



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
С О Ю З А С С Р

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

ГОСТ 2.503—90
(СТ СЭВ 1631—79, СТ СЭВ 4405—83)

Издание официальное

45 коп. БЗ 5—90/316

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР
ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ И СТАНДАРТАМ
Москва

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ГОСТ
2.503—90

ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Unified system of design documentation.
Rules of making modifications

(СТ СЭВ 1631—79,
СТ СЭВ 4405—83)

ОКСТУ 0002

Дата введения 01.01.91

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в конструкторские, технологические¹ и программные документы (далее — документы).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.
- 1.2. Изменения в документ вносятся в случае, если они не нарушают взаимозаменяемость изделия с изделиями, изготовленными ранее².
- 1.3. Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.
- 1.4. Если изменяемый документ на изделие³ входит в состав документов других изделий, то должна быть обеспечена возможность внесения изменений в документы всех изделий, указанных в карточках учета документов по ГОСТ 2.501 или в карточке учета применимости документов по ГОСТ 3.1201. Если хотя бы для

¹ Настоящий стандарт распространяется на технологические документы, разработанные в соответствии с Единой системой технологической документации (ЕСТД).

² Здесь и далее знаком «*» отмечены пункты, к которым даны комментарии в приложениях 1.

³ Под изделием в настоящем стандарте понимается любая продукция, изготавливаемая по конструкторской, технологической и программной документации.

★ **Одобрено официально**

Переиздана воспроизведена

© Издательство стандартов, 1990

Одного изделия изменение документа окажется неприемлемым, то на изменяемое изделие должен быть выпущен новый документ с новым обозначением*.

1.5. Изменение документов на всех стадиях жизненного цикла изделия вносится на основании извещения об изменении (ИИ) (приложение 2).

Информацию об изменении документа указывают в основной надписи этого документа и (или) в листе регистрации изменений (приложение 3).

Допускается вносить изменения в конструкторские документы опытного образца (опытной партии), изданий единичного и вспомогательного производства, а также технологические документы, разрабатываемые на сталках «продвинутой» прокатки и «опытный образец (опытная партия)» и в серийный ступенчатый и вспомогательного производства без выпуска III на основании журнала изменений (приложение 2) при условии изготовления изделия только на одном предприятии. Изготовление журналов изменений для изделий, разрабатываемых по заказу Министерства обороны, производится по согласованию с заказчиком⁴ (проектирующим заказчик).

Допускается не вносить в документы изделий народнохозяйственного назначения изменений, связанные с изменением стандартов и технических условий на материалы и изделия, когда в измененном стандарте (технических условиях) сохраняется прежняя марка (сортмент) и условное обозначение материала (изделия), а новая характеристика качества и параметры, определяющие его взаимозаменяемость, соответствуют требованиям данного документа, до переиздания документов (выпуска новых подлинников) или до передачи подлинников другому предприятию*.

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

1.7. Изложенные в извещении указания обязательны для всех подразделений предприятия, выпустившего извещение, а также предприятий, применяющих изменяемую документацию.

1.8. Необходимые исправления документов, вызванные внесением ошибочных изменений по ранее выпущенным ИИ, должны оформляться новыми ИИ.

1.9. При необходимости изменения информации, указанной в графах ИИ (кроме графы «Содержание изменений») к нему выпускают дополнительное извещение (ДИ) (приложение 4).

* Под заказчиком подразумеваются управления Министерства обороны, заводам которого ведется разработка документацией и производство изделий или по заказам которого поставляются изделия народно-хозяйственного назначения.

1.10. В копии документов, находящихся в производстве, допускается вносить изменения на основании предвзятого извещения (ИИ) (приложение 5).

ИИ имеет право выпускать как предприятие — держатель подлинников, так и предприятие — держатель учетных копий или дубликатов в случаях, когда необходимо:

исправить в документе ошибку, которая может вызвать брак изделия;

проверить предлагаемые изменения в производстве;

При обнаружении ошибки допускается немедленно вносить в копии, находящиеся в производстве, необходимые исправления за подписью ответственных лиц с последующим выпуском ИИ или ИИ.

1.11. При необходимости изменения информации, указанной в графах ИИ (кроме графы «Содержание изменений») к нему выпускают дополнительное извещение (ДИИ) (приложение 6).

1.12. Предложения об изменении (ИП) (приложение 7) рекоммендуются оформлять на предприятии — держателе копий на формах ИИ и направлять их для дальнейшего оформления предприятию — держателю подлинников.

На основании ИП не допускается изменять документацию и проводить доработку изделия.

1.13. Предприятие — держатель подлинников по всем поступившим от других предприятий ИИ и ИП в течение месяца после их получения обязано направить ответ или о принятии предлагаемых изменений, или об их отклонении, с указанием конкретных причин отклонения или задержки предлагаемых изменений.

1.14. Порядок согласования изменений с заказчиком и его представителями изложен в приложении 8.

1.15. Правила учета ИИ, ДИ, ИИ, ДИИ и ИП изложены в приложении 9.

2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

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

2.2. Внесение изменений в документы производят:

- зачеркиванием;
- подчисткой (смычкой);
- закрашиванием белым цветом;
- введением новых данных;
- заменой листов и (или) документов;
- введением новых дополнительных листов и (или) документов*.

2.3. После внесения изменений подлинники должны быть пригнаны для микрофильмирования (ГОСТ 13.1.002), а дубликаты в копии соответствовать своему назначению по ГОСТ 2.102*.

2.4. Внесение изменений зачеркиванием размеров, знаков, надписей, отскелных слов и строк производится сплошной тонкой линией с проставлением новой информации в непосредственной близости от зачеркнутого.

При изменении части изображения его обводят сплошной тонкой линией, образуемой замкнутой контур, и крестообразно перерезают сплошными тонкими линиями. Измененный участок изображения выполняют на свободном поле документа. Новое изображение измененного участка должно быть выполнено в прежнем масштабе без поворота. Обозначают перерезанный и вновь изображенный участки так же как выносные элементы. Над новыми изображениями указывают: «Взамен перерезанного».

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

Допускается вносить изменения в изображение зачеркиванием измененного контура короткими штрихами с нанесением нового контура на этом же изображении*.

2.5. Изменение документа, выполненного автоматизированным способом, осуществляют заменой (перепишкой) 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*.

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

2.7. Изменения обозначают порядковыми номерами арабских цифр (1, 2, 3 и т. д.). Один порядковый номер изменения присваивают всем изменениям, которые вносят в документ по одному извещению. Его указывают для всего документа, независимо от того, на скольких листах он выполнен*.

3. ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

3.1. ИИ составляют на один или несколько документов. Одно ИИ составляют на несколько документов при условии одностороннего проведения изменений во все изменяемые документы*.

3.2. Каждое ИИ должно иметь обозначение, состоящее из кода предприятия, выпустившего ИИ, и отнесенного точкой порядкового регистрационного номера*.

3.2.1. Код предприятия-разработчика для обозначения ИИ, выпущенного на технологическую документацию, определяется ГОСТ 3.1201.

3.2.2. Порядковый регистрационный номер обозначения ИИ устанавливают в пределах предприятия.

3.2.3. Допускается к обозначению ИИ добавлять последние две цифры года выпуска ИИ, отнесенные знаком дефиса, например, АВВГ.16-89; К.137-89.

3.3. Извещения об изменении при необходимости оформляют в виде комплекта извещений. При этом для всех выпускаемых в комплекте ИИ должен быть одинаков срок внесения изменений.

Каждому ИИ в комплекте присваивают один регистрационный номер с добавлением дробного числа, в числителе которого указывают порядковый номер ИИ в комплекте, в знаменателе — обозначение ИИ, например, АВВГ.136.2/6; К.281.1/4-89.

3.4. ИИ выполняют на любом материале, позволяющем многократное снятие с них копий, и закладывают любым способом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

КОММЕНТАРИИ К ПУНКТАМ СТАНДАРТА

Пункты 1.2; 1.4.

а) При нарушении взаимозаменяемости нумерованного изделия, с изъятием, изготовленным ранее, изменения в документы поступивших не вносят, а выпускают новые документы с новыми обозначениями или единичные конструкторские документы преобразуют в групповые по ГОСТ 2.111.

На изделия единичного производства и на опытный образец (опытную партию) допускается не выпускать конструкторские документы с новыми обозначениями, если их применяют не более чем в одном документе.

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

Пункт 1.5.

а) Внесение изменений в копии эксплуатационных и ремонтных конструкторских документов, переданных заказчику или потребителю, производят по ГОСТ 2.603, а в копии программных документов, нарушающих потребность, — по ГОСТ 19.603.

б) Изменения, внесенные в подлинник, указывают:

в таблице изменений основной надписи по ГОСТ 2.104 — для конструкторских документов;

в таблице внесения изменений по ГОСТ 3.1103 — для технических документов;

в соответствии с ГОСТ 19.603 — для программных документов или в листе регистрации изменений (ЛР) (приложение 3).

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

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

измененных;

выпущенных вместо замененных;

добавленных вновь.

В документах, имеющих ЛР, заполняют ЛР, а таблицу изменений (бланк внесения изменений) заполняют только на листах, нарушенных вместо замененных и добавленных вновь, при этом, при автоматизированном способе внесения изменений, заполняют только ЛР. 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.

в) В таблице изменений конструкторских документов (ГОСТ 2.104) указывают:

в графе «Изм.» — порядковый номер изменения документа.

При замене подлинника новым очередным порядковый номер проставляют, исходя из последнего номера изменения, указанного в замененном подлиннике, в графе «Лист» на листах, выпущенных вместо замененных, — «5-м», на листах, добавленных вновь, — «Нов».

При замене всех листов подлинника:

1) при ручном внесении изменений на первом (заглавном) листе 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» перечеркивают;

в графе «№ докум.» — обозначение ИИ, при этом код предприятия, выпускавшего ИИ, допускается не проставлять;

в графе «Подп.» — подпись лица, ответственного за правильность внесения изменений;

в графе «Дата» — дату внесения изменений.

Графы блока внесения изменений технологических документов (ГОСТ 3.1103) заполняют аналогично основной надписи конструкторских документов.

г) ИИ об аннулировании документов выпускают после проверки возможности исполнения их применимости в других документах.

На всех аннулированных листах подлинника и контрольной копии проставляют штамп «Аннулирован, заменен ... извещение ... от ... г.».

Если аннулирование производится без замены, слово «заменен» в штампе зачеркивают.

Допускается при аннулировании всех листов документа, изданного типографским способом, или копии документов, сброшюрованных в альбом, штамп «Аннулирован, заменен ... извещение ... от ... г.» проставлять только на титульном и первом (заглавном) листе.

Пункт 2.2.

Изменения в копии вносят заменой старых копий новыми, снятыми с подлинников, исправленных по извещению. В случае нецелесообразности замены копии допускается исправлять их черными тушью, чернилами или пастой по правилам, установленным для подлинников. Внесение изменений в копии по часткой не допускается. О необходимости исправления копии указывают в графе «Содержание изменений» извещения: «Копии исправить».

Изменения в контрольные копии (при их наличии) вносят заверяющим однократно с внесением изменений в подлинник. Допускается замена контрольных копий новыми. В случае замены контрольной копии на нее делают надпись по примеру: «Замена новой контрольной копией, изм. 2 извещение АБВГ.837—89» и проставляют подпись ответственного лица с указанием даты замены копии. Замененную контрольную копию допускается хранить вместе с новой.

Пункты 2.3 и 2.4.

Если недостаточно места для внесения изменений или возможно нарушение четкого изображения при исправлении, или невозможно выполнить требования к микрофильмированию, то изготовляют новый подлинник с учетом внесенных изменений и сохраняют его в прежнем обозначении.

Пункты 2.4 и 2.5.

При добавлении нового листа документа допускается присваивать ему номер предыдущего листа с добавлением очередной строкой буквы русского алфавита или через точку арабской цифры, например 3а или 3.1. При этом на первом (заглавном) листе изменяют общее количество листов.

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 строкой буквы русского алфавита; при аннулировании пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала сохраняют номера последующих пунктов (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала.

При необходимости замены отдельных страниц копий документов, выпущенных способом двустороннего светокопирования, заменяют полностью листы.

Пункт 2.7.

При внесении изменений рукописным способом около каждого изменения

в том числе около места, исправленного подчистой (смазкой) или закрашенным белым цветом, за пределами изображения или текста наносит порочивший 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 тонкую линию к наименьшему участку.

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

Допускается от окружности (квадрата, скобок) с номером изменения линию к наименьшему участку не проводить.

При внесении изменений в текстовые документы (в текстовую часть документов) линии от окружности (квадрата, скобок) с номером изменения не проводят.

Пункт 3.1.

При составлении одного ИИ на несколько документов желательно, чтобы у этих документов были одинаковые внешние обозначения.

Пункт 3.2.

При необходимости обозначение ИИ может состоять из кода предприятия, отнесенного точкой кода (номера) подразделения предприятия, выпускающего ИИ и отнесенного точкой порядкового регистрационного номера, например, АБВГ.42.107. К.05.49 Регистрационные номера допускаются присваивать в пределах подразделения предприятия, выпускающего ИИ.

В случае, если ИИ не рассылает внешним абонентам, то порядок присвоения ему обозначения допускается устанавливать самому предприятию, выпускающему ИИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Рекомендуемое

ФОРМЫ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ И ЖУРНАЛА ИЗМЕНЕНИЙ И ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

1. Извещение об изменении

1.1. ИИ выполняются на формах 1 и 1а на листах формата А5, А4, А3 по ГОСТ 2.301 или по ГОСТ 2.004.

1.2. Заполнение граф извещения об изменении.

В ИИ указывают:

в графе 1 — краткое наименование предприятия, выпускающего извещение. Допускается графу не заполнять;

в графе 1а — номер или краткое наименование подразделения предприятия, выпускающего ИИ;

в графе 2 — обозначение ИИ;

в графе 3 — обозначение наименования документа (документов);

в графе 4 — дату сдачи ИИ в службу технической документации (СТД) предприятия; 5 — дату (при необходимости, время суток), до наступления которой должны быть внесены изменения в документ, или документ должен быть аннулирован, а также отосланы копии извещения внешним абонентам.

(Дополнительные пояснения к заполнению графы см. п. 1.3);

в графах 6, 7 — дополнительную информацию по усмотрению составителя ИИ;

в графе 8 — порядковый номер листа ИИ. Если ИИ состоит из одного листа, графу не заполняют;

в графе 9 — общее количество листов ИИ;

в графе 10 — конкретную причину изменения;

в графе 11 — код причины изменения (коды причин изменений приведены в таблице). Допускается код причины изменения не указывать. В этом случае графу прочеркивают;

в графе 12 — конкретные указания по использованию задела изменений изданий (в том числе запасных частей). (Дополнительные пояснения к заполнению графы см. п. 1.3);

Коды причин изменений

Причина изменения	Код причины изменения
Введение улучшений и усовершенствований:	
конструктивных	1
технологических	2
в результате стандартизации и унификации	3
Внедрение и изменение стандартов и технических	
условий	4
1.3а результатам испытаний	5
Обработка документов с изменением литеры	6
Устранение ошибок	7
Улучшение качества	8
Требования заказчика	9
Улучшение схемы	10
Улучшение электрического монтажа	11
Изменение средств технологического оснащения	12
Изменение условий труда	13
Введение новых технологических процессов (операций)	14
Замена исходной заготовки	15
Изменение норм расхода материалов	16

П р и м е ч а н и я:

1. Допускается к однозначным цифрам добавлять слеза ноль, например 013 02 и т. д.

2. При необходимости, по усмотрению предприятия, могут указываться другие причины изменения и их коды.

в графе 13 — заводские номера изделий, номера серий, заказов или дату введения изменений в производство. 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 будут вынуждены пропала». При отсутствии указаний о введении графу прочеркивают. (Дополнительные пояснения по заполнению графы см. п. 1.3);

в графе 14 — обозначение документов, в которых применяется изменяемый документ. Для конструкторских документов данные о применимости приводятся в карточке учета (ГОСТ 2.501), а для технологических — в карточке учета применимости (ГОСТ 3.1201). (Дополнительные пояснения по заполнению графы см. п. 1.3);

в графе 15 — абонент, которому следует направлять ИИ;

в графе 16 — количество листов приложений. При отсутствии приложений графу прочеркивают. (Дополнительные пояснения по заполнению графы см. п. 1.3);

в графе 17 — очередная порядковый номер изменения. (Дополнительные пояснения по заполнению графы см. п. 1.3);

в графе 18 — содержание изменения. (Дополнительные пояснения по заполнению графы см. п. 1.3);

в графах 19—22 — выполняемая функция (должность) лиц, подписывающих ИИ, их фамилии, подписи и дата подписания. Подпись составившего ИИ, начальника подразделения и представителя заказчика (при его наличии) являются обязательными. (Дополнительные пояснения по заполнению графы см. п. 1.3);

в графе 23 — подпись лица, внесшего изменения в документ (документы), и дату внесения изменений. (Дополнительные пояснения по заполнению графы см. п. 1.3).

1.3. **Дополнительные пояснения по заполнению граф ИИ.**

Графа 5. Данная дата определяется требуемыми сроками внесения изменений в обращение на предприятии документы и отсылки ИИ другим предприятиям, при этом учитываются сроки внесения изменений в производственно и сроки прохождения изменений.

Графа 12.

Под заголовком изменениями лиц, указанных в данной графе, понимается все полностью или частично изготовленные, но не реализованные изделия, выпущенные по документам до внесения в них изменений по данному ИИ.

В графе дают указания, например:

«Не отражается» — если изменения не отражаются на конструкции изделия и не влияют на использование изделия;

«Не использовать» — при недоступности использования или невозможности доработки изделия;

«Использовать» или «Использовать на 5 комплектов» — при использовании изделия без учета вносимых изменений;

«Доработать» или «Использовать с дополнительным сверлением 2 от Ø 3,5 Н12» — если заказ может быть использован с дополнительной доработкой;

«Изменение в заказе учтено» или «Заказ в пт» — если известно, что заказ изделий изготовлен с учетом производимого изменения или заказ отсутствует;

«Доработать»;

в АБВТ — с третьего комплекта;

в ЕЖЗК — с первого комплекта;

в АКЛМ — заказ использовать — если указания о заказе не однозначны.

Для всех предприятий.

Графа 13.

В графе дают указания, например:

«Предприятие АБВТ внедрить в производство с изделия 007» — если изделие изготавливают одновременно на нескольких предприятиях;

«Срок внедрения изменений в производство устанавливается предприятием» — если предприятие, выпускающее ИИ, не может установить наряду с условиями заказа изделий, технологической оснастки и другие производственные условия на других предприятиях, изготавливающих данное изделие.

При наличии на предприятии графика технологической подготовки производства (ТПП), в графе дают ссылку на этот график, например «По графику ТПП».

Если в графе 12 ИИ («Указание о заказе») записано: «Не отражается».

«Изменение в заказе учтено» или «Заказ в пт», то графу прочеркивают.

Графа 14.

Если изменения не относятся к документам, в которых применяется называемый документ, например в случае изменения литеры документов, то в графе делают запись «На применимости не отражается» или графу прочеркивают.

Графа 16.

При наличии приложений они могут содержать, например, копии изменений документов с внесенными в них изменениями, необходимые расчеты и пояснения, подтверждающие целесообразность вносимых изменений и т. п.

Графа 17.

При составлении ИИ на несколько документов в случае несопоставимости номеров изменений общие заготовки с обозначениями документов группируются по совпадающим порядковым номерам изменений, при этом порядковые номера проставляют отдельно по каждой группе, например:

Изм.	Содержание изменения
2	АБВТ.XXXXXX.121.АБВТ.XXXXXX.305
5	АБВТ.XXXXXX.371СВ
Внести: 3. Неперечисленность прокладок под. 21 не допускается	

При составлении ИИ на несколько документов, имеющих одинаковые названия, при несопоставлении порядковых номеров изменений документов в графе 18 «оставляют таблицу, а графу 17 прочеркивают, например:

Изм.	Содержание изменения								
—	<table><tr><th>Изм.</th><th>Обозначение</th></tr><tr><td>1</td><td>АБВТ.XXXXXX.127</td></tr><tr><td>3</td><td>АБВТ.XXXXXX.321</td></tr><tr><td>12</td><td>АБВТ.XXXXXX.375</td></tr></table>	Изм.	Обозначение	1	АБВТ.XXXXXX.127	3	АБВТ.XXXXXX.321	12	АБВТ.XXXXXX.375
Изм.	Обозначение								
1	АБВТ.XXXXXX.127								
3	АБВТ.XXXXXX.321								
12	АБВТ.XXXXXX.375								
Ссылка №... 35									

или

Содержание изменений	
Изм.	Обозначение
2	К.60102.00067
4	К.60141.00131
5	К.60141.00133

АБВГ.ХХХХХХ.Х14 схема
—ШТГ 11-250-005—

Графы 17 и 18

При внесении изменений в документ, содержащий текст, набитый на графы, в целях оптимизации записи содержания текста изменений, допускается вводить эти графы применять таблицы или блоки информации с соответствующим логическим расположением указателей информации, например:

- «Изм.»;
- «Обозначение»;
- «Лист»;
- «Спрока»;
- «Графа».

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

Графа 18.

а) В графе указывают содержание наименового участка (графического, текстового и т. д.) в том виде, в котором он должен быть после внесения изменений в подлинник документа.

б) При выпуске ИИ на несколько документов содержание изменения по каждому документу отделяют горизонтальной линией.

в) При возможности неопознания поимки изменения, внесения изменений в подлинник подчисткой (смавкой), необходимо вынудить блокноты по ГОСТ 2.603 или ГОСТ 19.603 приводить содержание наименового участка документа до и после внесения изменений с указанием над ним «Имеется» и «Должно быть».

г) Если изменение необходимо произвести в подлиннике подчисткой (смавкой) над наименовыми участками помещают надпись: «Изменение произвести подчисткой» или «Изменение произвести смавкой», при этом допускается при изменении буквенных и цифровых данных (маркировка проводов, буквенные и позиционные обозначения элементов на схемах, изменения в табличных документах и т. д.) приводить изменения, данные и новые данные, например, «АБВГ.ХХХХХХ.Х018 аннулируются».

д) При аннулировании документа в графе делают надпись, например, «АБВГ.ХХХХХХ.Х018 аннулируются». Графу 17 при этом прочерчивают.

е) Допускается для надписей на роднохозяйственного назначения при приведении комплексу документов очередной литеры указывать обозначение, например, спецификации изделия без перечисления обозначения всех спецификаций составных частей данного изделия и входящих в них документов по приему: «В АБВГ.ХХХХХХ.Х375 и во всех спецификациях составных частей изделия, и входящих в них документов в графе «Лит.» основной надписи про-

Содержание изменений	
Изм.	
3	АБВГ.ХХХХХХ.Х2834 Изменение произвести подчисткой

ставить литеру «О». В этом случае по всем наименовым документам в таблицах изменений указывают очередной порядковый номер изменения документа.

д) Если взамен аннулированного документа следует пользоваться документом с другим обозначением, то в графе делают надпись, например: «АБВГ.ХХХХХХ.Х380 аннулируются».

При изменении. Замена документа АБВГ.ХХХХХХ.Х380.

з) При замене подлинника позвол с тем же обозначением в графе, кроме записи о замене, рекомендуется давать краткий перечень внесенных изменений, например:

Содержание изменений	
Изм.	
1	АБВГ.ХХХХХХ.Х017 аннулировать. Примечание. Размер 25 мм равен на 30 н12; 3 отс. Ø 18Н12; Резьба 2 отс. Ø 18Н12

и) При большом количестве заменных документов с тем же обозначением рекомендуется давать таблицу, например:

Изм.		Содержание изменений
—		
Изм.	Документы заменить	
3	АБВГ.ХХХХХХ.443	
1	АБВГ.ХХХХХХ.486	
10	АБВГ.ХХХХХХ.203	
2	АБВГ.ХХХХХХ.916	

к) Если в связи с выпуском НИ выпущены новые и (или) применены ранее разработанные документы (например при введении новых изделий или замене их в спецификации), то после содержания изменений дают примечание о выпуске или применении таких документов, например:

Примечания:

1. Выпущены документы АБВГ.ХХХХХХ.171 и АБВГ.ХХХХХХ.186.
2. Применен документ АБВГ.ХХХХХХ.336.

При введении в изделие сборочной единицы, комплекта или комплексов критических дают ссылку только на вновь выпущенную или вновь примененную спецификацию входного изделия без перечисления входивших в нее документов.

д) При исправлении дубликатов и (или) копий по НИ в графе должны записать:

«Дубликаты исправить», «Копии исправить» или «Дубликаты и копии исправить».

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

м) При записании графы допускается следующее упрощение:

1) указание об изменении размеров, при условии однозначного понимания изменения, оформляют без изображения, например:

Изм.	Содержание изменений
6	28-С ₂ 30h12

2) вместо изображения исключаемого вида, разреза или сечения давать соответствующие текстовые указания, например: «Вид А — А перевернуть», «Вид с разреза перевернуть».

3) текст пункта, полностью исключаемого из технических требований на чертеже документа или 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 текст, заменив его многоточием, например:

Изм.	Содержание изменений
2	«Технические обозначения».....

и) Однakoмe изменения, повторяющиеся в одном документе на одном или нескольких листах, указывают один раз с соответствующими пояснениями, например:

Изм.	Содержание изменений
8	70-А ₂ 60h12 (в духе листа, на листах 3 и 5)

о) В случае когда копии НИ не рассылают другим предприятиям, допускается вместо наименования содержания изменения НИ прилагать к нему копии измененного документа с внесенными в нее черными тушью, чернилами или пастой изменениями, при этом не следует использовать копии, в которые вручную были внесены изменения по ранее выпущенным НИ. На прилагаемой к НИ копии, в ее правой верхней части, делают надпись, например, «Приложение к АБВГ.38—89» или «Приложение к К.153—89».

п) При временном оставлении в действии аннулированных или измененных НИ копии документов для изготовления по ним изделий без учета внесенных изменений, в графе в конце текста дают указание, ограничивающее срок действия этих копий, например:

«На копиях документов АБВГ.ХХХХХХ.887, изм. 5, ниже штампа «Аннулировано» сделать надпись или проставить штамп «Оставить в действии на изд. № 37» или «Применять только для изготовления запасных частей».

Графа 19—22.

а) При согласовании НИ письмом или телеграммой в графах указывают полностью согласованного лица (при необходимости):

фамилию согласующего лица;

фамилию автора письма (телеграммы) о согласовании;

дату согласования.

б) Для размещения согласующих и утверждающих подписей к НИ, составлений, при необходимости, титульный лист, который является первым листом НИ. Титульный лист включают в общее число листов НИ.

Для конструкторской документации титульный лист составляют по ГОСТ 2.103, разд. 4.

На титульном листе НИ указывают:

на поле 1 — наименование министерства или ведомства, в систему которого входит предприятие, составившее НИ. Заполнение поля 1 обязательно;

на поле 3 — в левой части должность и подпись лица, с которым согласовано НИ от организации заказчика (покупателя), в правой части — долж-

ность и подпись лица, утвердившего ИИ от организации-разработчика (авто-
втея). Справа от каждой колонки проставляют инициалы и фамилию лица,
подписавшего документ и дату его подписания.

на поле 5 — обозначения ИИ и наименованного документа, например: «Извеще-
ние АВЫТ.41—90 об изменении АВЫТ.ХХХХХХ.001 ТУ». На данном поле так-
же допускается указывать порядковый номер изменения документа и его наиме-
нование.

Если ИИ подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, то
их подписи размещают либо в левой части поля 3 (одна подпись под другой),
либо в левой части поля 6.

Подписи разработчиков размещают в правой части поля 6.

Поля 2, 4 и 7 не заполняют.

Если часть подписей разработчиков и лиц, с которыми должно быть со-
ставлено ИИ не размещается на первом листе, то их можно перенести на второй
лист, при этом в правом углу второго листа делают надпись: «Про-
должение титульного листа уведомления АВЫТ.41—90».

Для технологической документации титульный лист составляют по ГОСТ
3.1103, при этом поля 1, 2, 3, 4 заполняют аналогично полям 1, 3, 5, 6 титуль-
ного листа для конструкторской документации. Поля 5, 6 и основные надписи
не заполняют.

Графа 23.

При автоматизированном внесении изменений в графе проставляются рекви-
зиты лица, внесшего изменение в информацию на носителе данных и дата вне-
сения изменения.

2. Журнал изменений

2.1. Журнал изменений (далее — журнал) составляют на форме 2.

2.2. Заполнение 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 наименованного документа;

в графе 4 — содержание наименованного участка (графического, текстового и т.д.)
и краткое описание об использовании или доработке задела.

При необходимости допускается напечатать или поместить в виде прило-
жения копии изменяемых документов. При этом в графе 4 указывают «См. при-
ложение...»;

в графе 5 — должности, фамилии, подписи соответствующих лиц, дату под-
писания и согласующую подпись заказчика (представителя заказчика) при его
наличии;

в графе 6 — сведения о внесении изменений в подлинник;

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

в графе 8 — при необходимости дополнительные сведения о внесении изме-
нений.

2.3. Внесение изменений по журналу

2.3.1. По журналу в соответствии с п. 1.5 настоящего стандарта, произво-
дят изменения конструкторских документов до присвоения литерой «О» на из-
делия вспомогательного и единичного производства разового изготовления с ли-
терой «И».

Примечание. Для отдельных изделий допускается вносить изменение
по журналу в конструкторскую документацию с литерой «О», с последующим
сформированием ИИ. Возможность применения указанного документа в каждом
конкретном случае определяется по согласованию между разработчиком и за-
казчиком (представителем заказчика).

2.3.2. Ведение журнала
2.3.2.1. Журнал ведут для каждого изделия отдельно. Допускается при
небольшом объеме документов на изделие вести один журнал на несколько
изделий.

2.3.2.2. Листы (страницы) каждого журнала прошнуровывают и пронумеро-
вывают по порядку. На оборотной стороне последнего листа указывают общее
количество листов (страниц) в журнале, заверяют подписью лица, ответствен-
ного за выдачу журнала, с указанием даты подписи.

2.3.2.3. Журнал заполняют тушью, чернилами или пастой черного или сине-
го цвета.

Записи следует делать четкими и разборчивыми.

Исправления и перечеркивания заверяют подписью.

2.3.2.4. Каждому журналу присваивают порядковый регистрационный номер.

2.3.3. Внесение изменений по журналу в копии документов производят путем непо-
средственного исправления копий и их заделки. Изменения в копии документов

вносят тушью, чернилами или пастой черного цвета.

2.3.3.2. Внесение изменений в копии документов по журналу выполняют так
же, как внесение изменений в подлинник, при этом в таблице изменений по

ГОСТ 2.104 указывают:
в графе «Наим.» — порядковый регистрационный номер изменения по жур-
налу с буквой «Ж», например, «2Ж»;

в графе «№ документа» — регистрационный номер журнала;
в графе «Листы» — перечеркивают.

Аналогично заполняют графы блока внесения изменений по ГОСТ 3.1103
и графы ДР.

2.3.3.3. Изменения вносят во все имеющиеся утченные копии документов,
находящиеся на данном предприятии, и в «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА»
или «ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА».

2.3.3.4. Все копии документов, в которые вносили изменения по журналу,
после изготовления и испытания опытного образца (опытной партии) изделий,
заменяют новыми копиями, снабженными с подлинником, исправленных без выпуска
ИИ в соответствии с пунктом 1.5 настоящего стандарта.

2.3.4. Внесение изменений в подлинники документов без выпуска уведомления
2.3.4.1. Изменения в подлинники записи в журнале

должны быть внесены на основании записи в журнале.

2.3.4.2. Изменения в подлинники документов вносят пометкой (смайком)
или выпуском новых подлинников по правилам, установленным разд. 2 настоя-
щего стандарта. При этом таблицу изменений, блок внесения изменений или

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ

Ф о р м а 2

И.м.	Дата записи	Обозна- чение документа	Содержа- ние изменения	Датк- ность, подпись, дата	Отметка о внесении изменений в		Полное наиме- нование
					подлин- ника	копии	
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание:

1. Журнал выполняют на листах формата А4 или А3 по ГОСТ 2.301.
2. Размещают графу журнала напротив предприятия — его подготавливать.

дир не заполняют и около каждого изменения порядковый номер изменения не проставляют.

2.3.4.3. При замене в процессе внесения наименований подлинника новым с тем же обозначением инвентарный номер подлинника сохраняется.

факт повторному нормоконтролю и визируются нормоконтролером на подл. для подшивки этих документов.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

ПРИЛОЖЕНИЕ С
Рекомендуемое

1. Лист регистрации изменений (ЛР) выполняется по форме 3

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

3 2 1 0 Φ

Изм.	Номера листов (страниц)		Всего листов (страниц) в док-м.	Входный № контрольно-инвент. докум.	Подп.	Дата
	замененных	новых				

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. ЛР выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2,301 или по ГОСТ 2,004 с вертикальным или горизонтальным расположением листа.
2. Для текстовых документов допускается использовать формат А5 по ГОСТ 2,301.

ДР может быть изменена в соответствии с требованиями оформления типографских изданий.

4. Основная надпись *JTP* для конструкторских документов по ГОСТ 2104 (форма 2), для технологических документов — по ГОСТ 3.1103.

2.105, включаются в текстовых документах в соответствии с ГОСТ 2.105, включают в общее количество листов (страниц) документа и помещают в последний лист документа.

затем рассмотрены требования к документам, подлежащим хранению в архивах государственных органов и организаций, а также к документам, подлежащим уничтожению.

и ремонтных работ, издаваемых в типографском способе.

монтируя документацию и не предусматриваясь вносить в нее изменения в процессе эксплуатации и ремонта, т.р. не предусматривать.

4. Заполнение граф ЛР

4.1.1. Разцы (изделия) по ГОСТ 2.104 и графам блока внесения изменений графам таблицы изменений по ГОСТ 2.104 и графам блока внесения изменений по ГОСТ 3.1103.

4.2. В графах «Номера листов (страниц) измененных, замещенных, добавленных и аннулированных» указывают номера листов (страниц) соответственно измененных, замещенных, добавленных и аннулированных по данному ИИ.

При переиздании всего документа в графе «Номера листов (страниц) замененных» указывают «Все».

4.3.1 графу «Всего листов (страниц) в докум.» занесенной в соответствующую графу «Номера листов (страниц) новых» и (или) «Номера листов (страниц) использованных», в остальных случаях графу прочеркивают.

4.4. Прейс «Входящий № сопроводительного докум. и дата» заполняют при внесении изменений в эксплуатационные и ремонтные документы в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 2.603. В остальных случаях преys про-верки/автом. в ЛР не предусматривают.

5. При замене всех листов подлинника в атт не воспроизводятся номера их изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в документ изменениям.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Рекомендуемое

ВЫПОЛНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ

1. Дополнительное извещение (ДИ) выполняют на формах 1 и 1а приложения 2 и составляют на одно ДИ в случае, предусмотренном п. 1.9 настоящих стандартов.

2. Обозначение ДИ состоит из обозначения пив, к которому оно относится, и кода «ДИ», например, обозначение ИИ — АВВГ.17—90, обозначение ДО — АВВГ.17—90ДИ.

3. На подлиннике и копиях ИИ, к которому выдано ДИ, в верхней правой части первого (заглавного) листа ИИ над рамкой ИИ указывают, например, «Действителен с АБВГ.17—90.ДИ».

4. Заполнение граф ДИ.
графы I, Ia, 4, 8, 9, 19--22 заполняют так же, как в ИИ;

в графе 2 указывают обозначение ДН; в графе 18 указывают содержание изменения, вносимого в ИИ, если это содержание не вошло в другие графы ДН; остальные графы не заполняют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Рекомендуемое

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ

1. Предварительное извещение (ПИ) выполняются на формах 1 и 1а приложения 2 и составляют на один документ, в случае, предусмотренном п. 1.10 настоящего стандарта. Допускается составлять одно общее ПИ на несколько до-

Кументов, при условии проведения в них одинаковых изменений и в один срок. При этом желательно, чтобы у этих документов были одинаковые внешние обозначения.

2. ПИ выполняются в соответствии с п. 3.4 настоящего стандарта.

3. ПИ действует в производстве до его погашения ИИ, переоформления в ИИ, окончания срока действия или аннулирования.

4. На один документ допускается одновременное действие не более четырех ПИ.

5. ПИ обозначают согласно п. 3.2 стандарта с добавлением кода «ПИ», например, АВВГ.34—89 ПИ, К.89—89 ПИ.

6. Оформление ПИ

6.1. 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 произведена соответствующая запись в книгах 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.

Графы 2, 17 и 23 не заполняют.

6.2. 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, 19—22, 23.

В графе 4а указывают дату сдачи ПИ в СТУ предприятия, выпущившего ПИ.

В графе 5а указывают дату, до наступления которой должна быть произведена соответствующая запись в книгах или изменены копии документов, 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.

В графе 12а дают указания об использовании задела изменений изделий на выпущившем ПИ предприятии.

В графе 13а дают указания о внедрении изменений в производство на выпущившем ПИ предприятии.

Графы 19—22 дублируют надписанный для указания в них выполнением ПИ функции (должности) лиц, подписавших ПИ, их фамилии, подписи и даты подписания. Полное наименование ПИ, нормоконтролера и представителя заказчика (при его наличии) является обязательными.

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

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

7. На находящиеся в производстве копии документа, к которому вышешено ПИ, на поле для подписи делают запись или проставляют штамп, например, «Действителен с АВВГ.58—89 ПИ» («Действителен с К.72—89 ПИ») с полным указанием этой даты, сдвинутой эту запись, и указывают дату записи.

Копии документов на опытный образец (опытную партию) и на изделия единичного и опытного производства допускается заменять 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 1б), без записи или штампа «Действителен с . . . ».

8. При выпуске документа или замены его документом с новым обозначением по ПИ, эти новые документа не вносятся в книгу для подписания таких документов делается запись или проставляется штамп, например: «Действителен с АВВГ.37—89 ПИ» или «Действителен с К.24—89 ПИ».

9. Подлинники ПИ, выпущенные на предприятии—держателе копий документов, высвобождают предприятию—держателем подлинников документов для рассмотрения. Если предприятие—держатель подлинников принимает ПИ, то оно

высвобождает предприятие—держателем копий документов копии ИИ, в котором указывают о погашении ПИ или копии ПИ переоформленного в ИИ.

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.

10. Погашение ПИ и изменение 6. Изменения

10.1. При выпуске ИИ о погашении ПИ, содержание которых полностью вносите в подлинник, в графе 18 ИИ указывают, например:

«Погашен АВВГ.18.90 ПИ с внесением изменений в подлинник».

10.2. При выпуске ИИ о погашении ПИ, содержание которых не полностью вносите в подлинник, а также о погашении ПИ, выпущенных предприятием—держателем копий, в графе 18 ИИ приводят необходимое содержание изменений, а в конце текста указывают, например:

«Данным извещением погашается АВВГ.83—90 ПИ».

11. При переоформлении ПИ в ИИ незаполненные графы подлинника ПИ заполняют в соответствии с приложением 2.

12. Аннулирование ПИ производится выпуском ИИ или выпуском нового ПИ.

12.1. При выпуске ИИ об аннулировании ПИ, в графе 18 ИИ делают запись, например, «АВВГ.86—89 ПИ аннулирован» или «К.49—89 ПИ аннулирован», при этом графу 17 проверяют. Сведения об этом ИИ в подлинник документа и его копии не вносят.

12.2. Если в выпущенном ПИ в графе 18 обнаружены ошибки, то выпускают новое ПИ под другим обозначением.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Рекомендуемое

ВЫПОЛНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ

1. Дополнительное предварительное извещение (ДПИ) выполняют на формах 1 и 1а приложения 2 и составляют на одно ПИ в случае, предусмотренном п. 1.11 стандарта.

2. Обозначение ДПИ состоит из обозначения ПИ, к которому оно составлено, и кода «ДПИ» вместо кода «ПИ», например, обозначение ПИ—АВВГ.32—89 ПИ, обозначение ДПИ к нему—АВВГ.32.ДПИ.

3. На подлинниках и копиях ПИ, к которым выпущено ДПИ, в верхней правой части первого (заглавного) листа ПИ над рамкой ПИ указывают, например, «Действителен с АВВГ.32—89.ДПИ».

4. Заполнение граф ДПИ:

графы 1, 1а, 4, 8, 9, 19—22 заполняются так же, как в ПИ;

в графе 6 указывают содержание извещения, вносимого в ПИ, если это содержание не вошло в другие графы ДПИ;

остатные графы не заполняют.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Рекомендуемое

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

1. Предложения об изменении (ПР) оформляют на формах 1 и 1а приложения 2.
2. ПР присваивают обозначение согласно п. 3.2 настоящего стандарта с добавлением кода «ПР», например, АБВГ.27.89ПР.
3. В целях возможности использования ПР для переформулирования в ИИ, их выполняют так же, как ПИ, в соответствии с приложением 5, с учетом следующих дополнений:
 - Предлагаемую причину изменений и пронумерованно-технические указания указывают в сопроводительном письме к ПР.
 - в продублированных графах 19—22 указывают характер работы (должност), фамилию лиц, подписывающих ПР, их подписи и даты подписания. Подписи составителя ПР, нормоконтролера и представителя заказчика, при его наличии, обязательны.
4. Если, в связи с предполагаемым выпуском ИИ по данному ПР, возникает необходимость замены подлинников изданных документов или выпуска новых документов, то предприятию — держателю подлинников вместе с ПР подлинников, которые выдают указанные документы в виде проектов, кам, при этом фамилии, подписи и даты в основном написаны не предоставлять, а проект подлинника на предприятии — держателе копий выдают на подлинник. Допускается на поле для подписи проекта подлинника проставлять обозначение ПР, с которым выдают проект данного подлинника предприятию — держателю подлинников.
5. Предприятие — держатель подлинников может использовать полученные ПР для переформулирования в ИИ, при этом оно должно быть проверено, при необходимости, дополнено и оформлено в соответствии с правилами оформления ИИ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 Обязательное

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ С ЗАКАЗЧИКОМ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

1. Общий порядок согласования изменений документов⁵ с заказчиком должен производиться по соответствующей нормативно-технической документации.
 2. Все ИИ и ПИ независимо от содержания предлагаемых изменений должны быть согласованы с представителями заказчика на предприятиях — держателях подлинников.
- ⁵ В данном приложении рассматривают документы, утвержденные (соглашенные) с заказчиком (представителем заказчика), а также документы, не утвержденные (согласованные) им, но по которым ведут (вели) поставку изделий заказчику.

3. ИИ и ПИ по представлению на согласование представителю заказчика на предприятии — держателе подлинников должны быть оформлены всеми необходимыми согласующими подписями.
 4. ИИ и ПР предприятия — держатели копий перед направлением предприятию — держателю подлинников должны быть согласованы с представителем заказчика на предприятии — держателе копий.
 5. Представителю заказчика с ИИ и ПИ представляют при необходимости технические расчеты (отчеты по испытанием), обосновывающие целесообразность и необходимость внесения изменений.
- Если представитель заказчика не согласен с предлагаемыми изменениями, то он об этом дает обоснованное заключение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9 Рекомендуемое

УЧЕТ ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР

1. Все оформленные ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР с приложениями, при их наличии, передают в службу технической документации (СТД) предприятия. Одновременно в СТД передают подлинники, выданные в связи с заменой или добавлением листов изданных документов, а также вновь введенные или заменяемые подлинники.
2. При приеме подлинников ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР проверяют: наличие подписей лиц, пронумерованного нормоконтроля; наличие всех листов этих документов; наличие вновь введенных и заменяемых документов; пригодность их для хранения и размещения.
3. Все ИИ, ПИ и ПР, выпускаемые на данном предприятии, подлежат регистрации в книге регистрации изменений об изменении, предварительных изменениях и предложенных об изменении (далее — книге регистрации), при этом на всех листах ИИ, ПИ и ПР и приложениях к ним проставляют обозначение по книге регистрации. В проектах подлинников документов, прилагаемых к ПР в соответствии с п. 4 приложения 7, обозначение ПР не проставляют.
4. На одном экземпляре копии ИИ и ПИ на лицевой стороне всех листов ставят штамп «Контрольный экземпляр».
5. На основании ИИ и ПИ выдают все связанные с ними изменения учетных данных в инвентарную книгу подлинников и карточки учета документов в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501.
6. Ведение книги регистрации
 - 6.1. Книга регистрации предназначена для регистрации ИИ, ПИ и ПР и ведется в пределах предприятия.
 - 6.2. Книга регистрации ведется по форме 4.
 - 6.3. Книга регистрации ИИ, ПИ и ПР ведут, как правило, отдельно для конструкторских и технологических документов. Допускается вести одну книгу регистрации для конструкторских и технологических документов.
 - 6.4. ИИ, ПИ и ПР регистрируют в отдельных книгах, при этом книги регистрации ведут отдельно для документов, выданных данным предприятием и полученных от других предприятий.
 - 6.5. В книге регистрации указывают:
 - в графе «Дата» — дату поступления ИИ, ПИ или ПР в СТД предприятия
 - в графе «Кем выданы» — для ИИ, ПИ и ПР данного предприятия — код (номер) или краткое наименование подразделения, выдавшего их; для ИИ и ПИ других предприятий — номер или краткое наименование подразделения, ответственного на данном предприятии за изготовление и учет изделий;

Книга регистрации извещений, предварительных извещений и предложений об изменении

ділст учета извещення и предварительного извещення

7. Лист учета извещения и предварительного извещения.

7.1. Лист учета извещения и предварительного извещения

FROM THE PRACTICE OF THE

1.2. Височина выданий по форме 5 и заполнен на основании ИИ ПИ и карточек учета документов и абонентских карточек по ГОСТ 2501 или карточек учета применимости документов по ГОСТ 3.1201.

[illegible]

7.3. В учете учета:

в графах «Местонахождение» и «Кол. экз.» — соответственно абоненты ути-
тенных копий документов и количество экземпляров копий, числящихся за асо-
циатом.

Подпись сотрудника СТУ, заполнившего данные графы и заголовков листа учета, и дату заполнения указывают ниже сделанных записей;

В графе «Ижевские» _____

Пред. на. ведомств — полные сотрудники подразделений, подчиненные ИИ или ПИ, или сотрудники СД, составленного опрос в соответствии с п. 9, и дату; в графе «№ и дата опроса» — порядковые номера опросов и даты их составления;

