

**ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**  
**Конструкции металлические**



**ЦНИИПСК им. Мельникова**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ  
И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Общие требования**

**СТО СМК 03-2006**

**Москва**  
**2006**

**ДОКУМЕНТЫ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ**

**Конструкции металлические**

---



**ЦНИИПСК им. Мельникова**

**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента качества**

**ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ  
И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Общие требования**

**СТО СМК 03-2006**

**Москва  
2006**

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И  
ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА



1896



1900

**ЦНИИПСК**

**им. МЕЛЬНИКОВА**

(Основан в 1880 г.)



1971



1991

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

### Система менеджмента качества

### ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

#### Общие требования

**СТО СМК 03-2006**

## **Предисловие**

- 1 РАЗРАБОТАН и ВНЕСЕН ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»
- 2 ПРИНЯТ и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» от 28 июля 2006 г. № 205
- 3 ВЗАМЕН СТП 03-95
- 4 Разработка, согласование, утверждение, издание (тиражирование), обновление (изменение или пересмотр) и отмена настоящего стандарта производится отделом стандартизации ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова»

## Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Общие положения	1
4	Требования по организации работы и выпуску продукции	2
4 1	Организация разработки продукции	2
4 2	Проведение работы, ее оформление и утверждение	3
4 3	Согласование экспертизы работы	5
4 4	Учет регистрации и архивирования документации	6
4 5	Выпуск продукции	7
5	Дополнительные требования при государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)	7
	Приложение А (справочное) Перечень нормативных документов	9
	Приложение Б (справочное) Выпуск продукции по основным видам производственной деятельности института	10
	Приложение В (рекомендуемое) Форма титульного листа	11
	Лист регистрации изменений	13

## **Введение**

Настоящий стандарт является одним из документов системы менеджмента качества, действующей в ЗАО «ЦНИИПСК им. Мельникова» и разработанной на основе Международных стандартов ИСО серии 9000.

Настоящий стандарт разработан в развитие раздела «Процессы жизненного цикла продукции» стандарта организации СТО СМК 01-2004 «Руководство по качеству» с целью совершенствования управления основными производственными процессами по созданию продукции, обеспечения организационного единства производства и устанавливает порядок выпуска проектной и технической документации.

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

---

### **Система менеджмента качества**

### **ПОРЯДОК ВЫПУСКА ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

#### **Общие требования**

---

Утвержден и введен в действие Приказом ЗАО «ЦНИИПСК им Мельникова» от 28 июля 2006 г № 205

**Дата введения 2006-08-01**

### **1 Область применения**

Настоящий стандарт устанавливает последовательность и порядок разработки и выпуска проектно-конструкторской и научно-технической документации (далее – продукция) при проведении проектных работ, обследования и экспертизе металлоконструкций и оборудования, техническом и авторском надзоре, выполнении испытаний, научно-исследовательских работ и работ в области стандартизации

Стандарт обязателен для всех отделов и подразделений института, осуществляющих выпуск продукции

### **2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы ссылки на нормативные документы, перечень которых приведен в приложении А

### **3 Общие положения**

3.1 Обеспечение выпуска качественной и конкурентоспособной продукции, отвечающей запросам и требованиям Заказчика, а также обязательным требованиям, включающим требования безопасности и надежности, является основой организации производственных процессов института по созданию продукции

3.2 При разработке и выпуске продукции необходимо руководствоваться законодательными и нормативно-техническими актами в области строительства, а также требованиями и положениями стандартов системы менеджмен-

та качества (СТО СМК) и стандартов института в области металлостроительства (СТО)

3.3 В целях совершенствования системы управления организацией, эффективного использования ресурсов и обеспечения организационного единства производства устанавливается следующий порядок и этапы разработки продукции

1-ый этап	- организация разработки продукции,
2-ой	- проведение работы, ее оформление и утверждение,
3-ий	- согласование, экспертиза (при необходимости),
4-ый	- учет, регистрация и архивирование документации,
5-ый	- комплектование, подготовка и оформление «Акта сдачи-приемки», выпуск продукции (сдача заказчику)

3.4 Управление процессами производства основывается на систематическом контроле качества на всех этапах разработки продукции в соответствии СТО СМК 04-2004

Карта входного, операционного и приемочного контроля работ (приложение А СТО СМК 04-2004) устанавливает контрольные процедуры на всех этапах производственного процесса, методы и средства контроля, ответственных исполнителей и периодичность контроля

Ответственность за проведение предусмотренных процедур контроля качества, своевременное устранение выявленных отклонений качества и нарушений производственных процессов несет руководитель работы, ответственность за технический уровень принимаемых проектных решений, качество и комплектность проектной и конструкторской документации несет главный инженер проекта

## **4 Требования по организации работы и выпуску продукции**

### **4.1 Организация разработки продукции включает**

- подготовительный период, в т.ч. изучение рынка проектных работ, анализ заказов (заявки) на проведение работы, подготовку тендерных предложений, анализ документации и предварительное ознакомление с объектом обследования,
- анализ, разработку и согласование технического задания в соответствии СТО СМК 31-2005, ГОСТ РВ 15 201, ГОСТ РВ 15 101,
- подготовку, оформление и заключение договора в соответствии СТО СМК 09-2005,
- издание приказа о назначении руководителя работы, главного инженера проекта и экспертов (при проведении работ по обследованию, техническому надзору, экспертизе безопасности)



4.1.1 Работы должны начинаться при наличии согласованного институтом и утвержденного заказчиком технического задания, на основании которого оформляется договор

**Начинать работы без оформленного технического задания запрещается** В отдельных конкретных случаях допускается начинать работы до утверждения технического задания, но эта ситуация является риском исполнителя

4.1.2 Руководитель работы осуществляет координацию работы и несет персональную ответственность за выполнение договора с момента его подписания директором института до исполнения всех взаимных обязательств заказчика и института (исполнителя)

**4.2 Проведение работы, ее оформление и утверждение включает**

- идентификацию работы согласно СТП 15-03,
- выполнение работы в соответствии с утвержденным техническим заданием, программой проведения работы (при ее наличии), в сроки согласно календарному плану договора,

состав, содержание работы, ее организация, порядок и последовательность выполнения определяются разработанными нормативными документами института, а также действующими инструкциями, Правилами проведения работ, нормативными и руководящими документами, утвержденными государственными органами,

перечень применяемой нормативной документации при выполнении работ по видам деятельности института приведен в приложении Б,

- оформление работы, состав и правила оформления проектной документации установлены СТП 17-00, последовательность действий при выполнении проектных работ – СТО СМК 29-2006, оформление работ по обследованию, надзору, экспертизе и т.п. производится в виде отчетов, содержание отчета определяется задачами работы и включает все сведения о проделанной работе (акты, протоколы, результаты анализов и исследований, выполненные проверочные расчеты и схемы и другие документы), оформление отчета должно отвечать требованиям ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106 по оформлению текстовых документов, структура и правила оформления научно-технических отчетов установлены ГОСТ 7.32, ГОСТ РВ 15.105 и ГОСТ РВ 15.110, документов по стандартизации – ГОСТ Р 1.5-2004, СТО СМК 07-2004,

- изготовление подлинника работы и ее утверждение

4.2.1 Идентификация работы – присвоение условного цифрового обозначения производится руководителем работы или главным инженером проекта с начала ее выполнения (после заключения договора)

Обозначение работы в соответствии с действующими правилами устанавливает сотрудник архива и заносит его в журнал учета и регистрации выполняемых работ. Ежегодно проводится учет состояния выполнения работы, если работа окончательно приостановлена, то ее шифр может быть присвоен аналогичной работе

Наличие в обозначении работы базового обозначения (шифра), соответствующего функциональной группе конструкций, является обязательным

Дополнительно, по предложению заказчика, обозначение может включать номер договора или другие данные

Обозначение научно-исследовательских работ должно соответствовать принятому при государственной регистрации

4.2.2 Оформление работы – по окончании разработки все работы должны быть оформлены и скомплектованы в полном объеме. Комплект разработанной документации состоит, в основном, из следующих структурных частей

- титульный лист,
- содержание или «ведомость проекта»,
- «общие данные» для проекта или сведения, содержащие основание и цель проведения работы, краткую характеристику и назначение объекта разработки, методологию проведения работы и другие необходимые указания,

- основная часть, которая содержит для проектных работ – комплект чертежей, в объеме, установленном стадией проектирования или комплект рабочей конструкторской документации при выполнении работ по ЕСКД, расчеты конструкций,

- для других видов работ, оформленных в виде отчета, заключения, рекомендаций и т.п. – содержание основной части определяется задачами проведения работы и включает все сведения о проделанной работе, анализ и оценку полученных результатов, выводы, техническое заключение и рекомендации,

- прилагаемая документация

4.2.3 Титульный лист оформляется по форме-шаблону программного обеспечения выпуска документации и имеет подписи разработчиков проекта в следующей последовательности

директор института (заместитель директора по направлению работ),  
руководитель работы,  
начальник отдела,  
главный инженер проекта (ведущий эксперт, главный специалист)

Примечание – При большом количестве подписей разработчиков проекта составляется отдельный лист, который размещается после титульного листа

Примеры оформления титульного листа проекта и текстовых документов приведены в приложении В

4.2.4 Если проект (отчет) состоит из нескольких выпусков (альбомов), то каждый выпуск должен иметь свой титульный лист, соответствующий первому выпуску (наименование предприятия) и дополнительно содержащий сведения (наименование объекта проектирования, номер выпуска), относящиеся к данному выпуску

4.2.5 По согласованию с заказчиком при разработке документации для объектов спецтехники может быть оформлен лист утверждения (ЛУ) соответственно раздела 6 ГОСТ 2 105

4.2.6 На листе общих данных проекта должна быть запись о соответствии проекта действующим нормам и правилам, удостоверенная подписью главного инженера проекта. Запись выполняется или отдельным пунктом, или помещается в рамку.

**В состав «общих данных» обязательно включается раздел «Нагрузки и воздействия»,** в котором указываются нормативные и расчетные значения нагрузок, принятые коэффициенты надежности по нагрузкам, рекомендуемые климатические, сейсмические и другие условия эксплуатации конструкций.

Наличие этих сведений является обязательным и контролируется при сдаче работы в архив.

4.2.7 Состав и порядок выполнения расчетов металлических конструкций установлен СТО СМК 14-2006.

Объем (полнота) расчетов определяется главным инженером проекта в зависимости от вида проектной документации, но должен быть достаточным, чтобы обеспечить надежность и долговечность сооружения в целом и отдельных конструктивных элементов.

Ответственность за качество и полноту расчетов несет главный инженер проекта.

4.2.8 Правила выполнения и графического оформления чертежей и текстовых документов должны соответствовать установленным требованиям стандартов СПДС, ЕСКД; все документы должны быть выполнены на установленных форматах, иметь угловые и боковые штампы; каждый лист чертежей комплекта должен иметь основную надпись по форме, приведенной в приложении Б СТП 17-00.

4.2.9 Оригинал разработанной документации, изготовленный на бумажной основе, проходит окончательный контроль и проверку соответствия выходных данных проекта входным требованиям заказчика.

4.2.10 Если объект относится к ответственным, сложным сооружениям или в проекте применены оригинальные инженерно-технические решения, законченная работа рассматривается научно-техническим Советом института (НТС) либо секцией соответствующего направления. Принятое решение оформляется протоколом, и в оригинал вносятся принятые изменения и дополнения.

4.2.11 После устранения всех замечаний изготавливается подлинник документации на кальке, который заверяется подлинными подписями исполнителей и утверждается директором.

### **4.3 Согласование, экспертиза работы**

4.3.1 Согласование законченной работы с органами надзора и заинтересованными организациями проводится, если это предусмотрено договором или требованиями заказчика.

При разработке чертежей марки КМ согласованию подлежат чертежи, связанные с технологией и архитектурно-строительной частью проекта. Сведения о согласовании размещают в соответствующих графах основной надписи чертежей.

4.3.2 По инициативе заказчика или руководства института законченная работа может быть направлена на экспертизу сторонним организациям.

Оплату работ по экспертизе производит заинтересованная в этом сторона.

Допускается возможность выпуска продукции до проведения экспертизы, если она назначена. При этом исполнитель должен быть уверен в результатах выполненной работы, так как при неблагоприятных результатах экспертизы он должен будет внести в работу необходимые коррективы, после чего вновь представить ее на утверждение.

4.3.3 Проекты на строительство уникальных и технически сложных объектов подлежат государственной экспертизе в соответствии с Порядком, установленном в РФ.

#### **4.4 Учет, регистрация и архивирование документации**

4.4.1 Учет и хранение подлинников (калька с подлинными подписями) разработанной документации осуществляет технический архив института в соответствии с порядком, установленном СТП 20-02.

**Хранение подлинников документации в отделах не допускается.**

4.4.2 Регистрация документации, поступающей в архив, производится в инвентарной книге с присвоением инвентарных номеров в соответствии с требованиями ГОСТ 21.203.

Одновременно с регистрацией документации в инвентарной книге заполняется учетная карточка по форме 1 ГОСТ 21.203, которая хранится в картотеке архива.

**Неучтенная документация (без инвентарных номеров) считается недействительной и передача ее заказчикам и сторонним организациям не допускается.**

4.4.3 Размножение документации в необходимом количестве экземпляров производится с зарегистрированного подлинника архивом института в соответствии с договором, а по запросу заказчика – по дополнительно выставленному счету.

4.4.4 После окончания работы в архив должны быть сданы и зарегистрированы оформленные и сброшюрованные расчеты конструкций, выполненные при проектировании.

4.4.5 Выдача подлинников для внесения изменений, снятия копий по заказам сторонних организаций производится на основании разрешения на внесение изменений в соответствии с ГОСТ 21.101 и только по распоряжению руководства института.

## **4.5 Выпуск продукции**

4.5.1 По окончании разработки продукции (или завершения этапов) в соответствии с договором разработчик направляет Заказчику в установленном СТО СМК 09-2005 порядке «Акт сдачи-приемки» продукции с приложением к нему комплекта технической и другой документации, предусмотренной техническим заданием.

4.5.2 Акт сдачи-приемки подготавливается отделом ОБТЭР в соответствии с договором; оформленный акт подписывается главным инженером проекта, начальником отдела-исполнителя, начальником ОБТЭР и руководством института.

4.5.3 На отправку разработанной продукции отдел-исполнитель оформляет накладную по установленной форме, которая подписывается начальником отдела и главным инженером проекта. Ответственность за комплектность документации по накладной соответственно техническому заданию, качество печати и оформления документации несет главный инженер проекта.

4.5.4 Отправку продукции осуществляет канцелярия института в форме почтовых отправлений различных видов. При необходимости, отправка отдельных документов может производиться по факсу. Подготовку материалов для отправки по факсу осуществляет отдел-исполнитель, регистрация и передача факса производится канцелярией.

4.5.5 Если в разработанной документации будут выявлены ошибки и нарушения, то ее доработка и корректировка осуществляется в первоочередном порядке и без дополнительной оплаты заказчиком.

## **5 Дополнительные требования при государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)**

5.1 Обязательной государственной регистрации и учету подлежат НИОКР, выполняемые за счет средств республиканского бюджета во Всероссийском научно-техническом информационном центре (ВНТИЦ).

Регистрация и учет других НИОКР осуществляется на добровольной основе и в целях рекламы и распространения информации об этих работах.

5.2 Исполнитель НИОКР заполняет регистрационную карту установленного образца не позднее, чем через 30 дней с момента начала финансирования работы и сдает ее в отдел стандартизации для регистрации во ВНТИЦ.

ВНТИЦ присваивает работе регистрационный номер.

5.3 По завершении НИОКР в срок, не превышающий 30 дней с момента окончания работы и приемки ее заказчиком, исполнитель заполняет информационную карту установленного образца и сдает ее вместе с первым экзем-

пляром отчета (в разброшюрованном виде) в отдел стандартизации для отправки материалов во ВНТИЦ.

5.4 Для работ, зарегистрированных на добровольной основе, вместе с информационной картой сдается или отчет, или рекламно-техническое описание (РТО), оформленное в соответствии с установленными требованиями.

5.5 ВНТИЦ, получив отчетные документы, присваивает им инвентарный номер.

Отчет о НИОКР после микрофильмирования и копия информационной карты возвращаются в институт.

5.6 Ответственность за полноту, достоверность сведений и качество оформления документации несет разработчик НИОКР а за правомерность разглашения конфиденциальной информации – разработчик и руководство института.

**Приложение А**  
(справочное)

**Перечень нормативных документов**

ГОСТ Р 1 0-2004 Стандартизация в Российской Федерации Основные положения

ГОСТ Р 1 2-2004 Стандарты национальные Российской Федерации Правила разработки, утверждения, обновления и отмены

ГОСТ Р 1 5-2004 Стандарты национальные Российской Федерации Правила построения изложения оформления и обозначения

ГОСТ 2 105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2 106-96 ЕСКД Текстовые документы

ГОСТ 7 32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления

ГОСТ РВ 15 101-95 СРПП ВТ Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение научно-исследовательских работ

ГОСТ РВ 15 105-2001 СРПП ВТ Порядок выполнения научно-исследовательских работ и их составных частей Основные положения

ГОСТ РВ 15 110-2003 СРПП ВТ Документация отчетная научно-техническая на научно-исследовательские аванпроекты и опытно-конструкторские работы

ГОСТ РВ 15 201-2003 СРПП ВТ Тактико-техническое (техническое) задание на выполнение опытно-конструкторских работ

ГОСТ РВ 15 203-2001 СРПП ВТ Порядок выполнения опытно-конструкторских работ по созданию изделий и их составных частей Основные положения

ГОСТ 21 101-97 СПДС Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 21 203-78 СПДС Правила учета и хранения подлинников проектной документации

а также указанные стандарты института согласно Перечню действующих стандартов по состоянию на данный период времени

Приложение Б  
(справочное)

## Выпуск продукции по основным видам производственной деятельности института

Виды производственной деятельности института	Форма конечной продукции	Перечень нормативной документации, применяемой при разработке продукции по этапам								
		1-ый этап Организация разработки продукции		2-ой этап Проведение работы			3-ий этап Согласова- ние, экс- пертиза	4-ый этап Учет реги- страция и архивиро- вание до- кументации	5-ый этап Выпуск продукции	
		разработка и согласование ТЗ	оформление договоров и договорной документации	идентифика- ция работы	выполнение работы	оформление работы				
Проектирование металлоконструкций зданий и сооруже- ний различных отраслей промышленности	Комплект рабочих чертежей марки КМ, комплект чертежей марки КМ стадия «Проект»	СТО СМК 31-2005	СТО СМК 09-2005	СТП 15-03	СТО СМК 29-2004 СТО СМК 14-2006 СТО 0035-2004 СТО 0052-2005 СТО 0032-2004 СТО 0033-2004 СТО 0041-2004 СТО 0043-2005 СТО 0045-2005 СТО 0046-2005 СТО 0047-2005 СТО 0048-2005 СТО 0049-2005 СТП 18-02 СТП 19-02	ГОСТы СИДС, ЕСКД СТП 17-00	Согласова- ние, экс- пертиза работы проводятся, если пре- дусмотрено ТЗ, по ре- шению ру- ководства института или по тре- бованию Заказчика	СТП 20-02 СТО СМК 14-2006	СТО СМК 09-2005 «Акт сда- чи- приемки»	
Разработка конструкторской документации для объектов спецтехники	Комплект конструкторской до- кументации на стадии техниче- ский проект и на стадии рабочих чертежей									
Обследование металлоконструкций и оборудования и раз- работка проектов их реконструкции и ремонта	Отчет, Рекомендации, комплек- ты рабочих чертежей				ГОСТ РВ 15 201-2003	СП 13-102-2003 СТО 0038-2004 СТО 0030-2004 РД-22-01-97 ЭРД 22-02-99 СТО 22-01-02 СТО 22-02-02 СТО 22-03-03 РДС 11 201-95 ПБ 03-246-98		ГОСТ 2 105-95 ГОСТ 2 106-96		
Экспертиза промышленной безопасности конструкций и оборудования опасных производственных объектов, диаг- ностирование	Отчет, Экспертное заключение, Рекомендации				ГОСТ РВ 15 101-95	СТО СМК 22-2004 «Положение о техни- ческом надзоре» от 20.10.99 ЦНИИПСК				
Технический и авторский надзор	Общий журнал производства ра- бот Журнал авторского надзора, Отчет				СТО СМК 22-2004 «Положение о техни- ческом надзоре» от 20.10.99 ЦНИИПСК					
Проведение НИР и НИОКР в области металлостроитель- ства	Отчет о НИР			с учетом шифра госу- дарственной регистрации	ГОСТ 15 101-98 ГОСТ РВ 15 105-2001 ГОСТ РВ 15 203-2001 ГОСТ РВ 15 110-2003	ГОСТ 7-32-2001			Регистрация и учет реги- страционной и информа- ционной карт на НИОКР во ВНИИЦ	
Разработка документов по стандартизации	Проекты ГОСТ и ГОСТ Р Стандарты организации	Программа разработки национальных стандартов РФ Строительство Программа разработки стандартов организации ЦНИИПСК им. Мельни- кова		СТО СМК 07- 2004	ФЗ «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ ГОСТ Р 10-2004 СТО СМК 07-2004	ГОСТ Р 15-2004 СТО СМК 07-2004			СТО СМК 28-2004	ГОСТ 12- 2004 Издание и распро- странение стандартов организа- ции п. 6.6 СТО СМК 07-2004



Приложение В  
(рекомендуемое)

Форма титульного листа проекта КМ

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И  
ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. Н. П. МЕЛЬНИКОВА



1896



1990

# ЦНИИПСК

## им. МЕЛЬНИКОВА

(Основан в 1880 г.)



1971



STAKO

1990

Наименование предприятия

(местонахождение, полное наименование)

предприятия (организации)

Наименование объекта проектирования

(соответственно указанному в основной надписи штампа)

Обозначение (шифр) работы

Руководство института

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

Руководитель отдела

должность, наименование

личная подпись

инициалы, фамилия

отдела-разработчика проекта

Главный инженер проекта

личная подпись

инициалы, фамилия

2006

Взам. Инв. №

Подпись и дата

Изм. № подл.

**Форма титульного листа текстовых документов**  
(отчетов по обследованию, экспертизе, испытаниям, НИР и другим работам)

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И  
ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ СТРОИТЕЛЬНЫХ МЕТАЛЛОКОНСТРУКЦИЙ им. П. П. МЕЛЬНИКОВА



1896



1900

# ЦНИИПСК

## им. МЕЛЬНИКОВА

(Основан в 1880 г.)



1971



СОГЛАСОВАНО\*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗАО "ЦНИИПСК  
им. Мельникова"

\_\_\_\_\_

подпись руководителя

\_\_\_\_\_

согласующей организации

\_\_\_\_\_

(или номер и дата письма)

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

### О Т Ч Е Т

\_\_\_\_\_

Наименование работы (в соответствии с договором)

\_\_\_\_\_

Наименование объекта, предприятия

\_\_\_\_\_

Обозначение (шифр) работы

Номер альбома –

Всего альбомов –

Договор № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководство института

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Руководитель работы

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

Исполнитель

\_\_\_\_\_

(эксперт, главный специалист)

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

\* Гриф размещают, если документ подлежит согласованию.

2006

Изм. № подл.	Подпись и дата	Взам. Инв. №

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номера разделов, пунктов (подпунктов)				Срок вве- дения изменения	Под- пись
	изменен- ных	заменен- ных	новых	аннули- рованных		

---

ОКС 03.120.10

Ключевые слова: порядок выпуска, документация, проектно-конструктор-  
ская, техническая, отчеты, этапы работы, организация производства

---