

Hệ thống tài liệu thiết kế xây dựng. Quy tắc trình bày những sửa đổi khi vận dụng tài liệu thiết kế.

1. Tiêu chuẩn này quy định quy tắc trình bày những sửa đổi khi vận dụng tài liệu thiết kế bao gồm, những thiết kế điển hình, thiết kế sử dụng lại do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành để xây dựng nhà, công trình thuộc tất cả các ngành kinh tế quốc dân.
2. Những sửa đổi trong quá trình vận dụng thiết kế phải tiến hành như sau:

Những kích thước, chữ số và số vv ... cần phải được gạch bỏ bằng nét liền mảnh và ghi những số liệu mới lên trên.

Không được phép sửa chữa bằng cách tẩy xoá.

Đối với những hình vẽ phức tạp không thể sửa bằng cách gạch bỏ thì cho phép vẽ lại mới.

Những hình vẽ hoặc một phần của hình vẽ phải được sửa bao kín bằng nét liền mảnh và gạch chéo phần nằm trong đường bao cũng bằng nét liền mảnh.

Khi trong một tờ hay hình vẽ có nhiều phần cần sửa , phải ghi số thứ tự sửa đổi bằng số Ả Rập trong vòng tròn nét liền mảnh. Vòng tròn này đặt trên đường kéo dài từ hình vẽ hoặc một phần hình vẽ cần sửa ra

Phần hình vẽ mới (đã sửa đổi) nên thể hiện trong cùng một tờ cùng một tỷ lệ với hình vẽ cần sửa. Bên trên hình vẽ mới phải ghi số thứ tự sửa đổi và dòng chữ "Thay thế phần đã gạch bỏ".

Nếu hình vẽ cần sửa và hình vẽ mới không cùng nằm trong một tờ thì tương ứng trên mỗi hình vẽ nói trên phải ghi kí hiệu của tờ có hình vẽ mới và tờ có hình vẽ cần sửa.
3. Những sửa đổi trong tài liệu thiết kế phải ghi bằng mực đen. Các hình vẽ, chữ số v.v... sau khi sửa đổi phải rõ ràng, dễ đọc và đảm bảo dễ chụp micôfim. Đường nét dùng trong hình vẽ sửa đổi phải tuân theo tiêu chuẩn: "Tài liệu thiết kế. Đường nét".
4. Trong hồ sơ thiết kế vận dụng, cho phép huỷ bỏ những tờ không sử dụng trừ một bộ giữ làm bản chính. Những tờ không sử dụng phải được gạch chéo bằng nét liền mảnh và đóng dấu huỷ bỏ (xem mẫu 1) vào góc bên phải của mỗi tờ.

Mẫu 1

Tờ huỷ bỏ 15-10-1979 (1) thay thế bằng tờ KT - 10 (TT)			10	25
Xưởng trưởng (2)	(3)	(4)	5	
Chủ trì			5	
T.K vận dụng			5	
20	20	15		
55				

5. Không được phép sửa đổi nội dung các tờ đầu và khung tên của tài liệu thiết kế.
6. Trên tất cả các tờ (kể cả tờ bìa, tờ lót v.v...) phải đóng dấu đã sửa đổi (sau đây gọi là dấu vận dụng) vào phải trên khung tên. Các tờ bìa, tờ đầu của phần bản vẽ, tờ đầu của phần các số liệu chung phải đóng dấu theo mẫu 2, còn các tờ tiếp theo đóng dấu theo mẫu 3.

Mẫu 2

Viện trưởng (2)	(3)	(4)	Tài liệu (1) vận dụng 82-02 15-10-1979	Bộ xây dựng viện Xây dựng công nghiệp (7)	10	25
Xưởng trưởng (2)					5	
Chủ trì					5	
T.K vận dụng					5	
Số thống kê	(5)	(6)	Nhà và hoá huyện Hạ Hoà		5	
20	20	15	25	25		
105						

Các ô trong mẫu 2 và mẫu 3, ghi những nội dung sau đây:

Ô 1 - Kí hiệu mới của hồ sơ và ngày tháng năm vận dụng . ví dụ "Hồ sơ vận dụng 83.02.15-10-1979"

Ô 2 - Ô 4 - Chức vụ, họ tên chữ kí của người thiết kế vận dụng.

Ô 5 - Số thống kê lưu trữ hồ sơ

Ô 6 - Chữ kí của người cấp số thống kê lưu trữ hồ sơ

Ô 7 - Tên cơ quan thiết kế vận dụng

Ô 8 - Tên công trình vận dụng đồ án thiết kế

Mẫu 3

Tài liệu vận dụng 8-02(1)			10	30
15-10-1979				
Xưởng trưởng (2)	(3)	(4)	5	
Chủ trì			5	
T.K vận dụng			5	
Số thống kê	(5)	(60	5	
20	20	15		
55				

7. Tờ thay thế cho tờ huỷ bỏ phải mang số thứ tự của tờ huỷ bỏ và ghi thêm ký hiệu thay thế. Ví dụ KT.10 (thay thế) viết tắt là KT.10 (TT) hoặc KT.10 (TT1), KT.10 (TT2) v.v... nếu có nhiều tờ thay thế cho tờ KT.10 Các tờ bổ sung cho phần nào, tờ nào phải mang số thứ tự của phần đó, tờ đó và ghi thêm ký hiệu bổ sung. Ví dụ: KT.10 (bổ sung), viết tắt là KT.10 (BS), hoặc KT.10 (BS1) KT.10 (BS2) v.v... nếu có nhiều tờ bổ sung cho tờ KT.10
8. Việc sửa đổi mục lục hồ sơ thiết kế phải tiến hành như sau:
9. Đối với các bản vẽ và phải sửa lại ký hiệu của bản vẽ, gạch bỏ ký hiệu và tên các tờ không sử dụng, ghi ký hiệu và tên các tờ bổ sung. Nếu tờ mục lục các bản vẽ, thiếu chỗ để ghi các tờ bổ sung thì phải có tờ mục lục bổ sung. Khi đó ở cuối mục chính phải ghi (xem tiếp mục lục ở tờ..(ghi kí hiệu của tờ mục lục bổ sung)" còn trên đầu tờ mục lục bổ sung phải ghi "mục lục các bản vẽ của...(ghi kí hiệu của bộ bản vẽ chính tiếp theo)"
10. Đối với mục lục các tài liệu kèm theo: phải gạch bỏ các kí hiệu và tên gọi của các tài liệu không sử dụng đồng thời ghi kí hiệu các tài liệu bổ sung hoặc thay thế.
11. Đối với mục lục các bộ bản vẽ của hồ sơ thiết kế; phải sửa lại kí hiệu của bộ bản vẽ , gạch bỏ tên và kí hiệu của bộ bản vẽ không sử dụng.

12. Cho phép chỉ ghi sửa đổi vào một bộ hồ sơ thiết kế được giữ làm bản chính và từ đó in ra các bản in. Bản chính hồ sơ thiết kế vận dụng phải được lưu tại cơ quan thiết kế vận dụng.
13. Đồ án thiết kế vận dụng thiết kế điển hình và thiết kế sử dụng lại chỉ được phép áp dụng cho một địa điểm xây dựng cụ thể không được phép vận dụng lại cho các địa điểm xây dựng khác.
14. Sau khi thiết kế vận dụng, phải thống kê toàn bộ những sửa đổi và ghi thành hai bản có chữ ký của thủ trưởng cơ quan thiết kế vận dụng (xem mẫu 4). Một bản được gửi cho cơ quan ban hành thiết kế điển hình và thiết kế sử dụng lại, còn bản thứ hai được lưu trữ tại cơ quan vận dụng, đồng thời phải giữ toàn bộ hồ sơ thiết kế đã sửa đổi cho cơ quan giao thầu. .

MẪU 4

Bản kê những sửa đổi khi vận dụng hồ sơ thiết kế

- 1 - Cơ quan thiết kế vận dụng .
- 2 - Ngày tháng nhận thiết kế điển hình
- 3 - Năm vận dụng 198 ...
- 4 - Lĩnh vực áp dụng (ngành kinh tế quốc dân)
- 5 - Địa điểm xây dựng (thành phố, tỉnh)
- 6 - Thiết kế đã được áp dụng (trong mặt phần của xí nghiệp hoặc một công trình độc lập hay toàn bộ)
- 7 - Thiết kế đã được sử dụng (toàn bộ hoặc từng phần tính bằng phần trăm ; nội dung và lí do thay đổi ; các chỉ tiêu kinh tế kĩ thuật cố hiệu chỉnh khi vận dụng thiết kế điển hình và thiết kế sử dụng lại).
- 8 - Ngày tháng năm giao thiết kế vận dụng cho cơ quan giao thầu
- 9 - Các sai sót trong thiết kế và kiến nghị về việc sử dụng sau này.

Ngày....tháng.... năm 19.....
(Ghi rõ tên và chức vụ)