

# Правила учёта и хранения документации в электронном виде

Автор: [Dmitry Rudenko](#)

Ниже представлен внутренний документ Проектного бюро Фордевинд по организации электронного документооборота. Набор простых правил позволяет создать чётко структурированную систему хранения файлов, обеспечивающую удобство навигации и быстрый поиск.

Версия №4 от 2012-11-18 - правила адаптированы для использования внешних ссылок

## Общие положения:

- Хранению в электронном виде подлежит любая документация, разработанная организацией, а так же вся необходимая сопутствующая информация.
- Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием, обеспечением сохранности и учета документации осуществляет системный администратор организации.
- Выполнение настоящих правил обязательно для всех сотрудников организации.

## Правила учёта и хранения документации:

- Документация подлежит учёту и хранению на файловом сервере организации. Доступ к серверу осуществляется с помощью сетевого диска Z:, доступного на всех компьютерах организации.
- Комплекты документации по одному объекту должны располагаться на сервере в папке "документы". Название папки должно иметь следующий вид: "**дата**" "**название объекта**" "**базовое обозначение**", например:

2009-05-12 Центр реабилитации инвалидов 09-09

- В папке объекта, состоящего из нескольких субобъектов, должны располагаться папки по соответствующим субобъектам. Название папки должно иметь следующий вид: **"название субобъекта"**, например:

\_основной корпус  
\_служебный корпус

- В папке субобъекта должны располагаться папки, разделяющие документацию по стадийности и папка для тома расчётов. Название папки должно иметь следующий вид: **\_стадия "буквенное обозначение"**, например:

\_расчёты  
\_стадия П  
\_стадия Р

- В этой же папке располагается вся входящая почта по субобъекту. Каждое письмо со всеми вложениями размещается в отдельной папке. Название папки должно иметь

следующий вид: "**дата**" "**тема письма**", например:

2010-04-06 задание на прямки

- В папке стадии должны располагаться папки с томами проектной документации или альбомами рабочей документации. Название папки должно иметь следующий вид: для проектной документации "**номер раздела**"\_ "**краткое обозначение тома**" "**название тома**", например:

03\_АР Архитектурные решения

04\_КР1 Конструктивные решения

04\_КР2 Объемно-планировочные решения

- Аналогично, для рабочей документации "**номер раздела**"\_ "**марка альбома**" "**описание марки**", например:

03\_АР Архитектурные и объемно-планировочные решения

04\_КЖ1 Конструкции железобетонные

04\_КЖ2 Шахты лифтов

- В папке тома/альбома должны располагаться файлы, содержащие непосредственно документацию. Название файла должно иметь следующий вид: "**описание файла**", например:

ЦСР КР1 . dwg

- В этой же папке располагаются предыдущие версии файла. Предыдущие версии создаются перед внесением в документацию каких-либо изменений. Используется так называемая обратная индексация файлов. Название файла должно иметь следующий вид: "**дата**" "**описание файла**" "**отметка об изменениях**", например:

2009-09-01 ЦСР КР1 . dwg

2009-09-08 ЦСР КР1 изм . 1 . dwg

2010-01-21 ЦСР КР1 изм . 2 . dwg

- Таким образом, путь к файлам должен давать ёмкую характеристику хранящейся информации. Также название файла в отдельности должно кратко описывать информацию, хранящуюся в нём. Например:

2009-05-12 Центр реабилитации инвалидов 09-09\\_стадия П\04\_КР1 Конструктивные решения\ЦСР КР1 . dwg

2009-05-12 Центр реабилитации инвалидов 09-09\\_стадия Р\04\_КЖ2 Шахты лифтов\ЦСР КЖ2 Шахты лифтов . dwg

- В папке объекта должны храниться накладные, сопровождающие документацию при передаче. Название файла должно иметь следующий вид: **накладная\_**"**номер накладной**", например:

накладная\_1 . doc

- Во всех папках допускается создание папки "\_архив" для хранения неактуальных версий документации.

- Перед отправкой документации на печать или перед отправкой документации заказчику по электронной почте в папке тома/альбома должна быть создана папка с названием вида "**дата**" "**описание события**", в которую копируется вся печатаемая или пересылаемая документация. Дальнейшее редактирование файлов в этой папке запрещено.

2011-11-19 распечатано в 3 экз

2011-11-21 передано по электронной почте

## Полезные ссылки

- [Руководство по подготовке и сдаче ГИПу проектной документации в электронном виде \(для формирования электронного архива\)](#)