

## Положение об инженерно-эксплуатационной службе

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение предназначено для организации и осуществления деятельности инженерно-эксплуатационной службы (ИЭС), имеет своей целью показать задачи, структуру, форму организации работ, взаимодействия с другими службами компании, ее права и обязанности.
- 1.2 Настоящее положение предусматривает правила эксплуатации зданий со всеми строительными конструкциями и инженерной инфраструктурой.
- 1.3 На основании данного положения разрабатываются инструкции по технической эксплуатации зданий, учитывающие специфические условия их содержания и ремонта.
- 1.4 В инструкциях по технической эксплуатации зданий должны быть подробные указания о порядке технического и сервисного обслуживания зданий и обязанности технического персонала, ответственного за эксплуатацию зданий, указанными инструкциями должна регламентироваться система сервисного обслуживания зданий.
- 1.5 Общее руководство комплексом работ по обеспечению надлежащего технического состояния зданий возлагается на главного инженера компании.

### 2. Структура





### 3. Функции

- 3.1 Обеспечение высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ.
- 3.2 Разработка перспективных планов развития компании, планов капитального ремонта оборудования, зданий и сооружений.
- 3.3 Бесперебойное снабжение компании всеми видами энергии, водой.
- 3.4 Организация и контроль составления и выполнения планов: технического развития, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий.
- 3.5 Обеспечение своевременного составления подведомственными отделами необходимой документации: чертежей, смет и другой технической документации.

### 4. Задачи по обслуживанию зданий

- 4.1 Техническое обслуживание здания включает комплекс работ по поддержанию в исправном состоянии элементов, заданных параметров и режимов работы его конструкций и технических устройств и ведение технической документации (см. приложение).
- 4.2 Система технического обслуживания обеспечивает нормальное функционирование зданий и инженерных систем в течение установленного срока службы здания с использованием в необходимых объемах материальных и финансовых ресурсов.
- 4.3 ИЭС решает задачи связанные с ремонтными работами, уборкой помещений, содержанием инженерной инфраструктуры (энергоснабжение, водоснабжение, вентиляция, кондиционирование, эксплуатация лифтов)
- 4.4 Техническое обслуживание зданий включает работы по контролю за его состоянием, поддержанию в исправности, работоспособности, наладке, регулированию инженерных систем и проведение сервисных работ по ежедневной уборке помещений.
- 4.5 Кроме систематического наблюдения за эксплуатацией зданий они подвергаются периодическим техническим осмотрам. Осмотры могут быть общими и частичными.
  - общие, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство
  - частичные – осмотры, которые предусматривают осмотр отдельных элементов зданий и помещений.Общие осмотры должны производиться два раза в год: весной и осенью (до начала отопительного сезона).
- 4.6 После ливней, ураганных ветров, обильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, вызывающих повреждения отдельных элементов зданий, а также в случае аварий или при выявлении деформаций конструкций и неисправности инженерного оборудования, нарушающих условия нормальной эксплуатации, должны проводиться внеочередные (неплановые) осмотры.
- 4.7 На основе настоящего Положения и с учетом конкретных условий в компании должны быть разработаны инструкции для работников, а также организационные и другие документы по обеспечению безопасности, сохранности и эксплуатационной надежности зданий и сооружений путем организации надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного их ремонта и постоянного технического надзора за состоянием.

## 5. Взаимодействие с другими службами

### Положение о взаимодействии управления и инженерно-эксплуатационной службы

Взаимодействие управляющего и инженерно-эксплуатационной службы (ИЭС) направлено на осуществление качественной эксплуатации объекта и своевременное выполнение сервисных работ по заявкам арендаторов.

#### Для этого:

1. Еженедельно (в начале недели) проводится совещание управляющего объектом с начальником ЭСО и руководителем службы сервиса объекта, на котором рассматриваются:
  - выполнение мероприятий, намеченных в бизнес-планах на месяц;
  - текущие вопросы.ЭСО определяет пути решения и намечает конкретные сроки их исполнения. По результатам совещания составляется протокол (см. макет), оригинал которого находится на объекте, копия у начальника ЭСО. Копия протокола в этот же день предоставляется генеральному директору компании.
2. В конце месяца (до 28 числа) управляющий проводит встречу с главным инженером и начальником ЭСО для согласования отчета за текущий и составления бизнес-плана на следующий месяц.
3. В начале июня и декабря проводится встреча управляющего и главного инженера для составления бизнес-плана на полугодие, в течение этих месяцев планы корректируются и окончательно принимаются до 28 числа.
4. Все вопросы ИЭС к собственнику объекта решаются только через управляющего данным объектом, который после их обозначения и обязательного внесения в протокол совещания, активно включается в урегулирование поставленных вопросов.
5. Ежедневно управляющий проводит встречу с руководителем службы сервиса объекта для обозначения существующих проблем. Руководитель службы сервиса под контролем управляющего принимает меры к их устранению.
6. Все замечания управляющего к работе сотрудников службы сервиса по его требованию фиксируются ими в «Рабочей книге».
7. Сервисные работы для арендаторов, не учтенные в договоре как основные услуги, выполняются по следующей схеме:

Управляющий принимает от арендатора заявку установленного образца.

Управляющий передает заявку руководителю службы сервиса объекта до \_\_\_ часов следующего дня.

Руководитель службы сервиса обсчитывает заявку в течение рабочего дня (если необходимые виды работ можно произвести внутренними силами) с указанием стоимости материалов, работ и передает заявку управляющему.

Управляющий согласовывает с арендатором стоимость работ. В случае согласования арендатор подписывает заявку.

Управляющий дает письменное разрешение на выполнение работ по заявке путем ее подписания и передает заявку руководителю службы сервиса объекта.

Сотрудники ЭСО приступают к работе в намеченные сроки по указанию руководителя службы сервиса объекта.

В случае экстренной ситуации работы выполняются немедленно, заявка согласовывается позже.

Авансовые работы выполняются по заявкам стоимостью до \_\_\_\_-\$; в этом случае выставляется оплата по тех. договору в следующем месяце. Работы стоимостью свыше \_\_\_\_\$ выполняются после оплаты либо внесения аванса.

Оригиналы заявок хранятся у управляющего в течение 3-х месяцев.

Оплата работ производится по безналичному и наличному расчету.

На встрече в конце месяца управляющий и начальник ЭСО проводят сверку заявок на предмет оплаты выполненных работ.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о передаче помещений от строительного департамента службе эксплуатации**

Инженерно эксплуатационная служба в процессе строительства осуществляет промежуточную приемку качества выполненных работ, которая оформляется в виде дефектной ведомости.

При этом проверяются:

- Монтаж и устройство конструктивных элементов здания
- Установка оконных и дверных блоков
- Установка ограждений лестниц
- Водопровод и пожарные гидранты
- Хозяйственная канализация
- Центральное отопление
- Горячее водоснабжение
- Ливневая канализация
- Водомерный и тепловой узлы
- Приточно-вытяжная вентиляция
- Наружное освещение
- Внутренняя электрическая часть
- Внутренняя отделка помещений, сан. узлов и т.д.

До предъявления приемочным комиссиям законченного строительного объекта к полной приемке в эксплуатацию должна быть произведена их приемка рабочими комиссиями, назначенными приказом руководителя.

В состав рабочих комиссий входят представители строительного департамента и инженерно эксплуатационной службы.

Рабочая комиссия должна:

- Проверить соответствие выполненных строительно-монтажных работ проектно-сметной документации, стандартам, СНиП производства работ.
  - Произвести проверку качества выполненных СМР
  - Произвести опробование смонтированного оборудования
  - Произвести проверку подключения здания к городским и ведомственным сетям
- По результатам проведения рабочей комиссии составляется ниже перечисленные документы:
- Акт приемки в эксплуатацию законченных отдельных офисных и вспомогательных помещений, а также мест общего пользования
  - Прилагаемые к этому акту полные перечни недоделок и невыполненных работ с указанием сроков их устранения, ответственных за выполнение работ по устранению недоделок.

## **6. Права**

Сотрудники ИЭС имеют право:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с их обязанностями.
2. Сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.
3. Обращаться к руководству за содействием в исполнении своих обязанностей и прав.
4. Запрещать эксплуатацию инженерного оборудования и установок, техническое состояние которых требует ремонта, угрожает жизни людей и создает опасность возникновения пожара.

## 7. Ответственность

Начальники отделов, участков, коменданты, в ведении которых находятся отдельные здания, сооружения, объекты или помещения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1. За надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации зданий и сооружений;
2. За нарушения требований настоящего Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий и сооружений, несвоевременного принятия мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;
3. За невыполнение предписаний эксплуатационных служб и органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений.

ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

#### **а). Работы, выполняемые при проведении технических осмотров и обходов отдельных элементов и помещений зданий**

1. Устранение незначительных неисправностей в системах водопровода и канализации (смена прокладок в водопроводных кранах, уплотнение сгонов, устранение засоров, регулировка смывных бачков, крепление санитарно-технических приборов, прочистка сифонов, притирка пробочных кранов в смесителях, набивка сальников, смена поплавка-шара, замена резиновых прокладок и шарового клапана, установка ограничителей – дроссельных шайб, очистка бачка от известковых отложений и др.).
2. Устранение незначительных неисправностей в системах центрального отопления и горячего водоснабжения (регулировка трехходовых кранов, набивка сальников, мелкий ремонт теплоизоляции, устранение течи в трубопроводах, приборах и арматуре; разборка, осмотр и очистка грязевиков воздухоотборников, вантузов, компенсаторов, регулирующих кранов, вентилях, задвижек; очистка от накипи запорной арматуры и др.).
3. Устранение незначительных неисправностей электротехнических устройств (протирка электролампочек, смена перегоревших электролампочек в помещениях общественного

пользования, смена и ремонт штепсельных розеток и выключателей, мелкий ремонт электропроводки и др.).

4. Прочистка канализационного лежачка.
5. Проверка неисправности канализационных вытяжек.
6. Проверка наличия тяги в дымовентиляционных каналах.
7. Промазка суриковой замазкой свищей, участков гребней стальной кровли и др.
8. Проверка заземления оболочки электрокабеля, замеры сопротивления изоляции проводов.

**б). Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации в весенне-летний период**

1. Укрепление водосточных труб, колен и воронок.
2. Расконсервирование и ремонт поливочной системы.
3. Консервация системы центрального отопления.
4. Ремонт просевших отмосток.

**в). Работы, выполняемые при подготовке зданий к эксплуатации в осенне-зимний период**

1. Утепление оконных проемов.
2. Замена разбитных стекол окон и дверей.
3. Утепление чердачных перекрытий.
4. Утепление трубопроводов в чердачных и подвальных помещениях.
5. Укрепление и ремонт ограждений.
6. Проверка исправности слуховых окон и жалюзей.
7. Изготовление новых или ремонт существующих ходовых досок и переходных мостиков на чердаках.
8. Ремонт, регулировка и испытание систем центрального отопления.
9. Утепление и прочистка дымовентиляционных каналов.
10. Замена разбитых стекол окон и дверей вспомогательных помещений.
11. Консервация поливочных систем.
12. Ремонт и укрепление входных дверей.

**г). Работы, выполняемые при проведении частичных осмотров**

1. Промазка суриковой замазкой или другой мастикой гребней и свищей в местах протечек кровли.
2. Проверка наличия тяги в дымовых и вентиляционных каналах.
3. Смена прокладок в водопроводных кранах.
4. Уплотнение сгонов.
5. Прочистка внутренней канализации.
6. Прочистка сифонов.
7. Регулировка смывного бачка.
8. Притирка пробочного крана в смесителе.
9. Регулировка и ремонт трехходового крана.
10. Укрепление расшатавшихся сантехприборов в местах их присоединения к трубопроводу.
11. Набивка сальников в вентилях, кранах, задвижках.
12. Укрепление трубопроводов.
13. Проверка канализационных вытяжек.
14. Мелкий ремонт изоляции.
15. Протирка электролампочек, смена перегоревших электролампочек в лестничных клетках, технических подпольях и чердаках.
16. Устранение мелких неисправностей электропроводки.
17. Смена (исправление) штепсельных розеток и выключателей.

#### **д). Прочие работы**

1. Регулировка систем центрального отопления.
2. То же вентиляции.
3. Промывка и опрессовка системы центрального отопления.
4. Очистка водопроводных кранов.
5. Регулировка и наладка систем автоматического управления инженерным оборудованием.
6. Озеленение территории, уход за зелеными насаждениями.
7. Удаление с крыш снега и наледей.
8. Очистка кровли от мусора, грязи, листьев.
9. Уборка и очистка придомовой территории.
10. Уборка помещений.
11. Мытье окон, полов, лестничных маршей, площадок, стен, удаление пыли и т.д. в лестничных клетках.
12. Удаление мусора из здания и его вывозка.
13. Очистка и промывка стволов мусоропровода и их загрузочных клапанов.
14. Поливка тротуаров и замощенной территории.

### **ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ ТЕКУЩЕГО РЕМОНТА ЗДАНИЙ**

#### **а). Фундаменты и подвальные помещения**

1. Заделка и расшивка швов, трещин, восстановление облицовки фундаментных стен и др.
2. Восстановление участков гидроизоляции фундаментов.
3. Устройство и проверка вентиляционных продухов.
4. Смена или ремонт отмостки.
5. Восстановление приямков, входов в подвалы.

#### **б). Стены**

1. Заделка трещин, расшивка швов, восстановление облицовки и перекладка отдельных участков кирпичных стен.
2. Смена элементов каркаса, укрепление, утепление, конопатка пазов, смена участков обшивки стен.
3. Восстановление отдельных простенков, перемычек, карнизов.

#### **в). Перекрытия**

1. Частичная замена или усиление отдельных элементов деревянных перекрытий (участков междубалочного заполнения, дощатой подшивки, отдельных балок). Восстановление засыпки и стяжки. Антисептирование и противопожарная защита древесины.
2. Заделка швов в стыках сборных железобетонных перекрытий.
3. Заделка выбоин и трещин в железобетонных конструкциях.

#### **г). Крыши**

1. Усиление элементов деревянной строительной системы, включая смену строительных ног, стоек, подкосов, участков прогонов, лежней, мауэрлатов и обрешетки.
2. Антисептическая и противопожарная защита деревянных конструкций.

3. Все виды работ по устранению неисправностей стальных, асбестоцементных и других кровель из штучных материалов (кроме полной замены покрытия), включая все элементы примыкания к конструкциям, покрытия парапетов, колпаки и зонты под трубами и пр.
4. Укрепление и замена водосточных труб и мелких покрытий по фасаду.
5. Замена (восстановление) отдельных участков безрулонных кровель.
6. Укрепление, замена парапетных решеток, пожарных лестниц, стремянок, гильз, ограждений, анкеров или радиостоек, устройств заземления здания.
7. Очистка кровли от мусора, грязи, листьев и снега.

#### **д). Оконные и дверные заполнения**

1. Смена, восстановление отдельных элементов, частичная замена оконных и дверных заполнений.
2. Смена оконных и дверных приборов.

#### **е). Перегородки**

1. Укрепление, усиление, смена отдельных участков деревянных перегородок.
2. Заделка трещин в плитных перегородках, перекладка отдельных их участков.
3. Улучшение звукоизоляционных свойств перегородок (заделка сопряжений со смежными конструкциями и др.).

#### **ж). Лестницы, крыльца (зонты-козырьки) над входами в подъезды, подвалы**

1. Заделка выбоин, трещин ступней и площадок.
2. Замена отдельных ступеней, проступей, подступенков.
3. Частичная замена и укрепление металлических перил.
4. Восстановление или замена отдельных элементов крылец; восстановление или устройство зонтов над входами в подъезды, подвалы.

#### **з). Полы**

1. Замена отдельных участков покрытия полов.
2. Замена (устройство) покрытия полов в отдельных санитарных узлах с полной сменой покрытия.

#### **к). Внутренняя отделка**

1. Восстановление штукатурки стен и потолков отдельными местами.
2. Восстановление облицовки стен и полов керамической и другой плиткой отдельными местами.
3. Все виды малярных и стекольных работ во вспомогательных помещениях (лестничных клетках, подвалах, чердаках).

#### **л). Наружная отделка**

1. Пескоструйная очистка, промывка, окраска фасадов.
2. Восстановление участков штукатурки и облицовки.
3. Укрепление или снятие с фасада угрожающих падением архитектурных деталей, облицовочных плиток, отдельных кирпичей; восстановление лепных деталей.
4. Ремонт фасадов зданий до двух этажей.

#### **м). Центральное отопление**

1. Смена отдельных участков трубопроводов, секций, отопительных приборов, запорной и регулировочной арматуры.
2. Установка (при необходимости) воздушных кранов.
3. Утепление труб, приборов.
4. Замена отдельных электромоторов или насосов малой мощности.
5. Восстановление разрушенной тепловой изоляции.
6. Промывка радиаторов (по стояку) и в целом системы центрального отопления.
7. Регулировка и наладка систем центрального отопления.

#### **н). Вентиляция**

1. Смена отдельных участков и устранение неплотностей вентиляционных коробов, шахт и камер.
2. Замена вентиляторов, воздушных клапанов, другого оборудования.

#### **о). Водопровод и канализация, горячее водоснабжение (внутридомовые системы).**

1. Уплотнение соединений, устранение течи, укрепление трубопроводов, ликвидация засоров, смена отдельных участков трубопроводов, фасонных частей, сифонов, трапов, ревизий; восстановление разрушенной теплоизоляции трубопроводов, гидравлическое испытание системы, ликвидация засоров.
2. Смена отдельных водоразборных кранов, смесителей, душей, запорной арматуры, умывальников, унитазов.
3. Замена внутренних пожарных кранов.
4. Ремонт насосов и электромоторов, замена отдельных насосов и электромоторов малой мощности.
5. Замена отдельных узлов водонагревательных колонок; укрепление и замена дымоотводящих патрубков; очистка водонагревателей и змеевиков от накипи и отложений.
6. Прочистка дворовой канализации, дренажа.

#### **п). Электротехнические устройства**

1. Замена неисправных участков электрической сети здания.
2. Замена вышедших из строя электроустановочных изделий (выключатели, штепсельные розетки).
3. То же, светильников, а также оградительных огней и.
4. Замена предохранителей, автоматических выключателей, пакетных переключателей вводно-распределительных устройств, щитов.
5. Замена и установка фотовыключателей, реле времени и других устройств автоматического или дистанционного управления освещением.
6. Замена электродвигателей и отдельных узлов электроустановок инженерного оборудования здания.
7. Замена приборов учета.

#### **р). Внешнее благоустройство**

1. Восстановление разрушенных участков тротуаров, проездов, наливных дорожек и площадок, отмосток по периметру здания.

2. Устройство и восстановление газонов, клумб, посадка и замена деревьев.

### **с). Разные работы**

1. Укрепление и устройство металлических решеток, ограждений окон подвальных помещений, козырьков над входами в подвал.
2. Восстановление и устройство новых переходов на чердак через трубы отопления, вентиляционные короба и др.
3. Регулировка и наладка систем автоматического управления инженерным оборудованием, систем диспетчеризации, дымоудаления и пожаротушения, обозначение и ремонт указателей пожарных гидрантов.

### **ПРИМЕЧАНИЯ:**

1. Смена изношенных конструкций, деталей и узлов в процентах от общего объема их в здании не должно превышать: для кровельных покрытий – 50%, для остальных конструкций, отделочных покрытий и инженерного оборудования – 15%.
2. При очередном плановом текущем ремонте допускается выполнять работы по капитальному ремонту элементов здания, если их производство не может быть отложено до очередного капитального ремонта.
3. В случае аварий инженерных систем и конструкций устранение их должно быть произведено за счет текущего ремонта (при отсутствии данного объекта в титуле на капитальный ремонт). Аварийное состояние ремонтируемого здания должно быть подтверждено актом, утвержденным руководителем организации.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРЕ И ХРАНЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

### **1. Общие требования к составу документации**

1.1 Состав и содержание проектной документации на строительство, и эксплуатацию зданий и сооружений установлены действующими строительными нормами и правилами.

1.2. В состав рабочей документации на строительство и эксплуатацию здания или сооружения в общем случае включают:

- а) рабочие чертежи, предназначенные для производства строительных и монтажных работ;
- б) рабочую документацию на строительные изделия;
- в) эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий (при необходимости);
- г) спецификации оборудования, изделий и материалов;
- д) другую прилагаемую документацию, предусмотренную соответствующими стандартами Системы проектной документации для строительства (СПДС);
- е) сметную документацию по установленным формам.

### **2. Общие требования к комплектованию документации**

#### **2.1 Проектная документация**

Проектную документацию, предназначенную для утверждения (стадия-проект, утверждаемая часть рабочего проекта), комплектуют в тома, как правило, по отдельным разделам, предусмотренным строительными нормами и правилами. Каждый том нумеруют арабскими цифрами. При необходимости тома делят на части.

#### **2.2 Рабочие чертежи**

- 2.2.1 Рабочие чертежи, предназначенные для производства строительных и монтажных работ, объединяют в комплекты (далее—основные комплекты) по маркам.
- 2.2.2 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.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. В состав основных комплектов рабочих чертежей включают общие данные по рабочим чертежам, а также чертежи и схемы, предусмотренные стандартами СПДС.

### **3. Установление сроков хранения документации**

3.1 Образующиеся в делопроизводстве организации технические документы после их исполнения сдаются в отдел эксплуатации. Здесь они помещаются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел текущего делопроизводства. Сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с типовым (1989 г.) или ведомственными (отраслевыми) перечнями документов. Запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения.

#### **Сроки хранения технической документации:**

1. Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним – постоянно.
2. Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий; документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и др.) к ним – постоянно.
3. Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации – постоянно.
4. Паспорта зданий, сооружений и оборудования – 5 лет после ликвидации здания, сооружения, списания оборудования.
5. Планы размещения организации – 3 года.
6. Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией - 5 лет после ликвидации здания.
7. Переписка о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии, благоустройстве дворов – 3 года.
8. Договоры энергоснабжения – 5 лет после истечения срока действия договора.

### **4. Учет и хранение подлинников**

- 4.1 Подлинники документов подлежат учету и хранению в разработавшей их организации.
- 4.2 Подлинники рабочей документации на строительство зданий и сооружений, законченных строительством, передаются на хранение службе эксплуатации.
- 4.3 Подлинники технических проектов и согласований хранятся на объекте.
- 4.4. 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.

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

4.6. 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.

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

4.8 Учет подлинников документов производится на учетных карточках.

4.9 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 А1.

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.

4.10 Снятие копий с подлинников документов производится с разрешения главного инженера эксплуатационного отдела.

4.11 Выдачу подлинников документов производят с записью в журнале с указанием срока возврата.

4.12 Выдачу подлинников документов для внесения в них изменений производят по расписке на основании разрешения на внесение изменений.

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

4.13. 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.

4.14 При аннулировании подлинника документа на всех аннулированных листах этого подлинника ставят штамп "Аннулирован, заменен .... разрешение № .... от .....19...г."

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

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