



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

**ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ГОСТ 21.201—78, ГОСТ 21.202—78,
ГОСТ 21.203—78**

Издание официальное

Цена 5 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО ДЕЛАМ СТРОИТЕЛЬСТВА
Москва

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

СИСТЕМА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

**ПРАВИЛА ОБРАЩЕНИЯ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ГОСТ 21.201—78, ГОСТ 21.202—78,
ГОСТ 21.203—78**

Издание официальное

МОСКВА — 1979

РАЗРАБОТАНЫ

Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства

Главным архивным управлением при Совете Министров СССР

ИСПОЛНИТЕЛИ

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

ВНЕСЕНЫ Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства

Начальник отдела **В. А. Алексеев**

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

Система проектной документации для строительства

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРИВЯЗКИ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ГОСТ
21.202—78**

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

Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 28 июня 1978 г. № 124 срок введения установлен
с 01.07. 1979 г.

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

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

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

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

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

3. Изменения в привязываемую документацию вносят черной тушью.

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

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

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

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

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

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

Форма 1

АНнулиРОВАН Заменен листом				(1)	10
					5
(2)	(3)	(4)	(5)		
17	23	15	10		
65					

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

В графах штампа по форме 1 указывают:

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

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

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

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

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

на последующих листах — по форме 3.

В графах штампов привязки указывают:

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

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

в графе 6 — инвентарный номер привязанной документации;

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

в графе 9 — наименование организации, выполнившей привязку;

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

Форма 2

Technical drawing of a rectangular structure, likely a foundation or wall section, showing dimensions and labels.

Dimensions:

- Overall width: 185
- Overall height: 30
- Top section height: 15
- Bottom section height: 15
- Left side width: 5
- Internal width segments (from left to right): 17, 23, 15, 10
- Internal width segments (from right to left): 50, 70

Labels and Notes:

- Top right label: Привязка (1) (9)
- Bottom left label: Инв. № (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8)
- Bottom center label: (10)

Форма 3

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

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

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

а) в ведомость чертежей основного комплекта:

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

зачеркивают номера и наименования непримененных листов; вписывают номера и наименования дополнительных листов.

Technical drawing of a rectangular plate. The overall dimensions are 65 (width) and 30 (height). The height is divided into three sections: 10, 15, and 5. The width is divided into four sections: 17, 23, 15, and 10. A table is located in the top-left corner of the plate, with the title "Прибязан" (Attached) and a reference number (7) in the top-right cell. The table has 4 rows and 4 columns. The first row contains the reference number (7) in the last cell. The second row is empty. The third row contains the labels (2), (3), (4), and (5). The fourth row contains the labels Инв. № (6), (7), and (8). The values 17, 23, 15, and 10 are written below the first three columns of the table, and 65 is written below the entire width of the plate.

Прибязан				(7)
(2)	(3)	(4)	(5)	
Инв. №	(6)	(7)	(8)	

17 23 15 10

65

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

б) в ведомость ссылочных и прилагаемых документов:

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

вписывают документы, дополнительно применяемые при привязке;

в) в ведомость основных комплектов рабочих чертежей:

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

зачеркивают наименования и обозначения неиспользуемых основных комплектов;

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма 4
Лицевая сторона

5

297

АНКЕТА

по учету изменений, внесенных при привязке в типовой проект _____

(обозначение и наименование типового проекта)

1. Организация, привязавшая типовой проект _____

2. Дата получения типового проекта от Центрального института типового проектирования (ЦИТП) Госстроя СССР или другой организации _____
(год, месяц)

3. Год привязки _____

4. Отрасль народного хозяйства (промышленности) _____

5. Пункт строительства _____
(город, область, край, республика)

6. Проект здания (сооружения) применен _____
(в составе предприятия
или самостоятельно, как отдельно стоящее или блокированное)

7. Проект использован _____
(полностью или частично в %; содержание и обоснование внесенных изменений; данные о сопоставлении технико-экономических показателей по типовому проекту, откорректированных при привязке проекта)

Линия обреза

210

5

Форма 4а
Оборотная сторона

8. Дата выдачи заказчику привязанного типового проекта _____

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

(Инициалы)

(Подпись)

(Фамилия)

(Дата)

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

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 21.201—78 Система проектной документации для строительства. Правила внесения изменений в рабочую документацию .	5
ГОСТ 21.202—78 Система проектной документации для строительства. Правила оформления привязки проектной документации	15
ГОСТ 21.203—78 Система проектной документации для строительства. Правила учета и хранения подлинников проектной до- кументации	21

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

Сдано в наб. 24.01.79
Тираж 150 000

Подп. в печ. 24.04.79
(1-й завод 40 000)

2,0 п. л.

1,18 уч.-изд. л.
Цена 5 коп.

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