



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?