

BANSTANDARD I GÖTEBORG, KONSTRUKTION

| | | |
|--|---|------------------------|
| Kapitel K 0 RITNINGSHANTERING | Utgåva 1 | Sida 1(3) |
| Avsnitt K 0.4 Ritningshantering för konstruktion | Datum 15-05-24 | Senaste ändring |
| Upprättad av Håkan Karlén | Fastställd av Lennart Persson | |

1.1 Inledning

Dessa bestämmelser beskriver hur Trafikkontoret (TK) hanterar ritningar som spåranläggningen är byggd efter. De följer också Transportstyrelsens gällande föreskrifter om internkontroll genom säkerhetsstyrning.

1.2 Spårvägsanläggningen i Göteborg och Mölndal

Bananläggningen i Göteborgs stad och Mölndals kommun uppdelas i spåranläggning inklusive signaler samt kontaktledningar. Myndighet för spårvägsanläggning inklusive signaler är Transportstyrelsen. För kontaktledningar är Elsäkerhetsverket myndighet.

1.3 Ritningshantering

Trafikkontoret har ett digitalt ritningsarkiv som hanteras av funktionsentreprenören för bananläggningar i Göteborg och Mölndal enligt avtal. Det omfattar samtliga ritningar för spåranläggningar, kontaktledningsanläggningar och signalanläggningar.

Registrering av dokument är en nyckelfunktion för att hålla god offentlig ordning på verksamhetens bestånd av allmänna handlingar. När en handling förs in i ett register så ska man hitta information genom att söka fram handlingen utan att behöva ha den nära till hands.

Det digitala ritningsarkivet är Trafikkontorets egendom. Tillgång till det digitala ritningsarkivet sker via en behörighetsstyrd webbplats för signalanläggningar. För utlämning av övriga ritningar behövs ingen behörighet.

Gällande ritningar ska finnas i ritningsarkivet. Utgångna ritningar arkiveras i minst 10 år.

1.4 Uppgifter som skall finnas på ritningarna

Alla ritningar ska i nedre högra hörnet ha Trafikkontorets logga vilket innebär att de därmed ägs av Trafikkontoret.

På ritning ska anges datum, upprättare, granskare, dokumentnamn, och i förekommande fall dokumentnummer/diarienummer/eller annat ID. Dokumentnumret kan vara ett nummer dokumentet fått när det skapades eller det kan ha tillkommit genom registrering i efterhand. Vid lagring i det digitala ritningssystemet skall hela sökvägen anges i dokumentet. I förekommande fall ska versionsnummer framgå. Ansvarig för ritningarna är TK:s planeringsledare för bandrift.

| | | |
|---|--------|---------------|
| Avsnitt K 0.4 Ritningshantering för konstruktion | Utgåva | Sida 3 (3) |
|---|--------|---------------|

1.5 Nya/reviderade ritningar

Vid om- och tillbyggnationer i signalanläggningar skall anlitat projekteringsföretag hämta ut relationsritningar hos funktionsentreprenören som noterar detta i sin loggbok enligt beskrivning under rutiner (loggbok erfordras ej för övriga anläggningar).

Projektören tar fram ett underlag till bygghandling. Under denna process ska en assessor övervaka samtliga steg (se dokument säkerhetsstyrning).

Denna handling ska sedan genomgå ett antal steg innan den blir en bygghandling såsom:

- Interngranskning av projekteringsföretaget
- Driftgranskas av funktionsentreprenören (där även kontroll sker av att inget ändrats i anläggning från de ritningsritningarna lämnades ut).
- Granskas utav Trafikkontoret

Genomgå en extern granskning av en säkerhetsgranskare om det är en signalanläggning (se dokument Säkerhetsgranskare signalteknik Dnr 3103/13).

När denna granskning är klar, handlas byggnationen upp av en entreprenör med bygghandlingen som underlag. När sedan byggnationen är klar, blir bygghandlingen underlag för relationshandling. Detta underlag ska byggleddaren för respektive teknikgren samla in och granska.

Vid ibruktagande av signalanläggningen kan förändringar ske som noteras i besiktningsritningar. Även detta underlag lämnas till byggleddaren för respektive teknikområde.

Därefter lämnas ovanstående underlag till projekteringsföretaget som tar fram en slutlig relationshandling. Relationshandlingar ska vara införda i det digitala ritningsarkivet inom 6 månader efter slutbesiktning. Det är projektledaren på TK som ansvarar för det. TK:s mallar skall användas.

1.6 Rutiner

Funktionsentreprenören ska ha rutiner för utlämning, revideringar och ansvarar (enligt avtal) för att ritningarna är tillgängliga. Dessa rutiner ska granskas och godkännas av Trafikkontoret. I grunden innebär detta att relationshandlingar som hämtas ur arkiv kopieras och kopian läggs in i arkivet. Utcheckningen sker genom att den uttagna relationsritningens nummer, utcheckningsdatum och signatur av den som hämtar ritningen antecknas i loggbok som förvaras hos ansvarig inom funktionsentreprenören.

Uppföljning av funktionsentreprenörens rutiner sker på byggmöten samt vid planerade revisioner.

1.7 Relationsritningar ute i anläggningen

I trafikkontorets alla signalanläggningar ska en komplett relationshandling finnas ute i teknikrum/teknikskåp på respektive plats.



| | | |
|--|---------------|----------------------|
| Avsnitt K 0.4 Ritningshantering för konstruktion | Utgåva | Sida 3 (3) |
|--|---------------|----------------------|

I slutet av varje år görs en kontroll av att aktuella ritningar finns ute i signalanläggningarna. Kontrollen består av att relationsritningarna jämförs med kopia av ritningsförteckning av relationsritningar ur ritningsarkivet. Denna kontroll genomförs av funktionsentreprenören och ska redovisas på byggmöte kvartal 1 påföljande år.