ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПРАВИЛА УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

ГОСТ 3.1111—77

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СТАНДАРТОВ
СОВЕТА МИНИСТРОВ СССР
Москва

gost.e-ecolog.ru

РАЗРАБОТАН Всесоюзным научно-исследовательским институтом по нормализации в машиностроении (ВНИИНМАШ)

Директор **В. А. Грешников**
Зав. головным отделом по ЕСКД и ЕСТД **Ю. И. Степанов**
Руководители темы: **А. А. Ваксман, Б. С. Мендриков**
Исполнители: **В. Г. Мартынов, И. А. Лежнева**

ВНЕСЕН Всесоюзным научно-исследовательским институтом по нормализации в машиностроении (ВНИИНМАШ)

Директор **В. А. Грешников**

ПОДГОТОВЛЕН К УТВЕРЖДЕНИЮ Всесоюзным научно-исследовательским институтом по нормализации в машиностроении (ВНИИНМАШ)

Директор **В. А. Грешников**

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 19 января 1977 г. № 136

УДК 002 : 006.354 Группа Т53

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система технологической документации

ПРАВИЛА УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Unified system for technological documentation. Rules for registration, storage and modifications

ГОСТ 3.1111—77

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 19 января 1977 г. № 136 срок действия установлен

с 01.01.1978 г.
до 01.01.1983 г.

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

Настоящий стандарт устанавливает правила учета, хранения технологических документов и внесения в них изменений.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учитывать и хранить технологические документы следует в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.501—68, с учетом дополнительных требований, изложенных в настоящем стандарте.

1.2. Вносить изменения в технологические документы следует в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.503—74, с учетом дополнительных требований, изложенных в настоящем стандарте.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Все имеющиеся на предприятии подлинники, дубликаты и копии технологических документов подлежат учету и хранению в отделе технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД) предприятия.

2.2. **Учет и хранение подлинников**

2.2.1. Комплектность технологических документов при приеме их сотрудником ОТД (БТД) на хранение должна быть проверена в соответствии с требованиями, указанными в одном из следующих

Издание официальное ★ Перепечатка воспрещена

©Издательство стандартов, 1977

документов: маршрутной карте, ведомости технологических документов (при ее наличии), карте технологического процесса (при отсутствии маршрутной карты и ведомости технологических документов).

2.2.2. Инвентарную книгу для регистрации подлинников и поступающих от других предприятий дубликатов технологических документов следует вести так же, как инвентарную книгу подлинников конструкторских документов. При этом инвентарные номера повторять не допускается. Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников и дубликатов конструкторских и технологических документов.

2.2.3. Подлинники хранят в ОТД (БТД) по видам технологических документов или по видам выполняемых работ (механическая обработка резанием, холодная штамповка и т. п.) без учета форматов, в порядке возрастания их обозначений в пределах каждого вида.

Допускается подлинники технологических документов, разработанных на изделие, хранить комплектно. При этом подлинники располагают в следующем порядке:

титульный лист;

ведомость технологических документов (при ее наличии);

маршрутная карта (карта технологического процесса при отсутствии маршрутной карты);

карты технологических процессов, карты эскизов, операционные карты и другие технологические документы в порядке их записи в ведомости технологических документов, а при ее отсутствии — в маршрутной карте (карте технологического процесса).

2.3. **Хранение копий**

2.3.1. Комплект копий технологических документов допускается укладывать в папки или брошюровать в альбомы.

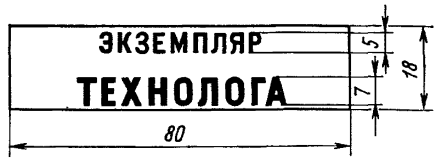
В одну папку (альбом) следует помещать все технологические документы, разработанные на одно изделие или несколько изделий, или рационально выбранную составную часть изделия.

При необходимости в одну папку (альбом) допускается помещать технологические документы по отдельным видам работ.

2.3.2. Копии технологических документов укладывают (брошюруют) в папку (альбом) в последовательности, указанной в п. 2.2.3.

2.3.3. Подразделение, выпустившее подлинники технологических документов или ведущее наблюдение за изготовлением изделий в производстве, получает один экземпляр или несколько экземпляров копий соответствующих документов.

На лицевой стороне каждого листа копий или на видном месте папки (альбома) должен быть проставлен штамп «Экземпляр технолога». Образец штампа приведен на чертеже.



3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

3.1. Изменяют и аннулируют технологические документы на всех стадиях разработки на основании извещения об изменении (далее по тексту — извещение).

3.2. Общее извещение об изменениях, проводимых одновременно в нескольких технологических документах, выпускают в случаях:

взаимосвязанных изменений, т. е. изменение одного документа влечет за собой изменение документов, связанных с ним;

одинаковых для всех документов изменений;

невзаимосвязанных изменений, проводимых в технологических документах, разработанных на изделие.

При этом должны быть одинаковы:

срок внесения изменений в документы;

срок внедрения изменений в производство.

3.3. Графы извещения (формы 1, 1а по ГОСТ 2.503—74) для технологических документов заполняют так же, как графы извещения об изменении конструкторских документов, кроме граф *3*, *15* и *20*.

В графе *3*, кроме обозначения изменяемого технологического документа по ГОСТ 3.1201—74, при необходимости указывают в скобках обозначение изделия, на которое разработан изменяемый документ.

В графе *15* допускается графическое изображение выполнять от руки без соблюдения масштаба.

В графе *20* при изменении трудовых нормативов должна быть фамилия лица, осуществляющего нормирование, его подпись и дата. В остальных случаях графу прочеркивают.

В графе *23* подпись заказчика (представителя заказчика) должна быть проставлена в том случае, если изменяемый документ был утвержден (согласован) им.

3.4. При изменении буквенных и цифровых данных подчисткой (смывкой) допускается приводить в извещении изменяемые и новые данные по примеру:

Изм.	Содержание изменения
3	105.020.60140.00020 Изменение произвести подчисткой Переход 1:

~~22~~ 20	~~34~~ 32	2,5	1	0,21	1250	86	~~0,21~~ 0,13	~~0,17~~ 0,6

3.5. Лист регистрации изменений (форма 1) следует предусматривать в технологических инструкциях, состоящих из трех и более листов, включать в общее количество листов документа и помещать последним листом документа.

Допускается при необходимости предусматривать лист регистрации изменений для других видов документов, установленных в ГОСТ 3.1102—74.

3.6. Графы листа регистрации изменений следует заполнять в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.503—74, со следующими дополнениями:

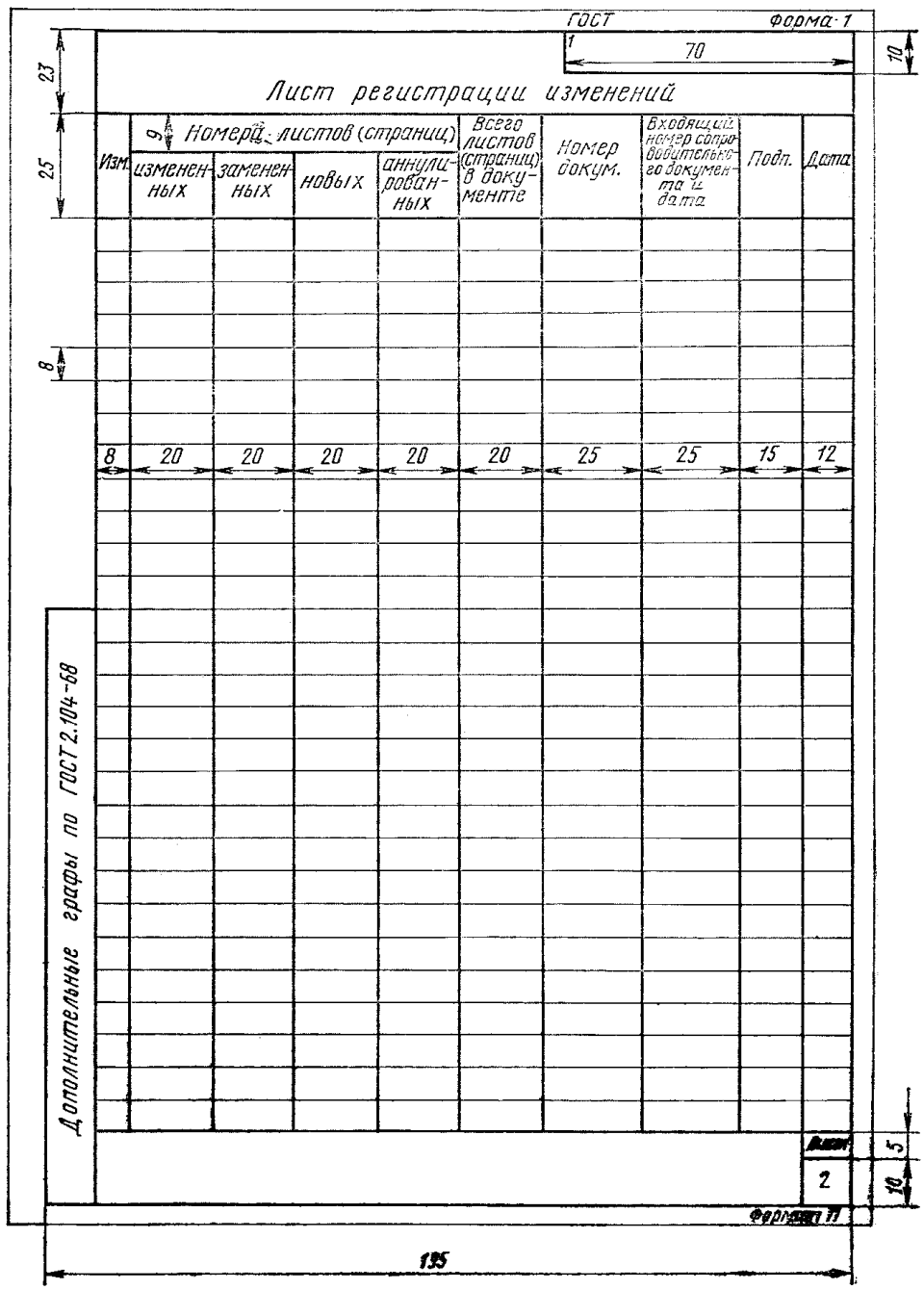
в графе *1* указывают обозначение технологического документа по ГОСТ 3.1201—74;

в графе *2* указывают порядковый номер листа документа.

3.7. Книгу регистрации извещений об изменении технологических документов следует вести так же, как книгу регистрации извещений об изменении конструкторских документов. При этом регистрационные номера повторять не допускается.

Допускается вести одну книгу регистрации.

Лист регистрации изменений



Редактор *И. И. Топильская*
Технический редактор *Н. С. Гришанова*
Корректор *В. М. Смирнова*

Сдано в наб. 27.01.77 Подп. в печ. 24.02.77 0,5 п. л. 0,35 уч.-изд. л.
Тир. 160000 (1 завод 40000) Цена 3 коп.

ак Почета» Издательство стандартов. Москва, Д-557, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 167

gost.e-ecolog.ru