СТП 17-00

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ЦНИИПСК им. Мельникова

Переиздание с изменениями от 2001-10-01

gost.e-ecolog.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 1

2 Нормативные ссылки 2

3 Общие положения 3

4 Проектная документация 4

5 Рабочая документация 6

6 Текстовые документы 11

7 Приложение А Пример оформления титульного листа проекта 13

8 Приложение Б Пример заполнения основной надписи и дополнительных граф к ней 14

9 Приложение В Пример заполнения ведомости проекта.. 15

10 Приложение Г Пример оформления и содержания общих данных к проекту..... 16

11 Приложение Д Пример оформления титульного листа текстовых документов..... 18

12 Приложение Е Пример оформления титульного листа технических условий..... 19

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦНИИПСК
им. Мельникова
В.В. Ларионов
«1» июня 2000 г

СТП 17-00

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ

СИСТЕМА КАЧЕСТВА . . .

Правила оформления проектной и рабочей документации

Взамен СТП 17-96

Дата введения 2000-06-01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает структуру и правила оформления проектной и рабочей документации на строительство зданий и сооружений, форму и порядок заполнения титульных листов, ведомости, общих данных, основных надписей на чертежах, а также правила оформления текстовых документов, выпускаемых как в составе проекта, так и самостоятельных.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ЦНИИПСК им Мельникова
«ЗАРЕГИСТРИРОВАН»
дата 01.10.01 № 47
подпись

ГОСТ 2.114-95 ЕСКД Технические условия. Правила построения, изложения и оформления

ГОСТ 2.301-68 ЕСКД Форматы

ГОСТ 2.601-95 ЕСКД Эксплуатационные документы

ГОСТ 2.602-95 ЕСКД Ремонтные документы

ГОСТ 3.1105-84 ЕСТД Формы и правила оформления документов общего назначения

ГОСТ В 15.110-81 СРПП ВТ Документация отчетная научно-техническая на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы

ГОСТ 21.101-97 СПДС Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 21.110-95 СПДП Правила выполнения спецификации оборудования, изделий и материалов

ГОСТ 21.501-93 СПДС Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей

ГОСТ 21.508-95 СПДС Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов

ГОСТ 21.513-83 СПДС. Антикоррозионная защита конструкций зданий и сооружений. Рабочие чертежи

ГОСТ 28388-99 Система обработки информации. Документы на магнитных носителях. Порядок выполнения и обращения

ГОСТ Р ИСО 9001-2001 Системы менеджмента качества. Требования

СНиП 10-01-94 Система нормативных документов в строительстве. Основные положения

СНиП 11-01-95 Инструкция о порядке разработки, согласования, утверждения и составе проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений.

СН 460-74 Временная инструкция о составе и оформлении строительных рабочих чертежей зданий и сооружений. Раздел 5. Конструкции металлические. Чертежи КМ

СТО СМК 09-2005 Система менеджмента качества. Порядок заключения договоров и оформления договорной документации

СТО 02494680-0035-2004 Система проектной документации для строительства. Конструкции металлические. Состав и оформление рабочих чертежей марки КМ

СТО СМК 14-2006 Система менеджмента качества. Порядок выполнения расчетов металлических конструкций

СТП 15-03 Система менеджмента качества. Порядок обозначения (шифровки) рабочей и проектной документации

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Виды документации

3.1.1 Институтом осуществляется разработка следующих видов документации:

- проектная документация;
- рабочая документация;
- текстовые документы.

3.1.2 Вся документация разрабатывается в соответствии с утвержденным заданием на проектирование объекта на основании договора с заказчиком. Порядок оформления договоров установлен СТО СМК 09-2005.

3.2 Управление проектированием

3.2.1 Для обеспечения высокого качества при проектировании следует руководствоваться требованиями ГОСТ Р ИСО 9001, для чего:

1 В задании на проектирование должны быть предусмотрены, определены и документально оформлены «входные проектные требования», устанавливаемые с учетом специфики и вида строительства;

2 На соответствующих стадиях проектирования необходимо проводить анализ и проверку результатов проектирования, включая проверку основных проектных решений, выполнение альтернативных проектов и расчетов, сопоставление с аналогичными проектами;

Результаты проверки и анализа должны быть соответственно оформлены заключением или протоколом.

3 В пояснительной записке («Общих данных») к проекту должны быть отражены «выходные проектные данные», которые должны отвечать «входным проектным данным», содержать показатели и характеристики являющиеся критическими для безопасной и надлежащей эксплуатации.

4 ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

4.1 Порядок разработки, состав и содержание проектной документации на строительство предприятий, зданий и сооружений установлены СНиП 11-01-95.

В зависимости от вида строительства и функционального назначения объекта, для объектов повторного применения в соответствии с п. 2.6 СНиП 11-01-95 проектная документация может разрабатываться в сокращенном объеме и составе, так называемый «рабочий проект», в составе которого разрабатывается рабочая документация.

4.2 Состав документации, включаемой в «рабочий проект» определяется видом объекта, договором и заданием на проектирование и состоит, в основном, из разделов:

Общая пояснительная записка;

План площадки строительства и размещения здания и сооружения;

Привязка к площадке строительства документации повторного применения, типовых проектных решений;

Планы, разрезы зданий и сооружений со схематическим изображением несущих конструкций;

Фундаменты;

Сметная документация (локальные сметы);

Рабочие чертежи по маркам основных комплектов (КМ, АС, КЖ, АЗ и т.д.).

При необходимости в состав рабочего проекта включается другая документация (например, «перечень размещаемого оборудования», «противопожарные устройства» и т.п.).

4.3 При проектировании сложных и уникальных конструкций в составе рабочего проекта могут разрабатываться специальные технические условия, отражающие специфику проектирования, строительства и эксплуатации.

4.4 Состав и содержание разделов рабочего проекта на строительство предприятий зданий и сооружений должны соответствовать требованиям раздела 4 СНиП 11-01-95.

4.5 Рабочие чертежи по маркам основных комплектов выполняются в соответствии с требованиями:

Конструкции металлические (КМ)	- СН 460-74 раздел 5, СТО 02494680-0035-2004
Архитектурно-строительные рабочие чертежи (АР, АС)	- ГОСТ 21.501
Генеральный план (ГП)	- ГОСТ 21.508
Антикоррозионная защита конструкций зданий, сооружений (АЗ)	- ГОСТ 21.513

4.6 Рабочие чертежи на конструкции металлические деталировочные КМД разрабатываются в дополнение к основному комплекту КМ, если это оговорено договором, либо по отдельному договору. При разработке и оформлении чертежей КМД должны быть учтены требования заводов-изготовителей металлоконструкций.

4.7 При выполнении чертежей рабочего проекта следует руководствоваться требованиями стандартов СПДС и ЕСКД.

Рабочему проекту присваивается шифр согласно базовому обозначению объекта по СТП 15-03, разделам проекта дополнительно через дефис присваивается буквенное обозначение документа или марки комплекта.

Для всех чертежей рабочего проекта обозначение стадии проектирования принимается как «рабочая документация» и обозначается буквой «Р».

4.8 Правила оформления и комплектования документации рабочего проекта в соответствии с п. 4.1 и раздела 9 ГОСТ 21.101.

4.9 Состав документации, передаваемой заказчику, уточняется в договоре на проектирование.

В случаях, когда в договоре не оговорены специальные требования о составе выдаваемой заказчику документации, в ее состав не включаются расчеты строительных конструкций, оборудования, потребности в материалах.

В состав рабочей документации не входят чертежи типовых конструкций, изделий и узлов, на которые имеются ссылки в чертежах.

Указанная документация хранится в архиве института в составе проекта и может передаваться заказчику по отдельному договору.

5 РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.1 Для рабочих чертежей металлических конструкций зданий и сооружений устанавливается следующая структура проекта:

- титульный лист;
- ведомость проекта (содержание);
- общие данные (пояснительная записка);
- рабочие чертежи;
- расчеты;

- прилагаемая документация;
- дополнительные сведения (разрешения на внесение изменений, результаты проведения авторского надзора и др.).

5.2 Разработанные в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта «Прилагаемые документы» в соответствии с ГОСТ 21.101 включаются в состав комплекта и передаются заказчику одновременно с основным комплектом.

5.3 Все текстовые документы, входящие в состав проекта и выполняемые на одном формате, целесообразно брошюровать, начиная с титульного листа проекта

5.4 Титульный лист

5.4.1 Титульный лист является первым листом проекта и оформляется в соответствии с требованиями раздела 9 ГОСТ 21.101. Для проектов, оформленных в виде выпусков, альбомов и т.п., титульный лист помещается на первом выпуске, при этом указывается номер выпуска и общее количество выпусков.

5.4.2 Титульный лист оформляется по форме-шаблону программного обеспечения выпуска проектной документации и имеет подписи разработчиков проекта в следующей последовательности:

директор (заместитель) института;

начальник отдела (главный конструктор);

главный инженер проекта.

5.4.3 Пример оформления титульного листа проекта приведен в приложении А.

5.5 Рабочие чертежи

5.5.1 Состав и правила выполнения рабочих чертежей должны соответствовать требованиям раздела 4.2 ГОСТ 21.101.

Учет, хранение документации, внесение изменений производят в порядке, установленном комплексом стандартов системы менеджмента качества института.

5.5.2 Каждый лист чертежей комплекта КМ должен иметь основную надпись и дополнительные графы к ней по форме 3 ГОСТ 21.101 со следующими дополнениями:

в графе 1 – обозначение документов производится в соответствии с СТП 15-03 (присваивается техническим архивом);

в графе 6 – принимается стадия «Рабочая документация» – «Р»;

в графе 9 – наименование института производится по установленной форме, включая изображение эмблемы организации (STAKO);

в графах 10-13 – подписи лиц, разработавших проект; подписи главного инженера проекта и нормоконтролера на всех листах рабочих чертежей являются обязательными; допускается повторение подписи в графе «Проверил», «Утвердил», «Нормоконтролер» по распоряжению начальника отдела.

5.5.3 Размещение сведений о согласовании производится на поле для подшивки листа (форма 3 ГОСТ 21.101) или при большом количестве подписей выносится отдельно и размещается над основной надписью.

5.5.4 Пример заполнения основной надписи и дополнительных граф приведен в приложении Б.

5.6 Ведомость проекта

5.6.1 Ведомость проекта включает перечень всех документов, входящих в проект, в последовательности, установленной п. 5.1 настоящего стандарта.

5.6.2 Ведомость проекта выполняется по форме, приведенной на рисунке 1.

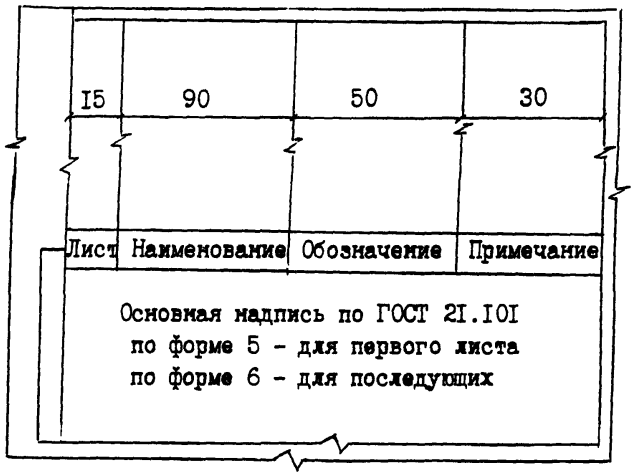


Рисунок 1 – Форма ведомости проекта

5.6.3 Ведомости присваивают обозначение, состоящее из обозначения проекта и индекса «СП». Например: 3-ф8201-КМ.СП.

5.6.4 Ведомость заполняется снизу вверх. Для документов, не входящих в состав проектно-сметной документации (например, расчеты), в графе «Примечание» указывается, что данный документ заказчику не выдается.

5.6.5 В ведомость обязательно включаются сведения о расчетах к данному проекту. Если расчеты сброшюрованы в несколько альбомов, то в графе «Обозначение» указывается количество альбомов; перечень и содержание альбомов не приводится.

Если расчеты не производились, то в ведомость проекта включается докладная записка начальника отдела.

5.6.6 Нумерацию листов документации принимают сквозной в пределах всего проекта. Для сброшюрованных отдельно документов (расчеты, ведомости и т.п.) сквозной порядковый номер листов не указывается. Для этих документов в ведомости проекта указывается наименование, обозначение и количество сброшюрованных альбомов (книг).

5.6.7 Если в составе общих данных приведена ведомость рабочих чертежей по форме 1 ГОСТ 21.101, то в ведомости проекта делается запись «Рабочие чертежи» и приводится нумерация листов «от и до».

Если перечень чертежей приводится в ведомости проекта, допускается в общих данных ведомость чертежей основного комплекта не составлять.

5.6.8 Пример заполнения ведомости проекта приведен в приложении В.

5.7 Общие данные (пояснительная записка)

5.7.1 Состав и содержание общих данных по проекту должны соответствовать требованиям 4.2 «Общие данные по рабочим чертежам» ГОСТ 21.101.

Выполнение общих данных, в том числе сведений о нагрузках, является обязательным и контролируется при сдаче проекта в архив.

5.7.2 В состав общих данных обязательно включается запись о соответствии проекта действующим нормам, правилам и стандартам, удостоверенная подписью главного инженера проекта. Запись выполняется или отдельным пунктом, или помещается в рамку в левом нижнем углу листа общих данных.

5.7.3 Общие данные могут быть представлены как первый лист рабочих чертежей, при этом текст печатается машинописным способом на листах формата А4, которые размещаются колонками.

5.7.4 Необходимые схемы, чертежи, таблицы допускается выполнять на любых форматах, установленных ГОСТ 2.301.

5.7.5 Построение, изложение норм, требований, оформление таблиц, схем и т.п. должно соответствовать ГОСТ 2.105.

5.7.6 Пример оформления и содержания общих данных к проекту приведены в приложении Г.

5.8 Расчеты

5.8.1 Состав, правила выполнения и хранения расчетов, оформление титульного листа, порядок брошюровки в альбомы определены СТО СМК 14-2006.

5.8.2 Сведения о расчетах металлоконструкций могут включаться в пояснительную записку, если они имеют небольшой объем или производился типовой расчет.

6 ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6.1 Текстовые документы могут быть разработаны в составе проекта или как отдельные самостоятельные документы.

К текстовым документам относят: нормативные документы (ГОСТ, СНиП, СП, ТУ и др.), текстовые документы в составе проекта (пояснительная записка, ведомости, спецификации, расчеты, программы и методики испытаний), прочие документы (инструкции, заключения и рекомендации, эксплуатационная документация и др.).

6.2 Требования к содержанию, изложению, построению текстовых документов должны соответствовать ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106, ГОСТ 21.101, выполняемых на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ – ГОСТ 2.004 и на магнитных носителях данных – ГОСТ 28388.

6.3 Требования специфические для некоторых видов текстовых документов, разрабатываемых в качестве самостоятельных, устанавливаются дополнительно стандартами:

нормативных документов в строительстве – СНиП 10-01-94;

нормативных документов для ВС РФ – ГОСТ В 15.110-81;

спецификаций оборудования, изделий и материалов – ГОСТ 21.110;

технических условий – ГОСТ 2.114;

эксплуатационных документов – ГОСТ 2.601;

ремонтных документов – ГОСТ 2.602;

технологических документов общего назначения – ГОСТ 3.1105.

6.4 Учет и регистрация текстовых документов, разрабатываемых в качестве самостоятельных, производится отделом-разработчиком путем присвоения номера, содержащего:

- буквенное обозначение документа в соответствии с разделом I ГОСТ 2.106;
- шифр отдела-разработчика документа;
- порядковый номер регистрации по книге учета в отделе;
- номер договора;
- год разработки.

Примечание – Обозначение технических условий производится в соответствии с п.3.7 ГОСТ 2.114.

6.5 Все нормативные документы, разработанные институтом (технические условия, инструкции, методики испытаний, рекомендации, свод правил и т.п.), должны регистрироваться в отделе стандартизации до их утверждения или согласования руководством института (приказ № 134 от 20.09.1999 г.).

6.6 Примеры оформления титульного листа текстовых документов приведены в приложениях Д и Е.

Приложение А (справочное)
Пример оформления титульного листа проекта КМ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ ИМ.Н.П.МЕЛЬНИКОВА

ЦНИИПСК
им.МЕЛЬНИКОВА

STAKO

Завод по выпуску легковых автомобилей
ЗАО "Киа-Балтика"

Производственный корпус. Цех окраски
3-Ф1128-КМ3

Согласовано

Инв.N°подл. | Подп. и дата | Взам.инв.N°

Директор института *личная подпись, расшифровка подписи*

Начальник отдела *личная подпись, расшифровка подписи*

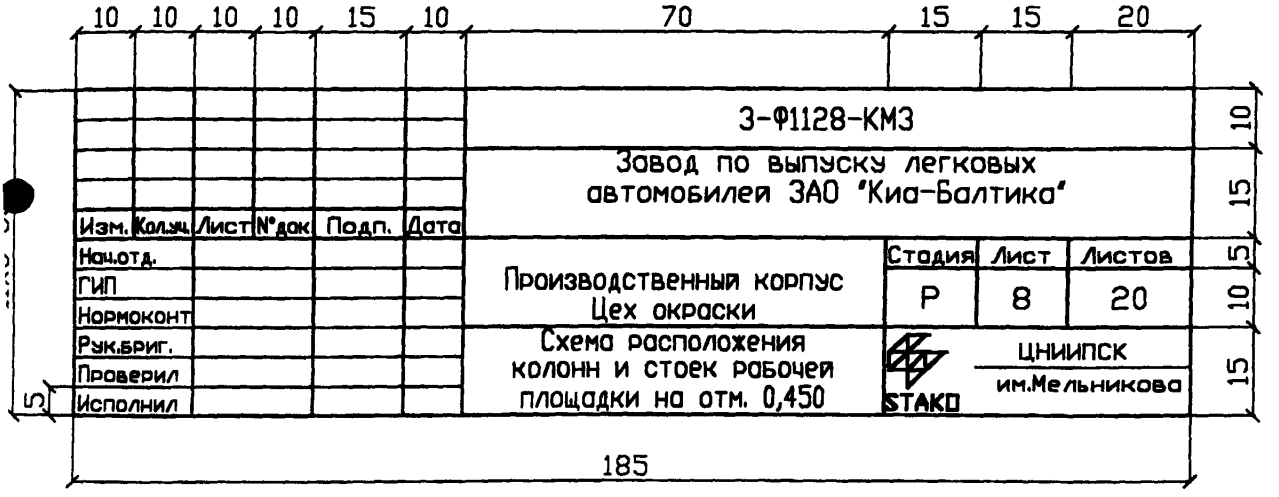
Главный инженер проекта *личная подпись, расшифровка подписи*

2000

Формат А4

Приложение Б (справочное)
Пример заполнения основной надписи на листах рабочих чертежей проекта КМ

(форма 3 ГОСТ 21.101)



Приложение В (справочное)
Пример оформления ведомости проекта

	Заключение по		При проведении
	экспертизе проекта		
	Акт обследования		При проведении
	строительства		
	Разрешение на		
	внесение изменения		
	№1, №2 ...		
	Типовой проект		
	Стальные конструк-	Серия 1.460.2-10/88	Выдается по
	ции покрытия пром-	выпуск 2	отдельному
	зданий		договору
	Ссылочные документы		
	Документация на		При наличии
1-30	строительные изделия	3-Ф1128-КМ3-Д	отдельного
	Спецификация		договора
1-10	металлопроката	3-Ф1128-КМ3-СМ1	
		СМ2	
	Прилагаемые		
	документы		
Альбом	Расчеты конструкций	3-Ф1128-КМ3-РК	Заказчику не
1,2			выдаются
9-22	Рабочие чертежи	3-Ф1128-КМ3	
5-8	Листы нагрузок	3-Ф1128-КМ3	
1-4	Общие данные	3-Ф1128-КМ3-ПЗ	
Лист	Наименование	Обозначение	Примечание

Взам.инв.№ | Подп. и дата | Инв.№подл.

Изм.	Колич.	Лист	№док.	Подп.	Дата	3-Ф1128-КМ3-СП			
ГИП						Ведомость проекта	Стадия	Лист	Листов
Нормоконт							Р	1	
Рук.бриг.							ЦНИИПСК им.Мельникова		
Проверил									
Исполнил							STAKO		

Формат А4

Приложение Г (справочное)
Пример оформления общих данных к проекту

Первый лист

1. Общие указания
   основание для разработки проекта;
   Принятие нормы проектирования;
   Основные конструктивные особенности здания;
   Условные графические обозначения.

2. Нагрузки и основные расчетные положения
   Примечание. При значительном объеме листы нагрузок могут быть представлены в составе рабочих чертежей.

3. Материал конструкций

4. Требования к изготовлению и монтажу металлоконструкций.

Проект соответствует действующим нормам и правилам
Главный инженер проекта личная подпись, расшифровка подписи

Взам.инв.№	Подп. и дата	Инв.№подл.

Изм.	Колич.	Лист	№док	Подп.	Дата	3-Ф1128-КМЗ-ПЗ		
ГИП						Общие данные	Стадия	Лист	Листов
Нормоконт							Р	1	2
Рук.бриг.							ЦНИИПСК им.Мельникова		
Проверил									
Исполнил									

STAKO

Формат А4

Приложение Г (справочное)
Пример оформления общих данных к проекту
Последующие листы

5. Рекомендации

- по выполнению сварных соединений;
- по выполнению монтажных соединений;
- по защите от коррозии.

6. Указания по эксплуатации и обслуживанию

7. Ведомость рабочих чертежей основного комплекта по форме 1 ГОСТ 21.101

8. Ведомость ссылочных документов по форме 2 ГОСТ 21.101

9. Ведомость прилагаемых документов по форме 2 ГОСТ 21.101

Приложение Д (справочное)
Пример оформления титульного листа текстового документа

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ ИМ. Н.П. МЕЛЬНИКОВА



ЦНИИПСК
им.МЕЛЬНИКОВА



STAKO

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦНИИПСК им.Мельникова
личная подпись, расшифровка подписи
7.12.00

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о ресурсе и условиях безопасной эксплуатации мазутного резервуара объемом 3000 м3 на ТЭЦ-17

ЗК 16-18/4860-00

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора ЦНИИПСК
личная подпись, расшифровка подписи
01.12.00

Зав. отделом ОЦХП
личная подпись, расшифровка подписи
01.12.00

Вед. научный сотрудник
личная подпись, расшифровка подписи
01.12.00

2000

Инв.№ подл. | Подп. и дата | Взам.инв.№

Формат А4

Приложение Е (справочное)
Пример оформления титульного листа технических условий

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ ИМ.Н.П.МЕЛЬНИКОВА

ЦНИИПСК
им.МЕЛЬНИКОВА

STAKO

ОКП 112200

УДК
Группа В22

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦНИИПСК им.Мельникова
личная подпись, расшифровка подписи
01.12.00

Болты высокопрочные с опорной шайбой
Технические условия

ТУ1282-011-2494680-00
(впервые)
Дата введения 2000.06.01

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора ЦНИИПСК
личная подпись, расшифровка подписи
10.11.00

Ведущий инженер
"Курганстальмост"
личная подпись, расшифровка подписи
10.12.00

Руководитель разработки
Зав. отделом ОНСС
личная подпись, расшифровка подписи
10.11.00

2000

Инв.№подл. | Подп. и дата | Взам.инв.№

Формат А4

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок введения изменения	Подпись
	измененных	замененных	новых	аннулированных		

gost.e-ecolog.ru