Лист сверки мебельных чертежей с замером перед раскроем

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

1. Заказ, участок мебели и участники сверки

Определите проверяемую часть заказа и участников одной сверки. Не объединяйте несколько помещений под общей отметкой. Запись составляется по сравнению документов; её наличие не означает, что перечисленные проверки уже проведены или что детали переданы на раскрой.

[Заказ, участок мебели и участники сверки]

2. Редакции чертежей, замера и исходных согласований

Назовите каждую исходную запись по коду, дате и редакции. Устное сообщение и файл с похожим названием не заменяют согласованную версию. Если замер или чертёж обновляли частично, укажите конкретные листы и не переносите статус старой проверки на заменённые страницы.

[Редакции чертежей, замера и исходных согласований]

3. Привязка обозначений и точек отсчета

Сопоставьте обозначения стен, пола, ниш и сторон изделия в обоих источниках. Одинаковые числовые значения при разных точках отсчёта могут означать разные размеры. Не переводите неизвестную отметку чистовой отделки в установленный факт и не рассчитывайте её по предположению.

[Привязка обозначений и точек отсчета]

4. Позиции и результаты сопоставления размеров

Запишите для каждой проверенной позиции источник значения, способ сопоставления и наблюдённый результат. Не заменяйте поэлементную сверку общей фразой о правильности размеров. Этот лист не назначает технологические припуски и не содержит универсальных допустимых отклонений.

[Позиции и результаты сопоставления размеров]

5. Оборудование, коммуникации и сопряжения

Проверьте, что чертежи ссылаются на те же модели оборудования и схему размещения, которые обсуждались для заказа. Отметьте отсутствующие паспорта и неизвестные условия обслуживания. Координация мебели не заменяет проектирование или проверку инженерных систем помещения.

[Оборудование, коммуникации и сопряжения]

6. Расхождения, неизвестные сведения и затронутые детали

Отделите найденное противоречие от отсутствующей информации и от проверки, которую не выполняли. Назовите связанные детали, чтобы спорная позиция не ушла в работу через другой лист. Не считайте отсутствие замечаний на одной странице проверкой всего комплекта.

[Расхождения, неизвестные сведения и затронутые детали]

7. Исправления и владельцы уточнений

Каждому открытому пункту назначьте конкретное организационное действие и ответственного. Согласованная дата уточнения не является обещанием срока изготовления. Исправление выполняют в исходном чертеже или согласовании; приписка в листе сверки сама по себе не меняет производственный файл.

[Исправления и владельцы уточнений]

8. Повторная сверка и сохраненные исключения

Повторный результат связывайте с новой редакцией и теми пунктами, которые действительно проверили ещё раз. Сохраните прежнее наблюдение и причину изменения статуса. Отметка об исправлении от автора чертежа не подменяет фактическую повторную сверку другим участником.

[Повторная сверка и сохраненные исключения]

9. Операционное решение по проверенным позициям

Укажите предел организационного решения по каждой группе деталей и отдельно перечислите удерживаемые позиции. Лист не заменяет принятую у изготовителя процедуру выпуска задания. Участник подтверждает собственную проверку; неизвестные данные не получают положительный статус ради общего завершения заказа.

[Операционное решение по проверенным позициям]

10. Приложения, хранение версий и подтверждение участников

Свяжите выводы со схемами и файлами так, чтобы другой участник мог повторить сравнение. Храните прежнюю и новую редакции раздельно. Подтверждение листа фиксирует названный объём работы и не означает согласия с непроверенными свойствами мебели, изменением цены или отказом от замечаний.

[Приложения, хранение версий и подтверждение участников]