РЕКОМЕНДАЦИИ

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Р 50—81—88

5 коп. БЗ 9—88/3

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва
1989

gost.e-ecolog.ru

УДК 65.012.2 : 002(083.96) Группа Т52

РЕКОМЕНДАЦИИ

РЕКОМЕНДАЦИИ

Порядок передачи документации

Р 50—81—88

ОКСТУ 0002

Дата введения 01.07.89

Настоящие рекомендации устанавливают порядок передачи с одного предприятия или организации (далее — предприятия) на другое подлинников, дубликатов и учтенных копий конструкторских и технологических документов (далее — документов) изделий народнохозяйственного назначения всех отраслей промышленности.

Рекомендации не распространяются на порядок передачи документов изделий, разрабатываемых по заказу Министерства обороны СССР, а также на эксплуатационную и ремонтную документацию изделий народнохозяйственного назначения, поставляемых Министерству обороны СССР.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Передачу документации предприятием другому предприятию проводят в виде полного комплекта документации изделия или отдельных составных частей этого комплекта.

1.2. Документация, как правило, передается в следующих случаях:

для изготовления опытного образца изделия;

для освоения изделия на другом предприятии;

для применения документации изделия или его составных частей в изделиях, разрабатываемых другим предприятием;

для применения технологической документации при изготовлении других изделий.

1.3. Основанием для передачи документации может служить: решение министерства (ведомства), объединения;

© Издательство стандартов, 1989

совместное решение министерств (ведомств), объединений;
договор между предприятиями;
запрос о передаче дубликатов и (или) копий.

1.4. Решение или договор может содержать:

номенклатуру и комплектность документации, стадию разработки, на которой должна передаваться документация, вид передаваемой документации (подлинники, дубликаты или копии), необходимость соответствующей корректировки документации до ее передачи, а также необходимость передачи актов и протоколов испытаний, документов экспертизы по метрологическому обеспечению изделия и т. п.

Одновременно в решении оговаривают целесообразность создания комиссии для проверки передаваемой документации.

Комиссия должна проверить:

комплектность и соответствие документации требованиям ЕСКД и ЕСТД;

физическое состояние подлинников документации и пригодность их для размножения и репрографической обработки;

полноту внесения изменений в подлинники документации.

1.5. Передачу подлинников документации на продукцию, предназначенную для серийного и массового производства, проводят по решению министерств (ведомств), объединений.

1.6. При большом количестве передаваемой документации рекомендуется составлять план-график, в котором следует указывать вид и номенклатуру передаваемой документации, сроки ее корректировки и передачи и ответственных исполнителей.

План-график составляется предприятием, передающим документацию, согласовывается с предприятием, принимающим ее, и утверждается руководителями этих предприятий.

1.7. В передаваемые документы должны быть внесены все необходимые изменения в соответствии с ГОСТ 2.503—74.

1.8. Документы, на которые имеются ссылки в передаваемой документации (за исключением документов, перечисленных в п. 1.9), передают при передаче документации.

1.9. При передаче документации государственные, отраслевые и республиканские стандарты, а также технические условия, прошедшие государственную регистрацию, на которые имеются ссылки в передаваемой документации, не передают.

2. ПЕРЕДАЧА ПОДЛИННИКОВ

2.1. Передача подлинников документации осуществляется службой технической документации (СТД) предприятия, передающего эти подлинники, и СТД предприятия, принимающего их, при участии на каждом из этих предприятий представителей подразделения, выпустившего эти подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия.

2.2. Передачу подлинников оформляют приемо-сдаточным актом (в соответствии с приложением 1). Акт подписывают представители предприятия, передающего подлинники, и предприятия, принимающего подлинники.

2.3. Передачу подлинников производят по описи в соответствии с приложением 2, прилагаемому к приемо-сдаточному акту. В описи перечисляют все передаваемые подлинники на данное изделие.

При наличии более одной описи их нумеруют арабскими цифрами. Количество описей (кроме одной) указывают в приемо-сдаточном акте.

2.4. Если какие-либо подлинники документов изделия не подлежат передаче или отсутствуют на предприятии, передающем подлинники (например переданы ранее другому предприятию или не получены от разработчика этих документов), то на них составляют отдельную опись с указанием местонахождения в соответствии с приложением 3.

2.5. Передаче подлежат подлинники документов изделия, которые не применяют в документации других изделий, не подлежащей передаче.

Номенклатуру подлинников, не подлежащих передаче, устанавливает предприятие, передающее подлинники.

Взамен непередаваемых подлинников передают дубликаты или учтенные копии.

Вид передаваемого документа и количество копий должны быть согласованы с предприятием, принимающим документацию.

2.6. До передачи подлинники документов, непригодные для размножения и репрографической обработки, восстанавливают в соответствии с ГОСТ 2.501—88.

2.7. Предприятие, передающее подлинники в соответствии с требованиями ГОСТ 13.1.104—85, ставит в известность предприятие, принимающее подлинники, о том, что эти подлинники были подвергнуты репрографической обработке, и передает вместе с подлинниками сопроводительные перечни.

2.8. Предприятие, передающее подлинники, имеет право оставлять у себя дубликаты передаваемых подлинников или необходимое количество копий. При этом в карточках учета оставляемых документов делают запись в соответствии с ГОСТ 2.501—88.

2.9. Одновременно с подлинниками документации передают подлинники извещений об изменении, по которым внесены изменения.

При передаче большого количества подлинников, когда процесс передачи их занимает длительный период, вопрос с внесении изменений в подлинники по извещениям, выпущенным в период их передачи, решают по согласованию между предприятием пе-

редающим и предприятием, принимающим подлинники. В случае, когда по этим извещениям изменения вносятся предприятием, принимающим подлинники, предприятие, передающее подлинники, вместе с ними передает и подлинники извещений, по которым будут вносить изменения. Извещения об изменении передают по описи в соответствии с приложением 4.

2.10. По согласованию между предприятиями допускается передавать:

ранее аннулированные подлинники передаваемых документов в связи с их заменой на новые подлинники с тем же обозначением;

пришедшие в негодность подлинники документов, взамен которых изготовлены восстановленные подлинники;

акты приемки;

протоколы испытаний;

документы экспертизы по метрологическому обеспечению изделия и т. п.

2.11. При передаче подлинников одновременно передают сведения об учтенных абонентах и применяемости передаваемых документов.

Эти сведения, как правило, передают в виде имеющихся на предприятии, передающем подлинники, карточек учета документов (форма 2, 2а, 2б и 2в по ГОСТ 2.501—88) с внесенными в них записями на день передачи документации или путем передачи копий этих карточек. Допускается взамен карточек учета передавать описи учтенных абонентов и применяемости по каждому передаваемому подлиннику в соответствии с приложением 5 или передавать эти сведения другим путем по согласованию между предприятиями.

2.12. Предприятие, принимающее подлинники, принимает на абонентский учет предприятия, перечисленные в карточках учета документов или описи учтенных абонентов.

2.13. Предприятие, передающее подлинники, сообщает всем другим предприятиям, которые являются держателями подлинников, о необходимости постановки на абонентский учет и обеспечения предприятия, принимающего подлинники, копиями и (или) дубликатами этих документов.

Одновременно с этим предприятие, принимающее подлинники, ставится в известность о сделанных сообщениях путем высылки ему копии письма.

2.14. Предприятие, передающее подлинники, сообщает об их передаче всем предприятиям, являющимся держателями учтенных копий и (или) дубликатов передаваемых документов.

2.15. Предприятия, являющиеся держателями копий и (или) дубликатов, в месячный срок подтверждают предприятию, принимающему подлинники, о необходимости оставления на абонентском учете имеющихся у них документов.

2.16. Предприятия, получившие сообщение о передаче подлинников, проставляют на своих карточках учета документов код предприятия, которому переданы подлинники.

2.17. Если предприятие, передающее подлинники, не является разработчиком передаваемой документации, то оно сообщает о передаче подлинников также предприятию, впервые разработавшему данную документацию, независимо от наличия на последнем учтенных копий или дубликатов передаваемых документов.

2.18. Предприятие, передающее подлинники, делает в своих инвентарных книгах отметки об их передаче.

2.19. Предприятие, получившее подлинники, регистрирует их в инвентарной книге подлинников по ГОСТ 2.501—88. При этом на каждом листе полученного подлинника вычеркивают или смывают имеющиеся записи в дополнительных графах основной надписи «Инв. № подл.» и «Подпись и дата» и указывают в этих графах или над ними на поле для подшивки при отсутствии места в этих графах новый инвентарный номер и проставляют подпись и дату.

2.20. Если на предприятии, получившем подлинники документов, ранее действовали дубликаты этих документов, то эти дубликаты в месячный срок изымают из обращения.

Изъятие дубликатов проводят по ГОСТ 2.502—68.

2.21. Применение копий, ранее снятых с передаваемых подлинников, и копий, снятых с изымаемых дубликатов, решается предприятием, принимающим подлинники документов.

2.22. При аннулировании дубликатов и копий соответствующие отметки делают в инвентарной книге и карточках учета документов.

3. ПЕРЕДАЧА КОПИЙ И ДУБЛИКАТОВ

3.1. Передача учтенных копий и дубликатов документов осуществляется только предприятием — держателем подлинников другому предприятию в виде полного комплекта этой документации или отдельных составных частей этого комплекта.

Примечание. Передача неучтенных копий заинтересованным предприятиям проводится по соглашению между предприятием — держателем подлинников этой документации и заинтересованным предприятием.

3.2. Передачу копий и (или) дубликатов во всех случаях, кроме запросов предприятия, осуществляют по пп. 2.1; 2.2 и 2.3.

3.3. В описи передаваемых копий указывают количество передаваемых экземпляров копий.

Количество экземпляров передаваемых копий согласовывают между предприятиями, передающим и принимающим документацию.

Одновременно делают соответствующие отметки в карточках учета документов.

3.4. При передаче копий и (или) дубликатов по запросам предприятий приемо-сдаточный акт и опись не составляют.

3.5. Копии документов передают как россыпью (*полистно*), так и сложенными на формат А4 или А3 и вложенными в папки или сброшюрованными в альбомы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЕМО-СДАТОЧНЫЙ АКТ

передачи конструкторской (технологической документации)
(подлинников, дубликатов или копий)

_____
наименование передаваемой документации

«_____» _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся: представитель (ли) _____
наименование предприятия,

_____
передающего документацию, должность, фамилия, инициалы

с одной стороны, и представитель (ли) _____
наименование предприятия,

_____
принимающего документацию, должность, фамилия, инициалы

с другой стороны, составили настоящий акт в том, что _____

_____
наименование предприятия, представляющего документацию

передал _____
наименование предприятия, принимающего документацию

принял _____ конструкторской (технологической) документации на _____
подлинники, дубликаты или копии

_____
наименование и обозначение изделия

согласно прилагаемой описи.

Сдал (и)	Личная подпись	Расшифровка подписи
Принял (и)	Личная подпись	Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОПИСЬ №

передаваемых _____ конструкторской (технологической) документации
подлинников, копий или дубликатов

на _____
наименование изделия

№ п/п.	Обозначение	Наименование	Кол. листов	Вид. докум.	Кол. экз.
1	2	3	4	5	6

Составил _____
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

Примечание. При передаче подлинников и дубликатов графу «Кол. экз.» не заполняют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОПИСЬ №

непередаваемых подлинников конструкторской (технологической) документации

на _____
наименование изделия

№ п/п.	Обозначение	Наименование	Кол. листов в документе	Местонахождение
1	2	3	4	5

Составил _____
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ОПИСЬ №

передаваемых подлинников извещений

на _____
наименование изделия

№ п/п.	Обозначение извещения	Кол. листов в документе
1	2	3

Составил _____
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ОПИСЬ №

учтенных абонентов и применяемости документации

на _____
наименование изделия

№ п/п.	Обозначение	Наименование	Кол.	Применяемость	Абоненты
1	2	3	4	5	6

Составил _____
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

П. А. Шалаев, канд. техн. наук; Б. С. Мендриков; С. С. Борушек; В. Г. Мартынов; Л. Д. Амирджанянц; Г. В. Санникова

2. УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 28.09.88 № 3306

3. ВЗАМЕН ГОСТ 2.504—81

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 2.501—88	2.6; 2.8; 2.11; 2.19
ГОСТ 2.502—68	2.20
ГОСТ 2.503—74	1.7
ГОСТ 13.1.104—85	2.7

РЕКОМЕНДАЦИИ

Порядок передачи документации

Р 50—81—88

Редактор *Р. Г. Говердовская*
Технический редактор *М. И. Максимова*
Корректор *Г. И. Чуйко*

Сдано в наб. 28.11.88 Подп. в печ 03.02.89 Формат 60×90 1/16 Бумага типографская № 2 Гарнитура литературная Печать высокая 1,0 усл. п л. 1,0 усл. кр.-отт. 0,55 уч.-изд. л. Тираж 40 000 Цена 5 коп. Изд. № 10437/4.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., д. 3.
Вильнюсская типография Издательства стандартов, ул Даряус и Гирено, 39. Зак. 3161.

gost.e-ecolog.ru