ГОСТ 2.501-88 Единая система конструкторской документациии. Правила учета и хранения

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Дата введения 01.01.1989

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Государственным комитетом СССР по стандартам

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 17.03.88 N 614

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

4. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 2.051-2006	2.1
ГОСТ 2.102-68	1.3; 2.1
ГОСТ 2.301-68	2.3
ГОСТ 3.1201-85	2.9
ГОСТ 13.1.002-2003	2.1

5. Изменение N 1 принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол N 23 от 28 февраля 2006 г.)

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]

6. ИЗДАНИЕ (ноябрь 2007 г.) с Изменением N 1, утвержденным в феврале 2006 г. (ИУС 9-2006)

ВНЕСЕНА поправка, опубликованная в ИУС N 4, 2009 год

Настоящий стандарт устанавливает общие требования по учету и хранению конструкторских и технологических документов (далее - документы), выполненных в бумажной и электронной формах, изделий всех отраслей промышленности.

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.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

1.2. Все имеющиеся на предприятии[1] подлинники, дубликаты и копии документов (далее - подлинники, дубликаты и копии) подлежат учету и хранению в соответствии с разд.2 и приложением 2*[2] .

---

[1] Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

[2] Знаком "*" отмечены пункты стандарта, к которым даны комментарии в приложении 5.

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 установленными 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.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники, выполненные в бумажной форме, принимаемые на хранение,

должны быть пригодны для многократного снятия копий (отсутствие прорывов, подклейки, протертых мест, нечеткости текста, линий), репрографической обработки и соответствовать требованиям ГОСТ 2.102 и ГОСТ 13.1.002.

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

Примечание. На конкретное изделие выполняется только один комплект подлинников конструкторских документов, которые должны храниться на предприятии-разработчике или на предприятии-изготовителе по их договоренности*.

2.2. При приемке подлинников для учета и хранения проверяют:

1) комплектность конструкторских документов в соответствии со спецификациями, ведомостями электронных документов 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;

3) наличие установленных подписей (в том числе электронных цифровых подписей) и дат. Принимать на хранение документы, не имеющие подписи лица, осуществляющего нормоконтроль, не допускается*.

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.

2.4. Каждому подлиннику документа присваивают один инвентарный номер*.

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 должны быть заполнены и соответствующие графы учета, расположенные на поле для подшивки листа подлинника в бумажной форме или занесены соответствующие реквизиты в электронный документ.

2.7. 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.

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

2.8. Подлинники конструкторских документов в бумажной форме следует хранить по классификационным характеристикам (группировкам) поформатно в порядке возрастания обозначений документов в пределах каждого формата и кода предприятия-разработчика.

Допускается хранить подлинники без учета форматов.

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*.

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 в пределах каждого метода обработки и сборки изделия.

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

Учет применяемости технологических документов вручную или автоматизированным способом проводят в карточках учета применяемости по

формам 2 и 2а ГОСТ 3.1201.

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

Подлинники, выполненные на листах формата А1 и более, рекомендуется 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. Восстановленный подлинник должен представлять собой точную копию восстанавливаемого подлинника с учетом последних внесенных изменений.

3.4. 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.

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 восстановленного подлинника 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, имеющихся на подлиннике (в том числе на поле для подшивки и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике 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)".

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

3.8. В верхнем правом углу поля каждого листа восстановленного подлинника должна быть надпись тушью или должен быть проставлен штамп: "Восстановленный подлинник N ... " 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 N ... " с указанием порядкового номера восстановления и даты принятия восстановленного подлинника на хранение.

Раздел 4. (Исключен).

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.

Таблица 1

Складывание в папки

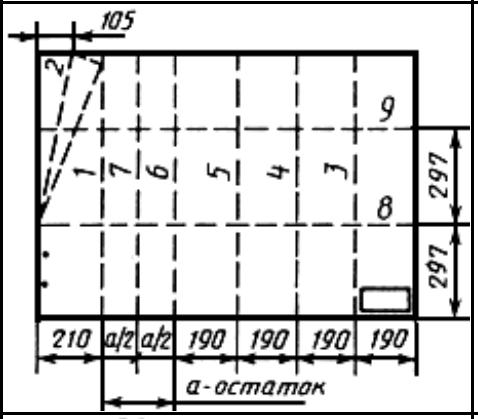
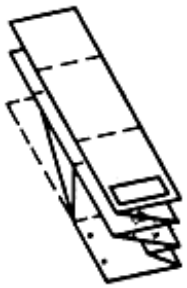
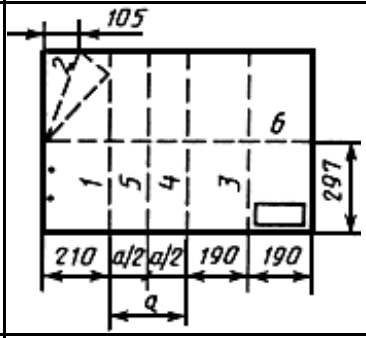
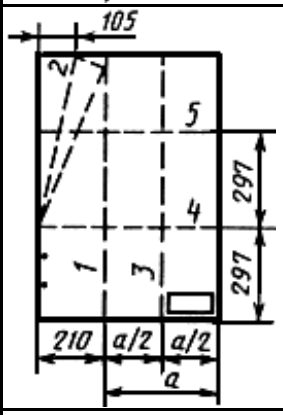
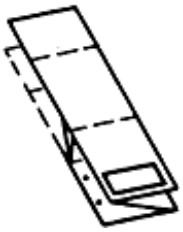
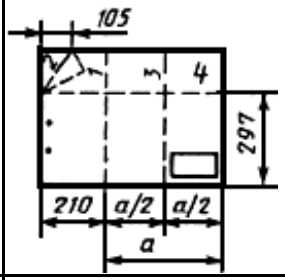
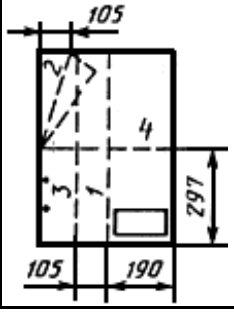
Размеры, мм

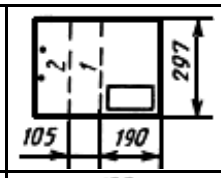
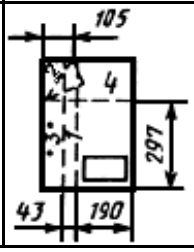
Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
А0 (841х1189)			
А1 (594х841)			
А2 (420х594)			
А3 (297х420)			

Таблица 2

Складывание для непосредственного брошюрования

Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
А0 (841x1189)			
А1 (594x841)			
			
А2 (420x594)			
			

А3 (297х420)			
			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Рекомендуемое

1. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Копии документов в бумажной форме, 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, дубликате или оригинале линии, буквы, цифры и т.п.

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

1.2. На предприятии могут хранить следующие копии конструкторских и технологических документов: архивные, контрольные, рабочие.

1.3. Архивные копии отражают состояние конструкции или технологии изготовления изделия в периоды утверждения их заказчиком, передачи подлинников предприятиям-изготовителям, прекращения производства данной конструкции и т.п. Наличие архивных копий отражают в карточках учета (форма 2, приложение 3).

В архивные копии изменения не вносят и абонентам не выдают, их хранят отдельно от других копий в папках (альбомах) или на электронном носителе.

Для документов в бумажной форме 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.

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

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

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

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).

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

1.5. (Исключен).

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*.

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

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

При хранении россыпью (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 выбранную 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 наблюдение за изготовлением изделия в производстве, выделяют экземпляр копий соответствующих документов. На лицевой стороне каждого листа копий (при хранении их россыпью) или на видном месте папки (альбома) ставят штамп "ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА" или "ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА", приведенные в приложении 4*.

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. 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.

Указанный штамп в папках (альбомах) ставят на видном месте описи, а также

на этикетке или в левом верхнем углу обложки.

На копиях в бумажной форме, 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 вручную или автоматизированным способом 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.

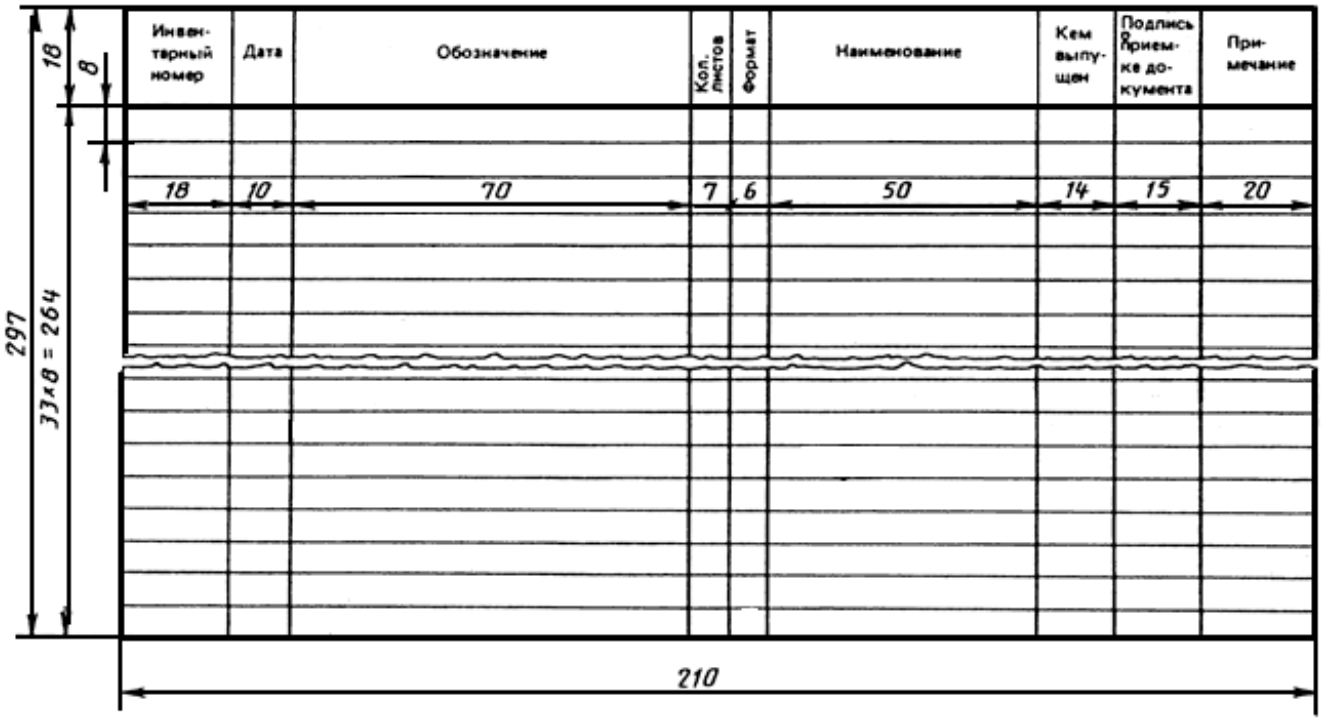
2.6. В случае прекращения применяемости учтенных копий на данном предприятии держателя подлинников ставят в известность для снятия их с учета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендуемое

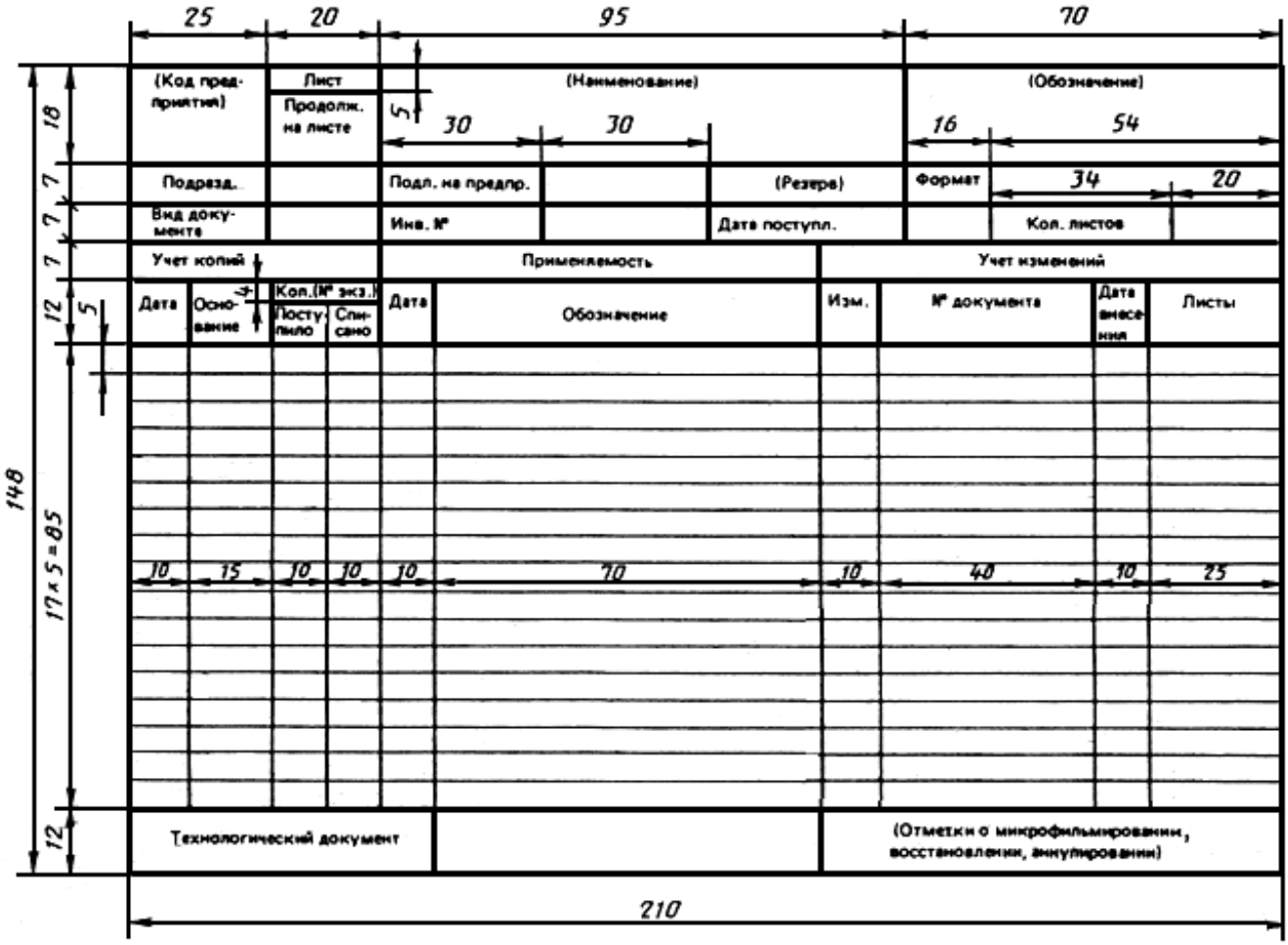
Форма 1

Инвентарная книга



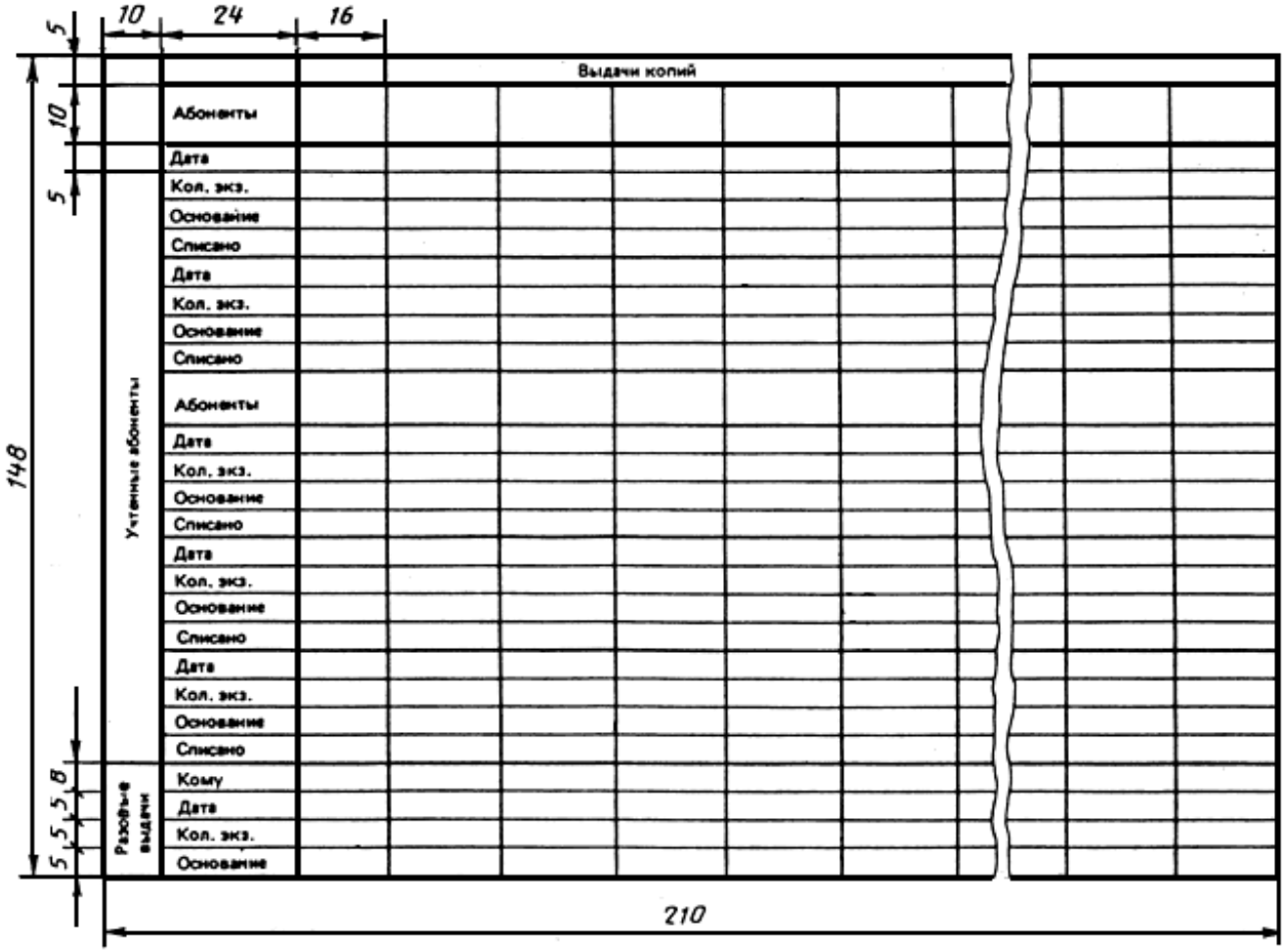
Форма 2

Карточка учета документов (лицевая сторона)



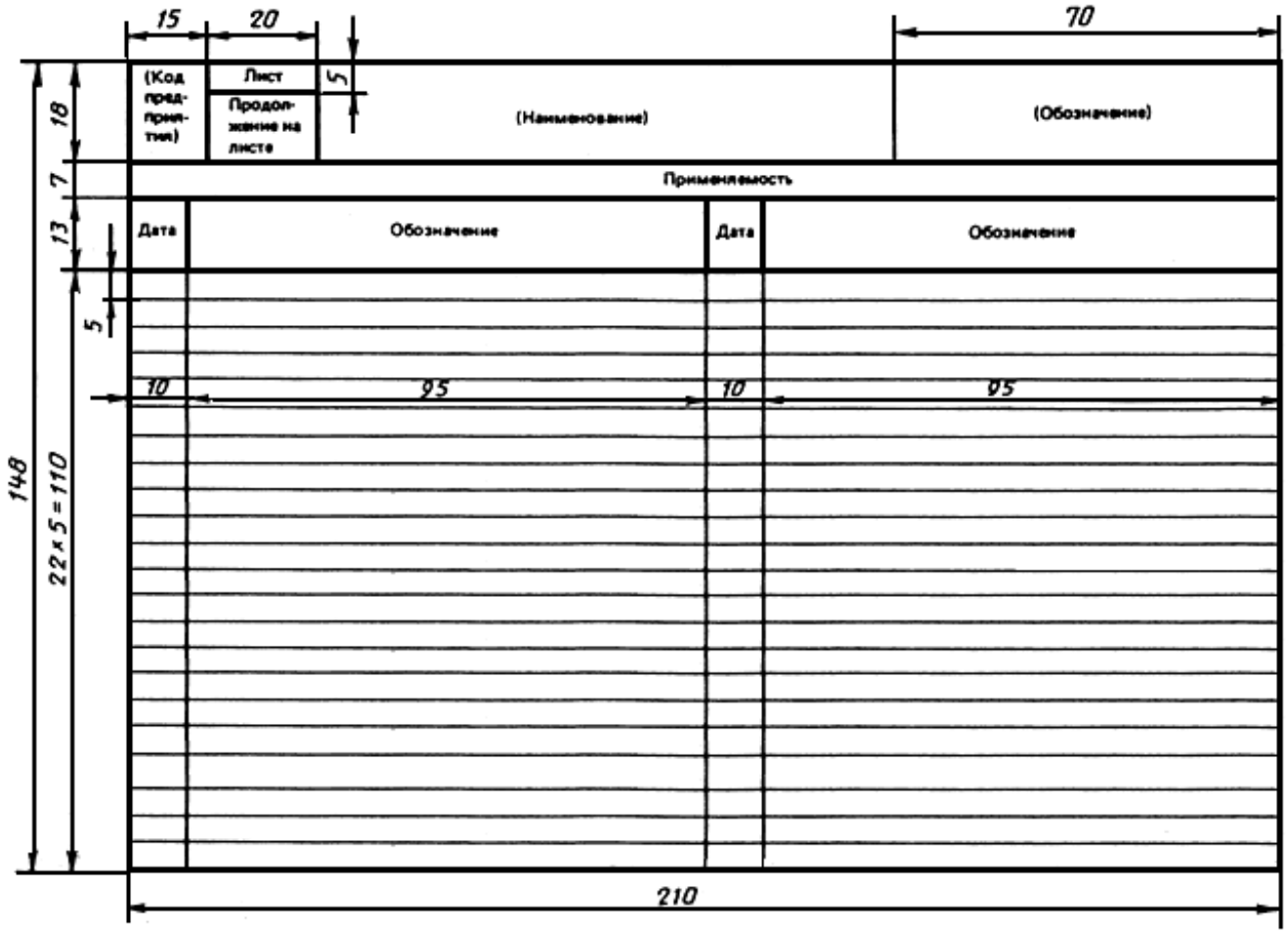
Форма 2а

Карточка учета документов (оборотная сторона)



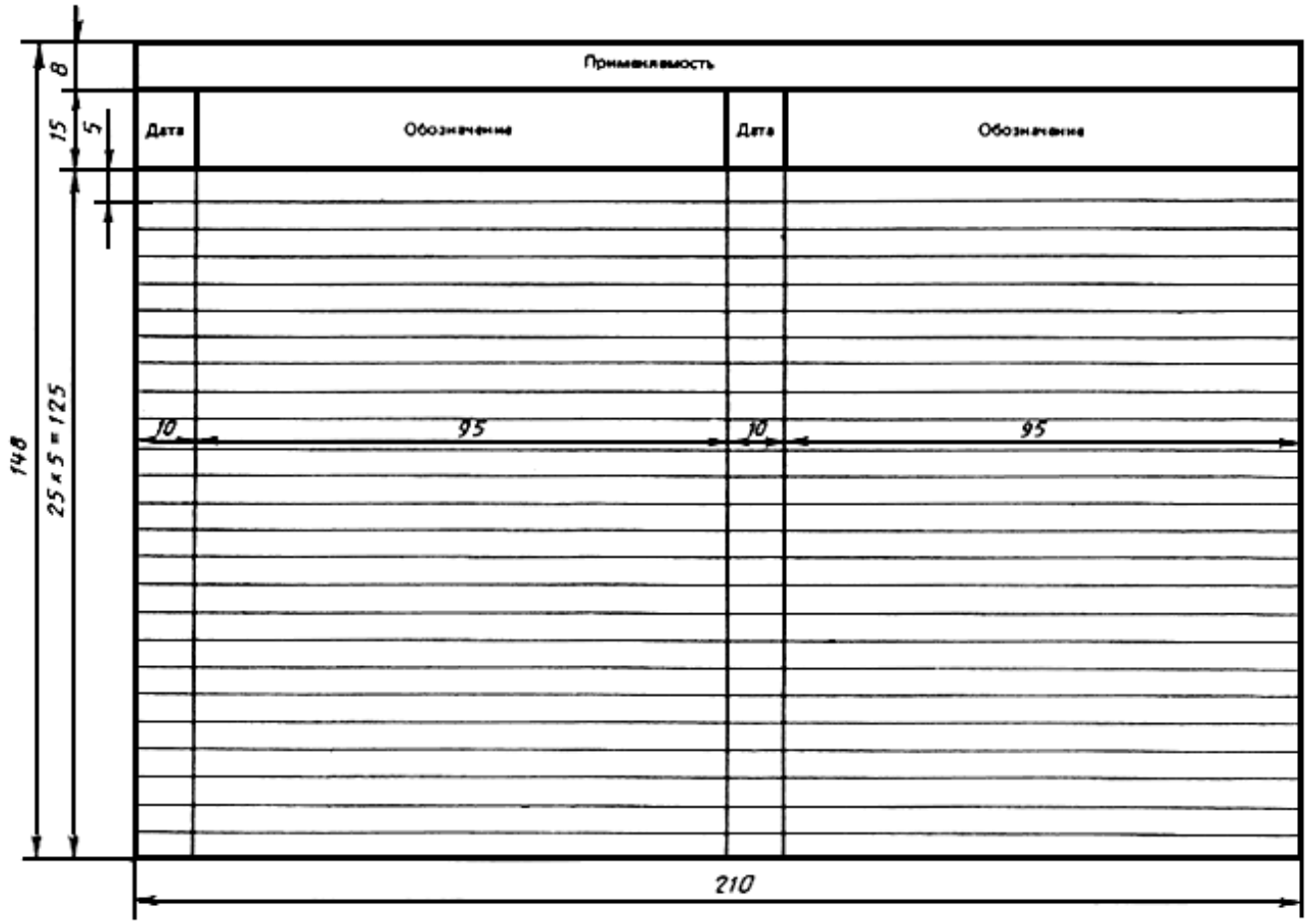
Форма 2б

Карточка учета документов (лицевая сторона вторых и последующих листов)



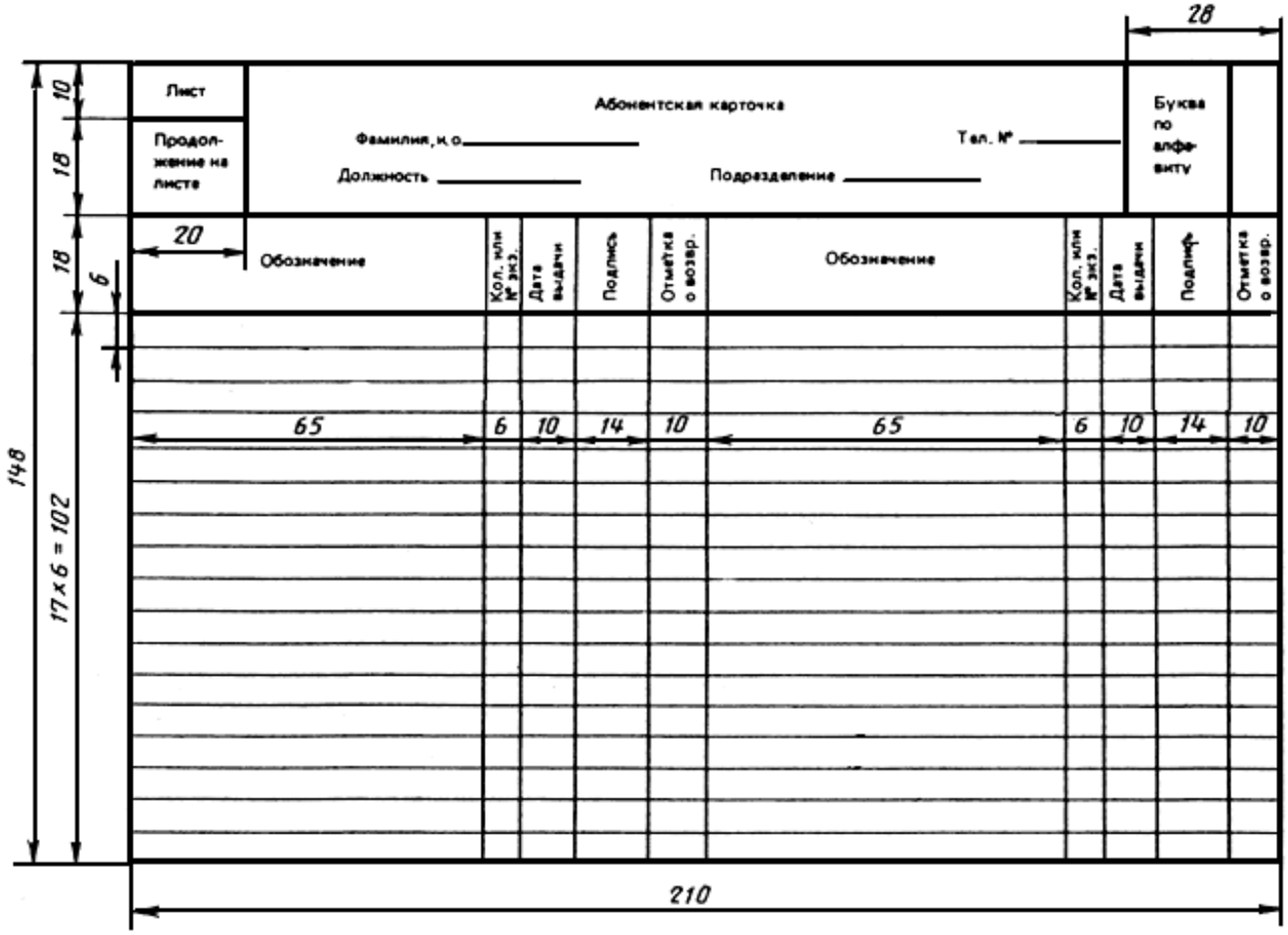
Форма 2в

Карточка учета документов (оборотная сторона вторых и последующих листов)



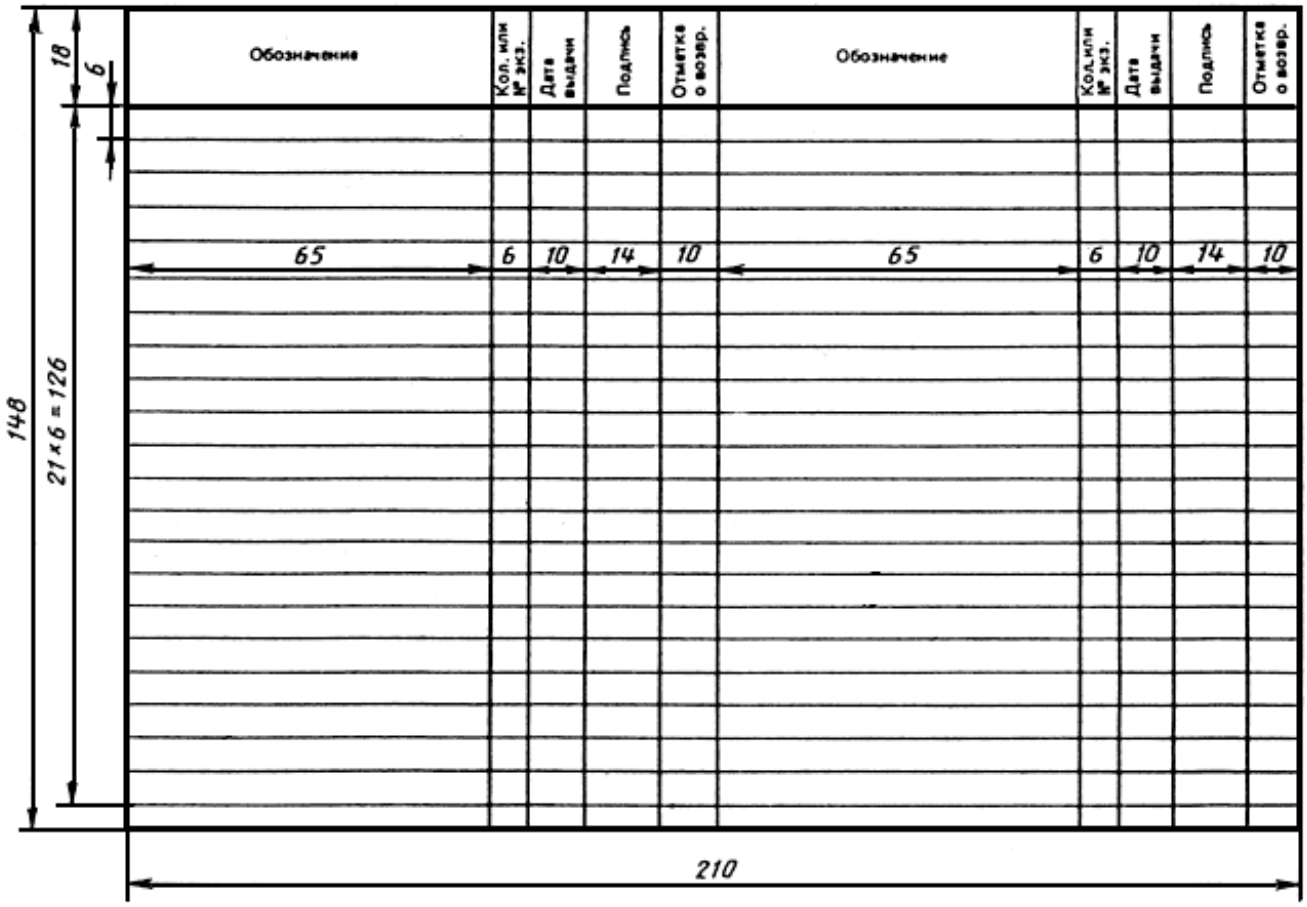
Форма 3

Абонентская карточка (лицевая сторона)



Форма 3а

Абонентская карточка (оборотная сторона)



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 (высылают) копию документа со штампом "ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ".

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Рекомендуемое

ОБРАЗЦЫ ШТАМПОВ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ

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 N ... , ... г." с указанием порядкового номера восстановления подлинника и даты его восстановления ставят на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники.

3. Штамп "АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН ... , извещ. N ... 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 изделиях, а также на карточках учета.

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

6. Штамп "ЭКЗ. N ... " ставят (с указанием номера экземпляра) на папках (альбомах) копий и на отдельных копиях.

7. Штамп "ИНВ. N ... , ЭКЗ. N ... , ... 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.

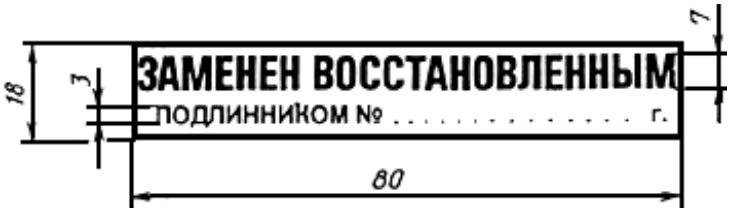
8. Штампы "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" и "АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" ставят соответственно на контрольных и архивных экземплярах копий и на папках (альбомах) копий. Штамп "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" ставят также на контрольных экземплярах извещений и приложений к ним.

9. Штампы "ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА" и "ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА" ставят соответственно на копиях конструкторских и технологических документов, выдаваемых для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники или ведущему наблюдение 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.

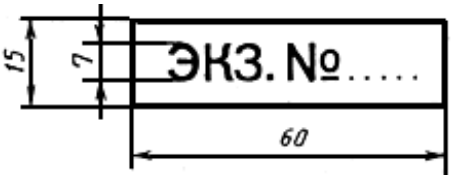
11. (Исключен).

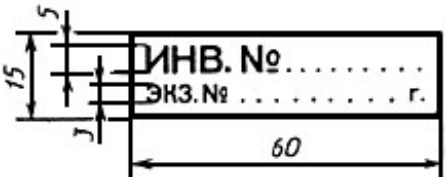
12. Допускается применять и штампы других видов, упрощающих нанесение надписей на документах.



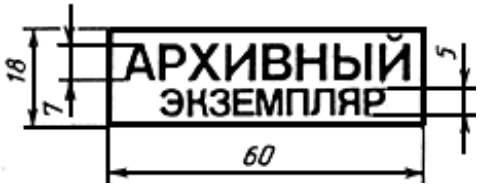
ПРИ НОВОМ КОНСТРУИРОВАНИИ
НЕ ПРИМЕНЯТЬ ВЗАМЕН
ПРИМЕНЯТЬ
28
5
3
3
3
5
28
20
20
80

ВЗАМЕН
ПОДЛИННИКА
18
7
5
60

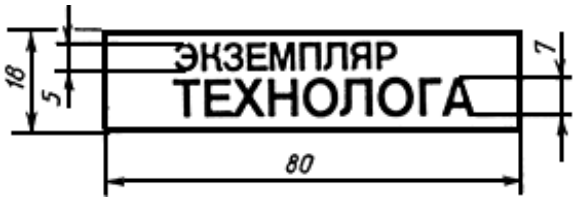

ЭКЗ. №.....
15
7
60

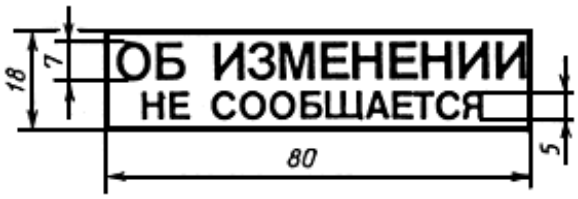

ИНВ. №.....
ЭКЗ. № ..... г.
15
5
3
60

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР
18
7
5
80


АРХИВНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР
18
7
5
60

ЭКЗЕМПЛЯР
КОНСТРУКТОРА
18
5
7
80


ЭКЗЕМПЛЯР
ТЕХНОЛОГА
18
5
7
80



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.

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.