



ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 2.001-70, ГОСТ 2.002-72 (СТ СЭВ 1980-79,
СТ СЭВ 2829-80), ГОСТ 2.003-83, ГОСТ 2.031-83, ГОСТ 2.032-77,
ГОСТ 2.033-77, ГОСТ 2.034-83, ГОСТ 2.101-68 (СТ СЭВ 364-76),
ГОСТ 2.102-68 (СТ СЭВ 4768-84), ГОСТ 2.103-68 (СТ СЭВ 208-75),
ГОСТ 2.104-68 (СТ СЭВ 140-74, СТ СЭВ 365-76), ГОСТ 2.105-79
(СТ СЭВ 2667-80), ГОСТ 2.106-68, ГОСТ 2.108-68 (СТ СЭВ 2516-80),
ГОСТ 2.109-73 (СТ СЭВ 858-78, СТ СЭВ 1182-78, СТ СЭВ 4769-84),
ГОСТ 2.111-68, ГОСТ 2.112-70, ГОСТ 2.113-75 (СТ СЭВ 1179-78),
ГОСТ 2.114-70, ГОСТ 2.118-73 — ГОСТ 2.120-73, ГОСТ 2.123-83, ГОСТ
2.124-85

Цена 95 коп.

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
С О Ю З А С С Р

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 2.001-70, ГОСТ 2.002-72 (СТ СЭВ 1980-79,
СТ СЭВ 2829-80), ГОСТ 2.003-83, ГОСТ 2.031-83, ГОСТ 2.032-77,
ГОСТ 2.033-77, ГОСТ 2.034-83, ГОСТ 2.101-68 (СТ СЭВ 364-76),
ГОСТ 2.102-68 (СТ СЭВ 4768-84), ГОСТ 2.103-68 (СТ СЭВ 208-75),
ГОСТ 2.104-68 (СТ СЭВ 140-74, СТ СЭВ 365-76), ГОСТ 2.105-79
(СТ СЭВ 2667-80), ГОСТ 2.106-68, ГОСТ 2.108-68 (СТ СЭВ 2516-80),
ГОСТ 2.109-73 (СТ СЭВ 858-78, СТ СЭВ 1182-78, СТ СЭВ 4769-84),
ГОСТ 2.111-68, ГОСТ 2.112-70, ГОСТ 2.113-75 (СТ СЭВ 1179-78),
ГОСТ 2.114-70, ГОСТ 2.118-73 – ГОСТ 2.120-73, ГОСТ 2.123-83, ГОСТ
2.124-85

Издание официальное

М О С К В А – 1988

Единая система конструкторской документации

ДОКУМЕНТЫ НА ПЕРФОКАРТАХ И ПЕРФОЛЕНТАХ

ГОСТ
2.032-77*

Правила учета и хранения

Unified system for design documentation.
Documents on perforated cards and perforated tapes.
Registration and storage rules

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 28 апреля 1977 г. № 1084 срок введения установлен

с 01.01.78

Настоящий стандарт устанавливает правила учета и хранения документов на перфокартах и перфолентах (далее по тексту — документы на перфоносителях), полученных при автоматизированном проектировании.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все имеющиеся на предприятии** подлинники, дубликаты и копии документов на перфоносителях подлежат учету и хранению в отделе технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД) предприятия.

1.2. Надписи и указания, производимые в документах на перфоносителях в процессе их обращения, располагают:

в документах на перфокартах — на свободном поле перфокарты над графой 1 основной надписи документа, выполненного на перфокартах;

в документах на перфолентах — на перфоленте в зоне 1 перед основной надписью.

1.3. Утеря или порча подлинников и (или) контрольных копий документов на перфоносителях в ОТД (БТД) оформляется актом.

** Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (декабрь 1987 г.) с Изменением № 1, утвержденным в феврале 1983 г. (ИУС № 6-83).

1.4. Учитывать и хранить документы на перфоносителях следует в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.501-68, с учетом дополнительных требований, изложенных в разд. 2-6 настоящего стандарта.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ И КОНТРОЛЬНЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ

2.1. При приеме подлинников документов на перфоносителях в ОТД (БТД) проверяют:

комплектность документов в соответствии с документами (спецификацией, ведомостью технологических документов и др.), в которых перечислены сдаваемые документы на перфоносителях;

наличие установленных подписей и дат;

пригодность подлинника документа на перфоносителях для хранения и снятия контрольных копий (отсутствие разрывов, перегибов, склеек, масляных пятен и т.п.).

2.2. Все подлинники на перфоносителях, принятые на хранение в ОТД (БТД), регистрируют в инвентарной карте (форма 1 ГОСТ 2.501-68).

2.3. Каждому принятому в ОТД (БТД) подлиннику документа на перфоносителях присваивают инвентарный номер. В документе, выполненном на перфокартах, инвентарный номер проставляют только в основной надписи документа.

Если документ выполнен на двух и более перфолентах, то ему присваивают один инвентарный номер, который проставляют в основной надписи на каждой перфоленте.

2.4. Подлинники документов, выполненных на перфокартах, хранят отдельно от подлинников, выполненных на перфолентах.

Документы на перфоносителях хранят в порядке возрастания обозначений в пределах индекса предприятия.

2.5. Подлинники документов на перфоносителях выдают из бюро (группы) подлинников для изготовления с них контрольных копий и внесения в них изменений при наличии оформленного извещения об изменении.

2.6. Контрольные копии документов на перфоносителях для снятия с них копий выдают по наряду на изготовление копий (форма 3 ГОСТ 2.501-68), а для внесения в них изменений по извещениям — по расписке или абонентской карточке (формы 4, 5, 5а ГОСТ 2.501-68).

2.7. Подлинники аннулированных и замененных по извещениям документов на перфоносителях уничтожают по акту (форма 6 ГОСТ 2.501-68).

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ

1.3. Подлинники документов на перфоносителях, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть, при необходимости восстановлены.

3.2. Восстановление подлинников документов на перфоносителях производят реперфорированием с учтенной копии.

3.3. Восстановленные подлинники документов на перфоносителях должны быть подписаны лицом, ответственным за правильность восстановления подлинника, в графе „Изготов.“ основной надписи.

Восстановленному подлиннику документа на перфоносителях присваивают обозначение в соответствии с требованиями, указанными в ГОСТ 2.003–83.

4. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ

4.1. Копии документов на перфоносителях, изготовленные на предприятии, поступают в бюро (группу) копий.

4.2. Копии документов на перфоносителях, поступающие в бюро (группу) копий, должны сопровождаться нарядом на изготовление (форма 3 ГОСТ 2.501–68).

4.3. При приемке копий документов на перфоносителях проверяют их качество и комплектность в соответствии с сопроводительными документами.

4.4. Контрольные копии документов на перфоносителях хранят отдельно от рабочих копий и из бюро (группы) копий выдают для изготовления с них копий и дубликатов и внесения в них изменений. На контрольной копии документа на перфоносителях ставят штамп „Контрольный экземпляр”.

4.5. Рабочие копии документов на перфоносителях выдают из бюро (группы) копий в группы рабочих копий (ГРК) или непосредственно исполнителям.

4.6. Учет выдачи и возврата копий документов на перфоносителях оформляют по распискам, абонентским карточкам или ведомостям рассылки (форма 4, 5, 5а, 8 ГОСТ 2.501–68).

4.7. Копии документов на перфоносителях, изготовленные на предприятии, учитывают по инвентарным номерам, присвоенным подлинникам или дубликатам, и отдельно в инвентарных книгах не регистрируют.

4.8. Копии документов на перфоносителях хранят в порядке возрастания обозначений.

4.9. Штамп „Об изменении не сообщается” ставят на копиях документов на перфоносителях, об изменениях которых абонентов не извещают.

4.10. Предприятиям в запросах предприятию – держателю подлинников о высылке документов на перфоносителях необходимо указывать, нужно ли ставить на учет запрашиваемые документы для высылки в дальнейшем извещений об изменении.

4.11. Копии документов на перфоносителях, изъятые из обращения вследствие прекращения производства, а также копии документов на пер-

фоносителях аннулированные или замененные в связи с внесением в них изменений, утилизуют после составления акта (форма 6 ГОСТ 2.501–68).

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ, ПОЛУЧАЕМЫХ ОТ ДРУГИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

5.1. Копии документов на перфоносителях, получаемые от других предприятий, следует учитывать и хранить в бюро (группе) копий ОТД (БТД).

5.2. Копии документов на перфоносителях, полученные от других предприятий, регистрируют в отдельной инвентарной книге. На каждую регистрируемую копию документа на перфоносителях наносят штамп с указанием инвентарного номера и даты регистрации.

5.3. Копии документов на перфоносителях должны быть учтены в карточках учета документов (формы 2, 2а, 2б, 2в, ГОСТ 2.501–68). Карточки учета составляют на каждый документ на перфоносителях.

5.4. Копии документов на перфоносителях, поступивших от других предприятий, хранят в порядке возрастания обозначений или инвентарных номеров.

5.5. При прекращении применяемости учетных копий документов на перфоносителях на каком-либо предприятии об этом должно быть поставлено в известность предприятие – держатель подлинников для снятия этих копий с учета.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ НА ПЕРФОНОСИТЕЛЯХ В ГРУППАХ РАБОЧИХ КОПИЙ

6.1. Комплектование групп рабочих копий (ГРК) документами на перфоносителях, необходимыми для обслуживания производства, производит бюро (группа) копий.

6.2. На каждый документ на перфоносителях, поступающий в ГРК, составляют карточку учета копий (формы 9, 9а ГОСТ 2.501–68). В этих же карточках учитывают выдачу абонентам копий документов на перфоносителях.

6.3. Выдавать абонентам копии документов на перфоносителях из ГРК допускается по абонентским карточкам с отметкой об этом в карточках учета копий документов на перфоносителях.

6.4. При возвращении абонентам копий документов на перфоносителях в ГРК проверяют их состояние и комплектность. Запись в карточке учета вычеркивают.

При обнаружении поврежденных или некомплектности документов на перфоносителях составляют акт (форма 6 ГОСТ 2.501–68).

6.5. Копии документов на перфоносителях, аннулированные по извещениям об изменении, должны быть по истечении надобности полностью изъяты из обращения и уничтожены в ГРК с последующей передачей акта в бюро (группу) копий. В карточках учета должны быть сделаны об этом соответствующие отметки.

СО Д Е Р Ж А Н И Е

ГОСТ 2.001-70	Общие положения	3
ГОСТ 2.002-72 (СТ СЭВ 1980-79, СТ СЭВ 2829-80)	Требования к моделям, макетам и темплетам, применяемым при проектировании	6
ГОСТ 2.003-83	Документы на перфокартах и перфолентах. Типы и виды	11
ГОСТ 2.031-83	Документы на перфокартах и перфолентах. Основные надписи	15
ГОСТ 2.032-77	Документы на перфокартах и перфолентах. Правила учета и хранения	23
ГОСТ 2.033-77	Документы на перфокартах и перфолентах. Правила дублирования	27
ГОСТ 2.034-83	Документы на перфокартах и перфолентах. Правила внесения изменений	29
ГОСТ 2.101-68 (СТ СЭВ 364-76)	Виды изделий	34
ГОСТ 2.102-68 (СТ СЭВ 4768-84)	Виды и комплектность конструкторских документов	38
ГОСТ 2.103-68 (СТ СЭВ 208-75)	Стадии разработки	53
ГОСТ 2.104-68 (СТ СЭВ 140-74, СТ СЭВ 365-76)	Основные надписи	57
ГОСТ 2.105-79 (СТ СЭВ 2667-80)	Общие требования к текстовым документам	67
ГОСТ 2.106-68	Текстовые документы	88
ГОСТ 2.108-68 (СТ СЭВ 2516-80)	Спецификация	114
ГОСТ 2.109-73 (СТ СЭВ 858-78, СТ СЭВ 1182-78, СТ СЭВ 4769-84)	Основные требования к чертежам	126
ГОСТ 2.111-68	Нормоконтроль	171
ГОСТ 2.112-70	Ведомость держателей подлинников	178
ГОСТ 2.113-75 (СТ СЭВ 1179-78)	Групповые и базовые конструкторские документы	184
ГОСТ 2.114-70	Технические условия. Правила построения, изложения и оформления	252
ГОСТ 2.118-73	Техническое предложение	263
ГОСТ 2.119-73	Эскизный проект	269
ГОСТ 2.120-73	Технический проект	275
ГОСТ 2.123-83	Комплектность конструкторских документов на печатные платы при автоматизированном проектировании	281
ГОСТ 2.124-85	Порядок применения покупных изделий	290

Редактор *Р. Г. Говердовская*
Технический редактор *О.Н. Никитина*
Корректор *Е.И. Морозова*

Сдано в наб. 09.11.87. Подп. в печ. 20.04.88. 18,5 усл.пл. 18,63 усл. кр.-отт.
19,23 уч.-изд. л. Тир. 80000 Цена 95 коп.

Ордена "Знак Почета" Издательство стандартов, 123 840, Москва, ГСП,
Новопресненский пер., 3 -
Набрано в Издательстве стандартов на НПУ
Калужская типография стандартов. Калуга, ул. Московская, 256 Зак. 1169