



## Документарий

# Общая информация

Данный раздел предназначен для загрузки документов, используемых при составлении комплектов исполнительной документации.

В «Документарии» документы систематизированы по видам, и распределяются по шести папкам. Для каждой папки доступна загрузка документов с индивидуальным набором атрибутивных данных (полей карточки загрузки). Загрузить можно следующие виды документов: приказы о назначении ответственных сотрудников, проектную и/или рабочую документацию, исполнительные схемы, документы, подтверждающие качество используемых материалов, лабораторные заключения или любые протоколы испытаний, сопроводительные документы.

В разделе «исполнительные чертежи» доступен функционал «создания» исполнительных чертежей, на основе проектной/рабочей документации, выданной «В производство работ».

## Доступы и настройки раздела

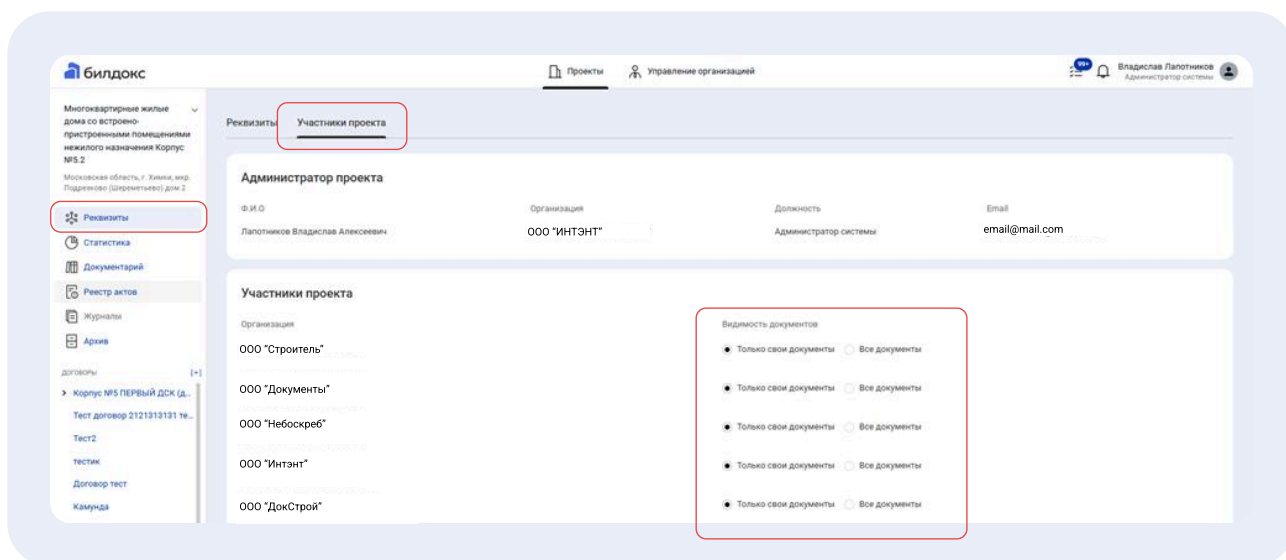
Загрузка и подписание документов во все папки раздела доступна для всех пользователей включенных в проект без дополнительных настроек.

Доступ к просмотру документов в папках «Разрешительная документация», «Проект», «нормативная документация» открыт для всех участников проекта, без дополнительных настроек.

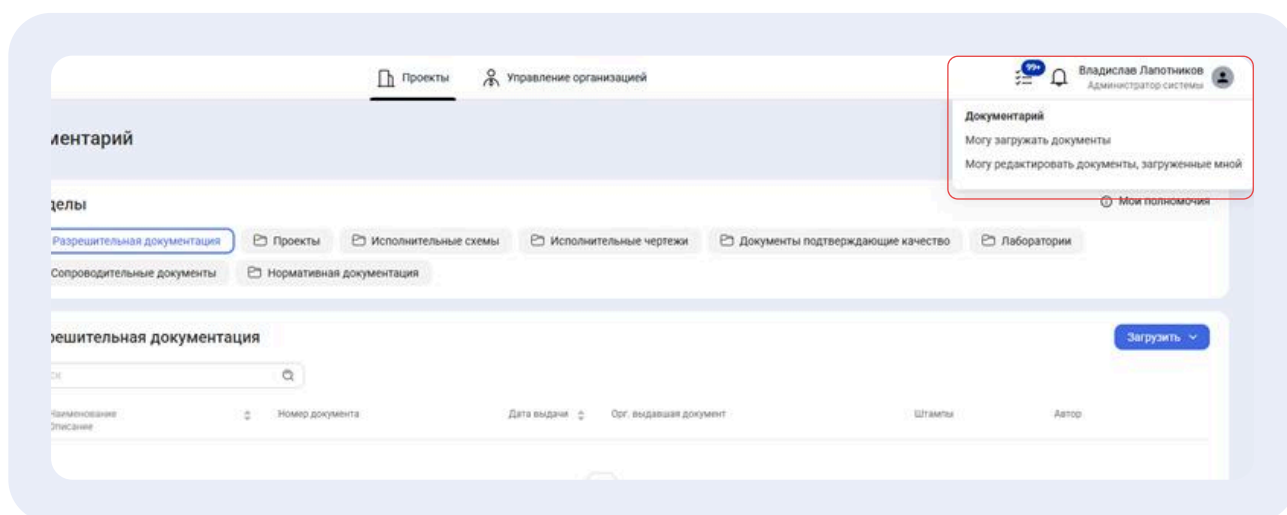
Настройки видимости документов участникам проекта, для некоторых папок раздела устанавливаются Администратором проекта. Системой предусмотрено два вида доступа к документам раздела «Документарий» для папок «Исполнительные схемы», «Документы, подтверждающие качество», «Лаборатории», «Сопроводительные документы»:

- «Только свои документы» – доступны к просмотру документы только «своей организации», загруженные любым из сотрудников.
- «Все документы» - доступны к просмотру документы всех организаций участников проекта.

В разделе «Реквизиты» на вкладке «Участники проекта» можно ознакомиться с предоставленным доступом.



В разделе «Документарий» можно ознакомиться с полномочиями, настроенными для вас администратором:



## Разделы Документария

### Разрешительная документация

Допустимый размер файла – 16 Мб

Загрузка приказов и иных документов в информационную систему Билдокс осуществляется представителем организации, составившей документ, либо (по согласованию) весь пакет документов загружает представитель генподрядчика.

- На документах ставится штамп «копия верна» и заверяется ЭЦП держателем оригинала документа, либо (по согласованию) весь комплект может заверять генподрядчик.

Документация в разделе доступна к просмотру для всех участников проекта

## Проекты

Допустимый размер файла – до 1000 листов, без ограничения по объему файла. Загрузка документации и выдача «в производство работ» в сервисе осуществляется представителями заказчика либо генподрядчика.

- На документах ставится штамп «В производство работ» и заверяется ЭЦП представителем заказчика и/или генподрядчика.

Документация в разделе доступна к просмотру для всех участников проекта.

## Исполнительные схемы

Допустимый размер файла – 16 Мб

Загрузка исполнительных схем в информационную систему осуществляется представителем (Инженером ПТО, геодезистом) организации, выполнившей работы.

- На Геодезические схемы ставится штамп «Геодезическая служба» и заверяется ЭЦП представителем геодезического контроля подрядчика/Генподрядчика/Заказчика (по согласованию).
- ИС (в том числе и геодезические) заверяются ЭЦП и штампом «Подписано» в соответствии с действующим на объекте регламентом по сдаче Исполнительной документации. Могут быть выбраны различные схемы, например: - Всеми подписантами АОСР.
- Ответственным лицом от организации, выполнившей работы (подрядчик), и генподрядчика

Настройки видимости документации в разделе для всех участников проекта устанавливаются Администратором проекта. Ознакомиться с предоставленным доступом можно в разделе «Реквизиты» на вкладке «Участники проекта»

## Исполнительные чертежи

Папка Исполнительные чертежи наполняются следующим образом:

На один или несколько листов рабочей документации в разделе «Проект» ставится штамп «Выполнено в соответствии с проектом», назначается ответственное лицо для подписания и, по завершении процедуры подписания, выбранные листы отображаются в разделе Исполнительные чертежи.

Загрузка файлов из внешних хранилищ в данную папку не доступна.

Документация в разделе доступна к просмотру для всех участников проекта.

## Документы подтверждающие качество

Допустимый размер файла – 16 Мб

Загрузка документов, подтверждающих качество (сертификатов, паспортов, деклараций и т.д.) в сервис осуществляется представителем организации покупателя материалов или оборудования. Документы должны иметь «синюю» печать организации поставщика или составителя документа.

- Представитель организации, закупившей и поставившей материалы на объект (подрядчика или генподрядчика), ставит штамп «копия верна» и заверяет его ЭЦП.

Настройки видимости документации в разделе для всех участников проекта устанавливаются Администратором проекта. Ознакомиться с предоставленным доступом можно в разделе «Реквизиты» на вкладке «Участники проекта»

## Лаборатории

Допустимый размер файла – 16 Мб

Загрузка документов с результатами лабораторных исследований, испытаний (протоколы, заключения лаборатории и т.д.) в сервис осуществляется представителем организации, заказавшей исследование. Документы должны иметь «синюю» печать организации, составившей документ. - на документы ставится штамп «копия верна» и заверяется ЭЦП представителем организации, заказавшей исследование (подрядчик либо генподрядчик).

Настройки видимости документации в разделе для всех участников проекта устанавливаются Администратором проекта. Ознакомиться с предоставленным доступом можно в разделе «Реквизиты» на вкладке «Участники проекта»

## Сопроводительные документы

Допустимый размер файла – 16 Мб


Загрузка документов (договоров, актов, ППР, фотофиксации и т.д.) в информационную систему осуществляется представителем организации – держателя оригинала. Документы должны иметь «синие» печати и подписи организаций. - на документах ставится штамп «копия верна» и заверяется ЭЦП представителем держателя оригинала документа (подрядчик либо генподрядчик).

Настройки видимости документации в разделе для всех участников проекта устанавливаются Администратором проекта. Ознакомиться с предоставленным доступом можно в разделе «Реквизиты» на вкладке «Участники проекта»

Раздел содержит нормативно-техническую документацию по строительству. Загрузка документов доступна только разработчиками сервиса. Если в данном разделе отсутствует нужный вам документ, то необходимо обратиться в Техническую поддержку, используя имеющиеся каналы связи.

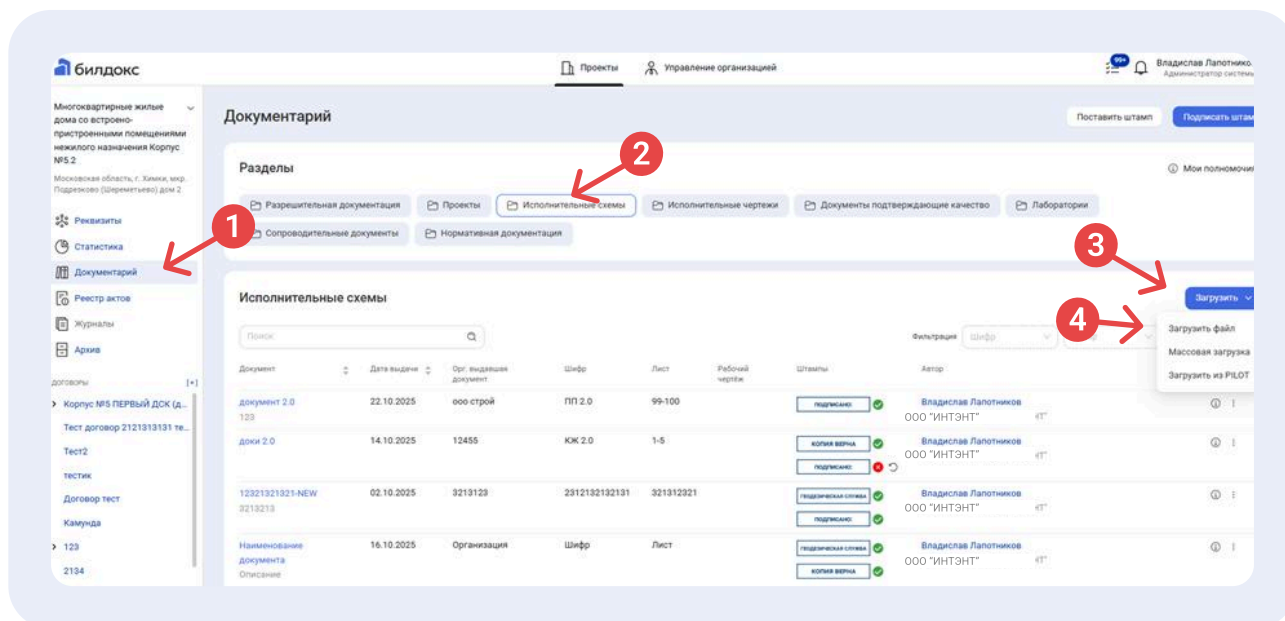
Документация в разделе доступна к просмотру для всех участников проекта.

## Загрузка документов

 Загрузка документов в Документарий Билдокс возможна только в формате .pdf

**Пример №1** загрузки нового документа в раздел ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СХЕМЫ:

- Чтобы добавить исполнительную схему, перейдите на вкладку «Документарий» (1), выберите раздел «Исполнительные схемы» (2), нажмите «Загрузить» (3), из списка выберите «Загрузить файл» (4):



- В окне загрузки документа заполните необходимые поля (1), после чего нажмите кнопку «Загрузить файл» (2) и добавьте исполнительную схему в формате PDF. После чего нажмите «Сохранить» (3):

ИД корп. 3.5-Прямки разрезы.pdf

**1** →

**2** → **Загрузить файл**

**3** → **Сохранить**

Тип файла: Исполнительная схема

Наименование документа: Исполнительная схема прямков фундаментной плиты в осях 20с7-Ас6/15с6-5с6 на отм. -7.690, Корпус 3.5

Шифр, указанный в документе: 3.5/ГИ/Пр/5

Дата выдачи документа: 30.06.2025

Лист: 1

Организация, выдавшая документ: ООО "ПРИНТЕР"

Описание: Исполнительная схема прямков фундаментной плиты в осях 20с7-Ас6/15с6-5с6 на отм. -7.690, Корпус 3.5, ООО "Подрядчик"

+ РАБОЧИЙ ЧЕРТЁЖ

Выберите или загрузите чертёж из раздела "Проекты"

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

- Схема добавлена!

После добавления документ отобразится в разделе «Исполнительные схемы»

**Пример №2** загрузки нового документа в раздел ПРОЕКТЫ:

- Для добавления Проекта перейдите во вкладку «Документарий» (1), выберите раздел «Проекты» (2) и нажмите «Загрузить» (3), из списка выберите «Загрузить файл» (4):

**1** → **Документарий**

**2** → **Проекты**

**3** → **Загрузить**

**4** → **Загрузить файл**

Разделы: Разрешительная документация, **Проекты**, Исполнительные схемы, Исполнительные чертежи, Документы подтверждающие качество, Лаборатория

Сопроводительные документы, Нормативная документация

Проекты

Документ	Дата выдачи	Орг. выдавшая документ	Шифр	Лист	Штамп	Автор
новый документ 123	27.10.2025	огон	новый	1-50		Владислав Лалотников
Документ 2.0 12313213	22.10.2025	ооо строй	2.0	1-5555		Владислав Лалотников
документарий 2.0	14.10.2025	123	доки по 2.0	1-10		Владислав Лалотников
НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	02.10.2025	ОРГАНИЗАЦИЯ	ШИФР	10		Владислав Лалотников
я документ 2	29.08.2025	ооо строи	АИ	1-749		Владислав Лалотников
Новый текст чертежа	22.07.2025	оо строй	АИ	1-5		Владислав Лалотников
Рабочка	06.06.2025	ооо строй	Кж123ивфив	2		Владислав Лалотников

- В окне загрузки проекта заполните поля (1), нажмите «Загрузить файл» (2) и добавьте проект в формате PDF. После чего нажмите «Сохранить» (3):

- Проект загружен!

После добавления документ отобразится в разделе «Проекты».

Аналогично описанным сценариям, производится загрузка файлов и в остальные разделы «Документария», для каждого раздела необходимо заполнить уникальный набор атрибутивных полей.

## Простановка и подписание штампов

### Постановка и удаление штампов

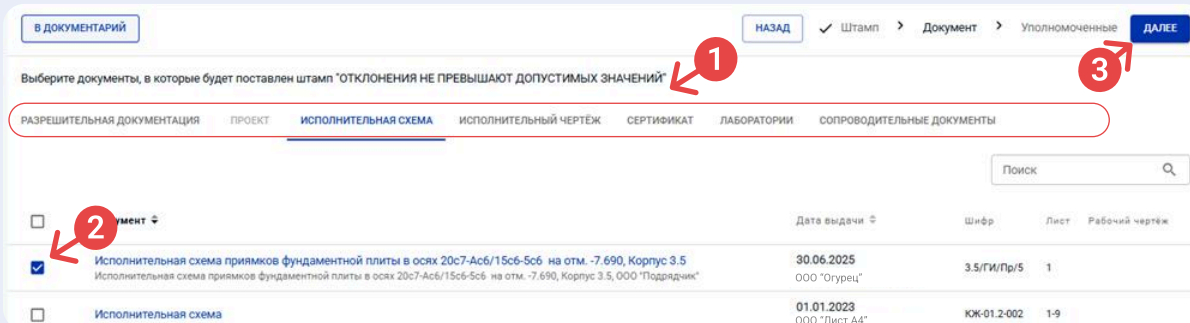
- Для простановки штампов нажмите на кнопку «Поставить штамп» (1)



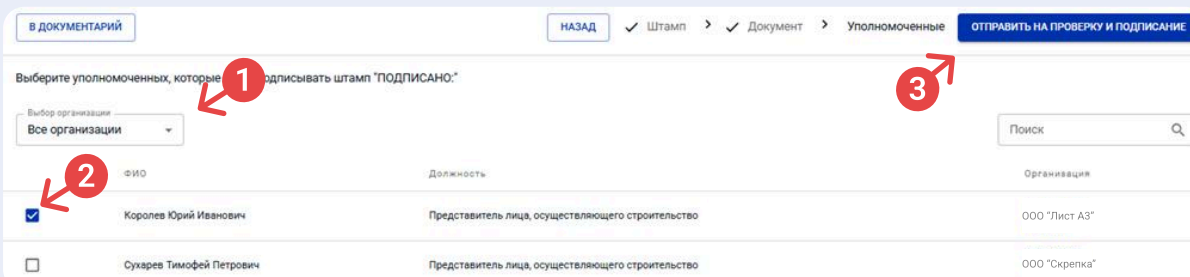
- В открывшемся окне выберите нужный штамп. К постановке доступны следующие штампы:



- В следующем окне выберите раздел Документария (1) и нужные документы (2), нажмите кнопку «Далее» (3)



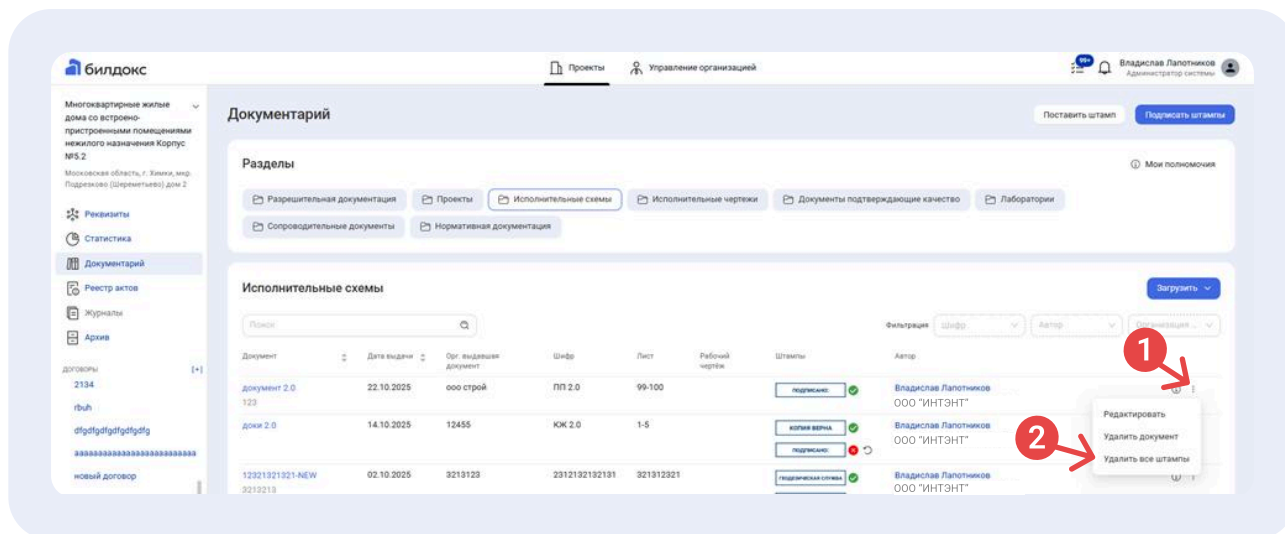
- Выберите одну или несколько организаций из выпадающего списка (1), укажите одного или нескольких ответственных за подписание штампа (2), нажмите кнопку «Отправить на подпись» (3)



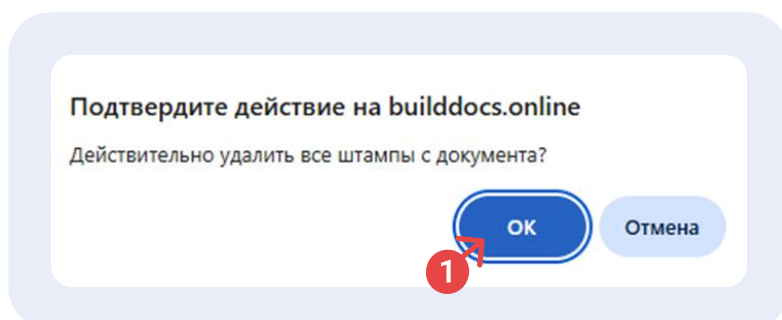
При выборе штампа и назначении ответственных за его подписание, необходимо указать сразу всех участников комиссии, добавить впоследствии к назначенному штампу никого нельзя. Изменить комиссию возможно, только удалив штамп и переназначив ответственных.

При необходимости штампы могут быть удалены с документа.

- Для этого нажмите на троеточие документа (1), с которого требуется удалить штампы, далее выберите кнопку «Удалить все штампы» (2)



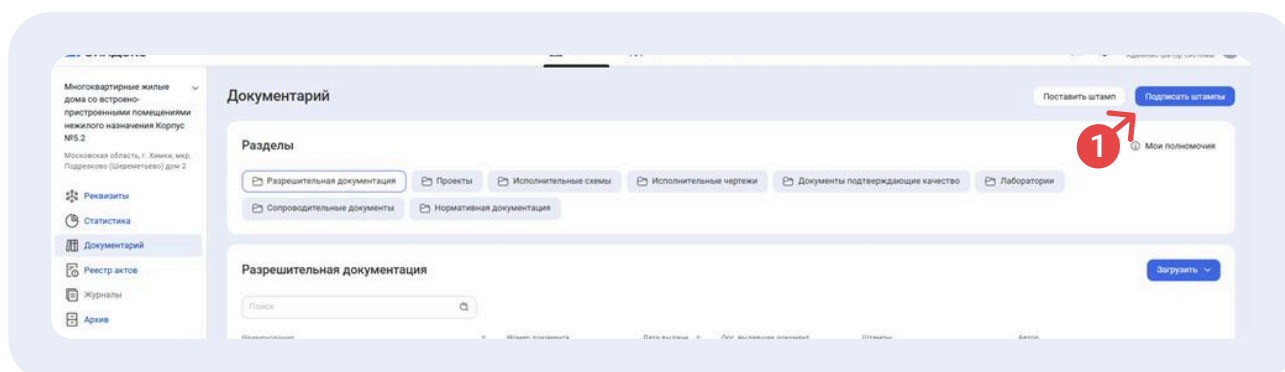
- На экране будет отображен информационный блок с сообщением: «Действительно удалить все штампы с документа?». После подтверждения операции кнопкой «Ок» (1), удаленные штампы пропадают с документа.



- Далее, можно повторно выбрать требуемые штампы и направить на подпись ответственным представителям данный документ.

## Подписание/Отклонение штампов

- Можно массово подписать все документы документария, назначенные ответственному лицу. Нажмите на кнопку «Подписать штампы» (1)



- В открывшемся окне выберите один (1) или несколько документов, нажав на чекбокс, либо все документы, нажав на общий чекбокс (2). Документ можно посмотреть, нажав на его наименование (3). Выберите действие «Подписать» или «Отклонить» (4) и завершите процесс.

#### Неизвестная страница

Раздел проекта: [Добавьте во вкладке «Наименования работ»](#)

[Назад](#) [Выделение](#)

<input type="checkbox"/>	Наименование документа	Тип документа	Статус	Проект	Поставщик штампа	Дата постановки штампа
<input type="checkbox"/>	новый документ	Проекты	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	27.10.2025
<input type="checkbox"/>	документ 2.0	Проекты	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	27.10.2025
<input checked="" type="checkbox"/>	документ 2.0	Проекты	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	27.10.2025
<input type="checkbox"/>	документ 2.0	Проекты	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	27.10.2025
<input type="checkbox"/>		Сертификаты	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	22.06.2025
<input type="checkbox"/>	SFG	Исполнительные схемы	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	07.06.2025
<input type="checkbox"/>	для задачи	Лаборатории	<a href="#">Получено от заказчика</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	06.06.2025
<input type="checkbox"/>	подписание	Разрешительная документация	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	06.06.2025
<input type="checkbox"/>	одно имя	Лаборатории	<a href="#">Выполнено</a>	Многоквартирные жилые дома со встроенно-пристроенными помещениями нежилого назначения Корпус №5.2	Владислав Лапотников	16.04.2025

## Фильтрация

В «Документарии» доступна функция сортировки документов по атрибутам, указанным при загрузке, поиск по всем полям, а так же доступны следующие дополнительные фильтры: по автору, организации и шифру документа.

1. Фильтрация по шифру. Шифр – номер исполнительной схемы, присвоенный документу и указанный при загрузке в систему:
2. Фильтрация по автору. Автор - это пользователь, который загрузил документ в сервис:
2. Фильтрация по организации. Это организация, в которой работает автор документа. Данный фильтр отображает список всех документов загруженных сотрудниками данной организации.

билддокс

[Проекты](#) [Управление организацией](#)

Владислав Лапотников  
Администратор системы

#### Документарий

[Поставить штамп](#) [Подписать штамп](#)

##### Разделы

[Разрешительная документация](#) [Проекты](#) [Исполнительные схемы](#) [Исполнительные чертежи](#) [Документы подтверждающие качество](#) [Лаборатории](#)

##### Исполнительные схемы

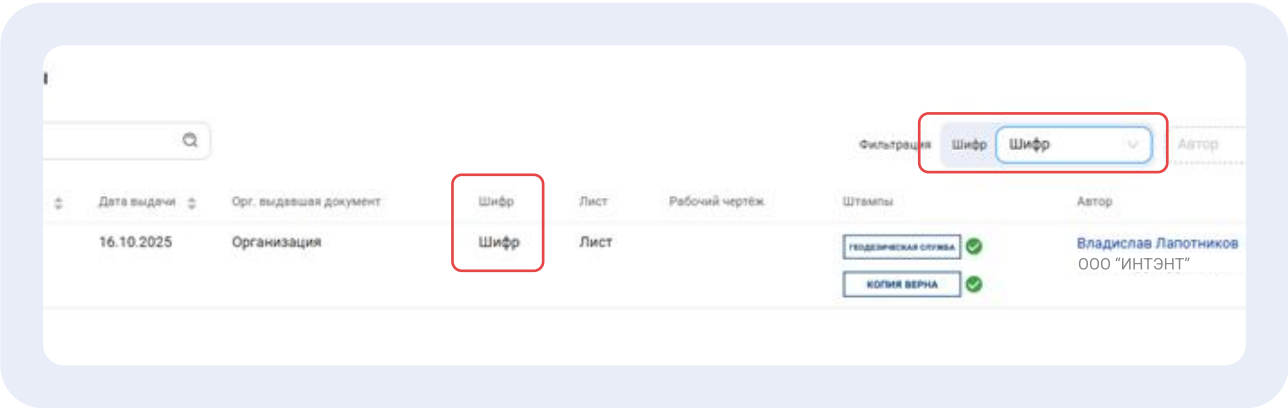
Поиск

Фильтрация [Шифр](#) [Автор](#) [Организация](#)

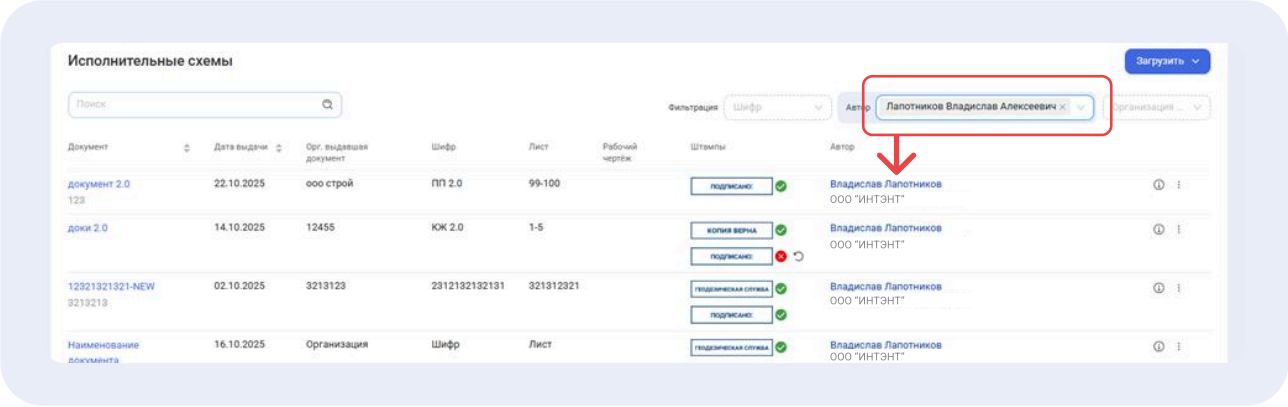
Документ Дата выдачи Орг. выдавшая документ Шифр Лист Рабочий чертеж Шапма Автор

Нет данных

Фильтрация по шифру



Фильтрация по автору



Фильтрация по организации

