ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 2.501—68 (СТ СЭВ 159—83), ГОСТ 2.502—68 (СТ СЭВ 3333—81), ГОСТ 2.503—74 (СТ СЭВ 1631—79), ГОСТ 2.504—81, ГОСТ 2.505—82 (СТ СЭВ 4405—83), ГОСТ 2.506—84

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 2.501—68 (СТ СЭВ 159—83), ГОСТ 2.502—68 (СТ СЭВ 3333—81), ГОСТ 2.503—74 (СТ СЭВ 1631—79), ГОСТ 2.504—81, ГОСТ 2.505—82 (СТ СЭВ 4405—83), ГОСТ 2.506—84

Издание официальное

МОСКВА — 1985

© Издательство стандартов, 1985

УДК 002.66:006.354 Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Unified system for design documentation.
Rules of handing over documentation

ГОСТ 2.504—81*

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 24 июля 1981 г. № 3518 срок введения установлен

с 01.07.82

Настоящий стандарт устанавливает порядок передачи с одного предприятия или организации (далее — предприятия) на другое подлинников**, дубликатов и учтенных копий конструкторской документации (далее — документации) изделий народнохозяйственного назначения всех отраслей промышленности.

Стандарт не распространяется на порядок передачи документации изделий, разрабатываемых по заказу Министерства обороны, а также на эксплуатационную и ремонтную документацию изделий народнохозяйственного назначения, поставляемых Министерству обороны.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Передача документации предприятием другому предприятию должна производиться в виде полного комплекта документации изделия или отдельных составных частей этого комплекта.

1.2. Документация, как правило, передается в следующих случаях:

для изготовления опытного образца изделия;

для освоения изделия на другом предприятии;

для применения документации изделия или его составных частей в изделиях, разрабатываемых другим предприятием.

1.3. Основанием для передачи документации может служить:

решение министерства (ведомства), объединения;

совместное решение министерств (ведомств), объединений;

договор между предприятиями;

** Порядок передачи подлинников конструкторской документации в составе одного объединения устанавливается в отраслях промышленности.

Издание официальное Перепечатка воспрещена

* *Переиздание (сентябрь 1985 г.) с Изменением № 1,, утвержденным в сентябре 1985 г. (ИУС 12—85)*

запрос о передаче дубликатов и (или) копий.

1.4. Решение или договор может содержать:

номенклатуру и комплектность документации, стадию разработки, на которой должна передаваться документация, вид передаваемой документации (подлинники, дубликаты или копии), необходимость соответствующей корректировки документации до ее передачи, а также необходимость передачи технологической документации, актов и протоколов испытаний, документов экспертизы по метрологическому обеспечению изделия и т. п.

Одновременно, в решении (приказе) следует оговорить целесообразность создания комиссии для проверки передаваемой документации.

Комиссия должна проверить:

комплектность и соответствие документации требованиям ЕСКД;

физическое состояние подлинников документации и пригодность их для размножения и микрофильмирования;

полноту внесения изменений в подлинники документации.

1.5. Передача подлинников документации на продукцию, предназначенную для серийного и массового производства, должна производиться только по решению министерств (ведомств), объединений.

1.6. При большом количестве передаваемой документации рекомендуется составлять план-график, в котором следует указывать вид и номенклатуру передаваемой документации, сроки ее корректировки и передачи и ответственных исполнителей.

План-график составляется предприятием, передающим документацию, согласовывается с предприятием, принимающим ее, и утверждается руководителями этих предприятий.

1.7. В передаваемые документы должны быть внесены по правилам ГОСТ 2.503—74 все необходимые изменения.

1.8. Документы, на которые имеются ссылки в передаваемой документации (за исключением документов, перечисленных в п. 1.9), должны быть переданы при передаче документации.

1.9. При передаче документации государственные, отраслевые и республиканские стандарты, а также технические условия, прошедшие государственную регистрацию, на которые имеются ссылки в передаваемой документации, не передают. Обеспечение ими производится в порядке, установленном ГОСТ 1.7—78 и ГОСТ 1.8—79.

2. ПЕРЕДАЧА ПОДЛИННИКОВ

2.1. Передача подлинников документации должна осуществляться ОТД (БТД) предприятия, передающего эти подлинники, и ОТД (БТД) предприятия, принимающего их, при обязательном

участии на каждом из этих предприятий представителей конструкторского подразделения, выпустившего эти подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия.

2.2. Передача подлинников должна быть оформлена приемо-сдаточным актом (рекомендуемое приложение 1). Акт подписывают представители предприятия, передающего подлинники, и предприятия, принимающего подлинники.

2.3. Передача подлинников должна производиться по описи (рекомендуемое приложение 2), прилагаемой к приемо-сдаточному акту. В описи должны быть перечислены все передаваемые подлинники документации на данное изделие.

При наличии более одной описи их нумеруют арабскими цифрами. Количество описей (кроме одной) указывают в приемо-сдаточном акте.

2.4. Если какие-либо подлинники документов изделия не подлежат передаче или отсутствуют на предприятии, передающем подлинники (например, переданы ранее другому предприятию или не получены от разработчика этих документов), то на них должна быть составлена отдельная опись с указанием их местонахождения (рекомендуемое приложение 3).

2.5. Передаче подлежат подлинники документов изделия, которые не применяются в документации других изделий, не подлежащей передаче.

Номенклатуру подлинников, не подлежащих передаче, устанавливает предприятие, передающее подлинники.

Взамен непередаваемых подлинников передают дубликаты или копии.

Вид передаваемого документа и количество копий должны быть согласованы с предприятием, принимающим документацию.

2.6. До передачи подлинники документов, непригодные для размножения и микрофильмирования, должны быть восстановлены в соответствии с ГОСТ 2.501—68.

2.7. Предприятие, передающее подлинники, должно в соответствии с ГОСТ 13.104—79 поставить в известность предприятие, принимающее подлинники, о том, что эти подлинники были подвергнуты микрофильмированию, и передать вместе с подлинниками сопроводительные перечни.

2.8. Предприятие, передающее подлинники, имеет право оставлять у себя дубликаты передаваемых подлинников или необходимое количество копий. При этом, в карточках учета оставляемых документов должны быть сделаны записи в соответствии с ГОСТ 2.501—68.

2.9. Одновременно с подлинниками документации должны быть переданы подлинники извещений об изменении, по которым внесены изменения.

При передаче большого количества подлинников, когда процесс передачи их занимает длительный период, вопрос о внесении изменений в подлинники по извещениям, выпущенным в период их передачи, должен решаться по согласованию между предприятием передающим и предприятием, принимающим подлинники. В случае, когда по этим извещениям изменения должны вноситься предприятием, принимающим подлинники, предприятие, передающее подлинники, вместе с ними передает и подлинники извещений, по которым будут вносить изменения. Извещения об изменении должны передаваться по описи (рекомендуемое приложение 4).

2.10. По согласованию между предприятиями допускается передавать:

ранее аннулированные подлинники передаваемых документов в связи с их заменой на новые подлинники с тем же обозначением;

пришедшие в негодность подлинники документов, взамен которых изготовлены восстановленные подлинники;

акты приемки;

протоколы испытаний;

документы экспертизы по метрологическому обеспечению изделия и т. п.

2.11. При передаче подлинников должны быть одновременно переданы сведения об учтенных абонентах и применяемости передаваемых документов.

Эти сведения, как правило, должны быть переданы в виде имеющихся на предприятии, передающем подлинники, карточек учета документов (формы 2, 2а, 2б и 2в по ГОСТ 2.501—68) с внесенными в них записями на день передачи документации или путем передачи копий этих карточек. Допускается взамен карточек учета передавать описи учтенных абонентов и применяемости по каждому передаваемому подлиннику (рекомендуемое приложение 5) или передавать эти сведения другим путем по согласованию между предприятиями.

2.12. Предприятие, принимающее подлинники, должно принять на абонентный учет предприятия, перечисленные в карточках учета документов или описи учтенных абонентов.

2.13. Предприятие, передающее подлинники, обязано сообщить всем другим предприятиям, которые являются держателями подлинников применяемых документов, о необходимости постановки на абонентный учет и обеспечения предприятия, принимающего подлинники, копиями и (или) дубликатами этих документов.

Одновременно с этим предприятие, принимающее подлинники, должно быть поставлено в известность о сделанных сообщениях путем высылки ему копии письма.

2.14. Предприятие, передающее подлинники, обязано сообщить об их передаче всем предприятиям, являющимся держателями учтенных копий и (или) дубликатов передаваемых документов.

2.15. Предприятия, являющиеся держателями копий и (или) дубликатов, в месячный срок должны подтвердить предприятию, принимающему подлинники, о необходимости оставления на абонентном учете имеющихся у них документов.

2.16. Предприятия, получившие сообщение о передаче подлинников, должны поставить на своих карточках учета документов код предприятия, которому переданы подлинники. Рекомендуется также ставить на копиях документов штамп «ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ . . .» с указанием в нем кода предприятия.

2.17. Если предприятие, передающее подлинники, не является разработчиком передаваемой документации, то оно обязано сообщить о передаче подлинников также предприятию, впервые разработавшему данную документацию, независимо от наличия на последнем учтенных копий или дубликатов передаваемых документов.

2.18. Предприятие, передающее подлинники, должно сделать в своих инвентарных книгах отметки об их передаче.

2.19. На всех оставляемых на предприятии, передающем подлинники, карточках учета или экземплярах копий (альбомов копий), снятых с передаваемых подлинников, на видном месте рекомендуется проставить штамп «ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ. . .». В штамп вписывают код предприятия, которому переданы подлинники.

2.20. Предприятие, получившее подлинники, должно зарегистрировать их в инвентарной книге подлинников по ГОСТ 2.501—68. При этом на каждом листе полученного подлинника вычеркивают или смывают имеющиеся записи в дополнительных графах основной надписи «Инв. № подл.» и «Подпись и дата» и указывают в этих графах или над ними на поле для подшивки при отсутствии места в этих графах новый инвентарный номер и проставляют подпись и дату.

2.21. Если на предприятии, получившем подлинники документов, ранее действовали дубликаты этих документов, то эти дубликаты в месячный срок должны быть изъяты из обращения.

Изъятие дубликатов должно проводиться по ГОСТ 2.502—68.

2.22. Применение копий, ранее снятых с передаваемых подлинников, и копий, снятых с изымаемых дубликатов, решается предприятием. принимающим подлинники документов.

2.23. При аннулировании дубликатов и копий соответствующие отметки должны быть сделаны в инвентарной книге и карточках учета документов.

3. ПЕРЕДАЧА КОПИЙ И ДУБЛИКАТОВ

3.1. Передача учтенных копий и дубликатов документов осуществляется только предприятием — держателем подлинников дру-

гому предприятию в виде полного комплекта этой документации или отдельных составных частей этого комплекта.

Примечание. Передача неучтенных копий заинтересованным предприятиям должна производиться по соглашению между предприятием — держателем подлинников этой документации и заинтересованным предприятием.

3.2. Передача копий и (или) дубликатов документов во всех случаях, кроме запросов предприятия, должна осуществляться по правилам пп. 2.1; 2.2 и 2.3.

3.3. В описи передаваемых копий должно быть указано количество передаваемых экземпляров копий.

Количество экземпляров передаваемых копий должно быть согласовано между предприятиями — передающим и принимающим документацию.

Одновременно должны быть сделаны соответствующие отметки в карточках учета документов.

3.4. При передаче копий и (или) дубликатов по запросам предприятий приемо-сдаточный акт и опись не составляют.

3.5. Копии документов передают как россыпью (полистно), так и сложенными на формат А4 или А3 и вложенными в папки или сброшюрованными в альбомы.

4. ПЕРЕДАЧА МИКРОФИЛЬМОВ

4.1. Передачу микрофильмов-подлинников, микрофильмов-дубликатов и микрофильмов-копий по ГОСТ 13.002—79, а также микрофильмов, снятых с подлинников или дубликатов, выполненных на листах форматов по ГОСТ 2.301—68, следует проводить по правилам, изложенным в разд. 1 и 2, с учетом изложенных ниже дополнительных правил.

4.2. При передаче микрофильма-подлинника должны быть переданы следующие документы:

микрофильм-подлинник по ГОСТ 13.002—79;

микрофильмы-дубликаты (Д1, Д2, Д3) по ГОСТ 13.002—79;

технические паспорта на микрофильм-подлинник и микрофильм-дубликат по ГОСТ 13.401—73;

или опись (рекомендуемое приложение 6).

4.3. Передаваемый комплект документов может состоять из микрофильма-подлинника, дубликатов и копий на микроформах, а также подлинников, дубликатов и копий, выполненных на листах форматов по ГОСТ 2.301—68.

4.4. Перед передачей микрофильма-подлинника и микрофильмов-дубликатов (Д1, Д2 и Д3) необходимо произвести их технический контроль по ГОСТ 13.106—79. Данные проверки технического состояния микрофильмов должны быть занесены в их технические паспорта.

4.5. Предприятие, передающее микрофильм-подлинник, имеет право по согласованию с предприятием, принимающим микрофильм-подлинник, оставлять у себя экземпляр микрофильма-дубликата или микрофильма-копии.

4.6. Предприятие, получившее микрофильм-подлинник, должно зарегистрировать его в инвентарной книге микрофильмов по ГОСТ 13.401—73.

4.7. Микрофильм-копия, изготовленная с микрофильма-дубликата, может передаваться другому предприятию либо полностью, либо отдельными частями.

4.8. Передача микрофильма-копии должна проводиться по описи (рекомендуемое приложение 7), прилагаемой к сопроводительному письму.

4.9. Микрофильмы должны передаваться с одного предприятия на другое в таре по ГОСТ 13.604—73 и ГОСТ 13.607—80.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

ПРИЕМО-СДАТОЧНЫЙ АКТ

передачи конструкторской документации (подлинников, дубликатов или копий)

_____
наименование передаваемой документации

„_____" _____ 19 г.

Мы, нижеподписавшиеся: представитель (ли) _____
наименование предприятия,

_____
передающего документацию, должность, и. о. фамилия

с одной стороны, и представитель (ли) _____
наименование предприятия,

_____
принимающего документацию, должность, и. о. фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт в том, что _____

_____
наименование предприятия, представляющего документацию

передал _____
наименование предприятия, принимающего документацию

принял _____ конструкторской документации на
подлинники, дубликаты или копии

_____
наименование и обозначение изделия

согласно прилагаемой описи.

Сдал (и)	Принял (и)
_____	_____
подпись (и)	подпись (и)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ОПИСЬ №

передаваемых конструкторской документации
подлинников, копий или дубликатов

на _____
наименование изделия

№ пп.	Обозначение	Наименование	Кол. листов	Вид. докум.	Кол. экз.
1	2	3	4	5	6

Составил _____
должность, подпись, и. о. фамилия, дата

Примечание. При передаче подлинников и дубликатов графу «Кол. экз.» не заполняют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

ОПИСЬ №

непередаваемых подлинников конструкторской документации

на _____
наименование изделия

№ пп.	Обозначение	Наименование	Кол. листов в докум.	Местонахождение
1	2	3	4	5

Составил _____
должность, подпись и. о. фамилия, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

ОПИСЬ №

передаваемых подлинников извещений

на _____
наименование изделия

№ пп.	Обозначение извещения	Кол. листов в докум.
1	2	3

Составил _____
должность, подпись, и. о. фамилия, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Рекомендуемое

ОПИСЬ №

учтенных абонентов и применяемости документации

на _____
наименование изделия

№ пп.	Обозначение	Наименование	Кол.	Применяемость	Абоненты
1	2	3	4	5	6

Составил _____
должность, подпись, и. о. фамилия, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Рекомендуемое

ОПИСЬ №

передаваемых микрофильмов-подлинников конструкторской документации

на _____
наименование изделия

№ пп.	Инв. № Инв. № микрофильма	Обозначение документа. Обозначение микрофильма	Кол. листов в кадрах или кол. кадров	Применяемость	Абоненты
1	2	3	4	5	6

Составил _____
должность, подпись и. о. фамилия, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Рекомендуемое

ОПИСЬ №

передаваемых микрофильмов-копий или микроформ конструкторской документации

на _____
наименование изделия

№ пп.	Обозначение документа. Обозначение микрофильма	Кол. листов в кадрах или кол. кадров	Вид документа	Кол. экз. копий или микроформ
1	2	3	4	5

Составил _____
должность, подпись, и. о. фамилия, дата

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 2.501—68 ЕСКД. Правила учета и хранения 3
ГОСТ 2.502—68 ЕСКД. Правила дублирования 48
ГОСТ 2.503—74 ЕСКД. Правила внесения изменений 51
ГОСТ 2.504—81 ЕСКД. Порядок передачи документации . . . 91
ГОСТ 2.505—82 ЕСКД. Правила внесения изменений при автоматизированном проектировании 102
ГОСТ 2.506—84 ЕСКД. Правила внесения изменений в конструкторские документы по журналу изменений 107

Единая система конструкторской документации

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Редактор *С. И. Бобарыкин*
Технический редактор *Н. В. Келейникова*
Корректор *Е. А. Богачкова*

Сдано в наб. 22.06.84 Подп. в печ. 25.10.85 7,0 усл. п. л. 7,125 усл. кр.-отт. 6,85 уч.-узд. л. Тир. 40.000 Цена 35 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 885