

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
29 декабря 2017 г. № 44

**Об утверждении Инструкции о порядке
формирования проектной документации
и требованиях к ее оформлению в электронном виде**

На основании подпункта 6.2¹ пункта 6 Положения о Министерстве архитектуры и строительства Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 973 «Вопросы Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь», Министерство архитектуры и строительства Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке формирования проектной документации и требованиях к ее оформлению в электронном виде.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

А.Б.Черный

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства архитектуры
и строительства
Республики Беларусь
29.12.2017 № 44

**ИНСТРУКЦИЯ
о порядке формирования проектной документации
и требованиях к ее оформлению в электронном виде**

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к оформлению документов проектной документации в строительстве в электронном виде и содержит требования к форматам файлов, их содержанию и структуре, порядок формирования и комплектования проектной документации в электронном виде с заверением ее электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП).

2. Для целей настоящей Инструкции используются термины и их определения в значениях, установленных Законом Республики Беларусь от 5 июля 2004 года «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2004 г., № 109, 2/1049), Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2010 г., № 15, 2/1665).

3. Проектная документация в виде электронных документов представляет собой упорядоченную структуру файлов определенного формата и наименования (далее – структура).

4. Структура включает:

- текстовый файл состава структуры проектной документации;
- файлы проектной документации с текстовым и графическим содержанием;
- файлы информационных моделей (при необходимости);
- файлы удостоверяющего листа (при наличии).

5. Количество файлов, включенных в структуру, и их наименование соответствуют содержанию текстового файла состава структуры файлов проектной документации.

6. Текстовый файл состава структуры файлов проектной документации имеет наименование «Состав структуры проекта» и представляет собой электронный документ, содержащий:

- перечень (наименование с расширением) файлов проектной документации;
- номер версии файла проектной документации (начиная с версии 1);
- перечень файлов удостоверяющих листов (при наличии).

7. Наименование файла проектной документации, включенного в структуру, содержит обозначение раздела проектной документации, комплекта чертежей либо текстовых документов, включая шифр объекта (генпроектировщика или субпроектировщика) и номер сооружения по генплану, указанных в основной надписи, порядковый номер книги (при брошюровании в отдельные книги), описание содержимого файла.

8. Все листы текстовых и графических документов, относящиеся к одному разделу проектной документации, помещаются (объединяются) в один файл. Каждый файл содержит отдельный раздел или комплект проектной документации. Не допускается организация структуры проектной документации по принципу «один документ (лист) – один файл» (за исключением сметной документации).

9. Каждый файл сметной документации содержит один сметный документ (в случае включения ее в проектную документацию), который может состоять из нескольких листов и формируется в соответствии с перечнем согласно пункту 6 Инструкции о порядке определения сметной стоимости строительства и составления сметной документации на основании нормативов расхода ресурсов в натуральном выражении, утвержденной постановлением Министерства архитектуры и строительства Республики Беларусь от 18 ноября 2011 г. № 51 «О некоторых вопросах по определению сметной стоимости строительства объектов» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 144, 8/24543), и оформляется в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией.

Файл сметной документации в форматах *xlsx*, *ods* может содержать в себе все сметные документы, относящиеся к одному сводному сметному расчету, при условии размещения каждого сметного документа в отдельном листе файла сметной документации в форматах *xlsx*, *ods*.

10. Информационная модель здания (сооружения) в составе объекта строительства, разработанная с применением технологии информационного моделирования (BIM-технология), представляется единым файлом, объединяющим все разделы проектной документации.

11. Информационная модель здания (сооружения) содержит в своем составе документы с текстовым и графическим содержанием, взаимосвязанные с информационной моделью.

12. Создание проектной документации осуществляется преимущественно с применением программного обеспечения, имеющего возможность формирования проектной документации непосредственно в виде электронных документов.

13. При создании электронных документов в соответствии с пунктом 12 настоящей Инструкции допускается использование следующих форматов файлов:

- 13.1. с текстовым содержанием (в том числе сметная документация):
 - Portable Document Format (PDF);
 - Open Document Format (ODT);
 - Open Document Format (ODS) (предпочтительный формат для файлов сметной документации);
 - Office Open XML (DOCX);
 - Office Open XML (XLSX) (предпочтительный формат для файлов сметной документации);
- 13.2. с графическим содержанием:
 - Portable Document Format (PDF) (предпочтительный формат для файлов проектной документации);

Design Web Format (DWF, DWFx).

14. При невозможности создания электронных документов согласно пункту 12 настоящей Инструкции оригиналы документов, созданных на бумажном носителе, сканируются в формате Portable Document Format (PDF) с использованием функции распознавания символов (текста) и включенным параметром «Изображение с поиском». Данный параметр сохраняет исходное изображение и размещает над ним невидимый слой текста для возможности его последующего копирования. При этом допускается сжатие изображения без потери качества.

Масштаб сканирования 1:1 с разрешением не менее 254 и не более 600 точек на дюйм (dpi).

15. Не допускается сканирование копий документов на бумажном носителе.

16. Режим сканирования выбирается в зависимости от типа содержимого документа на бумажном носителе:

«черно-белый» («монохромный», «однобитный», «bitmap») – для текстового документа, в котором содержится только два цвета (черный и белый) и отсутствуют графические изображения;

«оттенки серого» («в градациях серого», «grayscale») – при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

«цветной» («полной цветопередачи», «RGB color») – при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста.

17. Форматы файлов информационной модели здания (сооружения), сформированных с помощью систем автоматизированного проектирования или другого специализированного программного обеспечения:

Industry Foundation Classes (IFC);

Navisworks Freedom (NWD).

18. Каждый файл проектной документации заверяется в установленном порядке ЭЦП руководителя организации – разработчика проектной документации и лиц, принявших участие в его подготовке.

19. В случае отсутствия ЭЦП у лиц, принявших участие в подготовке файла проектной документации, файл заверяется ЭЦП руководителя организации – разработчика проектной документации и для данной проектной документации оформляется удостоверяющий лист на бумажном носителе.

20. Удостоверяющий лист составляется по форме согласно приложению к настоящей Инструкции и состоит из заглавной и основной частей.

Каждый лист основной части удостоверяющего листа удостоверяет один лист файла проектной документации, один сметный документ файла сметной документации. Лист основной части удостоверяющего листа содержит дубликат основной надписи удостоверяемого листа файла проектной документации с текстовым либо графическим содержанием в соответствии с Приложением Е СТБ 2255-2012 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к документации строительного проекта», утвержденного постановлением Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь от 12 марта 2012 г. № 14. Дубликат основной надписи заполняется в полном объеме, включая собственноручные подписи лиц, принявших участие в подготовке файла проектной документации, за исключением поля «Листов».

Количество листов основной части удостоверяющего листа для файла проектной документации соответствует количеству ее листов, для файла сметной документации – количеству ее сметных документов.

При внесении изменений в файл проектной документации путем замены отдельных листов файла в основную часть удостоверяющего листа включаются листы, содержащие дубликаты основной надписи замещающих листов, заполненные согласно части второй настоящего пункта, и изымаются листы, содержащие дубликаты основной надписи заменяемых листов.

Нумерация замещающих листов проектной документации не изменяется.

При аннулировании листа файла проектной документации соответствующий лист основной части удостоверяющего листа изымается.

При добавлении листа в файл проектной документации добавляется соответствующий лист основной части удостоверяющего листа.

Все листы удостоверяющего листа хранятся у организации – разработчика проектной документации.

21. Удостоверяющий лист преобразуется в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции, заверяется ЭЦП руководителя организации – разработчика проектной документации и включается в состав структуры согласно пункту 4 настоящей Инструкции.

Файлу удостоверяющего листа присваивается наименование согласно пункту 6 настоящей Инструкции с добавлением в начале имени файла символов «УЛ-» (без кавычек).

22. Внесение изменений в файл проектной документации выполняется путем его замены на новый (с внесенными изменениями) с учетом требований пунктов 12–14 настоящей Инструкции. Новый файл заверяется ЭЦП в порядке, установленном пунктами 18, 19 и 21 настоящей Инструкции, с присвоением номера версии файла, увеличенного на 1.

Приложение

к Инструкции о порядке формирования проектной документации и требованиях к ее оформлению в электронном виде

Форма

Удостоверяющий лист

Заглавная часть удостоверяющего листа:

1	Обозначение раздела (комплекта)	
2	Наименование удостоверяемого файла	
3	Контрольная сумма (хеш-сумма) удостоверяемого файла по алгоритму MD5	
4	Версия файла проектной документации	
5	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) руководителя организации – разработчика проектной документации	
6	Реквизиты документа о наделении полномочиями заверения файла проектной документации	
7	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, уполномоченного на заверение файла проектной документации	
8	Должность лица, уполномоченного на заверение файла проектной документации	
9	Собственноручная подпись руководителя	
10	Дата	
11	Количество листов УЛ, включая данный заглавный лист	

Формат А5

