

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 21.201—78, ГОСТ 21.202—78, ГОСТ 21.203—78

Издание официальное

Цена 3 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 21.201—78, ГОСТ 21.202—78, ГОСТ 21.203—78

Издание официальное

МОСКВА — 1979

РАЗРАБОТАНЫ
Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства

Главным архивным управлением при Совете Министров СССР

ИСПОЛНИТЕЛИ

С. И. Зюзин (руководитель темы); **Л. Л. Хорошилкин; П. П. Дрыгин; В. А. Рябова; И. М. Голик; Е. В. Перелыгин; В. В. Фетисов; М. Б. Меграбян; Р. Д. Козлова; Н. П. Макридина; В. А. Дулкин**

ВНЕСЕНЫ Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства

Начальник отдела **В. А. Алексеев**

УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Постановлениями Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 28 июня 1978 г. № 122, 123, 124

©Издательство стандартов, 1979

УДК 744 : 69 : 002 : 006.354 Группа Ж01

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система проектной документации для строительства

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИВЯЗКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

System of design documents for construction.
Arrangement rules for coorrdination of design documents

ГОСТ 21.202—78

Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 28 июня 1978 г. № 124 срок введения установлен

с 01.07. 1979 г.

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

1. Настоящий стандарт устанавливает правила оформления привязки к конкретной площадке строительства типовых и повторно применяемых экономичных индивидуальных проектов на строительство зданий и сооружений всех отраслей промышленности и народного хозяйства (далее именуемые документацией).

2. При привязке документации в нее, в случае необходимости, вносят изменения в установленном порядке.

Изменяемые изображения, размеры, слова, знаки, надписи зачеркивают сплошными тонкими линиями по ГОСТ 2.303—68, а рядом с зачеркнутым проставляют новые данные.

Если на листе невозможно исправить отдельные места сложных графических изображений зачеркиванием, а выпускать новый лист нецелесообразно, то допускается изменяемые изображения, размеры, слова, знаки, надписи удалять подчисткой (смывкой) с нанесением на этом же листе новых данных.

3. Изменения в привязываемую документацию вносят черной тушью.

После внесения изменений изображения, буквы, цифры, знаки должны быть четкими, толщина линий, величина просветов должны быть выполнены в соответствии с правилами, установленными стандартами Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Привязанная документация должна быть пригодна для микрофильмирования.

4. При изменении части изображения изменяемый участок обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, и крестообразно перечеркивают сплошными линиями. Если измене-

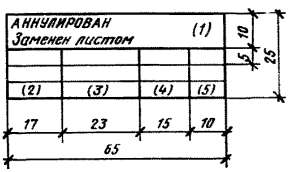
ния вносят в несколько участков изображений (изображения), расположенных на листе, то каждому участку в пределах листа присваивают порядковый номер, который проставляют римской цифрой на полке линии-выноски.

Измененный участок изображения выполняют на свободном поле листа в прежнем масштабе, без поворотов. Над измененным участком указывают римской цифрой порядковый номер изменяемого участка и надпись «Взамен перечеркнутого».

Если новое изображение (часть изображения) помещают на другом листе, то дополнительно на полке линии-выноски от заменяемого изображения указывают лист, на котором приведено новое изображение (часть изображения), а над новым изображением указывают лист, на котором находится заменяемое изображение.

5. Неприменные листы привязываемой документации крестообразно перечеркивают сплошными линиями и ставят штамп по форме 1.

Форма 1



Допускается исключать неприменные листы из всех экземпляров привязанной документации, кроме экземпляра, подлежащего хранению на правах подлинника (п. 11).

В графах штампа по форме 1 указывают:

в графе 1 — если лист аннулирован без замены, то после слов «Заменен листом» делают прочерк. Если лист заменен новым, то после слов «Заменен листом» указывают номер нового листа;

в графах 2—5 — должности и фамилии лиц, подписавших лист после его привязки, их подписи и даты подписания.

6. Содержание титульных листов и основных надписей на листах привязываемой документации оставляют без изменения.

7. На каждом листе, в том числе на обложках и титульных листах привязываемой документации, ставят штамп привязки:

на обложках, титульных листах и на первых листах общих данных — по форме 2;

на последующих листах — по форме 3.

В графах штампов привязки указывают:

в графе 1 — новое обозначение основного комплекта рабочих чертежей. Например: «Привязан ..... (обозначение основного комплекта»);

в графах 2—5 — должности и фамилии лиц, подписавших лист после его привязки, их подписи и даты подписания;

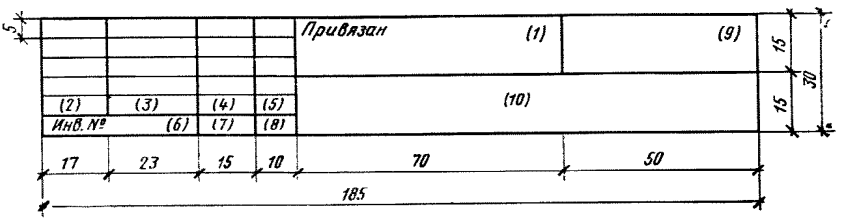
в графе 6 — инвентарный номер привязанной документации;

в графах 7, 8 — подпись лица, принявшего привязанную документацию на хранение, и дату подписания;

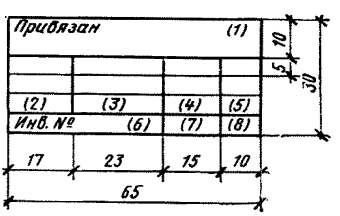
в графе 9 — наименование организации, выполнившей привязку;

в графе 10 — наименование строящегося предприятия, здания или сооружения, для которых выполнена привязка.

Форма 2



Форма 3



8. Штамп привязки ставят на свободном месте листа, предпочтительно над основной надписью или слева от нее.

9. Разработанным взамен исключенных и дополнительным листам присваивают порядковые номера в продолжение номеров листов привязываемой документации.

10. В ведомости, помещенные на заглавных листах привязываемых основных комплектов рабочих чертежей здания (сооружения), вносят следующие изменения:

а) в ведомость чертежей основного комплекта:

исправляют в наименовании ведомости обозначение основного комплекта (заменяют обозначением комплекта, принятым при привязке);

зачеркивают номера и наименования неприменных листов;

вписывают номера и наименования дополнительных листов.

При недостатке места в ведомости для записи дополнительных листов, продолжение ведомости переносят на первый из дополнительных листов, при этом в конце ведомости на заглавном листе помещают запись: «Продолжение ведомости смотри на листе... (номер листа)», а продолжение ведомости на дополнительном листе помещают под заголовком: «Ведомость чертежей основного комплекта ... (обозначение основного комплекта) (Продолжение)»;

б) в ведомость ссылочных и прилагаемых документов:

зачеркивают обозначения и наименования документов, не применяемых в привязываемом основном комплекте;

вписывают документы, дополнительно применяемые при привязке;

в) в ведомость основных комплектов рабочих чертежей:

исправляют обозначения основных комплектов, заменяя их обозначениями, принятыми при привязке или замене основных комплектов;

зачеркивают наименования и обозначения неиспользуемых основных комплектов;

вписывают обозначения и наименования основных комплектов, вновь разработанных при привязке проекта.

11. Один экземпляр привязанной документации должен храниться в качестве подлинника в организации, осуществившей привязку.

Допускается вносить привязочные изменения только в один экземпляр документации, являющийся в дальнейшем подлинником, с которого изготовляют в установленном количестве копии.

12. Оформление изменений, вносимых в привязанную к конкретной площадке строительства документацию, следует производить в установленном порядке.

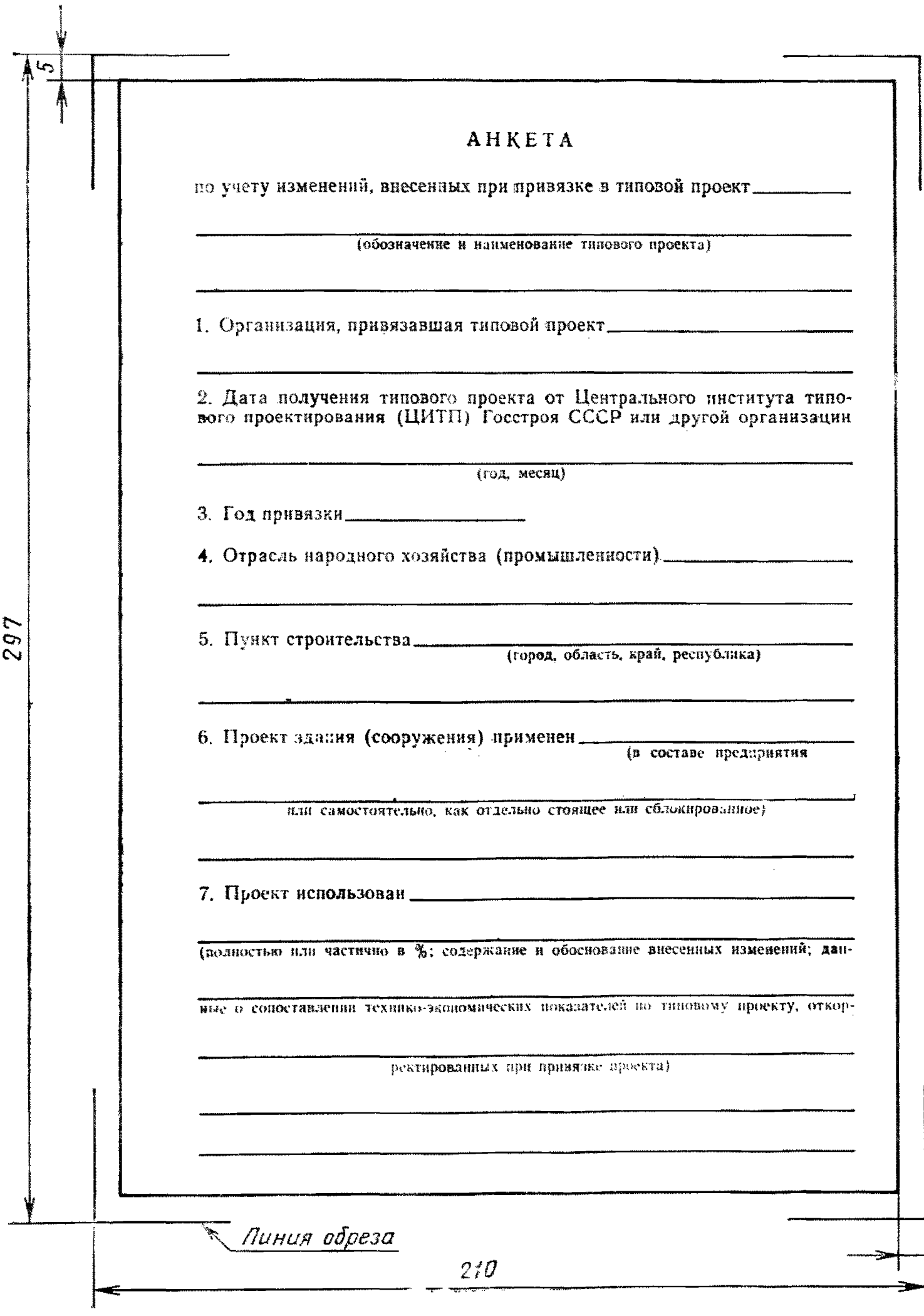
13. Использование документации, привязанной к конкретной площадке строительства, для вторичной привязки не допускается.

14. После привязки типового проекта к конкретной площадке строительства заполняют анкету (форма 4) по учету изменений, внесенных в него при привязке, в двух экземплярах.

Одновременно с выдачей привязанного типового проекта заказчику, организация, осуществившая его привязку, отправляет один экземпляр анкеты, подписанной руководителем (или его заместителем) этой организации, в Центральный институт типового проектирования (ЦИТП) Госстроя СССР.

Второй экземпляр заполненной анкеты подлежит хранению в организации, осуществившей привязку типового проекта.

Форма 4
Лицевая сторона



Форма 4а
Оборотная сторона

8. Дата выдачи заказчику привязанного типового проекта _____

_____

9. Ошибки, обнаруженные в типовом проекте, и предложения по дальнейшему его использованию _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____ _____
(Должность) (Подпись) (Фамилия)

_____
(Дата)

Подлежит представлению в Центральный институт типового проектирования (ЦИТП) Госстроя СССР по адресу: 125878, ГСП, Москва, А-145, Смольная ул.,22.

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 21.201—78 Система проектной документации для строительства. Правила внесения изменений в рабочую документацию . 5

ГОСТ 21.202—78 Система проектной документации для строительства. Правила оформления привязки проектной документации 15

ГОСТ 21.203—78 Система проектной документации для строительства. Правила учета и хранения подлинников проектной документации 21

Редактор *В. П. Огурцов*
Технический редактор *Л. Б. Семенова*
Корректор *Е. И. Евтеева*

Сдано в наб. 24.01.79 Подп. в печ. 24.04.79 2,0 п. л. 1,18 уч.-изд. л.
Тираж 150 000 (1-й завод 40 000) Цена 5 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, Москва, Д-557, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 209

gost.e-ecolog.ru