

Государственные стандарты
Союза ССР

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ

Москва
Государственный комитет СССР
по стандартам
1986

gost.e-ecolog.ru



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ

ГОСТ 1.0—85, ГОСТ 1.2-85 — ГОСТ 1.5-85, ГОСТ 1.7—85, ГОСТ 1.13—85, ГОСТ 1.15—85, ГОСТ 1.18-85 — ГОСТ 1.20-85, ГОСТ 1.22—85, ГОСТ 1.25—76

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва 1986

© Издательство стандартов, 1986

УДК 651.5:006.354 Группа Т50

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Государственная система стандартизации

Порядок учета, хранения и восстановления подлинников, дубликатов отраслевых и республиканских стандартов

ГОСТ 1.13–85

State system of standardization.
Procedure for recording, filing and restoration of originals and duplicates of branch and republic standards

ОКСТУ 0001

Дата введения 01.01.87

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Подлинник отраслевого и республиканского стандарта (далее – подлинник стандарта) должен быть выполнен по ГОСТ 1.5 – 85.

1.2. Дубликат отраслевого и республиканского стандарта (далее – дубликат стандарта) должен быть выполнен по ГОСТ 1.19 – 85.

1.3. Организациями-держателями подлинников стандартов должны быть головные или базовые организации по стандартизации в соответствии с закрепленными за этими организациями группами продукции и областями деятельности или другие организации, установленные органами, утвердившими эти стандарты.

1.4. Организациями-держателями дубликатов стандартов должны быть органы Госстандарта, осуществляющие государственную регистрацию этих стандартов.

1.5. Учет и хранение дубликатов стандартов осуществляют в порядке, установленном Госстандартом.

2. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ СТАНДАРТОВ

2.1. Подлинники стандартов подлежат учету, хранению и восстановлению в подразделении (службе) стандартизации или другом структурном подразделении организации – держателя подлинника стандартов, определенном руководителем (заместителем руководителя) организации.

2.2. При приеме подлинников стандартов в организации-держателе подлинников стандартов проверяют:

1) пригодность их для хранения, многократного изготовления с них копий (при применении способов копирографии) и микрофильмирования в соответствии с требованиями государственных стандартов на микрофильмирование;

2) наличие всех установленных подписей и при отсутствии согласую-

щих подписей на подлинниках стандартов – наличие документов о согласовании;

3) комплектность документов, включенных в дела стандартов, по ГОСТ 1.18 – 85.

2.3. Все подлинники стандартов, принятые на хранение, учитывают в инвентарной книге, выполненной в соответствии с приложением 1.

Каждому подлиннику стандарта присваивают один инвентарный номер независимо от количества листов в нем.

2.4. На свободном поле лицевой стороны обложки подлинника стандарта должен быть проставлен штамп с указанием инвентарного номера, выполненный в соответствии с приложением 2, черт.1.

2.5. Инвентарные книги для учета подлинников стандартов ведут отдельно по каждой категории стандартов.

2.6. Инвентарные книги должны быть зарегистрированы по правилам делопроизводства, установленным в организации – держателе подлинников стандартов.

2.7. На каждый подлинник стандарта должна быть заведена карточка учета стандарта, выполненная в соответствии с приложениями 3, 4.

2.8. Сведения о государственной регистрации стандарта должны быть проставлены в информационных данных подлинника стандарта и в карточке учета стандарта.

2.9. Подлинники стандартов допускается выдавать только для изготовления копий по наряду, выполненному по ГОСТ 2.501 – 68, приложение 3.

2.10. Подлинники стандартов следует хранить в делах стандартов. Подлинники стандартов, с которых изготовляют копии способами копирографии, допускается хранить отдельно от дел стандартов.

Внесение изменений в подлинники стандартов производят по ГОСТ 1.15 – 85.

2.11. Пришедшие в негодность подлинники стандартов, с которых изготовляют копии способами копирографии, должны быть восстановлены.

Допускается восстанавливать отдельные листы подлинников стандартов, пришедшие в негодность.

2.12. Восстановленный подлинник стандарта должен быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность подлинника стандарта, выполненного по ГОСТ 2.501 –68, приложение 3.

2.13. Восстановленный подлинник стандарта действует на правах подлинника стандарта, с которого производили восстановление.

2.14. Восстановление подлинника стандарта следует производить тем же способом и на том же материале, на котором выполнен подлинник стандарта, с которого производят восстановление.

2.15. Восстановленный подлинник стандарта по содержанию должен быть идентичен подлиннику стандарта, с которого производят восстановление.

В восстановленный подлинник стандарта должны быть внесены все из-

менения, утвержденные в установленном порядке до момента его восстановления.

В восстановленном подлиннике стандарта не воспроизводят размеры, надписи, графические материалы и т. п., зачеркнутые в связи с ранее внесенными изменениями в подлинник стандарта.

В восстановленном подлиннике стандарта не воспроизводят также вспомогательные отметки, нанесенные ранее в связи с произведенными изменениями.

2.16. Расшифровки подписей и даты подписания, имеющиеся в подлиннике стандарта, с которого производят восстановление, должны быть воспроизведены способом, которым производят восстановление.

Взамен подлинных подписей в круглых скобках указывают слово "Подпись".

При изготовлении восстановленного подлинника стандарта с ранее восстановленного подлинника стандарта надпись о предыдущем восстановлении подлинника стандарта не воспроизводят.

2.17. Восстановленный подлинник стандарта должен быть заверен подписью ответственного сотрудника, назначенного приказом (распоряжением) по организации – держателю подлинника этого стандарта.

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника стандарта, выполняют черными пастой, чернилами, тушью, на пишущей машинке или простановкой штампа на поле со стороны подшивки каждой восстановленной страницы подлинника стандарта.

Пример. "Восстановлен с подлинника".
Верно:
15.10.84. Ст. инженер (личная подпись) И. И. Петров

2.18. У восстановленного подлинника стандарта должен быть инвентарный номер пришедшего в негодность подлинника стандарта, причем о восстановлении делают отметку в инвентарной книге в графе "Примечание" и в карточке учета стандарта.

В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника стандарта должна быть надпись черными пастой, чернилами или тушью "Восстановленный подлинник № _____" с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника стандарта.

2.19. Подлинники стандартов, с которых производили восстановление, следует хранить в делах стандартов.

Пользоваться подлинником стандарта, с которого производили восстановление, не допускается.

На каждой странице подлинника стандарта, с которого производили восстановление, на свободном месте должен стоять штамп: "Заменен восстановленным подлинником № . . . . . 19 . . г.", выполненный по ГОСТ 2.501–68, приложение 6.

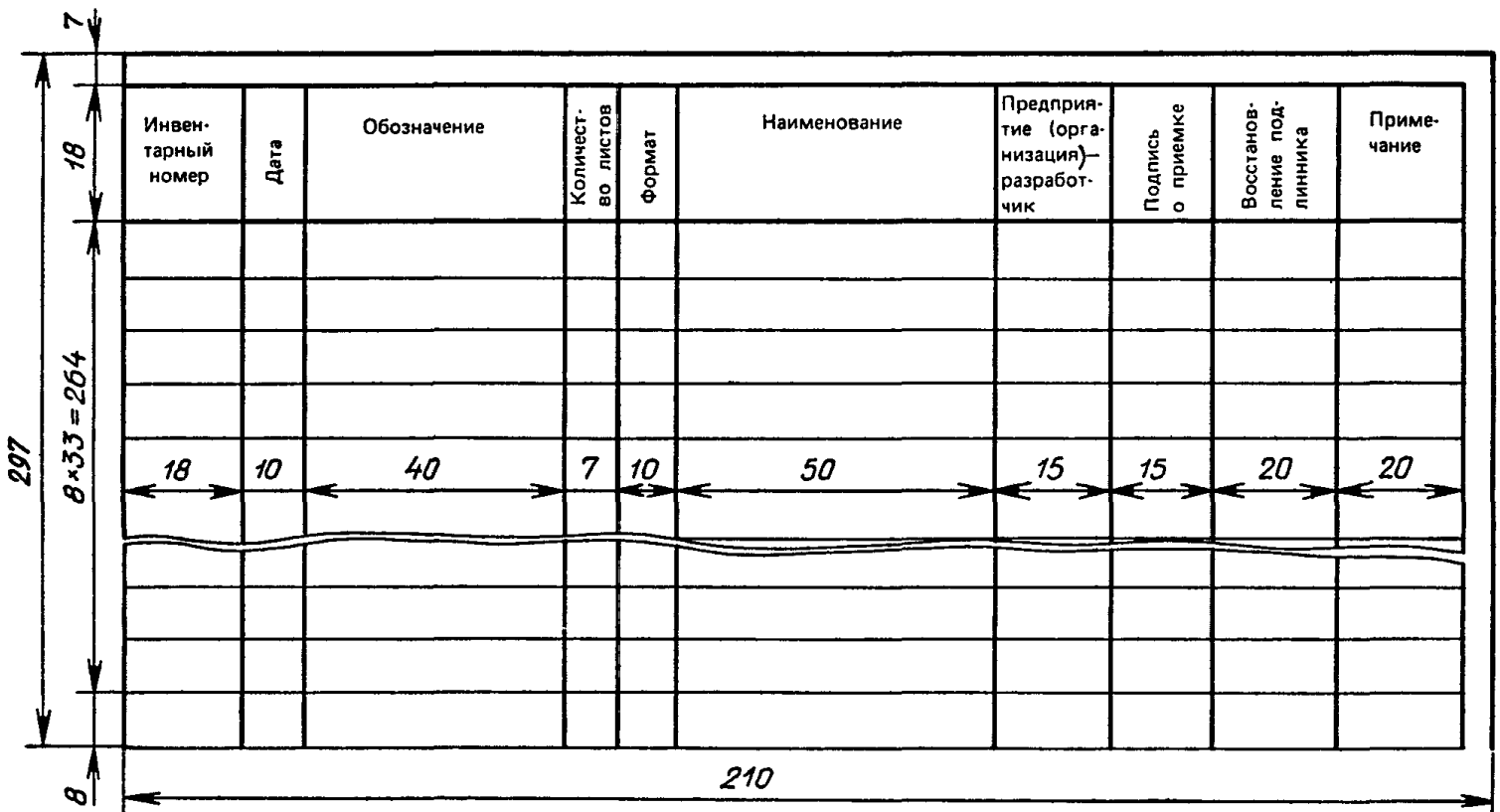
2.20. Подлинники отмененных стандартов в период ведомственного хранения следует хранить в техническом архиве организации – держателя подлинников стандартов в делах этих стандартов.

2.21. На первой странице подлинника отмененного (замененного) стандарта должен стоять штамп, выполненный в соответствии с приложением 2, черт. 2 или 3.

В инвентарной книге в графе "Примечание" и в карточке учета стандарта должны быть соответствующие отметки об отмене (замене) стандарта.

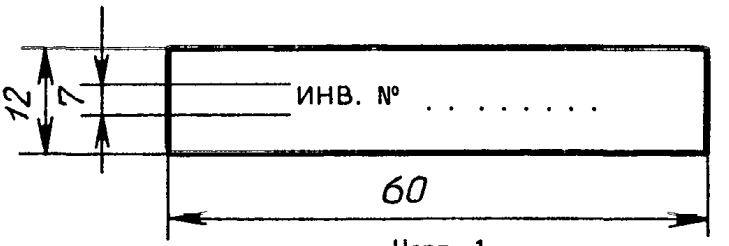
2.22. Подлинники отмененных стандартов в период ведомственного хранения допускается выдавать из технических архивов только по письменному разрешению органов, утвердивших эти стандарты.

ФОРМА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ

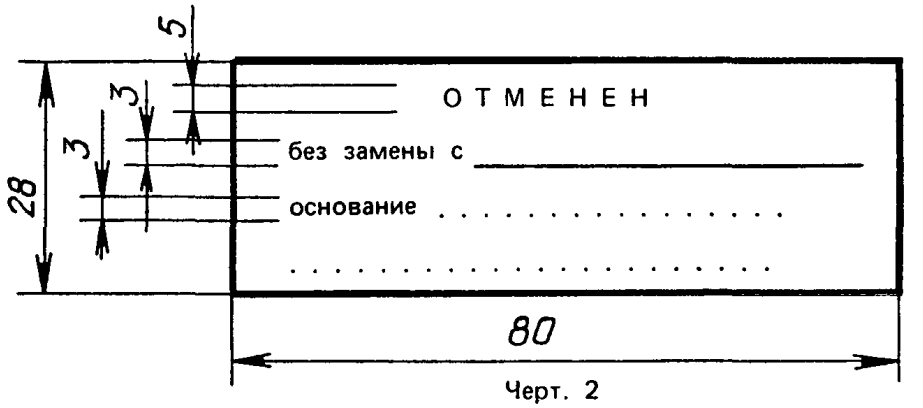


ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Обязательное

ФОРМЫ ШТАМПОВ



Черт. 1



Черт. 2

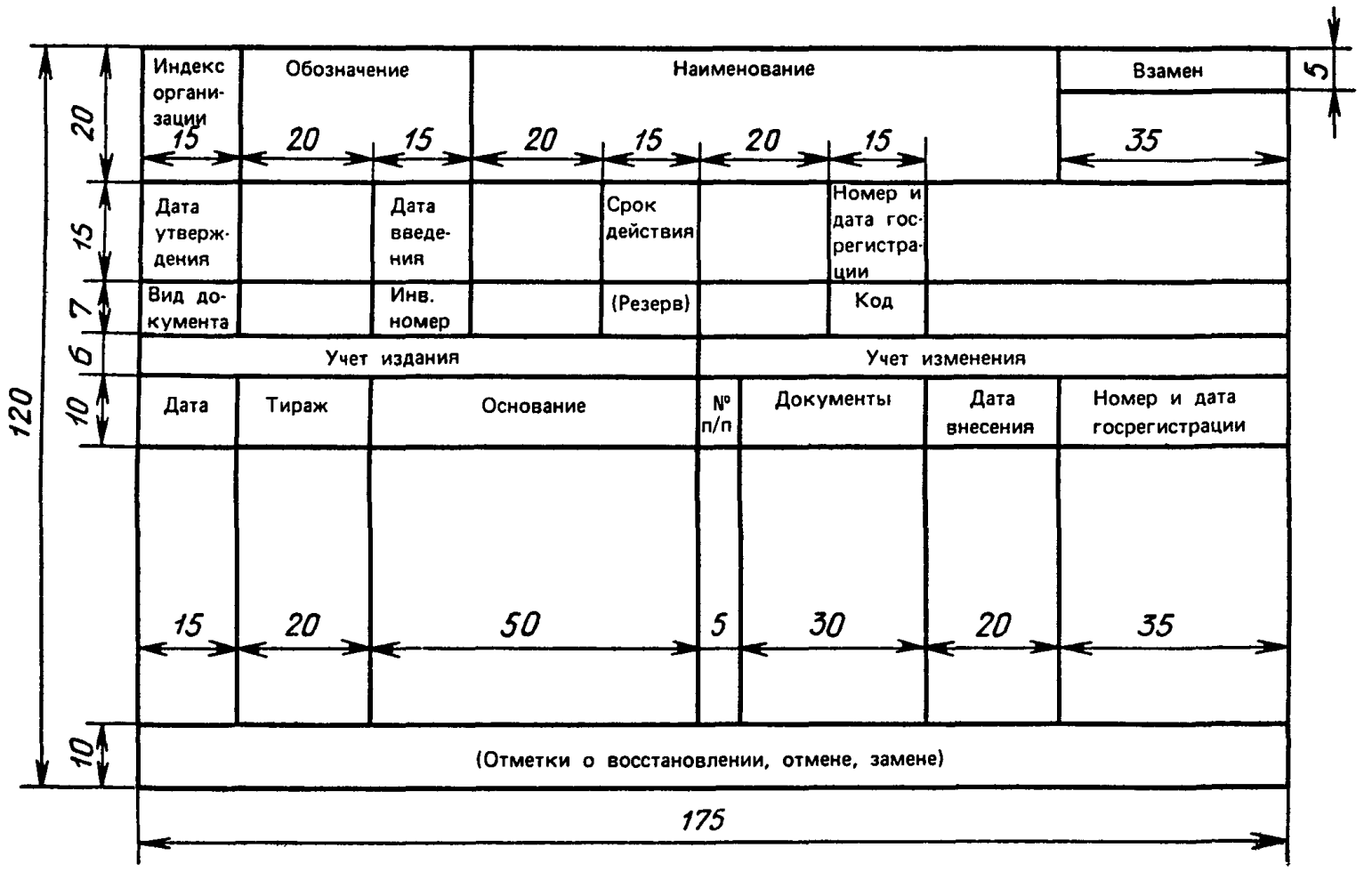


Черт. 3

Примечание. На черт. 2, 3 в четвертой строке указывают реквизит "Подпись" по ГОСТ 6.38 –72.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

ФОРМА ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ КАРТОЧКИ УЧЕТА СТАНДАРТА



Примечание:

В карточке учета стандарта указывают:

1) в графе „Взамен" – впервые или взамен какого документа утвержден этот стандарт;

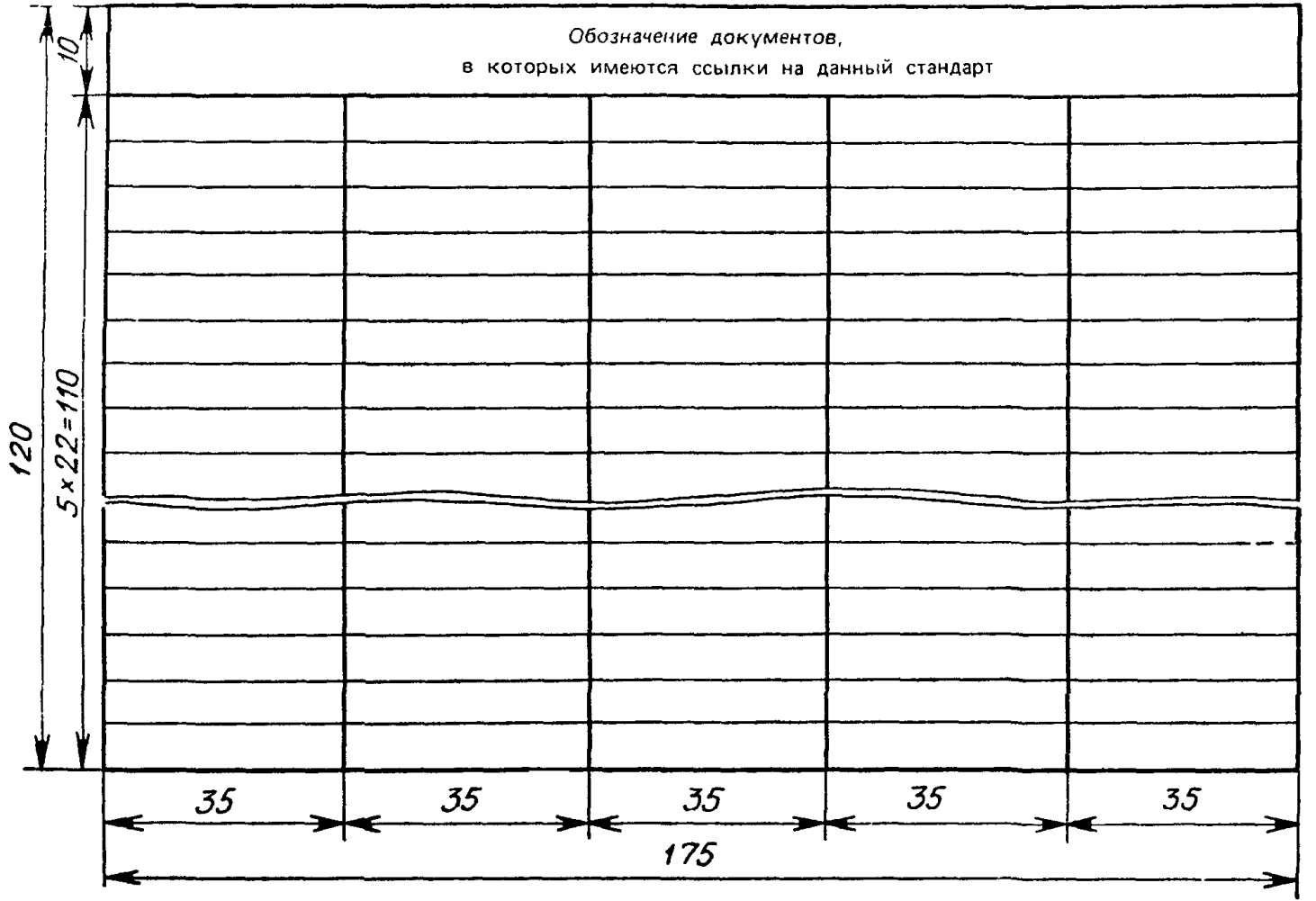
2) в графе "Код" – код Общесоюзного классификатора промышленной и сельскохозяйственной продукции (ОКП) или Общесоюзного классификатора "Стандарты и технические условия" (ОКСТУ);

3) в графе "Документы" – наименования и номера документов, на основании которых внесены изменения.

Пример. Изменение № 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

ФОРМА ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ КАРТОЧКИ УЧЕТА СТАНДАРТА



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

В.А.Иванов, канд. техн. наук (руководитель темы); В.П.Панов, канд. экон. наук; О.А.Марфина

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 26.09.85 №160

3. ВЗАМЕН ГОСТ 1.13 –75

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта, перечисления, приложения
ГОСТ 1.5 – 85	1.1
ГОСТ 1.15 – 85	2.10
ГОСТ 1.18 – 85	2.2, перечисление 3
ГОСТ 1.19 – 85	1.2
ГОСТ 2.501 – 68	2.9, 2.12, 2.19
ГОСТ 6.38 – 72	Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 1.0 – 85	Государственная система стандартизации. Основные положения	3
ГОСТ 1.2 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки стандартов	21
ГОСТ 1.3 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок согласования, утверждения и государственной регистрации технических условий	53
ГОСТ 1.4 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки и оформления стандартов предприятия	59
ГОСТ 1.5 – 85	Государственная система стандартизации. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов	69
ГОСТ 1.7 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок обеспечения стандартами и техническими условиями	147
ГОСТ 1.13– 85	Государственная система стандартизации. Порядок учета, хранения и восстановления подлинников, дубликатов отраслевых и республиканских стандартов.	155
ГОСТ 1.15 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок проверки, пересмотра, изменения и отмены стандартов	165
ГОСТ 1.18 – 85	Государственная система стандартизации. Содержание и оформление дел отраслевых и республиканских стандартов	197
ГОСТ 1.19 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок государственной регистрации отраслевых и республиканских стандартов	203
ГОСТ 1.20 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок внедрения стандартов	207
ГОСТ 1.22 – 85	Государственная система стандартизации. Порядок разработки стандартов и технических условий на продукцию для экспорта	217
ГОСТ 1.25 – 76	Государственная система стандартизации. Метрологическое обеспечение. Основные положения	225

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ

ГОСТ 1.0–85, ГОСТ 1.2-85 – ГОСТ 1.5-85, ГОСТ 1.7–85, ГОСТ 1.13–85, ГОСТ 1.15–85, ГОСТ 1.18-85 – ГОСТ 1.20-85, ГОСТ 1.22–85, ГОСТ 1.25–76

Редактор *Р. С. Федорова*
Технический редактор *В. Н. Малькова*
Корректоры *Е. И. Евтеева, В. С. Черная*

Сдано в наб. 06.06.86 Подп. к печ. 23.06.86 Ф-т изд. 60×90 1/16
Бумага типографская № 2 Гарнитура Пресс-Роман Офсетная печать
15,0 усл. п. л. 15,13 усл. кр.-отт. 12,75 уч.-изд. л.
Тираж 120000 экз. (2-ой завод 40000—120000 экз.) Зак. 804
Цена в обложке 70 коп. Цена в пер. № 5 — 85 коп. Цена в пер. № 7 — 1 р. 10 к.

Набрано на электронных наборно-печатающих машинах
Ордена „Знак почета" Издательства стандартов, 123840, Москва, ГСП.
Новопресненский пер., 3

gost.e-ecolog.ru

Отпечатано в типографии Прейскурантиздата, 125438, Москва, Пакгаузное шоссе, 1.