

Hệ thống tài liệu thiết kế xây dựng - Quy tắc sửa đổi hồ sơ thi công

Tiêu chuẩn này quy định quy tắc sửa đổi hồ sơ thi công sau khi giao cho bên giao thầu để xây dựng nhà, công trình thuộc tất cả các ngành kinh tế quốc dân.

1. Quy định chung

- 1.1. Khi sửa đổi các tài liệu của hồ sơ thi công (sau đây gọi chung là tài liệu), chỉ được hiệu chỉnh, loại bỏ hoặc bổ sung những số liệu cần thiết, không được phép thay đổi ký hiệu của tài liệu.

Chỉ được phép thay đổi kí hiệu của tài liệu khi kí hiệu bị sai hoặc trùng nhau.

- 1.2. Khi sửa đổi một tài liệu, phải đồng thời sửa tất cả các tài liệu khác có liên quan.
- 1.3. Chỉ được phép sửa đổi các tài liệu về các tài liệu về chi tiết (nhóm bộ phận) sản phẩm khi tất cả các tài liệu về chi tiết (nhóm bộ phận) sản phẩm khác có liên quan đều có thể sửa đổi được dễ dàng. Trường hợp không thoả mãn yêu cầu này, phải lập tài liệu mới cho các tài liệu về chi tiết (nhóm bộ phận) sản phẩm cần sửa và ghi ký hiệu tài liệu mới.

2. Quyết định sửa đổi

- 2.1. Tất cả những sửa đổi trong các tài liệu phải ghi trong quyết định sửa đổi (sau đây gọi chung là quyết định) do thủ trưởng (phó thủ trưởng) cơ quan lập tài liệu phê chuẩn (xem mẫu 1). Những sửa đổi trong tài liệu (bộ bản vẽ, dự toán, cung ứng vật tư....) phải ghi trong cùng một quyết định.
- 2.2. Mỗi quyết định phải có ký hiệu (số quyết định) gồm hai nhóm số cách nhau bằng dấu gạch ngang: nhóm số đứng trước dấu gạch ngang biểu thị số thứ tự của quyết định theo số ghi quyết định (xem điều 2.4 của tiêu chuẩn này) ; nhóm số đứng sau dấu gạch ngang biểu thị năm ra quyết định (chỉ ghi hai số cuối của năm). Ví dụ 15-79 trong đó số 15: số thứ tự của quyết định; 79: năm ra quyết định (1979).
- 2.3. Nội dung các cột của quyết định ghi như sau;
Cột 1 - Số quyết định;
Cột 2 - Ký hiệu của hồ sơ cần sửa đổi,
Cột 3 - tên cơ quan xí nghiệp, nhà và công trình được xây dựng;
Cột 4 - Số thứ tự của những sửa đổi -theo một quyết định; Số thứ tự sửa đổi phải được ký hiệu bằng số Ả Rập

Ví dụ:

1,2,3 v v ...Cột 5 - Ký hiệu của tờ tài liệu.

Cột 6 - Nội dung sửa đổi trình bày bằng lời văn hoặc hình vẽ trong đó cần nêu nguyên nhân sửa đổi.

Cột 7 - mã số của các nguyên nhân sửa đổi;

Việc mã hoá các nguyên nhân sửa đổi phải áp dụng theo bảng 1 của tiêu chuẩn này (xem biểu mẫu số 1).

Bảng 1

Nguyên nhân sửa đổi	Mã số
Do áp dụng các biện pháp làm hoàn thiện hơn về:	
Kết cấu	1
Kiến trúc	2
Công nghệ	3
Cung ứng kỹ thuật	4
Do áp dụng tiêu chuẩn hoá, thống nhất hoá	5
Thay đổi tiêu chuẩn, định mức	6
Yêu cầu của bên giao thầu	7
Sửa chữa những sai sót	8
Các nguyên nhân khác (không nêu ở trên)	9

Cột 8 - những số liệu bổ sung (có thể ghi những số liệu về lượng dự trữ trong thi công và những thay đổi về khối lượng công tác, giá thành dự toán vv...).

Cột 9 + 11 - Họ tên người ký quyết định, chữ ký và ngày tháng ký.

Cột 12 - Tên cơ quan thiết kế hoặc đơn vị lập quyết định sửa đổi.

Cột 13 - Tên cơ quan và chức vụ của người thoả thuận sửa đổi.

Mẫu 1

Quyết định sửa đổi		kí hiệu hồ sơ cần sửa đổi		(3)Bộ Y tế Trụ sở cơ quan, tầng				
15-17		80633						
Số thứ tự sửa đổi	Kí hiệu của tờ có sửa đổi	Nội dung sửa đổi		Mã số của nguyên nhân sửa đổi			Ghi chú	
(1) 1.1.	(5) KT-01	(6) Vẽ lại chi tiết do sai cấu tạo kiến trúc						
Viện trưởng	Nguyễn Văn A		30/12/79	Thoả thuận sửa đổi			Tổng số tờ (15)	
Xưởng trưởng				Giám đốc xí nghiệp xây dựng số 3 BXD Trưởng ban KT bộ Y tế	NG. Quốc B	1-1-80		Tờ số
Lập QĐSD								

Sửa đổi	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(9)	(10)	(11)	(14)	
30	30	20	20	30	30	30	20	20	10	10

Cột 14 - Số thứ tự các tờ quyết định. Nếu quyết định chỉ có một tờ thì không cần phải ghi vào cột này.

Cột 15 - Tổng số tờ của quyết định

2.4. Tất cả các quyết định đều phải ghi vào "sổ ghi quyết định sửa đổi" theo mẫu 2 và ghi sửa đổi vào bản chính tài liệu.

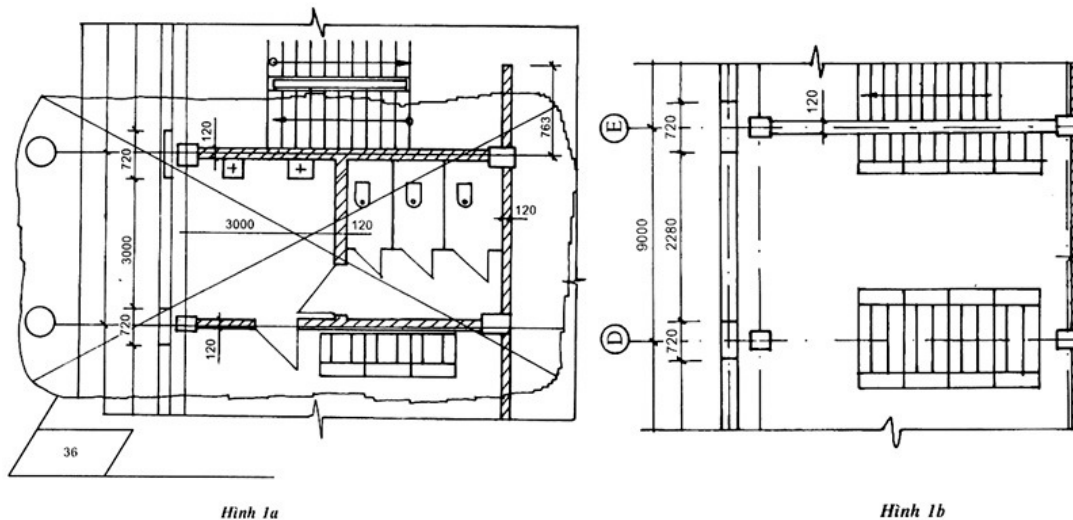
Mẫu số 2

Số thứ tự quyết định	Ngày nhận	Kí hiệu của tài liệu cần sửa đổi	Đơn vị quyết định ra	Ghi chú

3. Quy tắc sửa đổi

3.1. Khi sửa đổi bản chính của tài liệu, phải gạch những kích thước, dấu hiệu, chữ số... cần sửa bằng nét liền, mảnh và ghi những số liệu mới ngay cách những nét gạch bỏ. Các phân hình vẽ cần sửa đổi phải được bao kín xung quanh bằng nét liền, mảnh và gạch chéo phân nằm trong đường bao bằng nét liền, mảnh (xem hình 1a).

Hình 1a

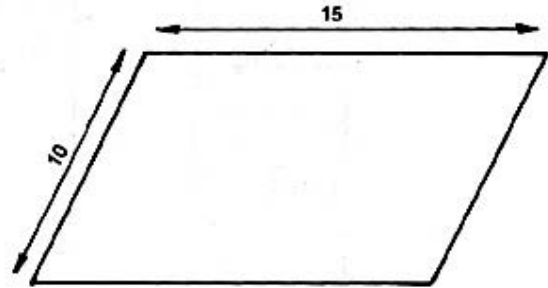


Những hình vẽ mới (đã sửa đổi) phải cùng tỷ lệ với hình vẽ cần sửa và trình bày trên cùng tờ có hình vẽ cần sửa hoặc trên tờ khác của tài liệu nhưng phải có ký hiệu như quy định ở điều 3.5 của tiêu chuẩn này. Cho phép tẩy những chỗ cần sửa và ghi vào đó những số liệu mới nếu hình vẽ cần sửa quá phức tạp, không thể sửa riêng từng chỗ bằng cách gạch xoá (như trên). Trường hợp này cần chú ý tránh làm hư hỏng giấy.

3.2. Đường nét dùng để sửa đổi các hình vẽ, chữ số..vv.. phải tuân theo tiêu chuẩn tài liệu thiết kế -đường Các bản chính sau khi sửa đổi phải đảm bảo dễ chụp micrôfim.

3.3. Các sửa đổi trong bản chính phải viết bằng mực đen và hoàn toàn đúng với nội dung của quyết định sửa đổi.

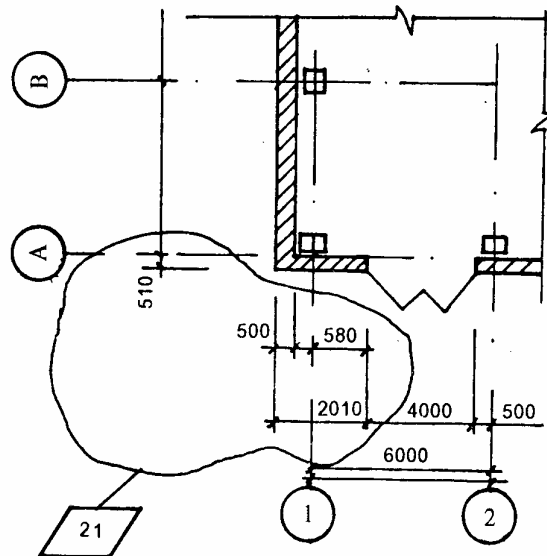
3.4. Các tờ thay thế hoặc tờ bổ sung của bản chính phải giữ nguyên số hiệu thống kê. Nếu thay thế toàn bộ bản chính, phải ghi vào bản chính mới số hiệu thống kê mới còn số liệu thống kê cũ của tài liệu được thay thế phải ghi vào góc bên trái của mỗi tờ.



Hình 2

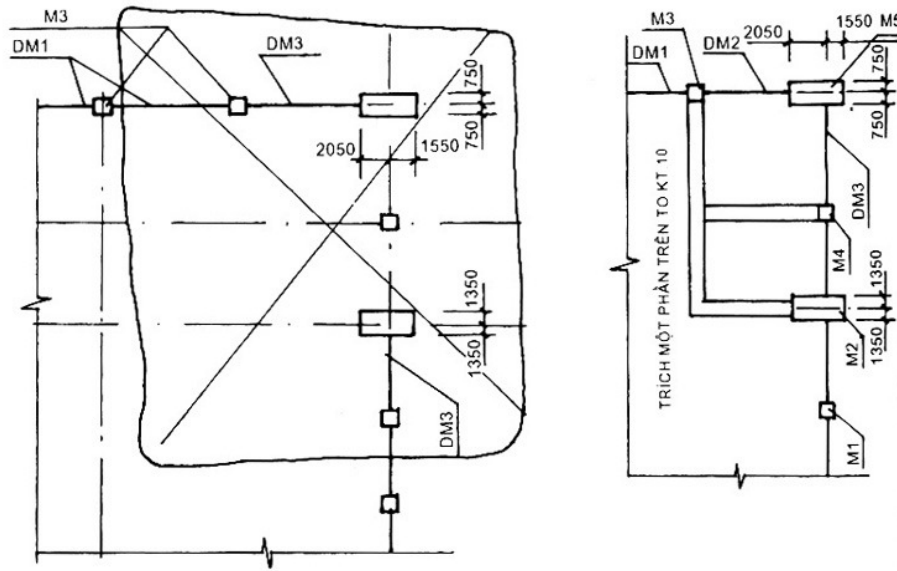
3.5. Bên cạnh chỗ cần sửa đổi, phải ghi ký hiệu sửa đổi trong một hình bình hành (xem hình 2). Hình này được đặt ở ngoài đường bao của hình vẽ hoặc đoạn câu cần sửa và từ đó dùng nét liêng mảnh đóng tới chỗ cần sửa. Ký hiệu sửa đổi phải viết thành 2 nhóm số cách nhau bằng dấu chấm. Nhóm số đứng trước dấu chấm biểu thị số thứ tự của sửa đổi, nhóm số sau dấu chấm biểu thị số thứ tự của phần cần sửa đổi (khi có nhiều phần cần sửa). Ví dụ 3.6. Trong đó 3: số thứ tự của sửa đổi, 6: số thứ tự của phần cần sửa thuộc sửa đổi 3.... Nếu hình vẽ mới (đã sửa đổi) và hình vẽ cũ (cần sửa) không ở cùng một tờ thì trên hình vẽ cần sửa, trong ký hiệu sửa đổi phải ghi ký hiệu của tờ cần sửa đổi như quy định trên kèm theo dòng chữ: Thay thế cho phần gạch bỏ ở tờ...(ghi ký hiệu của tờ cần sửa), (xem hình 1b).

Khi sửa đổi những chữ số, dòng chữ gần nhau, cho phép dùng ký hiệu sửa đổi như điều 3.1 của tiêu chuẩn này (xem hình 3).



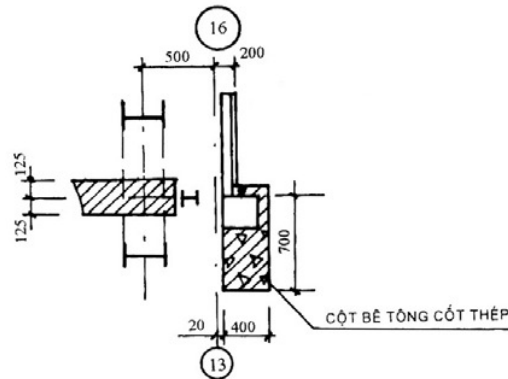
Hình 3

3.6. Trường hợp hình vẽ đã sửa đổi và hình vẽ cần sửa đổi nằm sát cạnh nhau, cho phép dùng chung một ký hiệu sửa đổi (xem hình 4).



Hình 4

Trên hình vẽ bổ sung cần ghi kí hiệu sửa đổi kèm theo chữ "bổ sung" (xem hình5).



Hình 5

3.7. Những sửa đổi phải ghi vào (xem mẫu 3).
trí ngay trong tờ, ở phía trên khung tên.

trong bản chính
bảng kê sửa đổi
Bảng này nên bố

Mẫu số 3

Số thứ tự sửa đổi	Số thứ tự của phần sửa đổi	Tờ	Số quyết định	Ngày tháng sửa đổi	Chữ kí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

3.8. Nội dung các cột của bảng kê sửa đổi (mẫu 3) ghi như sau;

Cột 1: Số thứ tự của sửa đổi

Cột 2: số thứ tự của phần sửa đổi tương ứng với số thứ tự sửa đổi.

Cột 3: Ghi chữ "thay thế" đối với những tờ thay thế hoặc chữ "bổ sung" đối với những tờ bổ sung. Khi thay thế toàn bộ bản chính phải ghi " thay thế toàn bộ" vào tờ đầu còn các tờ tiếp theo chỉ cần gạch dưới.

Cột 4: Số quyết định.

Cột 5: Ngày tháng sửa đổi;

Cột 6: Chữ ký của người chịu trách nhiệm sửa đổi.

3.9. Trường hợp phải lập những tờ thay thế hoặc tờ bổ sung bản chính thì trong bản kê sửa đổi phải ghi rõ nguyên nhân thay thế hoặc bổ sung.

3.10. Việc ghi sửa đổi vào bộ bản vẽ thi công của nhà và công trình phải tiến hành như sau.

Trong tờ mục lục các bản vẽ, ở cột "ghi chú" phải ký hiệu của những sửa đổi. Ví dụ: "sửa đổi 1 (viết tắt là SĐ1). Khi có các sửa đổi tiếp theo, cần ghi bổ sung kí hiệu của những sửa đổi này, các số cách nhau bằng dấu phẩy. Ví dụ "SĐ1,2,3vv..."

Đối với tờ thay thế phải ghi chữ "thay thế" (viết tắt là T). Ví dụ "SĐ.1 (T)"

Đối với tờ loại bỏ phải ghi chữ "loại bỏ" (viết tắt là B). Ví dụ "SĐ.1 (B)"

Đối với các tờ cần sửa đổi tên, phải ghi những sửa đổi tương ứng vào cột "tên bản vẽ". Kí hiệu và tên gọi của tờ loại bỏ phải gạch đi.

Kí hiệu và tên gọi của tờ bổ sung phải ghi tiếp vào mục lục. Khi đó trong "ghi chú" phải ghi tiếp vào kí hiệu sửa đổi chữ "bổ sung" Viết tắt là BS. Ví dụ "SĐ.1 (BS)".

Nếu trong tờ mục lục không đủ chỗ để ghi các tờ bổ sung thì ở cuối mục lục phải chỉ dẫn "xem phần tiếp theo mục lục ở tờ...(ghi ký hiệu của tờ) còn phần tiếp theo của mục lục phải ghi ở tờ đầu của những tờ bổ sung dưới tiêu đề mục "mục lục các bản vẽ của bộ bản vẽ thi công" (ghi ký hiệu của bộ bản vẽ) -(tiếp Nếu những sửa đổi trong các tờ của bộ bản vẽ thi công chính đã được viết vào mục lục các bản vẽ thì trong bảng kê sửa đổi không ghi và cũng không đặt kí hiệu sửa đổi cho các sửa đổi đó.

3.11. Khi bổ sung hoặc loại bỏ các tài liệu về chi tiết sản phẩm, phải ghi những sửa đổi tương ứng vào mục lục các tài liệu theo quy định ở điều 3.10 của tiêu chuẩn này. Mục lục các tài liệu trên phải viết vào tờ đầu của bộ bản vẽ thi công chính của nhà, công trình.

3.12. Việc sửa đổi bản chính của tài liệu bằng chữ (phải liệt kê, bảng thuyết minh, yêu cầu kỹ thuật.vv...) phải tiến hành như sau:

Khi bổ sung thêm tờ mới phải đặt kí hiệu của những tờ này theo ký hiệu của tờ đứng trước và thêm chữ cái la tinh viết thường theo thứ tự sắp xếp các chữ cái.

Khi loại bỏ một tờ cần giữ nguyên kí hiệu của tờ tiếp theo nhưng phải sửa lại tổng số tờ đã ghi ở tờ đầu của tài liệu.

Khi thêm những điều mới, phải đặt kí hiệu của những điều này theo ký hiệu của điều đứng trước và thêm chữ cái la tinh viết thường theo thứ tự sắp xếp của các chữ cái.

Khi loại bỏ một điều phải giữ nguyên kí hiệu của các điều tiếp theo.

3.13. Bản sao của những tờ đã sửa đổi, những tờ bổ sung hoặc thay thế phải gửi cho các cơ quan trước đây đã gửi tài liệu và gửi kèm theo bản sao tờ đầu của bộ bản vẽ thi công chính nhà (công trình) hoặc tờ "mục lục" thống kê thứ tự và tên các tờ của tài liệu.