|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Акционерное общество  «ПЕТЕРБУРГСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕРМИНАЛ» |  |

Положение

об архиве технической документации

## РАЗДЕЛ I. Единый архив технической документации

## 1. Общие положения

1.1. В целях централизованного приема и хранения технической документации от структурных подразделений АО «ПНТ», комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящим Положением в АО «ПНТ» (далее также «Общество») создается Архив технической документации в составе отдела капитального строительства.

1.2. Архив создается для выполнения следующих функциональных задач:

- осуществление приема, учета и хранения технической документации (ТД), образующихся в процессе деятельности АО «ПНТ»;

- обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата, обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве.

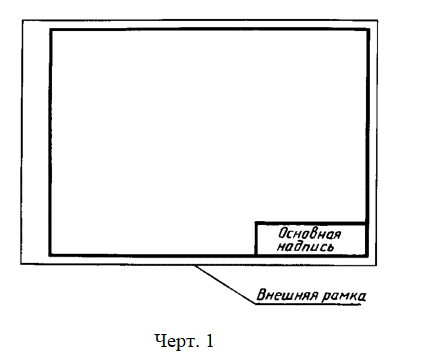
1.3. Делами архива заведует инженер отдела капитального строительства АО «ПНТ», имеющий соответствующую подготовку.

1.4. Правила комплектования и оформления технической документации для передачи в Архив утверждены в разделе II настоящего Положения.

## 2. Термины и определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Архив технической документации**  **(Архив)** | Структурное подразделение - отдел капитального строительства АО «ПНТ», ответственный за комплектование, учет, хранение и использование архива технических документов АО «ПНТ», в также выделенное и приспособленное помещение АО «ПНТ» для архивного хранения технической документации. |
| **Оперативное хранение технических документов** | Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в Архив или уничтожения. |
| **Вид документа** | Принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения. |
| **Документ** | Зафиксированная на материальном носителе информация, обладающая признаками, позволяющими ее идентифицировать. Носитель может быть бумажным или электронным. |
| **Вид документа** | Принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения. |
| **Подлинник** | В бумажной форме - документ, оформленный подлинными установленными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий. Допускается в качестве подлинника использовать оригинал, репрографическую копию или экземпляр документа, изданного типографским способом, завизированные подлинными подписями лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль. |
| **Копия документа** | Документ, выполненный способом, обеспечивающим его идентичность с подлинником и предназначенный для непосредственного использования. |
| **Дубликат документа** | Повторный экземпляр подлинника документа. |
| **Единица хранения документации** | Учетная единица, представляющая собой сброшюрованную папку-регистратор (альбом, том), который может содержать один или несколько проектных и (или) иных технических документов, имеющих разные обозначения |
| **Проектный документ** | Составная часть проектной, рабочей или иной документации, предназначенная для строительства зданий и сооружений и имеющая самостоятельное обозначение. |
| **Текстовый документ** | Проектный документ, содержащий в основном сплошной текст или текст, разбитый на графы[[1]](#footnote-1). |
| **Графический документ** | Проектный документ, содержащий принятые архитектурные и иные технические решения зданий, сооружений, их комплексов или частей; взаимное расположение и функционирование этих частей, их внутренние и внешние связи, отображаемые в основном в виде изображений и условных графических обозначений[[2]](#footnote-2). |
| **Проектная документация** | Документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные, инженерно-технические и иные решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта. |
| **Рабочая документация** | Совокупность текстовых и графических документов, обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовления строительных изделий[[3]](#footnote-3). |
| **Исполнительная документация** | Документация, содержащая материалы в текстовой и графической формах, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ. |
| **Предпроектная документация** | Совокупность исследовательских документов, по которым определяются экономические и технические характеристики, и целесообразность реализации проекта. Разрабатывается она не только на строительство новых объектов, но также при реконструкции, расширении и техническом перевооружении уже эксплуатируемых зданий. |
| **Организационно-распорядительная документация** | Комплекс документов (в том числе в составе информационной модели объекта), закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации. |
| **Организационно-технологическая документация** | Документация (в том числе в составе информационной модели объекта), содержащая организационно-технологические решения, расчеты, мероприятия и требования по выполнению соответствующих видов строительно-монтажных работ, разрабатываемая в целях обеспечения технологически эффективного, экономически оптимизированного и безопасного производства соответствующих видов работ . |
| **Исходная разрешительная документация:** | Комплект исходных данных, необходимый для разработки проектной документации, получение которых регулируют отдельные нормативные акты и положения. |
| **Отчётная документация по инженерным изысканиям (технический отчет):** | Совокупность текстовой и графической частей по всем видам выполненных инженерных изысканий, или по отдельным видам инженерных изысканий на весь объект изысканий или на его часть. |
| **Отчётная документация по освидетельствованию портового гидротехнического сооружения** | Оформленный по результатам обследования (первичного, очередного, внеочередного) специализированной организацией комплект документов, необходимых для эксплуатации сооружения |
| **Иная техническая документация** | Совокупность взаимосвязанных документов и материалов, формируемых на всех этапах жизненного цикла объектов инфраструктуры АО «ПНТ». К иной технической документации для целей настоящих Правил относится:  1) Предпроектная документация;  2) Отчетная документация по инженерным изысканиям;  3) Заключения экспертизы промышленной безопасности документации на техническое перевооружение и ликвидацию ОПО, экспертизы промышленной безопасности зданий, сооружений и технических устройств (в т.ч. уведомления о внесении в реестр);  4) Отчётная документация по комплексным обследованиям и освидетельствованиям портовых гидротехнических сооружений;  5) Отчётная документация по результатам обследований и экспертиз технологического оборудования, трубопроводов, зданий и сооружений;  6) Организационно-распорядительная документация;  7) Организационно-технологическая документация**;**  8) Технические отчеты о работах, выполненных в обоснование проектных решений;  9) Расчеты;  10) Исходная разрешительная документация;  11) Текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов строительства и их элементов в процессе строительства;  12) Оценка (предварительная) воздействия на окружающую природную среду, материал общественных обсуждений, экологические исследования и экспертизы;  13) Градостроительная документация: градостроительные планы земельных участков, прочая градостроительная документация.  14) Другие виды документации, подлежащей учету и хранению в Архиве технической документации АО «ПНТ», определяемые главным инженером и генеральным директором АО «ПНТ». |
| **Марка** | Буквенный или буквенно-цифровой индекс, входящий в обозначение рабочей документации и определяющий ее отношение к определенному виду строительно-монтажных работ или обозначающий основные отличительные особенности строительных конструкций и их элементов. |
| **Систематизация документов в Архиве** | Группировка документации по признакам их содержания или (в некоторых случаях) формата и носителя, создающая условия, необходимые для рационального размещения документов, а также для проведения операций по учету и поиску документов. |
| **Брошюровка** | Размещение материалов проектной, рабочей и иной технической документации на бумажном носителе в твердых папках-регистраторах с легкоразъемными креплениями (замками) или переплётах с прозрачной пластиковой обложкой. |
| **Папка-регистратор** | Канцелярская папка с арочным механизмом для хранения [документов](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82). |
| **Шмуцтитул** | Разделитель, предназначенный для систематизации документов внутри папок-регистраторов |
| **Форматы листов** | Определяются размерами внешней рамки (выполненной тонкой линией) оригиналов, подлинников, дубликатов, копий (чертеж 1). |



## 3. Основные функции Архива

3.1. Функции Архива:

- Прием, регистрация, систематизация и хранение технической документации в соответствии с установленным порядком.

- Обеспечение использования документов, хранящихся в Архиве (информирование руководства и сотрудников Общества о составе и содержании документов Архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в Архиве).

- учет и обеспечение сохранности документов;

- создание научно-справочного аппарата к документам архива.

## . Поступление ТД на оперативное хранение в структурное подразделение

4.1. Ответственный исполнитель по договору со стороны АО «ПНТ» обязан осуществить первичную обработку утвержденной и завершенной[[4]](#footnote-4) ТД при её поступлении на оперативное хранение в структурное подразделение исполнителя до их передачи в Архив, а именно проверить:

- оформление ТД на соответствие Правилам (раздел II настоящего Положения);

- номенклатуру ТД на соответствие накладной (договору);

- целостность;

- комплектность;

- сортировку.

а) для Проектной документации - документы разделов и/или подразделов (текстовые и графические);

б) для Рабочей документации - основные комплекты рабочих чертежей и прилагаемые к ним документы.

4.2. После первичной обработки ТД при условии отсутствия замечаний исполнитель подписывает накладную и ставит дату получения ТД. При наличии замечаний исполнитель составляет их перечень и направляет Подрядчику сопроводительным письмом. При составлении перечня проверяющий против каждой условной пометки кратко и ясно излагает содержание замечаний и предложений, дополняя их, при необходимости, ссылками на обозначение и номер пункта нормативного документа, требования которого были нарушены.

4.3. После подписания накладной ТД считается принятой на оперативное хранение в структурное подразделение ответственного исполнителя.

## 5. Передача ТД в Архив

5.1. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечить передачу в Архив единиц утвержденной и завершенной Проектной документации, Рабочей документации, Исполнительной документации и Иной технической документации, оформленной надлежащим образом, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней после ее поступления на оперативное хранение в структурное подразделение.

5.2. Прием и передача Документации оформляется актом приема-передачи, составляемым в 2 (двух) экземплярах по единой форме, подписываемым передающим сотрудником и сотрудником, заведующим Архивом.

5.3. После подписания акта ТД считается принятой на хранение в Архив.

## 6. Внесение изменений в ТД

6.1. При необходимости внесения изменений в экземпляр подлинника документации ответственный исполнитель ставит в известность лицо, ответственное за комплектование архива (технического, оперативного) о замене аннулированных документов (листов, альбомов) на документы с изменениями.

6.2. Замена производится ответственным исполнителем либо сотрудником архива (технического, оперативного) при наличии:

- накладной;

- разрешения на внесение изменений

6.3. Разрешение является основанием для получения подлинников документов и внесения в них изменений.

6.4. Внесение изменений документа (в том числе его аннулирование) выполняют на основании разрешения на внесение изменений (далее – «**Разрешение**»[[5]](#footnote-5)). Копии Разрешений на бумажном носителе передаются на постоянное хранение в Архив.

РАЗДЕЛ II. Правила

комплектования и оформления технической документации

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают общие правила к порядку комплектования и оформления проектной, рабочей и иной технической документации, составляемой на бумажных носителях и передаваемой АО «ПНТ» для хранения и дальнейшего использования в течении всего жизненного цикла объектов инфраструктуры АО «ПНТ» (далее также «**Общество**»).

1.2. Настоящие Правила предназначены для применения сотрудниками Общества, осуществляющими деятельность по заключению договоров на разработку и последующую приёмку проектной, рабочей и иной технической документации при выполнении инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитальном ремонте, техническом перевооружении, эксплуатации, выполнению работ по требованиям технических регламентов и документов по стандартизации.

1.3. Настоящие Правила применяются в целях поддержания систематизации документов в архиве Общества, для рационального размещения документов, а также для проведения операций по их учёту и поиску.

1.4. На основе практики применения настоящих Правил может быть разработан и внедрен соответствующий стандарт организации.

2. Нормативные ссылки[[6]](#footnote-6) и источники

[1] Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 14.07.2022);

[2] Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О техническом регулировании" (с изм. и доп., вступ. в силу с 23.12.2021);

[3] Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 01.12.2021) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

[4] Приказ Ростехнадзора от 26.12.2006 N 1128 (ред. от 09.11.2017) "Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения" (вместе с "РД-11-02-2006");

[5] "ГОСТ Р 21.101-2020. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.06.2020 N 282-ст)

[6] "ГОСТ Р 21.001-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Система проектной документации для строительства. Общие положения" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 10.12.2021 N 1762-ст)

[7] "СП 48.13330.2019. Свод правил. Организация строительства. СНиП 12-01-2004" (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 24.12.2019 N 861/пр) (ред. от 28.03.2022);

[8] "СП 47.13330.2016. Свод правил. Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" (утв. и введен в действие Приказом Минстроя России от 30.12.2016 N 1033/пр) (ред. от 30.12.2020);

[9] "ГОСТ Р 54523-2011. Национальный стандарт Российской Федерации. Портовые гидротехнические сооружения. Правила обследования и мониторинга технического состояния" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 25.11.2011 N 600-ст);

[10] "СП 333.1325800.2020. Свод правил. Информационное моделирование в строительстве. Правила формирования информационной модели объектов на различных стадиях жизненного цикла" (утв. Приказом Минстроя России от 31.12.2020 N 928/пр);

[11] "ГОСТ 2.004-88. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ" (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 28.11.1988 N 3843);

[12] "ГОСТ 2.051-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 N 1628-ст);

[13] "ГОСТ 2.102-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов" (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 N 1627-ст);

[14] "ГОСТ 2.301-68. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Форматы" (утв. Постановлением Госстандарта СССР от 28.05.1968 N 751) (ред. от 22.06.2006);

[15] "ГОСТ 2.501-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения" (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 N 1628-ст);

[16] "ГОСТ 2.503-2013. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений" (введен в действие Приказом Росстандарта от 22.11.2013 N 1628-ст).

[17] "ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 29.04.2019 N 175-ст) (ред. от 30.12.2020).

## 3. Термины и определения

3.1. В Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями, указанные в п. 2 раздела 1 настоящего Положения:

## 4. Общие требования к составу и комплектованию документации

## 4.1. Проектная документация

4.1.1. Состав проектной документации объектов капитального строительства и требования к ее содержанию установлены законодательством , утвержденным Правительством Российской Федерации Положением [3] и нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти. Проектную документацию комплектуют по отдельным разделам и подразделам, установленным настоящим Положением [[3]](consultantplus://offline/ref=7F710E4446947BF36D1DCB6791117814C3BDD85E12B5BA4E4B6E838BB79B7DA0759729C7B33BDD30EE7BABAE57B12C246F8A639C39B61D79P6I).

4.1.2. Каждому разделу проектной документации присваивают обозначение, в состав которого включают базовое обозначение, устанавливаемое по действующей в проектной организации системе, и через дефис - шифр раздела проектной документации. Шифры разделов проектной документации приведены в стандарте [5], таблица Б.1 (приложение Б).

В базовое обозначение включают, например, номер договора (контракта) и/или код объекта строительства (цифровой, буквенный или буквенно-цифровой). В базовое обозначение допускается включать другие коды, используемые в САПР и СЭД. Буквенные и цифровые коды, включенные в состав базового обозначения, разделяют дефисами и/или точками.

4.1.3. При необходимости разделы и подразделы делят на части, а части - на книги. Каждую часть и книгу комплектуют отдельно. Всем частям и книгам дают наименования, отражающие содержание частей или книг. Подразделам, частям и книгам присваивают порядковые номера арабскими цифрами в пределах раздела, подраздела или части соответственно.

4.1.3.1. Если раздел проектной документации делят на части, то обозначение части составляют из обозначения раздела, к которому добавляют номер части.

***Примеры***

1. ***2345-ПЗ - Раздел 1. Пояснительная записка.***
2. ***2345-ПЗУ1 - Раздел 2. Схема планировочной организации земельного участка. Часть 1. Общие сведения.***
3. ***2345-ПЗУ2 - Раздел 2. Схема планировочной организации земельного участка.***

***Часть 2. Внутренний железнодорожный транспорт.***

Если часть делят на книги, то обозначение книги составляют из обозначения части, к которому через точку добавляют номер книги.

4.1.3.2. Обозначение подраздела составляют из обозначения раздела, к которому добавляют номер подраздела. Если подраздел делят на части, то обозначение части составляют из обозначения подраздела, к которому добавляют через точку номер части. Если часть делят на книги, то обозначение книги (если оно необходимо) составляют из обозначения части, к которому через точку добавляют номер книги.

***Примеры***

1. ***2345-ИОС4.1.1 - Раздел 5. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений. Подраздел 4. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети. Часть 1. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Книга 1. Основные решения.***
2. ***2345-ИОС4.1.2 - Раздел 5. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений. Подраздел 4. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети. Часть 1. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Книга 2. Системы автоматизации отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха.***
3. ***2345-ИОС4.2 - Раздел 5. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений. Подраздел 4. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети. Часть 2. Тепловые сети.***

4.1.3.3. Текстовым и графическим документам разделов и подразделов проектной документации присваивают самостоятельные обозначения, в основе которых должны быть обозначения соответствующих разделов или подразделов.

Обозначения документов указывают на титульных листах и/или в основных надписях документов, а также в колонтитулах на листах текстовых документов, выполняемых без основных надписей.

Правила обозначения текстовых и графических документов проектной документации устанавливают в стандартах организаций, разработанных на основе положений 4.1.2, [4.1.3.1](#Par12), [4.1.3.2](#Par18). настоящих Правил, с учетом особенностей обозначения в зависимости от объема документации, условий документооборота и используемых САПР и СЭД.

4.1.4. Текстовые документы, содержащие в основном сплошной текст (в том числе текстовые части разделов и подразделов проектной документации), выполняют по стандарту [17] с учетом стандарта [5], п.5.1, 5.2, на листах формата A4, а содержащиеся в них таблицы и иллюстрации допускается выполнять на листах других форматов.

Требования к содержанию текстовых частей разделов и подразделов проектной документации приведены в [3], а также в национальных стандартах и сводах правил.

4.1.5. Разрешается выполнять текстовые документы, указанные в п.4.1.4 настоящих Правил, без основных надписей, дополнительных граф к ним и рамок. В этом случае:

- на следующем листе после титульного листа приводят список исполнителей, в котором указывают должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании текстового документа, и предусматривают места для подписей и дат подписания. На последующих листах помещают содержание (оглавление), включающее в себя номера (обозначения) и наименования разделов, подразделов и приложений текстового документа с указанием номеров листов (страниц), с которых начинается соответствующий структурный элемент.

Примечание. После содержания (оглавления), выполняемого по [17], в текстовом документе могут быть приведены перечни таблиц и рисунков.

- в верхней части (верхнем колонтитуле) каждого листа (за исключением титульного листа) указывают обозначение документа: в левом углу (при односторонней печати) или правом углу четных страниц и левом углу нечетных страниц (при двухсторонней печати);

- в нижней части (нижнем колонтитуле) каждого листа (за исключением титульного листа) указывают: логотип и краткое наименование организации, подготовившей документ, наименование документа, номер листа (страницы) документа (в нижнем правом углу - при односторонней печати или в левом углу четных страниц и правом углу нечетных страниц - при двухсторонней печати), а также при необходимости номер версии документа, наименование (имя) файла и другие сведения. Допускается логотип и наименование организации приводить в верхнем колонтитуле;

- данные об изменениях указывают в соответствии с стандартом [5], п.7.3.11, 7.3.14.

4.1.6. Графические части разделов и подразделов (частей разделов и подразделов) выполняют согласно положениям стандарта [5], раздел 5, и других стандартов СПДС.

Графическую часть раздела (подраздела) выполняют в виде одного графического документа или в виде нескольких документов.

В состав документов графической части могут входить как графические, так и текстовые документы (ведомости, спецификации, экспликации и т.п.).

Графические документы могут состоять как из одного, так и из нескольких листов, а в виде ДЭ могут быть простыми и составными (ГОСТ 2.051).

Состав графической части, выполненной в виде одного документа, приводят в ведомости графической части стандарта [5] (по форме 1, приложение В), которую размещают на первом листе и при необходимости на последующих листах графической части.

Если графическую часть раздела (подраздела) выполняют в виде нескольких документов, то ее состав приводят в ведомости документов графической части стандарта [5] (по форме 2, приложение В). При этом каждый документ графической части должен иметь самостоятельное обозначение, в которое включают порядковый номер документа, а первым документом должна быть ведомость документов графической части. Документы обозначают аналогично стандарта [5], п.4.2.5.

4.1.7. Расчеты конструктивных, технологических и других решений, являющиеся обязательным элементом подготовки проектной документации, в состав проектной документации не включают, кроме случаев, установленных [3]. Их оформляют в соответствии с требованиями к текстовым документам и хранят в архиве проектной организации. Расчеты представляют заказчику или органам экспертизы по их требованию.

## 4.2. Рабочая документация

4.2.1. В состав рабочей документации, передаваемой заказчику, включают:

- рабочие чертежи, предназначенные для производства строительных и монтажных работ, объединенные в основные комплекты рабочих чертежей по маркам. Марки основных комплектов рабочих чертежей приведены в стандарте [5] (таблице Г.1, приложение Г);

- прилагаемые документы, разработанные в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта;

- сметную документацию по установленным формам (при необходимости).

4.2.2. В состав основных комплектов рабочих чертежей включают общие данные по рабочим чертежам, чертежи и схемы, предусмотренные соответствующими стандартами СПДС[[7]](#footnote-7).

4.2.3. Основной комплект рабочих чертежей любой марки может быть разделен на несколько основных комплектов той же марки (с добавлением к ней порядкового номера) в соответствии с процессом организации строительных и монтажных работ.

Деление основного комплекта рабочих чертежей какой-либо марки выполняется вне зависимости от деления других основных комплектов объекта, если их взаимосвязь не определена производством строительных и монтажных работ. Общие данные выполняют к каждому из этих основных комплектов рабочих чертежей.

***Пример - АР1; АР2; КЖ1; КЖ2.***

4.2.4. Каждому основному комплекту рабочих чертежей присваивают обозначение, в состав которого включают базовое обозначение, устанавливаемое по действующей в организации системе, и через дефис - марку основного комплекта. Нумерация всех листов основного комплекта рабочих чертежей, оформляемого как единый документ, должна быть сквозной.

***Пример - 2345-12-АР,***

***где 2345-12 - базовое обозначение. В базовое обозначение, формируемое согласно п.4.1.2, включают также номер здания или сооружения по генеральному плану***.

Примечание. Для рабочих чертежей линейных сооружений, генерального плана, наружных коммуникаций эту часть базового обозначения исключают или заменяют нулями.

***АР - марка основного комплекта рабочих чертежей.***

4.2.5. Допускается оформление основного комплекта рабочих чертежей отдельными документами с присвоением им обозначения, состоящего из базового обозначения, марки основного комплекта и добавлением через точку порядкового номера документа арабскими цифрами. Нумерация листов каждого документа основного комплекта рабочих чертежей должна быть сквозной в пределах документа.

***Пример - 2345-12-ЭО.1; 2345-12-ЭО.2; 2345-12-ЭО.11,***

***где 2345-12 - базовое обозначение;***

***ЭО - марка основного комплекта рабочих чертежей;***

***1, 2, 11 - порядковые номера документов основного комплекта рабочих чертежей.***

Примечание - Допускается к однозначным порядковым номерам документов добавлять нуль слева, например, 01, 02, 03 и т.д.

4.2.6. К прилагаемым документам относят:

- рабочую документацию на строительные изделия, выполняемую в соответствии с ГОСТ 21.501;

- эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий, выполняемые в соответствии с ГОСТ 21.114;

- спецификацию оборудования, изделий и материалов, выполняемую в соответствии с ГОСТ 21.110;

- опросные листы и габаритные чертежи, выполняемые в соответствии с данными изготовителей (поставщиков) оборудования, разрабатываются при необходимости уточнения отдельных позиций спецификации оборудования, изделий и материалов

- локальную смету, являющуюся документом, определяющим сметную стоимость строительных и монтажных работ, предусмотренных соответствующим основным комплектом рабочих чертежей, обозначают согласно [4.2.7](consultantplus://offline/ref=1E911706D68C04136505A6572CF16AB747A9D7B66A18331A61BBEAC5DA5B70A5B6F7518510378068AB5A82041BE9D33143BCB6516FA7B4Q0CDJ) с присвоением ей шифра ЛС

- расчеты в состав рабочей документации, как правило, не включают, если иное не определено в договоре (контракте) и задании на проектирование. Расчеты обозначают согласно п.4.2.7 с присвоением им шифра РР.

- другие документы, предусмотренные соответствующими стандартами СПДС.

Конкретный состав прилагаемых документов и необходимость их выполнения устанавливаются соответствующими стандартами СПДС и заданием на проектирование.

Прилагаемые документы проектная организация передает заказчику одновременно с основным комплектом рабочих чертежей в количестве, установленном для рабочих чертежей.

4.2.7. Каждому прилагаемому документу присваивают обозначение основного комплекта с добавлением через точку шифра прилагаемого документа. Шифры прилагаемых документов приведены в соответствующих стандартах СПДС.

***Пример - 2345-12-ЭО.СО,***

***где 2345-12-ЭО - обозначение основного комплекта рабочих чертежей;***

***СО - шифр спецификации оборудования, изделий и материалов по*** [***ГОСТ 21.110***](consultantplus://offline/ref=7F710E4446947BF36D1DCB6791117814C0BFD75410B5BA4E4B6E838BB79B7DB275CF25C4B220DB36FB2DFAE870P0I)***.***

При наличии нескольких прилагаемых документов одного вида к их обозначению добавляют порядковый номер или через дефис марку изделия (для чертежей изделий).

***Пример - 2345-12-ВК.Н1; 2345-12-ВК.Н2; 2345-12-КЖ.И-Б1; 2345-12-КЖ.И-Б2.***

4.2.8. В рабочих чертежах допускается применять типовые строительные конструкции, изделия и узлы путем ссылок на документы, содержащие чертежи этих конструкций и изделий. К ссылочным документам относят:

- стандарты (технические условия) на строительные изделия;

- чертежи типовых конструкций, изделий и узлов.

Ссылочные документы в состав рабочей документации, передаваемой заказчику, не входят. При необходимости чертежи типовых конструкций, изделий и узлов записывают в разделе "Прилагаемые документы" и передают заказчику в соответствии с п.4.2.6 настоящих Правил по отдельному договору.

4.2.9. Форму, правила выполнения и обозначения документа, в котором приводится состав всей рабочей документации, выполненной в соответствии с договором, устанавливают в стандартах организации.

4.2.10. При оформлении основного комплекта рабочих чертежей отдельными документами общие данные по рабочим чертежам должны быть первым документом основного комплекта.

Над всеми элементами общих данных (ведомостями, общими указаниями и т.д.) помещают соответствующие заголовки. Нумерация элементов общих данных (например, как разделов) не проводится.

В ведомость спецификаций не включают спецификацию оборудования, изделий и материалов, которую выполняют как самостоятельный документ и записывают в ведомость ссылочных и прилагаемых документов, а также спецификации, которые выполняют в составе рабочих чертежей строительных изделий и других прилагаемых документов.

На первых листах каждого основного комплекта рабочих чертежей приводят общие данные по рабочим чертежам, в которые в общем случае включают\*:

- ведомость рабочих чертежей основного комплекта, выполняемую по стандарту [5] (форме 1, приложение В);

- ведомость ссылочных и прилагаемых документов, выполняемую по стандарту [5] (форме 2, приложение В);

- ведомость основных комплектов рабочих чертежей, выполняемую по стандарту [5] (форме 2, приложение В);

- ведомость спецификаций, выполняемую по стандарту [5] (форме 1, приложение В) (при наличии в основном комплекте рабочих чертежей нескольких спецификаций);

- условные обозначения, не установленные национальными стандартами, и значения которых не указаны на других листах основного комплекта рабочих чертежей;

- общие указания;

- другие данные, предусмотренные соответствующими стандартами СПДС.

4.2.11. Ведомость рабочих чертежей основного комплекта содержит последовательный перечень листов основного комплекта.

При оформлении основного комплекта рабочих чертежей отдельными документами (см. 4.2.5) вместо ведомости рабочих чертежей основного комплекта в состав общих данных включают ведомость документов основного комплекта по стандарту [[5]](consultantplus://offline/ref=7F710E4446947BF36D1DCB6791117814C3BDD85E12B5BA4E4B6E838BB79B7DA0759729C7B33BDD30EE7BABAE57B12C246F8A639C39B61D79P6I) (форме 2, приложение В).

В наименование ведомости документов основного комплекта включают обозначение основного комплекта рабочих чертежей без номера документа согласно п.4.2.4 настоящих Правил, например "Ведомость документов основного комплекта 2345-12-АТХ".

В технических требованиях на первом листе каждого из последующих графических документов основного комплекта допускается приводить ссылку на общие данные по рабочим чертежам, например, в следующем виде: "Общие данные по рабочим чертежам см. (обозначение документа)".

4.2.12. Ведомость ссылочных и прилагаемых документов составляют по разделам:

- ссылочные документы;

- прилагаемые документы.

Наименования разделов записывают в виде заголовка в графе "Наименование" и подчеркивают.

В разделе "Ссылочные документы" указывают документы согласно п.4.2.8 настоящих Правил. При этом в соответствующих графах ведомости указывают обозначение и наименование стандарта или обозначение, наименование и номер выпуска чертежей типовых конструкций, изделий и узлов.

В разделе "Прилагаемые документы" указывают документы согласно п.4.2.6 настоящих Правил.

4.2.13 настоящих Правил. Ведомость основных комплектов рабочих чертежей приводят на листах общих данных одного из основных комплектов рабочих чертежей здания или сооружения (по усмотрению лица, ответственного за разработку рабочей документации). Ведомость содержит последовательный перечень основных комплектов рабочих чертежей, входящих в состав полного комплекта рабочей документации по зданию или сооружению.

В остальных основных комплектах рабочих чертежей здания или сооружения последним пунктом общих указаний приводят ссылку на основной комплект, в который включена ведомость основных комплектов рабочих чертежей.

При наличии нескольких основных комплектов рабочих чертежей одной марки (см.4.2.3 настоящих Правил):

- над ведомостью помещают заголовок, в который включают буквенное обозначение этой марки. В графе "Наименование" ведомости приводят полное наименование основного комплекта, включая его часть, которая определяет последовательность выполнения работ.

- составляют ведомость комплектов этой марки по стандарту [5] (форме 2, приложение В), которую приводят, как правило, в общих данных каждого из этих комплектов.

4.2.14. В общих указаниях приводят:

- сведения о документах, на основании которых принято решение о разработке рабочей документации (например, задание на проектирование, утвержденная проектная документация);

- запись о соответствии рабочей документации заданию на проектирование, выданным техническим условиям, требованиям действующих технических регламентов, стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования;

- перечень нормативных документов (стандартов, сводов правил, технических условий и т.п.), на которые даны ссылки в рабочих чертежах. В перечень нормативных документов не включают документы, записанные в ведомость ссылочных и прилагаемых документов;

- абсолютную отметку, принятую в рабочих чертежах здания или сооружения условно за нулевую (как правило, приводят на чертежах архитектурных и конструктивных решений);

- запись о результатах проверки на патентоспособность и патентную чистоту впервые применяемых в проектной документации технологических процессов, оборудования, конструкций, изделий и материалов, а также номера патентов и заявок, по которым приняты решения о выдаче патентов на используемые в рабочей документации изобретения (при необходимости);

- перечень видов работ, которые оказывают влияние на безопасность здания или сооружения и для которых необходимо составлять акты освидетельствования скрытых работ, ответственных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения. Форма перечня видов работ (табличная или текстовая) устанавливается в зависимости от объема информации;

- сведения о том, кому принадлежит данная интеллектуальная собственность (при необходимости);

- эксплуатационные требования, предъявляемые к проектируемому зданию или сооружению (при необходимости);

- другие необходимые указания.

В общих указаниях не следует повторять технические требования, помещенные на других листах основного комплекта рабочих чертежей, и давать описание принятых в рабочих чертежах технических решений.

Пункты общих указаний должны иметь сквозную нумерацию. Каждый пункт общих указаний записывают с новой строки.

## 4.3. Исполнительная документация

4.3.1. Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции в сфере технологического и атомного надзора [[4]](consultantplus://offline/ref=E487D99B6E6EFBDC9E3ECC50AD08FAA281EA05F120F09DC3B273D6943F247DBEEC4707AEBFD38A5840F8973D0128101839CC03777EBE88xBO5M), а также утвержденной проектной документацией и (или) договором подряда.

4.3.2. Перечни скрытых работ, ответственных конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих освидетельствованию, на которые оформляется исполнительная документация, устанавливаются в проектной документации, договором подряда с застройщиком (техническим заказчиком), рабочей документации и действующих документах по стандартизации, в том числе с учетом [[7]](consultantplus://offline/ref=E487D99B6E6EFBDC9E3ECC50AD08FAA281EA05F120F09DC3B273D6943F247DBEEC4707AEBFD38A5840F8973D0128101839CC03777EBE88xBO5M).

4.3.3. Допускные документы участников строительства - разрешительная документация (копии приказов о распределении ответственности в вопросах организации работ, строительного, геодезического контроля, охраны труда, копии свидетельств о периодической аттестации руководителей и специалистов, копии удостоверений специалистов сварочного производства, копии свидетельств о допуске к работам СРО, копии лицензий и прочее)[[8]](#footnote-8).

## 4.4. Иная техническая документация

4.4.1. Документация составляется и комплектуется в соответствии с проектной, рабочей документацией и документами в области стандартизации, в результате применения которых на обязательной и (или) добровольной основе обеспечивается соблюдение требований:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федерального закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ;

- Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2021 г. № 815);

- перечня документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 2 апреля 2020 г. № 687);

- РД-11-02-2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (Приказ Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 г. № 1128 Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2007 № 9050);

- РД-11-05-2007 «Порядок ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» (Приказ Ростехнадзора от 12.01.2007 № 7).

## 5. Комплектование бумажной документации.

5.1. На оперативное хранение в отдел капитального строительства и (или) постоянное хранение в Архив проектная, рабочая и иная техническая документация, составляемая на бумажных носителях, принимается только в сброшюрованном виде.

Основным признаком для группировки документации служит титульный номер объекта (по проекту) инфраструктуры АО «ПНТ».

5.2. Все подлинники текстовых и графических материалов проектной, рабочей и иной технической документации на бумажном носителе брошюруют в прочные папки-регистраторы (тома) полистно, сложенными на формат A4 [(ГОСТ 2.301)](consultantplus://offline/ref=E419642E790BBE27139752387ED22A169A2EE623D8B48BAB52AE20DE80D4ACE918472B0C07B833BC2506FE14WEM), как правило отдельно по основным комплектам.

Если объём документации, относящихся к одному и тому же титулу небольшой, то в один том с рабочей и иной технической документацией допускается комплектовать разделы разных марок этого титула (КЖ, КМ и т.д.).

Если объём документации, относящейся к одному и тому же титулу большой, то по одному разделу документация может комплектоваться в несколько папок-регистраторов (томов). В этом случае папкам-регистраторам присваивается нумерация (раздел АС том № 1, раздел АС том № 2 и т.д.)

Примечание. При комплектовании в томе двух и более документов выполняют содержание по стандарту [[5]](consultantplus://offline/ref=F4102EF43FA2BAC4F8753CE9E00AF95696D4C99FECC9FB20FEC232CA98EF905BACBC29A8F324AC1C5DF98B6996D3844FBA315FBB11BB71S9q9N) ([форма 2](consultantplus://offline/ref=14DF662FE287304F0B7C7C43D06BD40DB5D48205E2321EF294D1F26C6A45305A695DF07846290E8E462D826DC5EB23A364880512C169B0q8x0H), приложение В) на листах формата A4. Документы в содержании записывают в последовательности их комплектования в том (включая содержание тома).

5.3. Копии текстовых и графических материалов проектной, рабочей и иной технической документации на бумажном носителе брошюруют в переплеты с прозрачной пластиковой обложкой.

5.4. В зависимости от количества копий документации (2 и более) экземпляры складывают в архивные короба. На короба наклеивают этикетку (перечень) с обозначением документов для их идентификации.

5.5. Текстовые и графические материалы, включаемые в том (папку-регистратор, переплет с прозрачной пластиковой обложкой) проектной и рабочей документации, в общем случае комплектуют в следующем порядке:

- титульный лист;

- содержание;

- ведомость «Состав проектной документации»;

- текстовая часть;

- графическая часть (чертежи и схемы).

Примечание. Допускается не включать ведомость «Состав проектной документации» в состав каждого тома, а комплектовать ее отдельным томом.

5.6. Текстовые и графические материалы, включаемые в том (папку-регистратор, переплет с прозрачной пластиковой обложкой) иной технической документации, в общем случае комплектуют в следующем порядке:

- реестр документов, находящихся в папке-регистраторе;

- ведомость изменений проекта по данному сооружению;

- заверенные копии согласований изменений проекта;

- общий и (или) специальные журналы по видам работ;

- акты освидетельствования скрытых работ (исполнительные схемы к ним);

- акты испытаний;

- акты приемки, акты освидетельствования ответственных конструкций (исполнительные схемы к ним)

- паспорта на оборудование;

- сертификаты, технические паспорта или другие документы, удостоверяющие качество примененных материалов, конструкций и деталей (сопроводительная документация);

- комплект рабочих чертежей на строительство предъявляемого к приемке объекта, разработанных проектными организациями, с надписями о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или внесенным в них изменениям, сделанными лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ, согласованными с авторами проекта.

5.6.1. Документация субподрядных организаций, выполнявших отдельные виды работ (устройство свайных оснований, монтаж ростверков, сантехнические работы, и т.п.), может комплектоваться в отдельные тома со своим реестром и вкладываться в общую папку-регистратор.

5.6.2. Исполнительные чертежи и исполнительная проектная документация с отметками «В производство работ» в зависимости от количества листов в комплекте, могут быть вложены в папку-регистратор с соответствующей им исполнительной документацией или в отдельные папки-регистраторы со своим реестром.

5.6.3. Акты на скрытые работы, акты промежуточной приемки ответственных конструкций, акты испытаний раскладываются внутри папки-регистратора в хронологической последовательности.

5.6.4. Для обеспечения прослеживаемости и контролепригодности приемо-сдаточной документации каждый документ, находящийся в папке, заносится в один общий реестр данной папки, документам присваивается сквозная нумерация.

5.6.5. Многостраничные документы, имеющие собственную нумерацию страниц (журналы работ, паспорта на оборудование) вносятся в реестр одной строкой. Номер по списку этим документам присваивается только первому листу (обложке) этого документа, с указанием в основном реестре количества листов.

5.6.6. Графические материалы (чертежи) вкладываются в папки-регистраторы сложенными на формат А4, полистно (в файлах-вкладышах), при этом должна сохраняться возможность свободного чтения текста всех документов (дат, виз, резолюций, названий, марок…).

5.7. При наличии в одной папке нескольких структурных элементов документа каждый из них изготовитель документации обозначает цветным шмуцтитулом. Выступающий язычок шмуцтитула, на который наносят номер структурного элемента (шифр, марка раздела), должен быть жестким и с синтетическим покрытием. Для удобства прочтения шмуцтитулы располагают уступом.

5.8. Количество листов, помещаемых в одну папку-регистратор (том), определяют из необходимости обеспечения удобства работы, как правило, не более 300 листов формата А4 или эквивалентного количества листов других форматов.

## 6. Требования к форме и маркировке папок-регистраторов

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

6.2. Корешок папки-регистратора должен обеспечивать возможность наклейки ярлыка либо должен иметь прозрачный карман для вставки ярлыка с обозначением документа и раздела(ов), для идентификации документов, содержащихся в папке (Приложение А, Б к настоящему Положению),

6.3. Количество листов, помещаемых в одну папку-регистратор (том), определяют из необходимости обеспечения удобства работы, как правило, не более 300 листов формата А4 или эквивалентного количества листов других форматов.

6.4. В зависимости от количества листов/документов можно использовать папки-регистраторы стандартных размеров для бумаги формата A4 со спинкой шириной 50 мм или 75 мм размерами (Ш×Г×В) 280×50(75)×320 мм.

6.5. 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.

6.6. Устройство механизма легкоразъемного соединения для крепления листов в папке-регистраторе должно исключать возможность его самопроизвольного раскрытия и выпадения листов при работе с документами.

6.7. На лицевую сторону папки-регистратора с документацией приклеиваются самоклеящиеся этикетки с обозначением документа и раздела(ов).

Приложение А

к Положению об архиве технической документации

|  |
| --- |
| (1) |
|  |
| (2) |
|  |
| (3) |
| (4) |
| (5) |
| (6) |
| (7) |
| (8) |

П.А. На ярлыке приводят следующие реквизиты:

- поле 1 - логотип (не обязательно), полное наименование организации, подготовившей документ;

- поле 2 - вид строительства (новое строительство, реконструкция, расширение, техническое перевооружение, капитальный ремонт, консервация, ликвидация и проч.)

- поле 3 - наименование объекта, титул (при его наличии).

Наименование объекта строительства должно соответствовать сведениям, приводимым в основной надписи

- поле 4 - вид документации (при необходимости);

- поле 5 - наименование документа;

- поле 6 - обозначение документа (марка);

- поле 7 - номер тома по ведомости "Состав проектной документации" или "Состав отчетной документации по инженерным изысканиям" (при наличии)

- поле 8 - номер и дата договора-подряда;

Приложение Б

к Положению об архиве технической документации

**Примеры выполнения ярлыков**

|  |
| --- |
| ООО «ЛЭП» |
|  |
| Реконструкция |
|  |
| Склад ОГЭ (титул 61) и Склад ОГМ (титул 62) |
| Проектная документация |
| Раздел 1 Пояснительная  записка |
| 292-П-2021-ПЗ |
| ТОМ 1 |
| №12/21 от 26.05.21 |

Рисунок Б.1. Пример выполнения ярлыка тома проектной документации

|  |
| --- |
| ООО «ЛЭП» |
|  |
| Реконструкция, I этап |
|  |
| Склад ОГЭ (титул 61) и Склад ОГМ (титул 62) |
| Рабочая документация |
| Отопление, вентиляция и кондиционирование |
| 292-П-2021-ОВ |
| №12/21 от 26.05.21 |

Рисунок Б.2. Пример выполнения ярлыка (папки) рабочей документации

|  |
| --- |
| ООО «ЛЭП» |
|  |
| Реконструкция |
|  |
| Склад ОГЭ (титул 61) и Склад ОГМ (титул 62) |
| Исполнительная  документация |
| 292-П-2021 |
| №12/21 от 26.05.21 |

1. **ПРИМЕЧАНИЕ**. К текстовым документам относят: текстовую часть раздела проектной документации (пояснительную записку), текстовую часть отчета по результатам инженерных изысканий, спецификацию оборудования, изделий и материалов; технические условия, другие технические документы, имеющие самостоятельное обозначение. [↑](#footnote-ref-1)
2. **ПРИМЕЧАНИЕ**. К графическим документам относят:

   - основные комплекты рабочих чертежей, рабочие чертежи изделий, эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий, включаемые в состав рабочей документации;

   - чертежи, схемы, электронные модели (изделия, здания, сооружения или их составных частей), включаемые в состав проектной документации;

   - графические материалы отчетов по инженерным изысканиям и иная техническая документация, необходимая для организации, обеспечения и осуществления строительства. [↑](#footnote-ref-2)
3. **ПРИМЕЧАНИЕ.** В состав рабочей документации входят основные комплекты рабочих чертежей, спецификации оборудования, изделий и материалов, сметы, другие прилагаемые документы, разрабатываемые в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта. [↑](#footnote-ref-3)
4. **ПРИМЕЧАНИЕ**. Документация является завершенной после приемки ее у разработчика по договору по акту, накладной. [↑](#footnote-ref-4)
5. **ПРИМЕЧАНИЕ**. Разрешение должно быть оформлено и зарегистрировано в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020 и [ГОСТ Р 21.1003](consultantplus://offline/ref=3D558F7D60C1AD2380AF65B2F601C4C246893E1C179E51566A7ABF0547AC221D8B4A92417E7F605D36FB43D2U6ZDL). Изменения в каждый документ (например, основной комплект рабочих чертежей, спецификацию оборудования, изделий и материалов) вносят на основании отдельного разрешения. Допускается составлять одно общее разрешение на изменения, вносимые одновременно в несколько документов, если изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов. [↑](#footnote-ref-5)
6. **ПРИМЕЧАНИЕ**. При пользовании Правилами целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и/или по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. [↑](#footnote-ref-6)
7. **ПРИМЕЧАНИЕ**. Состав и содержание рабочих чертежей, входящих в тот или иной основной комплект рабочих чертежей, определяются видом строительных или монтажных работ, для выполнения которого они разработаны. [↑](#footnote-ref-7)
8. **ПРИМЕЧАНИЕ**. Документы комплектуются в отдельную папку, которая ведется с начала производства работ. [↑](#footnote-ref-8)