

УТВЕРЖДЕНА
приказом АО «Мосинжпроект»
№ 3 от 11 ноября 2022 г.

**МЕТОДИКА
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
M-73-17**

Москва

ФОРМУЛЯР ДОКУМЕНТА

Управление версиями документа:

Изд.	Дата	Описание основных изменений	Разработчик	Введено
01		Выпуск первой версии документа.	Руководитель Управления технического документооборота Емельянов К.А. Руководитель Направления Управления технического документооборота Ковтун Т.В.	Приказом АО «Мосинжпроект» № <u>3</u> от <u>11.01.2022</u>

Примечания для пользователя

Контрольный экземпляр настоящего документа находится в Управлении технического документооборота АО «Мосинжпроект». Прежде чем ссылаться на настоящий документ, пользователь обязан убедиться, что его твердая или электронная версия является действующей. За помощью обращайтесь к разработчику документа.

Авторские права и ограничение ответственности

Авторские права на данный документ принадлежат АО «Мосинжпроект». Все права защищены. Без получения предварительного письменного разрешения от владельца данного документа не разрешается воспроизводить, хранить в какой бы то ни было поисковой системе или передавать в любой форме или виде (электронном, бумажном, механическом и пр.) настоящий документ как частично, так и в полном объеме.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 2 Листов: 56

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ.....	4
1.2. ОБЛАСТЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА	4
1.3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	4
1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА	7
1.5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	7
1.6. РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ	9
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	9
2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТЧЕТНОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	10
3.1. СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	10
3.2. СОСТАВ ТЕХНИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ ПО ИНЖЕНЕРНЫМ ИЗЫСКАНИЯМ	13
3.3. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	13
3.4. ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ	14
3.5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	16
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	32
4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	32
4.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕВИЗИЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	33
4.3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	34
5. ПОДПИСИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ СТАНДАРТОВ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЛОЖЕК	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ТОМА	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ЧЕК-ЛИСТ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПД И РД	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПУСКАЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ	54
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СТРОИТЕЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ	56
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. МОНТАЖНЫЕ ВЕДОМОСТИ.....	56

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 3 Листов: 56

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1.1. Настоящая методика определяет основные принципы и правила оформления технической документацией, разрабатываемой АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ, а также привлекаемых подрядных организаций по проектированию, в рамках реализации проектов.

1.1.2. Настоящая методика обязывает работников: АО «Мосинжпроект», дочерних и зависимых обществ, а также привлекаемых подрядных организаций по проектированию, в рамках реализации проекта выполнять все требования, описанные в настоящей методике.

1.1.3. Методика применима ко всем стадиям проектирования и может быть дополнена в ходе работ с целью удовлетворения новых требований Проектов и обеспечения взаимодействия надлежащим и эффективным образом.

1.1.4. Методика распространяется на все новые объекты строительства, на вновь заключаемые договоры с момента подписания приказа и не распространяется на объекты, по которым заключены договоры и ведется проектирование.

1.2. ОБЛАСТЬ И ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДОКУМЕНТА

1.2.1. Настоящая методика применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, учредительным документам АО «Мосинжпроект», а также другим документам, основанным на вышеперечисленных документах.

1.2.2. Настоящая методика служит методическим пособием при реализации проектов, связанных с проектированием объектов строительства.

1.2.3. Действие настоящей методики распространяется на деятельность всех работников: АО «Мосинжпроект» (кроме Девелопмента), дочерних и зависимых обществ, а также привлекаемых подрядных организаций по проектированию, так или иначе задействованных в реализации проектов, связанных с проектированием.

1.2.4. Электронная копия документа размещена в системе электронного документооборота.

1.2.5. Документ разрабатывается впервые.

1.3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины, определения и сокращения:

Сокращения и ключевые понятия	Описание	
Авторский надзор (далее АН)	Kонтроль лица, осуществившего подготовку проектной документации, за соблюдением в процессе строительства требований проектной документации и подготовленной на её основе рабочей документации на основании договора с Заказчиком и требований СП 246.1325800.2016 «Положение об авторском надзоре за строительством зданий и сооружений». На основании договора с непосредственным автором проекта и обладая правом интеллектуальной собственности, функции авторского надзора может исполнять Генеральный	
АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 4 Листов: 56

	проектировщик. В случаях, когда в осуществлении авторского надзора вместе с проектной организацией - Генеральным проектировщиком принимают участие подрядные специализированные проектные организации, руководителем комплексной группы назначается работник генерального проектировщика, наделенный полномочиями, осуществляющий руководство и координацию деятельности всех специалистов, входящих в группу.
Ведомость объёмов работ (далее – ВОР)	Сводная таблица, определяющая состав работ, оборудования и материалов, предусмотренных чертежами соответствующего основного комплекта, необходимая для разработки сметной документации.
ГИП	Главный инженер (архитектор) проекта.
Договор (контракт)	Документ, подписанный сторонами, включающий в себя текст Договора, приложения и все изменения и дополнения, оформленные в виде дополнительных соглашений, которые могут быть подписаны сторонами в период действия Договора.
Документация	Совокупность объектов документированной информации, описывающих действия, инструкции, решения, процедуры и деловые правила, относящиеся к определенной функции, процессу или деловой операции.
Единая система конструкторской документации (далее ЕСКД)	ЕСКД – это комплекс стандартов, устанавливающих взаимосвязанные нормы, правила и положения по разработке, оформлению и обращению конструкторской документации.
Заказчик	Сторона, которая по договору строительного подряда поручает подрядчику в установленный договором срок построить определенный объект, либо выполнить иные строительные работы и обязуется создать подрядчику необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную цену. Заказчик имеет право, не вмешиваясь в оперативно-хозяйственную деятельность подрядчика, осуществлять контроль и надзор за ходом и качеством выполняемых работ, за соблюдением сроков их выполнения, за качеством предоставленных подрядчиком материалов, а также за правильностью использования подрядчиком материалов Заказчика.
Изменение	Любое исправление, исключение или добавление в документ каких-либо данных без изменения обозначения документа.
Марка	Буквенный или буквенно-цифровой индекс, входящий в обозначение рабочей документации и определяющий ее отношение к определенному виду строительно-монтажных работ или обозначающий основные отличительные особенности строительных конструкций и их элементов.
Нормативно-техническая документация	Документы, устанавливающие комплекс норм, правил, требований при проведении инженерных изысканий, проектирования, строительства зданий и сооружений, к изготовлению строительных материалов, конструкций и изделий. В данное понятие включены технические регламенты

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 5 Листов: 56

	(Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» и др.), документы по стандартизации (согласно требованиям Федерального закона от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»), а также другие нормы, правила, методические рекомендации, установленные законодательством Российской Федерации.
Нормоконтролер	Специалист осуществляющий проверку документа на соответствие требованиям нормативных документов.
Основная надпись	Совокупность сведений о проектном документе, содержащихся в графах таблицы установленной формы, помещаемой на листах проектной и рабочей документации.
Отчетно-техническая документация	Отчетно-техническая документация по результатам инженерных изысканий для строительства.
Подрядчик	Физическое либо юридическое лицо, которое выполняет работы по договору подряда, заключаемому с Заказчиком в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Подрядчики обязаны иметь лицензию на осуществление ими тех видов деятельности, которые подлежат лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Проект	Комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленный на создание уникального продукта или услуги в условиях временных и ресурсных ограничений.
Проектная документация (далее ПД)	Проектная документация – совокупность текстовых и графических 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 достаточных для разработки РД.
Программный продукт (далее ПП)	Программный продукт – программное обеспечение, используемое для разработки, обработки, выпуска и рассмотрения технической документации.
Рабочая документация (далее РД)	Рабочая документация - совокупность текстовых и графических документов, необходимая для обеспечения реализации, принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства и производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и\или изготовления строительных изделий.
Ревизия	Редакция (версия) документа, официально выпущенная Подрядчиком и направленная Сопроводительной ведомостью в адрес Заказчика.
Сметная документация	Сводка затрат, сводный сметный расчет стоимости строительства, объектные и локальные сметные расчеты (сметы), сметные расчеты на отдельные виды затрат.
Справочник	Библиотеки определенных атрибутов.
Система проектной документации для	Система проектной документации для строительства — комплекс взаимосвязанных межгосударственных и национальных
АО «Мосинжпроект»	M-73-17
Издание 1	Лист 6 Листов: 56

строительства (далее СПДС)	стандартов, содержащих общие требования и правила по разработке, оформлению и обращению проектной и рабочей документации для строительства объектов различного назначения.
Техническая документация (далее ТД)	Техническая документация - совокупность предпроектной, проектной, рабочей документации.
Экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий	Оценка соответствия или несоответствия проектной документации требованиям Законодательства РФ, строительным нормам, правилам и стандартам.
Система технического документооборота (далее СТДО)	Система технического документооборота - Центральное электронное хранилище и программное обеспечение Проекта, предназначенное для хранения и администрирования баз данных технической документации Проекта (нормативных документов, файлов, архивов), включая их рассылку, комментирование и возврат.

1.4. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Ответственные за составление документа:

- АО «Мосинжпроект»: Руководитель управления технического документооборота.

Ответственные за согласование документа:

- Заместитель генерального директора по инжинирингу АО «Мосинжпроект»;
- Заместитель генерального директора по операционной деятельности АО «Мосинжпроект»;
- Руководитель управления системы менеджмента качества АО «Мосинжпроект»;
- Руководитель департамента повышения эффективности АО «Мосинжпроект».

Ответственный за утверждение документа:

- Генеральный директор АО «Мосинжпроект».

1.5. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие документы:

- Устав АО «Мосинжпроект».
- Кодекс корпоративной этики АО «Мосинжпроект».
- Антикоррупционная политика АО «Мосинжпроект».
- Политика ГК «Мосинжпроект» в области качества, охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды.
- Постановление Правительства РФ № 87 О составе разделов проектной документации и требованиях к содержанию.
- ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 7 Листов: 56

- ГОСТ 21.002-2014 Система проектной документации для строительства. Нормоконтроль проектной и рабочей документации.
- ГОСТ Р 21.1003-2009 Система проектной документации для строительства. Учет и хранение проектной документации.
- ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы.
- СП 47.13330.2016 Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96 (с Изменением № 1).
- ГОСТ 2.302-68 Единая система конструкторской документации. Масштабы.
- ГОСТ 2.303-68 Единая система конструкторской документации. Линии.
- ГОСТ 2.304-81 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные.
- ГОСТ 2.305-2008 Единая система конструкторской документации. Изображения – виды, разрезы, сечения.
- ГОСТ 2.307-2011 Единая система конструкторской документации. Нанесение размеров и предельных отклонений.
- ГОСТ 8.417-2002 ГСИ. Единицы величин.
- ГОСТ 2.004-88 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройства вывода ЭВМ.
- ГОСТ 21.110-2013 Система проектной документации для строительства. Правила выполнения спецификации оборудования, изделий и материалов.
- ГОСТ 21.114-2013 Система проектной документации для строительства. Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий.
- ГОСТ 21.501-2018 Система проектной документации для строительства. Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей.
- СП 48.13330.2019 Организация строительства.
- СП 246.1325800.2016. Положение об авторском надзоре за строительством зданий и сооружений.
- Федеральный закон от 29.12.2004 №190-ФЗ Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».
- РД-11-02-2006 Требования к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требований, предъявляемых к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения.
- Международный стандарт ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- Международный стандарт ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Международный стандарт ISO 14001:2015 «Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению».

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 8 Листов: 56

- Международный стандарт ISO 45001:2018 «Системы менеджмента охраны здоровья и обеспечения безопасности труда».
- Методика АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика нумерации технической документации».
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с Подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации».
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-01 «Стандарт по организации полевого проектирования АО «Мосинжпроект».
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-06 «Стандарт по организации изменений в проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект».
- Стандарт АО «Мосинжпроект» № СТО-73-08 «Стандарт по организации проведения экспертизы и утверждения ПД и результатов ИИ АО «Мосинжпроект».
- Положение АО «Мосинжпроект» № ПЛ-73-04 «Положение о нормоконтроле проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект».

Примечание - При пользовании настоящей Методикой целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет, в информационной нормативной системе «Техэксперт» или «Гарант». Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящей инструкции в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее Стандарт, на которое дана ссылка, то это Стандарт рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то Стандарт, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку. Правила выполнения документации определены стандартами ЕСКД и СПДС, перечень которых приведен в Приложении 1.

1.6. РАСПОЛОЖЕНИЕ НА КАРТЕ ПРОЦЕССОВ

Макропроцесс: Инжиниринг

Процесс: Проектирование

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Основные требования к проектной и рабочей документации для строительства объектов различного назначения установлены в ГОСТ Р 21.101-2020.

Дополнительные требования к документации определены настоящим стандартом.

Правила выполнения документации определены стандартами ЕСКД и СПДС, перечень которых приведен в Приложении 1.

Сметную документацию выполняют в соответствии с требованиями технического задания на проектирование.

При наличии в договоре дополнительных требований Заказчика оформление осуществляется с учетом данных требований.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 9 Листов: 56

Перед направлением Заказчику, Подрядчику необходимо провести выходной контроль технической документации согласно Приложению 6.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОТЧЕТНОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. СОСТАВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Состав проектной документации определяется Постановлением Правительства РФ № 87 от 16.02.2008 и заданием Заказчика.

Наименования и шифры разделов проектной документации приведены в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации».

Составу проектной документации присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения проектной документации и, через дефис, шифра «PS».

В состав проектной документации включаются все разделы согласно Постановления Правительства РФ от 16.02.2002 № 87 и иных нормативных документов. В случае отсутствия необходимости разработки тома – в примечании указывается «Не разрабатывается».

При разработке дополнительных томов проектной документации, а также при изменении наименований или аннулировании томов вносят исправления в ведомость – «Состав проектной документации».

Проектную документацию и отчетную техническую документацию комплектуют в тома.

Проектную документацию комплектуют в тома по отдельным разделам.

При большом объеме тома (раздела проектной документации) допускается делить его на части, а части, в случае необходимости, на книги. Всем частям и книгам дают наименования, отражающие содержание частей и книг, и присваивают порядковые номера в пределах, соответственно раздела (проектной документации) или части.

Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделённых точкой. Разделы и подразделы должны иметь заголовки и могут состоять из одного или нескольких пунктов. Если текст документа подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего документа. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа.

Текстовые и графические материалы, включаемые в том, комплектуют в следующем порядке:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание тома;
- текстовая часть;
- графическая часть (чертежи и схемы).

Текстовая часть, включаемая в том, комплектуется в следующем порядке:

- состав исполнителей;

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 10 Листов: 56

- разделы, подразделы (согласно ГОСТ Р 2.105-2019);
- заверение проектной организации (последним разделом текстового документа для раздела проектной документации «Пояснительная записка»);
- приложения;
- перечень сокращений (при необходимости);
- список литературы (при необходимости);
- таблица регистрации изменений (при необходимости).

Допускается не включать ведомость «Состав проектной документации» в состав каждого тома, а комплектовать ее отдельным томом согласно ГОСТ Р 21.101-2020.

Списку литературы, перечню сокращений не присваивают номер раздела текстового документа.

Таблицу регистрации изменений в содержание не включают.

Шаблоны оформления обложки, титульного листа и содержания тома проектной документации приведены в Приложениях 2, 3, 4.

В том включают не более 300 листов формата А4 по ГОСТ 2.301-68 или эквивалентного количества листов других форматов.

Каждый том оформляют обложкой. Обложку не нумеруют и не включают в общее количество листов.

Первым листом тома является титульный лист.

Обложку и титульный лист в содержание тома не включают.

Все листы тома нумеруют сквозной нумерацией листов, начиная с титульного листа, при этом титульный лист не нумеруют. Номер листа указывают в правом верхнем углу рабочего поля листа.

В составе проектной документации, составе отчетной технической документации по инженерным изысканиям, составе технической документации приводят последовательный перечень томов.

Текстовый документ включает в себя содержание тома, содержание изменений, справку ГИПа, ведомость согласований, пояснительную записку и т.д.

Кроме того, текстовые и графические документы, включенные в том и имеющие самостоятельное обозначение, должны иметь порядковую нумерацию листов в пределах документа с одним обозначением.

Каждому выходному документу графической части присваивают обозначение.

Первые листы содержания тома, состава проектной документации, состава отчетной технической документации по инженерным изысканиям, состава технической документации, текстовой части оформляют основной надписью по форме 5 ГОСТ Р 21.101-2020, последующие - по форме 6.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 11 Листов: 56

Последним листом оформляют таблицу регистрации изменений по форме 10 ГОСТ Р 21.101-2020.

Графические документы проектной документации, технической документации оформляют основной надписью по форме 3 ГОСТ Р 21.101-2020.

Графические документы по инженерным изысканиям оформляют основной надписью по формам 3 и 6 ГОСТ Р 21.101-2020.

Все листы графической части проектной, отчетной технической и технической документации нумеруют по порядку в пределах всей графической части (основная надпись графа 7 ГОСТ Р 21.101-2020). Структура нумерации представлена в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации».

В проектной документации в составе проектной документации, содержании тома, на первом листе текстовой части и на каждом листе графической части в основной надписи в графе 6 ГОСТ Р 21.101-2020 указывают стадию «П».

Документация, выпускаемая Подрядчиком для первичного рассмотрения, должна быть подготовлена и выпущена в ревизии 01, в соответствии со Стандартом АО «Мосинжпроект» СТО-73-18 «Процедура взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации». Ревизию необходимо прописывать под основной надписью, Приложение 4.

Для электронного документа обязательно указывают формат листа в графе 26 согласно ГОСТ Р 21.101-2020, на котором изображение будет соответствовать установленному масштабу, обозначение формата листа указывают согласно ГОСТ 2.301-68.

Пример оформления основной надписи проектной документации:

							IMP-MRAL1-PD-B0101-TL06				
							Рублево-Архангельская линия метрополитена, ст. метро «Шелепиха» – ст. метро «Строгино». Основной период				
Изм.	Кол.уч.	Лист	№док.	Подпись	Дата		Книга 1 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха».	Стадия	Лист	Листов	
Разраб.	ФИО				дд.мм.гг.			П	1	6	
Рук. группы	ФИО				дд.мм.гг.						
Н. контр.	ФИО				дд.мм.гг.		Принципиальная схема отопления и вентиляции	 АО «МОСИНЖПРОЕКТ»			
ГИП	ФИО				дд.мм.гг.						
Ревизия 01											Формат А0
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content;">Необходимо указывать актуальную ревизию документа</div>											

АО «Мосинжпроект»	Методика	M-73-17
Издание 1	по оформлению технической документации	Лист 12
		Листов: 56

3.2. СОСТАВ ТЕХНИЧЕСКИХ ОТЧЕТОВ ПО ИНЖЕНЕРНЫМ ИЗЫСКАНИЯМ

Отчетную техническую документацию по инженерным изысканиям выполняют в соответствии с СП 47.13330.2016.

Составу отчетной технической документации по инженерным изысканиям присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения документации, и через дефис, шифра «OTD».

Наименования и шифры отчетной технической документации по инженерным изысканиям приведены в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации».

3.3. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Состав рабочей документации на строительство предприятий, зданий и сооружений определяется соответствующими стандартами СПДС. Перечень стандартов приведен в Приложении 1.

Наименования и шифры рабочей документации приведены в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации».

В состав рабочей документации на строительство зданий и сооружений включают рабочие чертежи, предназначенные для производства строительных и монтажных работ, которые объединяют в основные комплекты по маркам и прилагаемые документы, разработанные в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта.

Каждый основной комплект рабочих чертежей оформляют обложкой и титульным листом. На титульном листе не допускается перенос текста. Оформление титульного листа и обложки должно соответствовать шаблонам согласно Приложениям 2 и 3.

Первым листом основного комплекта являются общие данные по рабочим чертежам. Первый лист состава рабочей документации оформляют основной надписью по форме 3 ГОСТ Р 21.101-2020, последующие - по форме 6.

Последним листом оформляют таблицу регистрации изменений по форме 10 ГОСТ Р 21.101-2020.

Ссылочные документы в состав рабочей документации, передаваемой Заказчику, не входят.

В рабочей документации на каждом листе основного комплекта и на первых листах прилагаемых документов в основной надписи в графе 6 ГОСТ Р 21.101-2020 указывают стадию «Р».

Документация, выпускаемая Подрядчиком для первичного рассмотрения, должна быть подготовлена и выпущена в ревизии 01 в соответствии со Стандартом АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 "Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации". Ревизию необходимо прописывать под основной надписью, в Ведомости рабочих чертежей основного комплекта и в Ведомости прилагаемых документов, примеры оформления см. в разделе 3.5.3.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 13 Листов: 56

Для электронного документа обязательно указывают формат листа в графе 26 согласно ГОСТ Р 21.101-2020, на котором изображение будет соответствовать установленному масштабу, обозначение формата листа указывают согласно ГОСТ 2.301-68.

Пример оформления основной надписи рабочей документации:

						IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-CD-0001			
						Рублево-Архангельская линия метрополитена, ст. метро «Шелепиха» - ст. метро «Строгино». Основной период			
Изм.	Кол.уч.	Лист	№док.	Подпись	Дата	Станция метро «Шелепиха». Наружные сети водоснабжения	Стадия	Лист	Листов
Разраб.		ФИО			dd.mm.гг.				
Рук. группы		ФИО			dd.mm.гг.				
Н. контр.		ФИО			dd.mm.гг.				
ГИП		ФИО			dd.mm.гг.	Общие данные			
						 АО «МОСИНЖПРОЕКТ»			
						Формат А0			
<i>Ревизия 01</i>						<i>Необходимо указывать актуальную ревизию документа</i>			

3.4. ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.4.1. Обозначение проектной документации, отчетной технической документации и технической документации.

Каждому разделу, части (подразделу) и книге, скомплектованному в том, присваивают обозначение, которое указывают на обложке, титульном листе и в основной надписи.

Принцип обозначения и идентификации проектной документации см. в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации».

В состав обозначения раздела включают базовое обозначение и, через дефис, шифр раздела документации.

Отдельные разделы проектной документации вместо частей делят на подразделы (напр.: Раздел 5 проектной документации), подразделам присваивают порядковые номера в пределах раздела.

Если раздел проектной документации делят на части, то обозначение части составляют из обозначения раздела, к которому добавляют номер части.

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

Пример номера Тома:

- IMP-MRAL1-PD-B0101-EN Раздел 1 «Пояснительная записка».
- IMP-MRAL1-PD-B0101-TLO1 Раздел 3 «Архитектурные решения». Часть 1

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 14 Листов: 56

- *IMP-MRAL1-PD-B0101-TLO1.2 Раздел 3 «Архитектурные решения». Часть 2*
- *IMP-MRAL1-PD-B0101-TLO6.1 Раздел 5 «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений». Подраздел 4 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети». Книга 1 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха».*

Базовое обозначение документа определяет Главный инженер проекта.

3.4.2. Обозначение рабочей документации

Рабочую документацию объединяют в комплекты по маркам (далее - основные комплекты). Принцип обозначения и идентификации рабочей документа см. в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации».

Основной комплект рабочих чертежей любой марки может быть разделен на несколько основных комплектов той же марки (с добавлением к ней порядкового номера) в соответствии с процессом организации строительных и монтажных работ.

Пример: SS1, SS2, SC1, SC2.

Каждому основному комплекту рабочих чертежей присваивают обозначение, в состав которого включают базовое обозначение и, через дефис, марку основного комплекта.

Последующим документам основного комплекта рабочих чертежей присваиваются порядковые номера 0002, 0003 и так далее по возрастанию вне зависимости от изменения типа документа.

Пример:

- *IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-CD-0001*
- *IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-DPK-0002*
- *IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-SIV-0003*
- *IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-DWG-0004*
- *IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-SIV-0005*

Обозначение прилагаемых документов, разработанных в дополнение к рабочей документации.

Документы, разработанные в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта, в соответствии с методикой АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации» будут иметь четырёхзначный порядковый номер NNNN, где: NNNN – порядковый номер, который начинается с 0001 и последовательно присваивается документам в рамках одного типа.

Пример:

- *IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-SPE-0001*
- *IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-SPE-0002*

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 15 Листов: 56

3.5. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.5.1. Общие положения

Текстовые документы выполняют на форматах, установленных соответствующими стандартами ЕСКД, СПДС.

Форматы листов чертежей и других документов установлены ГОСТ 2.301-68.

Форматы документов, получаемых при использовании программных средств, должны соответствовать размерам, установленным ГОСТ 2.301-68.

Чертежи выполняют в оптимальных масштабах с учетом их сложности и насыщенности согласно ГОСТ 2.302-68.

Толщину линий принимают по ГОСТ 2.303-68.

Каждый лист графического и текстового документа должен иметь основную надпись и дополнительные графы к ней.

Формы основных надписей и дополнительных граф к ним приведены в ГОСТ Р 21.101-2020.

Все надписи на чертежах выполняют стандартным шрифтом стиль ISOCP EUR, согласно ГОСТ 2.304-81.

Толщина сплошной толстой основной линии S принята 0,3-0,6 мм, сплошной тонкой (сплошной волнистой, штриховой, штрихпунктирной тонкой, штрихпунктирной утолщенной, сплошной тонкой с изломами, штрихпунктирной с двумя точками тонкой) линии – 0,2 мм, разомкнутой – 0,2 мм.

В чертежах, выполненных на топографической съемке, допускается использовать сплошную толстую основную линию 0,9 мм. Расстояние между внутренней и внешней рамкой по ГОСТ Р 21.101-2020 должно быть:

- с левой стороны – 20 мм;
- с остальных сторон – 5 (10) мм.

Оптимальные размеры формата листа для выполнения документа выбираются с учетом принятого масштаба и насыщенности информацией.

Свободное поле чертежа должно быть заполнено не менее 75 %.

Перечень допускаемых сокращений слов, применяемых в основной надписи, таблицах, с цифрами или с шифрами, на графических изображениях приведен в Приложении 7.

Если в документе принята особая система сокращения слов и наименований, то в нем должен быть приведен перечень сокращений.

Единицы физических величин, их наименования и обозначения применяют в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

Текстовую часть, помещенную на поле чертежа, располагают над основной надписью. Между текстовой частью и основной надписью не допускается помещать изображения, таблицы и т. п. На листах формата более А4 допускается размещение текста в две и более колонки. В случае

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 16 Листов: 56

отсутствия места над основной надписью текстовую часть смещают влево. Ширина колонки должна быть не более 185 мм.

Текстовые документы, содержащие в основном сплошной текст (текстовая часть проектной документации, технические условия, инструкции, пояснительные записки), выполняются, как правило, на листах формата А4 вид формата «П» – «Портрет» с вертикальным полем подшивки.

Текстовые документы, разбитые на графы (спецификация оборудования, изделий и материалов, ведомость трубопроводов), выполняются, как правило, на листах форматах А4 с полем подшивки по короткой стороне формата, вид формата «А» - ориентация альбомная.

Сметы оформляются на листах формата А4 вид «А» - ориентация альбомная с вертикальным полем подшивки (по короткой стороне формата).

Текстовую часть проектной, технической и отчетной технической документации по инженерным изысканиям, как правило, выполняют на листах формата А4 вид «А» - ориентация альбомная с вертикальным полем подшивки (по длинной стороне формата).

Требования к изложению и построению текстовых документов, к оформлению иллюстраций и приложений, к построению таблиц, к тексту, разбитому на графы, установлены ГОСТ Р 2.105-2019.

Подлинники текстовых документов выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ, согласно ГОСТ 2.004-88.

В расчеты, хранящиеся в архиве, внесение исправлений, изменений не допускается. При внесении изменений выпускают новый прилагаемый документ или добавляют новые листы в существующий документ.

По договорам, где определен выпуск документации на нескольких языках, документацию направляют Заказчику на всех языках, предусмотренных в договоре.

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять не более 1-2 на одном листе текстового документа подчисткой с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) ручным способом.

Чертежи

Установлены следующие размеры шрифтов: 2,5; 3; 3,5, 5 мм. Шрифт 2,5 мм для чертежей рекомендуемый.

Высота прописных букв и цифр на чертежах должна быть одинаковой.

Размер шрифта для обозначения на чертежах координатных осей принят 5 мм.

Размер шрифта для обозначения на чертежах выносных элементов, обозначений видов, разрезов, сечений, узлов, наименований принят 3,5 мм.

Все надписи на чертежах выполняют прописными буквами или из первой прописной и остальных строчных букв.

Примеры:

- БОЛТ;

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 17 Листов: 56

- Болт.

Над изображением узла указывают в кружке его обозначение в соответствии с рисунком 13 (а, б) ГОСТ Р 21.101-2020 или перед обозначением узла приводят запись «Узел», а в скобках указывают номер листа соответствующего основного комплекта рабочих чертежей.

Изображения на чертеже в зависимости от их содержания разделяются на виды, разрезы и сечения. Изображения и обозначения видов, разрезов, сечений выполняются согласно ГОСТ Р 21.101-2020 и ГОСТ 2.305-2008.

Направление взгляда при изображении изделия указывают стрелкой около соответствующего изображения. Над стрелкой и над полученным изображением (видом) следует нанести одну и ту же прописную букву русского алфавита или арабскую цифру. Допускается направление взгляда указывать двумя стрелками.

Сноски на поле чертежа указывают в примечаниях. Сноски предпочтительно выполняют арабскими цифрами со скобкой.

Применяют следующие шрифты:

- для выполнения текстов в плане чертежа (примечаний, общих указаний и т.д.), а также заполнения спецификаций применяют шрифт ГОСТ 2.304-81 высотой 2,5 мм без наклона с растяжением 0,75;
- для выполнения выделенных текстов в поле чертежа, заголовки, названия таблиц, названия спецификаций, видов, разрезов, сечений, узлов выполняют шрифтом ГОСТ 2.304-81 высотой 3,5 мм, полужирный, без наклона с растяжением 1,0;
- для разработки чертежей на основании топографической съемки, заполнения таблиц на плане земляных масс (форма 6 ГОСТ 21.508-2020) применяют шрифт ГОСТ 2.304-81 высотой 2,5 мм;
- для обозначения координатных осей используют шрифт ГОСТ 2.304-81 высотой 3,5 мм без наклона с растяжением 1,0;
- для выполнения основной надписи чертежей в ПП графы 1, 6-9 применяют шрифт ГОСТ 2.304-81 высотой 3,0 мм без наклона с растяжением 1,0;
- для написания примечаний, указаний следует использовать шрифт высотой 3,0 мм;
- для выполнения основной надписи чертежей графы 2-5, 10-22, слова «Стадия», «Лист», «Листов», «Изм.», «Кол. уч.», «Лист», «№ док.», «Подп.», «Дата», «Инв. № подл.», «Подп. и дата», «Взам. инв. №», «Согласовано» применяют шрифт ГОСТ 2.304-81 высотой 2,5 мм без наклона с растяжением 1,0 (0,7 при необходимости).

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 18 Листов: 56

Для написания текстов объемом более одной строки обязательное использование многострочного текста (межстрочный интервал равен 1.0000).

При нанесении размеров на чертежах выполняют следующие требования:

- для нанесения размеров используют размерный стиль ГОСТ 2.304-81;
- размерные числа наносят над размерной линией возможно ближе к ее середине;
- засечки проводят сплошной тонкой линией длиной 2-4 мм с наклоном вправо под углом 45⁰ к размерной линии;
- размерные линии выступают за крайние выносные линии на 2-5 мм;
- выносные линии выходят за концы стрелок (засечек) размерной линии на 1-5 мм.

При выводе рабочих чертежей из ПП выполняют следующие требования:

- надписи на чертежах шрифтом Основной 2,5;
- коэффициент сжатия шрифтов принять 0,6;
- цифровое и буквенное обозначение осей здания, обозначение оборудования нежирным шрифтом;
- длина линий засечки, написание отметок на разрезах выполняют с отступлениями от ГОСТ Р 21.101-2020 и ГОСТ 2.307-2011.

При выводе рабочих чертежей из ПП применяют условные обозначения на полке линии-выноски и отметок, с указанием на каждом листе рабочей документации в примечаниях «Отметки указаны в мм».

3.5.2. Текстовые документы

Для текстовых документов в ПП Microsoft Office Word и Excel, применяются следующие шрифты:

- со сплошным текстом – шрифт №12 тип «Arial»;
- в табличной форме – шрифт №12 тип «Arial»;
- в прилагаемом документе «Спецификация оборудования, изделий и материалов» - шрифт №9 тип «Arial»;
- в табличной форме с насыщенным текстом – шрифт №10, №11 тип «Arial» и степенью сжатия 0,8; 0,9 (полностью вся таблица);
- графы основной надписи 1÷9 выполняются шрифтом №11 тип «Arial» начертанием полужирный, шрифтом №12 тип «Roman» начертанием полужирный. Допускается, для насыщенного текста, графы основной надписи 2÷5, 9 выполнять с уменьшением шрифта

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 19 Листов: 56

до «Arial» №8 начертанием полужирный или шрифтом №9 тип «Roman» начертанием полужирный;

- в основной надписи слова «Стадия», «Лист», «Листов» над графами 6, 7, 8 и «Стадия», «Масса», «Масштаб» над графами 6, 24, 25 – выполняются шрифтом №8 «Arial» начертанием полужирный или шрифтом №9 тип «Roman» начертанием полужирный;
- графы основной надписи 10, 11, 12, 13, 14, 19 и слова «Изм.», «Кол. уч.», «Лист», «№ док», «Подп.», «Дата» выполняются шрифтом №8 «Arial» начертанием полужирный, шрифтом №9 тип «Roman» начертанием полужирный;
- дополнительные графы к основной надписи 10, 11, 12, 13, «Согласовано» и графы 20, 21, 22, «Инв. № подл.», «Подп. и дата», «Взам. инв. №» - выполняются шрифтом №8 «Arial» начертанием полужирный или шрифтом №9 тип «Roman» начертанием полужирный.

В текстовых документах слово «Содержание» записывают сверху посередине с прописной буквы начертанием полужирный.

Наименования, включенные в содержание, записывают шрифтом №12 «Arial».

Заголовки разделов и подразделов в текстовой части выполняются шрифтом №12 «Arial» начертанием полужирный.

Каждый раздел текстового документа начинают с нового листа.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений, степени обязательности, заголовков и номеров листов.

Каждое приложение начинают с нового листа.

Слово «Приложение» с обозначением степени обязательности (в скобках) и заголовки приложений записывают на первом листе приложения, друг под другом, сверху, посередине. Слово «Приложение» и заголовок выполняют шрифтом №12 «Arial» начертанием полужирный с прописной буквы, степень обязательности – строчными буквами в скобках шрифтом №12 «Arial».

Обозначения приложений записывают заглавными буквами русского алфавита (ГОСТ Р 2.105-2019). В случае полного использования букв русского алфавита обозначают приложения арабскими цифрами.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

Общие требования к оформлению текстовых документов в ПП Microsoft Office Word:

a) разметка страницы/параметры страницы/ поля:

- 1) верхнее 1,8 см;
- 2) нижнее 3,5 см;

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 20 Листов: 56

- 3) правое 1,1 см;
 - 4) левое 2,5 см;
- б) главная/абзац:
- 1) выравнивание «По ширине»;
 - 2) первая строка отступ 1,25 см;
 - 3) отступ слева, справа 0 см;
 - 4) интервал перед, после 0 пт;
 - 5) межстрочный интервал «Одинарный».

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела, и пункта должно быть задано (в ПП Microsoft Office Word) в закладке главная/абзац:

- межстрочный интервал «Одинарный»;
- интервалу «перед/после» 16пт.

Расстояние между строками заголовка раздела (подраздела, пункта) принимают таким же, как в тексте, равным межстрочному интервалу «Одинарный».

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

a) _____

1) _____

2) _____

б) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа 1,25 см. При дальнейшей детализации перечислений (арабские цифры со скобкой) абзац равен 2,25 см.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы (без абзацного отступа), на последующих листах надпись: «Продолжение таблицы» и «Окончание таблицы» не указывают.

В текстовых документах сноски предпочтительно выполнять арабскими цифрами со скобкой.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 21 Листов: 56

3.5.3. Общие данные по рабочим чертежам

На первых листах каждого основного комплекта рабочих чертежей приводят общие данные по рабочим чертежам в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020.

При большом объеме чертежей общие данные размещают на нескольких листах. В этом случае Общие данные объединяют в многолистный документ.

Формат листов общих данных, как правило, соответствует формату чертежей соответствующего основного комплекта.

Лист общих данных выполняют на форматах А1 и А2, в качестве исключения выполняют листы общих данных на формате А3. Допускается использование дополнительных форматов.

Если общие данные составлены на двух и более листах, их форматы выполняют одинаковыми.

Общие данные оформляют обложкой. Обложку не нумеруют и не включают в общее количество листов. Первым листом общих данных является титульный лист.

В состав общих данных последовательно сверху вниз и слева направо включают:

- ведомость рабочих чертежей основного комплекта (форма 1 ГОСТ Р 21.101-2020);
- ведомость документов (форма 2 ГОСТ Р 21.101-2020), при необходимости;
- ведомость ссылочных и прилагаемых документов (форма 2 ГОСТ Р 21.101-2020);
- ведомость основных комплектов рабочих чертежей (форма 2 ГОСТ Р 21.101-2020) на первом листе общих данных;
- ведомость спецификаций (форма 1 ГОСТ Р 21.101-2020), при необходимости;
- условные обозначения, не установленные национальными стандартами и значения которых не указаны на других листах основного комплекта рабочих чертежей;
- общие указания;
- другие данные, предусмотренные соответствующими стандартами СПДС.

При переносе части общих данных на второй и последующие листы указанную последовательность сохраняют.

При размещении ведомостей в две и более колонки, после наименования ведомости над первой колонкой указывают «(начало)», над остальными - «(продолжение)» и/или «(окончание)».

При заполнении ведомостей оставляют от трех до семи свободных строк для записи дополнительных документов при внесении изменений в рабочую документацию.

Ведомости заполняют в соответствии с ГОСТ Р 21.101-2020.

Ведомость рабочих чертежей основного комплекта

Ведомость рабочих чертежей основного комплекта содержит последовательный перечень чертежей основного комплекта.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 22 Листов: 56

Первым документом основного комплекта рабочих чертежей должны быть общие данные, последующим документам основного комплекта рабочих чертежей присваиваются порядковые номера 002, 003 и так далее по возрастанию вне зависимости от изменения типа документа.

В Ведомости заполняют графы:

- в графе «Лист» указывают порядковый номер листа;
- в графе «Номер документа» указывают наименование имени документа, обозначение см. в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации»;
- в графе «Наименование» указывают наименования технических документов, помещенных на листе, в соответствии с наименованиями, приведенными в основной надписи листа;
- в графе «Примечание» указывают дополнительные сведения и актуальную ревизию, в соответствии со Стандартом АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации», при этом для новых документов - ревизию «01», «V» - для аннулированных документов, «S» - для замененных документов.

Пример оформления Ведомости рабочих чертежей основного комплекта:

ВЕДОМОСТЬ РАБОЧИХ ЧЕРТЕЖЕЙ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТА			
Лист	Номер документа	Наименование	Примечание
1.1-1.4	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-CD-0001	Общие данные	Аннулирован 02
2	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-GLP-0002	Ситуационный план кабельной канализации (М1:1000)	V
3	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-PL-0003	План строительства кабельной канализации связи (М1:1000)	S
4	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-SIV-0004	Продольный профиль кабельной канализации	Заменён 02
5	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-DW-0005	Схема кабельной канализации	02
6	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-DWG-0006	Чертеж ввода труб в пешеходный мост	01
			Новый

При размещении ведомости рабочих чертежей основного комплекта левая вертикальная ограничительная линия должна быть совмещена с левой вертикальной линией рамки листа общих данных.

Расстояние между колонками общих данных должно быть не менее 25 мм для форматов А1 и не менее 5 мм для форматов А2, А3.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 23 Листов: 56

Ведомость ссылочных и прилагаемых документов составляют по разделам:

- ссылочные документы;
- прилагаемые документы.

Если в комплекте РД отсутствуют ссылочные или прилагаемые документы, то соответствующие ведомости Общих данных не заполняют и удаляют их из документа Общих данных, то же касается ведомости спецификаций, она заполняется не для всех марок рабочей документации, и ее также следует удалять из документа.

В случае отсутствия у Заказчика возможности приобретения документов: типовые проекты, строительные серии, материалы, прочие документы повторного применения - исключают из раздела «Ссылочные документы» и включают в раздел «Прилагаемые документы».

Ведомость ссылочных документов

В разделе «Ссылочные документы» указывают:

- стандарты, в состав которых включены чертежи, предназначенные для изготовления изделий;
- чертежи типовых конструкций, изделий и узлов.

При этом в соответствующих графах ведомости указывают обозначение и наименование серии и номер выпуска чертежей типовых конструкций, изделий и узлов или обозначение и наименование стандарта.

В Ведомости ссылочных документов заполняют графы:

- в графе «Обозначение» указывают номер документа, на который ссылаются;
- в графе «Наименование» указывают наименование технического документа, на который ссылаются, в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе или в основной надписи;
- в графе «Примечание» указывают дополнительные сведения.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 24 Листов: 56

Пример оформления Ведомости ссылочных документов:

ВЕДОМОСТЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ		
Обозначение	Наименование	Примечание
ГОСТ 5686-2012	Грунты. Методы полевых испытаний сваями	
СП 48.13330.2011 "СНиП 12-01-2004"	Организация строительства	
СП 70.13330.2012 "СНиП 3.03.01-87"	Несущие и ограждающие конструкции	
СП 50-102-2003	Проектирование и устройство свайных фундаментов	
СП 22.13330.2016	Основания зданий и сооружений	
1.011.1-10 Вып.1	Сваи забивные железобетонные. Выпуск 1	

Ведомость прилагаемых документов

В разделе «Прилагаемые документы» указывают:

- рабочую документацию на строительные изделия;
- эскизные чертежи общих видов нетиповых изделий, выполняемые в соответствии с ГОСТ 21.114-2013 Система проектной документации для строительства (СПДС). Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий;
- спецификацию оборудования, изделий и материалов;
- ведомость объемов строительных и монтажных работ (ВОР);
- опросные листы;
- локальную смету;
- объектную смету;
- перечень изометрических чертежей;
- другие документы, предусмотренные соответствующими стандартами СПДС.

В Ведомости прилагаемых документов заполняют графы:

- в графе «Обозначение» указывают номер прилагаемого документа обозначение см. в Методике АО «Мосинжпроект» № М-73-16 «Методика по нумерации технической документации»;
- в графе «Наименование» указывают наименование прилагаемого документа в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе или в основной надписи;
- в графе «Примечание» указывают дополнительные сведения и актуальную ревизию, в соответствии со Стандартом АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации», при этом для новых документов - ревизию «01», «V» - для аннулированных документов, «S» - для замененных документов.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 25 Листов: 56

Пример оформления Ведомости прилагаемых документов:

ВЕДОМОСТЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ		
Обозначение	Наименование	Примечание
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-SPE-0001	Спецификация оборудования, изделий и материалов	03
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-TSP-0001	Общие технические условия и требования ГБУ <u>Гормост</u> № 014-3825/20 от 29.04.2020 г.	03
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-TSP-0002	Технические условия ГБУ <u>Гормост</u> № 003-4056/18 от 22.05.2018 г.	02
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-TSP-0003	Технические условия КП "МПТЦ" № МПТЦ-ТЧ-1978 от 14.10.2020 г.	01

Ведомость основных комплектов рабочих чертежей

Данная ведомость содержит последовательный перечень основных комплектов рабочих чертежей, входящих в состав полного комплекта рабочей документации по зданию или сооружению. Для его заполнения необходимо руководствоваться титульным списком с марками комплектов.

В Ведомости основных комплектов рабочих чертежей заполняют графы:

- в графе «Обозначение» указывают обозначение марки комплектов РД по титулу, согласно титльному списку;
- в графе «Наименование» указывают наименование марки;
- в графе «Примечание» указывают дополнительные сведения.

Ведомость основных комплектов рабочих чертежей приводят на листах общих данных основного комплекта.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 26 Листов: 56

Пример оформления Ведомости основных комплектов рабочих чертежей:

ВЕДОМОСТЬ ОСНОВНЫХ КОМПЛЕКТОВ РАБОЧИХ ЧЕРТЕЖЕЙ		
Обозначение	Наименование	Примечание
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-TECM-IN	Технологические коммуникации	
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-TECM-IA	Автоматизация технологии производства	
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-SS-AL	Конструкции металлические	
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-SC-AL	Конструкции железобетонные	
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-THMH-IN	Тепломеханические решения тепловых сетей	
IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-EPEL-IN	Силовое электрооборудование и электрическое освещение (внутреннее)	

Ведомость спецификаций

Ведомость спецификаций заполняют при наличии в основном комплекте нескольких схем расположения. При наличии одной схемы, Ведомость спецификаций не заполняют.

В Ведомости спецификации заполняют графы:

- в графе «Лист» указывают номер листа, на котором помещена спецификация;
- в графе «Наименование» указывают наименование спецификации в точном соответствии с ее наименованием на чертеже;
- в графе «Примечание» указывают дополнительные сведения, в том числе и актуальную ревизию в соответствии со Стандартом АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации».

Если нет необходимости заполнять данную ведомость, ее нужно удалить из Общих данных.

Общие указания

В общих указаниях последовательно приводят:

1. сведения о документах, на основании которых принято решение о разработке рабочей документации (например, задания на проектирование утвержденной проектной документации);
2. запись «Рабочая документация соответствует заданию на проектирование, выданным техническим условиям, требованиям действующих технических регламентов,

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 27 Листов: 56

стандартов, сводов правил, других документов, содержащих установленные требования»;

3. надпись – «Ведомость основных комплектов рабочих чертежей приведена на листе общих данных»;
 4. перечень технических регламентов и нормативных документов (стандартов, сводов правил и т.п.), в соответствии с требованиями которых разработана рабочая документация;
 5. абсолютную отметку, принятую на рабочих чертежах здания или сооружения условно за нулевую (как правило, приводят на архитектурно-строительных чертежах);
 6. запись о результатах проверки на патентоспособность и патентную чистоту впервые применяемых в проектной документации технологических процессов, оборудования, конструкций изделий и материалов, а также номера патента и заявок, по которым приняты решения о выдаче патентов на используемые в рабочей документации изобретения;
 7. перечень видов работ, которые оказывают влияние на безопасность здания или сооружения и для которых необходимо составлять акты освидетельствования скрытых работ, ответственных конструкций и участков сетей инженерно-технического обеспечения;
 8. эксплуатационные требования, предъявляемые к проектируемому зданию или сооружению (при необходимости);
 9. основания перевода в следующую ревизию, такие как: служебные записки, протоколы, официальные письма, полученные от Заказчика, а также коды рассмотрения документации (В и С) в соответствии со Стандартом АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации».
10. другие необходимые указания.

В общих указаниях не следует повторять технические требования, помещенные на других листах основного комплекта рабочих чертежей, и давать описание принятых в рабочих чертежах технических решений.

Пункты общих указаний должны иметь сквозную нумерацию. Каждый пункт общих указаний записывают с новой строки.

При большом объеме общие указания размещают в двух соседних колонках. При этом первая часть текста с заголовком приводится в правой колонке, вторая часть текста без заголовка – в левой колонке.

Крайняя левая сторона текста общих указаний над основной надписью не должна выходить из створа основной надписи.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 28 Листов: 56

Пример оформления Общих указаний на листе общих данных:

Общие указания

- 1 Данные рабочая документация (IMP-CIBSI-DD-A0000-A000-500-01-WSP-EN) Выполнена на основании следующих документов:
- Проектная документация IMP-CIBSI-PD-A0000
- Инженерно-топографический план площадки строительства по адресу город Москва, ЗАО, Филевский бульвар. ГУП «Мосгоргеотрест» г. Москва, 2019 г.
- Технический отчет. Инженерно-геологические изыскания для объекта: Многофункциональный комплекс зданий Национального космического центра г. Москва, 2019 г.
- 2 Площадка строительства имеет следующие характеристики:
-климатический район территории для строительства IIБ
(СП 131.13330.2012 актуализированная версия СНиП 23-01-99 "Строительная климатология"),
-температура наружного воздуха наиболее холодной пятидневки
обеспеченностью 0,92 - минус 28° С (СП 131.13330.2012 актуализированная Версия СНиП 23-01-99 "Строительная климатология"),
- климатическая зона влажности - нормальная (СП 50.13330.2012
актуализированная версия СНиП 23-02-2003 "Тепловая защита знаний"),
нормативное значение ветрового давления - 23 кг/см²
(ветровой район по СП 20.13330.2016 актуализированной Версии СНиП 2.01.07-85* "Нагрузки
и воздействия").
- нормативное значение веса снегового покрова на 1 м² горизонтальной
поверхности земли - 150 кг/м² (III снеговой район по СП 20.13330.2016
актуализированной Версии СНиП 2.01.07-85* "Нагрузки и воздействия"),
- сейсмичность не выше 6 баллов (СП 14.13330.2014 актуализированная
Версия СНиП II-7-81* Строительство В сейсмических районах").

Правила оформления спецификаций оборудования, изделий и материалов.

Спецификацию оборудования, изделий и материалов (далее – спецификация) составляют по ГОСТ 21.110-2013 (с учетом требований стандартов СПДС на рабочую документацию) к каждому основному комплекту рабочих чертежей, положений, правил и рекомендаций, приведенных в Методических рекомендациях по составлению спецификации оборудования, изделий и материалов МР 21.01.

В рабочих чертежах строительных конструкций все изделия и материалы включают в спецификации, выполняемые на листах основного комплекта по ГОСТ Р 21.101-2020.

Спецификацию составляют по форме 1, приведенной в ГОСТ 21.110-2013, по основным комплектам рабочих чертежей (кроме основных комплектов рабочих чертежей строительных конструкций).

Спецификацию выполняют на форматах А4 по согласованию с Заказчиком. Допускается выполнение спецификации на форматах А3.

Для теплоизоляции спецификацию выполняют на форматах А3 в соответствующем ПП.

Если основной комплект рабочих чертежей одной марки разделен на несколько комплектов той же марки, спецификацию оборудования, изделий и материалов составляют к каждому из этих комплектов.

В спецификацию включают все оборудование, изделия и материалы, предусмотренные, рабочими чертежами соответствующего основного комплекта.

Спецификацию включают в ведомость ссылочных и прилагаемых документов, в раздел «Прилагаемые документы».

АО «Мосинжпроект»	Методика	M-73-17
Издание 1	по оформлению технической документации	Лист 29 Листов: 56

Оформление спецификаций на чертежах

К схеме расположения элементов сборной конструкции, монолитной железобетонной конструкции, к чертежам расположения технологического оборудования и/или трубопроводов, установок (блоков) технологического, санитарно-технического и другого оборудования составляют спецификацию по форме 7 согласно ГОСТ Р 21.101-2020.

При выполнении чертежей групповым методом составляют групповые спецификации по форме 8 согласно ГОСТ Р 21.101-2020.

Спецификации помещают на листе, где изображены схемы, планы чертежей расположения оборудования и трубопроводов, планы чертежей установок. Допускается выполнять спецификацию на отдельных листах.

Спецификации строительных изделий составляют по ГОСТ 21.501-2018.

Правила оформления ведомости объемов строительных и монтажных работ (далее - ВОР)

Ведомости объемов строительных и монтажных работ оформляются на законченный цикл работ, к каждому тому проектных и комплекту рабочих чертежей. Требования к ВОР на отдельные виды работ и образцов приведены в Приложениях 8 и 9.

В Ведомости заполняют графы:

- в графе «Наименование работ» указывают наименование работ и материала;
- в графе «Ед. изм.» указывают единицы измерения;
- в графе «Кол.» указывают количество;
- в графе «Примечание» указывают дополнительные сведения.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 30 Листов: 56

Пример оформления Ведомости объемов работ:

Поз.	Наименование работ	Ед. изм.	Кол.	Примечание
	Устройство «стены в грунте» широкозахватным грейфером			
1	Разработка грунта траншеи "стены в грунте" шириной 0,6 м под глинистым раствором широкозахватным грейфером глубиной 22,5 м:	м ³	172,58	
1.1	1 группа	м ³	44,01	
1.2	1 группа (щебень засыпки пазух)	м ³	6,98	
1.3	2 группа	м ³	111,87	
1.4	3 группа	м ³	9,72	
1.5	бентонитовая глина	т	39,31	
1.6	сода кальцинированная	т	1,18	
2	Монтаж арматурных каркасов с не извлекаемым разделителем из полутрубы	шт.	6	
		т	23,62	
3	Засыпка вручную пазух щебнем марка 400 фракция 20-40 мм	м ³	6,98	
4	Бетонирование траншейной "стены в грунте":	м ³	165,60	
4.1	бетон тяжёлый В25, F200, П3, W6 ГОСТ 26633-2015	м ³	185,47	

В ВОР указывают Административный округ г. Москвы по адресу строительной площадки (места вывоза) для перевозки грунта и/или строительного мусора на полигон.

Необходимо в примечании к ВОР указать все усложняющие факторы производства работ, непосредственно влияющие на сметную стоимость работ, а именно:

- На действующих предприятиях (в цехах на производственных площадях) в стесненных условиях: с наличием в зоне производства работ действующего технологического оборудования (станков, установок, печей, кранов, конвейеров и т.п.) или запыленности воздуха, или движения технологического транспорта по внутрицеховым и внутризаводским путям.
- На предприятиях (в цехах на производственных площадях), остановленных для производства строительно-монтажных работ, а также в зданиях и сооружениях всех назначений при наличии в зоне производства работ загромождающих помещение предметов (станков, установок, аппаратов, эксплуатационного и лабораторного оборудования, оргтехники, мебели и т.п.).
- При выполнении работ в охранной зоне воздушных линий электропередачи, в местах прохода коммуникаций электроснабжения в действующих электроустановках, вблизи конструкций и предметов, находящихся под напряжением (в случаях, когда полное снятие напряжения по производственным условиям невозможно), если это связано с ограничением действий рабочих специальными требованиями техники безопасности.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 31 Листов: 56

- При выполнении работ в закрытых сооружениях (помещениях), находящихся ниже 3 м от поверхности земли.
- Строительство инженерных сетей и сооружений, а также объектов жилищно-гражданского назначения в стесненных условиях застроенной части города.
- Открытый способ работ.
- Закрытый (подземный) способ работ (включая монтажные и демонтажные работы инженерных систем, выполняемые после устройства перекрытия при строительстве тоннелей и метрополитенов открытым способом (тоннели, сооружения, устройства и станционные помещения, находящиеся ниже уровня первой ступени эскалатора (лестничного марша) наземного вестибюля станции, и сам вестибюль станции (с тоннелями, сооружениями, устройствами и станционными помещениями), вход в который расположен в подземном (полуличном) переходе).
- Работы в подземных условиях в эксплуатируемых тоннелях метрополитена в ночное время после снятия напряжения (в окно»).
- При использовании рабочих в течение рабочей смены только для выполнения работ, связанных с «окном».
- При использовании части рабочей смены (до пуска рабочих в тоннель и после выхода из тоннеля) для выполнения работ, не связанных с «окном».
- Работы при открытом способе работ на эксплуатируемых путях в сооружениях и устройствах метрополитена в ночное время после снятия напряжения (в «окно»).
- При использовании рабочих в течение рабочей смены только для выполнения работ, связанных с «окном».
- При использовании части рабочей смены (до пуска рабочих к месту выполнения работ и после их выхода после окончания работ) для выполнения работ, не связанных с «окном».

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменением документа является любое исправление, исключение или добавление в него каких-либо данных без изменения обозначения этого документа. Обозначение документа изменяют только в случае, когда разным документам ошибочно присвоены одинаковые обозначения или в обозначении документа допущена ошибка.

Условия, предопределяющие необходимость внесения изменений, прописаны в СТО-73-01 «Стандарт по организации полевого проектирования» и СТО-73-06 «Стандарт по организации изменений в проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект».

Внесение изменений в проектную и рабочую документацию осуществляют на основании запроса на корректировку документации.

Изменение документа выполняют на основании разрешения на внесение изменений. Разрешение на внесение изменений составляют по ГОСТ Р 21.101-2020 (форма 9) и в соответствии с Приложением 5 Методики. Разрешение на внесение изменения направляется только один раз вместе с измененной ревизией документа. В графе 8 необходимо указывать причину внесения изменения (письмо, протокол-и т.д.).

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 32 Листов: 56

Внесение изменений в спецификацию оборудования, изделий и материалов выполняют аналогично рабочей документации. При необходимости, новые данные оформляют на дополнительных листах.

Внесение изменений в документы проектной документации должно сопровождаться внесением исправлений в содержание тома, выполняемого согласно ГОСТ Р 21.101-2020 п. 7.4.

Внесение изменений в документы рабочей документации должно сопровождаться внесением исправлений в содержание тома, выполняемого согласно ГОСТ Р 21.101-2020 п. 7.5.

Изменения в сметную документацию осуществляют заменой всего документа.

4.2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕВИЗИЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.2.1. Правила оформления ревизий технической документации в процессе рассмотрения и согласования

Любая корректировка документации влечет за собой перевыпуск документа с повышением ревизии.

Основанием для выпуска следующей ревизий *в процессе рассмотрения и согласования* технической документации является лист замечаний (СОМ), при условии, что код рассмотрения документации был ранее В или С.

Принципы ревизионности, требования к обозначению новых ревизий документов и порядок оформления изменений в новых ревизиях указаны в Стандарте АО «Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации».

При передаче на государственную экспертизу проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, а также для проведения проверки достоверности сметной стоимости, необходимо руководствоваться Стандартом АО «Мосинжпроект» № СТО-73-08 «Стандарт по организации проведения экспертизы и утверждения ПД и результатов ИИ АО «Мосинжпроект».

4.2.2. Правила оформления ревизий согласованных и утвержденных технических документов

Отражение изменений в ПД начинает осуществляться после захода на повторную экспертизу и получения положительного заключения в соответствии с требованиями Раздела 7 ГОСТ Р 21.101-2020 СПДС «Основные требования к проектной и рабочей документации».

Номер изменения в номере документа ПД прописывается путём добавления его к номеру последней ревизии через точку [.].

Пример:

- IMP-MRAL1-PD-B0101-TLO1-03-R Положительное заключение
- IMP-MRAL1-PD-B0101-TLO1-03.1-R Повторная передача на экспертизу

Если ПД передается на повторную экспертизу, после получения отрицательного заключения, ревизия присваивается по принципу сквозной нумерации, в соответствии со Стандартом АО

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 33 Листов: 56

«Мосинжпроект» № СТО-73-18 «Стандарт взаимодействия с подрядчиком по рассмотрению и согласованию технической документации».

Пример:

- IMP-MRAL1-PD-B0101-TLO1-03-R Отрицательное заключение
- IMP-MRAL1-PD-B0101-TLO1-04-R Повторная передача на экспертизу

Отражение изменений в РД начинает осуществляться после простановки штампа «В производство работ» и выпуска последующих изменений в соответствии с требованиями Раздела 7 ГОСТ Р 21.101-2020 СПДС «Основные требования к проектной и рабочей документации».

Номер изменения в номере документа РД прописывается путём добавления его к номеру последней ревизии через точку [.].

Пример:

- IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-SPE-0001-03-R Утверждено «В производство работ»
- IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-WSP-EN-SPE-0001-03.1-R Повторный выпуск после утверждения

Основанием для внесения изменения в согласованные и утвержденные технические документы является:

- запрос на корректировку документации по требованию Заказчика и/или Государственного органа

4.3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Правила оформления внесения изменений в подлинники документов определяются в ГОСТ Р 21.101-2020.

Около каждого изменения, за пределами изображения или текста в параллелограмме наносят обозначение изменения (см. рисунок 1) и от этого параллелограмма проводят сплошную тонкую линию к измененному участку.

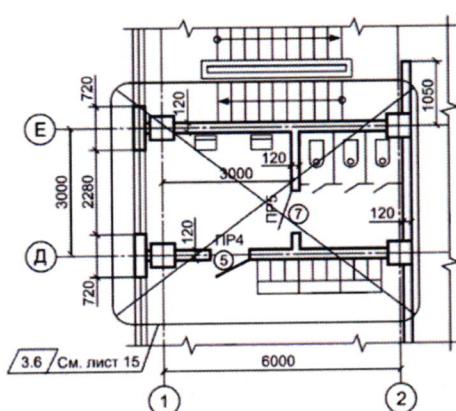


Рисунок 1

АО «Мосинжпроект»	Методика	M-73-17
Издание 1	по оформлению технической документации	Лист 34
		Листов: 56

От параллелограмма проводят сплошную тонкую линию к измененному участку.

Для обозначения изменяемого участка в чертеже, а также в текстовой части последующей ревизии используется «облако» вокруг изменяемого участка. В облако обводить только то, что подверглось изменению, без перечеркивания в соответствии с рисунком 2.

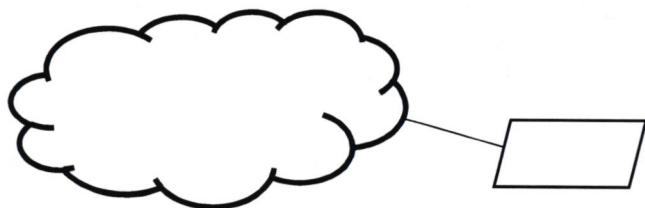


Рисунок 2

Над дополнительным изображением, дополнительным текстом в поле чертежа помещают в параллелограмме обозначение изменения, а при параллелограмме указывают: «Дополнение».

При дополнении таблицы (части таблицы) новыми данными при параллелограмме указывают: «Доп.».

При аннулировании изображения (части изображения), текста в поле чертежа при обозначении изменения указывают: «Аннулировано», при аннулировании таблицы (части таблицы) указывают «Анн.».

Таблицу изменений в основной надписи (графы 14-19 форм 4-6 ГОСТ Р 21.101-2020) при необходимости продолжают вверх или влево от основной надписи. При расположении таблицы изменений слева от основной надписи наименования граф 14-19 повторяют.

В таблице изменений указывают:

- в графе «Иzm.» - порядковый номер изменения документа;
- в графе «Кол. уч.» - количество изменяемых участков изображения на данном листе в пределах очередного изменения;
- в графе «Лист» – на листах, выпущенных вместо замененных, – «Зам.», на листах, добавленных вновь, – «Нов.».

При замене всех листов подлинника (при очередном порядковом номере изменения документа) на первом листе в графе «Лист» указывают «Все», на остальных листах в графе «Лист» указывают «Зам.».

При замене всех листов прилагаемого документа (при очередном порядковом номере изменения документа) на первом листе в таблице регистрации изменений в графе «Номера листов (страниц) замененных» указывают «Все», на остальных листах в основной надписи в графе «Лист» указывают «Зам.».

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 35 Листов: 56

При выпуске нового прилагаемого документа на первом листе в таблице регистрации изменений в графе «Номера листов (страниц) новых» указывают «Все», на остальных листах основную надпись не заполняют.

При замене всех листов прилагаемого документа документ сброшюровывают, крестообразно перечеркивают и проставляют штамп по форме, приведенной в ГОСТ Р 21.1003-2009, только на первом листе прилагаемого документа.

В остальных случаях в графе «Лист» ставят прочерк:

- в графе «№ док.» – обозначение разрешения;
- в графе «Подп.» – подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения (подпись лица, ответственного за нормоконтроль, проставляют на поле для подшивки листа);
- в графе «Дата» - дату внесения изменений.

При внесении изменений в лист общих данных только в ведомости, в связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы, в таблице изменений в основной надписи в графе «Кол. уч.» ставят прочерк.

При изменении подлинников текстовых документов при добавлении нового листа присваивают ему номер предыдущего листа с добавлением через точку очередной арабской цифры.

Пример: – 3.1

В этом случае на первом листе изменяют общее количество листов.

В текстовых документах, содержащих в основном сплошной текст, при добавлении нового пункта присваивают ему номер предыдущего пункта с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита, а при аннулировании пункта – сохраняют номера последующих пунктов.

Пример: – 7.3.1a

При аннулировании или замене листов документа все аннулированные и замененные листы подлинника крестообразно перечеркивают сплошными тонкими линиями и проставляют штамп «Аннулирован (заменен)» по форме, приведенной в ГОСТ Р 21.1003-2009.

Пример штампа «Аннулирован»:

АННУЛИРОВАН

Изменения в проектную, отчетную техническую и рабочую документацию осуществляют:

- заменой, добавлением или исключением отдельных листов тома;
- заменой (перевыпуском) тома (части, книги) – при его полной переработке;
- выпуском дополнительных частей или книг.

Если изменения в проектную документацию вносят на основании отрицательного заключения государственной экспертизы, то в раздел «Пояснительная записка» в качестве приложения включают справку по форме, установленной органом государственной экспертизы, с описанием

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 36 Листов: 56

изменений, внесенных в проектную документацию. Справка должна быть подписана Главным инженером проекта.

Регистрацию изменений тома в целом производят в таблице регистрации изменений по ГОСТ Р 21.101-2020, которую размещают на обложке и титульном листе при первом изменении.

Регистрацию изменений в составе проектной документации, составе отчетной технической документации по инженерным изысканиям, составе рабочей документации производят в таблице регистрации изменений по ГОСТ Р 21.101-2020 (форма 10), размещенной на последнем листе документа.

Сведения о замене листов графических документов проектной, отчетной технической и рабочей документации приводят в графе «Примечание» в ведомости содержания тома.

Сведения об изменении томов, а также выпуске дополнительных частей томов и книг заносят в ведомость состава проектной документации, состава отчетной технической документации по инженерным изысканиям и состава рабочей документации.

Изменения в рабочей документации, оформление ревизии в Общих данных.

При внесении изменений (по ревизиям) в любой из документов, входящих в состав комплекта рабочей документации, в обязательном порядке должны вноситься соответствующие изменения в документ «Общие данные» данного комплекта.

В документе «Общие данные» в таблицах «Ведомость рабочих чертежей основного комплекта» и «Ведомость прилагаемых документов» для документов, в которые были внесены изменения, в графе «Примечание» отражать при выпуске:

- для первичного рассмотрения указывать необходимо ревизию «01»;
- для изменения ранее утвержденной цифровой ревизии нумерация ревизии возможна в виде «XX.X», где XX - ревизия, утвержденная «В производство работ» и X – порядковый номер изменения, соблюдая порядковую последовательность;
- для аннулированных документов «V»;
- для замененных документов «S».

Пример ревизии у измененного документа через точку [.] номер изменения: 02.1; 02.2; 02.3

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 37 Листов: 56

Пример оформления Ведомости рабочих чертежей основного комплекта:

ВЕДОМОСТЬ РАБОЧИХ ЧЕРТЕЖЕЙ ОСНОВНОГО КОМПЛЕКТА			
Лист	Номер документа	Наименование	Примечание
1.1-1.4	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-CD-0001	Общие данные Ситуационный план кабельной канализации (М1:1000)	Аннулирован V
2	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-GLP-0002	План строительства кабельной канализации связи (М1:1000)	S
3	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-PL-0003	Продольный профиль кабельной канализации	03.1
4	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-SIV-0004	Заменён	02
5	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-DW-0005	Схема кабельной канализации	01
6	IMP-MRAL1-DD-B0101-S001-000-01-CMNT-EN-DWG-0006	Чертеж ввода труб в пешеходный мост	Новый

5. ПОДПИСИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ

Титульные листы проектной, отчетной технической и рабочей документации оформляют в соответствии с Приложениями 2 и 3.

Титульный лист отчетной технической документации по инженерным изысканиям дополнительно заверяют печатью организации – исполнителя инженерных изысканий.

Во всех основных надписях должности указывают сверху вниз, заполняя с первой строки.

Нормоконтролера в основной надписи указывают перед Главным инженером проекта.

Нормоконтролером является специалист, ответственный за проверку документа на соответствие требованиям нормативных документов.

Нормоконтроль проводят в целях обеспечения однозначности применения проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений, и её выполнения в соответствии с установленными требованиями и правилами.

Порядок проведения нормоконтроля проектной и рабочей документации для строительства зданий и сооружений описан в Положении АО «Мосинжпроект» № ПЛ-73-04 «Положение о нормоконтроле проектной и рабочей документации АО «Мосинжпроект» и в соответствии с Приложением 6.

На первых листах содержания тома, состава проектной документации, состава отчетной технической документации по инженерным изысканиям и рабочей документации в основной надписи указывают должности ответственных за разработку проектной и рабочей документации и Главного инженера проекта.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 38 Листов: 56

При разработке выходного документа подразделением, не являющимся ответственным за разработку тома или основного комплекта, в основной надписи указывают нормоконтролера («Н. контр.») только того подразделения, который является ответственным за разработку тома или основного комплекта в целом.

В составе исполнителей указывают должность, Ф.И.О., подпись и дату ответственных за разработку документа. Должности указываются сверху вниз, начиная от руководителя производственного подразделения до инженера.

В текстовой части раздела проектной документации «Пояснительная записка» заверение проектной организации утверждает Главный инженер проекта.

На всех листах графических документов проектной документации, отчетной технической документации и рабочей документации в основной надписи указывают должности от инженера до Главного инженера проекта.

На всех листах графических документов проектной документации, отчетной технической документации, рабочей документации и при необходимости прилагаемых документов в основной надписи указывают должности исполнителя, проверяющих, нормоконтролера («Н. контр.») и Главного инженера проекта.

В случае отсутствия при подписании документа Главного инженера проекта или начальника подразделения подписание осуществляют лицо, исполняющее его обязанности по приказу, в остальных случаях должности и фамилии должностных лиц не указывают.

В случае отсутствия при согласовании документа необходимого должностного лица, подписание осуществляют лицо, исполняющее его обязанности по приказу.

Ставить «за» или проставлять косую черту перед наименованием должности и фамилией запрещено. Допускается написание фамилий в две строки.

Недопустимо в основной надписи ставить подпись одного лица напротив фамилии другого должностного лица, запрещено. А также одному лицу быть подписантом в двух должностях.

На подлинниках документации, сдаваемой в архив, подписи всех должностных лиц и даты должны быть подлинными.

Специалист архива ставит подпись на каждом листе подлинника (графа 21 ГОСТ Р 21.101-2020).

При комплектовании томов проектной документации, отчетной технической документации по инженерным изысканиям и рабочей документации специалист архива в правом верхнем углу рабочего поля листа проставляет сквозную нумерацию листов.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 39 Листов: 56

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ СТАНДАРТОВ

Обозначение	Наименование
ГОСТ 21.110-2013	СПДС. Правила выполнения спецификации оборудования, изделий и материалов
ГОСТ 21.113-88	СПДС. Обозначение характеристик точности
ГОСТ 21.114-2013	СПДС. Правила выполнения эскизных чертежей общих видов нетиповых изделий
ГОСТ 21.205-2016	СПДС. Условные обозначения элементов трубопроводных систем зданий и сооружений
ГОСТ 21.206-2012	СПДС. Условные обозначения трубопроводов
ГОСТ 21.302-2013	СПДС. Условные графические обозначения в документации по инженерно-геологическим изысканиям
ГОСТ 21.405-93	СПДС. Правила выполнения рабочей документации тепловой изоляции оборудования и трубопроводов
ГОСТ 21.408-2013	СПДС. Правила выполнения рабочей документации автоматизации технологических процессов
ГОСТ 21.501-2018	СПДС. Правила выполнения архитектурно-строительных рабочих чертежей
ГОСТ 21.508-2020	СПДС. Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений и жилищно-гражданских объектов
ГОСТ Р 51872-2019	НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. ДОКУМЕНТАЦИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНАЯ ГЕОДЕЗИЧЕСКАЯ Правила выполнения.
ГОСТ 21.601-2011	СПДС. Правила выполнения рабочей документации внутренних сетей водоснабжения и канализации
ГОСТ 21.602-2016	СПДС. Правила выполнения рабочей документации систем отопления, вентиляции и кондиционирования
ГОСТ 21.704-2011	СПДС. Правила выполнения рабочей документации наружных сетей водоснабжения и канализации
ГОСТ 21.705-2016	СПДС. Правила выполнения рабочей документации тепловых сетей
ГОСТ 21.901-80	СПДС. Требования к оформлению проектной документации для строительства за границей
ГОСТ Р 21. 001-2013	СПДС. Общие положения
ГОСТ Р 21.101-2020	СПДС. Основные требования к проектной и рабочей документации
ГОСТ Р 21.1703-2000	СПДС. Правила выполнения рабочей документации проводных средств связи
ГОСТ Р 21.1709-2001	СПДС. Правила выполнения рабочей документации линейных сооружений гидромелиоративных систем
ГОСТ 2.001-2013	ЕСКД. Общие положения

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 40 Листов: 56

Обозначение	Наименование
ГОСТ 2.004-88	ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройства вывода ЭВМ
ГОСТ 2.051-2013	ЕСКД. Электронные документы. Общие положения
ГОСТ 2.101-2016	ЕСКД. Виды изделий
ГОСТ 2.102-2013	ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов
ГОСТ Р 2.105-2019	ЕСКД. Общие требования к текстовым документам
ГОСТ Р 2.106-2019	ЕСКД. Текстовые документы
ГОСТ 2.109-73	ЕСКД. Основные требования к чертежам
ГОСТ 2.113-75	ЕСКД. Групповые и базовые конструкторские документы
ГОСТ 2.114-2016	ЕСКД. Технические условия
ГОСТ 2.301-68	ЕСКД. Форматы
ГОСТ 2.302-68	ЕСКД. Масштабы
ГОСТ 2.303-68	ЕСКД. Линии
ГОСТ 2.304-81	ЕСКД. Шрифты чертежные
ГОСТ 2.305-2008	ЕСКД. Изображения – виды, разрезы, сечения
ГОСТ 2.306-68	ЕСКД. Обозначения графические материалов и правила их нанесения на чертежах
ГОСТ 2.307-2011	ЕСКД. Нанесение размеров и предельных отклонений
ГОСТ 2.311-68	ЕСКД. Изображение резьбы
ГОСТ 2.312-72	ЕСКД. Условные изображения и обозначения швов сварных соединений
ГОСТ 2.313-82	ЕСКД. Условные изображения и обозначения неразъемных соединений
ГОСТ 2.316-2008	ЕСКД. Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц на графических документах
ГОСТ 2.317-2011	ЕСКД. Аксонометрические проекции
ГОСТ 2.318-81	ЕСКД. Правила упрощенного нанесения размеров отверстий
ГОСТ 2.411-72	ЕСКД. Правила выполнения чертежей труб, трубопроводов и трубопроводных систем
ГОСТ 2.501-2013	ЕСКД. Правила учета и хранения
ГОСТ 2.503-2013	ЕСКД. Правила внесения изменений
ГОСТ 2.704-2011	ЕСКД. Правила выполнения гидравлических и пневматических схем

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 41 Листов: 56

Обозначение	Наименование
ГОСТ 2.780-96	ЕСКД. Обозначения условные графические. Кондиционеры рабочей среды, емкости гидравлические и пневматические
ГОСТ 2.781-96	ЕСКД. Обозначения условные графические. Аппараты гидравлические и пневматические, устройства управления и приборы контрольно-измерительные
ГОСТ 2.782-96	ЕСКД. Обозначения условные графические. Машины гидравлические и пневматические
ГОСТ 2.784-96	ЕСКД. Обозначения условные графические. Элементы трубопроводов
ГОСТ 2.785-70	ЕСКД. Обозначения условные графические. Арматура трубопроводная
ГОСТ 8.417-2002	ГСИ. Единицы величин
СП 47.13330.2016	Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96 (с Изменением № 1)
МР 21.01-95	Методические рекомендации по составлению спецификации оборудования, изделий и материалов (с учетом новых требований стандартов СПДС)
Приказ Минэнерго России от 30.09.2003 №393	Методические рекомендации по разработке технологического регламента на производство продукции нефтеперерабатывающей промышленности

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 42 Листов: 56

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПРИМЕРЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЛОЖЕК

Пример оформления обложки проектной документации



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
(АО «Мосинжпроект»)**

**Западный участок третьего пересадочного контура, станция
метро «Хорошевская» – станция метро «Можайская». 1.4.1
этап “Демонтажный котлован в объеме станции Улица
Народного ополчения”. Корректировка.**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ №9555м

ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**Раздел 4 «Конструктивные и объемно-планировочные
решения»**

Подраздел 1 «Конструктивные решения»

**Книга 1 «Демонтажный котлован на станции «Улица Народного
Ополчения»»**

IMP-MWBKL-PD-A0104-ST4.1.1

Том 4.1.1

2022

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 43 Листов: 56

Пример оформления обложки отчетной технической документации по инженерным изысканиям

<p>МОСИНЖПРОЕКТ</p> <p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО (АО «<u>Мосинжпроект</u>»)</p> <p>Западный участок третьего пересадочного контура, станция метро «Хорошевская» – станция метро «Можайская». 1.4.1 этап “Демонтажный котлован в объеме станции Улица Народного ополчения”. Корректировка.</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ №9555м</p> <p>ОТЧЕТНАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</p> <p>Книга 4. Альбом 3 Часть 1 «Технический отчёт по результатам инженерно-геодезических изысканий»</p> <p>IMP-MWBKL-PD-A0104-EGS4.3.1</p> <p>Том 4.3.1</p> <p>2022</p>			
Согласовано	Исп. № подп.	Подп. № дата	Взам. №п. №

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 44 Листов: 56

Пример оформления обложки рабочей документации

Согласовано				
Инв. №	№ по ЕГРН	Помп. №	Инв. №	Взам.
<p>МОСИНЖПРОЕКТ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО (АО «Мосинжпроект»)</p> <p>Технологическая часть ТПУ на станции метро Электрозаводская. Этап 3. Третья очередь. Пешеходный мост через р. Яуза.</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ №9555м</p> <p>РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Подключение к сетям связи</p> <p>IMP-MJEL-DD-A0300-J001-204-01-CMNT-IN</p> <p>2022</p>				

АО «Мосинжпроект»	Методика	M-73-17
Издание 1	по оформлению технической документации	Лист 45 Листов: 56

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Пример оформления титульного листа проектной документации

<p>МОСИНЖПРОЕКТ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО (АО «<u>Мосинжпроект</u>»)</p>																										
<p>Западный участок третьего пересадочного контура, станция метро «Хорошевская» – станция метро «Можайская». 1.4.1 этап “Демонтажный котлован в объеме станции Улица Народного ополчения”. Корректировка.</p>																										
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ №9555м</p>																										
<p>ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</p>																										
<p>Раздел 4 «Конструктивные и объемно-планировочные решения»</p>																										
<p>Подраздел 1 «Конструктивные решения»</p>																										
<p>Книга 1 «Демонтажный котлован на станции «Улица Народного Ополчения»»</p>																										
<p>IMP-MWBKL-PD-A0104-ST4.1.1</p>																										
<p>Том 4.1.1</p>																										
<p>Согласовано</p> <table border="1"><tr><td>Числ. № подп.</td><td>Подп. И. Дата</td><td>Взам. Изв. №</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Числ. № подп.	Подп. И. Дата	Взам. Изв. №																						<p>Генеральный директор</p>	Ф.И.О.
Числ. № подп.	Подп. И. Дата	Взам. Изв. №																								
	Начальник управления по организации проектных работ	Ф.И.О.																								
	Руководитель по проектированию и технологиям	Ф.И.О.																								
<p>2022</p>																										

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 46 Листов: 56

Пример оформления титульного листа отчетной технической документации по инженерным изысканиям

		<p>МОСИНЖПРОЕКТ</p> <p>АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО (АО «<u>Мосинжпроект</u>»)</p>	
<p>Западный участок третьего пересадочного контура, станция метро «Хорошевская» – станция метро «Можайская». 1.4.1 этап “Демонтажный котлован в объеме станции Улица Народного ополчения”. Корректировка.</p>			
<p>ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ №9555м</p>			
<p>ОТЧЕТНАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</p>			
<p>Книга 4. Альбом 3 Часть 1 «Технический отчёт по результатам инженерно-геодезических изысканий»</p>			
<p>IMP-MWBKL-PD-A0104-EGS4.3.1</p>			
<p>Том 4.3.1</p>			
<p>Согласовано</p>			
Исп. № подп.	Подп. и дата	<p>Генеральный директор</p>	
		<p>Ф.И.О.</p>	
Исп. № подп.	Подп. и дата	<p>Начальник управления по организации проектных работ</p>	
		<p>Ф.И.О.</p>	
Исп. № подп.	Подп. и дата	<p>Руководитель по проектированию и технологии</p>	
		<p>Ф.И.О.</p>	
<p>2022</p>			

Пример оформления титульного листа рабочей документации

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 47 Листов: 56



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
(АО «Мосинжпроект»)

**Технологическая часть ТПУ на станции метро
Электрозаводская.
Этап 3. Третья очередь. Пешеходный мост через р. Яуза.**

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОНТРАКТ №9555м

РАБОЧАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Подключение к сетям связи

IMP-MJEL-DD-A0300-J001-204-01-CMNT-IN

Согласовано	
Фамилия, Имя, Отчество	Подпись
Начальник управления по организации проектных работ	Ф.И.О.
Руководитель по проектированию и технологии	Ф.И.О.
Генеральный директор	Ф.И.О.
Дата	Подпись
Уч. №	Подпись

Генеральный директор

Ф.И.О.

Начальник управления
по организации проектных работ

Ф.И.О.

Руководитель по проектированию
и технологии

Ф.И.О.

2022

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 48 Листов: 56

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ТОМА

<p style="text-align: right;">2</p> <p>«Западный участок Третьего пересадочного контура (ТПК) ст. «Ховрино-Север» - ст. «Можайская». 2.6 этап: «Реконструкция западного вестибюля ст. «Кунцевская» Арбатско-Покровской линии»</p>																																
Лист	Наименование	Примечание																														
	<i>Текстовая часть:</i>																															
стр. 2	<i>Содержание тома</i>																															
стр. 3	<i>Состав проектной документации</i>																															
стр. 4	<i>Справка ГИПа</i>																															
стр. 5	<i>Ведомость согласований</i>																															
стр. 6-7	<i>Пояснительная записка</i>																															
	<i>Графическая часть:</i>																															
стр. 8	<i>План в уровне перехода. Принципиальная схема К2</i>																															
стр. 9	<i>План кроили</i>																															
Год разработки Разработчик и ответств. Редакция Изм. в техническом задании																																
ИР-WBK1-PD-A0206-TLO																																
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Изм.</th> <th>Кратк.</th> <th>Лист</th> <th>№док.</th> <th>Подпись</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Разраб.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Проверил</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Нач. отд.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ГИП</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Изм.	Кратк.	Лист	№док.	Подпись	Дата	Разраб.						Проверил						Нач. отд.						ГИП					
Изм.	Кратк.	Лист	№док.	Подпись	Дата																											
Разраб.																																
Проверил																																
Нач. отд.																																
ГИП																																
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Стадия</th> <th>Лист</th> <th>Листов</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>П</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			Стадия	Лист	Листов	П		1																								
Стадия	Лист	Листов																														
П		1																														
<i>Содержание тома</i>																																
<i>Логотип разработчика</i>																																
<i>Редакция 01</i>																																

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 49 Листов: 56

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

<i>Разрешение</i>		<i>Обозначение</i>	<i>IMP-MWBKL-DD-B0200-S001-000-01-AR-AL</i>					
<i>500-21</i>		<i>Наименование объекта строительства</i>	Западный участок третьего пересадочного контура, станция метро "Хорошевская" – станция метро "Можайская". 2 этап: "Участок линии от ст. «Нижние Мнёвники» до ст. «Можайская»					
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>Содержание изменения</i>			<i>Код</i>	<i>Примечание</i>		
<i>01.4</i>		<i>Ст. «Можайская». Выполнение замена перегородок из акрилонитиевой панели на кирличные и газобетонные перегородки по станционному комплексу</i>			<i>5</i>	<i>Письмо АО «Мосинжпроект» №1-801-86294/2020 от 20.10.2020</i>		
	<i>2</i>	<i>Ведомость рабочих чертежей основного комплекта</i>						
	<i>8</i>	<i>Общие указания</i>						
	<i>11;12</i>	<i>Ведомость объемов работ</i>						
	<i>21</i>	<i>Вестибюль 2. План кассового зала, второго этажа над кассовым залом и подвал</i>						
<i>Готовление:</i> <i>И. Кондр.</i>		<i>Изм. внес</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
		<i>Составил</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
		<i>ГИКП</i>	<i>ФИО</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			
<i>Логотип разработчика</i>								
<i>Редакция 01.4</i>						<i>Формат А4</i>		
<i>АО «Мосинжпроект»</i>		<i>Методика</i>			<i>М-73-17</i>			
<i>Издание 1</i>		<i>по оформлению технической документации</i>			<i>Лист 50</i>			
					<i>Листов: 56</i>			

<i>АО «Мосинжпроект»</i>	<i>Методика</i>	<i>М-73-17</i>
<i>Издание 1</i>	<i>по оформлению технической документации</i>	<i>Лист 50</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ЧЕК-ЛИСТ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ПД И РД

Чек-лист контроля качества ПД

№ и наименование книги/тома	
Номер	Что проверяется
1	Общее
1.1	Проверка комплектности, нумерации и наименований документов в соответствии с приложенной Сопроводительной ведомостью , для изм. ПД проверка наличия <i>Разрешения на внесение изменений (РВИ)</i> и основания для внесения изм. (<i>отрицательное заключение государственной экспертизы, протокол, СЗ, письмо и т.д.</i>).
1.2	Проверка номера и наименования документов в соответствии с Реестром документации и процедурой договора
1.3	Проверка комплектности, нумерации и наименований документов согласно «Содержанию» передаваемой книги/тома
1.4	Проверка читабельности документов, качества копий документов и приложений, соблюдения масштабности, отсутствия пустых листов
1.5	Проверка соблюдения порядка последовательности выпуска ревизий
1.6	Проверка наличия всех ответов на ранее выданные комментарии
2	Титульный лист/Обложка
2.1	Проверка всех титульных листов/обложек на соответствие с согласованными шаблонами методики
2.2	Проверка заполнения наименований: Проект, Объект, Подобъект, Стадия, шифр дисциплины и год
2.3	Наличие должности, всех подписей, синих печатей, фамилий и инициалов ответственных лиц
3	Том/Книга
3.1	Корректное отражение номера документа в Составе проекта (СП)
3.2	Проверка комплектности, наименований и сквозной нумерации документов согласно «Содержанию тома»
3.3	<i>Наличие корректно заполненного Разрешения на внесение изменений (РВИ) в ПД с указанием причин изменений</i>
4	Основная надпись
4.1	Проверка соответствия номера (шифра документа), ревизии, формата листа, наименования документа с приложенной Сопроводительной ведомостью
4.2	Проверка номера (шифра) и наименования Томов/Раздела/Подраздела/Части согласно Состава проекта (СП) и Реестра документации (РД) (для ПД)
4.3	Соответствие кол-ва листов документа, указанного в основной надписи документа и в «Содержании» передаваемого комплекта/книги/тома, с фактическим
4.4	Проверка наличия дат (дд.мм.гг.), подписей и ФИО Разработчика/Нормоконтроля в основной надписи документов/чертежей

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 51 Листов: 56

Чек-лист контроля качества РД

№ и наименование комплекта	
Номер	Что проверяется
1	Общее
1.1	Проверка комплектности, нумерации и наименований документов в соответствии с приложенной Сопроводительной ведомостью , для изм. РД проверка наличия <i>Разрешения на внесение изменений (РВИ)</i> и основания для внесения изм. (протокол, СЗ, письмо и т.д.).
1.2	Проверка номера и наименования документов в соответствии с Реестром документации и процедурой договора
1.3	Проверка комплектности и нумерации документов согласно « Ведомости рабочих чертежей » и « Ведомости прилагаемых документов » (при наличии)
1.4	Проверка читабельности документов, качества копий документов и приложений, соблюдения масштабности, отсутствия пустых листов
1.5	Проверка соблюдения порядка последовательности выпуска ревизий
1.6	Проверка наличия всех ответов на ранее выданные комментарии
2	Титульный лист/Обложка
2.1	Проверка всех титульных листов/обложек на соответствие с согласованными шаблонами методики
2.2	Проверка заполнения наименований: Проект, Объект, Подобъект, Стадия, марка, шифр комплекта и год
2.3	Наличие должности, всех подписей, синих печатей, фамилий и инициалов ответственных лиц
3	Общие данные
3.1	Корректное отражение номера документа в « Ведомости рабочих чертежей » и « Ведомости прилагаемых документов », в документах/чертежах комплекта
3.2	Корректность наименования документов/чертежей согласно « Ведомости рабочих чертежей » и « Ведомости прилагаемых документов »
3.3	Проверка корректного указания ревизии и соответствия указанного количества листов документов в ведомостях с фактическим
3.4	Проверка наличия корректного отражения на л. ОД в Общих указаниях доп. пункта об <i>Основании перевода измененного комплекта в текущую ревизию (история перевода ревизий должна сохраняться)</i>
3.5	Наличие корректно заполненного Разрешения на внесение изменений (РВИ) в РД с указанием причин изменений
4	Основная надпись «Общие данные»
4.1	Проверка соответствия номера (шифра документа), ревизии, формата листа, наименования документа с приложенной Сопроводительной ведомостью

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 52 Листов: 56

№ и наименование комплекта	
Номер	Что проверяется
4.2	Соответствие кол-ва листов документа, указанного в основной надписи и в «Ведомости рабочих чертежей», общего кол-ва листов комплекта в основной надписи листа ОД, с фактическим
4.3	Проверка наличия дат (дд.мм.гг.), подписей и ФИО Разработчика/Нормоконтроля в основных надписях документов/чертежей
4.4	Корректность заполнения и оформления основной надписи согласно процедуре и утвержденному Реестру документации (отражения ревизий, наименования Проект, Объект, Подобъект и т.д.)
5	Листы «Рабочих чертежей» и «Прилагаемых документов»
5.1	Проверка соответствия фактического количества листов с указанным на документе
6	Основная надпись «Рабочих чертежей» и «Прилагаемых документов»
6.1	Проверка соответствия номера (шифра документа), ревизии, наименования документа с приложенной Сопроводительной ведомостью
6.2	Наличие в основной надписи ФИО, подписей разработчиков и даты
6.3	Проверка корректного отражения ревизии + истории ревизий
6.4	Проверка соответствия фактического количества листов с указанным на документе
6.5	Проверка соответствия оформления основной надписи требованиям утвержденной Процедуры, штампа изменений

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 53 Листов: 56

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПУСКАЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ

Полное наименование	Сокращение	Полное наименование	Сокращение
Автомобильная дорога	а. д.	Аннулировано	Анн. ²⁾
Альбом	Альб. ³⁾	Архитектор	Арх. ¹⁾
Антисейсмический шов	а. с. ш. ⁴⁾	Асфальтобетон	асф. бет.
Без чертежа	БЧ	Бетон, бетонный	бет.
Ведущий	Вед. ¹⁾	Взамен	взам.
Верхнее отклонение	верхн. откл.	Внутренний	внутр.
Верх площадки	в. пл.	Выпуск	вып. ³⁾
Вентиляционная камера	венткамера	Главный инженер (архитектор) проекта	ГИП (ГАП) ¹⁾
Главный	Гл. ¹⁾	Главный инженер	Гл. инж. ¹⁾
Главный специалист	Гл. спец. ¹⁾	Группа	grp. ^{1), 2)}
Глубина	глуб.	Деталь	дет.
Документ	док. ^{1), 2)}	Деформационный шов	д. ш. ⁴⁾
Допускаемый	допуск.	Диаметр	диам.
Дубликат	дубл.	Директор	Дир. ¹⁾
Единица измерения	Ед. изм. ²⁾	Длина	дл.
Емкость	Емк. ^{2), 3)}	Железная дорога	ж. д.
Заведующий	Зав. ¹⁾	Железобетон,	ж. б.
Заготовка	загот.	Железобетонный	ж. б.
Земеститель	Зам. ¹⁾	Инженер	Инж. ¹⁾
Зенковка, зенковать	зенк.	Институт	Ин-т ¹⁾
Извещение	изв.	Инструмент	инстр.
Изменение	изм. ²⁾	Инвентарный	инв.
Изоляция, изоляционный	изол.	Исполнение, исполнитель	исполн.
Категория	кат. ¹⁾	Количество	кол.
Конусность	конусн.	Конический	конич.
Конструкторский отдел	КО ¹⁾	Конструктор	Констр. ¹⁾
Конусообразность	конусообр.	Конструкторское бюро	КБ ¹⁾
Коэффициент	коэфф.	Комплект	компл.
Лаборатория	лаб. ¹⁾	Лестница, лестничный	лестн.
Класс (точности, чистоты)	кл.	Коэффициент полезного действия	к. п .д.
Левый	лев.	Лист	л.
Мастерская	Маст. ¹⁾	Литера	лит.
Масштаб	M ³⁾	Металлург	Мет. ¹⁾
Материалы	мат-лы ²⁾	Механик	Мех. ¹⁾
Металлический	металл	Монтажный	МОНТ.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
		Лист 54 Листов: 56
Издание 1		

Нижнее отклонение	нижн. откл.	Наименьший	наим.
Нормоконтроль	Н. контр.	Номинальный	номин.
Наружный	нар.	Начальник	Нач. ¹⁾
Наибольший	наиб.	Нормативная нагрузка	норм. нагр.
Оборудование	оборуд.	Отдел	отд. ¹⁾
Отключение	откл.	Общий	общ.
Отметка	отм. ³⁾	Относительно	относит.
Отметка земли	отм. з.	Отверстие	отв.
Обработка, обрабатывать	обраб.	Отверстие центровое	отв. центр.
Правый	прав.	Обеспечить	обеспеч.
Плоскость	плоск.	Пункт	п.
Поверхность	поверхн.	Проверил	Пров. ¹⁾
Подлинник	подл.	Приложение	прилож.
По порядку	п/п	Пункты	п.п.
Покупка, покупной	покуп.	Предельное отклонение	пред. откл.
Первичная применяемость	перв. примен. ¹⁾	Позиция	поз.
Подпись	подп. ¹⁾	Рассчитал	Рассч.
Разработал	Разраб. ¹⁾	Размер	разм. ³⁾
Расчетная нагрузка	расч. нагр.	Раздел	разд. ³⁾
Руководитель проекта	Рук. проекта	Специальный	спец.
Руководитель	Рук. ¹⁾	Стандарт, стандартный	станд.
Регистрация, регистрационный	регистр.	Сборный	сб.
Смотри	см.	Сечение	сеч.
Сборочный чертеж	сб. черт.	Свыше	св.
Снеговой	снег.	Справочный	справ.
Сектор	сек. ³⁾	Спецификация	специф.
Страница	с.	Старший	Ст. ¹⁾
Санитарный узел	сан. узел	Скважина	скв. ³⁾
Санитарно-технический	сан. техн.	Температурный шов	т.ш. ⁴⁾
Таблица	табл.	Технологический контроль	Т. контр. ¹⁾
Твердость	тв.	Титул	тит.
Точность, точный	точн.	Теоретический	теор.
Твердость	тв.	Техник	Техн. ¹⁾
Температурный шов	т. ш. ⁴⁾	Техническое задание	ТЗ
Теоретический	теор.	Технолог	Техн. ¹⁾
Техник	Техн. ¹⁾	Технологический	Технол.
Труба	тр.	Типовой	тип.
Толщина	толщ.	Ток высокой частоты	ТВЧ
Технические требования	ТТ	Таблица	табл.

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 55 Листов: 56

Уровень земли	ур. з. ⁴⁾	Уровень головки рельса	ур. г. р. ⁴⁾
Уровень чистого пола	ур. ч. п. ⁴⁾	Удельный вес	уд. в.
Утвердил	Утв.	Условное давление	усл. давл.
Фундаментальный	фунд.	Участок	уч. ^{3), 4)}
Часть	ч. ³⁾	Химический	хим.
Цемент, цементный	цем.	Чертеж	черт.
Цементобетон	цем. бет.	Шаг	ш. ^{2), 3)}
Центр тяжести	Ц. Т.	Шероховатость	шерох.
Цилиндрический	цилиндр.	Штука	шт. ^{2), 3)}
Центр масс	Ц. М.	Штукатурка	штукат.
Цементация, цементировать	цемент.	Экземпляр	экз.
Щебень, щебеночный	щеб.	Электрический	эл.
Этаж	эт. ³⁾	Элемент	эл-т. ^{2), 4)}

1) Применяются в основной надписи.
 2) Применяются в таблицах.
 3) Применяются с цифрами или с шифрами.
 Применяются на графических изображениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СТРОИТЕЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ



Приложение 8
Строит.работы.doc

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. МОНТАЖНЫЕ ВЕДОМОСТИ



Приложение 9
Монтаж.работы.dc

АО «Мосинжпроект»	Методика по оформлению технической документации	M-73-17
Издание 1		Лист 56 Листов: 56