



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. Мегрбян**;
Р. Д. Казлова; **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 изменять 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 обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, и крестообразно перечеркивают сплошными линиями. Если измене-

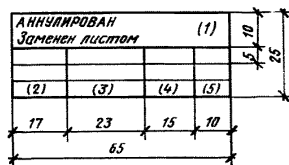
ния вносят в несколько участков изображений (изображения), расположенных на листе, то каждому участку в пределах листа присваивают порядковый номер, который проставляют римской цифрой на полке линии-выноски.

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



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;

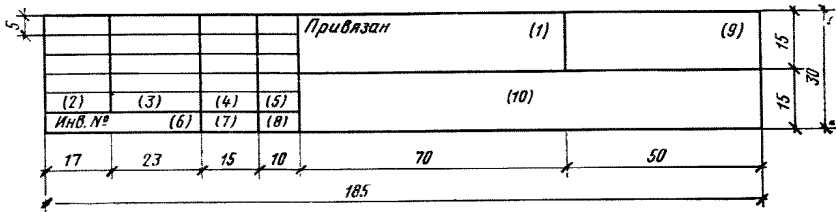
в графе 6 — инвентарный номер привязанной документации;

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



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.

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.

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

297

5

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