ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 2.001–70, ГОСТ 2.002–72 (СТ СЭВ 1980–79, СТ СЭВ 2829–80), ГОСТ 2.003–83, ГОСТ 2.031–83, ГОСТ 2.032–77, ГОСТ 2.033–77, ГОСТ 2.034–83, ГОСТ 2.101–68 (СТ СЭВ 364–76), ГОСТ 2.102–68 (СТ СЭВ 4768–84), ГОСТ 2.103–68 (СТ СЭВ 208–75), ГОСТ 2.104–68 (СТ СЭВ 140–74, СТ СЭВ 365–76), ГОСТ 2.105–79 (СТ СЭВ 2667–80), ГОСТ 2.106–68, ГОСТ 2.108–68 (СТ СЭВ 2516–80), ГОСТ 2.109–73 (СТ СЭВ 858–78, СТ СЭВ 1182–78, СТ СЭВ 4769–84), ГОСТ 2.111–68, ГОСТ 2.112–70, ГОСТ 2.113–75 (СТ СЭВ 1179–78), ГОСТ 2.114–70, ГОСТ 2.118-73 — ГОСТ 2.120-73, ГОСТ 2.123–83, ГОСТ 2.124–85

Цена 95 коп.

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 2.001–70, ГОСТ 2.002–72 (СТ СЭВ 1980–79, СТ СЭВ 2829–80), ГОСТ 2.003–83, ГОСТ 2.031–83, ГОСТ 2.032–77, ГОСТ 2.033–77, ГОСТ 2.034–83, ГОСТ 2.101–68 (СТ СЭВ 364–76), ГОСТ 2.102–68 (СТ СЭВ 4768–84), ГОСТ 2.103–68 (СТ СЭВ 208–75), ГОСТ 2.104–68 (СТ СЭВ 140–74, СТ СЭВ 365–76), ГОСТ 2.105–79 (СТ СЭВ 2667–80), ГОСТ 2.106–68, ГОСТ 2.108–68 (СТ СЭВ 2516–80), ГОСТ 2.109–73 (СТ СЭВ 858–78, СТ СЭВ 1182–78, СТ СЭВ 4769–84), ГОСТ 2.111–68, ГОСТ 2.112–70, ГОСТ 2.113–75 (СТ СЭВ 1179–78), ГОСТ 2.114–70, ГОСТ 2.118-73 – ГОСТ 2.120-73, ГОСТ 2.123–83, ГОСТ 2.124–85

Издание официальное

МОСКВА – 1988

© Издательство стандартов, 1988

УДК 006:002:006.354 Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ДОКУМЕНТЫ НА ПЕРФОКАРТАХ И ПЕРФОЛЕНТАХ

Правила учета и хранения

ГОСТ 2.032–77*

Unified system for design documentation.
Documents on perforated cards and perforated tapes.
Registration and storage rules

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 28 апреля 1977 г. № 1084 срок введения установлен

с 01.01.78

Настоящий стандарт устанавливает правила учета и хранения документов на перфокартах и перфолентах (далее по тексту – документы на перфоносителях), полученных при автоматизированном проектировании.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Надписи и указания, производимые в документах на перфоносителях в процессе их обращения, располагают:

в документах на перфокартах – на свободном поле перфокарты над графой *1* основной надписи документа, выполненного на перфокартах;

в документах на перфолентах – на перфоленте в зоне *1* перед основной надписью.

1.3. Утеря или порча подлинников и (или) контрольных копий документов на перфоносителях в ОТД (БТД) оформляется актом.

** Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

Издание официальное ★ Перепечатка воспрещена

* *Переиздание (декабрь 1987 г.) с Изменением № 1, утвержденным в феврале 1983 г. (ИУС № 6–83).*

1.4. Учитывать и хранить документы на перфоносителях следует в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.501–68, с учетом дополнительных требований, изложенных в разд. 2–6 настоящего стандарта.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ И КОНТРОЛЬНЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ

2.1. При приеме подлинников документов на перфоносителях в ОТД (БТД) проверяют:

комплектность документов в соответствии с документами (спецификацией, ведомостью технологических документов и др.), в которых перечислены сдаваемые документы на перфоносителях;

наличие установленных подписей и дат;

пригодность подлинника документа на перфоносителях для хранения и снятия контрольных копий (отсутствие разрывов, перегибов, склеек, масляных пятен и т.п.).

2.2. Все подлинники на перфоносителях, принятые на хранение в ОТД (БТД), регистрируют в инвентарной карте (форма 1 ГОСТ 2.501–68).

2.3. Каждому принятому в ОТД (БТД) подлиннику документа на перфоносителях присваивают инвентарный номер. В документе, выполненном на перфокартах, инвентарный номер проставляют только в основной надписи документа.

Если документ выполнен на двух и более перфолентах, то ему присваивают один инвентарный номер, который проставляют в основной надписи на каждой перфоленте.

2.4. Подлинники документов, выполненных на перфокартах, хранят отдельно от подлинников, выполненных на перфолентах.

Документы на перфоносителях хранят в порядке возрастания обозначений в пределах индекса предприятия.

2.5. Подлинники документов на перфоносителях выдают из бюро (группы) подлинников для изготовления с них контрольных копий и внесения в них изменений при наличии оформленного извещения об изменении.

2.6. Контрольные копии документов на перфоносителях для снятия с них копий выдают по наряду на изготовление копий (форма 3 ГОСТ 2.501–68), а для внесения в них изменений по извещениям – по расписке или абонентской карточке (формы 4, 5, 5а ГОСТ 2.501–68).

2.7. Подлинники аннулированных и замененных по извещениям документов на перфоносителях уничтожают по акту (форма 6 ГОСТ 2.501–68).

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ

1.3. Подлинники документов на перфоносителях, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть, при необходимости восстановлены.

3.2. Восстановление подлинников документов на перфоносителях производят реперфорированием с учтенной копии.

3.3. Восстановленные подлинники документов на перфоносителях должны быть подписаны лицом, ответственным за правильность восстановления подлинника, в графе „Изготов." основной надписи.

Восстановленному подлиннику документа на перфоносителях присваивают обозначение в соответствии с требованиями, указанными в ГОСТ 2.003–83.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ

4.1. Копии документов на перфоносителях, изготовленные на предприятии, поступают в бюро (группу) копий.

4.2. Копии документов на перфоносителях, поступающие в бюро (группу) копий, должны сопровождаться нарядом на изготовление (форма 3 ГОСТ 2.501–68).

4.3. При приемке копий документов на перфоносителях проверяют их качество и комплектность в соответствии с сопроводительными документами.

4.4. Контрольные копии документов на перфоносителях хранят отдельно от рабочих копий и из бюро (группы) копий выдают для изготовления с них копий и дубликатов и внесения в них изменений. На контрольной копии документа на перфоносителях ставят штамп „Контрольный экземпляр".

4.5. Рабочие копии документов на перфоносителях выдают из бюро (группы) копий в группы рабочих копий (ГРК) или непосредственно исполнителям.

4.6. Учет выдачи и возврата копий документов на перфоносителях оформляют по распискам, абонентским карточкам или ведомостям рассылки (форма 4, 5, 5а, 8 ГОСТ 2.501–68).

4.7. Копии документов на перфоносителях, изготовленные на предприятии, учитывают по инвентарным номерам, присвоенным подлинникам или дубликатам, и отдельно в инвентарных книгах не регистрируют.

4.8. Копии документов на перфоносителях хранят в порядке возрастания обозначений.

4.9. Штамп „Об изменении не сообщается" ставят на копиях документов на перфоносителях, об изменениях которых абонентов не извещают.

4.10. Предприятиям в запросах предприятию – держателю подлинников о высылке документов на перфоносителях необходимо указывать, нужно ли ставить на учет запрашиваемые документы для высылки в дальнейшем извещений об изменении.

4.11. Копии документов на перфоносителях, изъятые из обращения вследствие прекращения производства, а также копии документов на пер-

фоносителях аннулированные или замененные в связи с внесением в них изменений, утичтожают после составления акта (форма 6 ГОСТ 2.501–68).

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ, ПОЛУЧАЕМЫХ ОТ ДРУГИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

5.1. Копии документов на перфоносителях, получаемые от других предприятий, следует учитывать и хранить в бюро (группе) копий ОТД (БТД).

5.2. Копии документов на перфоносителях, полученные от других предприятий, регистрируют в отдельной инвентарной книге. На каждую регистрируемую копию документа на перфоносителях наносят штамп с указанием инвентарного номера и даты регистрации.

5.3. Копии документов на перфоносителях должны быть учтены в карточках учета документов (формы 2, 2а, 2б, 2в, ГОСТ 2.501–68). Карточки учета составляют на каждый документ на перфоносителях.

5.4. Копии документов на перфоносителях, поступивших от других предприятий, хранят в порядке возрастания обозначений или инвентарных номеров.

5.5. При прекращении применяемости учтенных копий документов на перфоносителях на каком-либо предприятии об этом должно быть поставлено в известность предприятие – держатель подлинников для снятия этих копий с учета.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ В ГРУППАХ РАБОЧИХ КОПИЙ

6.1. Комплектование групп рабочих копий (ГРК) документами на перфоносителях, необходимыми для обслуживания производства, производит бюро (группа) копий.

6.2. На каждый документ на перфоносителях, поступающий в ГРК, составляют карточку учета копий (формы 9, 9а ГОСТ 2.501–68). В этих же карточках учитывают выдачу абонентам копий документов на перфоносителях.

6.3. Выдавать абонентам копии документов на перфоносителях из ГРК допускается по абонентским карточкам с отметкой об этом в карточках учета копий документов на перфоносителях.

6.4. При возвращении абонентам копий документов на перфоносителях в ГРК проверяют их состояние и комплектность. Запись в карточке учета вычеркивают.

При обнаружении повреждений или некомплектности документов на перфоносителях составляют акт (форма 6 ГОСТ 2.501–68).

6.5. Копии документов на перфоносителях, аннулированные по извещениям об изменении, должны быть по истечении надобности полностью изъяты из обращения и уничтожены в ГРК с последующей передачей акта в бюро (группу) копий. В карточках учета должны быть сделаны об этом соответствующие отметки.

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 2.001–70	Общие положения	3
ГОСТ 2.002–72 (СТ СЭВ 1980–79, (СТ СЭВ 2829–80)	Требования к моделям, макетам и темплетам, применяемым при проектировании	6
ГОСТ 2.003–83	Документы на перфокартах и перфолентах. Типы и виды	11
ГОСТ 2.031–83	Документы на перфокартах и перфолентах. Основные надписи	15
ГОСТ 2.032–77	Документы на перфокартах и перфолентах. Правила учета и хранения	23
ГОСТ 2.033–77	Документы на перфокартах и перфолентах. Правила дублирования	27
ГОСТ 2.034–83	Документы на перфокартах и перфолентах. Правила внесения изменений	29
ГОСТ 2.101–68 (СТ СЭВ 364–76)	Виды изделий	34
ГОСТ 2.102–68 (СТ СЭВ 4768–84)	Виды и комплектность конструкторских документов	38
ГОСТ 2.103–68 (СТ СЭВ 208–75)	Стадии разработки	53
ГОСТ 2.104–68 (СТ СЭВ 140–74, СТ СЭВ 365–76)	Основные надписи	57
ГОСТ 2.105–79 (СТ СЭВ 2667–80)	Общие требования к текстовым документам	67
ГОСТ 2.106–68	Текстовые документы	88
ГОСТ 2.108–68 (СТ СЭВ 2516–80)	Спецификация	114
ГОСТ 2.109–73 (СТ СЭВ 858–78, СТ СЭВ 1182–78, СТ СЭВ 4769–84)	Основные требования к чертежам	126
ГОСТ 2.111–68	Нормоконтроль	171
ГОСТ 2.112–70	Ведомость держателей подлинников	178
ГОСТ 2.113–75 (СТ СЭВ 1179–78)	Групповые и базовые конструкторские документы	184
ГОСТ 2.114–70	Технические условия. Правила построения, изложения и оформления	252
ГОСТ 2.118–73	Техническое предложение	263
ГОСТ 2.119–73	Эскизный проект	269
ГОСТ 2.120–73	Технический проект	275
ГОСТ 2.123–83	Комплектность конструкторских документов на печатные платы при автоматизированном проектировании	281
ГОСТ 2.124–85	Порядок применения покупных изделий	290

Редактор *Р. Г. Говердовская*
Технический редактор *О.Н. Никитина*
Корректор *Е.И. Морозова*

Сдано в наб. 09.11.87. Подп. в печ. 20.04.88. 18,5 усл.п.л. 18,63 усл. кр.-отт. 19,23 уч.-изд. л. Тир. 80000 Цена 95 коп.

Ордена "Знак Почета" Издательство стандартов, 123 840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3.
Набрано в Издательстве стандартов на НПУ
Калужская типография стандартов. Калуга, ул. Московская, 256 Зак. 1169

gost.e-ecolog.ru