Приказом Минстроя России от 12 мая 2017 г. № 783/пр требования к оформлению ИУЛ не установлены.

В то же время, согласно приказу Минрегиона России от 2 апреля 2009 г. № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации» выполнение и оформление текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной документации, должно осуществляться в соответствии с национальными стандартами «Система проектной документации для строительства», которые утверждаются приказами в установленном порядке.

В настоящее время в Российской Федерации действует национальный стандарт ГОСТ 21.101-2020 «Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации».

Приложением Х к ГОСТ 21.101-2020 определены **рекомендуемые правила** выполнения и форма УЛ.

**Пример заполнения информационно-удостоверяющего листа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер п/п | Обозначение документа | Наименование документа  | Номер последнего изменения (версии) |
| (1) | (2)**345-21-ПЗ** | (3)**Раздел 1 «Пояснительная записка»** | (4)**1** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование файла | Дата и время последнего изменения файла | Размер файла, байт |
| (5)**Раздел ПД № 1 ПЗ.pdf** | (6)**20.09.2021****10:08:25** | (7)**32 282 070** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Характер работы | Фамилия | Подпись | Дата подписания |
| (8) | (9) | (10) | (11) |
|  |  |  |  |
| **УЛ Разработал** | **Сергеев П.Р.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Разраб.** | **Иванов И.И.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Пров.** | **Петров П.П.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Н.контр.** | **Семенов С.С.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Утв.** | **Сидоров А.А.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Гл.инженер** | **Алексеев А.А.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Главный инженер проекта** | **Волков В.В.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Главный специалист** | **Максимов М.М.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Ведущий инженер** | **Орлов О.О.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Главный технолог** | **Денисов Д.Д.** | **Подпись** | **20.09.2021** |
|  |  |  |  |
| **Нач. УТП** | **Константинов К.К.** | **Подпись** | **20.09.2021** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Информационно-удостоверяющий лист  | (12) **Раздел ПД №1 ПЗ - УЛ** | Лист  | Листов  |
| (13)**1**  | (14) **1** |

Обязательные требования:

1. Наименование файла должно соответствовать наименованию загружаемого документа. Например, наименование документа "Раздел ПД №1 ПЗ", наименование файла данного документа должно быть идентичным "Раздел ПД №1 ПЗ".
2. Наименование файла УЛ должно соответствовать наименованию документа, к которому он выпущен. Например, файл называется "Раздел ПД №1 ПЗ", тогда УЛ к данному файлу должен называться "Раздел ПД №1 ПЗ ИУЛ".
3. В тексте документа УЛ должно быть обязательно прописано полное наименование документа, к которому выпущен УЛ.

- в графе 1 - порядковый номер ДЭ при оформлении нескольких ДЭ одновременно. При оформлении УЛ на один ДЭ графу не заполняют;

- в графе 2 - обозначение ДЭ, который оформляют данным УЛ;

- в графе 3 - наименование документа(ов);

- в графе 4 - номер последнего изменения (версии) ДЭ;

- в графе 5 - наименование (имя) файла ДЭ с относительным путем в пакете;

- в графе 6 - дата и время последнего изменения файла;

- в графе 7 - размер файла;

- в графе 8 - характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ или должность;

- в графе 9 - фамилии лиц, подписавших документ;

- в графе 10 - подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 9;

- в графе 11 - дату подписания ДЭ лицами, фамилии которых указаны в графе 9.

- в графе 12 - обозначение УЛ;

- в графе 13 - порядковый номер страницы УЛ;

- в графе 14 - общее количество страниц в УЛ (указывают только на первой странице). При оформлении УЛ на одной странице графы 15 и 16 не заполняют.

**Дата и время последнего изменения**

Для того, чтобы узнать дату и время последнего изменения pdf документа в программе Acrobat Reader, необходимо из меню «Файл» выбрать «Свойства…» и в открывшемся окне «Свойства документа» найти строку «Изменен».

****

Для того, чтобы узнать дату и время последнего изменения документа doc, docx, xls, xlsx в программе Word 2016, Excel 2016, необходимо открыть меню «Файл» и в разделе «Сведения» найти строку «Изменено».

****