



## ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ  
УТВЕРЖДЕННЫЙ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ПРОЦЕДУРНОМ  
ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
И СРЕДСТВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ

ОСТ 92-0035-85

Всего страниц 19

Издание официальное

| рег. №          | Исп. и инж. провер.  | Науч. отд. | Гл. инж.        |
|-----------------|----------------------|------------|-----------------|
| 302.535-91      | Елхимова Огородников | Исупов     | Рогун           |
| Введен 29.08.91 | Снят 09.09.91        |            | Введен 05.09.91 |

Запускается ОСТ 92-0035-85, переизданный по изм. 2  
ОСТ 92-0035-85 (302.906-86) аннулировать.

13.09.91

0940/91 181591/91  
Уд. № 1004 Подп. и дата Введен и дата Снят и дата  
13.09.91 05.09.91 09.09.91

УДК 658.512.2.012.224 (083.74)

Група Т 53

# ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

## ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И СРЕДСТВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ

OCT 92-0035-85

OKCTV CO14

Дата введения 01.07.86

Настоящий стандарт устанавливает порядок передачи с одного предприятия (далее - передающего предприятия) на другое (далее - принимающее предприятие) подлинников, дубликатов и копий технологической документации, управляющих программ для оборудования с программным управлением, конструкторской документации на специальные средства технологического оснащения (далее - документации) и специальных средств технологического оснащения (СТО).

| Имя, Фамилия | Пол, и дата | Имя, Фамилия | Пол, и дата |
|--------------|-------------|--------------|-------------|
|              |             |              |             |

## Задание обязательное

**Перепечатка воспрещена**

С. 2 ОСТ 92-0035-85

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документацию и специальные СТО передают, как правило, для проведения подготовки серийного (массового) производства изделий или их деталей, сборочных единиц (ДСЕ) в следующих случаях:

1) от предприятия-изготовителя опытного образца (опытной партии) изделия, ДСЕ головному предприятию-изготовителю или другим предприятиям-изготовителям изделий, ДСЕ серийного (массового) производства после присвоения конструкторской документации на изделие, ДСЕ литеры "О<sub>1</sub>";

2) от головного предприятия-изготовителя предприятию-изготовителю.

1.2. В общем случае передаче подлежат:

1) документация, разработанная на передающем предприятии для изготовления, испытания и контроля изделия, ДСЕ;

2) специальные СТО, изготовленные на передающем предприятии для изготовления, испытания и контроля изделия, ДСЕ с сопроводительной документацией (паспорт, формуляр, техническое описание, инструкция по эксплуатации и т.п.), указанной в конструкторской документации на специальные СТО.

1.3. Документацию передают в виде полного комплекта или отдельных составных частей этого комплекта.

1.4. При одновременном изготовлении изделий, ДСЕ серийного (массового) производства на передающем и принимающем предприятиях специальные СТО не передают.

1.5. Основанием для передачи документации и специальных СТО является договор между передающим и принимающим предприятиями.

Основанием для передачи дубликатов и (или) копий документации может являться также запрос о передаче дубликатов и (или) копий.

|                |              |              |             |              |
|----------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| Изм. № подл.   | Подп. и дата | Взам. инв. № | Изм. Мдубл. | Подп. и дата |
| ОСТ 92-0035-85 | 22/10/91     |              |             |              |

1.6. В общем случае договор может содержать:

- 1) номенклатуру, комплектность и сроки передачи документации и специальных СТО;
- 2) вид передаваемой документации (подлинники, дубликаты, учтенные или неучтенные копии);
- 3) необходимость передачи документов, на которые имеются ссылки в передаваемой документации;
- 4) необходимость передачи извещений об изменении;
- 5) необходимость передачи карточек учета документов или описей учтенных абонентов;
- 6) необходимость соответствующей корректировки документации до ее передачи;
- 7) необходимость создания комиссии по передаче, состав комиссии;
- 8) план-график передачи.

1.7. В состав комиссии входят представители передающего и принимающего предприятий, которых назначают руководители (заместители руководителей) этих предприятий.

Председателем комиссии назначают представителя принимающего предприятия.

1.8. План-график рекомендуется составлять при большом количестве передаваемой документации и специальных СТО.

В плане-графике указывают:

- 1) номенклатуру, вид и сроки корректировки передаваемой документации;
- 2) номенклатуру передаваемых специальных СТО;
- 3) сроки отбора, подготовки и передачи документации и специальных СТО;
- 4) ответственных исполнителей.

|              |                 |            |           |              |
|--------------|-----------------|------------|-----------|--------------|
| Изм. № подл. | Подп. и дата    | Взам. инв. | Изм. инв. | Подп. и дата |
| 101 76/13    | В.И.И. 01.05.86 |            |           |              |

22140/91

## С. 4 ОСТ 92-0035-85

План-график составляет передающее предприятие. Передающее предприятие согласовывает план-график с принимающим предприятием. План-график утверждают руководители (заместители руководителей) передающего и принимающего предприятий.

1.9. В передаваемую документацию должны быть внесены в соответствии с ОСТ 92-0021 и ОСТ 92-0258 все необходимые изменения, введенные в передаваемые документы до момента передачи.

1.10. При передаче документации государственные, отраслевые и республиканские нормативно-технические документы, на которые имеются ссылки в передаваемой документации, не передают.

## 2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТАЦИИ И СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ

### 2.1. Порядок работы комиссии

2.1.1. Передающее предприятие должно представить комиссии для отбора документации и специальных СТО необходимую документацию.

2.1.2. Комиссия проверяет полноту представленных ей документов и при необходимости требует уточнения этих документов по составу содержащейся в них информации.

2.1.3. По требованию комиссии передающее предприятие представляет другие необходимые документы.

2.1.4. Решения по возникающим в процессе работы комиссии разногласиям принимает руководство передающего и принимающего предприятий по взаимному согласованию.

### 2.2. Порядок передачи подлинников документации

2.2.1. Передачу подлинников документации осуществляют службы технической документации передающего и принимающего предприятий при обязательном участии от каждого из этих предприятий представителей

|                |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Инт. № подл.   | Подл. и дата | Взам. инв. № | Инт. № дубл. | Подп. и дата |
| ОСТ 92-0035-85 | 16/01/91     | 07.05.91     |              |              |

ОСТ 92-0035-85 С. 5

конструкторских и технологических подразделений, выпустивших передаваемую документацию или ведущих наблюдение за ее соблюдением в производстве.

2.2.2. Передачу подлинников документации оформляют приемо-сдаточным актом в соответствии с приложением по форме 1.

Допускается оформлять приемо-сдаточный акт на каждый вид передаваемой документации.

2.2.3. Подлинники документации передают по описям, составленным в соответствии с приложением по форме 2. Описи прилагают к приемо-сдаточному акту. В описях перечисляют все передаваемые документы на данное изделие, ДСЕ.

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

Нумерацию включаемых в опись документов проводят в каждом листе описи отдельно.

2.2.5. Если какие-либо подлинники документов отсутствуют на передающем предприятии (например, переданы ранее другому предприятию), то на них при необходимости составляют отдельные описи с указанием местонахождения подлинников в соответствии с приложением по форме 4. Описи прилагают к приемо-сдаточному акту.

2.2.6. До передачи подлинники документов, непригодные для размножения и репрографической обработки, восстанавливают в соответствии с ГОСТ 2.501.

2.2.7. Одновременно с подлинниками документации передают подлинники извещений об изменении, по которым внесены изменения.

При передаче большого количества подлинников документации, когда процесс передачи их занимает длительный период, вопрос о внесении изменений в подлинники по извещениям, выпущенным в период их передачи, решают по взаимному согласованию между передающим и принимающим предприятиями. В случае, когда по этим извещениям изменения

|             |             |             |             |             |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Изм. и дата | Изм. и дата | Изм. и дата | Изм. и дата | Изм. и дата |
|             |             |             |             |             |
|             |             |             |             |             |
|             |             |             |             |             |
|             |             |             |             |             |

02/10/91

С. 6 ОСТ 92-0035-85

в подлинники будет вносить принимающее предприятие, передающее предприятие вместе с подлинниками документации передает и подлинники извещений, по которым будут вносить изменения. Извещения об изменении передают по описям, составляемым в соответствии с приложением по форме 5. Описи прилагают к приемо-сдаточному акту.

2.2.8. По согласованию между передающим и принимающим предприятиями допускается передавать:

- 1) ранее аннулированные подлинники передаваемых документов в связи с их заменой на новые подлинники с тем же обозначением;
- 2) пришедшие в негодность подлинники документов, взамен которых изготовлены восстановленные подлинники;
- 3) акты приемки;
- 4) протоколы испытаний;
- 5) документы экспертизы по метрологическому обеспечению изделия, ДСЕ;
- 6) другие документы.

2.2.9. При передаче подлинников одновременно передают сведения об учтенных абонентах по передаваемым подлинникам.

Эти сведения, как правило, передают в виде имеющихся на передающем предприятии карточек учета документов (формы 2, 2а, 2б и 2в ГОСТ 2.501) с внесенными в них записями на день передачи документации или в виде копий карточек учета. Допускается взамен карточек учета передавать описи учтенных абонентов по передаваемым подлинникам, составленные в соответствии с приложением по форме 6, или передавать эти сведения другим путем по согласованию между передающим и принимающим предприятиями.

2.2.10. Принимающее предприятие ставит на абонентский учет предприятия, перечисленные в карточках учета документов или описях учтенных абонентов.

|                |              |             |              |              |
|----------------|--------------|-------------|--------------|--------------|
| Изм. и подл.   | Подл. и дата | Взамен инв. | Изм. и подл. | Подл. и дата |
| ОСТ 92-0035-85 | 01.05.91     |             |              |              |

2.2.11. Передающее предприятие сообщает всем другим предприятиям, которые являются держателями подлинников, о необходимости постановки на абонентский учет и обеспечения принимающего предприятия копиями и (или) дубликатами этих документов.

Одновременно с этим принимающее предприятие ставится в известность о сделанных сообщениях путем высылки ему копии письма.

2.2.12. Передающее предприятие сообщает о передаче подлинников всем предприятиям, которые являются держателями учтенных копий и (или) дубликатов передаваемых документов.

2.2.13. Предприятия, являющиеся держателями копий и (или) дубликатов, в месячный срок подтверждают принимающему предприятию о необходимости оставления на абонентском учете имеющихся у них документов.

2.2.14. Предприятия, получившие сообщение о передаче подлинников, проставляют на своих карточках учета документов код принимающего предприятия.

2.2.15. Если передающее предприятие не является разработчиком передаваемой документации, то оно сообщает о передаче подлинников также предприятию, впервые разработавшему данную документацию, независимо от наличия на последнем учтенных копий или дубликатов передаваемых документов.

2.2.16. Передающее предприятие делает в своих инвентарных книгах отметки о передаче подлинников.

2.2.17. Принимающее предприятие регистрирует подлинники в инвентарных книгах подлинников по ГОСТ 2.501. При этом на каждом листе полученного подлинника вычеркивают или сминают имеющиеся записи в дополнительных графах основной надписи "Инв. № подл." и "Подпись и дата" и указывают в этих графах или над ними на поле для подписки при отсутствии места в этих графах новый инвентарный номер и проставляют подпись и дату.

|              |              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Инв. № подл. | Подп. и дата |
| 02/40/91     | 15/01/85     |              |              |



С. 8 ОСТ 92-0035-85

2.2.18. Если на принимающем предприятии ранее действовали дубликаты документов, то эти дубликаты в месячный срок после получения подлинников изымают из обращения.

Изъятие дубликатов проводят по ГОСТ 2.502.

2.2.19. Вопрос о применении копий, ранее снятых с передаваемых подлинников, и копий, снятых с изымаемых дубликатов, решает принимающее предприятие.

2.2.20. При аннулировании дубликатов и копий соответствующие отметки делают в инвентарных книгах и карточках учета документов.

### 2.3. Порядок передачи копий и дубликатов документации

2.3.1. Ученные или неучтенные копии и дубликаты документов по договору передают в соответствии с требованиями пп. 2.2.1-2.2.4.

Количество экземпляров передаваемых копий устанавливают по взаимному согласованию между передающим и принимающим предприятиями и указывают в описях передаваемых копий.

Одновременно делают соответствующие отметки в карточках учета документов.

2.3.2. При передаче копий и (или) дубликатов по запросам заинтересованных предприятий приемо-сдаточный акт и описи не составляют.

2.3.3. Копии передают как россыпь (полистно), так и сложенным на формат А4 или А3 и вложенными в папки или сброшюрованными в альбомы.

### 2.4. Порядок передачи управляющих программ

2.4.1. Передачу управляющих программ для оборудования с программным управлением осуществляют представители подразделений передающего и принимающего предприятий, ответственные за подготовку программ.

|              |              |               |              |              |
|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
| Инв. № подл. | Подп. и дата | Взамен инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата |
| 08714/8      | 21/07/81     |               |              |              |

8 21/07/81

## 2.5. Порядок передачи специальных средств технологического оснащения

2.5.1. Передачу специальных СТО осуществляют представители подразделений подготовки производства передающего и принимающего предприятий.

2.5.2. Специальные СТО передают в соответствии с порядком, установленным по взаимному согласованию между передающим и принимающим предприятиями.

2.5.3. Представители передающего и принимающего предприятий перед передачей специальных СТО обязаны проверить комплектность и наличие сопроводительной документации в соответствии с требованиями, указанными в конструкторской документации на СТО.

2.6. Отобранные для передачи документацию и специальные СТО отправляют принимающему предприятию в соответствии с порядком, установленным на передающем предприятии.

|              |               |              |              |              |
|--------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| Имя, № подл. | Подс. и дата  | Взявший инв. | Имя, № подл. | Подп. и дата |
| 001 х/19     | Вед. 04.04.19 |              |              |              |

22/04/91

ОСТ 92-0035-85 форма 2

## ОПИСЬ №

передаваемых \_\_\_\_\_ конструкторской (технологической) документации  
подлинников, копий или дубликатов  
на \_\_\_\_\_

| Обозначение | Наименование | Количество листов | Вид (подлинники, дубликаты, учтенные или неучтенные копии) | Количество экземпляров |
|-------------|--------------|-------------------|------------------------------------------------------------|------------------------|
|             |              |                   |                                                            |                        |

Составил \_\_\_\_\_

должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

## Примечания:

1. Размеры граф и строк формы - произвольные.
2. При передаче подлинников и дубликатов графу "Количество экземпляров" не заполняют.

22140/91

|                  |              |           |                  |              |
|------------------|--------------|-----------|------------------|--------------|
| Имя, И. Ф. И. О. | Подп. и дата | Взятая из | Имя, И. Ф. И. О. | Подп. и дата |
| И. И. И.         | 22.10.91     | И. И. И.  | И. И. И.         | 22.10.91     |

ОСТ 92-0035-85 форма 3

передаваемых управляющих программ для оборудования с программным управлением на \_\_\_\_\_

**наименование и обозначение изделия**

| Наименование или обозначение технологического процесса (операции) | Обозначение программы | Количество экземпляров |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
|                                                                   |                       |                        |

**Составил**

должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

Примечание. Размеры граф и строк формы - произвольные

| Инв. № подл. | Подп. и дата   | Взамени инв. № | Инв. № подл. | Подп. и дата |
|--------------|----------------|----------------|--------------|--------------|
| 001768/12    | Сипи: 07.05.91 |                |              |              |

2015.12 12



С. 14 ОСТ 92-0035-85

ОСТ 92-0035-85 форма 5

ОПИСЬ №

передаваемых подлинников извещений

на

наименование и обозначение изделия

Обозначение извещения

Количество  
листов

Составил

должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

Примечание. Размеры граф и строк формы - произвольные.

|                 |              |            |                 |              |
|-----------------|--------------|------------|-----------------|--------------|
| Имя, И. о. отч. | Подп. и дата | Взвешенный | Имя, И. о. отч. | Подп. и дата |
| ОСТ 92-0035-85  | 15/10/91     | 07.05.91   |                 |              |

ОСТ 92-0035-85 форма 6

учтенных абонентов по передаваемым подлинникам

| на | наименование и обозначение изделия |
|----|------------------------------------|
|----|------------------------------------|

| Обозначение | Наименование | Количество экземпляров | Абоненты |
|-------------|--------------|------------------------|----------|
|             |              |                        |          |

Составил \_\_\_\_\_  
должность, подпись, фамилия, инициалы, дата

**П р и м е ч а н и я:**

1. Размеры граф и строк формы - произвольные.
2. В графе "Абоненты" указывают открытое наименование предприятий или организаций, которые являются учтенными абонентами по передаваемым подлинникам.

| Имя, инициалы | Полн. и дата | Имя, инициалы | Подп. и дата |
|---------------|--------------|---------------|--------------|
| И. И. И.      | 15.05.1915   | И. И. И.      | 15.05.1915   |



С. 16 ОСТ 92-0035-85

## ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ письмом Министерства от 24.10.85 № ДП-57
2. ЗАРЕГИСТРИРОВАН ГР № В 11042 от 14.01.88
3. Срок первой проверки стандарта 1990 г.  
Периодичность проверки стандарта каждые 5 лет
4. ВЗАМЕН ОСТ 92-0035-70
5. ПЕРЕИЗДАНИЕ, 1991 г. с изменениями 1, 2  
по Извещению 922.1723.2-90
6. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

| Обозначение НТД,<br>на который дана ссылка | Адрес ссылки на НТД  |
|--------------------------------------------|----------------------|
| ГОСТ 2.501-88                              | 2.2.6, 2.2.9, 2.2.17 |
| ГОСТ 2.502-68                              | 2.2.18               |
| ОСТ 92-0021-87                             | 1.9                  |
| ОСТ 92-0258-72                             | 1.9                  |

|                |              |              |              |              |
|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Изм. X подл.   | Подп. и дата | Взам. инв. № | Изм. № дубл. | Подп. и дата |
| ОСТ 92-0035-85 | 07.05.91     |              |              |              |

22140/91

ОСТ 92-0035-85 С. 17

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения . . . . .                                                                   | 2  |
| 2. Порядок передачи документации и специальных средств<br>технологического оснащения . . . . . | 4  |
| Приложение. Формы документов . . . . .                                                         | 10 |
| Информационные данные . . . . .                                                                | 16 |

|               |                |                |             |              |
|---------------|----------------|----------------|-------------|--------------|
| Изм. в воент. | Почт. и дата   | Исполн. инв. и | Изм. и дата | Почт. и дата |
| ОСТ 92/17     | Всех 07.05.91. |                |             |              |

22140/91

ACT PRINCIPALIN MEMORANDUM OCT 32-0035-85 C. 1

[illegible]

|                  |                   |                   |                   |
|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Имя, № документа | Подпись, инициалы | Подпись, инициалы | Подпись, инициалы |
|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|

|                |             |
|----------------|-------------|
| 46-5070 (info) | 8/15/84 LJM |
|----------------|-------------|

TRANSMISSION 5 48-20-001-5

THE 30A-30E, Ser. N 211