

1. При разработке проектной и рабочей документации необходимо использовать следующие файлы (выдаются в объеме исходной документации):

- 1) Текстовый шаблон организации ООО «Технология» — Шаблон_TEX.ТЧ_word
- 2) Текстовый шаблон «Разрешение на внесение изменения»
- 3) Стандарт организации ООО «Технология» СТО СМК 001-2020. Данный стандарт разработан на основе ГОСТ Р 21.1101-2013 и не имеет с ним противоречий.

2. Основные тезисы СТО СМК 001-2020

2.1 Единственно допустимый шрифт – Arial Narrow без наклона, для всех чертежей и текстовых документов. Применять другие шрифты не допускается. Наклонный шрифт — не допускается. Для текстовых документов использовать интервал 1,5.

2.2 Высота текста должна быть одинаковой на каждом из листов. Минимальная высота — 2,5мм; оптимально — 3,0мм (в обоснованных случаях допускается уменьшение до 1,8...2,0мм); высота для надписей в шапках таблиц и спецификаций - 3,5мм, для заголовков - 5мм. Допускается сжимать текст (максимальный коэффициент сжатия 0,85).

2.3 На титульном листе основной текст должен быть расположен в пределах области выреза в картонной обложке, которая используется для распечатанного документа (см. образец титульного листа)

2.4 Формат даты для стадии П — дд.мм.гг (указание дня — обязательно, дата должна стоять актуальная, на момент создания заключительной версии, после подписания документа нормоконтроллером.

Формат даты для стадии Р — мм.гг

2.5 Все надписи располагать аккуратно, с одинаковыми абзацными отступами. В спецификациях и таблицах — выравнивание текста по левому краю, не выходить за пределы столбцов; в текстовых документах и примечаниях - выравнивание по ширине, с использованием полуторного межстрочного интервала, ширина текстового примечания — не более 185мм.

2.6 На листах с чертежами текстовую часть (примечания) по возможности располагать над основной надписью (не выходя за ее пределы по ширине, чтобы в сложенном до формата А4 документе текст читался целиком без разворачивания) с отступом от штампа на не менее чем 30мм.

2.7 Спецификации и ведомости должны располагаться строго друг под другом, если таблица с края листа, то вплотную к рамке листа.

2.8 Должность ГИП приводится в основной надписи только на следующих листах: общие данные (ст.Р), первый лист текстовой части с большим штампом (ст.П), все планы здания/сооружения — поэтажные, кладочные, планы с конструкциями, планы с сетями и т.п. На остальных листах должность ГИП не приводится.

2.9 В основной надписи (большом штампе) необходимо перечислять наименования всех изображений, расположенных на листе, в том числе виды, разрезы, узлы и т. п.

2.10 Приложения необходимо называть буквами русского алфавита — «Приложение А» и т.д. На самих листах приложения необходимо давать соответствующий заголовок и номер листа по порядку в пределах каждого приложения.

2.11 Все изображения и надписи должны выполняться строго черным цветом (серый цвет применять нельзя), за исключением случаев, когда цвет улучшает передачу информации и предполагается его использование при распечатке документа.

3. Особенности оформления документации на стадии П:

3.1 При разработке проектной документации руководствоваться следующими документами:

1) Постановление Правительства РФ № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию", с учетом всех внесенных в него изменений. Изменения в Постановление вносятся регулярно, поэтому рекомендуется каждый раз перед написанием текстовой части проверять актуальность перечня необходимых пунктов. Наличие и наименования пунктов текстовой части — строго согласно Постановления.

2) Приказ Министерства строительства № 783/пр от 12 мая 2017 «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации...»

3.2 Готовый раздел на стадии П должен быть скомпонован в формат pdf и должен содержать:

- обложка (обязательно, для предоставления в экспертизу);
- титульный лист;
- разрешение на внесение изменения (в случае внесения изменения);
- содержание тома;
- содержание текстовой части
- текстовая часть (включая текстовые приложения);
- графическая часть (чертежи и схемы, графические приложения)

Ведомость "Состав проектной документации" в состав каждого тома не включается, она комплектуется отдельным томом.

3.2 Содержание текстовой части должно быть выполнено на первом листе текстовой части — не в содержании тома. При этом оно должно быть автоматическим - с возможностью перехода в нужный

раздел при нажатии строки содержания — это обязательное требование экспертизы (при переводе в pdf это учесть в настройках)

3.3 При формировании итогового документа в формате pdf следить за тем, чтобы была возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения)

3.4 Каждый документ в разделе должен иметь свое обозначение (шифр в штампе, с добавленными буквами): для содержания тома — «-С» (через дефис), для текстовой части — «.ТЧ» (через точку), для графической части — «.ГЧ» (через точку). Другие шифры (например, «ПЗ») или их отсутствие не допускается.

3.5 Название pdf-файлу должно присваиваться согласно Приказу №783/пр, а именно, содержать в названии слова "Раздел ПД №", а также "подраздел ПД №" (для подраздела в составе раздела) с указанием порядкового номера раздела, подраздела

Пример: Раздел ПД №5 подраздел №4 часть №2.pdf

3.6 Не допускается вставлять в итоговый pdf-файл сканированные (нарисованные) подписи исполнителей

4. Правила внесения изменений на стадии П

4.1 При внесении изменения оформляется [разрешение на внесение изменений](#), в котором полистно описываются все изменения — отдельно в содержание тома, в текстовую часть, в графическую часть, в прилагаемые документы. Все разрешения на изменения, вносимые в раздел, должны быть добавлены в итоговый файл pdf после титульного листа (предыдущие разрешения тоже должны быть)

4.2 Номер изменения вносится:

- в таблицу регистрации изменений на титульном листе и обложке — здесь фиксируются абсолютно все номера изменений, которые вносились в данный раздел. При нехватке места в таблицу добавляются новые строки.

- в графу "Примечание" содержания тома - указываются данные обо всех вносимых изменениях, например, Изм.1;2;3(зам). При нехватке места увеличивается высота строки.

- в основную надпись (штамп) - указываются данные только о последнем изменении.

В том числе номер изменения должен быть проставлен на всех листах текстовой части, которые были заменены или вновь выпущены («Зам» или «Нов»)

Частая ошибка — при замене всех листов текстовой части пишут «Все» только на первом листе с большим штампом — это неверно (так было раньше, при ручном внесении изменений)

4.3 Изменения могут быть внесены:

- заменой, добавлением или исключением отдельных листов тома;

- заменой (перевыпуском) тома - при его полной переработке;
- выпуском дополнительных томов.

Вносить изменения участками на стадии П не допустимо.

4.4 При замене всех листов подлинника ему присваивается новый инвентарный номер.

4.5 Не допускается вносить изменения в книги с расчетами и со сметной документацией — в этих случаях производится перевыпуск книги целиком с присвоением нового инвентарного номера

5. Особенности оформления документации на стадии Р:

Готовый раздел на стадии Р должен быть скомплектован в следующем порядке:

- титульный лист. Особенность титульного листа на стадии Р — указывается ФИО только Главного инженера проекта. Главный инженер организации не указывается.
- разрешение на внесение изменения (в случае внесения изменения, в том числе все предыдущие разрешения);
- основные рабочие чертежи;
- прилагаемые документы (дополнение к рабочим чертежам)

все надписи должны быть в пределах данной области - вырез в обложке 12х10см(н)



№ СРО-П-Б-0108-13-2016 от 19 декабря 2016г
Заказчик - Наименование организации заказчика

Наименование объекта

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Раздел _____

Подраздел ____ (при наличии)

Часть ____ (при наличии)

Книга ____ (при наличии)

Инвентарный номер

Том ____

для первой версии документа данную таблицу на обложке не располагаем

Изм.	№ док.	Подп.	Дата

все надписи должны быть в пределах данной области - вырез в обложке 12х10см(н)



№ СРО-П-Б-0108-13-2016 от 19 декабря 2016г

Заказчик - Наименование организации заказчика

Наименование объекта

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Раздел _____

Подраздел ____ (при наличии)

Часть ____ (при наличии)

Книга ____ (при наличии)

Инвентарный номер

Том ____

Главный инженер

С.А. Поздеев

Главный инженер проекта

И.О. Фамилия

для первой версии документа данную таблицу на титульном листе не располагаем

Изм.	№ док.	Подп.	Дата

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

Ижевск 2020



№ СРО-П-Б-0108-13-2016 от 19 декабря 2016г.

Заказчик - Наименование организации заказчика

Наименование объекта

РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Наименование раздела

Инв.№ раздела

Том ____

Главный инженер проекта

И.О. Фамилия

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

Изм.	№ док.	Подп.	Дата

добавляется при
первом внесении изменения

Ижевск 2020

Приложение Д « Основная надпись графической части»

Шрифт Arial Narrow, без наклона - обязательно

Таблица изменений при необходимости может продолжаться вверх

Правила заполнения основной надписи по ГОСТ Р 21.1101-2013 (обязательные, вплоть до высоты букв)

Оставлять свободное место над штампом минимум 30мм (по возможности)

Данные три графы заполнять по заданию ГИПа

Высота букв (16пт - кегль для word)

963.19 -КР

4мм (16пт)

3мм (12пт)

2,5мм (10пт)

4мм (16пт)

Общее количество листов (только на первом листе)

Наименование организации с логотипом (обязательно)

Наименование предприятия и, при необходимости, его части, в состав которого входит здание.

Наименование здания и, при необходимости, вид строительства.

3мм (12пт)

Лист

Листов

П(Р) 1 2

ТЕХНОЛОГИЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ

185

Наименование изображений, в точном соответствии с их наименованием на чертеже (желательно - масштаб изображений)

Высота букв - 3мм (кегель 12пт), при насыщенности чертежа (много нужно перечислить) допускается высоту уменьшить до 2,0мм

Если на листе помещено одно изображение, допускается его наименование приводить только в графе 4 основной надписи.

Наименования спецификаций и других таблиц, а также текстовых указаний, относящихся к изображениям, в графе 4 не указывают (кроме случаев, когда спецификации или таблицы выполнены на отдельных листах).

Изм. Кол.уч. Лист Недок. Подп. Дата

Разработал Фамилия 01.01.20

Проверил Фамилия 01.20

Гл. спец. Фамилия

Гл. констр. Фамилия

Н. контроль Аверина

ГИП Фамилия

строчку ГИП пишем на листах общих данных, планах (генплан, поэтажные планы, планы фундаментов и т.п., планы с сетями) на всех листах НЕ ПИШЕМ

формат даты ст.П - дд.мм.гг ст.Р - мм.гг

30

55

только для конструктива