ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

ГОСТ 2.503—74

Издание официальное

Цена 15 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

УДК 002 : 744 : 006.354 Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ГОСТ 2.503—74*

ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Unified system for design documentation.
Rules of making modifications

(СТ СЭВ 1631—79)

Взамен
ГОСТ 2.503—68

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 4 марта 1974 г. № 535 срок введения установлен

с 01.01.75

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в конструкторские документы на изделия всех отраслей промышленности.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 1631—79.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Под изменением конструкторского документа (далее именуется документом) понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных без изменения обозначения документа.

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

1.2. Изменения в документы вносят в случае, если они не нарушают взаимозаменяемость изделия с изделиями, изготовленными ранее. При нарушении взаимозаменяемости этих изделий должны быть выпущены новые документы с новыми обозначениями или единичные документы преобразованы в групповые.

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

Издание официальное ★ Перепечатка воспрещена

* *Переиздание (август 1987 г.) с Изменениями № 1, 2, 3, 5, 6, утвержденными в июле 1980 г., ноябре 1981 г., июле 1984 г., декабре 1984 г., сентябре 1985 г., октябре 1986 г. (ИУС 10—80, 4—82, 11—84, 3—85, 12—85, 1—87).*

1.3. Когда изменяемое изделие входит в состав нескольких изделий, должна быть проверена возможность внесения изменений для всех изделий. Если хотя бы для одного изделия изменение окажется неприемлемым, то должен быть выпущен новый документ с новым обозначением.

1.4. Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.

1.5. В документы необходимо вносить изменения, связанные с изменением стандартов и технических условий на материалы и изделия.

Допускается не вносить в документы изменения, связанные с изменением стандартов и технических условий на материалы и изделия, когда в измененном стандарте (технических условиях) сохраняется применяемая марка (сортамент) и условное обозначение материала (изделия), а новая характеристика качества и параметры, определяющие его взаимозаменяемость, соответствуют требованиям данного документа в течение года после срока введения их в действие. Для изделий народнохозяйственного назначения допускается такие изменения не вносить до переиздания документов (выпуска новых подлинников) или до передачи подлинников другому предприятию.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1.6. Изменение и аннулирование документов должно производиться на основании извещения об изменении (формы 1, 1а, 1б) на всех стадиях их разработки.

В документы изделий, производство которых прекращено, изменения вносятся также на основании извещения об изменении (далее — извещения).

Извещение об аннулировании документов может быть выпущено только после проверки возможности исключения их применяемости в других документах.

Примечание. В документы опытного образца (опытной партии) изделий, разрабатываемых по заказам Министерства обороны, допускается вносить изменения без выпуска извещения об изменении (при условии изготовления изделия только на одном предприятии) в соответствии с требованиями отраслевых стандартов, согласованных с Госстандартом и заказчиком.

(Измененная редакция, Изм. № 3).

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

1.8. Извещение имеет право выпускать только подразделение предприятия — держателя подлинников, выпустившее подлинники,

---

* В настоящем стандарте под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

или подразделение, ведущее наблюдение за изготовлением изделий.

1.9. Необходимые исправления документов, вызванные внесением ошибочных изменений по ранее выпущенным извещениям, должны оформляться новыми извещениями.

При обнаружении в извещении ошибок в указании о заделе, в сроках внедрения изменений в производство и т. п. допускается выпускать к нему дополнительное извещение (ДИ).

1.10. В копии документов, находящиеся в производстве, допускается вносить изменения на основании предварительного извещения (формы 1, 1а, 1б).

(Измененная редакция, Изм. № 3).

1.11. Предварительное извещение (ПИ) имеет право выпускать предприятие — держатель подлинников в случаях, когда:

в документе обнаружена ошибка, которая может вызвать брак изделия или задерживает производство;

необходимо предварительно проверить предлагаемые изменения в производстве;

необходимо произвести технологическую подготовку производства.

При обнаружении ошибки допускается вместо выпуска ПИ немедленно вносить в копии необходимые исправления за подписью ответственного лица с последующим выпуском извещения.

1.12. Предприятие — держатель учтенных копий или дубликатов (далее именуется предприятием — держателем копий) имеет право выпускать ПИ, когда в документе обнаружена ошибка, которая может вызвать брак в производстве, а по согласованию (письмом, телеграммой и т. д.) с предприятием—держателем подлинников и представителем заказчика при нем (при его наличии), а также и в других случаях, предусмотренных п. 1.11.

(Измененная редакция, Изм. № 5).

1.13. ПИ действует в производстве до его погашения извещением или до аннулирования.

Допускается ПИ, выпущенное предприятием — держателем копий, переоформлять в извещение формы 1, 1а, если изменения по ПИ полностью вносятся в подлинник.

(Измененная редакция, Изм. № 3).

1.14. Указания, изложенные в ПИ, выпущенном на предприятии — держателе подлинников, обязательны для всех подразделений этого предприятия, а также предприятий, применяющих изменяемую документацию.

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

1.15. Предложения об изменении документов на предприятии — держателе подлинников рекомендуется оформлять в журнале за-

мечаний (форма 6), а предложения об изменении (ПР) на предприятии — держателе копий — на бланках подлинников извещения и направлять их для дальнейшего оформления предприятию—держателю подлинников.

1.16. На основании журнала замечаний и ПР не допускается изменять конструкторскую документацию и проводить доработку изделий.

1.17. Предприятие—держатель подлинников по всем поступившим от других предприятий ПИ и ПР в течение месяца после их получения обязано выпустить извещение или направить ответ с указанием конкретных причин отклонения или причин, вызывающих задержку принятия предлагаемых изменений.

2. ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

2.1. Изменения на каждый документ оформляют отдельным извещением. Извещения, выпускаемые согласно п. 1.4, при необходимости оформляют в виде комплекта извещений. Комплект должен состоять из нескольких извещений, каждое из которых оформляют на один из взаимосвязанных изменяемых документов.

Допускается оформлять одно общее извещение на изменения, проводимые одновременно в нескольких документах, в случаях, если изменения взаимосвязаны, т. е. изменение одного документа влечет за собой изменение документов, связанных с ним или изменения одинаковы для всех изменяемых документов (графических и текстовых).

При этом должны быть одинаковы:

срок внесения изменений в документы,

срок внедрения изменений в производство,

внешние абоненты.*

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

При этом должны быть одинаковы:

срок внесения изменений в документы;

срок внедрения изменений в производство.

2.2. Если содержание изменения невозможно разместить на первом листе извещения, то его помещают на последующих листах.

При выпуске извещения на форме 1б содержание изменения размещают только на одном листе.

(Измененная редакция, Изм. № 3).

---

* В настоящем стандарте под внешними абонентами следует понимать предприятия — держатели копий.

2.3. Если содержание изменения невозможно разместить на листах формата А4 по ГОСТ 2.301—68, то допускается помещать его на листах большего формата. На этих листах должны быть нанесены графы, предусмотренные формой 1а, в правом верхнем углу листа.

Формат первого листа извещения (форма 1) изменять не допускается.

2.4. Извещения должны быть выполнены на материале, с которого можно многократно снимать копии. Допускается выполнять извещения на писчей бумаге.

Когда копии извещения не рассылают другим предприятиям, допускается вместо изложения содержания изменения в извещении прилагать к нему копию изменяемого документа с внесенными в нее черной тушью (чернилами) изменениями. Не допускается использовать копии, в которые были внесены изменения тушью (чернилами) по ранее выпущенным извещениям. В прилагаемой к извещению копии обозначение документа должно быть удалено или вычеркнуто, а в правой верхней части копии делают надпись:

«Приложение к извещению _____ об изменении
(обозначение извещения)

_____ , лист 1».
(обозначение документа)

Извещение должно быть направлено предприятием—держателям копий после его утверждения и регистрации, как правило, в течение 20 дней.

(Измененная редакция, Изм. № 4).

2.5. Извещение выполняют вручную черной тушью или черными чернилами (высота букв и цифр по ГОСТ 2.304—81) или машинописным способом.

2.6. Каждое извещение должно иметь обозначение, состоящее из индекса предприятия, выпустившего извещение, или индекса изделия (при присвоении изделию самостоятельного индекса) и отделенного точкой порядкового регистрационного номера.

Порядковый регистрационный номер устанавливают в пределах предприятия или отдельного изделия.

Допускается при необходимости к обозначению извещения добавлять последние две цифры года выпуска извещения, отделенные знаком дефис, например: АБВГ 15-73.

Каждому извещению в комплекте, выпускаемому согласно п. 2.1, присваивают один регистрационный номер с добавлением дробного числа в числителе которого указывают порядковый номер извещения в комплекте, в знаменателе — общее число извещений, например: АБВГ.136$\frac{2}{6}$. Извещение, вызывающее выпуск

других извещений, считают основным, и ему присваивают первый номер в комплекте.

2.7. **Заполнение граф извещения**

2.7.1. В графе *1* указывают наименование или индекс предприятия, выпускающего извещения.

Графу не заполняют, если индекс предприятия содержится в обозначении извещения.

2.7.2. В графе *1а* указывают номер или краткое наименование подразделения, выпускающего извещение.

2.7.3. В графе *2* указывают обозначение извещения.

2.7.4. В графе *3* указывают обозначение изменяемого документа.

Если выпущено общее извещение, то в графе делают надпись: «См. ниже», а обозначения изменяемых документов указывают в графе 15 и подчеркивают.

2.7.5. В графе *4* указывают конкретную причину изменения.

2.7.6. В графе *5* указывают шифр причины изменения.

Шифр причины изменения в извещении должен указываться в соответствии с таблицей.

Допускается применять двузначные цифры для обозначения шифров причин изменений (например, шифр 11 — для улучшения схемы, шифр 12 — для улучшения конструкции, шифр 13 — для улучшения электрического монтажа и т. п.), которые должны быть установлены отраслевыми нормативно-техническими документами.

Если изменения вносят по нескольким причинам, то причины и шифры приводят в графе «Содержание изменения» на первом листе извещения после надписи «Причины и шифры». При этом в графе *4* указывают «См. ниже», а графу *5* прочеркивают.

В графе 15 запись «Причины и шифры» следует отделить от записи «Содержание изменения» сплошной тонкой линией.

(Измененная редакция, Изм. № 5).

Причина изменения	Шифр
Введение улучшений и усовершенствований:	
конструктивных	1
технологических	2
в результате стандартизации и унификации	3
Внедрение и изменение стандартов и технических условий, а также изменение поставки материалов и покупных изделий	4
По результатам испытаний	5
Отработка документов с изменением литеры	6
Устранение ошибок	7
Резерв	8
Требования заказчика	9
Прочие причины, не перечисленные выше	0

2.7.7. В графе *6* указывают порядковый номер листа извещения.

Если извещение состоит из одного листа, графу не заполняют.

2.7.8. В графе *7* указывают общее количество листов извещения.

2.7.9. В графе *8* указывают дату сдачи извещения в отдел технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД).

Эта дата считается датой выпуска извещения.

2.7.10. Графу *8а* не заполняют.

2.7.11. В графе *9* указывают дату (при необходимости — время суток), до наступления которой должны быть внесены изменения в документы или документы должны быть аннулированы на предприятии — держателе подлинников и отосланы копии извещения внешним абонентам.

Эта дата определяется действительно требуемыми сроками внесения изменений в обращающиеся на предприятии документы и отсылки извещений другим предприятиям; при этом должны быть учтены установленные сроки внедрения изменений в производство и сроки прохождения извещений.

При необходимости срочного внесения изменений в этой графе, кроме того должна быть надпись «Срочно».

2.7.12. Графы *9а, 10* и *11* не заполняют.

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

если изменения не отражаются на конструкции изделия и не влияют на использование задела, то должно быть указано: «На заделе не отражается»;

при недопустимости использования или невозможности доработки задела должно быть указано: «Задел не использовать»;

при использовании задела без учета вносимых изменений должно быть указано: «Задел использовать», «Задел использовать на 5 комплектов» и другие указания по использованию задела;

если задел может быть использован с дополнительной доработкой, то указывают: «Задел доработать», «Задел использовать с дополнительным сверлением 2 отв. ∅ 3,5 Н12» и другие надписи со всеми необходимыми для доработки данными.

В извещениях, связанных с запрещением использования задела изделий или его доработкой только на одном предприятии, если достоверно известно, что задел этих изделий изготовлен с учетом проводимого изменения или задел отсутствует, допускается писать соответственно:

---

* Под заделом изменяемых изделий понимают все полностью или частично изготовленные, но не реализованные изделия, выполненные по документам до внесения в них по данному извещению изменений.

«Изменение в заделе учтено» или «Задела нет». Такие указания могут быть даны только после согласования со службами предприятия, ответственными за планирование производства.

Если в графе недостаточно места для указания об использовании задела, то текстовую часть помещают на первом листе извещения в нижней части графы *15* или на последующих листах после надписи: «Указание о заделе». В этих случаях в графе *12* дают ссылку «См. ниже» или «См. лист...».

При необходимости в извещении следует приводить эксизы на доработку задела, которые помещают в нижней части графы *15* или на последующих листах после содержания изменения. В этих случаях в графе *12* дают ссылку: «Доработать согласно эскизу», «Доработать согласно эскизу I на листе 4». Над эскизом делают надпись: «Эскиз на доработку задела» или «Эскиз 3 на доработку задела».

2.7.14. Графу *12а* не заполняют.

2.7.15. В графе *13* указывают заводские номера изделий номера серий, заказов или дату внедрения изменения в производство.

Допускается временно оставлять в действии аннулируемые или заменяемые по извещениям копии документов для изготовления по ним изделия без учета вносимых изменений. При этом в графе «Содержание изменения» в конце текста следует давать указание, ограничивающее срок действия этих копий, например:

На копиях документов АБВЕ.XXXXXX.936 изм. 4 ниже штампа «Аннулирован» сделать надпись или проставить штамп «Оставить в действии на изделие № 26».

Если изделие изготавливают одновременно на нескольких предприятиях, то должны быть даны конкретные указания о внедрении изменений в производство применительно к каждому предприятию в отдельности, например: «Предприятию... внедрить в производство с изделия..., серии...».

Если указания о заделе не однозначны для всех предприятий, изготавливающих данное изделие, то они должны быть даны применительно к каждому предприятию в отдельности, например:

«Задел доработать:

в АБВГ — с третьего комплекта,

в ЕЖЗК — с первого комплекта,

в АКЛМ — задел использовать».

Если предприятие, выпускающее извещение, не может установить наличии состояние задела изделий, технологической оснастки и другие производственные условия на предприятиях, изготавливающих данное изделие, то оно дает указание по примеру:

«Срок внедрения изменений в производство устанавливается предприятием АБВГ».

Допускается в графе *13* ставить прочерк, если в графе «Указание о заделе» записано: «На заделе не отражается», «Изменение в заделе учтено» и «Задела нет».

(Измененная редакция, Изм. № 3).

2.7.16. Графу *13а* не заполняют.

2.7.17. В графе *14* указывают очередной порядковый номер изменения.

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. Порядковые номера изменений обозначают арабскими цифрами: 1, 2, 3 и т. д.

При составлении согласно п. 2.1 общего извещения в случае несовпадения порядковых номеров изменений общие заголовки с обозначениями документов группируют по совпадающим порядковым номерам изменения, при этом порядковые номера проставляют раздельно по каждой группе, например:

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

При оформлении общего извещения на одинаковые изменения при несовпадении порядковых номеров изменений документов рекомендуется составлять таблицу. Графу *14* при этом прочеркивают, например:

Изм.	Содержание изменения
—	<table><tr><th>Изм.</th><th>Обозначение</th></tr><tr><td>1</td><td>АБВГ. XXXXXX.127</td></tr><tr><td>3</td><td>АБВГ. XXXXXX.321</td></tr><tr><td>12</td><td>АБВГ. XXXXXX.375</td></tr></table> ГОСТ 2879-52 69

2.7.18. В графе *15* указывают содержание изменяемого участка (графическое, текстовое и т. д.) 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 надпись по примеру:

«Примечание. М 1 : 2».

При выпуске общего извещения содержание измерения по каждому документу, при необходимости, отделяют горизонтальной линией.

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

при внесении изменений в подлинники подчисткой (смывкой);

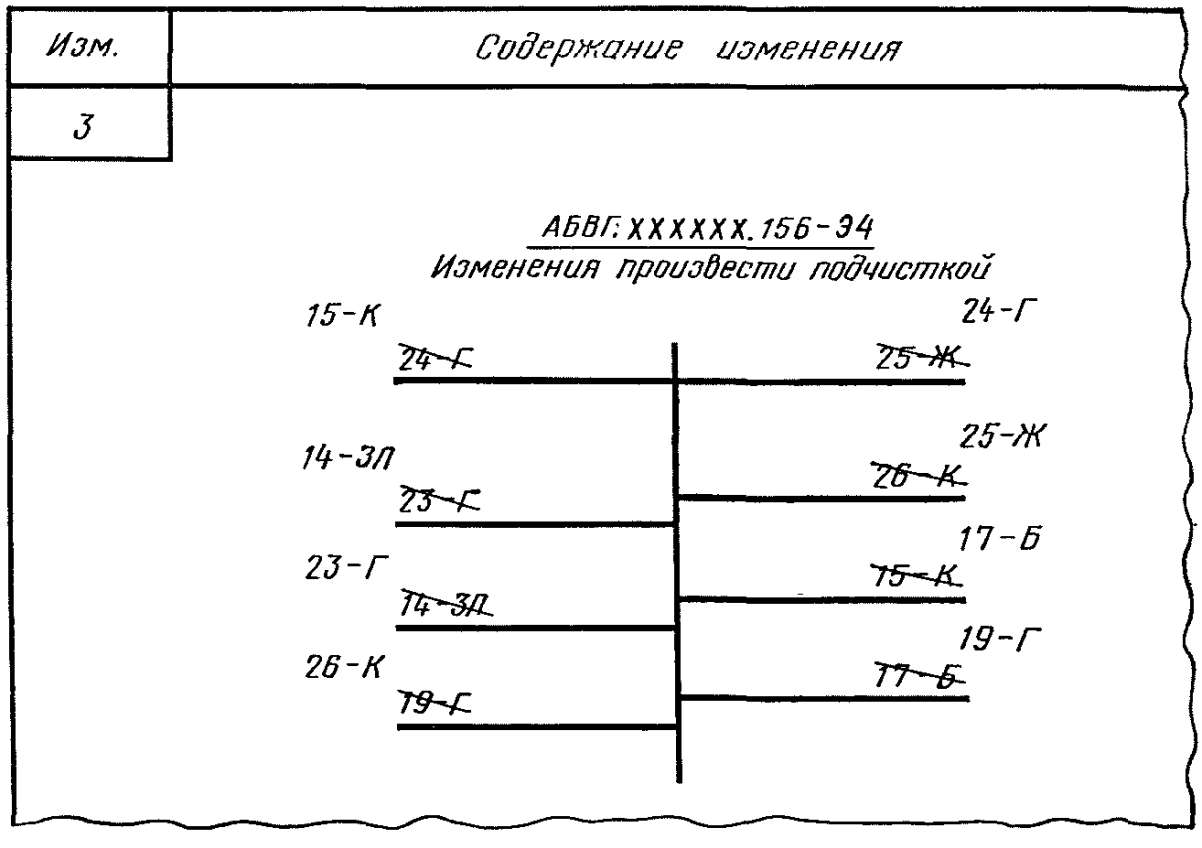
при возможности неоднозначного понимания изменения;

при необходимости выпуска бюллетеня по ГОСТ 2.603—68.

Если изменение необходимо произвести подчисткой, над изменяемыми участками помещают надпись:

«Изменение произвести подчисткой».

Допускается по согласованию со службой стандартизации при изменении буквенных и цифровых данных (маркировка проводов, буквенные и позиционные обозначения элементов на схемах и т. п.) подчисткой (смывкой) приводить изменяемые данные и новые данные по примеру:



При аннулировании документа в графе делают надпись по примеру «АБВГ.ХХХХХХ.018 изм. 2 аннулировать». Графу *14* при этом прочеркивают.

Допускается для изделий народнохозяйственного назначения при присвоении комплекту документов очередной литеры указывать обозначение спецификации изделия без перечисления обозначения всех спецификаций составных частей данного изделия и входящих в них документов. Например: «В АБВГ.ХХХХХХ.375 и во всех спецификациях составных частей изделия, и входящих в них документов в графе «Лит.» основной надписи проставить литеру «$О_1$».

Если взамен аннулированного документа следует пользоваться документом с другим обозначением, то делают надпись по примеру:

«АБВГ.ХХХХХХ.380 изм. 3 аннулировать.

Примечание. Заменен документом АБВГ.ХХХХХХ.936».

При замене аннулированного подлинника новым с тем же обозначением в графе, кроме записи об аннулировании и замене, рекомендуется давать краткий перечень внесенных изменений, например:

Изм.	*Содержание изменения*
1	*АБВГ.ХХХХХХ.017. Без изм. аннулировать и заменить АБВГ.ХХХХХХ.017 изм. 1* *Примечание. Размер 10 изменен на 15 h12. Введены 2 отв. Ø15Н12; 3 отв. Ø20 изменены на 3 отв. Ø18Н12*

Если в связи с выпуском извещения вновь выпущены (или применены) какие-либо документы (например, при введении новых изделий или замене их в спецификациях), то после содержания изменения дают примечание о выпуске или применении таких документов, например:

Примечание. Вновь выпущены документы АБВГ.ХХХХХХ.171 и АБВГ.ХХХХХХ.186.

Вновь применен документ АБВГ.ХХХХХХ.336.»

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

При вычерчивании изображений на листах, предусмотренных в п. 2.3, в графе дают ссылку:

«Внести изменения согласно листу 2».

При исправлении дубликатов и (или) копий по извещению в графе делают запись:

«Дубликаты исправить»,

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

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

При заполнении графы допускаются следующие упрощения:

а) указание об изменении размеров, при условии однозначного понимания изменения, оформлять без изображения, например:

Изм.	Содержание изменения
6	~~28 C_5~~ 30 h 12

б) вместо изображения исключаемого вида, разреза или сечения давать соответствующие текстовые указания, например:

«Разрез *А—А* перечеркнуть», «Вид *Б* перечеркнуть», «Вид справа перечеркнуть»;

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

г) при изменении части текста не приводить предыдущий и последующий текст, заменяя его многоточием, например:

Изм.	Содержание изменения
2	... ~~технически обоснованных~~ ...

Одинаковые изменения, повторяющиеся на одном листе документа, указывать один раз с соответствующими пояснениями, например:

Изм.	Содержание изменения
8	~~Ф 60 A_3~~ Ф 60H12 (в двух местах)

При выпуске извещения с приложением копий в графе помещают надпись: «Изменения произвести в соответствии с приложением».

(Измененная редакция, Изм. № 2).

2.7.19. В графе 16 указывают обозначения документов, в которых применяется изменяемый документ. Данные о применяемости приведены в соответствующих графах карточки учета технических документов (ГОСТ 2.501—68). Графу не заполняют, если изменения не относятся к документам, в которых применяется изменяемый документ.

Если недостаточно места для записи применяемости на первом листе, то ее приводят в графе «Содержание изменения» на последующих листах после надписи: «Применяемость», при этом на первом листе делают соответствующую ссылку, например: «Продолжение см. на листе 2».

2.7.20. В графе *17* указывают подразделения предприятия, которым должна быть направлена копия извещения. Копию извещения следует направлять тем подразделениям, к которым относятся изложенные в извещении производственно-технические указания.

2.7.21. В графах *18—22* должны быть фамилии лиц, подписывающих извещение, их подписи и даты.

Подписи составившего извещение и ответственного за нормоконтроль являются обязательными. При необходимости должностные лица и порядок подписания ими извещения устанавливают в отраслевых нормативно-технических документах.

2.7.22. В графе *23* должна быть подпись представителя заказчика.

2.7.23. Графы *18а—23а* и *18б—23б* в извещении не заполняют.

2.7.24. В графе *24* указывают количество листов приложений (копий документов), выпускаемых согласно п. 2.4. При отсутствии приложений графу прочеркивают.

2.7.25. В графе *25* и *26* должны быть подписи лиц, ответственных за внесение изменений в подлинник и контрольную копию, и даты.

2.7.26. В графах *27—30* указывают службы предприятия, фамилии и подписи лиц, с которыми согласовано извещение, и даты согласования.

Примечание. Графы, выполненные штриховой линией, вводят при необходимости.

Данную информацию в извещениях, выпущенных на форме 1б, помещают без нанесения граф на поле для подшивки.

(Измененная редакция, Изм. № 3).

2.8. Необходимость согласования (утверждения) извещения с другими предприятиями и порядок его подписания устанавливают в отраслевых нормативно-технических документах.

Согласование изменений оформляют подписью должностных лиц на подлиннике извещения.

2.93. Для размещения согласующих и утверждающих подписей к извещению необходимо составлять титульный лист (листы), который является первым листом извещения. Титульный лист (см. чертеж) включают в общее число листов извещения. На титульном листе указывают:

на поле *1* — наименование министерства или ведомства, в систему которого входит предприятие, составившее извещение. Заполнение поля *1* необязательно;

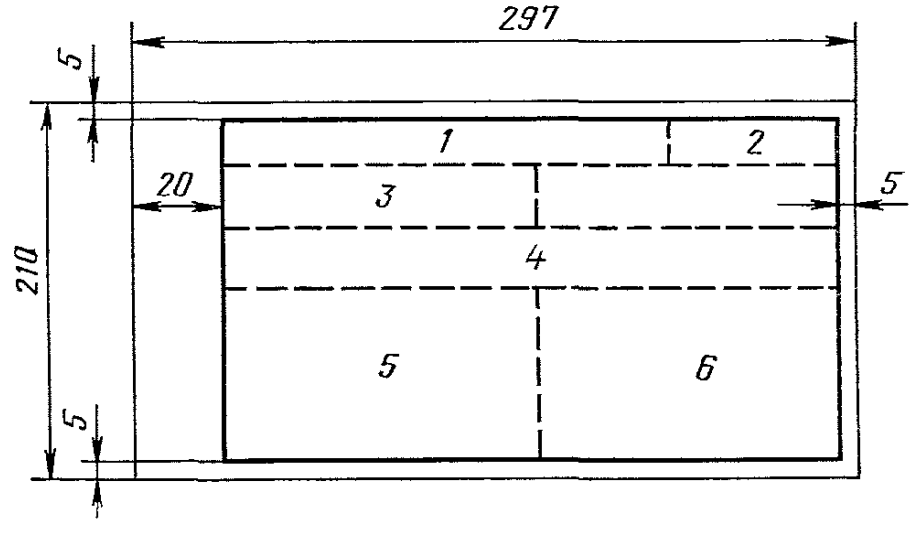
на поле *2* — специальные отметки;

на поле *3* — в левой части должность и подпись лица, с которым согласовано извещение от организации заказчика, в правой части — должность и подпись лица, утвердившего извещение от организации-разработчика (изготовителя). Справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего документ, и дату его подписания;

на поле *4* — обозначения извещения и изменяемого документа, например: «Извещение АБВГ.41 об изменении АБВГ.ХХХХХХ ТУ».

Если извещение 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 *5*.

Подписи разработчиков размещают в правой части поля *6*.



Если часть подписей разработчиков и лиц, с которыми должно быть согласовано извещение, не размещается на первом листе, то их можно перенести на второй лист, при этом в правом углу второго листа следует сделать надпись:

«Продолжение титульного листа извещения _____ ».
(обозначение извещения)

Если согласование с предприятием—держателем подлинников оформлено письмом или телеграммой, то вместо согласующей под-

писи следует указывать исходящий номер и дату письма или телеграммы.

(Измененная редакция, Изм. № 5).

2.10. **Оформление дополнительного извещения (ДИ)**

2.10.1. ДИ оформляют на одно извещение в случае, предусмотренном в п. 1.9.

2.10.2. Обозначение ДИ должно состоять из обозначения извещения, к которому оно составляется, и букв ДИ, например: АБВГ. 13ДИ.

2.10.3. **Заполнение граф ДИ**

Графы *1, 1а, 6, 7, 8, 18—23* заполняют так же, как в извещении;

в графе *2* указывают обозначение ДИ;

в графе *3* помещают надпись:

«Дополнит. к извещению _____ »;
(обозначение извещения)

в графе 15 указывают содержание новых производственно-технических указаний:

графы *4, 5, 9—14, 16, 18а—23а, 18б—23б, 24—26* не заполняют.

2.11. Примеры оформления извещений приведены в приложениях 1—4.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

3.1. Внесение изменений в подлинники должны производить зачеркиванием или подчисткой (смывкой).

Примечание. Внесение иземенений в подлинники подчисткой (смывкой) должны производить только по согласованию со службой стандартизации предприятия. При этом необходимо учитывать физическое состояние подлинника.

3.2. 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—80).

3.3. Изменяемые размеры, слова, знаки, надписи и т. д. зачеркивают сплошными тонкими линиями так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, а рядом с зачеркнутым проставляют новые данные.

3.4. 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 поворотов.

Обозначают перечеркнутый и вновь изображенный участки так же, как выносные элементы. Над новым изображением 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, например: «Вид слева», «Вид снизу».

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

При недостатке места для внесения изменений в основную надпись (ГОСТ 2.104—68) соответствующие изменения помещают на свободном поле документа над основной надписью с указанием наименования графы и содержания помещаемых в ней данных, например:

Материал: Лист Л90 Г ГОСТ 931—78.

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

3.5. Изменения в подлинники вносят черной тушью в соответствии с содержанием извещения. Допускается вносить изменения другими средствами в зависимости от того, как выполнен документ.

3.6. Около каждого изменения, в том числе около места, исправленного подчисткой (смывкой), за пределами изображения или текста наносят порядковый номер изменения в кружке диаметром 6—12 мм и от этого кружка проводят сплошную тонкую линию к изменяемому участку.

Допускается от одного кружка с номером проводить несколько линий к участкам, изменение которых проведено под одним номером.

Допускается при внесении изменений в текстовые документы в каждой строке, в которую вносят изменение, вместо кружка номер изменения указывать в скобках. Линии от кружков (или скобок) не проводят.

При внесении изменений в фотографируемую часть подлинника кружки с номерами изменений в линии от них должны изображаться вне фотографируемой части подлинника.

При присвоении комплекту документов на изделие очередной литеры порядковый номер изменения около литеры не проставлять.

(Измененная редакция, Изм. № 1, 2).

3.7. Если недостаточно места для внесения изменений или возможно нарушение четкости изображения при исправлении, или невозможно выполнить требования к микрофильмированию и т. п., то изготовляют новый подлинник 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 замененного подлинника.

Допускается заменять часть (один или несколько) листов подлинника, а также добавлять или исключать отдельные листы.

На отдельных листах подлинника, замененных или добавленных вновь, сохраняют прежний инвентарный номер.

3.8. Изменения, внесенные в подлинник, указывают в таблице изменений основной надписи (ГОСТ 2.104—68) или в листе регистрации изменений (форма 2).

3.9. Лист регистрации изменений следует предусматривать в текстовых документах, состоящих из трех и более листов, включать в общее количество листов (страниц) документа и помещать последним листом документа.

Допускается при необходимости предусматривать лист регистрации изменений для других видов документов, предусмотренных ГОСТ 2.102—68.

Для текстовых документов, издаваемых типографским способом, выпуск листа регистрации всегда обязателен. В этом случае форма листа регистрации изменений может быть изменена в соответствии с требованиями оформления типографских изданий.

3.10. В документах, не имеющих листа регистрации изменения, таблицу изменений заполняют на листах (листе);

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

измененных;

замененных;

добавленных вновь.

3.11. В документах, имеющих лист регистрации изменений, таблицу изменений заполняют только на листах замененных и добавленных вновь, при этом заполняют и лист регистрации изменений.

При замене всех листов подлинника заполняют только лист регистрации изменений.

3.12. В таблице изменений указывают:

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

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

в графе «Лист»: на листах замененных — «Зам.», на листах, добавленных вновь, — «Нов.».

При замене всех листов подлинника на первом (заглавном) листе — «Все».

В остальных случаях графу прочеркивают;

в графе «№ докум.» — обозначение извещения;

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

в графе «Дата» — дату внесения изменения.

3.13. Заполнение граф листа регистрации изменений:

«Изм.», «№ докум.», «Подп.» и «Дата» — аналогично заполнению соответствующих граф таблицы изменений;

в графах «Номера листов (страниц) измененных, замененных, новых, аннулированных» указывают номера листов (страниц) соответственно измененных, замененных, добавленных и аннулированных по данному извещению.

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

графу «Всего листов (страниц) в докум.» заполняют в случае заполнения граф «Номера листов (страниц) новых» и (или) «Номера листов (страниц) аннулированных»;

графу «Входящий № сопроводительного докум. и дата» заполняют при внесении изменений в эксплуатационные документы в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 2.603—68. В остальных случаях графу прочеркивают.

При замене всех листов подлинника в листе регистрации изменений не воспроизводят номера изменений и другие данные, относящиеся ко всем ранее внесенным в документ изменениям.

3.14. Значительные изменения в текстовых документах следует вносить одним из следующих способов:

а) в документах, выпущенных со свободными дополнительными листами для внесения изменений, — путем внесения нового текста и изображений в эти листы;

б) заменой всех или отдельных листов документа;

в) путем выпуска новых дополнительных листов.

При изменении подлинников документов, имеющих лист регистрации изменений, допускается при добавлении нового листа присваивать ему номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; при аннулировании листа сохранять номера последующих листов. При этом на первом (заглавном) листе изменяют общее количество листов.

В текстовых документах, в основном содержащих сплошной текст, допускается при добавлении нового пункта присваивать ему номер предыдущего пункта с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; при аннулировании пункта сохранять номера последующих пунктов.

3.15. При аннулировании документа на всех аннулируемых листах подлинника и контрольной копии должен быть проставлен штамп «Аннулирован, заменен... извещение... от ... 19 ... г.».

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

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

3.16. Изменения в копии вносят заменой старых копий новыми, снятыми с подлинников, исправленных по извещению. В случае нецелесообразности замены копий допускается исправлять их черной тушью (чернилами) по правилам, установленным для подлинников. Внесение изменений в копии подчисткой не допускается. О необходимости исправления копий должно быть указано в извещении.

3.17. Изменения в контрольные копии вносят зачеркиванием одновременно с внесением изменений в подлинники. Допускается замена контрольных копий новыми. В случае замены контрольной копии на ней должна быть сделана надпись по примеру: «Замена новой контрольной копией, изм. 2 извещение АБВГ.837—73» и проставлена подпись ответственного лица с указанием даты замены копии. Замененную контрольную копию допускается хранить вместе с новой.

3.18. При необходимости замены отдельных страниц копий документов, выполненных способом двухстороннего светокопирования, заменяют полностью листы.

3.19. Штампы, на которые даны ссылки по тексту, установлены в ГОСТ 2.501—68.

4. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ

4.1. ПИ оформляют на один документ.

Допускается оформлять общее ПИ на одинаковые изменения, проводимые одновременно в нескольких документах.

4.2. Для одного документа допускается одновременное действие не более четырех ПИ.

Для документов опытного образца (опытной партии) и изделий единичного (индивидуального) и вспомогательного производства допускается одновременное действие не более семи ПИ.

4.3. На находящихся в производстве копиях документа, к которому выпущено ПИ, над основной надписью помещают запись или проставляют штамп: «Действителен с _____ » с подписью ответсвенного лица и датой простановки штампа. При этом изменения в копии не вносят.

(обозначение ПИ)

Копии документов на опытный образец (опытную партию) и изделия единичного (индивидуального) и вспомогательного производства допускается изменять по ПИ с соответствующими отметками в таблице изменений (за исключением графы «Изм.») и

без записи «Действителен с _____ ».
(обозначение ПИ)

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

4.4. При погашении, переоформлении или аннулировании ПИ следует:

а) в учетных документах (книга регистрации предварительных извещений — в графе «Примечание», карточка учета документов — в графах «Изменения») делать отметки о погашении, переоформлении или аннулировании ПИ с указанием обозначения извещения или ПИ;

б) на подлиннике ПИ, а также на копиях документа, на который было составлено ПИ, проставлять соответствующий штамп;

«Погашено _____ » или
(обозначение извещения)

«Аннулировано _____ ».
(обозначение извещения или ПИ)

4.5. Подлинники ПИ, выпущенные согласно п. 1.12, должны быть высланы предприятию — держателю подлинников для рассмотрения. Если предприятие — держатель подлинников принимает ПИ, то оно должно выслать предприятию — держателю копий извещение, в котором указывают о погашении ПИ, или извещение, переоформленное из ПИ.

Если предприятие—держатель подлинников не принимает присланное ПИ, то оно должно сообщить об его отклонении. При этом изготовленный по ПИ задел на предприятии — держателе копий должен быть приведен в соответствие с документами без учета изменений по ПИ, а само ПИ должно быть аннулировано другим ПИ, выпущенным на предприятии — держателе копий.

4.6. Если в выпущенном ПИ обнаружены ошибки, то выпускают под другим обозначением новое ПИ, в котором указывают об аннулировании предыдущего ПИ и необходимые изменения документа.

4.7. Подлинник ПИ после погашения хранят вместе с извещением, которым оно погашено.

4.8. При передаче подлинников документов другим предприятиям ПИ должно быть погашено или аннулировано извещением или переоформлено в извещение.

4.9. ПИ должно быть выполнено на материале, с которого можно многократно снимать копии.

4.10. ПИ обозначают согласно п. 2.6 с добавлением букв ПИ.

4.11. ПИ оформляют так же, как извещение, кроме граф:

а) 2,9—11, 14, 25, 26 — если ПИ в дальнейшем подлежит погашению извещением.

В этих графах указывают:

в графе *9* — дату, до наступления которой должна быть произведена соответствующая запись в копиях или изменены копии, а также отосланы копии ПИ на другие предприятия;

в графе *10* — обозначение ПИ;

в графе *11* — дату, до наступления которой должно быть выпущено извещение о погашении данного ПИ;

графы *2, 14, 25, 26* — не заполняют.

б) *1, 1а, 2, 8—14, 8а, 9а, 12а, 13а, 18—23, 18а—23а, 25—30* — если ПИ в дальнейшем подлежит переоформлению в извещение.

В этих графах указывают:

в графе *8а* — дату сдачи ПИ в ОТД (БТД) на предприятии — держателе копий;

в графе *9а* — дату, до наступления которой должна быть произведена соответствующая запись в копиях или изменены копии документов на предприятии — держателе копий;

в графе *10* — обозначение ПИ;

в графе *11* — срок действия ПИ;

в графе *12а* — указание о заделе изменяемых изделий на предприятии — держателе копий;

в графе *13а* — указание о внедрении изменения в производство на предприятии — держателе копий;

в графах *18а—23а* — характер работы, выполняемой лицами, подписывающими ПИ, их фамилии, подписи и даты.

Графы *1, 1а, 2, 8, 9, 12—14, 18—23, 25—30* не заполняют.

4.12. **Погашение ПИ**

4.12.1. При выпуске извещения о погашении ПИ, содержание которых полностью вносится в подлинник, к графе *15* извещения делают следующую запись:

«Погасить _____ с внесением изменений в подлинник».
(обозначение ПИ)

4.12.2. При выпуске извещения о погашении ПИ, содержание которых не полностью вносится в подлинник, а также о погашении ПИ, выпущенных предприятием — держателем копий, в графе *15* извещения приводят необходимое содержание изменений.

4.12.3. При выпуске извещения об аннулировании ПИ в графе *15* извещения делают следующую запись: « _____ аннулировать»; при этом графу *14* прочеркивают. Сведения об этом извещении в подлинник документа и его копии не вносят, за исключением отметки об аннулировании согласно п. 4.4.
(обозначение ПИ)

4.13. При переоформлении ПИ в извещении заполняют следующие графы подлинника ПИ: *1, 1а, 2, 8, 9, 12—14, 18—23, 25—30*.

4.14. Пример оформления ПИ приведен в приложении 5.

5. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (ПР)

5.1. ПР обозначают согласно п. 2.6 добавлением букв ПР.

5.2. Для обеспечения возможности использования ПР для выпуска подлинников извещений их оформляют так же, как извещение, с выполнением следующих дополнительных требований:

а) предполагаемая причина изменений и производственно-технические указания должны быть изложены в сопроводительном письме к ПР;

б) в графе *10* указывают обозначение ПР;

в) характер работы лиц, уполномоченных подписывать соответствующие извещения на предприятии, составившем ПР, их подписи и даты проставляют в графах *18б—23б*.

Данную информацию в ПР, выпущенных на форме 1б, помещают без нанесения граф на поле для подшивки;

г) графы *3, 6, 7, 15* заполняют так же, как в извещении.

Остальные графы не заполняют.

(Измененная редакция, Изм. № 3, 5).

5.3. В случае, если в связи с выпуском извещения возникает необходимость замены подлинников изменяемых документов или выпуска новых документов, то предприятию — держателю подлинников вместе с ПР должны быть высланы указанные документы в виде проектов подлинников.

5.4. Если для выпуска извещения предприятие—держатель подлинников может использовать полученное ПР, то последнее должно быть проверено и дополнено в соответствии с требованиями разд. 2 и использовано как извещение.

В случае, когда использовать подлинник ПР невозможно (например, при частичном несогласии с предложением), составляется новый подлинник извещения, причем в графе *4* после указания причины дается ссылка на полученное ПР.

6. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ* С ЗАКАЗЧИКОМ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

6.1. Общий порядок согласования изменений с заказчиком должен производиться по нормативно-технической документации.

(Измененная редакция, Изм. № 4).

6.2. Все извещения и ПИ независимо от содержания предлагаемых изменений должны быть согласованы с представителями заказчика на предприятиях — держателях подлинников.

---

* В данном разделе рассматривают документы, утвержденные (согласованные) с заказчиком (представителем заказчика), а также документы, не утвержденные (согласованные) им, но по которым ведут (вели) поставку изделий заказчику.

6.3. Извещения и ПИ до представления на согласование представителю заказчика на предприятии — держателе подлинников должны быть оформлены всеми необходимыми согласующими подписями.

6.4. ПИ и ПР предприятия — держателя копий перед направлением предприятию—держателю подлинников должны быть согласованы с представителем заказчика на предприятии — держателе копий.

6.5. Представителю заказчика с извещением и ПИ представляют при необходимости технические расчеты (отчеты по испытаниям), обосновывающие целесообразность и необходимость вносимых изменений.

Если представитель заказчика не согласен с предлагаемыми изменениями, то он об этом дает обоснованное заключение.

7. УЧЕТ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЙ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

7.1. **Общие положения**

7.1.1. Все оформленные извещения и ПИ передают в ОТД (БТД). Одновременно должны быть переданы в ОТД (БТД) подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь введенные или замененные подлинники.

7.1.2. Сотрудник ОТД (БТД), принимающий подлинники извещения или ПИ, проверяет:

наличие подписи лица, производящего нормоконтроль;

наличие всех листов извещения и приложений к нему;

наличие вновь выпущенных и замененных документов;

пригодность их для хранения и размножения.

7.1.3. Все поступившие в ОТД (БТД), извещения и ПИ, выпущенные на данном предприятии и полученные от других предприятий, регистрируют в книге регистрации. ПР регистрируют в книге регистрации на предприятии, выпустившем их.

На всех листах извещения, ПИ и ПР, выпущенных на данном предприятии, и приложениях к ним проставляют обозначение по книге регистрации.

Допускается проставлять обозначение по книге регистрации на оформленных извещениях перед согласованием их с заказчиком или передачей на нормоконтроль.

7.1.4. После регистрации извещения вносят изменения в подлинник и контрольную копию документа.

7.1.5. На одном экземпляре копий извещения и ПИ на лицевой стороне всех листов ставят штамп «Контрольный экземпляр».

7.1.6. На основании извещения и ПИ в ОТД (БТД) вносят все связанные с ними изменения учетных данных в инвентарную

книгу подлинников и карточки учета документов в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501—68.

7.2. **Введение учетных документов**

7.2.1. Книга регистрации извещений, ПИ и ПР (форма 3) предназначена для регистрации оформленных и переданных в ОТД (БТД) извещений, ПР и ПИ данного предприяти и других предприятий и ведется в пределах предприятия или в пределах отдельного изделия при присвоении изделию самостоятельного индекса.

7.2.2. Извещения, ПИ и ПР регистрируют в отдельных книгах, причем книги должны вестись отдельно для документов данного предприятия и полученных от других предприятий.

7.2.3. В книге регистрации указывают:

а) в графе «Дата» — дату поступления извещения, ПИ или ПР в ОТД (БТД);

б) в графе «Кем выпущен»; для извещения, ПИ и ПР данного предприятия — номер или краткое наименование подразделения, выпустившего их; для извещения и ПИ других предприятий — номер или краткое наименование подразделения, ведущего наблюдения на данном предприятии за изготовлением изделий;

в) в графе «Сдано в ОТД (БТД)»—подпись сотрудника ОТД (БТД), принявшего извещение, ПИ и ПР, и дату;

г) в графе «Примечание» — различные отметки, например: для срочного извещения — время принятия извещения в ОТД (БТД), для ПИ — ссылку на обозначение извещения, которым погашено ПИ, и т. д.;

д) графы «Номер изменения», «Шифр изменения» и «Срок изменения» заполняют так же, как соответствующие графы извещения.

Другие графы заполняют в соответствии с их наименованиями.

7.2.4. Лист учета извещения и ПИ (форма 4) или штамп на оборотной стороне контрольного экземпляра извещения или ПИ предназначены для учета рассылки копий извещений или ПИ и копий документов подразделениям данного предприятия и другим предприятиям. Заполняют их на основании извещения или ПИ и карточек учета документов.

7.2.5. В листе учета указывают:

а) в заголовке — обозначение извещения или ПИ и обозначение изменяемого документа;

б) в графах «Местонахождение» и «Кол. экз.» — соответственно абоненты учтенных копий документов и количество экземпляров этих копий, числящихся за абонентом.

Подпись сотрудника ОТД (БТД), заполнившего данные графы и заголовок листа учета, и дату заполнения указывают ниже сделанных записей.

Для абонентов других предприятий графу «Кол. экз.» прочеркивают;

в) графе « $\frac{\text{Извещение}}{\text{Предв. изв.}}$ выдано» — подпись сотрудника подразделения, получившего извещение или ПИ, или сотрудника ОТД (БТД), составившего опись, и дату;

г) в графе «№ и дата описи»—порядковые номера описей и даты их составления;

д) в графе «Исправлено»—подпись сотрудника ОТД (БТД), производящего изменения (замену, исправление, аннулирование) копий документов на данном предприятии в соответствии с извещением, и дату.

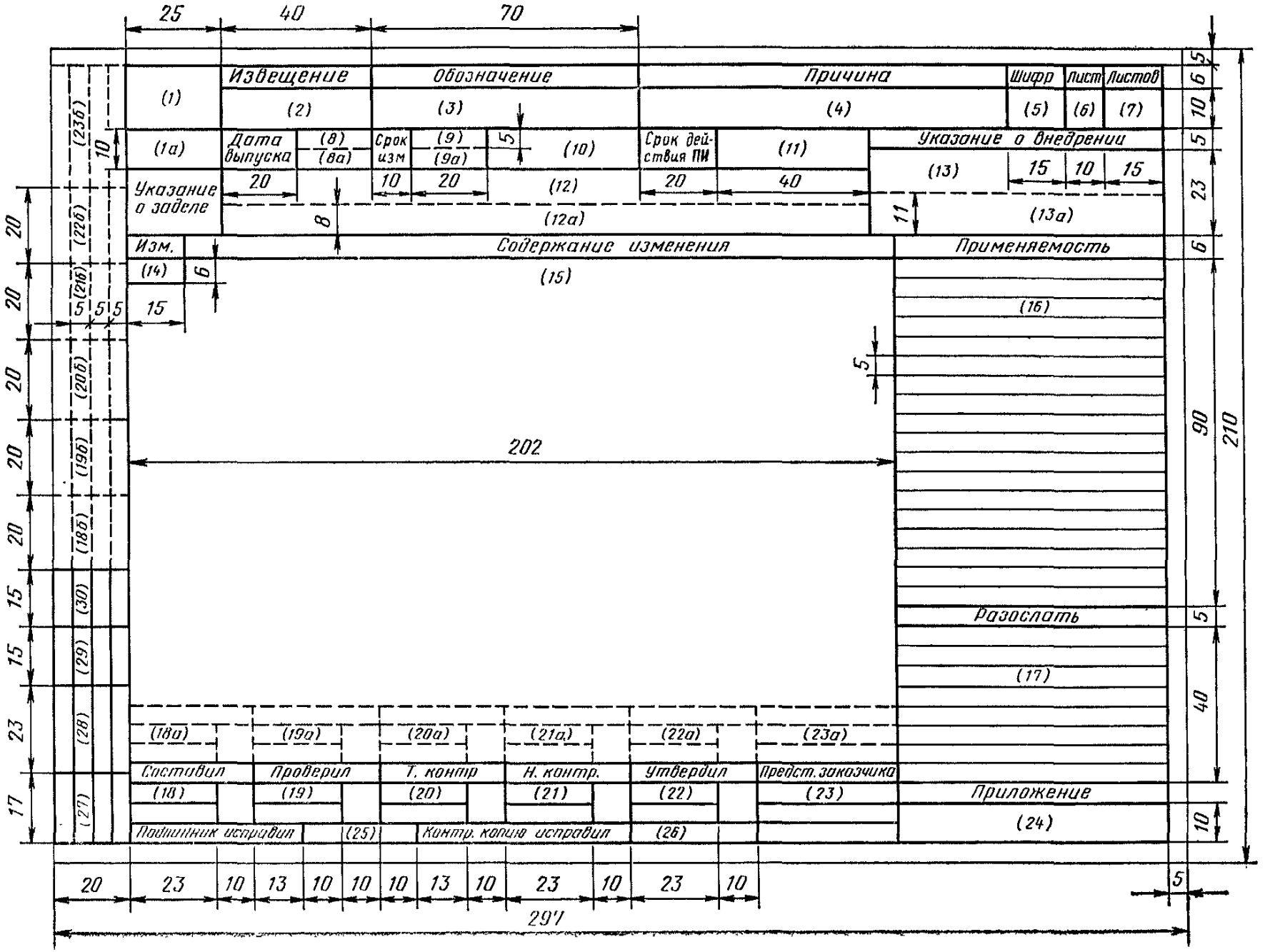
7.2.6. Опись извещений и ПИ (форма 5) является сопроводительным документом к копиям (или дубликатам) извещений или ПИ и прилагаемым к ним копиям (или дубликатам) документов, рассылаемых другим предприятиям.

7.2.7. Заполнение всех граф описи производят в соответствии с их наименованиями, указанными в форме 5.

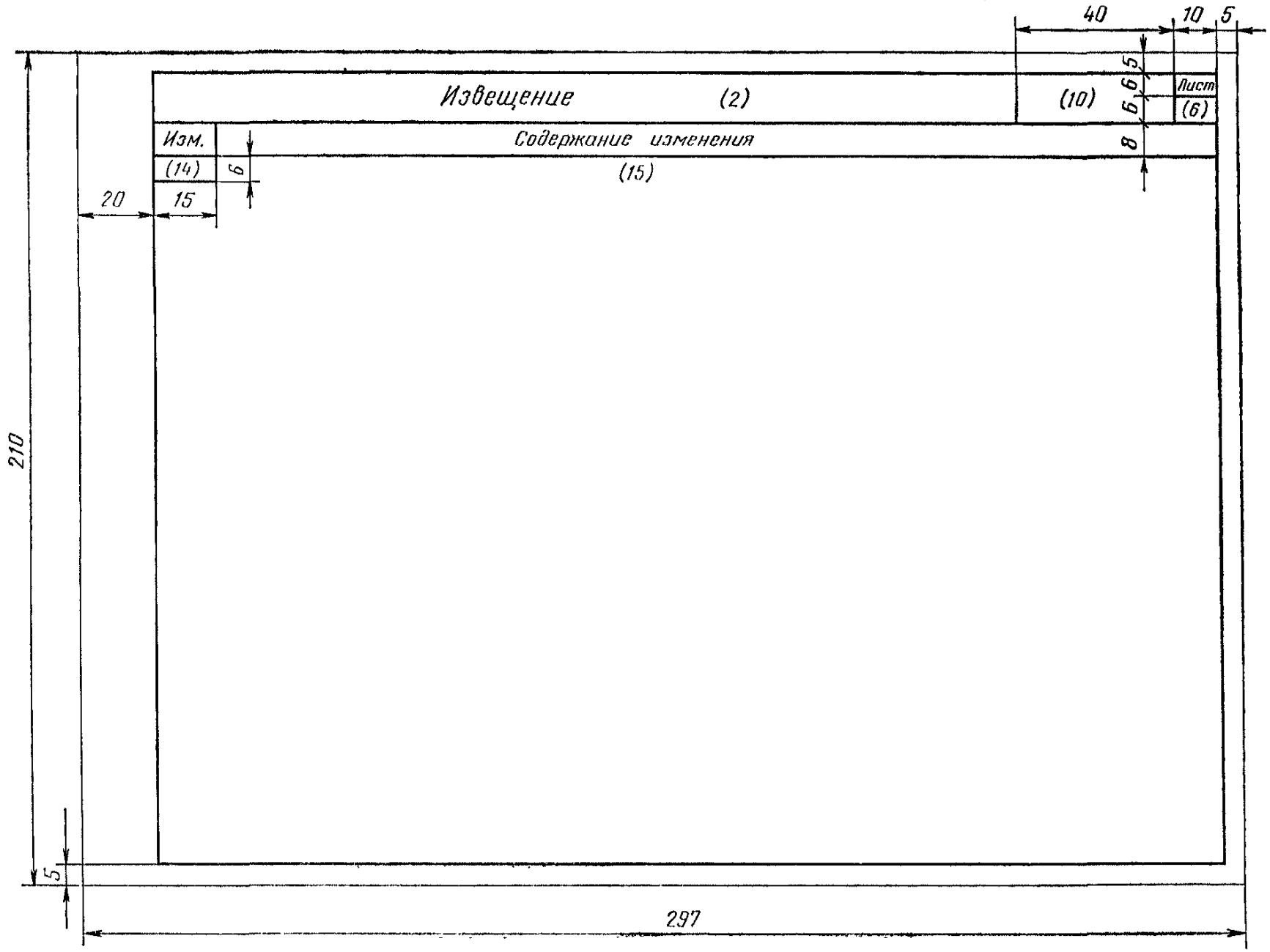
7.2.8. Заполнение всех граф журнала замечаний производят в соответствии с их наименованиями, указанными в форме 6.

ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (первый лист)

Форма 1

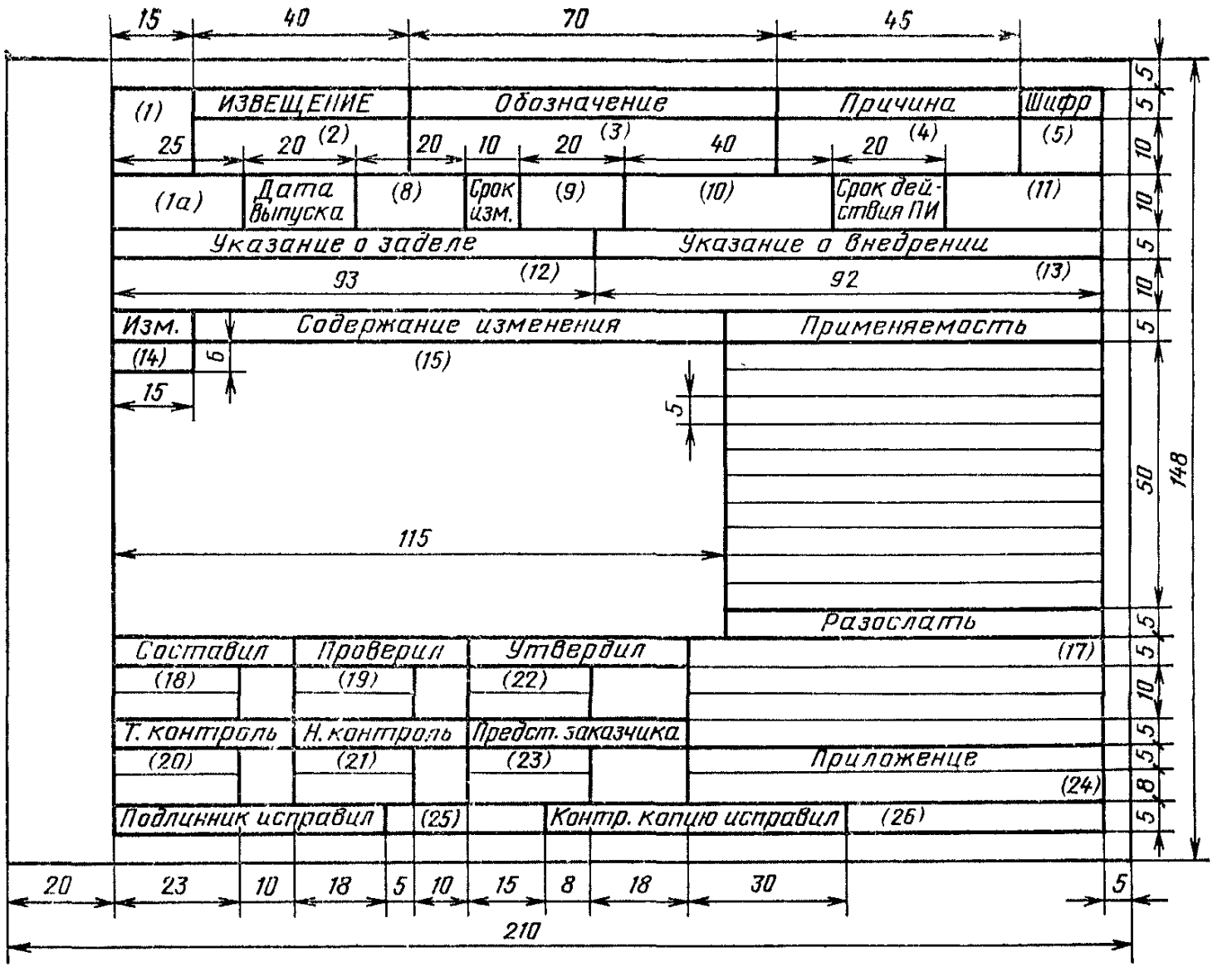


ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (второй и последующие листы) Форма 1а



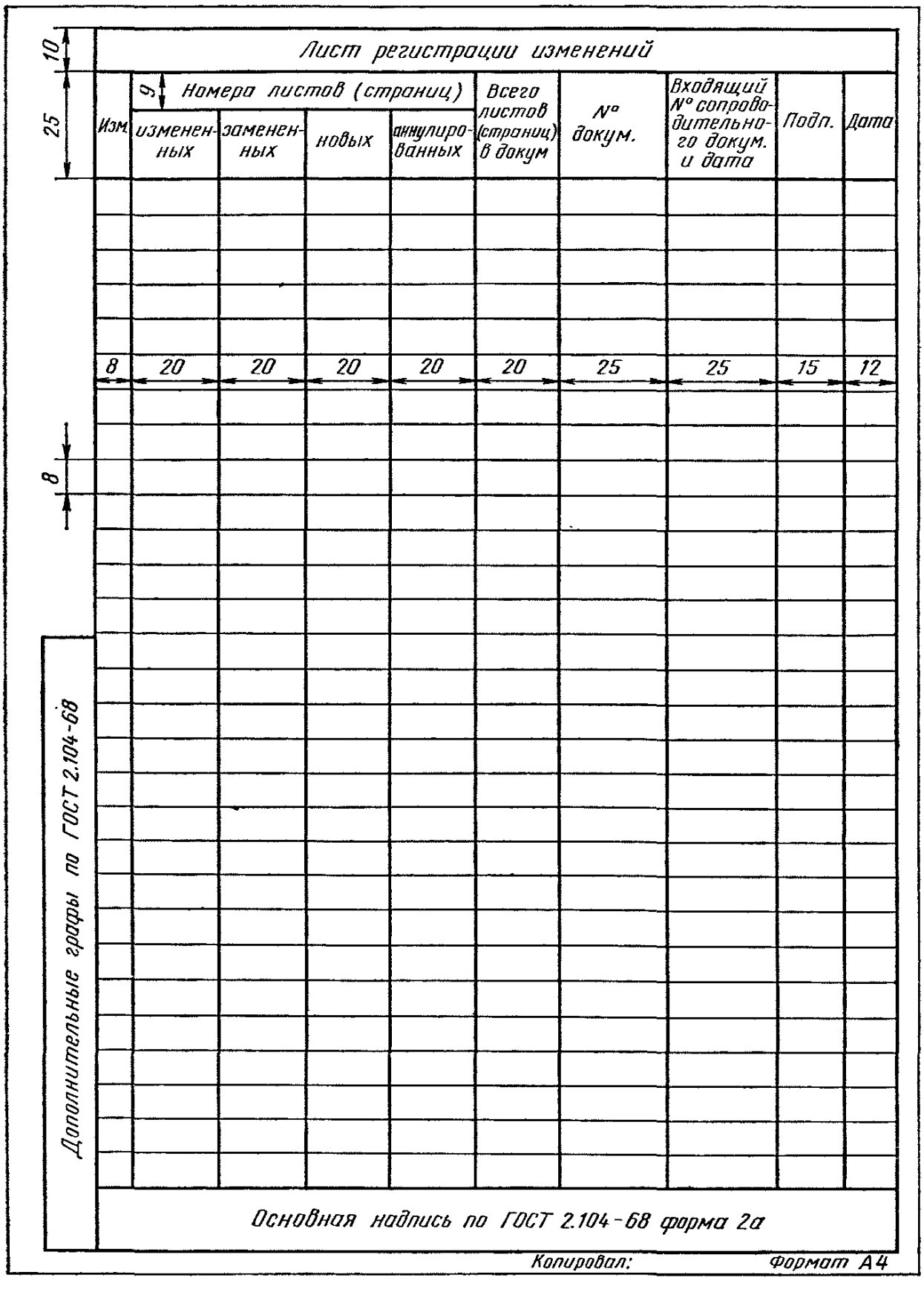
ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

Форма 16



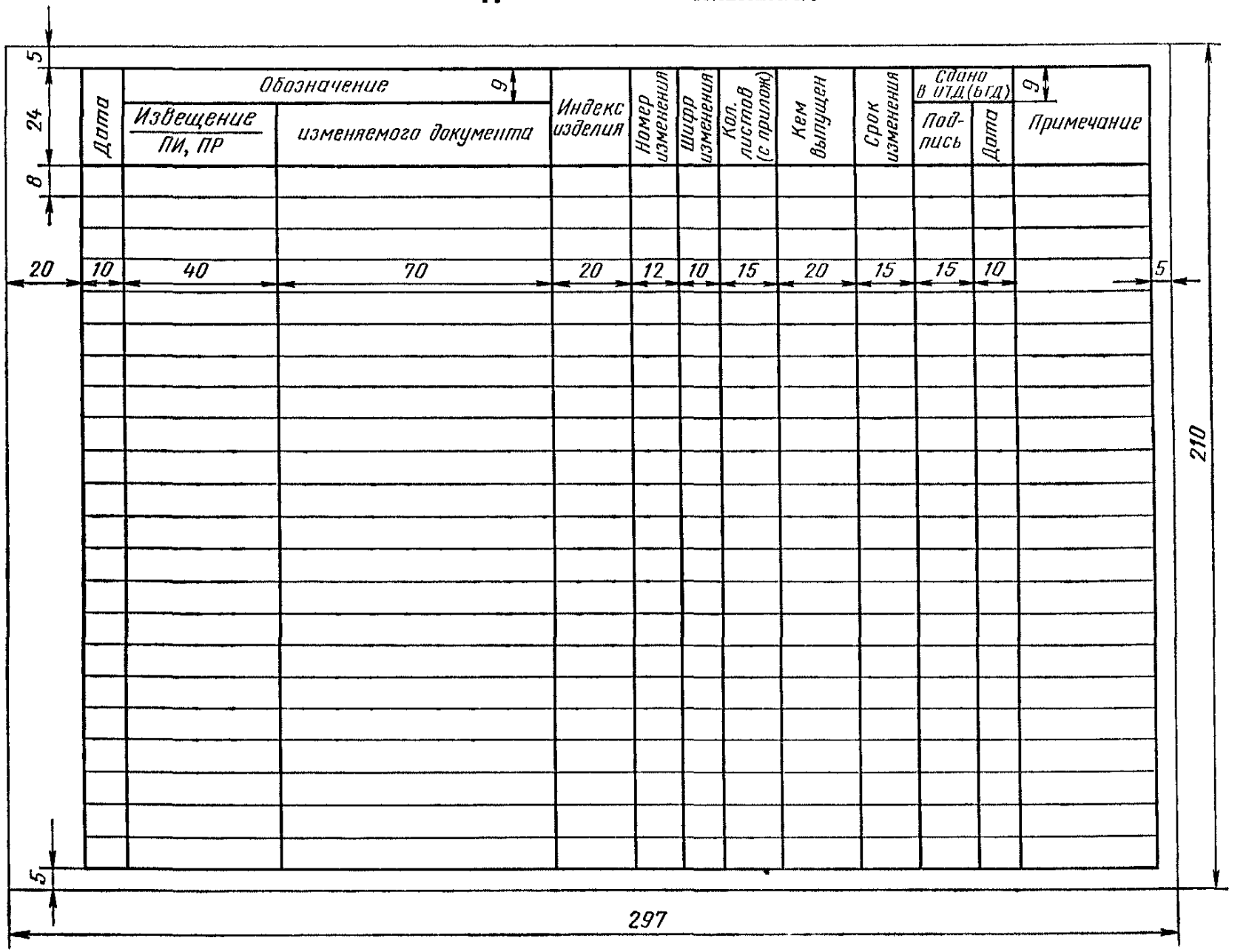
Форма 2

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ



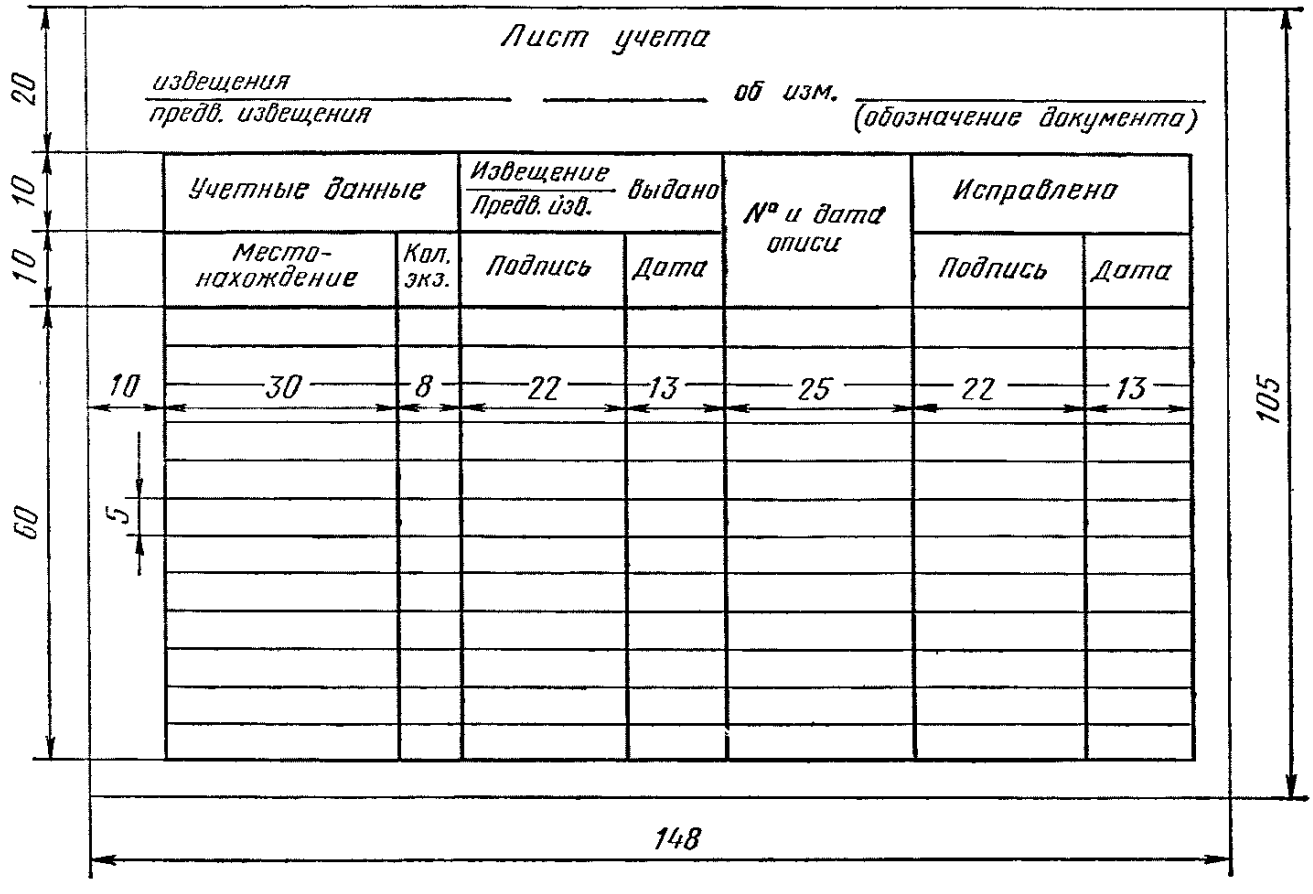
Форма 3

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ, ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ



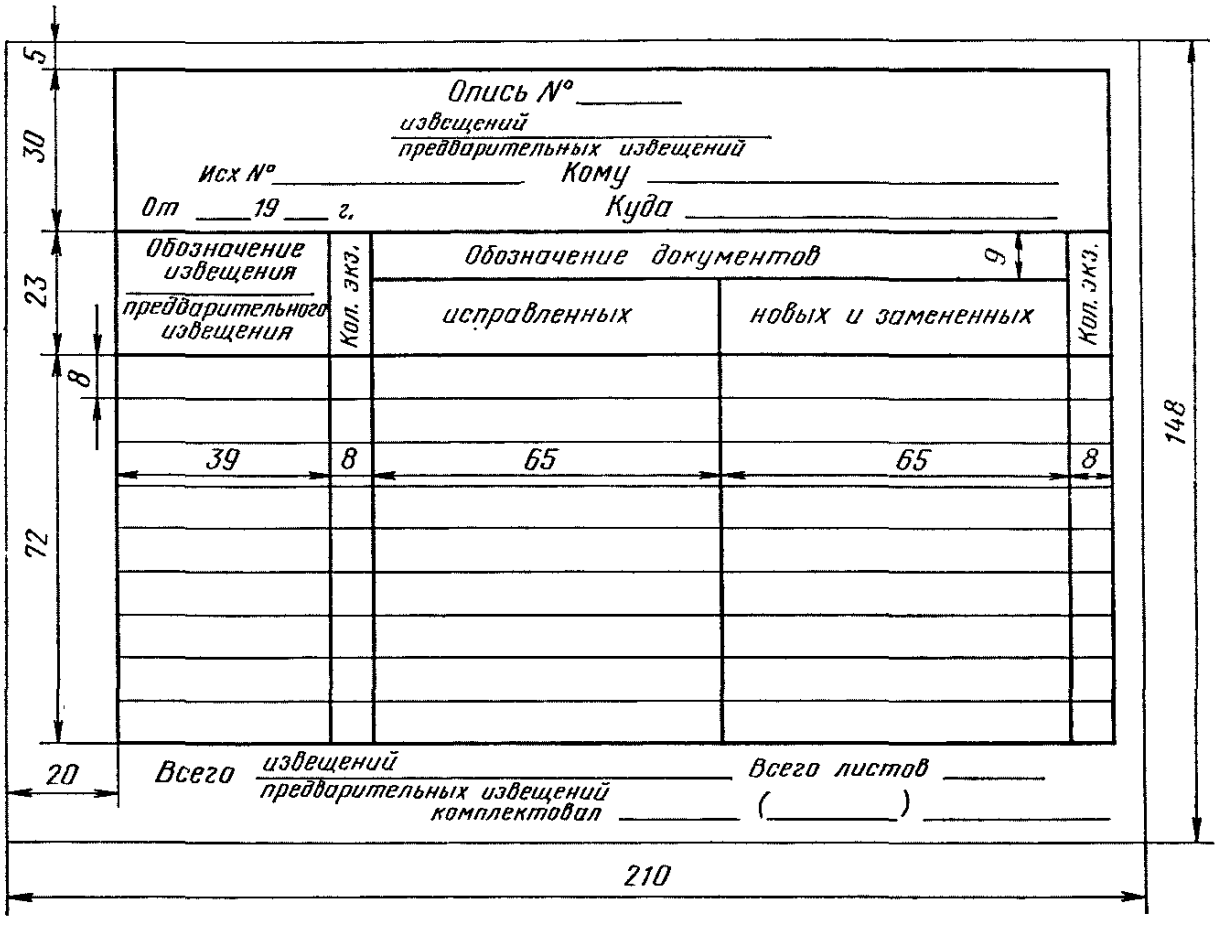
Форма 4

ЛИСТ УЧЕТА ИЗВЕЩЕНИЯ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ



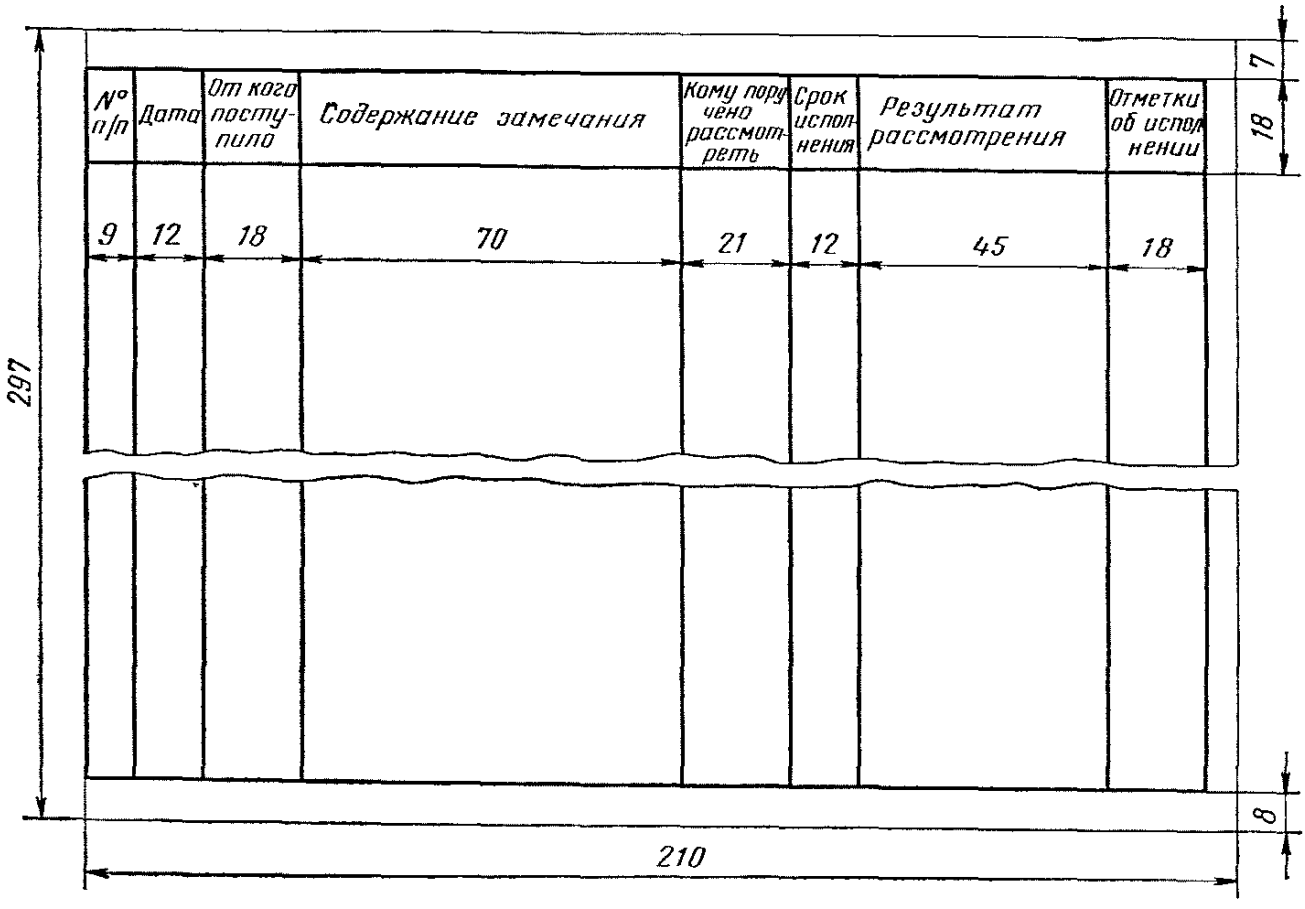
Форма 5

ОПИСЬ ИЗВЕЩЕНИЙ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ



Форма 6

ЖУРНАЛ ЗАМЕЧАНИЙ

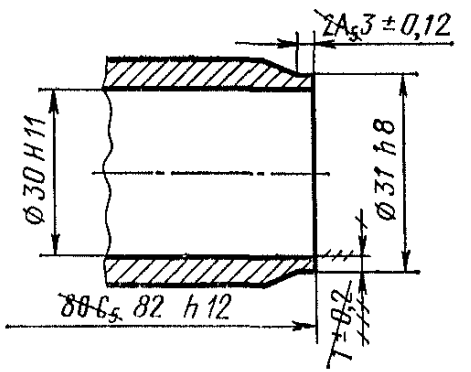


ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ НА ОДИН ДОКУМЕНТ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
АБВГ.3	АБВГ.XXXXXX.215	Повышение механической прочности	1		1

КО	Дата выпуска	07.07.78	Срок изм.	17.07.78		Срок действия ПИ		Указание о внедрении
Указание о заделе	Задел, прошедший термообработку, не использовать							Внедрить с 1-го изделия

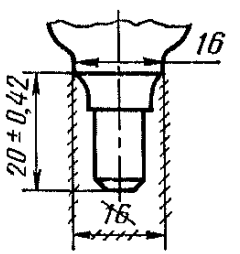
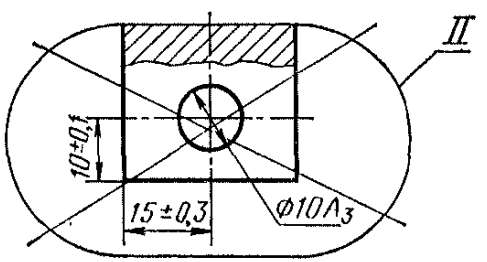
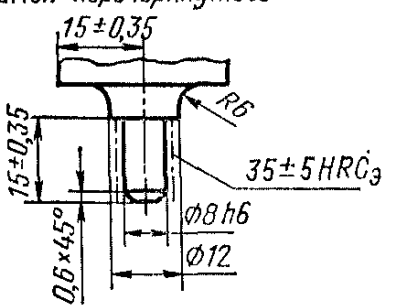
Изм.	Содержание изменения	Применяемость
2	 5.46...50HRC$_э$ Ввести: 6. Испытать гидравлическим давлением $5 \cdot 10^5$ Н/м^2 в течение 3 мин.	АБВГ.XXXXXX.108 АБВГ.XXXXXX.203 АБВГ.XXXXXX.405 Разослать Цехи: 12, 31 и 45 Отд.: ОГТ, 31, 42 и 43

Составил	Проверил	Т. контр.	Н. контр	Утвердил	Предст. заказчика
Шаров 02 07			Карпов 03 07		
Шаров 78			Карпов 78		
Подлинник исправил		Контр. копию исправил			

Приложение —

Извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
АВВГ. 45	АБВГ.ХХХХХХ.164	Повышение надежности	1		1

КО	Дата выпуска	07.10.78	Срок изм.	17.10.78		Срок действия ПИ		Указание о внедрении
Указание о заделе	Задел не использовать							Внедрить с 31.10.78

Изм	Содержание изменения	Применяемость
3	Главный вид  Основная надпись Лит. А Б Вид слева  II Взамен перечеркнутого  Данным извещением посылается АБВГ. 12 ПИ	АБВГ.ХХХХХХ.108 АБВГ.ХХХХХХ.110 АБВГ.ХХХХХХ.305 АБВГ.ХХХХХХ.266 АБВГ.ХХХХХХ.421 Разослать Цехи: 2, 4 и 5 Отд: ОГТ и 30

Составил		Проверил		Т. контр.		Н. контр		Утвердил		Предст. заказчика	Приложение
Попов	15.03					Карпов	16.03				
Попов	78					Карпов	78				—
Подлинник исправил				Контр копию исправил							

(Измененная редакция, Изм. № 2).

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОБЩЕГО ИЗВЕЩЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

	Извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
	АБВГ. 12	См. ниже	Унификация элементов конструкции	3	1	2

Отдел 23	Дата выпуска	12.03.78	Срок изм.	25.03.78	Срок действия ПИ	

Указание о внедрении

Указание о заделе	Задел использовать
	Внедрить с 30.05.78

Изм.	Содержание изменения	Применяемость
3	АБВГ.XXXXXX.181. Лист 2	АБВГ.XXXXXX.735 (для АБВГ.XXXXXX.181)
	Ввести поз. 11	АБВГ.XXXXXX.181 (для АБВГ.XXXXXX.181СБ, АБВГ.XXXXXX.312)

А3		10				
А4		11	АБВГ.XXXXXX.0.14	Прокладка	1	

Примечание. Вновь выпущен документ АБВГ.XXXXXX.014

Лист 3

		39		Винт М3×10-58		
				ГОСТ 17475-80	5.9	
		~~40~~		~~Винт М3×10-001~~		
				~~ГОСТ 1491-80~~	4	

Разослать

Цехи: 2,4 и 5

Отд.: ОГТ и 30

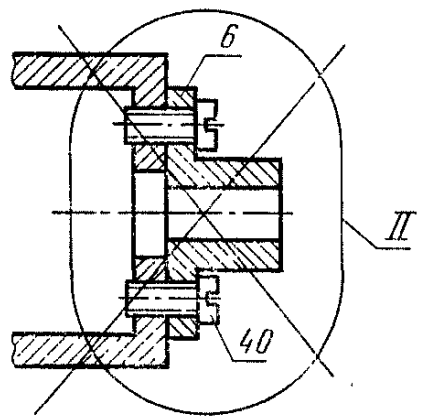
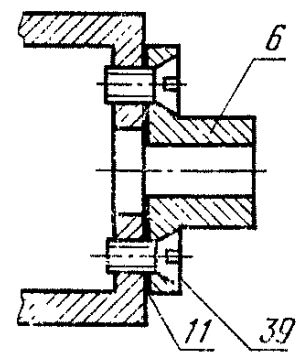
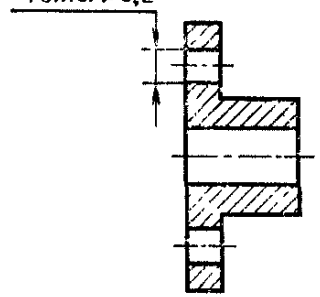
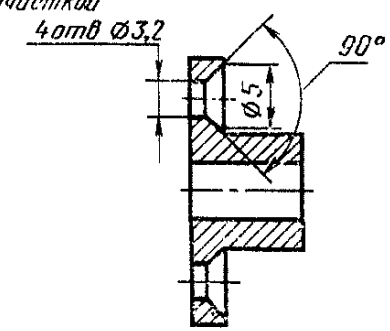
Составил	Проверил	Т. контр.	Н. контр.	Утвердил	Предст. заказчика
Попов 15.03.78			Карпов 16.03.78		

Приложение —

Подлинник исправил | Контр. копию исправил

Извещение АБВГ. 12

Лист 2

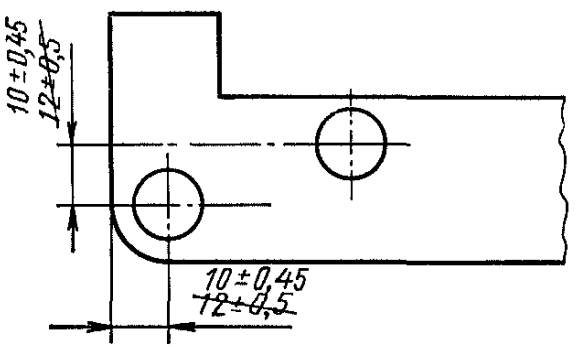
Изм.	Содержание изменения
5	АБВГ. ХХХХХХ. 181СБ  II Вариант перечеркнутого 
4	АБВГ. ХХХХХХ. 312 Изменения произвести подчисткой Имеется 4 отв. Ø3,2  Должно быть 4 отв Ø3,2 

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ НА ОДИНАКОВЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
АБВГ.17	См. ниже	Ошибка конструктора Семенова Н.Н.	7		1

ОГТ	Дата выпуска	02.09.78	Срок изм.	12.09.78		Срок действия ПИ		Указание о внедрении
Указание о заделе	Задел использовать в количестве 20 штук, остальной не использовать							Внедрить с 21-го изделия

Изм.	Содержание изменения	Применяемость
2	АБВГ.ХХХХХХ.014, АБВГ.ХХХХХХ.025 Копии исправить  	АБВГ.ХХХХХХ.131 (для АБВГ.ХХХХХХ.014) АБВГ.ХХХХХХ.128 (для АБВГ.ХХХХХХ.025) Разослать Цехи: 10, 15, 17 и 18 Отд: ОГТ

Составил		Проверил		Т. контр.		Н. контр.		Утвердил		Предст. заказчика	
Фомичев	28.08					Ильина	30.08				Приложение
Фомичев	78					Ильина	78				—
Подлинник исправил				Контр. копию исправил							

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

БАВГ	Извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
		5БВГ.XXXXXX.017	Улучшение конструкции по рацпредложению № 237	1	1	2

Отдел 17	Дата выпуска	10.07.78	Срок изм	15.07.78	5БВГ.15 ПИ	Срок действия ПИ	до 10.08.78	Указание о внедрении
Указание о заделе	Задел не использовать							Внедрить с 26-го изделия только заказа „Альфа"

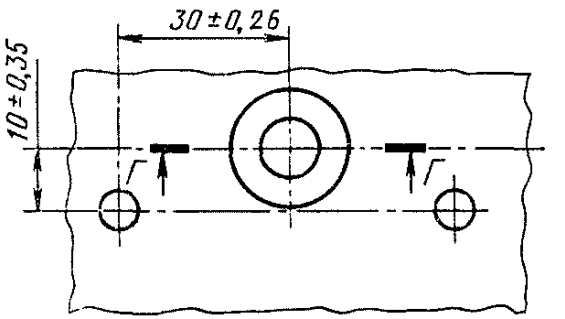
Изм.	Содержание изменения	Применяемость
	5БВГ.7 ПИ-аннулировать	5БВГ.XXXXXX.217
	Главный вид: ~~10~~ 12; ~~R4~~ ~~R5~~; ~~28G~~ 30h12	
	Сечение В-В: ~~M18~~ M16	
	Пункт 5 - вычеркнуть	разослать
		Цехи: 13 и 16
	Графа „Масса": ~~1,9~~ 1,8	Отд.: ОГТ, 15 и ОТК

Составил		Проверил		Т. контр.		Н. контр		Утвердил		Предст. заказчика	
Фомин	09.07					Ильина	09.07				Приложение
Фомин	78					Ильина	78				—
Подлинник исправил			Контр. копию исправил								

Извещение	56ВГ.15 ПИ	Лист 2

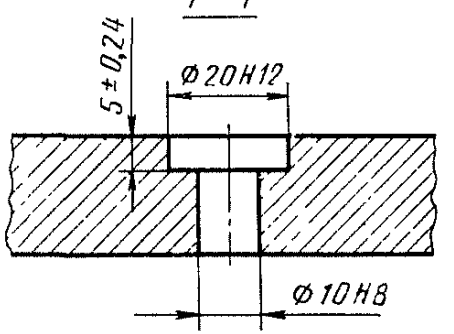
Изм.	Содержание изменения

Главный вид



Г - Г

Ввести:



Редактор *Р. Г. Говердовская*
Технический редактор *Э. В. Митяй*
Корректор *Л. В. Сницарчук*

Сдано в наб. 23.11.87 Подп. в печ. 15.12.87 2,5 усл. п. л. 2,75 усл. кр.-отт. 2,58 уч.-изд. л.
Тираж 50 000 Цена 15 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП,
Новопресненский пер., д. 3.
Вильнюсская типография Издательства стандартов, ул. Миндауго, 12/14. Зак. 4571.

gost.e-ecolog.ru