

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

РЕКОМЕНДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ
С ЭЛЕКТРОННЫМИ ВЕРСИЯМИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ПАО «ГАЗПРОМ»**

Р Газпром 2-2.1-1141-2018

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ГАЗПРОМ»

Общество с ограниченной ответственностью Фирма «АС»

Санкт-Петербург 2018

Предисловие

- | | |
|-------------------|---|
| 1 РАЗРАБОТАНЫ | Общество с ограниченной ответственностью
Фирма «АС» (ООО Фирма «АС») |
| 2 ВНЕСЕНЫ | Управлением 336/7 Департамента 336
ПАО «Газпром» |
| 3 УТВЕРЖДЕНЫ | Начальником Департамента
336 ПАО «Газпром» А.Б. Скрепнюком
«27» декабря 2017 г. |
| 4 ВВЕДЕНЫ ВПЕРВЫЕ | |

© ПАО «Газпром», 2018

Распространение настоящих рекомендаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и с соблюдением правил, установленных ПАО «Газпром»

Содержание

1 Область применения	1
2 Нормативные ссылки	2
3 Термины, определения и сокращения	3
4 Организация процессов подготовки, передачи, хранения и использования электронной версии документации	12
4.1 Участники информационного взаимодействия	12
4.2 Последовательность этапов при подготовке электронной версии документации	13
4.3 Содержание этапа подготовки электронной версии документации	14
4.4 Содержание этапа комплектации электронной версии документации	15
4.5 Содержание этапа передачи электронной версии документации между участниками процесса управления документами	17
5 Формирование электронной версии документации	17
5.1 Обеспечение документирования электронной версии документации	17
5.2 Форматы представления электронной версии документации на экспертизу и/или для размещения в Электронный архив проектно-сметной документации ПАО «Газпром»	18
5.3 Структура каталогов электронной версии документации	19
5.4 Рекомендации по оцифровке бумажных документов	24
5.5 Обеспечение качества получения электронной версии документации	27
5.6 Электронные носители для записи электронной версии документации	29
5.7 Обеспечение информационной безопасности	30
5.8 Использование картографических материалов в электронной версии документации	31
6 Передача электронных версий документации	32
6.1 Общие положения по передаче электронной версии документации	32

6.2 Передача электронной версии документации от Генпроектировщика Заказчику (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агенту)	36
6.3 Передача электронной версии документации от Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агента) на экспертизу ПАО «Газпром».....	37
6.4 Передача электронной версии документации для размещения в Электронный архив проектно-сметной документации	40
7 Рекомендации по организации хранения электронных версий документации .	41
7.1 Режимы хранения	41
7.2 Места хранения	46
7.3 Порядок уничтожения электронной версии документации	47
8 Размещение электронных версий документации в Электронном архиве проектно-сметной документации	49
8.1 Процедура размещения электронной версии документации в Электронном архиве проектно-сметной документации	49
8.2 Основные принципы организации структуры для подготовки и хранения электронной версии документации в Электронном архиве проектно- сметной документации	50
8.3 Структура и форматы данных для размещения электронной версии документации	52
9 Организация использования электронной версии документации.....	52
9.1 Общие положения	52
9.2 Организация выдачи документации на электронных носителях	53
9.3 Порядок предоставления доступа в Электронный архив проектно-сметной документации	58
10 Особенности организации работы с электронной версией документации ограниченного доступа	59

11 Автоматизация процессов формирования, хранения и использования электронных версий документации	65
Приложение А (рекомендуемое) Форма информационно-удостоверяющего листа	66
Приложение Б (справочное) Форматы представления электронной версии документации на экспертизу и/или для размещения в Электронный архив проектно-сметной документации ПАО «Газпром»	67
Приложение В (справочное) Примеры типовых структур электронной версии документации	69
Приложение Г (рекомендуемое) Сокращения, рекомендованные к применению в электронной версии документации	73
Приложение Д (рекомендуемое) Пример оформления носителей электронной версии	76
Приложение Е (рекомендуемое) Ведомость картографических материалов, применяемых в электронной версии документации	77
Приложение Ж (рекомендуемое) Ведомость электронной версии документации	78
Приложение И (рекомендуемое) Ведомость откорректированной документации	79
Приложение К (рекомендуемое) Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	80
Приложение Л (рекомендуемое) Форма акта об уничтожении внешних электронных носителей конфиденциальной информации, не подлежащих хранению	82
Приложение М (справочное) Форма карты-заместителя	83
Приложение Н (справочное) Форма акта о выдаче документов на электронных носителях во временное пользование	84
Библиография	85

Региональное приложение 1 Положения настоящих рекомендаций, содержащие особенности применения на территории Республики Беларусь	87
Библиография регионального приложения 1	91
Региональное приложение 2 Положения настоящих рекомендаций, содержащие особенности применения на территории Кыргызской Республики.....	93
Библиография регионального приложения 2	95

Введение

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с «Перечнем приоритетных научно-технических проблем ОАО «Газпром» на 2006-2010 годы», утвержденного Председателем Правления ОАО «Газпром» А.Б. Миллером (от 11.10.2005 № 01-106), проблема 7.4. «Совершенствование методов и моделей формирования инвестиционных программ и управления проектами», а также «Программой научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ ОАО «Газпром» на 2011 год», утвержденной Председателем Правления ОАО «Газпром» А.Б. Миллером (от 21.03.2011 № 01-24).

Целью разработки настоящих рекомендаций является установление единых правил по подготовке, передаче на экспертизу и организации хранения электронных версий предпроектной, проектной и иной документации при взаимодействии структурных подразделений, дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром» в процессе формирования и реализации инвестиционных программ.

Настоящие рекомендации разработаны ООО Фирма «АС» по договору с ОАО «Газпром» от 19.02.2013 № 2569-0360-11-1 «Разработка методических рекомендаций по работе с электронными версиями проектной документации в ОАО «Газпром».

Разработка настоящих рекомендаций выполнена авторским коллективом в следующем составе: А.В. Шеховцов, Т.К. Бегеев, В.П. Молчанов, А.В. Залесская, И.А. Гриценко (ПАО «Газпром»), С.В. Филатов, А.В. Локтев, В.Ю. Зарипова, Д.И. Юфа, М.Я. Кулагина, Е.Е. Романова (ООО Фирма «АС»).

Пунктирной рамкой по тексту настоящих рекомендаций выделены положения, имеющие региональную особенность применения в ПАО «Газпром», которая приведена в Региональном приложении.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ГАЗПРОМ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ
С ЭЛЕКТРОННЫМИ ВЕРСИЯМИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
В ПАО «ГАЗПРОМ»**

Дата введения – 2018-03-29

1 Область применения

1.1 Настоящие рекомендации определяют правила подготовки, передачи на экспертизу и хранение электронных версий предпроектной, проектной и иной документации, разработанной организациями – участниками инвестиционного процесса ПАО «Газпром» на территории Российской Федерации, Республики Беларусь, Республики Армения и Кыргызской Республики.

1.2 Настоящие рекомендации распространяются на электронные версии предпроектной, проектной и иной документации, в т.ч. имеющей гриф конфиденциальности «Коммерческая тайна» и (или) пометку «Для служебного пользования».

1.3 Настоящие рекомендации предназначены для применения структурными подразделениями, дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром», а также сторонними организациями, являющимися участниками инвестиционного процесса по объектам строительства при наличии региональной (территориальной) особенности их применения.

1.4 Договоры со сторонними организациями должны содержать ссылку на настоящие рекомендации.

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящих рекомендациях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

СТО Газпром 2-1.12-434-2010 Документы нормативные для проектирования, строительства и эксплуатации объектов ОАО «Газпром». Инструкция о составе, порядке разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации на строительство зданий и сооружений ОАО «Газпром»

СТО Газпром 2-2.1-031-2005 Документы нормативные для проектирования, строительства и эксплуатации объектов ОАО «Газпром». Положение об экспертизе предпроектной и проектной документации в ОАО «Газпром»

СТО Газпром 2-3.2-316-2009 Документы нормативные для проектирования, строительства и эксплуатации объектов ОАО «Газпром». Инструкция о составе, порядке разработки, утверждения проектно-сметной документации при строительстве скважин

СТО Газпром 4.2-3-002-2009 Корпоративная система нормативно-методических документов в области комплексных систем безопасности объектов ОАО «Газпром». Система обеспечения информационной безопасности ОАО «Газпром». Требования по технической защите информации при использовании информационных технологий

СТО Газпром 7.1-008-2012 Руководство по разработке проектной документации на строительство газовых, газоконденсатных и нефтяных скважин

Примечание – При пользовании настоящими рекомендациями целесообразно проверить сведения о действии стандартов ПАО «Газпром» в журнале регистрации документов Системы стандартизации ПАО «Газпром», размещенном на сайте ПАО «Газпром», на сайте официального издателя, в Единой информационной системе по техническому регулированию ПАО «Газпром» (АИС «Газпромтехнорма»). Если заменён

ссылочный стандарт (документ), на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта (документа) с учётом всех внесённых в данную версию изменений. Если заменён ссылочный стандарт (документ), на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта (документа) с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящих рекомендаций в ссылочный стандарт (документ), на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учёта данного изменения. Если ссылочный стандарт (документ) отменён без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящих рекомендациях применены следующие термины с соответствующими определениями, обозначениями и сокращениями:

3.1.1 **агент:** Дочернее общество ПАО «Газпром» или иное лицо, с которым заключен агентский договор на реализацию инвестиционного проекта.

[Методические рекомендации [1], пункт 2.1.]

3.1.2 **бумажный документ:** Информация, зафиксированная на бумажном носителе и обладающая реквизитами: дата и подпись.

3.1.3 **ведомость электронной версии комплекта документации:** Документ, подписанный ответственным руководителем работ (главный инженер проекта, менеджер проекта и т.п.) и содержащий сводные данные об электронной версии комплекта документации, а также информацию о входящих в электронную версию документах: наименование документа, наименование файла, расширение, размер файла (байт), дата создания файла.

3.1.4 **Генеральная проектная организация (Генпроектировщик):** Специализированная проектная организация, разрабатывающая предпроектную и/или проектную и рабочую документацию, а также осуществляющая авторский надзор по договорам, заключенным с Заказчиком, и являющаяся ответственной за выполнение всего комплекса проектно-изыскательских работ.

Генеральная проектная организация может привлекать субподрядные проектные организации, которые выполняют работы в соответствии с заключенным договором с Генеральной проектной организацией. Генеральная проектная организация и субподрядные проектные организации обязаны иметь свидетельство о допуске к видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, в соответствии с действующим законодательством.

[Регламент [2]]

3.1.5 графический документ: Документ, разработанный в ходе выполнения предпроектных или проектных работ, содержащий принятые архитектурные и иные технические решения зданий, сооружений, их комплексов или частей; взаимное расположение и функционирование этих частей, их внутренние и внешние связи, отображаемые в основном в виде изображений и условных графических обозначений.

3.1.6 документация: Результаты экспертно-аналитических разработок, предпроектная или проектная документация (подлинники, копии), представляемая на экспертизу и (или) на размещение в Электронный архив проектно-сметной документации ПАО «Газпром».

3.1.7 достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа ПАО «Газпром», при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

3.1.8 дочернее общество: Общество, в котором другое (основное) хозяйственное товарищество или общество в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом.

[СТО Газпром 2-2.1-031-2005, пункт 1.11]

3.1.9 дочернее общество основных видов деятельности: Дочернее общество ПАО «Газпром», 100 % уставного капитала которого принадлежит ПАО «Газпром», осуществляющее виды деятельности, являющиеся основными для Группы Газпром (добыча, транспортировка, переработка газа и подземное хранение газа).

[Регламент [3], пункт 1.4]

3.1.10 инвестиционный замысел: Документ, содержащий инвестиционную идею, в котором выполнено предварительное изучение спроса и предложения и дана оценка базовых, текущих и прогнозных цен; представлены предложения по организационно-правовой форме реализации инвестиционного замысла; определен состав участников, предполагаемый объем инвестиций, дана предварительная оценка технических возможностей, экономическая и коммерческая эффективности предполагаемого к осуществлению инвестиционного проекта.

[Порядок [4], пункт 1.6]

3.1.11 задание на выполнение предынвестиционного исследования: Документ, устанавливающий основание, исходные данные, состав и объем работ, подлежащих выполнению на основании действующих нормативных документов Российской Федерации для реализации поставленных задач и достижения требуемых показателей, согласованный заинтересованными структурными подразделениями ПАО «Газпром».

3.1.12 задание на проектирование: Документ, устанавливающий основание, исходные данные для проектирования, состав и объем работ, выполняемых на основании действующих нормативных актов Российской Федерации для реализации поставленных задач и достижения требуемых показателей.

[Регламент [2]]

3.1.13 Заказчик: Юридическое лицо, уполномоченное Инвестором, которое осуществляет организацию подготовки проектной и рабочей документации, а также реализацию инвестиционных проектов. При этом он не вмешивается в предпринимательскую и (или) иную деятельность Инвесторов и Подрядчиков, если иное не предусмотрено договором между ними. ПАО «Газпром» может осуществлять функции Заказчика через свои структурные подразделения в соответствии с возложенными на них функциональными обязанностями.

[Регламент [2]]

3.1.14 Инвестор: Открытое акционерное общество «Газпром» или его дочерние общества, осуществляющие капитальные вложения на территории Российской Федерации и/или за ее пределами с использованием собственных и/или привлеченных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и/или другим применимым законодательством.

[СТО Газпром 2-2.1-031-2005, пункт 1.5]

3.1.15 картографическая основа: Единая электронная картографическая основа не содержит сведений, составляющих государственную тайну, и является систематизированной совокупностью пространственных данных о территории государства.

3.1.16 картографический материал: Документ с информацией о местности, который может быть использован для создания или обновления карты.

Примечание – К документам с информацией о местности относят: картографические произведения, результаты съемки, тексты с описанием местности и т.д.

3.1.17 комплект документации: Предпроектная, проектная, сопроводительная и иная документация (подлинники, копии), представляемая на экспертизу или на размещение в электронном архиве проектно-сметной документации, упорядоченная согласно составу документации или иным перечням, установленным в требованиях к составу данной документации.

3.1.18 нормоконтроль: Контроль выполнения предпроектной, проектной и иной документации в целях определения ее соответствия требованиям и правилам, установленным нормативными документами.

3.1.19 обоснование инвестиций; ОИ: Предпроектная документация, в которой определена цель инвестирования, назначение и мощность объекта строительства, номенклатура продукции, место (район) размещения объекта с учетом принципиальных требований и условий Заказчика (Инвестора). На основе необходимых исследований и проработок об источниках финансирования, условиях и средствах реализации поставленной цели с использованием максимально возможной информационной базы данных Заказчиком (Инвестором) проводится оценка возможностей инвестирования и достижения намечаемых технико-экономических показателей.

Разработка обоснования инвестиций в строительство выполняется на основании ранее полученной информации, требований государственных органов и заинтересованных организаций, в объеме, достаточном для принятия Заказчиком решения о целесообразности дальнейшего инвестирования и о разработке проектной документации, получения от соответствующего органа исполнительной власти предварительного согласования места размещения объекта (акта выбора участка).

Принятие решения по обоснованию инвестиций является основанием для включения в проект Инвестиционной программы ПАО «Газпром» в части капитальных вложений (в раздел «План ПИР»).

[Регламент [2]]

3.1.20 оцифровка: Процесс перевода бумажной документации в цифровой вид (включает процессы сканирования, распознавания, постобработки цифровых образов).

3.1.21 предынвестиционные исследования; ПИ: Экспертно-аналитические разработки (технико-экономический анализ), предпроектная документация, обосновывающая документация (по инвестиционным проектам долгосрочных финансовых вложений и по приобретению внеоборотных активов по инвестиционным проектам капитальных вложений), которые

выполняются на прединвестиционной стадии инвестиционного проекта.

[Регламент [2]]

3.1.22 предпроектная документация: Совокупность документов, на основе которых осуществляется предварительное изучение целесообразности инвестиционного проекта, апробирование и оценка его технических и экономических характеристик. Предпроектная документация разрабатывается на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение объектов. Этапы разработки предпроектной документации: инвестиционный замысел, ходатайство (декларация) о намерениях, обоснование инвестиций.

[Регламент [2]]

3.1.23 проектная документация; ПД: Разработанный в соответствии с действующими нормами проектный документ, в котором определяются основные решения: технологические, объемно-планировочные, конструктивные, природоохранные, технико-экономические; достоверно оценивается экологическая и эксплуатационная безопасность объекта, а также его экономическая эффективность и социальные последствия.

[Регламент [3], пункт 1.4]

3.1.24 разрешение (компьютерная графика): Количество точек (элементов изображения) на единицу измерения (обычно, дюйм).

3.1.25 сметная документация; СД: Совокупность документов, составляемых для определения сметной стоимости строительства объектов и содержащих сводные сметные расчеты строительства, объектные и локальные сметные расчеты, сводку затрат (при необходимости), сметные расчеты на отдельные виды затрат (в том числе на проектные и изыскательские работы, а

также работы по оформлению прав на земельные участки на период изысканий, проектирования, строительства и эксплуатации и работы по оформлению проектов рекультивации нарушенных земель).

[Регламент [2]]

3.1.26 сторонние организации: Юридические лица (в том числе зарубежные), не являющиеся дочерними обществами и организациями ПАО «Газпром».

3.1.27 структура каталога электронной версии: Объект визуализации, представляющий структуру электронной версии комплекта документации в виде иерархического дерева разделов.

3.1.28 ходатайство (Декларация) о намерениях: Предпроектная документация, в которой Заказчик (Инвестор), исходя из целей инвестирования и дополнительного исследования ситуации на рынке продукции и услуг, с учетом решений и рекомендаций, принятых в программах, прогнозах и схемах развития и размещения производительных сил и иных материалов, проводит оценку возможностей инвестирования и достижения намечаемых величин технико-экономических показателей. По результатам положительного рассмотрения органом исполнительной власти субъекта РФ Заказчик (Инвестор) принимает решение о разработке обоснования инвестиций. Является основанием для получения Заказчиком одобрения местного органа исполнительной власти на возможное строительство намечаемого объекта в данном регионе.

[Регламент [2]]

3.1.29 экспертно-аналитические разработки (технико-экономический анализ): Разработки, целью которых является формирование базы данных в области предполагаемого проектирования с целью подготовки требований и условий выполнения предпроектной документации.

[Регламент [2]]

3.1.30 электронный документ: Документ, представляемый на экспертизу ПАО «Газпром» или на размещение в электронный архив проектно-сметной документации, информация которого представлена в электронной форме.

3.1.31 электронная версия документации; ЭВД: Комплект предпроектной или проектной документации, представленной на электронном носителе.

3.1.32 электронный образ документа: Представление предпроектного, проектного или иного документа (или его части) в виде электронного файла, получаемого методом сканирования подлинника предпроектного, проектного или иного документа в бумажной форме.

3.2 В настоящих рекомендациях применены следующие сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место

ГИП – главный инженер проекта

ДСП – документ для служебного пользования

ЕВСПД – единая ведомственная сеть передачи данных

ЕСКД – единая система конструкторской документации

ИБ – информационная безопасность

ИИ – инженерные изыскания

ИС – информационная система

ИУЛ – информационно-удостоверяющий лист

КТ – коммерческая тайна

ЛВС – локальная вычислительная сеть

ОИП – объект инвестиционной программы

ОС – операционная система

ОТР – основные технические решения

ПИР – проектно-изыскательные работы

ПО – программное обеспечение

ПСД – проектно-сметная документация

РД – рабочая документация

САД – система автоматизации делопроизводства
СИД – сбор исходных данных
СКЗ – служба корпоративной защиты
СПДС – система проектной документации для строительства
СРО – саморегулируемая организация
СЭД – система электронного документооборота
ТТ – технические требования
ТЭА – технико-экономический анализ
ЭА ПСД – электронный архив проектно-сметной документации объектов
ПАО «Газпром»
ЭВД – электронная версия документации

4 Организация процессов подготовки, передачи, хранения и использования электронной версии документации

4.1 Участники информационного взаимодействия

4.1.1 Участниками информационного взаимодействия в процессе жизненного цикла документации являются:

- дочерние общества ПАО «Газпром» и сторонние организации, осуществляющие проектирование объектов ПАО «Газпром» и выступающие в роли подрядных и субподрядных организаций;
- дочерние общества ПАО «Газпром», заключающие договоры на ПИР и выполняющие роль Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора - Агента);
- структурные подразделения ПАО «Газпром», выполняющие функции Заказчиков;
- структурные подразделения ПАО «Газпром», осуществляющие функции по экспертизе предпроектной, проектной и иной документации;
- структурное подразделение ПАО «Газпром», осуществляющее функции по управлению электронным архивом проектно-сметной документации;

- государственные или иные сторонние организации, осуществляющие в соответствии с законодательством экспертизу документации, а также органы государственной власти, осуществляющие согласование документации;

- структурные подразделения, дочерние общества и организации ПАО «Газпром», заинтересованные в доступе к документации.

4.2 Последовательность этапов при подготовке электронной версии документации

4.2.1 При выполнении работ по подготовке ЭВД применяется следующая последовательность этапов:

- подготовка документации;
- комплектация документации;
- передача документации между участниками процесса управления документами.

4.2.2 Разработка, согласование и утверждение проектно-сметной документации выполняется в соответствии с СТО Газпром 2-1.12-434-2010, СТО Газпром 2-3.2-316-2009, СТО Газпром 7.1-008-2012.

4.2.3 Подготовка и комплектация бумажной документации и ЭВД осуществляется Генпроектировщиком.

4.2.4 Внесение Заказчиком (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора - Агентом) изменений в ЭВД, полученной от Генпроектировщика, настоятельно не рекомендуется.

4.2.5 При подготовке, хранении, транспортировке и передаче ЭВД с грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» руководствуются Инструкцией [5], обеспечивающей соблюдение режима коммерческой тайны в ПАО «Газпром». Гриф конфиденциальности присваивает исполнитель ЭВД. Основанием для присвоения грифа конфиденциальности является наличие на электронном носителе хотя бы одного файла, имеющего гриф конфиденциальности. Особенности организации работы с ЭВД, содержащих документы ограниченного доступа, представлены в разделе 10.

4.3 Содержание этапа подготовки электронной версии документации

4.3.1 Генпроектировщик несет полную ответственность за достоверность предоставляемой информации по составу документации и за соответствие документов в бумажной и электронной формах.

4.3.2 В процессе подготовки комплекта документации осуществляется:

- проверка документации на полноту и соответствие документам, описывающим ее состав, например, состав документации, ведомость основных комплектов чертежей или иные перечни, описывающие группу документов как единый массив информации;
- проведение нормоконтроля как завершающего этапа разработки комплекта документации, включая ее заверение подписью нормоконтролера;
- подписание документации ответственным руководителем работ (ГИП, менеджер проекта и т.п.) и представителем руководства организации (генеральный директор, заместитель генерального директора, главный инженер и др.);
- подготовка бумажной версии комплекта документации по электронным подлинникам (в случае необходимости наличия бумажной версии, например, по условиям договора);
- подготовка комплекта документации на бумажном носителе;
- перевод бумажных документов, прошедших нормоконтроль и заверенных подписями ответственных лиц, в электронную форму;
- выполнение функции распознавания текста в ЭВД (для текстовых документов);
- проверка на полное соответствие информации в электронной и бумажной версиях документации;
- проверка ЭВД на соответствие форматам представления электронных документов по 5.2.

4.3.3 В случае если документация формируется с применением специализированного ПО, предназначенного для ее формирования в форме

электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), электронный документ заверяется электронной подписью лиц, участвующих в разработке документации, осуществляющих проведение нормоконтроля и согласование документации, а также электронной подписью лица, уполномоченного на передачу ЭВД Заказчику (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора - Агенту).

4.3.4 В случае невозможности обеспечения электронной подписью лиц, уполномоченных за подготовку документации, на отдельные документы документации оформляется ИУЛ на бумажном носителе, содержащий обозначение электронного документа, к которому он выпущен, фамилии, подписи лиц, осуществляющих разработку, проверку, согласование и утверждение электронного документа, дату и время последнего изменения документа. Рекомендуемая форма ИУЛ приведена в приложении А.

4.3.5 Подписи лиц, разработавшего электронный документ, утверждающего его и нормоконтролера являются обязательными.

4.3.6 ИУЛ сканируется по 5.4 и размещается в одном каталоге с удостоверяемым электронным документом.

4.4 Содержание этапа комплектации электронной версии документации

4.4.1 Комплектация ЭВД осуществляется Генпроектировщиком.

4.4.2 В процессе комплектации ЭВД Генпроектировщиком осуществляется:

- получение разработанной подрядной организацией документации (в случае ее участия в проектировании) в бумажном виде или на электронном носителе (в зависимости от условий договора), подготовленной по 4.3;
- комплектация ЭВД для организации ее хранения у Генпроектировщика;
- подготовка ЭВД для передачи на экспертизу в структурные подразделения ПАО «Газпром» и (или) для размещения в ЭА ПСД ПАО «Газпром»;

– подготовка ЭВД для передачи на государственную или иную экспертизу.

4.4.3 При этом Генпроектировщику настоятельно рекомендуется хранить полный комплект ЭВД, включая все разработанные версии, в том числе и аннулированные.

4.4.4 Структуру каталогов хранения ЭВД у Генпроектировщика и при размещении в ЭА ПСД рекомендуется организовать по 5.3.

4.4.5 При комплектации ЭВД выполняются следующие задачи:

– проверка документации, полученной от подрядной организации, на соответствие требованиям, указанным при заключении договора на проектирование;

– проверка на соответствие бумажного и электронного экземпляров полученной от субподрядной организации части комплекта документации;

– включение документации, полученной от подрядчика, в структуру электронной версии комплекта документации согласно перечню, определяющему состав документации;

– формирование электронной версии подлинника комплекта документации в виде электронного каталога (файловых директорий) в соответствии со структурой состава документации (Состав ПИ, Состав ПД, Ведомость основных комплектов чертежей или другие перечни, являющиеся основанием для объединения документов в комплект);

– проверка содержания разделов каталога (файловых директорий) на соответствие подлинникам документов;

– проверка ЭВД на соответствие набора файлов и информационного содержания ЭВД на соответствие подлинникам документов;

– антивирусная проверка сформированной ЭВД;

– запись ЭВД на электронный носитель с обеспечением защиты электронного носителя от записи.

4.4.6 Комплектация документации, предназначенной для передачи между участниками процесса управления документами, считается завершенной по окончании работ по формированию ЭВД, ее записи на электронный носитель, получения отметки нормоконтроля и подписания ведомости ЭВД ГИП.

4.5 Содержание этапа передачи электронной версии документации между участниками процесса управления документами

4.5.1 Запись ЭВД на электронный носитель(и) осуществляется Генпроектировщиком.

4.5.2 Количество электронных носителей желательно минимизировать.

4.5.3 Файлы, содержащие конфиденциальную информацию, записываются на электронный носитель(и) в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих вопросы соблюдения режима коммерческой тайны в ПАО «Газпром» и его дочерних обществах и организациях.

4.5.4 Порядок подготовки документации для передачи на экспертизу ПАО «Газпром» производится в соответствии с СТО Газпром 2-2.1-031-2005.

4.5.5 Передача ЭВД на экспертизу в структурные подразделения ПАО «Газпром» или для размещения в ЭА ПСД осуществляется по 6.3 и 6.4 соответственно.

5 Формирование электронной версии документации

5.1 Обеспечение документирования электронной версии документации

5.1.1 Подготовка электронной версии документации Генпроектировщиком выполняется с использованием внутренних систем электронного документооборота (при наличии).

5.1.2 АРМ рекомендуется укомплектовать ПО, предназначенным для работы с файлами ЭВД, и программными средствами антивирусной защиты.

Перечень основных типов файлов и рекомендуемое ПО приведены в таблице Б.1 (приложение Б).

5.1.3 Комплектование документации, предназначенной для передачи, осуществляется по завершению работ по формированию комплекта подлинников документации в бумажном и (или) электронном виде, получения отметки нормоконтроля и подписания документации ответственным руководителем проекта (ГИП, менеджер проекта и т.д.).

5.1.4 Для размещения файлов, возникающих в процессе подготовки материалов в электронном виде, рекомендуется выделять специальный рабочий каталог на сетевом ресурсе организации, являющейся участником инвестиционного процесса.

5.1.5 Для обеспечения неизменности материалов в процессе подготовки комплекта рекомендуется настроить соответствующие права доступа пользователей к рабочему каталогу.

5.1.6 Правила выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав комплекта документации, устанавливаются национальными и межгосударственными стандартами.

5.1.7 Содержание, порядок оформления и количество комплектов ЭВД устанавливаются Заданием на выполнение предынвестиционного исследования и (или) Заданием на проектирование.

5.1.8 Правила оформления электронных документов ИУЛ или иными аналогами устанавливаются в договоре на выполнение работ в рамках инвестиционной деятельности между участниками системы управления документами: Инвестором, Заказчиком (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора - Агентом) и Генпроектировщиком.

5.2 Форматы представления электронной версии документации на экспертизу и/или для размещения в Электронный архив проектно-сметной документации ПАО «Газпром»

5.2.1 Все форматы представлений электронных документов должны иметь средства просмотра и редактирования, поддерживаемые в ОС Windows.

5.2.2 При выборе форматов представлений электронных документов рекомендуется руководствоваться информацией о возможностях их поддержки в действующих ОС, будущих версиях ОС, будущих версиях прикладного ПО.

5.2.3 Формат PDF рекомендуется представлять с возможностью поиска и копирования текста. Формат PDF без возможности копирования текста допускается использовать для сопроводительных документов, полученных в ходе сбора исходных данных (письма, приказы и иные документы).

5.2.4 Если в чертеже используются шрифты, не входящие в стандартные поставки Windows, AutoCAD, MicroStation, Renga, КОМПАС-3D или аналогичного ПО и (или) есть растровые подложки и другие внешние файлы, то подлинник чертежа передается в виде архивного ZIP-файла комплекта, в который должны быть включены шрифты, подложки и т.п.

5.2.5 Для предоставления сметной документации в формате сметной программы могут использоваться архивные файловые форматы ZIP и RAR, при этом настоятельно не рекомендуется устанавливать пароли или использовать методы кодирования информации для архивных файлов.

5.2.6 Рекомендации по форматам предоставления основных типов документов ПСД приведены в таблице Б.1 (приложение Б).

5.3 Структура каталогов электронной версии документации

5.3.1 Основные типы возможных структур организации тематических каталогов экспертно-аналитических разработок, предпроектной и проектной документации приведены на рисунках В.1 – В.3 (приложение В).

5.3.2 Наименование корневого каталога при размещении экспертно-аналитических разработок и предпроектной документации в электронном архиве рекомендуется давать в соответствии краткому названию ПИ.

5.3.3 В корневом каталоге размещаются электронные версии:

– Задания на выполнение ПИ;

- Состава ПИ;
- Разделов (томов или книг) ПИ.

5.3.4 Типовая структура ЭВД по ПИ представлена на рисунке В.1 (Приложение В).

5.3.5 При копировании экспертно-аналитических разработок и предпроектной документации на электронный носитель допускается корневой каталог обозначать кратким названием документации (ТЭА, ИЗ, ДОН, ОИ и т.д.) для сокращения длины пути к копируемым файлам.

5.3.6 При организации структуры для размещения проектной документации в электронном архиве корневой каталог настоятельно рекомендуется создавать папки-каталоги:

- ИИ;
- СИД;
- ОТР;
- Проект;
- РД.

5.3.7 Типовая структура верхнего уровня ЭВД проекта приведена на рисунке В.2 (Приложение В).

5.3.8 В папках-каталогах рекомендуется размещать каталог с наименованием проекта, к которому относятся размещаемые файлы. Внутри каталога с наименованием проекта создаются подкаталоги в соответствии с видами выполненных работ или составом разделов документации.

5.3.9 Состав и содержание каталога с наименованием проекта в папке-каталоге «ИИ» указывается в соответствии с видами работ по ИИ, каждый вид работ по ИИ рекомендуется размещать в отдельной папке (каталоге), названия папок — давать в соответствии видами работ по ИИ.

5.3.10 При копировании проектной документации на электронный носитель допускается корневой каталог обозначать кратким названием

документации (ИИ, СИД, ОТР, ПД, РД) для сокращения длины пути к копируемым файлам.

5.3.11 В каталоге Проект при размещении ЭВД создается каталог, наименование которого рекомендуется давать в соответствии краткому названию проекта. При размещении откорректированной проектной документации, после направления по результатам экспертизы ПАО «Газпром» на доработку, указывается ее версия после названия проекта через разделитель «точка».

Пример - ДКС Нижне-Квакчикского ГКМ. КОР1

5.3.12 Все тома, включенные в ЭВД, размещаются в каталоге с наименованием проекта. Иерархическую структуру и названия разделов каталогов ЭВД внутри уровня рекомендуется приводить по составу разделов проектной документации. Каждый раздел проектной документации размещается в отдельной папке (каталоге), названия папок — присваиваются в соответствии с названиями разделов.

5.3.13 Типовая структура электронной версии проектной документации приведена на рисунке В.3 (приложение В).

5.3.14 Во внутреннем содержании каталога ЭВД указывается вся информация, представленная на бумажном комплекте, в соответствии с типовой структурой.

5.3.15 Задание и приложения к заданию рекомендуется представлять отдельными PDF-файлами, размещаемыми в каталоге «Наименование проекта» вместе с файлом Состав ПД:

- Задание на проектирование;
- Технические требования;
- Ситуационный план;
- Состав ПД.

Пример - Задание.pdf

Приложение №1. ТТ.pdf

Приложение №2. ТТ (КИТСО).pdf

*Приложение №3. Ситуационный план.pdf**Состав ПД.pdf*

5.3.16 Технические требования и Ситуационный план рекомендуется размещать как приложение к Заданию.

5.3.17 В случае, когда были оформлены изменения к Заданию, в каталоге «Наименование проекта» создаются подкаталоги «Задание», «Изменение №1 к Заданию» и т.д. В этом случае Задание или изменения к нему помещаются в соответствующие папки вместе с приложениями.

Пример - Наименование проекта

*Задание**Задание.pdf**Приложение №1. ТТ.pdf**Приложение №2. ТТ (КИТСО).pdf**Приложение №3. Ситуационный план.pdf**Изменение №1 к Заданию**Изменение №1 к Заданию.pdf**Приложение №1. Изменение №1 к ТТ.pdf**Приложение №2. Изменение №1 к ТТ (КИТСО).pdf**Приложение №3. Изменение №1 к Ситуационному плану.pdf**Состав ПД.pdf*

5.3.18 Внутри каталога «Наименование проекта» желательно создать папки-каталоги «Раздел» в соответствии с составом проекта.

5.3.19 В названиях каталогов рекомендуется использовать сокращения, приведенные в приложении Г.

*Примеры**1. Раздел 1. ПЗ**2. Раздел 8. ООС*

5.3.20 Если «Раздел» представлен несколькими книгами (частями), то в соответствии с составом проектной документации создаются каталоги «Подраздел», «Часть» и т.д.

5.3.21 В каталогах «Раздел» и «Подраздел» (Часть) размещаются все части (файлы), соответствующие бумажному документу, аналогом которого является ЭВД. В наименованиях файлов желательно указывать номера страниц.

Пример - Раздел 5. Сведения об инженерном оборудовании

Подраздел 1. Система электроснабжения

Стр. 0-48.pdf

5.3.22 В случае достижения ограничения по размеру файла можно разбивать документ на несколько файлов. В наименованиях файлов желательно указывать продолжение нумерации страниц.

Пример - Стр. 0-48.pdf

Стр. 49-95.pdf

5.3.23 Цветные иллюстрации, чертежи, схемы, другие листы нестандартного (не текстового) формата, в особенности входящие в состав проектного документа в виде приложений, разрешается выделять в отдельный файл. В именах таких файлов указываются номера страниц.

Пример - Стр. 0-48.pdf

Стр. 49.pdf

5.3.24 В скобках после названия раздела указывается шифр:

- «КТ», если в разделе содержится информация, составляющая коммерческую тайну;
- «ДСП», если в разделе содержится информация, составляющая служебную тайну.

Пример - Раздел 12. Иная документация

Подраздел 8. КИТСО (КТ)

Стр. 0-71.pdf

5.3.25 В названиях каталогов не рекомендуется использование англоязычных терминов, названий и символов, если они отсутствуют в названиях проектных документов.

5.3.26 Превышение общей длины пути имени каталогов и файлов (полное имя файла) не рекомендуется допускать свыше 245 символов.

5.3.27 Включение в ЭВД программ, сервисов, временных файлов и файлов, не относящихся к данному проекту, не желательно.

5.3.28 Представление документов или текстовой части проектного документа отдельными сканированными страницами настоятельно не рекомендуется.

5.4 Рекомендации по оцифровке бумажных документов

5.4.1 Для перевода бумажных документов в цифровой вид используются процессы сканирования, распознавания полученных образов и пост-обработки.

5.4.2 Сканирование осуществляется непосредственно с подлинника документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi. Для обеспечения юридической значимости полученных при оцифровке электронных образов документов комплекта документации следует сканировать только подлинник проектного документа, прошедший нормоконтроль и заверенный подписями ответственных лиц.

5.4.3 Критерием качества электронного образа является возможность получения копии, сопоставимой с подлинником.

5.4.4 При сканировании рекомендуется учитывать специфику документации.

5.4.5 Для сохранения строгой упорядоченности документов по проектам и учитывая, что представление бумажных документов происходит преимущественно в сшитом виде, рекомендуется организовать процессы расшивки комплектов и обратной сшивки в том же порядке после сканирования.

5.4.6 Процесс предварительной сортировки листов по форматам сканирования рекомендуется организовывать исходя из разнотипности документов и форматов (чертежи, схемы, текстовая документация), разнородность качества бумажного носителя (ватман, кальки, синьки), что

позволит использовать соответствующее сканирующее оборудование (широкоформатное, с протяжными механизмами и т.д.).

5.4.7 Для сканирования документов длинного формата (каротажные документы), протяженностью более 2х-3х метров, настоятельно рекомендуется использование специального сканирующего оборудования.

5.4.8 Сканирование рекомендуется проводить:

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

5.4.9 Для цветного и серого (полутонного) изображения рекомендуется использовать формат JPEG или TIFF (с JPEG или CCITT Groups4 компрессией).

5.4.10 Распознавание текста рекомендуется проводить с использованием программных пакетов ABBYY FormFiller, ABBYY FineReader или аналогичных.

5.4.11 Распознавание можно проводить в автоматическом или ручном (для документов плохого качества) режиме.

5.4.12 Документами плохого качества считаются рукописные документы, машинописные документы (текст печатной машинки), синьки, кальки, документы, напечатанные на очень тонкой бумаге, старой, ветхой бумаге.

5.4.13 Перед распознаванием рекомендуется проверить правильность разбивки изображения на блоки и выбора их типов (изображение, текст, таблица). Подписи, пометки, штампы и печати не распознаются.

5.4.14 После распознавания полученного образа, рекомендуется провести пост-обработку электронного документа:

- выровнять документ;
- убрать «мусор» (очистка изображения от лишних точек, расположенных вблизи границ символов);
- отрегулировать яркость/контраст и цветовой баланс.

5.4.15 Для улучшения качества получения ЭВД при сканировании сметной документации рекомендуется:

- бумажные экземпляры сметной документации распечатывать с одной стороны листа, на бумаге плотностью не менее 80 г/кв. м.;
- разрешение устанавливать не ниже 300 dpi (в отдельных случаях – документы плохого качества – до 800 dpi);
- в качестве файла-образа для одного листа использовать формат TIFF;
- сканирование листов с подписями, штампами, рукописными отметками в цвете, выполнять с глубиной цвета не менее 8-бит на канал/цвет, при необходимости (плохое качество подлинника, исчезающий текст) допускается расширение диапазона цветопередачи до 16-бит на канал/цвет;
- перед распознаванием полученного образа проводить его пост-обработку по 5.4.14.

5.4.16 Сканирование ретрофонов документации (старых и ветхих документов) выполняется без расшивания на профессиональных книжных планетарных (бесконтактных) сканерах формата не менее A2, оснащенных лампами холодного света, либо LED светодиодными осветителями и книжной колыбелью для сканирования нерасшиваемых цветных, черно-белых и полутоновых подлинников архивных документов (книги, рисунки, ветхие материалы, атласы).

5.4.17 Рекомендуемые технические характеристики книжного планетарного сканера:

- максимальный угол раскрытия книги – 180°;
- система освещения расположена ниже сканирующей головы для улучшения качества образа документа;
- разрешение оптическое не менее 400 dpi (все режимы сканирования), выходное не менее 600 dpi;
- наличие подвижной книжной колыбели, лазерная индикация центра (желательна), регулируемое пространство для переплета книги;

- наличие прижимного стекла для подлинников;
- возможность работы, как с прижимным стеклом, так и без прижимного стекла;
- функция ограничения области сканирования;
- автоматическое определение формата сканирования;
- отсутствие ультрафиолетового и инфракрасного излучений;
- отсутствие бликов при сканировании глянцевых подлинников;
- толщина книги не менее 120 мм;
- глубина фокуса не менее 120 мм.

5.5 Обеспечение качества получения электронной версии документации

5.5.1 Для оформления текстовых документов предпочтительно использование текстового редактора MS Word версии не ниже 2003, возможно использование альтернативного ПО.

5.5.2 Специальные рекомендации к файлам формата MS Word (*.doc; *.docx):

- файл документа открывается с первой страницы в режиме «Разметка страницы» в масштабе «Целая страница»:
- файл не содержит макрокоманд и скрытых данных (исправления, примечания, скрытый текст):
- опция просмотра отображения знаков абзацев и других скрытых символов форматирования – отключена.

5.5.3 Специальные рекомендации к файлам формата MS Excel (*.xls, *.xlsx):

- следует избегать наличия в файле обновляемых связей с другим файлом, не входящем в комплект ЭВД;
- порядок листов в файле следует располагать в соответствии с порядком их следования в документе;

– наименование листов в файле привести в соответствие с его содержанием.

5.5.4 Файлы AutoCAD (*.dwg), MicroStation (*.dgn) или аналогичные рекомендуется формировать таким образом, чтобы они открывались на просмотр в масштабе просмотра полной страницы. При оформлении чертежа в пространстве модели рекомендуется в файле размещать только один чертеж (схему). При оформлении чертежа (схемы) в пространстве листа число листов не ограничивается.

5.5.5 В файлах PDF-формата следует создавать закладки к основным разделам текста и приложениям и включать опцию «Embed Thumbnails» (опция необходима для удобства просмотра документа) при его сохранении.

5.5.6 Открытие файлов на просмотр рекомендуется проводить стандартными средствами (прикладным ПО), предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows XP или более поздней версии, без предварительного вывода на экран предупреждений или сообщений об ошибках, если данные сообщения не вызваны особенностями настройки конкретного АРМ.

5.5.7 Листы альбомной ориентации при просмотре на экране монитора следует располагать горизонтально.

5.5.8 При создании ЭВД в файлах не следует:

- устанавливать опцию запрета печати содержимого файла;
- устанавливать парольную защиту на открытие файла;
- использовать кодировки, вызывающие затруднения при работе в среде MS Windows;
- размещать вне файла шрифты, иллюстрации и другие файловые объекты;
- размещать гипертекстовые ссылки на другие файлы и информационные ресурсы;
- использовать ссылки или автозаполняемые поля/переменные;

– употреблять нестандартные расширения имени файла (стандартные форматы файлов приведены в таблице Б.1 (приложение Б)).

5.6 Электронные носители для записи электронной версии документации

5.6.1 Стандартным носителем для электронных версий комплектов документации являются оптические диски следующих форматов: CD-R, DVD-R 5,25 дюймов (далее – диск).

5.6.2 В процессе формирования ЭВД на одном диске следует размещать электронные версии только одного проекта.

5.6.3 При выборе электронных носителей для записи ЭВД следует соблюдать следующие условия:

- на покрытии диска отсутствуют видимые повреждения, пятна, царапины, изгибы, запыления;
- на диске отсутствуют дополнительные этикетки (во избежание смещения центра тяжести в устройстве чтения/записи – приводе CD/DVD);
- форма диска строго круглая (фигурные диски с искривленной конфигурацией внешней окружности приводят к выводу из строя компьютерных приводов CD/DVD).

5.6.4 При записи на электронные носители рекомендуется:

- информацию на диск записывать целиком без последующей записи дополнений;
- информацию перезаписать в случае наличия сбоев во время записи;
- учетные отметки наносить специализированными перманентными маркерами или печатным способом на специальных принтерах;

5.6.5 Хранение электронных носителей осуществляется при комнатной температуре, не рекомендуется допускать воздействие прямого солнечного света на рабочую поверхность.

5.6.6 Подготовка, замена или изменение записей электронного носителя Заказчиком (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агентом) не допускается.

5.6.7 Электронные носители с ЭВД рекомендуется проверять на отсутствие вредоносного ПО.

5.6.8 Для записи ЭВД рекомендуется использовать электронные носители, имеющие на лицевой поверхности указание типа и марки, а на внутреннем ободке – маркировку завода изготовителя с указанием уникального идентификатора диска (заводской номер).

5.6.9 На лицевой стороне электронного носителя Генпроектировщиком наносится маркировка в соответствии с рисунками Д.1 и Д.2 (Приложение Д) с указанием:

- наименования документации;
- наименования проектировщика;
- обозначения (шифра) проекта в организации;
- порядкового номера диска в комплекте ЭВД;
- даты записи информации на электронный носитель (даты изготовления диска).

5.6.10 Номер носителя в комплекте ЭВД формируется как дробь, числитель которой является номером диска в комплекте по порядку, а знаменатель указывает на общее количество дисков в комплекте ЭВД.

Пример – Диск 1/3 – первый диск из трех; диск 2/4 – второй диск из четырех.

5.6.11 При записи на электронный носитель папка-каталог «Сопроводительная документация» размещается на первом носителе.

5.6.12 В целях предотвращения несанкционированной перезаписи, представление ЭВД на сменных носителях, отличных от CD-R, DVD-R дисков, настоятельно не рекомендуется.

5.7 Обеспечение информационной безопасности

5.7.1 Меры по обеспечению информационной безопасности (ИБ) при формировании ЭВД устанавливаются в соответствии с СТО Газпром 4.2-3-002-2009, Приказом [6], Инструкцией [5], приказами и положениями дочерних обществ и организаций.

5.7.2 Для организации работы с электронными документами рекомендуется обеспечить следующие технические меры защиты:

- бесперебойную работу ИС и сетей связи;
- возобновление работы ИС и сетей связи после прерываний и нештатных ситуаций;
- использование только лицензионного прикладного и системного ПО;
- установка лицензионного антивирусного ПО;
- регулярное обновление прикладного и системного ПО, а также баз антивирусной защиты;
- разграничение прав доступа;
- применение парольной защиты на АРМ работника с обеспечением необходимой сложности пароля, периодической смены, недоступности места хранения для других лиц и т.п.;
- ИБ на стадиях жизненного цикла ИС, связанных с проектированием, разработкой, приобретением, поставкой, вводом в действие, сопровождением (сервисным обслуживанием);
- ИБ при использовании доступа в сеть Интернет и услуг электронной почты;
- контролю доступа в здания и помещения.

5.8 Использование картографических материалов в электронной версии документации

5.8.1 При включении в комплект документации картографических материалов Генпроектировщиком обеспечивается контроль легитимности их использования и содержания сведений ограниченного доступа.

5.8.2 Картографические материалы, входящие в состав ЭВД, оформляются в надлежащем порядке. На картографических материалах желательно использовать Знак охраны авторского права на топографическую основу

5.8.3 В документации желательно указать источники получения картографических материалов, включая картографическую основу, и реквизиты лицензионного договора с правообладателем.

5.8.4 При передаче ЭВД на экспертизу и (или) на размещение в ЭА ПСД ПАО «Газпром» в сопроводительном письме указывается информация о наличии/отсутствии картографических материалов.

5.8.5 При использовании в ЭВД картографических материалов к сопроводительному письму прикладывается ведомость картографических материалов, применяемых в ЭВД, с предоставлением информации об их наличии, источнике получения и содержании сведений ограниченного доступа. Форма ведомости картографических материалов, применяемых в ЭВД, приведена в приложении Е.

5.8.6 Ведомость картографических материалов, применяемых в ЭВД, подписывает ГИП. Страницы ведомости нумеруются.

5.8.7 В папке «Сопроводительная документация» первого электронного носителя ЭВД размещается копия «Ведомости картографических материалов, применяемых в электронной версии документации» в PDF формате. В электронной версии ведомости подпись не требуется.

6 Передача электронных версий документации

6.1 Общие положения по передаче электронной версии документации

6.1.1 Сформированная в соответствии с разделом 5 настоящих рекомендаций, ЭВД передается на экспертизу ПАО «Газпром» или на размещение в ЭА ПСД на внешних электронных носителях информации.

6.1.2 Для ЭВД не рекомендуется:

- использовать файлы размером более 100 Мбайт;
- использовать в названии файла более 100 символов;
- использовать в названиях файлов архивные и инвентарные номера проектировщика.

6.1.3 Для передачи ЭВД настоятельно рекомендуется оформлять ведомость передаваемой ЭВД.

6.1.4 Ведомость составляется на ЭВД проекта в целом, пример оформления приведен в приложении Ж, и состоит из следующих разделов:

- заголовочная часть;
- таблица описания электронных носителей (таблица описания комплекта);
- таблица содержания ЭВД;
- удостоверяющая подпись.

6.1.5 Заголовочная часть ведомости обычно содержит следующие сведения:

- наименование и обозначение (шифр) документации;
- название Генпроектировщика;
- дату записи ЭВД на электронный носитель.

6.1.6 В таблицу описания электронных носителей включают:

- количество носителей;
- тип носителя;
- заводской номер каждого носителя.

6.1.7 Для электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, дополнительно указывают:

- гриф конфиденциальности;
- учетный номер электронного носителя;
- номер экземпляра.

6.1.8 Таблица содержания ЭВД описывает идентификационные признаки каждого файла, его местонахождение на электронном носителе и отношение к

тому (книге) проектного документа. В таблице приводятся сведения о проектном документе (краткое название, гриф ограничения информации), перечень файлов, отображающих в ЭВД данный документ с указанием по каждому файлу следующих атрибутов: краткое имя файла¹ с расширением, размер файла в байтах, дата и время последней модификации. В таблице следует указывать полный перечень файлов, включенных в ЭВД.

6.1.9 Ведомость ЭВД подписывается ответственным руководителем проекта (ГИП, менеджер проекта и т.д.). Подпись проставляется на последнем листе ведомости после второй таблицы. В состав подписи входят реквизиты:

- должность;
- личная подпись;
- инициалы;
- фамилия.

6.1.10 В электронной версии ведомости подпись не требуется.

6.1.11 Страницы ведомости нумеруются.

6.1.12 Электронная версия ведомости в PDF-формате записывается в папку-каталог «Сопроводительная документация» первого электронного носителя ЭВД.

6.1.13 В папке-каталоге «Сопроводительная документация», как правило, размещаются следующие документы:

- а) Ведомость ЭВД;
- б) Ведомость картографических материалов, применяемых в ЭВД (при наличии);
- в) дополнительная информация по проекту:
 - 1) заключения;
 - 2) свидетельства;

¹ Для группы файлов, составляющих том (документ) наименование каталога допускается указывать только один раз в заголовочной части перечня файлов данного тома (документа).

- 3) сметная документация в формате разработки;
- 4) презентационные и другие материалы.

6.1.14 При повторном представлении на экспертизу ПАО «Газпром» в дополнение к документам, указанным в 6.1.13, в папке-каталоге «Сопроводительная документация» размещаются:

- Ведомость откорректированной документации (форма приведена в приложении И);
- справка о внесенных изменениях (ответы на замечания экспертизы).

6.1.15 На бумажном носителе ведомость допускается представлять в сокращенном виде на одном листе (без второй таблицы), при условии, что ее полный вариант находится на электронном носителе ЭВД. Подпись ГИП ставится после первой таблицы.

6.1.16 При необходимости представления на экспертизу ПАО «Газпром» дополнительных материалов Заказчик (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агент) формирует Диск «Сопроводительная документация», на котором создается папка-каталог «Сопроводительная документация» для размещения следующих документов:

- положительное заключение Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агента) в PDF и DOC форматах;
- сводный сметный расчет стоимости строительства с подписями и печатью Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агента) в PDF-формате;
- сводную ведомость работ и затрат в PDF-формате;
- положительное заключение государственной экспертизы в PDF-формате (если требуется по условиям договора);
- положительное заключение экспертизы промышленной безопасности в PDF-формате (если требуется по условиям договора);

- положительное заключение государственной экологической экспертизы в PDF-формате (если требуется по условиям договора);
- другие заключения и согласования (если требуется по условиям договора).

6.2 Передача электронной версии документации от Генпроектировщика Заказчику (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агенту)

6.2.1 При передаче ЭВД Генпроектировщик обеспечивает:

- соблюдение передаваемой документации требованиям нормативной базы в области проектирования;
- соответствие ЭВД бумажному аналогу.

6.2.2 В состав необходимых документов при передаче ЭВД входит:

- а) задание на проектирование (задание на выполнение ПИ);
- б) тома, книги и чертежи документации;
- в) заключения органов специализированных экспертиз и согласований с надзорными органами:
 - 1) экспертиза в области предупреждения чрезвычайных ситуаций (при наличии);
 - 2) экспертиза в области охраны окружающей природной среды, использования и охраны водных объектов и недр (при наличии);
 - 3) экспертиза промышленной безопасности и рационального использования недр (при наличии);
 - 4) экспертиза в области условий труда (при наличии);
- г) ведомость ЭВД;
- д) ведомость картографических материалов, применяемых в ЭВД (при наличии);
- е) иная документация по требованию задания на проектирование;

6.2.3 Заказчик (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора - Агент) обеспечивает входной контроль ЭВД.

6.2.4 Для проведения входного контроля рекомендуется выполнить следующие действия:

- проверить правильность составления и оформления титулов и заголовков;
- проверить соответствие структуры и состава документации заданию на выполнение ПИ или заданию на проектирование;
- проверить количество документов, передаваемых по проекту.

6.2.5 Входной контроль считается выполненным и результаты работы Генпроектировщика приняты, если соблюдены следующие условия:

- присутствуют актуальные свидетельства или выписка из реестра СРО о допуске к проектным и изыскательским работам;
- ведомость ЭВД;
- структура и состав ведомости документации соответствуют описанию состава документации, входящей в комплект предпроектной или проектной документации согласно требованиям действующих нормативных документов;
- структура и состав ЭВД соответствуют составу документации;
- все файлы электронных документов документации определяются операционной системой и читаются соответствующими программными средствами работы с файлами данного типа;
- содержимое файлов отвечает содержанию соответствующих документов, адекватно и без потери информации отображается соответствующими программными средствами работы с указанными файлами.

6.2.6 Прием результатов работы при необходимости оформляется актом приема-передачи произвольной формы.

6.3 Передача электронной версии документации от Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агента) на экспертизу ПАО «Газпром»

6.3.1 Передача электронной версии документации от Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агента) в ПАО «Газпром» осуществляется для проведения экспертизы:

- предпроектной документации;
- проектной документации объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств инвестиционных программ ПАО «Газпром»;
- проектной документации объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств инвестиционных программ дочерних обществ основных видов деятельности ПАО «Газпром»;
- проектной документации на строительство газовых, газоконденсатных и нефтяных скважин на месторождениях, подземных хранилищах и площадях ПАО «Газпром».

6.3.2 Представление предпроектной и проектной документации на экспертизу ПАО «Газпром» осуществляется Заказчиком (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора - Агентом) с привлечением Генпроектировщика (при необходимости).

6.3.3 Передача ЭВД на экспертизу и (или) на размещении в ЭА ПСД ПАО «Газпром» осуществляется сопроводительным письмом с приложением:

- электронных носителей информации (подготовленных Генпроектировщиком), на которых размещаются ЭВД и копии ведомости ЭВД, ведомости картографических материалов, применяемых в ЭВД, ведомости откорректированной документации (при необходимости);
- электронных носителей информации (подготовленных Заказчиком – в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агентом), на которых размещаются сопроводительные материалы);
- ведомости ЭВД;
- ведомости картографических материалов, применяемых в ЭВД (при наличии);

- ведомости откорректированной документации (прилагается в случае представления откорректированной документации).

Все ведомости представляются на бумажном носителе, подписываются ГИП и размещаются в электронном виде в папке «Сопроводительная документация».

6.3.4 В сопроводительном письме указывается:

- полное название передаваемой документации с указанием кода ОИП;
- цель передачи документации;
- версия представления в случае передачи документации на экспертизу;
- запись о соответствии ЭВД подлиннику на бумажном носителе и представлении документации в полном объеме;
- сведения о наличии конфиденциальной информации;
- сведения об использовании картографических материалов в представляемой документации.

6.3.5 В случае возврата предпроектной и проектной документации на доработку Заказчик (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агент) в сроки, регламентированные договором или другими нормативными актами, обеспечивает доработку документации по замечаниям экспертизы и представляет ее в структурное подразделение ПАО «Газпром», осуществляющее функции по экспертизе документации.

6.3.6 На повторную экспертизу представляются только откорректированные разделы документации в соответствии с Ведомостью откорректированной документации.

6.3.7 В процессе приемки ЭВД производится проверка:

- соответствия заводского номера носителя ЭВД заводским номерам, приведенных в сопроводительном письме Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агента) и ведомости ЭВД;
- оформления носителя ЭВД по 5.5;

- наличия в комплекте с электронным носителем подлинника ведомости ЭВД, подписанной ГИП;
- соответствия структуры и состава разделов Заданию на проектирование (на выполнение ПИ) и требованиям к их содержанию;
- количества передаваемых документов;
- правильности составления и оформления титулов и заголовков томов документации;
- соблюдения правил внесения и регистрации изменений в документацию.

6.3.8 Комплект документации для проведения экспертизы считается принятым при соблюдении следующих условий:

- структура и состав ЭВД соответствуют описанию состава входящей в комплект документации согласно требованиям действующих нормативных документов;
- все файлы документов ЭВД опознаются ОС и читаются соответствующими программными средствами работы с файлами данного типа;
- содержимое файлов отвечает содержанию соответствующих документов, адекватно и без потери информации отображается соответствующими программными средствами работы с указанными файлами;
- ведомость ЭВД..

6.4 Передача электронной версии документации для размещения в Электронный архив проектно-сметной документации

6.4.1 Передачу ЭВД для размещения в ЭА ПСД могут осуществлять Заказчик (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора – Агент), Генпроектировщик, структурные подразделения, дочерние общества и организации ПАО «Газпром».

6.4.2 Ответственность за состав и содержание ЭВД несет организация, осуществляющая передачу документации.

6.4.3 Порядок представления, состав ЭВД и входной контроль выполняется по 6.4.

6.4.4 Структурное подразделение ПАО «Газпром», осуществляющее функции по управлению ЭА ПСД, обеспечивает размещение документации в ЭА ПСД (см. раздел 8) и архивное хранение электронных носителей (см. раздел 7).

7 Рекомендации по организации хранения электронных версий документации

7.1 Режимы хранения

7.1.1 Режимы хранения устанавливаются с учетом целей и сроков хранения у Генпроектировщика, Заказчика (в случае реализации инвестиционного проекта в рамках агентского договора - Агента) и Инвестора, а также имеющихся условий и мест хранения, носителей информации.

7.1.2 Оптимальные условия хранения ЭВД могут быть обеспечены оборудованием хранилища:

- средствами пожаротушения, охраны и сигнализации;
- техническими средствами создания ~~оптимальных~~ (нормативных) температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического, охранного режимов в хранилище и программных средств;
- специальными средствами хранения (например, стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, боксы, футляры);
- техническими и программными средствами, предназначенными для копирования или миграции электронных документов, контроля их физического и технического состояния, а также воспроизводимости.

7.1.3 Режимы хранения электронных носителей представляют собой совокупность условий:

- температурно-влажностный режим, обеспечивающий предохранение электронных носителей от повреждающего действия температуры и влаги;

- световой режим, обеспечивающий предохранение электронных носителей от ненормативного воздействия света;
- санитарно-гигиенический режим, обеспечивающий предохранение электронных носителей от биоповреждений и загрязнения;
- эксплуатационный режим, обеспечивающий предохранение электронных носителей от механических повреждений при их перемещении, транспортировке, проведении специальной обработки и других работах;
- охранный режим, обеспечивающий предохранение электронных носителей от хищений, утрат, несанкционированного выноса или несанкционированного доступа к содержащейся на них информации.

7.1.4 Организация хранения ЭВД – система мероприятий, включающая:

- рациональное размещение электронных носителей;
- подготовку резервного и рабочего экземпляров единицы хранения (электронного документа);
- соблюдение порядка выдачи ЭВД, принятом в организации;
- инвентаризация наличия и состояния комплектов и электронных носителей;
- копирование электронных документов на новые (в технологическом отношении) электронные носители;
- миграцию электронных документов на другие технологические платформы, с целью создания их копий в страховых и пользовательских компьютерных форматах;
- защиту ЭВД от воздействия вредоносного кода;
- защиту ЭВД от несанкционированного доступа.

7.1.5 В архивохранилище желательно обеспечить естественную или искусственную вентиляцию. Системы кондиционирования следует выбирать из расчета обеспечения рециркуляции воздуха с кратностью обмена 2-3, стабильности температурно-влажностного режима, очистки воздуха от пыли

и агрессивных примесей, а также отвечающие современным требованиям компактности и экономичности.

7.1.6 Высота архивохранилища зависит от технологического оборудования, принятого для хранения архивных документов, и рекомендуется находиться в пределах не менее 2,25 м до низа выступающих конструкций и, как правило, не выше 4 м.

7.1.7 Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, рекомендуется оборудовать дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности.

7.1.8 Диски рекомендуется хранить в обособленных помещениях при температуре от 8 °С до 18 °С и относительной влажности воздуха от 45 % до 65 %.

7.1.9 Плановая проверка состояния носителей (возможность считывания информации) желательно проводить 1 раз в 5 лет.

7.1.10 Поступившие диски подлежат:

- очистке от пыли и загрязнений;
- акклиматизации в заданных температурно-влажностных условиях (открытыми при температуре 20 °С и влажности от 20 % до 50 %);
- упаковыванию;
- проверке технического состояния, в т.ч. наличия «компьютерных вирусов» и механических повреждений отдельных участков машинного носителя.

7.1.11 На каждый электронный носитель (комплект) рекомендуется наносить идентифицирующую его информацию:

- аббревиатура организации (отдела, службы);
- учетный номер (номер единицы хранения);
- статус экземпляров электронных документов «Рез.» (резервный) или «Раб.» (рабочий);

- гриф конфиденциальности «КТ» и (или) пометку «ДСП»;
- дата поступления.

7.1.12 Каждое первичное средство хранения электронных носителей (футляр, коробка, бокс) снабжается этикеткой.

7.1.13 В первой части этикетки указывают основную информацию, во второй части – дополнительную информацию. Основную информацию рекомендуется размещать в две строки.

7.1.14 Если на первичной упаковке недостаточно места для размещения рядом двух частей, то вторую часть размещают на имеющемся свободном месте. Число граф и строк второй части определяется количеством информации, которую необходимо указать, и наличием места на первичной упаковке для ее размещения.

7.1.15 На этикетке указывается следующая основная информация:

- название и аббревиатура организации (отдела, службы);
- номер единицы хранения;
- производственный номер электронного носителя;
- статус электронных документов (подлинники или копии);
- гриф конфиденциальности.

7.1.16 В качестве дополнительной информации рекомендуется указывать сведения для организации учета, хранения и обращения электронных носителей ЭВД в организации.

7.1.17 Этикетку рекомендуется размещать на:

- правой грани пластикового футляра оптического диска;
- фронтальной стороне коробки, бокса с единицами хранения.

7.1.18 Этикетки на футляр оптического диска сначала маркируются, а затем наклеиваются.

7.1.19 Этикетки не рекомендуется наклеивать непосредственно на диск, так как при вращении диска это может привести к его порче.

7.1.20 Надписи рекомендуется выполнять:

- на оптических дисках специальными маркерами или фломастерами;
- на этикетках футляров оптических дисков – каким-либо печатным способом или специальными черными водостойкими чернилами с использованием штампов и других аналогичных средств.

7.1.21 На первичных средствах хранения электронных носителей рекомендуется поместить надпись: «Не бросать!».

7.1.22 Для обеспечения сохранности ЭВД на электронных носителях при долговременном использовании рекомендуется выполнять копирование ЭВД.

7.1.23 Копирование ЭВД рекомендуется производить в следующих случаях:

- при поступлении ЭВД;
- при создании резервных и рабочих экземпляров ЭВД;
- после проведения работ по миграции электронных документов на новые технологические платформы;
- после ликвидации вредоносных компьютерных программ, обнаруженных в файлах электронных версий и т.д.

7.1.24 При проведении работ по копированию ЭВД рекомендуется придерживаться следующих этапов:

- проверка физического и технического состояния электронных носителей, документы с которых подлежат копированию;
- проверка физического и технического состояния электронных носителей, на которые должны быть записаны, скопированы электронные документы;
- запись комплекса единиц учета электронных документов на подготовленные электронные носители;
- проверка качества записи, состава и воспроизводимости записанных электронных версий;
- внесение сведений об операции копирования в книгу регистрации операций записей документов на электронные носители;

– оформление карточки новой единицы хранения электронных документов.

7.1.25 При копировании файлов с электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, рекомендуется соблюдать требования нормативных документов, регламентирующих работу с документами ограниченного доступа (см. раздел 10).

7.2 Места хранения

7.2.1 Хранилище электронных версий документации рекомендуется оборудовать стационарными или передвижными стеллажами и шкафами или специальными шкафами с выдвижными ящиками для хранения дисков.

7.2.2 Электронные носители, содержащие документы ограниченного доступа (с грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП»), рекомендуется хранить в соответствии с Инструкцией [5] обособленно в запирающихся шкафах или ящиках. В качестве вспомогательного или специального оборудования использовать сейфы, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

7.2.3 При соблюдении условий хранения, приведенных в 7.1, допускается хранение на одной полке электронных носителей, содержащих и не содержащих документы ограниченного доступа (с грифом конфиденциальности «КТ» или с пометкой «ДСП»).

7.2.4 В хранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа рекомендуется устанавливать перпендикулярно стенам с оконными проемами. В хранилище без окон стеллажи и шкафы рекомендуется устанавливать с учетом особенностей помещения, конструкции оборудования и норм его размещения.

7.2.5 Размещение стеллажей, шкафов и другого оборудования для хранения электронных носителей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла не рекомендуется.

7.2.6 Каждый электронный носитель (оптический диск) рекомендуется укладывать в негерметичный индивидуальный футляр рабочей стороной вниз.

7.2.7 Футляры с электронными носителями рекомендуется размещать вертикально в ящиках специализированных шкафов или в коробках, боксах на полках стеллажей, шкафов.

7.2.8 При выборе ящиков, коробок и боксов рекомендуется обратить внимание на наличие фиксаторов, предохраняющих электронные носители от падения и существенного отклонения от вертикали.

7.2.9 При размещении футляров и коробок с электронными носителями рекомендуется располагать их таким образом, чтобы были видны инвентарные номера единиц хранения.

7.3 Порядок уничтожения электронной версии документации

7.3.1 Процедуры уничтожения ЭВД различают по следующим признакам:

- уничтожение ЭВД на всех носителях информации;
- уничтожение ЭВД на отдельных внешних носителях.

7.3.2 Полное уничтожение ЭВД осуществляется в следующих случаях:

- аннулирование документации, записанной на данный электронный носитель;
- истечение нормативного срока хранения документации;
- изъятие ЭВД уполномоченной организацией.

7.3.3 Уничтожение электронных документов по истечении нормативного срока хранения рекомендуется производить по решению экспертной комиссии организации, являющейся владельцем данных документов, в результате проведения экспертизы ценности. Состав экспертной комиссии утверждается приказом руководителя организации.

7.3.4 Решение об уничтожении электронных документов оформляется «Актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» по форме, приведенной в приложении К.

7.3.5 Непосредственно перед уничтожением настоятельно рекомендуется произвести сверку записей в «Акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» с их фактическим наличием.

7.3.6 При уничтожении ЭВД в электронном архиве рекомендуется уничтожать только файлы электронных образов документов, сохраняя структуру каталога ЭВД, которая позволит в дальнейшем подтвердить факт размещения данной ЭВД (сохранятся учетные данные, состав, история поступления, обработки и уничтожения ЭВД).

7.3.7 По окончании работ оформляется акт уничтожения ЭВД в произвольной форме.

7.3.8 Уничтожение ЭВД на отдельных внешних носителях информации (дисках CD-R, DVD-R) осуществляется в следующих случаях:

- некачественная запись или воспроизведение ЭВД в связи с повреждением диска, выходом из строя;
- наличие на внешнем носителе ЭВД вредоносного ПО;
- перезапись на другие носители (технологически новые или согласно регламенту резервного копирования).

7.3.9 Уничтожение информации на внешних носителях (например, дисках CD-R, DVD-R) путем физического уничтожения носителя (например, вырезка части поверхности, воздействие химических средств или очень высоких температур, разрушение ударами и т.п.), не допускающими восстановления содержимого носителя программными или техническими способами.

7.3.10 По окончании работ рекомендуется оформить акт уничтожения внешнего носителя рабочей копии ЭВД в произвольной форме.

8 Размещение электронных версий документации в Электронном архиве проектно-сметной документации

8.1 Процедура размещения электронной версии документации в Электронном архиве проектно-сметной документации

8.1.1 Специалисты структурного подразделения ПАО «Газпром», осуществляющего функции по управлению архивом электронных версий проектно-сметной документации, размещают ЭВД в ЭА ПСД ссылку с соблюдением правил ИБ, по 5.7.

8.1.2 Для размещения ЭВД рекомендуется выполнить вход (авторизацию) в приложении ЭА ПСД с правами «Оператор» (уровень доступа назначается по 9.3).

8.1.3 Оператор выполняет следующие действия по размещению ЭВД в ЭА ПСД:

- запускает проверку внешних носителей информации с ЭВД с помощью антивирусного ПО;
- производит копирование ЭВД в каталог на общем файловом ресурсе;
- утилизирует диски в случае обнаружения «вредоносного ПО» по 7.3;
- проверяет соответствие структуры ЭВД типовой структуре каталогов, приведенной на рисунках В.1 – В.3 (приложение В);
- переносит ЭВД на выделенный сетевой диск доступный из терминальной сессии при работе в ЭА ПСД;
- в приложении ЭА ПСД с помощью функции импорта файловой директории загружает ЭВД с выделенного сетевого диска в тематический раздел каталога ЭА ПСД;
- осуществляет настройку типов разделов и устанавливает атрибуты ЭВД в ЭА ПСД.

8.1.4 Предоставление доступа к размещенному в ЭА ПСД комплекту ЭВД группам пользователей осуществляется по 9.3.

8.2 Основные принципы организации структуры для подготовки и хранения электронной версии документации в Электронном архиве проектно-сметной документации

8.2.1 Комплект документации в электронном виде представляется как единый массив информации, структурированный по тематическому признаку. Вместе с документами в его состав входят логические структурные элементы, которые выполняют роль классификаторов и идентификаторов разделов документации.

8.2.2 Основой каталогизации документации в ЭА ПСД служит древовидная структура:

- узлы ветвления структуры представляют собой разделы документации: разделы, подразделы, книги, части, тома и т.д.;
- конечные узлы, которые далее не разветвляются (терминальные узлы, «листья»), представляют собой конечные документы (в такой интерпретации документ рассматривается как некий частный случай раздела документации).

8.2.3 Основными являются следующие типы разделов:

- Логический раздел — служит структурной единицей для подразделения информации по смысловому содержанию;
- Физический раздел — служит структурной единицей для подразделения информации по способу физического представления (хранения).
- В ряде случаев физический раздел одновременно выступает как логический уровень подразделения информации по смысловому содержанию (отдельная книга и т. п.).

8.2.4 Физический и логический разделы могут содержать в себе физические и логические разделы более низкого уровня.

8.2.5 В ЭА ПСД используются следующие типы логических разделов:

- Внешний логический раздел — логический раздел, объединяющий несколько физических разделов;

– Внутренний логический раздел — логический раздел, содержащий часть физического раздела. Примером такого логического раздела может служить отдельная глава или приложения.

8.2.6 В ЭА ПСД используются следующие типы физических разделов:

– Физический раздел — содержит в себе несколько электронных документов или частей документов, объединенных одной областью физического размещения;

– Конечный документ — электронный документ, размещенный в одном файле.

8.2.7 Каждый раздел каталога ПСД характеризуется следующими группами спецификаций:

– Тип раздела;

– Учетная карточка раздела.

8.2.8 В ЭА ПСД используются следующие типы разделов:

– Проект;

– Внешний логический раздел;

– Физический раздел;

– Внутренний логический раздел;

– Конечный документ;

– Нет спецификации.

8.2.9 Раздел «Нет спецификации» используется как объединяющий разделы/документы, не входящие в основной состав комплекта. Необходимость использования данного типа раздела определяется работником, осуществляющим комплектование ЭА ПСД.

8.2.10 Раздел «Конечный документ» дополнительно характеризуется следующими атрибутами, относящимися к файлам:

– имя файла электронного документа;

– имя файла электронного образа документа;

8.2.11 На карточке раздела «Конечный документ», в атрибутах, относящихся к файлам, указывается имя и расширение для каждого прикрепленного файла.

8.3 Структура и форматы данных для размещения электронной версии документации

8.3.1 ЭВД представляется для размещения (загрузки) в ЭА ПСД в виде иерархической структуры каталогов файловой системы ОС MS Windows, сформированной по 5.3.

8.3.2 Рекомендуемым файловым форматом ЭВД, представляемой на экспертизу в ПАО «Газпром» и на размещение в ЭА ПСД, является PDF-формат (PDF/A). При необходимости допускается дополнительно представлять файлы в исходных форматах.

8.3.3 Форматы файлов электронных образов и электронных версий документации в составе ЭВД приведены в таблице Б.1 (Приложение Б).

8.3.4 Допустимыми также являются следующие типы форматов: GIF, BMP, RTF, RAR, ARJ, CDR, MDB, TIFF, JPEG, PNG, ZIP, DB.

8.3.5 Использование формата TXT не рекомендуется.

9 Организация использования электронной версии документации

9.1 Общие положения

9.1.1 Основным методом организации доступа к ЭВД с целью их использования специалистами ПАО «Газпром» является доступ с использованием программно-технического комплекса ЭА ПСД.

9.1.2 В ЭА ПСД реализуются меры разграничения доступа пользователей к ЭВД в соответствии Матрицей доступа [7].

9.1.3 Перед началом использования ЭВД определяются группы пользователей (организаций), их права и полномочия доступа к электронным документам.

9.1.4 Права доступа пользователей к ЭВД устанавливаются:

- на выдачу ЭВД во временное пользование по запросам организаций: в суд, прокуратуру или для проведения работ по миграции электронных документов и т.п.;
- на проведение работ по созданию рабочих и резервных (страховых) экземпляров электронных документов;
- на создание копий электронных документов по запросам организаций;
- на печать документации по запросам организаций;
- на другую специальную обработку электронных документов.

9.2 Организация выдачи документации на электронных носителях

9.2.1 Выдачу ЭВД (и прием их обратно) производят работники подразделения, осуществляющего функции по управлению хранением ЭВД.

9.2.2 На место выдаваемых из хранилища единиц хранения с электронными документами подкладывается карта-заместитель по приложению М.

9.2.3 Единицы хранения электронных документов рекомендуется выдавать на срок, не превышающий:

- один месяц – работникам организации для служебных и производственных целей;
- три месяца – сторонним организациям во временное пользование;
- шесть месяцев – для экспонирования электронных документов.

9.2.4 Срок выдачи ЭВД для создания копий или их специальной обработки определяется планами работ и договорами на проведение соответствующих работ сторонними организациями.

9.2.5 Продление установленных сроков выдачи документов на электронных носителях пользователям допускается в особых случаях с

разрешения руководства подразделения, ответственного за организацию хранения ЭВД.

9.2.6 При подготовке электронных версий документации к выдаче выполняется следующая последовательность действий:

- сверка данных из требования (заказа) на выдачу со сведениями из описи;
- оформление карты-заместителя на выдаваемые единицы хранения, включая поиск единицы хранения в топографическом указателе;
- поиск единицы хранения электронных документов в хранилище;
- сверка сведений, указанных на вкладыше единицы хранения, со сведениями карты-заместителя;
- подкладывание карты-заместителя на место единицы хранения;
- сверка учетного номера единицы хранения на футляре и на самом электронном носителе;
- проверка наличия на этикетке и вкладыше футляра и на самой единице хранения отметки ограничения доступа к единицам учета электронных документов;
- оценка физического состояния электронного носителя;
- сверка номеров и названий описей, указанных на вкладыше, с данными из требования (заказа) на выдачу;
- проверка электронного носителя на наличие вредоносных компьютерных программ;
- проверка воспроизводимости единиц учета электронных документов – в установленных случаях;
- вложение в футляр с единицей хранения бланка листа использования.

9.2.7 Документы на электронных носителях из хранилища рекомендуется выдавать с письменного разрешения:

- руководящего лица организации (подразделения), осуществляющего функции по управлению хранилищем, или его заместителя:

- при выдаче особо ценных электронных документов и электронных документов с ограниченным доступом;
- при передаче единиц хранения электронных документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках;
- на проведение специальной технической обработки, копирование за пределы архива.
- руководителя структурного подразделения, осуществляющего функции по обеспечению сохранности документации на электронных носителях:
- при выдаче работникам организации для работы в рабочих помещениях.

9.2.8 Выдачу из хранилищ рекомендуется регистрировать в книгах выдачи документов на электронных носителях, которые ведутся отдельно по каждому хранилищу и виду выдачи:

- в рабочие помещения организации;
- особо ценных документов на электронных носителях;
- во временное пользование сторонним организациям.

9.2.9 Выдачу документов на электронных носителях работникам организации для использования в служебных целях рекомендуется оформлять заказами на выдачу единиц хранения электронных документов.

9.2.10 Выданные документы на электронных носителях регистрируются в книге выдачи документов на электронных носителях из хранилища в рабочие помещения, оформленной в произвольной форме.

9.2.11 Заказы работникам организации визируются руководителем соответствующего подразделения в целях подтверждения необходимости получения этих документов для работы. Заказы находятся в хранилище до истечения срока их хранения.

9.2.12 Выдачу документов на электронных носителях сторонним организациям во временное пользование рекомендуется оформлять актами о выдаче документов на электронных носителях во временное пользование и

регистрировать в соответствующей книге выдачи документов на электронных носителях во временное пользование, оформляемой в произвольной форме.

9.2.13 В графе «Примечание» акта о выдаче документов на электронных носителях во временное пользование рекомендуется указывать особенности оформления, физического и технического состояния единицы хранения.

9.2.14 Акт о выдаче документов на электронных носителях во временное пользование составляют в двух экземплярах – один остается в организации, а другой выдается получателю. Подписи в актах скрепляют печатями. Форма акта о выдаче документов на электронных носителях во временное пользование приведена в приложении Н.

9.2.15 Внешние электронные носители конфиденциальной информации выдаются для использования в работе на руки работникам лицом, ответственным за ведение конфиденциального делопроизводства в Подразделении, с проставлением ими личной подписи в «Журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения и внешних электронных носителей конфиденциальной информации» согласно Инструкции (пункт 2.4) [5].

9.2.16 При транспортировке единиц хранения на любые расстояния необходимо соблюдать меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путем применения специальных упаковок, обеспечивающих их защиту от влаги, осадков, света, механических повреждений.

9.2.17 Транспортировку единиц хранения электронных документов рекомендуется производить в вертикальном положении при плотной укладке электронных носителей, исключая возможность их перемещения внутри упаковки, ударов и различных сотрясений.

9.2.18 Транспортировку или перемещение рабочих и резервных экземпляров электронных документов не рекомендуется проводить одновременно.

9.2.19 Транспортировку единиц хранения электронных документов на дальние расстояния рекомендуется производить в упакованном виде в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для соответствующего вида транспорта.

9.2.20 При возвращении в хранилище единиц хранения, выдававшихся во временное пользование сторонним организациям, рекомендуется осуществлять проверку их физического и технического состояния.

9.2.21 В книгах выдачи документов на электронных носителях делается отметка о возвращении в присутствии возвративших их работников организации или организаций.

9.2.22 Единицу хранения возвращают на место хранения. При этом карту-заместитель изымают, в ней делают отметку о возвращении единицы хранения, и она помещается в картотеку использованных карт-заместителей.

9.2.23 Организация использования ЭВД включает выдачу ЭВД на электронных носителях для создания резервных экземпляров.

9.2.24 Резервные экземпляры электронных документов (подлинников и их страховых копий) предназначены для создания рабочих экземпляров ЭВД, а также их воссоздания в случае утраты или повреждения электронных носителей, на которые они были записаны.

9.2.25 Резервные экземпляры могут быть размещены в специальном резервном хранилище, территориально обособленном от единиц хранения с рабочими экземплярами.

9.2.26 Рабочие экземпляры ЭВД размещаются на единицах хранения, предназначенных для выдачи из хранилища пользователям.

9.2.27 В случае утраты или порчи единицы хранения с резервными экземплярами электронных документов рекомендуется:

– перевести рабочие экземпляры электронных документов в разряд резервных экземпляров;

– скопировать электронные версии документации на новую единицу хранения, создавая рабочие экземпляры.

9.2.28 Подготовку ЭВД к созданию рабочих или резервных экземпляров рекомендуется осуществлять в соответствии с правилами выдачи. При этом рекомендуется проверить физическое и техническое состояние, провести их специальную обработку, в первую очередь, проверку на наличие вредоносных компьютерных программ, и проверку воспроизводимости.

9.2.29 По окончании копирования рекомендуется составить акт создания рабочего (резервного) экземпляра документов на электронных носителях в произвольной форме.

9.3 Порядок предоставления доступа в Электронный архив проектно-сметной документации

9.3.1 Подключение рабочих мест к ЭА ПСД включает реализацию следующих функциональных задач:

- контроль соответствия АРМ требованиям по настройкам и мерам защиты рабочих мест, подключаемых к ЭА ПСД, согласно нормативным документам и политикам в области безопасности ПАО «Газпром»;
- обеспечение сетевого доступа АРМ пользователя к ЭА ПСД;
- настройка АРМ пользователя.

9.3.2 Предоставление пользователям прав доступа к информационным ресурсам ЭА ПСД осуществляется в соответствии Матрицей доступа [7].

9.3.3 Контроль соответствия прав пользователя ЭА ПСД Матрице доступа [7] осуществляется согласно Регламенту [8].

9.3.4 Права группам пользователей назначаются на объекты электронного каталога и функциональные возможности системы.

9.3.5 Для работников структурных подразделений, дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром», создаются свои собственные группы.

9.3.6 Права группам пользователей на доступ к объектам электронного каталога назначаются в соответствии с тематикой работ

организации/структурного подразделения, проектами, которые ведут пользователи данной организации/структурного подразделения и их полномочиями.

10 Особенности организации работы с электронной версией документации ограниченного доступа

10.1 Работу с ЭВД в ПАО «Газпром», содержащую конфиденциальную информацию, следует выполнять в соответствии с Федеральными законами [9], [10], Положением [11], Инструкцией [5], Требованиями [12].

10.2 Для обеспечения защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и использования третьими лицами между Обществом и его дочерним обществом (организацией), а также между дочерними обществами (организациями) заключается соглашение о конфиденциальности в соответствии с Инструкцией [13]. Форма соглашения о конфиденциальности приведена в Инструкции (приложения 7 и 8) [13].

10.3 Для рабочих станций, размещенных в ЛВС организации, не рекомендуется использовать директории общего доступа для размещения каталогов электронной документации.

10.4 Электронные носители конфиденциальной информации подлежат инвентарному учету в «Журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения и внешних электронных носителей конфиденциальной информации согласно Инструкции (пункт 2.4) [5].

10.5 На внешнюю поверхность электронных носителей, используемых для хранения конфиденциальной информации, с помощью специального маркера наносятся инвентарный номер носителя, а также гриф конфиденциальности «Коммерческая тайна» и (или) пометка «Для служебного пользования».

10.6 Необходимые реквизиты могут быть нанесены на диски с поверхностью, обеспечивающей возможность нанесения изображения, посредством печати на принтере.

10.7 Электронные носители, содержащие документы с конфиденциальной информацией, следует хранить обособленно в запирающихся шкафах или ящиках. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться сейфы, а также стационарные отсеки-боксы с металлическими перегородками и полками.

10.8 Выдача документов с грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» отражается в «Журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения и внешних электронных носителей конфиденциальной информации». Работник, получивший документ, проставляет в журнале свою подпись.

10.9 Выданные для работы документы на электронных носителях с грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» подлежат возврату в тот же день. С разрешения руководства структурного подразделения/организации некоторые документы с грифом «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними.

10.10 При работе с конфиденциальными документами необходимо ввести ряд следующих ограничений для работников организации:

- делать выписки из документов, имеющих гриф конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП», не рекомендуется без письменного разрешения руководителя;

- ознакомливать других работников организации с документами, делами, информацией, содержащейся на выделенном АРМ, настоятельно не рекомендуется;

- использовать информацию из документов, имеющих гриф ограничения доступа, в открытых докладах, сообщениях, переписке, рекламных изданиях, настоятельно не рекомендуется;

- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам предприятия и работать на их компьютерах настоятельно не рекомендуется;

- бесконтрольно оставлять конфиденциальные документы на рабочем столе и работающий компьютер с конфиденциальной информацией настоятельно не рекомендуется.

10.11 При организации рабочих мест следует экраны мониторов располагать таким образом, чтобы исключить возможность визуального просмотра документов посторонними лицами через столы, проходы, дверные проемы, окна и т.п.

10.12 Передача документов и дел другим работникам организации, имеющим допуск к документам ограниченного доступа, производится только с обязательной записью в журнале.

10.13 Изъятие из дел или перемещение документов с грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» из одного дела в другое не рекомендуется без разрешения руководства.

10.14 Выдавать во временное пользование электронные документы, участвующие в процессе комплектования, не рекомендуется.

10.15 Копирование электронных документов с грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» производится только с разрешения руководства организации.

10.16 Все копии конфиденциальных документов учитываются в «Журнале учета конфиденциальных документов выделенного хранения и внешних электронных носителей конфиденциальной информации», оформленного в соответствии с Инструкцией (пункт 2.4) [5]. Количество экземпляров электронных документов с грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» настоятельно рекомендуется ограничивать, причем

каждый экземпляр готовится для заранее определенного адресата или исполнителя.

10.17 При возврате документа на электронном носителе грифом конфиденциальности «КТ» и (или) с пометкой «ДСП» сверяют номер документа по журналу и ставят в графе «Отметка о возврате» подпись и дата возврата документа.

10.18 При передаче электронных версий документов, содержащих конфиденциальную информацию необходимо руководствоваться требованиями документов, регламентирующих работу с конфиденциальной информацией, действующих в дочерних обществах и организациях ПАО «Газпром».

10.19 Для электронных носителей, содержащих конфиденциальную информацию, при маркировке Генпроектировщиком на лицевой стороне электронного носителя, а также в ведомости ЭВД для передачи на экспертизу или в ЭА ПСД дополнительно указываются:

- гриф конфиденциальности;
- номер экземпляра;
- учетный номер электронного носителя.

10.20 При наличии на диске хотя бы одного файла с грифом «КТ» диску присваивается гриф «КТ».

10.21 На внешние электронные носители, имеющие гриф конфиденциальности «КТ» и (или) пометку «ДСП», наряду с файлами, содержащими конфиденциальную информацию, допускается запись файлов, не содержащих такой информации, если указанная информация относится к одной и той же ЭВД.

10.22 Гриф конфиденциальности «КТ» и (или) пометка «ДСП», а также учетный номер носителя наносятся на CD-диски специальным маркером или печатным способом и указываются на бумажной обложке пластикового контейнера.

10.23 Оформление, учет и отправка конфиденциальных документов осуществляются в соответствии с инструкцией по работе с конфиденциальными документами, действующей в ПАО «Газпром» (в дочернем обществе, организации).

10.24 Отправка конфиденциальных документов в другие организации производится с помощью заказных почтовых отправлений, с использованием экспресс-почты, фельдъегерской или специальной связи либо работниками организации (нарочными организации).

10.25 Подлежащие отправке конфиденциальные документы помещаются работником организации, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами, в конверты (пакеты), в правом верхнем углу которых проставляется гриф конфиденциальности (номер экземпляра при этом не указывается), в левом нижнем углу указываются исходящий регистрационный номер и дата регистрации документа, вложенного в конверт. Конверт (пакет) опечатывается бумажной наклейкой, на которой проставляется личная подпись уполномоченного работника.

10.26 При пересылке конфиденциальных документов заказными почтовыми отправлениями либо с помощью экспресс-почты конверт (пакет) с грифом конфиденциальности помещается в дополнительный конверт (пакет), на котором гриф конфиденциальности не указывается.

10.27 В случае передачи адресатам конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами нарочными организации, курьерами фельдъегерской или специальной связи двойное конвертирование не применяется.

10.28 Документы выдаются нарочному организации, курьеру фельдъегерской или специальной связи лицом, ответственным за обеспечение работы с конфиденциальными документами в организации (подразделении), с проставлением личной подписи нарочного (курьера) в журнале передачи конвертов (пакетов) с конфиденциальными документами.

10.29 Передача электронных документов, содержащих конфиденциальную информацию, по открытым каналам связи (мобильная связь, факсимильная связь и др.), в том числе по электронной почте с использованием ЕВСПД ПАО «Газпром» и сети Интернет, возможна, если обеспечено выполнение установленных в организациях требований по технической защите конфиденциальной информации.

10.30 Исходящие конфиденциальные документы, направляемые органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления и контрагентам, до их подписания в установленном порядке подлежат согласованию уполномоченными работниками СКЗ (подразделения корпоративной защиты дочернего общества, организации).

10.31 Ответственность за организацию передачи конфиденциальной информации органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления и контрагентам в структурных подразделениях, дочерних обществах и организаций ПАО «Газпром», являющихся исполнителями поручений, возлагается на их руководителей.

10.32 Хранение электронных версий конфиденциальных документов допускается с использованием учтенных в конфиденциальном делопроизводстве внешних электронных носителей, имеющих соответствующие инвентарные номера и грифы конфиденциальности.

10.33 Обработка и хранение электронных версий конфиденциальных документов осуществляются в информационных системах Общества, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией (в том числе в САД), а также в файловых сетевых каталогах, специально созданных для работы с конфиденциальной информацией.

10.34 Уничтожение электронных документов, содержащих конфиденциальную информацию, представленных в электронном виде на сервере файлового хранилища или АРМ работника, производится с

использованием специального программного обеспечения, исключающего возможность восстановления информации.

10.35 Уничтожение оптических носителей однократной записи (CD-, DVD-дисков), содержащих файлы с конфиденциальной информацией, осуществляется путем их физического разрушения. Факт уничтожения внешних электронных носителей конфиденциальной информации оформляется актом, форма которого приведена в приложении Л.

11 Автоматизация процессов формирования, хранения и использования электронных версий документации

11.1 Для автоматизации процессов подготовки, использования, хранения, защиты и тиражирования ЭВД рекомендуется применять следующие подходы и их сочетания:

- передачу процессов на аутсорсинг;
- частичную автоматизацию в существующих СЭД и другом программном обеспечении;
- внедрение комплексного решения управления архивными процессами на основе существующих систем электронного архивирования;
- разработку нового ПО.

11.2 Для автоматизации процедур регистрации, централизованного учета, хранения и работы с ЭВД в ПАО «Газпром» рекомендуется использовать программный комплекс ЭА ПСД.

11.3 Для автоматизации процессов экспертизы сметной документации целесообразно использовать программные комплексы для расчета смет.

11.4 Сметную документацию в составе ЭВД, направляемую на экспертизу ПАО «Газпром», рекомендуется представлять в форматах, приведенных в таблице Б1 (приложение Б).

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма информационно-удостоверяющего листа

Номер п/п	Обозначение документа	Наименование документа	Версия	Номер последнего изменения

Наименование файла	Размер, байт	Дата изменения

Роль	ФИО	Подпись	Дата

Информационно- удостоверяющий лист		Лист	Листов

Приложение Б (справочное)

Форматы представления электронной версии документации на экспертизу и/или для размещения в Электронный архив проектно-сметной документации ПАО «Газпром»

Таблица Б.1 – Форматы представления основных типов документов

Тип документа	Формат твёрдой копии	Формат файла		Рекомендуемые приложения для просмотра файла	
		исходный	образ	исходного	образа
1 Описание, текст (Задание, ПЗ)	A4	doc, docx	pdf	MS Office Viewer 2007 или более поздняя версия	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия
2 Состав документации (Ведомость)	A4	doc, docx, xls, xlsx	pdf	MS Office Viewer 2007 или более поздняя версия	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия
3 Схема	кратные форматы	dwg, dgn, c3d	pdf	Autodesk DWGTrueView 2008, Bentley View 8, КОМПАС-3D Viewer V16 или более поздние версии	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия
4 Схема (MS Visio)	A4-A0	vsd	pdf	MS Visio 2007 или более поздняя версия	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия
5 Чертеж	кратные форматы	dwg, dgn, c3d	pdf	Autodesk DWGTrueView 2008, Bentley View 8 КОМПАС-3D Viewer V16 или более поздние версии	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия

Окончание таблицы Б.1

Тип документа	Формат твёрдой копии	Формат файла		Рекомендуемые приложения для просмотра файла	
		исходный	образ**	исходного	образа
6 Таблица	A4-A2	xls, xlsx	pdf	MS Office Viewer 2007 или более поздняя версия	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия
7 Презентация	A4	ppt	pdf	MS Office Viewer 2007 или более поздняя версия	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия
8 Смета	A4-A3	арпс, xls, xlsx, xml, форматы сметных систем	pdf	Сметные системы	Adobe Acrobat Reader 7 или более поздняя версия
9 Видео	-	avi	-	VideoLAN VLC media player	-
10 Расчетная финансово- экономическая модель проекта (Разрабатывается в составе раздела «Эффективность инвестиций»)	-	xls, xlsx	-	MS Office Viewer 2007 или более поздняя версия	-

Приложение В

(справочное)

Примеры типовых структур электронной версии документации

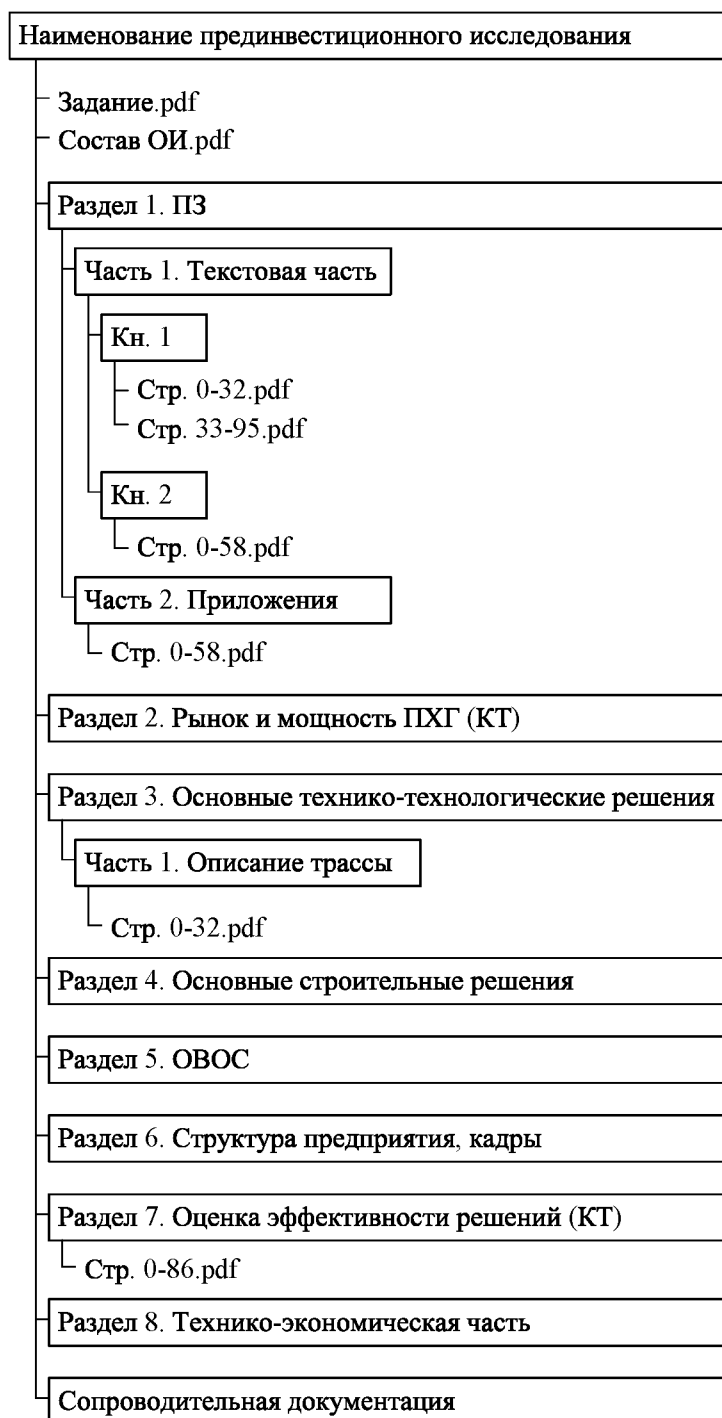


Рисунок В.1 - Типовая структура ЭВД по ПИ (на примере ОИ)

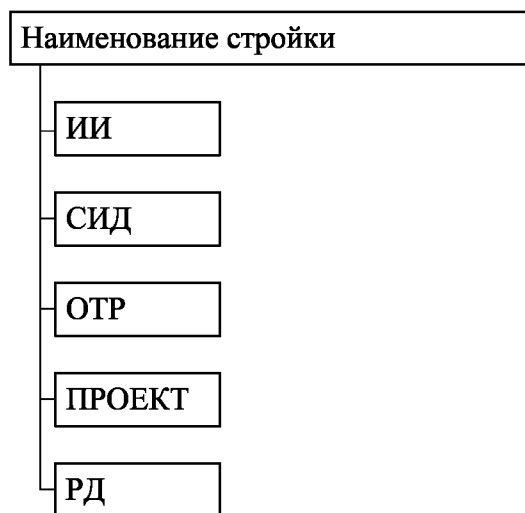


Рисунок В.2 - Типовая структура верхнего уровня электронной версии проектной документации

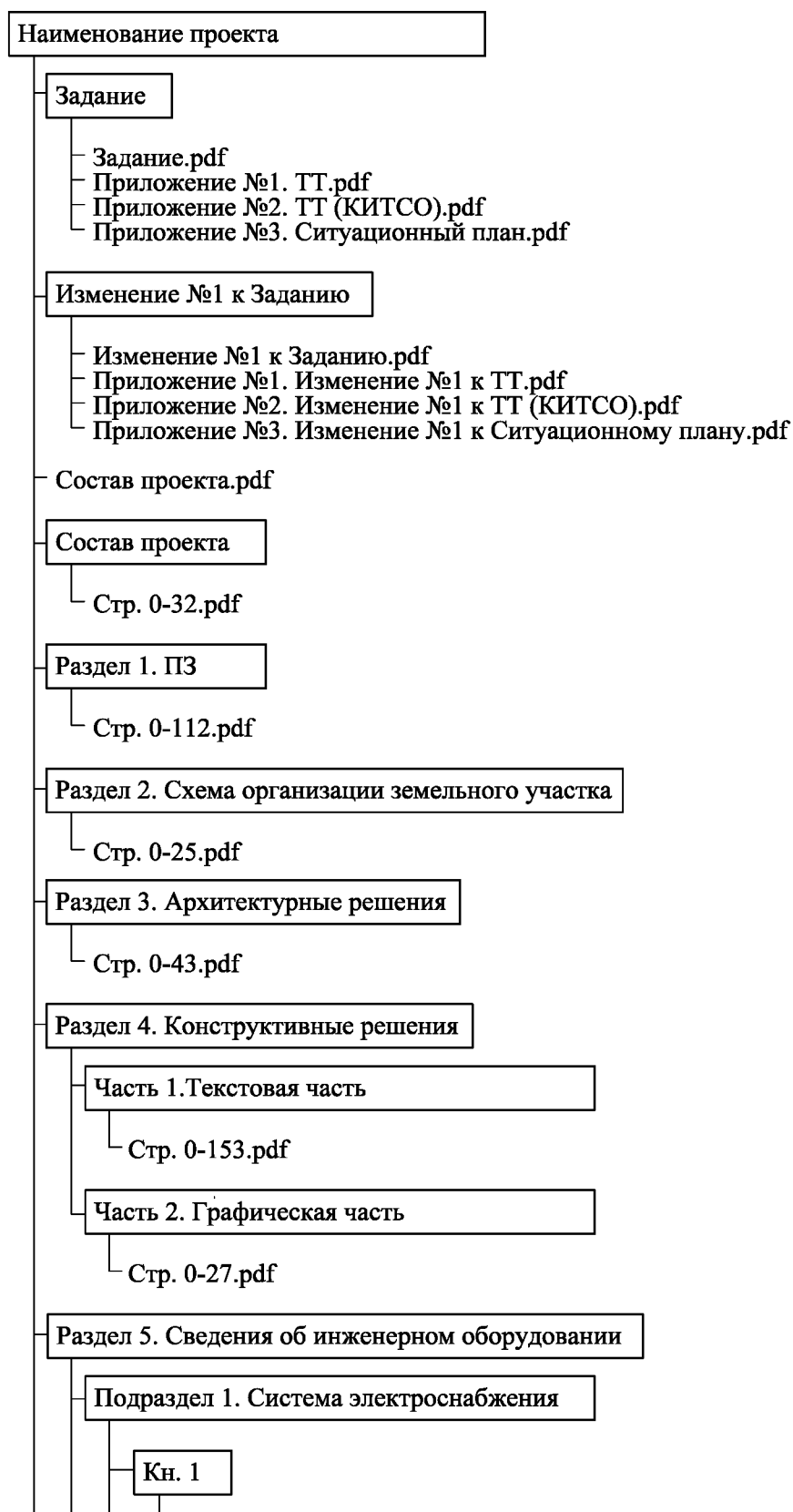


Рисунок В.3, лист 1 - Типовая структура электронной версии проектной документации

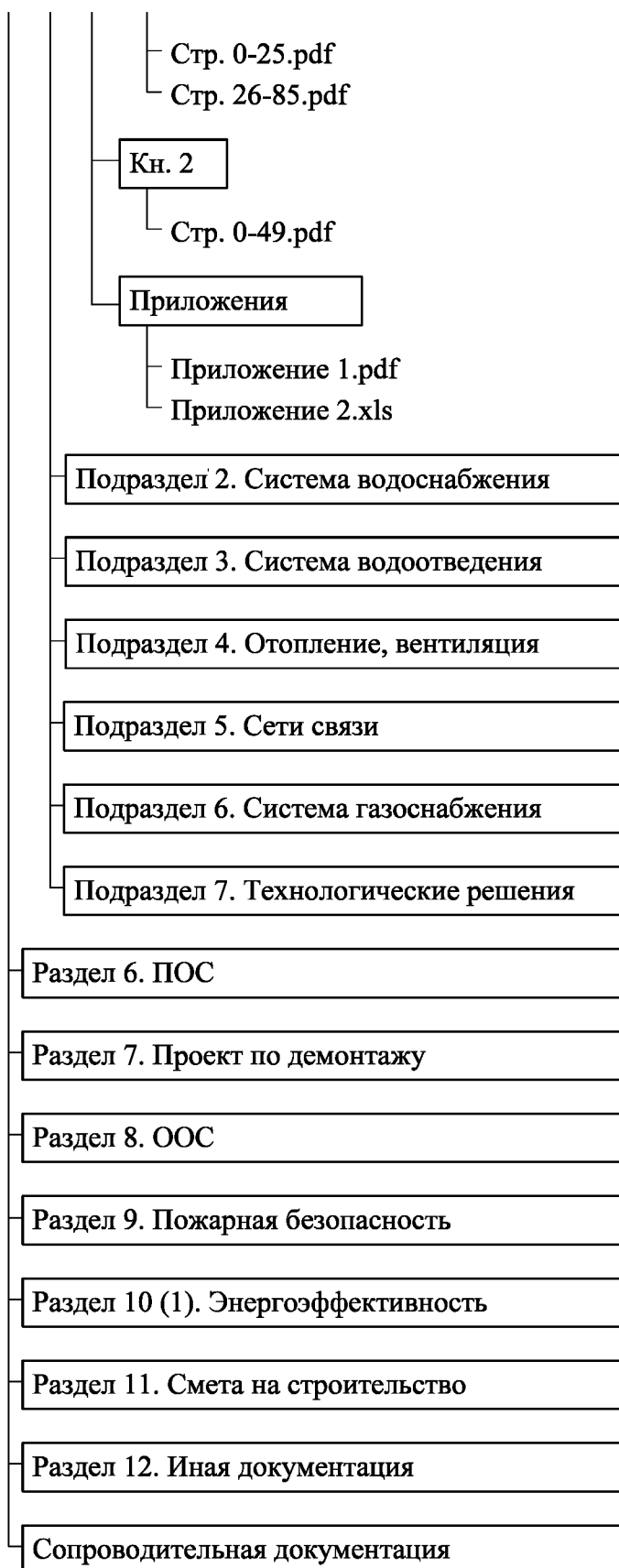


Рисунок В.3, лист 2 - Типовая структура электронной версии проектной документации

Приложение Г (рекомендуемое)

Сокращения, рекомендованные к применению в электронной версии документации

АГРС	– Автоматизированная газораспределительная станция
АЗС	– Автозаправочная станция
АРМ	– Автоматизированное рабочее место
АС	– Автоматизированная система
АСКУЭ	– Автоматизированная система коммерческого учета электроэнергии
АСУ ТП	– Автоматизированная система управления технологическими процессами
АТС	– Автоматическая телефонная станция
АУТЦ	– Авиационный учебно-тренировочный центр
БД	– База данных
БП	– Бизнес-план
ВВ	– Взрывчатые вещества
ВКС	– Видеоконференцсвязь
ВЛС	– Вдольтрассовая линия связи
ВОК	– Видеооптический кабель
ВОЛС	– Волоконно-оптическая линия связи
ВТД	– Внутритрубная диагностика
г.	– Город
ГО	– Гражданская оборона
Г/о	– Газопровод-отвод
Генплан	– Генеральный план
ГДП	– Газодобывающие предприятия
ГИС	– Газоизмерительная станция
ГКС	– Газоконденсатные скважины
ГП	– Газопровод
ГПА	– Газоперекачивающий агрегат
ГПЗ	– Газоперерабатывающий (конденсатоперерабатывающий) завод
ГРС	– Газораспределительная станция
ГТП	– Газотранспортное предприятие
ГТС	– Газотранспортная система
ГТУ	– Газотурбинная установка
ГТЭС	– Газотурбинная электростанция
ГХК	– Газохимический комплекс
д.	– Дом
ДКС	– Дожимная компрессорная станция
ДОН	– Декларация о намерениях
ДУ	– Диспетчерское управление
ЕВСПД	– Единая ведомственная сеть передачи данных
ЕСГ	– Единая Система Газоснабжения
ж/д	– Железная дорога
Задание	– Задание на проектирование
Зав.№	– Заводской номер электронного носителя

ИБ	– Информационная безопасность
ИЗ	– Инвестиционный замысел
ИИ	– Инженерные изыскания
ИИПАО	– Интегрированная информационно-аналитическая подсистема антитеррористического обеспечения
ИЛ	– Информационный лист
Инв.	– Инвентарный номер
ИРД	– Исходно-разрешительная документация
ИТМ ГО и ЧС	– Инженерно-технические мероприятия гражданской обороны. Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций.
ИУЛ	– Информационно-удостоверяющий лист
ИУС	– Информационно-управляющая система
ИТСО	– Инженерно-технические средства охраны
КСЗ	– Комплекс служебных зданий
КСЗИ	– Комплексная система защиты информации
КИТСО	– Комплекс инженерно-технических средств охраны
КЛС	– Кабельная линия связи
Кн.	– Книга
КС	– Компрессорная станция
КТ	– Коммерческая тайна
КЦ	– Компрессорный цех
ЛВС	– Локальная вычислительная сеть
ЛПУ, ЛПУ МГ	– Линейное производственное управление магистральных газопроводов
ЛЧ	– Линейная часть
ЛЭП	– Линия электропередач
МГ	– Магистральный газопровод
МР, ГКМ, НГКМ	– Месторождение, газоконденсатное месторождение, нефтегазоконденсатное месторождение
МТР	– Материально-технические ресурсы
обл., р-н	– Область, район
ОВОС	– Оценка воздействия на окружающую среду
ОИ	– Обоснование инвестиций
ООС	– Охрана окружающей среды
ОПЗ, ПЗ	– Общая пояснительная записка
ОПС	– Охранно-пожарная сигнализация
ОПЭ	– Опытнo-промышленная эксплуатация
ОС	– Организация строительства
ОСОДУ	– Отраслевая система оперативного диспетчерского управления
ОТ	– Организация труда. Управление производством
ОТР	– Основные технические решения
ОУ	– Очистные сооружения
оч.	– Очередь
ПИ	– Предынвестиционные исследования
ПЗИ	– Подсистема защиты информации
ПНР	– Пуско-наладочные работы
ПОС	– Проект организации строительства
Промбезопасность	– Промышленная безопасность

ПХГ	– Подземное хранилище газа
ПХД	– Производственно-хозяйственная деятельность
Разд.	– Раздел
Рис.	– Рисунок
РП	– Рабочий проект
РПЗ	– Расчетно-пояснительная записка
РРЛС	– Радиорелейная линия связи
РСПД	– Региональная сеть передачи данных
РФ	– Российская Федерация
РЧ	– Рабочие чертежи
с., пос.	– Село, селение, поселок
САЗ	– Системы антитеррористической защиты
САУ	– Система автоматического управления
СБ	– Служба безопасности
СД	– Сметная документация
СОГ	– Система охлаждения газа
СПб	– г. Санкт-Петербург
СПГ	– Сжиженный природный газ
СПХГ	– Станция подземного хранения газа
ССР	– Сводный сметный расчет
Стр.	– Страница, лист
СЕГ	– Северо-Европейский газопровод
Табл.	– Таблица
ТВ	– Телевидение
ТС	– Транспортные средства
ТСО	– Технические средства охраны
ТТ	– Технические требования к Заданию на проектирование
ТЭА	– Технико-экономический анализ
ТЭК	– Топливо-энергетический комплекс
ТЭО	– Технико-экономическое обоснование
ТЭС	– Технико-экономические соображения
ТЭЦ	– Теплоэлектроцентраль
ТЭЧ	– Технико-экономическая часть
УЗРГ	– Узел замера и редуцирования газа
УКПГ	– Установка комплексной подготовки газа
УЛ	– Удостоверяющий лист
ул.	– Улица
УПЗОУ	– Узел приема-запуска очистных устройств
ФОК, СОК	– Физкультурно- (Спортивно-) оздоровительный комплекс
ЦДМА	– Центр деловой и малой грузовой авиации
ЦДП	– Центральный диспетчерский пункт
Черт.	– Чертеж
ЧС	– Чрезвычайная ситуация
ШГКМ	– Штокмановское газоконденсатное месторождение
Экз.	– Экземпляр
ЭИ	– Эффективность инвестиций
ЭСН	– Электростанция собственных нужд
ЭХЗ	– Электрохимзащита

Приложение Д (рекомендуемое)

Пример оформления носителей электронной версии

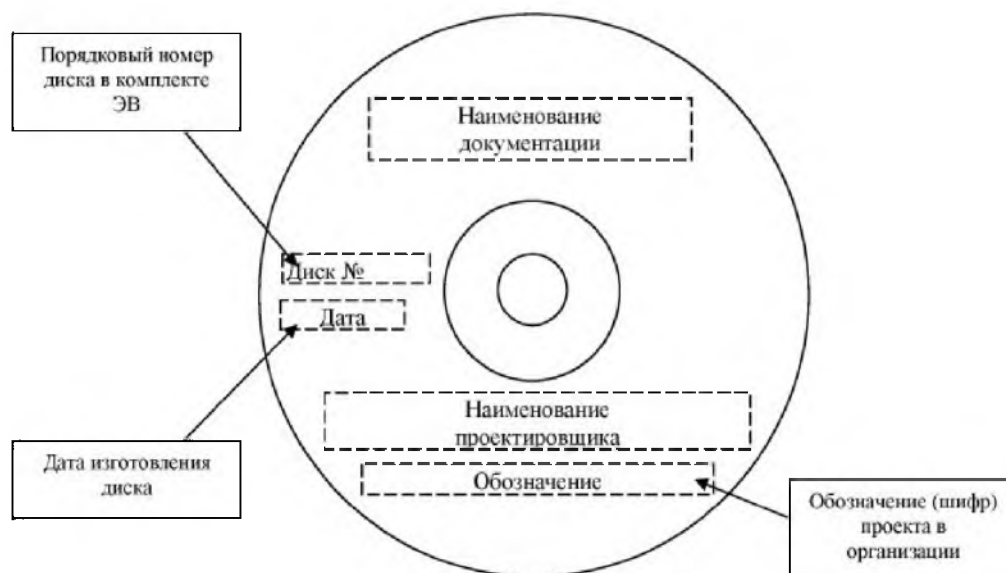


Рисунок Г.1 - Пример оформления носителя электронной версии

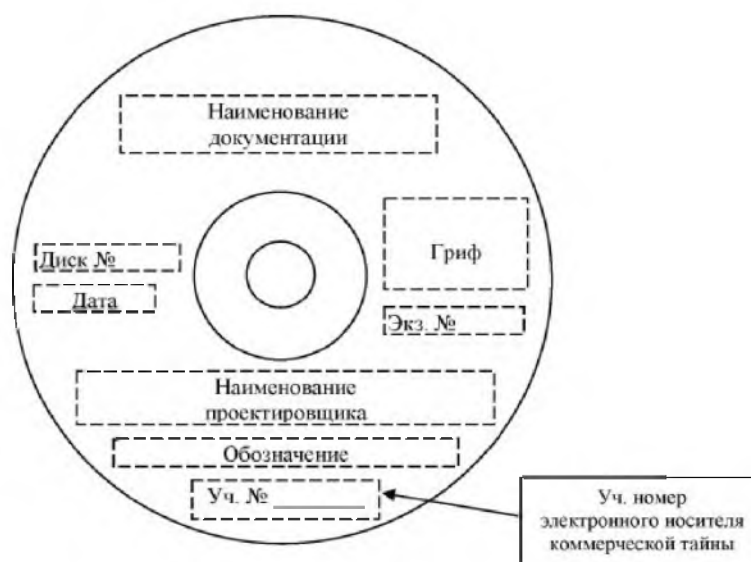


Рисунок Г.2 - Пример оформления носителя электронной версии, содержащего конфиденциальную информацию

Приложение Е
(рекомендуемое)
Ведомость картографических материалов,
применяемых в электронной версии документации

Ведомость картографических материалов,
применяемых в электронной версии документации

Наименование документации _____

Обозначение _____

Организация _____

Дата создания _____

№	Краткое наименование тома (книги)	Обозначение тома (книги)	Номер страницы	Номер рисунка	Краткое наименование рисунка	Реквизиты лицензионного договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность _____

(подпись)

/ _____ /

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение Ж

(рекомендуемое)

Ведомость электронной версии документации

Ведомость электронной версии документации					
Наименование документации					
Организация					
Обозначение					
Дата создания					
<u>Таблица 1.</u>					
Описание носителей электронной версии документации					
1	Всего дисков	N (порядковый номер последнего диска в поставке ЭВД)			
2	Диск №	1	2		N
3	Тип диска				
4	Зав.№ диска				
5	Полезный объем				
6	Кол-во файлов				
7	Гриф				
8	Учетный №				
9	Экз. №				
Передаваемые диски проверены на отсутствие вредоносных программ.					
<u>Таблица 2.</u>					
Содержание электронной версии документации					
Документ			Файл		
Обозначение (Инв. №)	Наименование	Гриф	Имя	Размер (байт)	Дата и время
1	2	3	4	5	6
Диск № 1					
Диск № 2					
Диск № ...					
Должность _____			/ _____ /		
(подпись)			(инициалы, фамилия)		
« ____ » _____ 20__ г.					

Приложение И
(рекомендуемое)
Ведомость откорректированной документации

Ведомость откорректированной документации

Наименование документации _____
 Обозначение _____
 Организация _____
 Дата создания _____

№ п/п	Краткое наименование раздела (подраздела, части, книги)	Обозначение (шифр)	Примечание
1	2	3	4
1			
2			
3			

Должность _____

« ____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

/_____/_____
 (инициалы, фамилия)

Приложение К (рекомендуемое)

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

(название архива)		УТВЕРЖДАЮ																						
Директор _____		(название архива)																						
(подпись)		(расшифровка подписи)																						
АКТ _____ № _____ (дата)																								
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению																								
К уничтожению отобраны: документы фонда № _____ <div style="text-align: center;">(название фонда)</div>																								
на основании: _____ <div style="text-align: center;">(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)</div>																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">№ пп</th> <th style="width: 25%;">Названия групп документов</th> <th style="width: 10%;">Крайние даты</th> <th style="width: 10%;">Номера описей</th> <th style="width: 15%;">Номера ед. хр. по описям</th> <th style="width: 15%;">Количество ед. хр.</th> <th style="width: 20%;">Примечания</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				№ пп	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания	1	2	3	4	5	6	7							
№ пп	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания																		
1	2	3	4	5	6	7																		
Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы) (цифрами и прописью) Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении _____																								
Заведующий отделом (архивохранилищем)		Подпись																						
Наименование должности работника		Подпись																						
Дата		Расшифровка подписи																						

Продолжение формы акта

2

Документы сданы _____
(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной _____ № _____
(дата)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертной комиссии

от _____ № _____

Приложение Л (рекомендуемое)

Форма акта об уничтожении внешних электронных носителей конфиденциальной информации, не подлежащих хранению

Наименование подразделения

АКТ

об уничтожении внешних электронных носителей конфиденциальной информации, не подлежащих хранению

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие внешние электронные носители:

№ п/п	Инвентарный номер и дата регистрации носителя	Тип носителя	Краткое название информации, содержащейся на носителе	Примечание

Итого _____ единиц хранения
(цифрами и прописью)
за _____ годы.

Внешние электронные носители уничтожены путем физического разрушения.

Председатель комиссии *Личная подпись* Инициалы, фамилия, должность

Члены комиссии: *Личные подписи* Инициалы, фамилии
(по алфавиту), должности

Приложение М
(справочное)
Форма карты-заместителя

(Наименование архива)	
КАРТА - ЗАМЕСТИТЕЛЬ	
Дело	_____
	(номер и заголовок)
Опись	_____
	(номер и название)
Фонд	_____
	(номер и название)
Выдано	_____
	(дата выдачи) (кому выдано)
во временное пользование до	_____
	(дата возврата)
Ответственный за архив	_____
	(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение Н
(справочное)
Форма акта о выдаче документов
на электронных носителях во временное пользование

_____ Наименование организации				
АКТ о выдаче электронных носителей во временное пользование				
« ____ » _____ 20__ г.				№ _____
Основание				
Для какой цели выдаются документы				
Выдаются следующие ед. хр. из фонда _____				
(название, номер)				
Опись N _____	Ед. хр. N _____	Заголовок ед. хр.	Количество файлов (время звучания, объем)	Примечание
1	2	3	4	5
Всего выдается _____ (_____, _____, _____) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок _____				
Документы выданы в упорядоченном состоянии.				
Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения.				
Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.				
Документы сдал				
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	
Руководитель архива	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	
Печать организации				
Документы принял				
Руководитель организации - получателя	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	
Печать организации				
Документы сдал				
Руководитель организации - получателя	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	
Документы принял				
Наименование должности работника организации	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	

Библиография

- [1] Методические рекомендации по формированию сводных показателей деятельности проектных подразделений Агентов (Заказчиков) (утверждены Заместителем Председателя правления ПАО «Газпром» 04 сентября 2016 г.)
- [2] Регламент по формированию и реализации инвестиционных программ ПАО «Газпром» (утвержден приказом ПАО «Газпром» от 12 ноября 2015 г. № 661)
- [3] Регламент по формированию Инвестиционных программ дочерних обществ основных видов деятельности ОАО «Газпром» (утвержден приказом ОАО «Газпром» от 01 октября 2012 г. № 01-554)
- [4] Порядок планирования и организации прединвестиционных исследований для инвестиционных проектов ПАО «Газпром», осуществляемых в форме капитального строительства (утвержден приказом ПАО «Газпром» от 10 мая 2017 г. № 318)
- [5] Инструкция по работе с конфиденциальными документами в ОАО «Газпром» (утверждена приказом ОАО «Газпром» от 18 ноября 2013 г. № 444)
- [6] Приказ ОАО «Газпром» от 15 февраля 2008 г. № 48 «Об обеспечении информационной безопасности ОАО «Газпром»
- [7] Программно-технический комплекс «Электронный архив проектно-сметной документации объектов ПАО «Газпром», Матрица доступа к информационным ресурсам ЭА ПСД 17346961.425590.004.ИЗ.18 (утверждена 06 мая 2016 г. первым заместителем начальника Департамента 336 ПАО «Газпром» К.В. Хоменко)
- [8] Регламент предоставления прав доступа и подключения АРМ к информационным ресурсам ИУС ПАО «Газпром» (утвержден заместителем начальника Финансово-экономического департамента ОАО «Газпром» 04 сентября 2014 г.)

- [9] Федеральный закон Российской Федерации от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- [10] Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- [11] Положение о режиме коммерческой тайны в ОАО «Газпром», (утверждено приказом ОАО «Газпром» от 24 февраля 2005 г. № 12).
- [12] Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119).
- [13] Инструкция о передаче информации, составляющей коммерческую тайну, и иной конфиденциальной информации ОАО «Газпром» органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления и контрагентам (утверждена приказом ОАО «Газпром» от 02 июля 2014 г. № 311).

Региональное приложение 1
Положения настоящих рекомендаций, содержащие особенности применения на территории
Республики Беларусь

Структурный элемент настоящих рекомендаций	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
3.1.11	<p>задание на выполнение предынвестиционного исследования: Документ, устанавливающий основание, исходные данные, состав и объем работ, подлежащих выполнению на основании действующих нормативных правовых и технических нормативных правовых актов Республики Беларусь для реализации поставленных задач и достижения требуемых показателей, согласованный заинтересованными структурными подразделениями ПАО «Газпром».</p>
3.1.12	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>задание на проектирование: Документ, содержащий необходимые исходные данные и технические требования для начала проектирования.</p> <p>[ТКП 340-2011 [1]]</p> </div>
3.1.14	<p>Инвестор: Публичное акционерное общество «Газпром», осуществляющее капитальные вложения на территории Республики Беларусь с использованием собственных и/или привлеченных средств в соответствии с законодательством Республики Беларусь.</p>

Структурный элемент настоящих рекомендаций	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
3.1.28	<p>декларация о намерениях: Документ, содержащий предварительные сведения о технических, эксплуатационных, планировочных и иных параметрах объекта инвестиций.</p> <p>[ТКП 45-1.02-298-2014 [2]]</p>
3.1.19	<p>обоснование инвестиций: Определение необходимости, технической возможности, оценки воздействия на окружающую среду (в случаях, предусмотренных законодательством о государственной экологической экспертизе), экономической целесообразности осуществления инвестиций в возведение, реконструкцию и реставрацию объектов строительства, требований к земельному участку (при возведении, реконструкции объектов), вариантов объемно-планировочных и технологических решений, сведений об инженерных нагрузках, а также источников и объемов финансирования, расчетов по определению эффективности инвестиций, социальных, экологических и других последствий возведения, реконструкции, реставрации и эксплуатации объектов строительства.</p> <p>[ТКП 45-1.02-298-2014 [2]]</p>

Структурный элемент настоящих рекомендаций	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
3.1.22	<p>предпроектная документация: Комплект документов о результатах предынвестиционных исследований, предшествующих принятию инвестором (заказчиком) решения о реализации инвестиционного проекта, корректировке инвестиционного замысла или отказа от дальнейшей реализации проекта, включающий обоснования инвестиций, план управления проектом и (или) задание на проектирование.</p> <p>[ТКП 45-1.02-298-2014 [2]]</p>
3.1.23	<p>проектная документация объекта строительства (проектная документация): Взаимоувязанные проектные документы, служащие основой для возведения, реконструкции, реставрации, капитального ремонта объекта строительства, разработанные в две стадии (архитектурный проект и строительный проект) или в одну стадию (строительный проект) в соответствии с решением заказчика (застройщика).</p> <p>[ТКП 45-1.02-295-2014 [3]]</p>

Структурный элемент настоящих рекомендаций	Положения настоящего стандарта для применения на территории Республики Беларусь
3.1.30	<div data-bbox="421 485 2047 687" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>электронный документ: Документ в электронном виде с реквизитами, позволяющими установить его целостность и подлинность. [Закон Республики Беларусь [4]]</p> </div>
10.1	Работу с ЭВД в ПАО «Газпром», содержащую конфиденциальную информацию, следует выполнять в соответствии с Законами Республики Беларусь [5], [6], [7].

Библиография регионального приложения 1

- | | |
|---|--|
| <p>[1] Технический кодекс
установившейся практики
Министерства по
чрезвычайным ситуациям
Республики Беларусь
ТКП 340-2011 (02300)</p> | <p>Установки пожаротушения
автоматические. Системы пожарной
сигнализации. Порядок разработки
задания на проектирование</p> |
| <p>[2] Технический кодекс
установившейся практики
Министерства архитектуры и
строительства Республики
Беларусь
ТКП 45-1.02-298-2014 (02250)</p> | <p>Строительство. Предпроектная
документация. Состав и порядок
разработки.</p> |
| <p>[3] Технический кодекс
установившейся практики
Министерства архитектуры и
строительства Республики
Беларусь
ТКП 45-1.02-295-2014 (02250)</p> | <p>Строительство. Проектная документация.
Состав и порядок разработки.</p> |
| <p>[4] Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»</p> | |
| <p>[5] Закон Республики Беларусь от 29 июля 2010 г. № 170-З «О государственных секретах»</p> | |
| <p>[6] Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»</p> | |
| <p>[7] Закон Республики Беларусь от 5 января 2013 г. № 16-З «О коммерческой тайне»</p> | |

Примечание – При пользовании настоящими рекомендациями целесообразно проверить действие ссылочных документов, приведенных в элементе «Библиография регионального приложения», на территории Республики Беларусь по соответствующим

официальным информационным указателям. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящими рекомендациями следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Региональное приложение 2
Положения настоящих рекомендаций, содержащие особенности применения на
территории Кыргызской Республики

Структурный элемент настоящих рекомендаций	Положения настоящего стандарта для применения на территории Кыргызской Республики
3.1.11	задание на выполнение предынвестиционного исследования: Документ, устанавливающий обоснованный, в пределах действующих нормативных и законодательных актов государства, перечень требований, условий, целей, и задач, поставленных Заказчиком к разрабатываемой документации, обеспечивающий отражение целей и инвестирования и достижение требуемых показателей.
3.1.12	задание на проектирование: Документ, устанавливающий обоснованный, в пределах действующих нормативных и законодательных актов государства, перечень требований, условий, целей, и задач поставленных Заказчиком к разрабатываемой документации, в том числе планировочным, архитектурным, инженерным и технологическим решениям и свойствам объекта, его основных параметров, стоимости, организации его строительства и прочих условий.

3.1.30	<div data-bbox="421 209 2040 411" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>электронный документ (документ в электронной форме отображения): Электронное сообщение, имеющее атрибуты для идентификации его как документа; [Закон Кыргызской Республики [1]]</p> </div>
10.1	Работу с ЭВД в ПАО «Газпром», содержащую конфиденциальную информацию, следует выполнять в соответствии с Законами Кыргызской Республики [2], [3].

Библиография регионального приложения 2

- [1] Закон Кыргызской Республики от 2 ноября 2009 года № 290 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»
- [2] Закон Кыргызской Республики от 30 марта 1998 года № 27 «О коммерческой тайне»
- [3] Закон Кыргызской Республики от 14 апреля 2008 года № 58 «Об информации персонального характера»

П р и м е ч а н и е – При пользовании настоящими рекомендациями целесообразно проверить действие ссылочных документов, приведенных в элементе «Библиография регионального приложения», на территории Республики Кыргызстан по соответствующим официальным информационным указателям. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящими рекомендациями следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

ОКС 01.120, 01.140, 35.240

Ключевые слова: методические рекомендации, электронная версия документации, структура каталогов, электронный архив.
