Документ [/32/11/3/]: СТО МИ 82.19.13 Инструкция по работе с технической системой документации

СТО МИ СМК Инструкция по работе с технической системой документации

РАЗРАБОТАН И ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: «09» февраля 2011 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана для установления единого порядка управления технической системой документации в целях своевременного информационного обеспечения и организации работы с документами в рамках реализации положений СТО 82.19.13 Управление документацией. Общие положения.

1.2. Требования Инструкции обязательны для исполнения экспертом/старшим экспертом (сотрудником) Управления ДОУ, в функции которого входит прием и обработка документов технической системы документации, а также для Разработчика документов технической системы документации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с технической системой документации независимо от вида носителя, включая их регистрацию, обработку, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

2. ПРИЕМ, ПРОВЕРКА И ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

2.1. Прием и проверка технической документации

2.1.1. Прием и проверка технической документации осуществляется централизованно в Управлении ДОУ.

2.1.2. Передающая сторона должна передать в Управление ДОУ исходные данные, исполнительную документацию по подписанному со своей стороны акту приема-передачи Приложение А, проектную документацию - Приложение Б, составленного и в двух экземплярах, или сопроводительным письмом.

2.1.3. Сотрудник Управления ДОУ при принятии документов должен в присутствии Передающей стороны проверить наличие на документах реквизитов указанных в Приложение В , Приложение Г и отметки какому разделу перечня ГСН соответствует сдаваемый документ.

2.1.3.1. При отсутствии необходимых реквизитов и отметок на документе Сотрудник Управления ДОУ должен вернуть документы передающей стороне.

2.1.3.2. При наличии необходимых реквизитов и отметок на документе Сотрудник Управления ДОУ должен сверить наличие передаваемых документов с указанными в акте приема-передачи:

а) при отсутствии в акте передаваемого документа, в свободной колонке акта проставляется наименование отсутствующего документа;

б) при наличии в акте наименования отсутствующего документа, проставляется отметка об отсутствии документа в перечне.

2.1.4. Сотрудник Управления ДОУ после проверки должен подписать Акт приема-передчи и один экземпляр акта вернуть Передающей стороне.

2.1.5. Сотрудник Управления ДОУ после подписания Акта приема – передчи должен передать проектную документацию на хранение в Архив по Акту приема-передачи (Приложение Б) в течение 1 (одного) рабочего дня.

2.2.Обработка исходных данных, исполнительной документации

2.2.1. Сотрудник Управления ДОУ после приема и проверки исходных данных, исполнительной документации должен в течение 3 (трех) рабочих дней:

– отсканировать документ, файл отсканированного документа должен быть назван одноименно с названием документа;

– разместить в соответствующие разделы в СЭД скан документа;

– на каждом документе проставить отметку в правом верхнем углу, соответствующую разделу базы Документации СЭД;

2.2.2. Сотрудник Управления ДОУ после обработки исходных данных, исполнительной документации, должен:

- сделать копию подписанного акту приема-передачи (Приложение А);

- передать документы в архив по акту приема-передачи;

- подписать копию акта приема-передачи у сотрудника Архива.

- подписанную копию акта приема-передачи отсканировать и сохранить.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А. Форма акта приема-передачи исходных данных (исполнительной документации)

(обязательное)

ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

исходных данных (исполнительной документации)

от «____» _____ 20__ г.

_____ в лице директора _____ передает, а _____ в лице _____ принимает на хранение следующую документацию:

№ п/п	Наименование документа (№, дата)	Объект	Кол-во экз.	Примечание
1				
2				

Передал: Принял:

Управление ДОУ

_____/_____ _____/_____

Дата

Управление ДОУ Архив

_____/_____ _____/_____

Дата Дата

Приложение Б. Форма акта приема-передачи проектной документации

(обязательное)

Форма акта приема-передачи проектной документации

от « ___» _____20__г.

_____ в лице директора _____ передает, а _____ в лице _____ принимает на хранение следующую документацию:

№п/п	Наименование документа	Шифр	Кол-во экз.	Объект	Примечания

Электронный носитель принял _____/

Передал: _____/_____ Принял: Управление ДОУ _____/_____

Управление ДОУ: ----------/---------- Архив: ----------/----------

дата дата

Приложение В. Реквизиты для исполнительной документации

(обязательное)

Реквизиты для исполнительной документации

Наименование документа	Необходимые реквизиты		
	Печать (наличие, какой организации)	*Подпись* (наличие, представитель какой организации)	*Дата*
1. Акты освидетельствования скрытых работ	—	Подрядчик, ИЦ	+
2. Паспорта, сертификаты, заключения и т.д.	Подрядчик (на копии)	Подрядчик	+
3. Схемы	Подрядчик	Подрядчик	+
4. Акты приемки качества работ	—	Подрядчик, ИЦ	+
5. ТУ	нет	От организации выдавшей ТУ	+
6. Разрешения на строительство	Печать Администрации Г. Челябинска	+ Администрации	+
7. Заключения	Не обязательно	+	+
8. Кадастровые паспорта	+	+	+
9. Технические паспорта	+	+	+
10. Топопланшеты	Штамп с датой (м.б. старая дата)	+	+
11. Разрешение на ввод в эксплуатацию	Печать Администрации Г. Челябинска	Администрации Г. Челябинска	+
12. Градостроительный план	Главное Управление Архитектуры и градостроительства	Главное Управление Архитектуры и градостроительства	+
13. Распоряжение об утверждении Градостроительного плана	Печать Администрации Г. Челябинска	Администрации Г. Челябинска	+

Приложение Г. Реквизиты для проектной документации

(обязательное)

Реквизиты для проектной документации

Наименование документа	Реквизиты				
	Печать (наличие, какой организации)	Подпись (наличие, представителя какой организации)	Кол-во экземпляров	Наличие электронного носителя	Другие реквизиты
Проект	Не обязательно	ДА (ГИП или ГАП)	Суммарно 4 (может выдаваться единичными экземплярами)	ДА	Наименование проектной организации, шифр проекта, объект
Изменение	Не обязательно	ДА (ГИП или ГАП)	До 4	Не обязательно	Наименование проектной организации, шифр проекта, объект
Согласование	Не обязательно	ДА (ГИП, или ГАП, или согласующей организации)	От 1	нет	Наименование согласующей организации, объект согласования
Корректировки	Не обязательно	ДА (ГИП или ГАП)	Суммарно 4 (может выдаваться единичными экземплярами)	ДА	Наименование проектной организации, шифр проекта, объект
Прочие документы	Не обязательно	ДА	От 1	Не обязательно	---