

ГОСТ 2.501—88

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2005

Единая система конструкторской документации**ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**

Unified system for design documentation.
Registration and storage rules

ГОСТ
2.501—88

МКС 01.110
ОКСТУ 0002

Дата введения 01.01.89

Настоящий стандарт устанавливает общие требования по учету и хранению конструкторских и технологических документов (далее — документы) изделий всех отраслей промышленности.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Складывание копий документов производят в соответствии с приложением 1.

1.2. Все имеющиеся на предприятии* подлинники, дубликаты и копии документов (далее — подлинники, дубликаты и копии) подлежат учету и хранению в соответствии с разд. 2 и приложением 2.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники, принимаемые на хранение, должны быть пригодны для многократного снятия копий (отсутствие прорывов, подклейки, протертых мест, нечеткости текста, линий), репрографической обработки и соответствовать требованиям ГОСТ 2.102 и ГОСТ 13.1.002.

Примечание. На конкретное изделие выполняется только один комплект подлинников конструкторских документов, которые должны храниться на предприятии-разработчике или на предприятии-изготовителе по их договоренности.

2.2. При приемке подлинников для учета и хранения должны проверять:

- 1) комплектность конструкторских документов в соответствии со спецификациями или другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники;
- 2) комплектность технологических документов в соответствии с маршрутной картой или другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники;
- 3) наличие установленных подписей и дат. Принимать на хранение документы, не имеющие подписи лица, осуществляющего нормоконтроль, кроме карты технического уровня и качества продукции, не допускается.

2.3. Все подлинники, принятые на хранение, регистрируют в инвентарной книге подлинников по форме 1 в соответствии с приложением 3.

2.4. Каждому подлиннику документа должен быть присвоен один инвентарный номер независимо от количества листов.

На документе, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер наносят на каждый лист.

2.5. Инвентарные книги для регистрации подлинников и поступающих от других предприятий дубликатов следует вести отдельно для документов на изделия основного и вспомогательного производства.

* Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.



Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников и дубликатов конструкторских и технологических документов и отдельные инвентарные книги по видам изделий (дизели, вагоны, тракторы, турбины и т. д.), при этом инвентарные номера не должны повторяться.

2.6. Одновременно с регистрацией подлинников (в инвентарной книге) должны быть заполнены и соответствующие графы учета, расположенные на поле для подшивки листа подлинника.

2.7. Учет подлинников должен производиться на карточках учета по формам 2, 2а, 2б и 2в, в соответствии с приложением 3. На каждый документ, которому присвоен инвентарный номер, должна быть составлена отдельная карточка учета.

Для проектной документации, документации вспомогательного производства и единичного производства допускается карточки учета не составлять.

2.8. Подлинники конструкторских документов следует хранить поформатно в порядке возрастания обозначений документов в пределах каждого формата и кода предприятия-разработчика.

Допускается хранить подлинники по возрастанию обозначений документов в пределах изделия без учета форматов.

2.9. Подлинники технологических документов следует хранить по методам обработки и сборки изделия без учета форматов в порядке возрастания их обозначений по ГОСТ 3.1201 в пределах каждого метода обработки и сборки изделия.

Допускается хранить подлинники комплектами по возрастанию обозначений конструкторских документов, указанных в основной надписи технологических документов.

2.10. Подлинники, выполненные на листах меньше формата А1, следует хранить в развернутом виде.

Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуется хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде.

2.11. Подлинники аннулированных и замененных документов следует хранить отдельно от действующих подлинников и их допускается складывать на форматы А4 и А3 в соответствии с приложением 1.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены.

Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника.

3.2. Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми извещениями, выпущенными до момента его восстановления.

3.3. Восстановление подлинников должны производить: репрографическим способом, вручную, перепечаткой на пишущей машинке или с помощью ЭВМ.

Подлинник, восстановленный вручную, по своему техническому содержанию должен представлять точную копию восстанавливаемого подлинника.

3.4. В подлиннике, восстановленном вручную, не должны быть воспроизведены размеры, надписи, графические изображения и т. п., зачеркнутые по извещениям об изменении в подлиннике (или копии), с которого снимается восстановленный подлинник.

В восстановленном подлиннике не должны быть воспроизведены также порядковые номера изменений и выносные линии к ним, нанесенные ранее в связи с произведенными изменениями.

3.5. В таблицу изменений подлинника, восстановленного вручную, должна быть перенесена запись только о последнем изменении.

При восстановлении подлинника с документов на двух и более листах порядковые номера изменений, обозначения извещений об изменении и другие данные последнего изменения каждого листа восстановленного подлинника должны быть проставлены на основании имеющихся записей в таблице изменений на данном листе восстанавливаемого документа.

В листе регистрации изменения восстановленного подлинника должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в этот документ изменениям (начиная с первого изменения).

3.6. Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющих на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике, изготовляемом вручную, в круглых скобках должно быть написано: «(Подпись)» и «(Дата)».

При изготовлении восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него учтенной копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить.

3.7. Восстановленные подлинники должны быть подписаны ответственным лицом по указанию руководителя подразделения, выпустившего подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия.

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, следует выполнять тушью или машинным способом на поле для подшивки документа, например:

«Восстановлен с подлинника.

Верно: (подпись, фамилия и дата)».

«Восстановлен с копии.

Верно: (подпись, фамилия и дата)».

3.8. В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника должна быть надпись тушью или должен быть проставлен штамп: «Восстановленный подлинник № ...» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника.

3.9. Восстановленный подлинник должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении документа должна быть сделана отметка в инвентарной книге.

3.10. На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, ставят штамп: «ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . .» с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение.

4. УЧЕТ ПРИМЕНЯЕМОСТИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет применяемости конструкторских документов следует производить в карточках учета по формам 2, 2а, 2б и 2в в соответствии с приложением 3 или на машинных носителях информации на основании документов (спецификации и др.), в которых в графе «Обозначение» записан данный (учитываемый) документ.

4.2. Учет применяемости технологических документов следует производить в карточках учета применяемости по формам 2 и 2а по ГОСТ 3.1201.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

СКЛАДЫВАНИЕ ЧЕРТЕЖЕЙ

1. Листы чертежей всех форматов следует складывать сначала вдоль линий перпендикулярных (продольных), а затем вдоль линий параллельных (поперечных) к основной надписи.

2. Листы чертежей после складывания должны иметь основную надпись на лицевой стороне сложенного листа.

3. Листы чертежей складывают в последовательности, указанной в табл. 1 и 2, цифрами на линиях сгибов.

4. Устанавливаются следующие виды складывания:

1) в папки в соответствии с табл. 1;

2) для непосредственного брошюрования в соответствии с табл. 2.

Продолжение табл. 1

Размеры, мм

Формат мат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
А2 (420X594)			
А3 (297X420)			

Таблица 1

Складывание в папки

Размеры, мм

Формат мат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
А0 (841X1189)			
А1 (594X841)			

Продолжение табл. 2

Размеры, мм

Формат мат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
А2 (420x594)			
А3 (297x420)			

Таблица 2
Складывание для непосредственного брошюрования
Размеры, мм

Формат мат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
А0 (841x1189)			
А1 (594x841)			

1. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Копии документов, принимаемые на хранение, должны быть контрастно отпечатаны и иметь ровный фон без разноцветности, затрудняющей чтение документа. На копиях должны быть воспроизведены (без пропусков) все имеющиеся на подлиннике, дубликате или оригинале линии, буквы, цифры и т. п.

При приемке копий проверяют наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

1.2. На предприятии могут хранить следующие копии конструкторских и технологических документов:

- 1) архивные;
- 2) контрольные;
- 3) рабочие.

1.3. Архивные копии отражают состояние конструкции или технологии изделия в периоды утверждения их заказчиком, передачи подлинников предприятиям-изготовителям, прекращения производства данной конструкции и т. п.

В архивные копии изменения не вносят и абонентам не выдают, их хранят отдельно от других копий.

На видном месте папки (альбома) и на лицевой стороне каждой архивной копии ставят штамп «АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Ниже штампа указывают причину и дату принятия на хранение архивной копии. Допускается хранение архивных копий в виде микрофильмов.

1.4. Контрольные копии служат для справок или сверки документации, хранят их отдельно от других копий и абонентам не выдают.

На лицевой стороне каждого листа контрольных копий на видном месте ставят штамп «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» (за исключением контрольных копий типографских изданий и сброшюрованных текстовых документов, на которых штамп ставят только на обложке и на титульном или первом листе).

1.5. На лицевой стороне каждого листа копий документов, выделенных Государственной приемке для контроля производства и приемки изделий, на видном месте ставят штамп «ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ».

1.6. Учет выдачи (отсылки) и возврата копий внутренним и внешним абонентам производят по карточкам учета документов формы 2, 2в в соответствии с приложением 3.

Выдача и учет возврата копий внутренним абонентам могут производить по абонентским карточкам формы 3, 3а в соответствии с приложением 3.

1.7. Копии документов хранят как россыпью (полистно), так и вложенными в папки или, при необходимости, сброшюрованными в альбомы.

При хранении россыпью (полистно) копии складывают на формат А4.

Копии, помещаемые в альбомы и папки, складывают на форматы А4 или А3 в соответствии с приложением 1.

1.8. Копии конструкторских документов на изделие укладывают в папки (альбомы) в пределах изделия или в пределах рационально выбранных составных частей изделия.

1.9. Копии конструкторских документов на изделия укладывают в папки (альбомы) в следующей последовательности:

- 1) спецификация изделия;
- 2) документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации);
- 3) спецификации составных частей изделия и документы основного комплекта составных частей изделия (в порядке возрастания обозначений). Документы основного комплекта составных частей изделия помещают после спецификации в порядке их записи в спецификации;
- 4) чертежи деталей, записанные в спецификации, основного изделия и всех его составных частей (в порядке возрастания обозначений).

Если на деталь (кроме чертежа) выпущены другие документы, то их помещают после чертежа деталей (в порядке записи их в спецификации).

1.10. Комплект копий технологических документов укладывают в папки или брошюруют в альбомы, при этом в одну папку (альбом) помещают все технологические документы, разработанные на одно изделие или несколько изделий, или рационально выбранную составную часть изделия.

При необходимости, в одну папку (альбом) допускается помещать технологические документы по отдельным методам обработки и сборки изделия.

1.11. В одну папку (альбом) укладывают не более 200 листов документов, приведенных к формату А4.

1.12. При большом количестве документов их разделяют на части и укладывают в несколько папок (альбомов). На этикетках папок (альбомов) или на их обложках указывают номер данной части, общее количество частей и номер экземпляра папки (альбома).

1.13. Допускается в каждой папке (альбоме) предусматривать опись, в которой перечисляют, в последовательности их расположения, все находящиеся в ней документы.

1.14. Для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники документов или ведущему наблюдение за изготовлением изделия в производстве, выделяют экземпляр копий соответствующих документов. На лицевой стороне каждого листа копий (при хранении их россыпью) или на видном месте папки (альбома) ставят штамп «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА» или «ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА».

1.15. На копиях документов, об изменениях которых после высылки абонентов не извещают, ставят штамп «ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ».

1.16. В запросах о высылке документации от других предприятий указывают, необходимо ли брать на учет запрашиваемую документацию для высылки в дальнейшем извещений об изменениях или нет.

1.17. Копии документов, изъятые из обращения вследствие прекращения производства изделий, а также копии документов, аннулированных или замененных в связи с внесением изменений, уничтожают после составления акта об уничтожении или описи копий.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ДРУГИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

2.1. Копии документов, поступивших от других предприятий, хранят уложенными в папки или переплетенными в альбомы отдельно по каждому предприятию, которым они были изданы, или отдельно по каждому изделию.

Допускается копии хранить россыпью (полистно) сложенными на формат А4 или А3.

2.2. В каждой папке (альбоме) должна быть опись, в которой перечисляют, в последовательности их расположения, все находящиеся в ней документы.

2.3. Копии регистрируют в отдельной инвентарной книге. На каждую регистрируемую копию (или комплект копии) наносят штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации.

Указанный штамп в папках (альбомах) ставят на видном месте описи, а также на этикетке или в левом верхнем углу обложки.

На копиях, хранящихся россыпью (полистно), штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа формата А4 или листа документа, сложенного на формат А4.

2.4. Копии учитывают в карточках учета по формам 2, 2а, 2б, 2в в соответствии с приложением 3.

2.5. Копии других предприятий хранят в порядке возрастания обозначений по каждому коду предприятия.

2.6. В случае прекращения применимости учетных копий на данном предприятии держателя подлинников ставят в известность для снятия их с учета.

Инвентарная книга

297 33×8 = 264	Инвентарный номер	Дата	Обозначение	Кол. листов	формат	Наименование	Кем выгущен	Подпись о приеме документа	Примечание
	210								

Карточка учета документов (лицевая сторона)

148 17×5 = 85	(Код предприятия)		Лист Продолж. на листе		(Наименование)				(Обозначение)		
	Подразд.		Подл. на предпр.		(Резерв)		Формат				
	Вид документа		Инв. №		Дата поступл.		Кол. листов				
	Учет копий			Применяемость				Учет изменений			
	Дата	Основание	Кол. (№ экз.)	Поступило	Списано	Дата	Обозначение	Изм.	№ документа	Дата внесения	Листы
	Технологический документ						(Отметки о микрофильмировании, восстановлении, аннулировании)				
210											

Карточка учета документов (оборотная сторона)

The diagram shows the reverse side of a document accounting card with the following dimensions and layout:

- Overall dimensions:** 210 (width) x 148 (height).
- Top margins:** 5 (left), 10 (top-left), 24 (top-middle), 16 (top-right).
- Vertical sections:**
 - Выдачи копий (Copies Issued):** Top section, 10 units high.
 - Учетные абоненты (Accounting Subscribers):** Middle section, 100 units high, containing 12 rows of fields: Абоненты, Дата, Кол. экз., Основание, Списано.
 - Разовые выдачи (One-time Issuances):** Bottom section, 18 units high, containing 4 rows of fields: Кому, Дата, Кол. экз., Основание.
- Right side:** A vertical column of 12 empty boxes, 16 units wide.

Карточка учета документов (лицевая сторона вторых и последующих листов)

The diagram shows the front side of a document accounting card for subsequent pages with the following dimensions and layout:

- Overall dimensions:** 210 (width) x 148 (height).
- Top header:** 18 units high, containing:
 - (Код предприятия) - 15 units wide
 - Лист / Продолжение на листе - 20 units wide
 - (Наименование) - 70 units wide
 - (Обозначение) - 70 units wide
- Table Section:** 110 units high (22 x 5), containing:
 - Применяемость (Applicability):** 7 units high header, followed by 10 rows of 4 columns: Дата, Обозначение, Дата, Обозначение.
- Dimensions:**
 - Table width: 210 units.
 - Table height: 110 units (22 x 5).
 - Table margins: 10 (left), 95 (between columns), 10 (between columns), 95 (between columns).

Карточка учета документов (оборотная сторона вторых и последующих листов)

	Применяемость			
	Дата	Обозначение	Дата	Обозначение
	210			

148
25 × 5 = 125

8
15
5

10 95 10 95

Абонентская карточка (лицевая сторона)

	Лист	Абонентская карточка										
	Продолжение на листе	Фамилия, и.о. _____					Тел. № _____					Буква по алфавиту
		Должность _____					Подразделение _____					
		Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.	Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.	
		210										

148
17 × 6 = 102

10
18
18
6

20

65 6 10 14 10 65 6 10 14 10

28

Абонентская карточка (оборотная сторона)

The diagram shows a rectangular card with a total width of 210 and a total height of 148. The top section is divided into two main horizontal sections, each 65 units wide. Each section has a header row and a grid below it. The header rows contain columns for 'Обозначение' (65 units wide), 'Кол. или № экз.' (6 units wide), 'Дата выдачи' (10 units wide), 'Подпись' (14 units wide), and 'Отметка о возвр.' (10 units wide). The grid below each header is 18 rows high and 5 columns wide. Dimensions are indicated with arrows and numbers: 148 (total height), 18 (top section height), 6 (top margin), 65 (section width), 6 (col. header), 10 (date header), 14 (signature header), 10 (return header), 210 (total width), and 21 x 6 = 126 (total grid area).

Примечание. В карточке учета документов указывают:

- 1) в графе «Вид документа» формы 2 — вид документа (подлинник, дубликат или копия), который принят на учет;
- 2) в графе «Разовые выдачи» формы 2а — абоненты, которым выдают (высылают) копию документа со штампом «ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. Штamps предназначены для упрощения нанесения и достижения однотипности изображения надписей и указаний, производимых в документах в процессе их обращения, а также в извещениях и в документах учета.
2. Штaмп «ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . . , . . . г.» с указанием порядкового номера восстановления подлинника и даты его восстановления ставят на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники.
3. Штaмп «АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН. . . , извещ. № . . . от . . . г.» ставят (с указанием номера, даты выпуска извещения и подписи) на аннулированных по извещениям подлинниках, дубликатах и копиях, а также на карточках учета. При отсутствии замены ставят прочерк.
4. Штaмп «ПРИ НОВОМ КОНСТРУИРОВАНИИ НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН ПРИМЕНЯТЬ. . . » ставят на основании соответствующих извещений на подлинниках, дубликатах и копиях, которые нельзя использовать во вновь разрабатываемых изделиях, а также на карточках учета.
5. Штaмп «ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА» ставят на документах при отсутствии подлинников этих документов.

С. 12 ГОСТ 2.501—88

6. Штамп «ЭКЗ. № . . . » ставят (с указанием номера экземпляра) на папках (альбомах) копий и на отдельных копиях.

7. Штамп «ИНВ. № . . . , ЭКЗ. № . . . , . . . г. » ставят (с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации) на папках (альбомах) и отдельных копиях документов других предприятий.

Допускается также использовать этот штамп (без указания номера экземпляра) при регистрации образцов для типографских изданий и других документов, хранящихся на правах подлинников.

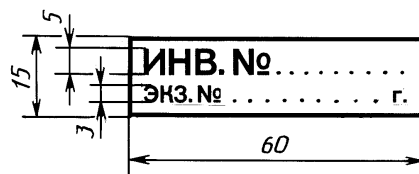
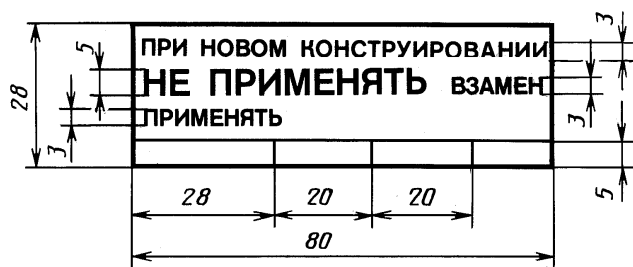
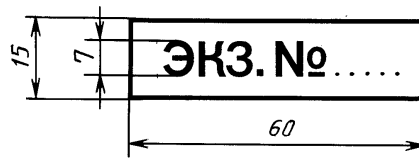
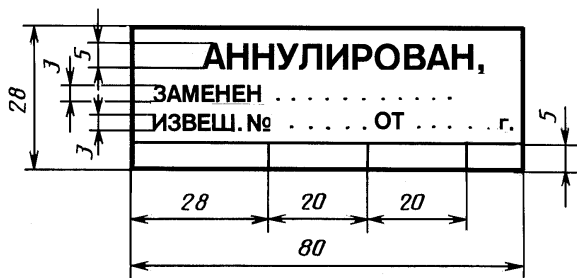
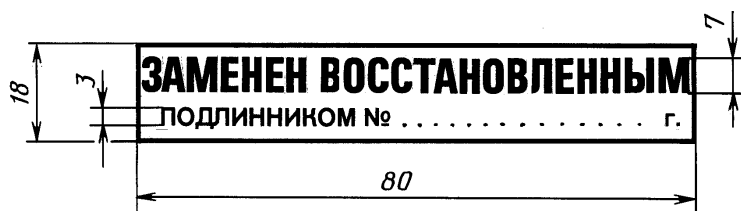
8. Штампы «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» и «АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» ставят соответственно на контрольных и архивных экземплярах копий и на папках (альбомах) копий. Штамп «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» ставят также на контрольных экземплярах извещений и приложений к ним.

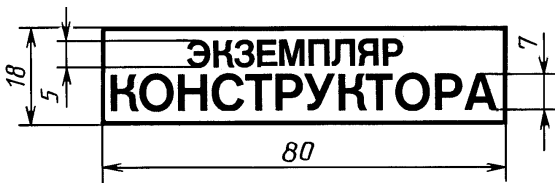
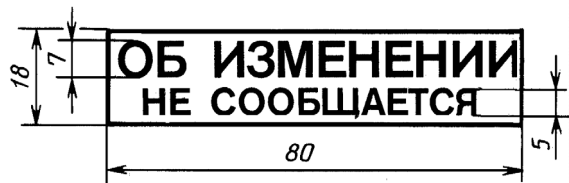
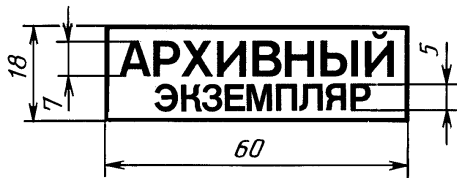
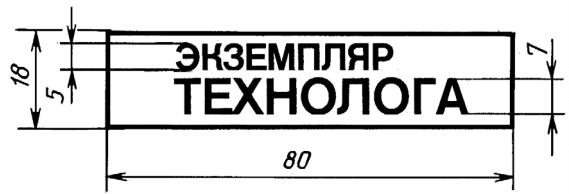
9. Штампы «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА» и «ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА» ставят соответственно на копиях конструкторских и технологических документов, выдаваемых для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники или ведущему наблюдению за изготовлением изделий в производстве.

10. Штамп «ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ» ставят на копиях документов, выдаваемых в порядке разовой выдачи без высылки в дальнейшем извещений об изменении этих документов.

11. Штамп «ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ» ставят на копиях документов и извещениях об изменении и предварительных извещениях, выделяемых Государственной приемке для контроля производства и приемки продукции.

12. Допускается применять и штампы других видов, упрощающих нанесение надписей на документах.





ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

- 1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам**
- 2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 17.03.88 № 614**
- 3. Стандарт соответствует СТ СЭВ 159—83 в части складывания чертежей**
- 4. ВЗАМЕН ГОСТ 2.501—68, ГОСТ 3.1111—77 (в части разд. 2)**
- 5. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта
ГОСТ 2.102—68	2.1
ГОСТ 3.1201—85	2.9, 4.2
ГОСТ 13.1.002—2003	2.1

- 6. ПЕРЕИЗДАНИЕ. Ноябрь 2005 г.**

Редактор *Р.Г. Говердовская*
Технический редактор *О.Н. Власова*
Корректор *Т.И. Кононенко*
Компьютерная верстка *Л.А. Круговой*

Подписано в печать 02.12.2005. Формат 60×84¹/₈. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Печать офсетная.
Усл. печ. л. 1,86. Уч.-изд. л. 1,53. Тираж 104 экз. Зак. 923. С 2176.

ФГУП «Стандартинформ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
www.gostinfo.ru info@gostinfo.ru
Набрано во ФГУП «Стандартинформ» на ПЭВМ.
Отпечатано в филиале ФГУП «Стандартинформ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6

Изменение № 1 ГОСТ 2.501—88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения

Принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)

Зарегистрировано Бюро по стандартам МГС № 5305

За принятие изменения проголосовали национальные органы по стандартизации следующих государств: AZ, AM, BY, KZ, KG, MD, RU, TJ, TM, UZ, UA [коды альфа-2 по МК (ИСО 3166) 004]

Дату введения в действие настоящего изменения устанавливают указанные национальные органы по стандартизации

Вводная часть. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «выполненных в бумажной и электронной формах»;

дополнить абзацем:

«На основе настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты, учитывающие особенности учета и хранения конструкторских и технологических документов в зависимости от объема документации и условий документооборота».

Пункт 1.1 после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме».

Пункт 1.2 и сноска. Заменить знак сноски: * на ¹⁾;

дополнить сноской — ²⁾;

«²⁾ Знаком «*» отмечены пункты стандарта, к которым даны комментарии в приложении 5».

Пункты 1.2, 2.1, 2.2, 2.4, 2.8, приложение 2 (пункты 1.6, 1.14) дополнить в конце знаком сноски: *.

Раздел 1 дополнить пунктом — 1.3:

«1.3. В случаях, когда в организации одновременно применяют документы в бумажной и электронной формах, допускается их взаимное преобразование друг в друга. При этом соблюдают следующие правила:

- конструкторские документы в бумажной форме могут быть преобразованы в файлы;

- снабженные соответствующими реквизитами и подписанные в установленном порядке электронными цифровыми подписями эти файлы становятся электронными документами (подлинниками, дубликатами, копиями);

- для использования в процессах производства, эксплуатации, ремонта и утилизации изделий электронные документы могут быть преобразованы в бумажные документы с применением средств вычислительной техники. Такие документы должны быть подписаны подлинными уста-

(Продолжение см. с. 88)

новленными подписями уполномоченных лиц, после чего они приобретают тот же статус, что и электронные документы, с которых они получены;

- преобразование не должно уменьшать порядковый номер документа по таблице 2 ГОСТ 2.102;
- документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга;
- взаимное соответствие между этими документами обеспечивает разработчик».

Пункт 2.1 после слова «Подлинники» дополнить словами: «выполненные в бумажной форме»;

дополнить абзацем (перед примечанием):

«Подлинники электронных документов, принимаемые на хранение, должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.051».

Пункт 2.2. Первый абзац. Заменить слова: «должны проверять:» на «проверяют:»;

перечисление 1) после слова «спецификациями» дополнить словами: «ведомостями электронных документов»;

перечисление 3) после слова «подписей» дополнить словами: «(в том числе электронных цифровых подписей)»; исключить слова: «кроме карты технического уровня и качества продукции».

Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Все подлинники, принятые на хранение, регистрируют (учитывают). При регистрации заполняют следующие реквизиты:

- инвентарный номер документа;
- дата регистрации;
- обозначение документа;
- наименование;
- число листов в документе;
- формат документа по ГОСТ 2.301;
- кем выпущен документ;
- подпись о приемке документа на хранение;
- примечание (при необходимости).

Регистрация может быть проведена автоматизированным способом или неавтоматизированным способом (вручную). При ручной регистрации перечисленные реквизиты оформляют в инвентарной книге подлинников по форме 1 в соответствии с приложением 3. При автоматизированной регистрации — инвентарную книгу выполняют в электронной форме».

Пункт 2.4. Первый абзац изложить в новой редакции:

«Каждому подлиннику документа присваивают один инвентарный номер»;

второй абзац исключить.

Пункт 2.6. Исключить слова: «(в инвентарной книге)»;

дополнить словами: «в бумажной форме или занесены соответствующие реквизиты в электронный документ».

Пункт 2.7. Первый абзац изложить в новой редакции:

«По каждому документу, которому присвоен инвентарный номер, осуществляют учет его движения (изготовление и учет копий, изменение, применяемость). Учет движения подлинников осуществляют вручную или автоматизированным способом в соответствии с карточками учета по формам 2, 2а, 2б и 2в приложения 3».

Пункт 2.8. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме»;

дополнить абзацем:

«Подлинники электронных документов хранят в базах данных автоматизированных систем и/или на отдельных электронных носителях. Хранение подлинников на отдельных носителях осуществляют по возрастанию обозначений документов в пределах изделия. Условия хранения на отдельных носителях должны обеспечивать их сохранность, быстрый поиск и пригодность к использованию».

Пункт 2.9 дополнить абзацем:

«Учет применяемости технологических документов вручную или автоматизированным способом проводят в карточках учета применяемости по формам 2 и 2а ГОСТ 3.1201».

Пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. Восстановленный подлинник должен представлять собой точную копию восстанавливаемого подлинника с учетом последних внесенных изменений».

Пункт 3.4. Первый абзац изложить в новой редакции:

«В восстановленном подлиннике не должны быть воспроизведены размеры, надписи, графические изображения и т. п., исключенные по извещениям об изменении в подлиннике (или копии), с которого восстанавливается подлинник».

Пункт 3.5. Первый абзац изложить в новой редакции:

«В таблицу изменений восстановленного подлинника должна быть перенесена запись только о последнем изменении».

Пункт 3.6. Первый абзац. Исключить слова: «изготавливаемом вручную».

Пункт 3.7 дополнить абзацем:

«Правильность восстановленного подлинника электронного документа должна подтверждаться электронной цифровой подписью ответственного лица».

Раздел 4 исключить.

Приложение 2. Пункт 1.1. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме»;

второй абзац после слова «копий» дополнить словами: «в бумажной форме»;

пункт 1.2 после слова «документов» изложить в новой редакции: «архивные, контрольные, рабочие»;

пункт 1.3. Первый абзац после слова «технологии» дополнить словом: «изготовления»; после слов «конструкции и т. п.» дополнить словами: «Наличие архивных копий отражают в карточках учета (форма 2, приложение 3)»;

второй абзац дополнить словами: «в папках (альбомах) или на электронном носителе»;

третий абзац перед словами «На видном месте» дополнить словами: «Для документов в бумажной форме»;

пункт дополнить абзацем:

«Архивные копии электронных документов в реквизитной части должны иметь соответствующий признак (буква, цифра и др.)»;

пункт 1.4. Первый абзац изложить в новой редакции:

«Контрольные копии служат для восстановления подлинника, изготовления дубликатов, рабочих копий, справок или сверки документации, хранят их отдельно от других копий и абонентам не выдают»;

дополнить абзацем (после первого):

«Контрольная копия электронного документа должна иметь в реквизитной части соответствующий признак (буква, цифра и др.)»;

приложение 2 дополнить пунктом — 1.4а:

«1.4а. Рабочие копии предназначены для обслуживания производства. Число рабочих копий, находящихся в обращении, и места их хранения (выдача-приемка) устанавливает организация»;

пункт 1.5 исключить;

пункт 1.6 изложить в новой редакции:

«1.6. Учет выдачи (отсылки) и возврата копий внутренним и внешним абонентам может проводиться вручную или автоматизированным способом. Учет проводят по карточкам учета документов формы 2, 2а в соответствии с приложением 3.

Учет выдачи и возврата копий внутренним абонентам может проводиться вручную или автоматизированным способом по абонентским карточкам формы 3, 3а в соответствии с приложением 3*»;

пункт 1.7. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме»;

пункт 1.14 после слов «экземпляр технолога» дополнить словами: «приведенные в приложении 4»;

пункт 2.3. Первый абзац изложить в новой редакции:

«Регистрацию (учет) копий документов других предприятий осуществляют в соответствии с требованиями пп. 2.3 и 2.4 настоящего стандарта. На каждую регистрируемую копию (или комплект копий) в бумажной форме наносят штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации»;

третий абзац после слова «копиях» дополнить словами: «в бумажной форме»;

пункт 2.4 после слова «учитывают» дополнить словами: «вручную или автоматизированным способом».

Приложение 3. Перед словами «Карточка учета документов (лицевая сторона)» дополнить словами: «Форма 2»; форма 2. Заменить наименование графы: «(Отметки о микрофильмировании, восстановлении, аннулировании)» на «(Отметки о микрофильмировании, наличии архивной копии, восстановлении, аннулировании)».

Приложение 4. Наименование дополнить словами: «**ВЫПОЛНЕННЫХ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ**»;

пункт 11 исключить; образец штампа «ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ» исключить.

Стандарт дополнить приложением — 5:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Справочное

КОММЕНТАРИИ К ПУНКТАМ СТАНДАРТА

К пункту 1.2. Учет и хранение бумажных и электронных документов является частью системы обращения документации на предприятии.

Под учтенным документом понимается документ, принятый на абонентское обслуживание (учтенный документ).

Перечень функций, организационная структура и распределение функций системы документооборота устанавливается предприятием.

(Продолжение см. с. 92)

К пункту 2.1. При регистрации (учете) электронных документов в графе «Примечание» (форма 1, приложение 3) указывают формат файла документа.

К пункту 2.2. К другим документам относится «Ведомость спецификаций» в соответствии с ГОСТ 2.102, по которой проверяют комплектность принимаемых на хранение подлинников на комплексы, сборочные единицы и комплекты, имеющие две и более ступени входимости составных частей.

Для электронных документов, принимаемых на хранение по отдельным сборочным единицам, проверка комплектности осуществляется по спецификации. Для документов на все изделие в целом комплектность документов проверяют по «Ведомости электронных документов».

К пункту 2.4. Инвентарный номер подлиннику присваивают независимо от количества листов в документе или количества файлов, из которых он состоит.

На документе, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер наносят на каждый лист.

Инвентарный номер подлинника электронного документа указывают в его реквизитной части.

К пункту 2.8. Для обеспечения восстановления электронных баз данных автоматизированных систем при хранении подлинников следует проводить резервное копирование.

Правила выполнения резервного копирования (периодичность, регистрацию и др.) устанавливает организация.

К приложению 2 (пункты 1.6, 1.14). Автоматизированная система при учете движения документов должна обеспечивать своевременную рассылку абонентам (внутренним и внешним) извещений об изменениях и (или) копий измененных документов».

Информационные данные. Раздел 5. Пункт 3 исключить;
пункт 5. Таблицу дополнить ссылками и номерами пунктов:
ГОСТ 2.051—2006, 2.1; ГОСТ 2.301—68, 2.3;
графа «Номер пункта». Исключить ссылку: 4.2;
заменить ссылку: ГОСТ 13.1.002—80 на ГОСТ 13.1.002—2003.