

ГОСТ 2.501—88

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2008

Поправка к ГОСТ 2.501—88 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения

В каком месте	Напечатано	Должно быть
Пункт 2.8	<p>Подлинники конструкторских документов в бумажной форме следует хранить поформатно в порядке возрастания обозначений документов в пределах каждого формата и кода предприятия-разработчика.</p> <p>Допускается хранить подлинники по возрастанию обозначений документов в пределах изделия без учета форматов.</p>	<p>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.</p> <p>Допускается хранить подлинники без учета форматов.</p>

(ИУС № 4 2009 г.)

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

Unified system for design documentation.
Registration and storage rules

ГОСТ
2.501—88

МКС 01.110
ОКСТУ 0002

Дата введения 01.01.89

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.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

1.2. Все имеющиеся на предприятии¹⁾ подлинники, дубликаты и копии документов (далее — подлинники, дубликаты и копии) подлежат учету и хранению в соответствии с разд. 2 и приложением 2*²⁾.

1.1, 1.2. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

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;

¹⁾ Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

²⁾ Знаком «*» отмечены пункты стандарта, к которым даны комментарии в приложении 5.



С. 2 ГОСТ 2.501—88

- документы, полученные в результате взаимного преобразования, должны иметь соответствующие ссылки друг на друга;
 - взаимное соответствие между этими документами обеспечивает разработчик.
- (Введен дополнительно, Изм. № 1).**

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*.

2.1—2.4. (Измененная редакция, Изм. № 1).

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 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.

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.

2.6—2.9. (Измененная редакция, Изм. № 1).

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 надписи о восстановлении подлинника допускается не воспроизводить.

С. 4 ГОСТ 2.501—88

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.

3.3—3.7. (Измененная редакция, Изм. № 1).

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.

Раздел 4. (Исключен, Изм. №1).

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
АО (841x1189)			
А1 (594x841)			

Продолжение табл. 1

Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
А2 (420x594)			
А3 (297x420)			

Таблица 2
Складывание для непосредственного брошюрования

Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A0 (841X1189)			

Продолжение табл. 2

Размеры, мм

Формат	Схема складывания	Складывание	
		продольное	поперечное
A2 (420X594)			
A3 (297X420)			

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, дубликаты 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 изделий и сброшюрованных текстовых документов, на которых штамп ставят только на обложке и на титульном или первом листе).

1.1—1.4. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

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

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

1.5. **(Исключен, Изм. № 1).**

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.

1.6, 1.7. **(Измененная редакция, Изм. № 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 наблюдению 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*.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

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.

2.3, 2.4. (Измененная редакция, Изм. № 1).

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

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

Карточка учета документов (оборотная сторона)

The diagram shows a rectangular card with a total width of 210 and a total height of 148. The top section is divided into three columns with widths 10, 24, and 16. The main body of the card is a grid with 14 rows. The first two rows are for 'Выдачи копии' (Copies issued) and are divided into 10 columns. The remaining 12 rows are for 'Учитенные абоненты' (Account holders) and are divided into 10 columns. The first column of these rows is labeled 'Учитенные абоненты' and contains the following labels: Абоненты, Дата, Кол. экз., Основание, Списано, Дата, Кол. экз., Основание, Списано, Абоненты, Дата, Кол. экз., Основание, Списано, Дата, Кол. экз., Основание, Списано. The last row is for 'Резовые выдачи' (Residual issues) and is divided into 4 columns with labels: Кому, Дата, Кол. экз., Основание. Dimensions are indicated on the left and bottom: 148 (total height), 5 (margin), 10, 24, 16 (top margins), 5, 10, 5 (row heights), 5, 5, 5, 8 (bottom margins), and 210 (total width).

Карточка учета документов (лицевая сторона вторых и последующих листов)

The diagram shows a rectangular card with a total width of 210 and a total height of 148. The top section is divided into four columns with widths 15, 20, 5, and 70. The first two columns are labeled '(Код предприятия)' and 'Лист Продолжение на листе' respectively. The third column is labeled '(Наименование)' and the fourth is labeled '(Обозначение)'. Below this is a section for 'Применяемость' (Applicability) with a grid of 13 rows. The first row of the grid has columns for 'Дата', 'Обозначение', 'Дата', and 'Обозначение'. The remaining 12 rows are empty. Dimensions are indicated on the left and bottom: 148 (total height), 18, 7, 13, 5 (row heights), 15, 20, 5, 70 (top margins), 10, 95, 10, 95 (row widths), and 210 (total width).

Карточка учета документов (оборотная сторона вторых и последующих листов)

148 25 × 5 = 125	Применяемость			
	Дата	Обозначение	Дата	Обозначение
210				

Абонентская карточка (лицевая сторона)

148 17 × 6 = 102	Лист	Абонентская карточка								Буква по алфавиту
	Продолжение на листе	Фамилия, и.о. _____ Должность _____	Тел. № _____ Подразделение _____							
18 6	Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возврате	Обозначение	Кол. или № экз.	Дата выдачи	Подпись	Отметка о возврате
210										

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. № ...» 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.

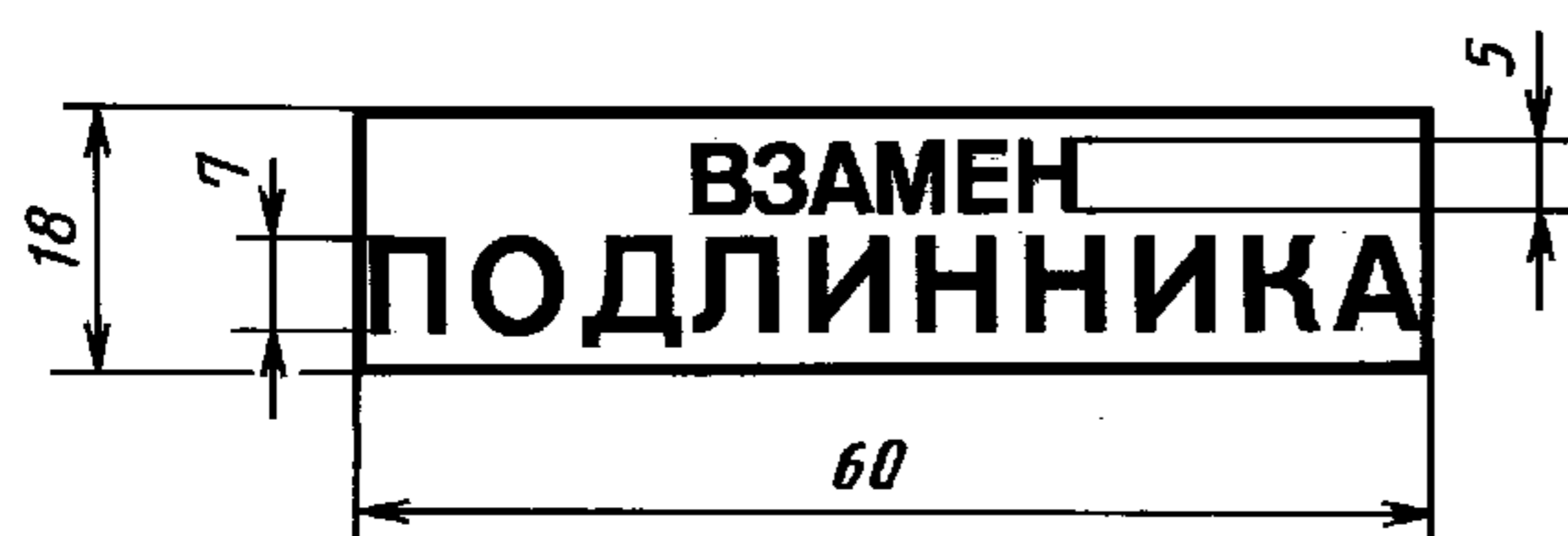
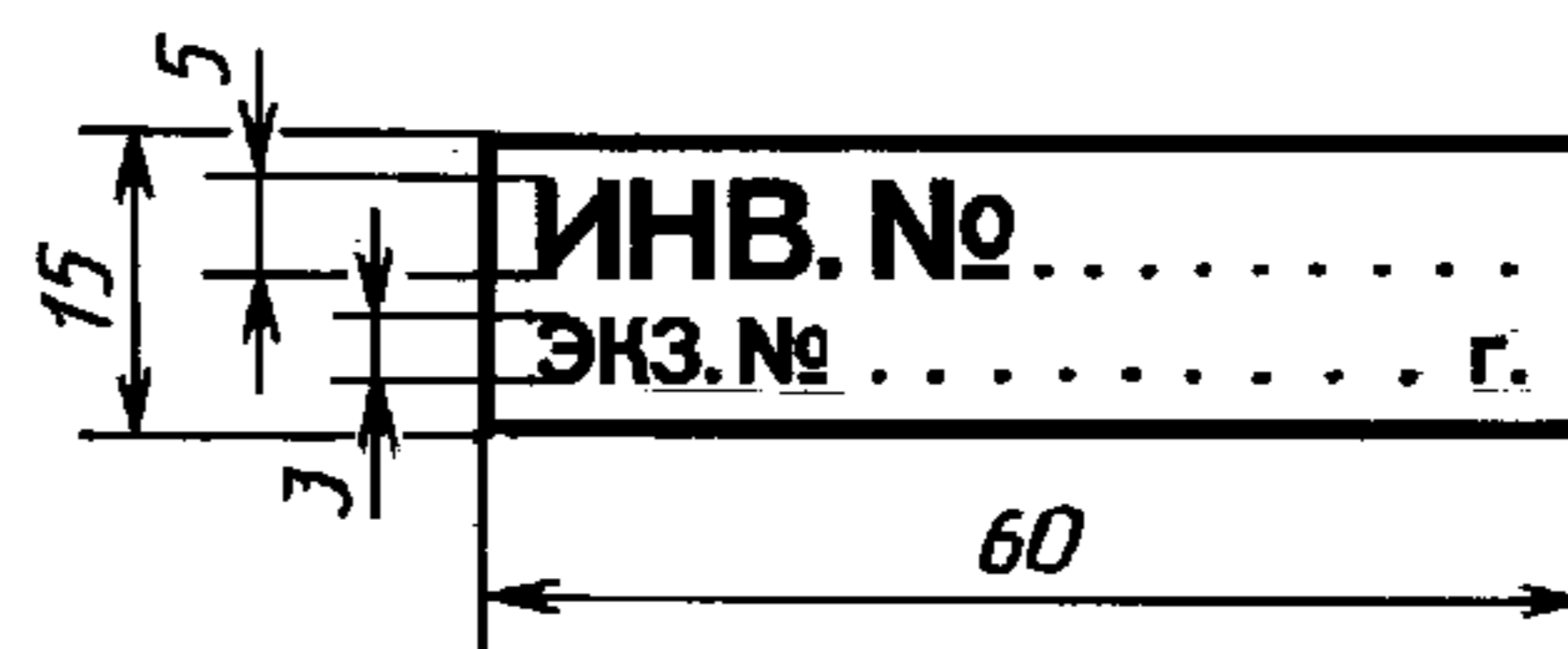
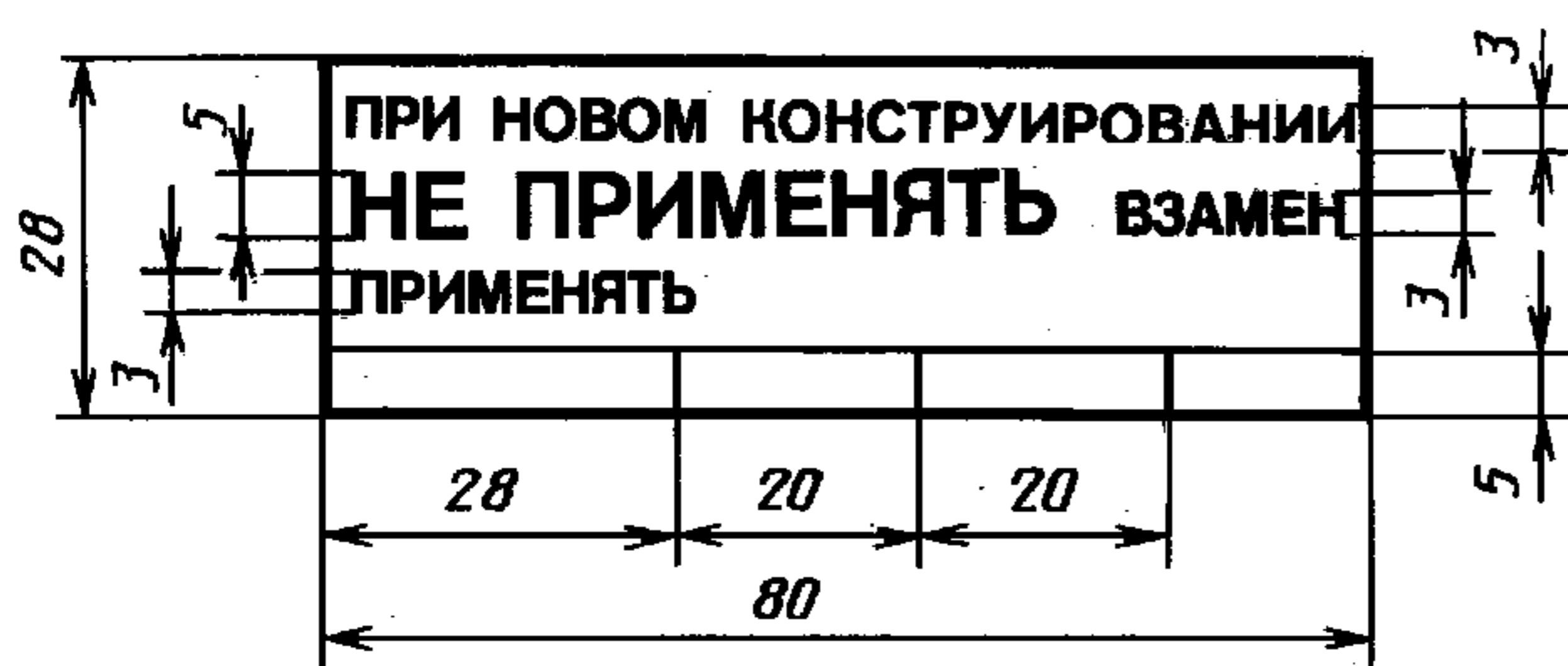
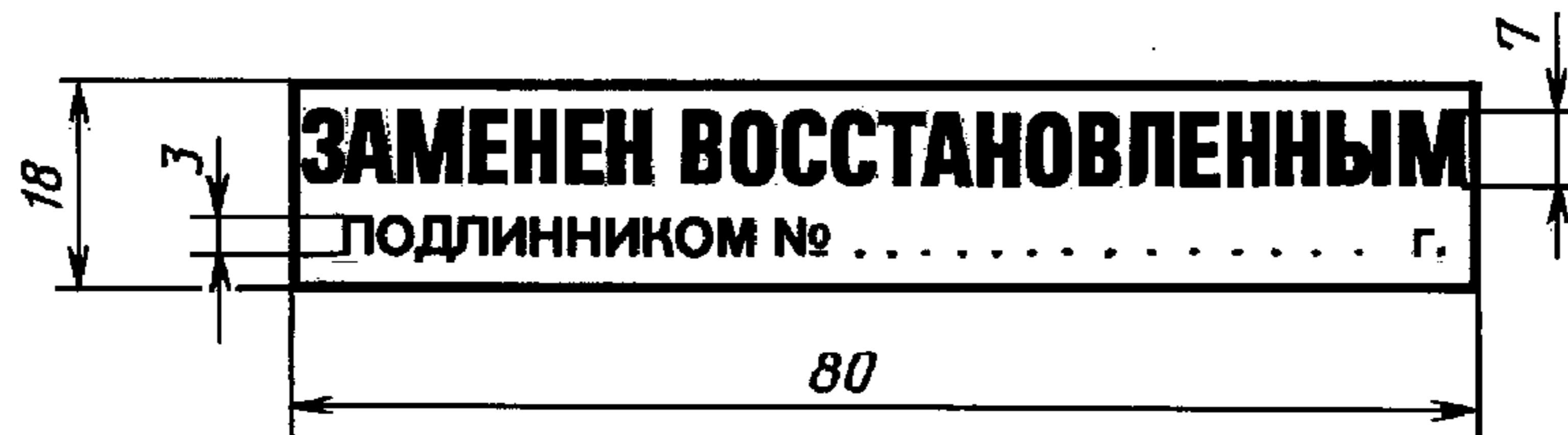
8. Штампы «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» и «АРХИВНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» ставят соответственно на контрольных и архивных экземплярах копий и на папках (альбомах) копий. Штамп «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР» ставят также на контрольных экземплярах извещений и приложений к ним.

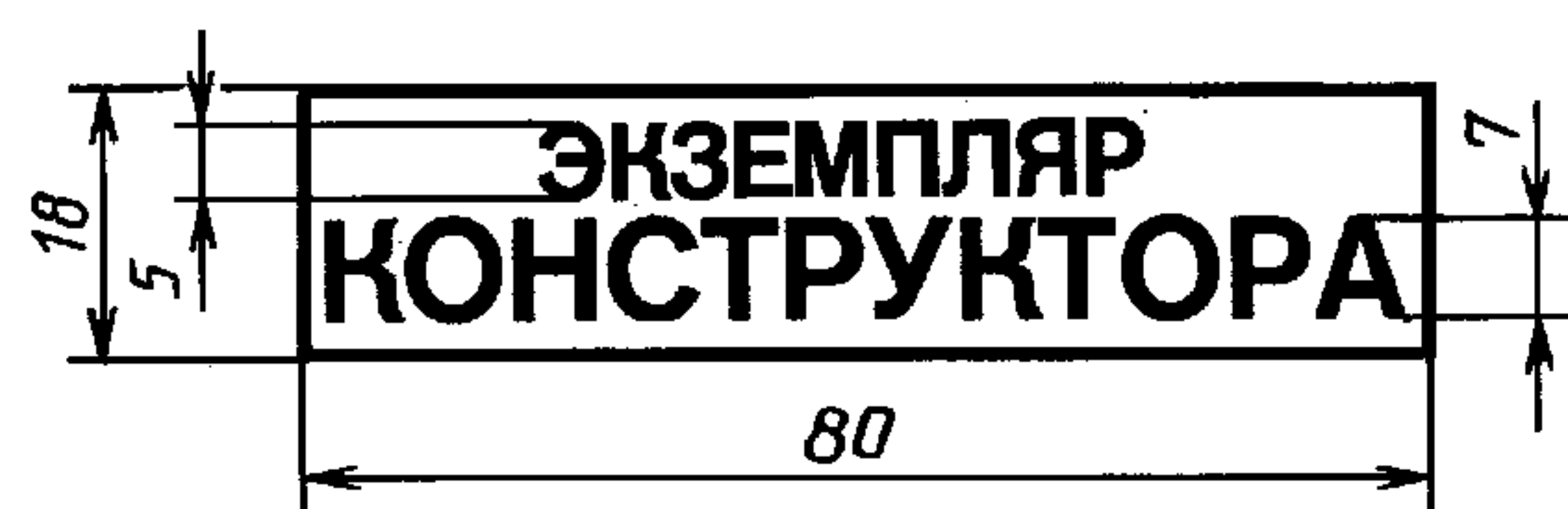
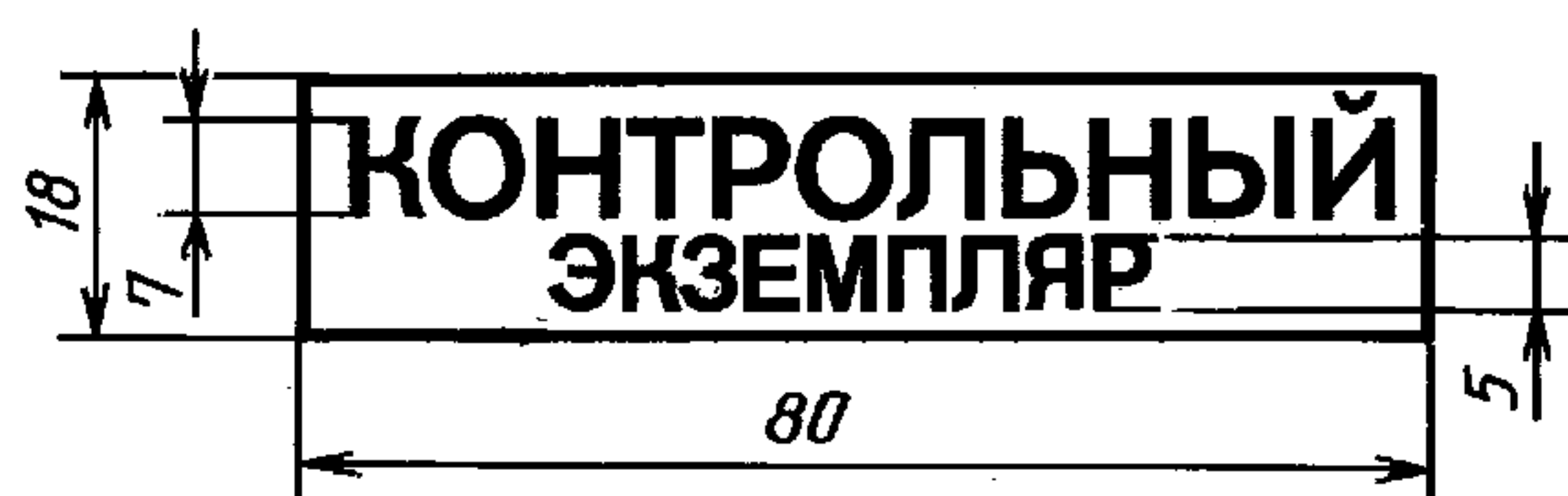
9. Штампы «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА» и «ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА» ставят соответственно на копиях конструкторских и технологических документов, выдаваемых для текущей работы подразделению, выпустившему подлинники или ведущему наблюдение за изготовлением изделий в производстве.

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, Изм. № 1).

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





(Измененная редакция, Изм. № 1).

КОММЕНТАРИИ К ПУНКТАМ СТАНДАРТА

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

Под учетным 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. (Введено дополнительно, Изм. № 1).

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 № 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 №1** принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 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 № 1, утвержденным в феврале 2006 г. (ИУС 9—2006)