

**Система проектної
документації
для будівництва**

**ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО
ПРОЕКТНОЇ ТА РОБОЧОЇ
ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**ДСТУ Б А.2.4-4-99
(ГОСТ 21.101-97)**

Видання офіційне

**Система проектной
документации
для строительства**

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К
ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

ГОСТ 21.101-97

Издание официальное

Державний комітет архітектури,
будівництва і житлової політики
України
Київ 1999

| Межгосударственная научно-
| техническая комиссия по
| стандартизации, техническому
| нормированию и сертификации
| в строительстве

Передмова

I РОЗРОБЛЕНИЙ

Державним підприємством -
Центром методології,
нормування і стандартизації
в будівництві (ДП ЦНС)
Держбуду Росії

ВНЕСЕНИЙ

Департаментом розвитку науково-
технічної політики і проектно-
вишукувальних робіт Держбуду
Росії

2 ПРИЙНЯТИЙ

Міждержавною науково-технічною
комісією із стандартизації,
технічного нормування і серти-
фікації в будівництві
(МНТКБ) 10 грудня 1997 р.

За прийняття стандарту
проголосували:

Найменування держави	Найменування органу державно- го управління будівництвом
Республіка Вірменія	Міністерство містобудуван- ня
Республіка Казахстан	Агентство будівництва і архітектур- но-містобудів- ного контролю Міністерства економіки і торгівлі
Киргизська Республіка	Мінархбуд
Російська Федерація	Держбуд
Республіка Таджикистан	Держбуд
Україна	Держбуд

3 ВВЕДЕНИЙ НА ЗАМІНУ

ДСТУ А.2.4-4-95 (ГОСТ 21.101-93)
наказом Держбуду України 117
від 11.05.99 р.

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

Государственным предприятием -
Центром методологии, нормиро-
вания и стандартизации в
строительстве (ТП ЦНС)
Госстроя России

ВНЕСЕН

Департаментом развития
научно-технической политики и
проектно-изыскательских работ
Госстроя России

2 ПРИНЯТ

Межгосударственной научно-
технической комиссией по
стандартизации, техническому
нормированию и сертификации в
строительстве (МНТКС)
10 декабря 1997 г.

За принятие стандарта
проголосовали:

Наименование государства	Наименование органа государс- твенного управ- ления строите- льством
Республика Армении	Министерство градострои- тельства
Республика Казахстан	Агентство строительства и архитектур- но-градострои- тельного конт- роля Министе- рства экономи- ки и торговли
Кыргызская Республика	Минархстрой
Российская Федерация	Госстрой
Республика Таджикистан	Госстрой
Украина	Госстрой

3 ВЗАМЕН ГОСТ 21.101-93

Зміст		Содержание	
I Галузь використання	5	1 Область применения	5
2 Нормативні посилання	5	2 Нормативные ссылки	5
3 Загальні вимоги до складу документації	7	3 Общие требования к составу документации....	7
4 Загальні вимоги до комплектування документації	8	4 Общие требования к комплектованию документации	8
5 Загальні правила виконання документації.....	13	5 Общие правила выполнения документации	13
6 Правила виконання специфікацій на кресленнях	27	6.Правила выполнения спецификаций на чертежах	27
7 Правила внесення змін у робочу документацію, видану замовнику	28	7 Правила внесения изменений в рабочую документацию, выданную заказчику.....	28
8 Правила прив'язки робочої документації	36	8 Правила привязки рабочей документации.....	36
9 Правила оформлення зброшюрованої документації.....	39	9 Правила оформления сброшюрованной документации	39
Додаток А Марки основних комплектів робочих креслень	41	Приложение А Марки основных комплектов рабочих чертежей	41
Додаток Б Форми 1 і 2 - Відомості загальних даних за робочими кресленнями	46	Приложение Б Формы 1 и 2 - Ведомости общих данных по рабочим чертежам.....	46

Додаток В Перелік стандартів ЄСКД, вимоги яких підлягають урахуванню при виконанні графічної та текстової документації для будів- ництва..... 49	Приложение В Перечень стандартов ЕСКД, требования которых под- лежащих учету при выпол- нении графической и текстовой документации для строительства 49
Додаток Г Перелік допустимих скорочень слів (доповнення до ГОСТ 2.316). 53	Приложение Г Перечень допускаемых сокращений слов (дополнение к ГОСТ 2.316). 53
Додаток Д Форми 3. 4. 5 та 6 - Основні написи 58	Приложение Д Формы 3.4.5 и 6 - Основные надписи 58
Додаток Е Розташування основного напису, додаткових граф до нього та розмірних рамок на аркушах 65	Приложение Е Расположение основной надписи, дополнительных граф к ней и размерных рамок на листах 65
Додаток Ж Форми 7 та 8 - Специфікації 66	Приложение Ж Форма 7 и 8 - Спецификации 66
Додаток И Форма 9 - Дозвіл на внесення змін 68	Приложение И Форма 9 - Разрешение на внесение изменений 68
Додаток К Форма 10 - Таблица реєстрації змін 72	Приложение К Форма 10 - Таблица регистрации изменений..... 72
Додаток Л Форма 11 - Штамп анулювання (заміни) оригіналу документа 73	Приложение Л Форма 11 - Штамп аннули- рования (замены) подлинника документа 73
Додаток М Форми 12 і 13 - Штampi прив'язки (перший та наступні аркуші) 74	Приложение М Форма 12 и 13 - Штampi привязки (первый и последующие листы) 74
Додаток Н Форма 14 - Обкладинка 76	Приложение Н Форма 14 - Обложка 76
Додаток П Форма 15-Титульний аркуш.. 77	Приложение П Форма 15 - Титульный лист.. 77
Додаток Р Приклад оформлення титульного аркуша..... 78	Приложение Р Пример оформления титуль- ного листа 78
Додаток С Форма 16-Склад проекту..... 79	Приложение С Форма 16 - Состав проекта. 79

**Система проектної документації
для будівництва****Основні вимоги до проектної
і робочої документації****Система проектной документации
для строительства****Основные требования к проектной
и рабочей документации****ДСТУ Б А.2.4-4-99
(ГОСТ 21.101-97)****System of design documents for
construction****Main requirements for design
and working documents**

Чинний від 1999-10-01

Дата введения 1998-06-01

І ГАЛУЗЬ ВИКОРИСТАННЯ**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Даний стандарт встановлює основні вимоги до проектної та робочої документації на будівництво підприємств, будинків та споруд різного призначення.

Настоящий стандарт устанавливает основные требования к проектной и рабочей документации на строительство предприятий, зданий и сооружений различного назначения.

Загальні правила виконання графічної та текстової документації, встановлені у розділі 5 даного стандарту, поширюються також на звітну технічну документацію з інженерних досліджень для будівництва.

Общие правила выполнения графической и текстовой документации, установленные в разделе 5 настоящего стандарта, распространяются также на отчетную техническую документацию по инженерным изысканиям для строительства.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

У даному стандарті використані посилання на такі стандарти:

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

ГОСТ [2.004-88](#) | ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ [2.101-68](#) | ЕСКД. Виды изделий

ГОСТ 2.102-68		ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов
ГОСТ 2.105-95		ЕСКД. Общие требования к текстовым документам
ГОСТ 2.108-68		ЕСКД. Спецификация
ГОСТ 2.109-73		ЕСКД. Основные требования к чертежам
ГОСТ 2.113-75		ЕСКД. Групповые и базовые конструкторские документы
ГОСТ 2.114-95		ЕСКД. Технические условия
ГОСТ 2.301-68		ЕСКД. Форматы
ГОСТ 2.302-68		ЕСКД. Масштабы
ГОСТ 2.303-68		ЕСКД. Линии
ГОСТ 2.304-81		ЕСКД. Шрифты чертежные
ГОСТ 2.305-68		ЕСКД. Изображения - виды, разрезы, сечения
ГОСТ 2.306-68		ЕСКД. Обозначения графические материалов и правила их нанесения на чертежах
ГОСТ 2.307-68		ЕСКД. Нанесение размеров и предельных отклонений
ГОСТ 2.308-79		ЕСКД. Указание на чертежах допусков форм и расположения поверхностей
ГОСТ 2.309-73		ЕСКД. Обозначение шероховатости поверхностей
ГОСТ 2.310-68		ЕСКД. Нанесение на чертежах обозначений покрытий, термической и других видов обработки
ГОСТ 2.311-68		ЕСКД. Изображение резьбы
ГОСТ 2.312-72		ЕСКД. Условные изображения и обозначения швов сварных соединений
ГОСТ 2.313-82		ЕСКД. Условные изображения и обозначения неразъемных соединений
ГОСТ 2.314-68		ЕСКД. Указания на чертежах о маркировании и клеймении изделий
ГОСТ 2.316-68		ЕСКД. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц
ГОСТ 2.317-69		ЕСКД. Аксонометрические проекции
ГОСТ 2.410-68		ЕСКД. Правила выполнения чертежей металлических конструкций
ГОСТ 2501-88		ЕСКД. Правила учета и хранения

ГОСТ 21.110-95	СПДС. Спецификация оборудования, изделий и материалов
ГОСТ 21.113-88	СПДС. Обозначения характеристик точности
ГОСТ 21.114-95	СПДС. Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий
ГОСТ 21.203-78	СПДС. Правила учета и хранения подлинников проектной документации
ГОСТ 21.501-93	СПДС. Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей.

3 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СКЛАДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

3.1 Склад і зміст проектної документації на будівництво підприємств, будинків та споруд встановлені чинними будівельними нормами та правилами.

3.2 До складу робочої документації на будівництво будинку або споруди у загальному випадку включають:

а) робочі креслення, призначені для проведення будівельних і монтажних робіт:

б) робочу документацію на будівельні вироби за ГОСТ 21.501;

в) ескізні креслення загальних видів нетипових виробів за ГОСТ 21.114*;

г) специфікації обладнання, виробів та матеріалів за ГОСТ 21.110;

д) іншу документацію, яка додається і що передбачена відповідними стандартами Системи проектної документації для будівництва (СПДБ);

е) кошторисну документацію за встановленими формами.

* Виконують за необхідності

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1 Состав и содержание проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений установлены действующими строительными нормами и правилами.

3.2 В состав рабочей документации на строительство здания или сооружения в общем случае включают:

а) рабочие чертежи, предназначенные для производства строительных и монтажных работ;

б) рабочую документацию на строительные изделия по ГОСТ 21.501;

в) эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий по ГОСТ 21.114*;

г) спецификации оборудования, изделий и материалов по ГОСТ 21.110;

д) другую прилагаемую документацию, предусмотренную соответствующими стандартами Системы проектной документации для строительства (СПДС);

е) сметную документацию по установленным формам.

* Выполняют при необходимости.

4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

4.1 Проектна документація

4.1.1 Проектну документацію, призначену для затвердження (стадія проект, частина робочого проекту, що затверджується), комплектують у томи, як правило, за окремими розділами, передбаченими будівельними нормами і правилами. Кожний том нумерують арабськими цифрами.

Приклад

Том 1 - Загальна пояснювальна записка;

Том 2 - Генеральний план і транспорт.

За необхідності томи ділять на частини. У цьому випадку томи нумерують за типом: Том 1.1; Том 1.2.

4.1.2 Текстові і графічні матеріали, які включають у том, комплектують, як правило, у такому порядку:

- обкладинка;
- титульний аркуш;
- зміст;
- склад проекту;
- пояснювальна записка;
- основні креслення, передбачені будівельними нормами і правилами.

Правила оформлення обкладинки, титульного аркуша, змісту і складу проекту наведені у розділі 9.

4.1.3 Кожному текстовому і графічному документу, що включений в том, надають позначення, яке вказує на обкладинці, титульному аркуші та в основних написах. До складу позначення включають базове позначення, яке встановлюють за діючою в організації системою, та через дефіс - марку і/або шифр розділу проекту. Марки розділів проекту приймають за аналогією з марками основних комплектів робочих крес-

4 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТОВАНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1 Проектная документация

4.1.1 Проектную документацию, предназначенную для утверждения (стадия-проект, утверждаемая часть рабочего проекта), комплектуют в тома, как правило, по отдельным разделам, предусмотренным строительными нормами и правилами. Каждый том нумеруют арабскими цифрами.

Пример

ом 1 - Общая пояснительная записка;

ом 2 - Генеральный план и транспорт.

При необходимости тома делят а части. В этом случае тома нумеруют по типу: Том 1.1, Том 1.2.

4.1.2 Включаемые в том текстовые и графические материалы, комплектуют, как правило, в следующем порядке:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание;
- состав проекта;
- пояснительная записка;
- основные чертежи, предусмотренные строительными нормами и правилами.

Правила оформления обложки, титульного листа, содержания и состава проекта приведены в разделе 9.

4.1.3 Каждому текстовому и графическому документу, включенному в том, присваивают обозначение, которое указывают на титульном листе и в основных надписях. В состав обозначения включают базовое обозначение, устанавливаемое по действующей в организации системе, и через дефис - марку /или шифр раздела проекта. Марки разделов проекта принимают по аналогии с марками основных комплектов рабочих чертежей, приве-

слень, наведеними у додатку А.

денними в приложеніи А.

Приклади

2345-ПЗ Розділ "Загальна пояснювальна записка":

2345-ГТ Розділ "Генеральний план і транспорт":

2345-12-АБ Розділ "Архітектурно-будівельні рішення", де:

2345 - номер договору (контракту) або шифр об'єкта будівництва;
12 - номер будинку або споруди за генеральним планом*:

2345-12 - базове позначення;
ГТ і АБ - марки розділів проекту;
ПЗ - шифр розділу проекту.

4.1.4 Текстові і графічні матеріали, як правило, включають в том на аркушах, складених за форматом А4 ГОСТ 2.301.

У кожний том включають не більше 250 аркушів формату А4, 150 аркушів формату А3, 75 аркушів формату А2 та 50 аркушів формату А1.

4.1.5 Загальні вимоги до виконання графічної документації наведено у розділі 5.

Текстові документи виконують за ГОСТ 2.105 з урахуванням вимог розділу 5 даного стандарту.

* Для розділів проекту, які відносяться до об'єкта будівництва у цілому (загальна пояснювальна записка, генеральний план і транспорт та ін.), цю частину базового позначення, як правило, виключають

Примеры

2345-ПЗ Раздел "Общая пояснительная записка";

2345-ГТ Раздел "Генеральный план и транспорт";

2345-12-АС Раздел "Архитектурно-строительные решения", где:

2345 - номер договора (контракта) или шифр объекта строительства;
12 - номер здания или сооружения по генеральному плану*;

2345-12 - базовое обозначение;
ГТ и АС - марки разделов проекта;
ПЗ - шифр раздела проекта.

4.1.4 Текстовые и графические материалы, как правило, включают в том на листах, сложенных по формату А4 ГОСТ 2.301.

В каждый том включают не более 250 листов формата А4, 150 листов формата А3, 75 листов формата А2 и 50 листов формата А1.

4.1.5 Общие требования к выполнению графической документации приведены в разделе 5.

Текстовые документы выполняют по ГОСТ 2.105 с учетом требований раздела 5 настоящего стандарта.

*Для разделов проекта, относящихся к объекту строительства в целом (общая пояснительная записка, генеральный план и транспорт и др.), эту часть базового обозначения, как правило, исключают

4.2 Робочі креслення

4.2.1 Робочі креслення, призначені для проведення будівельних та монтажних робіт, об'єднують у комплекти (далі - основні комплекти) за марками відповідно до додатка А.

4.2.2 Основний комплект робочих креслень будь-якої марки може бути розділений на кілька основних комплектів тієї самої марки (з доданням до неї порядкового номера) у відповідності з процесом організації будівельних і монтажних робіт.

Приклад
АВ1:АВ2:К31,К32.

4.2.3 Кожному основному комплекту робочих креслень надають позначення, до складу якого включають базове позначення, яке встановлюють за діючою в організації системою, та через дефіс - марку основного комплекту.

Приклад
2345-12-АР, де:
2345 - номер договору (контракту) або шифр об'єкта будівництва;
12 - номер будинку або споруди за генеральним планом*;
2345-12 - базове позначення;
АР - марка основного комплекту робочих креслень.

4.2.4 До складу основних комплектів робочих креслень включають загальні дані за робочими кресленнями, а також креслення і схеми, передбачені відповідними стандартами СПДБ.

* Для робочих креслень лінійних споруд, генерального плану, зовнішніх комунікацій цю частину базового позначення, як правило, виключають

4.2 Рабочие чертежи

4.2.1 Рабочие чертежи, предназначенные для производства строительных и монтажных работ, объединяют в комплекты (далее - основные комплекты) по маркам в соответствии с приложением А.

4.2.2 Основной комплект рабочих чертежей любой марки может быть разделен на нескольких основных комплектов той же марки (с добавлением к ней порядкового номера) в соответствии с процессом организации строительных и монтажных работ.

Пример
АС1; АС2; КЖ1; КЖ2.

4.2.3 Каждому основному комплекту рабочих чертежей присваивают обозначение, в состав которого включают базовое обозначение, устанавливаемое по действующей в организации системе, и через дефис - марку основного комплекта.

Пример
2345-12-АР, где:
2345 - номер договора (контракта) или шифр объекта строительства;
12 - номер здания или сооружения по генеральному плану*;
2345-12 - базовое обозначение;
АР - марка основного комплекта рабочих чертежей.

4.2.4 В состав основных комплектов рабочих чертежей включают общие данные по рабочим чертежам, а также чертежи и схемы, предусмотренные соответствующими стандартами СПДС.

* Для рабочих чертежей линейных сооружений, генерального плана, наружных коммуникаций эту часть базового обозначения, как правило, исключают

Загальні дані за робочими кресленнями

4.2.5 На перших аркушах кожного основного комплекту робочих креслень наводять загальні дані за робочими кресленнями, які включають:

а) відомість робочих креслень основного комплекту, яку виконують за формою 1;

б) відомість документів, на які посилаються та які додаються. Виконується за формою 2;

в) відомість основних комплектів робочих креслень, яку виконують за формою 2;

г) відомість специфікацій (за наявності в основному комплекті кількох схем розташування), яку виконують за формою 1;

д) умовні позначення, не встановлені державними стандартами, і значення яких не вказані на інших аркушах основного комплекту робочих креслень:

е) загальні вказівки;

ж) інші дані, передбачені відповідними стандартами СПДБ.

Форми 1 і 2 з вказівками щодо їх заповнення наведено у додатку Б.

4.2.6 Відомість робочих креслень основного комплекту містить послідовний перелік аркушів основного комплекту.

4.2.7 Відомість документів, на які посилаються та які додаються, складають за розділами:

а) документи, на які посилаються;

б) документи, які додаються.

У розділі "Документи, на які посилаються" зазначають документи, на які наведені посилання у робочих кресленнях, у тому числі:

а) креслення типових конструкцій, виробів та вузлів із зазначенням найменування та позначення серії і номера випуску;

Общие данные по рабочим чертежам

4.2.5 На первых листах каждого основного комплекта рабочих чертежей приводят общие данные по рабочим чертежам, включающие:

а) ведомость рабочих чертежей основного комплекта, выполняемую по форме 1;

б) ведомость ссылочных и прилагаемых документов, выполняемую по форме 2;

в) ведомость ссылочных и прилагаемых документов, выполняемую по форме 2;

г) ведомость спецификаций (при наличии в основном комплекте нескольких схем расположения), выполняемую по форме 1;

д) условные обозначения, не установленные государственными стандартами, и значения которых не указаны на других листах основного комплекта рабочих чертежей:

е) общие указания;

ж) другие данные, предусмотренные соответствующими стандартами СПДС.

Формы 1 и 2 с указаниями по их заполнению приведены в приложении Б.

4.2.6 Ведомость рабочих чертежей основного комплекта содержит последовательный перечень листов основного комплекта.

4.2.7 Ведомость ссылочных и прилагаемых документов составляют по разделам:

а) ссылочные документы;

б) прилагаемые документы.

В разделе "Ссылочные документы" указывают документы, на которые приведены ссылки в рабочих чертежах, в том числе:

а) чертежи типовых конструкций, изделий и узлов с указанием наименования и обозначения серии и номера выпуска;

б) стандарти, до складу яких входять креслення, призначені для виготовлення виробів. із зазначенням їх найменування і позначення.

Документи, на які посилаються, проектна організація видає замовнику тільки за окремим договором.

У розділі "Документи, які додаються" зазначають документи, розроблені як доповнення до робочих креслень основного комплекту. у тому числі:

- робочу документацію на будівельні вироби;
- ескізні креслення загальних видів нетипових виробів*:

* Виконують за необхідності

- специфікацію обладнання, виробів і матеріалів;
- локальний кошторис;
- іншу документацію, передбачену відповідними стандартами СПДБ.

Документи, які додаються, проектна організація видає замовнику одночасно з основним комплектом робочих креслень.

4.2.8 Відомість основних комплектів робочих креслень наводять на аркушах загальних даних основного комплекту провідної марки*.

За наявності кількох основних комплектів робочих креслень однієї марки складають відомість комплектів цієї марки за формою 2 додатка Б, яку наводять на аркуші загальних даних для кожного з цих комплектів.

4.2.9 У загальних вказівках наводять:

а) підставу для розробки робочої документації (завдання на проектування, затверджений проект);

б) відмітку, прийняту у робочих кресленнях будинку або споруди умовно за нульову (як правило, наводять на архітектур-

б) стандарти, в состав которых включены чертежи, предназначенные для изготовления изделий, с указанием их наименования и обозначения.

Ссылочные документы проектная организация выдает заказчику только по отдельному договору.

В разделе "Прилагаемые документы" указывают документы, разработанные в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта, в том числе:

- рабочую документацию на строительные изделия;
- эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий*:

* Выполняют при необходимости

- спецификацию оборудования, изделий и материалов;
- локальную смету;
- другую документацию, предусмотренную соответствующими стандартами СПДС.

Прилагаемые документы проектная организация выдает заказчику одновременно с основным комплектом рабочих чертежей.

4.2.8 Ведомость основных комплектов рабочих чертежей приводят на листах общих данных основного комплекта ведущей марки*.

При наличии нескольких основных комплектов рабочих чертежей одной марки составляют ведомость комплектов этой марки по форме 2 приложения Б, которую приводят на листе общих данных для каждого из этих комплектов.

4.2.9 В общих указаниях приводят:

а) основание для разработки рабочей документации (задание на проектирование, утвержденный проект);

б) отметку, принятую в рабочих чертежах здания или сооружения условно за нулевую (как правило, приводят на архитектур-

но-будівельних кресленнях);

в) запис про результати перевірки на патентоспроможність і патентну чистоту технологічних процесів, вперше застосованих або розроблених в проекті, обладнання, приладів, конструкцій, виробів та матеріалів, а також номери авторських свідоцтв та заявок, за якими прийняті рішення про видачу авторських свідоцтв на винаходи, які використовують у робочій документації;

г) запис про те, що робочі креслення розроблені відповідно до чинних норм, правил і стандартів;

д) перелік видів робіт, для яких необхідно скласти акти огляду прихованих робіт:

е) відомості про те, кому належить дана інтелектуальна власність (за необхідності);

ж) інші необхідні вказівки.

У загальних вказівках не слід повторювати технічні вимоги, розміщені на інших аркушах основного комплексу робочих креслень, і давати опис прийнятих у робочих кресленнях технічних рішень.

* Основний комплект робочих креслень як провідну марку призначає генеральний проектувальник

5 ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА ВИКОНАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1 При виконанні проектної, робочої та іншої технічної документації, призначеної для будівництва підприємств, будинків і споруд, слід керуватись вимогами відповідних стандартів СПДБ, а також вимогами стандартів Єдиної системи конструкторської документації (ЕСКД). Перелік стандартів ЕСКД, вимоги яких підлягають урахуванню при виконанні графічної і текстової документації для будівництва, наведено у додатку В.

но-строительных чертежах);

в) запись о результатах проверки на патентоспособность и патентную чистоту впервые применяемых или разработанных в проекте технологических процессов, оборудования, приборов, конструкций, изделий и материалов, а также номера авторских свидетельств и заявок, по которым приняты решения о выдаче авторских свидетельств на используемые в рабочей документации изобретения;

г) запись о том, что рабочие чертежи разработаны в соответствии с действующими нормами, правилами и стандартами;

д) перечень видов работ, для которых необходимо составлять акты освидетельствования скрытых работ;

е) сведения о том, кому принадлежит данная интеллектуальная собственность (при необходимости);

ж) другие необходимые указания.

В общих указаниях не следует повторять технические требования, помещенные на других листах основного комплекта рабочих чертежей, и давать описание принятых в рабочих чертежах технических решений.

* Основной комплект рабочих чертежей в качестве ведущей марки назначает генеральный проектировщик

5 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1 При выполнении проектной, рабочей и другой технической документации, предназначенной для строительства предприятий, зданий и сооружений следует руководствоваться требованиями соответствующих стандартов СПДС, а также стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Перечень стандартов ЕСКД, требования которых подлежащих учету при выполнении графической и текстовой документации для строительства, приведен в приложении В.

Документація, призначена для мікрофільмування, повинна відповідати вимогам системи стандартів "Репрографія".

5.2 Креслення виконують в оптимальних масштабах з урахуванням їх складності і насиченості інформацією.

Масштаби на кресленнях не вказують, за винятком креслень виробів та інших випадків, передбачених у відповідних стандартах СПДБ.

5.3 Перелік скорочень слів, які допускаються в основних написах, технічних вимогах, таблицях, кресленнях та специфікаціях, складено у доповнення до ГОСТ 2.316 і наведено у додатку Г.

Координаційні осі

5.4 На зображенні кожного будинку або споруди вказують координатні осі і надають їм самостійну систему позначень.

Координаційні осі наносять на зображення будинку, споруди тонкими штрих-пунктирними лініями з довгими штрихами, позначають арабськими цифрами та великими літерами українського* алфавіту (за винятком літер: Є, З, І, Ї, О, Х, Ц, Ч, Щ, Ъ) у кружечках діаметром 6-12 мм.

Пропуски у цифрових та літерних (крім вказаних) позначеннях координатних осей не допускаються.

5.5 Цифрами позначають координатні осі по стороні будинку і споруди з великою кількістю осей. Якщо для позначення координатних осей не вистачає літер алфавіту, наступні осі позначають двома літерами.

Приклад
АА; ББ; ВВ.

* При проектуванні на замовлення країн СНД - літерами російського алфавіту

Документация, предназначенная для микрофильмирования, должна соответствовать требованиям системы стандартов "Репрография".

5.2 Чертежи выполняют в оптимальных масштабах с учетом их сложности и насыщенности информацией.

Масштабы на чертежах не указывают, за исключением чертежей изделий и других случаев, предусмотренных в соответствующих стандартах СПДС.

5.3 Перечень сокращений слов, допускаемых в основных написаниях, технических требованиях, таблицах, чертежах и спецификациях, составлен в дополнение к ГОСТ 2.316 и приведен в приложении Г.

Координатные оси

5.4 На изображении каждого здания или сооружения указывают координатные оси и присваивают им самостоятельную систему обозначений.

Координатные оси наносят на изображения здания, сооружения тонкими штрих-пунктирными линиями с длинными штрихами, обозначают арабскими цифрами и прописными буквами русского алфавита (за исключением букв: Ё, З, Й, О, Х, Ц, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь) в кружках диаметром 6-12 мм.

Пропуски в цифровых и буквенных (кроме указанных) обозначениях координатных осей не допускаются.

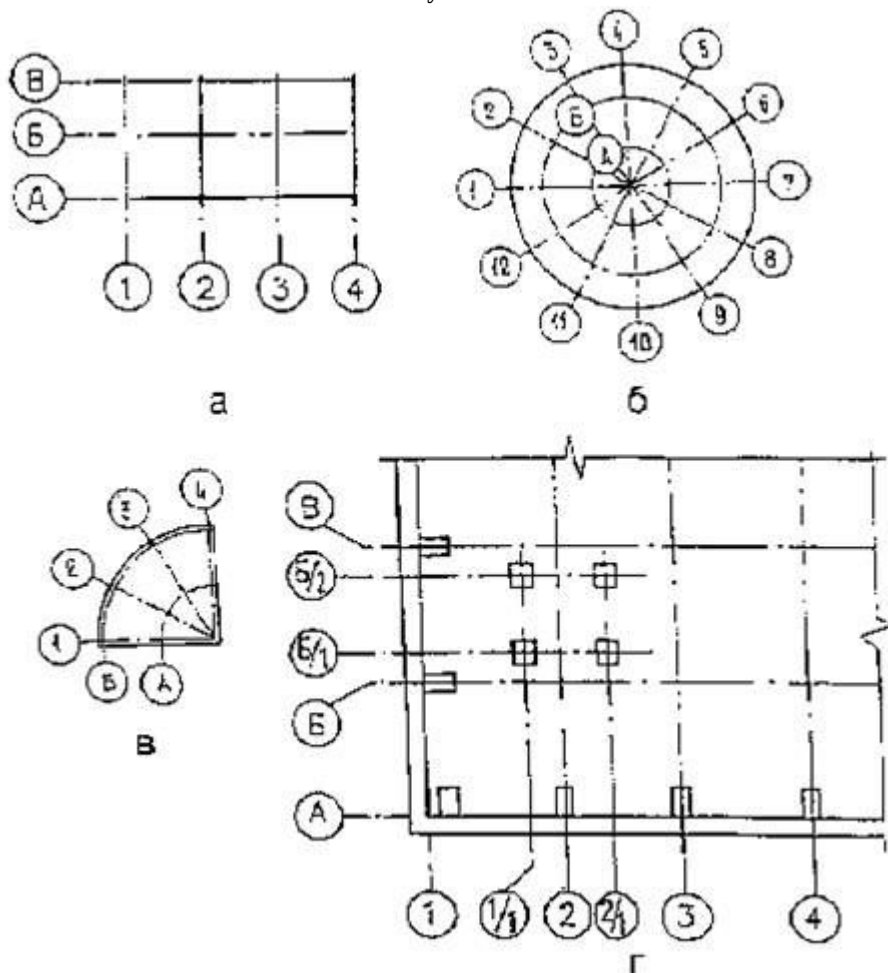
5.5 Цифрами обозначают координатные оси по стороне здания и сооружения с большим количеством осей. Если для обозначения координатных осей не хватает букв алфавита, последующие оси обозначают двумя буквами.

Пример
АА; ББ; ВВ.

5.6 Послідовність цифрових та літерних позначень координатних осей приймають за планом зліва направо та знизу вгору (рисунок 1а) або як показано на рисунках 1б, в.

5.6 Последовательность цифровых и буквенных обозначений координатных осей принимают по плану слева направо и снизу вверх (рисунок 1 а) или как показано на рисунках 1 б, в.

Рисунок 1



5.7 Позначення координатних осей, як правило, наносять по лівій та нижній сторонах плану будинку та споруди. При незбіжності координатних осей протилежних сторін плану позначення вказаних осей у місцях розходження додатково наносять по верхній та/або правій сторонах.

5.7 Обозначение координатных осей, как правило, наносят по левой и нижней сторонам плана здания и сооружения. При несовпадении координатных осей противоположных сторон плана обозначения указанных осей в местах расхождения дополнительно наносят по верхней и/или правой сторонам.

5.8 Для окремих елементів, які розташовані між координаційними осями основних несучих конструкцій, наносять додаткові осі та позначають їх у вигляді дробу: над рискою вказують позначення попередньої координаційної осі, під рискою – додатковий порядковий номер у межах ділянки між суміжними координаційними осями у відповідності з рисунком 1 г.

Допускається координаційним осям фахверкових колон давати цифрові та літерні позначення у продовження позначень осей основних колон без додаткового номера.

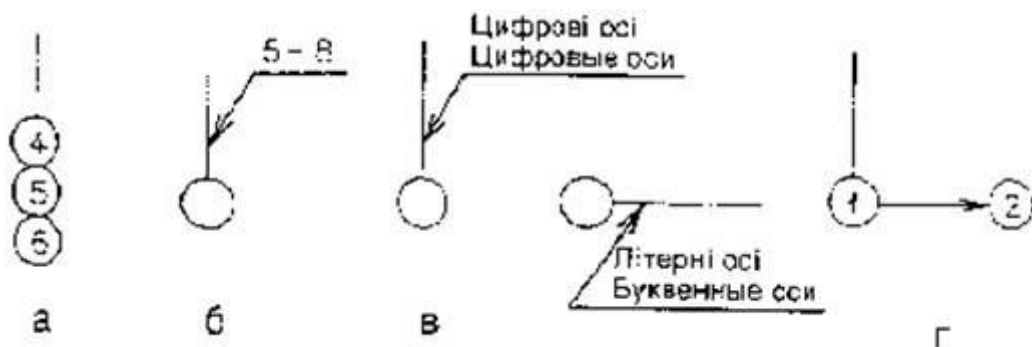
5.9 На зображенні повторюваного елемента, що прив'язаний до кількох координаційних осей, координаційні осі позначають відповідно до рисунка 2а (при числі координаційних осей не більше трьох), до рисунка 2б (більше трьох координаційних осей) та до рисунка 2в (при усіх літерних та цифрових координаційних осях).

5.8 Для отдельных элементов, расположенных между координационными осями основных несущих конструкций, наносят дополнительные оси и обозначают их в виде дроби: над чертой указывают обозначение предшествующей координационной оси; под чертой – дополнительный порядковый номер в пределах участка между смежными координационными осями в соответствии с рисунком 1 г.

Допускается координационным осям фахверковых колонн присваивать цифровые и буквенные обозначения в продолжение обозначений осей основных колонн без дополнительного номера.

5.9 На изображении повторяющегося элемента, привязанного к нескольким координационным осям, координационные оси обозначают в соответствии с рисунком 2а (при числе координационных осей не более трех), с рисунком 2б (более трех координационных осей) и с рисунком 2в (при всех буквенных и цифровых координационных осях).

Рисунок 2



За необхідності орієнтацію координатної осі, до якої прив'язаний елемент, по відношенню до сусідньої осі визначають у відповідності з рисунком 2г.

При необходимости ориентацию координатной оси, к которой привязан элемент, по отношению к соседней оси указывают в соответствии с рисунком 2 г.

5.10 Для позначення координатних осей блок-секцій житлових будинків застосовують індекс "с".

Приклад

1с, 2с, Ас. Бс.

На планах житлових будинків, скомпонованих з блок-секцій, позначення крайніх координатних осей блок-секцій вказують без індексу у відповідності з рисунком 3.

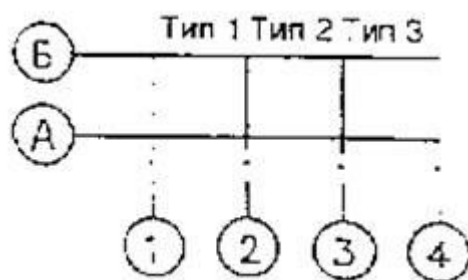
5.10 Для обозначения координатных осей блок-секций жилых зданий применяют индекс "с".

Пример

1с, 2с, Ас, Бс

На планах жилых зданий, скомпонованных из блок-секций, обозначения крайних координатных осей блок-секций указывают без индекса в соответствии с рисунком 3.

Рисунок 3



Нанесення розмірів, уклонів, відміток, написів

Нанесение размеров, уклонов, отметок, надписей

5.11 Розмірну лінію на її перетині з виносними лініями, лініями контура або осевими лініями обмежують засічками у вигляді товстих основних ліній завдовжки 2-4 мм, які проводять з нахилом вправо під кутом 45 град. С до розмірної лінії, при цьому розмірні лінії повинні виступати за крайні виносні лінії на 1-3 мм.

5.11 Размерную линию на ее пересечении с выносными линиями, линиями контура или осевыми линиями ограничивают засечками в виде толстых основных линий длиной 2-4 мм, проводимых с наклоном вправо под углом 45 град. к размерной линии, при этом размерные линии должны выступать за крайние выносные линии на 1-3 мм.

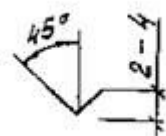
При нанесенні розміру діаметра або радіуса всередині кола, а також кутового розміру розмірну лінію обмежують стрілками. Стрілки застосовують також при нанесенні розмірів радіусів та внутрішніх закруглень.

При нанесении размера диаметра или радиуса внутри окружности, а также углового размера размерную линию ограничивают стрелками. Стрелки применяют также при нанесении размеров радиусов и внутренних округлений.

5.12 Відмітки рівнів (висоти, глибини) елементів конструкцій, обладнання, трубопроводів, повітроводів та ін. від рівня відліку (умовної "нульової" відмітки) позначають умовним знаком в у відповідності з рисунком 4 та соответствию с рисунком 4 и указывают в метрах с тремя десятичными знаками, відокремленими від цілого числа комою.

5.12 Отметки уровней (высоты, глубины) элементов конструкций, оборудования, трубопроводов, воздухопроводов и др. от уровня отсчета (условной "нулевой" отметки) обозначают условным знаком в метрах с тремя десятичными знаками, отделенными от целого числа запятой.

Рисунок 4



"Нульову" позначку, яку приймають, як правило, для поверхні якого-небудь елемента конструкцій будинку або споруди, розташованої поблизу планувальної поверхні землі, вказують без знака; відмітки вище нульової - зі знаком "+", нижче нульової - зі знаком "-".

"Нулевую" отметку, принимаемую, как правило, для поверхности какого-либо элемента конструкций здания или сооружения, расположенного вблизи планировочной поверхности земли, указывают без знака; отметки выше нулевой - со знаком "+", ниже нулевой - со знаком "-".

На видах (фасадах), розрізах та перерізах відмітки вказують на виносних лініях або лініях контуру відповідно до рисунка 5, на планах - у прямокутнику відповідно до рисунка 6, за винятком випадків, про які домовлено у відповідних стандартах СПДБ.

На видах (фасадах), разрезах и сечениях отметки указывают на выносных линиях или линиях контура в соответствии с рисунком 5, на планах - в прямоугольнике в соответствии с рисунком 6, за исключением случаев, оговоренных в соответствующих стандартах СПДС.

Рисунок 5

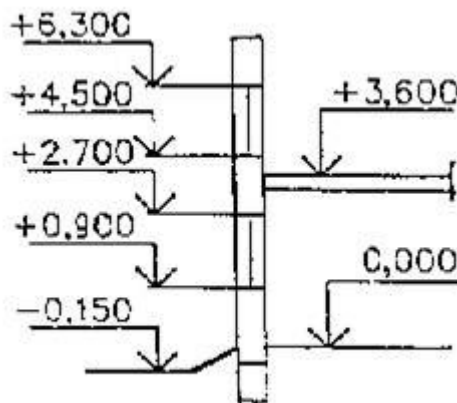
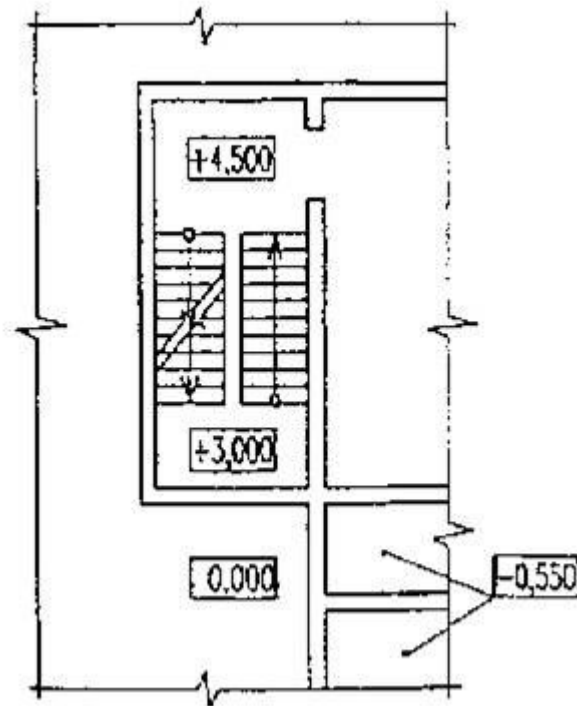


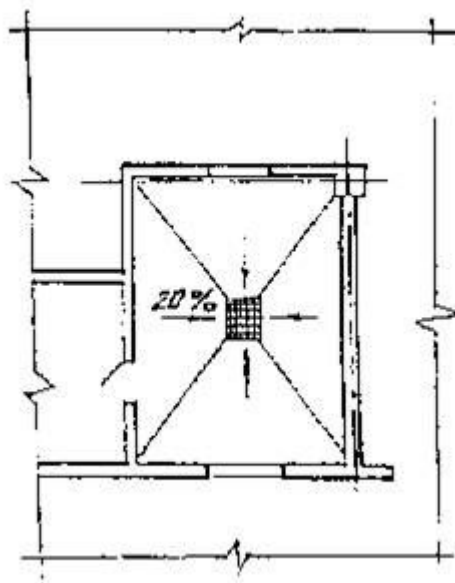
Рисунок 6



5.13 На планах напрямок уклону площин вказують стрілкою, над якою, за необхідності, про- ставляють величину уклону у від- сотках відповідно до рисунка 7 або у вигляді відношення висоти і довжини (наприклад, 1:7).

5.13 На планах направление уклона плоскостей указывают стрел- кой, над которой при необходи- мости про- ставляют величину уклона в процентах в соответствии с рисун- ком 7 или в виде отношения высоты и длины (например, 1:7).

Рисунок 7



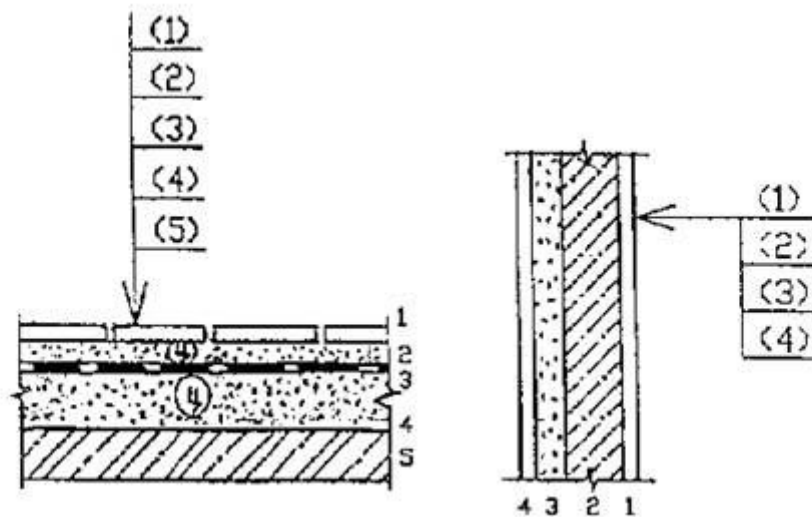
Допускається, за необхідності, величину уклону вказувати у проміллях, у вигляді десяткового дробу з точністю до третього знака. На кресленнях і схемах перед розмірним числом, яке визначає величину уклону, наносять знак "<", гострий кут якого повинен бути направлений у сторону уклону. Позначення уклону наносять безпосередньо над лінією контуру або на полиці лінії-виноски.

Допускается при необходимости величину уклона указывать в промиллях, в виде десятичной дроби с точностью до третьего знака. На чертежах и схемах перед размерным числом, определяющим величину уклона, наносят знак "<", острый угол которого должен быть направлен в сторону уклона. Обозначение уклона наносят непосредственно над линией контура или на полке линии-выноски.

5.14 Виносні написи до багат шарових конструкцій слід виконувати у відповідності з рисунком 8.

5.14 Выносные надписи к многослойным конструкциям следует выполнять в соответствии с рисунком 8.

Рисунок 8



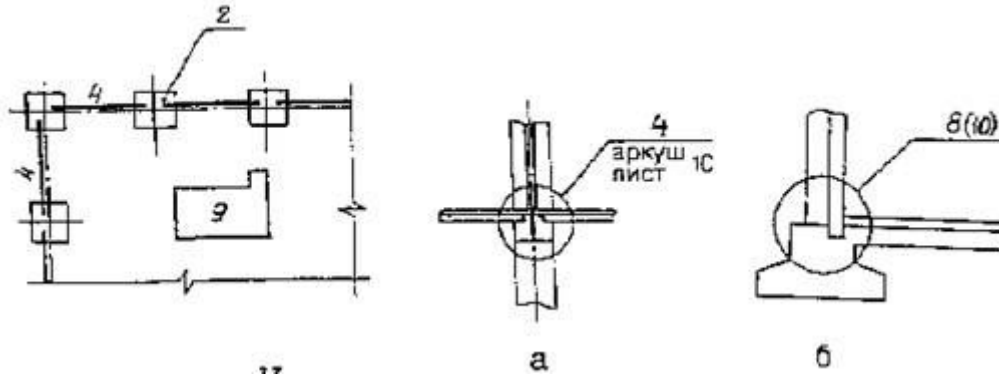
Примітка. На рис.8 цифрами умовно позначена послідовність розташування шарів конструкції та написів на полицях ліній-виносок.

Примечание. На рис.8 цифрами условно обозначена последовательность расположения слоев конструкций и надписей на полках линий-выносок.

5.15 Номери позицій (марки елементів) наносять на полицях ліній-виносок, які проводять від зображення складових частин предмета поряд із зображенням без лінії-виноски або у межах контурів зображених частин предмета у відповідності з рисунком 9.

5.15 Номера позиций (марки элементов) наносят на полках линий-выносок, проводимых от изображений составных частей предмета, рядом с изображением без линии-выноски или в пределах контуров изображенных частей предмета в соответствии с рисунком 9.

Рисунок 9



При дрібномасштабному зображенні лінії-виноски закінчують без стрілки і крапки.

При мелкомасштабном изображении линии-выноски заканчивают без стрелки и точки.

5.16 Розмір шрифту для позначення координаційних осей та позицій (марок) повинен бути на один-два номери більший ніж розмір шрифту, прийнятого для розмірних чисел на тому самому кресленні.

5.16 Размер шрифта для обозначения координационных осей и позиций (марок) должен быть на один-два номера больше, чем размер шрифта, принятого для размерных чисел на том же чертеже.

Зображення (розрізи, перерізи, види, фрагменти)

Изображения (разрезы, сечения, виды, фрагменты)

5.17 Розрізи будинку або споруди позначають арабськими цифрами послідовно в межах основного комплексу робочих креслень.

5.17. Разрезы здания или сооружения обозначают арабскими цифрами последовательно в пределах основного комплекта рабочих чертежей.

Самостійна нумерація допускається тільки для розрізів окремих ділянок будинку, споруди або установок, всі креслення яких розміщені на одному аркуші або групі аркушів і якщо на цих кресленнях відсутні посилання на розрізи, розташовані на інших аркушах основного комплексу робочих креслень.

Самостоятельная нумерация допускается только для разрезов отдельных участков здания, сооружения или установок, все чертежи которых размещены на одном листе или группе листов и если на этих чертежах отсутствуют ссылки на разрезы, расположенные на других листах основного комплекта рабочих чертежей.

Допускається розрізи позначати великими літерами українського* алфавіту.

Допускается разрезы обозначать прописными буквами русского алфавита.

* При проектуванні на замовлення країн СНД-літерами російського алфавіту

Направлення погляду для розрізу по плану будинку і споруди приймають, як правило, знизу вгору та справа наліво.

5.18 Якщо окремі частини виду (фасаду), плану, розрізу вимагають більш детального зображення, то додатково виконують виносні елементи - вузли та фрагменти.

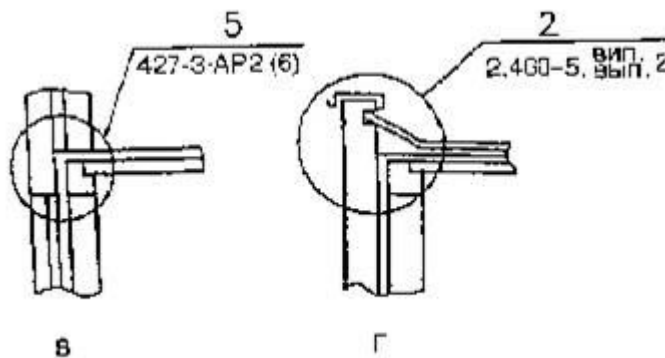
5.19 При зображенні вузла відповідне місце відмічають на виді (фасаді), плані або розрізі замкнутою суцільною тонкою лінією, як правило (колом або овалом), з позначенням на полиці лінії-виноски порядкового номера вузла арабською цифрою у відповідності з рисунком 10.

Направление взгляда для разреза по плану здания и сооружения принимают, как правило, снизу вверх и справа налево.

5.18. Если отдельные части вида (фасада), плана, разреза требуют более детального изображения, то дополнительно выполняют выносные элементы - узлы и фрагменты.

5.19 При изображении узла соответствующее место отмечают на виде (фасаде), плане или разрезе замкнутой сплошной тонкой линией (как правило, окружностью или овалом), с обозначением на полке линии-выноски порядкового номера узла арабской цифрой в соответствии с рисунком 10.

Рисунок 10



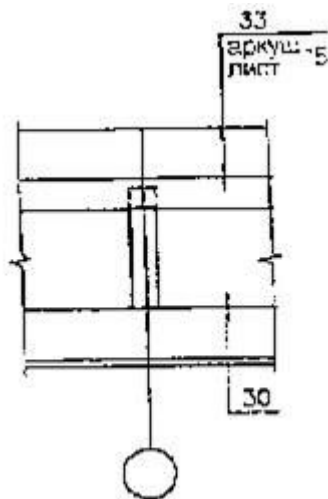
Якщо вузол розміщено на іншому аркуші, то номер аркуша вказують під полицею лінії-виноски (рисунок 10а) або на полиці лінії-виноски поруч у дужках у відповідності з рисунком 10б.

За необхідності посилання на вузол, який розмішений в іншому основному комплекті робочих креслень, або на типовий вузол указують позначення і номер аркуша відповідного основного комплекту робочих креслень у відповідності з рисунком 10в або серію робочих креслень типових вузлів і номер випуску у відповідності з рисунком 10г.

Если узел помещен на другом листе, то номер листа указывают под полкой линии-выноски (рисунок 10 а) или на полке линии-выноски рядом, в скобках, в соответствии с рисунком 10 б.

При необходимости ссылки на узел, помещенный в другом основном комплекте рабочих чертежей, или на типовой узел указывают обозначение и номер листа соответствующего основного комплекта рабочих чертежей в соответствии с рисунком 10в или серию рабочих чертежей типовых узлов и номер выпуска в соответствии с рисунком 10г.

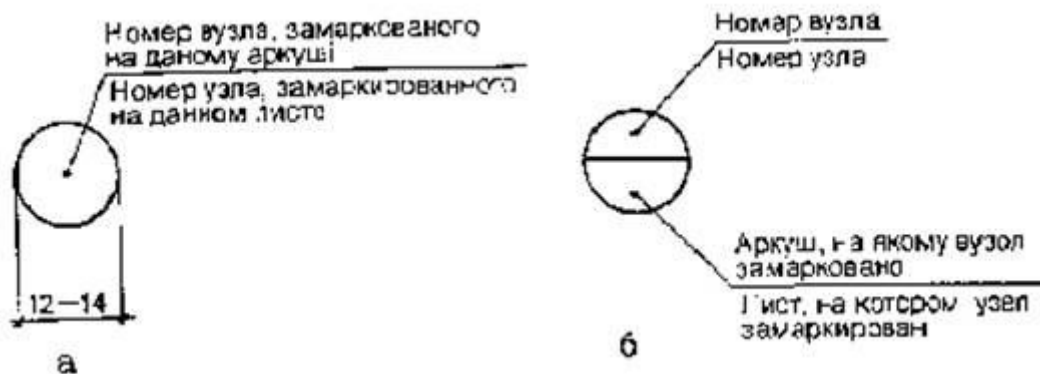
Рисунок 11



За необхідності посилання на вузол в перерізі виконують відповідно до рисунка 12а або 12б.

При необходимости ссылку на узел в сечении выполняют в соответствии с рисунком 12а или 12б.

Рисунок 12



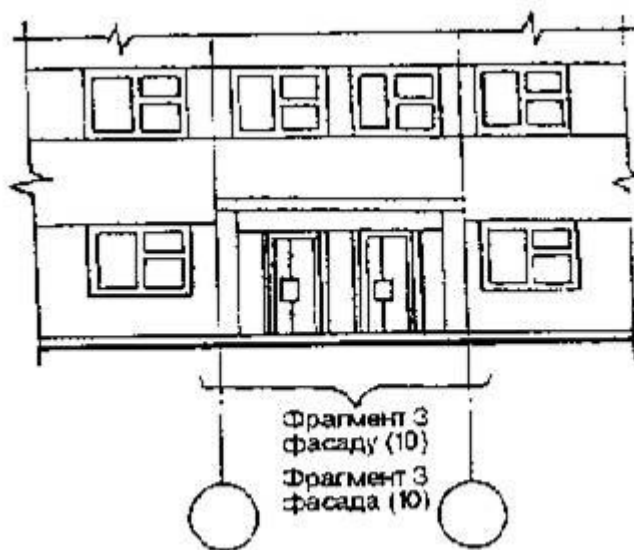
Вузлу, який є повним дзеркальним відображенням іншого (основного) виконання, присвоюють той самий порядковий номер, що й основному виконанню, з додаванням індексу "н".

Узлу, являющемуся полным зеркальным отражением другого (основного) исполнения, присваивают тот же порядковый номер, что и основному исполнению, с добавлением индекса "н".

5.20 Фрагменти станів, розрізів, фасадів. як правило, відмічають фігурною дужкою відповідно до рисунка 13.

5.20 Фрагменты планов, разрез, фасад, как правило, отмечают фигурной скобкой в соответствии с рисунком 13.

Рисунок 13



Під фігурною дужкою, а також над відповідним фрагментом наносять найменування і порядковий номер фрагмента. Якщо фрагмент розміщено на іншому аркуші, то дають посилання на цей аркуш.

Допускається посилання на фрагмент розмішувати на полиці лінії-виноски.

5.21 Зображення до осі симетрії симетричних планів і фасадів будинків і споруд, схем розташування елементів конструкцій, планів розміщення технологічного, енергетичного, санітарно-технічного та іншого обладнання не допускаються.

5.22 Якщо зображення (наприклад, план) не поміщається на аркуші прийнятого формату, то його ділять на кілька ділянок, розміщуючи їх на окремих аркушах.

У цьому випадку на кожному аркуші, де показано ділянку зображення, наводять схему цілого зображення з необхідними координатними осями та умовним позначенням (штриховкою) ділянки зображення, яка показана на даному аркуші у відповідності з рисунком 14.

Под фигурной скобкой, а также над соответствующим фрагментом наносят наименование и порядковый номер фрагмента. Если фрагмент помещен на другом листе, то дают ссылку на этот лист.

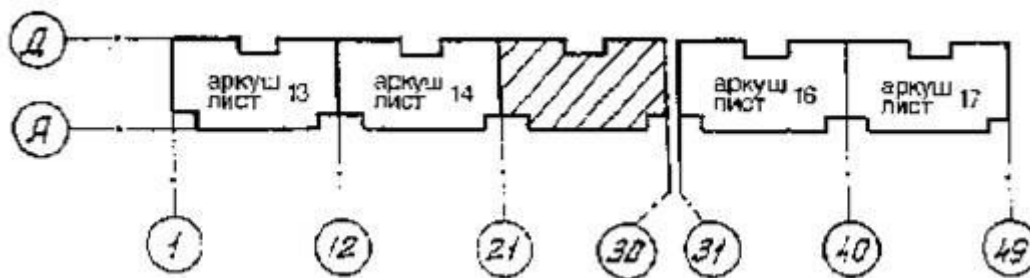
Допускается ссылку на фрагмент помещать на полке линии-выноски.

5.21 Изображения до оси симметрии симметричных планов и фасадов зданий и сооружений, схем расположения элементов конструкций, планов расположения технологического, энергетического, санитарно-технического и другого оборудования не допускаются.

5.22 Если изображение (например, план) не помещается на листе принятого формата, то его делят на несколько участков, размещая их на отдельных листах.

В этом случае на каждом листе, где показан участок изображения, приводят схему целого изображения с необходимыми координатными осями и условным обозначением (штриховкой) показанного на данном листе участка изображения в соответствии с рисунком 14.

Рисунок 14



Примітка до рис.14. Якщо креслення ділянок розміщені у різних основних комплектах робочих креслень, то над номером аркуша вказують позначення відповідного основного комплекту.

5.23 Якщо плани поверхів багатоповерхового будинку мають невеликі відмінності один від одного, то повністю виконують план одного з поверхів, для інших поверхів виконують тільки ті частини плану, які необхідні для показу відмінності від плану, зображеного повністю.

Під найменуванням частково зображеного плану наводять запис: "Решту див. план (найменування повністю зображеного плану)"

5.24 У назвах планів поверхів будинку або споруди вказують відмітку чистої підлоги або номер поверху, або позначення відповідної січної площини.

Приклади

1 План на відм. 0.000

2 План 2 - 9 поверхів

3 План 3 - 3

При виконанні частини плану у назві вказують осі, які обмежують цю частину плану.

Приклад

План на відм. 0.000 між осями 1-8 та А-Д

Допускається у назві плану поверху вказувати призначення приміщень, розташованих на поверхі.

Примечание к рис.14. Если чертежи участков помещены в разных основных комплектах рабочих чертежей, то над номером листа указывают обозначение соответствующего основного комплекта.

5.23 Если планы этажей многоэтажного здания имеют небольшие отличия друг от друга, то полностью выполняют план одного из этажей, для других этажей выполняют только те части плана, которые необходимы для показа отличия от плана, изображенного полностью.

Под наименованием частично изображенного плана приводят запис: "Остальное см. план (наименование полностью изображенного плана)".

5.24 В названиях планов этажей здания или сооружения указывают отметку чистого пола или номера этажа, или обозначение соответствующей секущей плоскости.

Примеры

1 План на отм. 0,000

2 План 2-9 этажей

3 План 3-3

При выполнении части плана в названии указывают оси, ограничивающие эту часть плана.

Пример

План на отм. 0,000 между осями 1 - 8 и А - Д

Допускается в названии плана этажа указывать назначение помещений, расположенных на этаже.

5.25 У назвах розрізів будинку (споруди) вказують позначення відповідної січної площини.

Приклад
Розріз 1 -1

5.26 У назвах фасадів будинку та споруди вказують крайні осі, між якими розташований фасад.

Приклад
Фасад 1 -12

Основні написи

5.27 Кожен аркуш графічного та текстового документа повинен мати основний напис та додаткові граfi до нього. Форми основних написів та вказівки щодо їх заповнення наведено у додатку Д.

5.28 У проектній та робочій документації основний напис оформлюють:

а) на аркушах основних комплектів робочих креслень та основних кресленнях проектно́ї документації - за формою 3;

б) на першому аркуші креслень будівельних виробів - за формою 4;

в) на перших аркушах текстових документів та ескізних креслень загальних видів нетипових виробів - за формою 5;

г) на наступних аркушах креслень будівельних виробів, текстових документів та ескізних креслень загальних видів - за формою 6.

Допускається на першому аркуші креслення будівельного виробу основний напис виконувати за формою 5.

5.29 У звітній технічній документації за результатами інженерних вишукувань основний напис оформлюють:

а) на листах графічних документів, які використовують у проектуванні як підоснову, - за формою 3.

б) на перших аркушах інших графічних і текстових документів - за формою 5, на наступних аркушах - за формою 6.

5.25 В названиях разрезов здания (сооружения) указывают обозначение соответствующей секущей плоскости.

Пример
Разрез 1-1

5.26 В названиях фасадов здания и сооружения указывают крайние оси, между которыми расположен фасад.

Пример
Фасад 1-12

Основные надписи

5.27 Каждый лист графического и текстового документа должен иметь основную надпись и дополнительные графы к ней. Формы основных надписей и указания по их заполнению приведены в приложении Д.

5.28 В проектной и рабочей документации основную надпись оформляют:

а) на листах основных комплектов рабочих чертежей и основных чертежах проектной документации - по форме 3;

б) на первом листе чертежей строительных изделий - по форме 4;

в) на первых листах текстовых документов и эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий - по форме 5;

г) на последующих листах чертежей строительных изделий, текстовых документов и эскизных чертежей общих видов - по форме 6.

Допускается на первом листе чертежа строительного изделия основную надпись выполнять по форме 5.

5.29 В отчетной технической документации по результатам инженерных изысканий основную надпись оформляют:

а) на листах графических документов, используемых в проектировании в качестве подосновы - по форме 3;

б) на первых листах других графических и текстовых документов - по форме 5, на последующих листах - по форме 6.

5.30 Розташування основного напису та додаткових граф до нього, а також розмірних рамок на аркушах наведено у додатку Е.

5.31 Основні написи, додаткові графи до них і рамки виконують суцільними товстими основними і суцільними тонкими лініями за ГОСТ 2.303 у відповідності з додатком Д.

5.32 Графічні та текстові документи, які брошурують у вигляді тому, альбому, випуску або іншої видавничької форми, оформлюють із титульним аркушем.

Правила виконання титульного аркуша наведено у розділі 9.

5.33 Допускається титульний аркуш не виконувати і не брошурувати текстові робочі документи невеликого обсягу. У цьому випадку перший аркуш документа оформлюють основним написом за формою 3, наступні – за формою 6.

6 ПРАВИЛА ВИКОНАННЯ СПЕЦИФІКАЦІЙ НА КРЕСЛЕННЯХ

6.1 До схеми розташування елементів збірної конструкції, монолітної залізобетонної конструкції, до креслень установок (блоків) технологічного, санітарно-технічного та іншого обладнання складають специфікацію за формою 7 додатка Ж.

При виконанні креслень груповим методом складають групові специфікації за формою 8 додатка Ж.

6.2 Специфікації будівельних виробів складають за ГОСТ 21.501.

5.30 Расположение основной надписи и дополнительных граф к ней, а также размерных рамок на листах приведены в приложении Е.

5.31 Основные надписи, дополнительные графы к ним и рамки выполняют сплошными толстыми основными и сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303 в соответствии с приложением Д.

5.32 Графические и текстовые документы, брошюруемые в виде тома, альбома, выпуска или в другой издательской форме, оформляют с титульным листом.

Правила выполнения титульного листа приведены в разделе 9.

5.33 Допускается титульный лист не выполнять и не брошюровать текстовые рабочие документы небольшого объема. В этом случае первый лист документа оформляют основной надписью по форме 3, последующие – по форме 6.

6 ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ СПЕЦИФИКАЦИЙ НА ЧЕРТЕЖАХ

6.1 К схеме расположения элементов сборной конструкции, монолитной железобетонной конструкции, к чертежам установок (блоков) технологического, санитарно-технического и другого оборудования составляют спецификацию по форме 7 приложения Ж.

При выполнении чертежей групповым методом составляют групповые спецификации по форме 8 приложения Ж.

6.2 Спецификации строительных изделий составляют по ГОСТ 21.501.

7 ПРАВИЛА ВНЕСЕННЯ ЗМІН У РОБОЧУ ДОКУМЕНТАЦІЮ, ВИДАНУ ЗАМОВНИКУ

7.1 Під зміною робочого документа, раніше виданого замовнику, розуміють будь-яке виправлення, виключення або додання до нього якихось даних без зміни позначення цього документа. Позначення документа допускається змінювати тільки у випадку, коли різним документам помилково присвоєні однакові позначення або у позначенні документа допущено помилку.

7.2 Зміни вносять у оригінал документа. Внесення змін у розрахунки не допускається.

7.3 Копії аркушів робочої документації, які були змінені, розроблені додатково або випущені замість заміненних, направляють організаціям, яким раніше були направлені копії документів разом з копіями загальних даних відповідного основного комплексу робочих креслень, уточнених у відповідності з 7.5.

7.4 Дозвіл на внесення змін

7.4.1 Зміну документа виконують на основі дозволу на внесення змін (далі - дозвіл), складеного за формою 9 додатка И.

Дозвіл затверджує керівник організації-розробника документа або за його дорученням інша посадова особа.

7.4.2 Підставою для одержання оригіналів документів для внесення у них змін є дозвіл.

7.4.3 Зміни у кожний документ ("наприклад, основний комплект робочих креслень, специфікацію обладнання, виробів і матеріалів) оформлюють окремим дозволом.

Допускається складати один загальний дозвіл на зміни, які вносять одночасно у кілька документів, якщо зміни взаємозв'язані або однакові для всіх документів, які змінюють.

7 ПРАВИЛА ВНЕСЕННЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ, ВЫДАННУЮ ЗАКАЗЧИКУ

7.1 Под изменением рабочего документа, ранее выданного заказчику, понимают любое исправление, исключение или добавление в него каких-либо данных без изменения обозначения этого документа. Обозначение документа допускается изменять только в случае, когда разным документам ошибочно присвоены одинаковые обозначения или в обозначении документа допущена ошибка.

7.2 Изменения вносят в подлинник документа. Внесение изменений в расчеты не допускается.

7.3 Копии измененных, дополнительных или выпущенных вместо замененных листов рабочей документации направляют организациям, которым ранее были направлены копии документов, совместно с копиями общих данных соответствующего основного комплекта рабочих чертежей, уточненных в соответствии с 7.5.

7.4 Разрешение на внесение изменений

7.4.1 Изменение документа выполняют на основании разрешения на внесение изменений (далее - разрешение), составленного по форме 9 приложения И.

Разрешение утверждает руководитель организации - разработчика документа или по его поручению другое должностное лицо.

7.4.2 Основанием для получения подлинников документов для внесения в них изменений служит разрешение.

7.4.3 Изменения на каждый документ (например, основной комплект рабочих чертежей, спецификацию оборудования, изделий и материалов) оформляют отдельным разрешением.

Допускается составлять одно общее разрешение на изменения, вносимые одновременно в несколько документов, если изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов.

7.5 Внесення змін

7.5.1 Внесення змін у оригінали документів здійснюють закресленням або підчищенням (змиванням). При цьому враховується фізичний стан оригіналу.

7.5.2 Після внесення змін зображення. літери, цифри, знаки повинні бути чіткими, товщина ліній, величина просвіту тощо повинні бути виконані за правилами, передбаченими відповідними стандартами ЕСКД і системою стандартів "Репрографія".

7.5.3 Розміри, які змінюються, слова, знаки, написи тощо закреслюють суцільними тонкими лініями і поруч проставляють нові дані.

7.5.4 При зміні зображення (частини зображення) його обводять суцільною тонкою лінією, яка утворює замкнутий контур, та хрестоподібно закреслюють суцільними тонкими лініями. Нове зображення ділянки, яка змінилась, виконують на вільному полі аркуша або на іншому аркуші без поворотів.

7.5.5 Ділянкам, які змінюються або анулюються, а також додатковим ділянкам зображення присвоюють позначення, яке складається з порядкового номера чергової зміни документа і через крапку порядкового номера ділянки зображення, що змінюється (анулюється, розроблюється додатково) у межах даного аркуша. При цьому новому зображенню зміненої ділянки присвоюють позначення зміни зображення, яке замінено.

Якщо нове зображення зміненої ділянки розміщують на іншому аркуші, то позначення зміни, яке йому присвоєно, зберігають і у таблиці змін цього аркуша не враховують.

7.5.6 Біля кожної зміни, у тому числі біля зміни, виправленої підчищенням (змиванням), за межами зображення наносять у паралелограмі позначення зміни у відповідності з рисунком 15.

7.5 Внесение изменений

7.5.1 Внесение изменений в подлинники документов производят зачеркиванием или подчисткой (смывкой). При этом учитывают физическое состояние подлинника.

7.5.2 После внесения изменений изображения, буквы, цифры, знаки должны быть четкими, толщина линий, величина просветов и т.п. должны быть выполнены по правилам, предусмотренным соответствующими стандартами ЕСКД и системой стандартов "Репрография".

7.5.3 Изменяемые размеры, слова, знаки, надписи и т.д. зачеркивают сплошными тонкими линиями и рядом проставляют новые данные.

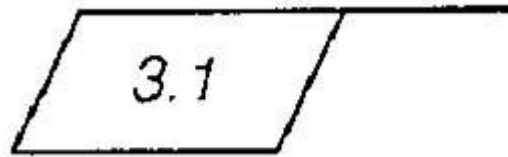
7.5.4 При изменении изображения (части изображения) его обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, и крестообразно перечеркивают сплошными тонкими линиями. Новое изображение измененного участка выполняют на свободном поле листа или на другом листе без поворотов.

7.5.5 Изменяемым или аннулируемым, а также дополнительным участкам изображения присваивают обозначение, состоящее из порядкового номера очередного изменения документа и через точку порядкового номера изменяемого (аннулируемого, дополнительного) участка изображения в пределах данного листа. При этом новому изображению измененного участка присваивают обозначение изменения замененного изображения.

Если новое изображение измененного участка размещают на другом листе, то присвоенное ему обозначение изменения сохраняют и в таблице изменений этого листа не учитывают.

7.5.6 Около каждого изменения, в том числе около изменения, исправленного подчисткой (смывкой), за пределами изображения наносят в параллелограмме обозначение изменения в соответствии с рисунком 15.

Рисунок 15



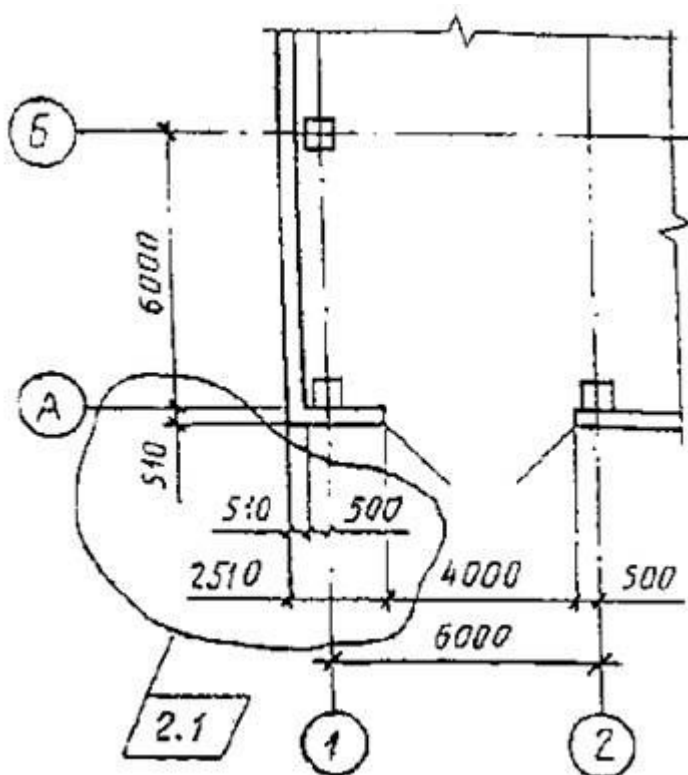
Від паралелограма проводять суцільну тонку лінію до зміненої ділянки.

От параллелограмма проводят сплошную тонкую линию к измененному участку.

7.5.7 Близько розташовані один від одного змінені розміри, слова, знаки, написи тощо обводять суцільною тонкою лінією, яка утворює замкнутий контур, без перекреслювання у відповідності з рисунком 16.

7.5.7 Близко расположенные друг от друга измененные размеры, слова, знаки, надписи и т.д. обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, без перечеркивания в соответствии с рисунком 16.

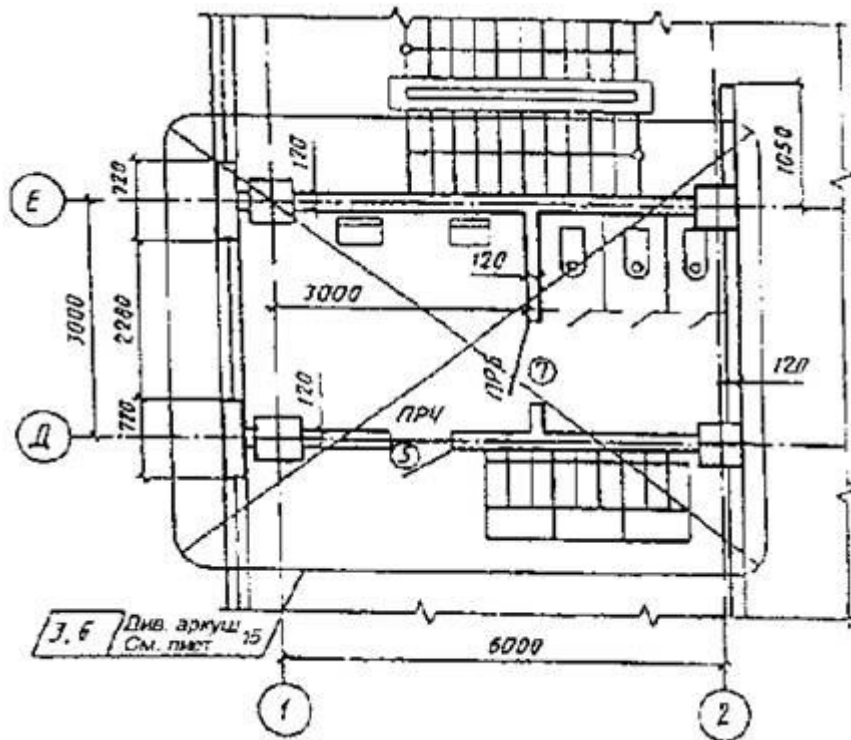
Рисунок 16



7.5.8 Якщо нове зображення зміненої ділянки розміщують на іншому аркуші, то на заміненому зображенні вказують також номер аркуша, на якому знаходиться нове зображення відповідно до рисунка 17.

7.5.8 Если новое изображение измененного участка помещают на другом листе, то на замененном изображении указывают также номер листа, на котором находится новое изображение в соответствии с рисунком 17.

Рисунок 17



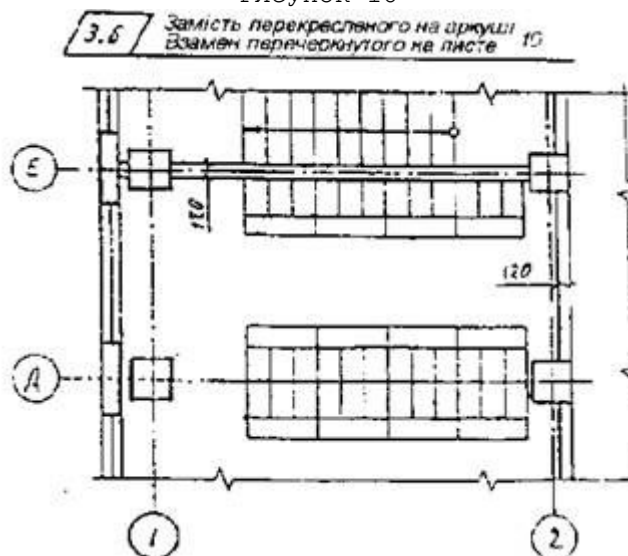
7.5.9 Над новим зображенням зміненої ділянки розміщують у паралелограмі позначення зміни заміненого зображення, а при паралелограмі вказують: "Замість перекресленого".

Якщо нове зображення зміненої ділянки розміщують на іншому аркуші, то при паралелограмі вказують: "Замість перекресленого на аркуші (номер аркуша, на якому знаходиться замінене зображення)" у відповідності з рисунком 18.

7.5.9 Над новым изображением измененного участка помещают в параллелограмме обозначение изменения замененного изображения, а при параллелограмме указывают: "Взамен перечеркнутого".

Если новое изображение измененного участка помещают на другом листе, то при параллелограмме указывают: "Взамен перечеркнутого на листе (номер листа, на котором находится замененное изображение)" в соответствии с рисунком 18.

Рисунок 18

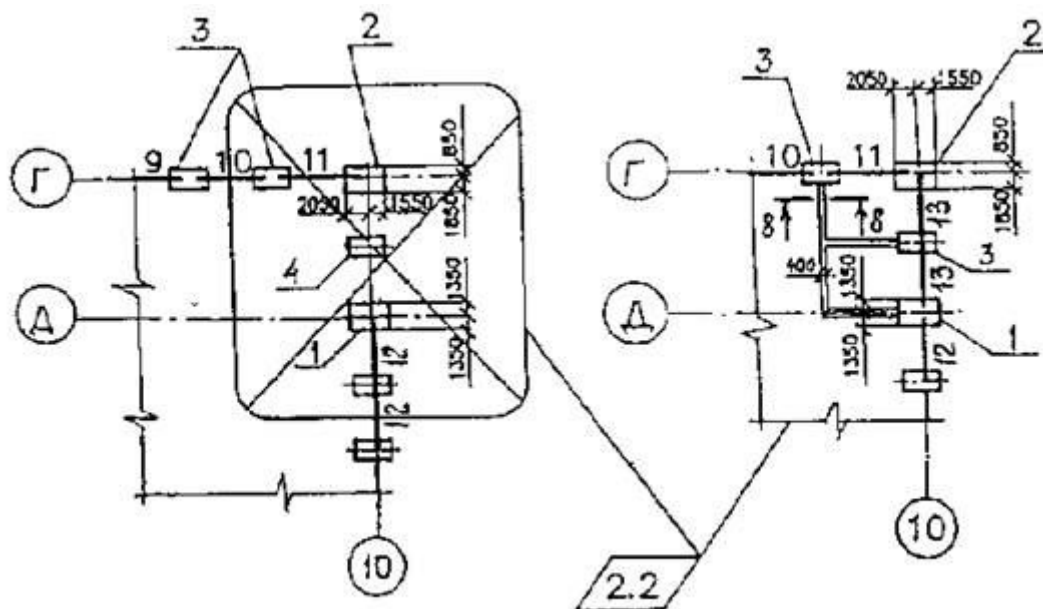


7.5.10 Если новое

зміненої ділянки розміщують біля заміненої, то їх з'єднують лініями-виносками з позначенням зміни у відповідності з рисунком 19.

ние измененного участка помещают около замененного, то их соединяют линиями-выносками с обозначением изменения в соответствии с рисунком 19.

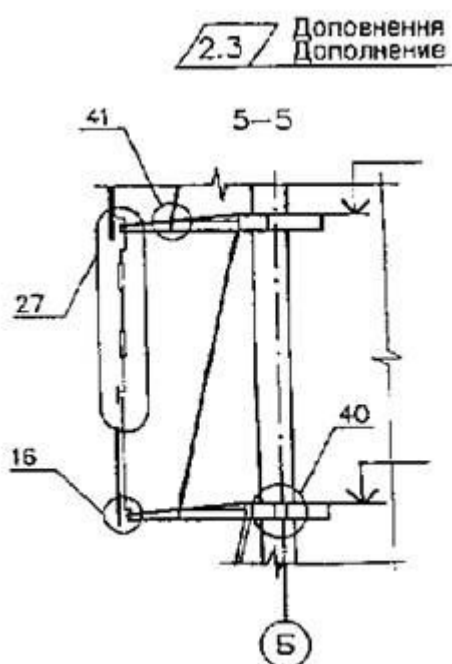
Рисунок 19



Над додатковим зображенням розміщують у паралелограмі позначення зміни, а при паралелограмі вказують: "Доповнення" у відповідності з рисунком 20.

Над дополнительным изображением помещают в параллелограмме обозначение изменения, а при параллелограмме указывают: "Дополнение" в соответствии с рисунком 20.

Рисунок 20



7.5.11 При анулюванні зображення (частини зображення) при позначенні зміни вказують "Анульовано".

7.5.12 Якщо недостатньо місця для внесення змін або можливе порушення чіткості зображення при виправленні, то виготовляють новий оригінал з урахуванням змін, які внесено, і зберігають його попереднє позначення.

Якщо замінюють або додають один або кілька аркушів оригіналу, то на них зберігають інвентарний номер, наданий оригіналу.

При заміні усіх аркушів оригіналу йому надають новий інвентарний номер.

7.5.13 При внесенні змін у аркуші основного комплексу робочих креслень у відомості робочих креслень цього комплексу на аркушах загальних даних у графі "Примітки" вказують:

а) при внесенні першої зміни - "Зм. 1".

При внесенні наступних змін - додатково чергові номери змін, відокремлюючи їх від попередніх крапкою з комою.

Приклад

Зм. 1; 2; 3.

б) на замінених аркушах при номері зміни-"(Зам.)".

Приклад

Зм. 1 (Зам.)

в) на анульованих аркушах при номері зміни - "Анульований"

Приклад

Зм. 1 (Анульований)

г) на додаткових аркушах при номері зміни-"(Нов.)"

Приклад

Зм. 1 (Нов.)

7.5.14 Якщо до основного комплексу робочих креслень включають додаткові аркуші, то їм надають чергові порядкові номери і записують до продовження відомості робочих креслень відповідного основного комплексу.

7.5.11 При аннулюванні зображення (частини зображення) при обозначенні изменения указывают: "Аннулировано".

7.5.12 Если недостаточно места для внесения изменений или возможно нарушение четкости изображения при исправлении, то изготавливают новый подлинник с учетом вносимых изменений и сохраняют его прежнее обозначение.

Если заменяют или добавляют один или несколько листов подлинника, то на них сохраняют инвентарный номер, присвоенный подлиннику.

При замене всех листов подлинника ему присваивают новый инвентарный номер.

7.5.13 При внесении изменений в листы основного комплекта рабочих чертежей в ведомости рабочих чертежей этого комплекта на листах общих данных в графе "Примечание" указывают:

а) при внесении первого изменения - "Изм. 1".

При внесении последующих изменений - дополнительно очередные номера изменений, отделяя их от предыдущих точкой с запятой.

Пример

Изм. 1; 2; 3.

б) на замененных листах при номере изменения - "(Зам.)".

Пример

Изм. 1 (Зам.)

в) на аннулированных листах при номере изменения - "Аннулирован".

Пример

Изм. 1 (Аннулирован)

г) на дополнительных листах при номере изменения - "(Нов.)"

Пример

Изм. 1 (Нов.)

7.5.14 Если в основной комплект рабочих чертежей включают дополнительные листы, то им присваивают очередные порядковые номера и записывают в продолжение ведомости рабочих чертежей соответствующего основного комплек-

При нестачі місця у відомості робочих креслень для запису додаткових аркушів продовження відомості переносять на перший з додаткових аркушів. При цьому у кінці відомості робочих креслень, розміщеної у "Загальних даних", роблять запис:

"Продовження відомості див. на аркуші (номер аркуша)", а над відомістю на додатковому аркуші розміщують заголовок: "Відомість робочих креслень основного комплекту (Продовження)".

Номери і найменування анульованих аркушів у відомості робочих креслень закреслюють.

При заміні найменувань аркушів вносять відповідні зміни в графу "Найменування"

7.5.15 При зміні загальної кількості аркушів документа на його першому аркуші в основний напис вносять відповідні зміни в графу "Аркушів".

7.5.16 При виконанні додаткових і анулюванні раніш виконаних документів, які додаються, вносять виправлення у відомість документів, на які посилаються і які додаються, відповідного основного комплекту робочих креслень.

7.5.17 При виконанні додаткових і анулюванні раніш виконаних основних комплектів робочих креслень вносять виправлення у відомість основних комплектів робочих креслень.

7.5.18 Зміни, внесені в оригінал, вказують у таблиці змін, розміщеній у основному написі.

Допускається таблицю змін розміщувати за межами основного напису (над ним або зліва від нього) за тією самою формою.

та.

При недостатке места в ведомости рабочих чертежей для записи дополнительных листов продолжение ведомости переносят на первый из дополнительных листов. При этом в конце ведомости рабочих чертежей, помещенной в "Общих данных", делают запись:

"Продолжение ведомости см. на листе (номер листа)", а над ведомостью на дополнительном листе помещают заголовок: "Ведомость рабочих чертежей основного комплекта (Продолжение)".

Номера и наименования аннулированных листов в ведомости рабочих чертежей зачеркивают.

При изменении наименований листов вносят соответствующие изменения в графу "Наименование".

7.5.15 При изменении общего количества листов документа на его первом листе в основной надписи вносят соответствующие изменения в графу "Листов".

7.5.16 При выполнении дополнительных и аннулировании ранее выполненных прилагаемых документов вносят исправления в ведомость ссылочных и прилагаемых документов соответствующего основного комплекта рабочих чертежей.

7.5.17 При выполнении дополнительных и аннулировании ранее выполненных основных комплектов рабочих чертежей вносят исправления в ведомость основных комплектов рабочих чертежей.

7.5.18 Изменения, внесенные в подлинник, указывают в таблице изменений, помещенной в основной надписи.

Допускается таблицу изменений помещать вне основной надписи (над ней или слева от нее) по той же форме.

7.5.19 В таблиці змін вказують:

а) у графі "Зм." - порядковий номер зміни документа;

б) у графі "Кільк. діл." - кількість ділянок зображення, які змінюються, на даному аркуші у межах чергової зміни.

в) у графі "Аркуш" - на аркушах, випущених замість замієних, - "Зам", на аркушах, добавлєних знову, - "Нов".

При заміні усіх аркушів оригіналу (при черговому порядковому номері зміни документа) на першому аркуші у графі "Аркуш" вказують "Усі". При цьому таблицю змін на інших аркушах цього оригіналу не заповнюють.

В інших випадках у графі "Аркуш" ставлять прочерк:

г) у графі " док." - позначення дозволу:

д) у графі "Підп." - підпис особи, відповідальної за вірність внесення зміни (підпис особи, відповідальної за нормоконтроль, проставляють на полі для підшивання аркуша);

е) у графі "Дата" - дату внесення зміни.

7.5.20 У таблиці змін не враховують виправлення, внесені у відомості аркуша загальних даних у зв'язку з внесенням змін у аркуші основного комплекту і документи, які додаються.

7.5.21 При внесенні змін у текстові документи рекомендується виконувати таблицю реєстрації змін за формою 10 додатка К. Таблицю реєстрації змін розміщують на титульному аркуші текстового документа.

7.5.22 Значні зміни у текстових документах вносять одним із таких способів:

а) заміною усіх або окремих аркушів документа;

б) шляхом випуску нових додаткових аркушів.

При зміні оригіналів текстових документів допускається при доданні нового аркуша надавати йому номер попереднього аркуша з додаванням чергової арабської цифри, відокремлюючи її від попередньої крапкою.

7.5.19 В таблице изменений указывают:

а) в графе "Изм." - порядковый номер изменения документа;

б) в графе "Кол. уч." - количество изменяемых участков изображения на данном листе в пределах очередного изменения;

в) в графе "Лист" - на листах, выпущенных вместо замененных, - "Зам.", на листах, добавленных вновь, - "Нов".

При замене всех листов подлинника (при очередном порядковом номере изменения документа) на первом листе в графе "Лист" указывают "Все". При этом таблицу изменений на других листах этого подлинника не заполняют.

В остальных случаях в графе "Лист" ставят прочерк;

г) в графе "N док." - обозначение разрешения;

д) в графе "Подп." - подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения (подпись лица, ответственного за нормоконтроль, проставляют на поле для подшивки листа);

е) в графе "Дата" - дату внесения изменения.

7.5.20 В таблице изменений не учитывают исправления, внесенные в ведомости листа общих данных в связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы.

7.5.21 При внесении изменений в текстовые документы рекомендуется выполнять таблицу регистрации изменений по форме 10 приложения К. Таблицу регистрации изменений размещают на титульном листе текстового документа.

7.5.22 Значительные изменения в текстовых документах вносят одним из следующих способов:

а) заменой всех или отдельных листов документа;

б) путем выпуска новых дополнительных листов.

При изменении подлинников текстовых документов допускается при добавлении нового листа присваивать ему номер предыдущего листа с добавлением очередной арабской цифры, отделяя ее от предыдущей точкой.

Приклад - 3.1

У цьому випадку на першому аркуші змінюють загальну кількість аркушів.

У текстових документах, які містять, в основному, суцільний текст, допускається при додаванні нового пункту надавати йому номер попереднього пункту з додаванням чергової малої літери українського*/ алфавіту, а при анулюванні пункту - зберігати номери наступних пунктів.

7.5.23 При анулюванні або заміні документа всі анульовані і замінені аркуші оригіналу хрестоподібно перекреслюють суцільними тонкими лініями і проставляють штамп за формою 11 додатка Л.

8 ПРАВИЛА ПРИВ'ЯЗКИ РОБОЧОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

8.1 Робоча документація - типові проекти, типові проектні рішення (призначені для прив'язки) і робоча документація повторного застосування підлягає прив'язці до конкретного майданчика будівництва. На кожному аркуші документації, яку прив'язують, ставлять штамп прив'язки відповідно до додатка М:

а) на першому аркуші - за формою 12:

б) на наступних аркушах - за формою 13.

8.2 Обкладинки та титульні аркуші основних комплектів робочих креслень типових проектів (типових проектних рішень), виданих поліграфічно у вигляді альбомів і випусків, не прив'язують і замовнику не направляють.

8.3 Штамп прив'язки наносять на вільному полі аркуша, переважно над основним написом або зліва від нього.

Пример - 3.1

В этом случае на первом листе изменяют общее количество листов.

В текстовых документах, содержащих в основном сплошной текст, допускается при добавлении нового пункта присваивать ему номер предыдущего пункта с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита, а при аннулировании пункта - сохранять номера последующих пунктов.

7.5.23 При аннулировании или замене документа все аннулированные и замененные листы подлинника крестообразно перечеркивают сплошными тонкими линиями и проставляют штамп по форме 11 приложения Л.

8 ПРАВИЛА ПРИВЯЗКИ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1 Рабочая документация - типовые проекты, типовые проектные решения (предназначенные для привязки) и рабочая документация повторного применения подлежат привязке к конкретной площадке строительства. На каждом листе привязываемой документации ставят штамп привязки в соответствии с приложением М:

а) на первом листе - по форме 12;

б) на последующих листах - по форме 13.

8.2 Обложки и титульные листы основных комплектов рабочих чертежей типовых проектов (типовых проектных решений), изданных в виде альбомов и выпусков, не привязывают и заказчику не направляют.

8.3 Штамп привязки наносят на свободном поле листа, предпочтительно над основной надписью или слева от нее.

* При проектуванні на замовлення країн СНД - літерами російського алфавіту

а) якщо ділянок зображення, які змінюються, дві і більше, то їм надають порядкові номери, які проставляють римськими цифрами на полиці ліній-виноски відповідно до рисунка 21:

8.5 Изменения при привязке вносят в соответствии с 7.5.1-7.5.4, 7.5.14-7.5.17 и с учетом следующих дополнительных требований:

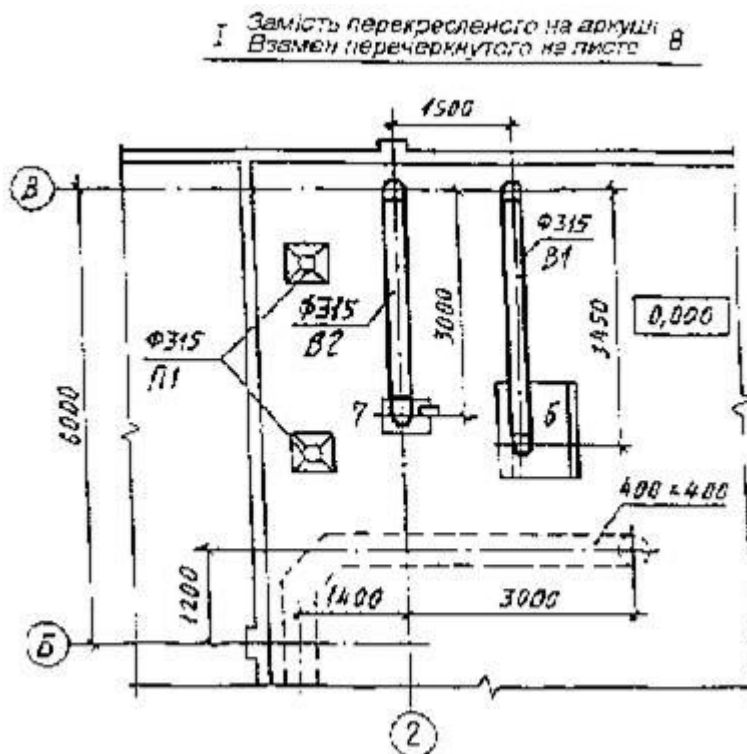
а) если изменяемых участков изображения два и более, то им присваивают порядковые номера, которые проставляют римскими цифрами на полке линии-выноски в соответствии с рисунком 21;

[illegible]

б) над зміненою ділянкою вказують римською цифрою порядковий номер ділянки зображення, яка змінюється, і напис "Замість перекресленого" відповідно до рисунка 22.

б) над измененным участком указывают римской цифрой порядковый номер изменяемого участка изображения и надпись "Взамен перечеркнутого" в соответствии с рисунком 22.

Рисунок 22



Якщо нове зображення (частину зображення) розміщують на іншому аркуші, то на заміненому зображенні вказують також номер аркуша, на якому знаходиться нове зображення.

Если новое изображение (часть изображения) помещают на другом листе, то на замененном изображении указывают также номер листа, на котором находится новое изображение.

8.6 Основні написи на аркушах документації, яку прив'язують, виданої у вигляді альбомів та випусків, залишають без змін.

8.6 Основные надписи на листах привязываемой документации, изданной в виде альбомов и выпусков, оставляют без изменения.

8.7 Зміни при прив'язці рекомендується вносити в один екземпляр документа, який буде у майбутньому оригіналом, з якого виготовляють копії.

8.7 Изменения при привязке рекомендуется вносить в один экземпляр документа, являющийся в дальнейшем подлинником, с которого изготовляют копии.

8.8 Анульовані аркуші включають з прив'язаної документації без зміни загальної нумерації аркушів.

8.8 Аннулированные листы исключают из привязанной документации без изменения общей нумерации листов.

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗБРОШУРОВАНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

9.1 Кожний зброшурований документ оформлюють обкладинкою за формою 14, наведеною в додатку Н. Обкладинку не нумерують і не включають у загальну кількість сторінок.

9.2 Першим аркушем текстового (графічного) документа або кількох зброшурованих документів є титульний аркуш. Титульний аркуш виконують за формою 15 додатка П. Приклад заповнення титульного аркуша наведено у додатку Р.

9.3 Усі аркуші зброшурованого документа, починаючи з титульного, повинні мати крізну нумерацію сторінок. При цьому титульний аркуш не нумерують.

Номер сторінки на аркушах текстових і графічних документів вказують у правому верхньому кутку робочого поля аркуша.

Крім того, в основному написі текстових та графічних документів, включених у том, альбом або випуск та тих, які мають самостійне позначення, вказують порядкову нумерацію аркушів у межах документа з одним позначенням.

9.4 При комплектуванні кількох документів у вигляді тому, альбому або випуску після титульного аркуша наводять "Зміст", який виконують за формою 2.

Перший аркуш "Змісту" оформлюють основним написом за формою 5, наступні - за формою 6. "Змісту" надають позначення, яке складається з позначення документа та шифру "З".

Приклад
2345-ГТ.З, 2345-11-КЖ.ІЗ:
2345-11-ТХ.НЗ

9.5 Титульні аркуші робочих документів оформляють підписами:

- а) керівника або головного інженера організації;
- б) головного інженера (архітектора) проекту.

Титульні аркуші робочих документів оформлюють підписом відповідальної особи - головного інженера (архітектора) проекту.

9 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СБРОШЮРОВАННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

9.1 Каждый сброшюрованный документ оформляют обложкой по форме 14, приведенной в приложении Н. Обложку не нумеруют и не включают в общее количество страниц.

9.2 Первым листом текстового (графического) документа или нескольких сброшюрованных документов является титульный лист. Титульный лист выполняют по форме 15 приложения П. Пример заполнения титульного листа приведен в приложении Р.

9.3 Все листы сброшюрованного документа, начиная с титульного, должны иметь сквозную нумерацию страниц. При этом титульный лист не нумеруют.

Номер страницы на листах текстовых и графических документов указывают в правом верхнем углу рабочего поля листа.

Кроме того, в основной надписи текстовых и графических документов, включенных в том, альбом или выпуск и имеющих самостоятельное обозначение, указывают порядковую нумерацию листов в пределах документа с одним обозначением.

9.4 При комплектовании нескольких документов в виде тома, альбома или выпуска после титульного листа приводят "Содержание", которое выполняют по форме 2

Первый лист "Содержания" оформляют основной надписью по форме 5, последующее - по форме 6. "Содержанию" присваивают обозначение, состоящее из обозначения документа и шифра "С".

Пример
2345-ГТ.С, 2345-11-КЖ.ИС,
2345-11-ТХ.НС

9.5 Титульные листы проектных документов оформляют подписями:

- а) руководителя или главного инженера организации;
- б) главного инженера (архитектора) проекта.

Титульные листы рабочих документов оформляют подписью ответственного лица - главного инженера (архитектора) проекта.

Титульний аркуш звітної вишукувальної документації оформлюють з урахуванням додаткових вимог відповідних будівельних норм і правил.

9.6 Склад проекту відповідно до 4.1.2 наводять у відомості, яку виконують за формою 16 додатка С.

У відомості наводять послідовний перелік томів проектної документації.

Перший аркуш відомості оформлюють основним написом за формою 5, наступні - за формою 6.

Відомості надають позначення, яке складається з базового позначення документа, і через дефіс - шифру "СП".

Приклад
2345-СП

Титульный лист отчетной изыскательской документации оформляют с учетом дополнительных требований соответствующих строительных норм и правил.

9.6 Состав проекта, согласно 4.1.2, приводят в ведомости, выполняемой по форме 16 приложения С.

В ведомости приводят последовательный перечень томов проектной документации.

Первый лист ведомости оформляют основной надписью по форме 5, последующие - по форме 6.

Ведомости присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения документа и через дефис - шифра "СП".

Пример
2345-СП

Додаток А
(рекомендований)

Приложение А
(рекомендуемое)

Марки основних комплектів
робочих креслень

Марки основных комплектов
рабочих чертежей

Таблиця

А.1

Таблица

Найменування основного комплекту робочих креслень Наименование основного комплекта рабочих чертежей	Марка	Примечание
Технологія виробництва Технология производства	ТХ	-
Технологічні комунікації Технологические коммуникации	ТК	При об'єднанні робочих креслень всіх технологічних комунікацій При объединении рабочих чертежей всех технологических коммуникаций
Генеральний план та споруди транспорту Генеральный план и сооружения транспорта	ГТ	При об'єднанні робочих креслень генерального плану и споруд транспорту При объединении рабочих чертежей генерального плана и сооружений транспорта
Генеральний план Генеральный план	ГП	-
Архітектурні рішення Архитектурные решения	АР	-
Интер'єри Интерьеры	АІ* АИ	Робочі креслення можуть бути об'єднані з основним комплектом марки АР або АБ* Рабочие чертежи могут быть объединены с основным комплектом марки АР или АС
Конструкції залізобетонні Конструкции железобетонные	КЗ* КЖ	-
Конструкції дерев'яні Конструкции деревянные	КД	-

Продовження таблиці далі
Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці
А.1

Продолжение таблицы

Найменування основного комплексу робочих креслень Наименование основного комплекта рабочих чертежей	Марка	Примечание
Архітектурно-будівельні рішення	АБ*	При об'єднанні робочих креслень архітектурних вирішень та будівельних конструкцій
Архитектурно-строительные решения	АС	При объединении рабочих чертежей архитектурных решений и строительных конструкций
Конструкції металеві деталі- ровочні Конструкции металлические деталировочные	КМД	-
Водопровід та каналізація Водопровод и канализация	ВК	-
Опалення, вентиляція та кондиціювання Отопление, вентиляция и кондиционирование	ОВ	-
Тепломеханічні рішення котельних Тепломеханические решения котельных	ТМ	-
Повітропостачання Воздухоснабжение	ПП* ВС	-
Пилевидалення Пылеудаление	ПУ	-
Холодопостачання Холодоснабжение	ХП* ХС	-
Газопостачання (внутрішні пристрої) Газоснабжение (внутренние устройства)	ГПВ* ГСВ	-
Силове електрообладнання Силовое электрооборудование	ЕМ* ЭМ	-
Електричне освітлення (внутрішнє) Электрическое освещение (внутреннее)	ЕО ЭО	-

Продовження таблиці далі
Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці

А.1

Продолжение таблицы

Найменування основного комплекту робочих креслень Наименование основного комплекта рабочих чертежей	Марка	Примечание
Системи зв'язку Системы связи	СЗ* СС	-
Радіозв'язок, радіомовлення і телебачення Радиосвязь, радиовещание и телевидение	РТ	-
Пожежогасіння Пожаротушение	ПГ* ПТ	-
Пожежна сигналізація Пожарная сигнализация	ПС	-
Охоронна та охоронно-пожежна сигналізація Охранная и охранно-пожарная сигнализация	ОС	-
Гідротехнічні рішення Гидротехнические решения	ГР	-
Автоматизація... Автоматизация...	А...	Три крапки замінюють найменуванням та маркою відповідного основного комплекту робочих креслень Многоточие заменяют наименованием и маркой соответствующего основного комплекта рабочих чертежей
Автоматизація комплексна Автоматизация комплексная	АК	При об'єднанні робочих креслень різних технологічних процесів та інженерних систем При объединении рабочих чертежей различных технологических процессов и инженерных систем
Антикорозійний захист конструкцій будинків, споруд Антикоррозионная защита конструкций зданий, сооружений	АЗ	-

Продовження таблиці далі

Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці

А.1

Продолжение таблицы

Найменування основного комплексу робочих креслень Наименование основного комплекта рабочих чертежей	Марка	Примечание
Антикорозійний захист технологічних апаратів, газоходів і трубопроводів Антикоррозионная защита технологических аппаратов, газоходов и трубопроводов	АЗО	-
Теплова ізоляція обладнання і трубопроводів Тепловая изоляция оборудования и трубопроводов	ТІ* ТИ	-
Автомобільні дороги Автомобильные дороги	АД	-
Залізничні колії Железнодорожные пути	ЗК ПЖ	-
Споруди транспорту Сооружения транспорта	ТР	При об'єднанні робочих креслень автомобільних, залізничних та інших шляхів При объединении рабочих чертежей автомобильных, железных и других дорог
Зовнішні мережі водопостачання Наружные сети водоснабжения	ЗВ* НВ	-
Зовнішні мережі каналізації Наружные сети канализации	ЗК* НК	-
Зовнішні мережі водопостачання і каналізації Наружные сети водоснабжения и канализации	ЗВК* НВК	При об'єднанні робочих креслень зовнішніх мереж водопостачання та каналізації При объединении рабочих чертежей наружных сетей водоснабжения и канализации
Тепломеханічні рішення теплових мереж Тепломеханические решения тепловых сетей	ТМ ТС	-
Зовнішні газопроводи Наружные газопроводы	ГПЗ* ГСН	-

Закінчення таблиці далі

Окончание таблицы следует

Закінчення таблиці

A.1

Окончание таблицы

Найменування основного комплекту робочих креслень		
Наименование основного комплекта рабочих чертежей	Марка	Примечание
Зовнішнє електроосвітлення	ЕЗ*	
Наружное электроосвещение	ЭН	-
Електропостачання	ЕП*	
Электроснабжение	ЭС	-
<p>Примітка. За необхідності можуть бути призначені додаткові марки основних комплектів робочих креслень. При цьому для марок застосовують великі літери (не більше трьох) українського алфавіту*, що відповідають, як правило, початковим літерам найменування основного комплекту робочих креслень.</p> <p>Примечание. При необходимости могут быть назначены дополнительные марки основных комплектов рабочих чертежей. При этом для марок применяют прописные буквы (не более трех) русского алфавита, соответствующие, как правило, начальным буквам наименования основного комплекта рабочих чертежей</p>		

* При проектуванні на замовлення країн СНД застосовують російсько-мовні найменування марок.

Приложение Б
(обязательное)

ВЕДОМОСТИ ОБЩИХ ДАННЫХ
ПО РАБОЧИМ ЧЕРТЕЖАМ

Форма 1 - Ведомость рабочих
чертежей основного
комплекта

15	Аркуш Лист	Найменування Наименование	Примітка Примечание
8			
	15	140	30
		185	

Указания по заполнению ведомости
рабочих чертежей основного
комплекта

В ведомости рабочих чертежей
основного комплекта указывают:

- а) в графе "Лист" - порядковый номер листа основного комплекта рабочих чертежей;
- б) в графе "Наименование" - наименование изображений, помещенных на листе, в точном соответствии с наименованиями, приведенными в основной надписи листа;
- в) в графе "Примечание" - дополнительные сведения, например, об изменениях, вносимых в рабочие чертежи основного комплекта,

Указания по заполнению ведомости-спецификаций

В ведомости спецификаций
указывают:

- а) в графе "Лист" - номер листа основного комплекта рабочих чертежей, на котором помещена спецификация;
- б) в графе "Наименование" - наименование спецификации в точном соответствии с ее наименова-

нием, указанным на чертеже;

в) в графе "Примечание" - дополнительные сведения, в том числе об изменениях, вносимых в спецификацию.

Форма 2 – Ведомость основных комплектов рабочих чертежей
Ведомость ссылочных и прилагаемых документов

15	Позначення Обозначение	Найменування Наименование	Примітка Примечание
8			
	60	95	30
	185		

Указания по заполнению ведомости основных комплектов рабочих чертежей

В ведомости основных комплектов рабочих чертежей указывают:

а) в графе "Обозначение" – обозначение основного комплекта рабочих чертежей и при необходимости, наименование или различительный индекс организации, выпустившей документ;

б) в графе "Наименование" - наименование основного комплекта рабочих чертежей;

в) в графе "Примечание" – дополнительные сведения, в том числе об изменениях в составе основных комплектов рабочих чертежей.

Указания по заполнению ведомости
ссылочных и прилагаемых
документов

В ведомости ссылочных и прилагаемых документов указывают:

а) у графі "Позначення" - позначення документа і за необхідності найменування або розпізнавальний індекс організації, яка випустила документ;

б) у графі "Найменування" - найменування документа у точній відповідності з найменуванням, вказаним на титульному аркуші або в основному написі;

в) у графі "Примітка" - додаткові відомості, у т.ч. про внесені зміни у записані документи, які входять до складу робочої документації.

а) в графе "Обозначение" - обозначение документа и при необходимости наименование или различительный индекс организации, выпустившей документ;

б) в графе "Наименование" - наименование документа в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе или в основной надписи;

в) в графе "Примечание" - дополнительные сведения, в том числе о внесенных изменениях в записанные документы, входящие в состав рабочей документации.

Додаток В
(обов'язковий)

Перелік стандартів ЕСКД,
вимоги яких підлягають обліку
при виконанні графічної і
текстової документації для
будівництва

Приложение В
(обязательное)

Перечень стандартов ЕСКД
подлежащих учету при
выполнении графической
и текстовой документации
для строительства

Таблица

В.1

Таблица

Позначення і найменування стандарту Обозначение и наименование стандарта	Умови застосування стандарту Условия применения стандарта
ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ	-
ГОСТ 2.101-68 ЕСКД. Виды изделий	-
ГОСТ 2.102-68 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов	З урахуванням вимог ГОСТ 21.501, які відносяться до виконання креслень будівель- них виробів С учетом требований ГОСТ 21.501, относящихся к выполнению чертежей строительных изделий
ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам	З урахуванням вимог розділів 4,5 та 9 даного стандарту С учетом требований разделов 4, 5 и 9 настоящего стандарта
ГОСТ 2.108-68 ЕСКД. Спецификация	З урахуванням вимог розділу 6 даного стандарту та ГОСТ 21.501 С учетом требований раздела 6 настоящего стандарта и ГОСТ 21.501

Продовження таблиці далі

Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці

В.1

Продолжение таблицы

Позначення і найменування стандарту Обозначение и наименование стандарта	Умови застосування стандарту Условия применения стандарта
ГОСТ 2.109-73 ЕСКД. Основные требования к чертежам	З урахуванням вимог ГОСТ 21.501. Посилання на ГОСТ 2.108, а також 1.1.11; 1.1.12; 1,3 не враховують С учетом требований ГОСТ 21.501. Ссылки на ГОСТ 2.108, а также 1.1.11, 1.1.12, 1.3 не учитывают
ГОСТ 2.113-75 ЕСКД. Групповые и базовые конструкторские документы	З урахуванням вимог ГОСТ 21.501 С учетом требований ГОСТ 21.501
ГОСТ 2.114-95 ЕСКД. Технические условия	З урахуванням вимог 5.27; 5.28; 5.30-5.32 розділу 5 та розділу 9 данного стандарту. 3.7.1 та 3.8 не враховують С учетом требований 5.27, 5.28, 5.30-5.32 раздела 5 и раздела 9 настоящего стандарта. 3.7.1 и 3.8 не учитывают
ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы	З урахуванням вимог відповідних стандартів СПДБ С учетом требований соответствующих стандартов СПДС
ГОСТ 2.302-68 ЕСКД. Масштабы	Те саме То же
ГОСТ 2.303-68 ЕСКД. Линии	"
ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные	"

Продовження таблиці далі

Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці

В.1

Продолжение таблицы

Позначення і найменування стандарту Обозначение и наименование стандарта	Умови застосування стандарту Условия применения стандарта
ГОСТ 2.305-68 ЕСКД. Изображения - виды, разрезы, сечения	З урахуванням вимог 5,17-5.26 даного стандарту С учетом требований 5.17-5.26 настоящего стандарта
ГОСТ 2.306-68 ЕСКД. Обозначения графические материалов и правила их нанесения на чертежах	З урахуванням вимог ГОСТ 21.302, таблиці 4 и 5 С учетом требований ГОСТ 21.302, таблицы 4 и 5
ГОСТ 2.307-68 ЕСКД. Нанесение размеров и предельных отклонений	З урахуванням вимог 5,11; 5,12; 5.13 даного стандарту С учетом требований 5.11; 5.12; 5.13 настоящего стандарта
ГОСТ 2.308-79 ЕСКД. Указание на чертежах допусков форм и расположения поверхностей	З урахуванням вимог ГОСТ 21.113 С учетом требований ГОСТ 21.113
ГОСТ 2.309-73 ЕСКД. Обозначение шероховатости поверхностей	-
ГОСТ 2.310-68 ЕСКД. Нанесение на чертежах обозначений покрытий, термической и других видов обработки	-
ГОСТ 2.311-68 ЕСКД. Изображение резьбы	-
ГОСТ 2.312-72 ЕСКД. Условные изображения и обозначения швов сварных соединений	-
ГОСТ 2.313-82 ЕСКД. Условные изображения и обозначения неразъемных соединений	-
ГОСТ 2.314-68 ЕСКД. Указания на чертежах о маркировке и клеймении изделий	-

Закінчення таблиці далі

Окончание таблицы следует

Закінчення таблиці

В.1

Окончание таблицы

Позначення і найменування стандарту Обозначение и наименование стандарта	Умови застосування стандарту Условия применения стандарта
ГОСТ 2.315-68 ЕСКД. Изображения упрощенные и условные крепежных деталей	-
ГОСТ 2.316-68 ЕСКД. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц	З урахуванням вимог 5.14-5.16 даного стандарту С учетом требований 5.14-5.16 настоящего стандарта
ГОСТ 2.317-69 ЕСКД. Аксонометрические проекции	-
ГОСТ 2.410-68 ЕСКД. Правила выполнения чертежей металлических конструкций	-
ГОСТ 2.501-88 ЕСКД. Правила учета и хранения	У частині форми інвентарної книги, абонентської карточки та вказівок щодо складання креслень В части формы инвентарной книги, абонентской карточки и указаний по складыванию чертежей
Примітка. Умови застосування стандартів ЕСКД класифікаційної групи 7 визначені відповідними стандартами СПДБ. Примечание. Условия применения стандартов ЕСКД классификационной группы 7 определены соответствующими стандартами СПДС.	

Додаток Г
(рекомендований)

Приложение Г
(рекомендуемое)

Перелік допустимих скорочень
слів
(доповнення до ГОСТ 2.316)

Перечень допускаемых сокращений
слов
(дополнение к ГОСТ 2.316)

Таблица
Г.1
Таблица

Повне найменування Полное наименование	Скорочення Сокращение
Автомобільна дорога Автомобильная дорога	а.д.
Альбом	Альб. (ц)
Антисейсмічний шов Антисейсмический шов	а.с.ш. (и)
Архітектор Архитектор	Арх. (*)
Асфальтобетон	асф. бет.
Бетон, бетонний Бетон, бетонный	бет.
Провідний Ведущий	Пров. Вед. (*)
Вентиляційна камера Вентиляционная камера	венткамера
Випуск Выпуск	Вип. Вып. (ц)
Головний інженер Главный инженер	Гол. інж. Гл. инж. (*)
Головний інженер (архітектор) проекту Главный инженер (архитектор) проекта	ГІП ГИП (ГАП) (*)
Головний спеціаліст Главный специалист	Гол. спец. Гл. спец. (*)
Група Группа	гр. (т, *)
Деформаційний шов Деформационный шов	д.ш. (и)

Продовження таблиці далі
Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці

Г.1

Продолжение таблицы

Повне найменування Полное наименование	Скорочення Сокращение
Діаметр Диаметр	діам. диам.
Директор	Дир. (*)
Документ	док. (т, *)
Допустимий Допускаемый	допуст. допуск.
Одиниця виміру Единица измерения	Од. вим. Ед. изм. (т)
Ємність Емкость	Ємн. Емк. (ц, т)
Залізниця Железная дорога	зал. ж.д.
Залізобетон, залізобетонний Железобетон, железобетонный	з.б. ж.б.
Завідуючий Заведующий	Зав. (*)
Ізоляція, ізоляційний Изоляция, изоляционный	ізол. изол.
Інститут Институт	Ін-т Ин-т (*)
Конструкція Конструкция	констр.
Коефіцієнт Коэффициент	коэф. коэфф.
Коефіцієнт корисної дії Коэффициент полезного действия	к.к.д. к.п.д.
Сходи, сходовий Лестница, лестничный	сход. лестн.
Майстерня (у проектних організаціях) Мастерская (в проектных организациях)	Майст. Маст. (*)
Масштаб	М (ц)

Продовження таблиці далі

Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці

Г.1

Продолжение таблицы

Повне найменування Полное наименование	Скорочення Сокращение
Матеріали	мат-ли
Материалы	мат-лы (т)
Монтажний	
Монтажный	монт.
Нормативне навантаження	норм.нав.
Нормативная нагрузка	норм. нагр.
Устаткування	устат.
Оборудование	оборуд.
Загальний	заг.
Общий	общ.
Відмітка	відм.
Отметка	отм. (ц)
Перевірів	Перев.
Проверил	Пров. (*)
Розділ	розд.
Раздел	разд. (ц)
Розмір	розм.
Размер	разм. (ц)
Розрахункове навантаження	розр.нав.
Расчетная нагрузка	расч. нагр.
Санітарно-технічний	
Санитарно-технический	сан. техн.
Санітарний вузол	сан.вуз.
Санитарный узел	сан. узел.
Збірний	зб.
Сборный	сб.
Сектор	сек. (ц)
Свердловина	сверд.
Скважина	скв. (ц)
Сніговий	сніг.
Снеговой	снег.

Продовження таблиці далі

Продолжение таблицы следует

Продовження таблиці

Г.1

Продолжение таблицы

Повне найменування Полное наименование	Скорочення Сокращение
Температурний шов Температурный шов	т.ш. (и)
Технологічний Технологический	технол.
Технік Техник	Техн. (*)
Типовий Типовой	тип.
Труба	тр.
Рівень головки рейки Уровень головки рельса	рів.г.р. ур. г. р. (и)
Рівень землі Уровень земли	рів.з. ур. з. (и)
Рівень чистої підлоги Уровень чистого пола	рів.ч.п. ур. ч. п. (и)
Ділянка Участок	діл. уч. (и, ц)
Фундаментний Фундаментный	фунд.
Цемент, цементний Цемент, цементный	цем.
Цементобетон	цем. бет.
Частина Часть	Ч. (ц)
Крок Шаг	к. ш. (ц, т)
Штука	шт. (ц, т)
Штукатурка	штукат.
Щебінь, щебеневий Щебень, щебеночный	щеб.

Закінчення таблиці далі
Окончание таблицы следует

Закінчення таблиці

Г.1

Окончание таблицы

Повне найменування Полное наименование	Скорочення Сокращение
Електричний Электрический	ел. эл.
Елемент Элемент	ел-т эл-т (и. т)
Поверх Этаж	пов. эт. (ц)
Примітка 1. Скорочення, які відмічено знаком (*), застосовують тільки у основному написі; знаком (т) - у таблицях; знаком (ц) - з цифрами або шифрами; знаком (и) - на графічних зображеннях.	
Примітка 2. При проектуванні на замовлення країн СНД застосовують російськомовні скорочення.	
Примечание 1. Сокращения, отмеченные знаком (*), применяют только в основной надписи; знаком (т) - в таблицах; знаком (ц) - с цифрами или шифрами; знаком (и) - на графических изображениях	

Додаток Д
(обов'язковий)

Приложение Д
(обязательное)

ОСНОВНІ НАПИСИ

Форма 3 - Основний напис та додаткові графи до нього для аркушів: основних комплектів робочих креслень, основних креслень розділів проектної документації графічних документів з інженерних вишукувань

ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

Форма 3 - Основная надпись и дополнительные графы к ней для листов: основных комплектов рабочих чертежей, основных чертежей разделов проектной документации; графических документов по инженерным изысканиям

Форма 3

Technical drawing of Form 3, showing the layout of a title block and additional tables for drawing sheets. The drawing includes dimensions for the title block (185x120) and the additional tables (70x50). The title block contains fields for 'ПОГОДА ЖЕНО' (16), 'САХІ ІНЖЕН' (17), 'САХІ ІНЖЕН' (18), 'САХІ ІНЖЕН' (19), 'САХІ ІНЖЕН' (20), 'САХІ ІНЖЕН' (21), and 'САХІ ІНЖЕН' (22). The additional tables contain fields for 'САХІ ІНЖЕН' (14), 'САХІ ІНЖЕН' (15), 'САХІ ІНЖЕН' (16), 'САХІ ІНЖЕН' (17), 'САХІ ІНЖЕН' (18), 'САХІ ІНЖЕН' (19), 'САХІ ІНЖЕН' (20), 'САХІ ІНЖЕН' (21), 'САХІ ІНЖЕН' (22), 'САХІ ІНЖЕН' (23), 'САХІ ІНЖЕН' (24), 'САХІ ІНЖЕН' (25), 'САХІ ІНЖЕН' (26), 'САХІ ІНЖЕН' (27), 'САХІ ІНЖЕН' (28), 'САХІ ІНЖЕН' (29), 'САХІ ІНЖЕН' (30), 'САХІ ІНЖЕН' (31), 'САХІ ІНЖЕН' (32), 'САХІ ІНЖЕН' (33), 'САХІ ІНЖЕН' (34), 'САХІ ІНЖЕН' (35), 'САХІ ІНЖЕН' (36), 'САХІ ІНЖЕН' (37), 'САХІ ІНЖЕН' (38), 'САХІ ІНЖЕН' (39), 'САХІ ІНЖЕН' (40), 'САХІ ІНЖЕН' (41), 'САХІ ІНЖЕН' (42), 'САХІ ІНЖЕН' (43), 'САХІ ІНЖЕН' (44), 'САХІ ІНЖЕН' (45), 'САХІ ІНЖЕН' (46), 'САХІ ІНЖЕН' (47), 'САХІ ІНЖЕН' (48), 'САХІ ІНЖЕН' (49), 'САХІ ІНЖЕН' (50).

Форма 3 (русским языком)

Technical drawing of a building floor plan. The drawing includes a vertical section on the left and a main rectangular area. Dimensions are provided in meters (m) and centimeters (cm).

Vertical Section Dimensions (Left):

- Top section: 5.5, 5.5, 5.5, 5.5
- Below that: 1.0, 1.0, 2.0, 2.0, 2.0, 2.5, 3.5, 2.5

Main Area Dimensions:

- Top horizontal dimension: 16.5, 19.8
- Left vertical dimension: 11.5, 5.2, 3.5
- Bottom horizontal dimension: 7.0, 5.0
- Bottom right corner: 15, 10, 5, 10, 15

Room Numbers and Labels:

- Top left: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Left side: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom left: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom right: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom center: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom right corner: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22

Text Labels:

- Top left: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Left side: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom left: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom right: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom center: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
- Bottom right corner: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22

форма 4 - Основний напис та до-
даткові графи до нього
для креслень будів-
ельних виробів (пер-
ший аркуш)

Форма 4 - Основная надпись и
дополнительные графы
к ней для чертежей
строительных изделий
(первый лист)

Форма 4

Technical drawing of Form 4 (Ukrainian version) showing dimensions and layout for a drawing sheet. The form is divided into several sections with dimensions in millimeters (mm).

- Top Section:** Dimensions 185 and 120 are indicated.
- Left Margin:** Dimensions 18, 10, 10, 10, 15, and 10 are indicated.
- Right Margin:** Dimensions 15, 5, 15, 5, and 15 are indicated.
- Bottom Margin:** Dimensions 15 and 5 are indicated.
- Central Area:** Contains a grid of boxes for drawing content, with labels (1) through (26) indicating specific areas.
- Left Margin Labels:**
 - (100) Інв. № ар.
 - (101) Тит. бл.
 - (102) Дата
 - (103) Інв. № ар.
- Right Margin Labels:**
 - (1) Назва
 - (2) Матеріал
 - (3) Маса
 - (4) Маса
 - (5) Маса
 - (6) Маса
 - (7) Маса
 - (8) Маса
 - (9) Маса
 - (10) Маса
 - (11) Маса
 - (12) Маса
 - (13) Маса
 - (14) Маса
 - (15) Маса
 - (16) Маса
 - (17) Маса
 - (18) Маса
 - (19) Маса
 - (20) Маса
 - (21) Маса
 - (22) Маса
 - (23) Маса
 - (24) Маса
 - (25) Маса
 - (26) Маса

Technical drawing of Form 4 (Russian version) showing dimensions and layout for a drawing sheet. The form is divided into several sections with dimensions in millimeters (mm).

- Top Section:** Dimensions 185 and 120 are indicated.
- Left Margin:** Dimensions 18, 10, 10, 10, 15, and 10 are indicated.
- Right Margin:** Dimensions 15, 5, 15, 5, and 15 are indicated.
- Bottom Margin:** Dimensions 15 and 5 are indicated.
- Central Area:** Contains a grid of boxes for drawing content, with labels (1) through (26) indicating specific areas.
- Left Margin Labels:**
 - (100) Инв. № ар.
 - (101) Тит. бл.
 - (102) Дата
 - (103) Инв. № ар.
- Right Margin Labels:**
 - (1) Назва
 - (2) Матеріал
 - (3) Маса
 - (4) Маса
 - (5) Маса
 - (6) Маса
 - (7) Маса
 - (8) Маса
 - (9) Маса
 - (10) Маса
 - (11) Маса
 - (12) Маса
 - (13) Маса
 - (14) Маса
 - (15) Маса
 - (16) Маса
 - (17) Маса
 - (18) Маса
 - (19) Маса
 - (20) Маса
 - (21) Маса
 - (22) Маса
 - (23) Маса
 - (24) Маса
 - (25) Маса
 - (26) Маса

Форма 5 - Основний напис та до-
даткові графи до нього
для усіх видів тек-
стових документів
(перші аркуші)

Форма 5 - Основная надпись и
дополнительные графы
к ней для всех видов
текстовых документов
(первые листы)

Форма 5

Примітка. Основний напис за
формою 5 допускається вико-
ристовувати для графічних
документів з інженерних
вишукувань, які не викорис-
товують як підсхову

Примечание. Основную надпись по
форме 5 допускается использовать
для графических документов по
инженерным изысканиям, не ис-
пользуемых в качестве подосновы

Форма 6 - Основний напис та до-
даткові графи до нього
для креслень будів-
ельних виробів і всіх
видів текстових доку-
ментів (наступні аркуші)

Форма 6 - Основная надпись и до-
полнительные графы к
ней для чертежей стро-
ительных изделий и всех
видов текстовых докумен-
тов (последующие листы)

Форма 6

Technical drawing of Form 6, showing a title block and a main drawing area. The title block is on the left, containing fields for 'ІНВ. №' (20), 'ОД' (21), 'НАПИС І АЗНАЧ. ЗНАЧ. ІНВ. №' (22), and 'АВТ.' (23). The main drawing area is on the right, with dimensions 185 (width) and 105 (height). The drawing area is divided into a grid of 10 columns and 10 rows. The first row contains the numbers 10, 10, 10, 10, 15, 10, 10, 10, 10, 10. The first column contains the numbers 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10. The main drawing area is labeled (1). The title block is labeled 'Котурава (23)'.

Technical drawing of Form 6, showing a title block and a main drawing area. The title block is on the left, containing fields for 'ІНВ. №' (20), 'ОД' (21), 'НАПИС І АЗНАЧ. ЗНАЧ. ІНВ. №' (22), and 'АВТ.' (23). The main drawing area is on the right, with dimensions 185 (width) and 105 (height). The drawing area is divided into a grid of 10 columns and 10 rows. The first row contains the numbers 10, 10, 10, 10, 15, 10, 10, 10, 10, 10. The first column contains the numbers 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10, 10. The main drawing area is labeled (1). The title block is labeled 'Котурава (23)'.

Примітка. Основний напис за
формою 6 допускається вико-
ристовувати для графічних
документів з інженерних
вишукувань, які не викорис-
товують як підсхову.

Примечание. Основную надпись по
форме 6 допускается использовать
для графических документов по
инженерным изысканиям, не ис-
пользуемых в качестве подосновы.

Вказівки щодо заповнення
основного напису та
додаткових граф до нього

У графах основного напису
та додаткових графах до нього
(номери граф вказані у дужках)
наводять:

а) у графі 1 - позначення
документа, в т.ч. розділу проєк-
ту, основного комплексу робочих
креслень, креслення виробу, тек-
стового документа та ін.:

б) у графі 2 - найменування
підприємства, житлово-цивільного
комплексу або іншого об'єкта бу-
дівництва, до складу якого вхо-
дить будинок (споруда), або най-
менування мікрорайону:

в) у графі 3 - найменування
будинку (споруди) і за необхід-
ності вид будівництва (рекон-
струкція, розширення, технічне
перевоснащення, капітальний ре-
монт);

г) у графі 4 - найменування
зображень, що розміщені на дано-
му аркуші, у точній відповіднос-
ті з їх найменуванням на кресле-
нні. Найменування специфікацій
та інших таблиць, а також тек-
стових вказівок, які відносяться
до зображень, у графі не вказу-
ють.

д) у графі 5 - найменування
виробу та/або найменування доку-
мента;

е) у графі 6 - умовне поз-
начення стадії проєктування:

1) П - для проєктної
документації, у т.ч. частини ро-
бочого проєкту, яку затверджу-
ють.

2) Р - для робочої
документації;

ж) у графі 7 - порядковий
номер аркуша або сторінки тек-
стового документа при двосторон-
ньому друкуванні. На документах,
які складаються з одного аркуша,
графу не заповнюють;

и) у графі 8 - загальне чи-
сло аркушів документа.

Графу заповнюють тільки на
першому аркуші. На першому арку-
ші текстового документа при дво-
сторонньому друкуванні вказують
загальне число сторінок;

Указания по заполнению
основной надписи и
дополнительных граф к ней

В графах основной надписи и
дополнительных графах к ней (но-
мера граф указаны в скобках) при-
водят:

а) в графе 1 - обозначение
документа, в том числе раздела
проекта, основного комплекта ра-
бочих чертежей, чертежа изделия,
текстового документа и др.;

б) в графе 2 - наименование
предприятия, жилищно-гражданского
комплекса или другого объекта
строительства, в состав которого
входит здание (сооружение) или
наименование микрорайона;

в) в графе 3 - наименование
здания (сооружения) и при необ-
ходимости, вид строительства (ре-
конструкция, расширение, техниче-
ское перевооружение, капитальный
ремонт);

г) в графе 4 - наименование
изображений, помещенных на данном
листе, в точном соответствии с их
наименованием на чертеже. Наиме-
нования спецификаций и других та-
блиц, а также текстовых указаний,
относящихся к изображениям, в
графе не указывают;

д) в графе 5 - наименование
изделия и/или наименование доку-
мента;

е) в графе 6 - условное обо-
значение стадии проектирования:

1) П - для проектной докуме-
нтации, в том числе утверждаемой
части рабочего проекта;

2) Р - для рабочей докумен-
тации;

ж) в графе 7 - порядковый
номер листа или страницы тексто-
вого документа при двухсторонней
печати. На документах, состоящих
из одного листа, графу не запол-
няют;

и) в графе 8 - общее число
листов документа.

Графу заполняют только на
первом листе. На первом листе те-
кстового документа при двухсторо-
нной печати указывают общее число
страниц;

к) у графі 9 - найменування або розпізнавальний індекс організації, яка розробила документ;

л) у графі 10 - характер виконаної роботи (розробив, перевірів, нормоконтроль). У залежності від стадії проектування, складності та значення документа допускається вільні рядки заповнювати на розсуд керівництва організації посадовими особами, відповідальними за розробку документа (креслення);

м) у графах 11-13 - прізвища та підписи осіб, указаних у графі 10, та дату підписання.

Підписи інших посадових осіб та узгоджувальні підписи розміщують на полі для підшивання аркуша;

н) у графах 14-19 - графи таблиці змін, які заповнюють відповідно до 7.5.19;

п) у графі 20 - інвентарний номер оригіналу;

р) у графі 21 - підпис особи, яка прийняла оригінал на зберігання, та дату приймання (число, місяць, рік):

с) у графі 22 - інвентарний номер оригіналу документа, замість якого випущено оригінал;

т) у графі 23 - позначення матеріалу деталі (графу заповнюють тільки на кресленнях деталей):

у) у графі 24 - масу виробу, зображеного на кресленні, у кілограмах, без позначення одиниці виміру. Масу виробу в інших одиницях виміру наводять з позначенням одиниці виміру.

Приклад

2,4 т;

ф) у графі 25 - масштаб (проставляють відповідно до ГОСТ 2.302):

ш) у графі 26 - підпис особи, що копіювала креслення (за необхідності).

к) в графе 9 - наименование или различительный индекс организации, разработавшей документ;

л) в графе 10 - характер выполненной работы (разработал, проверил, нормоконтроль). В зависимости от стадии проектирования, сложности и значимости документа допускается свободные строки заполнять по усмотрению руководства организации (указать должности лиц, ответственных за разработку документа (чертежа);

м) в графах 11-13 - фамилии и подписи лиц, указанных в графе 10, и дату подписания.

Подписи других должностных лиц и согласующие подписи размещают на поле для подшивки листа;

н) в графах 14-19 - графы таблицы изменений, которые заполняют в соответствии с 7.5.19;

п) в графе 20 - инвентарный номер подлинника;

р) в графе 21 - подпись лица, принявшего подлинник на хранение, и дату приемки (число, месяц, год);

с) в графе 22 - инвентарный номер подлинника документа, взамен которого выпущен новый подлинник;

т) в графе 23 - обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);

у) в графе 24 - массу изделия, изображенного на чертеже, в килограммах без указания единицы измерения. Массу изделия в других единицах измерения приводят с указанием единицы измерения.

Пример

2,4 т;

ф) в графе 25 - масштаб (проставляют в соответствии с ГОСТ 2.302);

ш) в графе 26 - подпись лица, копировавшего чертеж (при необходимости).

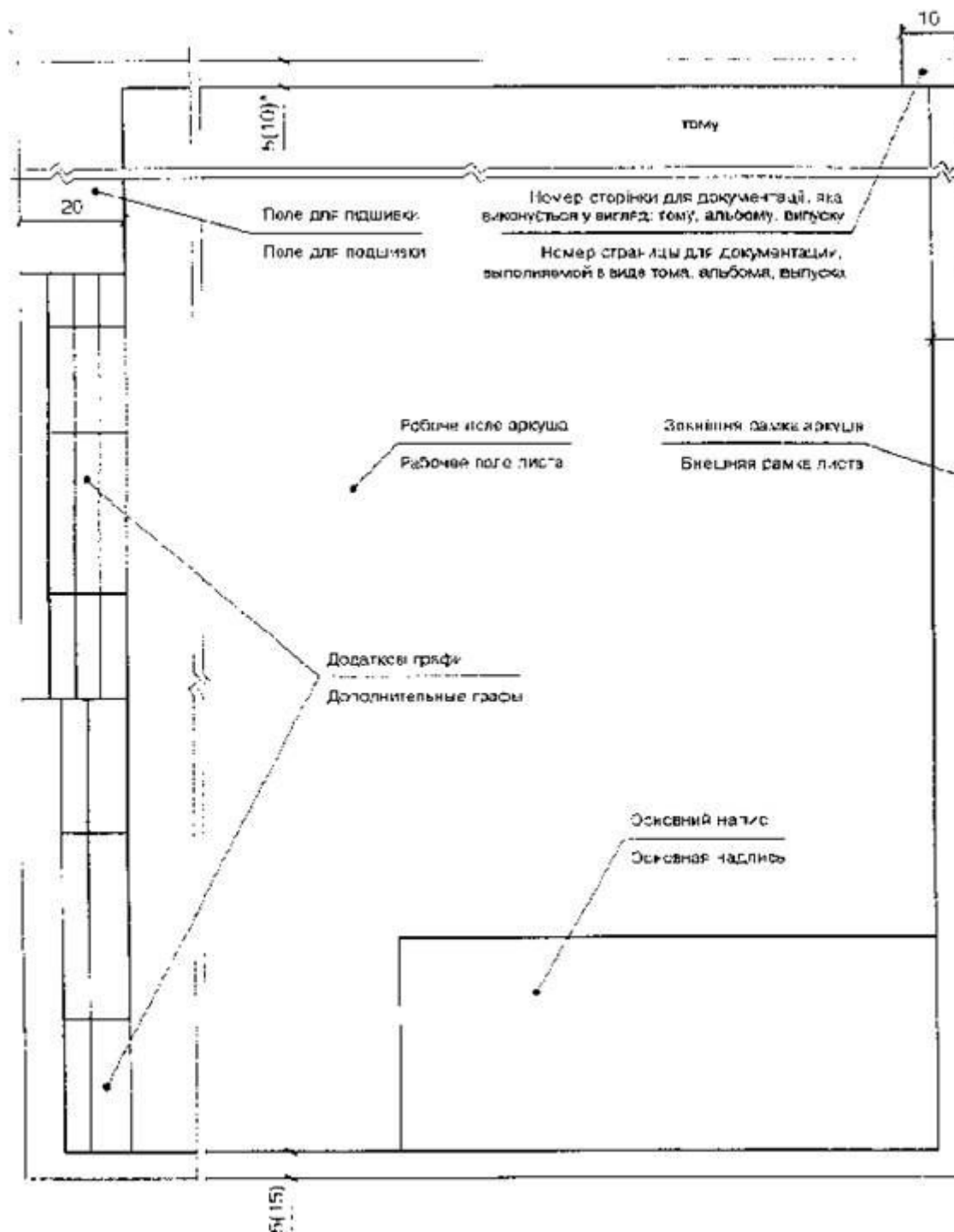
Додаток Е
(довідковий)

Розташування основного напису,
додаткових граф до нього та
розмірних рамок на аркушах

Приложение Е
(справочное)

Расположение основной надписи,
дополнительных граф к ней и
размерных рамок на листах

Форма додатку Е



Примітка. Розміри у дужках наведені для рамок типової документації

Примечание. Размеры в скобках указаны для рамок типовой проектной документации.

Додаток Ж
(довідковий)

Приложение Ж
(справочное)

Форма 7 - Специфікація

Форма 7 - Спецификация

Поз.	Позначення Обозначение	Найменування Наименование	Кільк. Кол.	Маса Масса	Приміт- ка
15				ед.кг	Приме- чание
8					
15	60	65	10	15	20
185					

Форма 8 - Групова
специфікація

Форма 8 - Групповая спецификация

Поз.	Позна- чение	Наймену- вание	Кільк. Кол.	Маса Масса	При- мітка
15	Обозна- чение	Наимено- вание		ед.кг	Приме- чание
8					
15	60	65	10	10	10
140			п.10		

Вказівки щодо заповнення
специфікації та групової
специфікації

Указания по заполнению
спецификации и групповой
спецификации

У специфікаціях вказують:
а) у графі "Поз." - позиції
(марки) елементів конструкцій,
установок;

б) у графі "Позначення" -
позначення основних документів
на елементи конструкцій, які за-
писують у специфікацію, обладна-
ння та вироби або стандартів
(технічних умов) на них;

В спецификациях указывают:
а) в графе "Поз." - позиции
(марки) элементов конструкций,
установок;

б) в графе "Обозначение" -
обозначение основных документов
на записываемые в спецификацию
элементы конструкций, оборудова-
ние и изделия или стандартов (те-
хнических условий) на них;

в) у графі "Найменування" - найменування елементів конструкцій, обладнання, виробів та їх марки. Допускається на групу одноіменних елементів вказувати найменування один раз і його підкреслювати:

г) у графі "Кільк." форми 7 - кількість елементів. У графі "Кільк..." графы 8 - замість трьох крапок записують "за схемою", "на поверх" тощо. а нижче - порядкові номери схем розташування або поверхів:

д) у графі "Маса од. кг" - масу у кілограмах. Допускається наводити масу у тоннах, але з позначенням одиниці виміру:

е) у графі "Примітка" - додаткові відомості, наприклад, одиницю вимірювання маси.

в) в графе "Наименование" - наименования элементов конструкций, оборудования, изделий и их марки. Допускается на группу одноименных элементов указывать наименование один раз и его подчеркивать;

г) в графе "Кол." формы 7 - количество элементов. В графе "Кол" графы 8 - вместо многоточия записывают "по схеме", "на этаж" и т.п., а ниже - порядковые номера схем расположения или этажей;

д) в графе "Масса, ед., кг" - массу в килограммах. Допускается приводить массу в тоннах, но с указанием единицы измерения;

е) в графе "Примечание" - дополнительные сведения, например, единицу измерения массы.

Додаток И
(обов'язковий)

Приложение И
(обязательное)

Форма 9 - Дозвіл на внесення
змін

Форма 9 - Разрешение на внесение
изменений

Форма 9

Дозвіл				(5)	
(1)		Позначення		(2)	
Зм. АРК.		Вміст зміни		Код	Примітка
(4)	(5)	(6)		(7)	(8)

20		15		15		100		15		40		5	
5,5		5,5		5,5									
ПОДАЖЕНО		ЗМІН		СІП		СМ. БИЛ		(9)		(10)		(11)	
К. КОПІЯ		ЗМІН		СІП		СМ. БИЛ		(12)		(17)		(18)	
5		30		20		20		20		10		10	
20		20		15		10		95		10		15	

[illegible]

Указания по заполнению
разрешения на внесение
изменений

В графах разрешения указывают:

а) в графе 1 - обозначение разрешения, состоящее из порядкового номера разрешения по книге регистрации разрешений по ГОСТ 21.203 и через дефис - двух последних цифр года.

Приклад
15-97;

б) у графі 2 - позначення документа, в який вносять зміну:

в) у графі 3 - найменування підприємства, будинку (споруди), який будується:

г) у графі 4 - черговий порядковий номер, що надають змінам, які вносять у документ за одним дозволом. Його вказують для всього документа незалежно від того, на скількох аркушах він виконаний. Порядкові номери змін позначають арабськими цифрами:

д) у графі 5 - номери аркушів документа, в які вносять зміни:

е) у графі 6 - зміст зміни у вигляді текстового опису і/або графічного зображення;

ж) у графі 7 - код причини зміни у відповідності з таблицею И. 1.

Пример
15-97;

б) в графе 2 - обозначение документа, в который вносят изменение;

в) в графе 3 - наименование строящегося предприятия, здания (сооружения);

г) в графе 4 - очередной порядковый номер, присваиваемый изменениям, которые вносят в документ по одному разрешению. Его указывают для всего документа, независимо от того, на скольких листах он выполнен. Порядковые номера изменений обозначают арабскими цифрами;

д) в графе 5 - номера листов документа, в которые вносят изменения;

е) в графе 6 - содержание изменения в виде текстового описания и/или графического изображения;

ж) в графе 7 - код причины изменения в соответствии с таблицей И.1

Таблиця
И.1
Таблиця

Код причини зміни Код причины изменения	Причини зміни Причины изменения
1	Введення удосконалень Введение усовершенствований
2	Зміна стандартів і норм Изменение стандартов и норм
3	Додаткові вимоги замовника Дополнительные требования заказчика
4	Усунення помилок Устранение ошибок

и) у графі 8 - додаткові відомості:

к) у графах 9-11 - прізвища осіб, які підписують дозвіл, їх підписи і дата підписання;

л) у графі 12 - найменування проектної організації та підрозділу (відділу), який склав дозвіл;

м) у графах 13-16 - найменування відповідних підрозділів або організацій, посади або характер виконаної роботи та прізвища осіб, з якими у встановленому порядку узгоджують дозвіл, їх підписи і дати підписання, а також підпис нормоконтролера;

н) у графі 17 - порядковий номер аркуша дозволу. Якщо дозвіл складається з одного аркуша, графу не заповнюють;

п) у графі 18 - загальне число аркушів дозволу.

и) в графе 8 - дополнительные сведения;

к) в графах 9-11 - фамилии лиц, подписывающих разрешение, их подписи и даты подписания;

л) в графе 12 - наименование проектной организации и подразделения (отдела), составившего разрешение;

м) в графах 13-16 - наименование соответствующих подразделений или организаций, должности и фамилии лиц, с которыми в установленном порядке согласовывают разрешение, их подписи и даты подписания, а также подпись нормоконтролера;

н) в графе 17 - порядковый номер листа разрешения. Если разрешение состоит из одного листа, графу не заполняют;

п) в графе 18 - общее число листов разрешения.

Додаток К
(рекомендований)

Приложение К
(рекомендуемое)

Форма 10 - Таблица реєстрації змін

Форма 10 - Таблица регистрации изменений

Форма 10

Вказівки щодо заповнення
таблиці реєстрації змін

Указания по заполнению таблицы
регистрации изменений

У графах таблиці реєстрації змін вказують:

В графах таблицы регистрации изменений указывают:

а) у графах "Змін.", "Номер док.", "Підп." і "Дата" - аналогічно заповненню відповідних граф таблиці змін;

а) в графах "Изм.", "Номер док.", "Подп." и "Дата" - аналогично заполнению соответствующих граф таблицы изменений;

б) у графах "Номери аркушів (сторінок) змінених, замієнених, нових, анульованих" - номери аркушів (сторінок) відповідно змієнених, замієнених, доданих та анульованих за даним дозволом.

б) в графах "Номера листов (страниц) измененных, замененных, новых, аннулированных" - номера листов (страниц), соответственно измененных, замененных, добавленных и аннулированных по данному разрешению.

При заміні всього документа у графі "Номери аркушів (сторінок) замієнених" указують "Всі";

При замене всего документа в графе "Номера листов (страниц) замененных" указывают "Все";

в) у графі "Всього аркушів (сторінок) у док." - число аркушів (сторінок) у документі. Графу заповнюють у випадку заповнення графу "Номери аркушів (сторінок) нових" і/або "Номери аркушів (сторінок) анульованих".

в) в графе "Всего листов (страниц) в док." - число листов (страниц) в документе. Графу за-полняют в случае заполнения графу "Номера листов (страниц), новых" и/или "Номера листов (страниц), аннулированных".

Форма 11 - Штамп анулювання
(заміни) оригіна-
лу документа

Форма 11 - Штамп аннулирования
(замены) листов под-
линника документа

Форма 11

The diagram shows two versions of Form 11, which is a stamp used for document cancellation. The top version is in Ukrainian and the bottom version is in Russian. Both versions have a rectangular border with a total width of 80 units and a total height of 28 units. The text is arranged in a structured manner with specific line heights and column widths indicated by dimension lines.

Ukrainian Version (Top):

- Line 1: **АНУЛЬОВАНИЙ** (height 5)
- Line 2: **ЗАМІНЕНИЙ (1)** (height 5)
- Line 3: **ДОЗВІЛ №... ВІД...** (height 5)
- Line 4: A table with 4 columns labeled (2), (3), (4), and (5) (height 5)
- Line 5: A table with 4 columns labeled 28, 20, 20, and 20 (height 5)

Russian Version (Bottom):

- Line 1: **АННУЛИРОВАН** (height 5)
- Line 2: **ЗАМЕНЕН (1)** (height 5)
- Line 3: **РАЗРЕШЕНИЕ №... ОТ...** (height 5)
- Line 4: A table with 4 columns labeled (2), (3), (4), and (5) (height 5)
- Line 5: A table with 4 columns labeled 28, 20, 20, and 20 (height 5)

Вказівки щодо заповнення
штампу анулювання (заміни)
оригіналу документа

У штампі вказують:
а) у рядку 1 - порядковий
номер чергової зміни документа,
відповідно до якого аркуш ану-
льований або замінений (наприк-
лад, "Зм. 3"). При анулюванні
аркуша слово "Замінений" у
штампі закреслюють;

б) у графах 2-5 - посада,
прізвище, підпис особи, відпо-
відальної за внесення змін,
і дату підписання.

Указания по заполнению
штампа аннулирования (замены)
подлинника документа

В штампе указывают:
а) в строке 1 - порядковий
номер очередного изменения доку-
мента, в соответствии с которым
лист аннулирован или заменен (на-
пример, "Изм. 3"). При аннулиро-
вании листа слово "Заменен" в
штампе зачеркивают;

б) в графах 2-5 - должность,
фамилию, подпись лица, ответстве-
нного за внесение изменений, и
дату подписания.

Додаток М
(обов'язковий)

Приложение М
(обязательное)

Форма 12 - Штampi прив'язки
(перший аркуш)

Форма 12 - Штaмп привязки
(первый лист)

Форма 12

				Прив'язаний (1)	(2)	
(4)	(5)	(6)	(7)	(3)		Документ
Інв. №	(8)	(10)	(11)			(9)

Width: 20, 20, 15, 10, 70, 50 (Total: 185)
Height: 5, 15, 15 (Total: 30)

				Привязан (1)	(2)	
(4)	(5)	(6)	(7)	(3)		Листов
Інв. №	(8)	(10)	(11)			(9)

Width: 20, 20, 15, 10, 70, 50 (Total: 185)
Height: 5, 15, 15 (Total: 30)

Форма 13 - Штaмп привязки
(наступні аркуші)

Форма 13 - Штaмп привязки
(последующие листы)

Форма 13

Прив'язаний (1)			
(4)	(5)	(6)	(7)
Інв. №	(8)	(10)	(11)

Width: 20, 20, 15, 10 (Total: 65)
Height: 5, 10, 15 (Total: 30)

Привязан (1)			
(4)	(5)	(6)	(7)
Інв. №	(8)	(10)	(11)

Width: 20, 20, 15, 10 (Total: 65)
Height: 5, 10, 15 (Total: 30)

Вказівки щодо заповнення
штaмпів прив'язки

Указания по заповнению
штaмпов привязки

При заповненні штампів прив'язки вказують:

а) у графі 1 - нове позначення документа, який прив'язують;

б) у графі 2 - найменування організації, яка виконала прив'язку;

в) у графі 3 - найменування підприємства, будинку або споруди, які будуються і для яких виконана прив'язка;

г) у графі 4-7 - посади та прізвища осіб, відповідальних за прив'язку, а також особи, яка здійснила нормоконтроль, їх підписи і дати підписання;

д) у графі 8 - інвентарний номер, наданий прив'язаному документу;

е) у графі 9 - число аркушів прив'язаного документа;

ж) у графах 10, 11 - підпис особи, яка прийняла прив'язаний документ на зберігання, і дату підписання.

При заполнении штампов привязки указывают:

а) в графе 1 - новое обозначение привязываемого документа;

б) в графе 2 - наименование организации, выполнившей привязку;

в) в графе 3 - наименование строящегося предприятия, здания или сооружения, для которых выполнена привязка;

г) в графах 4-7 - должности и фамилии лиц, ответственных за привязку, а также лица, осуществившего нормоконтроль, их подписи и даты подписания;

д) в графе 8 - инвентарный номер, присвоенный привязанному документу;

е) в графе 9 - число листов привязанного документа;

ж) графах 10, 11 - подпись лица, принявшего привязанный документ на хранение, и дату подписания.

Форма 14 - Обкладинка

Форма 14 - Обложка

Найменування органу управління, до системи якого входить організація	
Наименование органа управления, в систему которого входит организация	
Найменування організації, яка склала документ	
Наименование организации, составившей документ	
=====	
=====	
Найменування підприємства, будинку (споруди)	
Наименование предприятия, здания (сооружения)	
=====	
=====	
Найменування документа	
Наименование документа	
=====	
=====	
Позначення документа	
Обозначение документа	
=====	
=====	
Номер тому	
Номер тома	
=====	
=====	
Рік видання	
Год издания	
=====	
=====	
210	

Примітка. Найменування органу управління вказують для державних організацій

Примечание. Наименование органа управления указывают для государственных организаций.

Форма 15 - Титульный аркуш
5

Форма 15 - Титульный лист

/-----/		

Найменування органу управління, до системи якого входить організація		
Наименование органа управления, в систему которого входит организация		
Найменування організації, яка склала документ		
Наименование организации, составившей документ		
=====		
=====		
Найменування підприємства, будинку (споруди)		
Наименование предприятия, здания (сооружения)		
=====		
=====		
20	Найменування документа	5
/-----/	Наименование документа	-/-/
=====		
=====		
297	Позначення документа	
	Обозначение документа	
=====		
=====		
Номер тому		
Номер тома		
=====		
Посади	підписи	прізвища
Должности	подписи	фамилии
=====		
Рік видання		
Год издания		

/-----/		
210		
/-----/		

Примітка 1. Найменування органу управління вказують для державних організацій.
Примітка 2. Поле для підписання документа заповнюють у відповідності з вказівками розділу 9.

Примечания. 1. Наименование органа управления указывают для государственных организаций.
Примечание 2. Поле для подписания документа заполняют в соответствии с указаниями раздела 9.

Додаток Р
(довідковий)

Приложение Р
(справочное)

Приклад оформлення титульного
аркуша

Пример оформления титульного
листа

АТ "Моспроект"		
АО "Моспроект"		
Фізкультурно-оздоровчий комплекс		
Физкультурно-оздоровительный комплекс		
Загальна пояснювальна записка		
Общая пояснительная записка		
2345-ПЗ		

Директор	підпис	прізвище
Директор	подпись	фамилия
Головний архітектор проекту	підпис	прізвище
Главный архитектор проекта	подпись	фамилия
1999		

Додаткові графи (додаток Д)

Дополнительные графы (приложение Д)

Форма 16 - Склад проекту			Форма 16 -Состав проекта	
№	Номер тому	Позначення Обозначение	Найменування Наименование	Примітка Примечание
15	Номер тома			
8				
	10	60	95	20
	185			

Вказівки щодо заповнення
відомості

У відомості вказують:

- у графі "Номер тому" - номер тому або його частини:
- у графі "Позначення" - позначення документа, вказане на титульному аркуші, і за необхідності найменування або розпізнавальний індекс організації, яка випустила документ;
- у графі "Найменування" - найменування документа у точній відповідності з найменуванням. вказаним на титульному аркуші:
- у графі "Примітка" - додаткові відомості.

УДК 691:002:006.354

Указания по заполнению
ведомости

В ведомости указывают:

- в графе "Номер тома" - номер тома или его части;
- в графе "Обозначение" - обозначение документа, указанное на титульном листе, и, при необходимости, наименование или различительный индекс организации, выпустившей документ;
- в графе "Наименование" - наименование документа в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе;
- в графе "Примечание" - дополнительные сведения.

Ж01