ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ
Конструкции металлические



ЦНИИПСК им. Мельникова

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Общие требования

СТО СМК 03-2006

Москва
2006

gost.e-ecolog.ru

ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Конструкции металлические



ЦНИИПСК им. Мельникова

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Общие требования

СТО СМК 03-2006

Москва
2006

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

1896 1900

ЦНИИПСК

им. МЕЛЬНИКОВА

(Основан в 1880 г.)

1971 1990

STAKO

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Общие требования

СТО СМК 03-2006

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

2 ПРИНЯТ и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 28 июля 2006 г. № 205

3 ВЗАМЕН СТП 03-95

4 Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится отделом стандартизации ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

© ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова», 2006

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие положения 1
4 Требования по организации работы и выпуску продукции 2
4 1 Организация разработки продукции 2
4 2 Проведение работы, ее оформление и утверждение 3
4 3 Согласование экспертиза работы 5
4 4 Учет регистрация и архивирование документации 6
4 5 Выпуск продукции 7
5 Дополнительные требования при государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) 7
Приложение А (справочное) Перечень нормативных документов 9
Приложение Б (справочное) Выпуск продукции по основным видам производственной деятельности института 10
Приложение В (рекомендуемое) Форма титульного листа 11
Лист регистрации изменений 13

Введение

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» и разработанной на основе Международных стандартов ИСО серии 9000.

Настоящий стандарт разработан в развитие раздела «Процессы жизненного цикла продукции» стандарта организации СТО СМК 01-2004 «Руководство по качеству» с целью совершенствования управления основными производственными процессами по созданию продукции, обеспечения организационного единства производства и устанавливает порядок выпуска проектной и технической документации.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Общие требования

Утвержден и введен в действие Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им Мельникова» от 28 июля 2006 г № 205

Дата введения 2006-08-01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает последовательность и порядок разработки и выпуска проектно-конструкторской и научно-технической документации (далее – продукция) при проведении проектных работ, обследовании и экспертизе металлоконструкций и оборудования, техническом и авторском надзоре, выполнении испытаний, научно-исследовательских работ и работ в области стандартизации

Стандарт обязателен для всех отделов и подразделений института, осуществляющих выпуск продукции

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на нормативные документы, перечень которых приведен в приложении А

3 Общие положения

3 1 Обеспечение выпуска качественной и конкурентоспособной продукции, отвечающей запросам и требованиям Заказчика, а также обязательным требованиям, включающим требования безопасности и надежности, является основой организации производственных процессов института по созданию продукции

3 2 При разработке и выпуске продукции необходимо руководствоваться законодательными и нормативно-техническими актами в области строительства, а также требованиями и положениями стандартов системы менеджмен-

та качества (СТО СМК) и стандартов института в области металлостроительства (СТО)

3 3 В целях совершенствования системы управления организацией, эффективного использования ресурсов и обеспечения организационного единства производства устанавливается следующий порядок и этапы разработки продукции

1-ый этап - организация разработки продукции,
2-ой - проведение работы, ее оформление и утверждение,
3-ий - согласование, экспертиза (при необходимости),
4-ый - учет, регистрация и архивирование документации,
5-ый - комплектование, подготовка и оформление «Акта сдачи-приемки», выпуск продукции (сдача заказчику)

3 4 Управление процессами производства основывается на систематическом контроле качества на всех этапах разработки продукции в соответствии СТО СМК 04-2004

Карта входного, операционного и приемочного контроля работ (приложение А СТО СМК 04-2004) устанавливает контрольные процедуры на всех этапах производственного процесса, методы и средства контроля, ответственных исполнителей и периодичность контроля

Ответственность за проведение предусмотренных процедур контроля качества, своевременное устранение выявленных отклонений качества и нарушений производственных процессов несет руководитель работы, ответственность за технический уровень принимаемых проектных решений, качество и комплектность проектной и конструкторской документации несет главный инженер проекта

4 Требования по организации работы и выпуску продукции

4.1 Организация разработки продукции включает

- подготовительный период, в т ч изучение рынка проектных работ, анализ заказов (заявки) на проведение работы, подготовку тендерных предложений, анализ документации и предварительное ознакомление с объектом обследования,
- анализ, разработку и согласование технического задания в соответствии СТО СМК 31-2005, ГОСТ РВ 15 201, ГОСТ РВ 15 101,
- подготовку, оформление и заключение договора в соответствии СТО СМК 09-2005,
- издание приказа о назначении руководителя работы, главного инженера проекта и экспертов (при проведении работ по обследованию, техническому надзору, экспертизе безопасности)

4 1 1 Работы должны начинаться при наличии согласованного институтом и утвержденного заказчиком технического задания, на основании которого оформляется договор

Начинать работы без оформленного технического задания запрещается В отдельных конкретных случаях допускается начинать работы до утверждения технического задания, но эта ситуация является риском исполнителя

4 1 2 Руководитель работы осуществляет координацию работы и несет персональную ответственность за выполнение договора с момента его подписания директором института до исполнения всех взаимных обязательств заказчика и института (исполнителя)

4 2 **Проведение работы, ее оформление и утверждение** включает

- идентификацию работы согласно СТП 15-03,
- выполнение работы в соответствии с утвержденным техническим заданием, программой проведения работы (при ее наличии), в сроки согласно календарному плану договора,

состав, содержание работы ее организация, порядок и последовательность выполнения определяются разработанными нормативными документами института, а также действующими инструкциями, Правилами проведения работ, нормативными и руководящими документами, утвержденными государственными органами,

перечень применяемой нормативной документации при выполнении работ по видам деятельности института приведен в приложении Б,

- оформление работы, состав и правила оформления проектной документации установлены СТП 17-00, последовательность действий при выполнении проектных работ – СТО СМК 29-2006, оформление работ по обследованию, надзору, экспертизе и т п производится в виде отчетов, содержание отчета определяется задачами работы и включает все сведения о проделанной работе (акты, протоколы, результаты анализов и исследований, выполненные поверочные расчеты и схемы и другие документы), оформление отчета должно отвечать требованиям ГОСТ 2 105, ГОСТ 2 106 по оформлению текстовых документов, структура и правила оформления научно-технических отчетов установлены ГОСТ 7 32, ГОСТ РВ 15 105 и ГОСТ РВ 15 110, документов по стандартизации – ГОСТ Р1 5-2004, СТО СМК 07-2004,
- изготовление подлинника работы и ее утверждение

4 2 1 Идентификация работы – присвоение условного цифрового обозначения производится руководителем работы или главным инженером проекта с начала ее выполнения (после заключения договора)

Обозначение работы в соответствии с действующими правилами устанавливает сотрудник архива и заносит его в журнал учета и регистрации выполняемых работ Ежегодно проводится учет состояния выполнения работы, если работа окончательно приостановлена, то ее шифр может быть присвоен аналогичной работе

Наличие в обозначении работы базового обозначения (шифра), соответствующего функциональной группе конструкций, является обязательным

Дополнительно, по предложению заказчика, обозначение может включать номер договора или другие данные

Обозначение научно-исследовательских работ должно соответствовать принятому при государственной регистрации

4 2 2 Оформление работы – по окончании разработки все работы должны быть оформлены и скомплектованы в полном объеме Комплект разработанной документации состоит, в основном, из следующих структурных частей

- титульный лист,
- содержание или «ведомость проекта»,
- «общие данные» для проекта или сведения, содержащие основание и цель проведения работы, краткую характеристику и назначение объекта разработки, методологию проведения работы и другие необходимые указания,
- основная часть, которая содержит

для проектных работ – комплект чертежей, в объеме, установленном стадией проектирования или комплект рабочей конструкторской документации при выполнении работ по ЕСКД, расчеты конструкций,

для других видов работ, оформленных в виде отчета, заключения, рекомендаций и т п – содержание основной части определяется задачами проведения работы и включает все сведения о проделанной работе, анализ и оценку полученных результатов, выводы, техническое заключение и рекомендации,

- прилагаемая документация

4 2 3 Титульный лист оформляется по форме-шаблону программного обеспечения выпуска документации и имеет подписи разработчиков проекта в следующей последовательности

директор института (заместитель директора по направлению работ),

руководитель работы,

начальник отдела,

главный инженер проекта (ведущий эксперт, главный специалист)

Примечание – При большом количестве подписей разработчиков проекта составляется отдельный лист, который размещается после титульного листа

Примеры оформления титульного листа проекта и текстовых документов приведены в приложении В

4 2 4 Если проект (отчет) состоит из нескольких выпусков (альбомов), то каждый выпуск должен иметь свой титульный лист, соответствующий первому выпуску (наименование предприятия) и дополнительно содержащий сведения (наименование объекта проектирования, номер выпуска), относящиеся к данному выпуску

4 2 5 По согласованию с заказчиком при разработке документации для объектов спецтехники может быть оформлен лист утверждения (ЛУ) соответственно раздела 6 ГОСТ 2 105

4.2.6 На листе общих данных проекта должна быть запись о соответствии проекта действующим нормам и правилам, удостоверенная подписью главного инженера проекта. Запись выполняется или отдельным пунктом, или помещается в рамку.

В состав «общих данных» обязательно включается раздел «Нагрузки и воздействия», в котором указываются нормативные и расчетные значения нагрузок, принятые коэффициенты надежности по нагрузкам, рекомендуемые климатические, сейсмические и другие условия эксплуатации конструкций.

Наличие этих сведений является обязательным и контролируется при сдаче работы в архив.

4.2.7 Состав и порядок выполнения расчетов металлических конструкций установлен СТО СМК 14-2006.

Объем (полнота) расчетов определяется главным инженером проекта в зависимости от вида проектной документации, но должен быть достаточным, чтобы обеспечить надежность и долговечность сооружения в целом и отдельных конструктивных элементов.

Ответственность за качество и полноту расчетов несет главный инженер проекта.

4.2.8 Правила выполнения и графического оформления чертежей и текстовых документов должны соответствовать установленным требованиям стандартов СПДС, ЕСКД; все документы должны быть выполнены на установленных форматах, иметь угловые и боковые штампы; каждый лист чертежей комплекта должен иметь основную надпись по форме, приведенной в приложении Б СТП 17-00.

4.2.9 Оригинал разработанной документации, изготовленный на бумажной основе, проходит окончательный контроль и проверку соответствия выходных данных проекта входным требованиям заказчика.

4.2.10 Если объект относится к ответственным, сложным сооружениям или в проекте применены оригинальные инженерно-технические решения, законченная работа рассматривается научно-техническим Советом института (НТС) либо секцией соответствующего направления. Принятое решение оформляется протоколом, и в оригинал вносятся принятые изменения и дополнения.

4.2.11 После устранения всех замечаний изготавливается подлинник документации на кальке, который заверяется подлинными подписями исполнителей и утверждается директором.

4.3 Согласование, экспертиза работы

4.3.1 Согласование законченной работы с органами надзора и заинтересованными организациями проводится, если это предусмотрено договором или требованиями заказчика.

При разработке чертежей марки КМ согласованию подлежат чертежи, связанные с технологией и архитектурно-строительной частью проекта. Сведения о согласовании размещают в соответствующих графах основной надписи чертежей.

4.3.2 По инициативе заказчика или руководства института законченная работа может быть направлена на экспертизу сторонним организациям.

Оплату работ по экспертизе производит заинтересованная в этом сторона.

Допускается возможность выпуска продукции до проведения экспертизы, если она назначена. При этом исполнитель должен быть уверен в результатах выполненной работы, так как при неблагоприятных результатах экспертизы он должен будет внести в работу необходимые коррективы, после чего вновь представить ее на утверждение.

4.3.3 Проекты на строительство уникальных и технически сложных объектов подлежат государственной экспертизе в соответствии с Порядком, установленном в РФ.

4.4 Учет, регистрация и архивирование документации

4.4.1 Учет и хранение подлинников (калька с подлинными подписями) разработанной документации осуществляет технический архив института в соответствии с порядком, установленном СТП 20-02.

Хранение подлинников документации в отделах не допускается.

4.4.2 Регистрация документации, поступающей в архив, производится в инвентарной книге с присвоением инвентарных номеров в соответствии с требованиями ГОСТ 21.203.

Одновременно с регистрацией документации в инвентарной книге заполняется учетная карточка по форме 1 ГОСТ 21.203, которая хранится в картотеке архива.

Неучтенная документация (без инвентарных номеров) считается недействительной и передача ее заказчикам и сторонним организациям не допускается.

4.4.3 Размножение документации в необходимом количестве экземпляров производится с зарегистрированного подлинника архивом института в соответствии с договором, а по запросу заказчика – по дополнительно выставленному счету.

4.4.4 После окончания работы в архив должны быть сданы и зарегистрированы оформленные и сброшюрованные расчеты конструкций, выполненные при проектировании.

4.4.5 Выдача подлинников для внесения изменений, снятия копий по заказам сторонних организаций производится на основании разрешения на внесение изменений в соответствии с ГОСТ 21.101 и только по распоряжению руководства института.

4.5 Выпуск продукции

4.5.1 По окончании разработки продукции (или завершения этапов) в соответствии с договором разработчик направляет Заказчику в установленном СТО СМК 09-2005 порядке «Акт сдачи-приемки» продукции с приложением к нему комплекта технической и другой документации, предусмотренной техническим заданием.

4.5.2 Акт сдачи-приемки подготавливается отделом ОВТЭР в соответствии с договором; оформленный акт подписывается главным инженером проекта, начальником отдела-исполнителя, начальником ОВТЭР и руководством института.

4.5.3 На отправку разработанной продукции отдел-исполнитель оформляет накладную по установленной форме, которая подписывается начальником отдела и главным инженером проекта. Ответственность за комплектность документации по накладной соответственно техническому заданию, качество печати и оформления документации несет главный инженер проекта.

4.5.4 Отправку продукции осуществляет канцелярия института в форме почтовых отправлений различных видов. При необходимости, отправка отдельных документов может производиться по факсу. Подготовку материалов для отправки по факсу осуществляет отдел-исполнитель, регистрация и передача факса производится канцелярией.

4.5.5 Если в разработанной документации будут выявлены ошибки и нарушения, то ее доработка и корректировка осуществляется в первоочередном порядке и без дополнительной оплаты заказчиком.

5 Дополнительные требования при государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)

5.1 Обязательной государственной регистрации и учету подлежат НИОКР, выполняемые за счет средств республиканского бюджета во Всероссийском научно-техническом информационном центре (ВНТИЦ).

Регистрация и учет других НИОКР осуществляется на добровольной основе и в целях рекламы и распространения информации об этих работах.

5.2 Исполнитель НИОКР заполняет регистрационную карту установленного образца не позднее, чем через 30 дней с момента начала финансирования работы и сдает ее в отдел стандартизации для регистрации во ВНТИЦ.

ВНТИЦ присваивает работе регистрационный номер.

5.3 По завершении НИОКР в срок, не превышающий 30 дней с момента окончания работы и приемки ее заказчиком, исполнитель заполняет информационную карту установленного образца и сдает ее вместе с первым экзем-

пляром отчета (в разброшюрованном виде) в отдел стандартизации для отправки материалов во ВНТИЦ.

5.4 Для работ, зарегистрированных на добровольной основе, вместе с информационной картой сдается или отчет, или рекламно-техническое описание (РТО), оформленное в соответствии с установленными требованиями.

5.5 ВНТИЦ, получив отчетные документы, присваиваст им инвентарный номер.

Отчет о НИОКР после микрофильмирования и копия информационной карты возвращаются в институт.

5.6 Ответственность за полноту, достоверность сведений и качество оформления документации несет разработчик НИОКР а за правомерность разглашения конфиденциальной информации – разработчик и руководство института.

Приложение А
(справочное)

Перечень нормативных документов

ГОСТ Р 1 0-2004 Стандартизация в Российской Федерации Основные положения

ГОСТ Р 1 2-2004 Стандарты национальные Российской Федерации Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1 5-2004 Стандарты национальные Российской Федерации Правила построения изложения оформления и обозначения

ГОСТ 2 105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2 106-96 ЕСКД Текстовые документы

ГОСТ 7 32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления

ГОСТ РВ 15 101-95 СРПП ВТ Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ

ГОСТ РВ 15 105-2001 СРПП ВТ Порядок выполнения научно-исследовательских работ и их составных частей Основные положения

ГОСТ РВ 15 110-2003 СРПП ВТ Документация отчетная научно-техническая на научно-исследовательские аванпроекты и опытно-конструкторские работы

ГОСТ РВ 15 201-2003 СРПП ВТ Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ

ГОСТ РВ 15 203-2001 СРПП ВТ Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей Основные положения

ГОСТ 21 101-97 СПДС Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 21 203-78 СПДС Правила учета и хранения подлинников проектной документации

а также указанные стандарты института согласно Перечню действующих стандартов по состоянию на данный период времени

Приложение Б
(справочное)

Выпуск продукции по основным видам производственной деятельности института

Виды производственной деятельности института	Форма конечной продукции	Перечень нормативной документации, применяемой при разработке продукции по этапам							
		1-ый этап Организация разработки продукции		2-ой этап Проведение работы			3-ий этап Согласование, экспертиза	4-ый этап Учет регистрация и архивирование документации	5-ый этап Выпуск продукции
		разработка и согласование ТЗ	оформление договоров и договорной документации	идентификация работы	выполнение работы	оформление работы			
Проектирование металлоконструкций зданий и сооружений различных отраслей промышленности	Комплект рабочих чертежей марки КМ, комплект чертежей марки КМ стадия «Проект»	СТО СМК 31-2005 ГОСТ РВ 15 201-2003 ГОСТ РВ 15 101-95	СТО СМК 09-2005	СТП 15-03	СТО СМК 29-2004 СТО СМК 14-2006 СТО 0035-2004 СТО 0052-2005 СТО 0032-2004 СТО 0033-2004 СТО 0041-2004 СТО 0043-2005 СТО 0045-2005 СТО 0046-2005 СТО 0047 2005 СТО 0048-2005 СТО 0049-2005 СТП 18-02 СТП 19 02	ГОСТы СПДС, ЕСКД СТП 17-00	Согласование, экспертиза работы проводятся, если предусмотрено ТЗ, по решению руководства института или по требованию Заказчика	СТП 20-02 СТО СМК 14-2006 ГОСТ 21 203	СТО СМК 09-2005 «Акт сдачи-приемки»
Разработка конструкторской документации для объектов спецтехники	Комплект конструкторской документации на стадии технический проект и на стадии рабочих чертежей								
Обследование металлоконструкций и оборудования и разработка проектов их реконструкции и ремонта	Отчет, Рекомендации, комплекты рабочих чертежей				СП 13-102-2003 СТО 0038 2004 СТО 0030-2004 РД-22-01-97 ЭРД 22-02 99 СТО 22-01-02 СТО 22-02-02 СТО 22 03-03 РДС 11 201 95 ПБ 03 246-98	ГОСТ 2 105-95 ГОСТ 2 106 96			
Экспертиза промышленной безопасности конструкций и оборудования опасных производственных объектов, диагностирование	Отчет, Экспертное заключение, Рекомендации								
Технический и авторский надзор	Общий журнал производства работ Журнал авторского надзора, Отчет				СТО СМК 22 2004 «Положение о техническом надзоре» от 20 10 99 ЦНИИПСК				
Проведение НИР и НИОКР в области металлостроительства	Отчет о НИР			с учетом шифра государственной регистрации	ГОСТ 15 101 98 ГОСТ РВ 15 105 2001 ГОСТ РВ 15 203 2001 ГОСТ РВ 15 110-2003	ГОСТ 7 32-2001		Регистрация и учет регистрационной и информационной карт на НИОКР во ВНТИЦ	
Разработка документов по стандартизации	Проекты ГОСТ и ГОСТ Р Стандарты организации	Программа разработки национальных стандартов РФ Строительство Программа разработки стандартов организации ЦНИИПСК им Мельникова		СТО СМК 07 2004	ФЗ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г № 184-ФЗ ГОСТ Р 1 0 2004 СТО СМК 07-2004	ГОСТ Р 1 5-2004 СТО СМК 07-2004		СТО СМК 28-2004	ГОСТ 1 2-2004 Издание и распространение стандартов организации п 6 6 СТО СМК 07-2004

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма титульного листа проекта КМ

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

1896 1990

ЦНИИПСК
им. МЕЛЬНИКОВА
(Основан в 1880 г.)

1971 STAKO 1998

Наименование предприятия

(местонахождение, полное наименование

предприятия (организации)

Наименование объекта проектирования

(соответственно указанному в основной надписи штампа)

Обозначение (шифр) работы

Руководство института

должность	личная подпись	инициалы, фамилия

Руководитель отдела

должность, наименование		
отдела-разработчика проекта	личная подпись	инициалы, фамилия

Главный инженер проекта

личная подпись	инициалы, фамилия

2006

Взам. Инв. № | Подпись и дата | Инв. № подл.

Окончание приложения В

Форма титульного листа текстовых документов
(отчетов по обследованию, экспертизе, испытаниям, НИР и другим работам)

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

1896 1900 **ЦНИИПСК** им. МЕЛЬНИКОВА (Основан в 1880 г.) 1971 STAKO 1990

СОГЛАСОВАНО*

_____
подпись руководителя

_____
согласующей организации

_____
(или номер и дата письма)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО "ЦНИИПСК им. Мельникова"

_____ _____
личная подпись инициалы, фамилия

О Т Ч Е Т

_____
Наименование работы (в соответствии с договором)

_____
Наименование объекта, предприятия

_____
Обозначение (шифр) работы

Номер альбома – Всего альбомов –

Договор № от

Руководство института

_____ _____ _____
должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель работы

_____ _____ _____
должность личная подпись инициалы, фамилия

Исполнитель

_____ _____ _____
(эксперт, главный специалист) личная подпись инициалы, фамилия

* Гриф размещают, если документ подлежит согласованию.

2006

Взам. Инв. № | Подпись и дата | Инв.№ подл.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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

ОКС 03.120.10

Ключевые слова: порядок выпуска, документация, проектно-конструкторская, техническая, отчеты, этапы работы, организация производства

gost.e-ecolog.ru