

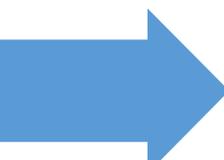


Акционерное общество «Петербургский нефтяной терминал»

Требования к оформлению ПСД

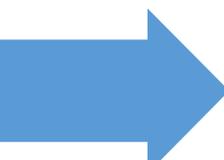


Ред.2_2023г.



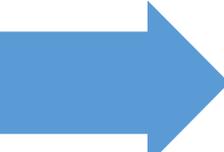
Правила применения шрифта при оформлении папки-регистратора

- Для оформления:
 - титульных обложек/торцевых ярлыков;
 - реестров (внутренней описи документов);применять шрифт гарнитуры Times New Roman.
- Размер шрифта:
 - реквизитов реестра;
 - заголовков реестра;
 - текста стандарта;
 - примечаний, приложений, сносок;
 - наименований схем;
 - текста таблиц;в зависимости от объёма текста от 10 до 12.
- Междустрочный интервал – в зависимости от объёма текста от 1,0 до 1,5



Реестр (внутренняя опись) папки-регистратора

- В процессе формирования папок-регистраторов при группировке документации составляется реестр (внутренняя опись документов).
 - Реестр помещается в начале папки, его листы нумеруются отдельно.
 - В реестр заносится вся приемо-сдаточная документация, в том числе приложения к различным актам/паспортам/свидетельствам/приказам/протоколам и проч. (**например** сопроводительная документация изготовителя, подтверждающая качество материалов, изделий, полуфабрикатов и оборудования и проч.)
 - В реестре указываются полные наименования документов, их реквизиты (номера, даты, индексы и проч.), кол-во листов, последовательные номера страниц, при необходимости вносятся примечания.
- 



Форма реестра приёмо-сдаточной документации

Подрядчик: _____	Заказчик: _____
Договор № _____	Строительство: _____
Шифр ПД: _____	Титул объекта: _____
Шифр РД: _____	Объект: _____
Раздел РД: _____	_____
Том: _____	_____
Книга: _____	_____

РЕЕСТР приёмо-сдаточной документации

№ п/п	Наименование документа	Номер чертежа, акта, разрешения, журнала и др.	Количество листов	Страница по списку	Примечание
1	2	3	4	5	6

Сдал:

Представитель подрядной
строительной организации

(должность, ФИО, подпись, дата)

М.П.

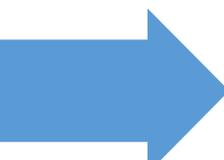
Принял:

Представитель застройщика или
технического заказчика

(должность, ФИО, подпись, дата)

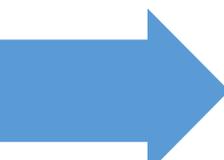
М.П.

*Примечание - Состав подписантов определяется в соответствии с условиями договора подряда.



Нумерация документации

- В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в папку-регистратор на бумажном носителе, все листы (кроме реестра) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом.
 - Номер листа проставляется в правом верхнем углу, не задевая текста документа (оборотная сторона листа не нумеруется)
 - Использование чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы реестра (внутренней описи документов) папки-регистратора нумеруются отдельно.
 - Нумерация листов тома (папки), разделенного на книги (части), производится отдельно по каждой книге (части).
 - В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается использование литерных номеров листов (например: страница по списку - «1а»).
- 

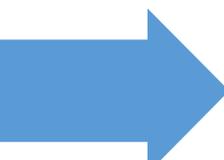


Нумерация документации

- Многостраничные документы, имеющие собственную нумерацию страниц (журналы, инструкции, тех. карты, ППР, паспорта на оборудование и проч.) вносятся в реестр одной строкой. Номер этим документам присваивается по общему списку и только первому листу, т.е. обложке документа. В основном реестре обязательно указывается общее количество листов многостраничного документа.

ПРИМЕР нумерации многостраничных документов

№ п/п	Наименование документа	№ чертежа/акта/ разрешения/ журнала и др.	Количество листов	Страница по списку	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Проект производства работ	б/н от 15.03.22	63	1	
2	Технологическая карта по сборке м/к	Приложение к ППР №1 от 15.02.2022	25	2	
3	Паспорт на задвижку клиновую	№01-2022 от 15.03.2022	4	3	

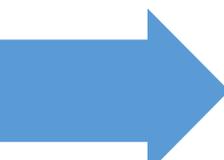


Нумерация документации

- В реестре в столбце «Страница по списку» нумерация сгруппированных документов (акты, свидетельства и проч.) ставится через тире.

Пример нумерации сгруппированных документов

№ п/п	Наименование документа	№ чертежа/акта/ разрешения/ журнала и др.	Количество листов	Страница по списку	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1	Исполнительная схема трубопровода ВК	б/н от 15.03.22	5	1-5	
2	Сертификат на ЛКМ	№0000005 от 15.02.2022	3	6-8	
3	Свидетельство на монтаж трубопровода	№01-2022 от 15.03.2022	10	9-18	



Требования к форме папок-регистраторов

- В зависимости от кол-ва листов/документов следует использовать папки-регистраторы стандартных размеров для бумаги формата А4 со спинкой шириной 50 мм или 75 мм размерами (Ш×Г×В) 280×50(75)×320 мм.
 - Папки-регистраторы должны быть обклеены водонепроницаемым материалом и иметь:
 - легкоразъемные крепления (арочные кольцевые механизмы рычажного типа);
 - торцевое кольцо, которое дает возможность выемки необходимой папки с полки хранения;
 - металлическую окантовку по нижнему краю обложки папки, увеличивающую ее прочность и долговечность;
 - торцевое поле (корешок) для ярлыков, которые обеспечивают возможность идентификации документов, содержащихся в папке.
 - Устройство механизма легкоразъемного соединения для крепления листов в папке-регистраторе должно исключать возможность его самопроизвольного раскрытия и выпадения листов при работе с документами.
- 

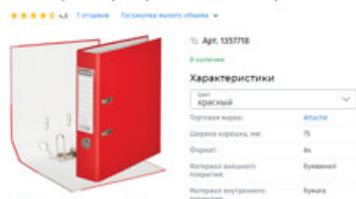
Цветоделение папок-регистраторов по типам документов

- для облегчения систематизации, поиска и обработки ПСД вводится цветовое кодирование папок-регистраторов:

- красные папки-регистраторы - для всей разрешительной документации

пример:

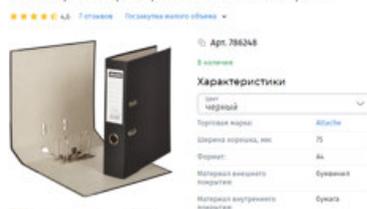
Папка-регистратор Attache 75 мм красная



- черные папки-регистраторы - для всей исполнительной документации (включая журналы и проч.)

пример:

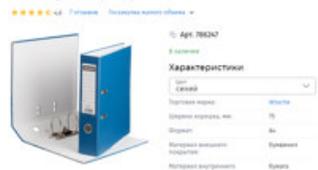
Папка-регистратор Attache 75 мм черная



- синие папки-регистраторы – для рабочей документации «в производство работ»

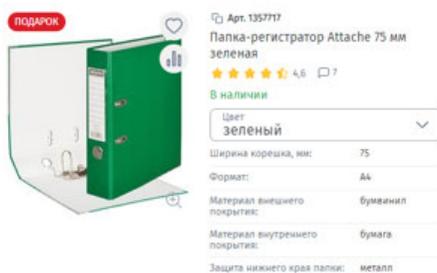
пример:

Папка-регистратор Attache 75 мм синяя

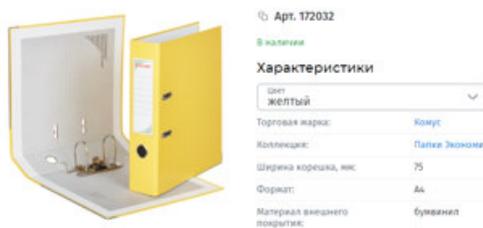


Цветоделение папок-регистраторов по типам документов

- зелёные папки-регистраторы – для оформления ПСД [на технические перевооружения](#)
пример:



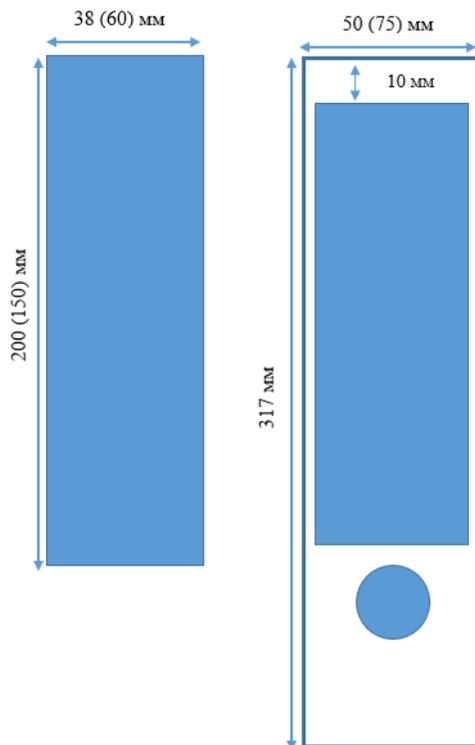
- жёлтые папки-регистраторы – для оформления ПСД [по ремонтам](#)
пример:



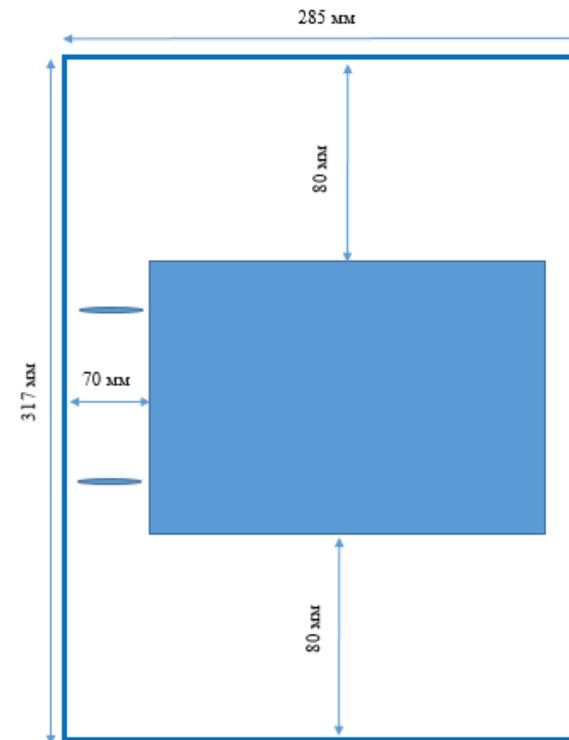
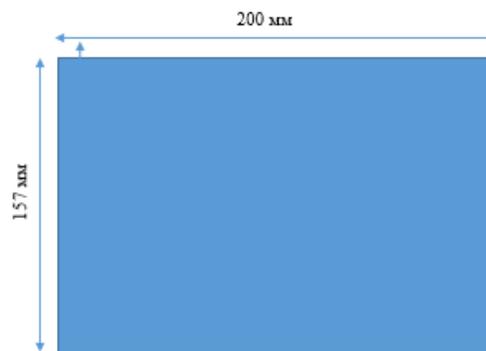
Идентификация папок-регистраторов

- Для облегчения систематизации, поиска и обработки ПСД папки-регистраторы маркируются с помощью самоклеящихся этикеток, соответствующих форм и размеров, которые включают персонализированную информацию о документации.
- Этикетки наклеиваются на лицевую сторону обложки и на торец папки.

- форма и размер этикетки на торце папки



- форма и размер этикетки на лицевой стороне обложки



Идентификация папок-регистраторов

- Маркировка папок-регистраторов осуществляется на лицевой стороне и на корешке папки

The diagram shows a vertical rectangular form with a solid black border. It contains nine numbered fields, each enclosed in a dashed-line box. The fields are arranged from top to bottom: (1) is a wide horizontal box; (2) is a wide horizontal box; (3) is a wide horizontal box; (4) is a wide horizontal box; (5) is a wide horizontal box; (6) is a smaller horizontal box; (7) is a smaller horizontal box; (8) is a smaller horizontal box; (9) is a small square box.

- поле 1 - логотип (при наличии) и название организации, подготовившей ПСД;
- поле 2 - вид строительства (новое строительство, реконструкция, расширение, техническое перевооружение, капитальный ремонт, текущий ремонт, консервация, ликвидация и проч.);
- номер этапа/очереди/пускового комплекса;
- поле 3 - наименование объекта согласно ПД/РД/Заключения ЭПБ;
- титул объекта (при его наличии, при отсутствии титула указать инв.№);
- поле 4 - вид приёмо-сдаточной документации;
- поле 5 - !** вид работ, отражающий содержимое папки (для технического перевооружения, ремонтов, реконструкции);
- поле 6 - шифр ПД/РД;
- поле 7 - номер тома;
- номер книги;
- поле 8 - номер и дата договора-подряда;
- поле 9 - год сдачи;

Идентификация папок-регистраторов

- Пример этикетки на лицевой и торцевой стороне папки

	ОАО «ПРОМТЕХМОНТАЖ»	поле 1
Петербургский нефтяной терминал. Строительство <small>(в т.ч. на месте сносимых объектов капитального строительства) на земельных участках по адресам: г. Санкт-Петербург, Угольная гавань, Элеваторная площадка, участок 139; г. Санкт-Петербург, Угольная гавань, Элеваторная площадка, д. 32, лит. Я; г. Санкт-Петербург, дорога в Угольную гавань, Нефтеналивной район.</small>		поле 2
Этап строительства 1		
Двухсторонняя железнодорожная эстакада на 36 вагонов		поле 3
титул 85		
РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ		поле 4
шифр РД: 01-2021-036/2582-007-01(85)-1.1-КЖ0		поле 6
Том № 17 Книга № 1		поле 7
		поле 8
договор №405.17 от 01.01.2021 г.		
2022 г.		поле 9

	ОАО «ПРОМТЕХМОНТАЖ»
Петербургский нефтяной терминал. Строительство <small>(в т.ч. на месте сносимых объектов капитального строительства) на земельных участках по адресам: г. Санкт-Петербург, Угольная гавань, Элеваторная площадка, участок 139; г. Санкт-Петербург, Угольная гавань, Элеваторная площадка, д. 32, лит. Я; г. Санкт-Петербург, дорога в Угольную гавань, Нефтеналивной район.</small>	
Этап строительства 1	
Двухсторонняя ж/д эстакада на 36 вагонов	
титул 85	
РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ «в производство работ»	
шифр: 01-2021-036/2582-007-01(85)-1.1-КЖ0	
том № 17 книга № 6.2	
договор №405.17 от 01.01.2021 г.	
2022 г.	

