXX-XX-PC-XX0004</i>
<i>Rewizja:</i>	<i>PO1</i>
<i>Data:</i>	<i>07.2022</i>



# Spis treści

<b>1</b>	Wstęp .....	9
1.1	Cel opracowania .....	9
1.2	Role i Obowiązki .....	9
1.3	Główne założenia Procedury .....	9
1.4	Tabele kodów .....	10
1.5	Tytuł dokumentu / pliku .....	10
1.6	Wykaz dokumentów powiązanych .....	11
<b>2</b>	Instrukcja – Struktura Nazewnictwa i Numeracji Dokumentów Projektowych .....	12
2.1	Identyfikator projektu .....	12
2.2	Autor dokumentu .....	12
2.3	Branża (dyscyplina) .....	13
2.4	Lokalizator .....	13
2.5	Poziom .....	13
2.6	Rodzaj Dokumentu .....	14
2.7	Numer Dokumentu .....	14
<b>3</b>	Odstępstwa od stosowania procedury .....	15
3.1	Wyłączenia ze stosowania niniejszej procedury .....	15
3.2	Odstępstwa od stosowania pełnego systemu kodowania nazwy .....	15
	3.2.1 Nazwa skrócona .....	15
	3.2.2 Nazewnictwo plików specjalnych .....	15
<b>4</b>	Załączniki .....	16

## Słowa kluczowe

BIM, Procedura, Procedury BIM, Nazewnictwo, Nazwa pliku, Numer Pliku, Oficjalna nazwa, Skrócona nazwa, Tytuł dokumentu, Tytuł pliku.

## Spis tabel

Tabela 1 Role i obowiązki dotyczące Procedury nazewnictwa dokumentów .....	9
Tabela 2 Wykaz dokumentów powiązanych .....	11
Tabela 3 Elementy składowe atrybutów w nazwie dokumentu/pliku .....	12

## Spis ilustracji

Rysunek 1 Elementy składowe atrybutów w nazwie dokumentu/pliku .....	12
Rysunek 2 Kod identyfikatora Projektu w nazwie/pliku.....	12
Rysunek 3 Kod Autora Dokumentu w nazwie dokumentu/pliku .....	12
Rysunek 4 Kod Branży w nazwie dokumentu/pliku .....	13
Rysunek 5 Kod Lokalizatora w nazwie dokumentu/pliku .....	13
Rysunek 6 Kod Poziomu w nazwie dokumentu/pliku .....	14
Rysunek 7 Kod Rodzaju Dokumentu w nazwie dokumentu/pliku .....	14
Rysunek 8 Kod Numeru Dokumentu w nazwie dokumentu/pliku .....	14

## Historia zmian dokumentu

Nr rewizji	Data	Zakres i przyczyna zmiany
<b>P01</b>	06.2022	Pierwsze opracowanie

Słownik pojęć i skrótów stosowanych w dokumencie:

Pojęcie	Definicja/opis
<b>BIM</b>	Modelowanie / Zarządzanie Informacji Budowlanej (ang. <i>Building Information Modeling / Management</i> ) to metodyka dotycząca cyfrowego odwzorowania projektowanych oraz istniejących obiektów, w tym zarządzania informacją budowlaną umożliwiającą ciągły i natychmiastowy dostęp do informacji o projekcie, m. in. jego kosztach i harmonogramach dla uproszczenia procesu inwestycyjno-budowlanego, poprzez możliwość testowania w świecie wirtualnym rozmaitych wariantów i schematów rozwiązań budowlanych, w celu wybrania optymalnego rozwiązania.
<b>CDE</b>	Wspólne środowisko danych (z ang. <i>Common Data Environment</i> ), CDE to wspólne środowisko danych, procesy które mają być stosowane w ramach wspólnego środowiska danych oraz zestaw rozwiązań informatycznych wspierających te procesy. Oznacza to, że CDE jest jednym, uzgodnionym źródłem informacji dla projektu/zasobu, służy do zbierania, zarządzania i rozpowszechniania kontenerów danych/plików informacyjnych za pomocą zarządzanych procesów przy zachowaniu pełnego bezpieczeństwa danych.
<b>CPK</b>	Centralny Port Komunikacyjny w rozumieniu Ustawy o CPK.
<b>EDMS</b>	Elektroniczny system Zarządzania dokumentami (ang. <i>Electronic Document Management System</i> ) to elektroniczne środowisko, stanowiące element CDE, używane do projektowania, przechowywania, zarządzania, wymiany informacji, śledzenia procesów przeglądu i zatwierdzania dokumentów pełniący funkcję Centralnego Repozytorium Dokumentów, o którym mowa w Zasadach Zarządzania.
<b>Interesariusze</b>	Wszystkie podmioty, które mogą wpływać na budowę Inwestycji (od fazy planowania do Dnia Otwarcia) oraz na operacje realizowane w Porcie Solidarność lub podmioty, na które może oddziaływać budowa oraz operacje CPK.
<b>Inwestor</b>	należy przez to rozumieć Inwestora w rozumieniu przepisów Ustawy o CPK lub podmiot, który po przyjęciu Zasad Zarządzania zostanie Inwestorem. Inwestorem szczególnym w Programie CPK jest Spółka Celowa Centralny Port Komunikacyjny sp. z o.o., której jedną z funkcji jest koordynacja i kontrola realizacji Przedsięwzięć
<b>Kierownik Podprogramu</b>	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za zarządzanie Podprogramem, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Kierownika Podprogramu.

Pojęcie	Definicja/opis
<b>Kierownik Portfela</b>	należy przez to rozumieć przedstawiciela Inwestora niebędącego Spółką Celową realizującego wiele Projektów realizowanych w ramach Programu CPK, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Kierownika Portfela.
<b>Kierownik Zespołu Centralnego BIM</b>	Zastępca Dyrektora Biura Zarządzania Programem właściwy ds. BIM zatrudniony w Centralny Port Komunikacyjny sp. z o.o.
<b>Lider Projektu</b>	należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną po stronie Inwestora za zarządzanie Projektem, a w razie jego nieobecności jego zastępcę lub osobę wskazaną przez Lidera Projektu.
<b>OIR</b>	„Organizacyjne Wymagania Informacyjne dla Programu CPK” (ang. Organisational Information Requirements), dokument określający zasady pozyskiwania, wytwarzania, przetwarzania i zarządzania Informacją Budowlaną wspierane przez BIM w ramach Centralnego Repozytorium Programu CPK, poprzez określenie standardów dla narzędzi informatycznych wspomagających planowanie, komunikację, przepływ  Pojęcie Definicja/opis informacji, raportowanie lub zarządzanie dokumentacją oraz standardów formatów zapisu i wymiany danych w Programie CPK.
<b>Rewizja Dokumentu</b>	Rewizja służy do identyfikacji wersji dokumentów, rysunków i plików modeli (zgodnie z definicją ISO 19650 Guidance Part C uszczegóławiającą zapisy normy ISO 19650-1).
<b>Umowa lub umowa ramowa</b>	Umowa zawarta między CPK Sp. z o.o., a Wykonawcą, której dotyczy niniejsza procedura.
<b>Wersja dokumentu</b>	Wersja jest indeksowaniem podrzędnym do rewizji stosowanym we wspólnym środowisku danych CDE w celu pokazania rozwoju informacji i modeli informacyjnych (zgodnie z definicją ISO 19650 Guidance Part C uszczegóławiającą zapisy normy ISO 19650-1).
<b>Wykonawca/Dostawca</b>	Strona zawierająca Umowę z Inwestorem

Pojęcie	Definicja/opis
<b>Zapytanie o informacje</b>	Zapytanie o Informacje (ang. Request For Information), to procedura rozwiązywania wątpliwości i nieścisłości oraz żądania informacji uzupełniających od innych członków Projektu.
<b>Zgłoszenia techniczne</b>	Zgłoszenie techniczne (ang. Technical submittals) to oficjalnie informacje projektowe, dane produktu lub urządzenia, obliczenia, rysunki wykonawcze lub warsztatowe, analizy i próbki przedłożone przez Wykonawcę budowlanego do zatwierdzenia przez odpowiedniego inżyniera branżowego zanim taki sprzęt lub materiały zostaną wyprodukowane, zakupione i wbudowane na projekcie.



## 1 Wstęp

### 1.1 Cel opracowania

Procedura nazewnictwa i numerowania dokumentów (dalej Procedura) została zdefiniowana w OIR.

Procedura definiuje zunifikowaną konwencję nazewnictwa plików, które zawierają informacje wytwarzane w ramach Projektów w Programie CPK.

Wprowadzanie odpowiedniego nazewnictwa pozwala na utrzymanie porządku oraz możliwość odpowiedniego wyszukania dokumentacji podczas całego procesu jej wytwarzania, od utworzenia do momentu zatwierdzenia i opublikowania.

Pozyskiwanie, wytwarzanie, przetwarzanie i zarządzanie Informacjami Budowlanymi związanymi z realizacją poszczególnych Projektów, które odbywa się z wykorzystaniem CDE (pkt 4.2.2 OIR), wymaga wprowadzenia spójnej konwencji nazewnictwa i numerowania plików.

### 1.2 Role i Obowiązki

Poniższa tabela przedstawia role i obowiązki wymagane do wdrożenia niniejszej procedury:

*Tabela 1 Role i obowiązki dotyczące Procedury nazewnictwa dokumentów*

Rola	Obowiązki
<b>Kontroler dokumentów</b>	Zapewnia, że dokumenty są rejestrowane w systemie zarządzania dokumentami (EDMS) z unikalnymi numerami i przetwarzane zgodnie z niniejszą procedurą.
<b>Autor dokumentu</b>	Podmiot zgodnie z opisem w pkt.2.2, odpowiedzialny za tworzenie dokumentów i treści o odpowiedniej jakości zgodnie z niniejszą procedurą.
<b>Właściciel dokumentu</b>	Osoba fizyczna tworząca dokument, która zapewnia, że zostanie on dostarczony z odpowiednią konwencją nazewnictwa i numeracji zgodnie z niniejszą procedurą.
<b>Kierownik Zespołu Centralnego BIM</b>	Weryfikuje dokumentację BIM w zakresie zgodności z niniejszym dokumentem oraz aktualizuje tabele kodów

### 1.3 Główne założenia Procedury

1. Nazwa dokumentu jest obowiązkowym polem w elektronicznym systemie zarządzania dokumentami (EDMS). Nazwy dokumentów należy nadawać lub rezerwować wyłącznie za pośrednictwem EDMS.
2. Każdy dokument powinien mieć przypisaną nazwę dokumentu i tytuł, które są określone w niniejszej procedurze oraz numer rewizji i numer wersji, które są określone w Procedurze Wersjonowania i Rewizjonowania Dokumentów. Nazwa dokumentu jest kluczowym polem używanym do tworzenia odniesień w dokumentach i pomiędzy nimi, dlatego jest

zaprojektowana tak, aby była niezależna od znanych zmiennych, które ulegają modyfikacji w czasie. Tytuł, numer rewizji oraz numer wersji są metadanymi pliku.

3. Aby zapewnić czytelność, poszczególne elementy składowe kodu nazewnictwa mają być rozdzielone separatorem.
4. Dokumenty muszą być nazwane w odniesieniu do tego „Gdzie” i „Do czego” odnoszą się informacje zawarte wewnątrz pliku.
5. Właściciel pliku musi zapewnić dokładną klasyfikację, spójność, kompletność i aktualność dokumentu otrzymującego numer.
6. Nazwy i kody numeracji dokumentów są oparte na normach z serii ISO 19650 oraz brytyjski komentarz „ISO 19650 Guidance Part C” który uszczegóławia zapisy normy ISO 19650-1.
7. Każda nazwa danego typu pliku (rozszerzenie nazwy) jest unikalna i niepowtarzalna na EDMS.

#### 1.4 Tabele kodów

Tabele kodów do elementów składowych nazwy pliku są zawarte w oddzielnych zakładkach z numerami odpowiadającymi numerom punktów procedury w załączniku 1.

Kierownik Centralnego Zespołu BIM przekazuje Liderom Projektów tabele kodów oraz jego aktualizacje w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku.

Aktualizacje tabeli kodów oraz implementacja zmian w EDMS dokonywane są przez Kierownika Centralnego Zespołu BIM na wniosek Kierownika Podprogramu, Kierownika Portfela, Lidera Projektu lub z własnej inicjatywy.

Tabele kodów zawierają:

1. Tabela 2.1: Identyfikator projektu, opisane w pkt 2.1
2. Tabela 2.2: Autor, opisane w pkt 2.2
3. Tabela 2.3: Branża, opisane w pkt 2.3
4. Tabele 2.4.1 do 2.4.6: Lokalizator, opisane w pkt 2.4
5. Tabela 2.5: Poziom, opisane w pkt 2.5
6. Tabele 2.6.1 do 2.6.2: Rodzaje dokumentów, opisane w pkt 2.6
7. Tabele 2.7.1 do 2.7.2: Numer dokumentu, opisane w pkt 2.7

#### 1.5 Tytuł dokumentu / pliku

Tytuł dokumentu powinien opisywać jego zawartość i odróżniać go od wszystkich tytułów. Tytuł powinien zawierać wystarczającą ilość informacji i być wystarczająco znaczący, aby wyjaśnić użytkownikowi zawartość pliku bez konieczności jego fizycznego otwierania.

Przy tytułowaniu dokumentu należy wziąć pod uwagę następujące kwestie:

- 1) Nazwa dokumentu powinna w miarę możliwości zawierać jego „prawdziwy” tytuł, który podany jest na stronie tytułowej lub w tabelce rysunkowej jednocześnie pamiętając, aby był on krótki i zwięzły,
- 2) Tytuł nie powinien być zbyt długi, ponieważ może być nieczytelny w metadanej pliku,
- 3) Lider Projektu może określić szczegółowe wymagania dotyczące formy tytułu dla danego Projektu,

- 4) Należy w tytule unikać skrótów, skracania wyrazów i używania symboli zamiast słów, ponieważ mogą znaczyć co innego dla różnych użytkowników i utrudniać wyszukiwanie dokumentów w systemie,
- 5) Tytuł powinien być napisany w tym samym języku, w którym tworzony jest plik. W przypadku dwujęzycznych wersji dokumentów tytuł powinien być w obu językach.

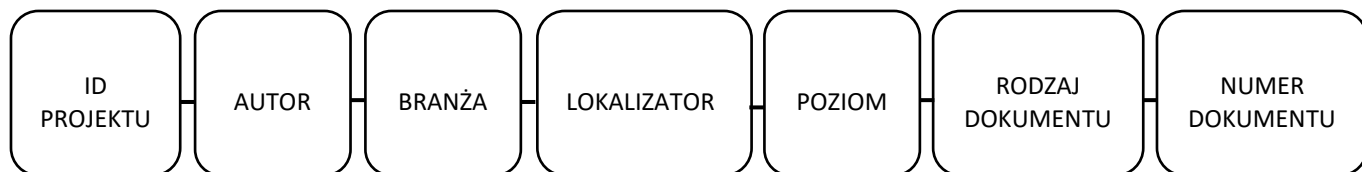
## 1.6 Wykaz dokumentów powiązanych

Tabela 2 Wykaz dokumentów powiązanych

L.p.	Tytuł dokumentu
1	Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Centralnym Porcie Komunikacyjnym - Dz. U. 2018 poz. 1089
2	<a href="#">Zasady Zarządzania</a> - Załącznik do Obwieszczenia Ministra Infrastruktury z dnia 24 września 2020 r. (poz. 39).
3	<a href="#">P00100045-CPK-IBI-XXXXXXXX-XX-PC-XX0003.docx</a> - Procedura rewizjonowania i wersjonowania dokumentów

## 2 Instrukcja – Struktura Nazewnictwa i Numeracji Dokumentów Projektowych

Realizując powyższe założenia, stworzono poniższą konwencję nazewnictwa, która zawiera siedem głównych elementów składowych rozdzielonych myślnikiem „-”, jak pokazano w tabeli oraz na Rysunku



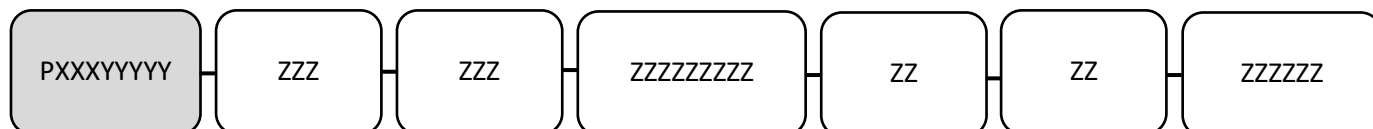
Rysunek 1 Elementy składowe atrybutów w nazwie dokumentu/pliku

Tabela 3 Elementy składowe atrybutów w nazwie dokumentu/pliku

ID Projektu	Autor	Branża	Lokalizator	Poziom	Rodzaj Dokumentu	Numer Dokumentu
PXXXXXXX 9 znaków	ZZZ 3 znaki	ZZZ 3 znaki	ZZZZZZZZ 9 znaków	ZZ 2 znaki	ZZ 2 znaki	ZZZZZZ 6 znaków

### 2.1 Identyfikator projektu

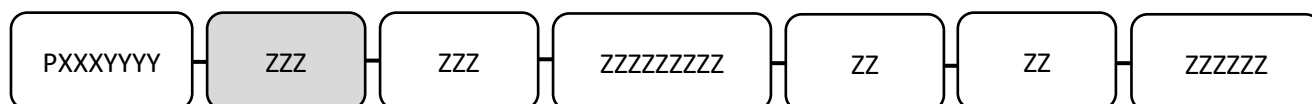
Pierwszym elementem nazewnictwa jest dziewięciznakowy (9) kod nadawany przez Biuro Zarządzania Programem, przypisany Projektowi. Numer projektu składa się z 9 znaków; P – stały znak, XXX – numer inwestora, YYYYY – automatyczna numeracja projektu nadawana przez system PPM.



Rysunek 2 Kod identyfikatora Projektu w nazwie/pliku

### 2.2 Autor dokumentu

Drugim elementem struktury nazewnictwa jest identyfikator autora dokumentu, czyli podmiotu inicjującego powstanie dokumentu, którym może być konkretne biuro Centralnego Portu Komunikacyjnego, Interesariusze lub wykonawca wykonujący prace dla Programu CPK na podstawie zawartej umowy. Ten element to alfanumeryczne pole składające się z trzech (3) znaków, wg tabeli kodów:

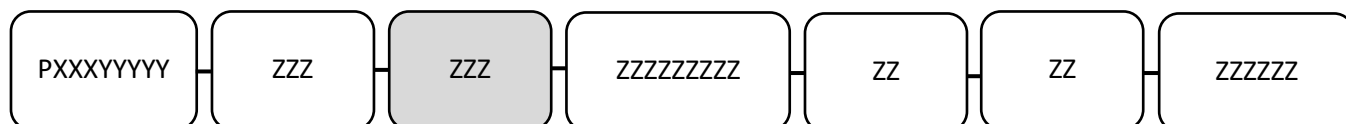


Rysunek 3 Kod Autora Dokumentu w nazwie dokumentu/pliku

## 2.3 Branża (dyscyplina)

Trzecim elementem struktury nazewnictwa jest trzyznakowe (3) pole alfanumeryczne używane do identyfikacji branży (dyscypliny). Pierwszy znak reprezentuje główną branżę (dyscyplinę), a kolejne dwa reprezentują podkategorię lub podsystem.

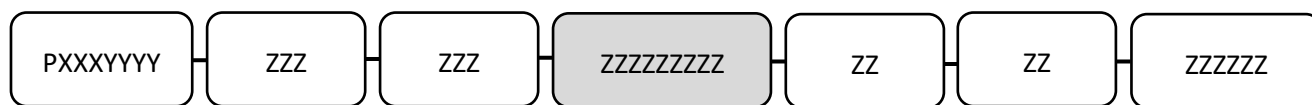
Przykład: **SCO** w podziale na **S** reprezentuje główną branżę (dyscyplinę) **konstrukcje**, a **CO** reprezentuje podsystem **beton wylewany na miejscu**. Kod powinien być stosowany wg tabeli kodów zawierającej pełną listę kombinacji.



Rysunek 4 Kod Branży w nazwie dokumentu/pliku

## 2.4 Lokalizator

Czwartym elementem struktury nazewnictwa dokumentu jest "Lokalizator". Kod lokalizacji składa się z dziewięciu (9) znaków alfanumerycznych i służy do powiązania dokumentów z obszarami geograficznymi w regionie projektowania i budowy obiektów liniowych oraz kubaturowych lub zamierzeniami wynikającymi z zakupu nieruchomości i planowania przestrzennego.



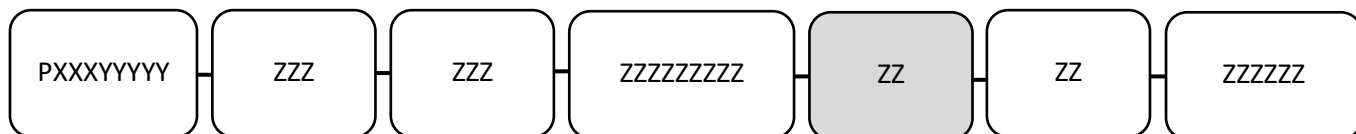
Rysunek 5 Kod Lokalizatora w nazwie dokumentu/pliku

Kod powinien być stosowany zgodnie z tabelą kodów definiujących sposób jego użycia w zależności od przeznaczenia:

- 1) Tabela 2.4.1 Lokalizator dla Pionu Nieruchomości
- 2) Tabela 2.4.2 Lokalizator dla projektów badań terenu dla lotniska
- 3) Tabela 2.4.3 Lokalizator dla projektów zagospodarowania przestrzennego
- 4) Tabela 2.4.4 Lokalizator dla projektów analizy ochrony środowiska dla lotniska
- 5) Tabela 2.4.5 Lokalizator dla projektów kolejowych
- 6) Tabela 2.4.6 Lokalizator dla projektów lotniskowych

## 2.5 Poziom

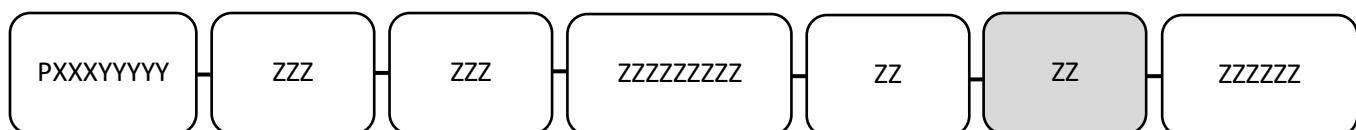
Piątym elementem struktury nazewnictwa dokumentu jest "Poziom". Kod ten składa się z dwóch (2) znaków alfanumerycznych lub numerycznych, które wskazują poziom kondygnacji w fizycznym obszarze obiektów kubaturowych, np. poziom podłogi w hali odlotów lub poziom płyty postojowej. W przypadku numerowania dokumentu niezwiązanego z poziomem należy zastosować kod XX w zgodzie z tabelą kodów.



Rysunek 6 Kod Poziomu w nazwie dokumentu/pliku

## 2.6 Rodzaj Dokumentu

- Szóstym elementem struktury nazewnictwa dokumentu jest "Rodzaj Dokumentu". Jest to dwu (2) znakowy kod alfabetyczny identyfikujący rodzaj dokumentu, np. raport, rysunek 2D, notatka, chmura punktów.



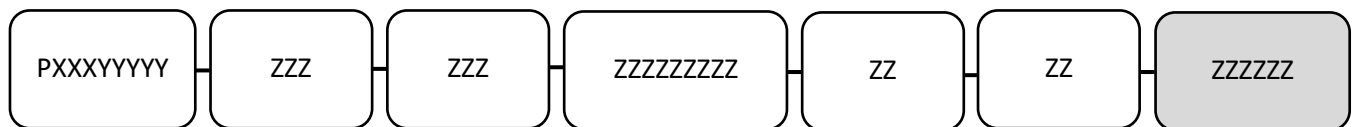
Rysunek 7 Kod Rodzaju Dokumentu w nazwie dokumentu/pliku

Kod powinien być stosowany zgodnie z tabelą kodów definiujących sposób jego użycia w zależności od przeznaczenia:

- 1) Tabela 2.6.1: Rodzaje dokumentu dla Pionu Nieruchomości
- 2) Tabela 2.6.2: Rodzaje dokumentu dla projektów z wyłączeniem Pionu nieruchomości-

## 2.7 Numer Dokumentu

Ostatnim, siódmym elementem struktury nazewnictwa dokumentu jest "Numer Dokumentu". Kod ten, składający się z sześciu (6) cyfr opisuje w usystematyzowany sposób numer porządkowy dokumentu uwzględniając przy tym charakterystyczne potrzeby informacyjne. Kod należy przypisywać w zgodzie z przedstawioną tabelą kodów.



Rysunek 8 Kod Numeru Dokumentu w nazwie dokumentu/pliku

Kod powinien być stosowany zgodnie z tabelą kodów definiujących sposób jego użycia w zależności od przeznaczenia:

- 1) Tabela 2.7.1: Numer dokumentu dla Pionu nieruchomości
- 2) Tabela 2.7.2: Numer dokumentu dla projektów z wyłączeniem Pionu Nieruchomości

## 3 Odstępstwa od stosowania procedury

### 3.1 Wyłączenia ze stosowania niniejszej procedury

Kodowanie nazewnictwa dokumentów jest określone według odrębnych procedur dla:

- 1) Nazewnictwo GIS,
- 2) Danych referencyjnych niewytworzonych w ramach Projektów w Programie CPK,
- 3) Korespondencja,
- 4) Zapytanie o informacje,
- 5) Zgłoszenia techniczne,

### 3.2 Odstępstwa od stosowania pełnego systemu kodowania nazwy

#### 3.2.1 Nazwa skrócona

W zakresie, w którym rozwiązania techniczne EDMS na to pozwalają możliwe jest zastosowanie skróconej wersji nazewnictwa plików, w której nie będą używane niektóre elementy kodu nazwy (np. lokalizator).

Lider Projektu zgłasza wniosek o odstąpienie do Kierownika Zespołu Centralnego BIM wraz z propozycją rozwiązania zapewniającego unikalność i niepowtarzalność nazw plików na EDMS.

Zgodę na odstąpienie udziela Kierownik Zespołu Centralnego BIM.

Rejestr odstępnw jest prowadzony przez Kierownika Zespołu Centralnego BIM i stanowi załącznik 2 do niniejszej procedury

#### 3.2.2 Nazewnictwo plików specjalnych

Dla plików, dla których ze względu na specyfikę używanego oprogramowania nie jest możliwe stosowanie niniejszej procedury (np. nazwy plików symulacyjnych generowanych automatycznie przez program, zdjęcia których nazwy przypisuje automatycznie aparat fotograficzny itp) możliwe jest odstąpienie od stosowania niniejszej procedury.

Lider Projektu zgłasza wniosek o odstąpienie do Kierownika Zespołu Centralnego BIM wraz z propozycją rozwiązania zapewniającego unikalność i niepowtarzalność nazw plików na EDMS.

Zgodę na odstąpienie udziela Kierownik Zespołu Centralnego BIM.

Rejestr odstępnw jest prowadzony przez Kierownika Zespołu Centralnego BIM i stanowi załącznik 2 do niniejszej procedury.

## 4 Załączniki

Załącznik 1. P00100045-CPK-IBI-XXXXXXXX-XX-TB-XX0004.xlsx - Tabele kodów do Procedury numerowania dokumentów

Załącznik 2. P00100045-CPK-IBI-XXXXXXXX-XX-ZL-XX0004.docx - Lista odstępstw od stosowania nazewnictwa i numerowania dokumentów