УДК 006.35.057.2 Группа Т52

ОТРАСЛЕВОЙ СТАНДАРТ

ОСТ 1 00430-92

ДОКУМЕНТЫ КОНСТРУКТОРСКИЕ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ, ПРОГРАММНЫЕ

Правила внесения изменений

На 58 страницах

ОКСТУ 0002

Дата введения 01.07.93

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в конструкторские (КД), технологические (ТД) и программные (ПД) документы на изделия отрасли.

Инв. № подлинника | Подпись и дата | Взам. инв. №

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под изменением документа* понимается любое действие по исправлению, исключению или добавлению каких-либо данных в этот документ без изменения обозначения документа.

Обозначение документа допускается изменять только в случае, когда разным документам ошибочно присвоены одинаковые обозначения или в обозначении документа допущена ошибка.

Изменения, связанные с изменением обозначений стандартов, технических условий (ТУ) на материалы и изделия** и других нормативно-технических документов (НТД), следует проводить без изменения обозначения документа.

1.2. Изменения в документы вносят в случае, если они не нарушают взаимозаменяемость изделия с изделиями, изготовленными ранее.

Изделие, изготовленное по измененному документу, взаимозаменяемо с ранее изготовленными изделиями, если оно может быть применено вместо ранее изготовленного без пригонки при сборке, монтаже, а также выполнять его функции при эксплуатации без снижения качества, надежности и долговечности работы изделия.

Для программных средств под взаимозаменяемостью следует понимать совместимость с программами и техническими средствами, в среде которых функционировали изменяемые программные средства.

При нарушении взаимозаменяемости изменяемого изделия с изделиями, изготовленными ранее, изменения в документы последних не вносят, а выпускают новые документы с новыми обозначениями или единичные документы преобразуют в групповые по ГОСТ 2.113.

На изделия единичного производства и на опытный образец (опытную партию) допускается не выпускать документы с новыми обозначениями, если их применяют только в составе одного изделия.

При замене материала детали, вызывающей изменение технологического процесса изготовления детали, а также в случаях изменения механических и других свойств материала, влияющих на прочность, жесткость и другие характеристики детали, должен быть выпущен новый документ с новым обозначением.

Примечание. Допускается временная замена материала детали без выпуска нового документа с новым обозначением в случае сохранения деталью из нового материала функционального назначения при эксплуатации без снижения качества,

---

* Под документом следует понимать любой графический или текстовой документ, имеющий обозначение, независимо от количества листов, на которых он выпущен.

** Под изделием следует понимать любую продукцию, изготавливаемую по КД, ТД и ПД.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
Подп. и дата

надежности и долговечности работы. В этом случае выпуск предварительного извещения (ПИ), согласованного с представителем заказчика (ПЗ), с указанием конкретного срока действия данной замены материала обязателен.

1.3. Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться (как правило, одновременно) внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы (в том числе, в документы, заимствованные с целью унификации из ранее разработанных изделий).

1.4. Если изменяемый документ на изделие входит в состав документов других изделий, то должна быть обеспечена возможность внесения изменений в документы всех изделий, указанных в карточках учета документов (ГОСТ 2.501) или в карточке учета применяемости документов (ГОСТ 3.1201).

Если хотя бы для одного изделия изменение документа окажется неприемлемым, то на изменяемое изделие должен быть выпущен новый документ с новым обозначением.

В целях предупреждения ошибок в части приемлемости предлагаемого изменения для различных изделий изведения об изменении (ИИ) должны быть согласованы с подразделениями предприятия, которые применяют изменяемые документы.

Ответственность за согласование изменений с другими подразделениями несет руководитель подразделения, выпустившего ИИ.

1.5. В документы необходимо вносить изменения, связанные с изменением стандартов, ТУ на материалы и комплектующие изделия и других НТД.

Допускается не вносить в документы изменения, связанные с изменением стандартов и ТУ на материалы и комплектующие изделия, до очередного внесения изменений в документы, переиздания документов (выпуска новых подлинников) или до передачи подлинников другому предприятию, если в измененном НТД сохраняется применяемая марка (сортамент) и условное обозначение материала (комплектующего изделия), а новая характеристика качества и параметры, определяющие его взаимозаменяемость, соответствуют требованиям данного документа. В этом случае следует руководствоваться информационными указателями или перечнем действующих и замененных документов.

1.6. Изменение документов (комплектов документов) на всех стадиях жизненного цикла изделия производят на основании утвержденного ИИ, оформленного в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503 и настоящего стандарта (приложение 1, формы 1 и 1а).

В документы изделий, производство которых прекращено, изменения вносят также на основании ИИ.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
Подп. и дата
Инв. № подл.
0137

Вносить изменения в подлинники документов по ПИ разрешается только с согласия разработчика или его ответственного представителя (далее по тексту – ОПР*) и ПЗ (при необходимости).

В копии документов, находящиеся в производстве, допускается вносить изменения на основании ПИ; на продукцию, предъявляемую ПЗ, – по согласованию с ПЗ и с указанием срока действия измененной копии.

В копии эксплуатационных и ремонтных КД, переданных заказчику или потребителю, изменения вносят по ГОСТ 2.603, а в копии ПД, переданных потребителю, – по ГОСТ 19.603.

По согласованию с ПЗ (при его наличии) в документы опытного образца (опытной партии), изделий единичного и вспомогательного производства, а также ТД, разрабатываемые на стадиях "предварительный проект" и "опытный образец (опытная партия)" допускается вносить изменения без выпуска ИИ на основании журнала изменений (приложение 1, форма 2) при условии изготовления изделия только на одном предприятии.

Ответственность за правильность внесения изменений несет непосредственный исполнитель, внесший изменения в документ.

1.7. Изложенные в ИИ указания обязательны для всех подразделений предприятия, выпустившего ИИ, а также предприятий, применяющих изменяемые документы.

1.8. Выпускать ИИ и вносить изменения в подлинники изменяемых документов имеет право только предприятие – держатель подлинников этих документов.

Подготовку и выпуск ИИ на предприятии – держателе подлинников осуществляет подразделение, выпустившее подлинники, или подразделение, являющееся держателем подлинников документов другого предприятия и ведущее наблюдение за изготовлением, сборкой, испытанием или эксплуатацией изделий.

1.9. Необходимые исправления документов, вызванные внесением ошибочных изменений по ранее выпущенным ИИ, оформляют новыми ИИ.

Выпуск ИИ на ИИ с целью изменения содержания последнего (в графе "Содержание изменения") не допускается.

При необходимости изменения информации, указанной в любой другой графе ИИ (кроме графы "Содержание изменения"), к нему выпускают дополнительное извещение (ДИ).

Порядок оформления ДИ аналогичен порядку оформления ИИ и должен производиться в соответствии с требованиями разд. 5.

---

* Ответственным представителем разработчика (ОПР) на предприятии-изготовителе является специалист разработчика или специалист изготовителя (доверенное лицо разработчика (ДЛР), имеющий доверенность разработчика (главного конструктора) на право решения от его имени технических вопросов, возникающих при освоении и выпуске изделий на предприятии-изготовителе.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
61137

1.10. Информацию об изменениях, внесенных в подлинник документа, указывают:

1) в таблице изменений основной надписи по ГОСТ 2.104 – для КД;

2) в блоке внесения изменений по ГОСТ 3.1103 – для ТД;

3) в соответствии с ГОСТ 19.603 – для ПД;

4) в листе регистрации изменений (ЛР) (ГОСТ 2.503, приложение 3, форма 3).

1.11. ПИ имеют право выпускать как предприятие-держатель подлинников, так и предприятие – держатель учтенных копий или дубликатов (далее по тексту – предприятие – держатель копий).

1.12. Предприятие – держатель подлинников имеет право выпускать ПИ в случаях, когда необходимо:

1) исправить в документе ошибку, которая может вызвать брак изделия или задерживает производство;

2) предварительно проверить предлагаемые изменения в производстве;

3) произвести технологическую подготовку производства;

4) внести изменения в КД в связи с заменой материала или комплектующих изделий на определенный срок (партию изделий);

5) в случаях, согласованных с ПЗ и оговоренных приказами по предприятию.

При обнаружении ошибки допускается вместо выпуска ПИ немедленно вносить в копии документов, находящиеся в производстве, необходимые исправления за подписью ответственных лиц с последующим обязательным выпуском ИИ (или ПИ и ИИ). Срок выпуска ИИ (или ПИ и ИИ) для указанного случая устанавливают в журнале изменений (приложение 1, форма 2).

1.13. Предприятию-разработчику, передавшему подлинники документов (далее по тексту – разработчик – держатель копий), разрешается выпускать ПИ в случаях, когда необходимо:

1) исправить в документе ошибку, которая может вызвать брак изделия или задержать производство;

2) оперативно провести изменения в документах, переданных изготовителю-держателю подлинников, с целью сокращения срока внедрения их в производство;

3) предварительно проверить предлагаемые изменения в производстве (на данном предприятии);

4) по согласованию (письмом, телеграммой и т. д.) с предприятием – держателем подлинников и ПЗ при нем (при его наличии) также и в других случаях, предусмотренных п. 1.12.

1.14. Изготовитель – держатель копий имеет право выпускать ПИ, когда в документе обнаружена ошибка, которая может вызвать брак в производстве, а по

Инв. № дубл. | Подпись и дата | Взам. инв. №

согласованию (письмом, телеграммой и т. д.) с предприятием-держателем подлинников и ПЗ при нем (при его наличии) также и в других случаях, предусмотренных п. 1.12.

Допускается выпуск ПИ изготовителем - держателем копий в случае, когда имеется согласие (телеграмма или письмо, согласованные с ПЗ, подпись на ПИ) предприятия-разработчика, являющегося держателем подлинников (далее по тексту - разработчик - держатель подлинников) или его ОПР (ДЛР).

В случае, когда держателем подлинников является предприятие-изготовитель, выпуск ПИ изготовителем - держателем копий с согласия разработчика - держателя копий или ОПР (ДЛР) допускается только на изменения, не нарушающие тактико-технические данные (ТТД) изделия и взаимозаменяемость данного изделия с изделиями, изготавливаемыми изготовителем - держателем подлинников. При нарушении ТТД и взаимозаменяемости изделий должно быть выпущено предложение об изменении (ПР), подлежащее утверждению разработчиком - держателем копий.

1.15. ПИ, как временный документ, действует в производстве до его погашения ИИ, переоформления в ИИ, окончания срока действия или аннулирования в соответствии с конкретным сроком действия ПИ.

На эксплуатационные документы выпуск ПИ не допускается.

Допускается ПИ, выпущенное предприятием - держателем копий, переоформить в ИИ, если изменения по ПИ полностью вносят в подлинник.

1.16. Указания, изложенные в ПИ, выпущенном на предприятии - держателе подлинников, обязательны для всех подразделений этого предприятия, а также предприятий, применяющих изменяемые документы.

Если ПИ выпущено на предприятии - держателе копий, то изложенные в нем указания обязательны для всех подразделений только этого предприятия.

1.17. При необходимости изменения информации, указанной в графах ранее выпущенного ПИ (кроме графы "Содержание изменения") выпускают дополнительное к ПИ извещение (ДПИ).

Порядок оформления ДПИ аналогичен порядку оформления ПИ и должен соответствовать требованиям разд. 5.

1.18. Замечания и предложения на изменение документов на предприятии - держателе подлинников вносят в журнал изменений (приложение 1, форма 2), а на предприятии - держателе копий ПР оформляют на бланках форм ИИ и направляют для дальнейшего оформления предприятию - держателю подлинников.

ПР, выпущенное предприятием - держателем копий на бланках форм 1 и 1а (приложение 1), может быть переоформлено (при необходимости) как в ИИ, так и в ПИ.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
61137
№ изм.
№ изв.

1.19. На основании ПР и журнала изменений вносить изменения в документы (кроме случаев, указанных в пп. 1.6 и 1.12) и проводить доработку изделий не допускается.

1.20. Предприятие – держатель подлинников по всем поступившим от других предприятий ПИ и ПР в течение месяца после их получения обязано выпустить ИИ (или переоформить их в ИИ) или направить ответ (о принятии предлагаемых изменений или об их отклонении) с указанием конкретных причин отклонения или причин, вызывающих задержку принятия предлагаемых изменений, дать техническое решение, согласованное с ПЗ (при его наличии), по устранению имеющегося недостатка и возвратить отклоненные ПИ и ПР.

В случае отклонения предприятием-разработчиком ПИ предприятия-изготовителя, согласованного ОПР (ДПР), предприятие-разработчик обязано также дать решение вопроса по заделу, изготовленному с учетом отклоняемого ПИ.

1.21. Разработчик – держатель подлинников и изготовитель – держатель подлинников имеют право выпускать ИИ, ДИ, ПИ и ДПИ и переоформлять ПИ и ПР в ИИ, а ДПИ (при необходимости) – в ДИ.

Порядок переоформления ДПИ в ДИ аналогичен порядку переоформления ПИ в ИИ.

Предприятие – держатель подлинников имеет право вносить в выпускаемые предприятиями – держателями копий ПИ изменения и добавления, не требующие доработки или забракования задела*, изготовленного с учетом ПИ и срока внедрения, а в ПР – вносить любые изменения.

1.22. Разработчик – держатель копий и изготовитель – держатель копий имеют право выпускать только ПИ, ДПИ и ПР.

2. ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

2.1. Общие требования к оформлению ИИ

2.1.1. На каждый документ оформляют отдельное ИИ.

2.1.2. ИИ, выпускаемые согласно п. 1.3, оформляют в виде комплекта ИИ. Комплект должен состоять из нескольких ИИ, каждое из которых оформляют на один из взаимосвязанных изменяемых документов. При этом для всех выпускаемых в комплекте ИИ срок внесения изменений должен быть одинаковым.

Примечание. При выпуске ИИ на несколько графических документов или графических и текстовых, или на несколько документов текстовых различного на-

---

* Под заделом изменяемых изделий, указываемым в ИИ, понимаются все полностью или частично изготовленные, но не реализованные (не сданные на склад готовой продукции изготовителя и не принятые заказчиком) изделия (например, детали, сборочные единицы, комплексы, комплекты), выполненные по КД до внесения в них изменений по данному ИИ.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
0197
Подп. и дата
Инв. № подл.

именования (ТУ, паспорт, ведомость запасных частей и др.) изменения оформляют в виде комплекта ИИ. Например, в случае, когда графический документ подлежит изменению, которое вызывает изменение спецификации (СП), ТУ, паспорта и т.д.

2.1.3. Допускается оформлять одно общее ИИ на изменения, проводимые одновременно в нескольких документах, в случае, если изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов (графических и текстовых). Примером, когда необходимо вносить изменения в несколько документов по одному ИИ, могут быть случаи, когда одно и то же изменение затрагивает несколько графических и текстовых документов.

При этом должны быть одинаковы:

1) внешние абоненты*;

2) указания о заделе;

3) причина изменений;

4) код изменений.

К одинаковым изменениям могут быть отнесены:

1) изменение ТУ на одну и ту же марку материала в основной надписи нескольких графических документов;

2) аннулирование, внесение вновь или изменение одного и того же пункта технических требований, имеющего одинаковое содержание, при этом нумерация пунктов и расположение текста могут быть различными;

3) внесение кода изделия и т. п.

На документы единичного и вспомогательного производства и опытного образца (опытной партии) допускается по согласованию со службой стандартизации оформлять общее ИИ на невзаимосвязанные изменения, проводимые одновременно в нескольких документах.

Допускается оформлять одно общее ИИ на изменения документов одной составной части изделия (конструктивной группы).

Не допускается оформление общего ИИ на документы изделий, изготавливаемых на нескольких предприятиях.

2.1.4. ИИ выполняют на формах 1 и 1а (приложение 1) вручную черной тушью или черными чернилами, машинописным способом или автоматизированным (машинным) способом на любом материале, позволяющем многократное снятие с ИИ копий. Допускается эскизы выполнять простым карандашом.

ИИ должно быть направлено предприятиям - держателям копий, а также подразделениям предприятия, выпустившего ИИ, в течение 20 дней после его утверждения и регистрации.

---

* Под внешними абонентами следует понимать предприятия - держатели копий.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
6137

2.1.5. ИИ рекомендуется выполнять на листах формата А4 с вертикальным расположением листа.

Допускается (при необходимости) ИИ выполнять на листах формата А4 с горизонтальным расположением листа.

Если содержание изменения невозможно разместить на одном (первом) листе ИИ, то его помещают на последующих листах.

Если содержание изменения невозможно разместить на листах формата А4, то допускается (при необходимости) помещать его на листах большего формата (ГОСТ 2.301 или ГОСТ 2.004).

При ручном способе заполнения ИИ формат первого листа (приложение 1, форма 1) изменять не рекомендуется. При этом размеры граф должны соответствовать указанным в приложении 1.

При автоматизированном (машинном) способе выпуска ИИ рекомендуется выпускать ИИ на листах формата А4 (предпочтительно) и А3 (при необходимости) как с вертикальным (предпочтительно), так и с горизонтальным (при необходимости) расположением листа. В случае выпуска ИИ на формате А4 с горизонтальным расположением листа подписные графы рекомендуется располагать, как указано в приложении 2, при этом размеры граф (кроме подписных граф) допускается не регламентировать.

2.1.6. В целях увеличения ответственности исполнителей за своевременное проведение подготовки производства изделий допускается первый лист ИИ (ПИ) оформлять совместно с "Картой подготовки производства" (приложение 2). При этом содержание, расположение граф "Карты подготовки производства" и их размеры определяет предприятие, выпускающее данное ИИ (ПИ), дополненное "Картой подготовки производства".

В "Карте подготовки производства" рекомендуется указывать:

1) содержание работ на разных этапах подготовки производства (проектирование, изготовление, обеспечение материалами и изделиями и др.);

2) исполнителей (их коды и подписи);

3) сроки исполнения;

4) сведения о заделе;

5) дату утверждения ИИ (ПИ);

6) код контролирующего;

7) необходимые подписи должностных лиц, отсутствующие в форме ИИ (ПИ).

2.1.7. Каждое ИИ должно иметь обозначение, состоящее из кода предприятия, выпустившего ИИ, и отделенного точкой порядкового регистрационного номера.

В случае, если ИИ не рассылают внешним абонентам других отраслей, то по согласованию с внешними абонентами порядок присвоения ИИ обозначения допускается устанавливать самому предприятию, выпустившему ИИ. При этом допуска-

Инв № дубликата
Инв № подлинника
№ изм
№ изм
01977

ется вместо кода предприятия, выпустившего ИИ, указавать (при необходимости) в обозначении ИИ код изделия (при присвоении изделию самостоятельного кода), а порядковый регистрационный номер в обозначении ИИ устанавливать в пределах отдельного изделия.

Код предприятия-разработчика для обозначения ИИ, выпущенного на ТД, определяется ГОСТ 3.1201.

Порядковый регистрационный номер в обозначении ИИ устанавливают в пределах предприятия или отдельного изделия.

Обозначение ИИ (при необходимости) может состоять из кода предприятия (или кода изделия), отделенного точкой кода (номера) подразделения предприятия, выпустившего ИИ, и отделенного точкой порядкового регистрационного номера, например: АБВГ.42.107; К.05.49. Регистрационные номера допускается (при необходимости) присваивать в пределах подразделения предприятия, выпустившего ИИ.

Допускается к обозначению ИИ добавлять последние две цифры года выпуска ИИ, отделенные знаком дефис, например: АБВГ.16-90; К.137-90.

Каждому ИИ в комплекте, выпускаемому согласно п. 2.1.2, присваивают один регистрационный номер с добавлением дробного числа, в числителе которого указывают порядковый номер ИИ в комплекте, в знаменателе - общее число ИИ, например: АБВГ.136.2/6; К.281.1/4-90.

ИИ, вызывающее выпуск других ИИ, считают основным, и ему присваивают первый номер в комплекте.

Примеры обозначений:

1) одного отдельного ИИ: АБВГ.16-90;

2) одного (первого) ИИ в комплекте из трех ИИ: АБВГ.16.1/3-90.

2.2. Заполнение граф ИИ

2.2.1. В графе 1 указывают код предприятия или краткое наименование предприятия, выпустившего ИИ.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

Допускается графу не заполнять, если код предприятия содержится в обозначении ИИ.

Допускается в этой же графе указывать (при необходимости) код изделия.

При осуществлении авторского надзора за правильностью внедрения изменений по ИИ допускается использовать графу для простановки в ней составителем ИИ отметки "Контроль".

2.2.2. В графе 1а указывают номер или краткое наименование подразделения, выпускающего ИИ. Например: ОГК, ОГМет, отд. 21 и т. п.

Допускается (при необходимости) при простановке номера отдела указывать через дефис номер подразделения отдела, выпустившего ИИ. Например: ОГК-1, 21-3 и т. п.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
6137

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.3. В графе 2 указывают обозначение ИИ.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ. Допускается (при необходимости) заполнение графы другими исполнителями в зависимости от организационной структуры предприятия.

2.2.4. В графе 3 указывают обозначение изменяемого документа (документов), а при необходимости - и его (их) инвентарный (инвентарные) номер (номера).

Если выпущено общее ИИ, то в графе делают надпись "См. ниже", а обозначения изменяемых документов и их инвентарные номера (при необходимости) указывают в середине графы 18 перед изложением содержания изменений и подчеркивают.

Если изменяемый документ выполнен на нескольких листах, то рядом с обозначением изменяемого документа после точки указывают номер изменяемого листа. Например: АБВГ.XXXXXX. Лист 2. Последующие изменяемые листы указывают без обозначения документа по примеру: Лист 3.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.5. В графе 4 указывают дату передачи утвержденного ИИ в СТД предприятия.

Эта дата считается датой выпуска ИИ.

Графу заполняет составитель ИИ или сотрудник СТД в день поступления ИИ в СТД.

2.2.6. Графу 4а в ИИ не заполняют.

2.2.7. В графе 5 указывают дату (при необходимости - время суток), до наступления которой должны быть внесены изменения в документы по данному ИИ или документы должны быть аннулированы на предприятии - держателе подлинников и отосланы копии ИИ внешним абонентам.

Данная дата определяется действительно требуемыми сроками внесения изменений в обращающиеся на предприятии документы и отсылки ИИ другим предприятиям, при этом учитывают установленные сроки внедрения изменений в производство и сроки прохождения ИИ.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ (перед согласованием с ПЗ). При этом срок (дата) внесения изменений в документы должен быть согласован с непосредственным руководителем составителя.

При необходимости срочного внесения изменений составитель в эту графу (над сроком изменения) вносит надпись: "Срочно".

2.2.8. Графы 5а, 6, 6а и 7 предназначены для заполнения при выпуске ПИ или ПР.

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
Ф1337
№ изм.
№ изм.

При выпуске ИИ допускается в графах 6, 6а и 7 указывать дополнительную информацию по усмотрению составителя ИИ.

2.2.9. В графе 8 указывают порядковый номер листа ИИ. Если ИИ состоит из одного листа, графу не заполняют.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.10. В графе 9 указывают общее количество листов ИИ.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.11. В графе 10 кратко указывают конкретную (техническую) причину изменения. При необходимости в графе рекомендуется указывать также имеющиеся документы (технические решения, директивные документы и т. п.), на основании которых производят изменение, например:

"Усиление сварного шва (протокол испытаний . . .)";

"Унификация материала (протокол № . . . от . . .)";

"Упрощение монтажа ручки управления (рацпредложение № . . .)";

"Введение обогрева (п. . . . акта № . . . мероприятий)".

В ИИ на документ, изменение которого вызвано несколькими причинами, должны быть указаны все причины и, соответственно, все коды изменения.

Разрешается (при необходимости) группировать изменения на листах ИИ по одинаковым причинам, а в графе 18 при этом делать запись по примеру:

Лист	Причина	Код
1, 2, 3	Изменение конструкции по рацпредложению	18
4, 5	Требование заказчика	91

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.12. В графе 11 указывают код причины изменения, соответствующий характеру предложения, который в ИИ рекомендуется указывать в соответствии с табл. 1.

Таблица 1

Коды причин изменений

Причина изменения	Код причины изменения
Введение конструктивных изменений	1
Улучшение схемы	10
Улучшение электрического монтажа	11
Повышение жесткости конструкции	12
Повышение надежности	13

Инв. № дубликата

Инв. № подлинника

613 7

Продолжение табл. 1

Причина изменения	Код причины изменения
Повышение ремонтопригодности	14
Изменение массы	15
Оптимизация параметров изделия	16
Плазовая увязка	17
Изменение конструкции по рацпредложению	18
Обеспечение взаимозаменяемости	19
Введение технологических улучшений и усовершенствований	2
Повышение технологичности	20
Уменьшение трудоемкости изготовления	21
Изменение средств технологического оснащения	22
Изменение условий труда	23
Введение новых технологических процессов (операций)	24
Замена исходной заготовки	25
Изменение норм расхода материалов	26
Ликвидация или уменьшение брака	27
Изменение режимов технологических процессов	28
Введение улучшений и усовершенствований в результате стандартизации и унификации	3
Унификация элементов конструкции	30
Унификация параметров	31
Унификация технологических процессов	32
Унификация технических требований	33
Сокращение номенклатуры покупных изделий	34
Сокращение номенклатуры материалов	35
Переоформление единичного чертежа в групповой	36
Введение нового исполнения в групповой документ	37
Внедрение и изменение НТД, изменение поставки материалов и покупных изделий	4
Внедрение НТД	40
Изменение НТД	41
Аннулирование НТД	42
Замена НТД	43
Изменение условий поставки материалов	44
Изменение условий поставки покупных изделий	45

№ изм. № изв.
6137
Инв. № дубликата
Инв. № подлинника

Продолжение табл. 1

Причина изменения	Код причины изменения
По результатам испытаний, исследований и др.	5
По результатам испытаний:	
предварительных	50
приемо-сдаточных	51
периодических	52
типовых	53
По результатам макетирования	54
По результатам изготовления опытного образца	55
По результатам серийного производства	56
По результатам эксплуатации	57
Отработка технологического процесса по результатам испытаний	58
Отработка документов с изменением литеры	6
Присвоение (изменение) литеры документам	60
Устранение конструктивных и технологических ошибок	7
Ошибки в размерах, конструкции, расчете	70
Ошибки в обозначении, наименовании и т. п.	71
Ошибки в графическом изображении	72
Ошибки в технических требованиях	73
Ошибки в техническом описании, ТУ, инструкции по эксплуатации и т. п.	74
Ошибки в ИИ	75
Ошибки в ПИ	76
Некомплектность ИИ	77
Повышение качества	8
Требования разработчика, заказчика, изготовителя и др.	9
Требование разработчика	90
Требование заказчика	91
Требование изготовителя	92
Прочие причины, не перечисленные выше	0
Изменение применяемости	00
Изменение технического задания	01
Продление срока действия документа	02
Введение новых документов	03
Расширение области применения	04

№ изм. | № изв.

61337

Инв. № дубликата | Инв. № подлинника

Продолжение табл. 1

Причина изменения	Код причины изменения
Аннулирование документов, утративших применяемость	05
Погашение ПИ	06
Аннулирование ПИ	07
Требования микрофильмирования	08
Получение подлинников	09

Примечание. При простановке кода 7 рекомендуется указывать фамилию допустившего ошибку и подразделение, в котором он работает.

Если изменения вносят по нескольким причинам (более двух), то причины и коды приводят в графе 18 перед началом изложения изменения после надписи "Причины и коды". При этом в графе 10 указывают: "См. ниже" или "См. на листе ____", а графу 11 прочеркивают.

В графе 18 запись "Причины и коды" следует отделить от содержания изменения сплошной тонкой линией.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.13. В графе 12 дают конкретные указания по использованию задела изменяемых изделий (в том числе и запасных частей).

В графе дают указания, например:

"Не отражается" – если изменение не отражается на конструкции изделия или эксплуатационных документах и не влияет на использование задела;

"Не использовать" – при недопустимости использования или невозможности доработки задела;

"Использовать" или "Использовать на ____ комплектов", "Использовать до ____", "Использовать при обеспечении ____" (с указанием конкретного срока, количества или серии) – при использовании задела без учета вносимых изменений; при этом запись календарного срока производят арабскими цифрами. Если месяц и число указаны однозначной цифрой, то перед ней следует ставить "0". Число, месяц и год разделяют точками, например: "7 августа 1991 г." следует записать: 07.08.91.

"Доработать" или

"Использовать с _____" – если задел может быть использован с дополнительной доработкой; при этом должны быть записаны также указания о выполнении операций, нарушенных в процессе доработки, например, о проведении упрочнения поверхностей в местах доработки (виброгалтовка, накатка), о восстановлении покрытия после доработки и т. п.

конкретные указания по доработке

Инв. № дубликата | Инв. № подлинника | 6137

"Доукомплектовать" - если необходимо доукомплектование изделия вновь вводимыми деталями, сборочными единицами, документами;

"Использовать комплектно с _____" - при взаимосвязанном изменении двух и более изделий;
обозначение детали, сб. ед. и т.д.

"Изменение в заделе учтено" или "Задела нет" - если известно, что задел изделий изготовлен с учетом вводимого изменения или задел отсутствует; такие указания могут быть даны только после согласования со службами предприятия, ответственными за планирование производства.

"Доработать:

на АБВГ - с третьего комплекта;

на ЕЖЗК - с первого комплекта;

на АКЛМ - задел использовать" - если указания о заделе неоднозначны для этих предприятий.

Если в графе недостаточно места для указаний о заделе, то текстовую часть помещают на первом листе ИИ в нижней части графы 18 (допускается при необходимости и на последующих листах) после надписи (надпись необходимо подчеркнуть): "Указание о заделе". В этих случаях в графе 12 дают ссылку: "См. ниже" или "См. лист ____". Указание о заделе, записанное в графе 18, от содержания изменения отделяют сплошной тонкой линией.

При необходимости в ИИ следует приводить эскизы на доработку задела, которые помещают в нижней части графы 18 или при недостатке места - на последующих листах после содержания изменения. В этих случаях в графе 12 дают ссылку: "Доработать согласно эскизу", "Доработать согласно эскизу ____ на листе ____". Над эскизом делают надпись: "Эскиз на доработку задела" или "Эскиз ____ на доработку задела".

При выпуске ИИ на текстовой документ указание в графе 12 относится к изделию, на которое разработан изменяемый документ. При необходимости дополнительно дают указание по использованию задела других изделий, на которые распространяются требования этого документа.

Указание по использованию задела определяет непосредственный руководитель составителя ИИ.

Графу 12 заполняет составитель при оформлении ИИ.

Все изменения, вносимые в документы серийного производства, рекомендуется разбивать на 5 случаев в соответствии с приложением 3, а номер случая проставлять в графе 12 (допускается номер случая проставлять при необходимости в "Карте подготовки производства"), если изменения на каждый документ оформляют отдельным ИИ. При выпуске общего ИИ в графе 12 дают ссылку: "См. ниже", а номер случая указывают в графе 18 после текста изменения по примеру: "Указание о заделе. Случай 5".

Примечание. При изменении документов на изделия, находящиеся в серийном производстве, рекомендуется давать следующие указания о заделе:

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
6137
№ изм.
№ изв.

1) если изменение требует лишь исправления графических документов с серии их выпуска (добавление недостающих размеров, сечений, видов и т.д.), следует указывать: "Не отражается";

2) если задел, изготовленный по ранее выпущенному документу, используется безо всяких доработок, а серия ограничения документа устанавливается по заделу, следует указывать: "Использовать";

3) если весь задел, имеющийся в производстве, дорабатывается по исправленному или новому документу, следует указывать: "Доработать";

4) если весь задел изготовленных по старому графическому документу деталей, включая и детали, установленные на изделия, бракуется с серии выпуска нового документа, следует указывать: "Не использовать";

5) если задел деталей, изготовленный по старому документу, включая и детали, установленные на принятые заказчиком изделия, дорабатывается, следует указывать: "Доработать".

2.2.14. Графу 12а при выпуске ИИ не заполняют.

При необходимости допускается в правой части графы 12а указывать заключение о взаимозаменяемости: "Взаимозаменяемость сохраняется (не сохраняется)" с записью по типу "Вз. сохр." или "Вз. не сохр.".

2.2.15. В графе 13 указывают номера изделий, с которых вводятся изменения, номера серий, заказов, комплектов* или календарный срок (конкретную дату), с которого внедряется изменение в производство.

В зависимости от характера изменения датой внедрения следует считать:

1) дату, начиная с которой произведена реализация (выпуск) изменяемого изделия с учетом вносимого в КД изменения (при конструктивном изменении детали, сборочной единицы, изменения материала или полуфабриката, из которых их изготавливают; при изменении, касающемся покупного комплектующего изделия, а также при изменении технических данных, настройки или испытания изделия и т.п.);

2) дату внесения изменения в подлинник (при корректировке документов, не связанных с изменением конструкции или технологического процесса изготовления изделия);

3) дату, начиная с которой комплектование документов на изделие ведут документами с учетом изменения (при изменении эксплуатационных документов).

В графе дают указания, например: "С изделия _____, серии _____" – если изделие изготавливают одновременно на нескольких предприятиях; "Устанавливается предприятием АБВГ" – если предприятие, выпускающее ИИ, не может установить наличия и состояния задела изделий, технологической оснастки и другие производственные условия на других предприятиях, изготавливающих данное изделие.

---

* Номер комплекта (или календарный срок) устанавливают по сроку технологической готовности предприятия к выпуску измененных изделий с учетом условий использования заделов деталей, сборочных единиц, изготовления оснащения, обеспечения материалами и т.д.

Инв. № дубликата | Инв. № подлинника | Подпись и дата

Срок внедрения изменений должен быть согласован с представителем заказчика при изготовителе (ПЗИ).

При наличии на предприятии графика технологической подготовки производства (ТПП) допускается в графе (при необходимости) делать запись: "По графику ТПП".

При необходимости внесения изменений в копии эксплуатационных документов, находящихся у заказчика (потребителя) (ГОСТ 2.603), в графе указывают: "Требуется выпустить бюллетень", а при необходимости создания страхового фонда документов - "Документы требуется микрофильмировать".

Если в графе недостаточно места для указаний о внедрении, то текстовую часть помещают на первом листе ИИ в нижней части графы 18 (при необходимости - допускается и на последующих листах) после надписи (надпись необходимо подчеркнуть): "Указание о внедрении". В этих случаях в графе 13 дают ссылку: "См. ниже" или "См. лист ____". Указание о внедрении, записанное в графе 18, от содержания изменения отделяют сплошной тонкой горизонтальной линией.

Графу 13 прочеркивают, если в графе 12 записано: "Не отражается", "Изменение в заделе учтено" или "Задела нет". Допускается графу 13 прочеркивать, если в графе 12 записано "Использовать".

Допускается (при необходимости) временно оставлять в действии аннулированные или заменяемые по ИИ копии документов для изготовления по ним изделий без учета вносимых изменений.

По истечении срока действия эти документы подлежат изъятию сотрудником СТД на основании соответствующих записей в карточках учета документов.

При выпуске комплекта ИИ указания о заделе могут быть различными для каждого ИИ, а указания о внедрении для всех ИИ должны быть одинаковыми.

Графу 13 заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.16. Графу 13а при выпуске ИИ не заполняют.

2.2.17. В графе 14 указывают обозначения документов, в которых применяется изменяемый документ. Для КД данные о применяемости приведены в карточке учета (ГОСТ 2.501), а для ТД - в карточке учета применяемости (ГОСТ 3.1201).

Допускается (при необходимости) в графе 14 указывать вместо обозначений документов обозначения изделий, в которых применяется изменяемый документ, делать при этом запись по примеру: "изд. "ТС-2"; изд. "89А" опытное; изд. "89" по теме ____; изд. "15Б" всех компоновок".

Если недостаточно места для записи применяемости на первом листе, то ее приводят в графе 18 на последующих листах после надписи (надпись необходимо подчеркнуть): "Применяемость", при этом на первом листе дают ссылку, например: "Продолжение см. на листе 2".

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
6137
№ изм.
№ изм.

Если изменения не относятся к документам, в которых применяется изменяемый документ (например, в случае изменения литеры документов), то составитель в графе делает запись: "На применяемости не отражается" и проставляет дату и подпись. В этом случае, а также в случае выпуска ИИ на текстовые документы (инструкции и т.п., кроме СП) графу 14 допускается также прочеркивать.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ, а при необходимости графу может дополнять сотрудник СТД.

2.2.18. В графе 15 указываются абоненты, которым следует направить копии ИИ для проведения подготовки производства.

Графу заполняет сотрудник СТД или сотрудник отдела технологической подготовки производства (ОТПП), при необходимости - графу может дополнять составитель ИИ (до утверждения ИИ).

2.2.19. В графе 16 указывают количество листов приложений (например, копий изменяемых документов с внесенными в них изменениями, необходимых расчетов и пояснений, подтверждающих целесообразность вносимых изменений и т.п.).

Допускается (при необходимости) указывать в графе обозначения прилагаемых к ИИ документов.

При отсутствии приложений графу прочеркивают.

Графу заполняет составитель при оформлении ИИ.

2.2.20. В графе 17 указывают очередной порядковый номер изменения арабскими цифрами: 1, 2, 3 и т.д.

Всем изменениям, вносимым в документ по одному ИИ, присваивают один порядковый номер изменения. Его указывают для всего документа, независимо от того, на скольких листах документ выполнен.

Порядковый номер изменения указывается одновременно в графе 17 ИИ и в подлиннике документа сотрудником СТД при внесении в него изменения.

В случае отправки подлинников на микрофильмирование графу 17 заполняет сотрудник СТД согласно карточке учета, при этом на ИИ ниже графы 23 делают запись "Мф" (как указано на черт. 10), которую после получения подлинников сотрудник СТД зачеркивает с проставлением своей подписи. При наличии в ИИ записи "Копии исправить", по ИИ проводят изменения в копиях документов. При отсутствии такой записи в ИИ работают по неисправленной копии документа и прикладываемому к ней ИИ, при этом на копии документа делают запись: "Действителен с _____ ". Изменения в подлинники документов
обозначение извещения

вносят после получения подлинников.

Инв. № дубл. | Инв. № подлинника | № изм. | № изв. | 6127

При внесении изменений в таблицу изменений, в которую ранее были внесены изменения за буквенными обозначениями, очередное изменение, вносимое за цифровым обозначением, следует вносить, начиная с цифры "1".

При оформлении общего ИИ в случае несовпадения порядковых номеров изменений общие заголовки с обозначениями документов допускается группировать по совпадающим порядковым номерам изменения, при этом порядковые номера следует проставлять раздельно по каждой группе, как указано на черт. 1.

Изм.	Содержание изменения
2	АБВГ.XXXXXX.121, АБВГ.XXXXXX.305 ~~10~~ 12
5	АБВГ.XXXXXX.371СБ Ввести: 3. Негерметичность прокладки поз. 21 не допускается

Черт. 1

При оформлении общего ИИ на одинаковые изменения при несовпадении порядковых номеров изменений документов рекомендуется составлять таблицу. Графа 17 при этом прочеркивается, как указано на черт. 2.

Изм.	Содержание изменения
–	Сталь ~~45~~ 35 . . .

Изм.	Обозначение
1	АБВГ.XXXXXX.127
3	АБВГ.XXXXXX.321
12	АБВГ.XXXXXX.375

Черт. 2

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
6197

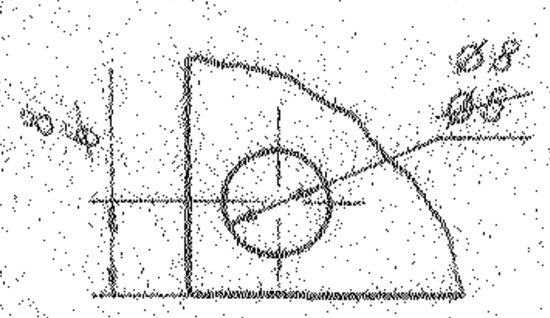
2.2.21. В графе 18 указывают содержание изменяемого участка (графического, текстового и т.д.) в том виде (для графического – в том виде и масштабе), в каком он должен быть после внесения изменений в подлинник документа.

Допускается изменение масштаба по согласованию со службой стандартизации. При этом ниже изображения делают запись по примеру:

"Примечание. 1:2".

При наличии в ИИ нескольких изменений одно изменение от другого рекомендуется отделять тонкой горизонтальной линией.

Допускается изменяемые участки в ИИ отделять один от другого сплошными тонкими горизонтальными и вертикальными линиями, как указано на черт. 3.

Изм.	Содержание изменения
4	Вид спереди  Основная надпись 12Х18Н9Т ~~Х18Н9Т~~

Черт. 3

При выпуске общего ИИ на несколько взаимосвязанных документов содержание изменения по каждому документу отделяют горизонтальной линией (кроме случаев выпуска общего ИИ на одинаковые изменения), как указано на черт. 4.

Изм.	Содержание изменения
12	АБВГ.XXXXXX.015. Лист 3 Ввести в строку 12 сверху АБВГ.XXXXXX.121 | Прокладка | 1
31	АБВГ.XXXXXX.016ВС. Лист 9 Ввести после АБВГ.XXXXXX.118 АБВГ.XXXXXX.121 | Прокладка | 3

Черт. 4

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
№ изм.
№ изм.
0137

Содержание изменяемого участка документа до и после внесения изменений с соответствующими указаниями над ними "Имеется" и "Должно быть" необходимо приводить в следующих случаях:

1) при возможности неоднозначного понимания изменения;

2) при внесении изменений в подлинники подчисткой (смывкой);

3) при необходимости выпуска бюллетеня по ГОСТ 2.603 или ГОСТ 19.603.

Перед изложением содержания изменения сначала рекомендуется указывать место, куда вносят изменение:

1) лист документа;

2) зону;

3) название или обозначение вида, разреза, сечения;

4) обозначение выносного элемента;

5) номер пункта, таблицы, схемы, строки и т. п.

Если изменение в подлиннике необходимо произвести подчисткой (смывкой), над изменяемыми участками помещают надпись: "Изменение произвести подчисткой" или "Изменение произвести смывкой", при этом допускается при изменении буквенных и цифровых данных (маркировка проводов, буквенные и позиционные обозначения элементов на схемах, изменения в табличных документах и т.п.) приводить изменяемые и новые данные, как указано на черт. 5.

Изм.	Содержание изменения
3	АБВГ.XXXXXX.015 Э4 Изменения произвести подчисткой 15-К ~~24-Г~~ 14-К ~~16-К~~ 24-Г ~~28-К~~ 26-Б ~~10-Г~~

Черт. 5

При аннулировании документа в графе делают запись по примеру: "АБВГ.XXXXXX.018 аннулировать". Графу 17 при этом прочеркивают.

Допускается для изделий народнохозяйственного назначения при присвоении комплекту документов очередной литеры указывать обозначение, например, СП изделия без перечисления обозначений всех СП составных частей данного изделия и входящих в них документов по примеру: "В АБВГ.XXXXXX.375 и во всех спецификациях составных частей изделия и входящих в них документов в графе "Лит." основной надписи проставить литеру "$О_1$". В этом случае во всех

Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подпись и дата

изменяемых документах в таблице изменений указывают очередной порядковый номер изменения документа.

Если взамен аннулированного документа следует пользоваться документом с другим обозначением, то в графе делают запись по примеру: "АБВГ.XXXXXX.380 аннулировать.

Примечание. Заменен документом АБВГ.XXXXXX.936".

При этом, если замененный документ "вновь выпущен", то примечание записывают по примеру:

"Примечание. Заменен вновь выпущенным документом АБВГ.XXXXXX.936".

При замене аннулированного подлинника новым с тем же обозначением в графе, кроме записи об аннулировании и замене, рекомендуется давать в краткой записи перечень внесенных изменений, как указано на черт. 6.

Изм.	Содержание изменения
1	АБВГ.XXXXXX.017 без изм. аннулировать и заменить АБВГ.XXXXXX.017 изм. 1 Примечание. Размер 28 заменен на 30 *h*12; 3 отв. Ø 20 изменены на 3 отв. Ø 18Н12; Введены 2 отв. Ø15Н12

Черт. 6

В записи об аннулировании и замене порядковый номер последнего изменения, проведенного в аннулируемом документе, так же как и порядковый номер, под которым проводят замену, сотрудник СТД проставляет при внесении изменений в подлинник.

Если в связи с выпуском МИ вновь выпущены и (или) применены ранее разработанные документы, например, при введении новых изделий или замене их в СП, то в МИ на изменение СП после содержания изменения дают примечание о выпуске или применении этих документов, например:

"Примечания:
1. Вновь выпущены документы АБВГ.XXXXXX.171 и АБВГ.XXXXXX.186.
2. Вновь применены документы АБВГ.XXXXXX.336, АБВГ.XXXXXX.337".

Если по МИ вводят одно из исполнений группового документа (например, АБВГ.XXXXXX.010 исполнение 03), то:

1) для документа, ранее применяемого в других изделиях, дают примечание:

"Примечание. Вновь применен документ АБВГ.XXXXXX.010 (исполнение 03)";

2) для документа, ранее примененного в этом изделии, дают примечание:

"Примечание. Вновь введено исполнение АБВГ.XXXXXX.010-03".

При введении в документ нового листа (листов) делают запись об его введении с указанием листов и кратким пояснением изменения по примеру:

"Введены листы 4, 5, 6.

Примечание. Введен раздел "Стандартные изделия".

Инв. № дубликата | Инв. № подлинника | 01.27

При введении в изделие сборочной единицы, комплекта или комплекса в примечании дают ссылку только на вновь выпущенную или вновь примененную СП вводимого изделия без перечисления входящих в нее документов.

При вычерчивании изображений на листах, больше формата А4, в графе дают ссылку:

"Внести изменения согласно листу _____".

При исправлении дубликатов и (или) копий по ИИ в графе 18 (в правом верхнем углу) делают запись:

"Дубликаты исправить", "Копии исправить";

или "Дубликаты и копии исправить".

Для лучшей ориентации рекомендуется (при необходимости) приводить содержание (графическое или текстовое) участков, смежных с изменяемой частью документа.

При заполнении графы допускаются следующие упрощения:

1) указание об изменении размеров, при условии однозначного понимания изменения, оформлять без изображения, как указано на черт. 7.

Изм.	Содержание изменения
6	30 ~~h~~ 12 ~~28С~~ 5

Черт. 7

2) вместо изображения исключаемого вида, разреза или сечения давать соответствующие текстовые указания, например: "Разрез А-А перечеркнуть", "Вид Б перечеркнуть", "Вид справа перечеркнуть";

3) текст пункта, полностью исключаемого из технических требований графического документа или из текстового документа, имеющего нумерацию пунктов, не повторять, а в графе давать соответствующую запись, например: "Пункт 5 вычеркнуть";

4) при изменении части текста не приводить предыдущий и последующий неизменяемый текст (кроме текста, необходимого для понимания и скорого нахождения изменяемого места), заменяя его многоточием, как указано на черт. 8.

Изм.	Содержание изменения
2	. . . в технически обоснованных случаях . . .

Черт. 8

Инв. № дубл. Инв. № подл.

5) одинаковые изменения, повторяющиеся на одном листе документа, указывать один раз с соответствующими пояснениями, как показано на черт. 9.

Изм.	Содержание изменения
8	~~50К~~$_3$ 50Н12 (в двух местах, на листах 3 и 5)

Черт. 9

6) при изменении текстовых документов, содержащих текст, разбитый на графы, кроме СП по ГОСТ 2.106, содержание изменения в графах разделять (при необходимости) вертикальными линиями без соблюдения размера граф (см. черт. 4);

7) при значительном изменении текста пункта и наличии на листе документа свободного места для записи новой редакции пункта давать указания по типу: "Пункт 2.1 изложить в редакции: _____". При этом приводится новая редакция пункта.

В случае, когда копии ИИ не рассылают другим предприятиям, допускается вместо изложения содержания изменения в ИИ прилагать к нему копию изменяемого документа с внесенными в нее изменениями черными тушью, чернилами или пастой. При этом использовать копии, в которые вручную были внесены изменения по ранее выпущенным ИИ, не допускается. В прилагаемой к ИИ копии обозначение документа должно быть удалено или вычеркнуто, а в правой верхней части ее сделана надпись:

"Приложение к _____" или
обозначение ИИ

"Приложение к _____ об изменении _____"
обозначение ИИ обозначение документа

лист 1".

Приложения к ИИ выполняют на материале, допускающем многократное снятие качественных копий.

При выпуске ИИ с приложением копий в графе помещают запись: "Изменения произвести в соответствии с приложением".

При временном оставлении в действии аннулированных или заменяемых по ИИ подлинников и копий документов в графе в конце текста дают указание, ограничивающее срок действия этих подлинников и копий, например: "На подлинниках и копиях документов АБВЕ.XXXXXX.887, изм. 5, ниже штампа "Аннулировать" сделать надпись (или проставить штамп):

"Оставить в действии на изделие _____";

"Оставить в действии до "____" _____ 19____ г.";

"Оставить в действии только на сборку изд. _____" или

"Применять только для изготовления запасных частей".

Инв. № дубликата

Инв. № подлинника

2.2.22. В графах 19 - 22 указывают выполняемую функцию (при необходимости - должность) лиц, подписывающих ИИ, их фамилии, подписи и даты подписания.

Подписи составившего ИИ, нормоконтролера, ПЗ (при его наличии) и лица, утверждающего ИИ, являются обязательными.

В графе "Утверждаю" должна быть утверждающая подпись ответственного лица предприятия, выпустившего ИИ. Например, подпись главного инженера (или его заместителя), главного конструктора (или его заместителя) и т.д.

При необходимости должностные лица и порядок подписания ими ИИ допускается уточнять с учетом структуры и специфики предприятия.

Ответственность за своевременность и правильность заполнения подписных граф несет составитель ИИ.

2.2.23. В графе "Представитель заказчика" должны быть фамилия ПЗ, его подпись и дата.

В ИИ, не подлежащем согласованию с ПЗ, составитель должен записать: "Согласованию не подлежит" (с записью по типу "Согл. не подл.") и поместить подпись руководителя подразделения, выпустившего ИИ (ПИ, ПР) и дату подписания.

2.2.24. Графы 19а - 22а и 19б - 22б в ИИ не заполняют.

2.2.25. В графе 23 должна быть подпись лица (лиц), внесшего (внесших) изменения в подлинник, контрольную копию документа (документов), архивный альбом (при необходимости) и дата (даты) внесения изменений.

При автоматизированном внесении изменения в графе проставляют реквизиты лица, внесшего изменение в информацию на носителе данных и дату внесения изменения.

Графа заполняется лицом (лицами), внесшим (внесшими) изменения в подлинник, контрольную копию документа (документов), архивный альбом (при необходимости).

2.2.26. В графах 24 - 27 указывают службы предприятия (при необходимости - должности), фамилии и подписи лиц, с которыми согласовано ИИ, и даты согласования.

Графы, выполненные штриховыми линиями, вводят при необходимости.

При оформлении ИИ в случае недостаточности места в графах 24 - 27 для размещения всех необходимых согласующих подписей предприятия, выпустившего ИИ, допускается дополнительно использовать для этой цели свободную часть поля для подшивки, а также свободные графы (19б - 22б, 19а - 22а).

Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подпись и дата | Инв. № подл.

Необходимость заполнения граф согласования ИИ определяет составитель ИИ внесением в графу (а при необходимости – и подчеркиванием в ней) соответствующей надписи. Например: "Гл. металл.", "Гл. метролог" и т.д.

Все подписи на ИИ (ПИ, ПР, ДИ, ДПИ) рекомендуется выполнять черной тушью, в исключительных случаях – допускается выполнять их черной пастой или черными чернилами.

2.3. Согласование и утверждение ИИ

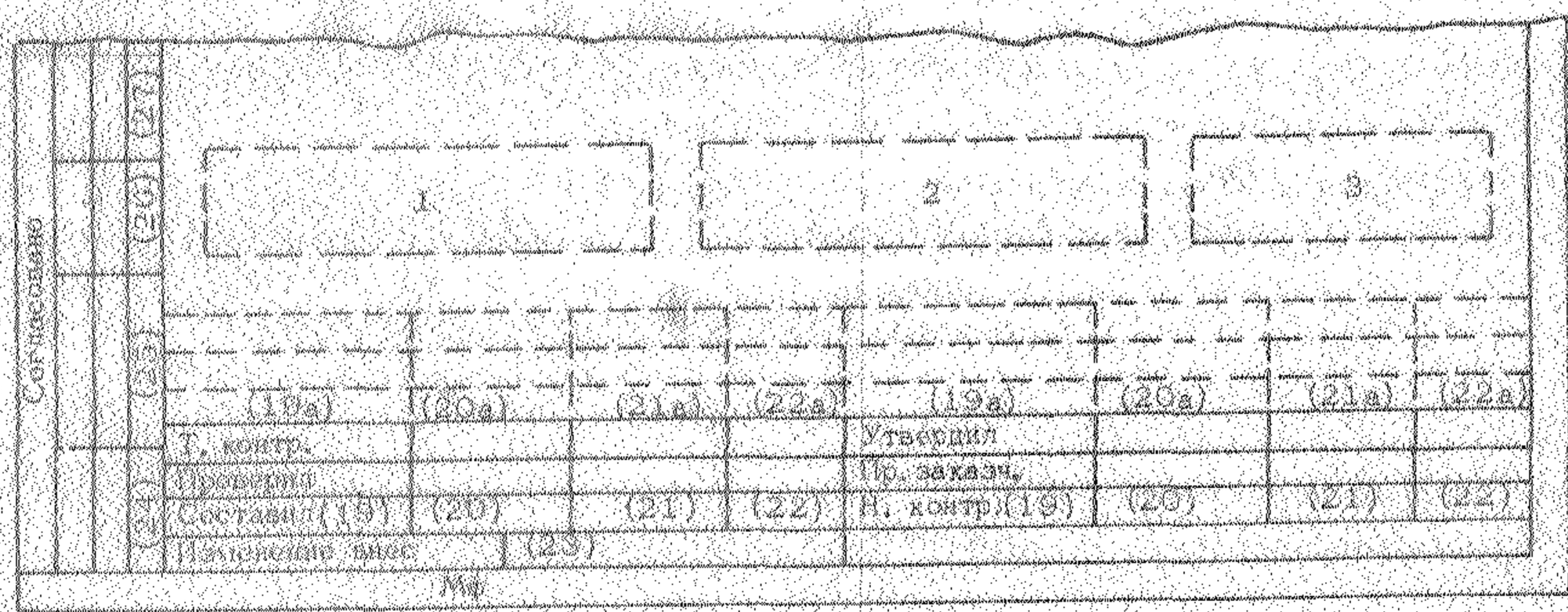
2.3.1. Порядок согласования (утверждения) ИИ с другими предприятиями должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.503 и настоящего стандарта.

Согласования ИИ оформляют подписью должностного лица на подлиннике ИИ.

При согласовании ИИ письмом или телеграммой вместо согласующей подписи указывают исходящий номер письма (телеграммы) о согласовании и дату согласования, а также должность (при необходимости) и фамилию согласующего лица.

2.3.2. При согласовании и утверждении ИИ с другими предприятиями разрешается использовать для размещения согласующих и утверждающих подписей свободные графы 19а – 22а, а также (при необходимости) вводить дополнительные графы, размещаемые в нижней части графы 18 (непосредственно над графами 19а – 22а).

Допускается подпись Генерального (главного) конструктора или его представителя, главного инженера предприятия-разработчика, передавшего подлинники предприятию-изготовителю, дополнительные подписи ПЗ в случае целесообразности размещать в нижней части графы 18 (на поле 1, 2 и 3 соответственно) без нанесения дополнительных граф, как указано на черт. 10.



Черт. 10

В случае нецелесообразности или невозможности размещения согласующих и утверждающих подписей на поле 1, 2 и 3, к ИИ оформляют титульный лист (листы), который прикладывается к ИИ в качестве первого листа ИИ.

Инв. № дубликата

Инв. № подлинника

2.3.3. Титульный лист (листы) оформляют на листах формата А4 по ГОСТ 2.105 (для КД) или по ГОСТ 3.1105 (для ТД).

Заполнение полей титульного листа – по ГОСТ 2.503.

2.3.4. Если часть подписей разработчиков и лиц, с которыми должно быть согласовано ИИ, не размещается на одном листе, то их переносят на следующий лист (листы). При этом в конце предыдущего листа указывают: "Продолжение на следующем листе", а в правом углу каждого следующего листа делают надпись:

"Продолжение титульного листа изменения _____".
обозначение ИИ

Титульный лист (листы) не нумеруют, их помещают впереди остальных листов ИИ и включают в общее количество листов ИИ.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

3.1. Изменения в документы вносят рукописным, машинописным или автоматизированным (машинным) способом.

3.2. Внесение изменений в документы производят:

1) зачеркиванием;

2) подчисткой (смывкой);

3) закрашиванием белым цветом (кроме подлинников, изготовленных на кальке);

4) заменой листов и (или) документов;

5) введением новых дополнительных листов и (или) документов;

6) введением новых данных.

3.2.1. Внесение изменений в подлинники документов, изготовленные на кальке, рекомендуется производить зачеркиванием, допускается исправлять их подчисткой (смывкой).

В подлинники текстовых документов, выполненные машинописным способом, изменения вносят зачеркиванием.

Метод подчистки следует использовать только в исключительных случаях (по согласованию со службой стандартизации предприятия и если об этом есть указание в ИИ), когда зачеркивания могут привести к нарушению графики чертежа или неоднозначному прочтению текста.

При внесении изменений в сложные графические изображения в случае нецелесообразности перевыпуска документа исправление подлинников рекомендуется производить подчисткой. При этом в графе 18 ИИ необходимо давать указание: "Изменение произвести подчисткой".

При внесении изменений подчисткой (смывкой) необходимо учитывать физическое состояние подлинника. Оставление следов подчищаемого (смываемого) изображения или текста недопустимо.

Инв. № подлинника | Подп. и дата | Взам. инв. №

3.2.2. Изменение документа, выполненного автоматизированным способом, осуществляют заменой (перевыпуском) всего документа в целом или его отдельных листов (страниц), а также добавлением или исключением отдельных листов.

Допускается вносить изменения в эти документы рукописным или машинописным способом.

3.2.3. Внесение изменений в фотоснимки, помещенные в текстовых документах, не допускается.

В случае изменения натуры, с которой был произведен фотоснимок, необходимо делать новый снимок (негатив), которому должен быть присвоен другой инвентарный номер, после чего в изменяемых документах должна быть произведена замена измененных фотоснимков на фотосъемки с новым инвентарным номером. При этом разрешается при необходимости производить замену копий листов документов, на которых размещены эти фотоснимки.

3.2.4. В текстовые документы изменения вносят одним из следующих способов:

1) в документы, выпущенные со свободными дополнительными листами для внесения изменений, – внесением нового текста и изображений в эти листы;

2) заменой всех или отдельных листов документа;

3) выпуском новых дополнительных листов;

4) исправлением текста зачеркиванием.

В текстовых документах, содержащих в основном сплошной текст, допускается при добавлении нового пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала присваивать им номер предыдущего пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; при аннулировании пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала – сохранять номера последующих пунктов (разделов, подразделов, подпунктов), таблиц, графических материалов.

При добавлении нового листа документа допускается присваивать ему номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита (например: 3а). При этом на первом (заглавном) листе изменяют общее количество листов.

При исключении какого-либо пункта из технических требований чертежа допускается не изменять нумерацию последующих пунктов до выпуска нового подлинника документа.

3.2.5. Изменения в копии вносят, как правило, заменой старых (аннулируемых) копий новыми (вновь выпущенными), снятыми с подлинников, исправленных по ИИ.

Инв. № дубликата

Инв. № подлинника

При нецелесообразности замены копий допускается исправлять их (по правилам, установленным для подлинников) черными тушью, чернилами или пастой в случаях:

1) уточнения количества листов при вводе новых листов документа;

2) уточнения позиций;

3) устранения ошибки в ссылочной документации;

4) внесения дополнительной информации в пояснительных надписях.

В комплект копий, предназначенных для ПЗ, изменения вносят только заменой старых копий новыми.

Внесение изменений в копии подчисткой не допускается.

3.2.6. Изменения в контрольные копии (при их наличии) вносят зачеркиванием одновременно с внесением изменений в подлинники.

Допускается (при необходимости) замена контрольных копий новыми. В случае замены контрольной копии на ней делают надпись по примеру: "Заменена новой контрольной копией, изм. 2, извещение АБВГ.887-91" и проставляют подпись ответственного лица с указанием даты замены копии.

Замененную контрольную копию допускается хранить вместе с новой.

3.2.7. При необходимости замены отдельных страниц копий документов, выполненных способом двухстороннего светокопирования, заменяют полностью лист.

3.3. Внесение изменений зачеркиванием размеров, знаков, надписей, отдельных слов и строк производят сплошной тонкой линией (так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое) с проставлением новой информации в непосредственной близости от зачеркнутого.

При изменении части изображения его обводят сплошной тонкой линией, образующей замкнутый контур, и крестообразно перечеркивают сплошными тонкими линиями. Измененный участок изображения выполняют на свободном поле документа. Новое изображение измененного участка должно быть выполнено в прежнем масштабе без поворота. Обозначают перечеркнутый и вновь изображенный участки так же, как выносные элементы. Над новыми изображениями указывают: "Взамен перечеркнутого".

Если изменяется все изображение (вид, разрез или сечение), то его перечеркивают и выполняют заново. Над вновь выполненным изображением (при необходимости) помещают надпись: "Вид слева", "Вид снизу".

Допускается вносить изменение в изображение зачеркиванием изменяемого контура штрихами с нанесением нового контура на этом же изображении.

3.4. При внесении изменений рукописным способом около каждого изменения, в том числе около места, исправленного подчисткой (смывкой) или закра-

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
Подп. и дата
Инв. № подл.
6185

линейным белым цветом, за пределами изображения или текста наносят порядковый номер изменения в окружности диаметром 6 - 12 мм, в квадрате со стороной 6 - 8 мм или в скобках и от этой окружности (квадрата, скобок) проводят сплошную тонкую линию к измененному участку.

Допускается от окружности (квадрата, скобок) с номером изменения проводить несколько линий к участкам, изменение которых проведено под одним номером.

При изменении чертежей больших форматов, сложных сборочных чертежей с большой насыщенностью поля чертежа номер изменения допускается проставлять в пределах графического изображения около изменений и без необходимости не проводить выносные линии от окружностей (квадратов, скобок) с номером изменения к изменяемым участкам.

При внесении изменений в текстовые документы (в текстовую часть документов) в каждой строке, в которую вносят изменения, вместо окружности (квадрата) номер изменения указывают в скобках. Линии от скобок не проводят.

При внесении изменений в подлинник, содержащий фотоснимки, окружности (квадраты, скобки) с номерами изменений и линии от них изображают вне фотоснимков.

3.5. Изменения в подлинники вносят черной тушью в соответствии с содержанием и указаниями ИИ.

3.6. После внесения изменений изображения, буквы, цифры, знаки должны быть четкими, толщина линий, величина просветов и т.п. должны быть выполнены по правилам, предусмотренным соответствующими стандартами.

После внесения изменений подлинники должны быть пригодны для микрофильмирования (ГОСТ 13.1.002), а дубликаты и копии соответствовать своему назначению по ГОСТ 2.102.

3.7. Если недостаточно места для внесения изменений или возможно нарушение четкости изображения при исправлении, или невозможно выполнить требования к микрофильмированию, то изготавливают новый подлинник (или отдельные листы подлинника) с учетом вносимых изменений и сохраняют его прежнее обозначение.

Новому подлиннику присваивают новый инвентарный номер. На всех листах этого подлинника в графе "Взамен инв. № ____" указывают инвентарный номер заменяемого подлинника.

Допускается заменять часть (один или несколько) листов подлинника, а также добавлять или исключать отдельные листы. На отдельных листах подлинника, заменяемых или добавленных вновь, сохраняют прежний инвентарный номер.

3.8. При недостатке места для внесения изменений в основную надпись (ГОСТ 2.104) соответствующие изменения помещают на свободном поле доку-

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника

мента над основной надписью с указанием наименования графы и содержания помещаемых в ней данных, например:

"Материал: Лист ЛЭОГ ГОСТ 931"

При этом запись в соответствующей графе основной надписи вычеркивают и указывают: "См. выше".

3.9. Изменение документов, выполненных на магнитных носителях данных, производят по ГОСТ 28388.

3.10. При внесении изменений в документы, содержащие текст, разбитый на графы, в целях оптимизации записи содержания текста изменения, допускается взамен этих граф применять таблицы или блоки информации с соответствующей логически расположенной указательной информацией, например:

"Изм.";

"Обозначение";

"Лист";

"Строка";

"Графа".

При применении блоков информации, по аналогии с принципом построения, принятым в формах документов ЕСТД, в целях оперативного вызова информации с машинного носителя допускается применять служебные символы, принятые на предприятии.

3.11. При аннулировании документа на всех аннулируемых листах подлинника и контрольной копии проставляют штамп "Аннулирован, заменен _____, извещение _____ от _____ 19____ г." или вручную производят аналогичную запись.

Если аннулирование производится без замены, слово "заменен" (в штампе) зачеркивают.

Допускается при аннулировании всех листов документа, изданного типографским способом, или копий документов, сброшюрованных в альбом, штамп "Аннулирован, заменен _____, извещение _____ от _____ 19 ____ г." проставлять только на титульном и первом (заглавном) листах.

3.12. Штампы, на которые даны ссылки по тексту, должны быть выполнены в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501.

3.13. Информацию об изменении документа, вносимую в таблицу изменений основной надписи этого документа, рекомендуется указывать в соответствии с табл. 2.

В таблице изменений КД (ГОСТ 2.104) указывают:

- в графе "Изм." - порядковый номер изменения документа.

При замене подлинника новым очередной порядковый номер проставляют, исходя из последнего номера изменения, указанного в заменяемом подлиннике;

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника

Таблица 2

Заполнение граф таблицы изменений

Графы	Заполнение граф в зависимости от способа изменения документа				
	Аннулирование листа	Изменение в листе	Замена листа	Выпуск нового листа	Замена всего документа (с тем же обозначением)
Лист регистрации отсутствует					
таблицы изменений основной надписи (ГОСТ 2.104)	Изм.	-	Порядковый номер изменения документа		Графы заполняют только на первом (заглавном) листе
	Лист	-	Прочерк	"Зам." "Нов." "Все"	
	№ докум.	-	Обозначение ИИ		
	Подпись	-	Подпись сотрудника СТД	Подпись сотрудника отдела-разработчика	
	Дата	-	Дата внесения изменения		
дополнительные (ГОСТ 2.104)	Инв. № подл.	-	-	Прежний инв. № / Новый инв. №	Графы заполняют на всех листах
	Подп. и дата	-	-	Подпись сотрудника СТД	
	Взам. инв. №	-	-	- - / Прежний инв. №	
Лист регистрации имеется					
таблицы изменений основной надписи (ГОСТ 2.104)	Изм.	-	-	Порядковый номер изменения документа	-
	Лист	-	-	"Зам." "Нов."	-
	№ докум.	-	-	Обозначение ИИ	-
	Подпись	-	-	Подпись сотрудника отдела-разработчика	-
	Дата	-	-	Дата внесения изменения	-
дополнительные (ГОСТ 2.104)	Инв. № подл.	-	-	Прежний инв. № / Новый инв. №	Графы заполняют на всех листах
	Подп. и дата	-	-	Подпись сотрудника СТД, дата	
	Взам. инв. №	-	-	- - / Прежний инв. №	
Изменение листов (страниц)	Изм.	Порядковый номер изменения документа			
	Номера листов (страниц)	замененных	-	Номер листа - -	-
		заменяющих	-	Номер листа - -	"Все"
		новых	-	Номер листа - -	-
		аннулированных	Номер листа -	- -	-
Всего листов (страниц) в документе	Всего листов	-	-	Всего листов	
№ докум.	Обозначение ИИ				
Входящий № сопроводительного документа и дата	Прочерк				
Подпись	Подпись сотрудника СТД				
Дата	Дата внесения изменения				

Инв. № дубл. | Инв. № подлинника

– в графе "Лист" на листах, выпущенных вместо заменяемых, – "Зам.", на листах, добавленных вновь, – "Нов.".

При замене всех листов подлинника документа, не имеющего ЛР:

1) при ручном внесении изменений на первом (заглавном) листе в графе "Лист" указывают "Все";

2) при автоматизированном способе внесения изменений таблицу изменений, при ее наличии, заполняют на каждом листе, при этом в графе "Лист" указывают "Зам."

В остальных случаях графу "Лист" прочеркивают:

– в графе "№ докум." – обозначение ИИ (при этом код предприятия, выпустившего ИИ, допускается не проставлять);

– в графе "Подп." – подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;

– в графе "Дата" – дату внесения изменения.

Для текстовых документов, имеющих ЛР, графы ЛР заполняют аналогично заполнению граф таблицы изменений.

3.14. Графы блока внесения изменений ТД (ГОСТ 3.1103) заполняют аналогично основной надписи КД.

3.15. Для текстовых документов в соответствии с ГОСТ 2.105 предусматривают ЛР, его включают в общее количество листов (страниц) документа и помещают последним листом документа.

Для текстовых документов, издаваемых типографским способом, выпуск ЛР всегда обязателен.

ЛР, как правило, предусматривают для эксплуатационных и ремонтных документов, изданных типографским способом. Допускается для изделий, на которые составлена эксплуатационная и ремонтная документация и не предусматривается внесение в нее изменений в процессе эксплуатации и ремонта, ЛР не предусматривать.

Допускается предусматривать (при необходимости) ЛР для других видов документов, предусмотренных ГОСТ 2.102 (для КД) и ГОСТ 3.1102 (для ТД).

3.16. ЛР выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 или по ГОСТ 2.004 с вертикальным (предпочтительным) расположением листа (ГОСТ 2.503, приложение 3, форма 3) или горизонтальным (при необходимости). Размеры граф ЛР устанавливаются разработчиком документа.

Для текстовых документов, издаваемых типографским способом, форма ЛР может быть изменена в соответствии с требованиями оформления типографских изданий.

3.17. Основная надпись ЛР для КД выполняется по ГОСТ 2.104 (форма 2а), для ТД – по ГОСТ 3.1103.

Инв. № подлинника | Подпись и дата | Взам. инв. №

3.18. В документах, не имеющих ЛР, таблицу изменений (блок внесения изменений) заполняют на листах (листе):

1) первом (заглавном) нового подлинника, изготовленном в целом взамен старого;

2) измененных;

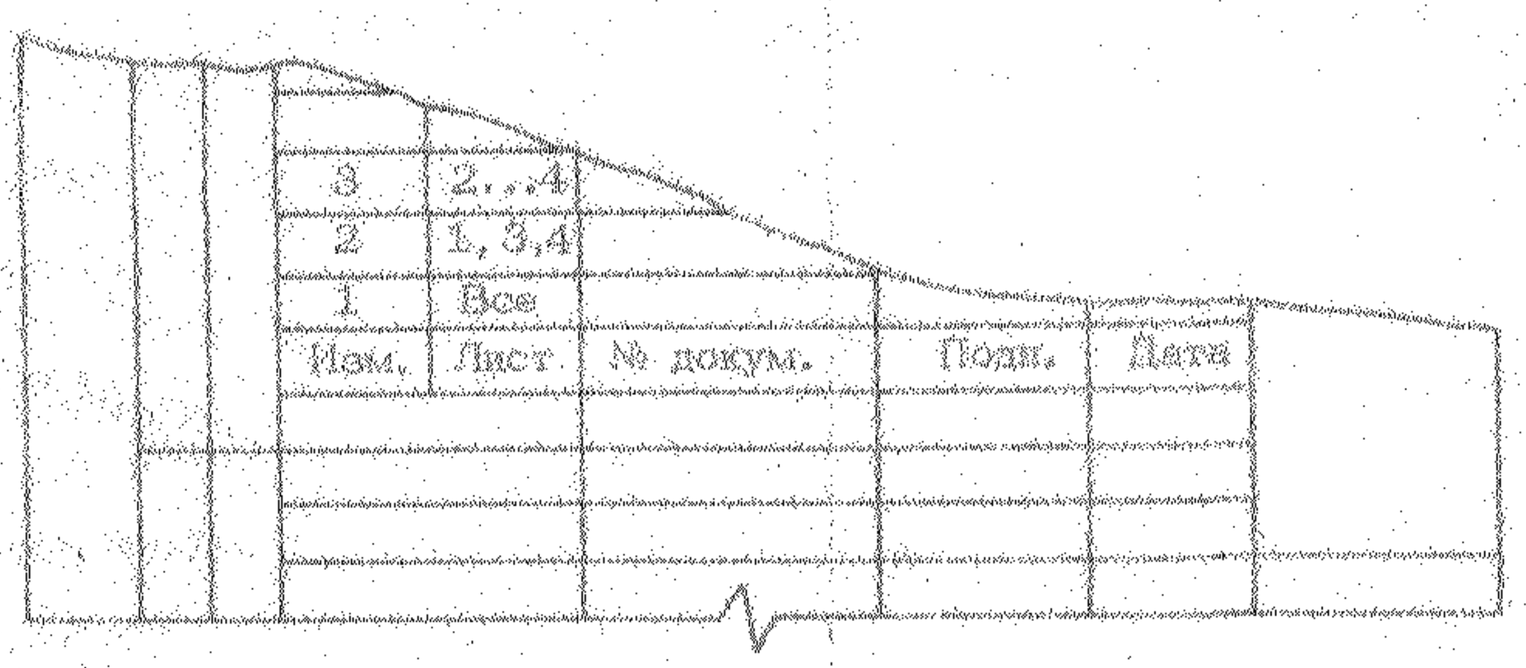
3) выпущенных вместо заменяемых;

4) добавленных вновь.

При внесении изменений в чертежи, схемы или текстовые документы, не имеющие ЛР, в графу "Лист" таблицы изменения первого листа записывают номера измененных, заменяемых, новых и аннулированных листов, включая первый лист документа.

При изменении листов, имеющих сквозную нумерацию, запись в графе "Лист" рекомендуется производить с указанием интервала измененных листов.

Заполнение графы "Лист" в таблице изменений на первом листе чертежа или текстового документа рекомендуется производить, как указано на черт. 11.



Черт. 11

3.19. В документах, имеющих ЛР, заполняют ЛР, а таблицу изменений (блок внесения изменений) заполняют только на листах, выпущенных вместо заменяемых и добавленных вновь.

При замене всех листов подлинника при ручном способе внесения изменений заполняют только ЛР, а при автоматизированном - ЛР и таблицу изменений (при ее наличии) на каждом листе нового подлинника.

3.20. Заполнение граф ЛР производят в соответствии с их наименованиями и требованиями ГОСТ 2.503, приложение 3.

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ

4.1. Общие требования к оформлению предварительного извещения (ПИ)

4.1.1. ПИ выполняют на формах 1 и 1а (приложение 2), выполненных с дополнительными графами 4а, 5а, 12а, 13а, 19а - 22а. Поле граф 19б - 22б

Инв. № подлинника | Подпись и дата | Взам. инв. №

допускается (при необходимости) использовать для размещения согласующих подписей.

На каждый документ оформляют отдельное ПИ.

Допускается оформлять одно общее ПИ на несколько документов, в случае проведения в них одинаковых или взаимосвязанных изменений в один срок (при условии, что внешние абоненты у них одинаковы). Общие ПИ, как и общие МИ, выпускают на формах 1 и 1а в случаях, предусмотренных ГОСТ 2.503 и настоящим стандартом.

4.1.2. ПИ, как и ИИ, а также документы, вводимые по ПИ, выполняют на материале, позволяющем многократное снятие качественных копий.

4.1.3. На один документ допускается одновременное действие не более четырех ПИ. В исключительных случаях по усмотрению ПЗ количество одновременно действующих ПИ может быть увеличено до семи ПИ с одновременным установлением ПЗ конкретного срока погашения ПИ.

На документы опытного образца (опытной партии) изделий до их утверждения в литеру для серийного производства и изделий единичного и вспомогательного производства допускается одновременное действие не более семи ПИ.

Конкретный срок действия ПИ указывают в графе 7 формы 1 по согласованию с ПЗ.

Срок действия ПИ устанавливают с учетом необходимости своевременного погашения ПИ. К моменту представления в ОТК документации на изготавливаемую продукцию, ПИ с истекшим сроком действия должны быть погашены.

В обоснованных случаях по согласованию с ПЗ допускается продление срока действия ПИ выпуском ДПИ.

4.1.4. ПИ обозначают согласно п. 2.1.7 с добавлением к обозначению ПИ кода "ПИ", например: АВВГ.94-90ПИ, К.89-90ПИ.

4.1.5. На находящихся в производстве копиях документа, к которому выпущено ПИ, над основной надписью помещают запись или проставляют штамп "Действителен с _____" с подписью внесшего данную запись лица
обозначение ПИ
и указывают дату записи. При этом изменения в копии не вносят.

Копии документов на опытный образец (опытную партию) и изделия единичного и вспомогательного производства допускается изменять по ПИ с соответствующими отметками в таблице изменений по ГОСТ 2.104 (за исключением графы "Изм.") или в блоке внесения изменений по ГОСТ 3.1103 (за исключением графы 16), без записи или штампа "Действителен с _____".
обозначение ПИ

Копии документов, которые действовали с ПИ, заменяют при погашении, переоформлении или аннулировании ПИ.

4.1.6. При выпуске документа или замене его документом с новым обозначением по ПИ, эти новые документы нигде не учитывают, а над основной надписью таких документов делают запись или проставляют штамп "Действителен с _____"
обозначение ПИ

4.1.7. ПИ, выпущенные предприятием - держателем копий, высылают предприятию - держателю подлинников для рассмотрения. Если предприятие - держатель подлинников принимает ПИ, то оно высылает предприятию - держателю копий копию ИИ, в котором указано о погашении ПИ, или копию ИИ, переоформленного из ПИ.

Если предприятие - держатель подлинников не принимает присланное ПИ, то оно сообщает об его отклонении. В этом случае предприятие - держатель копий аннулирует отклоненное ПИ другим ПИ или действие ПИ прекращается после наступления даты, указанной в графе 7 ПИ.

Предприятие - держатель подлинников принимает решение об использовании задела изделий, изготовленных с учетом ПИ, выпущенного предприятием - держателем копий как в случае частичного принятия этого ПИ, так и в случае отклонения ПИ.

4.2. Заполнение граф ПИ

4.2.1. Если ПИ подлежит погашению ИИ, то его оформляют так же, как ИИ, за исключением граф 2, 5 - 7, 17, 23.

В графе 5 указывают дату, до наступления которой должна быть проведена соответствующая запись в копиях или изменены копии, а также (при необходимости) отосланы копии ПИ на другие предприятия.

В графе 6 указывают обозначение ПИ.

В графе 7 указывают дату, до которой действует ПИ. По согласованию с ПЗ допускается при необходимости при заполнении графы 7 в этом случае указывать в ней "До получения подлинников".

Графы 2, 17 и 23 не заполняют.

4.2.2. Если ПИ подлежит переоформлению в ИИ, то его оформляют так же, как ИИ, за исключением граф 1, 1а, 2, 4, 4а, 5, 5а, 6, 7, 12, 12а, 13, 13а, 17, 19а - 22а, 23.

В графе 4а указывают дату передачи ПИ в СТД предприятия, выпустившего ПИ.

В графе 5а указывают дату, до наступления которой должна быть проведена соответствующая запись в копиях или изменены копии документов, а также, при необходимости, отосланы копии ПИ на другие предприятия.

Инв. № дубликата | Инв. № оригинала

В графе 6 указывают обозначение ПИ.

В графе 7 указывают дату, до которой действует ПИ.

В графе 12а дают указания об использовании задела изменяемых изделий на выпустившем ПИ предприятии.

В графе 13а дают указания о внедрении изменения в производство на выпустившем ПИ предприятии.

Графы 19а – 22а дублируют над имеющимися графами 19 – 22 для указания в них выполняемой функции (при необходимости – должности) лиц, подписывающих ПИ, их фамилии, подписи и даты подписания. Подписи составителя ПИ, нормоконтролера, ПЗ (при его наличии) и лица, утверждающего ПИ, являются обязательными.

Графы 1, 1а, 2, 4, 5, 12, 13, 17, 23 не заполняют.

4.2.3. При наступлении даты, указанной в графе 7, если ПИ не погашено ИИ, не переоформлено в ИИ и не аннулировано, действие ПИ прекращается.

4.3. Погашение и аннулирование ПИ

4.3.1. Погашение ПИ производят одним из трех способов:

1) переоформлением ПИ в ИИ. В этом случае незаполненные графы подлинника ПИ заполняют, как в ИИ;

2) выпуском ИИ без повторения содержания изменения ПИ. В этом случае оформление ИИ производят по общим правилам, а в графе 18 ИИ указывают:

"Погасить _____ с внесением изменений в подлинник" или
обозначение ПИ

"Погасить _____ с серии ____ с внесением изменений в подлинник".
обозначение ПИ

В этом случае все ПИ, оформленные со сроком действия "До получения подлинников", должны быть погашены изготовителем-держателем копий не позднее, чем через 3 месяца после получения им подлинников.

При отправке ИИ предприятиям, на которых отсутствует погашаемое ПИ, должна быть приложена копия этого ПИ, выполненная на материале, с которого можно многократно снимать качественные копии;

3) выпуском ИИ с повторением принятой части содержания изменения.

В этом случае в графе 18 после содержания изменений записывают:

"Данным извещением погашается _____".
обозначение ПИ

Первый способ погашения ПИ является предпочтительным.

Вторым способом пользуются в тех случаях, когда переоформление ПИ невозможно или нецелесообразно (некачественный подлинник ПИ, допущены ошибки при заполнении граф ПИ и т. п.).

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника

Третьим способом пользуются при частичном принятии ПИ, а также при полном принятии ПИ, выпущенных предприятием - держателем копий, когда копии изменяемых документов используют и на других предприятиях.

4.3.2. Аннулирование ПИ производят выпуском ИИ или выпуском нового ПИ.

При выпуске ИИ об аннулировании ПИ в графе 18 ИИ делают запись:

"_____ аннулировать".
обозначение ПИ

При этом графу 17 прочеркивают. Сведения об этом ПИ в подлиннике документа не вносят. В копиях документа, на который было выпущено аннулируемое ПИ, должна быть сделана соответствующая отметка об аннулировании этого ПИ.

При обнаружении в ПИ ошибок в указаниях о сроках внедрения изменений в производство, о заделе и в других производственно-технических указаниях (кроме ошибок в графе 18) выпускают ДПИ в соответствии с требованиями разд. 5 настоящего стандарта.

Если в выпущенное ПИ необходимо внести изменения содержания ПИ (графа 18), то выпускают под другим обозначением новое ПИ, в котором указывают об аннулировании предыдущего ПИ и необходимых изменениях документа.

4.3.3. Подлинник ПИ после погашения хранят вместе с ИИ, которым оно погашено.

Хранение ПИ отдельно (в порядке обозначений) от ИИ, которым оно погашено, допускается при необходимости только с согласия ПЗ.

4.3.4. При передаче подлинников документов другим предприятиям ПИ должно быть погашено, аннулировано по ИИ или переоформлено в ИИ.

Передача подлинников документов другому предприятию с непогашенными ПИ допускается в исключительных случаях только с согласия предприятия, принимающего подлинники, и ПЗ на данном предприятии.

4.3.5. В случае, когда в связи с выпуском ПИ возникает необходимость замены подлинников изменяемых документов или выпуска новых, выпускают проект подлинника (без заполнения граф основной надписи). Проект подлинника визируют на поле для подлинника аналогично правилам, установленным для заполнения граф основной надписи. Графы основной надписи на подлинниках заполняют при переоформлении ПИ в ИИ.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ К ПИ ИЗВЕЩЕНИЕ

Дополнительное извещение (ДИ) и дополнительное к ПИ извещение (ДПИ) выполняют на форме 1 (приложение 1) и составляют только на одно ИИ (ПИ) в случаях, предусмотренных ГОСТ 2.503 и настоящим стандартом.

Инв. № подлинника | Подпись и дата | Взам. инв. №

5.2. Обозначение ДИ (ДПИ) состоит из обозначения ИИ (ПИ), к которому оно составлено (для комплекта ИИ – из обозначения основного ИИ), и кода "ДИ" (кода "ДПИ" – вместо кода "ПИ"), например:

обозначение ИИ – АБВГ.17-90,

обозначение ДИ – АБВГ.17-90ДИ;

обозначение ПИ – АБВГ.32-90ПИ,

обозначение ДПИ – АБВГ.32-90ДПИ.

При необходимости выпуска к ИИ (ПИ) второго и последующего ДИ (ДПИ) к обозначению ДИ (ДПИ), начиная со второго, добавляют цифры 1, 2, 3 и т. д., например:

обозначение второго ДИ – АБВГ.17-90ДИ1,

обозначение второго ДПИ – АБВГ.32-90ДПИ1;

обозначение третьего ДИ – АБВГ.17-90ДИ2,

обозначение третьего ДПИ – АБВГ.32-90ДПИ2

и т.д.

5.3. На подлиннике и копиях ИИ (ПИ), к которому выпущено ДИ (ДПИ), в верхней правой части первого (заглавного) листа ИИ (ПИ) над рамкой ИИ (ПИ) указывают, например:

"Действителен с АБВГ.17-90ДИ"

("Действителен с АБВГ.32-90ДПИ").

5.4. Заполнение граф ДИ (ДПИ):

графы 1, 1а, 4, 8, 9, 19а – 22а (для ДИ), 19б – 22б (для ДПИ) заполняют:

в ДИ – так же, как в ИИ;

в ДПИ – так же, как в ПИ;

в графе 2 указывают обозначение ДИ;

в графе 6 указывают обозначение ДПИ;

в графе 18 указывают содержание новых производственно-технических указаний, т. е. указывают всю измененную по отношению к ИИ (ПИ) информацию;

остальные графы не заполняют.

5.5. С выпуском нового ДИ (ДПИ) ранее выпущенное ДИ (ДПИ) свое действие прекращает.

На копиях ранее выпущенного ДИ (ДПИ) помещают запись о его замене новым ДИ (ДПИ), например:

"Заменен АБВГ.17-90ДИ1"

("Заменен АБВГ.32-90ДПИ1").

5.6. Подлинник ДИ (ДПИ) хранят вместе с ИИ (ПИ), к которому оно выпущено.

Копии ДИ (ДПИ) хранят вместе с копиями ИИ (ПИ).

Инв. № дубликата | Инв. № подлинника | Подпись и дата

5.7. ДИ (ДПИ) в таблице изменений документа не указывают.

5.8. Все ДИ (ДПИ), так же как и ИИ (ПИ), подлежат отправке (независимо от содержания) на технологическую подготовку производства в соответствующие службы предприятия.

5.9. ДИ (ДПИ) подлежат рассылке внешним абонентам.

6. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

6.1. Предложение об изменении (ПР) выпускают на предприятии – держателе копий на документы, подлинники которых находятся на другом предприятии.

ПР рекомендуется выпускать в случае необходимости уточнения по ИИ документов предприятия – держателя подлинников (кроме случаев, когда требуется немедленное принятие решения и когда может возникнуть брак в производстве), например, в случае необходимости исправления описок, принятия предложений по улучшению технологичности изделия и др.

6.2. ПР обозначают согласно п. 2.1.7 с добавлением к обозначению ИИ кода "ПР", например: АБВГ.27-90ПР.

6.3. ПР оформляют на формах 1 и 1а (приложение 1), выполненных с дополнительными подписными графами 196 – 226 (для ручного способа выпуска ПР) или 6во вих (для автоматизированного способа выпуска ПР).

С целью обеспечения возможности использования в дальнейшем ПР в качестве подлинников ПИ или ИИ их оформляют так же, как ПИ, с учетом следующих дополнений:

1) предполагаемую причину изменений и производственно-технические указания излагают в сопроводительном письме к ПР;

2) обозначение ПР указывают в графе 6а;

3) характер работы (при необходимости – должности), фамилии лиц, подписывающих ПР, их подписи и даты подписания проставляют в графах 196 – 226 (для ручного способа выпуска ПР). При автоматизированном способе выпуска ПР данную информацию в ПР рекомендуется указывать в продублированных (на графами 19а – 22а) графах (ГОСТ 2.503, приложение 7).

Подписи составителя ПР, нормоконтролера, ПЗ (при его наличии) и лица, утверждающего ПР, являются обязательными.

6.4. В случае, когда в связи с предполагаемым выпуском ИИ по данному ПР возникает необходимость замены подлинников изменяемых документов или выпуска новых документов, предприятие – держатель копий вместе с ПР высылает предприятию – держателю подлинников указанные документы в виде проектов под-

Инв. № дубл. | Инв. № подл. | Подпись и дата

линников, которые выполняют в соответствии с требованиями к подлинникам, при этом фамилии, подписи и даты в основной надписи не проставляют, а проект подлинника на предприятии - держателе копий визируют на поле для подписи аналогично правилам, установленным для заполнения основной надписи. Допускается на поле для подписи проекта подлинника проставлять обозначение ПР, с которым предприятию - держателю подлинников высылают проект данного подлинника.

6.5. Если для переоформления ПР в ИИ предприятие - держатель подлинников может использовать полученное ПР, то последнее должно быть проверено (при необходимости - и дополнено), оформлено в соответствии с правилами оформления ИИ и использовано как ИИ.

В случае, когда использовать подлинник ПР невозможно (например, при частичном несогласии с предложением), должен быть выпущен новый подлинник ИИ, причем в графе 10 после указания причины необходимо дать ссылку на полученное ПР.

7. ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Журнал изменений (далее по тексту - журнал) выполняют по форме 2 (приложение 1) на листах формата А4 или А3 по ГОСТ 2.301.

Размеры граф журнала определяет предприятие - его пользователь.

7.2. Заполнение граф журнала

В журнале указывают:

в графе 1 - порядковый номер изменений по данному журналу, общий для всех одновременно производимых изменений в одном документе;

в графе 2 - дату записи в журнале;

в графе 3 - обозначение изменяемого документа;

в графе 4 - содержание изменяемого участка (графическое, текстовое и т. д.) и дают указания об использовании или доработке задела.

При необходимости допускается наклеивать или помещать в виде приложения копии изменяемых документов. При этом в графе 4 указывают "См. приложение . . .";

Допускается при необходимости в графе 4 дополнительно указывать фамилию ответственного исполнителя (кому поручено рассмотреть) и срок исполнения;

в графе 5 - решения (результаты рассмотрения), должности, фамилии, подписи соответствующих лиц, даты подписания, согласующую подпись ПЗ (при его наличии) и подпись ОПР или Д/Р (при необходимости);

в графе 6 - сведения о внесении изменений в подлинники;

в графе 7 - сведения о внесении изменений в копии или о замене копий;

в графе 8 - дополнительные сведения о внесении изменений (при необходимости). Допускается в графе указывать сведения о выпуске ПИ, ПР, ДИ, ДПИ.

Инв. № дубликата | Инв. № подлинника | Подпись и дата

7.3. Внесение изменений по журналу в соответствии с пп. 1.6 и 1.12 в подлинник и копии документов, ведение журнала, заполнение ЛР и таблицы изменений (блока внесения изменений) при внесении изменений по журналу следует производить по ГОСТ 2.503, приложение 2.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ С ЗАКАЗЧИКОМ И РАЗРАБОТЧИКОМ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

8.1. Согласование изменений документов с заказчиком и ПЗ и утверждение их разработчиком должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503 (приложение 8) и настоящего стандарта.

8.2. Порядок согласования с ПЗ и заказчиком

8.2.1. Все ИИ, ПИ и ПР на изменения документов, утвержденных (согласованных) заказчиком (ПЗ), а также на изменения документов, не утвержденных (не согласованных) заказчиком (ПЗ), по которым ведут (вели) поставку изделий заказчику, подлежат согласованию с ПЗ на предприятии, выпустившем их.

8.2.2. ИИ и ПИ на изменения, влияющие на тактико-технические данные (ТТД) изделия или условия его эксплуатации, должны быть согласованы с ПЗ при разработчике - держателе подлинников, а после передачи подлинников изготовителю - с ПЗ при изготовителе - держателе подлинников и при разработчике - держателе копий.

8.2.3. ИИ и ПИ, выпускаемые изготовителем - держателем подлинников, на изменения документов серийного производства, не влияющие на ТТД изделия или условия его эксплуатации, должны быть согласованы с ПЗ при изготовителе - держателе подлинников.

8.2.4. ПЗ вместе с ИИ и ПИ представляют (при необходимости) технические расчеты (отчеты по испытаниям), а также другие документы (по запросу ПЗ), обосновывающие целесообразность и необходимость вносимых изменений.

ПЗ в случае несогласия с мнением предприятия, выпустившего ИИ (ПИ, ПР), по конкретным изменениям должен сообщить ему о причинах своего несогласия в срок, регламентированный п. 10.3.

8.3. Порядок утверждения разработчиком или ОПР (ДПР)

8.3.1. Все ИИ подлежат утверждению разработчиком (ОПР, ДПР), кроме случаев, указанных в пп. 8.3.2, 8.3.3 и 8.3.6.

8.3.2. ИИ, переоформленные изготовителем - держателем подлинников на ПЗ и ПР, выпущенных разработчиком - держателем копий, а также ИИ о погаше-

Инв. № подлинника
Инв. № дубликата

ких ПИ разработчика – держателя копий, в содержание которых не вносились изменения и дополнения, утверждению разработчиком – держателем копий не подлежат.

Высылка копий или дубликатов указанных ИИ разработчику – держателю копий обязательна.

8.3.3. В случае, когда при изготовителе – держателе подлинников имеется представительство разработчика, ИИ на изменения, не влияющие на ТТД изделия или условия его эксплуатации, допускается на утверждение разработчику не направлять, а утверждать их у ОПР (ДЛР) при изготовителе – держателе подлинников.

Высылка копий указанных ИИ разработчику – держателю копий обязательна.

8.3.4. ИИ на изменения, влияющие на ТТД изделия или условия его эксплуатации, должны согласовываться с ОПР (ДЛР), после чего предприятие – держатель подлинников выпускает проект решения по ГОСТ 2.902 (форма 3), согласовывает его с заказчиком и утверждает у разработчика.

8.3.5. ИИ на изменения, не влияющие на ТТД изделия или условия его эксплуатации, утверждаются разработчиком, для серийного производства допускается утверждение указанных ИИ у ОПР (ДЛР).

8.3.6. По совместному решению разработчика, изготовителя и ПЗ при них допускается составление перечня изменений (на изменения, не влияющие на ТТД изделия или условия его эксплуатации), которые разработчик – держатель копий разрешает изготовителю – держателю подлинников вносить в подлинники документов без его (разработчика) утверждения.

Указанный перечень составляется изготовителем – держателем подлинников, согласовывается с ПЗ при изготовителе (ПЗИ), с ПЗ при разработчике (ПЗР) и утверждается разработчиком.

Высылка изготовителем – держателем подлинников копий или дубликатов ИИ разработчику – держателю копий в этом случае обязательна.

9. УЧЕТ ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР

9.1. Общие положения

9.1.1. Все оформленные ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР с приложениями (при их наличии) передают в СТД предприятия.

Одновременно в СТД передают подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь введенные или заменяемые подлинники.

9.1.2. Сотрудник СТД, принимающий подлинники ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР проверяет:

1) наличие установленных подписей и дат, в т. ч. наличие подписей лиц, производящих нормоконтроль;

Инв. № дубл. | Инв. № подл. | Взам. инв. № | Подп. и дата

2) наличие всех листов этих документов и приложений к ним;

3) наличие вновь выпущенных и заменяемых документов;

4) пригодность их для хранения и размножения.

9.1.3. Все поступившие в СТД ИИ, ПИ и ПР, выпущенные на данном предприятии и полученные от других предприятий, подлежат регистрации в книгах регистрации ИИ, ПИ и ПР (далее по тексту - книги регистрации), при этом на всех листах ИИ, ПИ и ПР и приложениях к ним проставляют обозначения по книге регистрации.

В проектах подлинников документов, прикладываемых при необходимости к ПР в соответствии с п. 6.4, обозначение ПР не проставляют.

9.1.4. После регистрации ИИ изменения вносят в подлинник и контрольную копию (при ее наличии) документа.

9.1.5. На одном экземпляре копий ИИ и ПИ на лицевой стороне всех листов ставят штамп: "Контрольный экземпляр".

9.1.6. На основании ИИ и ПИ в СТД вносят все связанные с ними изменения учетных данных в инвентарную книгу подлинников и карточки учета документов в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501.

9.2. Ведение учетных документов

9.2.1. Книга регистрации (приложение 4, форма 3) предназначена для регистрации оформленных и переданных в СТД ИИ, ПИ и ПР данного предприятия в другие предприятия и ведется в пределах предприятия.

Допускается (при необходимости) вести книгу регистрации в пределах отдельного изделия (группы изделий) при присвоении изделию (группе изделий) самостоятельного (самостоятельных) кода (кодов).

9.2.2. Книги регистрации ведут, как правило, отдельно для КД и ТД.

Допускается вести одну книгу регистрации ИИ, ПИ и ПР для КД и ТД.

9.2.3. ИИ, ПИ и ПР регистрируют в отдельных книгах.

В случае нецелесообразности раздельной регистрации ИИ, ПИ и ПР (например, при незначительном их количестве) допускается в пределах одного изделия регистрировать ИИ, ПИ и ПР в одной книге.

Книги регистрации ведут отдельно для документов, выпущенных данным предприятием и полученных от других предприятий.

9.2.4. Заполнение граф книги регистрации, листа учета и описи ИИ и ПИ производят в соответствии с их наименованиями и требованиями ГОСТ 2.503, приложение 9.

Инв. № дубл. | Взам. инв. № | Подпись и дата

10. СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ИИ, ПИ и ПР

10.1. Срок утверждения (согласования) ИИ предприятием-разработчиком (предприятием-изготовителем) - от 5 до 20 рабочих дней (в зависимости от сложности изменений), считая со дня получения его на утверждение (согласование).

10.2. Срок переоформления ИИ с использованием подлинника ПИ или ПР предприятием-разработчиком или предприятием-изготовителем - от 5 до 30 рабочих дней (в зависимости от сложности изменений) со дня получения его от предприятия-изготовителя или предприятия-разработчика соответственно.

Допускается срок переоформления ПИ или ПР уточнять в совместных положениях предприятия-разработчика и предприятия-изготовителя.

10.3. Срок согласования ИИ (или сообщения о принятом решении) ПЗ не должен превышать 10 рабочих дней, считая со дня получения его на согласование.

10.4. Срок внесения изменений в документы должен быть согласован с утвержденными сроками внедрения изменений и не превышать срока внедрения более чем на 7 рабочих дней для изделий, находящихся в производстве, и должен быть не более 30 рабочих дней со дня получения утвержденного ИИ для изделий, не находящихся в производстве.

Допускается по согласованию с ПЗ при необходимости срок внесения изменений уточнять.

Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. №

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Рекомендуемое

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

(первый или заглавный лист)

Форма 1

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

(последующие листы)

Форма 1а

ИЗВЕЩЕНИЕ			Лист
Изм.		Содержание изменения	

Инв. № подлинника

Инв. № подлинника

61137

297

210

Инв. № дубликата		№ изм.										
Инв. № подлинника	№ 6137	№ изв.										

ПРИМЕР РАЗМЕЩЕНИЯ ПОДПИСНЫХ ГРАФ ИЗВЕЩЕНИЯ
ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ИИ ФОРМАТА А4
С ГОРИЗОНТАЛЬНЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ ЛИСТА

Согласовано														

Инв. № дубликата		Взам. инв. №											
Инв. № подлинника	6137												

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ

Форма 2

Изм.	Дата записи	Обозначение документа	Содержание изменения	Результат рассмотрения (решение, должность, фамилия, подпись и дата			Отметка о внесении изменений в		Примечание
				исполнителем	представителем разработчика (при необходимости)	представителем заказчика	подлинник	копии	
1	2	3	4	5			6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ФОРМА ПЕРВОГО ЛИСТА ИЗВЕЩЕНИЯ С "КАРТОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА"

(при ручном способе выпуска извещения)

Формат А3

(1)	(1а)	ИЗВЕЩЕНИЕ (2)			Обозначение (3)			
Дата выпуска	(4) (4а)	Срок изм.	(5) (5а)	(6) (6а)	(7)	Лист (8)	Листов (9)	
Причина		(10)					Код (11)	
Указание о заделе		(12) (12а)						
Указание о внедрении		(13) (13а)						
Применяемость		(14)						
Разослать		(15)						
Приложение		(16)						
Изм. (17)	Содержание изменения (18)							

Лицевая сторона

Согласовано

(22б) (21б) (20б) (19б) (27) (26) (25)

Форма 1
(формат А4 с вертикальным расположением листа)

(19а)	(20а)	(21а)	(22а)	(19а)	(20а)	(21а)	(22а)
Т. контр.				Утвердил			
Нормоконтр.				Пр. конструктор			
(19)	(20)	(21)	(22)	Н. отд. (19)	(20)	(21)	(22)
(23)							

КАРТА ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА
ПО ИЗВЕЩЕНИЮ № _____

Цех	Содержание работы	Сроки и исполнители					
		Проектирование	Подпись исполнителя	Изготовление	Подпись исполнителя	Внедрение	Подпись исполнителя

Зам. гл. инженера по подготовке производства

Сведения о заделе

Обозначение	Количество	Срок использования	Примечание

Сведения о заделе даны по состоянию на _____ 19 г.

Начальник производства _____ ( )

№ изм. | № изв. | 8137

ФОРМА ПЕРВОГО ЛИСТА ИЗВЕЩЕНИЯ
С "КАРТОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА"
(при автоматизированном способе выпуска ИИ)

Лист (8)	Листов (9)
	Код (11)

Форма 1
(формат А4
с горизон.
расположением
листа)

(21а)	(22а)
(21)	(22)

КАРТА ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА
ПО ИЗВЕЩЕНИЮ № .....

Дата утверждения изв.		Код контролирующего
		1 10 000 000

1. Проектирование

Код исполнителя	Срок	Подпись
. . . 00000		

2. Изготовление

Код исполнителя	Срок	Подпись
. . . 00000		

3. Проектирование

Код исполнителя	Срок	Подпись
. . . 00000		

4. Изготовление

Код исполнителя	Срок	Подпись
. . . 00000		

5. Обеспечение материалом

Код исполнителя	Срок	Подпись
110500000		

6. Обеспечение ЭРИ

Код исполнителя	Срок	Подпись
110600000		

7.

Код исполнителя	Срок	Подпись
. . . 00000		

8. Использование изделия

Код исполнителя	Срок	Подпись
110300000		

Заполнение проверил:

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендуемое

КЛАССИФИКАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЧЕРТЕЖЕЙ, ОСНАСТКИ И ЗАДЕЛА

Случай изменения	Содержание и сложность изменения	
	в чертеже	в заделе и оснастке
1	Уточнение чертежа с серии его выпуска Добавление недостающих видов, разрезов, сечений, размеров, позиций, пояснительных надписей, ссылок на государственные и отраслевые стандарты и др.	Задел используется без доработок Оснастка (приспособления и инструмент) не изменяются Изменение требует лишь исправления технической документации
2	Изменение, требующее выпуска нового чертежа или уточнения (изменения) старого чертежа Срок действия старых чертежей и технической документации ограничивается Изменение вводится с новой серии по заделу	Задел, изготовленный по старому чертежу, используется без всяких доработок Серия ограничения чертежа устанавливается по заделу Запасной комплект и оснастка соответственно изменяются
3	Изменение вводится с серии выпуска чертежей или с новой серии Исправляются существующие чертежи, а также могут выпускаться новые	Задел деталей, имеющийся в производстве, дорабатывается по исправленному или новому чертежу Соответственно меняется запасной комплект Оснастка дорабатывается или изготавливается новая
4	Изменение, требующее выпуска нового чертежа или уточнения (изменения) старого чертежа Старые чертежи и техническая документация при изменении с серии выпуска аннулируются, а при изменении не с серии выпуска - ограничиваются Изменение вводится с новой серии или с серии выпуска чертежа	Весь задел изготовленных по старому чертежу деталей, включая и детали, установленные на находящиеся на предприятии изделия, не используется с серии выпуска нового чертежа В запасном комплекте производится соответствующая замена Оснастка дорабатывается или изготавливается новая

Инв. № дубл. | Инв. № подл. | Подп. и дата

Продолжение

Случай изменения	Содержание и сложность изменения	
	в чертеже	в заделе и оснастке
5	Изменение, требующее выпуска нового чертежа или уточнения (изменения) старого чертежа Старые чертежи и техническая документация аннулируются Изменение вводится с серии выпуска. Допускается исправление старого чертежа и доработка деталей	Задел деталей и запасного комплекта, изготовленных по старому чертежу, включая и детали, установленные на сданные заказчику изделия, дорабатывается или не используется Оснастка дорабатывается или изготавливается новая Вопрос об эксплуатации изделий решается в соответствии с НТД

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

Инв. № дубликата		изм.										
Инв. № подлинника	6137	№ изв.										

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

Форма 3

Дата	Обозначение извещения, ПИ, ПР	Обозначение изменяемого документа	Кол. листов (с прилож.)	Срок действия ПИ	Номер изменения*	Код изменения	Кем выпущен*	Срок изменения*	Сдано в СТД: Подпись	Сдано в СТД: Дата	Отправка влеш. абонентам: Исх. № письма	Отправка влеш. абонентам: Дата	Примечание
10	40	50	15	20	12	10	20	15	15	10	15	10	

24

8

* Графу допускается заполнять только при необходимости.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. УТВЕРЖДЕН И ЗАРЕГИСТРИРОВАН ТК
по стандартизации № 323 за № 918 от 22.12.92

2. ВЗАМЕН ОСТ 1 00430-87

3. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, подпункта
ГОСТ 2.004-88	2.1.5; 3.16
ГОСТ 2.102-68	3.6; 3.15
ГОСТ 2.104-68	1.10; 3.8; 3.13; 3.17; 4.1.5
ГОСТ 2.105-79	2.3.3
ГОСТ 2.108-68	2.2.21
ГОСТ 2.113-75	1.2
ГОСТ 2.301-68	2.1.5; 3.16; 7.1
ГОСТ 2.501-88	1.4; 2.2.17; 3.12; 9.1.6
ГОСТ 2.503-90	1.6; 1.10; 2.3.1; 2.3.3; 3.16; 3.20; 4.1.1; 5.1; 6.3; 7.3; 8.1; 9.2.4
ГОСТ 2.603-68	1.6; 2.2.15; 2.2.21
ГОСТ 2.902-68	3.3.4
ГОСТ 3.1102-81	3.15
ГОСТ 3.1103-82	1.10; 3.14; 3.17; 4.1.5
ГОСТ 3.1105-84	2.3.3
ГОСТ 3.1201-85	1.4; 2.1.7; 2.2.17
ГОСТ 13.1.002-80	3.6
ГОСТ 19.603-78	1.6; 1.10; 2.2.21
ГОСТ 28388-89	3.9

Инв. № дубликата
Инв. № подлинника
6137
№ изм.
№ изм.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 2
2. Извещение об изменении 7
3. Внесение изменений 28
4. Предварительное извещение 35
5. Дополнительное извещение и дополнительное к ПИ извещение 39
6. Предложение об изменении 41
7. Журнал изменений 42
8. Порядок согласования и утверждения изменений документов с заказчиком и разработчиком или их представителями 43
9. Учет ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР 44
10. Сроки прохождения ИИ, ПИ и ПР 46
Приложения 47

Инв. № подл. | Подпись и дата | Взам. инв. № | Инв. № дубл. | Подпись и дата
6157