ГОСТ 21.203—78

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА

ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПОДЛИННИКОВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2008

gost.e-ecolog.ru

УДК 744:69:002:006.354 Группа Ж01

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

ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПОДЛИННИКОВ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 21.203—78

System of design documents for construction.
Registration and storage rules for the originals of design documentation

МКС 91.010.30

Дата введения 01.07.79

Настоящий стандарт устанавливает правила учета и хранения в проектных организациях подлинников проектно-сметной документации (далее — подлинников документов) на строительство предприятий, зданий и сооружений всех отраслей промышленности и народного хозяйства.

Стандарт не устанавливает правил учета и хранения подлинников документов на строительство закрытых объектов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сроки хранения подлинников документов в проектных организациях устанавливают министерства и ведомства в перечнях документов, согласованных с соответствующими учреждениями государственной архивной службы.

Подлинники документов отбирают на государственное хранение или уничтожение, как не имеющие научной ценности и потерявшие практическое значение, согласно инструкциям, положениям и правилам работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях в соответствии с действующим законодательством, правилами работы ведомственных архивов, приказами, указаниями, инструкциями государственной архивной службы.

1.2. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием, обеспечением сохранности и учета подлинников документов, находящихся на ведомственном хранении, и отбором их на государственное хранение, осуществляют министерства и ведомства, а также учреждения государственной архивной службы.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники документов подлежат учету и хранению в разработавшей их организации.

Подлинники типовой проектной документации (типовых проектов, типовых материалов проектирования, рабочей документации на типовые конструкции, изделия и узлы) на здания и сооружения подлежат учету и хранению в организации, формирующей и ведущей фонд документации в строительстве.

Если организации-разработчику предоставлено право распространения типовой проектной документации, то подлинники этой документации подлежат учету и хранению в организации-разработчике. В этом случае организации, формирующей и ведущей фонд документации в строительстве, передают на дату ввода в действие типовой документации каталожный лист и дубликат указанной документации.

2.2. Подлинники рабочей документации на строительство зданий и сооружений, законченных строительством, могут передаваться на хранение дирекции предприятия или заказчику по строитель-

Издание официальное Перепечатка воспрещена

© Издательство стандартов, 1978
© Стандартинформ, 2005

ству в порядке, установленном министерствами и ведомствами по согласованию с учреждениями государственной архивной службы.

2.3. При приеме подлинников документов на хранение проверяют:

- комплектность документов (в соответствии с ведомостью чертежей или спецификацией изделия, содержанием альбомов, книг и другими документами, в которых перечислена вся сдаваемая документация);
- наличие необходимых подписей и дат;
- правильность выполнения основных надписей и титульных листов;
- пригодность их для хранения, многократного снятия с них копий и микрофильмирования.

2.4. Подлинники документов, принятые на хранение, регистрируют в инвентарной книге по ГОСТ 2.501.

2.5. Каждому принятому на хранение подлиннику документа присваивают один инвентарный номер, независимо от количества листов.

В подлиннике документа, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер проставляют на каждом листе.

2.6. Одновременно с регистрацией подлинника документа в инвентарной книге заполняют графы учета, расположенные на поле для подшивки листа этого подлинника.

2.7. Учет подлинников документов производят на учетных карточках.

В учетных карточках по форме 1 приложения регистрируют подлинники документов на строительство предприятий, зданий, сооружений и в том числе подлинники документов на изделия, по форме 2 — подлинники документов, не относящиеся к конкретному предприятию, зданию или сооружению.

Допускается учитывать подлинники документов на изделия отдельно от основных комплектов рабочих чертежей зданий и сооружений, используя форму 2.

2.8. Если подлинник документа выполнен с учетом возможности изготовления с него двусторонних копий, в инвентарной книге и в учетной карточке указывают количество сдвоенных листов (в числителе) и количество страниц (в знаменателе).

2.9. В графах учетных карточек указывают:

- в графе 1 — инвентарный номер подлинника документа;
- в графе 2 — дату поступления подлинника документа на хранение;
- в графе 3 — обозначение подлинника документа по основной надписи;
- в графе 4 — количество листов в подлиннике документа;
- в графе 5 — шифр строящегося предприятия, здания или сооружения;
- в графе 6 — наименование подлинника документа, например «Технико-экономические обоснования»;
- в графе 7 — отметку об аннулировании, замене подлинника документа;
- в графе 8 — условное обозначение стадии проектирования;
- в графе 9 — наименование строящегося предприятия, здания или сооружения и место строительства;
- в графах 10, 11 — порядковые номера листов учетной карточки.

2.10. Подлинники документа, выполненные на листах формата А3 и менее, хранят в развернутом виде, подлинники документа, выполненные на листах формата более А3, — в свернутом виде на скалках.

Допускается, при необходимости, хранить подлинники документов в сложенном виде в жестких папках сфальцованными на формат А4.

Подлинники комплексных типовых проектов, рабочей документации на типовые конструкции, изделия и узлы, независимо от формата и количества листов, следует хранить в развернутом виде в жестких папках.

2.11. Снятие копий с подлинников документов производят с разрешения главного инженера (архитектора) проекта или начальника отдела.

2.12. Выдачу подлинников документов для внесения в них изменений производят по расписке или абонентской карточке (применительно к форме 3 ГОСТ 2.501) на основании разрешения на внесение изменений.

Выдачу подлинников документов для восстановления производят по специальному распоряжению руководителя (или его заместителя) организации — держателя подлинников документов.

2.13. Перед внесением изменений или восстановлением подлинника документа с него изго-

товляют архивную копию, на которой ставят штамп «Архивный экземпляр». В архивную копию изменения не вносят и хранят ее отдельно от подлинников.

2.14. При аннулировании подлинника документа на всех аннулированных листах этого подлинника ставят штамп «Аннулирован, заменен . . . разрешение № . . . от . . . 20 . . . г.»

Если аннулирование производят без замены, слово «заменен» в штампе зачеркивают.

2.15. Подлинники аннулированных и замененных документов хранят отдельно от подлинников действующих документов.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Пришедшие в негодность или утерянные подлинники документов по решению руководителя (или его заместителя) организации — держателя подлинников могут быть восстановлены.

3.2. До восстановления подлинника документа должен быть составлен акт (форма 3 приложения) о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника документа. Акт должен быть утвержден руководителем организации-разработчика или его заместителем.

3.3. Восстановленные подлинники документов действуют так же, как замененные подлинники.

Изменения в восстановленный подлинник документа вносят на основании всех разрешений на внесение изменений, выданных до момента его восстановления. Подлинник документа восстанавливают без оформления разрешения.

3.4. Восстановление подлинника документа производят от руки или путем перепечатки на пишущей машине.

Восстановленный подлинник документа должен по своему техническому содержанию представлять точную копию восстанавливаемого подлинника документа.

Допускается изготовлять восстановленный подлинник документа методами, обеспечивающими его полную идентичность с подлинником документа, с которого производят восстановление.

Дальнейшее оформление восстановленного подлинника документа производят в соответствии с требованиями п. 3.8.

3.5. В подлиннике документа, восстановленном путем перекопирования, не воспроизводят размеры, надписи, графические изображения, зачеркнутые в соответствии с разрешением на внесение изменений в подлиннике (или копии), с которого снимают восстановленный подлинник.

3.6. В первую снизу строку таблицы изменений каждого листа восстановленного подлинника документа, изготовленного вручную, переносят запись только о последней замене или последнем изменении данного листа.

3.7. Подписи, визы и даты, имеющиеся на восстанавливаемом подлиннике документа (в том числе в таблицах изменений), в восстановленном подлиннике документа, изготовленном вручную, вписывают чертежным шрифтом и заключают в круглые скобки. Взамен неразборчивых подписей в круглых скобках пишут слово «Подпись».

3.8. Восстановленный подлинник документа должен быть заверен лицом, уполномоченным руководителем подразделения, выпустившего этот подлинник.

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника документа, выполняют тушью на поле для подшивки, например:

«Восстановлен с подлинника.

Верно: (подпись, фамилия и дата)»;

«Восстановлен с копии.

Верно: (подпись, фамилия и дата)».

3.9. В верхнем правом углу поля каждого восстановленного листа подлинника документа должна быть надпись тушью: «Восстановленный подлинник № . . .» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника документа.

3.10. Восстановленному подлиннику документа сохраняют инвентарный номер подлинника, с которого производилось восстановление. О восстановлении подлинника документа делают отметку в инвентарной книге и учетной карточке.

3.11. На подлиннике документа, взамен которого изготовлен восстановленный подлинник документа, ставят штамп: «Заменен восстановленным подлинником № . . .», в котором указывают номер очередного восстановления и дату принятия восстановленного подлинника документа на хранение.

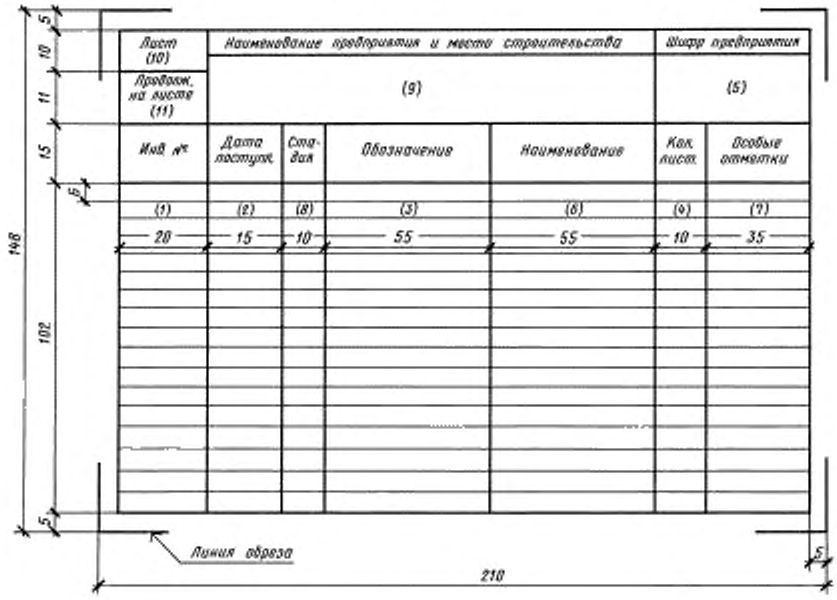
3.12. Подлинники документов, взамен которых изготовлены восстановленные подлинники, хранят в сложенном виде, подобранными по возрастанию числовых обозначений документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
(Обязательное)

Форма 1

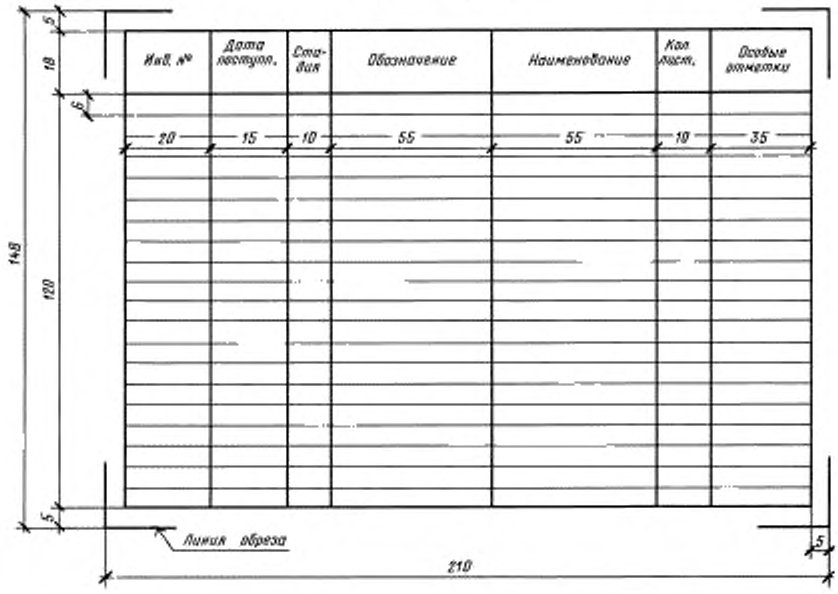
ФОРМЫ ПО УЧЕТУ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
(лицевая сторона)



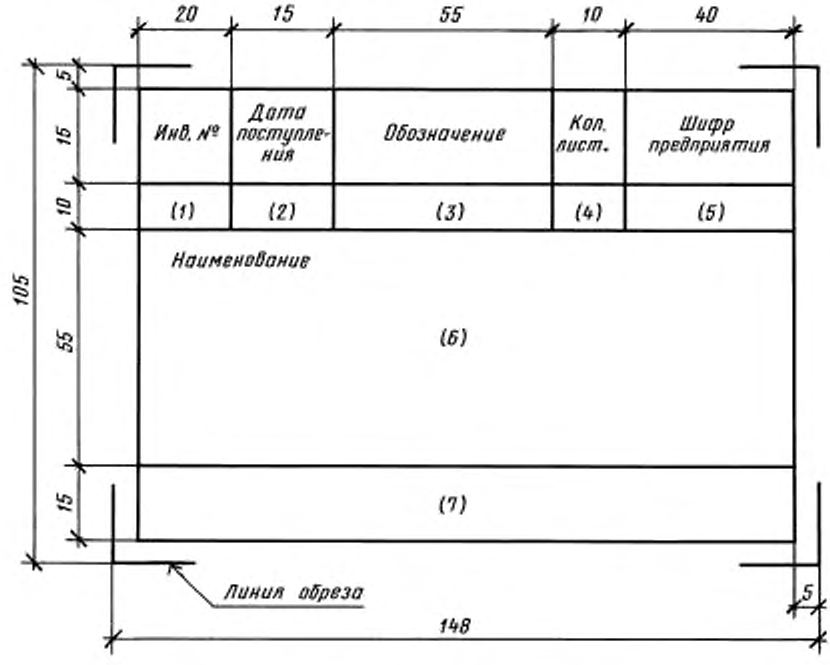
Форма 1а

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
(оборотная сторона)



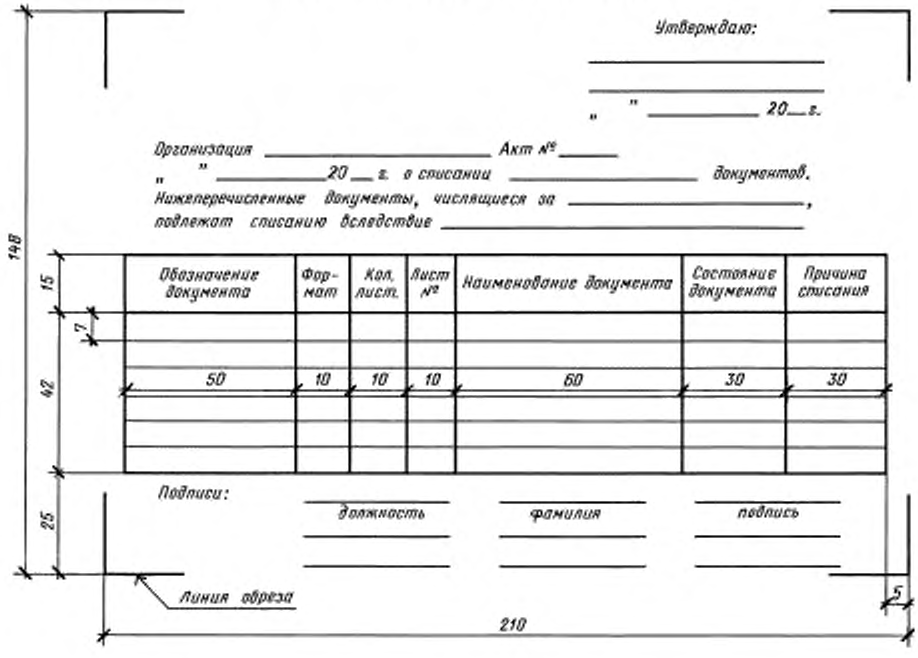
Форма 2

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА



Форма 3

АКТ О СПИСАНИИ ДОКУМЕНТОВ



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. **РАЗРАБОТАН Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства, Главным архивным управлением при Совете Министров СССР**

   ВНЕСЕН Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам строительства

2. **УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по делам строительства от 28.06.78 № 124**

3. **ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ**

4. **ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ**

Наименование НТД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 2.501—88	2.4, 2.12

5. **ПЕРЕИЗДАНИЕ. Сентябрь 2005 г.**

Редактор *Р.Г. Говердовская*
Технический редактор *О.Н. Власова*
Корректор *В.Е. Нестерова*
Компьютерная верстка *И.А. Налейкиной*

Подписано в печать 25.10.2005. Формат 60 × 84^1/$_8$. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать офсетная. Усл. печ.л. 0,93. Уч.-изд.л. 0,80. Тираж 41 экз. Зак. 208. С 2046.

ФГУП «Стандартинформ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.
gost.e-ecolog.ru
Набрано и отпечатано во ФГУП «Стандартинформ»

gost.e-ecolog.ru