



ПРОЦЕДУРА "СЪХРАНЯВАНЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ДОСИЕ"

1. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Процедурата регламентира реда и отговорностите при приемане и съхраняване на техническо досие, съгласно Приложение № 4, т.2 на Наредба за съществените изисквания и оценяване на съответствието на машини и съоръжения, които работят на открито, по отношение на шума, излъчван от тях във въздуха (Приложение V, т.2 на Директива 2000/14/ЕС) за машини и съоръжения, посочени в Приложение № 1 към чл.2, ал.1 от наредбата (Приложение I, на Директива 2000/14/ЕС).

2. РЕД НА ДЕЙСТВИЕ

2.1. Общи положения

За изпълнение на процедурата клиентът представя в секретариата на NB-ЦИЕС техническото досие (ТД) на машината/съоръжението, като предварително е подал заявка по образец ОД 8.0/00-00-17 SHM, която трябва да съдържа:

- наименованието на машината;
- еднозначна идентификация за модел/тип/модификация или друго, даващо възможност машината да бъде идентифицирана на пазара;
- декларация/изявление, че производителят е решил да възложи на NB-ЦИЕС да съхранява това техническо досие;
- опис на съдържащите се в ТД документи;

ТД се представя, както следва:

ТД на хартиен носител:

- В този случай ТД трябва да е подредено в папки, съгласно практиката на клиента.
- Всички папки трябва да са събрани в подходяща кутия, позволяваща безупречното им съхранение.
- Всеки документ (лист от документ) от ТД трябва да е подписан от отговорен представител на клиента.

ТД на CD:

- В този случай носителят (CD-то) съдържа ТД само на една машина (един модел).
- CD-то трябва да е поставено в подходяща кутия (не плик), позволяваща безупречното му съхранение.
- Върху CD-то се записва името, фамилията и подходяща лична идентификация на отговорен представител на клиента; фактът се удостоверява с подписа му.
- Описът на съдържанието на CD-то (ТД) се изготвя с формата на ОД 10.0/00-01-03 MD "Опис на състава на ТД, представено на CD"



□ Документите, включени в ТД, трябва да съответстват на указаното в Приложения № 4, № 5 и № 6 от Наредбата

□ При тази процедура, NB-ЦИЕС не проверява по същество съдържанието на документите от ТД.

2.2. Получаване на ТД

ТД се представя в офиса на NB-ЦИЕС лично от представител на клиента.

По изключение, ТД може да бъде изпратено/получено по пощата като препоръчана пратка по искане на клиента.

2.3. Преглед на представеното ТД

Ръководител отдел/сътрудник от секретариата, съвместно с представителя на клиента, преглежда съответствието между описа на документите, съгласно придружителното писмо на клиента и действителното съдържание на представеното ТД.

Констатациите от проверката се отразяват върху описа, при което:

- където се установи липса на документ, фактът се отбелязва на съответното място в описа с текст "липсва" и се удостоверява с подписите на двамата сътрудника;

- когато се установи документ в повече, фактът се отбелязва в края на описа с идентификацията и наименованието на документа и се удостоверява с подписите на двамата сътрудника;

Изготвя се "Протокол за проверка на състава на ТД", който се подписва от двете страни.

2.4. Приемане на ТД за съхранение

Ако представителят на клиента приема (не възразява) ТД да бъде съхранявано във вида и съдържанието, установени при проверката, досието се приема.

Ако представителят на клиента желае да допълни или коригира състава на ТД, той трябва да извърши това на своя територия. Фактът за това решение на клиента се документира в двустранен протокол със свободен текст.

Когато клиентът предприеме изменения в конструкцията и/или технологията на машината и това трябва да се отрази в ТД, той уведомява NB-ЦИЕС. Новите и/или изменените документи се добавят към съществуващото ТД, при което старите не се изваждат.

2.5. Съхранение на ТД

ТД се съхранява на територията на офиса на NB-ЦИЕС.

Достъпът до ТД, съхранявани по тази процедура, е разрешен за ръководител отдел и технически секретар за:

- преглед на състоянието, почистване и подреждане;



- изваждане и представяне на възложителя при поискване;
- изваждане и представяне на компетентните органи при възникване на необходимост;
- актуализиране на ТД, поради внасяне на изменения в конструкцията и/или технологията.

Достъпът до ТД се осъществява само санкционирано (с разрешение на управителя), а изваждането и предоставянето на ТД на компетентни органи или връщането му на възложителя – само с писмена заповед на управителя.

Срокът за съхранение на ТД и всички документи, обменяни между клиента и NB-ЦИЕС е 10 години.

NB-ЦИЕС издава на клиента "Удостоверение за съхранение на техническо досие", което се подготвя от технически секретар и се подписва от управителя.