# ГОСТ Р 21.1003-2009 Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации

**Принявший орган:** Росстандарт

Дата введения 01.03.2010

**Предисловие**

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. N 184-ФЗ "О техническом регулировании", а правила применения национальных стандартов Российской Федерации - ГОСТ Р 1.0-2004 "Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения"

**Сведения** о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Открытым Акционерным обществом "Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве" (ОАО "ЦНС") и Открытым акционерным обществом "ЛЕНМОРНИИПРОЕКТ" по проектированию, изысканиям и научным исследованиям в области морского транспорта (ОАО "ЛЕНМОРНИИПРОЕКТ") при участии специалистов других организаций

2 ВНЕСЕН Управлением технического регулирования и стандартизации Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 ноября 2009 г. N 526-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодно издаваемом информационном указателе "Национальные стандарты", а текст изменений и поправок - в ежемесячно издаваемых информационных указателях "Национальные стандарты". В случав пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячно издаваемом информационном указателе "Национальные стандарты". Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет*

## 1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие правила по учету и хранению проектной, рабочей и иной технической документации, выполненной в бумажной и электронной форме, в архивах организаций-разработчиков.

Настоящий стандарт предназначен для применения юридическими и физическими лицами, осуществляющими деятельность по подготовке проектной документации и разработке рабочей документации на строительство зданий и сооружений, независимо от форм собственности и подчинения.

Настоящий стандарт не устанавливает правил учета и хранения проектной и рабочей документации на строительство военных и иных объектов, для которых определен особый режим безопасного функционирования и охраны.

На основе настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты организаций, отражающие особенности учета и хранения проектной и рабочей документации с учетом объема документации, вида носителя и условий документооборота организации.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 21.1101-2009 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 2.004-88 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.051-2006 Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения

ГОСТ 2.102-68 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы

ГОСТ 2.501-88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения

ГОСТ 2.503-90 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

Примечание - При пользовании настоящим стандартом 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.

## 3 Термины и определения

3.1 В настоящем стандарте применены термины по ГОСТ Р 21.1001, ГОСТ Р 21.1101, ГОСТ 2.051, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1

**электронный документ:** Документ, выполненный как структурированный набор данных, создаваемых программно-техническим средством.
[ГОСТ 2.001-93, статья А.3]

3.1.2

**проектный документ:** Составная часть проектной и/или рабочей документации, имеющая самостоятельное обозначение.
[ГОСТ Р 21.1002, статья 3.1.3]

3.1.3

**подлинники:**
В бумажной форме - документы, оформленные подлинными установленными подписями и выполненные на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с них 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.
В электронной форме - электронные документы, оформленные установленными электронными цифровыми подписями и предназначенные для получения с них копий.
[ГОСТ 2.102-68, таблица 2]

3.1.4 **единица хранения документации:** Учетная единица, представляющая собой сброшюрованный том (альбом, папку), который может содержать один или несколько проектных или иных технических документов, имеющих разные обозначения.

Примечание - К иным техническим документам, не входящим в состав проектной и рабочей документации, отнесены: материалы инженерных изысканий для строительства, предпроектная документация, технические отчеты о работах, выполненных в обоснование проектных решений; расчеты, полученные от заказчика исходные данные, другие виды документации, подлежащей учету и хранению.

3.1.5

**единица учета архивных документов:** Единица измерения количества зарегистрированных документов в архивной службе.
[ГОСТ Р 51141-98, статья 118]

3.1.6

**инвентарный номер:** Номер регистрации документа в службе хранения.
[ГОСТ 28388-89, таблица 2, статья 1]

# 4 Общие положения

4.1 В соответствии с Федеральным законом [1] организации должны обеспечивать учет и хранение документации, образующейся в результате проектной, изыскательской и иной технической деятельности.

Юридическим и физическим лицам Российской Федерации гарантируется право на создание архивов в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности. Право собственника архива независимо от форм собственности охраняется в соответствии с Федеральным законом [1].

4.2 Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием, обеспечением сохранности и учетом подлинников документов, находящихся на временном хранении в архивах организаций, а также их отбор на постоянное хранение осуществляется в соответствии с Федеральным законом [1].

4.3 Переданные в архив документы подлежат хранению в соответствии со сроками хранения, установленными федеральным органом исполнительной власти в перечне [2].

4.4 Подлинники проектной и рабочей документации на строительство зданий и сооружений (далее - подлинники) подлежат учету и хранению в разработавшей их организации, если иное не оговорено договором с потребителем (заказчиком) документации.

4.5 В состав документации, подлежащей учету и хранению в организации, включают:

- подлинники проектной, рабочей и иной технической документации, разработанной собственными силами;

- копии проектной, рабочей и иной технической документации, представляемой на хранение;

- копии проектной, рабочей и иной технической документации, разработанной другими организациями;

- разрешения на внесение изменений;

- документацию повторного применения (типовую).

4.6 В соответствии с ГОСТ 2.102 бумажные и электронные формы документов в зависимости от способа выполнения и характера использования подразделяют на оригиналы, подлинники, дубликаты и копии.

Учет и хранение документов в бумажной и/или электронной форме является частью процесса управления документацией организации. Перечень функций, организационную структуру, порядок и условия документооборота устанавливает организация.

Учет и хранение подлинников документов, выполненных в бумажной и/или электронной формах, ведется в соответствии с требованиями раздела 5.

4.7 В случаях, если в организации одновременно применяют документы в бумажной и электронной формах, допускается их взаимное преобразование друг в друга при соблюдении следующих правил:

- проектные документы в бумажной форме могут быть преобразованы в файлы;

- документы на бумажных носителях с использованием устройств вывода ЭВМ выполняют в соответствии с ГОСТ 2.004;

- снабженные соответствующими реквизитами и подписанные в установленном порядке электронно-цифровыми подписями (ЭЦП) или иными аналогами собственноручной подписи, эти файлы становятся электронными документами (подлинниками, дубликатами, копиями);

- документы на электронных носителях могут быть преобразованы в документы на бумажных носителях с применением средств вычислительной техники и должны быть подписаны подлинными установленными подписями уполномоченных лиц;

- преобразование не должно изменять наименование документа и его вида в зависимости от способа их выполнения и характера использования (подлинник, дубликат, копия);

- документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга;

- документы одного вида и наименования, независимо от формы выполнения, являются равноправными и взаимозаменяемыми;

- взаимное соответствие между документами в электронной и бумажной формах обеспечивает разработчик.

Примечание - Порядок оформления электронных документов электронно-цифровыми подписями (ЭЦП), информационно-удостоверяющими листами или иными аналогами собственноручных подписей устанавливает организация-разработчик.

4.8 При выпуске новых подлинников и передаче их другой организации следует учитывать требования новых, пересмотренных и измененных стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) и Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

# 5 Учет и хранение подлинников

## 5.1 Прием подлинников

5.1.1 Принимаемые на хранение подлинники документов, выполненные в бумажной форме, должны быть пригодны для многократного снятия копий (отсутствие прорывов, подклеек, протертых мест; нечеткость текста, линий), репрографической обработки и соответствовать требованиям ГОСТ Р 21.1101 и ГОСТ 2.004.

Принимаемые на хранение подлинники электронных документов должны

соответствовать требованиям ГОСТ 2.051.

5.1.2 При приемке подлинников для учета и хранения проверяют:

- комплектность документации в соответствии с содержанием сброшюрованного тома (альбома, папки), ведомостью рабочих чертежей основного комплекта, ведомостью ссылочных и прилагаемых документов, спецификацией изделий, ведомостью электронных документов или с другим документом, в котором перечислены сдаваемые на хранение подлинники;

- наличие установленных подписей и дат, в том числе подписей специалистов, осуществляющих нормоконтроль проектной и рабочей документации;

- правильность заполнения основных надписей и оформления титульных листов документов по ГОСТ Р 21.1101;

- правильность заполнения информационно-удостоверяющих листов одного или нескольких электронных документов, наличие электронных цифровых подписей или иных аналогов собственноручных подписей.

Примечание - Решение по выбору вида носителя документа, характера его использования, оформления и удостоверения подлинными подписями, электронно-цифровыми подписями, информационно-удостоверяющим листом или иными аналогами собственноручных подписей принимает разработчик документации.

## 5.2 Регистрация и учет подлинников

5.2.1 Все подлинники документов, принятые на хранение, регистрируют (учитывают) автоматизированным способом или неавтоматизированным способом (вручную).

5.2.2 При регистрации заполняют следующие реквизиты:

- инвентарный номер документа;

- дату регистрации;

- обозначение документа;

- наименование;

- число листов в документе;

- формат документа по ГОСТ 2.301, приведенный к формату А1;

- кем выпущен документ;

- подпись о приемке документа на хранение;

- примечание (при необходимости).

При ручной регистрации подлинников перечисленные реквизиты оформляют в инвентарной книге, выполняемой на бумажном носителе по форме 1 приложения 3 ГОСТ 2.501. При автоматизированной регистрации инвентарную книгу выполняют в электронной форме.

5.2.3 Для регистрации подлинников проектной, рабочей и иной технической документации ведут, как правило, отдельные инвентарные книги. При этом инвентарные номера не должны повторяться. Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников проектной и рабочей документации.

5.2.4 Инвентарный номер присваивают подлиннику каждого проектного документа, являющегося единицей учета документации, независимо от количества листов в документе или количества файлов, из которых он состоит.

Примечания

1 За единицу учета документации, как правило, принимают:

- для проектной документации - текстовые и графические документы, сброшюрованные в том (папку);

- для рабочей документации - графические и текстовые документы, имеющие самостоятельное обозначение;

- для иной технической документации - сброшюрованный том текстовых и/или графических материалов, имеющих свое наименование, шифр или обозначение.

2 При регистрации документов в электронной форме в графе "Примечание" инвентарной книги указывают формат файла.

3 При регистрации документов в бумажной форме в графе "Примечание" указывают сведения о внесенных изменениях, аннулировании или восстановлении подлинника.

4 Подпись о приемке на хранение текстового документа, содержащего, в основном, сплошной текст, приводится только на следующем после титульного листе, в соответствующей графе на поле для подшивки (для документов с основными надписями) или в другом установленном организацией месте (для документов, выполненных без основных надписей).

5.2.5 В подлиннике документа, состоящего из нескольких листов, инвентарный номер наносят на каждый лист.

Инвентарный номер подлинника электронного документа указывают в его реквизитной части. Изменения, вносимые в подлинники электронных документов, приводят к изменению соответствующих реквизитов и атрибутов и изменению версии этого документа согласно ГОСТ 2.503.

5.2.6 Если подлинники нескольких документов скомплектованы в том (альбом) или папку, инвентарный номер присваивают каждому документу, имеющему самостоятельное обозначение.

5.2.7 Допускается в качестве единицы хранения документации учитывать сброшюрованный том (альбом, папку), который содержит несколько подлинников проектных документов, имеющих разные обозначения. В этом случае тому, альбому или папке (как архивному документу) присваивают один инвентарный номер, который указывают на титульном листе тома (альбома) или на обложке папки. Для регистрации такой документации должна быть предусмотрена отдельная инвентарная книга.

5.2.8 Если заменяют или добавляют один или несколько листов подлинника, то на них сохраняют инвентарный номер, присвоенный подлиннику.

При замене всех листов подлиннику документа присваивают новый инвентарный номер.

5.2.9 Для текстовых частей разделов проектной документации, а также отчетной технической документации по инженерным изысканиям, выполненных без основных надписей, дополнительных граф к ним и рамок, инвентарный номер и наименование файла документа указывают в нижней части (нижнем колонтитуле) каждого листа.

5.2.10 Одновременно с регистрацией подлинников документов должны быть заполнены и соответствующие графы учета, расположенные на поле для подшивки листа подлинника в бумажной форме, или занесены соответствующие реквизиты в электронный документ.

Примечание - При автоматизированной регистрации инвентарные номера могут быть присвоены до приемки подлинника в архив.

5.2.11 По каждому подлиннику, которому присвоен инвентарный номер, осуществляют учет его движения (изготовление и учет выданных заказчику копий, внесение изменений).

Учет движения подлинников осуществляют вручную или автоматизированным способом в соответствии с карточками учета по формам 1, 1а, 2 приложения А. Карточки учета, как правило, имеют лицевую и оборотную стороны, графы которых заполняют в порядке, приведенном в приложении А.

5.2.12 На карточках учета документации по формам 1, 1а регистрируют подлинники документов на строительство зданий и сооружений.

5.2.13 На карточках учета по форме 2 регистрируют подлинники типовой проектной (повторно применяемой рабочей) документации на изготовление строительных конструкций, изделий и узлов, не относящихся к конкретному зданию или сооружению. Допускается использовать форму 3 для учета подлинников документов на изделия отдельно от основных комплектов рабочих чертежей.

5.2.14 Пример заполнения граф карточки учета по форме 1 приведен в приложении Б.

## 5.3 Хранение подлинников

5.3.1 Подлинники проектной, рабочей и иной технической документации могут храниться в бумажной и электронной форме.

Подлинники текстовых документов в бумажной форме хранят как в сброшюрованном, так и несброшюрованном виде (полистно) - в папках.

Комплектование и брошюровку документации, сдаваемой и принимаемой на хранение, осуществляют согласно требованиям ГОСТ Р 21.1101.

Подлинники графических документов в бумажной форме на листах формата А1 и менее хранят в развернутом виде. Подлинники формата более А1

рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде.

5.3.2 Допускается хранить подлинники документов в сложенном на формат А4 или А3 виде (в жестких папках) в соответствии с приложением 1 ГОСТ 2.501. На папке указывают инвентарные номера содержащихся в ней документов.

5.3.3 Подлинники документов в бумажной форме допускается хранить:

- в порядке возрастания их инвентарных номеров. Внутри папки с одним инвентарным номером чертежи располагают и хранят в порядке возрастания номеров листов, без учета форматов;

- по объектам - в порядке возрастания обозначений документов (по основным комплектам рабочих чертежей (маркам) и прилагаемым к ним документам);

- в другом установленном организацией порядке.

5.3.4 Подлинники документов в электронной форме хранят в базах данных автоматизированных систем и/или на отдельных электронных носителях - по возрастанию обозначений документов в пределах объекта проектирования. Условия хранения документов на отдельных носителях должны обеспечивать их сохранность, быстрый поиск и пригодность к использованию.

Для обеспечения восстановления электронных баз данных автоматизированных систем при хранении подлинников следует проводить резервное копирование. Правила выполнения резервного копирования (периодичность, регистрацию и др.) устанавливает организация-разработчик.

5.3.5 Подлинники аннулированных и замененных документов в бумажной форме хранят отдельно от действующих документов сложенными на формат А4 или А3 в специально отведенных папках. Подлинники аннулированных и замененных электронных документов хранят отдельно от применяемых подлинников.

## 5.4 Порядок выдачи подлинников

5.4.1 Подлинники документов выдают для внесения изменений или восстановления подлинников, пришедших в негодность.

Выдачу подлинников для внесения в них изменений проводят на основании разрешения на внесение изменений, под расписку и/или по абонентской карточке (применительно к формам 3 и 3а приложения 3 ГОСТ 2.501).

Журнал регистрации разрешений на внесение изменений выполняют по форме 3 приложения В.

5.4.2 Выдачу подлинников для восстановления проводят по распоряжению руководителя (или его заместителя) организации - держателя подлинника.

5.4.3 Перед внесением изменений или восстановлением подлинника документа в бумажной форме с него выполняют архивную копию, на которой ставят штамп "АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" в соответствии с рисунком Г.7 (приложение Г). Ниже штампа указывают причину и ставят дату принятия на хранение архивной копии документа.

В архивные копии изменения не вносят и абонентам не выдают. Их хранят отдельно от других копий в папках (альбомах) или на электронном носителе (жестком диске).

В случае если документы выполнены автоматизированным способом и подлинники документов в электронной форме хранятся в базах данных автоматизированных систем и/или на отдельных электронных носителях, архивную копию не выполняют.

Архивные копии электронных документов в реквизитной части должны иметь соответствующий признак (букву "К", цифру или др.)

5.4.4 При аннулировании подлинника документа на всех аннулированных листах этого подлинника ставят штамп "АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН ... РАЗРЕШЕНИЕ N ... от ..." в соответствии с рисунком Г.2 (приложение Г). Если аннулирование проводится без замены, слово "заменен" в штампе зачеркивают.

5.4.5 Если взамен подлинника на хранение поступает другой вид документа, оформленный подлинными установленными подписями, например, копия, оригинал и т.д., то этот документ хранят на правах подлинника. На первом листе такого документа должен быть поставлен штамп "ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА" в соответствии с рисунком Г.3 (приложение Г).

5.4.6 Подлинники аннулированных и замененных документов хранят отдельно от действующих документов, уложенными по возрастанию обозначений.

# 6 Восстановление подлинников

6.1 Подлинники документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены. До восстановления подлинника составляют акт о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника по форме 4 приложения Д. Акт о списании должен быть утвержден уполномоченным должностным лицом.

6.2 Восстановленные подлинники действуют на правах замененных. Восстановленный подлинник должен представлять собой точную копию восстанавливаемого подлинника с учетом последних внесенных изменений.

6.3 В восстановленном подлиннике не должны быть воспроизведены:

- размеры, надписи, графические изображения, порядковые номера участков, выносные линии к ним и т.п. элементы чертежа, исключенные по разрешениям на внесение изменений из замененного подлинника;

- порядковые номера изменений и выносные линии к ним, нанесенные ранее в связи с произведенными изменениями.

6.4 В таблицу изменений восстановленного подлинника документа должна быть перенесена запись только о последнем изменении.

6.5 Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющихся на подлиннике документа (в том числе на поле для подшивки и листе с таблицей регистрации изменений), в восстанавливаемом подлиннике в круглых скобках должно быть написано: "(Подпись)" и "(Дата)".

6.6 Восстановленные подлинники должны быть подписаны ответственным лицом по указанию руководителя подразделения, выпустившего восстановленные подлинники.

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного бумажного подлинника, следует выполнять тушью или машинным способом на поле для подшивки документа, например:

"Восстановлен с подлинника.

Верно: (подпись, фамилия и дата)".

"Восстановлен с копии.

Верно: (подпись, фамилия и дата)".

6.7 Правильность восстановленного подлинника электронного документа должна подтверждаться электронной цифровой подписью ответственного лица, информационно-удостоверяющим листом или иными аналогами собственноручных подписей.

6.8 Восстановленный бумажный подлинник документа должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении документа должна быть сделана отметка в инвентарной книге.

В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника документа должна быть надпись тушью или штамп: "Восстановленный подлинник N ..." с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника.

6.9 На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление документа, ставят штамп: "ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ N ..." в соответствии с рисунком Г.1 (приложение Г) с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение.

# 7 Учет и хранение копий документов

7.1 В архиве организации могут храниться копии (архивные и рабочие) документов, разработанных организацией и субподрядными организациями в бумажной и электронной формах.

7.2 Копии проектных документов, выполненных субподрядными и другими организациями, хранят уложенными в папки или переплетенными в тома - отдельно по каждому зданию (сооружению) или по каждой организации.

В каждую папку (том, альбом), а также в каждую единицу учета электронного документа включают лист (листы) "Содержание", которое выполняют в соответствии с ГОСТ Р 21.1101, с перечислением находящихся документов в последовательности их расположения.

7.3 Архивные копии отражают содержание документации на момент подписания (утверждения), передачи для строительства, сдачи объекта в эксплуатацию, восстановления. Наличие архивных копий отражают в карточках учета по форме 1 приложения А. Учет и хранение архивных копий

выполняют в соответствии с 5.4.3.

7.4 Складывание копий документов в бумажной форме на формат А 4 производят в соответствии с приложением 1 ГОСТ 2.501.

7.5 Копии документов в бумажной форме, сдаваемые на хранение, должны быть контрастно отпечатаны и иметь ровный фон, не затрудняющий чтение документа. На копиях документов должны быть воспроизведены (без пропусков) все имеющиеся на подлиннике, дубликате и оригинале линии, буквы, цифры и т.п.

Рабочие копии документов предназначены для обслуживания производственных подразделений. Число рабочих учтенных копий и места их хранения (выдачи-приемки) устанавливает организация.

7.6 При приемке копий документов в бумажной форме проверяют наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

При приемке копий документов в электронной форме проверяют соответствие объема копии документа заявленному объему этой копии в байтах/килобайтах и наличие в реквизитной части соответствующего признака (буква, цифра и др.).

7.7 Регистрацию (учет) копий документов других организаций осуществляют в соответствии с требованиями 5.2.

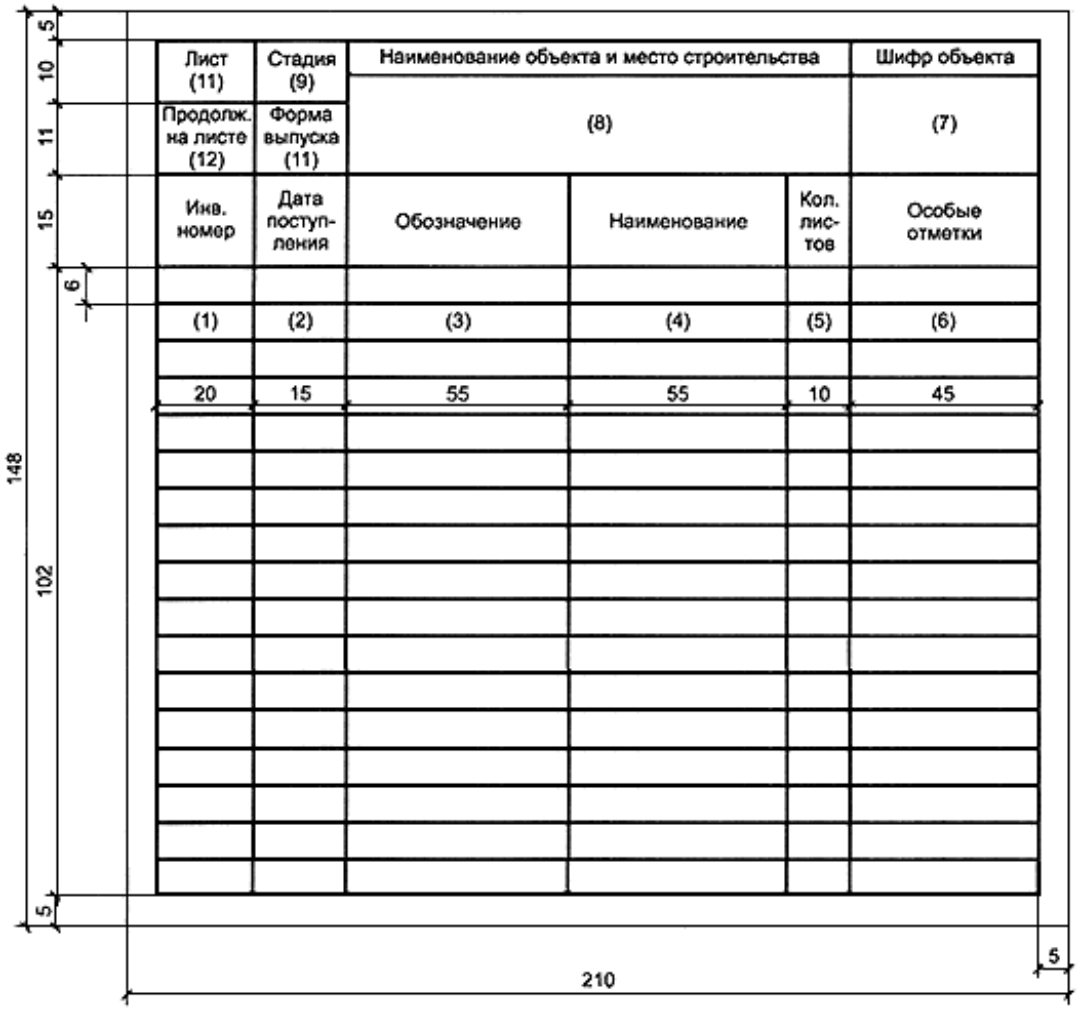
7.8 На каждую регистрируемую копию (или комплект копий документов) в бумажной форме ставят штамп в соответствии с рисунками Г.6 и Г.7 (приложение Г) с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации. Указанный штамп ставят на видном месте листа содержания папки (тома) или в левом верхнем углу обложки документа.

На копиях документов, хранящихся в несброшюрованном виде (полистно), штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа.

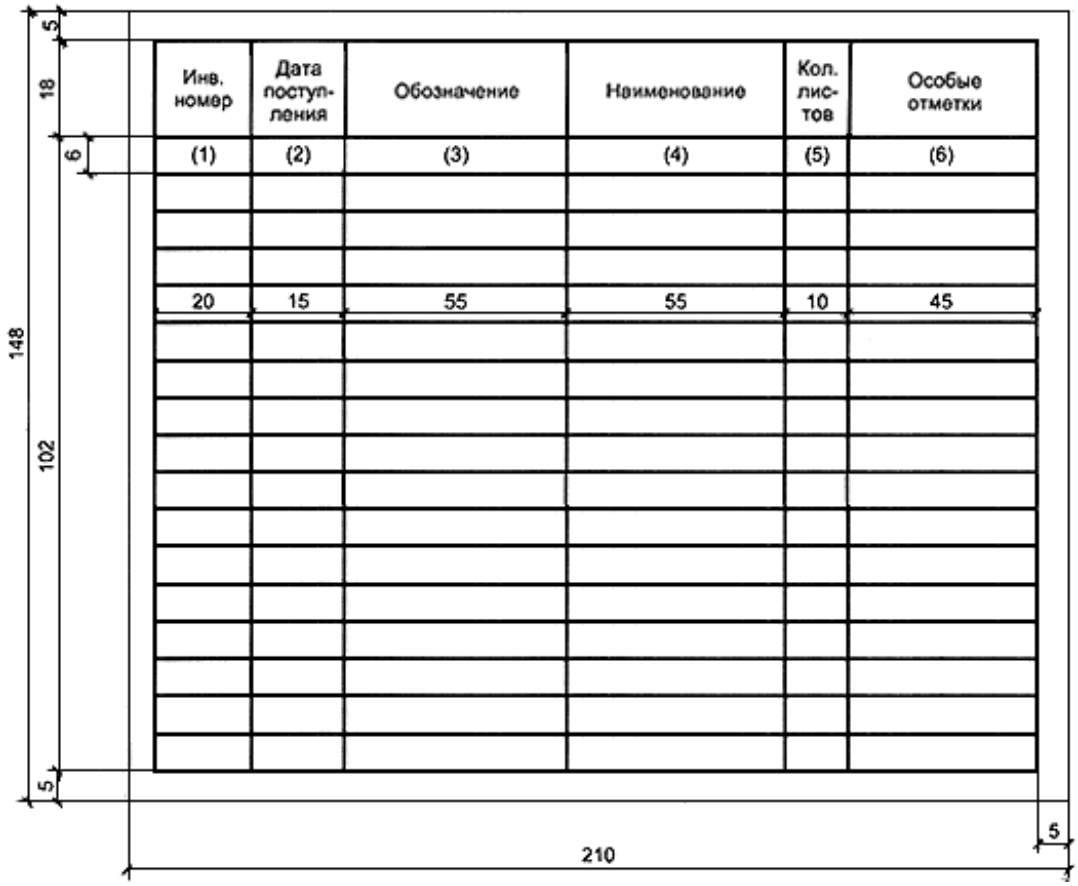
7.9 Копии документов учитывают вручную или автоматизированным способом в карточках учета, составляемых по форме 2 приложения А.

# Приложение А (рекомендуемое). Карточки учета документации

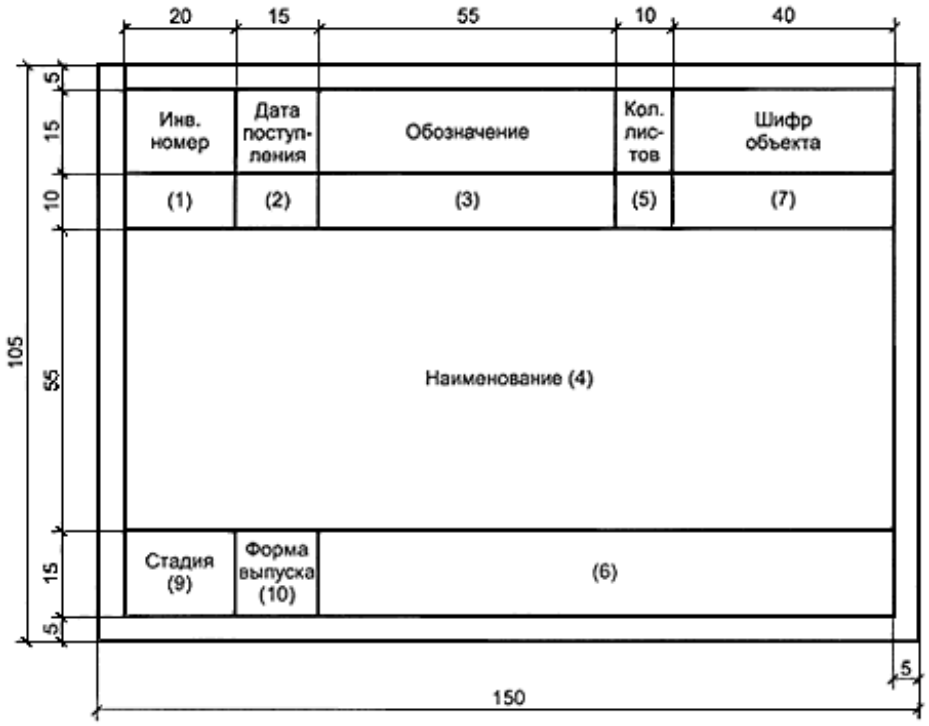
Форма 1 - Карточка учета (лицевая сторона)




Форма 1а - Карточка учета (оборотная сторона)




Форма 2 - Карточка учета




На карточках учета документации указывают:

- в графе 1 - инвентарный номер подлинника документа;

- в графе 2 - дату поступления подлинника документа на хранение;

- в графе 3 - обозначение подлинника документа по основной надписи и имя файла подлинника электронного документа по ведомости проектных электронных документов;

- в графе 4 - наименование подлинника документа;

- в графе 5 - количество листов;

- в графе 6 - отметку об аннулировании, замене подлинника документа, внесении изменений в листы и о восстановлении подлинника документа;

- в графе 7 - шифр предприятия (комплекса), здания или сооружения;

- в графе 8 - наименование здания или сооружения и место строительства;

- в графе 9 - условное обозначение вида документации: П - для проектной документации; Р - для рабочей документации; И - для иной технической документации;

- в графе 10 - условное обозначение формы носителя информации документации: Б - для документов в бумажной форме; Э - для электронных документов.

- в графах 11, 12 - порядковые номера листов карточки учета.

# Приложение Б (справочное). Пример заполнения граф карточки учета по форме 1

| Лист 3 | Стадия Р | Наименование объекта и место строительства | | | Шифр объекта |
|---|---|---|---|---|---|
| Продолж. на листе 4 | Форма выпуска Б* | Н-ский автокомбинат<br>Станция технического обслуживания | | | 2504 |
| Инв. номер | Дата поступления | Обозначение | Наименование | Кол. листов | Особые отметки |
| 3578 | 17.03.2008 | 2504-2-КЖ файл | Конструкции железобетонные | 68 | |
| | | | Каркасы пространственные | | |
| 3579 | То же | 2504-2-КЖ.И-КП1 | КП1 | 1 | Изм.1, N 5-08, 01.05.2008 |
| 3580 | " | 2504-2-КЖ.И-КП2 | КП2, КП2-01 | 2 | |
| | | | Изделия соединительные | | |
| 3581 | " | 2504-2-КЖ.И-МС1 | МС1-01, МС1-02 | 1 | |
| 3582 | " | 2504-2-КЖ.И-МС4 | МС4 | 1 | |
| 3615 | 25.04.2008 | 2504-2-АР файл | Архитектурные решения | 45 | |
| 3661 | 10.06.2008 | 2504-2-ОВ файл | Отопление и вентиляция | 24 | |
| 3662 | 11.06.2008 | 2504-2-ОВ.С | Спецификация оборудования, изделий и материалов систем отопления и вентиляции | 10 | |

---

* Б - бумажная форма или Э - электронная

# Приложение В (рекомендуемое). Форма 3 - Журнал регистрации разрешений на внесение изменений

| Номер разрешения | Дата приема | Обозначение изменяемого документа | Подразделение, составившее разрешение | Подпись о приеме разрешения и дата | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Примечания

1 Журнал регистрации выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 с вертикальным или горизонтальным расположением листа.

2 Размеры граф устанавливает разработчик документа.

# Приложение Г (рекомендуемое). Образцы штампов по учету и обращению документов, выполненных в бумажной форме

Г.1 Штампы предназначаются для упрощения нанесения и достижения однотипности изображения надписей и указаний, приводимых в проектной и рабочей документации и в документах учета в процессе их обращения.

Г.2 Штамп "ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ N ... г." с указанием порядкового номера восстановления подлинника и даты его восстановления ставят на подлинниках документов, с которых изготовлены восстановленные подлинники. Форма штампа приведена на рисунке Г.1.

Рисунок Г.1

Г.3 Штамп "АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН ... N ... от ... г." ставят (с указанием номера, даты регистрации разрешения на внесения изменений и подписи) на аннулированных подлинниках, дубликатах и копиях, а также на карточках учета проектных документов. При отсутствии замены ставят прочерк. Форма штампа приведена на рисунке Г.2.

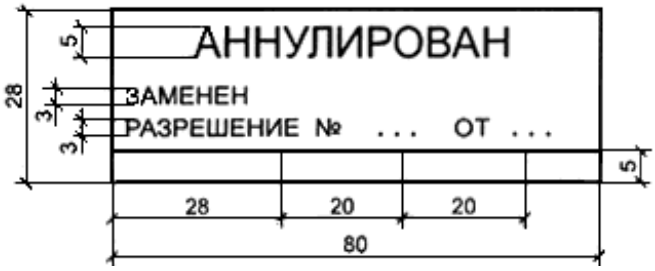



Рисунок Г.2

Г.4 Штамп "ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА" ставят на документах при отсутствии подлинников этих документов. Форма штампа приведена на рисунке Г.3.

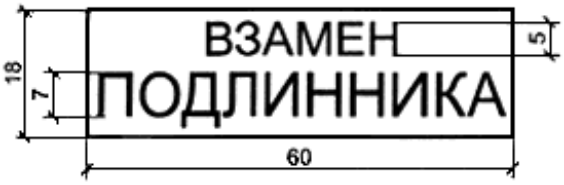



Рисунок Г.3

Г.5 Штамп "ЭКЗ. N ..." ставят (с указанием номера экземпляра) на папках (томах, альбомах) и отдельных копиях. Форма штампа приведена на рисунке Г.4.

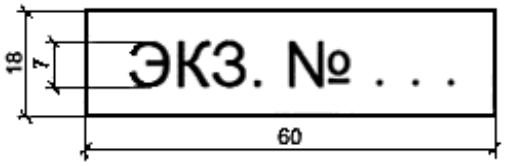



Рисунок Г.4

Г.6 Штамп "ИНВ. N ..., ЭКЗ. N ... г." ставят (с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации) на папках (томах, альбомах) и отдельных копиях проектных документов субподрядных организаций. Форма штампа приведена на рисунке Г.5.

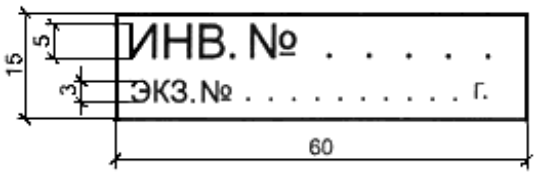



Рисунок Г.5

Г.7 Штампы "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" и "АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" ставят соответственно на контрольных и архивных экземплярах копий и на папках (томах, альбомах). Форма штампа "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" приведена на рисунке Г.6. Форма штампа "АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" приведена на рисунке Г.7.

Рисунок Г.6

Рисунок Г.7

Г.8 Допускается применять штампы других видов, упрощающих нанесение надписей на документах.

# Приложение Д (рекомендуемое). Форма 4 - Акт о списании* проектных документов

---

* При списании документов следует предусмотреть в акте графы с указанием носителя информации (бумага, калька, электронный носитель) и объема документов в электронной форме в байтах (килобайтах).

| | |
|---|---|
| | УТВЕРЖДАЮ |
| | 200 г. |

**Акт N____**
**о списании проектных документов**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Организация | " | " | 200 г. |

Нижеперечисленные проектные документы

(обозначение проектной, рабочей, иной технической документации, наименование по основной надписи)

подлежат списанию вследствие

| Обозначение документа | Формат | Всего листов | Номер листа | Наименование документа | Состояние документа | Причина списания |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| Подписи | | | |
|---|---|---|---|
| | должность | личная подпись | фамилия, инициалы |
| | | | |

# Библиография


| | |
|---|---|
| [1] | Федеральный закон от 27 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" |
| [2] | Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182, зарегистрирован Минюстом РФ N 10194 от 27 сентября 2007 г.; введен в действие 23 ноября 2007 г.) |