Казачек Г.А. Справочник мастера-строителя изд.3. Минск: 1955 (в разделе 5 найдете самые ранние указания, как по идее должен вестись общий журнал работ);

Лыпный М.Д.Справочник производителя работ в строительстве изд. 2. «Будiвельник» Киев: 1978 (очень хорошая книженция, в ней найдете вторые ранние указания, как по идее должен вестись общий журнал работ);

Штейнберг А.И. Исполнительная техническая документация в строительстве. -Л.: 1986 (библия, почти нигде не найдешь кроме как в библиотеке);

Технические указания по контролю качества СМР и ведению исполнительной документации. - ВНТО строительной индустрии, г. Ровно: 1990 (незнаю, что там написано);

Гарев В.М., Шинкевич В.А. Исполнительная техническая документация при строительстве зданий и сооружений. Справочное пособие. ЦКС. СПБ: 2005;

Летчфорд А.Н., Шинкевич В.А. Исполнительная документация в строительстве. Справочное пособие. ЦКС. СПБ: 2008 (урезанная версия своего предшественника с учетом новых РД).

Абсолютно все бумажки подшивайте в папки, если для данной бумажки нет папки, то заведите, потому как не подшитая бумажка - стопудово потерянная бумажка. Я обычно завожу в зависимости от объема такие:

НА ПОДПИСЬ (красная папка), в ней же постоянно находится перечень организаций и ответственных лиц;

 ЗАМЕЧАНИЯ, ПРЕДПИСАНИЯ И УВЕДОМЛЕНИЯ (в ней же лежит журнал замечаний и предложений и выкопировки с журнала авторского надзора);

ВХОДЯЩИЕ;

ИСХОДЯЩИЕ;

КНИГА МАСТЕРОВ (суточные отчеты мастеров);

ИЗМЕНЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ (обычно дублирую и оставляю кроме этого и во входящих, а так же в папках исполнительной);

ПРОТОКОЛЫ СОВЕЩАНИЙ;

МАТЕРИАЛЫ ПОСТАВКА ЗАКАЗЧИКА (ложу в нее 10-е приложение, акты приемки-передачи оборудования в монтаж ОС-15, акты о выявленных дефектах ОС-16 и если были по произвольной форме, накладные на материалы с отметками по приходу и наличии сопроводительной документации);

МАТЕРИАЛЫ ПОСТАВКИ ПОДРЯДЧИКА (ложу в нее ведомость поставки ПТО, ведомость комплектации, накладные, счета-фактуры если нужно с отметками по приходу и наличии сопроводительной документации);

СЕРТИФИКАТЫ И ПАСПОРТА НА ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЫ ЗАКАЗЧИКА (руководства, инструкции по эксплуатации и паспорта на оборудование ложу в отдельную);

СЕРТИФИКАТЫ И ПАСПОРТА НА ОБОРУДОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЫ ПОДРЯДЧИКА (руководства, инструкции по эксплуатации и паспорта на оборудование ложу в отдельную);

АКТЫ НА ПОВРЕЖДЕНИЯ (ложу в нее все акты по произвольным формам на повреждения кабеля, кабельных конструкций, средств ЭХЗ, заземляющих устройств и пр.);

ВЫПОЛНЕНИЕ (подписанные КС-2, КС-3, КС-6а, формы подаваемой отчетности на выполнение);

ДОПЫ (акты и другие материалы на допработы);

МЕСЯЧНЫЕ (МСГ, графики, суточные и другие отчеты);

ДОГОВОР;

РАЗРЕШИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ;

ДОПОЛНЕНИЕ К РАЗРЕШИТЕЛЬНОЙ;

ППР;

 Папки с исполнительной производственной документацией по маркам и разделам проектов (как скомплектовали, обычно вначале на каждую книгу по два экз. в папке, а к концу завожу еще папку для второго экз.);

НАКЛАДНЫЕ НА ПЕРЕДАЧУ РАБОЧИХ ЧЕРТЕЖЕЙ;

Папки с рабочими чертежами (если они аккуратно сброшюрованы или их не возможно подшить в папки, то лучше пускай лежат как есть);

Папки с заводской документацией на оборудование (лучше для них запастись архивными картонными коробками);

СДАЧА (акты о приемке после индивидуальных испытаний, комплексного опробования, КС-11, КС-14, приложения 6 и 7, реестры, ведомости, вторые экземпляры основных актов по сдаче монтажных работ в пуско-наладку и пуско-наладку для предъявления рабочей комиссии, ведомости смонтированного оборудования);

ЛЮДИ (копии паспортов, пропуска, заявления и т.п.);

БЛАНКИ;

ТАБЕЛЯ И НАРЯДЫ.