

中华人民共和国行业标准

HG

国际通用设计体制和方法

HG/T 20636 - 1998

自控专业设计管理规定

Specification for Engineering Management of Instrumentation

1998 - 06 - 22 发布

1999 - 01 - 01 实施

国家石油和化学工业局 发布

自控专业工程设计文件的控制程序

Controlling Procedure for Engineering Design of Instrumentation

HG/T 20636.10—1998

编制单位：中国成达化学工程公司

批准部门：国家石油和化学工业局

实施日期：一九九九年一月一日

编制人：

戴立仪

审核人：

孙建文 宋孝先 蔡东洙 王大正

1 总 则

1.0.1 工程设计的各类文件(或称为工程项目文件)是合同环境中向顾客承诺的共同凭据,亦是有效地组织设计活动、信息传递的工具。为了在工程设计过程中对各类文件实行有效的控制,以利于提高设计质量和设计效率,满足合同要求,特制定本规定。

1.0.2 本规定适用于自控专业在工程设计全过程中对设计输入,技术接口和设计输出等文件的评审、发布、更改以及保管等工作的管理。

1.0.3 相关标准如下:

HG/T 20638 《自控专业工程设计文件深度的规定》

在执行本规定时,尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 受控文件范围

2.1 设计输入文件

2.1.1 工程项目外部输入文件,应包括下列内容:

- 1 经业主/上级机关批准的基础设计/初步设计文件;
- 2 对基础设计/初步设计的双方签署的评审认定书;
- 3 分承包方的最终技术接口资料;
- 4 工程设计所需的基础资料(包括业主对自控设计的建议)。

2.1.2 工程项目内部输入文件,应包括下列内容:

- 1 工程项目开工报告;
- 2 自控方案评审意见。

2.2 设计接口文件

2.2.1 接受的接口文件应是外专业向自控专业提交的设计条件,包括化工工艺专业提供的 PFD(工艺流程图)及工艺说明书、物料平衡表、主要控制说明或仪表条件表等。工艺系统专业提供的各版 P&ID、流量计和调节阀数据表、管道命名表、界区条件表等等。

2.2.2 提交的接口文件应是自控专业向工艺、系统、设备、电气、土建、管道(布置)、水道、暖通、概算等专业部门提出的设计条件表等。

2.3 设计输出文件

2.3.1 设计输出文件包括工程设计文件和仪表采购文件。

2.3.2 工程设计文件应是按《自控专业工程设计文件深度的规定》(HG/T 20638)要求编(绘)制的设计成品文件。

2.3.3 仪表采购文件应包括仪表请购单以及仪表技术说明书、DCS 技术规格书等。

3 文件的控制程序

3.1 文件的评审

3.1.1 由业主、上级部门以及分承包方向项目提供的各类设计输入文件,应由项目经理或项目指定的专人进行分类并组织评审后按规定发送有关人员使用。

3.1.2 工程项目各专业之间的内部接口文件在发送前应按规定进行校核、审核并签署。

3.1.3 工程项目输出的文件,如设计成品应按有关规定进行评审和验证(校核、审核)。并应填写“设计文件校审记录表”。

3.2 文件的发布

3.2.1 设计输入及技术接口文件在内部分发时,发送人应填写“工程项目文件内部发送单”并经项目相关经理批准。“发送单”原件在文件发送时交各收件人评审签字后复印,发送人保存原件,收件人保存复印件。收件人应对每一份收到的文件进行评审,认为该文件符合要求,可在收件人评审栏中填写“同意”并签字。如发现文件有问题时,应及时与发送人协商解决,必要时报审批人。

3.2.2 对工程项目输出文件(供业主和分承包方使用的文件)中要入库的设计成品文件应填写“设计文件入库及发送通知单”、“设计文件质量评定表”,经评审或审批后,由完成室负责复制、盖章、包装、发送。其中一份交完成室存档。

3.2.3 所有与工程项目有关的人员,在收到新的有效版本文件之后,应将发送单上注明的“失效版本”文件及时撤出使用场所。撤出的“失效版本”文件应就地销毁或加盖“作废”章单独保管。待工程项目结束后,再由项目经理作出处置决定。

3.2.4 对咨询用设计成品文件和基础设计/初步设计成品文件以及供业主审批用的中间产品文件应在发送时加盖“供审批”印章。对详细工程设计/施工图设计的最终版本成品文件,应在发送时加盖“供施工用”印章。此项工作是在项目人员要求时由完成室负责完成。

3.3 文件的更改

3.3.1 工程项目文件发布后的修改(不包括现场更改)均以升版方式进行。由文件的原编制人负责更改,并经原审批部门进行审批后,发布新版的文件。

3.3.2 工程项目文件在更改时,应同时填写修改栏,注明更改后的升本版次、修改原因或升版后的用途,并由修改人、校核人、审核人签署。必要时,在更改处(或附近)加注修改标记(◇)。

3.4 文件的保管

3.4.1 文件保管的职责,应符合以下规定:工程设计各类文件应由专业负责人或由其指定一人严格按照本章条文进行管理,即负责妥善保管该项目的本专业全部文件,直至工程全部结束时统一处置。

3.4.2 文件的分类,可按工程设计项目文件内容分为设计输入、技术接口、设计输出、设计评审、设计修改和回收等类别。

3.4.3 文件的分装,当文件较多时,可将文件分类装入编有册号的资料夹中。文件夹侧面的标识牌上应注明工程代号、册号、工程名称、分册号等内容,并贴上容易识别的颜色标记。

文件夹标识牌示详见图 3.4.3。

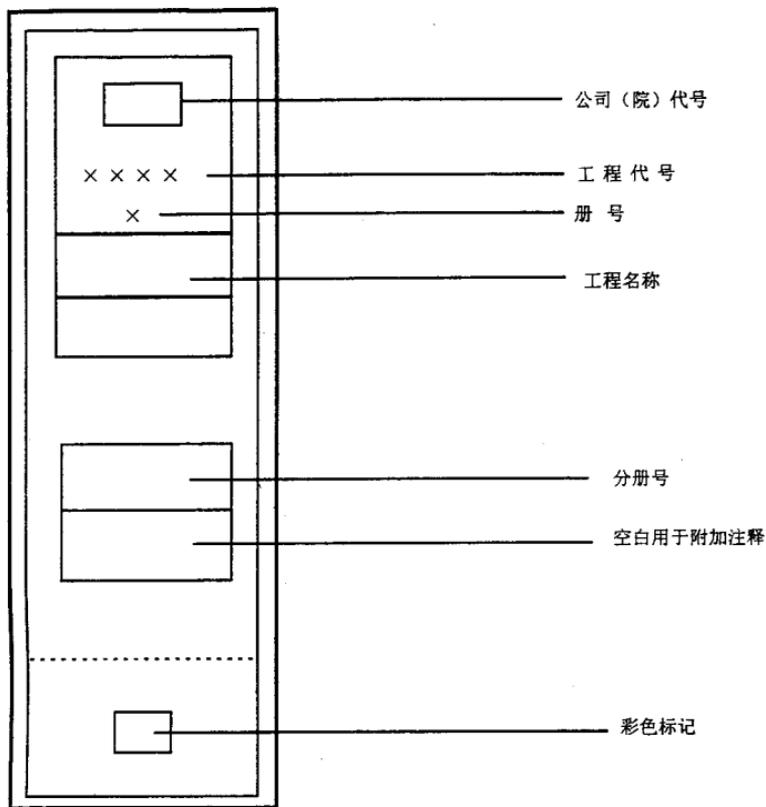


图 3.4.3 文件夹标识

3.4.4 文件的分册,可按设计输入文件、设计技术接口文件和设计输出文件分为三册:

- 1 A 分册(红色标记)——设计输入文件,包括:
 - ①经上级机关或业主批准的基础设计/初步设计文件及工程设计所需的补充基础资料;
 - ②工程设计合同技术附件;
 - ③分承包方提供的有关技术文件;

- ④ 业主有关技术要求；
- ⑤ 有关会议纪要及工程备忘录；
- ⑥ 工程设计开工报告；
- ⑦ 本专业设计规定；
- ⑧ 业主、分承包方(含制造厂商)的来往信函。

2 B分册(黄色标记)——设计技术接口文件,包括与各专业之间的往返条件。

3 C分册(蓝色标记)——设计输出文件,包括本专业的设计成品文件和供仪表采购用的仪表技术说明书等。

3.4.5 工程项目文件应妥善保管,直到该项目开车并经考核合格为止。工程项目结束后上述文件的处置可按下列方法进行:

- 1 将上述文件封装,注明项目名称、项目号,将其隔离处置以备复查及新设计参考用;
- 2 将上述文件全部销毁。