



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ  
СОЮЗА ССР

---

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
**ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**

ГОСТ 2.501-88  
(СТ СЭВ 159-83)

Издание официальное

БЗ 4--88/331

Цена 10 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ  
Москва

Единая система конструкторской документации

ГОСТ

ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

2.501-88

Unified system for design documentation.  
Registration and storage rules

(СТ СЭВ 159-83)

ОКСТУ 0002

Дата введения 01.01.89

Настоящий стандарт устанавливает общие требования по учету и хранению конструкторских и технологических документов (далее — документы) изделий всех отраслей промышленности.

## 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Складывание копий документов производят в соответствии с приложением 1.

1.2. Все имеющиеся на предприятии\* подлинники, дубликаты и копии документов (далее — подлинники, дубликаты и копии) подлежат учету и хранению в соответствии с разд. 2 и приложением 2.

## 2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники, принимаемые на хранение, должны быть пригодны для многократного снятия копий (отсутствие прорывов, подклейки, протертых мест, нечеткость текста, линий), репрографической обработки и соответствовать требованиям ГОСТ 2.102-68 и ГОСТ 13.1.002-80.

2.2. При приемке подлинников для учета и хранения должны проверить:

1) комплектность конструкторских документов в соответствии со спецификациями или другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники;

2) комплектность технологических документов в соответствии с маршрутной картой или другими документами, в которых перечислены сдаваемые подлинники;

\* Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

3) наличие установленных подписей и дат. Принимать на хранение документы, не имеющие подписи лица, осуществляющего нормоконтроль, кроме карты технического уровня и качества продукции, не допускается.

2.3. Все подлинники, принятые на хранение, регистрируют в инвентарной книге подлинников по форме 1 в соответствии с приложением 3.

2.4. Каждому подлиннику документа должен быть присвоен один инвентарный номер независимо от количества листов.

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

2.5. Инвентарные книги для регистрации подлинников и поступающих от других предприятий дубликатов следует вести отдельно для документов на изделия основного и вспомогательного производства.

Допускается вести одну инвентарную книгу для подлинников и дубликатов конструкторских и технологических документов и отдельные инвентарные книги по видам изделий (дизели, вагоны, тракторы, турбины и т. д.), при этом инвентарные номера не должны повторяться.

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

2.7. Учет подлинников должен производиться на карточках учета по формам 2, 2а, 2б и 2в, в соответствии с приложением 3. На каждый документ, которому присвоен инвентарный номер, должна быть составлена отдельная карточка учета.

Для проектной документации, документации вспомогательного производства и единичного производства допускается карточки учета не составлять.

2.8. Подлинники конструкторских документов следует хранить поформатно в порядке возрастания обозначений документов в пределах каждого формата и кода предприятия-разработчика.

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

2.9. Подлинники технологических документов следует хранить по методам обработки и сборки изделия без учета форматов в порядке возрастания их обозначений по ГОСТ 3.1201-85 в пределах каждого метода обработки и сборки изделия.

Допускается хранить подлинники комплектами по возрастанию обозначений конструкторских документов, указанных в основной надписи технологических документов.

2.10. Подлинники, выполненные на листах меньше формата А1, следует хранить в развернутом виде.

Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуются хранить свернутыми на скалках или в развернутом виде.

2.11. Подлинники аннулированных и замененных документов следует хранить отдельно от действующих подлинников и их допускается складывать на форматы А4 и А3 в соответствии с приложением 1.

### 3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Подлинники, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены.

Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника.

3.2. Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми извещениями, выпущенными до момента его восстановления.

3.3. Восстановление подлинников должны производить: репрографическим способом, вручную, перепечаткой на пишущей машинке или с помощью ЭВМ.

Подлинник, восстановленный вручную, по своему техническому содержанию должен представлять точную копию восстанавливаемого подлинника.

3.4. В подлиннике, восстановленном вручную, не должны быть воспроизведены 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 должны быть воспроизведены также порядковые номера изменений и выносные линии к ним, нанесенные ранее в связи с произведенными изменениями.

3.5. В таблицу изменений подлинника, восстановленного вручную, должна быть перенесена запись только о последнем изменении.

При восстановлении подлинника с документов на двух и более листах порядковые номера изменений, обозначения извещений об изменении и другие данные последнего изменения каждого листа восстановленного подлинника должны быть проставлены на основании имеющихся записей в таблице изменений на данном листе восстанавливаемого документа.

В листе регистрации изменения восстановленного подлинника должны быть воспроизведены данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в этот документ изменениям (начиная с первого изменения).

3.6. Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющих на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике, изготовляемом вручную, в круглых скобках должно быть написано: „(Подпись)” и „(Дата)”.

При изготовлении восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него учтенной копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить.

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

Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, следует выполнять тушью или машинным способом на поле для подшивки документа, например:

„Восстановлен с подлинника.

Верно: (подпись, фамилия и дата) ”.

„Восстановлен с копии.

Верно: (подпись, фамилия и дата) ”.

3.8. В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника должна быть надпись тушью или должен быть проставлен штамп: „Восстановленный подлинник № . . . ” с указанием порядкового номера восстановления данного листа подлинника.

3.9. Восстановленный подлинник должен иметь инвентарный номер восстанавливаемого подлинника. О восстановлении документа должна быть сделана отметка в инвентарной книге.

3.10. На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, ставят штамп: „ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . . ” с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение.

#### 4. УЧЕТ ПРИМЕНЯЕМОСТИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Учет применяемости конструкторских документов следует производить в карточках учета по формам 2, 2а, 2б и 2в в соответствии с приложением 3 или на машинных носителях информации на основании документов (спецификации и др.), в которых в графе обозначение записан данный (учитываемый) документ.

4.2. Учет применяемости технологических документов следует производить в карточках учета применяемости по формам 2 и 2а по ГОСТ 3 1201–85.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*  
*Рекомендуемое*

#### СКЛАДЫВАНИЕ ЧЕРТЕЖЕЙ

1. Листы чертежей всех форматов следует складывать сначала вдоль линий перпендикулярных (продольных), а затем вдоль линий параллельных (поперечных) к основной надписи.

2. Листы чертежей после складывания должны иметь основную надпись на лицевой стороне сложенного листа.

3. Листы чертежей складывают в последовательности, указанной в табл. 1 и 2, цифрами на линиях сгибов.

4. Устанавливаются следующие виды складывания:

1) в папки в соответствии с табл. 1;

2) для непосредственного брошюрования в соответствии с табл. 2.

Складывание в пакки  
Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
АО (841X1189)			
А1 (594X841)			

## Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A2 (420×594)			
A3 (297×420)			

Складывание для непосредственного брошюрования  
Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
АО (841X1189)			
А1 (594X841)			



## Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A2 (420x594)			
A3 (297x420)			

## 1. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Копии документов, принимаемые на хранение, должны быть контрастно отпечатаны и иметь ровный фон без разноцветности, затрудняющей чтение документа. На копиях должны быть воспроизведены (без пропусков) все имеющиеся на подлиннике, дубликаты или оригинале линии, буквы, цифры и т. п.

При приемке копий проверяют наличие всех листов и комплектность документации в соответствии с сопроводительными документами.

1.2. На предприятиях могут хранить следующие копии конструкторских и технологических документов:

- 1) архивные;
- 2) контрольные;
- 3) рабочие.

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

В архивные копии изменения не вносят и абонентам не выдают, их хранят отдельно от других копий.

На видном месте папки (альбома) и на лицевой стороне каждой архивной копии ставят штамп „АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР”. Ниже штампа указывают причину и дату принятия на хранение архивной копии. Допускается хранение архивных копий в виде микрофильмов.

1.4. Контрольные копии служат для справок или сверки документации, хранят их отдельно от других копий и абонентам не выдают.

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

1.5. На лицевой стороне каждого листа копий документов, выделенных Государственной приемке для контроля производства и приемки изделий, на видном месте ставят штамп „ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ”.

1.6. Учет выдачи (отсылки) и возврата копий внутренним и внешним абонентам производят по карточкам учета документов формы 2, 2а в соответствии с приложением 3.

Выдачу и учет возврата копий внутренним абонентам могут производить по абонентским карточкам формы 3, 3а в соответствии с приложением 3.

1.7. Копии документов хранят как рассыльку (полистно), так и вложенными в папки или, при необходимости, сброшюрованными в альбомы.

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

Копии, помещаемые в альбомы и папки, складывают на форматы А4 или А3 в соответствии с приложением 1.

1.8. Копии конструкторских документов на изделие укладывают в папки (альбомы) в пределах изделия или в пределах рационально выбранных составных частей изделия.

1.9. Копии конструкторских документов на изделия укладывают в папки (альбомы) в следующей последовательности:

- 1) спецификация изделия;
- 2) документы основного комплекта изделия (в порядке записи их в спецификации);
- 3) 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;

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

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

1.10. Комплект копий технологических документов укладывают в папки или брошюруют в альбомы, при этом в одну папку (альбом) помещают все технологические документы, разработанные на одно изделие или несколько изделий, или рационально выбранный составную часть изделия.

При необходимости, в одну папку (альбом) допускается помещать технологические документы по отдельным методам обработки и сборки изделия.

1.11. В одну папку (альбом) укладывают не более 200 листов документов, приведенных к формату А4.

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

1.13. Допускается в каждой папке (альбоме) предусматривать опись, в которой перечисляют, в последовательности их расположения, все находящиеся в ней документы.

1.14. Для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники документов или ведущему наблюдению за изготовлением изделия в производстве, выделяют экземпляр копий соответствующих документов. На лицевой стороне каждого листа копий (при хранении их россыпью) или на видимом месте папки (альбома) ставят штамп „ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА” или „ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА”.

1.15. На копиях документов, об изменениях которых после высылки абонентов не извещают, ставят штамп „ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ”.

1.16. В запросах о высылке документации от других предприятий указывают, необходимо ли брать на учет запрашиваемую документацию для высылки в дальнейшем извещений об изменениях или нет.

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

## **2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ДРУГИХ ПРЕДПРИЯТИЙ**

2.1. Копии документов, поступивших от других предприятий, хранят уложенными в папки или переплетенными в альбомы отдельно по каждому предприятию, которым они были изданы или отдельно по каждому изделию.

Допускается копии хранить россыпью (полистно) сложенными на формат А4 или А3.

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

2.3. Копии регистрируют в отдельной инвентарной книге. На каждую регистрируемую копию (или комплект копии) наносят штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации.

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

На копиях, хранящихся россыпью (полистно), штамп ставят в левом верхнем углу каждого листа документа формата А4 или листа документа, сложенного на формат А4.

2.4. Копии учитывают в карточках учета по формам 2, 2а, 2б, 2в в соответствии с приложением 3.

2.5. Копии других предприятий хранят в порядке возрастания обозначений по каждому коду предприятия.

2.6. В случае прекращения применяемости учтенных копий на данном предприятии держателя подлинников ставят в известность для снятия их с учета.













Абонентская карточка (лицевая сторона)

Форма 3

Лист		Абонентская карточка										28					
		Фамилия, и.о. _____					Тел. № _____										
Продолжение на листе		Должность _____					Подразделение _____					Бука по алфавиту					
20		Обозначение		Дата выдачи		Подпись		Отметка о возвр.		Обозначение		Дата выдачи		Подпись		Отметка о возвр.	
6		65		6 10		14		10		65		6 10		14		10	
10		18		18		18		18		18		18		18		18	
148		17 × 6 = 102														210	



Примечание. В карточке учета документов указывают:

- 1) в графе „Вид документа” формы 2 – вид документа (подлинник, дубликат или копия), который принят на учет;
- 2) в графе „Разовые выдачи” формы 2а – абоненты, которым выдают (высывают) копию документа со штампом „ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ”.

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*  
*Рекомендуемое*

### **ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

1. Штампы предназначаются для упрощения нанесения и достижения однотипности изображения надписей и указаний, производимых в документах в процессе их обращения, а также в извещениях и в документах учета.

2. Штамп „ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . . , . . . г.” с указанием порядкового номера восстановления подлинника и даты его восстановления ставят на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники.

3. Штамп „АНнулирован, ЗАМЕНЕН. . . , извещ. № . . . от . . . г.” ставят (с указанием номера, даты выпуска извещения и подписи) на аннулированных по извещениям подлинниках, дубликатах и копиях, а также на карточках учета. При отсутствии замены ставят прочерк.

4. Штамп „ПРИ НОВОМ КОНСТРУИРОВАНИИ НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН ПРИМЕНЯТЬ . . . ” ставят на основании соответствующих извещений на подлинниках, дубликатах и копиях, которые нельзя использовать во вновь разрабатываемых изданиях, а также на карточках учета.

5. Штамп „ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА” ставят на документах при отсутствии подлинников этих документов.

6. Штамп „ЭКЗ. № . . . ” ставят (с указанием номера экземпляра) на папках (альбомах) копий и на отдельных копиях.

7. Штамп „ИНВ. № . . . , ЭКЗ. № . . . , . . . г.” ставят (с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации) на папках (альбомах) и отдельных копиях документов других предприятий.

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

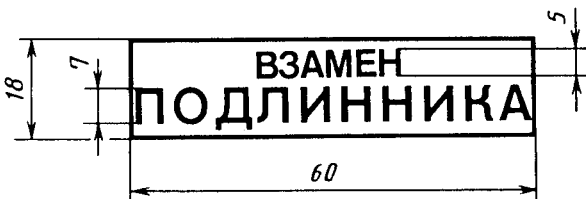
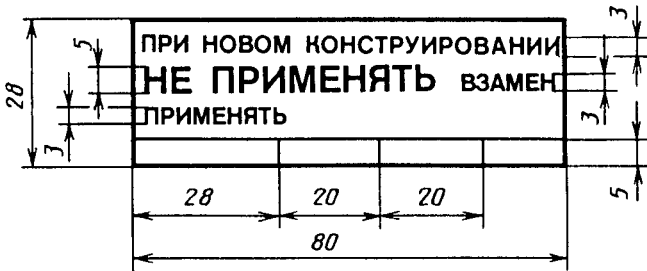
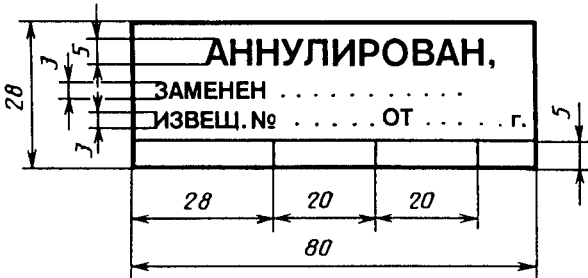
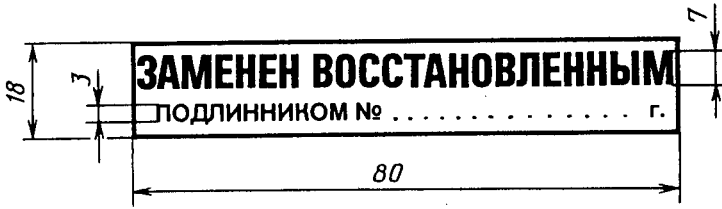
8. Штампы „КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР” и „АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР” ставят соответственно на контрольных и архивных экземплярах копий и на папках (альбомах) копий. Штамп „КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР” ставят также на контрольных экземплярах извещений и приложений к ним.

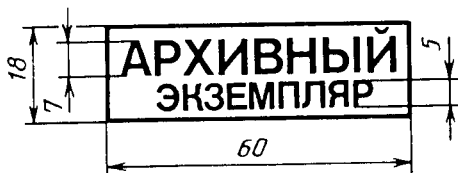
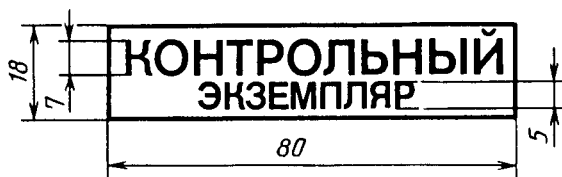
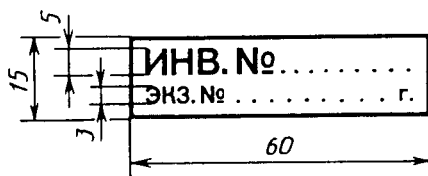
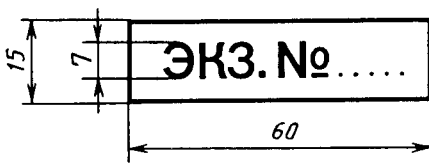
9. Штампы „ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА” и „ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА” ставят соответственно на копиях конструкторских и технологических документов, выдаваемых для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники или ведущему наблюдению за изготовлением изделий в производстве.

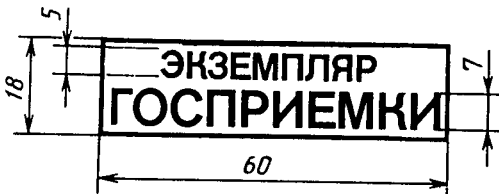
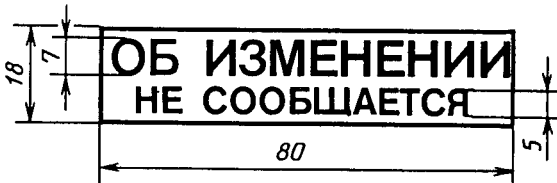
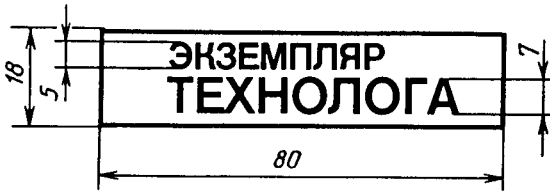
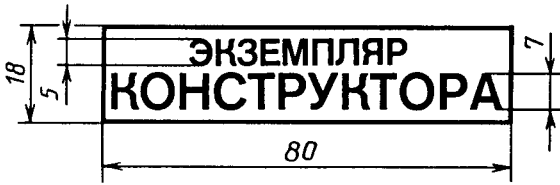
10. Штамп „ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ” ставят на копиях документов, выдаваемых в порядке разовой выдачи без высылки в дальнейшем извещений об изменении этих документов.

11. Штамп „ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ” ставят на копиях документов и извещениях об изменении и предварительных извещениях, выделяемых Государственной приемке для контроля производства и приемки продукции.

12. Допускается применять и штампы других видов, упрощающих нанесение надписей на документах.







ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

В.Ф. Курочкин, канд. техн. наук; П.А. Шалаев, канд. техн. наук;  
Б.С. Мендрик; С.С. Борушек; Е.А. Лобода; В.Г. Мартынов;  
Л.Д. Амирджанянц; А.Ю. Воронова

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 17.03.88 № 614

3. Стандарт соответствует СТ СЭВ 159-83 в части складывания чертежей

4. ВЗАМЕН ГОСТ 2.501-68, ГОСТ 3.1111-77 (в части разд. 2)

5. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта
ГОСТ 2.102-68	2.1
ГОСТ 3.1201-85	2.9, 4.2
ГОСТ 13.1.002-80	2.1

Редактор *В.П. Огурцов*  
Технический редактор *О.Н. Никитина*  
Корректор *Р.А. Фейзрахманова*

Сдано в наб. 19.04.88 Подп. в печ. 17.05.88. 1,5 усл.пл. 1,5 усл.кр.-отт. 1,57 уч.-изд.л.  
Тираж 80 000 Цена 10 коп.

Ордена „Знак Почета” Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП,  
Новопресненский пер., 3

Набрано в Издательстве стандартов на НПУ  
Вильнюсская типография Издательства стандартов,  
ул. Даряус и Гирено, 39 Зак. 1612

**Изменение № 1 ГОСТ 2.501—88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения**

**Принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006)**

**Зарегистрировано Бюро по стандартам МГС № 5305**

**За принятие изменения проголосовали национальные органы по стандартизации следующих государств: AZ, AM, BY, KZ, KG, MD, RU, TJ, TM, UZ, UA [коды альфа-2 по МК (ИСО 3166) 004]**

**Дату введения в действие настоящего изменения устанавливают указанные национальные органы по стандартизации**

Вводная часть. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «выполненных в бумажной и электронной формах»;

дополнить абзацем:

«На основе настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты, учитывающие особенности учета и хранения конструкторских и технологических документов в зависимости от объема документации и условий документооборота».

Пункт 1.1 после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме».

Пункт 1.2 и сноска. Заменить знак сноски: \* на <sup>1)</sup>;

дополнить сноской — <sup>2)</sup>:

«<sup>2)</sup> Знаком «\*» отмечены пункты стандарта, к которым даны комментарии в приложении 5».

Пункты 1.2, 2.1, 2.2, 2.4, 2.8, приложение 2 (пункты 1.6, 1.14) дополнить в конце знаком сноски: \*.

Раздел 1 дополнить пунктом — 1.3:

«1.3. В случаях, когда в организации одновременно применяют документы в бумажной и электронной формах, допускается их взаимное преобразование друг в друга. При этом соблюдают следующие правила:

- конструкторские документы в бумажной форме могут быть преобразованы в файлы;

- снабженные соответствующими реквизитами и подписанные в установленном порядке электронными цифровыми подписями эти файлы становятся электронными документами (подлинниками, дубликатами, копиями);

- для использования в процессах производства, эксплуатации, ремонта и утилизации изделий электронные документы могут быть преобразованы в бумажные документы с применением средств вычислительной техники. Такие документы должны быть подписаны подлинными уста-

*(Продолжение см. с. 88)*



новленными подписями уполномоченных лиц, после чего они приобретают тот же статус, что и электронные документы, с которых они получены;

- преобразование не должно уменьшать порядковый номер документа по таблице 2 ГОСТ 2.102;
- документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга;
- взаимное соответствие между этими документами обеспечивает разработчик».

Пункт 2.1 после слова «Подлинники» дополнить словами: «выполненные в бумажной форме»;

дополнить абзацем (перед примечанием):

«Подлинники электронных документов, принимаемые на хранение, должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.051».

Пункт 2.2. Первый абзац. Заменить слова: «должны проверять:» на «проверяют:»;

перечисление 1) после слова «спецификациями» дополнить словами: «ведомостями электронных документов»;

перечисление 3) после слова «подписей» дополнить словами: «(в том числе электронных цифровых подписей)»; исключить слова: «кроме карты технического уровня и качества продукции».

Пункт 2.3 изложить в новой редакции:

«2.3. Все подлинники, принятые на хранение, регистрируют (учитывают). При регистрации заполняют следующие реквизиты:

- инвентарный номер документа;
- дата регистрации;
- обозначение документа;
- наименование;
- число листов в документе;
- формат документа по ГОСТ 2.301;
- кем выпущен документ;
- подпись о приемке документа на хранение;
- примечание (при необходимости).

Регистрация может быть проведена автоматизированным способом или неавтоматизированным способом (вручную). При ручной регистрации перечисленные реквизиты оформляют в инвентарной книге подлинников по форме 1 в соответствии с приложением 3. При автоматизированной регистрации — инвентарную книгу выполняют в электронной форме».

Пункт 2.4. Первый абзац изложить в новой редакции:

*(Продолжение см. с. 89)*

«Каждому подлиннику документа присваивают один инвентарный номер»;

второй абзац исключить.

Пункт 2.6. Исключить слова: «(в инвентарной книге)»;

дополнить словами: «в бумажной форме или занесены соответствующие реквизиты в электронный документ».

Пункт 2.7. Первый абзац изложить в новой редакции:

«По каждому документу, которому присвоен инвентарный номер, осуществляют учет его движения (изготовление и учет копий, изменение, применяемость). Учет движения подлинников осуществляют вручную или автоматизированным способом в соответствии с карточками учета по формам 2, 2а, 2б и 2в приложения 3».

Пункт 2.8. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме»;

дополнить абзацем:

«Подлинники электронных документов хранят в базах данных автоматизированных систем и/или на отдельных электронных носителях. Хранение подлинников на отдельных носителях осуществляют по возрастанию обозначений документов в пределах изделия. Условия хранения на отдельных носителях должны обеспечивать их сохранность, быстрый поиск и пригодность к использованию».

Пункт 2.9 дополнить абзацем:

«Учет применяемости технологических документов вручную или автоматизированным способом проводят в карточках учета применяемости по формам 2 и 2а ГОСТ 3.1201».

Пункт 3.3 изложить в новой редакции:

«3.3. Восстановленный подлинник должен представлять собой точную копию восстанавливаемого подлинника с учетом последних внесенных изменений».

Пункт 3.4. Первый абзац изложить в новой редакции:

«В восстановленном подлиннике не должны быть воспроизведены размеры, надписи, графические изображения и т. п., исключенные по извещениям об изменении в подлиннике (или копии), с которого восстанавливается подлинник».

Пункт 3.5. Первый абзац изложить в новой редакции:

«В таблицу изменений восстановленного подлинника должна быть перенесена запись только о последнем изменении».

Пункт 3.6. Первый абзац. Исключить слова: «изготавливаемом вручную».

Пункт 3.7 дополнить абзацем:

*(Продолжение см. с. 90)*

«Правильность восстановленного подлинника электронного документа должна подтверждаться электронной цифровой подписью ответственного лица».

Раздел 4 исключить.

Приложение 2. Пункт 1.1. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме»;

второй абзац после слова «копий» дополнить словами: «в бумажной форме»;

пункт 1.2 после слова «документов» изложить в новой редакции: «архивные, контрольные, рабочие»;

пункт 1.3. Первый абзац после слова «технологии» дополнить словом: «изготовления»; после слов «конструкции и т. п.» дополнить словами: «Наличие архивных копий отражают в карточках учета (форма 2, приложение 3)»;

второй абзац дополнить словами: «в папках (альбомах) или на электронном носителе»;

третий абзац перед словами «На видном месте» дополнить словами: «Для документов в бумажной форме»;

пункт дополнить абзацем:

«Архивные копии электронных документов в реквизитной части должны иметь соответствующий признак (буква, цифра и др.)»;

пункт 1.4. Первый абзац изложить в новой редакции:

«Контрольные копии служат для восстановления подлинника, изготовления дубликатов, рабочих копий, справок или сверки документации, хранят их отдельно от других копий и абонентам не выдают»;

дополнить абзацем (после первого):

«Контрольная копия электронного документа должна иметь в реквизитной части соответствующий признак (буква, цифра и др.)»;

приложение 2 дополнить пунктом — 1.4а:

«1.4а. Рабочие копии предназначены для обслуживания производства. Число рабочих копий, находящихся в обращении, и места их хранения (выдача-приемка) устанавливает организация»;

пункт 1.5 исключить;

пункт 1.6 изложить в новой редакции:

«1.6. Учет выдачи (отсылки) и возврата копий внутренним и внешним абонентам может проводиться вручную или автоматизированным способом. Учет проводят по карточкам учета документов формы 2, 2а в соответствии с приложением 3.

*(Продолжение см. с. 91)*

Учет выдачи и возврата копий внутренним абонентам может проводиться вручную или автоматизированным способом по абонентским карточкам формы 3, 3а в соответствии с приложением 3\*»;

пункт 1.7. Первый абзац после слова «документов» дополнить словами: «в бумажной форме»;

пункт 1.14 после слов «экземпляр технолога» дополнить словами: «приведенные в приложении 4»;

пункт 2.3. Первый абзац изложить в новой редакции:

«Регистрацию (учет) копий документов других предприятий осуществляют в соответствии с требованиями пп. 2.3 и 2.4 настоящего стандарта. На каждую регистрируемую копию (или комплект копий) в бумажной форме наносят штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра (при наличии нескольких экземпляров) и даты регистрации»;

третий абзац после слова «копиях» дополнить словами: «в бумажной форме»;

пункт 2.4 после слова «учитывают» дополнить словами: «вручную или автоматизированным способом».

Приложение 3. Перед словами «Карточка учета документов (лицевая сторона)» дополнить словами: «Форма 2»; форма 2. Заменить наименование графы: «(Отметки о микрофильмировании, восстановлении, аннулировании)» на «(Отметки о микрофильмировании, наличии архивной копии, восстановлении, аннулировании)».

Приложение 4. Наименование дополнить словами: **«ВЫПОЛНЕННЫХ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ»**;

пункт 11 исключить; образец штампа «ЭКЗЕМПЛЯР ГОСПРИЕМКИ» исключить.

Стандарт дополнить приложением — 5:

*«ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
Справочное*

## **КОММЕНТАРИИ К ПУНКТАМ СТАНДАРТА**

К пункту 1.2. Учет и хранение бумажных и электронных документов является частью системы обращения документации на предприятии.

Под учтенным документом понимается документ, принятый на абонентское обслуживание (учтенный документ).

Перечень функций, организационная структура и распределение функций системы документооборота устанавливается предприятием.

*(Продолжение см. с. 92)*

К пункту 2.1. При регистрации (учете) электронных документов в графе «Примечание» (форма 1, приложение 3) указывают формат файла документа.

К пункту 2.2. К другим документам относится «Ведомость спецификаций» в соответствии с ГОСТ 2.102, по которой проверяют комплектность принимаемых на хранение подлинников на комплексы, сборочные единицы и комплекты, имеющие две и более ступени входимости составных частей.

Для электронных документов, принимаемых на хранение по отдельным сборочным единицам, проверка комплектности осуществляется по спецификации. Для документов на все изделие в целом комплектность документов проверяют по «Ведомости электронных документов».

К пункту 2.4. Инвентарный номер подлиннику присваивают независимо от количества листов в документе или количества файлов, из которых он состоит.

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

Инвентарный номер подлинника электронного документа указывают в его реквизитной части.

К пункту 2.8. Для обеспечения восстановления электронных баз данных автоматизированных систем при хранении подлинников следует проводить резервное копирование.

Правила выполнения резервного копирования (периодичность, регистрацию и др.) устанавливает организация.

К приложению 2 (пункты 1.6, 1.14). Автоматизированная система при учете движения документов должна обеспечивать своевременную рассылку абонентам (внутренним и внешним) извещений об изменениях и (или) копий измененных документов».

Информационные данные. Раздел 5. Пункт 3 исключить;  
пункт 5. Таблицу дополнить ссылками и номерами пунктов:  
ГОСТ 2.051—2006, 2.1; ГОСТ 2.301—68, 2.3;  
графа «Номер пункта». Исключить ссылку: 4.2;  
заменить ссылку: ГОСТ 13.1.002—80 на ГОСТ 13.1.002—2003.

(ИУС № 9 2006 г.)