МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ
(МГС)
INTERSTATE COUNCIL FOR STANDARDIZATION, METROLOGY AND CERTIFICATION
(ISC)

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СТАНДАРТ

**ГОСТ
3.1103—
2011**

Единая система технологической документации

ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

Общие положения

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2011

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

Цели, основные принципы и основной порядок проведения работ по межгосударственной стандартизации установлены ГОСТ 1.0—92 «Межгосударственная система стандартизации. Основные положения» и ГОСТ 1.2—2009 «Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены»

Сведения о стандарте

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении» (ФГУП «ВНИИНМАШ»), Автономной некоммерческой организацией «Научно-исследовательский центр CALS-технологий «Прикладная логистика» (АНО НИЦ CALS-технологий «Прикладная логистика»)

2 ВНЕСЕН Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии

3 ПРИНЯТ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 12 мая 2011 г. № 39)

За принятие стандарта проголосовали:

Краткое наименование страны по МК (ИСО 3166) 004—97	Код страны по МК (ИСО 3166) 004—97	Сокращенное наименование национального органа по стандартизации
Азербайджан	AZ	Азстандарт
Армения	AM	Минэкономики Республики Армения
Беларусь	BY	Госстандарт Республики Беларусь
Казахстан	KZ	Госстандарт Республики Казахстан
Кыргызстан	KG	Кыргызстандарт
Молдова	MD	Молдова-Стандарт
Российская Федерация	RU	Росстандарт
Таджикистан	TJ	Таджикстандарт
Узбекистан	UZ	Узстандарт
Украина	UA	Госпотребстандарт Украины

4 Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 августа 2011 г. № 212-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 3.1103—2011 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 января 2012 г.

5 ВЗАМЕН ГОСТ 3.1103—82

Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего стандарта публикуется в указателе «Национальные стандарты».

Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в указателе «Национальные стандарты», а текст изменений — в информационных указателях «Национальные стандарты». В случае пересмотра или отмены настоящего стандарта соответствующая информация будет опубликована в информационном указателе «Национальные стандарты»

© Стандартинформ, 2011

В Российской Федерации настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

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

Единая система технологической документации

ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

Общие положения

Unified system of technological documentation. Basic inscriptions. General principles

Дата введения — 2012—01—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает состав, размеры, формы, правила оформления и расположения информационных блоков основной надписи и поля подшивки в формах технологических документов (далее — документов), а также номенклатуру реквизитов (атрибутов) и правила указания их значений в информационных блоках.

На основании настоящего стандарта допускается, при необходимости, разрабатывать стандарты, отражающие номенклатуру реквизитов и атрибутов и особенности указания их значений при оформлении технологических документов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие межгосударственные стандарты:

ГОСТ 2.004—88 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.301—68 Единая система конструкторской документации. Форматы

ГОСТ 2.501—88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения

ГОСТ 2.502—68 Единая система конструкторской документации. Правила дублирования

ГОСТ 2.503—90 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

ГОСТ 3.1102—2011 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения

ГОСТ 3.1119—83 Единая система технологической документации. Общие требования к комплектности и оформлению комплектов документов на единичные технологические процессы

ГОСТ 3.1201—85 Единая система технологической документации. Система обозначения технологической документации

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

Издание официальное

★

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1

атрибут документа: Идентифицированная (именованная) характеристика части реквизита.
[ГОСТ 2.104—2006, статья 3.1.2]

3.1.2

аутентичный документ: Документ, одинаковый с исходным по содержанию и различный по формату и (или) кодам данных.

Примечание — Аутентичные документы могут быть выполнены на одинаковых или различных видах носителя данных.

[ГОСТ 2.051—2006, статья 3.1.3]

3.1.3

версия документа: Электронный документ, соответствующий определенной стадии (этапу) разработки документа*[1)].
[ГОСТ 2.051—2006, статья 3.1.4]

3.1.4

оформление документа: Проставление необходимых реквизитов и атрибутов, установленных правилами документирования.
[ГОСТ 2.104—2006, статья 3.1.3]

3.1.5

подпись: Реквизит документа, представляющий собой собственноручную подпись полномочного должностного лица.

Примечание — Для электронных документов используется аналог собственноручной подписи — электронная цифровая подпись.

[ГОСТ 2.104—2006, статья 3.1.4]

3.1.6

реквизит документа: Элемент оформления документа, содержащий о нем сведения.

Примечание — Как правило, реквизит состоит из атрибутов (составной реквизит).

[ГОСТ 2.104—2006, статья 3.1.1]

3.1.7

электронный технологический документ: Документ, выполненный как структурированный набор данных, создаваемых программно-техническим средством и имеющий содержательную и реквизитную части, в том числе установленные подписи.

Примечание — Установленные подписи в электронном документе выполняют в виде электронной цифровой подписи.

[ГОСТ 3.1001—2011, статья 3.1.5]

[1)] Здесь и далее знаком «*» отмечены пункты, к которым даны комментарии в приложении А.

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:
АЦПУ — алфавитно-цифровое печатающее устройство;
УЛ — информационно-удостоверяющий лист;
ЭВМ — электронная вычислительная машина;
ЭЦП — электронная цифровая подпись.

4 Общие положения

4.1 Сочетание информационных блоков, расположенных в определенном порядке, образует основную надпись документа.

4.2 Основная надпись предназначена для указания назначения и области применения документа (комплекта документации, комплекта документов на технологический процесс или операцию) и для соответствующего оформления.

4.3 Основную надпись следует применять для всех видов документов, предусмотренных ГОСТ 3.1102.

4.4 Выбор блоков и их расположение определяются для каждого документа на этапе подготовки к размножению бланков или при разработке программного обеспечения для автоматизированного проектирования документов на технологические процессы и операции.

4.5 Основная надпись представлена в виде информационных блоков (далее — блоков):
- БЛОК 1 (Б1) — блок адресной (поисковой) информации;
- БЛОК 2 (Б2) — блок состава исполнителей;
- БЛОК 3 (Б3) — блок внесения изменений;
- БЛОК 4 (Б4) — блок дополнительной информации;
- БЛОК 5 (Б5) — блок вспомогательной информации;
- БЛОК 6 (Б6) — блок вида и назначения документа.

В зависимости от назначения и способа выполнения документа блоки основной надписи могут иметь различные формы, например Б1ф1, Б1ф2, Б1ф3, Б1ф4 и т. д.

4.6 Элементы оформления технологических документов (внутренняя рамка и сочетание информационных блоков), создаваемые с использованием программно-технических средств, визуализируются (отображаются) на бумажном носителе при помощи графических или алфавитно-цифровых печатающих устройств вывода ЭВМ*.

Форматы документов, получаемых на графических устройствах вывода ЭВМ, должны соответствовать ГОСТ 2.301. На этих документах должна быть выполнена внутренняя рамка (поле подшивки, равное 20 мм, а по остальным сторонам формата — 5 мм).

Примечание — Допускается:
- увеличивать отступ внутренней рамки от сторон формата;
- для документов, заполняемых рукописным способом и при печати документа на АЦПУ, блок Б6 располагать без отступа от нижней стороны формата документа.

4.7 Для документов, получаемых на АЦПУ, следует руководствоваться указаниями настоящего стандарта и ГОСТ 2.004.

4.8 Бланки форм документов с элементами оформления для рукописного заполнения могут быть получены на бумажном носителе типографским способом или отпечатаны на АЦПУ.

Формы блоков основной надписи в зависимости от способа выполнения бланка документа выбирают в соответствии с приложением Б.

4.9 Графы форм блоков основной надписи следует заполнять значениями реквизитов (атрибутов) в соответствии с разделом 7.

5 Правила выполнения и расположения блоков основной надписи и поля подшивки

5.1 Выполнение графического изображения форм блоков приведено в приложении В.

Примечание — Допускается размеры блоков, указанные в виде десятичной дроби, округлять до целого числа.

5.2 Расположение блоков на первом (заглавном) листе, оборотной стороне или на последующих листах документов одного вида зависит от:

- вида документа и его назначения;
- формата документа или размещения максимального количества шагов печати (t_{max}) в строке документа;
- применяемого способа печати документов;
- расположения поля подшивки*.

5.3 Порядок расположения блоков на форме документов следует выполнять в соответствии с приложением Г.

При автоматизированном проектировании документов или использовании бланков, выполненных типографским способом на непрерывной бумажной ленте, допускается применять только первые (заглавные) листы.

5.4 Выбор, определение количества и разнообразия применяемых форм графического изображения блока Б3 устанавливает исполнитель, исходя из оптимальных условий размещения информации и удобства внесения изменений.

Рекомендуется на поле подшивки применять блок Б3ф1б для электронного представления бумажного документа, а блоки Б3ф1в и Б3ф1г для электронных документов.

5.5 Для графического изображения блока Б3, расположенного в нижней части формы (за исключением формата А4 с вертикальным расположением поля подшивки), выбор количества строк устанавливает разработчик документов.

5.6 Допускается не указывать блок Б3 на бумажном носителе:

- в нижней части формы, если он указан на поле подшивки (для форматов А4 и А3) или в верхней части формы (для формата А3);
- на поле подшивки, если он указан в нижней части формы (для форматов А4 и А3) или в верхней части формы (для формата А3);
- при условии применения «Листа регистрации изменений» по ГОСТ 2.503.

5.7 Блок Б4 на бумажном носителе следует размещать на поле подшивки.

Примечание — Допускается не проставлять блок Б4 для документов, применяемых для изготовления опытного образца (опытной партии), за исключением технологических инструкций и документов, разрабатываемых на типовые и групповые технологические процессы (операции).

6 Реквизиты основной надписи

6.1 Номенклатура реквизитов и атрибутов основной надписи в технологических документах должна соответствовать указанной в таблице 1.

Таблица 1

Реквизит	Атрибут	Наименование реквизита или атрибута (полей реквизита или атрибута)	Обязательность		Номер графы
			реквизита	атрибута	
1		Наименование или код организации	○		Графа 1. Блок Б1
2		Обозначение документа	○		Графа 4. Блок Б1
3		Код вида документа	●		Графа 33. Блок Б6
4		Наименование документа или технологического метода	○		Графа 34. Блок Б6
5		Обозначение изделия или классификационного кода	●		Графа 2. Блок Б1
6		Наименование изделия или применяемого метода	●		
	6.1	Наименование изделия		○	Графа 6. Блок Б1
	6.2	Наименование группы изделий		○	Графа 6. Блок Б1
	6.3	Наименование применяемого метода		○	Графа 6. Блок Б1

Продолжение таблицы 1

Реквизит	Атрибут	Наименование реквизита или атрибута (полей реквизита или атрибута)	Обязательность		Номер графы
			реквизита	атрибута	
7		Код классификационных группировок или операции	●		
	7.1	Код классификационных группировок технологических признаков, общих для групп деталей (сборочных единиц)		○	Графа 3. Блок Б1
	7.2	Код операции		○	Графа 3. Блок Б1
8		Единица нормирования	○[1)]		Графа 7. Блок Б1
9		Номер операции	●		Графа 8. Блок Б1
10		Номер рабочего места	○		Графа 9. Блок Б1
11		Номер участка	○		Графа 10. Блок Б1
12		Номер цеха	●		Графа 11. Блок Б1
13		Сведения о подписании документа	●[2)]		
	13.1	Характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ		●	Графа 12. Блок Б2
	13.2	Фамилия лица, подписавшего документ		●	Графа 13. Блок Б2
	13.3	Подпись лица, фамилия которого указана в 13.2		●[3)]	Графа 14. Блок Б2
	13.4	Дата подписания документа		●[4)]	Графа 15. Блок Б2
14		Сведения об изменениях документа	●[2)]		
	14.1	Порядковый номер изменения		●	Графа 16. Блок Б3
	14.2	Указания об изменении листа		●	Графа 17. Блок Б3
	14.3	Номер документа, на основании которого производится изменение		●	Графа 18. Блок Б3
	14.4	Подпись лица, внесшего изменения		●[3)]	Графа 19. Блок Б3
	14.5	Дата внесения изменения		●[4)]	Графа 20. Блок Б3
15		Инвентарный номер подлинника	●		Графа 21. Блок Б4
16		Сведения о приемке подлинника в службу технической документации	●		
	16.1	Подпись лица, принявшего подлинник		●[3)]	Графа 22. Блок Б4
	16.2	Дата приемки		●[4)]	Графа 23. Блок Б4
17		Инвентарный номер подлинника, взамен которого выпущен данный подлинник	●		Графа 24. Блок Б4
18		Инвентарный номер дубликата	●		Графа 25. Блок Б4
19		Литера	●		Графа 5. Блок Б1
20		Сведения о приемке дубликата в службу технической документации	●		
	20.1	Подпись лица, принявшего дубликат		●[3)]	Графа 26. Блок Б4
	20.2	Дата приемки дубликата		●[4)]	Графа 27. Блок Б4
21		Дополнительная информация	○[1)]		Графа 28. Блок Б5
22		Обозначение номера изделия	○[1)]		Графа 29. Блок Б5
23		Обозначение основного документа	○		Графа 30. Блок Б5

Окончание таблицы 1

Реквизит	Атрибут	Наименование реквизита или атрибута (полей реквизита или атрибута)	Обязательность		Номер графы
			реквизита	атрибута	
24		Общее количество листов документа	●		Графа 31. Блок Б5
25		Порядковый номер листа	●		Графа 32. Блок Б5
26		Сведения о визировании документа	○[2)]		Сведения о визировании документа на бумажном носителе размещают на титульном листе или на поле подшивки первого или заглавного листа
	26.1	Подпись должностного лица		●[3), 5)]	
	26.2	Расшифровка подписи		●[5)]	
	26.3	Резолюция		○[5)]	
	26.4	Дата визирования		●[4), 5)]	
27		Имя файла документа	●[6)]		Графа 35. Блок Б6
28		Версия документа	●[6)]		Графа 36. Блок Б6
29		Код документа в зависимости от характера использования	●[6)]		—
30		Признак аутентичного документа	●[6)]		—
31		Уровень конфиденциальности документа	○[6), 7)]		—
32		Номер листа в комплекте документов	○[8)]		Графа 37
33		Обозначение формы бланка документа	○[9)]		—
	33.1	Обозначение стандарта		○	—
	33.2	Номер формы		○	—

Условные обозначения:
● — реквизит (атрибут) обязательный;
○ — необходимость реквизита (атрибута) устанавливает разработчик.

[1)] Реквизит заполняют в соответствии с установленными в организации требованиями.
[2)] Составной реквизит.
[3)] Все реквизиты и/или их атрибуты, значением которых является подпись, в электронном документе выполняют в виде ЭЦП.
[4)] В значении календарной даты для электронных документов год указывают четырьмя цифрами.
[5)] Если обязательные атрибуты указаны у необязательного реквизита, то они должны быть указаны при его использовании.
[6)] Реквизит только для электронного документа.
[7)] Реквизит заполняют в установленном порядке.
[8)] Реквизит только для документов на бумажном носителе.
[9)] Значение реквизита отображается только на формах бланков документов, выполненных типографским способом.

6.2 Для целей управления документами в процессах документооборота допускается вводить дополнительные реквизиты, не отображаемые на документах в бумажной форме. Номенклатуру таких реквизитов и правила выполнения устанавливают в стандартах организации. Для документации на изделия, разрабатываемые по заказу Министерства обороны, номенклатуру дополнительных реквизитов документов согласуют с заказчиком (представительством заказчика).

7 Порядок заполнения основной надписи

При визуализации (отображении) технологического документа на электронном устройстве отображения информации (например, экране дисплея) или печати его на бумажном носителе с элементами оформления в соответствии с требованиями стандартов ЕСТД в графах форм информационных блоков

(номера граф показаны в круглых скобках в приложении В) указывают значения реквизитов или атрибутов в соответствии с таблицей 1:

- в графе 1 — краткое наименование или условное обозначение (код) организации (предприятия) — разработчика документа (документов);

- в графе 2:

обозначение изделия (детали, сборочной единицы, комплекса, комплекта) по основному конструкторскому документу [для единичного технологического процесса или для отдельных видов документов (ВМ, ВТМ и т. д.)],

код ступени классификации по конструкторскому классификатору [для типового технологического процесса (операции)],

для группового технологического процесса (операции) — графу не заполняют.

Примечания

1 Для бумажных документов или документов, заполняемых рукописным способом, допускается в графу вносить два обозначения изделий при заимствовании ранее разработанного документа (комплекта документов) на единичный технологический процесс (операцию) изготовления другого изделия или при одновременной разработке документа (комплекта документов) на технологический процесс изготовления двух изделий (деталей, сборочных единиц), имеющих общие конструктивные и технологические признаки (детали зеркального отражения).

2 В электронных технологических документах должно быть только одно обозначение изделия;

- в графе 3:

код классификационных группировок технологических признаков, общих для группы деталей (сборочных единиц), характеризующих применяемый метод изготовления или ремонта, по «Технологическому классификатору деталей машиностроения и приборостроения» или «Технологическому классификатору сборочных единиц машиностроения и приборостроения» (для типовых и групповых технологических процессов)[1)],

код операции по «Классификатору технологических операций в машиностроении и приборостроении» или по соответствующим классификаторам, разработанным в его развитие (для типовых и групповых технологических операций);

- в графе 4 — обозначение документа по ГОСТ 3.1201.

Допускается в графе указывать обозначение комплекта документов:

- для МК, КТП, КТТП, когда комплект документов оформляют без титульного листа,

- для всех видов документов, входящих в комплект и не подлежащих обработке средствами вычислительной техники;

- в графе 5 — литера, присвоенная документу (комплекту документов) по ГОСТ 3.1102.

На документе в бумажной форме графы заполняют последовательно слева направо;

- в графе 6:

наименование изделия по основному конструкторскому документу [для документов, разрабатываемых на единичный технологический процесс (операцию) или отдельные виды документов (ВМ, ВТМ и т. д.)],

наименование группы изделий (деталей, сборочных единиц), характеризующихся общностью конструктивных признаков, например «валы», «втулки» «зубчатые колеса» и т. д. [для типового технологического процесса (операции)],

наименование применяемого метода, например «кадмирование», «хромирование» и т. д. [для группового технологического процесса (операции)].

Допускается графу не заполнять для ТИ, ВТП (ВТО), КК и т. д.;

- в графе 7 — общая единица нормирования, принятая для всего технологического процесса.

Графу следует заполнять на основании требований, установленных в организации (предприятии);

- в графе 8 — номер операции, выполняемой в технологической последовательности изготовления или ремонта изделия (включая контроль и перемещения).

[1)] На территории Российской Федерации действуют:

- ОК 020—95 «Общероссийский классификатор деталей, изготовляемых сваркой, пайкой, склеиванием и термической резкой;

- ОК 021—95 «Общероссийский технологический классификатор деталей машиностроения и приборостроения» (ОТКИД);

- ОК 022—95 «Общероссийский технологический классификатор сборочных единиц машиностроения и приборостроения» (ОТКСЕ).

Примечание — Допускается графу не заполнять для отдельных видов документов, распространяющих свои требования не на одну, а на несколько операций или являющихся общими для разных комплектов документов.

Например, для КЭ, имеющей одно обозначение по ГОСТ 3.1201, применяемой при выполнении нескольких операций, для КТО, ВТО, КК и т. д.;

- в графе 9 — номер рабочего места (конвейера, поточной линии или склада), на котором выполняется операция;
- в графе 10 — номер участка, на котором выполняется операция;
- в графе 11 — номер цеха, в котором выполняется операция.

Допускается взамен информации, вносимой в графы 9—11, указывать код рабочего места;

- в графе 12 — характер работы, выполняемой лицом, подписывающим документ.

Свободные строки заполняют по усмотрению разработчика, например: «Нормировал», «Согласовал», «Утвердил» и т. д. Допустимые наименования атрибутов и обязательность заполнения этих граф устанавливает организация (предприятие);

- в графе 13 — фамилии лиц, подписавших документ;
- в графе 14 — подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 13.

Подпись лица, разработавшего документ, и подпись лица, ответственного за нормоконтроль, являются обязательными.

Примечания

1 Если на документе количество виз превышает количество строк графы 12, то разрешается их размещать на титульном листе или на поле подшивки первого или заглавного листа бумажного документа.

Необходимость указания других виз (с указанием или без указания занимаемой должности) устанавливает организация (предприятие).

2 При распечатке форм документов графу допускается не заполнять;

- в графе 15 — дату подписания документа;
- в графах 16—20 — сведения об изменениях, которые заполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503;
- в графе 21 — инвентарный номер подлинника по ГОСТ 2.501;
- в графах 22, 23 — сведения о приемке подлинника в службу технической документации (подпись и дата приемки);
- в графе 24 — инвентарный номер подлинника, взамен которого выпущен данный подлинник по ГОСТ 2.503;
- в графе 25 — инвентарный номер дубликата по ГОСТ 2.502;
- в графах 26, 27 — сведения о приемке дубликата в службу технической документации (подпись и дата приемки);
- в графе 28 — указание дополнительной информации (по применяемости в изделии, вариантам исполнения и т. д.) Графу следует заполнять на основании требований, установленных в организации (предприятии);
- в графе 29 — обозначение номера изделия (сборочной единицы), с которого вводится данный документ. Графу следует заполнять на основании требований, установленных в организации (предприятии);
- в графе 30 — обозначение основного документа (комплекта документов на технологический процесс или операцию, комплект документации), куда входит данный документ (комплект документов на технологический процесс или операцию), по ГОСТ 3.1201.

Допускается для блоков Б5ф1б и Б5ф1в на бумажном документе графу не заполнять;

- в графе 31 — общее количество листов документа;
- в графе 32 — порядковый номер листа документа;
- в графе 33 — код вида документа по ГОСТ 3.1102;
- в графе 34 — наименование документа или краткое наименование технологического метода формообразования, обработки, сборки и т. д. (процесса или операции), который описывается в данном документе. Например, для ОК — обработка на одношпиндельном токарно-револьверном автомате; для КТИ — к типовому технологическому процессу (ТТП) литья в песчаные формы.

Для МК, КЭ, КК, ТИ, ВТП и т. д. допускается графу не заполнять;

- в графе 35 — имя файла, содержащего документ в электронной форме. Графу заполняют только для документов, изготовляемых в бумажной форме с помощью ЭВМ;

- в графе 36 — номер версии электронного документа, с которого на устройствах вывода ЭВМ получен документ в бумажной форме;

- в графе 37 — номер листа в комплекте документов на бумажном носителе. Проставляется рукописным способом при комплектовании документов, входящих в комплект единичных технологических процессов, в соответствии с ГОСТ 3.1119.

Для электронных документов применяют следующие коды:

- 0 — рабочий документ (документ, не имеющий подписи разработчика);
- 1 — оригинал (документ, имеющий подпись разработчика);
- 2 — подлинник;
- 3 — дубликат;
- 4 — копия.

Примечания

1 В графах 15, 20, 23, 27 при указании календарной даты на бумажном носителе год указывают двумя последними цифрами.

2 В электронных документах для реквизита 29 применяют следующие коды:

- 0 — рабочий документ (документ, не имеющий подписи разработчика);
- 1 — оригинал (документ, имеющий подпись разработчика);
- 2 — подлинник;
- 3 — дубликат;
- 4 — копия.

Приложение А
(справочное)

Комментарии к пунктам стандарта

3.1.3 В неавтоматизированной системе управления документами все изменения относятся к одному исходному документу, который также включает в себя все его предыдущие изменения. В такой системе управления документами порядковый номер изменения (графа 16 основной надписи) можно рассматривать как номер версии.

В автоматизированной системе управления документами в выпущенную версию электронного документа изменения не вносят. Изменение содержательной части документа вызывает появление новой версии, которая замещает изменяемую версию. Все соисполнители должны быть проинформированы о выпуске новой версии электронного документа.

Под системой управления документами подразумевается система, обеспечивающая выполнение функций управления документами согласно ИСО 11442-4 [1]. В качестве системы управления документами допускается применять автоматизированную систему управления электронными документами, автоматизированную систему управления данными об изделии или другую аналогичную систему.

5.2 Поле подшивки предназначено для брошюрования в комплекты документов на технологические процессы или отдельных видов документов.

Поле подшивки следует предусматривать для всех видов документов.

Нанесение границ поля подшивки зависит от применяемого способа печати бланков документов (типографского или с применением АЦПУ). Допускается не наносить границу поля подшивки и поля под обрез для документов, полученных с АЦПУ. Расположение поля подшивки в этом случае следует выполнять в соответствии с рисунком Г.2.

Приложение Б
(справочное)

Формы блоков основной надписи в зависимости от способа выполнения бланка документа

Таблица Б.1

Обозначение формы блока	Лист документа	Способ выполнения бланка документа	Вид документа
Б1ф1	1-й	Типографский	ТЛ, МК, ТИ, КТП, КТТП, КТИ*, ТНК*, ВТМ, ВО, ВОБ, ВМ, ВСН, ВУН, ТВ, ВП, ВСИ, ВОП, ВТП, ВД, ВТД, ВДП
Б1ф1а	Последующие	Типографский	ТЛ, МК, ТИ, КТП, КТТП, КТИ*, ТНК*, ВТМ, ВО, ВОБ, ВМ, ВСН, ВУН, ТВ, ВП, ВСИ, ВОП, ВТП, ВД, ВТД, ВДП
Б1ф2	1-й	С применением АЦПУ	ТЛ, МК, ТИ, КТП, КТТП, КТИ*, ТНК*, ВТМ, ВО, ВОБ, ВМ, ВСН, ВУН, ТВ, ВП, ВСИ, ВОП, ВТП, ВД, ВТД, ВДП
Б1ф2а	Последующие	С применением АЦПУ	ТЛ, МК, ТИ, КТП, КТТП, КТИ*, ТНК*, ВТМ, ВО, ВОБ, ВМ, ВСН, ВУН, ТВ, ВП, ВСИ, ВОП, ВТП, ВД, ВТД, ВДП
Б1ф3	1-й	Типографский	КЭ, ОК, КТО, КТИ*, КК, ТНК*, ККИ, КН, ВТО, ВДО, ВСТ
Б1ф3а	Последующие	Типографский	КЭ, ОК, КТО, КТИ*, КК, ТНК*, ККИ, КН, ВТО, ВДО, ВСТ
Б1ф4	1-й	С применением АЦПУ	КЭ, ОК, КТО, КТИ*, КК, ТНК*, ККИ, КН, ВТО, ВДО, ВСТ
Б1ф4а	Последующие	С применением АЦПУ	КЭ, ОК, КТО, КТИ*, КК, ТНК*, ККИ, КН, ВТО, ВДО, ВСТ
Б2ф1	1-й	Типографский	Все виды документов
Б2ф2	1-й	С применением АЦПУ	Все виды документов
Б3ф1	1-й	Типографский	Все виды документов формата А4 (с вертикальным расположением поля подшивки) и формата А3
Б3ф1а	1-й, последующие, оборотная сторона	Типографский	Все виды документов
Б3ф1б, Б3ф1г	1-й, последующие, оборотная сторона	Типографский	Все виды документов, кроме документов формата А4 с вертикальным расположением поля подшивки (1-й лист)
Б3ф1в	1-й	Типографский	Все виды документов
Б3ф2	1-й, последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов, кроме документов с t_{max}, равным 110
Б3ф2а	Последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов
Б3ф2б	Последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов с t_{max}, равным 63
Б4ф1	1-й, последующие	Типографский	Все виды документов
Б4ф2	1-й, последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов, кроме документов, не подлежащих размножению. В этом случае блок применять не следует
Б4ф3	1-й, последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов, кроме документов с t_{max}, равным 110

Окончание таблицы Б.1

Обозначение формы блока	Лист документа	Способ выполнения бланка документа	Вид документа
Б5ф1	1-й	Типографский	Все виды документов
Б5ф1а	Последующие	Типографский	Все виды документов
Б5ф1б	Оборотная сторона	Типографский	Все виды документов формата А4 с горизонтальным расположением поля подшивки
Б5ф1в	Оборотная сторона	Типографский	Все виды документов формата А4 (с вертикальным расположением поля подшивки) и формата А3
Б5ф2	1-й	С применением АЦПУ	Все виды документов
Б5ф2а	Последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов
Б5ф2б	Последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов с t_{max}, равным 63
Б6ф1	1-й, последующие	Типографский	Все виды документов
Б6ф2	1-й, последующие	С применением АЦПУ	Все виды документов

* Документы, для которых выбор формы блоков основной надписи устанавливает исполнитель, исходя из назначения документа. Например, если КТИ разработана на несколько операций, то следует выбирать Б1ф1, если на одну операцию, — Б1ф3.

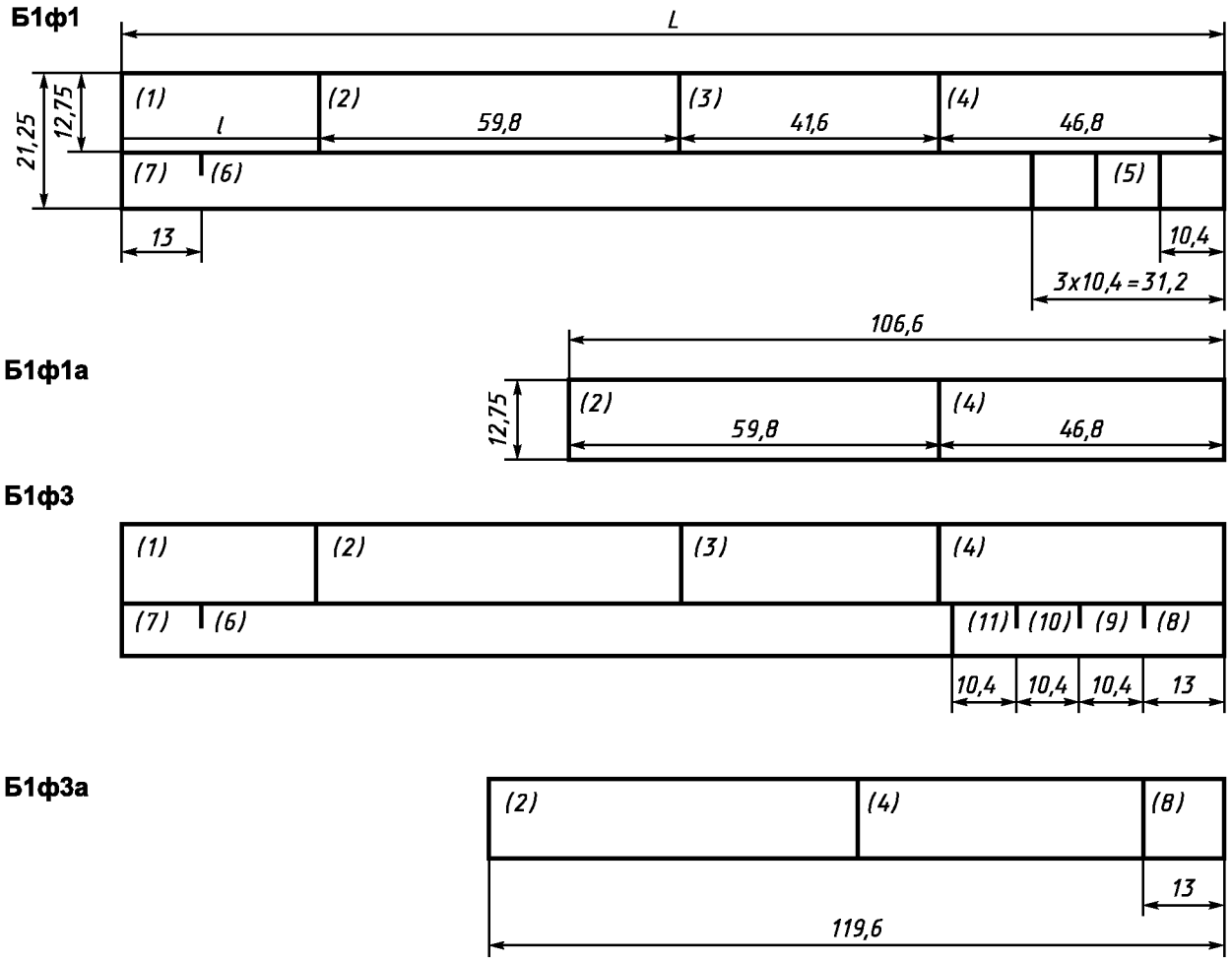
Примечание — Для других видов документов, не указанных в таблице, блоки основной надписи следует выбирать в соответствии с требованиями, установленными в организации (на предприятии).

Приложение В
(рекомендуемое)

Графическое изображение информационных блоков

В.1 Блоки основной надписи, применяемые при использовании графических печатающих устройств вывода ЭВМ

Блок Б1 — Блок адресной (поисковой) информации



Примечание — Размеры *L* и *l* см. таблицу В.1.

Рисунок В.1

Таблица В.1 В миллиметрах

Формат документа	*L*	*l*
А4 с вертикальным расположением поля подшивки	182,0	33,8
А4 с горизонтальным расположением поля подшивки	189,8	41,6
А3	189,8	41,6

Блок Б2 — Блок состава исполнителей

Б2ф1

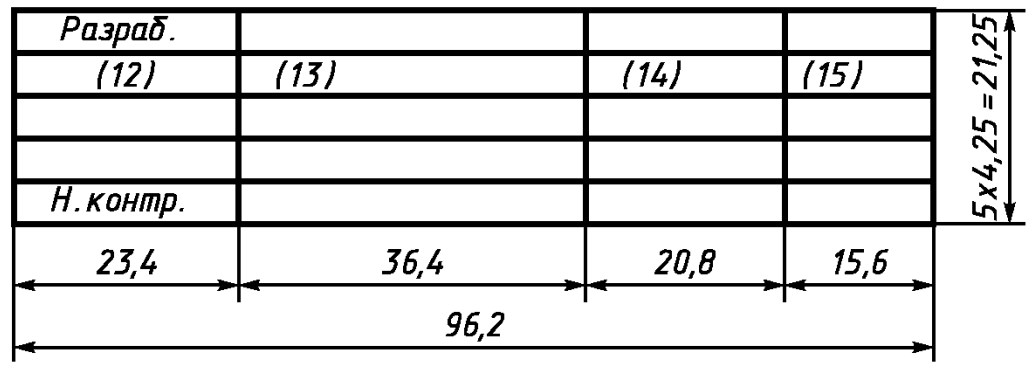
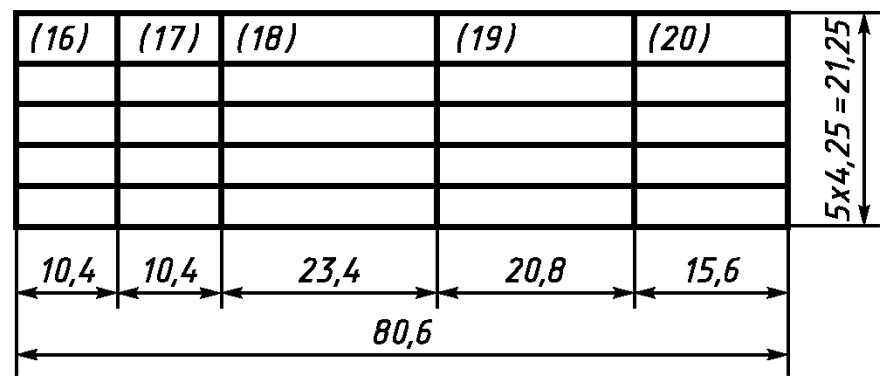


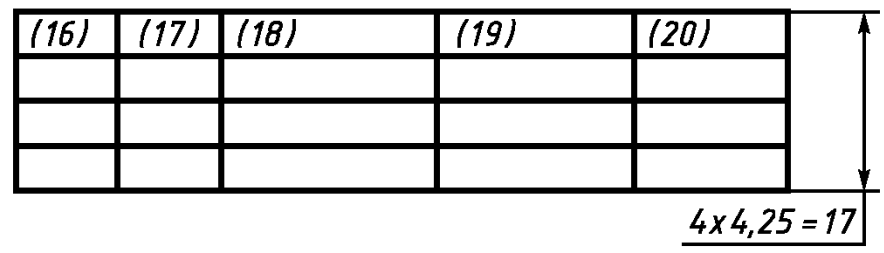
Рисунок В.2

Блок Б3 — Блок внесения изменений

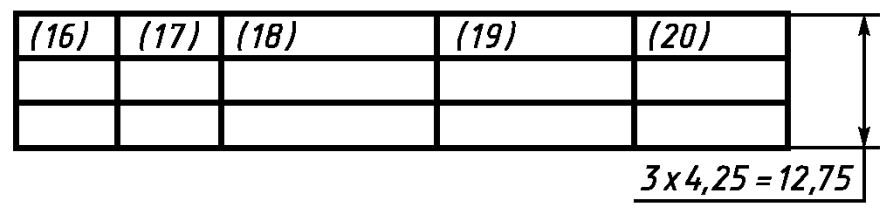
Б3ф1



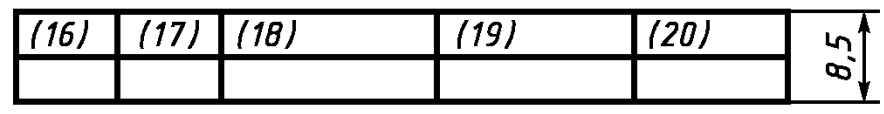
Б3ф1а



Б3ф1б



Б3ф1в



Б3ф1г

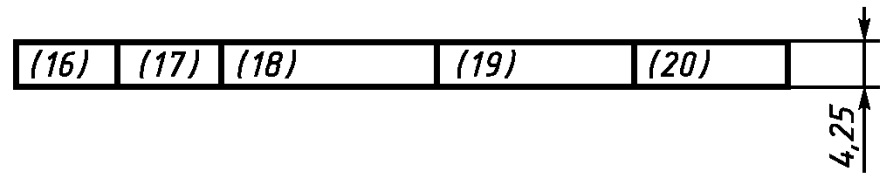


Рисунок В.3

Блок Б4 — Блок дополнительной информации

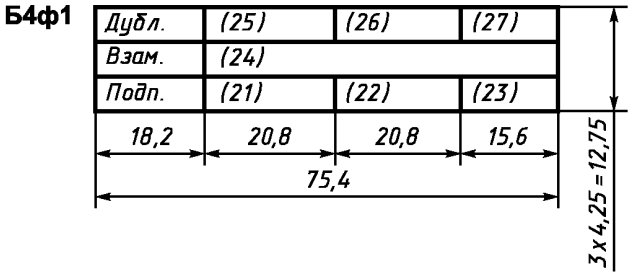
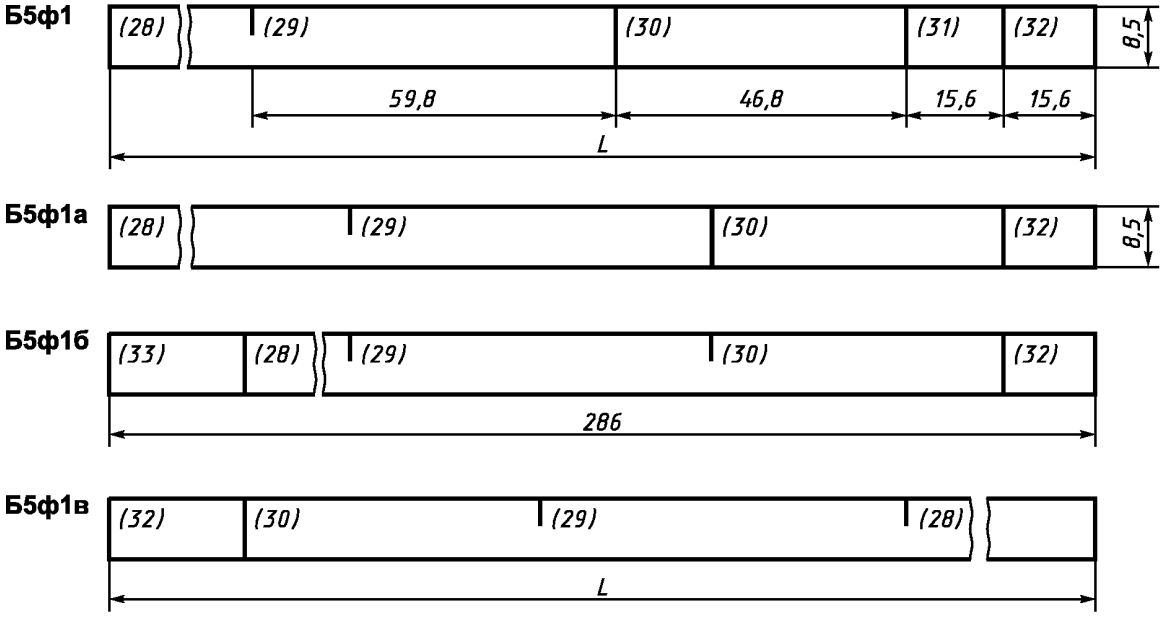
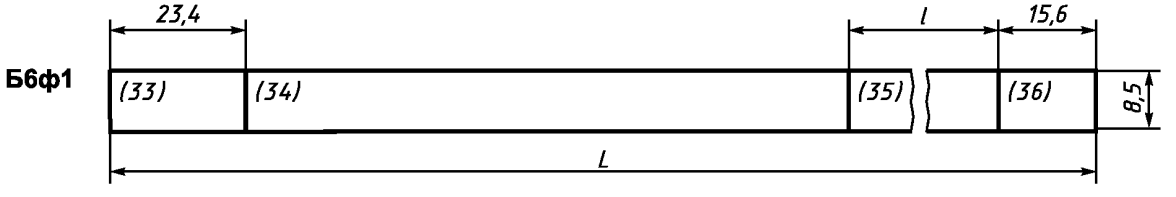


Рисунок В.4

Блок Б5 — Блок вспомогательной информации



Блок Б6 — Блок вида и назначения документа



Примечание — Размеры *L* и *l* см. таблицу В.2.

Рисунок В.5

Таблица В.2

Формат документа	*L*, мм	*l*
А4 с вертикальным расположением поля подшивки	182	Размер устанавливает разработчик
А4 с горизонтальным расположением поля подшивки	286	
А3	390	

В.2 Формы блоков основной надписи, применяемые при использовании АЦПУ, приведены на рисунках В.6—В.8.

В.2.1 Размеры граф указаны дробью:

- по горизонтали — максимальное количество шагов печати в строке (в числителе) и разрядов печати в графе (в знаменателе);
- по вертикали — количество шагов печати строк (в числителе) и количество строк в графе (в знаменателе).

В.2.2 Размеры *L, l, n* для блоков выбирает разработчик документа в зависимости от назначения, формата в соответствии с таблицами 4 и 5.

В.2.3 Допускается при распечатке документов на АЦПУ проставлять блок Б3 и Б4 резиновым штампом и заполнение граф блока Б4 выполнять рукописным способом.

В.2.4 При распечатке документа на АЦПУ, рассчитанного на размещение 63 символов в одной строке, графу 1 блока Б1ф2 не заполняют. Допускается заполнять данную графу с применением резинового штампа с выходом информации за пределы границ формы.

Блок Б1 — Блок адресной (поисковой) информации

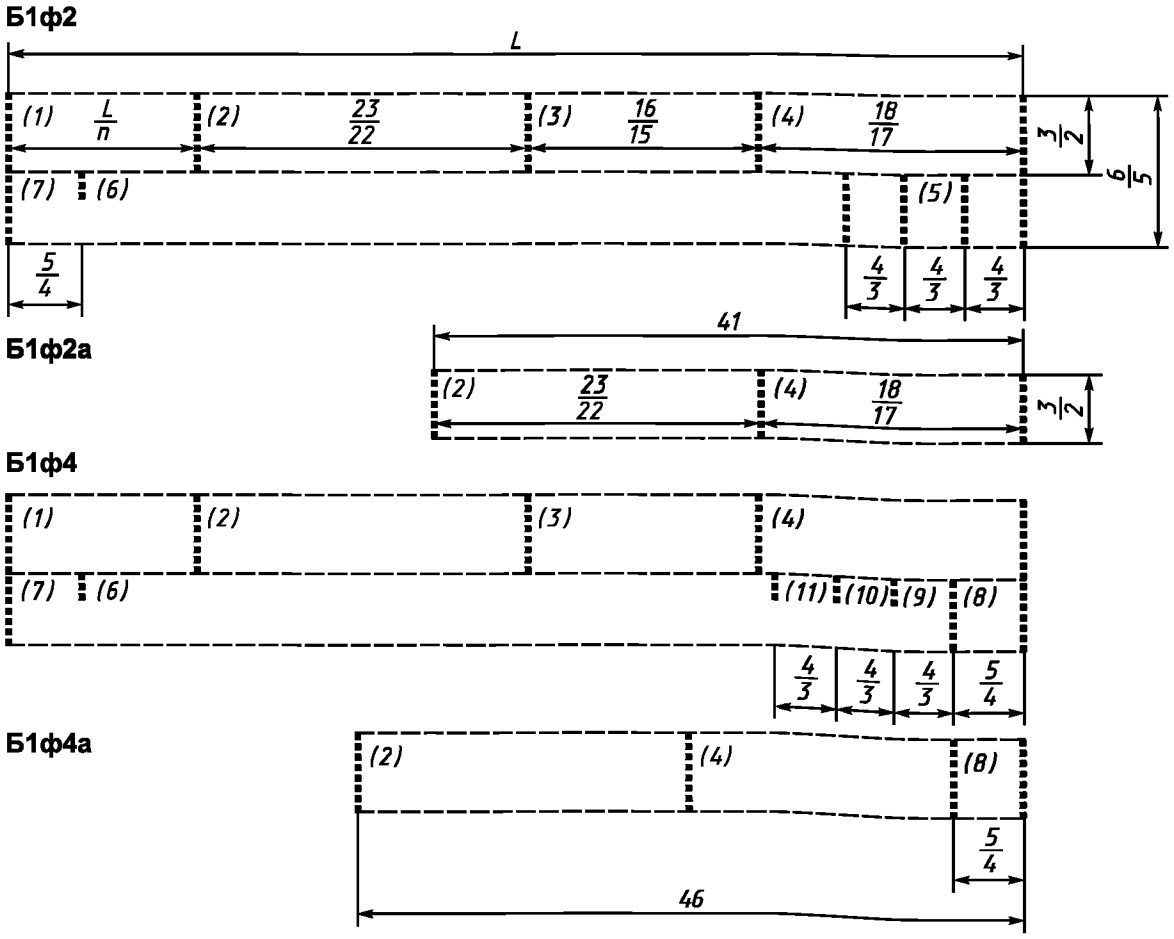


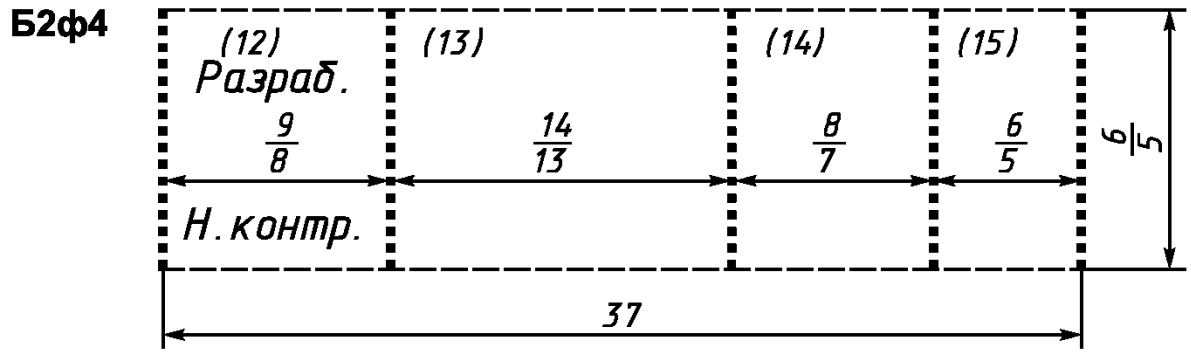
Рисунок В.6

Таблица В.3

В миллиметрах

t_{max}	L	l	n
63	63	6	5
70	70	13	12
110	73	16	15
128	68	11	10
Примечание — t_{max} — количество шагов печати в строке документа.			

Блок Б2 — Блок состава исполнителей



Блок Б3 — Блок внесения изменений

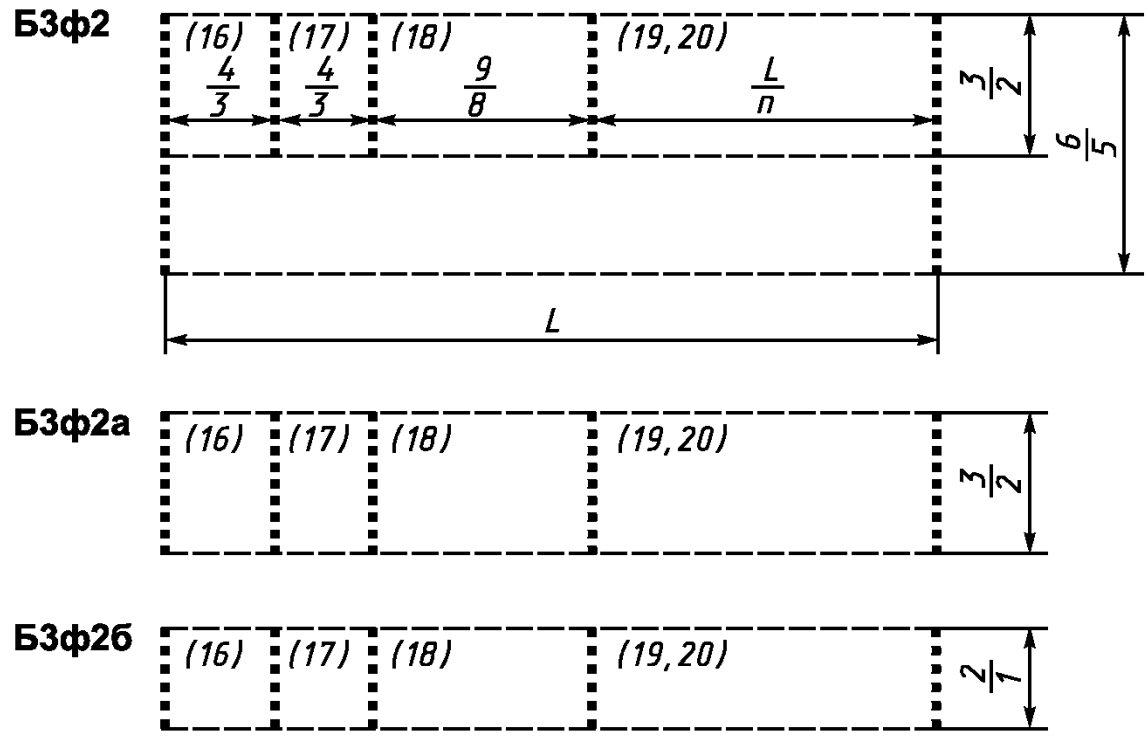


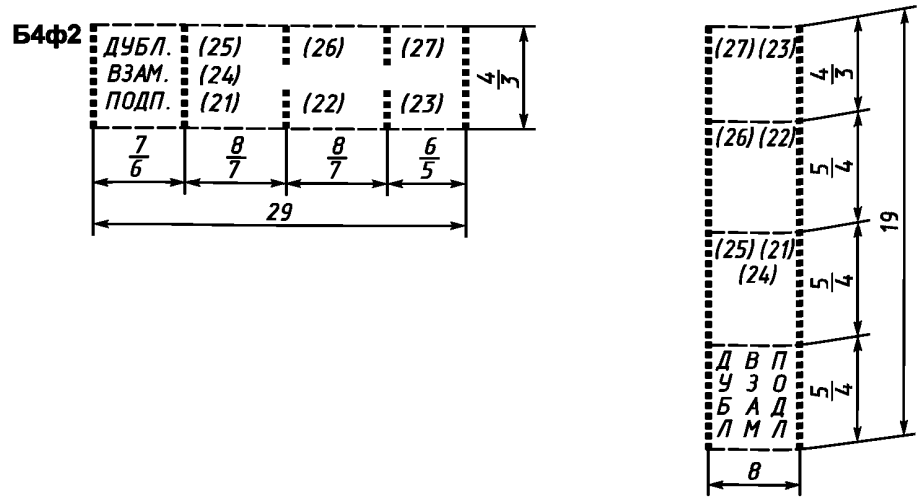
Рисунок В.7

Таблица В.4

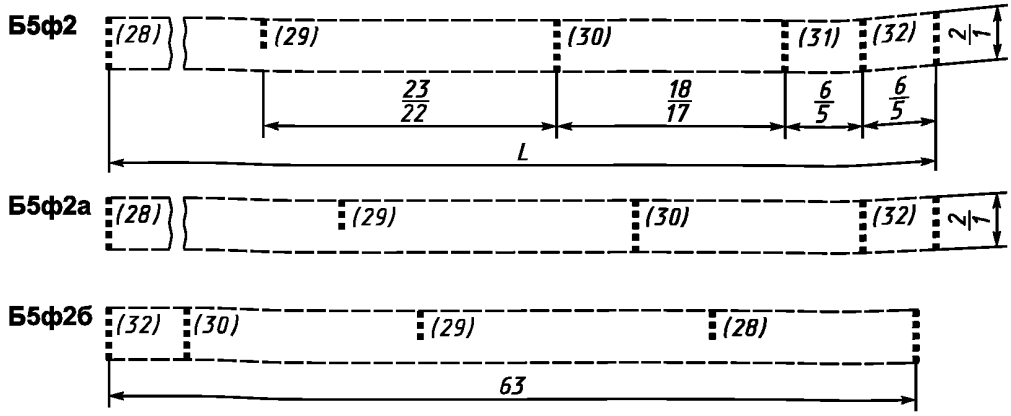
В миллиметрах

t_{max}	L	l	n
63	24	7	6
70	31	14	13
110	31	14	13
128	23	6	5
Примечание — t_{max} — количество шагов печати в строке документа.			

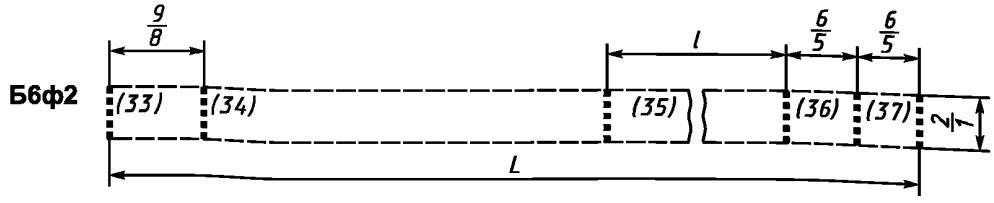
Блок Б4 — Блок дополнительной информации



Блок Б5 — Блок вспомогательной информации



Блок Б6 — Блок вида и назначения документа



Примечание — Размер *L* см. таблицу В.3.

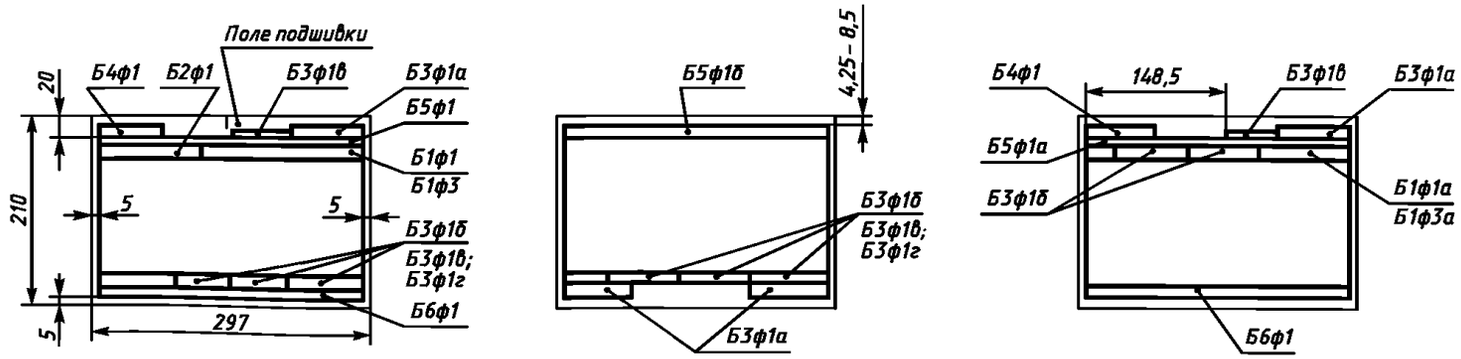
Рисунок В.8

Приложение Г
(рекомендуемое)

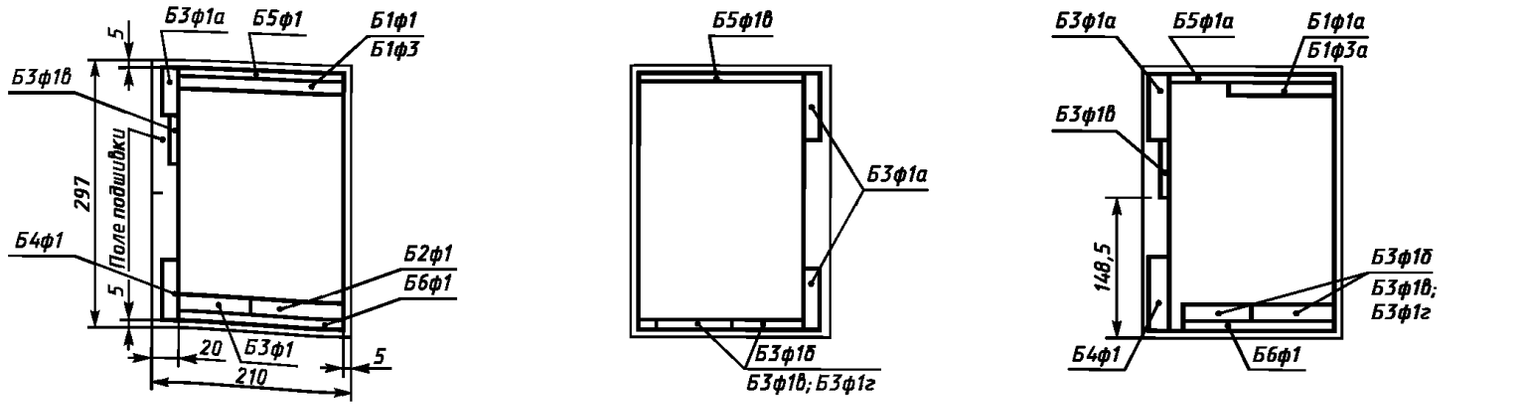
Расположение графических изображений блоков основной надписи на документах

Первый (заглавный) лист | *Оборотная сторона листа* | *Последующие листы*

Для форм документов формата А4 с горизонтальным расположением поля подшивки



Для форм документов формата А4 с вертикальным расположением поля подшивки



Для форм документов формата А3

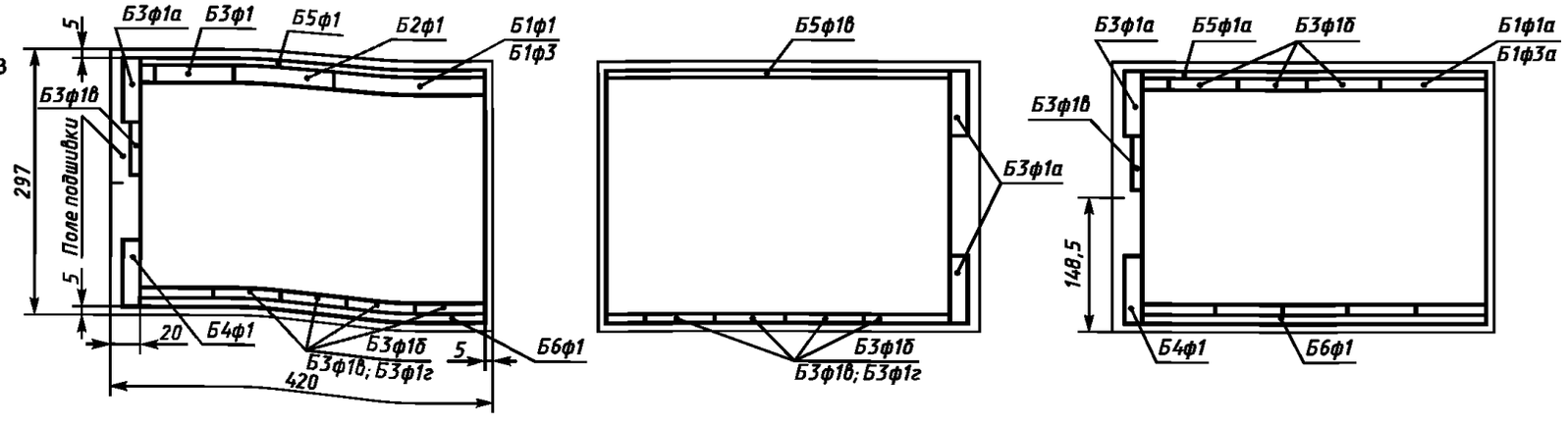


Рисунок Г.1

Расположение графических изображений блоков основной надписи на документах, выполняемых на АЦПУ

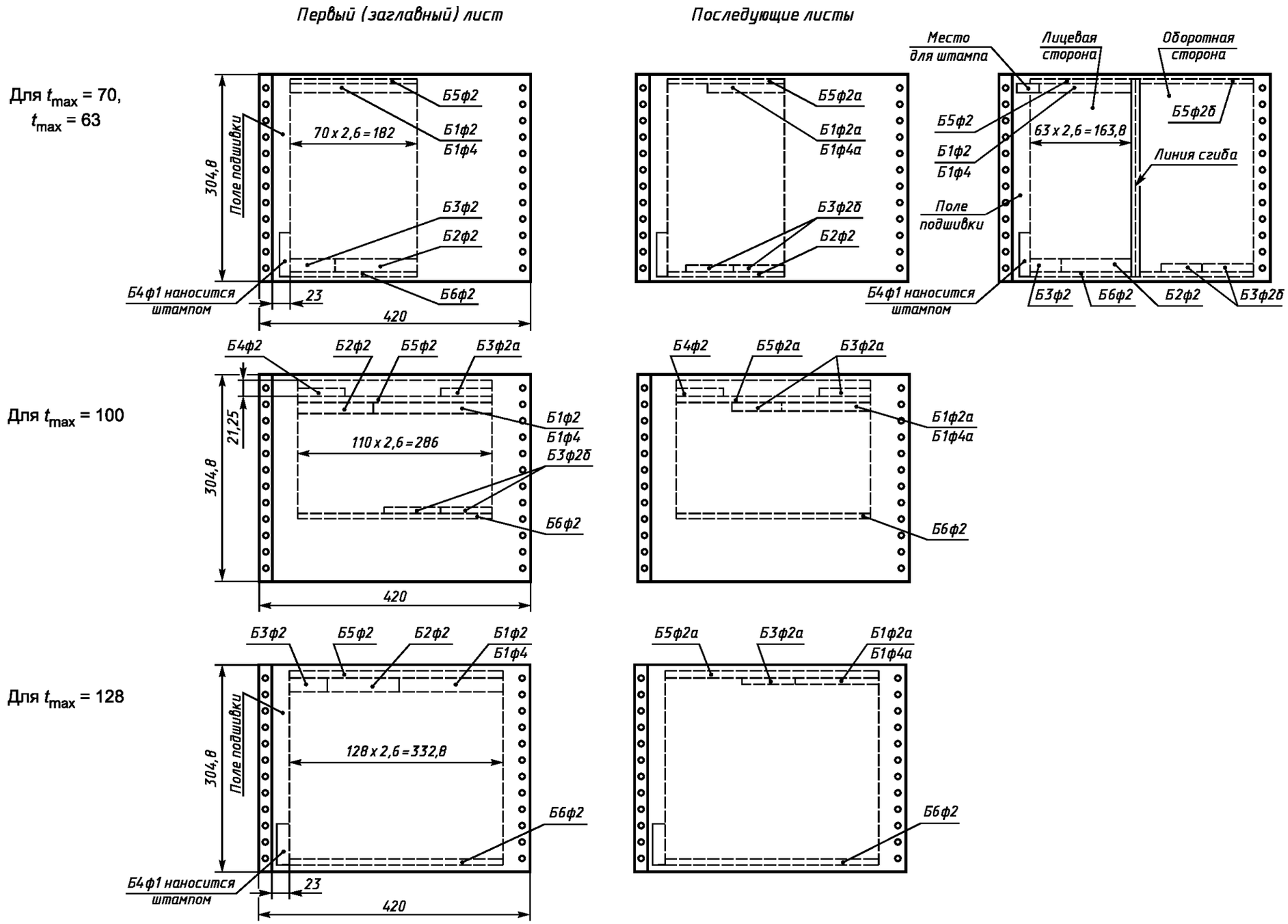


Рисунок Г.2

Библиография

[1] ИСО 11442-4—1993 Документация техническая на продукцию. Обработка технической информации, полученной с использованием ЭВМ. Часть 4. Организация систем ведения и поиска документов

(ISO 11442-4—1993) Technical product documentation; handling of computer-based technical information; part 4: document management and retrieval systems

УДК 62:002:006.354 МКС 01.110 Т53 ОКСТУ 0003

Ключевые слова: технологическая документация, основная надпись, поле подшивки

Редактор *Р.Г. Говердовская*
Технический редактор *Н.С. Гришанова*
Корректор *Ю.М. Прокофьева*
Компьютерная верстка *И.А. Налейкиной*

Сдано в набор 01.12.2011. Подписано в печать 22.12.2011. Формат 60×84 1/8. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 2,79. Уч.-изд. л. 2,45. Тираж 241 экз. Зак. 1259.

ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123995 Москва, Гранатный пер., 4.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

Набрано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» на ПЭВМ
Отпечатано в филиале ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ» — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6.

gost.e-ecolog.ru