Инв. № 1168

Для служебного пользования
Экз. №

ГОСТ Р 2.903—96

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА ПОСТАВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2021

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом по стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ) Госстандарта России и Всероссийским институтом по стандартизации (ВНИИстандарт) Госстандарта России

ВНЕСЕН Научно-техническим управлением Госстандарта России

2 ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 7 июня 1996 г. № 366

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

4 ПЕРЕИЗДАНИЕ, февраль 2021 г.

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Госстандарта России

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Определения и сокращения 2
4 Основные положения 3
5 Порядок поставки документации 4
6 Порядок проверки подлинников документации 6
Приложение А (рекомендуемое) Форма приемо-сдаточного акта о передаче конструкторской документации 8
Приложение Б (рекомендуемое) Форма описи передаваемых подлинников (дубликатов, копий) конструкторской документации 10
Приложение В (рекомендуемое) Форма описи непередаваемых подлинников конструкторской документации 11
Приложение Г (рекомендуемое) Форма описи передаваемых подлинников извещений 12
Приложение Д (рекомендуемое) Форма описи учтенных абонентов и применяемости документации 13
Приложение Е (рекомендуемое) Форма акта проверки подлинников конструкторской документации 14

ГОСТ Р 2.903—96

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА ПОСТАВКИ ДОКУМЕНТАЦИИ

Дата введения 1997—01—01

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на конструкторскую документацию (далее в тексте — документация), предназначенную для изготовления, эксплуатации и ремонта изделий военной техники (ВТ), создаваемых по заказам Министерства обороны РФ или других государственных заказчиков, перечень которых установлен Правительством РФ (далее в тексте — Государственный заказчик, заказчик), а также на эксплуатационную и ремонтную документацию изделий народнохозяйственного назначения, поставляемых заказчику, и устанавливает требования к документации, подлежащей поставке, для ее использования по назначению, а также правила поставки и проверки подлинников документации.

Требования настоящего стандарта подлежат применению расположенными на территории РФ предприятиями, организациями и объединениями предприятий, в том числе союзами, ассоциациями, концернами, акционерными обществами, межотраслевыми, региональными и другими объединениями (далее в тексте — предприятия) независимо от форм собственности и подчинения, а также органами управления в РФ, имеющими прямое отношение к разработке, производству, эксплуатации и ремонту ВТ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ 2.102—68 ЕСКД. Виды и комплектность конструкторских документов*
ГОСТ 2.201—80 ЕСКД. Обозначение изделий и конструкторских документов
ГОСТ 2.501 ЕСКД. Правила учета и хранения**
ГОСТ 2.502—68 ЕСКД. Правила дублирования***
ГОСТ 2.503—90 ЕСКД. Правила внесения изменений*4
ГОСТ 2.601—95 ЕСКД. Эксплуатационные документы*5
ГОСТ Р ВД 2.601—96 ЕСКД. Эксплуатационные документы*6
ГОСТ 2.602—95 ЕСКД. Ремонтные документы*7
ГОСТ Р ВД 2.602—96 ЕСКД. Ремонтные документы*8

* Отменен.
** Заменен, с 01.06.2014 г. взамен действует ГОСТ 2.501—2013.
*** Заменен, с 01.06.2014 г. взамен действует ГОСТ 2.502—2013.
*4 Заменен, с 01.06.2014 г. взамен действует ГОСТ 2.503—2013.
*5 Заменен, с 01.06.2014 г. взамен действует ГОСТ 2.601—2013.
*6 Заменен, с 01.07.2020 г. взамен действует ГОСТ РВ 0002—601—2019.
*7 Заменен, с 01.06.2014 г. взамен действует ГОСТ 2.602—2013.
*8 Заменен, с 01.07.2020 г. взамен действует ГОСТ РВ 0002—602—2019.

Издание официальное
★

ГОСТ 2.902—68 ЕСКД. Порядок проверки, согласования и утверждения документации*

ГОСТ 2.904—74

ГОСТ 13.0.001—84 Репрография. Основные положения

ГОСТ 13.0.002—84 Репрография. Термины и определения

ГОСТ 13.1.001—85 Репрография. Микрография. Основные положения

ГОСТ 13.1.002—80 Репрография. Микрография. Документы для съемки. Общие требования и нормы**

ГОСТ 13.1.101—79 Репрография. Микрофильмы, на правах подлинников***

ГОСТ 13.1.203—84 Репрография. Микрография. Правила хранения микроформ

ГОСТ 13.1.205—85 Репрография. Микрография. Микроформы. Правила учета

ГОСТ В 15.301—80 СРПП ВТ. Постановка на производство изделий. Основные положения*[4]

ГОСТ В 15.601—90 СРПП ВТ. Порядок разработки ремонтной документации. Основные положения*[5]

ГОСТ В 33.301—88 СФД. Порядок отправки документов*[6]

ГОСТ 28388—89 Системы обработки информации. Документы на магнитных носителях данных. Порядок выполнения и обращения

3 Определения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяют следующие термины:

- предприятие — держатель подлинников документов — предприятие, осуществляющее хранение, ведение и учет документации и имеющее право вносить в них изменения, а также поставлять копии и (или) дубликаты документов своим абонентам и выполнять функции поставщика документации;
- поставщик документации — предприятие, осуществляющее поставку документации заказчику (потребителю);
- головной поставщик документации — предприятие, осуществляющее поставку комплекта документации на изделия ВТ заказчику (потребителю), координирующее работу держателей подлинников документации, покупные комплектующие изделия и осуществляющее взаимодействие с ним;
- учтенные копии документации — копии документов, которые учитывают в ОТД (БТД) предприятия — держателя подлинников документации и об изменении которых извещают абонентов (адресатов получателей);
- неучтенные копии документации — копии документов, которые не учитывают в ОТД (БТД) предприятия — держателя подлинников документации и об изменении которых не извещают адресата — получателя таких копий;
- репрография — по ГОСТ 13.0.002;
- микрография — по ГОСТ 13.0.002;
- микрофильмирование — по ГОСТ 13.0.002.

3.2 В настоящем стандарте приняты следующие сокращения:

- ВТ — военная техника;
- РФ — Российская Федерация;
- ОТД — отдел технической документации;
- БТД — бюро технической документации;
- ЭД — эксплуатационная документация;
- РД — ремонтная документация;
- СФД — страховой фонд документации;
- ДП — держатель подлинников;
- МН — магнитный носитель данных.

---

* Утратил силу на территории РФ, с 01.07.2005 г. взамен действует ГОСТ РВ 2.902—2005.

** Заменен, с 01.01.2005 г. взамен действует ГОСТ 13.1.002—2003.

*** Заменен, с 01.01.97 г. взамен действует ГОСТ 13.1.101—93.

*[4] Утратил силу на территории РФ, с 01.01.2005 г. взамен действует ГОСТ РВ 15.301—2003.

*[5] Утратил силу на территории РФ, с 01.01.2009 г. взамен действует ГОСТ РВ 0015—601—2008.

*[6] Утратил силу на территории РФ, с 01.07.2006 г. взамен действуют ГОСТ РВ 33.301—95 и ГОСТ Р 33.3 01—2006 в части разд. 3 и 4 ГОСТ РВ 33.301—95.

4 Основные положения

4.1 КД, в том числе ЭД и РД, созданную по контрактам (договорам) с государственным заказчиком (в обеспечение оборонного заказа) на разработку КД, выполненную по стандартам ЕСКД, после завершения в установленном порядке контрактов (договоров) на указанные работы передают соответствующим предприятиям для использования по назначению соответственно при производстве, эксплуатации и ремонте изделий ВТ.

4.2 Документация может передаваться в виде подлинников, дубликатов, учтенных и неучтенных копий, а ЭД и РД — также в виде экземпляров типографского издания в зависимости от задач, решаемых принимающим их предприятием, что определяется условиями контрактов (договоров).

4.3 Документация на МН передается, как правило, в виде дубликатов. Порядок передачи МН установлен в ГОСТ 28388.

4.4 Поставщик документации несет ответственность за качество и комплектность поставляемой документации и сроки ее передачи.

Если он одновременно является держателем подлинников документации, то несет ответственность за своевременность корректировки, пригодность подлинников МН по ГОСТ 28388 к репрографии по ГОСТ 13.0.001, включая микрографию по ГОСТ 13.1.002 (в том числе микрофильмирование по ГОСТ 13.1.101*) и снятие с подлинников дубликатов и копий средствами вычислительной техники и копирографии, а также несет ответственность за надлежащий учет, хранение документации в соответствии с требованиями стандартов и условиями контракта (договора) на выполнение этих работ.

4.5 При наличии нескольких ДП поставщиков документации (на изделие в целом и на составные части изделия) ДП документации на изделие в целом может выполнять функцию головного поставщика документации, координирующего работу по поставке документации на составные части изделия, а также на покупные комплектующие изделия по перечню, согласованному с заказчиком, для чего заключает соглашения (субконтракты) с указанными субпоставщиками. Такие субконтракты не должны противоречить основному контракту (договору), заключенному заказчиком с головным поставщиком документации по поставке документации.

4.6 Учет предприятий — ДП документации по всем составным частям изделия осуществляют по ведомости ДП.

В период разработки изделия ВТ учет ДП документации ведет головной разработчик, а в период промышленного (серийного, массового) производства изделий учет ДП продолжает головной изготовитель изделий, если ему передается функция ДП документации на изделие.

По РД учет ДП на составные части изделия ведет головной разработчик РД или головное ремонтное предприятие в процессе осуществления серийного ремонта, если ему передана функция ДП на изделие.

4.7 Предприятия — ДП документации на изделие ВТ должны обеспечить выполнение контрактов (договоров) с заказчиком и заданий органов управления РФ на поставку документации в части сроков, удовлетворения потребностей Минобороны РФ и других государственных заказчиков в количестве и качестве поставляемой документации, а также удовлетворения потребностей предприятий промышленности в документации для выполнения работ по мобилизированным планам (по заданиям органов управления РФ, для обеспечения оборонного заказа).

4.8 Комплектность поставляемой заказчику документации (полный комплект на изделие в целом либо составная часть этого комплекта), количество копий, способ изготовления копий и порядок комплектования, вид документации (копии учтеные, неучтеные, дубликаты), количество экземпляров извещений об изменении документов, сроки и порядок поставки должны быть отражены в контракте (договоре) на поставку документации.

В контракте (договоре) также должны быть предусмотрены требования (условия) по поставке документации на изделия, снятые с производства (производство которых прекращено), но находящиеся в эксплуатации.

К поставляемому комплекту документации прикладывают документы, на которые имеются ссылки в поставляемой документации (за исключением указанных в 4.9).

4.9 Государственные, отраслевые и иные стандарты, на которые имеются ссылки в поставляемой документации, при поставке документации не передают. Обеспечение ими производится в порядке, установленном Государственной системой стандартизации для изделий ВТ.

---

* См. соответствующую сноску на с. 2.

4.10 Копии документов, поставляемых заказчику, сброшюровываются, как правило, в альбомы форматами А4 или А3 с твердым переплетом. На обложке альбома указывают наименование изделия, его обозначение и индекс изделия при его наличии,

В каждом альбоме должна быть соблюдена последовательность расположения документов в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501.

По согласованию с заказчиком документация может поставляться на листах большего формата в папках (футлярах), при этом в первую папку должна быть включена опись передаваемых документов с указанием о размещении их в папках (футлярах).

Копии документов на МН, поставляемых заказчику, комплектуют в соответствии с требованиями ГОСТ 28388.

4.11 ЭД, поставляемая заказчику в копиях, должна быть выполнена по ГОСТ 2.602, ГОСТ Р ВД 2.601*, а РД — по ГОСТ 2.602, ГОСТ Р ВД 2.602*.

4.12 КД, передаваемая головному изготовителю изделий для постановки на производство и дальнейшего выпуска и поставки изделий заказчику (потребителю), должна соответствовать требованиям ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.902**, ГОСТ 13.0.001, ГОСТ 13.1.001, ГОСТ В 15.301** и ГОСТ 28388.

4.13 Предприятия — ДП документации в порядке, установленном в ГОСТ В 33.301**, обеспечивают отправку документации на предприятия, создающие страховой фонд документов, и взаимодействуют с ними по установленным правилам для системы СФД.

5 Порядок поставки документации

5.1 Основанием и условиями для поставки документации служат:

- постановление органа управления РФ;
- совместное решение заказчика и органа управления РФ;
- совместное решение между заказчиком, головным исполнителем работ по созданию изделий ВТ (головным разработчиком и новым ДП, в роли которого, как правило, выступает головной изготовитель серийных изделий ВТ;
- контракт (договор) между передающей и принимающей сторонами, оговаривающий в том числе авторские права и интересы разработчика документации и способы разрешения спорных вопросов (до их разрешения по порядку, определенному законодательством РФ);
- наличие лицензии у принимающего предприятия на право деятельности по разработке или производству изделий ВТ в соответствии с нормативными и правовыми актами РФ.

В указанных решениях, при необходимости, оговаривают: наименование и обозначение изделия, номенклатуру (комплектность) документации, стадию жизненного цикла изделия (этап разработки документации), на которой предусматривается передача подлинников документации, а также необходимость передачи дубликатов, копий и другой документации, например, копий актов и протоколов испытаний; протоколов согласования применения покупных комплектующих изделий; документов по выполнявшимся экспертизам, патентным и иным исследованиям; сертификатов; итоговых документов по проведению надзоров специализированными органами (по безопасности, экологичности и т. п. изделия) и других.

В этих же решениях оговаривают необходимость мероприятий, предусматриваемых для головного разработчика, по содействию в постановке на абонентный учет нового ДП в тех организациях, абонентом которых он является к моменту передачи подлинников новому ДП, включая СФД.

Указанные мероприятия и работы в числе прочих должны найти отражение в контрактах (договорах) передающей подлинники документации и принимающей их сторон.

Решение о поставке документации другим предприятиям принимает только заказчик.

5.2 Для проверки передаваемых подлинников документации создается комиссия, в состав которой входят представители предприятий, передающих и принимающих документацию, и представители заказчика на этих предприятиях.

Председателем комиссии назначают представителя предприятия, принимающего подлинники документации.

Комиссия проверяет:

- комплектность и соответствие подлинников документации требованиям ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.501, ГОСТ 2.902**, ГОСТ 13.1.002, ГОСТ 13.1.101**, ГОСТ 28388;
- физическое состояние подлинников документации и их микрофильмов (или микроформ других видов);

---

* См. соответствующую сноску на с. 1.

** См. соответствующую сноску на с. 2.

- полноту внесения изменений в подлинники документации по ГОСТ 2.503, ГОСТ 28388 на момент передачи подлинников.

5.3 Результаты проверки подлинников документации оформляют актом, который высылают заказчику, участвующему в решении по 5.1.

Все недостатки в подлинниках документации, выявленные комиссией, должны быть устранены передающим предприятием до передачи подлинников.

5.4 Передачу подлинников документации осуществляют по плану-графику, в котором отражается номенклатура, сроки корректировки документации (с учетом работ по устранению недостатков, выявленных при проверке), порядок передачи подлинников и ответственные исполнители.

Предприятие, передающее подлинники, составляет план-график, согласовывает его с предприятиями, принимающими подлинники, и с представителями заказчика на этих предпрятиях. План-график утверждают руководители передающего и принимающего подлинники предприятий.

5.5 Передачу подлинников документации оформляют приемо-сдаточным актом, типовая форма которого приведена в приложении А.

Приемо-сдаточный акт подписывают представители предприятия, передающего подлинники, и предприятия, принимающего подлинники, а также представители заказчика на этих предприятиях.

Приемо-сдаточный акт (свой экземпляр документа) хранит каждая из подписавших его сторон в ОТД (БТД) предприятия.

5.6 Передача подлинников документации осуществляется по описи, в которой перечисляют все передаваемые подлинники документации на конкретное изделие.

В описи следует приводить ссылку на номер сопроводительного письма, которым отправляется документация. Опись прилагают к приемо-сдаточному акту, типовая форма которой приведена в приложении Б.

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

5.7 Передаваемые подлинники (дубликаты, копии) должны быть упакованы. Упаковка должна обеспечивать сохранность документации при хранении и транспортировке. Складывать подлинники не допускается.

5.8 Если какие-либо подлинники документов изделия не подлежат передаче или отсутствуют на предприятии, передающем подлинники, (например, переданы ранее другому предприятию или не получены от предприятия — ДП этой документации), то на них должна быть составлена отдельная опись с указанием их местонахождения. Типовая форма описи приведена в приложении В.

5.9 Передаче подлежат подлинники документов изделия, которые не применяют в документации других изделий, не подлежащей передаче.

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

Взамен непередаваемых подлинников передают дубликаты либо учтенные копии, вид передаваемых документов и количество копий согласовывают с заказчиком.

5.10 Предприятие, передающее подлинники, должно поставить в известность предприятие, принимающее их, что эти подлинники были ранее подвергнуты микрофильмированию для СФД, и передать вместе с подлинниками документации на изделие сопроводительные перечни.

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

При передаче большого количества подлинников, когда процесс передачи 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 эти подлинники, и представителями на этих предприятиях.

В случае, когда по этим извещениям изменения должны вноситься предприятием, принимающим подлинники, предприятие, передающее подлинники, вместе с ним передает и подлинники извещений, по которым будут вносить изменения. Извещения об изменении должны передаваться по описи, типовая форма которой приведена в приложении Г. Допускается составлять отдельную опись на извещения об изменениях, по которым должны вноситься изменения в подлинники документации предприятием, принимающим подлинники.

5.12 При передаче подлинников должны быть одновременно переданы сведения об учтенных абонентах и применяемости передаваемых документов, а также внесены изменения в эти документы.

Эти сведения, как правило, передают в виде имеющихся на передающем предприятии карточек учета документов с внесенными в них записями на день передачи документации или путем передачи копий этих карточек. Допускается взамен карточек учета передавать описи учетных абонентов и применяемости по каждому передаваемому подлиннику, типовая форма которых приведена в приложении Д.

5.13 Предприятие, передающее подлинники, делает в своих инвентарных книгах отметки об их передаче.

5.14 На всех оставляемых на передающем предприятии карточках учета или экземплярах копий (альбомов копий), снятых с передаваемых подлинников, на видном месте рекомендуется проставлять штамп «ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ . . .». В штамп вписывают код предприятия, которому переданы подлинники, в соответствии с требованиями ГОСТ 2.201.

5.15 Предприятие, принимающее подлинники, должно принять на абонентный учет предприятия, перечисленные в карточках учета документации, или описи учетных абонентов (с уведомлением их об этом).

5.16 Предприятие, передающее подлинники документации изделия, обязано сообщить предприятиям, являющимся ДП документов на составные части изделия, о необходимости постановки на абонентный учет и обеспечения нового предприятия, принимающего подлинники, копиями и (или) дубликатами этих документов.

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

5.18 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 у разработчика документации учтенных копий или дубликатов передаваемых документов.

К сообщению о передаче прикладывают опись передаваемых подлинников, ранее разработанных предприятием-разработчиком, типовая форма которой приведена в приложении Б.

5.19 Предприятия, являющиеся держателями учтенных копий и (или) дубликатов, в месячный срок после получения сообщения о передаче подлинников должны подтвердить предприятию, принимающему подлинники, необходимость сохранения на абонентном учете имеющихся у них документов.

5.20 Предприятие, получившее (принявшее) подлинники, должно зарегистрировать их в инвентарной книге подлинников по ГОСТ 2.501 или ГОСТ 2.904, 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 них или над ними на поле для подшивки при отсутствии места в этих графах новый инвентарный номер и проставляют подпись и дату.

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

Изъятие дубликатов должно проводиться по ГОСТ 2.502, ГОСТ 28388.

5.22 Возможность применения копий, ранее снятых с передаваемых подлинников, и копий, снятых с изымаемых дубликатов, решает предприятие, принимающее подлинники документов, по согласованию с представителем заказчика.

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

5.24 Перечень предприятий, подлежащих постановке на абонентный учет документации на изделия ВТ, согласовывают с заказчиком или представителем заказчика (по указанию заказчика).

5.25 Размножение и рассылку документации на изделия ВТ заинтересованным предприятиям, не состоящим на абонентном учете, производят только с разрешения заказчика или представителя заказчика (по указанию заказчика) и при наличии у заинтересованного предприятия лицензии на право деятельности по разработке или производству изделий ВТ.

6 Порядок проверки подлинников документации

6.1 Для обеспечения возможности поставки документации проводят проверку ее подлинников на предприятии — ДП. Проверке подлежит физическое состояние подлинников документации, их комплектность, правильность ее учета и хранения в соответствии с ГОСТ 2.502, ГОСТ 2.902*, ГОСТ 2.904, ГОСТ 13.1.203, ГОСТ 13.1.205, ГОСТ 28388.

6.2 На заказчика возлагаются функции контроля физического состояния, комплектности документации, правильности их учета и хранения.

---

* См. соответствующую сноску на с. 2.

6.3 Представители заказчика на предприятиях — ДП документации совместно с представителями этих предприятий не реже одного раза в год и перед поставкой документации проверяют физическое состояние и комплектность подлинников документации, условия и правила их учета и хранения.

При отсутствии представителя заказчика на предприятии функции контроля документации возлагают на лиц, назначенных заказчиком.

6.4 По результатам проверки подлинников оформляют акт, типовая форма которого приведена в приложении Е, и составляют план мероприятий по устранению выявленных недостатков. Акт и план мероприятий, утвержденные руководителем предприятия и представителем заказчика, высылают заказчику.

В акте проверки в общем случае указывают:

- основание для проведения проверки документации и состав комиссии;
- результаты проверки: правильность учета и хранения подлинников, их физическое состояние, пригодность к микрофильмированию (или иным формам микрографии), своевременность и правильность внесения изменений по извещениям, соответствие помещений хранилищ и их оборудования требованиям нормативных документов, состояние карточек учета документов и приемка новых подлинников в ОТД (БТД), выявленные недостатки;
- выводы и предложения по устранению обнаруженных недостатков;
- подписи представителей заказчика и представителей предприятия, проводившего проверку.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма приемо-сдаточного акта о передаче конструкторской документации

СОГЛАСОВАНО

Руководитель представительства заказчика на предприятии, принимающем документацию

_____
подпись, инициалы, фамилия

«_____»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия, принимающего документацию

_____
подпись, инициалы, фамилия

«_____»_____20___г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель представительства заказчика на предприятии, передающем документацию

_____
подпись, инициалы, фамилия

«_____»_____20___г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия, передающего документацию

_____
подпись, инициалы, фамилия

«_____»_____20___г.

ПРИЕМО-СДАТОЧНЫЙ АКТ
о передаче конструкторской документации

_____
обозначение, наименование передаваемой документации

«_____»_____20___г.

Основание _____ от «_____»_____20___г.

Мы, нижеподписавшиеся: представители _____
наименование

_____
предприятия, передающего документацию, должности, инициалы, фамилии

с одной стороны, и представители _____
наименование предприятия, принимающего

_____
документацию, должности, инициалы, фамилии

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что предприятие

_____
наименование предприятия, передающего документацию

передало предприятию _____
наименование предприятия, принимающего документацию

а предприятие _____
наименование предприятия, принимающего документацию

приняло от предприятия _____
наименование предприятия, передающего документацию

конструкторскую документацию на изделие _____
наименование и обозначение изделия

ПРИЛОЖЕНИЕ: опись . . . . .

Представитель заказчика на предприятии, передающем документацию

_____
подпись, инициалы, фамилия

«_____»_____20____г.

Представители предприятия, передающего документацию

_____
должность, инициалы, фамилии

_____
подписи

«_____»_____20____г.

Представитель заказчика на предприятии, принимающем документацию

_____
подпись, инициалы, фамилия

«_____»_____20____г.

Представители предприятия, принимающего документацию

_____
должность, инициалы, фамилии

_____
подписи

«_____»_____20____г.

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма описи передаваемых подлинников (дубликатов, копий) конструкторской документации

ОПИСЬ

передаваемых подлинников (дубликатов, копий) конструкторской документации

на _____
обозначение и наименование изделия

Обозначение	Наименование	Количество листов в документе

Составил _____
должность, инициалы, фамилия, подпись, дата

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма описи непередаваемых подлинников конструкторской документации

ОПИСЬ

передаваемых подлинников конструкторской документации

на _____
обозначение и наименование изделия

Обозначение	Наименование	Количество листов в документе	Местонахождение

Составил _____
должность, инициалы, фамилия, подпись, дата

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма описи передаваемых подлинников извещений

ОПИСЬ

передаваемых подлинников извещений

на _____
обозначение и наименование изделия

Обозначение извещения	Количество листов в документе

Составил _____
должность, инициалы, фамилия, подпись, дата

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма описи учтенных абонентов и применяемости документации

ОПИСЬ

учтенных абонентов и применяемости документации

на _____
обозначение и наименование изделия

Обозначение	Наименование	Количество листов в документе	Применяемость	Абоненты

Составил _____
должность, инициалы, фамилия, подпись, дата

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма акта проверки подлинников конструкторской документации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель представительства заказчика

_____
подпись, инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия — держателя подлинников

_____
подпись, инициалы, фамилия

АКТ

проверки подлинников конструкторской документации

_____
обозначение и наименование изделия

«_____»_____20____г.

Основание _____ от «_____»_____20____г.
наименование документа

Мы, нижеподписавшиеся: представитель(ли) заказчика на данном предприятии (или представитель заказчика на головном предприятии), с одной стороны _____,
должность, инициалы, фамилия

и представитель(ли) предприятия — держателя подлинников _____,
должность, инициалы, фамилия

с другой стороны, составили настоящий акт о том, что проведена проверка содержания подлинников конструкторской документации в комплектном и качественном состоянии, а также контроль правильности хранения и учета.

Проверкой установлено:

1. Подлинники конструкторской документации содержатся в комплектном и качественном состоянии, их учет и хранение соответствуют требованиям ГОСТ 2.501, ГОСТ 2.902*, ГОСТ 2.904, ГОСТ 13.1.203, ГОСТ 13.1.205, ГОСТ 28388.

2. Замечания при проверке _____
указать характер замечаний и сроки их устранения

3. Выводы и предложения _____
приводятся выводы и предложения

Представитель заказчика

_____
инициалы, фамилия, подпись

Представитель(ли) предприятия — держателя подлинников

_____
должность, инициалы, фамилия, подпись

* См. соответствующую сноску на с. 2.

УДК 62:002:006.354 ОКС 01.100.10 Т52 ОКСТУ 0002

Ключевые слова: поставка документации, конструкторская документация

Редактор *И.И. Зайончковская*
Редактор переиздания *Е.В. Ткаченко*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *М.В. Бучная*
Компьютерная верстка *А.С. Тыртышного*

Подписано в печать 18.02.2021. Формат 60×84 $^{1}/_{8}$. Гарнитура Таймс.
Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 1,86. Доп. тираж 18 экз. Зак. 491.

Издано и отпечатано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.