

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТР МЕТОДОЛОГИИ НОРМИРОВАНИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИИ
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»
(ОАО «ЦНС»)

СБОРНИК
РАЗЪЯСНЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ
СИСТЕМЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
(вопросы и ответы)

Выпуск 1

Москва
2011

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЦЕНТР МЕТОДОЛОГИИ НОРМИРОВАНИЯ И СТАНДАРТИЗАЦИИ
В СТРОИТЕЛЬСТВЕ»
(ОАО «ЦНС»)

СБОРНИК
РАЗЪЯСНЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТОВ
СИСТЕМЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА
(вопросы и ответы)

Выпуск 1

Москва
2011

Сборник разъяснений требований стандартов Системы проектной документации для строительства (вопросы и ответы). Выпуск 1. – ОАО «ЦНС», М., 2011.

Настоящий Сборник подготовлен Центром методологии нормирования и стандартизации в строительстве на основе вопросов, наиболее часто задаваемых специалистами проектных и проектно-изыскательских организаций при реализации требований национальных стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС) в практику разработки, выполнения и оформления выпускаемой проектной и рабочей документации.

После утверждения новых национальных стандартов СПДС, введенных в действие в 2008 - 2009 годах, значительно увеличился поток писем, направляемых в ОАО «ЦНС», как к разработчику стандартов: ГОСТ Р 21.1001-2009 «СПДС. Общие положения», ГОСТ Р 21.1001-2009, ГОСТ Р 21.1002-2008 «СПДС. Нормоконтроль проектной документации», ГОСТ Р 21.1003–2009 «Учет и хранение проектной документации» и ГОСТ Р 21.1101-2009 «СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации».

Это вызвано не столько наличием значительных изменений, внесенных при пересмотре стандартов, взамен которых они были разработаны (ГОСТ 21.001-93, ГОСТ 21.002-81, ГОСТ 21.203-78, ГОСТ 21.101-97), сколько несколько забытыми в период перестройки и кризиса правилами действовавших все это время стандартов СПДС.

Сборник предназначен для работников:

- проектно-изыскательских организаций, занимающихся разработкой проектной и рабочей документации для строительства; а также специалистов, осуществляющих проверку и проведение нормоконтроля, ответственных за выполнение, оформление и комплектование выпускаемой документации с учетом требований национальных стандартов СПДС.
- экспертных организаций, проводящих проверку проектной документации на соответствие установленным требованиям;
- проектно-строительных объединений и организаций, занимающихся вопросами приема, контроля и применения проектной и рабочей документации для проливодства строительных и монтажных работ, а также изготовления строительных изделий;
- высших и средних учебных заведений строительного профиля.

Издается ОАО «ЦНС» впервые,
Генеральный директор ОАО «ЦНС» – Тарада Александр Иванович

Авторы:

Терентьева Нина Викторовна – Рук. Органа сертификации СМК - начальник отдела стандартизации проектной документации ОАО «ЦНС»

E-mail gpcns_spds@mail.ru

Сорокин Николай Иванович – начальник отдела стандартизации ООО «Балтмор-проект» (Санкт-Петербург)

E-mail nsorokin@baltmp.ru

Контактные телефоны:

По разъяснениям, приведенным в настоящем Сборнике 8 (499) 157-32-19

E-mail gpcns_spds@mail.ru

По вопросам приобретения Сборника 8 (499) 157-22-33

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Терминология	5
2 Состав проектной и рабочей документации	7
3 Присвоение обозначений документам	15
4 Заполнение граф основной надписи	21
5 Особенности составления спецификаций	27
6 Внесение изменений в документацию	31
7 Оформление документации, полученной от субподрядчика	38
8 Привязка типовой проектной документации	39
9 Выполнении функций нормоконтроля и вопросы общего характера	39
10 Масштабы и выносные надписи на чертежах	42
11 Вопросы, не регламентированные действующими стандартами СПДС	44
Приложение А Структурная схема стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС)	48
Приложение Б Перечень действующих стандартов СПДС	49
Приложение В Пример оформления листа «Содержание тома» для проектной документации	52
Приложение Г Пример выполнения ведомости «Состав проектной документации»	53

ВВЕДЕНИЕ

Настоящий Сборник разъяснений, разработанный ОАО «Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве (ОАО «ЦНС»)), относится к пособиям, подготовленным в помощь организациям, осуществляющим проектные и изыскательские работы, а также экспертизу проектной и изыскательской документации, – для обеспечения ее соответствия требованиям стандартов СПДС.

Необходимость выполнения и оформления проектной и рабочей документации в соответствии с требованиями, установлена следующими нормативными и правовыми актами:

- Федеральный Закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с последующими изменениями), определивший необходимость выполнения и декларирования соответствия требованиям технических регламентов или документов в области стандартизации, составляющих нормативную доказательную базу.
- Федеральный Закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».
- Перечень национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых *на обязательной основе* обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденный Распоряжением Правительства РФ от 21.06.2010 № 1047-р.
- Перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых *на добровольной основе* обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарта) от 01.06.2010 № 2079.

В соответствии с Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов власти их регистрации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.08.97 № 1009, документы, имеющие статус пособия, не относятся к нормативным правовым актам, издаваемым федеральными органами исполнительной власти.

Как следует из положения статьи 13 Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» пособие не относится также и документации по стандартизации, которые предусмотрены для добровольного применения.

В связи с этим, настоящий Сборник, являющийся пособием, следует отнести к документам, содержащим справочные материалы рекомендательного характера.

Все разъяснения изложены, как ответы, на задаваемые ЦНС вопросы.

Приведенные в Сборнике разъясняющие ответы подготовлены на основе и во исполнение положений, правил и требований, установленных национальными стандартами СПДС.

Ответы на вопросы, не имеющие установленного в нормативной документации порядка, даются в виде рекомендаций на основе практического опыта.

1 ТЕРМИНОЛОГИЯ

1 Насколько обязательно применение правил ГОСТ Р 21.1101-2009, имеющих рекомендуемый статус?

В тексте стандарта имеются положения, допускающие отклонения от основных требований. Такие положения обычно содержат слова (термины) «как правило», «рекомендуется», «допускается». Это вполне соответствует положениям ГОСТ 1.5-2001 (п.4.1.1).

Под этими словами (терминами) понимается следующее:

«как правило» – требование является преобладающим, а отступление от него должно быть обосновано;

«допускается» – данное решение применяется в виде исключения как вынужденное;

«рекомендуется» – данное решение является одним из лучших, но не обязательным.

Так же следует толковать и обязательность форм ведомостей, таблиц, титульных листов, которые помещены в приложениях с характером «рекомендуемое».

2 В ГОСТ 21.101-97 понятие «том» было практически равнозначно понятию «раздел». Что означает «том» в ГОСТ Р 21.1101-2009?

В ГОСТ Р 21.1101-2009 слово «том» употребляется только лишь как вид комплектования «сборников документов», наряду с «альбомом» и «папкой». Никакого другого смысла в него не вкладывается.

Том – сложенная по формату А4 документация, сброшюрованная в переплет по длинной стороне листа.

Альбом – сложенная по формату А4 или А3 документация, сброшюрованная в переплет по короткой стороне листа.

В том может быть комплектован раздел целиком, а также его часть или книга.

3 В наименовании СПДС содержится только «проектная документация». Означает ли это, что комплекс стандартов СПДС содержит правила выполнения документации одного вида – проектной?

Первые стандарты СПДС утверждены и введены в действие в 1978 г. Действующая в то время нормативная документация устанавливала три стадии проектирования: Проект, Рабочий проект и Рабочая документация. Поэтому в наименовании системы включен один термин «проектная документация», примененный как родовое понятие, включающее все виды документации, выпускаемой при проектировании объекта строительства.

4 Что понимается под «проектной документацией» согласно действующим нормативным и правовым актам?

В тексте Градостроительного Кодекса имеется следующее толкование этого понятия, которое, однако, не может служить нормативным определением термина, т.к. не входит в соответствующий раздел кодекса:

Статья 48, п.2

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства, их частей, капитального ремонта, если при его проведении затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объектов капитального строительства.

В ГОСТ Р 21.1001-2009 приведено следующее определение термина:

3.1.2 проектная документация: Совокупность текстовых и графических проектных документов, определяющих архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения, состав которых необходим для оценки соответствия принятых решений заданию на проектирование, требованиям законодательства, нормативным правовым актам, документам в области стандартизации и достаточен для разработки рабочей документации для строительства.

5 Что в СПДС является проектным документом?

В ГОСТ Р 21.1001-2009 дано следующее определение этого термина:

проектный документ: Составная часть проектной и/или рабочей документации, имеющая самостоятельное обозначение.

Примечание - К проектным документам отнесены графические, текстовые, аудиовизуальные (мультимедийные) и иные документы, требуемые при разработке проектной и рабочей документации, которые содержат необходимую информацию о здании или сооружении.

Отдельный чертеж, входящий, например, в основной комплект рабочих чертежей любой марки, документом не является.

6 Что относят к текстовым документам?

Текстовые документы подразделяют на оформляемые в виде таблиц и содержащие, в основном, текст.

К первым относятся спецификации и ведомости, оформляемые как самостоятельные документы (спецификация оборудования, изделий и материалов, состав проектной документации и др.).

Ко вторым относятся текстовые части разделов (и подразделов) проектной документации и отчетной документации по инженерным изысканиям, расчеты. По тексту этих документов могут приводиться таблицы.

К текстовым документам не относятся текстовые формы (спецификации, экспликации, ведомости, таблицы, общие указания и др.), помещаемые на листе общих данных или на чертежах.

7 Что относят к графическим документам?

В ГОСТ Р 21.1001-2009 приведено следующее определение:

Графические документы: Графическая часть проектной и/или рабочей документации, имеющая самостоятельное обозначение, отображающая принятые технические и иные решения, выполняемые в виде различных видов изображений.

Примечание – К графическим документам относят графическую часть проектной документации, отображающую принятые технические и иные решения, выполняемые в форме различных видов изображений на чертежах (планы, разрезы, фасады, узлы) и в виде схем, карт, электронных моделей, а также относят основные комплекты рабочих чертежей.

8 Как согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 следует понимать термины: «лист», «страница»?

Термин «лист» употребляется при печати текста или чертежей на одной стороне листа. Когда текст печатают на двух сторонах листа, то употребляется термин «страница».

В ГОСТ 21.101-97 учитывалась возможность печати текстовых документов на обеих сторонах листа:

«На первом листе текстового документа при двухсторонней печати указывают общее число страниц» (Приложение Д, перечисление И).

Никакой формы основной надписи для четных страниц при двухсторонней печати предложено не было (в отличие от ГОСТ 2.104-2006, где такая форма имеется).

В ГОСТ Р 21.1101-2009 возможность двухсторонней печати текстовых документов предусмотрена, но только в случае их выполнения без основных надписей – в соответствии с п. 4.1.8 ГОСТ Р 21.1101-2009.

Именно поэтому в п. 8.5 приведены слова о «сквозной нумерации листов», т.к. термин «страница» в данном случае противоречил бы п. 4.1.8.

2 СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ И РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

9 Просим кратко изложить общий порядок оформления проектных документов.

Стандартами СПДС определен общий порядок оформления проектных документов, согласно которому при оформлении и комплектовании документации следует руководствоваться следующими правилами:

- Проектную документацию комплектуют в тома, как правило, по отдельным разделам, установленным постановлением Правительства № 87.
- И текстовая, и графическая части разделов являются документами, которые должны иметь самостоятельные обозначения. Графическая часть не является приложением к текстовой части.
- Обозначения текстовых и графических документов, включаемых в состав проектной документации, стандартом не регламентируются и присваиваются по системе обозначения, принятой в проектной организации. В основу обозначения документа должно входить базовое обозначение (см. п. 4.1.3 стандарта).
- Документы, входящие в том проектной документации, перечисляются в Содержании тома в порядке их расположения в томе.

- Чертежи и схемы, не имеющие самостоятельного обозначения и включаемые в текстовую часть, рекомендуется оформлять, как приложения к текстовой части, и не перечислять в «Содержании тома».

10 Где в проектной документации следует приводить заверение ГИПа о том, что документация соответствует установленным требованиям?

В соответствии с «Положением о составе разделов проектной документации...», утвержденным постановлением № 87 (см. п.10), Раздел 1 «Пояснительная записка» должен содержать в текстовой части:

т) заверение проектной организации о том, что проектная документация разработана в соответствии с градостроительным планом земельного участка, заданием на проектирование, градостроительным регламентом, документами об использовании земельного участка для строительства (в случае если на земельный участок не распространяется действие градостроительного регламента или в отношении его не устанавливается градостроительный регламент), техническими регламентами, в том числе устанавливающими требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений и безопасного использования прилегающих к ним территорий, и с соблюдением технических условий.

По поводу размещения этой записи по тексту.

Если следовать последовательности приведения заверения согласно Положению, то запись должна быть в конце раздела 1 Пояснительной записки.

Однако Центр рекомендует размещать эту запись в самом начале текстовой части, поскольку заверение идет от проектной организации и должно быть подписано руководителем организации и ответственным за подготовку проектной документации лицом (лицами).

11 Можно ли включить в состав Раздела 5 «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» подраздел «Система автоматизации»?

Этот вопрос не относится к компетенции разработчиков данного стандарта. Мы не имеем права ни разрешать изменять состав разделов ПД, ни запрещать, т.к. состав разделов проектной документации установлен «Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87.

В пункте 2 упомянутого постановления записано:

2. Установить, что:

а) разъяснения о порядке применения Положения, утвержденного настоящим Постановлением, дает Министерство регионального развития Российской Федерации...

12 В соответствии с Постановлением Правительства РФ № 87 в состав проектной документации включен раздел «Схема планировочной организации земельного участка».

Нужно ли теперь в рабочей документации раздел «Генеральный план» называть «Схема планировочной организации земельного участка?»

В вопросе понятия, относящиеся к проектной документации, применяются по отношению к рабочей документации, что неверно.

Рабочая документация не делится на разделы, – она состоит из основных комплектов рабочих чертежей и прилагаемых к ним документов.

ГОСТ 21.508-93, ГОСТ Р 21.1701-97, ГОСТ Р 21.1702-96 являются действующими стандартами СПДС. Именно в них записаны наименования и буквенные обозначения марок основных комплектов рабочих чертежей, в которых детализируются основные проектные решения раздела «Схема планировочной организации земельного участка». Это марки:

- генеральный план (ГП) – по ГОСТ 21.508-93;
- генеральный план и сооружения транспорта (ГТ) – при объединении рабочих чертежей генерального плана и сооружений транспорта;
- железнодорожные пути (ПЖ) – по ГОСТ Р 21.1702-96.

По решениям, принятым в разделе «Схема планировочной организации земельного участка», может разрабатываться рабочая документация и других марок, учитывающих специфику проектируемых объектов, но не указанных в ГОСТ Р 21.1101-2009.

13 В какой раздел проектной документации включать Декларацию пожарной безопасности?

«Декларация пожарной безопасности на проектируемый объект защиты составляется застройщиком либо лицом, осуществляющим подготовку проектной документации». (Ст. 63, часть 3 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности).

Декларация пожарной безопасности не входит в состав проектной документации, представляемой на государственную экспертизу. Она должна быть разработана и утверждена к началу ~~строительства~~ эксплуатации.

14 В случае отсутствия в составе проекта раздела 7 «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства» под каким номером необходимо указывать последующий за ним раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды», по порядку под номером 7 или как в «Постановлении Правительства РФ № 87» – под номером 8?

Номера разделов установлены постановлением Правительства № 87, а не стандартом, поэтому они обязательны и не подлежат изменению.

В случае отсутствия в составе проектной документации раздела 7 следующий за ним раздел «Перечень мероприятий по охране окружающей среды», следует указывать как в Постановлении Правительства РФ №87 – под номером 8.

15 Нужно ли в состав проектной и рабочей документации включать расчеты?

Расчеты конструктивных и технологических решений, являющиеся обязательным элементом подготовки проектной документации, в состав проектной документации не включают. Их оформляют в соответствии с требованиями к текстовым документам и хранят в архиве проектной организации. В проектной документации, как правило, приводят расчетные данные, сведения (т.е. результаты расчетов).

Расчёты представляют заказчику или органам государственной экспертизы по их требованию.

Необходимые расчеты выполняют и при разработке рабочей документации. Их, как правило, в состав рабочей документации не включают, если иное не определено в договоре (контракте) и задании на проектирование» (ГОСТ Р 21.1101-2009, приложении В).

Если расчеты необходимо представить в составе рабочей документации, то их выполняют в виде прилагаемого документа с дополнительным шифром «РР».

16 Можно ли объединить в одном томе несколько небольших по объему разделов проектной документации?

В первую очередь следует отметить, что стандарт содержит требования к максимальному объему тома (п.4.1.5), но не содержит каких-либо требований к его минимальному объему.

Из ГОСТ 21.114-95 (п.4.5):

«При выполнении к соответствующему основному комплекту рабочих чертежей более трех эскизных чертежей их рекомендуется комплектовать в виде отдельного выпуска».

Т.к. «выпуск», по сути, тот же «том», то можно сказать, что это положение одного из стандартов СПДС определяет минимальное количество листов в томе.

Общее правило (п.4.1.1) гласит, что проектную документацию комплектуют в тома, как правило, по отдельным разделам. Наличие в тексте стандарта слов «как правило» означает, что допускается отклонение от установленного правила – при наличии обоснования.

Такая трактовка пункта 4.1.1 стандарта допускает и иное комплектование проектной документации, если оно достаточно обосновано.

При небольшом объеме проектной документации несложного объекта вполне допустимо комплектовать в один том несколько разделов или подразделов проектной документации, соблюдая при этом установленные стандартом правила идентификации проектной документации.

В этом случае можно предложить следующие рекомендации:

- на титульном листе и обложке приводят номера, наименования и обозначения всех разделов (подразделов), включенных в том.

- в «Составе проектной документации» такому тому присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения, к которому после тире добавляют через точку шифры всех разделов, включенных в том), например, 2345-ПЗУ.АР.КР;

- при объединении в один том подразделов раздела 5 на титульном листе записывают наименование раздела и наименование части, которое состоит из наименований соответствующих подразделов. Обозначение тома в этом случае производится согласно п.4.13 стандарта, например, 2345-ИОС2;

- принять порядковую нумерацию томов (1, 2, 3 и т.д.), которая не будет соответствовать номерам разделов, установленным Постановлением № 87.

Текстовые и графические документы, входящие в том, обозначают согласно системе обозначения, принятой в проектной организации.

17 Должна ли графическая часть оформляться, как приложение к текстовой части, или чертежи могут иметь обозначение, отличающееся от обозначения текстовой части?

Из п.4.1.4 ГОСТ Р 21.1101-2009 и «Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденного постановлением Правительства № 87, не следует, что графическая часть является приложением к текстовой части.

И текстовая часть, и графическая являются документами, имеющими самостоятельные обозначения.

Кроме того, графическая часть раздела или подраздела совсем не обязательно должна быть одним документом.

Текстовая часть раздела также может быть разделена на части, например, в случае выполнения какой-либо части раздела субподрядной организацией.

Из пункта 4.1.2 стандарта следует, что самостоятельное обозначение присваивают как тому проектной документации – в соответствии с общими принципами, приведенными в пункте 4.1.3, так и документам, входящим в этот том.

Обозначения листам – «Содержания тома» и «Состав проектной документации», являющимися отдельными документами, должны присваиваться согласно пунктам 8.6 и 8.8 стандарта.

18 Если по заданию на проектирование какие-либо разделы ПД не разрабатываются, необходимо ли в составе ПД указывать не разрабатываемые разделы, чтобы не нарушить общую нумерацию разделов согласно Постановлению № 87 или же разделы нумеровать по факту их разработки?

Номера разделов установлены постановлением Правительства № 87, поэтому они обязательны и не подлежат изменению.

В случае, когда какие-либо разделы ПД не разрабатываются, в составе ПД рекомендуем указывать лишь разрабатываемые разделы, снабжая их сносками в соответствующих местах на не разрабатываемые (пропущенные) разделы.

Однако не будет нарушением, если в составе проектной документации будут приведены наименования не разрабатываемых в данной проектной документации разделов. В этом случае, в графе «Примечание» пишется «раздел не разрабатывается», а графы «Номер тома» и «Обозначение» не заполняются.

19 По какой форме выполняется состав рабочей документации?

ГОСТ Р 21.1101-2009 не предусматривает выполнение ведомости «Состав рабочей документации» в том виде, как это выполняется для проектной документации.

Информация о составе рабочей документации, выполняемой для объекта строительства, приводится в ведомостях, выполняемых на листах общих данных по рабочим чертежам:

- в ведомости рабочих чертежей основного комплекта – полистный состав основного комплекта;

- в ведомости ссылочных и прилагаемых документов – перечень прилагаемых и ссылочных документов к данному основному комплекту;
- в ведомости основных комплектов рабочих чертежей – перечень основных комплектов, входящих в состав полного комплекта рабочих чертежей по конкретному зданию или сооружению.

Информация о составе рабочей документации, передаваемой заказчику по договору, содержится в накладных.

Следует отметить, что в стандарте приводятся минимально необходимые требования к документации. Не запрещено проектной организации выполнять другие документы, необходимые для учета выпускаемой ими проектной продукции, – согласно своим (или заказчика) стандартам организации.

20 При представлении рабочей документации на экспертизу следует ли ее брошюровать, сопровождая ведомостью «Состав рабочей документации», согласно ГОСТ 21.1101-2009?

Экспертизе (как государственной, так и негосударственной) подлежит только проектная документация, выполняемая в соответствии с постановлением Правительства № 87.

По отношению к проверке рабочей документации, которую осуществляет заказчик или какая-либо организация по его просьбе, слово «экспертиза» применять не следует.

В ГОСТ Р 21.1101-2009 не предусматривается выполнение ведомости «Состав рабочей документации» в том виде, как это выполняется для проектной документации (см. выше).

В каком виде нужно передавать заказчику рабочую документацию – сброшюрованной в тома или альбомы, или в сложенном виде в папках, должно быть оговорено в договоре или задании на проектировании.

21 В состав каждого основного комплекта рабочих чертежей, сброшюрованного в отдельный альбом, включены: обложка, титульный лист, общие данные по рабочим чертежам, рабочие чертежи и прилагаемые документы.

Все сброшюрованные документы альбома (кроме обложки и титульного листа) перечислены в общих данных по рабочим чертежам. Нужно ли в этом случае выполнять «Содержание»?

Причиной многих ошибок проектировщиков в оформлении ПД и РД является неправильное понимание понятия «документ». В Системе проектной документации для строительства под документом понимается составная часть проектной или рабочей документации, имеющая самостоятельное обозначение.

Отдельный чертеж, входящий в основной комплект рабочих чертежей любой марки, документом не является.

Документом является весь комплект рабочих чертежей и потому на всех листах основного комплекта приводят в основной надписи одно буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое каждому основному комплекту рабочих чертежей.

Согласно пункту 8.6 стандарта лист «Содержание» выполняют в том случае, когда в том включают несколько документов, имеющих самостоятельные обозначения. Ибо «Содержание» определяет последовательность комплектования документов в томе.

Из текста п.8.6 следует, что когда брошюруется один документ (например, основной комплект без прилагаемых документов), то «Содержание» приводить не нужно.

Общие данные (в общем случае) не являются самостоятельным документом (исключение – см. п. 4.2.5 стандарта), помещаются на первых листах основного комплекта рабочих чертежей и имеют общее обозначение и общую нумерацию листов с остальными листами рабочих чертежей.

В данном случае в альбом комплектуется несколько документов, поэтому «Содержание альбома» выполнять нужно.

В приложениях В и Г данного Сборника приведены примеры оформления «Содержания тома» и ведомости «Состав проектной документации», подготовленные специалистами Центра с учетом требований Постановления № 87 и ГОСТ Р 21.1101-2009.

22 Что теперь нужно включать в «ссылочные документы» в соответствующей ведомости общих данных?

В «ссылочные документы» сейчас, как и раньше, нужно включать только документы, содержащие рабочие чертежи строительных конструкций, изделий и узлов (стандарты, типовые серии и др.).

Нормативные документы (стандарты, СНиПы, своды правил и т.п.), в соответствии с требованиями которых разработана рабочая документация, а также стандарты и ТУ на изделия и материалы включают в перечень в составе общих указаний.

23 Каким образом включают в «Содержание тома» графические документы проектной документации?

В Содержании тома проектной документации следует перечислять все входящие в том листы графической части (указывая номер листа и наименование изображений, помещенных на нем), независимо от того, является графическая часть одним документом или состоит из нескольких документов.

Это обусловлено необходимостью приведения сведений об изменениях в каждом отдельном листе графической части.

24 Есть ли необходимость в буквенном обозначении подпунктов текстовой части проектной документации в строгом соответствии с «Постановлением Правительства РФ №87». Как поступить, если какой-либо подпункт не реализуется в проекте?

Допускается ли формирование текстовой части раздела проектной документации в произвольном порядке, но с полным отражением информации, которая требуется согласно постановлению Правительства РФ № 87?

Не следует путать требования «Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного Постановлением Правительства № 87, с правилами выполнения текстовых документов.

Положение выполнено в соответствии с требованиями к нормативно-правовым актам, утверждаемым Правительством РФ. В Положении буквами обозначены подпункты самого Положения.

Текстовые документы следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 к структуре текстового документа (разделению его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, перечисления, приложения) и обозначению этих структурных элементов цифрами и буквами.

При формировании структуры текстовой части раздела или подраздела, как правило, следует придерживаться порядка, установленного в Положении, а в наименованиях структурных элементов учитывать текст пунктов Положения.

Вопрос «Как поступить, если какой-либо подпункт не реализуется в проекте?» не относится к стандартам СПДС.

25 Как согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 правильно производить деление и нумерацию листов графических документов, если их объем превышает установленные 300 листов в переводе на формат А4?

Если чертежей много и их нельзя комплектовать в один том, то их разделяют на два или более тома. В содержании тома перечисляются листы графической части, входящие в конкретный том.

Например, объем раздела КР составляет: текстовая часть 150 листов и 50 листов чертежей формата А1, т.е. в совокупности 550 экв. листов формата А4. Следовательно, раздел должен быть разделен на две части со следующими обозначениями наименованиями:

2345-КР1 Часть 1. Текстовая часть. Графическая часть (листы 1 – 15)

2345-КР2 Часть 2. Графическая часть (листы 16 – 50).

Графическая часть раздела или подраздела проектной документации, если она оформляется, как один графический документ с одним и тем же обозначением в графе 1 основной надписи, должна иметь общую нумерацию листов в графе 7 основной надписи, начиная с номера 1.

Каждый том должен иметь свою сквозную нумерацию листов в соответствии с п.8.5 стандарта, начиная с 1, независимо от нумерации листов в основной надписи.

26 Просим разъяснить порядок нумерации томов проектной документации?

Стандартом допускается два варианта нумерации томов (см. правила заполнения формы 13 ГОСТ Р 21.1101-2009).

Первый вариант – порядковая (последовательная, без пропусков) нумерация томов, которые могут включать документацию одного и более разделов, скомплектованных в один том.

Второй вариант – нумерация тома соответствует нумерации раздела, установленной Постановлением № 87, т.е. включает номер раздела, а (при наличии) - и номер части раздела. При этом, в случае отсутствия в составе ПД некоторых разделов, в нумерации томов и разделов могут быть пропуски.

3 ПРИСВОЕНИЕ ОБОЗНАЧЕНИЙ ДОКУМЕНТАМ

27 Разъясните связи и различия, существующие между понятиями – номер раздела, шифр раздела, обозначение раздела и номер тома

В соответствии с постановлением Правительства № 87 проектная документация состоит из 12 (13) разделов, наименования и номера которых установлены Положением, утвержденным этим постановлением.

Правила обозначения разделов, шифры разделов и порядок нумерации томов установлены ГОСТ Р 21.1101-2009.

Каждому разделу соответствует буквенный шифр, который включается в обозначение текстовых и графических документов этого раздела (см. приложение А ГОСТ Р 21.1101-2009).

В стандарте записано, что проектную документацию комплектуют в тома, как правило, по отдельным разделам.

Каждому разделу присваивают обозначение, в состав которого включают базовое обозначение, устанавливаемое по действующей в организации системе (например, цифровой код договора или цифровой код объекта строительства) и, через дефис, – шифр раздела.

Если раздел делят на части, то к обозначению раздела добавляют номер части. Если часть делят на книги, то обозначение книги составляют из обозначения части, к которому через точку добавляют обозначение книги.

Это обозначение приводят на титульном листе тома, независимо от того, какие документы (текстовые или/и графические) включены в том.

Всем частям и книгам дают наименования, отражающие содержание частей или книг, и присваивают порядковые номера в пределах, соответственно, раздела или части.

При этом, обозначения чертежей, (являющихся самостоятельными документами, как и текстовая часть), должны отличаться от обозначения, приведенного на титульном листе. Потому как, не могут разные документы (да еще и с собственной нумерацией листов) иметь одно и то же обозначение! Иначе как отличите по обозначению собственно том, текстовую часть и чертежи?

Номер тома приводится в ведомости «Состав проектной документации» и на титульных листах томов и служит для приведения по тексту разделов проектной документации кратких ссылок на тома проектной документации.

Нумерация томов проектной документации может быть порядковой, не зависящей от нумерации томов по постановлению Правительства № 87 (Том 1, Том 2 и т.д), так и составной, с включением в номер тома номера раздела и, при наличии, номера части и книги (например (Том 2.1, Том 2.2, Том 4.1.1. Том 4.1.2 и т.п.).

28 Может ли проектная организация (согласно последнему абзацу п. 4.1.3 ГОСТ Р 21.1101-2009 и примечанию в нем) самостоятельно устанавливать шифры разделов ПД и марки основных комплектов рабочих чертежей или это относится только к базовому обозначению документа?

Указанный пункт и примечание к нему не имеют отношения к шифрам разделов проекта.

В Положении, утвержденном постановлением Правительства № 87, приведен исчерпывающий перечень разделов проектной документации. Этим разделам соответствуют шифры, приведенные в приложении А стандарта.

После утверждения стандарта в Положение было внесено изменение, согласно которому в составе проектной документации появился еще один раздел 10¹ «Мероприятия по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений и сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов», которому рекомендуется присваивать шифр «ЭЭ».

По маркам основных комплектов рабочих чертежей.

Согласно примечанию к таблице Б.1 стандарта проектная организация, при необходимости, может самостоятельно назначать дополнительные марки основных комплектов рабочих чертежей.

29 Согласно п.5.8 ГОСТ 21.502-2007 шифром «СМ» обозначают спецификацию металлопроката и изделий. Согласно п. 3.15 МДС 81-35.2004 и п. 30 постановления Правительства РФ № 87. «Для определения сметной стоимости строительства... составляется сметная документация (СД), состоящая из локальных смет (ЛС), локальных сметных расчетов (ЛСР), объектных сметных (ОС), объектных сметных расчетов (ОСР), сметных расчетов на отдельные виды затрат (СРЗ), сводные сметные расчеты (ССР), сводок затрат (СЗ)». Указанных шифров нет в приложениях ГОСТ Р 21.1101-2009.

Можно ли оставить шифр «Смета на строительство...» «СД», т.к. обозначение шифром «СМ» не корреспондирует с пунктом 3.15 МДС 81-35.2004 и п.30 (2)?

Рекомендуется пользоваться указанными в стандарте шифрами разделов.

Нет проблем от того, что шифр СМ совпадает с шифром спецификации металла – у этих документов разная, не совпадающая область применения. Ссылки на п.30 ПП № 87 и п. 3.15 МДС не достоверны – в них нет ни слова про шифры или марки указанных сметных документов и отсутствуют все приведенные в вопросе аббревиатуры (шифры).

В стандарте указан шифр единственного вида смет, на который имеются указания и во многих других стандартах СПДС, – локальных смет (ЛС), которые являются прилагаемыми документами в составе рабочей документации.

ГОСТ Р 21.1101-2009 не запрещает использовать приведенные в вопросе шифры, поскольку «систему обозначения текстовых и графических документов, входящих в состав тома, проектная организация устанавливает самостоятельно» (см. п. 4.1.3).

30 В стандарте написано, что «систему обозначения текстовых и графических документов... проектная организация устанавливает самостоятельно». Какие, всё же, рекомендации можно дать по обозначению текстовых и графических документов?

В п. 4.1.3 ГОСТ 21.1101-2009 действительно записано, что: «Систему обозначения текстовых и графических документов, входящих в состав тома, проектная организация устанавливает самостоятельно».

Также в стандарте записано, что «каждому текстовому и графическому документу, включенному в том, присваивают самостоятельное обозначение».

Всё это означает, что проектной организации дана почти полная свобода в выборе системы обозначения текстовых и графических документов – как базового обозначения, так и части обозначений, касающихся документов конкретных разделов.

В системе обозначения должны быть предусмотрены отличительные признаки, чтобы только лишь по обозначению документа можно было бы определить – текстовая это часть или графический документ.

Далее в примерах базовое обозначение условно принято в виде 2345. Разъяснения будут касаться лишь частей обозначений текстовых и графических документов, входящих в состав томов.

Текстовой части раздела или подраздела, части, книги присваивают самостоятельное обозначение, состоящее из базового обозначения, шифра раздела, номера части, книги (при необходимости, например, когда текстовая часть раздела разделена между несколькими организациями-соисполнителями по нескольким томам) и через точку - шифра текстовой части. Этим шифром, по традиции, может быть «ПЗ», или может быть принят другой шифр, например «ТЧ» (Текстовая часть):

Например:

1 2345-ПЗУ.ПЗ или 2345-ПЗУ.ТЧ

2 2345-КР1.ПЗ или 2345-КР1.ТЧ

Для текстовых частей подразделов раздела 5 можно присваивать обозначение по выше приведенному, но вполне возможно включение в обозначение текстовой части марки подраздела (вместо номера подраздела) – по аналогии с маркой соответствующего основного комплекта рабочей документации, в случаях, когда точно известно, что больше одного тома в подразделе не будет, например:

2345-ИОС1.ТЧ - текстовая часть подраздела 1 «Система электроснабжения»;
или 2345-ИОС.ЭС.ТЧ, или 2345-ИОС.ЭС.ПЗ

Если подраздел делят на книги, в каждой из которых может быть своя текстовая часть (например, когда свою часть документации выполняет субподрядчик или в составе проектной документации выделяется какой-то этап строительства), то обозначение может быть таким:

2345-ИОС1.2ТЧ - текстовая часть книги 2 подраздела 1 «Система электро-снабжения».

Принадлежность документа к графической части проектной документации можно обозначить, например, шифром «ГЧ» или другими элементами обозначения, например, дополнительными группами цифр в базовом обозначении, которых не должно быть в обозначениях текстовых частей:

2345- ПЗУ.ГЧ; 2345-АР.ГЧ

или 2345-АР.ТЧ - текстовая часть раздела АР;

2345-000-АР – графическая часть раздела АР.

В стандарте нет требования о том, что графическая часть – обязательно один документ. Поэтому вполне можно допустить оформление комплекта чертежей к разделу (подразделу) проектной документации отдельными документами (по отдельным зданиям, сооружениям или видам документов). В качестве аналога можно принять решение, принятое в п.4.2.5 стандарта.

Каждый документ может состоять как из одного, так и из нескольких листов, при этом нумерация листов каждого из документов должна начинаться с номера 1. Обозначение документа в этом случае составляется из обозначения комплекта чертежей к разделу проектной документации с добавлением через точку порядкового номера документа.

Например,:
2345-АР.ГЧ.1, 2345-АР.ГЧ.2
или 2345-000-АР.1, 2345-000-АР.2.

Обозначения графических документов (чертежей) подразделов раздела 5 «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений» допускается составлять из общего обозначения комплекта чертежей к разделу проектной документации с добавлением через точку марки соответствующей рабочей документации:

2345-ИОС.ГЧ.ЭС, 2345-ИОС.ГЧ.НВ
или 2345-000-ИОС.ЭС, 2345-000-ИОС.НВ

Возможны более сложные случаи, когда например, подраздел делится на несколько книг (см. выше), каждая из которых может содержать как текстовую часть, так и графическую. В этом случае в обозначение графического документа необходимо включить номер подраздела и книги:

2345-ИОС1.2.ГЧ.ЭС или 2345-000-ИОС1.2.ЭС

Также возможно и деление графической части подраздела на несколько документов:

2345-ИОС.ГЧ.ЭС.1; 2345-ИОС.ГЧ.ЭС.1
или 2345-000-ЭС.1; 2345-000-ЭС.2.

Все приведенные выше примеры основаны на опыте разных организаций. даны в самом общем виде, не являются обязательными, а имеют рекомендательный характер.

31 Возможно ли графическим документам книги 2 присвоить обозначение 123-00-01-ИОС1.2ЭС, руководствуясь правилом п. 4.1.3 ГОСТ Р 21.1101-2009 и разрешением применять это правило по усмотрению организации?

Рассмотрим это обозначение графического документа подраздела «Система электроснабжения» (не зная, при этом, что значат группы цифр в базовом обозначении?).

123-00-01-ИОС1.2ЭС – Можно ли по этому обозначению определить принадлежность обозначенного документа к графической части? Возможно при условии, если в системе обозначения организации принято, что текстовой части присваивается дополнительный шифр (например «ТЧ»), а какая-то группа цифр в базовом обозначении (например, 01) означает, что это – графическая часть.

123-00-ИОС1.2 – Это обозначение тома (книги) проектной документации, относящегося к разделу ИОС и содержащего некоторую часть (книгу 2) подраздела 1 «Система электроснабжения».

123-00-ИОС1.2С – Таким должно быть обозначение Содержания тома 5.1.2

123-00-ИОС1.2.ТЧ – Таким должно быть обозначение текстовой части, если она имеется в этом томе (книге).

32 Как обозначать в составе проекта разделы, которые выполняются как для отдельных промплощадок, так и для проекта в целом, например «Схема планировочной организации земельного участка». Этот раздел будет присутствовать во всех частях, но он также требуется и для всего предприятия.

Поэтому какой номер части ему присваивать или как обозначать?

Жесткая привязка номера части к номеру площадки может вызвать большие трудности, особенно там, где описываются общеобъектные решения. Поэтому, не рекомендуем привязывать номер части к площадке.

Рекомендуем принять, что часть 1 – это общеобъектные решения.

33 Какое обозначение определить подразделам «Система электроснабжения», «Система водоснабжения», «Система водоотведения», «Сети связи», разделу 6 «Проект организации строительства», которые будут присутствовать в отдельных частях (для каждой промплощадки) и в целом по предприятию?

В таком случае раздел ПОС делят на части, а подразделы раздела 5 – на книги. Частям и книгам дают наименования, отражающие содержание частей или книг, и присваивают порядковые номера в пределах, соответственно, раздела или части (подраздела).

Как обозначают части (подразделы), книги – см. п.4.1.3 стандарта.

Обозначение проектных документов, входящих в том (часть, книгу) в этом случае присваиваются по системе, принятой в проектной организации. Каждый документ должен иметь самостоятельное не повторяющееся где-либо еще обозначение.

34 Допустимо ли отклонение от установленного ГОСТ Р 21.1101-2009 общего порядка присвоения обозначений, например листам общих данных по рабочим чертежам, как отдельному документу?

Общим данным не допускается присваивать обозначение как отдельному документу, если рабочая документация не относится к указанной в п.4.2.5 электротехнической документации и если основной комплект рабочих чертежей электротехнических марок не выпускается отдельными документами.

35 Можно ли совмещать в одном комплекте две марки и присваивать им двойное обозначение, например, «ЭМ.ЭО»?

Совмещать можно, но подобное обозначение – не допускается. Основному комплекту присваивается только одна марка. Например, в ГОСТ 21.601-79 (п.1.3) записано «Допускается совмещение чертежей марки ВК с чертежами внутреннего газопровода». Но даже в этом случае подразумевалось, что остается марка ВК.

По поводу марок, обозначенных в вопросе.

По этому вопросу в ГОСТ 21.613-88 имеется прямое указание в п. 1.3: «Основной комплект рабочих чертежей марки ЭМ допускается в отдельных случаях при небольших объемах документации объединять с другими основными комплек-

тами электротехнических рабочих чертежей. Объединенному основному комплекту рабочих чертежей присваивают одну марку».

36 Просим разъяснить, подлежит ли переработке проектная и рабочая документация, начатая до марта 2010 года?

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. N 87, утвердившему «Положение о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (п. 7-ж), «проектная документация, разработка которой начата до вступления в силу утвержденного Положения, проверяется при проведении государственной экспертизы - на соответствие составу и требованиям к содержанию разделов этой документации, установленным нормативными техническими требованиями на ее разработку».

Следовательно, в общем случае, правительство разрешило выпускать проектную документацию по ранее действовавшим нормам, если она начата до введения в действие утвержденного Положения.

Вместе с тем, согласно ГОСТ Р 21.1002-2008

7.1 Нормоконтролер обязан:

а) руководствоваться действующими техническими регламентами, документами по стандартизации и заданием на проектирование.

Примечание - Вопрос о соблюдении требований технических регламентов и документов по стандартизации, срок введения в действие которых (к моменту проведения нормоконтроля) еще не наступил, в каждом отдельном случае решается руководством организации в зависимости от установленных сроков разработки документации и строительства объекта.

С введением в действие ГОСТ Р 21.1101-2009, правила оформления рабочей документации изменились очень незначительно и о переработке рабочей документации не может идти речь. Изменения касаются:

- порядка заполнения строк основной надписи, которую теперь следует заполнять сверху вниз, с обязательной подписью в графах 10 лица, разработавшего документ, и нормоконтролера (см. Приложение Ж);
- состава общих указаний на листах общих данных (см. п. 4.3.5);
- других незначительных изменений и дополнительных указаний по отношению к положениям, существовавшим ранее в ГОСТ 21.101-97.

Рабочая документация, выпущенная после 1 апреля 2010 года, должны быть оформлена с учетом требований ГОСТ Р 21.1101-2009.

37 Какие разделы и пункты ГОСТ 21.1101-2009 «Основные требования к проектной и рабочей документации» применимы к сброшюрованной рабочей документации?

На рабочую документацию распространяются пункты 8.2-8.4, 8.6 и 8.7. Пункт 8.5 для рабочей документации не обязателен в соответствии со сноской к нему.

38 Не будет ли грубым нарушением ГОСТ Р 21.1101-2009 нижеприведенное оформление формы «Содержания тома» с дополнительным выделением самостоятельной графы «Стр.»?

Полагаем, что это не будет «грубым нарушением».

Однако следует учесть, что при построении всех таблиц принято, что графа «Примечание» является последней. Поэтому дополнительный столбец «Лист» рекомендуется привести перед Примечанием.

4 ЗАПОЛНЕНИЕ ГРАФ ОСНОВНОЙ НАДПИСИ

39 Допускается ли приводить в графе 1 основной надписи наименование заказчика?

В графе 1 приводится только обозначение документа. В стандарте нет указания о том, что в этой графе помещают сведения о заказчике.

При необходимости, сведения о заказчике достаточно поместить на титульном листе (и обложке) документации. В связи с тем, что статус этих форм изменен на «рекомендуемый», на титульном листе могут быть приведены и другие сведения, а не только те, что указаны в стандарте (например, кроме сведений о заказчике, допускается приводить сведения о наличии СМК, о членстве в СРО).

41 Как правильно заполняется графа 1 основной надписи по форме 3 для графических документов проектной документации?

Указания по заполнению граф основной надписи, в том числе для графических документов разделов проектной документации, приведены в текстовой части приложения Ж.

Согласно этим указаниям в графе 1 приводят обозначение документа, в которое, в частности, должен входить шифр раздела проектной документации согласно приложению А ГОСТ Р 21.1101-2009.

Общие рекомендации и состав обозначения проектных документов даны в пунктах 4.1.2 и 4.1.3 стандарта. Более конкретные правила обозначения документов, входящих в состав тома, проектная организация должна установить самостоятельно.

Как правило, в каждой организации существует какой-то порядок присвоения «базового обозначения», который стандарт не запрещает использовать и далее.

42 Разъясните, как правильно заполнять графы 1 – 3 основной надписи по ГОСТ Р 21.1101-2009 (Приложение Ж) ?

Правильное заполнение графы 2 - указывать наименование предприятия, в которое входит проектируемый объект (объект строительства). В некоторых случаях, к наименованию объекта надо дополнить наименование места расположения, как это записано в договоре.

Наименование заказчика проектируемого или строящегося объекта в графы 1 и 2 вписывать нельзя, т.к. форма основной надписи, установленная стандартом, является обязательной для исполнения и изменению не подлежит. Наименование Заказчика рекомендуется приводить на титульном листе (под наименованием объекта строительства).

Правильное заполнение графы 3 – указывать наименование здания (сооружения), части которого изображены в проектной или рабочей документации, например,

участок ЛЭП от ... км – до ... км, этапность строительства и др. виды разбивок (при необходимости).

Если проектируемый (строящийся) объект имеет номер на генплане, то этот номер включают в базовое обозначение проектного документа, приводимое в графе 1 основной надписи.

43 Какая марка чертежей указывается в графе 1 основной надписи графических документов (чертежей) проектной документации?

Состав и правила комплектования проектной и рабочей документации совершенно различны, так как различно их назначение.

Проектная документация разрабатывается и комплектуется по разделам проектной документации. Наименования документов, входящих в состав разделов проектной документации определены «Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденным постановлением Правительства № 87 от 16.02.2007 г. Это «текстовая часть» и «графическая часть». Ни в постановлении № 87, ни в стандарте не написано, что графическая часть проектной документации комплектуется в какие-либо «основные комплекты».

Рабочая документация разделяется по видам строительно-монтажных работ (маркам), выполняется по стандартам СПДС и оформляется в виде основных комплектов рабочих чертежей соответствующих марок и прилагаемых документов к рабочим чертежам (см. ГОСТ Р 21.1101–2009, п. 4.2.6).

Поэтому для графической части проектной документации в графе 1 основной надписи приводят базовое обозначение документа и, через дефис, шифр раздела (не марку!) (подраздела) проектной документации – в соответствии с приложением А ГОСТ Р 21.1101–2009.

Это в рабочей документации в графе 1 основной надписи в состав обозначения включают марку рабочих чертежей по видам, присваиваемую по видам СМР – в соответствии с приложением Б ГОСТ Р 21.1101–2009..

44 Просим дать разъяснение о возможности указания в основной надписи (штампе) к чертежам в графе «Стадия» обозначения «П+Р».

Действующими нормативно-правовыми документами установлены два вида документации – проектная и рабочая.

В соответствии с постановлением Правительства № 145 на Государственную экспертизу должна предъявляться проектная документация, соответствующая требованиям «Положения о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденного постановлением Правительства № 87 от 16.02.2007 г.

Рабочая документация государственной экспертизе не подлежит.

До выхода вышеуказанных постановлений существовала стадия «Рабочий проект», предусматривавшая разработку рабочей документации в одну стадию при наличии утверждаемой части рабочего проекта.

Исключенный из числа действующих на территории России СНиП 11-01-95, определявший стадии проектирования и отмененный на территории России ГОСТ 21.101-97, устанавливавший условное обозначение стадии проектирования, не давали однозначного толкования «утверждаемой части». На практике в утверждаемую часть рабочего проекта включали самостоятельные чертежи с буквой «П» в графе «Стадия» или выполняли только текстовую часть, а все чертежи были рабочими, с буквой «Р» в графе «Стадия».

Слова «стадия» и «стадийность» отсутствуют в Постановлении № 87. Однако графа «Стадия» оставлена в форме основной надписи и в этой графе записывается условное обозначение «вида документации». К тому же, по решению ТК 465 планируется разработка межгосударственного стандарта СПДС ГОСТ 21.101-2011 на основе национального стандарта ГОСТ Р 21.1101-2009, а в нормативных документах стран СНГ понятие «стадия» осталось.

При этом, ни раньше, ни теперь не существовало проектно-рабочей документации, как документации одного вида.

В письме Минрегиона РФ № 19088-СК/08 от 22.06.2009, допускающем раздельную и одновременную разработку двух видов документации – проектной и рабочей, ничего не говорится о допустимости разработки каких-либо «гибридов» проектной и рабочей документации.

Согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 в графе 6 основной надписи следует писать условное обозначение вида документации: **П** – для проектной и **Р** – для рабочей.

Обозначение «П+Р» в графе «Стадия» – недопустимо.

45 Каков порядок расположения подписей в основной надписи на чертежах согласно ГОСТ Р 21.1101-2009?

На протяжении многих лет Центру задавались вопросы о порядке заполнения граф основной надписи, предназначенных для подписей: «снизу вверх» или «сверху вниз»? Писать вид работ или должность? И в отзывах по первой редакции ГОСТ Р 21.1101 были просьбы установить порядок приведения подписей.

Поэтому в ГОСТ Р 21.1101-2009 в формы 3-5 основных надписей, введены обязательные для заполнения строки «Разраб.» (первая строка) и «Н.контр.» (предпоследняя строка), что само по себе определяет порядок приведения должностей специалистов и руководителей, ответственных за разработку и проверку документа, чертежей в графе 10 основной надписи – сверху вниз, как в соответствующем стандарте ЕСКД – ГОСТ 2.104-2006.

2. Установленный порядок приведения подписей отвечает логике – первым документ подписывает разработчик, последняя подпись – утверждающая, предпоследняя подпись – нормоконтролера. При этом, графа «Н.контр.» должна быть на указанном в формах 3 - 5 месте, т.е. предпоследней.

3. Порядок заполнения остальных строк графы 10 основной надписи определяет сама проектная организация, с учетом принятой у нее организационной структуры, наименований должностных лиц, ответственных за выпуск документа или характер выполняемых этими лицами работ.

Это может быть запись «Проверил» (для второй сверху строки); или должности лиц, ответственных за разработку и проверку документа (Зав. группы, Гл. спец., Нач. отд., ГИП и др.), располагаемые в последовательности подписания документа.

4. Подпись главного инженера (архитектора) проекта является обязательной на листах общих данных по рабочим чертежам, наиболее значимых листах рабочих чертежей, графической части проектной и отчетной изыскательской документации;

В самой нижней графе приводится должность лица, утвердившего данный документ:

- главного инженера проекта (ГИПа), если он должен подписывать этот чертеж;
- начальника отдела, если данный чертеж ГИП не подписывает.

5. Если лиц, подписывающих документ больше, чем количество строк в основной надписи, то их должности и подписи, как и должности и подписи согласующих лиц, размещают в дополнительных графах «Согласовано» на поле для подшивки листа (на «боковом штампе»).

46 На каких чертежах проектной и рабочей документации должен расписываться руководитель проектной организации?

В ГОСТ Р 21.1101-2009 нет указаний на то, что руководитель организации должен расписываться в основных надписях чертежей.

Под утверждающей подписью в основной надписи понимается подпись не руководителя организации, а ГИПа (ГАПа) или начальника отдела.

В соответствии с п. 8.7 стандарта подпись Руководителя организации (или Главного инженера) предусматривается на титульных листах томов проектной документации.

Титульные листы рабочей документации оформляются подписью ГИПа (ГАПа). Этот порядок был принят во всех предыдущих версиях этого стандарта и предложений об его изменении никто не предлагал.

По практике большинства организаций Руководитель организации, его заместитель или Главный инженер, как правило, расписываются на титульных листах:

- томов проектной документации;
- технических отчетов по инженерным изысканиям.

47 Для проставления даты (графа 13) и формата (графа 26) недостаточно места. Как быть?

Согласно примечанию в приложении Ж при указании календарной даты на бумажном носителе год указывают двумя последними цифрами. С учетом этого примечания ширины 10 мм для указания числа, месяца и года вполне достаточно.

Графа 26, в которой указывают обозначение формата листа по ГОСТ 2.301-68, размещается на поле рамки. Если это поле находится вне области печати принтера, его допускается увеличивать до 10 мм (см. примечание в приложении И).

48 Допустимо ли оформление основной надписи листов общих данных рабочей документации по форме 5 ГОСТ Р 21.1101-2009?

В тексте стандарта записано:

«4.3.1 На первых листах каждого основного комплекта рабочих чертежей приводят общие данные по рабочим чертежам».

Таким образом, общие данные независимо от того, делают ли на одном листе в «AutoCAD» или на листах форматов А4 или А3 в «WORD» – это первые листы основного комплекта рабочих чертежей.

Оформление основной надписи листов общих данных рабочей документации по форме 5 приложения Ж ГОСТ Р 21.1101-2009 – не допускается, поскольку не будет понятно, к какому объекту относятся эти общие данные – в основной надписи по форме 5 для этого нет соответствующих граф.

Форма 5 применяется лишь для первых листов текстовых документов. Общие данные (по определению) – не текстовый документ, если не считать их выполнение отдельным документом в соответствии с п. 4.2.5.

Но даже в этом случае (по п.4.2.5) первый лист общих данных должен быть по форме 3. Ведь такое исключение для электротехнической документации было установлено из-за кабельных журналов, фактически, текстовых документов. Но если этот комплект делается одним документом, то кабельный журнал – это формально чертежи основного комплекта, несмотря на их внешний вид.

В ГОСТ Р 21.1101-2009 написано, какие документы выполняют с основной надписью по форме 5 – это «Содержание» и «Состав проектной документации».

Для других текстовых документов, выполняемых без титульного листа, основную надпись выполняют по форме 3 – в соответствии с последним абзацем п. 5.2.2.

49 Почему графы и размеры граф основной надписи по форме 3 ГОСТ Р 21.1101-2009 не соответствуют ГОСТ 2.104-2006?

Почему на листах отсутствует графа в левом верхнем углу, аналогичная графе 26 основной надписи по ГОСТ 2.104-2006?

В проектной и рабочей документации для строительства традиционно (с момента создания СПДС) применяют свои формы основных надписей, отличающиеся от форм ЕСКД, применяемых для конструкторской документации. Это же относится и к боковым графам проектных документов (для инвентарных номеров).

Формы основных надписей по ГОСТ 2.104-2006 не должны применяться при выполнении проектной и рабочей документации для строительства, поэтому этот стандарт и отсутствует в «Перечне стандартов ЕСКД, подлежащих учету при выполнении графической и текстовой документации для строительства» (см. приложение Д ГОСТ Р 21.1101-2009).

В графе, аналогичной графе 26 ГОСТ 2.104-2006, на листах графических документов проектной документации и рабочей документации нет необходимости.

Изменять это положение и унифицировать формы основных надписей ЕСКД и СПДС нецелесообразно, т.к. у этих видов документации совершенно разная область применения.

50 Можно ли в основной надписи расписываться за другое должностное лицо, указанное в графе 11, поставив при этом косую чёрточку?

В ГОСТ 6.38-90, не действующем на территории Российской Федерации, имеется следующий пункт:

«1.10. В реквизитах «Подпись», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» должны указываться фактические должность лица, подписавшего, утвердившего или согласовавшего документ, его инициалы и фамилия.

Не допускается ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности».

В аналогичном пункте 3.24 ГОСТ Р 6.30-2003, действующего на территории Российской Федерации такое требование исключено.

Поэтому полагаем, что можно допустить – при условии, что такое правило записано в стандарте организации или другом организационно-распорядительном внутреннем документе организации.

51 В приложении И место для сквозной нумерации листов тома сместилось на основное поле чертежа - по отношению к ГОСТ 21.101-97. На каком расстоянии располагать спецификацию, которая раньше начиналась от края рамки?

Текст с соответствующим требованием к размещению сквозной нумерации не изменился. И в стандарте 1997 г. (п. 9.3), и в стандарте 2009 г. (п. 8.5) написано, что номер «указывают в правом верхнем углу рабочего поля листа».

Т.е. место для номера листа перемещено туда, где оно и должно быть по тексту в стандарте – не на поле рамки. Это было сделано по результатам обсуждения проекта стандарта, поскольку при выполнении сквозной нумерации на текстовых документах формата А4 и А3, выполняемых с основными надписями и рамками, поле рамки находится вне области печати большинства принтеров.

Ни в одном из стандартов СПДС и ЕСКД не написано, что спецификация, размещаемая на чертеже, должна примыкать к верхней рамке листа. Спецификации, как и любые другие таблицы, должны размещаться на чертеже в соответствии с требованиями ГОСТ 2.316-2008 (п. 4.11).

Следовательно, спецификацию на листе чертежа нужно располагать таким образом, чтобы имелась возможность разместить поле для сквозной нумерации листов тома.

Кроме того, обращаем ваше внимание на то, что во всех версиях стандарта в указаниях по заполнению ведомости спецификаций было записано (и в версии 2009 г.): «в графе «Наименование» приводят наименование спецификации в точном соответствии с ее наименованием, указанным на чертеже».

Из этого текста следует, что над спецификацией на чертеже (за исключением чертежей изделий) должно быть приведено ее наименование и, следовательно, слова о том, что спецификация «раньше начиналась от края рамки» не соответствуют действительности.

52 Почему ГОСТ Р 21.1101-2009 не привязан к существующим программам, которыми пользуются все проектировщики?

Стандарты, не привязываются к программам. Это программисты в своих программах должны учитывать требования СПДС и ЕСКД. Скорее всего, этот вопрос связан с возможностями оборудования, а не программ.

По поводу граф «Согласовано» на поле документа формата А4 и А3.

Эта проблема возникает лишь при печати на принтерах, в которых используется стандартная бумага форматов А4 и А3. При печати чертежей большего размера таких проблем не существует, т.к. они печатаются на плоттере. Все понимают эту, не такую уж сложную проблему, и решают ее, сдвигая левую рамку на несколько миллиметров, что вполне допустимо. В соответствии с ГОСТ 2.004-88, который имеется в «Нормативных ссылках», допускается изменять размеры основной надписи в зависимости от возможностей печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

53 Всегда ли необходимо выполнять внешнюю рамку формата?

Согласно ГОСТ 2.301-68 (п. 2, второй абзац):

«При выводе документа в электронной форме на бумажный носитель с размерами сторон листа, совпадающими с указанными в табл. 1, внешнюю рамку формата допускается не выполнять.

Если размеры сторон листа больше указанных в табл. 1, то внешняя рамка формата должна быть воспроизведена».

54 Можно ли выполнять проектную документацию без оформления основной надписи?

Документы, входящие в графическую часть проектной документации, должны быть оформлены основными надписями.

Согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 (п. 4.1.8) разрешается выполнять текстовые части разделов проектной документации без основных надписей, дополнительных граф к ним и рамок. В этом случае в текстовой части:

- на первом листе приводят список исполнителей, в котором в порядке, установленном для титульного листа, указывают должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании текстовой части, и предусматривают места для подписей и дат подписания.

- на втором и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание (оглавление), включающее номера (обозначения) и наименования разделов, подразделов и приложений, с указанием номеров листов (страниц);

- в верхней части (верхнем колонтитуле) каждого листа указывают обозначение документа: в левом углу (при односторонней печати) или правом углу четных страниц и левом углу нечетных страниц (при двухсторонней печати);

- в нижней части (нижнем колонтитуле) каждого листа указывают: логотип и наименование организации, подготовившей документ, наименование, наименование файла документа, номер страницы документа (в нижнем правом углу - при односторонней печати, или в левом углу четных страниц и правом углу нечетных страниц - при двухсторонней печати), а также, при необходимости, номер версии документа и другие сведения. Допускается логотип и наименование организации приводить в верхнем колонтитуле;

- данные об изменениях указывают в соответствии с 7.2 ГОСТ Р 21.1101.

Если говорить о сметной документации, входящей в состав проектной и рабочей документации, то ее выполняют по формам МДС 81-35.2004, в которых основные надписи не предусмотрены.

5 ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ СПЕЦИФИКАЦИЙ

55 Требуется ли выполнять в составе разделов проектной документации спецификации по форме 7 ГОСТ Р 21.1101-2009?

Стандартов или других видов нормативных документов, устанавливающих порядок выполнения чертежей или спецификаций в составе проектной документации, в настоящее время, не существует. Состав проектной документации (в том числе, необходимость и форма выполнения спецификаций в ней) определяется не стандартами СПДС, а «Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», утвержденным. Постановлением Правительства РФ от 16.02.2007 г. № 87.

Согласно Положению в состав графической части раздела 4 входят следующие чертежи:

п) поэтажные планы зданий и сооружений с указанием размеров и экспликации помещений;

р) чертежи характерных разрезов зданий и сооружений с изображением несущих и ограждающих конструкций, указанием относительных высотных отметок уровней конструкций, полов, низа балок, ферм, покрытий с описанием конструкций кровель и других элементов конструкций;

- с) чертежи фрагментов планов и разрезов, требующих детального изображения;
- т) схемы каркасов и узлов строительных конструкций;
- у) планы перекрытий, покрытий, кровли;
- ф) схемы расположения ограждающих конструкций и перегородок;
- х) план и сечения фундаментов.

Как видно из этого текста, Положение не устанавливает каких-либо требований к выполнению спецификаций в составе графической части, и по тексту Положения слово «спецификация» не встречается ни разу.

За ответом о необходимости выполнения спецификаций к чертежам в составе проектной документации и их форме следует обращаться в Министерство регионального развития РФ, которому в соответствии с п. 2-а Постановления № 87, поручено давать разъяснения по применению вышеназванного Положения.

Специалисты Центра могут дать следующую справку и изложить мнение по этому вопросу.

В отмененном СНиП 11-01-95 было написано:

«4.1.12 В соответствующих разделах проекта следует приводить: спецификации оборудования, составляемые применительно к форме, установленной государственными стандартами СПДС».

Как известно, формы спецификаций установлены в ГОСТ 21.110-95 и ГОСТ Р 21.1101-2009.

Согласно ГОСТ 21.110-95 спецификация оборудования, изделий и материалов выполняется по установленной стандартом форме, как прилагаемый документ к основному комплекту рабочих чертежей зданий и сооружений.

Вероятно, в проектной документации можно применять и форму спецификации по ГОСТ 21.110-95, но нельзя не отметить, что эта форма спецификации не совсем подходит для проектной документации, т.к. многие графы (из 9) на этой стадии просто нельзя заполнить. К тому же, в проектной документации требуется приводить только технические характеристики оборудования и изделий.

Форма 7 спецификации, приведенная в приложении К ГОСТ 21.1101-2009, может применяться в графических документах (схемах и чертежах) как рабочей, так и проектной документации, причем спецификации могут быть выполнены как на листах чертежей, так и на отдельных листах (п. 6.2) в качестве последующих листов проектного документа.

Таким образом, до регламентации в действующих нормативных актах правил, обязывающих составлять в проектной документации спецификации по установленным формам, Центр рекомендует:

- выполнять спецификации в проектной документации, поскольку без них не обойтись при подготовке сметной документации;
- спецификации в любой форме выполнять в составе графической части проектной документации, располагая их после соответствующих чертежей, т.к. это спецификации к чертежам, и без спецификаций чертежи будут просто непонятны;
- в условиях отсутствия в нормативных документах конкретных требований по формам и порядку выполнения спецификаций в составе проектной документации, эти требования должны быть определены в договоре и в задании на проектирование.

56 В каких случаях и как в архитектурно-строительных чертежах следует выполнять спецификации по ГОСТ Р 21.1101–2009 и ГОСТ 21.501–93?

В архитектурно-строительных чертежах спецификации по формам 7 и 8 ГОСТ Р 21.1101-2009 составляют к схемам расположения элементов сборной конструкции, монолитной железобетонной конструкции.

По форме 8 составляют спецификации элементов заполнения проемов.

Эти спецификации помещают на листе, где изображены схемы расположения элементов конструкций, и заполняют в соответствии с указаниями, приведенными в приложении К ГОСТ Р 21.1101-2009 и в подразделе 3.4 ГОСТ 21.501-93.

По формам, приведенным в ГОСТ 21.501-93, выполняют спецификации строительных изделий. Этим форм четыре:

- форма 1 по ГОСТ 2.106-96 с учетом п. 4.10 ГОСТ 21.501-93 – спецификация для чертежей изделий;

- форма 1 по ГОСТ 2.113-75 с учетом п. 4.10 ГОСТ 21.501-93 – групповая спецификация для чертежей изделий.

- форма 7 по ГОСТ 21.501-93 – спецификация для чертежей изделий, состоящих только из деталей;

- форма 8 по ГОСТ 21.501-93 – групповая спецификация для чертежей изделий, состоящих только из деталей.

Форма первой спецификации после ее преобразования в соответствии с п.4.10 ГОСТ 21.501-93 отличается от формы 7 по ГОСТ Р 21.1101-2009 только лишь отсутствием графы «Масса ед., кг». Но наличие этой графы было бы вполне логично, если учесть, что она присутствует в формах 7 и 8 ГОСТ 21.501-93.

Этот вопрос, видимо, связан с тем, что в последние годы во многих проектных организациях строительные изделия стали приводить в составе чертежей основного комплекта, а не оформлять в виде прилагаемых документов. Это, конечно, неверно, но тем не менее следует признать, что количество форм спецификаций в чертежах КЖ излишне и при переработке ГОСТ 21.501-93 это намечается учесть.

57 Можно ли изменять наименование граф спецификации?

Наименование граф любой стандартизованной формы изменять не следует.

58 Как согласно ГОСТ 21.110-95 составляют спецификацию оборудования, изделий и материалов?

Спецификацию оборудования, изделий и материалов составляют ко всем основным комплектам рабочих чертежей (кроме основных комплектов рабочих чертежей строительных конструкций).

В стандартах СПДС по выполнению рабочей документации различных марок, выпущенных начиная с 1995 года, приведены подробные указания по выполнению этих спецификаций.

По этому вопросу также рекомендуем руководствоваться «Методическими рекомендациями по составлению спецификации оборудования, изделий и материалов (с учетом новых требований стандартов СПДС).» (МР 21.01-95), разработанными ОАО «ЦНС» с участием ОАО «СантехНИИпроект». В этом документе приведены рекомендации по составлению спецификаций оборудования, изделий и материалов к рабочим чертежам марок ГП, АД, ПЖ, АР, ВК, ОВ, ТМ.

Общие правила вполне применимы и при составлении спецификаций к рабочим чертежам других марок.

59 Некоторые заказчики требуют разделять спецификации оборудования, изделий и материалов, на поставляемые заказчиком и подрядчиком. Правомерно ли это?

Правомерно, если это условие указано в задании на проектирование.

Кроме того, в задании на проектирование должно быть указано, что заказчик должен представить документ, в котором определены критерии разделения поставок, и правила составления спецификации в таком случае, т.к. действующий ГОСТ 21.110-95 не содержит таких требований.

Пример такого документа – МДС 12-15.2003 «Методические указания по составлению разделительной ведомости поставок заказчика-подрядчика», разработанный для ОАО «Газпром».

60 Можно ли составлять спецификации отдельно на оборудование, отдельно на изделия и материалы с собственным обозначением по типу С1, С2 и т.д.?

Нельзя.

К основному комплекту рабочих чертежей выполняется только лишь одна спецификация оборудования, изделий и спецификаций.

Этот документ является, по существу, сводной спецификацией к рабочей документации и предназначен для комплектования, подготовки и осуществления строительства, а также для использования при составлении сметной документации.

При составлении спецификаций рекомендуем использовать «Методические рекомендации по составлению спецификации оборудования, изделий и материалов (с учетом новых требований стандартов СПДС).» (МР 21.01-95), разработанные ОАО «ЦНС» с участием ОАО «СантехНИИпроект».

61 Требованиями каких нормативных документов следует руководствоваться проектным организациям при составлении спецификации металлопроката (СМ) по разработанным чертежам КМ – ГОСТ 21.502–2007 или СН 460-74?

При выполнении чертежей металлических конструкций марки КМ следует руководствоваться ГОСТ 21.502–2007, разработанным взамен СН 460–74.

ГОСТ 21.502-2007 наряду с другими стандартами СПДС входит в «Перечень документов в области стандартизации, в результате применения которых на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 июня 2010 г. № 2079.

**62 При выполнении спецификации на чертеже:
- писать ли слово «Продолжение» над следующим столбцом спецификации?**

- начало спецификации с левой или правой границы листа?
- нумерация позиций «сверху вниз» или «снизу вверх»?

Порядок расположения таблиц (в том числе, спецификаций) на чертежах установлен в ГОСТ 2.316-68 и ГОСТ 2.105, которые приведены в «Перечне стандартов ЕСКД, подлежащих учету при выполнении графической и текстовой документации для строительства» (приложение Д ГОСТ Р.21.1101-2009).

Спецификации заполняют сверху вниз и продолжают в соответствии с п.4.4.7 ГОСТ 2.105-95. Под словом «рядом» в контексте этого пункта и приведенных примеров понимается, что таблицу продолжают вправо. Такое требование вызывало бы трудности при выполнении чертежей вручную, но совсем несложно выполнить на компьютере. Надпись «Продолжение ...» допускается не указывать.

63 Регламентировано ли расстояние от «штампа» до нижней строки спецификации?

В ГОСТ Р 21.1101-2009 это расстояние не регламентировано.

Однако следует учитывать, что в первую очередь над основной надписью располагают технические требования к чертежам, поскольку «между текстовой частью и основной надписью не допускается помещать изображения, таблицы и т.п.» (ГОСТ 2.316-2008, п.4.10).

6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТАЦИЮ

64 В чем состоит отличие правил внесения изменений в чертежи по ГОСТ Р 21.1101-2009 от прежних правил по ГОСТ 21.101-97?

Правила внесения изменений в рабочую документацию по сравнению с предыдущей версией стандарта (ГОСТ 21.101-97) практически не изменились. Незначительные изменения связаны с тем, что вся проектная и рабочая документация, практически, выпускается автоматизированным способом на компьютерах.

Поэтому в соответствии с п. 7.1.3.2 основным способом внесения изменений в сегодняшних условиях является замена отдельных листов или всего документа в целом. При внесении изменений автоматизированным способом не требуется имитировать внесение изменений рукописным способом.

Внесение изменений вручную- является лишь допускаемым способом.

В стандарте появился новый подраздел, в котором сформулированы основные правила внесения изменений в проектную документацию.

65 Имеет ли право заказчик диктовать условия по заполнению Разрешения на внесение изменений?

Разрешение на внесение изменений является внутренним документом проектной организации и заказчик к его оформлению не должен иметь никакого отношения.

В п. 7.1.2.2 стандарта написано, что Разрешение утверждает руководитель организации и что оно предназначено для получения подлинников из архива и внесения в них изменений (в том числе замены).

Заказчик не указан и в форме Разрешения.

Единственное упоминание о заказчике содержится в последнем абзаце п. 7.1.2.2, который был добавлен под огромным давлением проектных организаций, работающих с такими заказчиками. Но и в нем заказчику всего лишь допускается отправка копии Разрешения.

В п. 7.1.1.7 указано, что именно направляется организациям, в т.ч. заказчику: копии измененных, дополнительных и выпущенных вместо замененных листов рабочей документации одновременно с копиями общих данных соответствующего основного комплекта рабочих чертежей.

Ошибочное толкование требований стандартов СПДС происходит от того, что заказчики и некоторые проектировщики не всегда понимают разницу в оформлении между проектной документацией и конструкторской, переносят требования к внесению в конструкторскую документацию на проектную документацию. Это для конструкторской документации, выполняемой согласно требованиям стандартов ЕСКД, составляют организационно-распорядительный документ, именуемый «Извещением об изменении». Но это совершенно другой документ и другая система!

66 Допускается ли по ГОСТ Р 21.1101–2009, не меняя обозначения документа или тома (п. 7.1.1.2), отправлять заказчику полностью замененный документ или том – под прежним обозначением, но с новым инвентарным номером?

В самом вопросе дан ответ со ссылками на пункт стандарта - отправка заказчику полностью замененного документа с прежним обозначением с новым инвентарным номером является основным правилом, а не допущением.

На титульном листе нового тома должна быть приведена таблица изменений, в которой приводится номер изменения, результатом которого является полная замена тома.

67 При внесении изменений в чертежи где нужно размещать согласующие подписи тех отделов, которые ранее согласовывали выпущенную документацию (на листах или только в разрешении)?

Если внесение изменений в чертежи производилось заменой, то на чертеже.

Так как лист с прежними подписями аннулируется в связи с заменой, то и согласующая подпись на листе аннулируется вместе с ним, а разрешение на внесение изменений – только лишь внутренний документ организации.

В соответствии с п. 7.1.1.3 «Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы».

Подпись на новом чертеже будет означать, что согласующее лицо согласно с этими изменениями и предпримет все действия в соответствии с п. 7.1.1.3.

68 Где проводить регистрацию изменений документов (чертежей и прилагаемых документов) в рабочей документации, сброшюрованной в тома?

В этом случае появляются некоторые особенности, поскольку сброшюрованный том в соответствии с ГОСТ Р 21.1003-2009 учитывается как «единица хранения документации».

Помимо общих требований, которые были и в ГОСТ 21.101-97, в ГОСТ Р 21.1101-2009 появились новые положения, относящиеся именно к сброшюрованной рабочей документации.

В случае когда рабочая документация комплектуется в тома (альбомы, папки), появляются дополнительные элементы оформления: обложка, титульный лист и содержание. В них также необходимо приводить сведения об изменениях:

- на обложке и титульном листе приводится и заполняется таблица изменений по форме 10;

- в содержании тома (папки, альбома) в графе «Примечание» приводятся сведения об изменении перечисленных в нем документов.

При комплектовании нескольких основных комплектов в один том следует учитывать, что это сильно затруднит процесс внесения изменений. Когда в томе рабочей документации сброшюровано несколько документов, то составляется одно общее разрешение на изменения, вносимые одновременно в несколько документов.

69 В каких конкретно случаях следует приводить таблицу регистрации изменений на титульном листе?

Таблицу изменений на титульном листе и обложке приводят при появлении необходимости регистрации изменений в томе – при внесении первого изменения в какой-либо из документов, входящих в том.

Это правило не написано в стандарте (как, например, для таблицы по форме 11), но «прочитывается» на примерах выполнения титульных листов, на которых эта таблица не приведена.

70 Где и как проводить регистрацию изменений состава рабочей документации?

Состав рабочей документации приводится в ведомостях, выполняемых в составе общих данных каждого основного комплекта рабочих чертежей (п.4.3.1):

Регистрацию изменений состава рабочей документации приводят в графе «Примечание» каждой из этих ведомостей.

Если в вопросе речь шла о составе «полного комплекта рабочей документации» (п.3.6), то он приводится в ведомости основных комплектов рабочих чертежей, правила выполнения которой приведены в пункте 4.3.4. Сведения об изменениях в основных комплектах (номер очередного изменения), включенных в эту ведомость, также приводятся в графе «Примечание» в соответствии с п.7.1.3.15.

71 Чем обусловлен особый порядок учета изменений в ведомостях общих данных согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 (в отличие от рабочих чертежей)?

Особого порядка оформления изменений в ведомостях общих данных, как и отличий от рабочих чертежей, не существует, прежде всего потому, что общие данные помещаются на первых листах рабочих чертежей.

Ведомости не являются отдельными документами - это только лишь таблицы на первых листах рабочих чертежей. В них приводится состав рабочей документации – как основного комплекта, так и прилагаемой к нему документации, а также информация о внесении изменений в листах основного комплекта и в прилагаемых документах (в соответствии с пп.7.1.3.15, 7.1.3.18 и 7.1.3.19).

Единственная особенность учета изменений в ведомостях приведена в п. 7.1.3.22: «В таблицах изменений на листах общих данных не учитывают исправления, внесенные в ведомости общих данных в связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы». Это естественно, т.к. ведомости, как правило, сами по себе не меняются – внесение изменений в них обусловлено внесением изменений в другие листы рабочих чертежей.

72 Допускается ли в таблице изменений основной надписи на листах общих данных в графе «Изм.» формы 3 ГОСТ Р 21.1101-2009 указывать порядковый номер изменения общих данных, в графе «Лист» – «Зам.», а в графе «Примечание» формы 1 – порядковый номер изменения общих данных (п.7.1.3.15) и номер измененных в общих данных листов?

Не допускается.

Ведомость рабочих чертежей основного комплекта является перечнем листов основного комплекта, а графа «Примечание» этой ведомости предназначена для учета изменений в листах основного комплекта (его «версий»).

Трудностей при определении версий нет, т.к. версию документа отражают в графе «Примечание». Это указано в п. 7.1.3.15:

версия 0 (документ без изменений, т.е. графа «Примечание» не заполнена), версия 1 – соответствует «Изм.1» и т.д.

Проектировщик вместе с измененной документацией обязан отослать заказчику копию измененных общих данных, в которых в соответствии с требованиями стандарта записаны данные об очередном изменении (версии) основного комплекта рабочих чертежей.

В графах «Изм.» в таблице изменений в основной надписи листов общих данных приводят номер очередного изменения при внесении изменений в любой лист (или несколько листов) основного комплекта.

Если изменения в ведомости вносят вручную (зачеркиванием), то внесение изменений в ведомости не учитывается как изменение (п.7.1.3.22).

Если листы общих данных заменяют, то это должно найти отражение в таблице изменений в основной надписи: в графе «Изм.» указывают номер очередного изменения, например, 1, в графе «Лист» указывают «Зам.», а в графе «Примечание» ведомости рабочих чертежей основного комплекта напротив соответствующих листов - «Изм. 1(Зам.)».

На практике проще эти листы заменить полностью, а не частично. В этом случае, в графе «Лист» пишут номера листов общих данных, т.к. расписывать, что помещено на каждом листе общих данных, не требуется. Например, в виде:

Лист	Наименование	Примечание
1 - 3	Общие данные	Изм.1 (зам)

Если же вы хотите заменить только некоторые листы общих данных (например, 3-ий), а в первых двух внести изменения вручную, то должен быть расписан каждый лист, например, в виде:

Лист	Наименование	Примечание
1	Общие данные	Изм.1
2	Общие данные (продолжение)	Изм.1
3	Общие данные (окончание)	Изм.1 (Зам)

73 Распространяются ли требования подпунктов 7.1.3.7 – 7.1.3.9 ГОСТ Р 21.1101-2009 на листы общих данных?

Листы общих данных являются первыми листами основного комплекта рабочих чертежей и на них распространяются все правила п. 7.1.3 с учетом особенностей, относящихся к ведомостям, входящим в состав общих данных, поскольку эти ведомости предназначены для учета состава рабочей документации и регистрации изменений в ней.

Указанные в вопросе пп. 7.1.3.7, 7.1.3.8 не имеют отношения к общим данным – они относятся к изображениям на чертежах.

В вопросе забыт существенный п. 7.1.3.6, который относится и к общим данным:

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

В соответствии с п. 7.1.3.22 «В таблицах изменений на листах общих данных не учитывают исправления, внесенные в ведомости общих данных в связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы». Но это не значит, что в таблице изменений на первом листе общих данных не записывается номер очередного изменения. Эта фраза означает только, что эти изменения не учитывают и не обозначают как участки в соответствии с п. 7.1.3.8.

Все остальные изменения в общих данных вносятся и учитываются в соответствии с общими для рабочей документации правилами.

Любое изменение в составе рабочей документации основного комплекта вызывает появление очередного изменения основного комплекта, которое регистрируется, в том числе, и в таблице изменений на первом листе общих данных.

74 Разъясните текст п. 7.1.3.9 ГОСТ Р 21.1101-2009 о внесении изменений закрашиванием белым цветом, что противоречит требованию п. 4.2.3 ГОСТ ИСО 9001-2008, т.к. при длительном хранении проектной документации эта краска имеет свойство быстро выкрашиваться и на подлиннике документа проступают следы предыдущего изображения?

Требования ГОСТ Р 21.1101-2009 к способам внесения изменений были унифицированы с требованиями ГОСТ 2.503-90. Приводим выдержку из ГОСТ 2.503-90:

2.2. Внесение изменений в документы производят:
зачеркиванием; подчисткой (смывкой); закрашиванием белым цветом; введением новых данных; заменой листов или всего документа; введением новых дополнительных листов и (или) документов, исключением отдельных листов документа.

Проектная документация по материалам, способам выполнения и копирования ничем не отличается от конструкторской. «Закрашивание белым цветом» в условиях, когда в настоящее время большинство проектных организаций выполняет подлинники на бумаге, а не на кальке, является вполне оправданным способом внесения изменений.

Можно только порекомендовать пользоваться качественными материалами или разработать стандарт организации, в котором ввести ограничение на применение этого способа.

75 Согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 подпадает ли под внесение изменений автоматизированным способом изменение документа на персональном

компьютере (в программах AutoCAD, Word и т.п.) и последующая распечатка его с помощью принтера?

В соответствии с п. 7.1.3.4 под ручным внесением изменений понимается зачеркивание, подчистка (смывка) и закрашивание белым цветом текста и изображений в бумажном подлиннике документа.

Под автоматизированным способом понимается внесение изменений в файл с дальнейшей его распечаткой на бумажном носителе и подписанием подлинными подписями.

76 Если при внесении очередного изменения изготавливается новый бумажный подлинник, а лицо вносившее предыдущее изменение уволилось, то кто должен расписываться в таблице изменений вместо него?

В стандарт внесено новое положение (второй абзац п. 7.1.3.20), которым в этом случае можно воспользоваться:

В первой снизу строке таблицы изменений каждого листа нового подлинника допускается приводить запись только о последней замене данного листа.

77 Если в основную надпись внесены какие-либо исправления, учитывают ли их в таблице изменений согласно ГОСТ Р 21.1101-2009?

Согласно п. 7.1.3.22 ГОСТ Р 21.1101-2009 не учитывают как изменения только следующие исправления:

«В таблицах изменений на листах общих данных не учитывают исправления, внесенные в ведомости общих данных в связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы».

Все остальные исправления считаются изменениями и учитываются в обычном порядке.

78 Согласно п.7.5.23 ГОСТ 21.101-97, все аннулированные листы подлинника крестообразно перечеркивались. В п.7.1.3.25 ГОСТ Р 21.1101-2009 эта фраза исключена. Означает ли это, что при аннулировании листы подлинника не перечеркивают и достаточно поставить штамп аннулирования?

При разработке ГОСТ Р 21.1101-2009 перечеркивание всего листа было сочтено излишним и не соответствующим требованиям другого стандарта СПДС – ГОСТ 21.203-78, в котором такое требование отсутствовало.

Нет этого и в новом стандарте – ГОСТ Р 21.1003-2009, разработанном взамен ГОСТ 21.203-78.

Так, согласно ГОСТ Р 21.1003-2009 (п. 5.4.4):

«...при аннулировании подлинника документа на всех аннулированных листах этого подлинника ставят штамп «АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН ... РАЗРЕШЕНИЕ № ... от ...» в соответствии с рисунком Г.2 (приложение Г). Если аннулирование проводится без замены, слово «заменен» в штампе зачеркивают».

79 Включается ли в Содержание измененного тома таблица регистрации изменений по форме 11 приложения М, размещаемая на последнем листе текстовой части при внесении изменений?

Согласно п. 7.2.6 ГОСТ Р 21.1101-2009 таблица регистрации изменений по форме 11 не является отдельным документом с самостоятельным обозначением.

Эта таблица не предназначена для регистрации изменений во всем томе проектной документации. В ней регистрируют только изменения, которые вносят в текстовую часть.

Таблицу по форме 11 размещают на последнем листе текстовой части при внесении первого и последующего изменений.

Указание приводить эту таблицу носит рекомендательный характер. При полной замене текстовой части приводить таблицу, в общем-то, не имеет смысла.

Сведения о наличии таблицы изменений на последнем листе текстовой части приводить в «Содержании» (оглавлении) текстовой части не нужно, т.к. такое требование отсутствует в ГОСТ 2.105-95, согласно которому должны выполняться текстовые документы.

80 Согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 изменения в проектные документы, включаемые в один том, вносятся в пределах каждого документа? Уточните, пожалуйста?

В том проектной документации, как правило, входит несколько документов, но все эти документы взаимосвязаны. Изменение в любом из документов, входящих в состав тома, идентифицируется как очередное изменение всего тома.

Поэтому внесение изменений во все документы тома должно производиться на основании одного разрешения на внесение изменений.

81 Распространяется ли требование п.7.2.6 ГОСТ 21.1101-2009 на случаи, когда изменение касается только части листов тома, а не всего тома?

Изменение в любом из документов, включенных в том, вызывает появление новой версии тома (индексируемое как очередное изменение всего тома). Именно это понимается под словами «регистрация изменений всего тома в целом» (п. 7.2.6).

В таблице изменений, которая согласно п.7.2.6 приводится на титульном листе тома, приводится номер очередной версии этого тома (соответствует номеру изменения). Таким образом, сразу по обложке видно, что это измененный том и его версия.

82 Как согласно ГОСТ Р 21.1101-2009 вносятся изменения в расчеты при разработке проектной или рабочей документации?

Согласно ГОСТ 21.1101-2009 внесение изменений в расчеты не допускается (п.7.1.1.1).

Вместе с тем, при необходимости осуществления перерасчетов (по каким бы то ни было причинам) и в соответствии с п. 7.1.1.2 следует:

- произвести новый расчет;
- оформить новый расчет как новый текстовый документ с новым обозначением и с соответствующими подписями должностных лиц («Разработал», «Проверил» и «Нормоконтроль») в основной надписи;
- сдать и зарегистрировать в архиве организации-разработчика новые расчеты взамен старых;
- при необходимости – внести изменения в соответствующую проектную или рабочую документацию, с учетом новых расчетов;
- известить потребителей о внесенных изменениях и заменить подлинники проектной и рабочей документации с внесенными изменениями в архиве организации – разработчика документации.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОЛУЧЕННОЙ ОТ СУБПОДРЯДЧИКА

83 Каким образом должна оформляться документация, разработанная субподрядчиками, при передаче ее заказчику?

В действующих нормативных документах отсутствуют какие-либо особые требования по оформлению документации, разработанной субподрядными организациями.

Документация, разрабатываемая субподрядной организацией, должна выполняться в соответствии с требованиями технических регламентов, национальных стандартов, сводов правил и других нормативно-технических документов, а также в соответствии с условиями договора (контракта) между генпроектировщиком и субподрядной организацией.

В соответствии с действующим законодательством (п. 3 статьи 706 Гражданского кодекса РФ) генеральный подрядчик (в данном случае – генпроектировщик) несет ответственность, за качество работ, выполненных субподрядчиком. Генпроектировщик при приемке работ от субподрядной организации обязан проверить соответствие разработанной документации действующим нормативам и условиям, предусмотренным в договоре и задании на проектирование.

То, что работа субподрядной документации проверена генпроектировщиком – должно быть каким-либо образом отмечено в ней. Этот порядок устанавливается самой организацией-генпроектировщиком. Генпроектировщик может установить в договоре любые разумные требования к продукции субподрядчика, в том числе, касающиеся обозначения и дополнительного оформления документации. Так, он может заранее прислать свои титульные листы и обложки, а также шаблоны оформления, имеющиеся в документах Системы менеджмента качества (СМК) организации-генпроектировщика.

Одним из широко применяемых на практике вариантов является оформление тома проектной документации, выполненной субподрядной организацией, титульным листом организации-генпроектировщика – с соответствующими подписями лиц, ответственных за проект. Как правило, этот титульный лист вставляют перед титульным листом субподрядчика.

На обложке никаких подписей не предусмотрено.

Вторым вариантом, более подходящим для рабочей документации, является простановка специальных штампов согласования на чертежах. Если рабочая документация брошюруется, то возможно оформление по первому варианту.

8 ПРИВЯЗКА ТИПОВОЙ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

84 *Каким образом выполняется привязка рабочих чертежей повторного применения, если в ГОСТ Р 21.1101-2009 исключено понятие «рабочая документация повторного применения»?*

Понятие «рабочая документация повторного применения» была исключена из раздела 9 ГОСТ Р 21.1101-2009 в связи с действовавшим на тот момент «Положением о критериях отнесения проектной документации к типовой проектной документации, а также к модифицированной типовой проектной документации, не затрагивающей конструктивных и других характеристик надежности и безопасности объектов капитального строительства», утвержденным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 9 июля 2007 г. № 62, который в настоящее время отменен.

Ссылки на критерии отнесения проектной документации к типовой (ТПД), а также на выше названное Положение, будут исключены при внесении изменений в ГОСТ Р 21.1101-2009. Правила же привязки типовой проектной документации остаются прежними и изложены в разделе 9 стандарта.

85 *До сих пор заводы-изготовители высылали опросные листы для заполнения характеристик оборудования без штампа привязки, установленного ГОСТ 21.1101-2009 (Приложение С). Места для его установки нет. Просим обратить внимание заводов-изготовителей на штамп привязки, который должен быть в опросном листе согласно ГОСТ 21.1101-2009.*

Указанные в п.9.3 ГОСТ Р 21.1101-2009 штампы применяются для привязки типовой проектной документации. В разделе 9 стандарта слова «опросные листы» не упоминаются, и о нанесении на опросные листы каких-либо штампов привязки нет ни слова.

В соответствии с п.4.2.6 ГОСТ Р 21.1101-2009 опросные листы относятся к прилагаемым документам.

Правила выполнения в составе рабочей документации опросных листов и габаритных чертежей изложены в ГОСТ 21.606-95 и ГОСТ 21.602-2003. Эти правила достаточно универсальны и могут быть распространены и на другие марки рабочей документации, где возможно выполнение опросных листов.

Выполнение каких-либо опросных листов для типовой проектной документации стандартом не предусматривается.

9 ВЫПОЛНЕНИЕ ФУНКЦИЙ НОРМОКОНТРОЛЯ И ВОПРОСЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА

86 *Кто согласно ГОСТ Р 21.1002-2008 должен осуществлять нормоконтроль?*

Согласно п.6.3 ГОСТ Р 21.1002-2008 нормоконтроль в организации осуществляется специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, на которых распорядительным документом возложено проведение нормоконтроля (при

условии неучастия этих специалистов в разработке документации, проходящей нормоконтроль).

На основании ГОСТ Р 21.1002-2008 могут быть разработаны стандарты организаций, учитывающие особенности проведения нормоконтроля в зависимости от размера проектной организации и объема документации, условий документооборота и используемых автоматизированных систем разработки документов.

Нормоконтроль может осуществляться специалистами, как находящимися в специализированном подразделении, например, в составе службы стандартизации или службы качества, так и специалистами, работающими в составе производственных подразделений.

Если нормоконтролеры работают в составе разных подразделений, то их следует подчинить должностному лицу, функционально ответственному за процесс проведения нормоконтроля в организации (руководителю службы нормоконтроля, службы стандартизации организации или другому назначенному руководством лицу).

87 Разъясните порядок подписания документации нормоконтролером?

Нормоконтролю подлежит вся проектная и рабочая документация на различные виды зданий и сооружений, выпускаемая проектной организацией.

Вид носителя информации документации, представляемой на нормоконтроль (бумажная или электронная форма), а также порядок обеспечения идентификации бумажных и электронных документов определяет проектная организация в стандарте организации или другом организационно-распорядительном документе.

Проектную и/или рабочую документацию предъявляют на нормоконтроль комплектно – в оригиналах (с подписями в графах «Разраб.» и «Пров.») или подлинниках – при наличии всех подписей лиц, ответственных за содержание и выполнение документации, кроме утверждающей подписи.

Нормоконтролер подписывает проверенную проектную и/или рабочую документацию в установленной графе основной надписи. Место расположения подписи установлено ГОСТ Р 21.1101-2009 – на предпоследней строке графы 10 в формах 3 – 5 основных надписей.

Порядок проверки достаточно подробно описан в разделе 6 ГОСТ Р 21.1002-2008.

88 Возможно ли использование в чертежах наклонного шрифта по ГОСТ 2.304-81 «Шрифты чертёжные», т.к. все иллюстрации в стандарте выполнены прямым шрифтом? Обязательно ли использование шрифтов Arial или Times New Roman в сплошном тексте?

В ГОСТ 2.304-81 «Шрифты чертёжные» приведены шрифты, как с наклоном, так и без наклона, но в нем нет требования, что какой-то из них более предпочтителен. Но до сих пор бытует мнение, что шрифт с наклоном - это «по ГОСТу», а без наклона – только «допускается», т.е. почти нарушение. Этого нет с 1981 года, т.е. уже 30 лет!

П. 5.1.3 ГОСТ Р 21.1101-2009 авторам стандарта кажется вполне ясным. В чертежах, естественно, можно использовать типы шрифты по ГОСТ 2.304-81 (как прямые, так и с наклоном), но возможно применение любых других шрифтов «при обеспечении условий доступности этих шрифтов пользователям документов».

Но все эти положения не подразумевают, что в конкретной организации каждый волен пользоваться любыми шрифтами. В каждой проектной организации стандар-

том организации или каким-либо другим распорядительным документом должно быть установлено, какие типы и размеры шрифтов следует использовать в различных видах документов, разрабатываемых в организации.

ГОСТ 2.304-81 называется «Шрифты чертежные». На практике при выполнении текстовых документов, в особенности текстовых частей разделов проектной документации, эти шрифты, как правило, не применяют, а используют имеющиеся в текстовом редакторе WORD или в Excel.

По поводу шрифтов Arial или Times New Roman. Эти шрифты являются рекомендуемыми, поскольку являются наиболее используемыми в большинстве проектных организаций, но не обязательными.

89 Можно ли вместо «Ведомости ссылочных и прилагаемых документов» писать только «Ведомость ссылочных документов» или «Ведомость прилагаемых документов», если других документов нет?

Наименование ведомости изменять не следует.

Если какой-то вид документов отсутствует, то его общее наименование не записывается в графе «Наименование» ведомости.

90 Можно ли применять формат 0,75 или 1,25 от А1, если этих форматов нет в ГОСТ 2.301-68?

ГОСТ 2.301-68 приведен в «Перечне стандартов ЕСКД, подлежащих учету при выполнении графической и текстовой документации для строительства» (приложение Д ГОСТ Р.21.1101-2009), поэтому его требования обязательны.

В п.1 ГОСТ 2.301-68 указано: «Настоящий стандарт устанавливает форматы листов чертежей и других документов, выполненных в электронной и (или) бумажной форме, предусмотренных стандартами на конструкторскую документацию всех отраслей промышленности и строительства».

В таблице 2 ГОСТ 2.301 приведены размеры и обозначения дополнительных форматов, которые допускаются для применения. Форматы 0,75 от А1 и 1,25 от А1 не указаны в этой таблице, следовательно их применение не допускается.

91 Штамп согласования должен быть только на листе общих данных или может быть и на других листах?

Графы «Согласовано» на левом поле листа являются атрибутами форм 3 и 5 основных надписей и должны приводиться на всех листах, оформленных основными надписями по этим формам.

Они заполняются (должностями и фамилиями), если документ или отдельный лист согласуется.

92 Где располагать «Общие указания» на листе «Общих данных» (над штампом или не обязательно) и как их продолжать, если не поместилось в один столбец?

В этом случае следует руководствоваться п. 4.10 ГОСТ 2.316-68, который имеется в «Перечне стандартов ЕСКД, подлежащих учету при выполнении графической и текстовой документации для строительства» (приложение Д ГОСТ Р.21.1101-2009).

93 Если спецификация выполняется на отдельном листе согласно п. 6.2 ГОСТ Р 21.1101, то это – А3...А1 и т.п. или «много» А4 – тогда как нумеровать листы (сквозной нумерацией или 2.1, 2.2,...).

По форматам - возможен любой из вариантов. Нумерация листов основного комплекта в виде 2.1, 2.2 и т. д. действующим стандартом не предусмотрена.

94 Согласно п. 4.3.5 ГОСТ Р 21.1101-2009 в общих указаниях требуется приводить «перечень видов работ, которые оказывают влияние на безопасность здания и сооружения и для которых необходимо составлять акты освидетельствования скрытых ответственных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения». Просим сообщить, какими критериями при этом следует руководствоваться?

Перечень этих работ, в первую очередь, приводится в разделе ПОС (п. 23-и «Положения о составе разделов проектной документации...»).

При составлении перечня нужно руководствоваться:

- СНиП 12-01-2004 «Организация строительства» (пп.4.4 и 6.2);

- РД-11-02-2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»;

- требованиями по производству работ, имеющимися в СНиПах.

Рекомендуем также использовать «Практическое пособие по организации и осуществлению авторского надзора за строительством предприятий, зданий и сооружений», разработанным Федеральным государственным унитарным предприятием «Центр научно-методического обеспечения инженерного сопровождения инвестиций, в строительстве» (ОАО «ЦЕНТРИНВЕСТпроект») в 2002 г.

В рабочей документации сведения, содержащиеся в разделе ПОС, должны быть приведены в общих указаниях в составе общих данных по рабочим чертежам конкретных видов строительно-монтажных работ.

При производстве конкретного вида строительно-монтажных работ именно этот перечень является основанием для вызова специалистов авторского надзора с целью промежуточной приемки ответственных конструкций и освидетельствования скрытых работ.

10 МАСШТАБЫ И ВЫНОСНЫЕ НАДПИСИ НА ЧЕРТЕЖАХ

95 Следует ли указывать масштабы на чертежах или достаточно указать размеры на изображениях?

Согласно п. 5.1.5 ГОСТ Р 21.1101-2009 масштабы на чертежах проектной и рабочей документации зданий и сооружений не указывают, за исключением чертежей изделий и других случаев, предусмотренных в соответствующих стандартах СПДС.

На строительных чертежах принято указывать все необходимые для производства строительно-монтажных работ размеры, чтобы не рассматривать чертеж с линейкой и не умножать полученный размер на масштаб (это может привести к ошибкам, т.к. масштабы обычно мелкие).

Масштабы указывают лишь в некоторых случаях, отмеченных в соответствующих стандартах (ГОСТ 21.508-93, ГОСТ Р 21.1701-97, ГОСТ Р 21.1702-96, ГОСТ Р 1703-2000 и др.), связанных с чертежами генплана и транспорта. Также масштабы указывают на профилях наружных сетей.

96 По рисунку 7 ГОСТ Р 21.1101-2009. В каком порядке приводить выносные надписи на полках линии-выноски к многослойной конструкции при необходимости выполнения выносной линии к многослойной конструкции слева или снизу?

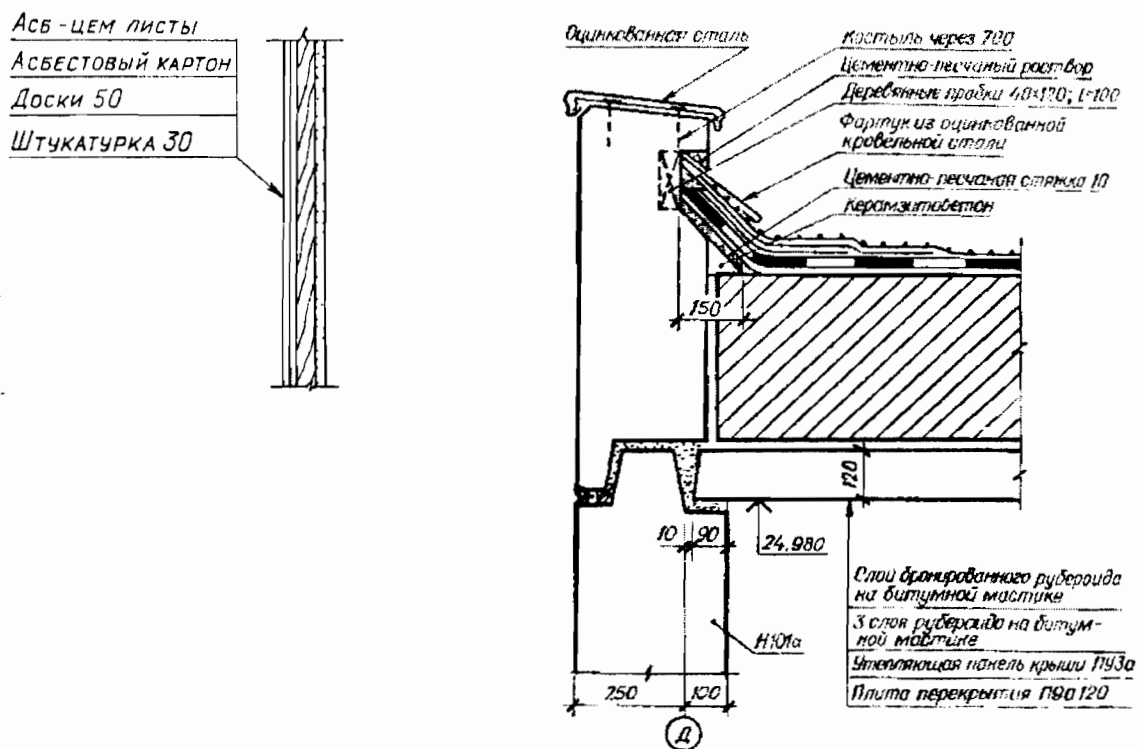
В этом случае нужно руководствоваться здравым смыслом.

Если стрелка выносной линии наносится с левой стороны многослойной конструкции, то последовательность выносных надписей слоев также может начинаться слева.

Если стрелка снизу, то выносные надписи слоев на полках выносной линии, то последовательность выносных надписей слоев, все равно, нужно приводить сверху-вниз.

Для исключения недоразумений в таких случаях рекомендуется указывать номер слоя на изображении и приводить его перед соответствующими надписями на полках выносных линий.

Пример выполнения выносных надписей в разных случаях показан на ниже-следующем рисунке.



11 ВОПРОСЫ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ ДЕЙСТВУЮЩИМИ СТАНДАРТАМИ СПДС

97 *Какие документы устанавливают сроки хранения проектной продукции?*

Нормативные документы, лимитирующие сроки хранения проектно-сметной и изыскательской документации, в перечне НТД, действующей на территории России, отсутствуют.

Сроки хранения документов, зависят не столько от формы собственности и вида инвестиций, сколько – от назначения объекта проектирования, общественной, практической, научной или культурной ценности проектируемого объекта строительства.

Основными действующими правовыми и нормативными документами, регламентирующими правила учета и хранения технической документации (конструкторской, технологической, проектно-сметной документации для строительства) являются:

- Федеральный закон от 27 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182, зарегистрирован Минюстом РФ № 10194 от 27 сентября 2007 г.)
- ГОСТ Р 21.1003–2009 «СПДС. Учет и хранение проектной документации»..

В соответствии с ФЗ № 125 организации должны обеспечивать учет и хранение документации, образующейся в результате проектной, изыскательской и иной технической деятельности.

В соответствии с ГОСТ Р 21.1003–2009 подлинники проектной и рабочей документации на строительство зданий и сооружений (далее – подлинники) подлежат учету и хранению в разработавшей их организации, если иное не оговорено договором с потребителем (заказчиком) документации.

Сроки хранения документации, образующейся в результате проектно-изыскательских работ (в т.ч. договорная, проектная, рабочая, отчетная изыскательская, градостроительная, землеустроительная и др. документация) установлены в выше названном Перечне типовых архивных документов.(раздел 4.2.).

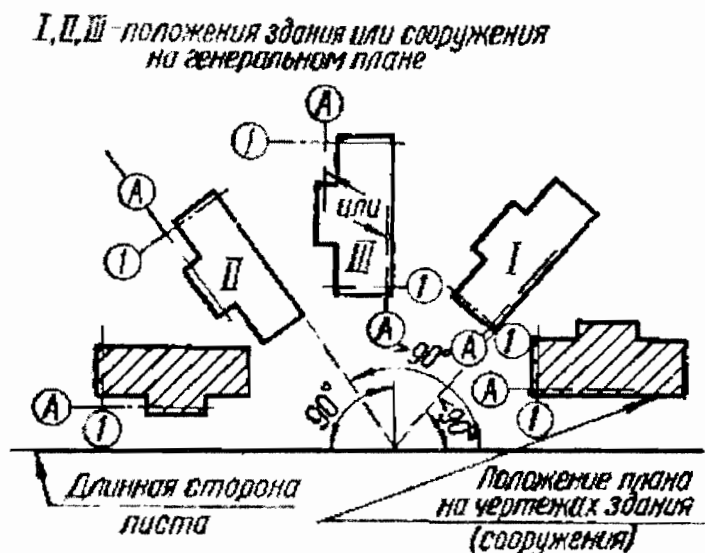
98 *Как при вычерчивании планов должна располагаться на чертеже стена главного фасада?*

Действующие стандарты СПДС не содержат конкретных ответов на поставленный вопрос.

В старом ГОСТ 21.101-79, замененном на ГОСТ 21.101-93 (и 97), а затем – на ГОСТ Р 21.1101-2009, такое правило было и теперь мы его можем привести только для сведения:

«...как правило, длинную сторону располагают вдоль горизонтальной (длинной) стороны листа в положении, принятом на генеральном плане или с поворотом по отношению к этому положению. Допускается не учитывать расположение плана здания или сооружения на генеральном плане при привязке типовых и ранее разработанных индивидуальных проектов к конкретным условиям строительства.

Планы жилых и общественных зданий располагают так, чтобы стена главного фасада была параллельна горизонтальной стороне листа.



При пересмотре стандартов СПДС, проведенном в 1992 – 1993 годах было принято решение не устанавливать правила привязки чертежей здания (сооружения) относительно его положения на генеральном плане, а также не прописывать очевидные правила типа того, что «длинная сторона здания должна располагаться по длинной стороне листа». К тому же, главный фасад здания может быть как по длинной, так и по короткой стороне здания.

В настоящее время, какой фасад главный и как обозначить координационные оси здания в соответствии – определяет архитектор здания в соответствии с требованиями пп.5.3.1 – 5.3.7 ГОСТ Р 21.1101-2009.

На генплане (разбивочном плане), привязку здания производят в соответствии с пп.5.5-5.8 ГОСТ 21.508-93.

99 Выпускаемый нами проект на корректировку составлен из чертежей, которые мы не разрабатывали, поэтому в штампах чертежей указаны фамилии разработчиков (авторов), но подписей их нет. (Чертежи распечатаны с электронной версии проекта, которая нам предоставлена заказчиком). Какие подписи и штампы на чертежах должны мы поставить и где, в том числе и ГИПа?

Несмотря на кажущуюся простоту вопроса, в нормативных документах нет на него ответа, как и нет узаконенного определения понятия «корректировка проекта». Таких слов нет ни в одном нормативном документе.

На практике под «корректировкой» понимается внесение изменений в свою документацию.

В данном случае все вопросы должны быть адресованы собственнику проектной документации, которым, вероятно, является заказчик. Ответы на вопросы, возникающие в подобной ситуации, должны быть оговорены в договоре (контракте) и в задании на проектирование.

Как мы поняли из вашего письма, заказчик передал файлы DWG с фамилиями, но без подписей. А Вы не оговорили с ним в свое время и не записали, что с ними делать и как использовать?

Наши рекомендации:

Если ваша задача, не изменяя проектных решений, выделить этап строительства, определить по чертежам объемы работ и составить сметную документацию, то Вы:

- Просите заказчика: представить копии документации, оформленные подлинными установленными подписями разработчиков другой организации, которые надо использовать без изменений или – передать в электронном виде сканированные чертежи, с подписями разработчиков проектных решений.

- В основных надписях на чужих чертежах ваших подписей не должно быть, ибо подписывать чертежи, в которых проставлены фамилии других исполнителей, означает подделку документации.

- Заменить в «штампе» организацию и фамилии исполнителей на свои, значит взять на себя ответственность за выбор и выполнение проектных решений, разработчиком которых вы не являетесь, перед потребителями и отвечать на вопросы государственной экспертизы.

- ГИП подписывает сметную документацию, выпускаемую вашей организацией в установленном МДС 81-35.2004 порядке, включая: Сводный сметный расчет строительства; Сводку затрат; Объектный сметный расчет; Смету на проектные работы.

- В новом томе проектной документации выделенного этапа строительства будет, очевидно, ваша текстовая часть. Ее подписывают в порядке, установленном в ГОСТ Р 21.1101–2009. Согласно ГОСТ Р 21.1101–2009. ГИП (наряду с одним из руководителем проектной организации – генеральным директором или главным инженером) подписывает титульные листы всех томов проектной документации, включая и тома раздела сметной документации.

Таким образом, прежде всего, Вам рекомендуется установить и документально закрепить степень ответственности института за участие в работе по корректировке данного проекта. Если заказчик просит Вас переделать чертежи и оформить их своими подписями, это значит переоформить на себя авторство и ответственность за качество проекта.

100 *Вопрос: Как обозначить отчетную документацию по результатам инженерных изысканий, включаемую в Пояснительную записку?*

Согласно требованиям п.10 б) «Положения о составе разделов...» раздел 1 «Пояснительная записка» должен содержать только реквизиты отчетной документации по результатам инженерных изысканий.

При необходимости одновременного представления на экспертизу технической отчетной документации по инженерным изысканиям и проектной документации рекомендуем оформлять отчетную документацию по инженерным изысканиям — в виде приложений к Пояснительной записке, либо — к заданию на проектирование,

например с заголовком: Приложение А Техническая документация. Отчет о результатах инженерно-геодезических изысканий.

Приложения к текстовым документам оформляют с учетом требований ГОСТ 2.105–95, как продолжение ПЗ на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В этом случае, документацию по инженерным изысканиям правильно было бы не включать в состав ПД и не оформлять ее как часть ПЗ, а оформлять «Состав отчетной документации по инженерным изысканиям» отдельным документом со своим обозначением, например: 1948К/18-СД или при делении отчета на части по видам изысканий – 1948К/18-СД.1 и т.д.

Приложение А

Структурная схема стандартов Системы проектной документации для строительства (СПДС)

По состоянию на 01.01.2011 г.

К л а с с и ф и к а ц и о н н ы е г р у п п ы с т а н д а р т о в С П Д С									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Общие положения	Общие правила выполнения графических и текстовых документов	Условные обозначения и изображения на чертежах и схемах	Правила выполнения документальной инженерных изысканий	Правила выполнения технологической проектной и рабочей документации	Правила выполнения архитектурно-строительной проектной и рабочей документации и документальной проработки	Правила выполнения проектной и рабочей документальной инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений	Правила выполнения проектной и рабочей документальной инженерно-технического обеспечения зданий и сооружений и транзитных коммуникаций	Правила выполнения эксплуатационной и ремонтной документации	Прочие стандарты
Н а ц и о н а л ь н ы е и м е ж г о с у д а р с т в е н н ы е с т а н д а р т ы Р о с с и й с к о й Ф е д е р а ц и и									
ГОСТ Р 21.1001-2009 Общие положения (взамен ГОСТ 21.007-93)	ГОСТ Р 21.1101-2009 Основные требования к проектной и рабочей документации (взамен ГОСТ 21.101-97)	ГОСТ 21.204-93 Условные графические обозначения и изображения элементов генеральных планов и сооружений транспорта ГОСТ 21.110-95 Правила выполнения спецификации оборудования, изделий и материалов ГОСТ 21.112-87 Подъемно-транспортное оборудование ГОСТ 21.113-88 Обозначения характеристик точности ГОСТ 21.114-95 Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий	ГОСТ 21.204-93 Условные графические обозначения и изображения элементов генеральных планов и сооружений транспорта ГОСТ 21.205-93 Условные обозначения элементов санитарно-технических систем ГОСТ 21.206-93 Условные обозначения трубопроводов ГОСТ Р 21.1207-97 Условные графические обозначения на чертежах автомобильных дорог	ГОСТ 21.302-96 Условные графические значения в документальной инженерно-геологическим изысканиями	ГОСТ 21.401-88 Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам ГОСТ 21.402-83 Антикоррозийная защита технологических аппаратов, газопроводов и трубопроводов. Рабочие чертежи ГОСТ 21.403-80 Обозначения условных графических в схемах. Оборудование энергетического ГОСТ 21.404-85 Автоматизация технологических процессов. Обозначения условных приборов и средств автоматизации в схемах ГОСТ 21.405-93 Правила выполнения рабочей документации тепловой изоляции оборудования и трубопроводов ГОСТ 21.406-88 Проводные средства связи. Обозначения условных графических в схемах и планах ГОСТ 21.408-93 Правила выполнения рабочей документации автоматизации технологических процессов	ГОСТ 21.501-93 Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей ГОСТ 21.502-2007 Правила выполнения проектной и рабочей документации металлических конструкций ГОСТ 21.507-81 Интерьеры. Рабочие чертежи ГОСТ 21.508-93 Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов ГОСТ 21.513-83 Антикоррозийная защита конструкций зданий и сооружений. Рабочие чертежи	ГОСТ 21.601-79 Волновод и канализация. Рабочие чертежи ГОСТ 21.602-2003 Правила выполнения рабочей документации отопления, вентиляции и кондиционирования ГОСТ 21.605-82 Сети тепловые (тепломеханическая часть). Рабочие чертежи ГОСТ 21.606-95 Правила выполнения рабочей документации тепломеханических решений котельных ГОСТ 21.607-82 Электрическое освещение территории промышленно-предприятий. Рабочие чертежи ГОСТ 21.608-84 Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи ГОСТ 21.609-83 Заоснабжение. Внутреннее устройство. Рабочие чертежи ГОСТ 21.611-85 Централизованное управление энергообъектами. Условные графические и буквенные обозначения вида и содержания информации ГОСТ 21.613-88 Сиповое электрооборудование. Рабочие чертежи ГОСТ 21.614-88 Изображения условные графические электрооборудования и проводок на плане	ГОСТ 21.610-85 Газоснабжение. Наружные газопроводы. Рабочие чертежи ГОСТ 21.604-82 Водоснабжение и канализация. Наружные сети. Рабочие чертежи ГОСТ 21.615-88 Правила выполнения чертежей гидротехнических сооружений ГОСТ Р 21.1701-87 Правила выполнения рабочей документации автомобильных дорог ГОСТ Р 21.1702-96 Правила выполнения рабочей документации железнодожных путей ГОСТ Р 21.1703-2000 Правила выполнения рабочей документации проводовных средств связи ГОСТ Р 21.1709-2001 Правила выполнения рабочей документации линейных сооружений гидроэнергетических систем	ГОСТ 21.901-80 Требования к оформлению проектной документации для строительства за границей

Приложение Б

Перечень действующих в Российской Федерации национальных и межгосударственных стандартов СПДС

(по состоянию на 01.01.2011)

1. ГОСТ Р 21.1001–2009 СПДС. Общие положения
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для принятия в качестве межгосударственного стандарта)
2. ГОСТ Р 21.1002–2008 СПДС. Нормоконтроль проектной и рабочей документации
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для принятия в качестве межгосударственного стандарта)
3. ГОСТ Р 21.1003–2009 СПДС. Учет и хранение проектной документации
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для принятия в качестве межгосударственного стандарта)
4. ГОСТ Р 21.1101–2009 СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для принятия в качестве межгосударственного стандарта)
5. ГОСТ 21.110–95 СПДС. Правила выполнения спецификации оборудования, изделий и материалов
6. ГОСТ 21.112–87 СПДС. Подъемно-транспортное оборудование. Условные изображения
7. ГОСТ 21.113–88 СПДС. Обозначения характеристик точности
8. ГОСТ 21.114–95 СПДС. Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий
9. ГОСТ 21.204–93 СПДС. Условные графические обозначения и изображения элементов генеральных планов и сооружений транспорта
10. ГОСТ 21.205–93 СПДС. Условные обозначения элементов санитарно-технических систем
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
11. ГОСТ 21.206–93 СПДС. Условные обозначения трубопроводов
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
12. ГОСТ Р 21.1207–97 СПДС. Условные графические обозначения на чертежах автомобильных дорог
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
13. ГОСТ 21.302–96 СПДС. Условные графические обозначения в документации по инженерно-геологическим изысканиям
14. ГОСТ 21.401–88 СПДС. Технология производства. Основные требования к рабочим чертежам
15. ГОСТ 21.402–83 СПДС. Антикоррозионная защита технологических аппаратов, газоходов и трубопроводов. Рабочие чертежи
16. ГОСТ 21.403–80 СПДС. Обозначения условные графические в схемах. Оборудование энергетическое
17. ГОСТ 21.404–85 СПДС. Автоматизация технологических процессов. Обозначения условные приборов и средств автоматизации в схемах
18. ГОСТ 21.405–93 СПДС. Правила выполнения рабочей документации тепловой изоляции оборудования и трубопроводов

19. ГОСТ 21.406–88 СПДС. Проводные средства связи. Обозначения условные графические на схемах и планах
20. ГОСТ 21.408–93 СПДС. Правила выполнения рабочей документации автоматизации технологических процессов
21. ГОСТ 21.501–93 СПДС. Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
22. ГОСТ 21.502–2007 СПДС. Правила выполнения проектной и рабочей документации металлических конструкций
23. ГОСТ 21.507–81 СПДС. Интерьеры. Рабочие чертежи
24. ГОСТ 21.508–93 СПДС. Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов
25. ГОСТ 21.513–83 СПДС. Антикоррозионная защита конструкций зданий и сооружений. Рабочие чертежи
26. ГОСТ 21.601–79 СПДС. Водопровод и канализация. Рабочие чертежи
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
27. ГОСТ 21.602–2003 СПДС. Правила выполнения рабочей документации отопления, вентиляции и кондиционирования
28. ГОСТ 21.604–82 СПДС. Водоснабжение и канализация. Наружные сети. Рабочие чертежи
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
29. ГОСТ 21.605–82 СПДС. Сети тепловые (тепломеханическая часть). Рабочие чертежи
30. ГОСТ 21.606–95 СПДС. Правила выполнения рабочей документации тепломеханических решений котельных
31. ГОСТ 21.607–82 СПДС. Электрическое освещение территории промышленных предприятий. Рабочие чертежи
32. ГОСТ 21.608–84 СПДС. Внутреннее электрическое освещение. Рабочие чертежи
33. ГОСТ 21.609–83 СПДС. Газоснабжение. Внутренние устройства. Рабочие чертежи
34. ГОСТ 21.610–85 СПДС. Газоснабжение. Наружные газопроводы. Рабочие чертежи
35. ГОСТ 21.611–85 СПДС. Централизованное управление энергоснабжением. Условные графические и буквенные обозначения вида и содержания информации
36. ГОСТ 21.613–88 СПДС. Силовое электрооборудование. Рабочие чертежи
37. ГОСТ 21.614–88 СПДС. Изображения условные графические электрооборудования и проводок на плане
38. ГОСТ 21.615–88 СПДС. Правила выполнения чертежей гидротехнических сооружений
39. ГОСТ Р 21.1701–97 СПДС. Правила выполнения рабочей документации автомобильных дорог
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
40. ГОСТ Р 21.1702–96 СПДС. Правила выполнения рабочей документации железнодорожных путей

- (включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)*
41. ГОСТ Р 21.1703–2000 СПДС. Правила выполнения рабочей документации проводных средств связи
42. ГОСТ Р 21.1709–2001 СПДС. Правила выполнения рабочей документации линейных сооружений гидромелиоративных систем
(включен в Программу стандартизации на 2011 год для пересмотра и принятия в качестве межгосударственного стандарта)
43. ГОСТ 21.901–80 СПДС. Требования к оформлению проектной документации для строительства за границей
Требует пересмотра или исключения из числа действующих. До сих пор ГОСТ не исключен ввиду отсутствия в настоящее время инстанции, утвердившей в свое время стандарт, бывший документом ДСП (для служебного пользования).

Приложение В

Пример оформления листа «Содержание тома» для проектной документации

Обозначение	Наименование	Примечание
2345-ПОС С	Содержание тома 6	2
2345-СП	Состав проектной документации	3
2345-ПОС.ТЧ	Текстовая часть	5
2345-ПОС ГЧ	Графическая часть	
	лист 1 - Строительный генеральный план подготовительного периода строительства	57
	лист 2 - Строительный генеральный план основного периода строительства	58

Наименование файла					
2345-ПОС С					
Изм.	Кор.уч.	Лист	Медок.	Подп.	Дата
Разраб.					
Пров.					
Н.контр.					
ГИП					

	Стадия	Лист	Листов
	П		1

Формат А4

Согласовано

Содержание тома 6

Приложение Г

Пример оформления ведомости «Состав проектной документации»

Номер тома	Обозначение	Наименование	Примечание
1	2345 - ПЗ	Раздел 1 Пояснительная записка	
	2345 - ПЗУ <i>Вариант:</i>	Раздел 2 Схема планировочной организации земельного участка Раздел 2 Схема планировочной организации земельного участка	
2.1	2345 - ПЗУ1	Часть 1. Текстовая часть	
2.2	2345 - ПЗУ2	Часть 2. Графическая часть	
2.3	2345 - ПЗУ3	Часть 3. Санитарно-эпидемиологическое обоснование	
3	2345 - АР <i>Вариант:</i>	Раздел 3 Архитектурные решения Архитектурные решения	
3.1	2345 - АР1	Раздел 3 Архитектурные решения Часть 1. Текстовая часть	
3.2	2345 - АР2	Часть 2. Графическая часть	
4	2345 - КР <i>Вариант:</i>	Раздел 4 Конструктивные и объемно-планировочные решения	
		Раздел 4 Конструктивные и объемно-планировочные решения	
4.1	2345 - КР1	Часть 1. Текстовая часть	
4.2	2345 - КР2	Часть 2. Графическая часть	
		Раздел 5 Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений	
5.1	2345 - ИОС1	Подраздел 1 Система электроснабжения	
5.2	2345 - ИОС2	Подраздел 2 Система водоснабжения	

Номер тома	Обозначение	Наименование	Примечание
5.3	2345 - ИОС3	Подраздел 3 Система водоотведения	
5.4	2345 - ИОС4	Подраздел 4 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети	
	Вариант:		
5.4.1	2345 - ИОС4.1	Подраздел 4 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети. Книга 1. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха	
5.4.2	2345 - ИОС4.2	Подраздел 4 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети. Книга 2. Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха. Автоматизация	
5.4.3	2345 - ИОС4.3	Подраздел 4 Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети. Книга 3. Тепловые сети	
5.5.1	2345 - ИОС5.1	Подраздел 5 Сети связи Книга 1. Проводная связь	
5.5.2	2345 - ИОС5.2	Подраздел 5 Сети связи Книга 2. Система пожарной сигнализации	
5.5.3	2345 - ИОС5.3	Подраздел 5.5 Сети связи Книга 3. Система оповещения и управления эвакуацией	
5.6	2345 - ИОС6	Подраздел 6 Система газоснабжения	
5.7	2345 - ИОС7	Подраздел 7 Технологические решения	
	Вариант:²		
5.7.1	2345 - ИОС7.1	Подраздел 7 Технологические решения Книга 1. Вертикальный транспорт.	
5.7.2	2345 - ИОС7.2	Подраздел 7 Технологические решения Книга 2. (Соответствующее наименование технологических решений).	
5.7.3	2345 - ИОС7.3	Подраздел 7 Технологические решения Книга 3. Автоматизация технологических процессов	
6	2345 - ПОС	Раздел 6 Проект организации строительства	
7	2345 - ПОД	Раздел 7 Проект организации работ по сносу или демонтажу	

Номер тома	Обозначение	Наименование	Примечание
8.1	2345 - ООС1	Раздел 8 Перечень мероприятий по охране окружающей среды Часть 1. Оценка воздействия объекта капитального строительства на окружающую среду	
8.3	2345 - ООС3	Часть 3. Проект технологического регламента обращения со строительными отходами	
8.4	2345 - ООС4	Часть 4. Перечень и расчет затрат на реализацию природоохранных мероприятий и компенсационных выплат	
9	2345 - ПБ	Раздел 9 Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	
10	2345 - ОДИ	Раздел 10 Мероприятия по обеспечению доступа инвалидов	
10 ¹	2345 - ЭЭ	Раздел 10¹ Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований по оснащению зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов	
11	2345 - СМ	Раздел 11 Смета на строительство объектов капитального строительства	
12.1	2345 - ГОЧС	Раздел 12 Иная документация в случаях, предусмотренных федеральными законами Мероприятия по гражданской обороне, мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	

* Примеры обозначений условные и выполнены в соответствии с ГОСТ Р 21.1101-2009 «Основные требования к проектной и рабочей документации».

Примечания

1 При оформлении ведомости (таблицы) — каждая строка текста записывается в одну строку ведомости или линий, разделяющих строки не должно быть вообще.

2 В Наименовании раздела рекомендуется писать что-то одно:

А) общий заголовок с наименованием раздела, а потом наименование раздела не приводить каждый раз в начале наименования тома;

Б) не делать общего заголовка раздела и повторять его полное наименование в названии каждого тома.

3 Писать слова «Часть» и «Книга» с номерами — обязательно (согласно ГОСТ 2.105—95 к текстовым документам).

для заметок

A sheet of white paper with horizontal ruling lines for taking notes. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. The text 'для заметок' is centered at the top.