# ГОСТ 2.502-2013 Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Правила дублирования

ГОСТ 2.502-2013

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ

Unified system for design documentation. Rules of duplication

МКС 01.100.01  
ОКСТУ 0002

Дата введения 2014-06-01

       
Предисловие

Цели, основные принципы и основной порядок проведения работ по межгосударственной стандартизации установлены ГОСТ 1.0-92 "Межгосударственная система стандартизации. Основные положения" и ГОСТ 1.2-2009 "Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Правила разработки, принятия, применения, обновления и отмены"  
  
**Сведения о стандарте**

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием "Всероссийский научно-исследовательский институт стандартизации и сертификации в машиностроении" (ВНИИНМАШ), Автономной некоммерческой организацией "Научно-исследовательский центр CALS-технологий "Прикладная логистика" (АНО НИЦ CALS-технологий "Прикладная логистика")

2 ВНЕСЕН Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии

3 ПРИНЯТ Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 28 августа 2013 г. N 58-П)  
  
За принятие стандарта проголосовали:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Краткое наименование страны по МК (ИСО 3166) 004-97 | Код страны по МК (ИСО 3166) 004-97 | Сокращенное наименование национального органа по стандартизации |
| Беларусь | BY | Госстандарт Республики Беларусь |
| Молдова | MD | Молдова-Стандарт |
| Российская Федерация | RU | Росстандарт |
| Узбекистан | UZ | Узстандарт |

4 Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 ноября 2013 г. N 1628-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 2.502-2013 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июня 2014 г.

5 ВЗАМЕН ГОСТ 2.502-68  
  
  
*Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном информационном указателе "Национальные стандарты", а текст изменений и поправок - в ежемесячном информационном указателе "Национальные стандарты". В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ежемесячном информационном указателе "Национальные стандарты". Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологиив в сети Интернет*

     1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает правила изготовления и оформления дубликатов конструкторских и технологических документов (далее - документы) на изделия всех отраслей промышленности.  
  
На основе настоящего стандарта могут быть разработаны стандарты организаций с учетом особенностей применения и обращения различных видов электронных конструкторских и технологических документов.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие межгосударственные стандарты:  
  
ГОСТ 2.051-2013 Единая система конструкторской документации. Электронные документы. Общие положения  
  
ГОСТ 2.104-2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи  
  
ГОСТ 2.501-2013 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения  
  
ГОСТ 13.1.102-93 Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля.  
  
Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", которые опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты " за текущий год. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

## 3 Изготовление и оформление дубликатов

3.1 Дубликаты документов следует изготавливать с подлинников организации - держателя подлинников. Допускается по согласованию с организацией - держателем подлинников изготовление дубликатов организацией-дублером или заказчиком (представительством заказчика) с копий, принятых на учет.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Определение термина "дубликат" см. в ГОСТ 2.102-2013 (пункт 1.4) "Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов".

3.2 Изготовление дубликатов с подлинников, утвержденных заказчиком, допускается только по согласованию с заказчиком (представительством заказчика).

3.3 Дубликаты в организациях-дублерах и у заказчика (представительства заказчика) действуют на правах подлинников только для снятия с них копий.

3.4 В зависимости от способа изготовления дубликаты подразделяют на:  
  
- фотодубликаты, изготовленные на фотокальке, фототехнической пленке в позитивном изображении в масштабе подлинника;  
  
- электродубликаты, изготовленные электрографическим способом в позитивном изображении на бумажной кальке или другом материале с прозрачной основой (с высокими механическими свойствами) в масштабе подлинника;  
  
- диазодубликаты, изготовленные на диазокальке в позитивном изображении в масштабе подлинника;  
  
- электронный дубликат, полученный посредством электронного копирования подлинника электронного документа. В реквизитной части электронного дубликата устанавливают соответствующее значение реквизита по ГОСТ 2.104. Электронный дубликат заверяют электронной цифровой подписью лица, копировавшего подлинник. Допускается заверять электронный дубликат информационно-удостоверяющим листом по ГОСТ 2.051.  
  
Примечание - Подлинник электронного документа должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.051.  
  
  
Дубликатами являются также микрофильмы, изготовленные на фотопленке (с негорючей основой) в негативном или позитивном уменьшенном изображении.  
  
Вид дубликата устанавливает организация - держатель подлинников по согласованию с организацией-дублером или заказчиком (представительством заказчика).

3.5 Изготовление дубликатов на организации-дублере вручную допускается только по согласованию с организацией - держателем подлинников.

3.6 Дубликаты должны обеспечивать получение с них качественных копий.

3.7 Фото-, электро- и диазодубликаты должны быть четкими и контрастными. Свободное поле должно быть светлым или должно иметь незначительный фон, не затемняющий изображения.  
  
Дубликаты должны быть плоские и ровно обрезанные. Линия обрезки должна проходить за внешней рамкой листов.  
  
Если необходимо окантовать дубликаты, то должен быть предусмотрен припуск при обрезке.  
  
В дубликатах допускается восстанавливать черной тушью отдельные линии, цифры и буквы, нечетко получившиеся при изготовлении.  
  
Надпись, подтверждающую правильность изготовления дубликата и восстановления линий, цифр и букв, выполняют тушью на поле для подшивки, например:  
  
"Изготовлен с подлинника с восстановлением цифры "5" и буквы "А".  
  
Верно: (подпись, фамилия, дата)".  
  
"Изготовлен с копии с восстановлением двух линий.  
  
Верно: (подпись, фамилия, дата)".  
  
При отсутствии восстановлений на дубликате линий, цифр и букв на поле для подшивки указывают:  
  
"Изготовлен с подлинника.  
  
Верно: (подпись, фамилия, дата)".  
  
"Изготовлен с копии.  
  
Верно: (подпись, фамилия, дата)".

3.8 Микрофильмы должны отвечать требованиям ГОСТ 13.1.102.

3.9 Бумажный дубликат должен соответствовать подлиннику на момент изготовления дубликата.  
  
Изготовление и оформление дубликатов следует осуществлять в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501, предъявляемыми при восстановлении подлинников.

## 4 Учет и хранение дубликатов

4.1 Учет и хранение дубликатов, а также обращение их на организации-дублере должны соответствовать правилам, установленным для подлинников в ГОСТ 2.501.

4.2 Дубликаты на организации-дублере учитывают в инвентарной книге учета дубликатов по форме для учета подлинников, приведенной в ГОСТ 2.501.  
  
Дубликатам присваивают один инвентарный номер независимо от количества листов, на которых они выпущены.  
  
Инвентарный номер на дубликатах указывают на каждом листе документа в дополнительной графе на поле для подшивки.  
  
Инвентарные номера на микрофильмах проставляют на начальном раккорде, перфокартах, содержащих микрофильмы, и в техническом паспорте микрофильма.

4.3 Дубликаты нумеруют по каждому документу отдельно, для чего на каждом листе в левом верхнем углу на поле для подшивки должен быть штамп или надпись "Дубликат" или шифр "Д...". Порядковый номер дубликата присваивает организация - держатель подлинников.

4.4 Дубликаты хранят отдельно от подлинников.

4.5 Дубликаты должны быть учтены организацией - держателем подлинников.  
  
В случае внесения изменений в подлинники документов организация - держатель подлинников должна выслать организации-дублеру и/или заказчику (представительству заказчика) дубликат измененного подлинника вместе с копией "Извещения об изменении" подлинника.  
  
Допускается по согласованию с заказчиком (представительством заказчика) вносить изменения в бумажные дубликаты вручную.

4.6 Восстанавливать дубликаты не допускается. Взамен пришедших в негодность дубликатов организация - держатель подлинников должна выслать новые дубликаты.

4.7 При отсутствии надобности в дубликатах их уничтожают с составлением акта и уведомляют об этом организацию - держателя подлинников для снятия дубликатов с учета.  
  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
УДК 62(084.11):006.354 МКС 01.100.01 ОКСТУ 0002

Ключевые слова: конструкторская документация, дубликат документа, учет и хранение дубликатов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_