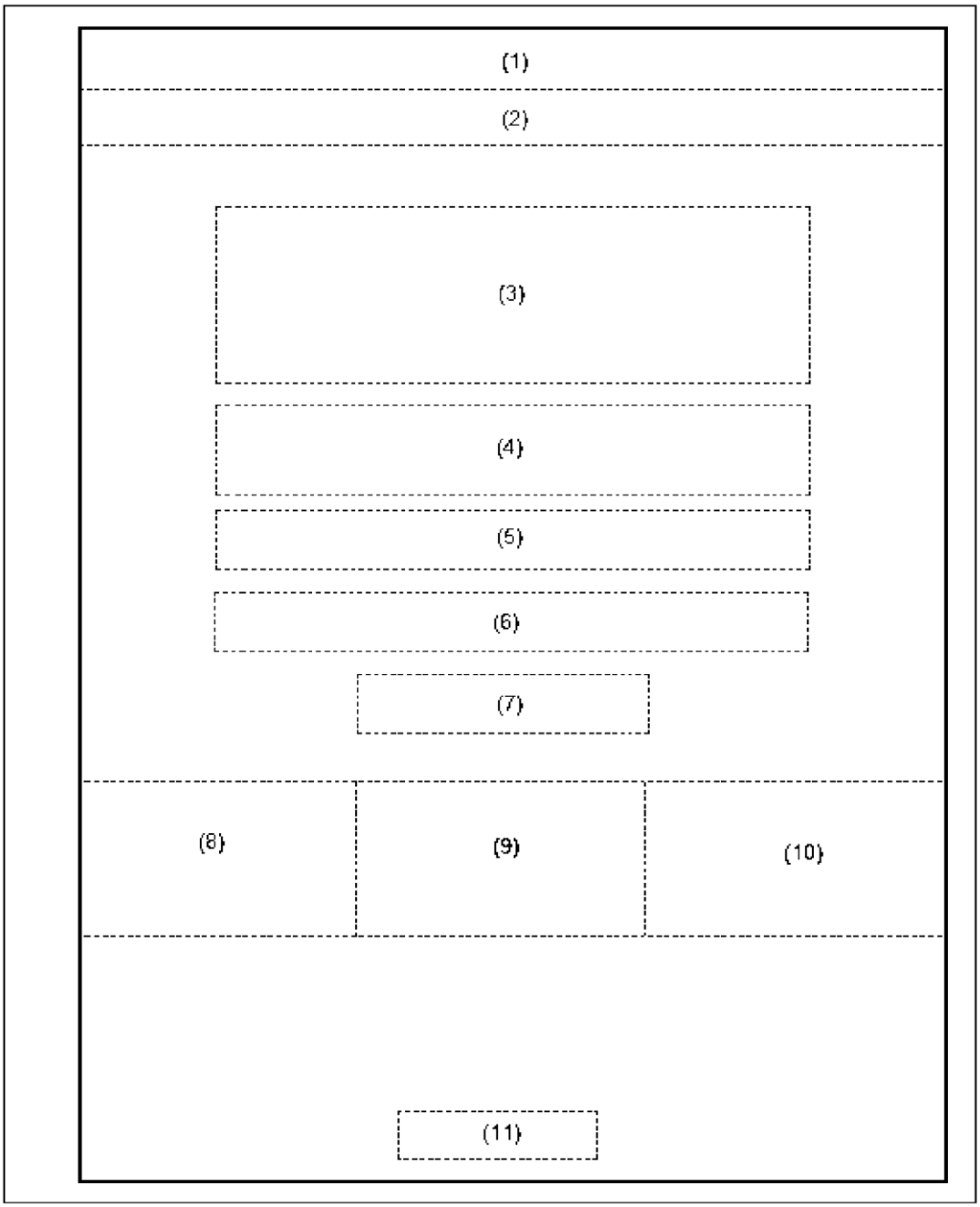
## Формы выполнения листов и надписей.

### Титульный лист и обложка




Форма 1 – Форма выполнения титульного листа и обложки

Примечание. Размер титульного листа и обложки принимают по формату брошюровки А4.

На титульном листе и обложке приводят следующие реквизиты:

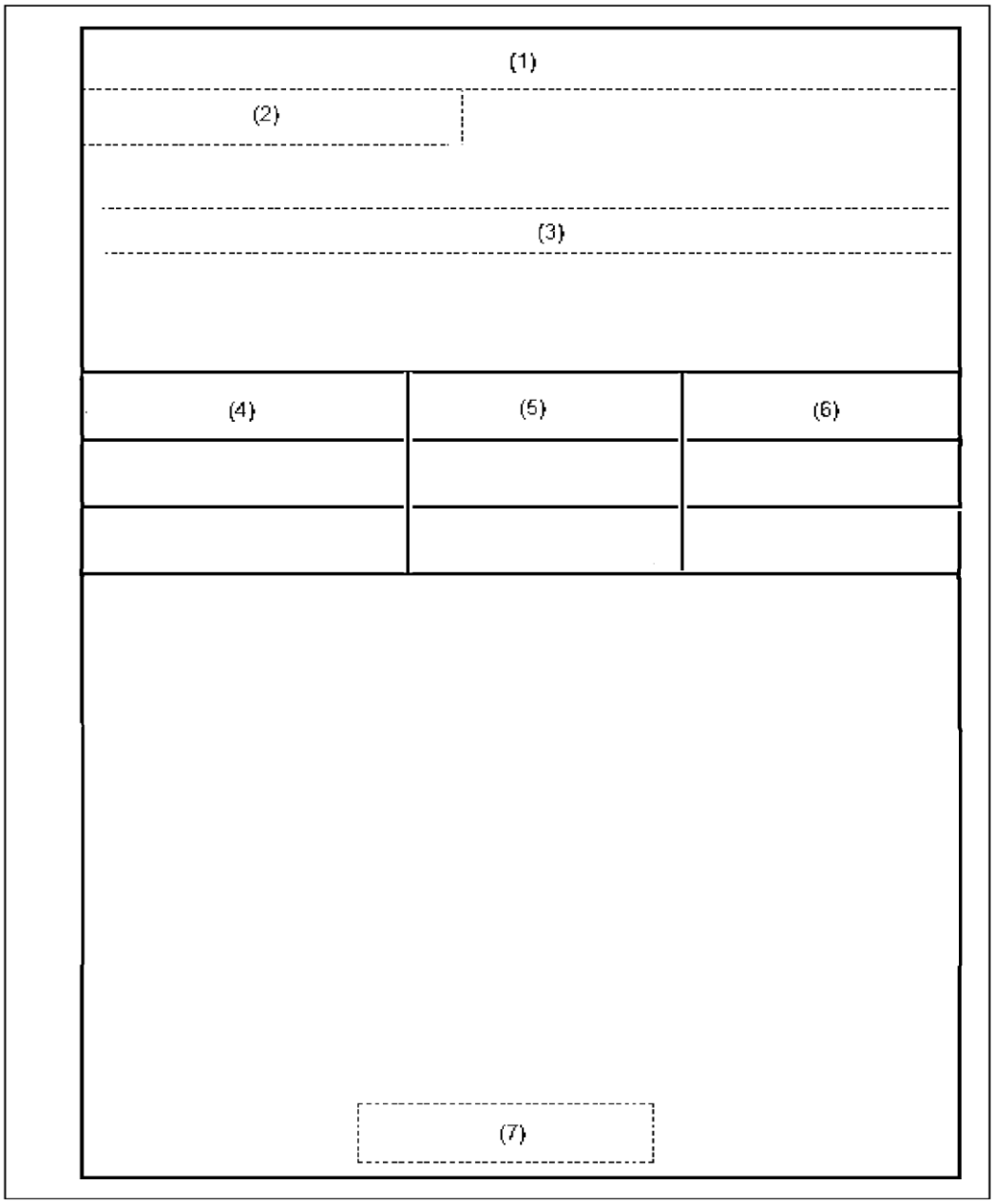
- поле 1 – полное наименование организации;
- поле 2 – наименование объекта в строгом соответствии с титулом

Наименование объекта строительства на титульном листе должно соответствовать сведениям, приводимым в графах 2 и 3 основной надписи (см. форма 1 приложение 1 настоящей Инструкции).

- поле 3 – наименование МРФ для которой выполняется рабочая документация;
- поле 4 – вид документации (Рабочая документация);
- поле 5 – наименование марки основного комплекта;
- поле 6 –шифр рабочей документации, с указанием марки;
- поле 7 – номер комплекта, части комплекта;
- поле 8 – должности лиц, ответственных за разработку документа;
- поле 9 – подписи лиц, указанных на поле 8;
- поле 10 – инициалы и фамилии лиц, указанных на поле 8;
- поле 11 – год выпуска документа.

Поля 8-10 выполняются только для титульного листа.

**Лист согласований**




Форма 2 – Форма выполнения листа согласований

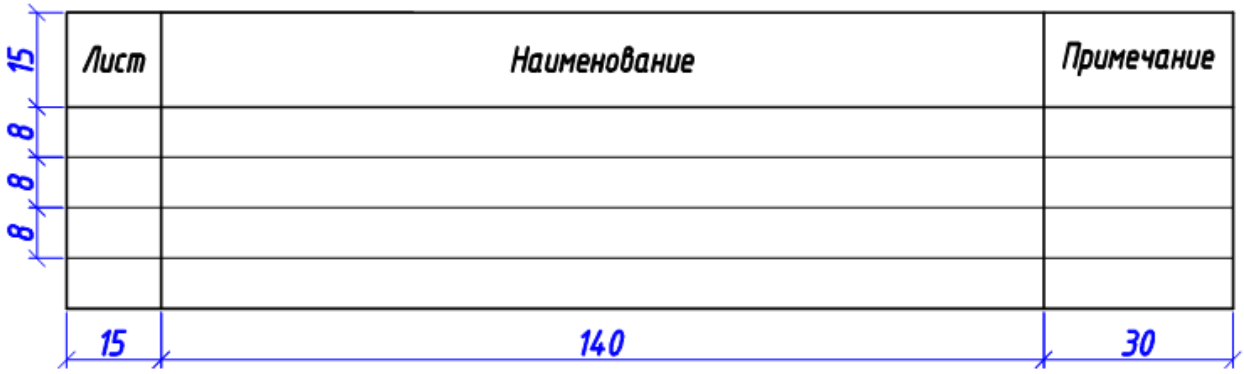
На листе согласования приводят следующие реквизиты:

- поле 1 – полное наименование организации;
- поле 2 – шифр рабочей документации, с указанием раздела;
- поле 3 – наименование объекта в строгом соответствии с титулом инвестиционной программы Общества.

Наименование объекта строительства на титульном листе должно соответствовать сведениям, приводимым в графах 2 и 3 основной надписи (см. форма 1 приложение 1 настоящей Инструкции).

- поле 4 – подразделение заказчика проводящего согласование;
- поле 5 – подпись лиц, указанного на поле 6, место для печати;
- поле 6 – должность, инициалы, фамилия лица, подразделения заказчика проводящего согласование, а также дата;
- поле 7 – год выпуска документа.

**Ведомость рабочих чертежей основного комплекта**

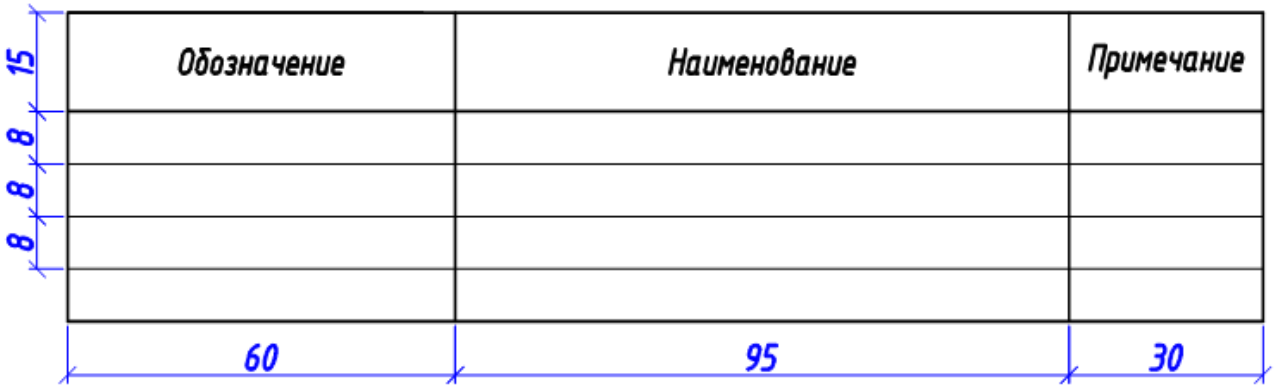



Форма 3 - Ведомость рабочих чертежей основного комплекта

В ведомости рабочих чертежей основного комплекта указывают:

- в графе "Лист" - порядковый номер листа основного комплекта рабочих чертежей;
- в графе "Наименование" - наименование изображений, помещенных на листе, в точном соответствии с наименованиями, приведенными в основной надписи листа;
- в графе "Примечание" - дополнительные сведения, например, об изменениях, вносимых в рабочие чертежи основного комплекта.

**Ведомость основных комплектов рабочих чертежей.**
**Ведомость ссылочных и прилагаемых документов.**
**Ведомость документов основного комплекта рабочих чертежей.**




Форма 4 - Ведомость основных комплектов рабочих чертежей.
Ведомость ссылочных и прилагаемых документов.
Ведомость документов основного комплекта рабочих чертежей.

В **ведомости основных комплектов рабочих чертежей** указывают:

- в графе "Обозначение" - обозначение основного комплекта рабочих чертежей и, при необходимости, наименование или различительный индекс организации, выпустившей документ;

- в графе "Наименование" - наименование основного комплекта рабочих чертежей;
- в графе "Примечание" - дополнительные сведения, в том числе об изменениях в составе основных комплектов рабочих чертежей.

В **ведомости ссылочных и прилагаемых документов** указывают:

- в графе "Обозначение" - обозначение документа и, при необходимости, наименование или различительный индекс организации, выпустившей документ;
- в графе "Наименование" - наименование документа в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе или в основной надписи;
- в графе "Примечание" - дополнительные сведения, в том числе о внесенных изменениях в записанные документы, входящие в состав рабочей документации.

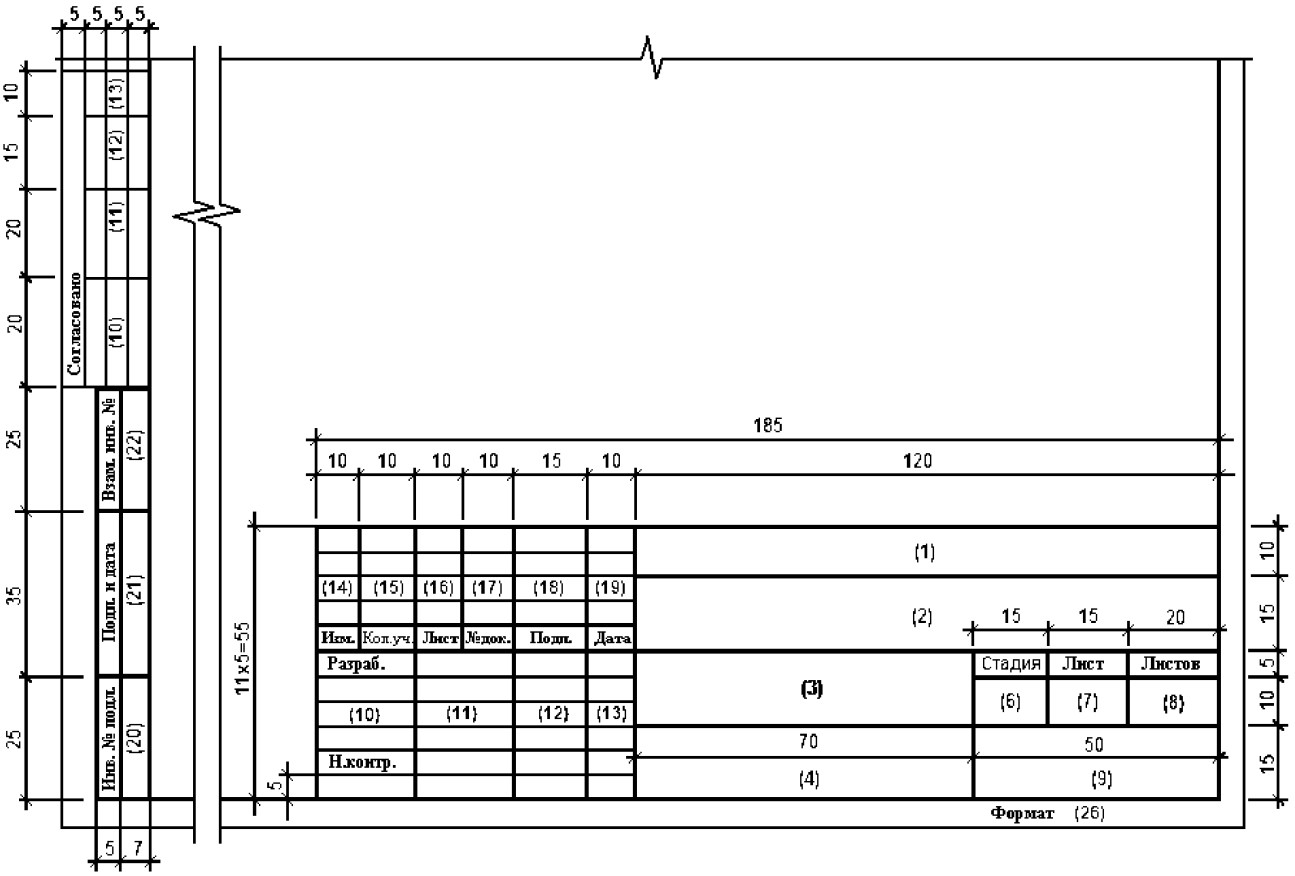
**Запись Главного инженера проекта**

*Технические решения, принятые в рабочей документации, соответствуют требованиям экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и других норм, действующих на территории Российской Федерации, и обеспечивают безопасную для жизни и здоровья людей эксплуатацию объекта при соблюдении предусмотренных рабочими чертежами мероприятий.*

*Главный инженер проекта* *И.О. Фамилия*

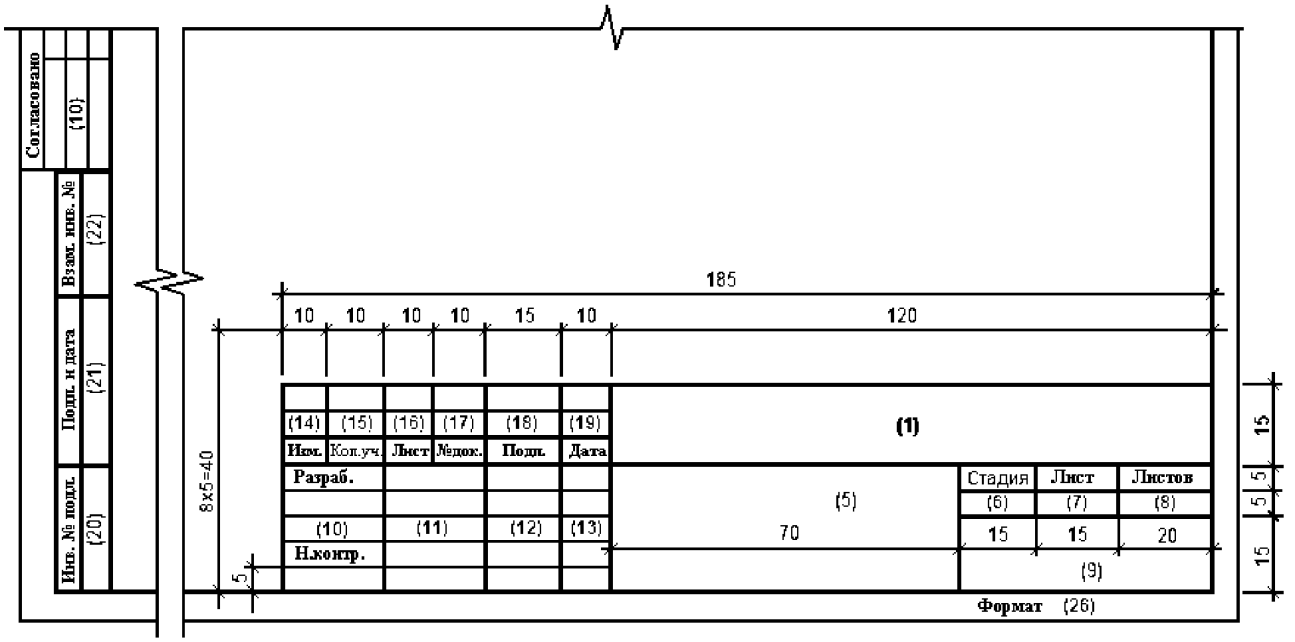
Форма 5 – Запись Главного инженера проекта в общих данных

**Для листов основных комплектов рабочих чертежей, графических документов разделов проектной документации и графических документов по инженерным изысканиям**



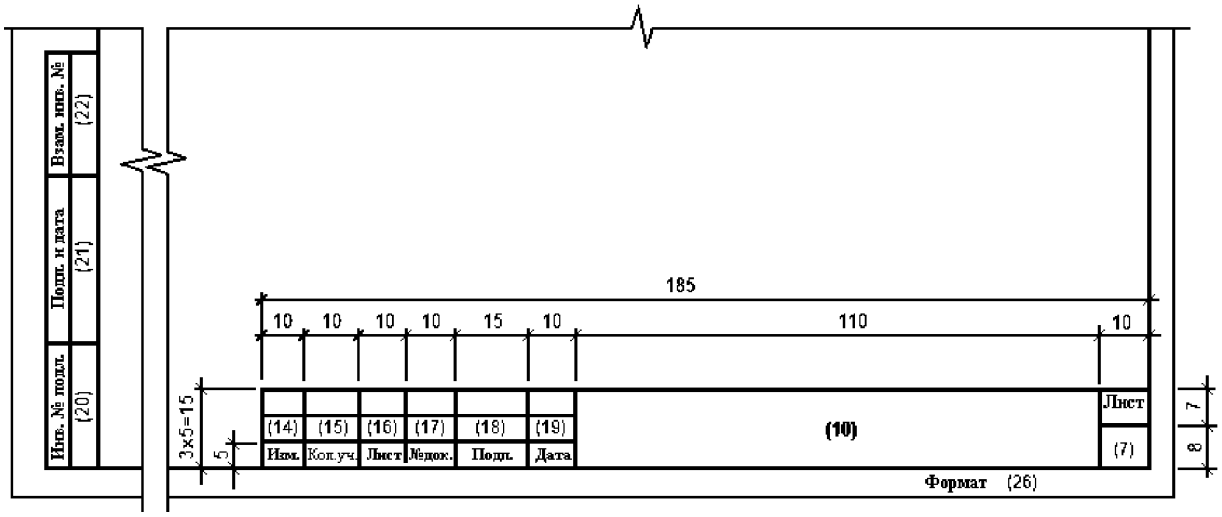

Форма 6а – Основная надпись листов рабочих чертежей

**Для всех видов текстовых документов (первые листы)**




Форма 6б – Основная надпись первого листа текстового документа

**Для чертежей строительных изделий и всех видов текстовых документов (последующие листы)**




Форма 6в – Основная надпись последующих листов текстовых документов

В графах основной надписи и дополнительных графах к ней (номера граф указаны в скобках) приводят:

- в графе 1 - обозначение документа, в том числе раздела, подраздела проектной документации, основного комплекта рабочих чертежей, чертежа изделия, текстового документа и др.;
- в графе 2 - наименование предприятия, или другого объекта строительства, в состав которого входит здание (сооружение);
- в графе 3 - наименование здания (сооружения) и, при необходимости, вид строительства (реконструкция, расширение, техническое перевооружение, капитальный ремонт).

В графах 2 и 3 необходимо указывать наименование объекта в строгом соответствии с утвержденным техническим заданием.

- в графе 4 - наименование изображений, помещенных на данном листе, в точном соответствии с их наименованием на чертеже.

Наименования спецификаций и других таблиц, а также текстовых указаний, относящихся к изображениям, в графе не указывают.

- в графе 5 - наименование изделия и/или наименование документа;
- в графе 6 - условное обозначение вида документации: Р - для рабочей документации, для других видов документации графу не заполняют;
- в графе 7 - порядковый номер листа текстового документа. На документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют;
- в графе 8 - общее количество листов документа. Графу заполняют только на первом листе;
- в графе 9 - наименование или различительный индекс организации, разработавшей документ;
- в графе 10 - характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ, в соответствии с формами 3 - 5. В графе «Выполнил» указывается фамилия исполнителя документа. В графе «Проверил» указывается фамилия руководителя организации-субподрядчика, выполняющей данный проект. В графе «Н.контр.» указывается фамилия лица (ГИПа) ответственного за осуществление нормоконтроля в организации генерального подрядчика по

проектированию. В графе «ГИП» указывается фамилия главного инженера проектов, ответственного за выполнение данного проекта.

Подписи лиц, указанных выше являются обязательными на всех документах, входящих в состав основного комплекта рабочих чертежей.

- в графах 11 - 13 - фамилии и подписи лиц, указанных в графе 10, и дату подписания.

Подписи других должностных лиц и согласующие подписи размещают на поле для подшивки листа;

- в графах 14 - 19 - сведения об изменениях, которые заполняют в соответствии с 7.1.3.21;
- в графе 20 - инвентарный номер подлинника;
- в графе 21 - подпись лица, принявшего подлинник на хранение, и дату приемки;

- в графе 22 - инвентарный номер подлинника документа, взамен которого выпущен новый подлинник;

- в графе 23 - обозначение материала детали (графу заполняют только на чертежах деталей);
- в графе 24 - массу изделия, изображенного на чертеже, в килограммах без указания единицы массы. Массу изделия в других единицах массы приводят с указанием единицы массы.

Пример - 2,4 т;

- в графе 25 - масштаб (проставляют в соответствии с ГОСТ 2.302-68);
- в графе 26 - обозначение формата листа по ГОСТ 2.301-68. Для электронного документа указывают формат листа, на котором изображение будет соответствовать установленному масштабу.

Примечание. В графах 19, 21 при указании календарной даты на бумажном носителе год указывают двумя последними цифрами.

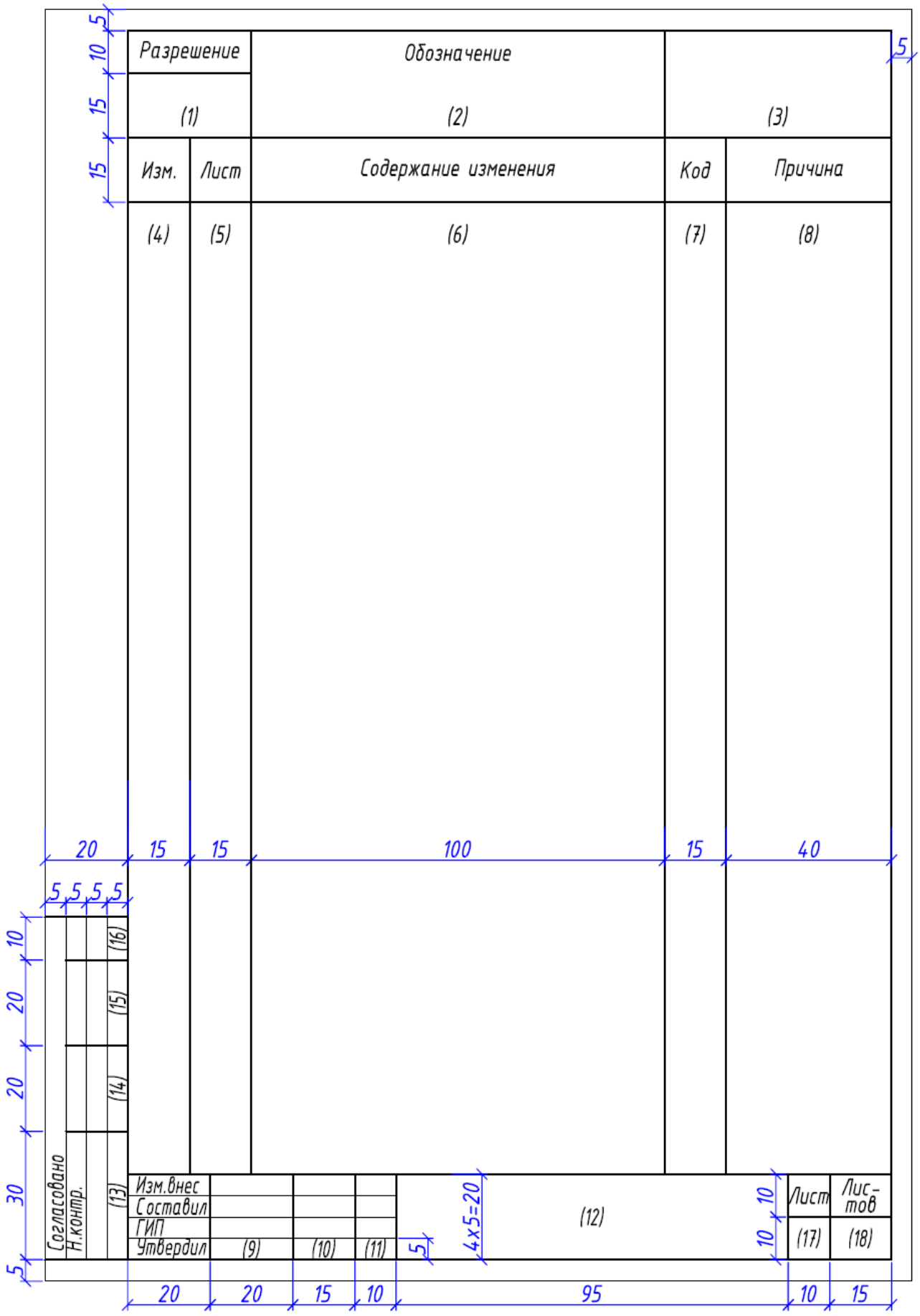
Форма 7 – Форма и пример выполнения спецификации оборудования изделий и материалов

| Позиция | Наименование и техническая характеристика (высота 4 мм, вес линии 0.40) | Тип, марка, обозначение документа, опросного листа | Код оборудования, изделия материала | Завод-изготовитель | Единица измерения | Коли-чество | Масса единицы, кг | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | I Оборудование | | | | | | | |
| 1 | Пульт контроля и управления охранно-пожарный | С2000М вер.2.05 | | ЗАО НВП "Болид" | шт. | 1 | | |
| 2 | Прибор приемно-контрольный охранно-пожарный | Сигнал-20П SMD вер.2.05 | | ЗАО НВП "Болид" | шт. | 2 | | |
| 3 | Блок индикации | С2000-БИ вер.1.12 | | ЗАО НВП "Болид" | шт. | 1 | | |
| 4 | Источник вторичного питания резервированный | СКАТ-1200Д | | ПО "Бастион" | шт. | 1 | | |
| 5 | Аккумуляторная батарея, 12В, 7Ач | DTM 1207 | | DELTA BATTERY | шт. | 1 | | |
| | | | | вес линии 0.20 | | | | |
| | II Материалы | | | | | | | |
| 6 | Извещатель оптический пожарный дымовой | ИП 212-141М | | ООО КБ "Пожарной автоматики" | шт. | 20 | | |
| 7 | Извещатель пожарный ручной | ИПР 513-10 | | ООО КБ "Пожарной автоматики" | шт. | 5 | | |
| 8 | Устройство шлейфовое контрольное | УКШ-02 | | ООО "ИВС-Сигналспецавтоматика | шт. | 6 | | |
| 9 | Оповещатель охранно-пожарный звуковой | ОПОП 2-35 | | ООО КБ "Пожарной автоматики" | шт. | 7 | | |
| 10 | Световой пожарный оповещатель (надпись "Выход") | ОПОП 1-8 | | ООО КБ "Пожарной автоматики" | шт. | 5 | | |
| 11 | Кабель огнестойкий для систем ОПС экранированный | КПСЭнг(А)-FRLS | | НПП "Спецкабель" | м | 500 | | |
| | | | | | | | | |
| | III ЗИП | | | | | | | |
| 12 | Извещатель оптический пожарный дымовой | ИП 212-141М | | ООО КБ "Пожарной автоматики" | шт. | 2 | | |
| 13 | Извещатель пожарный ручной | ИПР 513-10 | | ООО КБ "Пожарной автоматики" | шт. | 1 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 20 | 130 | 60 | 35 | 45 | 20 | 20 | 25 | 40 |

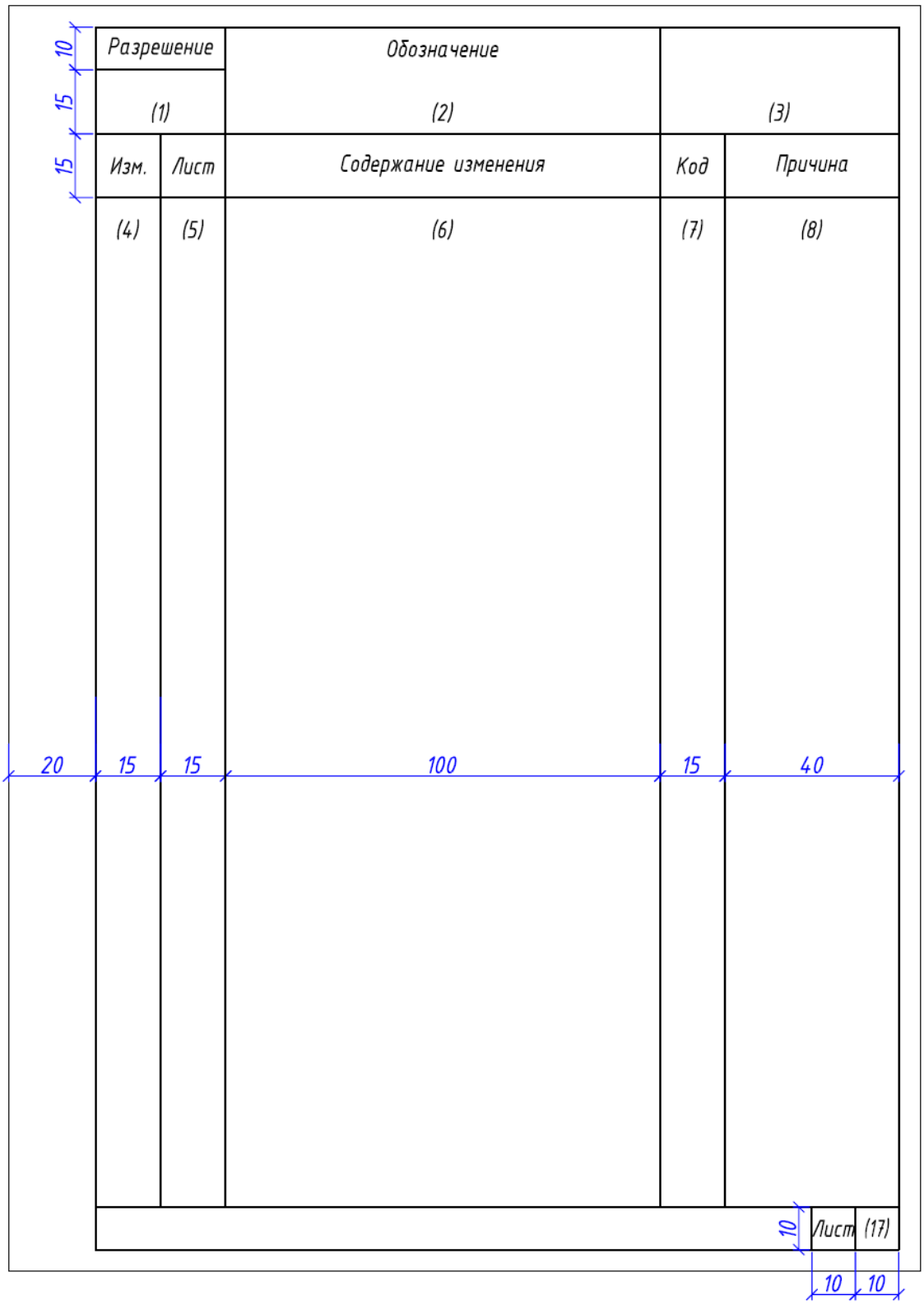
Дополнительные графы по ГОСТ 21.1101-2009

Основная надпись по ГОСТ 21.1101-2009

Форма 8а – Форма выполнения разрешения на изменение (первый лист)



Форма 8б – Форма выполнения разрешения на изменение (последующие листы)




В графах разрешения указывают:

- в графе 1 - обозначение разрешения, состоящее из порядкового номера разрешения по книге регистрации разрешений по ГОСТ Р 21.1003 и через дефис - двух последних цифр года.

Пример - 15-09;

- в графе 2 - обозначение документа, в который вносят изменение;
- в графе 3 - наименование объекта строительства;

- в графе 4 - очередной порядковый номер, присваиваемый изменениям, которые вносят в документ по одному разрешению. Его указывают для всего документа, независимо от того, на скольких листах он выполнен. Порядковые номера изменений обозначают арабскими цифрами;
- в графе 5 - номера листов документа, в которые вносят изменения;
- в графе 6 - содержание изменения в виде текстового описания и/или графического изображения;
- в графе 7 - код причины изменения в соответствии с таблицей :

| Код причины изменения | Причины изменения |
|---|---|
| 1 | Введение усовершенствований |
| 2 | Изменение стандартов и норм |
| 3 | Дополнительные требования заказчика |
| 4 | Устранение ошибок |
| 5 | Другие причины |

- в графе 8 - дополнительные сведения;
- в графах 9 - 11 - фамилии лиц, подписывающих разрешение, их подписи и даты подписания;
- в графе 12 - наименование проектной организации и подразделения (отдела), составившего разрешение;
- в графах 13 - 16 - наименование соответствующих подразделений или организаций, должности и фамилии лиц, с которыми в установленном порядке согласовывают разрешение, их подписи и даты подписания, а также подпись нормоконтролера;
- в графе 17 - порядковый номер листа разрешения. Если разрешение состоит из одного листа, графу не заполняют;
- в графе 18 - общее количество листов разрешения.

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Номер изменения | Номер листа | | | | Всего листов в документе | Подпись ответственного за внесение изменения | Дата внесения изменения | Срок внесения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененного | замененного | нового | изъятого | | | | |
| | | | | | | | | |

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

| Учтенный экземпляр | Структурное подразделение | Документ получил | | | Учтенный экземпляр | Структурное подразделение | Документ получил | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата | | | Фамилия, инициалы | Подпись | Дата |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Рассылку произвёл:

| _____ | _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|---|
| Должность | Личная подпись | Дата | Расшифровка подписи |