



## Бережное отношение к своему времени

Разработка исполнительной документации всегда "кот в мешке". Поэтому в самом начале организуйте свой рабочий процесс так, чтобы в дальнейшем избежать потерь по времени и нервам.

- Для контроля над актуализацией РД 11-02-2006 используйте системы "Техэксперт", "Гарант", "Кодекс".

*В них всегда содержатся действующие редакции. Это же касается законов и другой нормативной документации (ГОСТы, СП и т.д.)*

- Перед началом строительства определитесь с ответственными лицами. Получите заверенные копии всех приказов на них (будут нужны при составлении АОСР, АООК и т.д.)

*Запишите контакты ответственных лиц (телефонный номер, почта). Скорее всего у Вас возникнет необходимость связаться с ними.*

- Определитесь с составом исполнительной документации.

*Примерный состав исполнительной документации на различные виды работ можно посмотреть в СП 48.13330.2019.*

- Заполните все титульные листы журналов работ.

*В случае необходимости отправьте журналы на регистрацию в органы государственного надзора (ГСН).*

- Проверьте, есть ли у Вас необходимый инвентарь для работы: компьютер, МФУ, компакт-диски, бумага, папки, стикеры, наборы для сшивания и прочая канцелярия.

*Важное дополнение - убедитесь, что на Вашем компьютере установлены следующие программы: AutoCAD, активированный пакет Microsoft, редактор PDF (к примеру Foxit*

*PhantomPDF, ABBYY FineReader), калькуляторы для подсчета материалов.*

- Исполнительную документацию и отчетность ведите с первых дней начала строительно-монтажных работ.**

*Касается отчетности. Очень удобно использовать Google Таблицы. Создайте таблицу с видами работ и объемами (за основу можно взять график производства работ).*

*Договоритесь с производителями работ (которые отвечают за ежедневные отчеты), чтобы они себе так же установили на телефон приложение и вносили туда выполненные объемы. Такая организация отчетности значительно упростит подготовку к выполнению (процентки).*

- Заверяйте все копии документов и сканируйте оригиналы.**

*Обязательно сканируйте комплект исполнительной документации, чтобы избежать восстановления с нуля (в случае потери).*

После того как все проверите по чек-листу, нужно сесть и глубоко вдохнуть. На выдохе улыбнитесь и приступайте к работе. Важная часть уже сделана;)

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?