

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ

ИПК ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
Москва

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система конструкторской документации
ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ
Unified system for design documentation.
Rules of duplication

ГОСТ
2.502-68*
Взамен
ГОСТ 5297-60

Утвержден Комитетом стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров Союза ССР в декабре 1967 г. Срок введения установлен

с 01.01.71

Настоящий стандарт устанавливает правила изготовления и оформления дубликатов конструкторских и технологических документов (далее – документы) на изделия всех отраслей промышленности.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 3333-81.

(Измененная редакция, Изм. № 3).

1. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1.1. Дубликаты документов должны изготавливать с подлинников предприятия**-держателя подлинников. Допускается по согласованию с предприятием-держателем подлинников изготовление дубликатов предприятием-дублером или заказчиком с учтенных копий.

(Измененная редакция, Изм. № 3).

1.2. Изготовление дубликатов с подлинников, утвержденных заказчиком, допускается только по согласованию с заказчиком.

** Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

1.3. Дубликаты на предприятиях-дублерах и у заказчика действуют на правах подлинников только для снятия с них копий.

1.4. Дубликаты в зависимости от способа их изготовления 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 диазикальке в позитивном изображении в масштабе подлинника.

Дубликатами являются также микрофильмы, изготовленные на фотопленке (с негорючей основой) в негативном или позитивном уменьшенном изображении.

Вид дубликата устанавливает предприятие-держатель подлинников по согласованию с предприятием-дублером или заказчиком.

1.5. Изготовление дубликатов на предприятии-дублере вручную допускается только по согласованию с предприятием-держателем подлинников.

1.6. Дубликаты должны обеспечивать получение с них качественных копий.

1.7. Фото-, электро- и диазодубликаты должны быть четкими и контрастными. Свободное поле должно быть светлым или иметь незначительный фон, не затемняющий изображения.

Дубликаты должны быть плоские и ровно обрезанные. Линия обреза 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)»

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)».

1.8. Микрофильмы должны отвечать требованиям ГОСТ 13.1.102-93.

1.9. Дубликаты, изготавливаемые вручную, должны представлять точные копии подлинников с учетом последних внесенных изменений.

Изготовление и оформление дубликатов вручную должно проводиться в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.501-88](#), предъявляемым при восстановлении подлинников.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

2.1. Учет и хранение дубликатов, а также обращение их на предприятии-дублере должны соответствовать правилам, установленным для подлинников в [ГОСТ 2.501-88](#).

2.2. Дубликаты на предприятии-дублере учитывают в инвентаризационной книге учета дублеров по форме для учета подлинников, приведенной в [ГОСТ 2.501-88](#).

Дубликатам присваивают один инвентаризационный 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 ракорде, на перфокартах, содержащих микрофильмы, и в техническом паспорте микрофильма.

2.3. 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 предприятие-держатель подлинников.

2.4. Дубликаты хранят отдельно от подлинников.

2.5. Дубликаты должны быть учтены предприятием-держателем подлинников.

В случае внесения изменений в подлинники документов предприятие-держатель подлинников должно выслать предприятию-дублеру и (или) заказчику дубликат измененного подлинника вместе с копией «Извещения об изменении» подлинника.

Допускается по согласованию с заказчиком (представителем заказчика) вносить изменения в дубликаты вручную.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 3).

2.6. Восстанавливать дубликаты не допускается. Взамен пришедших в негодность дубликатов предприятие-держатель подлинников должно выслать новые дубликаты.

2.7. При отсутствии надобности в дубликатах их уничтожают с составлением акта и уведомляют об этом предприятие-держатель подлинников для снятия дубликатов с учета.