

# 机泵专业工程设计资料管理办法

**HG/T 20704.6-2000**

## 1 主题内容与适用范围

本标准规定了机泵专业工程设计资料的装订及具体分类的管理办法。适用于工程设计的资料管理。

## 2 总 则

机泵专业所有提出的和接受的工程技术文件及资料均应归档成册,以便本专业人员在工程设计中使用。

## 3 资料手册的管理

**3.0.1** 工程文件和资料应使用统一规定两孔 A4 规格的资料夹,按要求归类成册。

**3.0.2** 每册资料的背面的标签上应标明工程号、用户(业主)或工程的简称、标题、册名代号和分类题目或资料内容。

**3.0.3** 工程技术文件和资料按第 4 章所述归类分册,每册内不同的内容应用有色纸分隔开。当文件太多时,可根据情况再分成若干分册。

## 4 资料代号、标题和内容

**4.0.1** A 册——工程设计基础数据

本册资料主要是工程设计基础数据和设计依据,供专业负责人和设计人员使用,作为工程设计的依据。

主要文件包括:

- 1 设计合同及其附件;
- 2 设计开工报告及其附件;
- 3 工艺流程图;
- 4 工艺说明;
- 5 物料平衡表;
- 6 设备表;
- 7 工程设计数据;
- 8 工程设计规定;
- 9 图纸资料分配单;
- 10 工程说明。

#### 4.0.2 B 册——本专业编制的文件

本专业编制的全部文件均应放在本册内,包括:

- 1 工程设计规定;
- 2 设备通用技术规定;
- 3 数据表;
- 4 制造厂(商)图纸和资料清单;
- 5 设备(询价、订货)请购单/技术规格书;
- 6 图纸和数据目录及发送单。

对本专业编制的文件,应保存各个版次的复印本。原稿用塑料套保护放在本册内。

本专业发给有关专业的设计输出条件、备忘录及本专业的计算和估算资料也放在本册内。

#### 4.0.3 C 册——各专业提供的设计条件

本册包括来自化工工艺、工艺系统、管道设计、电气、仪表、材料、布置等专业发表的设计输入条件、资料和备忘录。

在这一册内,各专业的输入条件、资料和备忘录应用有色纸分隔开,并在有色纸上写上有关专业名称和分类号。

在本册内,一般只保存各专业发表的最新版次的资料。如果要保存各版资料,则存放时应将最后发表的版次放在最前面,其先后次序如:2版、1版、0版。

主要资料包括

- 1 化工工艺专业:工艺数据表。
- 2 工艺系统专业:

- (1) 机泵数据表;
- (2) 机泵的系统计算书;
- (3) 管道仪表流程图;
- (4) 蒸汽和冷却水平衡图。
- 3 布置专业:设备布置图。
- 4 管道机械专业:作用在机泵主要接管上的力和力矩计算书。
- 5 管道材料专业:
  - (1) 管道分类索引;
  - (2) 管道材料分类表;
  - (3) 管道保温和涂漆说明。
- 6 仪表专业:仪表专业应返回给机泵专业二次条件。
- 7 电气专业:
  - (1) 危险区域划分图;
  - (2) 电动机项目通用技术规定。
- 8 材料专业:
  - (1) 工程材料选用规定;
  - (2) 有关材料的工程标准。

#### 4.0.4 D 册——工程进展情况

本册主要包括有关工程进展情况的资料,供本专业参加该项目的人员了解情况用。

主要文件包括

- 1 设计主计划;
- 2 详细的工程计划;
- 3 人工时估算;
- 4 人力负荷;
- 5 工程预算的修订记录和材料修订记录;
- 6 用户(业主)与设计部门更改记录的副本;
- 7 材料情况报告;
- 8 设备情况报告;
- 9 遗留问题清单;
- 10 进度报告;
- 11 工作情况计划;
- 12 说明书的修改;
- 13 修订版的说明;
- 14 停工报告;
- 15 工作总结。

#### 4.0.5 E 册——第三方资料

本册包括第三方编制的基础设计、专利商的有关资料,以及涉及本专业与用户(业主)、专利商、上级机关和其它单位之间的业务联系文件。它主要包括涉及本工程的主要会议的纪要、批文、专利商的资料数据、电报、传真、函件等。

#### 4.0.6 F 册——设备档案

可以是单独一台(一个位号)设备归档,也可以同一份设备(询价、订货)请购单/技术规格书的几台设备一起归档编成一册。

设备档案应包括下面几组文件:

1 组——设备(询价、订货)请购单/技术规格书及附件。

2 组——制造厂(商)报价以及与制造厂(商)报价之间有关信件、电报、传真和会议纪要、对报价的技术评定意见(包括技术风险备忘录)。

3 组——供制造厂(商)协调会议(VCM)使用的议程;制造厂(商)协调会议纪要及其附件;订货文件(包括设备订货请购单/技术规格书及附件);设备订货合同(副本)。

4 组——制造厂(商)有关业务来往函件;制造厂(商)图纸资料目录和发送单;制造厂(商)图纸和资料(ACF 和 CF);备件审查。

#### 4.0.7 G 册——其它资料

本册收集不包括在上述各册内的内部和外部函件、传真、会议纪要等。

### 5 图纸资料的归档

5.0.1 制造厂(商)协调会议或订货会议的纪要及附件,由本专业和资料室各保存一套。

5.0.2 制造厂(商)的最终确认图,由本专业和资料室各保存一套完整的图纸和资料。

5.0.3 设计部门与制造厂(商)有关机泵设计数据的函电由本专业保存,但应将有关设计数据的答复或修改内容编制一式两份,由本专业和资料室各保存一份(其余一般的来往函件在工程结束后予以销毁)。

5.0.4 B 册文件应由机泵专业与资料室各保存一套。

5.0.5 基础设计/初步设计或专利商的有关机泵部分的资料,由机泵专业保存供参考。

### 6 资料册标签

资料册标签按有关规定制做。