

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР**Система проектной документации
для строительства****Правила учета и хранения подлинников
проектной документации****System of design documents for construction.
Registration and storage rules for the originals
of design documentation**

Дата введения 1979-07-01

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 28 июня 1978 г. № 123.

Настоящий стандарт устанавливает правила учета и хранения в проектных организациях подлинников проектно-сметной документации (далее именуемые подлинником документа) на строительство предприятий, зданий и сооружений всех отраслей промышленности и народного хозяйства.

Стандарт не устанавливает правил учета и хранения подлинников документов на строительство закрытых объектов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сроки хранения подлинников документов в проектных организациях устанавливаются министерствами и ведомствами в перечнях документов, согласованных с Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

Подлинники документов отбираются на государственное хранение или уничтожение, как не имеющие научной ценности и потерявшие практическое значение, в соответствии с инструкциями, положениями и правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях СССР, утвержденными Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

1.2. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием, обеспечением сохранности и учета подлинников документов, находящихся на ведомственном хранении, и отбором их на государственное хранение, осуществляют министерства и ведомства, а также архивные учреждения системы Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники документов подлежат учету и хранению в разработавшей их организации.

Подлинники типовой проектной документации (комплексных типовых проектов, типовых проектных решений, рабочей документации на типовые конструкции, изделия и узлы) на здания и сооружения подлежат учету и хранению в Центральном институте типового проектирования (ЦИТП) Госстроя СССР.

Если организации-разработчику предоставлено право распространения типовой проектной документации, то подлинники этой документации подлежат учету и хранению в организации-разработчике. В этом случае ЦИТПу передают к моменту ввода в действие типовой документации паспорт и копии указанной документации.

2.2. Подлинники рабочей документации на строительство зданий и сооружений, законченных строительством, могут передаваться на хранение дирекции предприятия или заказчику по строительству в порядке, установленном министерствами и ведомствами по согласованию с Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

2.3. При приеме подлинников документов на хранение проверяют:

комплектность документов (в соответствии с ведомостью чертежей или спецификацией изделия, содержанием альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся сдаваемая документация):

наличие необходимых подписей и дат;

правильность выполнения основных надписей и титульных листов;

пригодность их для хранения, многократного снятия с них копий и микрофильмирования.

2.4. Подлинники документов, принятые на хранение, регистрируются в инвентарной книге по ГОСТ 2.501-68.

2.5. Каждому принятому на хранение подлиннику документа присваивается один инвентарный номер, независимо от количества листов.

В подлиннике документа, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер проставляют на каждом листе.

2.6. Одновременно с регистрацией подлинника документа в инвентарной книге заполняют графы учета, расположенные на поле для подшивки листа этого подлинника.

2.7. Учет подлинников документов производится на учетных карточках.

В учетных карточках по форме 1 обязательного приложения регистрируют подлинники документов на строительство предприятий, зданий, сооружений и в том числе подлинники документов на изделия, по форме 2 - подлинники документов, не относящиеся к конкретному предприятию, зданию или сооружению.

Допускается учитывать подлинники документов на изделия отдельно от основных комплектов рабочих чертежей зданий и сооружений, используя форму 2.

2.8. Если подлинник документа выполнен с учетом возможности изготовления с него двусторонних копий, в инвентарной книге и в учетной карточке указывают количество сдвоенных листов (в числителе) и количество страниц (в знаменателе).

2.9. В графах учетных карточек 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;

в графе 4 - количество листов в подлиннике документа;

в графе 5 - шифр строящегося предприятия, здания или сооружения;

в графе 6 - наименование подлинника документа, например: "Технико-экономические обоснования";

в графе 7 - отметку об аннулировании, замене подлинника документа;

в графе 8 - условное обозначение стадии проектирования;

в графе 9 - наименование строящегося предприятия, здания или сооружения и место строительства;

в графах 10, 11 - порядковые номера листов учетной карточки.

2.10. Подлинники документа, выполненные на листах формата А4 и менее, хранят в развернутом виде. Подлинники документа, выполненные на листах формата более А4, - в свернутом виде на скалках.

Допускается, при необходимости, хранить подлинники документов в сложенном виде в жестких папках сфальцованными на формат А4.

Подлинники комплексных типовых проектов, рабочей документации на типовые конструкции, изделия и узлы, независимо от формата и количества листов, следует хранить в развернутом виде в жестких папках.

2.11. Снятие копий с подлинников документов производится с разрешения главного инженера (архитектора) проекта или начальника отдела.

2.12. Выдачу подлинников документов для внесения в них изменений производят по расписке или абонентской карточке (применительно к форме 5 ГОСТ 2.501-68) на основании разрешения на внесение изменений.

Выдачу подлинников документов для восстановления производят по специальному распоряжению руководителя (или его заместителя) организации - держателя подлинников документов.

2.13. Перед внесением изменений или восстановлением подлинника документа с него изготавливают архивную копию, на которой ставят штамп "Архивный экземпляр". В архивную копию изменений не вносят и хранят ее отдельно от подлинников.

2.14. При аннулировании подлинника документа на всех аннулированных листах этого подлинника ставят штамп "Аннулирован, заменен разрешение № от19...г."

Если аннулирование производится без замены, слово "заменен" в штампе зачеркивают.

2.15. Подлинники аннулированных и замененных документов хранят отдельно от подлинников действующих документов.

Подлинники типовой проектной документации, исключенной из числа действующей, передаются ЦИТПом в установленном порядке на хранение разработавшим их организациям; при этом с подлинников рабочих чертежей конструкций, изделий и узлов изготавливают микрофильмы, которые хранятся в ЦИТПе.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Пришедшие в негодность или утерянные подлинники документов по решению руководителя (или его заместителя) организации - держателя подлинников могут быть восстановлены.

3.2. До восстановления подлинника документа должен быть составлен акт (форма 3 обязательного приложения) о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника документа. Акт должен быть утвержден руководителем организации-разработчика или его заместителем.

3.3. Восстановленные подлинники документов действуют так же, как замененные подлинники.

Изменения в восстановленный подлинник документа вносят на основании всех разрешений на внесение изменений, выданных до момента его восстановления. Подлинник документа восстанавливают без оформления разрешения.

3.4. Восстановление подлинника документа производят от руки или путем перепечатки на пишущей машинке.

Восстановленный подлинник документа должен по своему техническому содержанию представлять точную копию восстанавливаемого подлинника документа.

Допускается изготавливать восстановленный подлинник документа методами, обеспечивающими его полную идентичность с подлинником документа, с которого производится восстановление.

Дальнейшее оформление восстановленного подлинника документа производят в соответствии с требованиями п.3.8.

3.5. В подлиннике документа, восстановленном путем

перекопирования, не воспроизводят размеры, надписи, графические изображения, зачеркнутые в соответствии с разрешением на внесение изменений в подлиннике (или копии), с которого снимается восстановленный подлинник.

3.6. В первую снизу строку таблицы изменений каждого листа восстановленного подлинника документа, изготовленного вручную, переносят запись только о последней замене или последнем изменении данного листа.

3.7. Подписи, визы и даты, имеющиеся на восстанавливаемом подлиннике документа (в том числе в таблицах изменений), в восстановленном подлиннике документа, изготовленном вручную, вписывают чертежным шрифтом и заключают в круглые скобки. Взамен неразборчивых подписей в круглых скобках пишут слово "Подпись".

3.8. Восстановленный подлинник документа должен быть заверен лицом, уполномоченным руководителем подразделения, выпустившего этот подлинник.

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника документа, выполняют тушью на поле для подшивки, например:

"Восстановлен с подлинника.

Верно: (подпись, фамилия и дата)";

"Восстановлен с копии.

Верно: (подпись, фамилия и дата)".

3.9. В верхнем правом углу поля каждого восстановленного листа подлинника документа должна быть надпись тушью: "Восстановленный подлинник № ..." с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника документа.

3.10. Восстановленному подлиннику документа сохраняют инвентарный номер подлинника, с которого производилось восстановление. О восстановлении подлинника документа делают отметку в инвентарной книге и учетной карточке.

3.11. На подлиннике документа, взамен которого изготовлен восстановленный подлинник документа, ставят штамп: "Заменен восстановленным подлинником № ...", в котором указывают номер очередного восстановления и дату принятия восстановленного подлинника документа на хранение.

3.12. Подлинники документов, взамен которых изготовлены восстановленные подлинники, хранят в сложенном виде, подобранными по возрастанию числовых обозначений документов.

Приложение
Обязательное
Форма 1

ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Technical drawing of a document form with dimensions and field labels. The overall dimensions are 148 units wide and 105 units high. The form is divided into several sections:

- Header Section:** A row of five columns with widths 20, 15, 55, 10, and 40 units respectively. The heights of these columns are 5, 15, 10, and 15 units. The labels are:
 - Column 1: **Инв. N** (Inventory No.)
 - Column 2: **Дата поступления** (Date of receipt)
 - Column 3: **Обозначение** (Designation)
 - Column 4: **Кол. лист.** (Number of sheets)
 - Column 5: **Шифр предприятия** (Enterprise code)
- Numbered Fields:** Below the header, the columns are numbered (1) through (5) in the same order.
- Main Content Area:** A large rectangular area with a height of 55 units, labeled **Наименование** (Name) and numbered (6).
- Bottom Section:** A horizontal bar with a height of 15 units, labeled (7).
- Dimensions:**
 - Total width: 148
 - Total height: 105
 - Vertical dimensions on the left: 5, 15, 10, 55, 15.
 - Horizontal dimensions at the top: 20, 15, 55, 10, 40.
 - Small vertical dimension on the right: 5.
- Cut Line:** A line labeled **Линия отреза** (Cut line) is shown at the bottom left, indicating where to separate the form.

Форма 3

АКТ О СПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ

Утверждаю: _____
 _____ 19__ г.

Организация _____ Акт N _____
 " " _____ 19__ г. о списании _____ документов.
 Нижеперечисленные документы, числящиеся за _____,
 подлежат списанию вследствие _____

Обозначение документа	Формат	Кол. лист	Лист N	Наименование документа	Состояние документа	Причина списания
50	10	10	10	60	30	30

Подписи: _____
 _____ (Должность) _____ (Фамилия) _____ (Подпись)

Линия отреза

210

5

149

15

7

47

25

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ
 3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ
- Приложение (обязательное). Форма 1. ФОРМЫ ПО УЧЕТУ
 ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
- Учетная карточка
 Форма 1а. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
 Форма 2. УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
 Форма 3. АКТ О СПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ