

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 ¹⁾;

дополнить сноской — ²⁾:

«²⁾ 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.)