МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ
(МГС)

INTERSTATE COUNCIL FOR STANDARDIZATION, METROLOGY AND CERTIFICATION
(ISC)

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ГОСТ 21.301—2014

Система проектной документации для строительства

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИНЖЕНЕРНЫМ ИЗЫСКАНИЯМ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2015

Предисловие

Цели, основные принципы и основной порядок работ по межгосударственной стандартизации установлены ГОСТ 1.0—92 «Межгосударственная система стандартизации. Основные положения» и ГОСТ 1.2—2009 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные. Правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены.

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Открытым акционерным обществом «Центр методологии нормирования и стандартизации в строительстве» (ОАО «ЦНС») и Открытым акционерным обществом «Производственный и научно-исследовательский институт по инженерным изысканиям в строительстве» (ОАО «ПНИИИС»)

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 465 «Строительство»

3 ПРИНЯТ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 20 октября 2014 г. № 71-П)

За принятие проголосовали:

Краткое наименование страны по МК (ИСО 3166) 004—97	Код страны по МК (ИСО 3166) 004—97	Сокращенное наименование национального органа по стандартизации
Армения	AM	Минэкономики Республики Армения
Киргизия	KG	Кыргызстандарт
Молдова	MD	Молдова-Стандарт
Россия	RU	Росстандарт
Таджикистан	TJ	Таджикстандарт
Узбекистан	UZ	Узстандарт

4 Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 ноября 2014 г. № 1831-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 21.301—2014 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 01 июля 2015 г.

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном информационном указателе «Национальные стандарты», а текст изменений и поправок – в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет

© Стандартинформ, 2015

В Российской Федерации настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

М Е Ж Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н Ы Й С Т А Н Д А Р Т

Система проектной документации для строительства

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ИНЖЕНЕРНЫМ ИЗЫСКАНИЯМ

System of design documents for construction.
General requirements for presentation of report documents on engineering investigation

Дата введения — 2015—07—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к содержанию и оформлению технических отчетов по результатам инженерных изысканий всех видов.

На основании настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты организаций, отражающие особенности оформления технического отчета, с учетом вида инженерных изысканий и системы документооборота организации.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие межгосударственные стандарты:

ГОСТ 2.105—95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.301—68 Единая система конструкторской документации. Форматы

ГОСТ 2.304—81 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные

ГОСТ 21.101—97*[1] Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации

ГОСТ 21.302—2013 Система проектной документации для строительства. Условные графические обозначения в документации по инженерно-геологическим изысканиям.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **задание на выполнение инженерных изысканий:** Организационно-распорядительный документ, содержащий основные сведения об объекте изысканий, необходимые для составления программы работ и основные требования к материалам и результатам инженерных изысканий, согласованный исполнителем, подписанный и заверенный печатью технического заказчика.

3.2 **программа работ:** Организационно-распорядительный документ, в котором указан перечень видов проведения инженерных изысканий, установлены объемы, методики и технология выполнения работ, необходимые и достаточные для выполнения задания.

3.3 **документ:** Зафиксированная на материальном носителе (бумажном или электронном) информация, обладающая признаками, позволяющими ее идентифицировать.

* На территории Российской Федерации с 1 января 2014 г. действует ГОСТ Р 21.1101—2013.

Издание официальное

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

3.4 **текстовый документ:** Составная часть технической документации, предназначенной для проектирования и/или строительства зданий и сооружений, содержащий в основном сплошной текст или текст, разбитый на графы и имеющий самостоятельное наименование и обозначение.

Примечание — К текстовым документам относят: текстовую часть отчета по результатам инженерных изысканий, текстовые приложения и другие документы, включаемые в содержание тома отчета и имеющие самостоятельное обозначение.

3.5 **графический документ:** Графические материалы отчета, содержащие результаты проведения различных видов инженерных изысканий, в т.ч. исследований, наблюдений, их камеральной и лабораторной обработки, представляемые в основном в виде карт, разрезов, схем и графиков.

Примечание — К графическим документам относят графические материалы, имеющие самостоятельное наименование и обозначение.

3.6 **технический отчет:** Совокупность текстовых и графических документов, составляемых по результатам инженерных изысканий.

3.7 реквизит **документа:** Элемент оформления документа, содержащий о нем сведения.

Примечание — Как правило, реквизит состоит из атрибутов (составной реквизит).

[ГОСТ 2.104—2006, статья 3.1.1]

3.8 **оформление документа:** Проставление необходимых реквизитов и атрибутов, установленных правилами документирования.

[ГОСТ 2.104—2006, статья 3.1.3]

3.9 **подпись:** Реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

Примечание — Для электронных документов используется аналог собственноручной подписи — электронная цифровая подпись.

[ГОСТ 2.104—2006, статья 3.1.4]

3.10 **обозначение:** Реквизит документа, представляющий собой его идентификационный (различительный) индекс.

Примечание — Каждому документу присваивают обозначение, которое записывают в установленных местах (в основных надписях, на титульных листах и т. п.).

3.11 **подлинник отчета:** Документ, оформленный установленными подлинными подписями и выполненный на любом материале, позволяющем многократное воспроизведение с него копий.

4 Общие положения

4.1 Требования к составу и содержанию отчетной технической документации по результатам инженерных изысканий установлены соответствующими нормативными и правовыми документами [1].*

4.2 Общие требования к техническому отчету по результатам инженерных изысканий и обследований (далее — технический отчет): четкость изложения конкретных результатов работы, проверяемость измерений и расчетов, обоснованность выводов и рекомендаций, исключающие возможность неоднозначного их толкования.

4.3 Ответственность за достоверность данных, содержащихся в техническом отчете, и за соответствие его требованиям нормативных документов несет перед застройщиком (техническим заказчиком) организация-исполнитель.

При необходимости отчет составляют на двух языках и более. Иллюстрации, графические и текстовые документы на иностранном языке должны быть переведены на основной язык (языки) отчета.

4.4 Застройщику (техническому заказчику), как правило, передают копии отчетной документации. Количество экземпляров копий устанавливается в договоре. Копии отчетной документации заверяются оттиском печати организации, выпустившей эту документацию.

Подлинники подлежат хранению в архиве организации-исполнителя.

* Действует на территории Российской Федерации.

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Допускается по требованию застройщика (технического заказчика) представлять подлинники отчетов.

4.5 Технический отчет, прошедший экспертизу, представляют в государственный фонд материалов и данных инженерных изысканий на бумажном и/или электронном носителях.

Отчет в бумажной форме оформляется собственноручными подписями, в электронной форме – электронными цифровыми подписями.

5 Общие требования к выполнению технического отчета

5.1 Общие требования

5.1.1 При выполнении технического отчета следует руководствоваться общими правилами, установленными в стандартах Системы проектной документации (СПДС) и стандартах Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

5.1.2 При выполнении текстовых и графических документов технического отчета учитывают общие требования к оформлению, установленные ГОСТ 21.101.

5.1.3 При подготовке отчетной документации применяют шрифты по ГОСТ 2.304, а также другие шрифты, используемые средствами вычислительной техники, при обеспечении условий доступности этих шрифтов пользователям документов, обеспечивающих качество печати и воспроизведение копий.

При выполнении текстовых документов технического отчета рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Arial или Times New Roman.

Высота букв, цифр и других знаков для основного текста — не менее 2,5 мм (кегль не менее 12), для таблиц допускается высота букв и цифр меньшего размера.

5.1.4 Техническому отчету присваивают наименование, в которое включают вид инженерных изысканий и, при необходимости, наименование вида документации или работ, для подготовки которых были выполнены инженерные изыскания.

Примеры

1 Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки документов территориального планирования.

2 Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации.

3 Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для выбора площадки строительства.

5.1.5 Документацию, как правило, выполняют автоматизированным способом на бумажном носителе (в бумажной форме) и/или в виде электронного документа. Документы одного вида и наименования, независимо от способа выполнения, являются равноправными и взаимозаменяемыми. Взаимное соответствие между документами в электронной и бумажной формах обеспечивает разработчик.

5.1.6 Текстовые документы технического отчета выполняют с учетом общих требований ГОСТ 2.105 и раздела 6 настоящего стандарта.

5.1.7 Графические документы технического отчета выполняют в соответствии с требованиями, установленными соответствующими нормативными документами, и раздела 7.

5.2 Основные надписи

5.2.1 Листы отчета оформляют основными надписями и дополнительными графами к ней в соответствии с ГОСТ 21.101 с учетом особенностей настоящего стандарта.

5.2.2 В отчетной технической документации по результатам инженерных изысканий применяют основную надпись:

- на листах графических документов, используемых в проектировании в качестве подосновы, — по форме 3 ГОСТ 21.101;
- на первых листах других графических и текстовых документов — по форме 5, на последующих листах — по форме 6 ГОСТ 21.101.

5.2.3 Разрешается выполнять текстовую часть отчета без основных надписей, дополнительных граф к ним и рамок. В этом случае:

- на первом листе приводят список исполнителей, оформляемый в соответствии с приложением А, в котором указывают должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в подготовке, составлении и контроле технического отчета, и предусматривают места для подписей и дат

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

подписания;

- в верхней части (верхнем колонтитуле) каждого листа указывают обозначение документа: в левом углу (при односторонней печати) или правом углу четных страниц и левом углу нечетных страниц (при двухсторонней печати);
- в нижней части (нижнем колонтитуле) каждого листа указывают: логотип и наименование организации, подготовившей документ, наименование документа, номер листа (страницы) документа (в нижнем правом углу — при односторонней печати или в левом углу четных страниц и правом углу нечетных страниц — при двухсторонней печати), а также, при необходимости, номер версии документа, идентификатор (имя) файла и другие сведения. Допускается логотип и наименование организации приводить в верхнем колонтитуле;
- данные об изменениях указывают в соответствии с указаниями раздела 9 настоящего стандарта.

5.2.4 Допускается дополнительно идентифицировать документы технического отчета с применением штрих-кода.

При этом в качестве реквизитов штрих-кода следует использовать обозначение документа, номер версии и обозначение формата документа. Дополнительно могут быть использованы код страны, код организации-разработчика и другие реквизиты.

Штрих-код рекомендуется размещать в правом нижнем углу листа над основной надписью.

5.3 Идентификация документов (присвоение обозначений)

5.3.1 Каждому техническому отчету, его части, и, при необходимости, книге, а также каждому текстовому и графическому документу, включенному в отчет, присваивают самостоятельное обозначение, которое указывают на обложке, титульном листе и/или в основной надписи, а также в колонтитулах текстовых документов, выполняемых без основных надписей.

5.3.2 В состав обозначения отчета включают базовое обозначение, устанавливаемое по действующей в организации системе, и через дефис* — буквенный код вида изысканий, который принимают по таблице Б.1 (приложение Б).

В базовое обозначение включают, например, номер договора (контракта) или/и код объекта строительства (цифровой, буквенный или буквенно-цифровой) и, при необходимости, наименование или различительный индекс организации, выпустившей отчет. В базовое обозначение допускается включать другие коды, используемые в системе электронного документооборота (СЭД).

Пример — 2345-ИГИ,

где 2345 — базовое обозначение выпускаемой отчетной документации;

ИГИ — код инженерно-геологических изысканий по таблице Б.1.

5.3.3 При большом объеме отчета (в бумажной форме) раздела или подраздела, а также, при необходимости, в других случаях (например, при привлечении субподрядчиков) допускается разделять его на части, а части, в случае необходимости, на книги. Каждую часть и книгу комплектуют отдельно. Всем частям и книгам дают наименования, отражающие содержание частей и книг.

Части присваивают обозначение, состоящее из обозначения технического отчета, к которому добавляют порядковый номер части.

Пример – 2345-ИГИ2 — Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации. Часть 2. Графическая часть

Обозначение книги составляют из обозначения части, к которому через точку добавляют номер книги.

Примеры

1 2345-ИГИ1.1 — Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации. Часть 1. Текстовая часть. Книга 1. Разделы 1—3.

2 2345-ИГИ1.2 — Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации. Часть 1. Текстовая часть. Книга 2. Разделы 4—7.

3 2345-ИГИ1.3 — Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации. Часть 1. Текстовая часть. Книга 3. Текстовые приложения.

---

* Допускается использовать другие разделительные знаки, например точку, наклонную черту и т. п., а также включать другие коды, используемые в системах автоматизированного проектирования и электронного документооборота.

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

5.3.4 Текстовой части технического отчета присваивают обозначение, состоящее из обозначения технического отчета и через дефис — шифра "Т".

Пример — 1313-0399-ИГИ-Т

5.3.5 Графической части технического отчета присваивают обозначение, состоящее из обозначения технического отчета и через дефис — шифра «Г».

Пример — 1313-0399-ИГИ-Г

Если графическую часть выпускают отдельными документами, то к обозначению графической части добавляют через точку порядковый номер документа.

Пример — 1313-0399-ИГИ-Г.1

6 Требования к текстовой части технического отчета

6.1 Состав разделов текстовой части и требования к их содержанию

6.1.1 Текстовую часть технического отчета выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301. В обоснованных случаях (например, при наличии больших таблиц и иллюстраций) допускается включать в текстовую часть отдельные листы большего формата.

6.1.2 Текстовую часть технического отчета выполняют в виде отдельного документа и разделяют на разделы и подразделы.

6.1.3 Как правило, в текстовую часть технического отчета включают следующие разделы:

- введение;
- изученность территории;
- физико-географическая характеристика района работ;
- методика и технология выполнения работ и результаты инженерных изысканий;
- сведения по контролю качества и приемке работ;
- заключение;
- перечень нормативных документов;
- список использованных материалов (источников).

Состав разделов текстовой части и требования к их содержанию рекомендуется уточнять в соответствии с нормативными документами, устанавливающими требования и правила выполнения видов инженерных изысканий.

6.1.4 Все разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей текстовой части, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6.1.5 Если раздел текстовой части не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например, 1.2, 1.3, 1.4 – нумерация пунктов первого раздела.

6.1.6 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех.

6.1.7 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

6.1.8 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву русского или латинского алфавитов, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись приводится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

6.1.9 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов (а при наличии заголовков пунктов также заголовки подразделов) выделяют увеличенным размером шрифта.

6.1.10 Каждый раздел текстовой части рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

6.1.11 «Введение» является первым разделом текстовой части, в котором приводят, как правило, общие сведения, содержащие следующую информацию:

- основание для производства изысканий, цели и задачи инженерных изысканий; состав и форма представляемых результатов работ;
- местоположение района (площадок, трасс, их участков) инженерных изысканий, сведения о землепользовании и землевладельцах;
- сведения об объекте, застройщике (техническом заказчике), собственнике результатов работ, об исполнителе работ;
- сведения о лицензиях или допусках на проведение работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;
- отступления от программы производства работ (при наличии таковых) и их обоснование, а также другие сведения в зависимости от вида проводимых изысканий.

6.1.12 Раздел «Изученность территории» должен содержать:

- сведения о ранее выполненных инженерных изысканиях и исследованиях, в т. ч. о материалах и данных, представленных застройщиком (техническим заказчиком) и полученных исполнителем:
- оценку возможности использования имеющихся материалов при выполнении инженерных изысканий с учетом их репрезентативности и срока давности.

6.1.13 Раздел «Физико-географическая характеристика района работ» должен содержать сведения о климате, растительности, рельефе, гидрографии, а также сведения о хозяйственном освоении территории и техногенных нагрузках.

6.1.14 «Методика и технология выполнения работ и результаты инженерных изысканий», как правило, должен содержать следующие сведения:

- виды и объемы выполненных работ, сроки их проведения, методы производства отдельных видов работ;
- применяемые методики, приборы, оборудование, инструменты, программные продукты;
- метрологическая поверка средств измерений;
- результаты полевых, лабораторных и камеральных работ;
- результаты комплексного изучения природных и природно-техногенных условий указанной территории, в т. ч. результаты прогноза возможных изменений природных и природно-техногенных условий территории при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта, эксплуатации или сноса объекта капитального строительства;
- оценка влияния строительства, реконструкции объекта капитального строительства на другие объекты капитального строительства.

6.1.15 Раздел «Сведения по контролю качества и приемке работ» должен содержать следующую информацию:

- виды и методы выполненного контроля работ;
- результаты полевого и (или) камерального контроля и приемки работ;
- оценка качества работ;
- сведения о выполнении контроля качества застройщиком (техническим заказчиком) при их наличии.

6.1.16 В разделе «Заключение» должно содержаться подтверждение достоверности и достаточности результатов выполненных инженерных изысканий, соответствие результатов инженерных изысканий заданию, программе, нормативным документам и технической документации, возможность использования результатов работ в соответствии с целями, для которых они выполнялись;

Кроме того в разделе «Заключение», как правило, приводят рекомендации, необходимые для принятия проектных решений; при необходимости – обоснование для проведения дальнейших инженерных изысканий и выполнения специальных работ и исследований.

6.1.17 В разделе «Перечень нормативных документов» должны быть приведены наименования законодательных и нормативно-правовых актов с указанием органа, принявшего (утвердившего) этот акт и дату его принятия (утверждения); обозначения и наименования межгосударственных и нацио-

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

нальных стандартов, межгосударственных и национальных сводов правил и строительных норм и правил, других нормативных документов, на которые даны ссылки в техническом отчете.

6.1.18 Список использованных материалов (источников), является последним разделом текстовой части. На все материалы, приведенные в нем, должны быть даны ссылки в текстовой части.

Сведения об использованных при составлении технического отчета материалах (источниках) следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте отчета, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

В список включают библиографические описания всех опубликованных и неопубликованных (фондовых) источников.

6.1.19 На первом (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах текстовой части приводят содержание (оглавление), включающее в себя номера и заголовки разделов, подразделов, пунктов (если они имеют заголовки), обозначения и заголовки приложений, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы отчета.

Если текстовая часть технического отчета разбита на части (книги), то в конце содержания первой части (книги) перечисляют обозначение и наименование (при наличии) остальных частей (книг). Содержание включают в общее количество листов данного документа (части, книги).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

6.2 Оформление иллюстраций

6.2.1 Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, схемы, компьютерные распечатки и т. п.) в техническом отчете следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости — в отдельном приложении.

6.2.2 В качестве графических материалов могут быть использованы фотоснимки местности, обнажений, оборудования, макро- и микрообъектов, аэро- и космические снимки в естественном и искусственном освещении, распечатки кадров видеосъемок и другие изобразительные материалы.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в т. ч. и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в техническом отчете.

6.2.3 Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.), размещаемый в текстовой части отчета, обозначают словом «Рисунок».

Графические материалы, за исключением материалов приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок«. Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

Пример — Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т. д.

6.2.4 Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример — Рисунок В.3

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Обозначение рисунка и его наименование помещают после пояснительных данных. Наименование рисунка приводят после его обозначения и отделяют тире. При этом точку после наименования рисунка не ставят.

Пример — Рисунок 1 — Детали прибора

6.2.5 Картографические материалы должны иметь указание на использованную картографическую основу.

6.2.6 Применяемые условные графические обозначения выполняют в основном черным цветом. Некоторые условные обозначения или их отдельные элементы допускается выполнять другими цветами.

6.2.7 К иллюстрациям, оригинал которых был выполнен на иностранном языке (кроме палеонтологических названий), должен быть приложен вариант с аутентичным переводом надписей на основной язык отчета.

6.3 Таблицы

6.3.1 Таблицы, размещаемые в текстовой части технического отчета и в текстовых

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

приложениях, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 (подраздел 4.4).

6.3.2 Таблицы следует размещать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

6.3.3 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении.

6.3.4 На все таблицы отчета приводят ссылки в текстовой части или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

6.3.5 При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

6.3.6 Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах), при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку или боковик.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. При подготовке текстовой части отчета с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать.

6.4 Формулы

6.4.1 Формулы оформляют в соответствии с ГОСТ 2.105 (подраздел 4.2).

Формулы и уравнения должны быть выделены из текста в отдельные строки и размещены в их средней части. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно может быть перенесено после знака равенства или знаков арифметических действий (сложения, вычитания, умножения и деления).

6.4.2 Формулы (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела или приложения. Номер формулы, состоящий из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, указывают на уровне формулы в правой части строки в круглых скобках.

Пример — $S(Q) = Q + E$ (2.4)

Примечание — Данное требование не распространяется на краткие формулы, помещенные в строках таблицы.

6.4.3 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими межгосударственными и национальными стандартами.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки. Первая строка пояснения начинается словом «где» без двоеточия и без абзацного отступа.

6.5 Сноски, примечания, ссылки

6.5.1 Сноски и примечания оформляют в соответствии с ГОСТ 2.105.

6.5.2 При ссылках на стандарты, своды правил, технические условия, другие нормативные документы, имеющие обозначение, указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в перечне нормативных документов.

Ссылки на стандарты организаций и документы рекомендательного характера должны быть оговорены в договоре и задании на проведение изысканий.

6.5.3 Ссылки на использованные материалы (источники) следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных материалов (источников). Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы. Допускается ссылка на структурные элементы использованного источника, например,

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

«…по таблице 3.7 [11]».

6.5.4 При ссылках на структурные элементы данного отчета указывают:

- обозначения приложений;
- номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, иллюстраций, формул и таблиц (в т.ч. приведенных в приложениях);
- обозначения (и номера) перечислений;
- номера показателей, приведенных в таблицах;
- обозначения и номера листов графических документов, включенных в графическую часть отчета.

Сноски, примечания, примеры оформляют в соответствии с ГОСТ 2.105.

6.6 Текстовые приложения

6.6.1 Текстовые приложения оформляют как продолжение текстовой части на последующих ее листах.

6.6.2 Текстовые приложения, как правило, оформляют в соответствии с ГОСТ 2.105 и выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять текстовые приложения на листах формата А3 по ГОСТ 2.301.

6.6.3 В состав основных приложений к текстовой части отчета, как правило, включают:

- копию задания на выполнение изысканий;
- копию программы работ;
- копии сертификатов, свидетельств, лицензий или допусков на проведение работ по инженерным изысканиям. Копии этих документов в бумажном виде должны быть соответствующим образом заверены.

6.6.4 Перечень и содержание других приложений определяются требованиями нормативных и методических документов по видам изысканий.

6.6.5 В текстовой части технического отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

6.6.6 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы посредине приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой и выделяют полужирным шрифтом.

6.6.7 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова "Приложение".

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O).

В случае полного использования букв русского или латинского алфавитов приложения обозначают арабскими цифрами.

6.6.8 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.6.9 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При большом объеме текстовые приложения допускается выносить за пределы текстовой части и комплектовать в отдельные книги со своей нумерацией страниц.

6.6.10 Все приложения должны быть перечислены в содержании (оглавлении) текстовой части с указанием их номеров и заголовков.

7 Требования к графической части технического отчета

7.1 В графическую часть технического отчета включают графические документы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ 21.101, других стандартов СПДС, а также других нормативных документов.

7.2 Состав и содержание графических документов определяются требованиями нормативных и методических документов по соответствующим видам инженерных изысканий.

7.3 К графическим документам, как правило, относят диаграммы, картограммы, карты, схемы, планы, разрезы, профили, колонки, графики и другие графические документы, являющиеся результатами обработки выполненных работ, оформляемые подлинными подписями исполнителей

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

или подлинниками.

7.4 Листы графических документов оформляют основной надписью в соответствии с 5.2.2.

7.5 В графическую часть отчета включают также копии графических документов [например: карты, планы трасс, ортофотокарты и ортофотопланы, планы (схемы) участка работ и другие], представленных застройщиком (техническим заказчиком) или полученные исполнителем и применяемые как исходные графические материалы, включаемые в виде графических приложений, не подписываемых исполнителями отчета.

7.6 При подготовке графических документов, как правило, применяют условные графические обозначения, установленные в стандартах и других нормативных документах.

При подготовке графических материалов отчета по инженерно-геологическим изысканиям условные графические обозначения на инженерно-геологических картах, разрезах и колонках выполняют по ГОСТ 21.302.

7.7 Надписи и наименование изображений на графических материалах и в основной надписи должны быть даны на основном языке отчета.

8 Требования к комплектованию технического отчета

8.1 Порядок комплектования

8.1.1 Технические отчеты комплектуют, как правило, по отдельным видам инженерных изысканий. В бумажной форме технические отчеты брошюруют в тома, сложенными на формат А4 ГОСТ 2.301.

8.1.2 Количество листов, включаемых в том, определяют из необходимости обеспечения удобства работы, как правило, не более 300 листов формата А4 по ГОСТ 2.301 или эквивалентного количества листов других форматов.

В случае большого объема раздела, его делят на части и книги в соответствии с 5.3, которые брошюруют в отдельные тома.

8.1.3 Текстовые и графические материалы, включаемые в том технического отчета, в общем случае, комплектуют в следующем порядке:

- обложка;
- титульный лист;
- список исполнителей (при оформлении текстовой части без основных надписей согласно 5.2.3);
- содержание;
- состав отчетной технической документации (при необходимости) таблица из ГОСТ 21.101;
- текстовая часть, включая текстовые приложения;
- графическая часть.

8.1.4 Материалы технического отчета, содержащие коммерческую или служебную тайну заказчика (в т. ч. описание изобретений), независимо от их объема могут быть выделены в отдельную часть или книгу, предоставляемую на условиях конфиденциальности.

8.1.5 Все листы технического отчета (части, книги), начиная с титульного, должны иметь сквозную нумерацию страниц. При этом титульный лист не нумеруют. Номер листа указывают в правом верхнем углу рабочего поля листа.

Кроме того, текстовые и графические документы, включенные в том и имеющие самостоятельное обозначение, должны иметь порядковую нумерацию листов в пределах документа с одним обозначением в основной надписи или в колонтитуле.

8.1.6 Наименование отчета должно соответствовать его наименованию в договоре или контракте.

8.2 Обложка

8.1.1 Каждый технический отчет (часть, книгу) оформляют обложкой, выполняемой по форме 1 (приложение В) на листе формата А4 по ГОСТ 2.301.

8.1.2 Обложка может быть цветной или черно-белой. Обложку не нумеруют и не включают в общее количество листов (страниц).

8.1.3 Пример оформления обложки отчета приведен на рисунке Г.1 (приложение Г).

8.3 Титульный лист

8.3.1 Первым листом технического отчета (части, книги) является титульный лист, выполняемый по форме 2 (приложение Д) на листе формата А4 по ГОСТ 2.301.

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Пример оформления титульного листа приведен на рисунке Е.1 (приложение Е).

По согласованию с застройщиком (техническим заказчиком) допускается использовать другое оформление титульного листа.

8.3.2 Титульный лист технического отчета оформляют подписями руководителя организации-исполнителя и ответственного исполнителя и заверяют печатью организации.

8.4 Список исполнителей

8.4.1 Список исполнителей оформляется как продолжение титульного листа и, как правило, приводится в томе технического отчета, содержащем текстовую часть отчета.

Список лиц, принимавших участие в работах по объекту (в т. ч. полевых, лабораторных и камеральных), с указанием характера выполненной работы может быть приведен после списка авторов (без подписей).

8.4.2 Пример оформления списка исполнителей приведен на рисунке А.1 (приложение А).

8.5 Содержание (опись)

8.5.1 При комплектовании двух и более документов в виде тома, после титульного листа приводят содержание, которое является перечнем документов, включенных в том.

8.5.2 Содержание выполняют на листах формата А4 по форме ведомости, установленной ГОСТ 21.101. Документы в содержании записывают в последовательности их комплектования в том. Графические документы отчетной технической документации записывают полистно. Обложку и титульный лист в содержание не записывают.

В графах Содержания указывают:

- в графе «Обозначение» — обозначение документа;
- в графе «Наименование» — наименование документа в полном соответствии с наименованием, указанным в основной надписи или на титульном листе;
- в графе «Примечание» — сведения об изменениях, вносимых в записанные документы, а также номер листа тома по сквозной нумерации листов тома.

Если сквозную нумерацию не выполняют, то в графе «Примечание» приводят общее количество листов каждого документа. В конце содержания приводят общее количество листов, включенных в том (книгу).

8.5.3 Первый лист содержания тома (книги) оформляют основной надписью по форме 5 ГОСТ 21.101, последующие — по форме 6 ГОСТ 21.101.

Содержанию присваивают обозначение, состоящее из обозначения тома (книги) и через дефис шифра «С».

Пример — 2345-ИГИ2-С

В графе 5 основной надписи указывают «Содержание тома» или, «Содержание книги» и далее — номер соответствующего тома или книги (при наличии).

Если текстовую часть отчета выполняют согласно 5.2.3, без рамок и основных надписей, то содержание выполняют на листе (листах) также без рамок и основных надписей. В этом случае обозначение документа приводят в верхнем колонтитуле.

8.5.4 Пример оформления ведомости «Содержание» приведен на рисунке Ж.1 (приложение Ж).

8.6 Состав отчетной технической документации

8.6.1 Состав отчетной технической документации выполняют на листах формата А4 по форме ведомости, установленной ГОСТ 21.101 применительно к составу проекта.

8.6.2 Первый лист ведомости оформляют основной надписью по форме 5 ГОСТ 21.101, последующие — по форме 6.

Если текстовую часть отчета выполняют согласно 5.2.3. без рамок и основных надписей, то ведомость также выполняют на листе (листах) без рамок и основных надписей. В этом случае обозначение документа приводят в верхнем колонтитуле.

8.6.3 Составу отчетной технической документации по инженерным изысканиям присваивают обозначение, состоящее из базового обозначения и через дефис шифра «СД».

Пример — 1313-0399-СД

8.6.4 В ведомости приводят последовательный перечень томов отчетной технической документации по видам инженерных изысканий.

8.6.5 В ведомости указывают:

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

- в графе «Номер тома» — порядковый номер тома (при наличии);
- в графе «Обозначение» — обозначение отчета (его части, книги), указанное на титульном листе, и, при необходимости, различительный индекс организации, выпустившей отчет;
- в графе «Наименование» — наименование отчета (его части, книги) в точном соответствии с наименованием, указанным на титульном листе;
- в графе «Примечание» — дополнительные сведения.

8.6.6 Пример оформления ведомости «Состав отчетной технической документации» приведен на рисунке И.1 (приложение И).

9 Внесение изменений

9.1 Изменением отчетной технической документации, ранее выданной застройщику (техническому заказчику), является любое исправление, исключение или добавление в него каких-либо данных без изменения обозначения включенного в отчет документа (документов).

9.2 Изменения вносят в подлинник документа.

9.3 Изменения в технический отчет, как правило, вносят автоматизированным способом и осуществляют:

- заменой, добавлением или исключением отдельных листов отчета;
- заменой (перевыпуском) отчета (части, книги) – при его полной переработке;
- выпуском дополнительных частей и книг отчета.

9.4 Внесение изменений в документ электронный (ДЭ) проводят путем выпуска новой версии отчета (части) с внесенными изменениями.

9.5 Изменения в отчет вносят, как правило, на основании разрешения на внесение изменений. Форму и правила заполнения разрешения на внесение изменений принимают в соответствии с ГОСТ 21.101.

Основаниями для внесения изменений могут быть замечания заказчика, а также замечания и отрицательные заключения органов экспертизы.

9.6 При полной переработке отчета или его части в начале текстовой части, входящей в измененный отчет, рекомендуется приводить сведения о внесенных изменениях: основание для внесения изменений, краткое описание внесенных изменений.

9.7 Изменения обозначают порядковыми номерами (1, 2, 3 и т. д.). Один порядковый номер изменения присваивают всем изменениям, которые вносят в отчет или его часть по одному разрешению. Его указывают для всего отчета (части), независимо от того, на скольких листах он выполнен.

9.8 При внесении изменений в подлинник ДЭ любое изменение индексируется как новая версия отчета (части, книги).

9.9 Информацию о факте изменения документа указывают:

- в бумажных документах — в основной надписи этих документов и/или в таблицах регистрации изменений, а также в колонтитулах листов;
- в ДЭ — в реквизитной части этих документов;
- в графе «Примечание» документов и ведомостей, предназначенных для учета документов.

Регистрацию изменений в текстовой части отчета рекомендуется приводить в таблице регистрации изменений по форме 3 (приложение К), которую размещают на последнем листе текстовой части при внесении первого и последующих изменений.

Сведения о замене листов графических документов приводят в графе «Примечание» содержания тома.

Сведения о выпуске дополнительных отчетов или их частей и книг заносят в ведомость «Состав отчетной технической документации».

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение А
(справочное)

Список исполнителей. Пример выполнения

Исполнители темы:

Начальник отдела инженерной геофизики и сейсмологии	_____ (подпись, дата)	М.В. Макарова (разделы 1—3, заключение)
Вед. специалист отдела инженерно-геологических изысканий, к.т.н.	_____ (подпись, дата)	В.В.Комаров (разделы 1—4)
Начальник отдела лабораторных исследований и оборудования	_____ (подпись, дата)	Г.Н.Петров (разделы 5—7 и текстовые приложения)
Нормоконтролер	_____ (подпись, дата)	А.В. Костюнина

Список участников полевых работ

ЛОЖКИН А.О., ГРОМОВА Е.В., НОСКОВ Д.В. – полевые работы;
ЕМЕЛЬЯНОВ Е.С., КОТОВ С.С., ГЕРАСИМОВ Д.В. – лабораторные работы;
ЛЮБОВ С.Г., ВОСКРЕСЕНСКАЯ Е.В. – камеральные работы.

Рисунок А.1

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение Б
(рекомендуемое)

Коды основных видов инженерных изысканий

Таблица Б.1

Наименование вида инженерных изысканий	Код вида изысканий
Инженерно-геодезические изыскания	ИГДИ
Инженерно-геологические изыскания	ИГИ
Инженерно-гидрометеорологические изыскания	ИГМИ
Инженерно-геотехнические изыскания	ИГТИ
Инженерно-экологические изыскания	ИЭИ
Примечания 1 Допускается в кодах применять буквы латинского алфавита. 2 Коды других видов инженерных изысканий и исследований изыскательская организация присваивает самостоятельно.	

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение В
(рекомендуемое)

Обложка

Форма 1

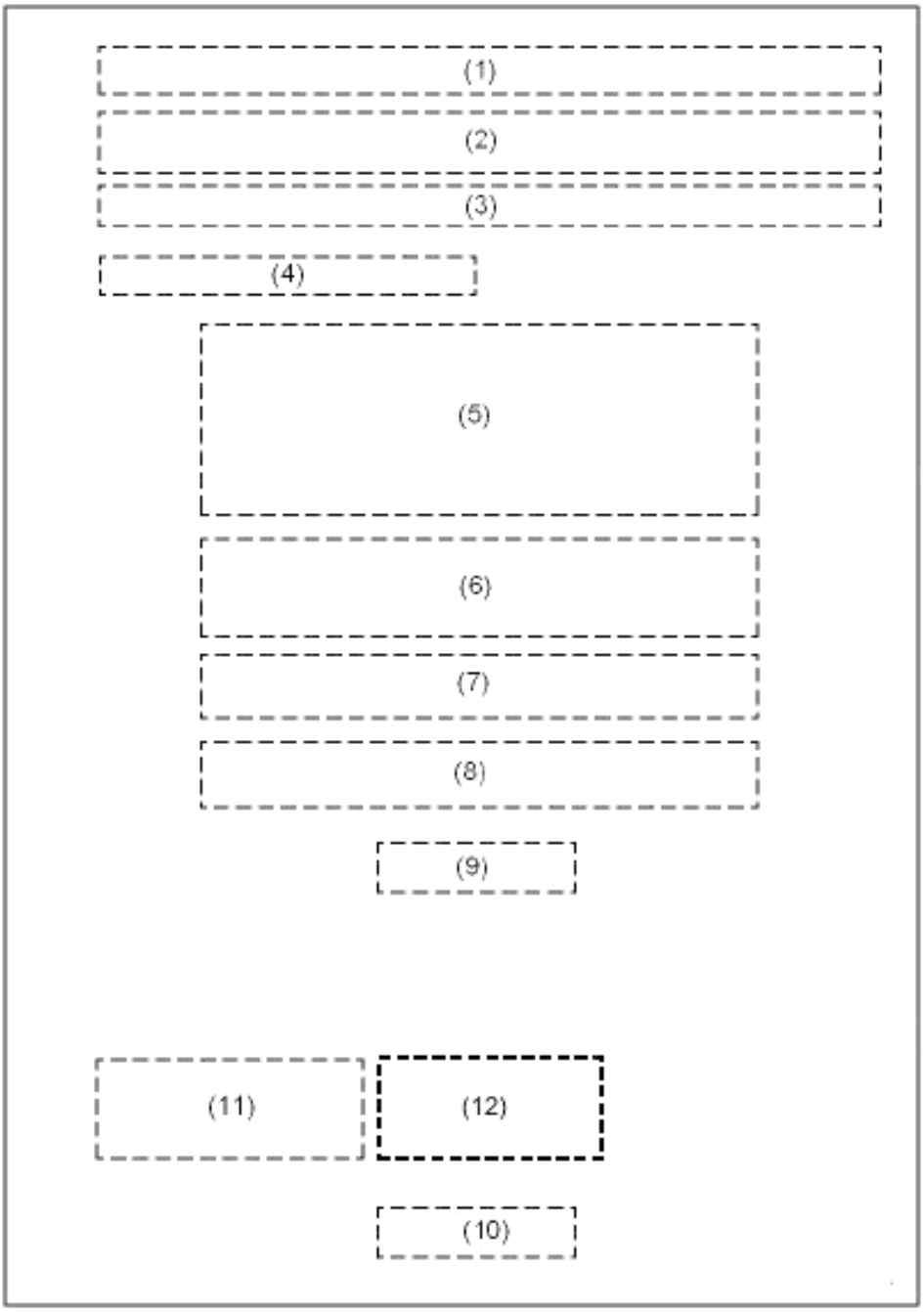


Рисунок В.1

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

В.1. На обложке приводят следующие реквизиты:

- поле 1 — сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при наличии);
- поле 2 — логотип (при наличии), полное и сокращенное наименование организации, подготовившей отчетную техническую документацию;
- поле 3 — номер и дату выдачи документа (свидетельство, лицензия) о допуске на проведение изысканий, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства;
- поле 4 — краткое наименование организации-застройщика (технического заказчика) при необходимости. Наименование указывают в виде: «Застройщик — наименование организации-застройщика»;
- поле 5 — гриф ограничения доступа;
- поле 6 — наименование объекта капитального строительства и, при необходимости, вид и место строительства;
- поле 7 — наименование отчета, его части (при наличии);
- поле 8 — обозначение отчета, его части;
- поле 9 — номер тома по ведомости «Состав отчетной документации по инженерным изысканиям» (при наличии);
- поле 10 — место и год выпуска отчета;
- поле 11 — для размещения таблицы регистрации изменений по форме 4 (приложение Л) (при необходимости);
- поле 12 — место для нанесения штампа приема отчета в государственный фонд материалов изысканий.

В.2 Размеры полей 1—11 устанавливают произвольно; линии полей, указанные в форме, не наносят; номера и наименования полей не указывают.

В.3 Допускается приводить на обложке дополнительные реквизиты и атрибуты в соответствии с требованиями, установленными в настоящем стандарте или стандартах организации.

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение Г
(справочное)

Пример оформления обложки

Логотип организа-ции

Наименование организации

СРО-И-000-000000-00000 от хх—хх— 201х г.

Заказчик — Наименование организации заказчика

Наименование объекта

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ИЗЫСКАНИЙ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ХХХХ-ХХ-ИГИ

Том 2

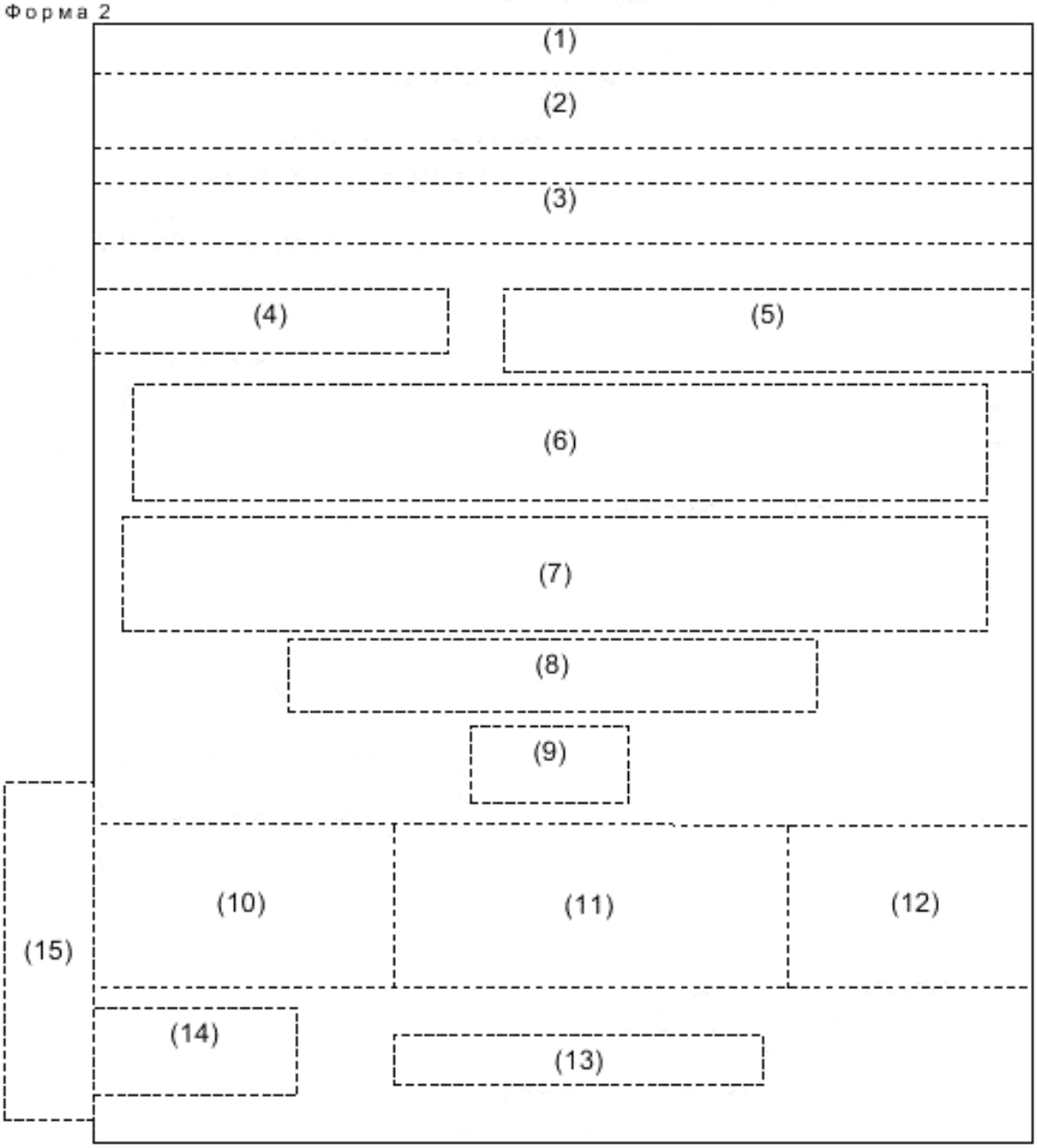
Москва, 2013

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение Д
(рекомендуемое)

Титульный лист

Форма 2



Д.1 На титульном листе приводят следующие реквизиты:

- поле 1 — сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при наличии);
- поле 2 — логотип (при наличии), полное и сокращенное наименование организации, подготовившей отчетную техническую документацию по инженерным изысканиям;
- поле 3 — номер и дату выдачи документа (свидетельства, гослицензии и т.п.) о допуске на проведение изысканий, которые оказывают влияние на безопасность объекта капитального строительства;
- поле 4 — краткое наименование организации-заказчика (при необходимости). Наименование указывают в виде: «Заказчик — наименование организации-заказчика»;
- поле 5 — гриф ограничения доступа;

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

- поле 6 — наименование объекта капитального строительства и, при необходимости, вид и место строительства;
- поле 7 — наименование отчета (его части, книги — при наличии);
- поле 8 — обозначение отчета, его части, книги
- поле 9 — номер тома по ведомости «Состав отчетной документации по инженерным изысканиям» (при наличии);
- поле 10 — должности лиц, ответственных за разработку отчета;
- поле 11 — подписи лиц, ответственных за разработку отчета. На этом поле также проставляют заверяющий оттиск печати организации, подготовившей отчет;
- поле 12 — инициалы и фамилии лиц, указанных на поле 11;
- поле 13 — место и год выпуска;
- поле 14 — размещение таблицы регистрации изменений по форме 4 (приложение Л) (при необходимости);
- поле 15 — для дополнительных граф основной надписи. Допускается сведения приводить в другой форме в соответствии с требованиями, установленными в стандартах организации.

Д.2 Размеры полей 1—14 устанавливают произвольно; линии этих полей, указанные в форме, не наносят, номера и наименования полей не указывают.

Д.3 Допускается оформлять титульный лист без рамок.

Д.4 Допускается приводить на титульном листе дополнительные реквизиты и атрибуты в соответствии с требованиями, установленными в стандартах организации.

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение Е
(справочное)

Пример оформления титульного листа

Логотип организации

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СРО-И-000-000000-00000 от хх—хх—201х г.

Заказчик – Наименование организации заказчика

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ИЗЫСКАНИЙ
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ХХХХ-ХХ-ИГИ

Том 2

Генеральный директор И.О. Фамилия

Начальник отдела геологических изысканий И.О. Фамилия

Москва, 2013

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Обозначение	Наименование	Примечание
1313-0399-ИГИ-С	Содержание	с. 1
1313-0399-ИГИ-СД	Состав отчетной технической документации	с. 2
1313-0399-ИГИ-Т.1	Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации. Часть 1. Текстовая часть. Книга 1. Разделы 1—7.	с. 3
1313-0399-ИГИ-Т.2	Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий для подготовки проектной документации. Часть 2. Текстовая часть. Книга 2. Текстовые приложения.	с. 95
1313-0399-ИГИ-Г	Графическая часть *Лист 1* — Карта инженерно-геологических условий *Лист 2* — Карта инженерно-геологического районирования *Лист3* — Инженерно-геологические разрезы *И т.д.*	с. 156 с. 157 с. 158

Рисунок Ж.1

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение И
(справочное)

Пример оформления ведомости «Состав отчетной технической документации»

Номер тома	Обозначение	Наименование	Примечание
1	1313-0399-ИГИ	Технический отчет по результатам инженерно-геологических изысканий	
2	1313-0399-ИГДИ	Технический отчет по результатам инженерно-геодезических изысканий	
3	1313-0399-ИГМИ	Технический отчет по результатам инженерно-гидрометеорологических изысканий	

Рисунок И.1

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение К
(рекомендуемое)

Таблица регистрации изменений

Форма 3

Таблица регистрации изменений								
Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в док.	Номер док.	Подп.	Дата
	изме-ненных	заме-ненных	новых	аннули-рованных				

К.1 Размеры граф таблицы устанавливает разработчик документа.

К.2 В графах таблицы регистрации изменений указывают:

- в графе «Изм.» — порядковый номер изменения документа;
- в графах «Номера листов (страниц) измененных, замененных, новых, аннулированных» — номера листов (страниц), соответственно измененных, замененных, добавленных и аннулированных по данному разрешению.

При замене всех листов подлинника (при очередном порядковом номере изменения документа) в графе «замененных» указывают «Все». В остальных графах ставят прочерк;

- в графе «Всего листов (страниц) в док.» — количество листов (страниц) в текстовом документе после внесения изменений;
- в графе «Номер док.» — обозначение разрешения;
- в графе «Подп.» — подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;
- в графе «Дата» — дату внесения изменения.

К.3 При замене всех листов подлинника в таблице регистрации изменений не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в документ изменениям.

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Приложение Л
(рекомендуемое)

Таблица регистрации изменений (обложка)

Форма 4

Рисунок Л.1

Л.1 В графах таблицы регистрации изменений по форме 4 указывают:

- в графе «Изм.» — порядковый номер изменения документа или тома;
- в графе «№ док.» — обозначение разрешения на внесение изменений в соответствии с указаниями ГОСТ 21.101;
- в графе «Подп.» — подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;
- в графе «Дата» — дату внесения изменения.

Л.2 При необходимости количество строк может быть увеличено.

Л.3 При замене документа или тома в таблице регистрации изменений по форме 4 не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным изменениям.

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

Библиография

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2006 года № 20 «Об инженерных изысканиях для подготовки проектной документации, строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов

УДК 691: 002:006.354 МКС 01.100.30 Ж01

Ключевые слова: инженерно-геологические изыскания, технический отчет, структурные элементы отчета, оформление отчета, титульный лист, содержание, текстовые приложения, графические приложения

Подписано в печать 12.01.2015. Формат 60x84 1/8.

Усл. печ. л. 3,26. Тираж 37 экз. Зак. 105

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ»
123995 Москва, Гранатный пер., 4.
www.gostinfo.ru info@gostinfo.ru

GostPDF.ru
Народная база ГОСТов