

ISO 19650 po ludzku

Standard nazewnictwa kontenerów informacji i checklista wdrożenia

Materiał do użycia w biurze projektowym. Wersja 1.0, 2026-10-19. Opracowanie własne, oparte na brytyjskim aneksie krajowym do ISO 19650-2.

1. Siedem pól nazwy

Pola rozdzielamy myślnikiem, w stałej kolejności. Nazwa identyfikuje kontener, nie opisuje go. Status i rewizja są metadanymi, a nie częścią nazwy.

Pole	Długość	Co wpisać	Przykład A	Przykład B
1. Projekt	2-6 znaków	Kod inwestycji, nadany raz przez zamawiającego lub lidera	OS22	OS22
2. Originator	3-6 znaków	Kod organizacji, która wytworzyła informację	BIP	BIP
3. Bryła lub system	2 znaki	Podział przestrzenny albo systemowy; ZZ = wszystkie, XX = brak	B1	B1
4. Poziom lub lokalizacja	2 znaki	Kondygnacja lub lokalizacja; 00 = parter, ZZ = wiele, XX = brak	01	01
5. Typ	2 znaki	Rodzaj kontenera (DR rysunek, M3 model, SP specyfikacja)	DR	M3
6. Dyscyplina	1-2 znaki	Branża autora (P sanitarne, H wentylacja, S konstrukcja)	P	S
7. Numer	4-6 cyfr	Numer sekwencyjny, unikalny w obrębie pozostałych pól	0142	0007

Przykład pełnej nazwy: OS22-BIP-B1-01-DR-P-0142

Czytamy: projekt OS22, biuro BIP, budynek 1, pierwsze piętro, rysunek, branża sanitarna, numer 142. Ta sama nazwa przy każdej rewizji.

2. Trzy przykłady dla trzech sytuacji

Sytuacja	Przykład nazwy	Uwagi
Małe biuro bez CDE	OS22-BIP-B1-01-DR-P-0142	Status i rewizja w nazwie pliku, bo nie ma metadanych
Biuro z CDE	OS22-BIP-B1-01-M3-S-0007	Status i rewizja tylko w metadanych CDE
Projekt publiczny	ZAM-24-ZZ-ZZ-DR-H-0311	Originator = biuro, ZZ = cała inwestycja

W małym biurze bez CDE jest jeden wyjątek: dopisujemy status i rewizję na końcu nazwy, na przykład OS22-BIP-B1-01-DR-P-0142-S2-P01. Poza tym nazwa się nie zmienia.

3. Kody typów i dyscyplin

Typ	Znaczenie	Dyscyplina	Znaczenie
DR	rysunek	A	architekt
M3	model 3D	S	konstruktor

M2	model 2D	M	mechanika
CM	model zbiorczy	E	elektryka
SP	specyfikacja	P	instalacje sanitarne
RP	raport	H	ogrzewanie i wentylacja
SH	zestawienie	K	zamawiający
CA	obliczenia	W	wykonawca
BQ	przedmiar	Z	opracowania ogólne
CO	korrespondencja		
MI	notatka ze spotkania		
RI	zapytanie do projektanta		
SU	inwentaryzacja		
VS	wizualizacja		

W polskiej praktyce warto zdecydować jedną rzecz: czy instalacje sanitarne i wentylacja to jeden kod, czy dwa. W aneksie brytyjskim to H i P. Jeśli u Ciebie robi to jeden projektant, dopisz w standardzie własny kod, na przykład I, i używaj go konsekwentnie.

4. Statusy, rewizje i stany CDE

Status	Znaczenie	Stan w CDE
S0	praca w toku, wewnątrz zespołu autora	WIP
S1	nadaje się do koordynacji międzybranżowej	Shared
S2	nadaje się do informacji i jako odniesienie	Shared
S3	nadaje się do przeglądu i komentarzy	Shared
S4	nadaje się do przeglądu i zatwierdzenia	Shared
S5	nadaje się do przeglądu i akceptacji	Shared
A1, A2...	zatwierdzone lub przyjęte, wydanie umowne	Published
B1, B2...	częściowe zatwierdzenie z uwagami	Published
CR	dokument powykonawczy do eksploatacji	Published

Rewizje: P01, P02 dla wstępnych i nieumownych, C01, C02 dla umownych, P01.01 dla kolejnych wersji pracy w toku. Każda zmiana treści to nowa rewizja, każda zmiana przeznaczenia to nowy status.

5. Drzewo folderów CDE

```

CDE-projektu/
01_WIP/
  A_architektura/
  S_konstrukcja/
  P_instalacje-sanitarne/
02_Shared/
  koordynacja/
03_Published/
  wydania-umowne/
04_Archive/
  wydania-zamkniete/
05_Korespondencja/

```

6. Checklista wdrożenia

Kolejność ma znaczenie, bo każdy punkt korzysta z poprzedniego. Realnie 6 do 8 godzin pracy jednej osoby i jedno 45-minutowe spotkanie z zespołem.

Nr	Punkt	Zrobione	Uwagi
1	Wypisz 20 najczęstszych typów plików, które wychodzą z biura.		
2	Ustal kod projektu i kody organizacji (originator).		
3	Ustal podział na bryły lub systemy, z kodami ZZ i XX.		
4	Ustal listę kondygnacji i listę dyscyplin.		
5	Zbuduj standard nazw na jednej stronie, z pełnym przykładem.		
6	Wpisz w standardzie, kto jest jego właścicielem.		
7	Zbuduj drzewo folderów CDE z czterema stanami informacji.		
8	Opisz, kto ma prawo przenosić pliki między stanami.		
9	Wybierz 6 kodów statusów, których będziesz używać, i opisz przejścia.		
10	Ustal zasadę rewizji: P dla wstępnych, C dla umownych.		
11	Przeprowadź 45-minutowe szkolenie na plikach zespołu.		
12	Skontroluj 10 losowych plików z ostatniego miesiąca i popraw standard.		