7 Правила внесения изменений

7.1 Общие положения

7.1.1 На основании положений настоящего раздела могут быть разработаны стандарты организаций, учитывающие особенности внесения изменений в ПД и ИМОС в зависимости от объема документации, условий документооборота и используемых САПР и СЭД.

7.1.2 Изменением документа, ранее переданного заказчику, следует считать любое исправление, исключение или добавление в него каких-либо данных без изменения обозначения этого документа.

Обозначение документа допускается изменять только в том случае, если разным документам ошибочно присвоены одинаковые обозначения или в обозначении документа допущена ошибка.

Внесение изменений в расчеты запрещено.

При необходимости должны быть выполнены новые расчеты (с другим обозначением) при сохранении ранее выполненных расчетов с соответствующим указанием об их замене.

7.1.3 Если изменение документа неприемлемо, то должен быть выпущен новый документ и новая ИМОС с новым обозначением. Прежнее обозначение должно быть сохранено.

В новом документе следует указать информацию (шифр) отмененного проектного документа, комплекта проектной или рабочей документации и/или ДЭ.

7.1.4 Любое изменение в документе или ИМОС, вызывающее какие-либо изменения в других документах и/или ИМОС, следует одновременно сопровождать внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы и ИМОС.

7.1.5 Изменения вносят в подлинник документа и в ИМОС.

7.1.6 Информацию о факте изменения документа, ИМОС указывают:

- на обложке, титульном листе, продолжении титульного листа (при наличии);

- в бумажных документах - в основной надписи этих документов и/или в таблицах регистрации изменений;

- в информационной модели объекта строительства - в наименовании ИМОС;

- в ДЭ - в реквизитной части этих документов;

- в графе "Примечание" документов и ведомостей, предназначенных для учета документов.

В новой (измененной) версии ДЭ в реквизитной части указывают данные только о последнем изменении.

Для текстовых документов, выполняемых без основных надписей, информацию о факте изменения документа указывают в нижнем колонтитуле листа по правилам, установленным в стандартах организаций.

7.2 Разрешение на внесение изменений

7.2.1 Изменение документа (в том числе его аннулирование) выполняют на основании разрешения на внесение изменений (далее - разрешение). Разрешение выполняют по формам 9 и 9а (см. приложение К) на бумажном носителе или как ДЭ.

Разрешение регистрируют в соответствии с ГОСТ Р 21.1003.

Примечание - Под аннулированием документа принимают отмену документа и изъятие его из обращения во всех сферах его действия.

7.2.2 Разрешение утверждает руководитель организации - разработчика документа или другое уполномоченное им должностное лицо.

Разрешение является основанием для получения подлинников документов и внесения в них изменений.

7.2.3 Подлинники разрешений на бумажном носителе хранят в архиве организации.

7.2.4 Изменения в каждый документ (например, основной комплект рабочих чертежей, спецификацию оборудования, изделий и материалов) вносят на основании отдельного разрешения.

В документы основного комплекта рабочих чертежей, оформленного отдельными документами, изменения вносят на основании одного общего разрешения.

Допускается составлять одно общее разрешение на изменения, вносимые одновременно в несколько документов, если изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов.

7.2.5 При внесении изменений в ДЭ разрешение допускается не оформлять, если в САПР и СЭД ведут учет и хранение версий документа и обеспечивают контроль доступа, исключающий возможность несанкционированного внесения изменений.

7.3 Внесение изменений

7.3.1 Изменения обозначают порядковыми номерами (1, 2, 3 и т.д.). Один порядковый номер изменения присваивают всем изменениям, которые вносят в документ по одному разрешению. Его указывают для всего документа, независимо от того, на скольких листах он выполнен.

Допускается обозначать изменения (версии) буквенно-цифровыми кодами по правилам, установленным в стандартах организаций.

7.3.2 При внесении изменений в подлинник ДЭ любое изменение индексируют как новую версию этого документа.

7.3.3 Изменения в документы вносят рукописным или автоматизированным способом.

Под автоматизированным способом понимают внесение изменений в проектный документ (или его отдельные листы) в электронном виде с использованием специальных программ, в том числе с последующим преобразованием в бумажную форму и заменой бумажного подлинника.

Рукописным способом изменения вносят, если нецелесообразно заменять бумажный подлинник документа или отдельные его листы. При этом должны быть внесены изменения в данные, хранящиеся в составе информационного обеспечения САПР и предназначенные для получения изменяемого документа.

7.3.4 Изменения в бумажные подлинники документов вносят:

- зачеркиванием;

- подчисткой (смывкой);

- закрашиванием белым цветом;

- введением новых данных;

- заменой листов или всего документа;

- введением новых дополнительных листов и/или документов;

- исключением отдельных листов документа.

При этом учитывают физическое состояние подлинника.

После внесения изменений подлинники должны быть пригодны для изготовления копий документации надлежащего качества способами репрографии.

7.3.5 Рукописным способом изменения вносят в бумажные подлинники документов в соответствии с правилами, приведенными в приложении Л.

7.3.6 При внесении изменений заменой листов изготовляют новые листы подлинника с учетом вносимых изменений.

Если заменяют или добавляют один или несколько листов подлинника, то на них сохраняют инвентарный номер, присвоенный подлиннику.

При замене всех листов подлинника ему присваивают новый инвентарный номер.

При замене всех листов подлинника на всех листах нового подлинника заполняют графу "Взам. инв. N" на поле для подшивки, в которой указывают инвентарный номер замененного подлинника.

7.3.7 Внесение изменений в ДЭ проводят путем выпуска новой версии документа с внесенными изменениями.

Допускается при визуализации на электронном средстве отображения измененные графические изображения или участки текста помечать вертикальной чертой "|" слева от измененного изображения или строки с указанием версии документа. Способы внесения изменений в ДЭ могут быть дополнительно регламентированы в стандартах организации.

7.3.8 Изменения в сметную документацию осуществляют автоматизированным способом с заменой всего документа.

7.3.9 При добавлении нового листа в бумажный текстовый документ, как правило, присваивают ему номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита или через точку арабской цифры, например, 3а или 3.1. При аннулировании листа документа нумерацию его последующих листов сохраняют.

В текстовых документах, содержащих в основном сплошной текст, при добавлении нового пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, иллюстрации, как правило, присваивают им номер предыдущего пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, иллюстрации с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; при исключении пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, иллюстрации сохраняют номера последующих пунктов (разделов, подразделов, подпунктов), таблиц, иллюстраций.

7.3.10 При изменении общего количества листов документа на его первом листе в основной надписи вносят соответствующие исправления в графу "Листов".

7.3.11 Данные об изменениях, внесенных в подлинник, указывают в таблице изменений, помещенной в основной надписи (при ее наличии), и/или в таблице регистрации изменений по форме 10 (см. приложение М) или в реквизитной части ДЭ.

В новой (измененной) версии ДЭ в таблице изменений указывают данные только о последнем изменении.

7.3.12 При внесении изменений в документы таблицу изменений заполняют на листах (листе):

- первом (заглавном) нового подлинника, изготовленном в целом взамен старого;

- измененных;

- выпущенных вместо замененных;

- добавленных вновь.

7.3.13 В таблице изменений в основной надписи указывают:

- в графе "Изм." - порядковый номер изменения документа. При замене подлинника новым очередной порядковый номер проставляют, исходя из последнего номера изменения, указанного в замененном подлиннике;

- в графе "Кол. уч." - количество изменяемых участков изображения на данном листе в пределах очередного изменения. При замене листа в графе ставят прочерк;

- в графе "Лист" на листах, выпущенных вместо замененных, - "Зам.", на листах, добавленных вновь, - "Нов.".

При замене всех листов подлинника: при рукописном внесении изменений на первом (заглавном) листе указывают "Все" (при этом таблицу изменений на других листах этого подлинника не заполняют); при автоматизированном способе внесения изменений таблицу изменений заполняют на каждом листе, при этом в графе "Лист" указывают "Зам.".

В остальных случаях в графе "Лист" ставят прочерк;

- в графе "N док." - обозначение разрешения;

- в графе "Подп." - подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения. При замене всех листов бумажного подлинника текстового документа автоматизированным способом подпись проставляют только на первом (заглавном) листе. Подпись нормоконтролера проставляют на поле для подшивки листа (кроме листов, выпущенных вместо замененных и новых);

- в графе "Дата" - дату внесения изменения.

7.3.14 В таблице регистрации изменений по форме 10 рекомендуется приводить данные об изменениях в текстовых документах и в ИМОС.

Если таблицу регистрации изменений выполняют для текстового документа с основными надписями, таблицы изменений в основных надписях также заполняют.

7.3.15 При замене листов документов, оформленных основными надписями по формам 3 - 5, листы, выпущенные вместо замененных, подписывают в графах 10 - 13 основных надписей в соответствии с порядком, предусмотренным для вновь разработанных листов.

7.3.16 При аннулировании или замене листов документа на бумажном носителе на всех аннулированных и замененных листах подлинника документа проставляют штамп "Аннулирован (заменен)" по форме, приведенной в ГОСТ Р 21.1003-2009 (приложение Г), который заполняют согласно указаниям, приведенным там же.

Под аннулированием документа следует понимать отмену документа и изъятие из обращения во всех сферах его действия.

Информацию об аннулировании или замене ДЭ помещают в реквизитной части документа.

7.4 Особенности внесения изменений в проектную документацию

7.4.1 Изменения в текстовые и графические документы разделов и подразделов ПД вносят в соответствии с 7.1 - 7.3 с учетом положений 7.4.2 - 7.4.7.

Изменения в документы вносят самостоятельно в пределах каждого документа независимо от их комплектации.

7.4.2 Изменения в бумажные подлинники ПД вносят, как правило, автоматизированным способом, а в ПД, выполненную в виде ДЭ, - в соответствии с 7.3.7.

7.4.3 При проведении экспертизы ПД допускается вносить изменения в оперативном порядке на основании журнала изменений (см. приложение Н) с последующим выпуском разрешения.

Возможность применения указанного допущения в каждом конкретном случае определяют по согласованию с органом экспертизы.

7.4.4 При внесении изменений в листы графической части раздела (подраздела) в графе "Примечание" ведомости графической части указывают:

а) при изменении листов при внесении первого изменения - "Изм. 1", последующих изменений - дополнительно очередные номера изменений, отделяя их от предыдущих точкой с запятой.

Пример - Изм. 1; 2;

б) при замене листов при номере изменения - "(Зам.)".

Пример - Изм. 1; 2 (Зам.);

в) при исключении (аннулировании) листов при номере изменения - "(Аннул.)".

Пример - Изм. 1 (Аннул.);

г) при введении дополнительных листов при номере изменения - "(Нов.)".

Пример - Изм. 1 (Нов.).

7.4.5 При внесении изменений в документы графической части вносят исправления в ведомость документов графической части. При внесении изменения в наименование ИМОС - исправление вносят в имени файла ИМОС.

При внесении первого изменения наименования файла ИМОС - вносят номер "Изм. 1", для последующих изменений вносят дополнительно очередные номера изменений, отделяя их от предыдущих точкой с запятой.

7.4.6 Внесение изменений в ПД следует сопровождать внесением исправлений в содержание тома, выполняемого согласно 8.1.5.

7.4.7 При выполнении дополнительных томов ПД, а также при изменении наименований или аннулировании томов, или внесении изменений в ИМОС вносят исправления в ведомость "Состав проектной документации".

7.5 Особенности внесения изменений в рабочую документацию

7.5.1 Изменения в рабочую документацию вносят в соответствии с 7.1 - 7.3 с учетом положений 7.5.2 - 7.5.8.

7.5.2 При внесении изменений в листы основного комплекта рабочих чертежей в ведомости рабочих чертежей этого комплекта в графе "Примечание" указывают сведения в соответствии с 7.4.4 [перечисления а) - г)].

В случае замены листов общих данных в ведомости рабочих чертежей этого комплекта допускается приводить сведения только о последнем изменении листов основного комплекта.

При автоматизированном способе внесения изменений таблицу изменений заполняют на каждом листе, при этом в графе "Лист" указывают "Зам." (так как происходит замена всех листов).

7.5.3 Если в основной комплект рабочих чертежей включают дополнительные листы, то им присваивают очередные порядковые номера и записывают в продолжение ведомости рабочих чертежей соответствующего основного комплекта.

Если при внесении изменений в бумажный подлинник для записи дополнительных листов в ведомости рабочих чертежей недостаточно места, продолжение ведомости переносят на первый из дополнительных листов основного комплекта. При этом в конце ведомости рабочих чертежей, помещенной в "Общих данных", делают запись: "Продолжение ведомости см. на листе (номер листа)", а над ведомостью на дополнительном листе помещают заголовок: "Ведомость рабочих чертежей основного комплекта (продолжение)".

При изменении наименований листов вносят соответствующие исправления в графу "Наименование".

При внесении изменений рукописным способом номера и наименования аннулированных листов в ведомости рабочих чертежей зачеркивают, автоматизированным способом - графу "Наименование" для аннулированных листов не заполняют.

7.5.4 При внесении изменений в документы основного комплекта, оформленного отдельными документами, вносят соответствующие исправления в ведомость документов основного комплекта рабочих чертежей.

При внесении изменений в основной комплект, оформленный как единый документ, номер изменения присваивают всему комплекту рабочей документации.

При внесении изменений в комплект рабочей документации, оформленный отдельными документами, номер изменения присваивают только тому документу, который требует изменения и документу "общие данные".

7.5.5 При выполнении дополнительных и аннулировании ранее выполненных прилагаемых документов вносят исправления в раздел "Прилагаемые документы" ведомости ссылочных и прилагаемых документов соответствующего основного комплекта рабочих чертежей.

В графе "Примечание" ведомости ссылочных и прилагаемых документов приводят номер изменения основного комплекта, при котором в ведомости был записан дополнительный вновь разработанный документ или аннулирован ранее выполненный прилагаемый документ.

При замене в рабочих чертежах ссылочных документов (см. 4.2.8) вносят исправления в соответствующий раздел ведомости ссылочных и прилагаемых документов.

Внесение изменений в прилагаемые документы (кроме расчетов и сметной документации) не отражают в основном комплекте рабочих чертежей, к которому они приложены, а информацию об этих изменениях предоставляют заказчику отдельно.

7.5.6 При выполнении дополнительных и аннулировании ранее выполненных документов основного комплекта рабочих чертежей, оформленного отдельными документами, вносят соответствующие исправления в ведомость основного комплекта рабочих чертежей.

В графе "Примечание" ведомости основных комплектов рабочих чертежей приводят номер изменения (версии) основного комплекта (в котором помещена ведомость), при котором в ведомости был записан дополнительный основной комплект или внесена запись об аннулировании ранее выполненного основного комплекта.

7.5.7 В связи с внесением изменений в листы основного комплекта и прилагаемые документы в таблицах изменений на листах общих данных исправления, внесенные рукописным способом, в ведомости общих данных не учитывают как участки изменений в соответствии с Л.3.

7.5.8 Копии листов (измененных, дополнительных и выпущенных вместо замененных листов) рабочей документации на бумажном носителе направляют организациям, которым ранее

были направлены копии документов, одновременно с копиями листов общих данных соответствующего основного комплекта рабочих чертежей, уточненных в соответствии с 7.5.2 - 7.5.6.

Информацию о внесенных изменениях с сопроводительным документом направляют заказчику. В сопроводительном документе целесообразно указать о необходимости аннулирования ранее направленных соответствующих копий.

Основные комплекты рабочих чертежей, содержащие все актуальные чертежи (как с изменениями, так и без изменений), могут быть направлены организациям, при необходимости. В этом случае, после получения актуального комплекта все ранее полученные принимающей стороной комплекты рабочих чертежей с тем же шифром должны быть аннулированы.

Новые версии документов с внесенными изменениями (см. 7.3.7) направляют организациям в электронном виде.

7.5.9 При внесении изменений в наименование ИМОС, в имени файла ИМОС указывают сведения в соответствии с 7.4.7.