

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 2.501—68 (СТ СЭВ 159—83), ГОСТ 2.502—68 (СТ СЭВ 3333—81), ГОСТ 2.503—74 (СТ СЭВ 1631—79), ГОСТ 2.504—81, ГОСТ 2.505—82 (СТ СЭВ 4405—83), ГОСТ 2.506—84

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 2.501—68 (СТ СЭВ 159—83), ГОСТ 2.502—68 (СТ СЭВ 3333—81), ГОСТ 2.503—74 (СТ СЭВ 1631—79), ГОСТ 2.504—81, ГОСТ 2.505—82 (СТ СЭВ 4405—83), ГОСТ 2.506—84

Издание официальное

МОСКВА — 1985

© Издательство стандартов, 1985

УДК 62(084.11) : 006.354 Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

Unified system for design documentation. Registration and storage rules

ГОСТ 2.501—68*

(СТ СЭВ 159—83)

Взамен ГОСТ 5302—60

Утвержден Комитетом стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров Союза ССР в декабре 1967 г. Срок введения установлен с 01.01.71

Настоящий стандарт устанавливает правила учета, хранения и обращения конструкторской документации на изделия всех отраслей промышленности.

Стандарт соответствует СТ СЭВ 159—83 в части складывания чертежей (см. справочное приложение 7).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Все имеющиеся на предприятии** подлинники, дубликаты и копии конструкторских документов подлежат учету и хранению в отделе технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД) предприятия (приложение 1).

1.2. В случае утери или порчи конструкторского документа в ОТД (БТД) составляют соответствующий акт.

1.3. Организация служб и оборудование отделов (бюро) технической документации, необходимость проведения экспертизы научной и практической ценности документов, а также сроки и режимы их хранения, порядок отбора и передачи в государственные архивы устанавливаются правилами и инструкциями Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники конструкторской документации в период разработки должны храниться в ОТД (БТД) предприятий-разра-

** Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

Издание официальное Перепечатка воспрещена

★

* *Переиздание (сентябрь 1985 г.) с Изменениями № 1, 2, утвержденными в июле 1983 г., феврале 1984 г. (ИУС 10—83, 8—84)*

ботчиков, а в период серийного или массового производства — в ОТД (БТД) предприятий — изготовителей изделий.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.2. Подлинники конструкторской документации, принимаемые на хранение, должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.102—68.

2.3. При приемке подлинников сотрудник ОТД (БТД) проверяет:

пригодность их для хранения, многократного снятия копий и микрофильмирования (отсутствие прорывов, подклеек, протертых мест, перегибов);

наличие установленных подписей и дат. Принимать в ОТД (БТД) на хранение конструкторскую документацию, не имеющую подписи лица, осуществляющего нормоконтроль, не допускается;

комплектность конструкторской документации в соответствии со спецификациями и другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники.

2.4. Все подлинники, принятые на хранение в ОТД (БТД), регистрируются в инвентарной книге подлинников (форма 1 приложения 3). Хранить в ОТД (БТД) неучтенные подлинники не разрешается.

2.5. При регистрации и учете подлинников, предназначенных для двустороннего светокопирования, в инвентарной книге и в карточке учета документов (формы 2, 2а, 2б, 2в приложения 3) указывают:

количество сдвоенных листов (в числителе) и количество страниц (в знаменателе);

формат сдвоенного листа (в числителе) и формат страниц (в знаменателе).

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

2.7. Каждому принятому в ОТД (БТД) подлиннику документа присваивают один инвентарный номер независимо от количества листов.

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

2.8. Инвентарные книги для регистрации подлинников и поступающих от других предприятий дубликатов ведутся отдельно для конструкторских документов на изделия основного производства и конструкторских документов на изделия вспомогательного производства.

Допускается вести отдельные инвентарные книги и по видам производства (дизели, вагоны, тракторы, турбины и т. д.), при этом инвентарные номера не должны повторяться.

2.9. Каждой инвентарной книге присваивают порядковый номер в пределах инвентарных книг данного вида.

2.10. Учет подлинников должен производиться на карточках учета. На каждый конструкторский документ, которому присваивают инвентарный номер, необходимо составлять отдельную карточку учета.

Для проектной документации, документации вспомогательного и единичного (индивидуального) производства разрешается карточки учета не заводить.

2.11. Подлинники конструкторских документов хранят в ОТД (БТД) поформатно в порядке возрастания обозначений документов в пределах каждого формата и индекса предприятия-разработчика.

Если подлинник одного документа выполнен на двух или более листах разных форматов, то хранят все листы вместе с листом большего формата.

При присвоении отдельному изделию самостоятельного индекса вместо индекса предприятия-разработчика подлинники хранят поформатно в пределах индекса изделия, а в пределах каждого формата — в порядке возрастания обозначений.

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

2.12. Подлинники, выполненные на листах меньше формата А1 хранят в развернутом виде.

Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, хранят в свернутом виде на скалках. Допускается хранить подлинники, выполненные на формате А1, в развернутом виде. Складывать подлинники не разрешается.

2.13. Подлинники конструкторских документов выдают из бюро (группы) подлинников для изготовления копий и дубликатов, для внесения изменений при наличии оформленного «Извещения об изменении», для восстановления их при износе.

2.14. Выдача подлинников из бюро (группы) подлинников для снятия копий и изготовления дубликатов производится по наряду на изготовление копий (форма 3 приложения 3), а для восстановления подлинников, изготовления дубликатов вручную и для внесения изменений по «Извещениям»— по расписке или по абонентской карточке (формы 4, 5 и 5а приложения 3).

2.15. Если взамен подлинника на хранение в бюро (группу) подлинников поступает другой вид документа, оформленный подлинными установленными подписями, например, машинописная копия, оригинал, типографское издание и т. п., то этот документ хранится на правах подлинника.

На первом листе документа, оформленного подлинными установленными подписями и хранящегося на правах подлинника, должен быть поставлен штамп «ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА».

Эти документы должны храниться отдельно от подлинников.

2.16. Подлинники аннулированных и замененных по «Извещениям об изменениях» конструкторских документов хранят в бюро (группе) подлинников отдельно от действующих подлинников в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.11.

Подлинники этих документов допускается складывать на формат А4 или А3 ГОСТ 2.301—68 (приложение 4).

2.17. При передаче подлинников с одного предприятия на другое вновь полученному подлиннику взамен дубликата (а на предприятии, передавшем подлинники, вновь изготовленному дубликату взамен подлинника) должен присваиваться новый инвентарный номер. Одновременно должны производиться соответствующие отметки в карточке учета документов.

2.18. Примеры заполнения форм по учету конструкторской документации приведены в приложении 5.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Подлинники конструкторских документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены, если это необходимо.

3.2. Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта (форма 6 приложения 3) о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника.

3.3. Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми «Извещениями», выпущенными до момента его восстановления. Восстановление подлинника оформляют без выпуска «Извещения об изменении».

3.4. Восстановление подлинников производится перекопированием от руки или перепечаткой на пишущей машинке.

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

Допускается изготовлять восстановленные подлинники методами, обеспечивающими их полную идентичность с подлинниками, с которых производится восстановление.

Дальнейшее оформление восстановленных подлинников производится в соответствии с требованиями п. 3.8.

3.5. В подлиннике, восстановленном путем перекопирования, *не воспроизводят 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 воспроизводят также порядковые номера изменений и выносные линии к ним, нанесенные ранее в связи с произведенными изменениями.

3.6. В таблицу изменений восстановленного подлинника, изго-

товленного вручную, переносят запись только о последней замене и последнем изменении (в первую и вторую снизу строки таблицы).

При восстановлении подлинника с документов на двух и более листах порядковый номер изменения, обозначение «Извещения» и другие данные последнего изменения каждого листа восстановленного подлинника проставляют на основании имеющихся записей в таблице изменений на данном листе восстанавливаемого документа.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

В «Листе регистрации изменений» подлинника восстановленного текстового документа должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в этот документ изменениям (с момента начала присвоения всем листам документа общего порядкового номера изменения).

3.7. Все подлинные подписи, визы и даты, имеющиеся на подлиннике (в том числе в таблицах изменений и «Листе регистрации изменений»), в восстановленном подлиннике, изготовляемом вручную, должны быть написаны чертежным шрифтом и заключены в круглые скобки.

Взамен неразборчивых подписей в круглых скобках пишется слово «Подпись». Таким же образом должны быть воспроизведены записи в графе «Подпись и дата» на поле для подшивки.

В случае изготовления восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него контрольной копии), имеющаяся на последнем надпись о восстановлении подлинника не воспроизводится.

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

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, 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 листа восстановленного подлинника должна быть надпись тушью: «Восстановленный подлинник №...» с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника.

3.10. Восстановленный подлинник сохраняет инвентарный номер восстанавливаемого подлинника, причем о восстановлении делают отметку в инвентарной книге и в карточке учета документов.

Ранее снятые с восстанавливаемого подлинника копии, находящиеся как в бюро (группе) копий, так и у абонентов, заменять не обязательно.

3.11. На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, ставят штамп: «ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № ...» с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия в бюро (группу) подлинников восстановленного подлинника.

3.12. На одном предприятии не должны пользоваться одновременно подлинником и дубликатом или двумя и более подлинниками.

3.13. Подлинники или копии, с которых производилось восстановление, хранят в бюро (группе) подлинников в сложенном виде, подобранными по возрастанию обозначений документов, раздельно по каждому индексу.

3.14. Образцы штампов по учету и обращению конструкторской документации приведены в приложении 6.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ КОНСТРУКТОРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Копии конструкторских документов (независимо от способа издания), изготовленные на данном предприятии, должны поступать в бюро (группу) копий.

4.2. Копии, поступающие в бюро (группу) копий из светокопировальной мастерской, должны сопровождаться исполненным нарядом на изготовление копий; копии документов, издаваемых другими способами (литографским, типографским, фотографическим и т. д.) — соответствующими нарядами или накладными; копии, поступающие от других предприятий, — накладной (форма 7 приложения 3).

4.3. Сотрудник бюро (группы) копий при приемке копий обязан проверить их качество, наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

В бюро (группе) копий рекомендуется хранить архивные, контрольные и рабочие копии документов.

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

В архивные копии изменения не вносят, хранят их отдельно от других копий и из бюро (группы) копий не выдают.

На видном месте папки (альбома) и на лицевой стороне каждой архивной копии ставят штамп «АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Ниже штампа должна быть указана причина и дата принятия на хранение архивной копии.

4.5. Контрольные копии служат для справок или сверки конструкторской документации, хранят их отдельно от других копий и из бюро (группы) копий не выдают.

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

4.6. Рабочие копии выдают из бюро копий в группы рабочих копий (ГРК) или непосредственно исполнителям для оперативных нужд на определенный срок.

4.7. Учет выдачи и возврата копий оформляют по распискам, абонентским карточкам или ведомостям рассылки (формы 4, 5, 5а и 8 приложения 3).

4.8. Все поступившие в ОТД (БТД) копии (отдельные листы, папки, альбомы) подлежат учету в карточках учета копий (формы 9, 9а приложения 3).

4.9. Копии, изготовленные на предприятии, учитываются по инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам или дубликатам, и отдельно в инвентарных книгах не регистрируют.

4.10. Копии конструкторских документов хранят как россыпью (полистно), так и скомплектованными в папки или, при необходимости, переплетенными в альбомы.

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

Копии, помещаемые в альбомы и папки, складывают на формат А4 или А3 (приложение 4).

4.11. Комплектуют копии конструкторских документов на изделия в папки (альбомы) в пределах изделия или в пределах рационально выбранных составных частей изделия.

4.12. Копии конструкторских документов на изделия комплектуют в папки (альбомы) в следующей последовательности:

спецификация изделия, на которое комплектуют документы;

документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации);

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;

чертежи деталей, записанные в спецификации основного изделия и всех его составных частей (в порядке возрастания обозначений).

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

4.13. Каждый конструкторский документ включают в комплект документов только в одном экземпляре независимо от того, сколько раз он применяется в изделии, на которое комплектуют документы.

4.14. Рекомендуется комплектовать в одну папку (альбом) не более 200 листов конструкторских документов, приведенных к формату А4.

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

4.16. Для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники или ведущему наблюдение за изготовлением изделий в производстве, выделяют экземпляр копий соответствующих документов. На лицевой стороне каждого листа этих копий или на видном месте папки (альбома) должен быть штамп «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА».

4.17. На копиях конструкторских документов, об изменениях которых после высылки абонентов не извещают, ставят штамп «ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ». Эти копии в карточках учета не учитывают.

4.18. В запросах о высылке документации от других предприятий обязательно указывают, необходимо ли брать на учет запрашиваемую документацию для высылки в дальнейшем «Извещений об изменениях» или нет.

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

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ КОНСТРУКТОРСКИХ ДОКУМЕНТОВ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

5.1. Если копии конструкторских документов, получаемых от других организаций, содержат исходные данные для их применения при проектировании или производстве, то их должны, независимо от способа издания документов, учитывать и хранить в бюро (группе) копий.

5.2. Документы, поступившие от других организаций, хранят скомплектованными в папки или переплетенными в альбомы отдельно по каждой организации, которой они были изданы, или отдельно по каждому изделию.

При необходимости отдельные документы допускается хранить россыпью (полистно), сложенными на формат А4.

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

5.4. Копии документов, полученные от других организаций, регистрируют в отдельной инвентарной книге. На каждую регистри-

руемую копию (или комплект копий) наносят штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации за подписью сотрудника ОТД (БТД).

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

На копиях документов, хранящихся россыпью (полистно), штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа.

5.5. Копии документов должны быть учтены в карточках учета (формы 2, 2а, 2б, 2в приложения 3).

Карточку составляют на каждую папку (альбом) или отдельный документ (при хранении россыпью — полистно).

5.6. Копии документов других организаций хранят в порядке возрастания инвентарных номеров или обозначений по каждому различительному индексу.

5.7. В случае износа или утери копий документов, держателями подлинников которых являются другие предприятия, ОТД (БТД) обязан запросить новые копии и выслать акты о списании или утере старых.

В случае прекращения применяемости учтенных копий на данном предприятии держатель подлинников ставится в известность для снятия их с учета.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ В ГРУППАХ РАБОЧИХ КОПИЙ

6.1. Комплектование групп рабочих копий (ГРК) конструкторскими документами, необходимыми для обслуживания подразделений (цехов, отделов), производит бюро копий.

6.2. На каждый отдельный документ или папку (альбом) документов, поступающих в ГРК, составляют карточку учета копий.

В этих же карточках ведут учет выдачи документации абонентам.

6.3. Выдачу копий из ГРК, в зависимости от объема документации и других условий работы предприятия, можно производить:

по распискам абонентов с отметкой в карточках учета копий;

по абонентским карточкам с отметкой в карточках учета копий;

по чертежным маркам и чертежным ярлыкам (формы 10, 10а и 10б приложения 3).

6.4. При возвращении копий в ГРК проверяют их состояние и комплектность, запись в карточке учета вычеркивают, а расписку погашают или уничтожают.

При обнаружении повреждений или некомплектности документа составляют соответствующий акт (форма 6 приложения 3).

6.5. Копии документов, аннулированных и замененных по «Извещениям об изменениях», должны быть по истечении надобности полностью изъяты из обращения, возвращены в бюро копий (или,

по согласованию с бюро копий, уничтожены в ГРК с последующей передачей акта в бюро копий); в карточках учета должны быть сделаны соответствующие отметки.

7. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ КОНСТРУКТОРСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ЭСКИЗОВ

7.1. Оригиналы конструкторских документов после изготовления с них подлинников и соответствующего оформления последних в производство и на хранение не поступают.

7.2. Оригиналы эскизов передает в цехи или отделы предприятия подразделение, выпустившее их.

7.3. При необходимости с оригиналов эскизов могут быть сняты подлинники, которые, как правило, хранят в порядке возрастания обозначений непосредственно в подразделении, выпустившем их.

7.4. Учитывают эскизы в ГРК на карточках учета копий.

На оригиналах, подлинниках и копиях эскизов и карточках учета необходимо ставить штампы «ЭСКИЗ».

8. УЧЕТ ПРИМЕНЯЕМОСТИ

8.1. Учет применяемости конструкторской документации ведется по всем изделиям, которым присвоены обозначения и на которые выпущены чертежи, в карточках учета (формы 2, 2а, 2б, 2в приложения 3).

8.2. Учет применяемости ведется на предприятии-держателе подлинников и на предприятиях-дублерах в ОТД (БТД).

8.3. Учет применяемости конструкторских документов производится на основании документов (спецификаций и др.), в которых в графе «Обозначение» записан данный (учитываемый) документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. На каждом предприятии для работы с конструкторской документацией организуется, в соответствии со структурой предприятия, отдел технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД).

2. ОТД организуется и существует на правах самостоятельного структурного подразделения предприятия.

3. На предприятиях с небольшим объемом конструкторской документации организуется бюро технической документации (БТД).

4. Типовую схему организации службы конструкторской документации и основные функции отдельных подразделений устанавливают в зависимости от структуры предприятия.

5. Отдельные подразделения ОТД (БТД) выполняют следующие основные функции:

бюро (группа) подлинников — хранит подлинники и дубликаты конструкторских документов;

бюро (группа) копий — хранит копии конструкторских документов, обеспечивает этой документацией цехи и отделы предприятия;

бюро (группа) учета — принимает, регистрирует, выдает, а также учитывает состояние и движение подлинников, дубликатов и копий конструкторских документов; учитывает применяемость конструкторских документов, изменения применяемости конструкторских документов, а также изменения состояния конструкторских документов по «Извещениям об изменении»; оформляет наряды на размножение документов; выдает справки о состоянии и применяемости документов;

бюро (группа) изменений документов (БИД) — вносит изменения в конструкторские документы на основании «Извещений об изменении», учитывает внесения изменений по «Извещениям»;

цехи (мастерские) размножения документов (ЦРД) — размножают, брошюруют и переплетают конструкторские документы;

бюро (группа) комплектации — комплектует конструкторские документы после их размножения; оформляют запросы другим предприятиям и организациям о высылке конструкторской документации; обеспечивает документацией внешних абонентов;

ГРК — принимают, регистрируют, хранят, выдают и учитывают копии конструкторских документов, необходимых для обеспечения работы обслуживаемого ГРК подразделения предприятия; подбирают и предъявляют эти документы для внесения изменений по «Извещениям».

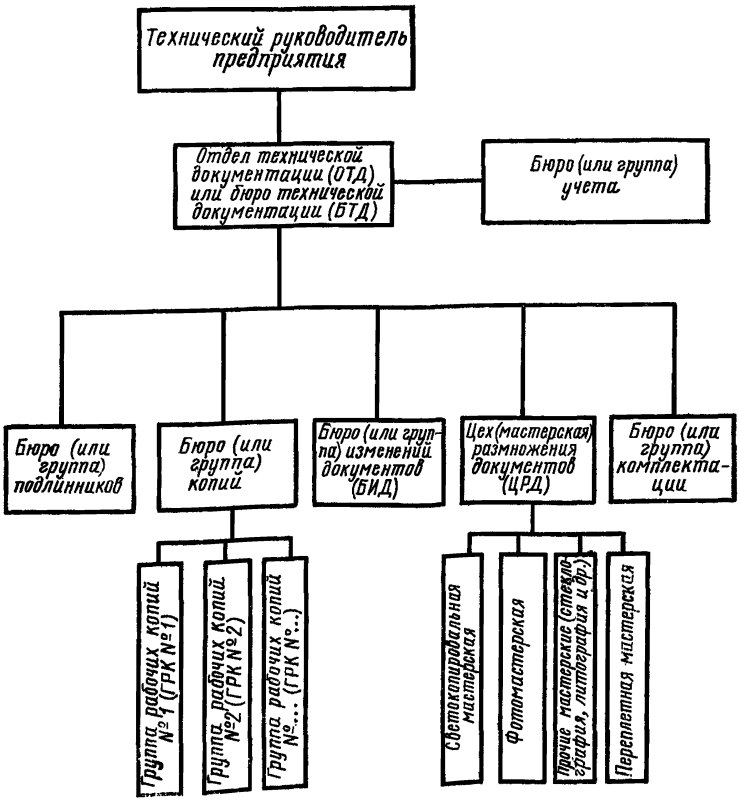
6. ГРК допускается административно подчинять начальникам обслуживаемых ими подразделений предприятия. В этом случае ОТД (БТД) осуществляют инструктаж и повседневное наблюдение за правильной организацией работы в ГРК.

В соответствии с установленной организационной структурой предприятия ГРК могут быть присвоены различные наименования, например, чертежно-раздаточная кладовая (при цехе) и т. п.

7. В зависимости от местных условий и фактического объема работ для отдельных подразделений и сотрудников ОТД (БТД), по усмотрению администрации предприятия, может быть допущено совмещение служебных функций, например, объединение бюро (группы) подлинников и бюро (группы) копий.

8. Начальник ОТД (БТД), а также лица, назначенные им для приемки и хранения подлинников, дубликатов и копий конструкторских документов, несут личную ответственность за их сохранность.

Типовая схема организации службы конструкторской документации предприятия



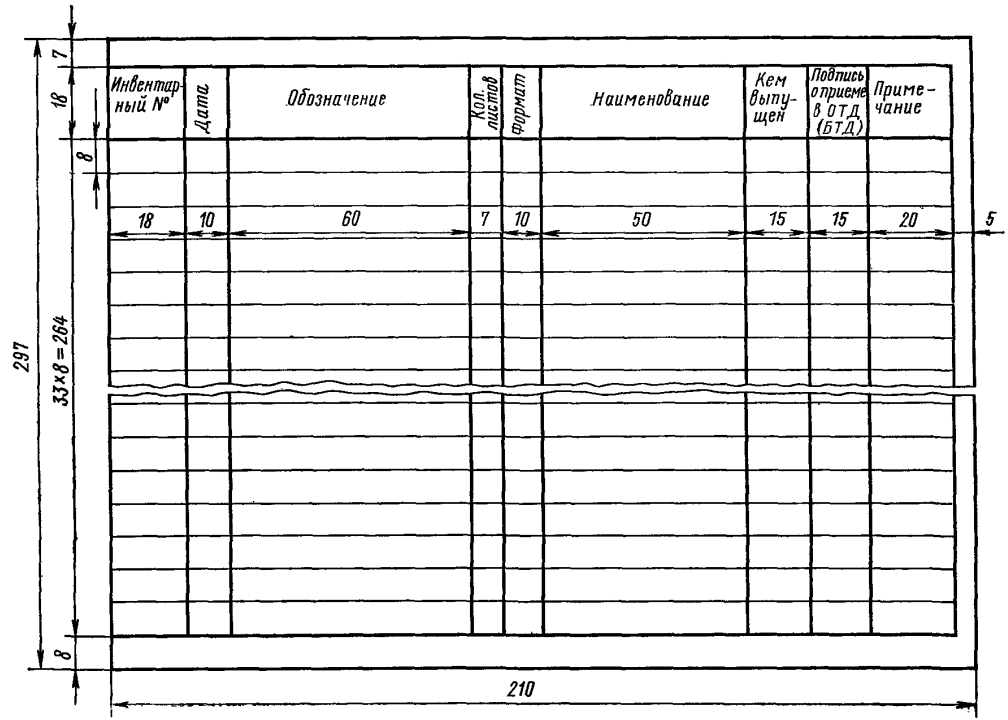
Приложение 2 (**Исключено, Изм. № 1**).

ФОРМЫ ПО УЧЕТУ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

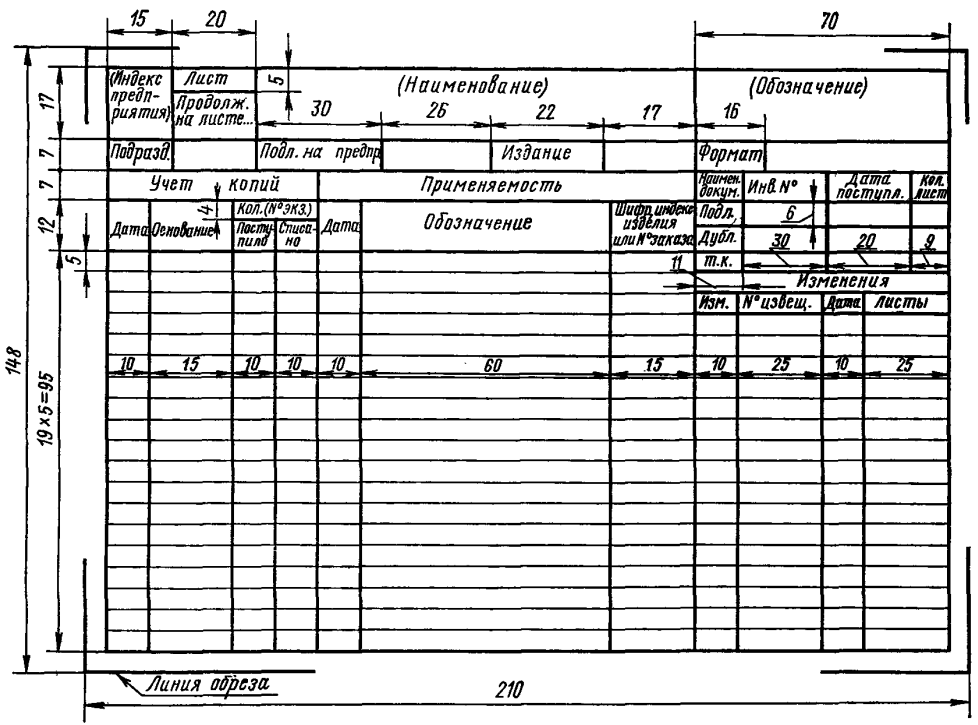
Инвентарная книга

Форма 1

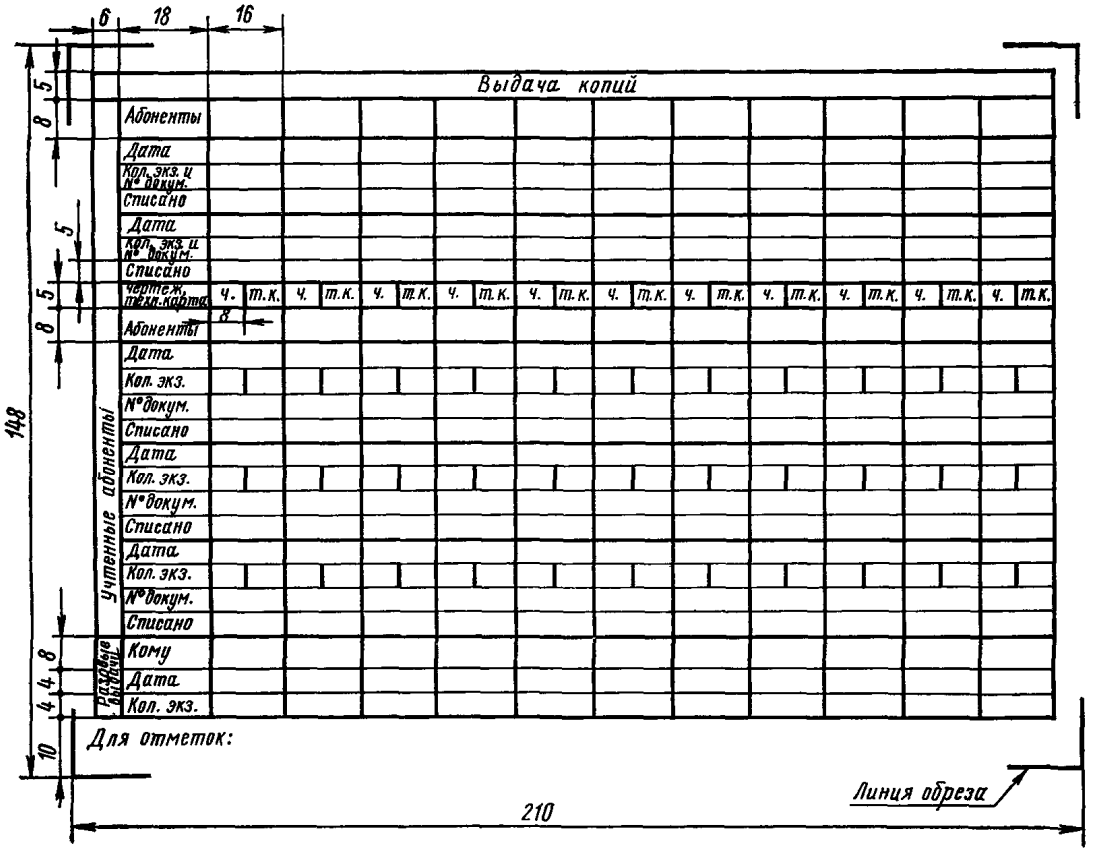


Карточка учета документов (лицевая сторона)

Форма 2

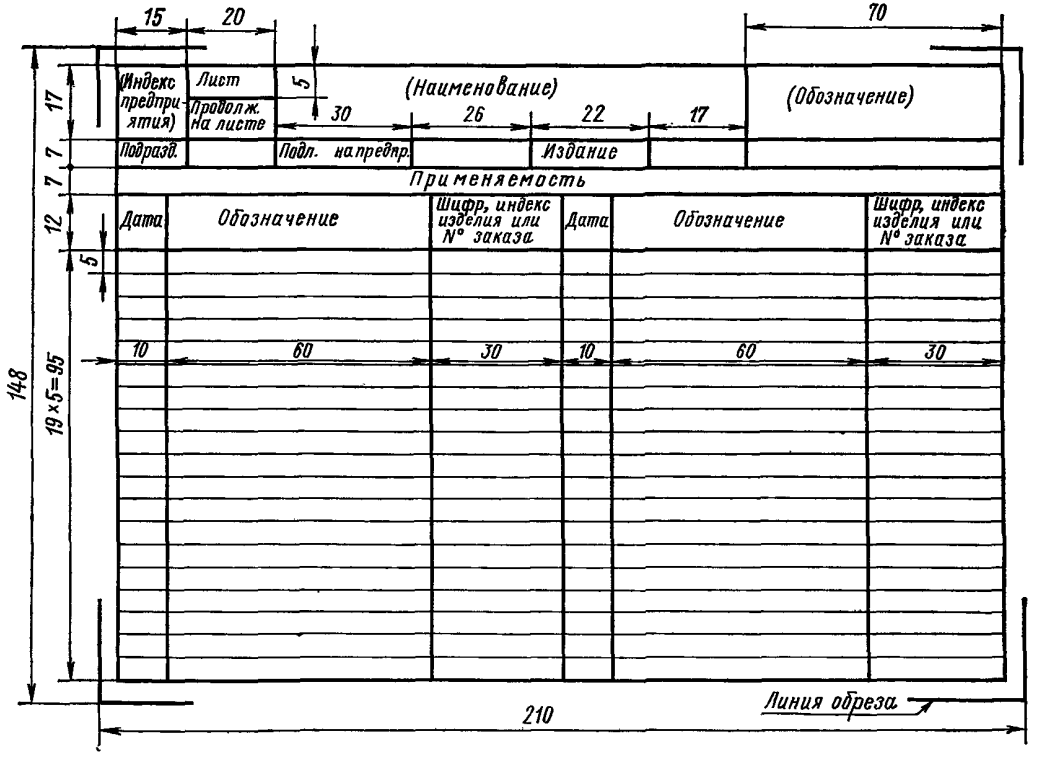


Карточка учета документов (оборотная сторона)

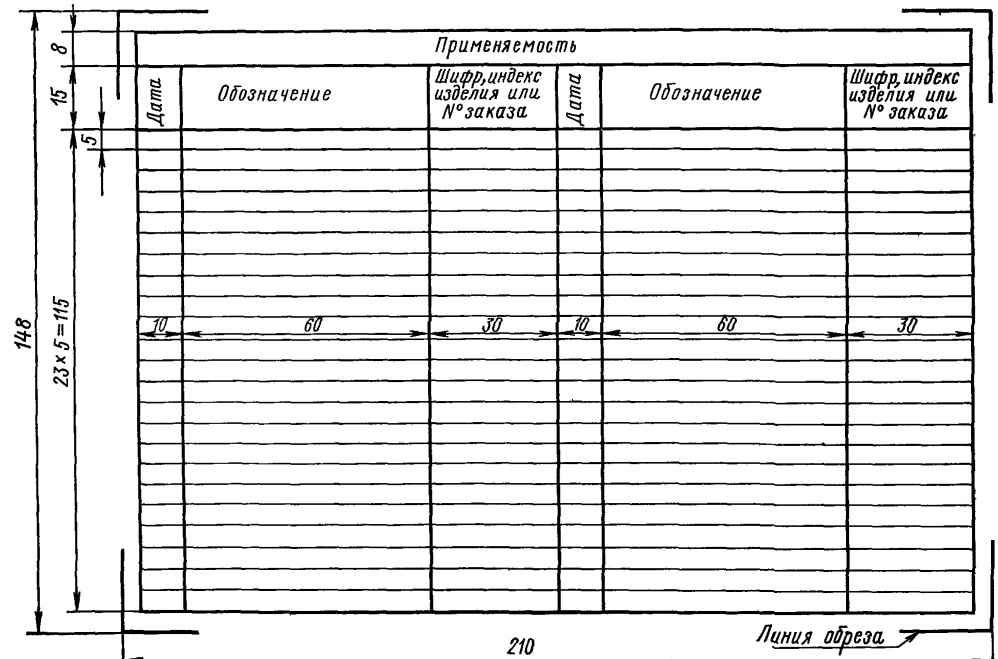


Форма 2б

Карточка учета документов (лицевая сторона вторых и последующих листов)

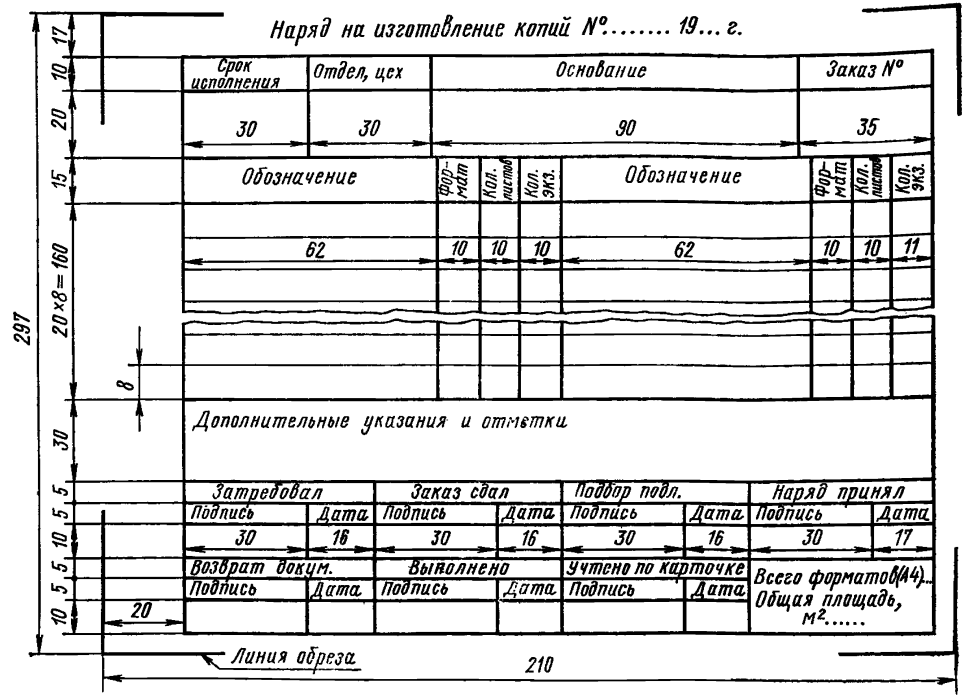


Карточка учета документов (оборотная сторона вторых и последующих листов) Форма 2в



Форма 3

Наряд на изготовление копий

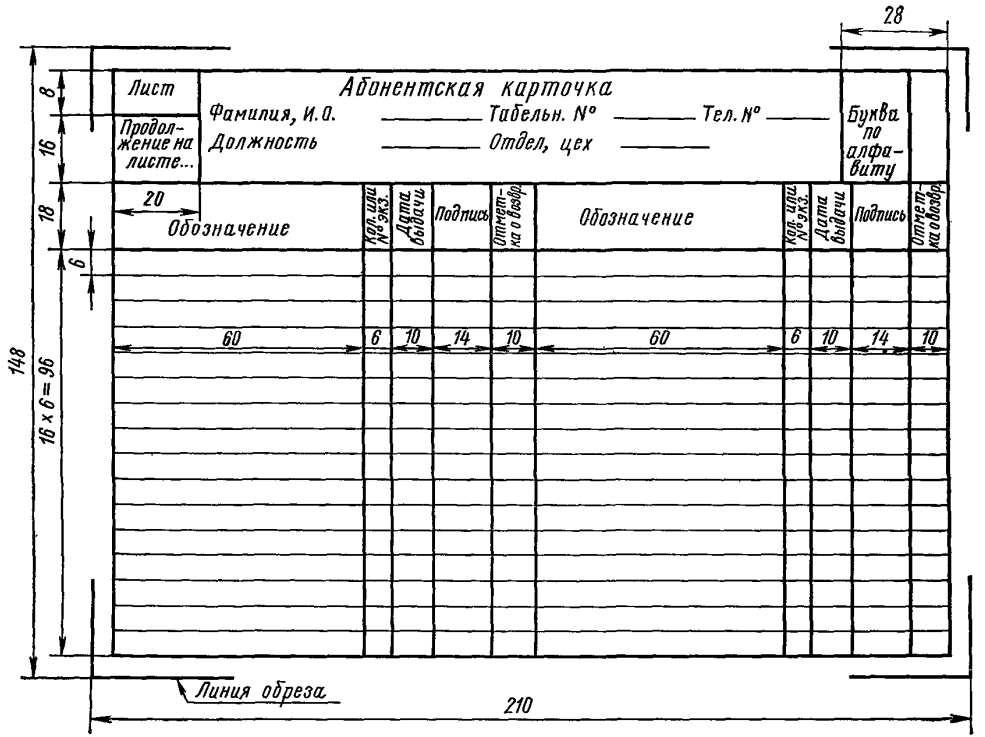


Форма 4

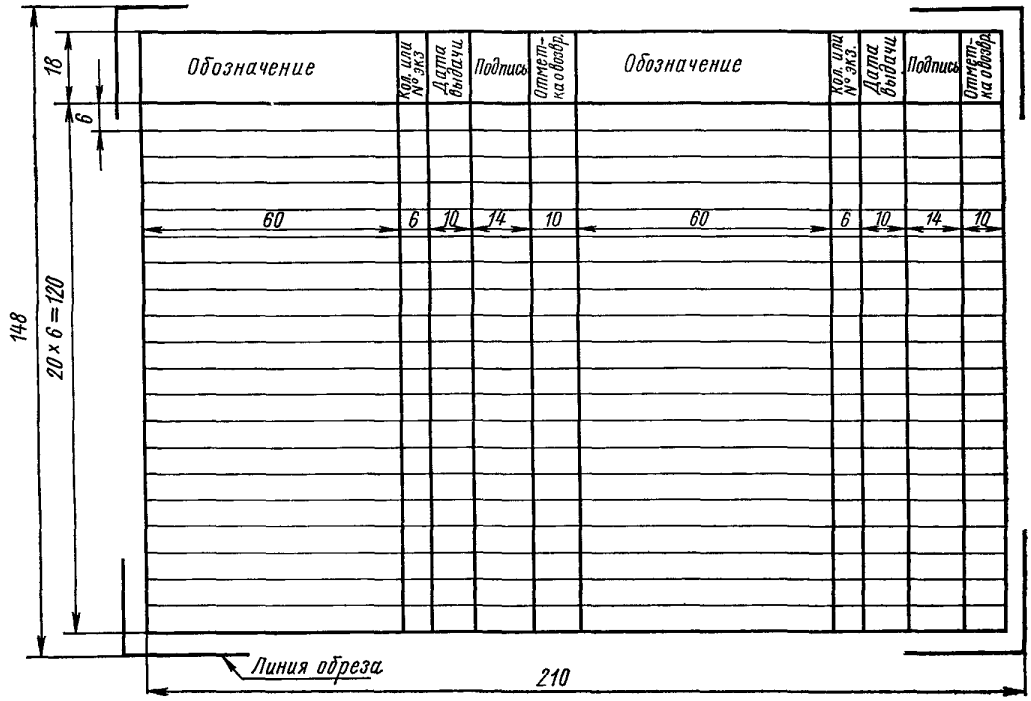
Расписка

Абонентская карточка (лицевая сторона)

Форма 5

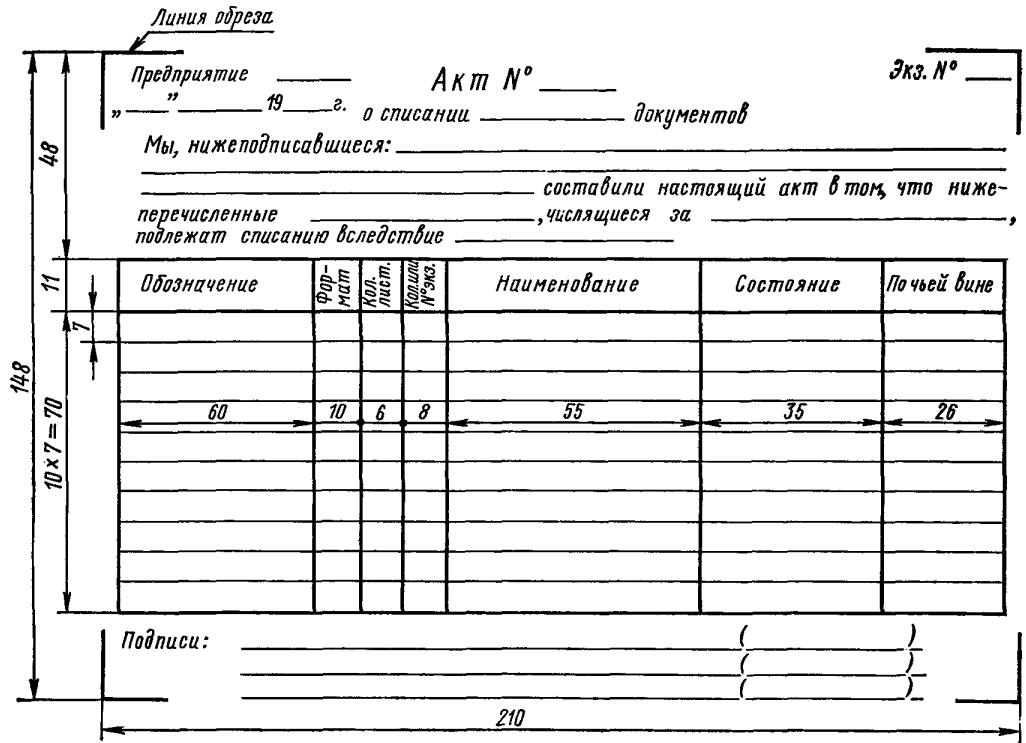


Абонентская карточка (оборотная сторона)

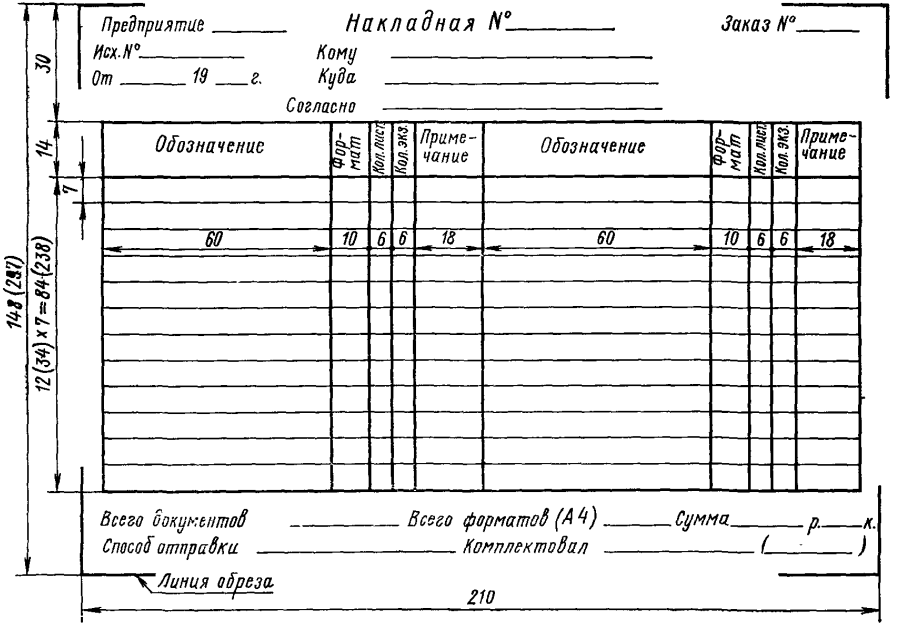


Форма 6

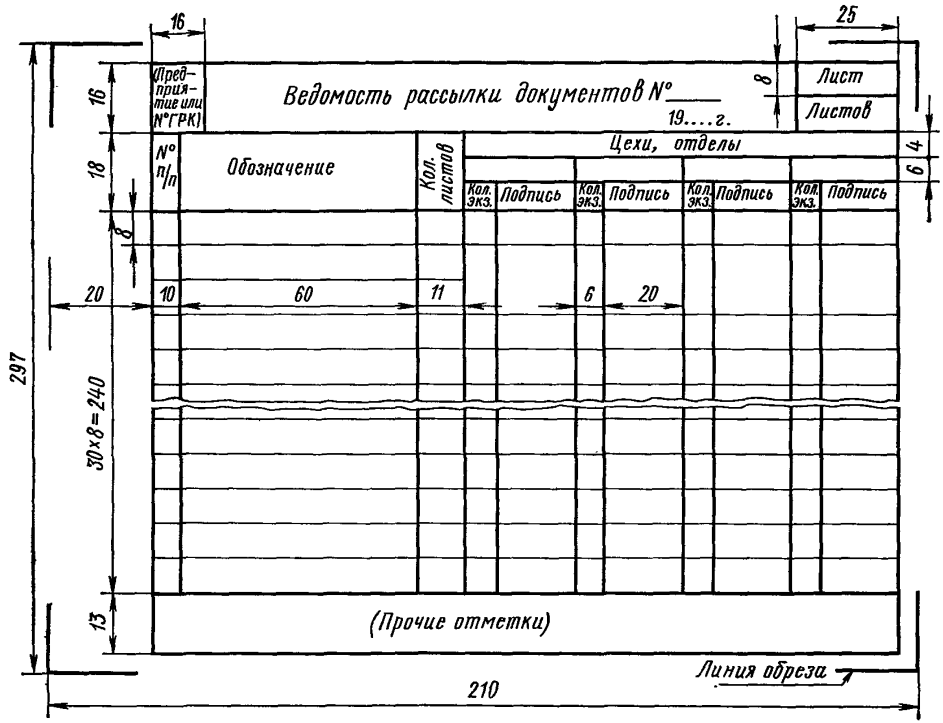
Акт о списании документов



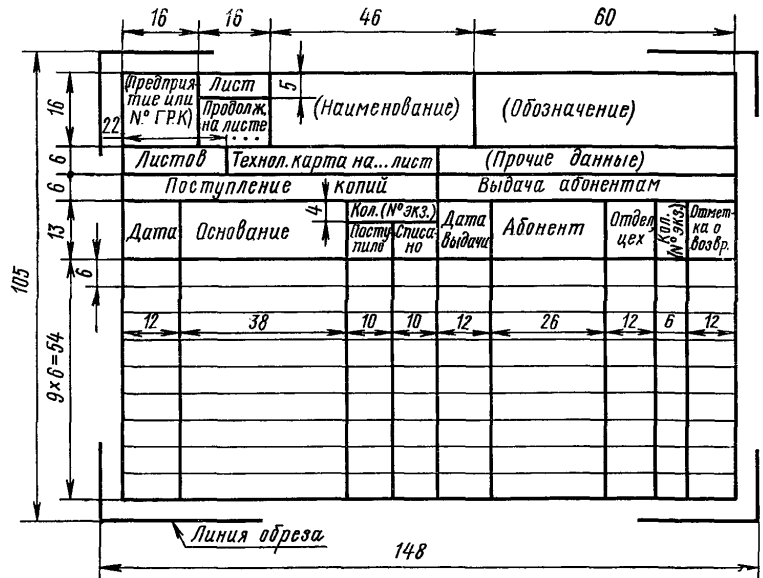
Накладная


Предприятие
Накладная №
Заказ №
Исх. №
Кому
От 19 г.
Куда
Согласно
Обозначение
Формат
Кол. лист
Кол. экз.
Примечание
Обозначение
Формат
Кол. лист
Кол. экз.
Примечание
60
10
6
6
18
60
10
6
6
18
Всего документов
Всего форматов (А4)
Сумма р. к.
Способ отправки
Комплектовал ( )
Линия обреза
210
30
14
7
12 (34) × 7 = 84 (238)
148 (287)

Ведомость рассылки документов Форма 8

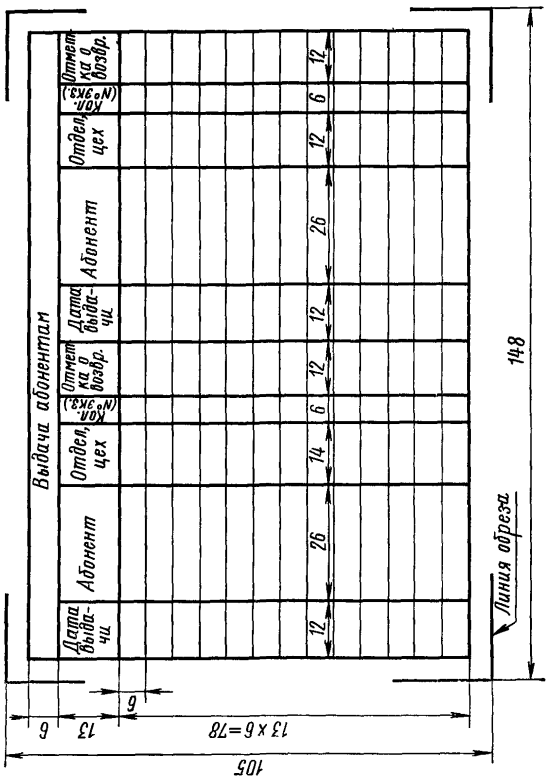


Карточка учета копий (лицевая сторона)



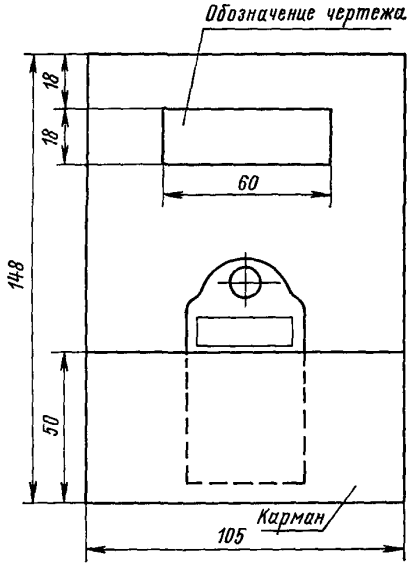
Форма 9а

Карточка учета копий (оборотная сторона)



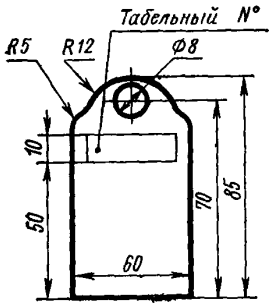
Форма 10

Карточка чертежа



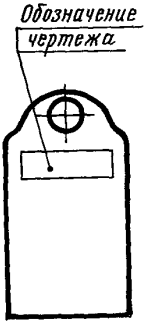
Форма 10а

Чертежная марка



Форма 10б

Чертежный ярлык



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

УКАЗАНИЯ ПО СКЛАДЫВАНИЮ КОПИЙ ЧЕРТЕЖЕЙ «ГАРМОНИКОЙ»

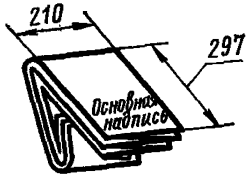
При складывании листов копий «гармоникой» соблюдают следующие правила:

а) листы складывают изображением наружу («налицо») так, чтобы основная надпись чертежа оказалась на верхней лицевой стороне сложенного листа, в правом нижнем углу (черт. 1);

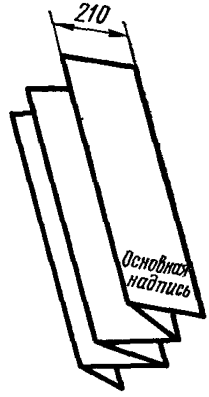
б) листы необходимо складывать на один из основных форматов, предпочтительно на формат А4;

в) листы сгибают сначала по линиям, перпендикулярным к основной надписи чертежа, а затем по линиям, параллельным ей;

г) по линиям, перпендикулярным к основной надписи чертежа, листы складывают «гармоникой» (черт. 2), а затем сгибают по линиям, параллельным основной надписи, в порядке, указанном на черт. 3—8, 10—16 и 18—20.



Черт. 1



Черт. 2

Основная надпись на окончательно сложенном листе должна быть снаружи;

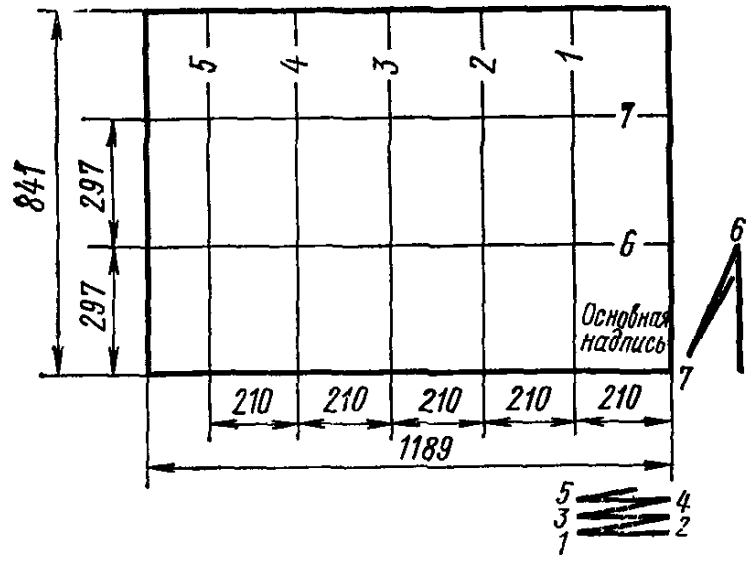
д) листы, не предназначенные для брошюровки, складывают в последовательности, указанной на черт. 3—10 цифрами на линиях сгибов;

е) листы, предназначенные для брошюровки на формат А4, складывают в последовательности, указанной на черт. 11—18 цифрами на линиях сгибов.

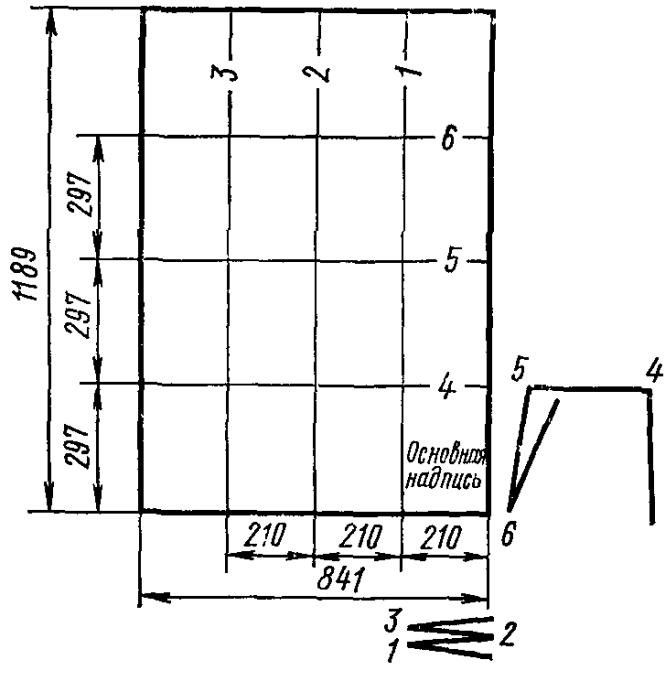
При необходимости брошюровки листов на другой формат применяют способ складывания тот же, что и при складывании на формат А4. Примеры складывания листов на формат А3 указаны на черт. 19 и 20;

ж) у листов, подлежащих брошюровке, отгибают левый угол (сгиб 2 на черт. 11—16 и 18—20);

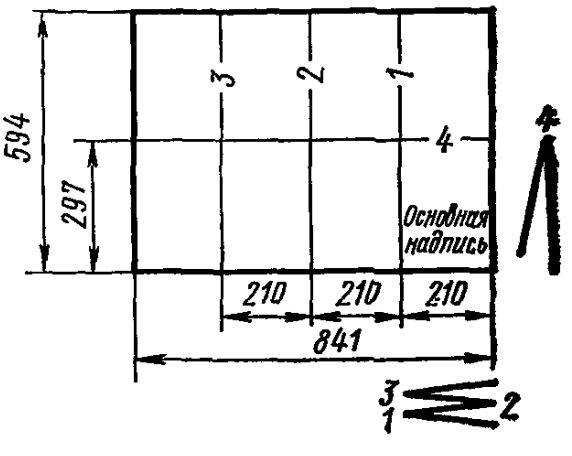
з) отверстия для брошюровки листов пробивают с левой стороны листа.



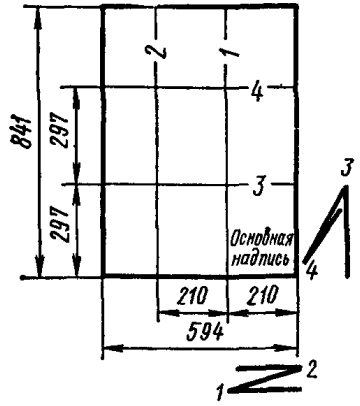
Черт. 3



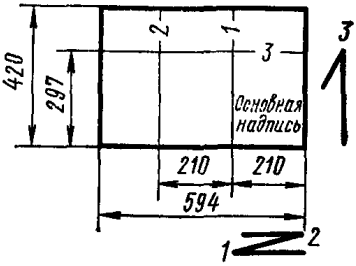
Черт. 4



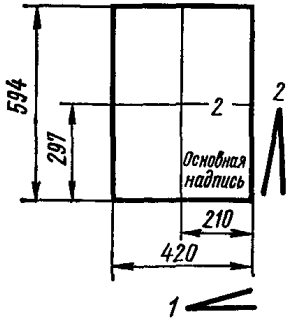
Черт. 5



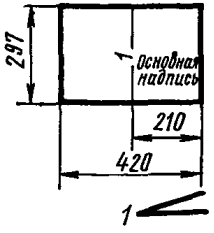
Черт. 6



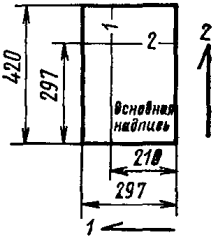
Черт. 7



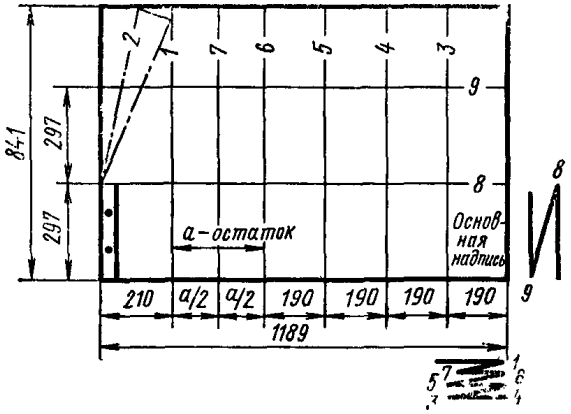
Черт. 8



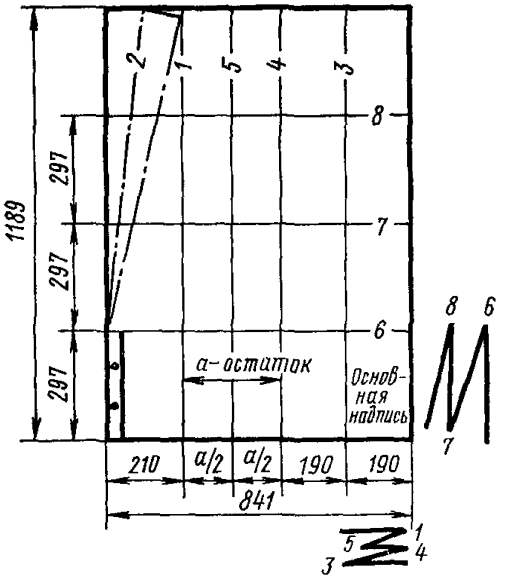
Черт. 9



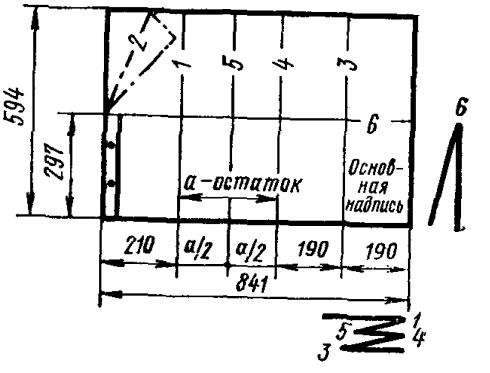
Черт. 10



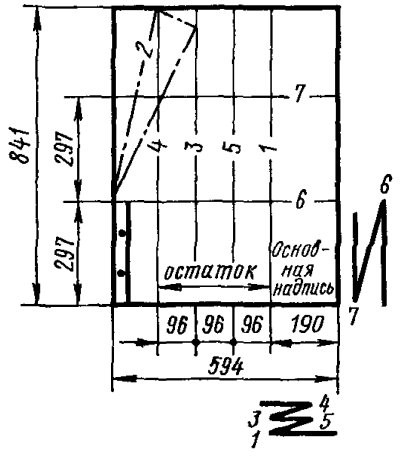
Черт. 11



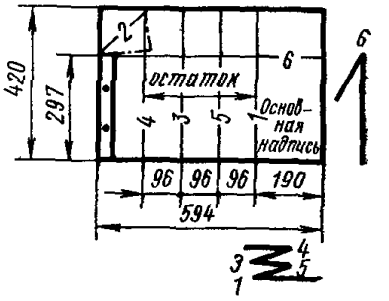
Черт. 12



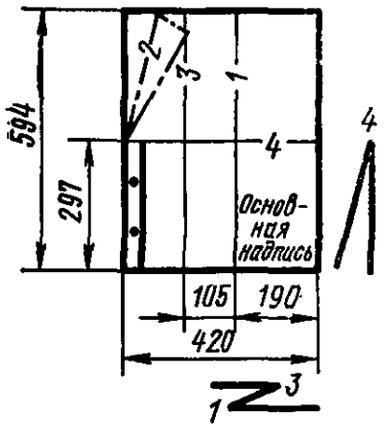
Черт. 13



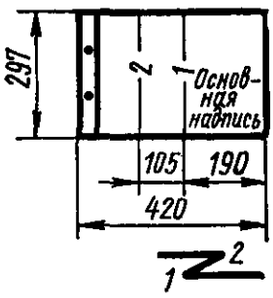
Черт. 14



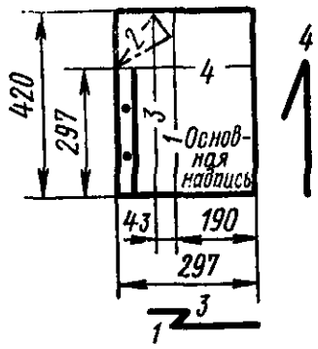
Черт. 15



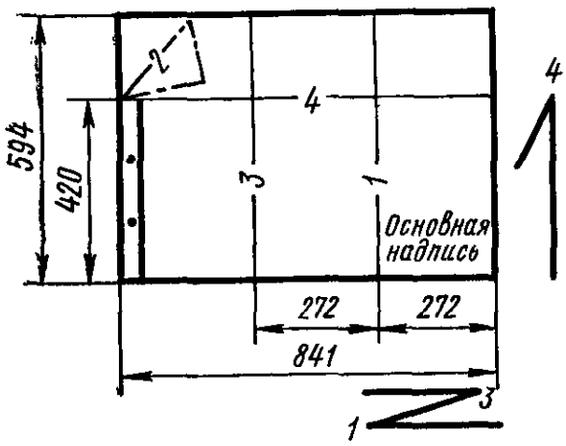
Черт. 16



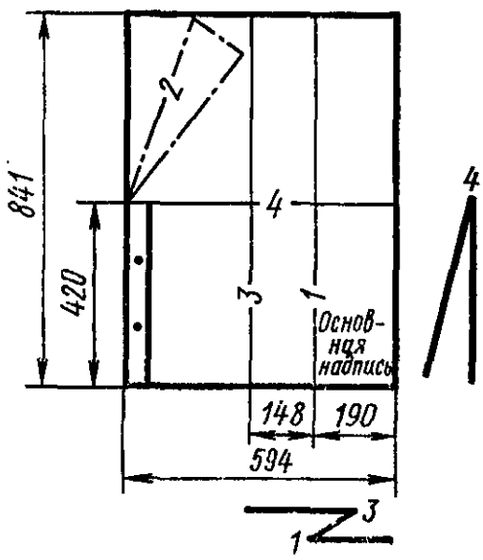
Черт. 17



Черт. 18



Черт. 19



Черт. 20

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ ПО УЧЕТУ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Пример 1

Инвентарная книга

Инвентарный №	Дата	Обозначение	Кол. листов	Формат	Наименование	Кем выпущен	Подпись о приеме в ОТД (БТД)	Примечание
		1979 г.						
4583	4 V	АБВГ. XXXXXX.108	2	А4	Патрон ПО-1А	КБ-1	Подпись	
4584	"	АБВГ. XXXXXX.108СБ	1	А3	"	"		
4585	"	АБВГ. XXXXXX.215	3	А4	Корпус	"		
4586	"	АБВГ. XXXXXX.226	1	А4	Контакт	"		

Пример 2

Карточка учета документов (лицевая сторона)

АБВГ	Лист 1 / Продолж. на листе	Корпус			АБВГ. ХХХХХХ. 015			
Подразд. КБ-1	Подл. на предпр. АБВГ	Издание	Светок.	Формат А0 (1л), А1 (2л.)				

Учет копий

Дата	Основание	Кол. (№ экз.) поступило	Кол. (№ экз.) списано
10 V 79г.	Накл. 20	4	

Применяемость

Дата	Обозначение	Шифр, индекс изделия или № заказа
15 V 79г.	АБВГ. ХХХХХХ. 108	Алмаз
15 V 79г.	АБВГ. ХХХХХХ. 203	Венера
15 V 79г.	АБВГ. ХХХХХХ. 405	638

Наим. докум.	Инв. №	Дата пост.	Кол. лист.
Подл.	2817	4 V 79г.	2
Дубл.			
т. к.			

Изменения

Изм.	№ извещ.	Дата	Листы
1	АБВГ. 12	1 VI 79г.	2
2	АБВГ. 128	1 VIII 79г.	1

Пример 3

Карточка учета документов (оборотная сторона)

Выдача копий

Учтенные абоненты	Абоненты	АБДК		БВГД		КМНВ															
	Дата	10 V 79г.		19 V 79г.		20 V 79г.															
	Кол. экз. и № докум.	1-ведом. 125		2-ведом. 130		1-ведом. 141															
	Списано																				
	Дата																				
	Кол. экз. и № докум.																				
	Списано																				
	Чертеж техн. карты	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.
	Абоненты	ОГТ		ГРК №1																	
	Дата																				
	Кол. экз.	1	—	1	—																
	№ докум.	Вед. 15		Вед. 20																	
	Списано																				
	Дата																				
	Кол. экз.																				
	№ докум.																				
	Списано																				
	Дата																				
	Кол. экз.																				
	№ докум.																				
	Списано																				
Разовые абоненты	Кому																				
	Дата																				
	Кол. экз.																				

Для отметок:

Пример 4

Карточка учета копий

ГРК №1	Лист 1 Продолж. на листе...	Корпус	АБВГ. ХХХХХХ.075
Листов 1	Технол. карта на лист		

Поступление копий				Выдача абонентам				
Дата	Основание	Кол. (№ экз.) поступило	Кол. (№ экз.) списано	Дата выдачи	Абонент	Отдел, цех	Кол. (№ экз.)	Отметка о возвр.
9 V 79г	Ведомость рассылки №5	1		10 V 79г	Иванов А.И.	10цех	3	16 V 79г
20 V 79г	Наряд № 128	4		24 V 79г	Михеев С.В	7цех	1	28 V 79г

Пример 5

Наряд на изготовление копий

Наряд на изготовление копий N° 203 — *12 V 1979г.*

Срок исполнения	Отдел, цех	Основание	Заказ N°
18 V 79г	ГРК N°1	Распоряжение ППО от 10 V 79 г	312

Обозначение	Формат	Кол-листов	Кол. экз.	Обозначение	Формат	Кол. листов	Кол. экз.
АБВГ. XXXXXX. 108	А4	2	3				
АБВГ. XXXXXX. 108 СБ	А3	1	3				
АБВГ. XXXXXX. 215	А4	3	3				

Дополнительные указания и отметки:

Затребовал		Заказ сдал		Подбор подл.		Наряд принял	
Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата
(Подпись)	12 V 79г.	(Подпись)	14 V 79г.	(Подпись)	15 V 79г.	(Подпись)	15 V 79г.

Возврат докум.		Выполнено		Учтено по карточке		Всего форматов А4 (А3) Общая площадь, м²
Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	
(Подпись)	18 V 79г.	(Подпись)	19 V 79г.	(Подпись)	20 V 79г.	

Пример 6

Расписка

Расписка

на выдачу копий (вид докум.) *из ГРК №3* (ОТД, БТД, ГРК) *до 20/V* (срок польз.) *1979г.*

Матвеев А.И. (Фамилия, И.О.) *Табельн. №160 Отдел, ~~цех~~ 10*

Обозначение	Кол. или №экз.	Обозначение	Кол. или №экз.
АБВГ. ХХХХХХ. 108	1		
АБВГ. ХХХХХХ. 215	1		
АБВГ. ХХХХХХ. 226	1		

Получил (подпись) 10 мая 1979г.

Пример 7

Абонентская карточка

Лист 1 — Продолжение на листе

Абонентская карточка

Фамилия, И.О. Матвеев А.И. Таб. № 160 Тел. № 212

Должность мастер Отдел, ~~цех.~~ 10

Буква по алфавиту: М

Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.	Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возвр.
АБВГ. ХХХХХХ.108	1	5 VII 79г.	(Подпись)						
АБВГ. ХХХХХХ. 015	1	5 VII 79г.							

Пример 8

Ведомость рассылки документов

АБВГ	Ведомость рассылки документов № 15 25 мая 1979 г.										Лист Листов 1	
№ п/п	Обозначение	Кол. листов	Цехи, отделы									
			ГРК № 1		ОТК							
			Кол. экз.	Подпись	Кол. экз.	Подпись	Кол. экз.	Подпись			Кол. экз.	Подпись
1	АБВГ. XXXXXX. 108	2	1	(Подпись)	1	(Подпись)						
2	АБВГ. XXXXXX. 108 СБ	1	1	25 V 79г		25 V 79г.						

Пример 9

Акт о списании документов

Предприятие АБВГ
10 октября 1979г.

Акт №3/16

Экз.№1

о списании конструкторских документов

Мы, нижеподписавшиеся: сотрудник ГРК №3 Петрова К.И. и начальник цеха №4 Сидоров Н.А. составили настоящий акт в том, что нижеперечисленные светокопии, числящиеся за Сергеевым М.И., подлежат списанию вследствие порчи и утери

Обозначение	Формат	Кол. листов	Кол. или № экз.	Наименование	Состояние	По чьей вине
АБВГ. XXXXXX. 108	А3	1	1	Патрон	Залита маслом	Сергеев М.И.
АБВГ. XXXXXX. 215	А4	1	1	Корпус	Утеряна	таб. №67

Подписи: Сотрудник ГРК №3 (подпись) (Фамилия)
Нач. цеха №4 (подпись) (Фамилия)
Виновный в порче, утере (подпись) (Фамилия)

Пример 10

Накладная

Предприятие АБВГ
Исх. № 184/ОКБ
от 21 VIII 1979г.

Накладная № 28

Заказ № 312

Кому Главному инженеру т. Николаеву А.П.
Куда (адрес)
Согласно письму N 254/5 от 10 VI 79г.

Обозначение	Формат	Кол. листов	Кол. экз.	Примечание	Обозначение	Формат	Кол. листов	Кол. экз.	Примечание
АБВГ. XXXXXX.108	А4	2	1						
АБВГ. XXXXXX. 108 СБ	А3	1	1						
АБВГ. XXXXXX.215	А4	1	1						

Всего документов 3 Всего форматов (А4) 4 Сумма 5р. 60к.
Способ отправки заказной бандеролью Комплектовал (подпись) 19 VII 79г. (Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Штампы предназначаются для упрощения нанесения достижения однотипности изображения надписей и указаний, производимых в конструкторских документах в процессе их обращения, а также в «Извещениях» и в документах учета.

1. Штамп «ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА» ставят на конструкторских документах, а также на «Извещениях» при отсутствии подлинников этих документов.

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

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

4. Штамп «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА» ставят на копиях конструкторских документов, выдаваемых для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники или ведущему наблюдение за изготовлением изделий в производстве.

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

6. Штамп «ИНВ. №..., ЭКЗ. №..., 19... г.» ставят (с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации) на папках (альбомах) и отдельных копиях конструкторских документов других организаций.

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

7. Штамп «ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ №..., 19... г.» с указанием порядкового номера восстановления подлинника и даты принятия его в ОТД (БТД), ставят на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники.

8. Штамп «ЭСКИЗ» ставят на оригиналах, подлинниках и копиях эскизов, а также на карточках учета копий, составленных на эскизы в ГРК.

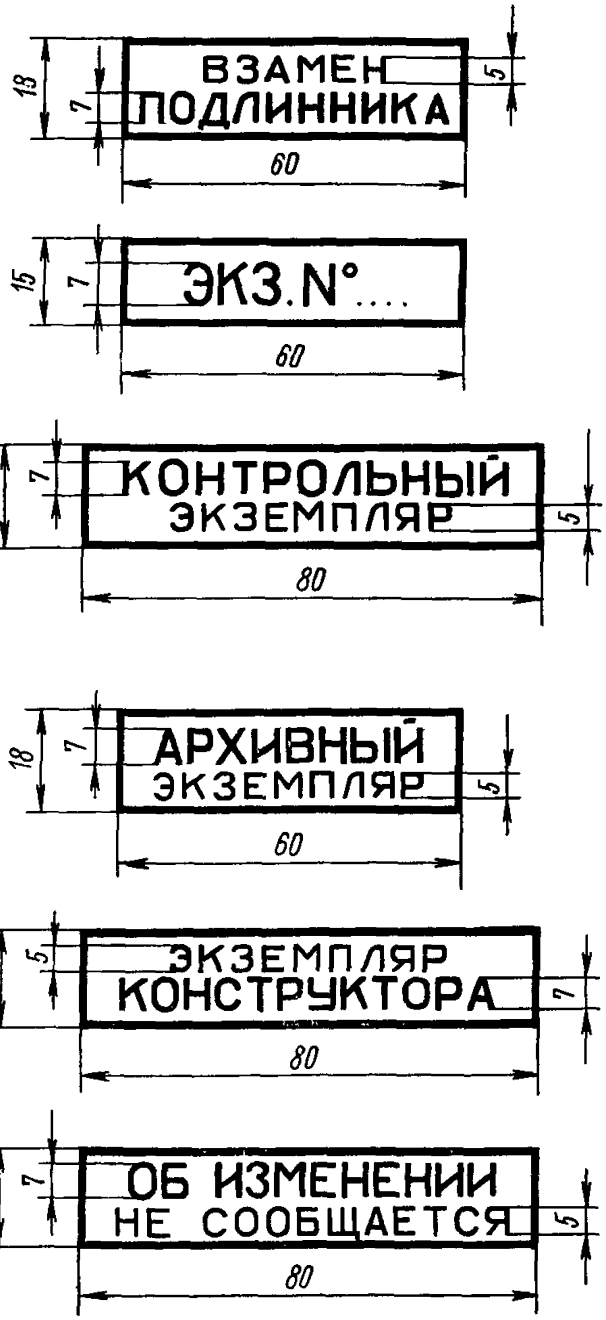
9. Штамп «ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ...» ставят (с указанием индекса предприятия, которому переданы подлинники) на копиях конструкторских документов, снятых с переданных подлинников.

10. Штамп «АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН..., извещ. №... от ... 19... г.» ставят (с указанием номера, даты выпуска «Извещения» и подписи) на аннулированных по «Извещениям» подлинниках, дубликатах и копиях конструкторских документов, а также на карточках учета.

11. Штамп «ПРИ НОВОМ КОНСТРУИРОВАНИИ НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН ПРИМЕНЯТЬ...» ставят на основании соответствующих «Извещений» на подлинниках, дубликатах и копиях конструкторских документов, которые нельзя использовать во вновь разрабатываемых изделиях, а также на карточках учета.

12. Допускается применять и штампы других видов, упрощающие нанесение надписей на конструкторские документы.


ЭСКИЗ
15
7
60
ИНВ.N°
ЭКЗ.N°.....19...г.
15
5
3
60
25
5
18
5
ПОДЛИННИК
НА ПРЕДПРИЯТИИ
80
ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ
ПОДЛИННИКОМ N°... 19..г.
18
3
7
80
АННУЛИРОВАН,
ЗАМЕНЕН . . . . . ,
ИЗВЕЩ.N°.....от.... 19..г.
28
3
5
3
5
28
20
20
80
ПРИ НОВОМ КОНСТРУИРОВАНИИ
НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН
ПРИМЕНЯТЬ . . . . . .
28
3
5
3
3
3
5
28
20
20
80


ВЗАМЕН
ПОДЛИННИКА
18
7
5
60
ЭКЗ. N°....
15
7
60
КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР
18
7
5
80
АРХИВНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР
18
7
5
60
ЭКЗЕМПЛЯР
КОНСТРУКТОРА
18
5
7
80
ОБ ИЗМЕНЕНИИ
НЕ СООБЩАЕТСЯ
18
7
5
80

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 2.501—68 ЕСКД. Правила учета и хранения 3
ГОСТ 2.502—68 ЕСКД. Правила дублирования 48
ГОСТ 2.503—74 ЕСКД. Правила внесения изменений 51
ГОСТ 2.504—81 ЕСКД. Порядок передачи документации . . . 91
ГОСТ 2.505—82 ЕСКД. Правила внесения изменений при автоматизированном проектировании 102
ГОСТ 2.506—84 ЕСКД. Правила внесения изменений в конструкторские документы по журналу изменений 107

Единая система конструкторской документации

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Редактор *С. И. Бобарыкин*
Технический редактор *Н. В. Келейникова*
Корректор *Е. А. Богачкова*

Сдано в наб. 22.06.84 Подп. в печ. 25.10.85 7,0 усл. п. л. 7,125 усл. кр.-отт. 6,85 уч.-узд. л. Тир. 40.000 Цена 35 коп.

Iочета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 885

gost.e-ecolog.ru