ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р 71944— 2025

Авиационная техника

ДОКУМЕНТЫ КОНСТРУКТОРСКИЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ

Правила внесения изменений

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2025

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт «Центр» (ФГУП «ВНИИ «Центр»), Филиалом Публичного акционерного общества «Яковлев» — Иркутский авиационный завод

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 323 «Авиационная техника»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства техническому регулированию и метрологии от 7 февраля 2025 г. № 57-ст

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2025

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины, определения и сокращения 2
4 Общие положения 6
5 Извещение об изменении 8
6 Внесение изменений 23
7 Предварительное извещение 28
8 Дополнительное извещение об изменении и дополнительное предварительное извещение об изменении 32
9 Предложение об изменении 33
10 Журнал изменений 33
11 Порядок согласования и утверждения изменений документов с заказчиком, разработчиком или их представителями 34
12 Учет оформленных изменений документов 35
13 Сроки прохождения изменений документов 35
Приложение А (рекомендуемое) Формы извещения об изменении 37
Приложение Б (справочное) Классификация видов изменений 41
Приложение В (рекомендуемое) Форма и правила заполнения директивного технического указания . . . 43
Приложение Г (рекомендуемое) Форма титульного листа перечня ИИ (ПИ), оформленных изготовителем и выданных в производство на изменения, подлежащие внесению в документы без утверждения разработчиком 47
Приложение Д (рекомендуемое) Форма последующих листов перечня ИИ (ПИ), оформленных изготовителем и выданных в производство на изменения, подлежащие внесению в документы без утверждения разработчиком 48
Приложение Е (рекомендуемое) Книга регистрации извещений, предварительных извещений и предложений об изменении 49
Библиография 50

Введение

Настоящий стандарт разработан на основе отраслевого стандарта на правила внесения изменений в документы [1].

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Авиационная техника

ДОКУМЕНТЫ КОНСТРУКТОРСКИЕ И ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ

Правила внесения изменений

Aircraft items.
Design and technological documents.
Modification rules

Дата введения — 2025—03—01

1 Область применения

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в конструкторские и технологические документы (далее — документы[1)]) на изделия авиационной техники.

Требования настоящего стандарта дополняют требования ГОСТ Р 2.503 при его применении в отношении документов на авиационную технику, выполненных в бумажной форме или электронной форме в виде файлов.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.004 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

ГОСТ 2.113 Единая система конструкторской документации. Групповые и базовые конструкторские документы

ГОСТ 2.301 Единая система конструкторской документации. Форматы

ГОСТ 2.501 Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения

ГОСТ 2.603 Единая система конструкторской документации. Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию

ГОСТ 3.1102 Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения

ГОСТ 3.1103 Единая система технологической документации. Основные надписи. Общие положения

ГОСТ 3.1105 Единая система технологической документации. Формы и правила оформления документов общего назначения

ГОСТ 3.1201 Единая система технологической документации. Система обозначения технологической документации

ГОСТ 13.1.002 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

ГОСТ 2208 Фольга, лента, листы и плиты латунные. Технические условия

[1)] Далее в пунктах, относящихся ко всем видам и формам документов в рамках области применения, используется термин «документ». В пунктах, относящихся к конкретному виду или форме представления документа, используются полные формулировки.

Издание официальное

ГОСТ 18675 Документация эксплуатационная и ремонтная на авиационную технику и покупные изделия для нее

ГОСТ Р 2.058 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения реквизитной части электронных конструкторских документов

ГОСТ Р 2.102 Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ Р 2.104 Единая система конструкторской документации. Основные надписи

ГОСТ Р 2.105 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ Р 2.106 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы

ГОСТ Р 2.503—2023 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

ГОСТ Р 58339 Техника авиационная гражданская. Бюллетени. Общие требования

ГОСТ Р 58849 Авиационная техника гражданского назначения. Порядок создания. Основные положения

Примечание — При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1

аннулирование (конструкторской документации): Процедура перевода выделенного объема конструкторской документации в состояние, означающее, что применение этих документов не допускается.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 86]

3.1.2

бюллетень: Документ, содержащий сведения об изменении типовой конструкции авиационной техники с технологическими указаниями по внесению данных изменений в конструкцию конкретных экземпляров воздушных судов.

[ГОСТ Р 58339—2018, пункт 3.1.1]

3.1.3

взаимозаменяемость (изделий): Свойство изделий, позволяющее заменять одно изделие другим в составе сборочной единицы и (или) комплекса без дополнительной обработки при выполнении всех требований к сборочной единице и (или) комплексу.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 43]

3.1.4

документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

[ГОСТ Р 7.0.8—2013, статья 7]

3.1.5

дополнительное извещение об изменении; ДИ об изменении: Документ, содержащий сведения, необходимые для внесения изменений в ранее выпущенное извещение об изменении.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 103]

3.1.6

дополнительное предварительное извещение об изменении; ДПИ об изменении: Документ, содержащий сведения, необходимые для внесения изменений в ранее выпущенное предварительное извещение об изменении.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 105]

3.1.7

задел: Запас заготовок или составных частей изделия для обеспечения бесперебойного выполнения технологического процесса.

Примечания

1 К заделу могут относиться изделия, полностью или частично изготовленные, но не реализованные, а также заготовки изделий, находящиеся в производстве в организации-изготовителе.

2 Под реализацией понимают:

а) для деталей — установку ее в сборочную единицу или укомплектование ею комплекта, в который она непосредственно входит;

б) для сборочных единиц — установку ее в другую сборочную единицу или укомплектование ею комплекта, в который данная сборочная единица непосредственно входит;

в) для комплекта — отправку его потребителю в составе другого изделия или укомплектования им другого комплекта, в который данный комплект непосредственно входит;

г) для изделий самостоятельной поставки — отправку их потребителю.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 26]

3.1.8

заказчик: Организация или физическое лицо, заинтересованные в приобретении авиационной техники.

[ГОСТ Р 58054—2018, пункт 3.1.3]

3.1.9

извещение об изменении; ИИ: Документ, содержащий сведения, необходимые для внесения изменений в подлинники конструкторских (технологических) документов, изменения правил применяемости или аннулирования документов.

Примечания

1 Извещение об изменении выпускается организацией — держателем подлинников этих документов.

2 Извещение об изменении может быть представлено в бумажной или электронной форме. Электронная форма извещения об изменении может быть представлена в виде файла (странично-ориентированного документа или выполненного на языке разметки) или в виде информационного набора.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 102]

3.1.10

изделие: Предмет или набор предметов производства, подлежащих изготовлению в организации по конструкторской документации.

Примечания

1 Изделиями могут быть: устройства, средства, машины, агрегаты, аппараты, приспособления, оборудование, установки, инструменты, механизмы, системы и др.

2 Число изделий может измеряться в штуках (экземплярах).

3 К изделиям допускается относить завершенные и незавершенные предметы производства, в том числе заготовки.

4 К изготовлению могут быть отнесены операции по сборке, монтажу, подключению, установке, а также иные виды работ (например, выполняемые на месте эксплуатации и направленные на приведение изделия в состояние готовности к эксплуатации).

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 1]

3.1.11

изделие авиационной техники; изделие АТ: Единица промышленной продукции авиационной техники, количество которой может исчисляться в штуках или экземплярах.

Примечание — Примерами изделий авиационной техники являются самолеты, вертолеты и их составные части, двигатели, тренажеры, оборудование и снаряжение, радиотехнические и другие средства, а также комплектующие изделия и технические средства, обеспечивающие их эксплуатацию.

[ГОСТ Р 53863—2010, статья 4]

3.1.12 **изменение документа:** Любое действие по модификации, исправлению, исключению определенных фрагментов или дополнению документа какими-либо данными.

3.1.13 **код финального изделия:** Уникальный (в пределах организации) шифр, используемый в организации для идентификации финального изделия авиационной техники.

3.1.14

конструкторский документ; КД: Документ, который в отдельности или в совокупности с другими документами определяет конструкцию изделия и содержит сведения, необходимые для разработки, изготовления, контроля, приемки, поставки, эксплуатации, ремонта, модернизации и (или) утилизации изделия.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 44]

3.1.15

модификация изделия авиационной техники: Вариант конструкции авиационной техники, создаваемой с целью расширения или специализации сферы применения изделия или являющейся следствием ее изменения.

[ГОСТ Р 58054—2018, пункт 3.1.15]

3.1.16

независимая инспекция: Военное представительство Министерства обороны Российской Федерации или юридическое лицо, назначенное уполномоченным органом в соответствии с процедурами, установленными уполномоченным органом, на договорных или иных законных основаниях, для осуществления функций в соответствии с федеральными авиационными правилами в организации заявителя, разработчика или изготовителя.

[ГОСТ Р 70179—2022, пункт 3.1.4]

3.1.17 **ответственный представитель разработчика:** Специалист разработчика на предприятии-изготовителе или специалист изготовителя (доверенное лицо разработчика), имеющий доверенность разработчика (главного конструктора) на право решения от его имени технических вопросов, возникающих при освоении и производстве авиационной техники на предприятии-изготовителе и право подписания от его имени документов в объеме, предусмотренном выдаваемой доверенностью.

3.1.18

предварительное извещение об изменении; ПИ об изменении: Временный документ, содержащий сведения, необходимые для внесения изменений в копии конструкторских (технологических) документов, находящихся в производстве.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 104]

3.1.19

предложение об изменении; ПР об изменении: Документ, содержащий предложения по внесению изменений в конструкторские (технологические) документы, изменению правил применяемости или их аннулированию.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 106]

3.1.20 **производственно-технические указания:** Указания, содержащие данные (требования) об использовании задела, о внедрении и другие указания (данные), приведенные в графах извещения об изменении, кроме содержания изменения, подлежащего внесению в изменяемый документ.

3.1.21

разрешение на отклонение: Разрешение на использование или выпуск продукции или услуги, которые не соответствуют установленным требованиям.

Примечание — Разрешение на отклонение обычно ограничено поставкой продукции и услуг, имеющих несоответствия своих характеристик в рамках установленных ограничений, и обычно касаются объемов продукции и услуг, периода времени и условий их использования.

[Адаптировано из ГОСТ Р ИСО 9000—2015, пункт 3.12.5]

3.1.22

ремонтная документация: Совокупность ремонтных документов.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 74]

3.1.23

ремонт авиационной техники; ремонт АТ: Комплекс работ по восстановлению исправности или работоспособности изделий авиационной техники и (или) восстановлению ресурсов изделий или их составных частей.

[ГОСТ Р 53863—2010, статья 3]

3.1.24

технические условия: Текстовый конструкторский документ, содержащий информацию о типовой конструкции, параметрах и характеристиках изготавливаемого экземпляра авиационной техники, которые подлежат контролю и оценке при изготовлении и приемке экземпляра в качестве готовой продукции.

[ГОСТ Р 59819—2021, пункт 3.1.3]

3.1.25

технологический документ: Графический или текстовый документ, который отдельно или в совокупности с другими документами определяет технологический процесс или операцию изготовления изделия.

[ГОСТ 3.1109—82, пункт 6]

3.1.26

технологическая подготовка производства; ТПП: Совокупность мероприятий, обеспечивающих технологическую готовность производства.

[ГОСТ 14.004—83, статья 1]

3.1.27

требование: Потребность и ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

[ГОСТ Р ИСО 9000-2015, статья 3.6.4]

3.1.28

финальное изделие: Сложное изделие, не нуждающееся в дальнейшей промышленной переработке, предназначенное для поставки (продажи) с целью его самостоятельного применения по назначению и состоящее из конструктивно, функционально и информационно связанных составных частей (изделий и материалов, в том числе систем, подсистем, программных и аппаратных средств).

[ГОСТ Р 53394—2017, статья 3.4]

Примечание — Финальное изделие идентифицируется заводскими номерами экземпляров, состоящими, как правило, из номера серии и номера экземпляра, или номерами комплектов (например, для средств наземного обслуживания). Если финальное изделие является составной частью другого финального изделия (например, подвесное устройство к самолету), то для самостоятельной поставки данное изделие рекомендуется дополнительно идентифицировать индивидуальными заводскими номерами (вести отдельную нумерацию).

3.1.29

эксплуатационная документация: Совокупность эксплуатационных документов.

[ГОСТ Р 2.005—2023, статья 73]

3.2 Сокращения

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

АТ — авиационная техника;
ВП — военное представительство Министерства обороны Российской Федерации;
ДИ — дополнительное извещение об изменении;
ДПИ — дополнительное предварительное извещение об изменении;
ДУ — дополнительное указание;
ДСЕ — деталь или сборочная единица;
ИИ — извещение об изменении;
КД — конструкторский документ;
ЛТХ — летно-технические характеристики;
ЛР — лист регистрации изменений;
НИ — независимая инспекция;
НД — нормативный документ;
ООСЧ — особо ответственная составная часть;
ОПР — ответственный представитель разработчика;
ОСЭ — основной силовой элемент;
ОТК — отдел технического контроля;
ПИ — предварительное извещение об изменении;
ПР — предложение об изменении;
СТД — служба технической документации;
ТД — технологический документ;
ТТ — технические требования;
ТУ — технические условия;
ЭКД — эксплуатационная конструкторская документация.

4 Общие положения

4.1 Правила внесения изменений в документы должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 2.503, ГОСТ Р 58849 и настоящего стандарта.

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

4.2.1 В случае, если предлагаемое изменение документа приведет к нарушению взаимозаменяемости изделия с изделиями, изготовленными ранее, следует предпринять одно из следующих действий:

- выпустить документ с новым обозначением;
- преобразовать единичный документ в групповой по ГОСТ 2.113;
- ввести новое исполнение в уже действующий групповой документ.

4.2.2 Если изменяемый КД входит только в один комплект документов на изделие единичного производства или на опытный образец (опытную партию), то допускается вносить изменения в КД, нарушающие взаимозаменяемость изделия, без изменения обозначения КД.

4.2.3 При замене марки (сортамента) материала детали, вызывающей изменения механических и других свойств материала, влияющих на прочность детали, должен быть выпущен новый документ с новым обозначением, или единичный документ преобразован в групповой по ГОСТ 2.113.

Примечание — Допускается временная замена материала детали без выпуска нового документа с новым обозначением в случае сохранения деталью из нового материала функционального назначения при эксплуатации без снижения качества, надежности и долговечности работы по НД организации (например, разрешение на отклонение), согласованного с НИ (ВП), с указанием конкретного срока (или диапазона экземпляров финального изделия) действия данной замены материала.

4.2.4 Изменения документов, связанные с изменением обозначений стандартов, ТУ (на материалы и изделия) и других НД, следует проводить без изменения обозначения этих документов.

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

4.4 Допускается не вносить в документы изменения, связанные с изменением стандартов и ТУ на материалы и комплектующие изделия до очередного внесения изменений в документы, переиздания документов (выпуска новых подлинников) или до передачи подлинников другому предприятию, если:

- в измененном НД (по изданному изменению и без его переиздания) сохраняется применяемая марка (сортамент) и условное обозначение материала (комплектующего изделия). В этом случае для информации следует руководствоваться стандартами, указанными в разделе 2;
- при пересмотре НД с указанием нового года утверждения в измененном НД сохраняется применяемая марка (сортамент) и часть условного обозначения, не содержащая года утверждения НД, а новая характеристика качества и параметры, определяющие его взаимозаменяемость, соответствуют требованиям данного документа;
- изменения связаны с изменением наименования организации, выпустившей документ согласно пункту 4.11 ГОСТ Р 2.503—2023.

4.5 Внесение изменений в документы (комплекты документов) на всех стадиях жизненного цикла изделия проводят на основании ИИ. Требования к ИИ приведены в разделе 5.

4.6 Изменения в подлинники документов вносят в соответствии с разделом 6. Порядок внесения изменений определяют в НД организации.

4.7 Информацию об изменениях, внесенных в подлинник документа, указывают:

- для документов в электронной форме — в реквизитной части документа в соответствии с ГОСТ Р 2.058 (в том числе в таблице изменений основной надписи странично-ориентированного документа в электронной форме);
- для КД в бумажной форме — в таблице изменений основной надписи по ГОСТ Р 2.104 и/или в ЛР;
- для ТД в бумажной форме — в блоке внесения изменений по ГОСТ 3.1103.

ЛР выполняют в соответствии с ГОСТ Р 2.503.

4.8 Допускается временно оставлять в действии аннулированные или замененные по ИИ копии документов для изготовления по ним изделий без учета вносимых изменений по согласованию с НИ (ВП) и представителем заказчика.

По истечении срока действия эти документы подлежат изъятию в порядке, установленном в НД организации.

4.9 В копии эксплуатационных и ремонтных документов, переданных заказчику или потребителю, изменения вносят по бюллетеням (в соответствии с ГОСТ 2.603).

При необходимости срочного изменения эксплуатационной документации, переданной заказчику, выпускают временно вводимые изменения эксплуатационной документации в соответствии с ГОСТ 18675.

4.10 Допускается применение журнала изменений в соответствии с требованиями раздела 10.

4.11 Исправления документов, вызванные внесением ошибочных изменений по ранее выпущенным ИИ, следует оформлять новыми ИИ.

При необходимости изменения информации, указанной в графах ИИ (кроме графы «Содержание изменения»), к нему выпускают ДИ.

Порядок оформления ДИ — в соответствии с требованиями раздела 8.

4.12 При необходимости внесения изменений в копии документов, находящихся в производстве, выпускают ПИ. Требования к ПИ приведены в разделе 7.

ПИ имеют право выпускать как организация—держатель подлинников, так и организация—держатель учтенных копий (далее — организация—держатель копий).

4.13 Выпускают ПИ в случаях, когда необходимо:

- исправить в документе ошибку, которая может вызвать брак изделия или задерживает производство;
- предварительно проверить предлагаемые изменения в производстве;
- произвести технологическую подготовку производства;
- внести временные изменения в КД на определенный срок (партию финальных изделий) согласно 7.2.3 при наличии оформленного директивного документа или решения.

4.14 ПИ, как временный документ, действует в производстве до его погашения ИИ, аннулирования или окончания срока действия в соответствии с указанным в ПИ сроком действия (в случае его указания) или изготовления оговоренного диапазона экземпляров финальных изделий согласно 7.2.3.

Под «погашением ПИ» понимают выпуск ИИ на основании ПИ (с одновременным аннулированием ПИ согласно 7.3) или переоформление ПИ в ИИ.

4.15 При необходимости изменения информации, указанной в графах ранее выпущенного ПИ (кроме графы «Содержание изменения») выпускают ДПИ.

Порядок оформления ДПИ — в соответствии с требованиями раздела 8.

4.16 Если при оформлении ИИ указания по доработке задела требуется отразить подробно (с приведением эскизов и технических данных), то соответствующие сведения допускается приводить путем выпуска отдельных документов на доработку задела (например, директивные технические указания, служебные записки и др.) с приведением ссылок на них в ИИ в соответствии с 5.2.13.

4.17 Замечания и предложения об изменении подлинников документов, предлагаемые организацией—держателем копий, оформляют в виде ПР на бланках форм ИИ и направляют для дальнейшего оформления организации—держателю подлинников.

4.18 Организация—держатель подлинников по всем поступившим от других организаций ПР в течение месяца после их получения (если иной срок не установлен документом, определяющим взаимоотношение между организацией—держателем подлинника и организацией, выпустившей ПР) должна выпустить ИИ (или ПИ) или направить ответ (об их отклонении (частичном отклонении)) с указанием конкретных причин отклонения или причин, вызывающих задержку принятия предлагаемых изменений, дать техническое решение, согласованное с НИ (ВП) (при наличии), по устранению имеющегося недостатка.

В случае отклонения или частичного принятия ПР, согласованного ОПР при организации, выпустившей ПР, организация—держатель подлинников должна также дать указания по заделу ДСЕ, изготовленному с учетом отклоняемого ПР (в том числе ДСЕ, установленных на финальные изделия).

4.19 Порядок согласования и утверждения изменений документов с разработчиком (ОПР), НИ (ВП) и заказчиком для изделий АТ, приведен в разделе 11.

5 Извещение об изменении

5.1 Общие требования к оформлению извещения об изменении

5.1.1 На каждый документ оформляют отдельное ИИ, кроме случаев, установленных в настоящем стандарте.

5.1.2 Допускается оформлять одно общее ИИ на изменения, проводимые одновременно в нескольких документах, в случае, если изменения взаимосвязаны или одинаковы для всех изменяемых документов (графических и текстовых). Примером, когда необходимо вносить изменения в несколько

документов по одному ИИ, могут быть случаи, если одно и то же изменение затрагивает несколько графических и текстовых документов.

При этом должны быть одинаковы:

- внешние абоненты;

Примечание — Под внешними абонентами следует понимать организацию—держателей копий;

- применяемость и указание о внедрении;
- причина изменений;
- код изменений.

К одинаковым изменениям могут быть отнесены:

- изменение ТУ на одно и то же обозначение материала в основной надписи нескольких графических документов;
- аннулирование, внесение вновь или изменение одного и того же пункта технических требований, имеющего одинаковое содержание, при этом нумерация пунктов и расположение текста могут быть различными;
- внесение кода финального изделия и т. п.

На документы единичного и вспомогательного производства и опытного образца (опытной партии), изготавливаемых на одном предприятии, допускается по согласованию со службой стандартизации (или иным подразделением, выполняющим функции по стандартизации) оформлять общее ИИ на невзаимосвязанные изменения, проводимые одновременно в нескольких документах.

5.1.3 ИИ, выпускаемые согласно 4.3, рекомендуется оформлять в виде комплекта ИИ.

Комплект состоит из нескольких ИИ, каждое из которых оформляют на один из взаимосвязанных изменяемых документов. При этом для всех выпускаемых в комплекте ИИ срок внесения изменений должен быть одинаковым.

При выпуске комплекта ИИ указания о заделе могут быть различными в каждом ИИ, а указания о внедрении во всех ИИ должны быть одинаковыми, так как изменения, оформляемые комплектом ИИ, взаимосвязаны и могут быть внедрены и реализованы только на одних и тех же экземплярах финального изделия.

5.1.4 ИИ рекомендуется выполнять на листах формата А4 с вертикальным или горизонтальным расположением листа по формам, приведенным в приложении А.

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

Если содержание изменения невозможно разместить на листах формата А4, то допускается помещать его на листах большего формата по ГОСТ 2.301.

5.1.5 В целях определения состава работ по реализации требований ИИ при проведении подготовки производства изделий допускается по решению предприятия ИИ оформлять совместно с картой подготовки производства. При этом форму, содержание карты подготовки производства и ее размеры определяют в НД организации, выпускающей данное ИИ.

В карте подготовки производства рекомендуется указывать:

- содержание работ на разных этапах подготовки производства (проектирование, изготовление, обеспечение материалами и комплектующими изделиями и др.);
- подразделения—исполнители (их коды и подписи ответственных лиц);
- сроки исполнения;
- сведения о заделе;
- дату утверждения ИИ (ПИ);
- код контролирующего должностного лица;
- необходимые подписи должностных лиц.

5.1.6 Каждое ИИ должно иметь обозначение в соответствии с ГОСТ Р 2.503. Допускается присваивать обозначение ИИ согласно требованиям, установленным в НД организации.

5.2 Заполнение граф извещения об изменении

5.2.1 В графе 1 указывают код или наименование (полное или краткое) организации, выпустившей ИИ.

5.2.2 В графе 1а указывают номер или краткое наименование подразделения, выпускающего ИИ.

Пример — ОГК, ОГМет, отд. 21 и т. п.

Допускается при простановке номера отдела указывать через дефис номер подразделения отдела, выпустившего ИИ.

Пример — ОГК-1, 21-3 и т. п.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.3 В графе 2 указывают обозначение ИИ.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ. Допускается заполнение графы другими исполнителями в зависимости от организационной структуры организации.

5.2.4 В графе 3 указывают обозначение изменяемого документа, а при необходимости — и его инвентарный номер.

Если выпущено общее ИИ на несколько документов, то в графе делают надпись: «См. ниже» или «См. текст», а обозначения всех изменяемых документов по данному извещению и их инвентарные номера указывают в середине графы 18 перед изложением содержания изменений и подчеркивают.

Если изменяемый документ выполнен на нескольких листах, то рядом с обозначением изменяемого документа после точки указывают номер изменяемого листа.

Пример — АБВГ.XXXXXX. Лист 2.

Последующие изменяемые листы указывают без обозначения документа по примеру: Лист 3.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.5 В графе 4 указывают дату выпуска ИИ. Этой датой считается дата передачи утвержденного ИИ в СТД организации.

5.2.6 Графу 4а в ИИ не заполняют (предназначена для заполнения при выпуске ПИ или ПР).

5.2.7 В графе 5 указывают дату (время суток), до наступления которой должны быть внесены изменения в подлинники документов по данному ИИ, или подлинники документов должны быть аннулированы в организации—держателе подлинников и отосланы копии ИИ внешним абонентам.

Дата определяется требуемыми сроками внесения изменений в обращающиеся в организации документы и отсылки ИИ другим организациям, при этом учитывают установленные сроки (номер экземпляра финального изделия) внедрения изменений в производство и сроки прохождения ИИ (определения рассылки, регистрации, тиражирования и др.).

Графу заполняет исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем исполнителя (начальником структурного подразделения и т. п.) при оформлении ИИ (непосредственно перед согласованием с НИ (ВП)). При необходимости срочного внесения изменений исполнитель в эту графу вносит надпись: «Срочно».

Если внесение изменений в документы (аннулирование, замена и ограничение) проводят в процессе утверждения ИИ, то дату, указываемую в графе 5, следует считать требуемой датой отсылки копий ИИ и КД внешним абонентам, а также подразделениям организации и размещения копий ИИ и КД в архивных подразделениях организации, выпустившей ИИ.

5.2.8 Графы 5а, 6 и 7 в ИИ не заполняют (предназначены для заполнения при выпуске ПИ или ПР).

5.2.9 В графе 8 указывают порядковый номер листа ИИ. Если ИИ состоит из одного листа, графу допускается не заполнять.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.10 В графе 9 указывают общее количество листов ИИ.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.11 В графе 10 кратко указывают конкретную (техническую) причину изменения. При необходимости в графе рекомендуется указывать также имеющиеся документы (решения, указания и т. п.) на основании которых проводят изменение.

Примеры

1 «Усиление сварного шва (протокол испытаний _____)».

2 «Унификация материала (протокол № _____ от _____)».

3 «Упрощение монтажа ручки управления (рацпредложение № _____)».

4 «Введение обогрева (п. _____ акта № _____ мероприятий)».

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

Разрешается группировать изменения на листах ИИ по одинаковым причинам, а в графе 18 при этом делать запись в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Лист	Причина	Код
1, 2, 3	Изменение конструкции по рацпредложению	18
4, 5	Требование заказчика (письмо ВП № _____ от _____)	91

Допускается причину изменения указывать непосредственно из таблицы 2, если она однозначно дает представление о причине изменения.

Пример — «Присвоение литеры документам», «Ошибки в ИИ», «Погашение ПИ» и т. п.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.12 В графе 11 указывают код причины изменения. Код причины выбирают из таблицы 2 путем отнесения конкретной причины изменения (в графе 10) к одному из классов причин изменения, указанных в таблице 2.

Например, в графе 10 указана причина «Усиление сварного шва», соответственно по таблице 2 может быть выбран код причины «12», «18» или другие в зависимости от того, с какой целью выполнялось усиление сварного шва.

Таблица 2

Наименование класса и причины изменения	Код класса причины	Код причины изменения
Введение конструктивных улучшений	1	—
Улучшение схемы (изменение схемы)	—	10
Улучшение электрического монтажа	—	11
Повышение прочности	—	12
Повышение надежности	—	13
Повышение ремонтопригодности	—	14
Изменение массы	—	15
Оптимизация параметров изделия	—	16
Плазовая (геометрическая) увязка	—	17
Изменение конструкции по рацпредложению Обеспечение взаимозаменяемости Изменение применяемости	—	18 19 00
Введение технологических улучшений и усовершенствований	2	—
Повышение технологичности	—	20
Уменьшение трудоемкости изготовления	—	21
Изменение средств технологического оснащения	—	22
Изменение условий труда	—	23
Введение новых технологических процессов (операций)	—	24
Замена исходной заготовки	—	25
Изменение норм расхода материалов	—	26
Ликвидация или уменьшение брака (несоответствий)	—	27
Изменение режимов технологических процессов	—	28
Введение улучшений и усовершенствований в результате стандартизации и унификации	3	—

Продолжение таблицы 2

Наименование класса и причины изменения	Код класса причины	Код причины изменения
Унификация элементов конструкции	—	30
Унификация параметров	—	31
Унификация технологических процессов	—	32
Унификация технических требований	—	33
Сокращение номенклатуры покупных изделий	—	34
Сокращение номенклатуры материалов	—	35
Переоформление единичного чертежа в групповой	—	36
Введение нового исполнения в групповой документ	—	37
Внедрение и изменение НД, изменение поставки материалов и покупных изделий	4	—
Внедрение НД	—	40
Изменение НД	—	41
Аннулирование НД	—	42
Замена НД	—	43
Изменение условий поставки материалов	—	44
Изменение условий поставки покупных изделий	—	45
Изменения по результатам испытаний, исследований и др.	5	—
По результатам предварительных испытаний	—	50
По результатам приемо-сдаточных испытаний	—	51
По результатам периодических испытаний	—	52
По результатам типовых испытаний	—	53
По результатам макетирования	—	54
По результатам изготовления опытного образца	—	55
По результатам серийного производства	—	56
По результатам эксплуатации	—	57
Отработка технологического процесса по результатам испытаний	—	58
Отработка документов с изменением литеры	6	—
Присвоение (изменение) литеры документам	—	60
Устранение конструктивных и технологических ошибок	7	—
Ошибки в размерах, конструкции, расчете	—	70
Ошибки в обозначении, наименовании и т. п.	—	71
Ошибки в графическом изображении	—	72
Ошибки в технических требованиях	—	73
Ошибки в техническом описании, ТУ, инструкции по эксплуатации	—	74
Ошибки в ИИ	—	75

Окончание таблицы 2

Наименование класса и причины изменения	Код класса причины	Код причины изменения
Ошибки в ПИ	—	76
Некомплектность ИИ	—	77
Повышение качества	8	80
Требования разработчика, заказчика, изготовителя и др.	9	—
Требование разработчика	—	90
Требование заказчика	—	91
Требование изготовителя	—	92
Изменение состава	—	93
Изменение компоновки	—	94
Изменение покупных изделий	—	95
Прочие причины, не перечисленные выше	0	—
Изменение тактико-технического задания (технического задания)	—	01
Продление срока действия документа	—	02
Введение новых документов	—	03
Расширение области применения	—	04
Погашение ПИ	—	06
Аннулирование ПИ	—	07
Требования микрофильмирования	—	08
Получение подлинников	—	09

Примечания

1 При простановке кода причины из класса 7 рекомендуется указывать подразделение-разработчик документа, в котором допущена ошибка.

2 При необходиомсти, по усмотрению предприятия, допускается устанавливать другие классы причин и коды причин изменения.

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

В графе 18 запись «Причины и коды» рекомендуется отделить от содержания изменения сплошной тонкой линией.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.13 В графе 12 приводят конкретные указания по использованию задела изделий, изготовленных по изменяемому документу (в том числе и используемых в качестве запасных частей).

Графу 12 заполняет исполнитель при оформлении ИИ. Указание по использованию задела определяет исполнитель и непосредственный руководитель исполнителя ИИ.

В зависимости от влияния изменения на задел изделий (необходимость доработки, место доработки и др.) рекомендуется изменения, вносимые в документы, классифицировать по видам в соответствии с таблицей Б.1.

Номер вида изменения проставляют:

- в графе 12, если ИИ имеет общие указания о заделе;
- в графе 18 в соответствии с 5.2.13.2, 5.2.13.3, например «Указание о заделе. Вид изменения 5».

5.2.13.1 Указания по использованию задела в графе 12 могут быть выполнены в виде текста, например:

- «Не отражается» — если изменение не отражается на конструкции изделия и/или не требует уточнения эксплуатационных документов и не влияет на использование задела;

- «Изменение в заделе учтено» или «Задела нет» — если известно, что задел изделий изготовлен с учетом вводимого изменения или задел отсутствует. Указание «Изменение в заделе учтено» — должно быть согласовано в ИИ (подписью или путем ссылки на номер подтверждающего документа) с начальником подразделения (например, ОТК) цеха—изготовителя ДСЕ, ответственного за изготовление, контроль и приемку изделий, с указанием номеров экземпляров или номера серии финального изделия, в котором учтены изменения;

- «Использовать» или «Использовать на _____», «Использовать до _____», «Использовать при обеспечении _____» (с указанием конкретного срока, количества или номеров экземпляров, или номера серии финального изделия) — при использовании задела без учета вносимых изменений; при этом запись календарного срока приводят арабскими цифрами. Если месяц и число указаны однозначной цифрой, то перед ней следует ставить «0». Число, месяц и год разделяют точками;

Пример — «до 7 августа 2023 г.» следует записать: «до 07.08.2023»;

- «Доработать», «Задел деталей для изделий 10МК7 с № 1005 по № 1010 доработать или «Доработать _____» — если задел может быть использован с дополнительной
конкретные указания по доработке
доработкой; при этом должны быть записаны также указания о выполнении операций, результаты которых удалены в процессе доработки.

Пример — О проведении упрочнения поверхностей в местах доработки (виброгалтовка, накатка), о восстановлении покрытия после доработки и т. п.;

- «Задел деталей для изделий 130.12 с № 105 по № 110 доработать по _____ —
обозначение документа
если задел требуется (целесообразно) доработать по отдельному документу согласно 4.18.

- «Доукомплектовать» — если необходимо дополнение комплекта поставки финального изделия (комплекта запасных частей) вновь вводимыми (измененными) ДСЕ документами;

- «Использовать комплектно с _____
обозначение детали
_____» — при взаимосвязанном изменении двух и более изделий;
сборочной единицы и т. д.

- «Доработать:

на _____ «У-УАЗ» _____ — с третьего комплекта изделия ТС-32;
код предприятия

на _____ «ИАЗ» _____ — с первого комплекта изделия ТС-32.
код предприятия

на _____ «Стрела» _____ — задел использовать на изделиях ТС-30» — если указания о заделе
код предприятия
неоднозначны для этих предприятий.

- «Не использовать» — при недопустимости использования и невозможности доработки задела.

5.2.13.2 Если в графе 12 недостаточно места для указаний о заделе, то текстовую часть указания о заделе помещают в графе 18 под содержанием изменения после надписи (надпись необходимо подчеркнуть) «Указание о заделе». Указание о заделе, записанное в графе 18, от содержания изменения отделяют сплошной тонкой линией.

В этом случае в графе 12 дают ссылку, например «См. ниже» или «См. лист _____».

5.2.13.3 Если в ИИ необходимо привести эскизы на доработку задела, то их помещают в графе 18 под содержанием изменения после надписи (надпись необходимо подчеркнуть) «Эскиз на доработку задела» или «Эскиз _____ на доработку задела». Эскиз на доработку задела, приведенный в графе 18, от содержания изменения отделяют сплошной тонкой линией.

В этом случае в графе 12 дают ссылку, например, «Доработать согласно эскизу» или «Доработать согласно эскизу _____ на листе _____».

5.2.13.4 Если указания по доработке задела (части задела) требуется отразить подробно (с приведением эскизов и технических данных), то допускается до оформления ИИ выпускать отдельный документ (например, директивные технические указания, служебные записки и др.) на доработку задела. Форма и пример содержания такого документа приведены в приложении В.

В этом случае при выпуске ИИ в графе 12 дают ссылку на такой документ, например, «Доработать согласно документу _____».

Возможность доработки задела на основании такого документа до выпуска ИИ устанавливают в НД организации.

Примечание — Выпуск отдельного документа на доработку задела или части задела до оформления ИИ выполняют в тех случаях, когда техническое решение по доработке определено, а оптимальный вариант изменения КД еще не выбран или сроки оформления ИИ не обеспечивают изготовление и поставку изделий АТ в сроки договора (контракта).

5.2.14 Графу 12а при выпуске ИИ не заполняют (предназначена для заполнения при выпуске ПИ или ПР). При необходимости допускается в правой части графы указывать заключение о взаимозаменяемости.

5.2.15 В графе 13 приводят указания о внедрении изменения в производстве следующими способами:

а) с указанием номера экземпляра (номера серии, номера комплекта) финального изделия, начиная с которого изделия, изготовленные по измененному документу, должны быть изготовлены и установлены на финальное изделие. При этом способе в графе выполняют запись по типу:

На изделие _____ с _____
код финального изделия номер экземпляра

Примеры
1 На изделие 10МК5 с №1601.
2 На изделие ТС-2 с 1 к-та.
3 На изделие 130.11.0210.1100.000 с №1005.

В случае готовности организации к изготовлению изделий по изменяемому документу номер экземпляра финального изделия, начиная с которого внедряется изменение в производство, определяют по фактически имеющемуся заделу (готовых ДСЕ или заготовок), т. е. с экземпляра, следующего за последним экземпляром, за которым закреплен (запланировано использование) имеющийся задел ДСЕ.

В случае неготовности организации к изготовлению изделий по изменяемому КД номер экземпляра финального изделия определяют в зависимости от планируемого срока готовности организации к выпуску изделий по измененному КД и плана выпуска финальных изделий с учетом сроков изготовления оснащения, обеспечения материалами, цикла изготовления изделия и т. д. В этом случае для обеспечения непрерывности производства в задел включают все изготовленные и планируемые к изготовлению изделия и обеспечивающие изготовление из расчета финальных изделий до номера экземпляра, с которого внедряется изменение по ИИ.

б) с указанием даты, начиная с которой изменения должны быть внедрены в производство или диапазона дат (в случае временного изменения). При этом способе в графе выполняют запись по типу:

На изделие _____ с _____
код финального изделия дата (диапазон дат)

Примеры
1 На изделие 89А с 01.09.2023.
2 На изделие ТС-2 с 12.06.2023—31.08.2023.

В зависимости от характера изменения датой внедрения изменения следует считать:

- дату, начиная с которой изделие изготовлено, принято ОТК и НИ (ВП) с учетом вносимого в КД изменения (при изменении конструкции ДСЕ, изменении материала или полуфабриката, из которых их изготавливают; при изменении, касающемся применения покупного комплектующего изделия, а также при изменении технических данных, настройки или испытания изделия и т. п.);
- дату внесения изменения в подлинник (при изменении документов, не связанных с изменением конструкции или технологического процесса изготовления изделия);
- дату, начиная с которой комплектование документов на финальное изделие ведут документами с внесенными изменениями (при изменении эксплуатационных документов).

в) с указанием номера заказа, финальные изделия по которому должны быть изготовлены с учетом изменения.

Пример — На изделие 89А на заказ № 543784.

г) в графе дают указания, например «С изделия _____, серии _____» — если финальное изделие изготавливают одновременно в нескольких организациях с общим серийным счетом.

д) «Устанавливается организацией _____ —
код предприятия

- если организация, выпускающая ИИ, не может установить наличие и состояние задела изделий, изготовленных по изменяемому документу, задела финальных изделий, технологической оснастки и другие производственные условия в других организациях, изготавливающих данное финальное изделие.

5.2.15.1 Срок внедрения изменений или номер экземпляра, с которого внедряются изменения, должен быть согласован с НИ (ВП) при изготовителе.

При наличии в организации графика технологической подготовки производства допускается в графе делать запись: «По графику технологической подготовки производства».

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

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

5.2.15.4 Графу 13 допускается прочеркивать, если в графе 12 записано: «Не отражается», «Изменение в заделе учтено», «Задела нет» или «Использовать».

Примечание — Указание о внедрении приводят для всех финальных изделий, в которых применяется данное изделие, находящихся в производстве на момент оформления ИИ (ПИ). В дальнейшем в случае применения данного КД для новых финальных изделий указание о внедрении в ранее выпущенных ИИ (ПИ) не требует изменения (введения в ИИ (ПИ) новых финальных изделий выпуском ДИ (ДПИ)).

5.2.15.5 Графу 13 заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.16 Графу 13а при выпуске ИИ не заполняют.

5.2.17 В графе 14 указывают обозначения КД финальных изделий, в которых применяется изделие, на изменение КД которого оформляют данное ИИ.

Примечание — Информация, указанная в графе 14, служит для проверки возможности внесения изменений для всех указанных типов финальных изделий, в которых применяется изделие, на изменение КД которого оформляют данное ИИ.

Для КД данные о применяемости приведены в карточке учета согласно ГОСТ 2.501, а для ТД — в карточке учета применяемости согласно ГОСТ 3.1201.

Допускается в графе 14 указывать вместо обозначений документов коды финальных изделий, в которых применяется изделие, делать при этом запись по примеру: «изд. «ТС—2»; изд. «89А» опытное; изд. «89» по теме _____; изд. «15Б» всех компоновок».

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

Если изменения не требуют изменения документов, в которых применяется изменяемый документ (например, в случае изменения литеры документов, изменение массы изделия, устранения ошибок, не связанных с изменением конструкции изделия), то исполнитель в графе делает запись: «На применяемости не отражается» и проставляет дату и подпись. В этом случае, а также в случае выпуска ИИ на текстовые документы (инструкции и тому подобные, кроме спецификации) графу 14 допускается также прочеркивать.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

5.2.18 В графе 15 указывают абоненты (в том числе внешние абоненты), которым следует направить копии ИИ, а также копии измененного документа (в случае внесения в него изменения).

Графу может заполнять исполнитель ИИ или другое лицо в соответствии с НД организации.

5.2.19 В графе 16 указывают обозначение прилагаемого к ИИ документа (при отсутствии обозначения — наименование), количество листов приложений (например, необходимых расчетов и пояснений, подтверждающих целесообразность вносимых изменений, копии писем согласно 5.3.1 и т. п.).

При отсутствии приложений графу прочеркивают.

Примечание — Подлинники документов (чертежи, спецификации и т. д.), изменяемые (выпускаемые) по данному ИИ, приложением к ИИ не являются.

Графу заполняет исполнитель при оформлении ИИ.

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

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

Графу заполняют при оформлении ИИ. В случае отправки подлинников на микрофильмирование на ИИ ниже графы 23 делают запись «Мф», которую после получения подлинников зачеркивают с визой уполномоченного на то лица. При наличии в ИИ записи «Копии исправить» по ИИ проводят изменения в копиях документов. При отсутствии такой записи в ИИ работают по неисправленной копии документа и прикладываемому к ней ИИ, при этом на копии документа делают запись: «Действителен с _____».

обозначение извещения

Изменения в подлинники документов вносят после получения подлинников ИИ, прошедших микрофильмирование.

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

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

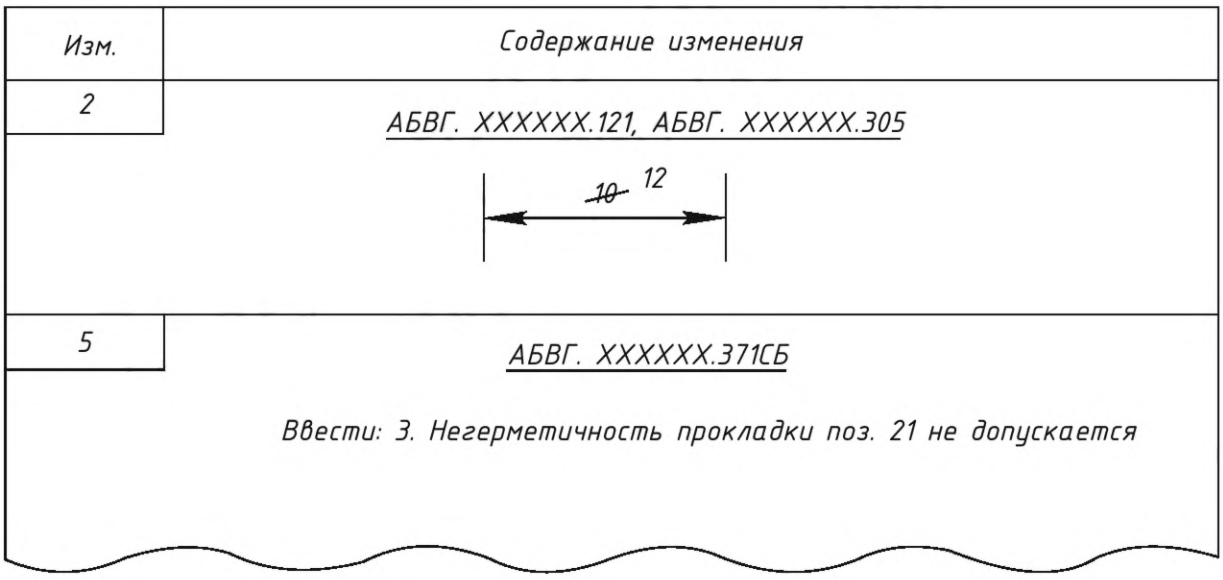


Рисунок 1

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

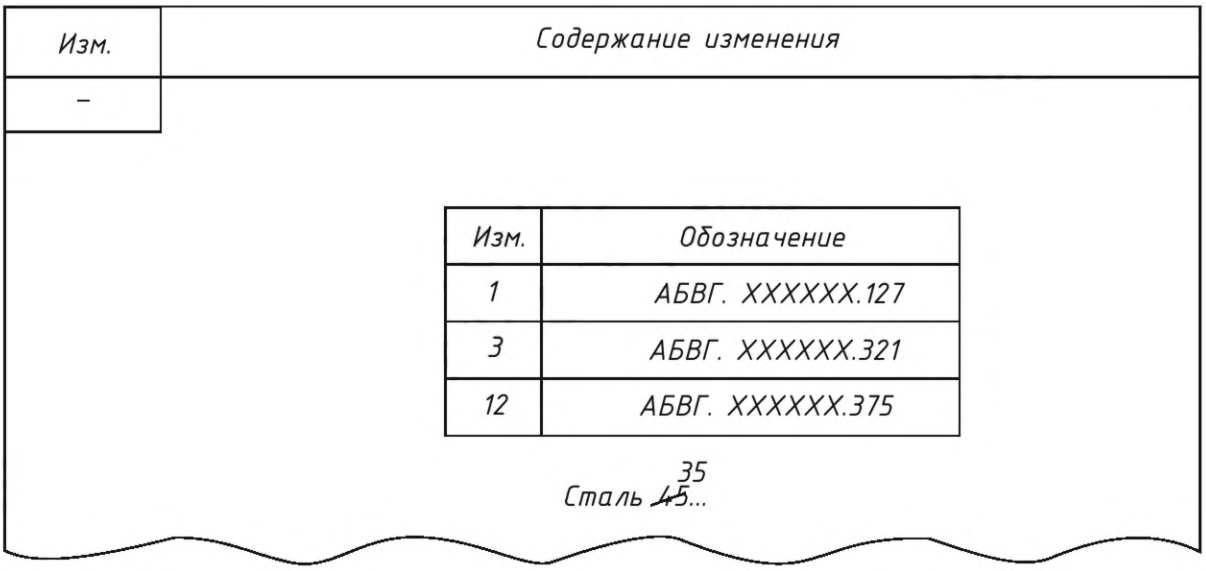


Рисунок 2

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

Допускается изменение масштаба по согласованию со службой стандартизации. При этом ниже изображения делают запись по примеру: «Примечание — Масштаб 1:2».

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

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

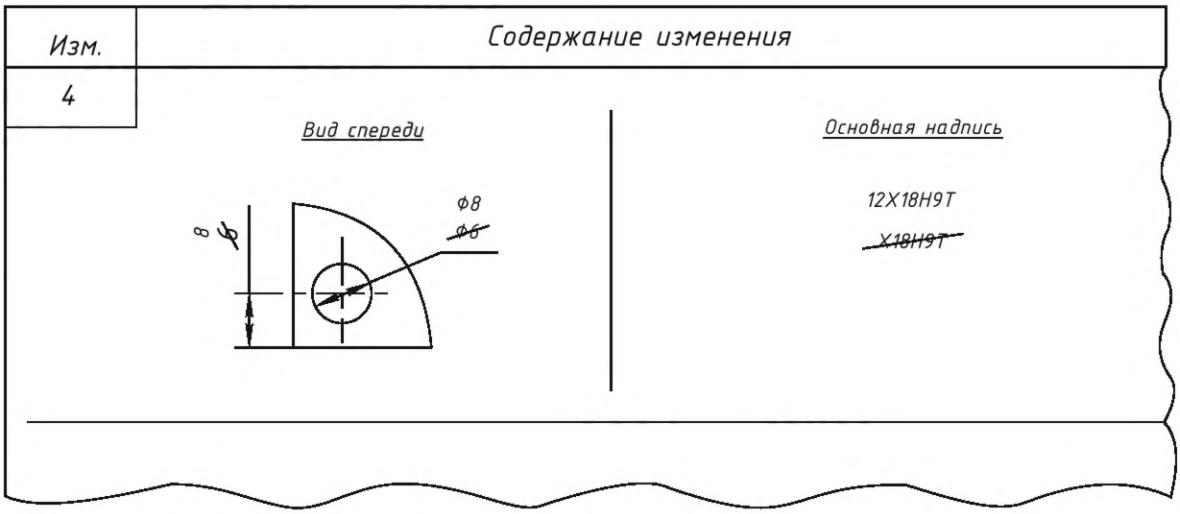


Рисунок 3

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

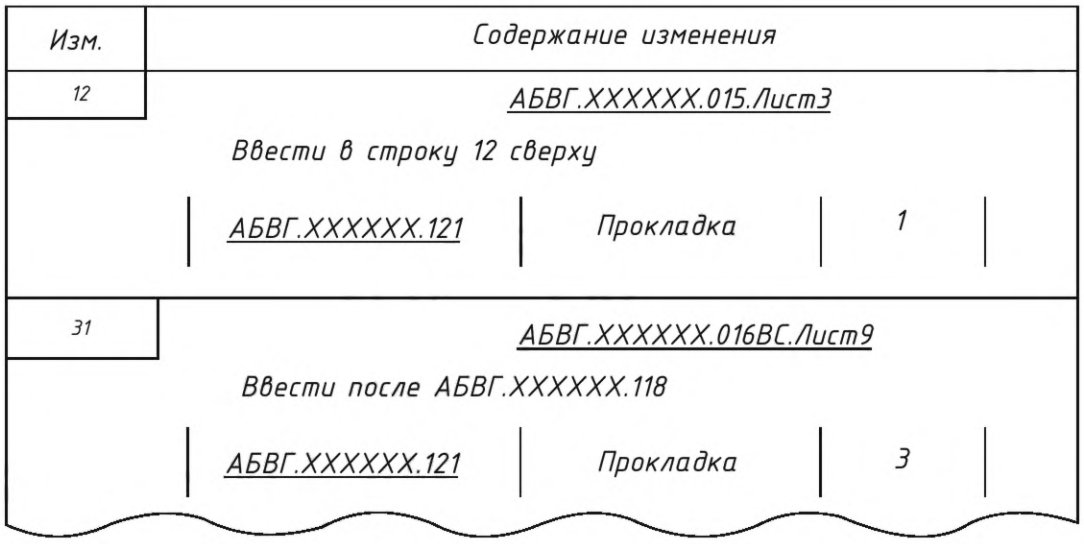


Рисунок 4

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

а) при возможности неоднозначного понимания изменения;

б) при внесении изменений в подлинники;

в) при необходимости выпуска бюллетеня по ГОСТ 2.603, ГОСТ Р 58339.

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

а) лист документа;

б) зону;

в) название или обозначение вида, разреза, сечения;

г) обозначение выносного элемента;

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

При аннулировании документа в графе делают запись по примеру:

Пример — АБВГ.XXXXXX.018 аннулировать.

Графу 17 при этом прочеркивают.

Примечание — Аннулирование документа (отдельных листов документа) не подразумевает невозможность дальнейшего применения задела в производстве (или использования продукции в эксплуатации), изготовленного по аннулируемому документу в период его действия и в рамках указания о его внедрении. Соответствующие указания об использовании, доработке или неиспользовании задела в производстве (или использовании продукции в эксплуатации), изготовленного по аннулируемому документу приводят в ИИ на аннулирование документа.

При выпуске ИИ для присвоения комплекту документов очередной литеры допускается указывать обозначение, например спецификации изделия (перечня чертежей) без перечисления в ИИ обозначений всех спецификаций составных частей данного изделия и входящих в них документов по примеру: «В АБВГ.XXXXXX.375 и во всех спецификациях составных частей изделия и входящих в них документов в графе «Лит.» основной надписи проставить литеру «$О_1$». В этом случае во всех изменяемых документах в таблице изменений указывают очередной порядковый номер изменения документа.

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

Пример — «АБВГ.XXXXXX.380 аннулировать.

Примечание — Заменен документом АБВГ.XXXXXX.936».

Если замененный документ «вновь выпущен», то примечание записывают по примеру:

Пример — «Примечание — Заменен вновь выпущенным документом АБВГ.XXXXXX.936».

При замене аннулированного подлинника новым с тем же обозначением в графе, кроме записи об аннулировании и замене, рекомендуется давать в краткой записи перечень внесенных изменений, как указано на рисунке 5. В этом случае, а также в случае одновременного с утверждением ИИ внесения изменений эскиз изменяемого участка документа допускается не приводить.

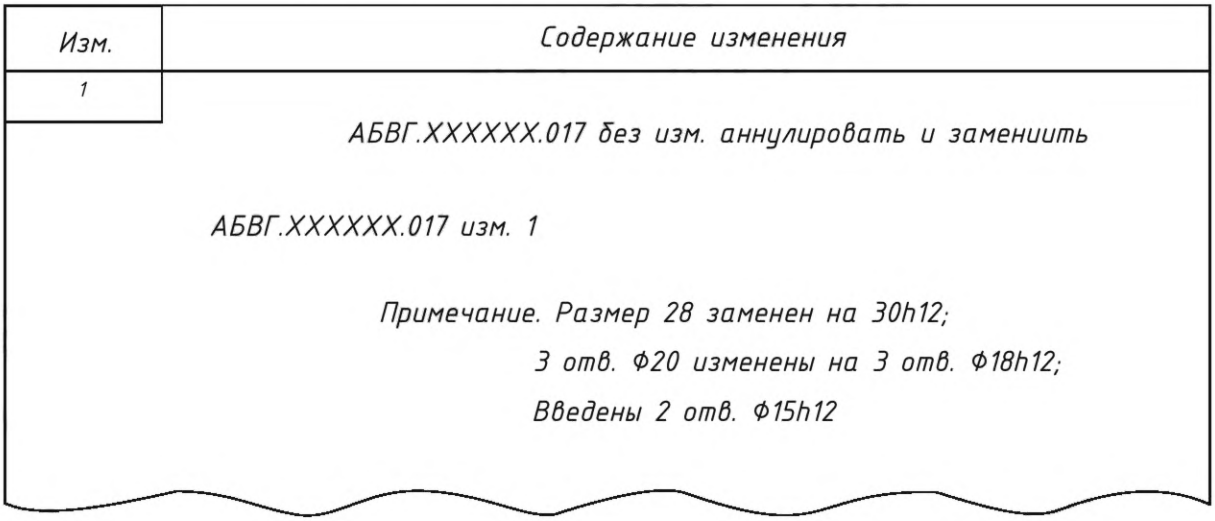


Рисунок 5

Если в связи с выпуском ИИ вновь применены ранее разработанные документы, например при введении новых изделий или замене их в спецификации, то в ИИ на изменение спецификации после содержания изменения дополняют примечанием о применении этих документов, например:

Примечание — Вновь применены документы АБВГ.XXXXXX.336, АБВГ.XXXXXX.337.

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

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

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

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

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

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

«Введены листы 4, 5, 6.

Примечание — Введен раздел «Стандартные изделия».

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

При вычерчивании изображений на листах, формат которых превышает А4, в графе указывают следующую информацию: «Внести изменения согласно листу _____».

При необходимости исправления дубликатов и (или) копий по ИИ в графе 18 (в правом верхнем углу) делают запись: «Дубликаты исправить», «Копии исправить» или «Дубликаты и копии исправить».

Для лучшей ориентации рекомендуется приводить 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, как указано на рисунке 6;



Рисунок 6

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 графического 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 неизменяемый текст (кроме текста, необходимого для понимания и скорого нахождения изменяемого места), заменяя его многоточием, как указано на рисунке 7;

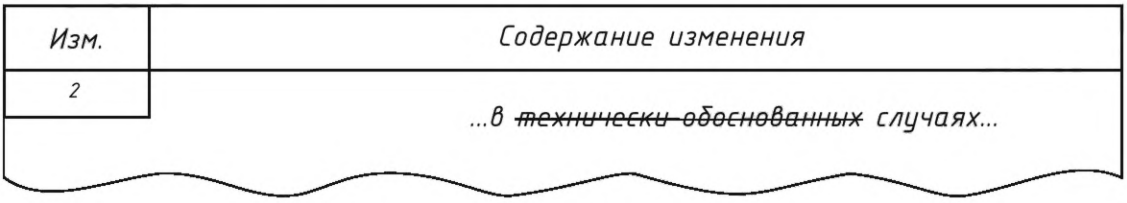


Рисунок 7

д) одинаковые изменения, повторяющиеся на одном листе документа, указывать один раз с соответствующими пояснениями, как показано на рисунке 8;

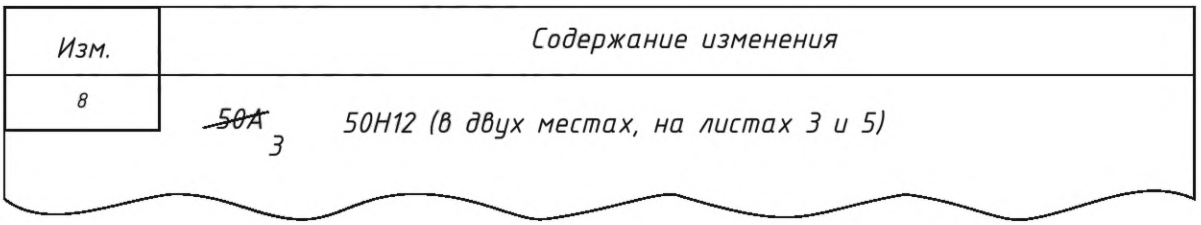


Рисунок 8

е) при изменении текстовых документов, содержащих текст, разбитый на графы, кроме спецификации по ГОСТ Р 2.106, содержание изменения в графах разделять вертикальными линиями без соблюдения размера граф (см. рисунок 4);

ж) при значительном изменении текста пункта и наличии на листе документа свободного места для записи новой редакции пункта давать указания по типу: «Пункт 2.1 изложить в редакции: _____» (и, соответственно, приводится новая редакция пункта).

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

- «Приложение к _____ (обозначение ИИ)» или
- «Приложение к _____ (обозначение ИИ) об изменении _____ (обозначение документа), лист 1».

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

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

При необходимости временного использования аннулированных или замененных по ИИ подлинников и копий документов в графе в конце текста дают указание, ограничивающее срок действия этих подлинников и копий, например «На подлинниках и копиях документов АБВЕ.XXXXXX.887, изм. 5, ниже штампа «Аннулирован» выполнить надпись (или проставить штамп):

- «Оставить в действии на изделие _____»;
- «Оставить в действии до « _____ » _____ 20 _____ г.»;
- «Оставить в действии только для сборки изд. _____»;
- «Применять только для изготовления запасных частей».

5.2.22 В графах 19—22 указывают выполняемую функцию (должность) лиц, подписывающих ИИ, их фамилии, подписи и даты подписания.

Подписи составившего ИИ, нормоконтролера, НИ (ВП) (при наличии) и лица, утверждающего ИИ, являются обязательными.

В графе «Утвердил» должна быть утверждающая подпись ответственного лица организации-разработчика. Например, подпись главного конструктора (или его заместителя) и т. д.

При необходимости состав должностных лиц и порядок подписания ими ИИ допускается уточнять в НД организации с учетом структуры и специфики организации.

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

5.2.23 В графе «НИ (ВП)» должны быть фамилия представителя НИ (ВП), его подпись и дата.

В ИИ, не подлежащем согласованию с НИ (ВП), исполнитель должен записать: «Согласованию не подлежит» (с записью по типу «Согл. не подл.») или «Не треб.» и подтвердить подписью руководителя подразделения, выпустившего ИИ, и датой подписания.

5.2.24 Графы 19а — 22а в ИИ не заполняют.

5.2.25 В графе 23 должна быть подпись лица (лиц), внесшего (внесших) изменения в подлинник, контрольную копию документа (документов), электронную модель, и дата (даты) внесения изменений.

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

Графу заполняет лицо (лица), внесшее (внесшие) изменения в подлинник, контрольную копию документа (документов).

5.2.26 В графах 24—27 указывают подразделения организации (должности), фамилии и подписи лиц, с которыми согласовано ИИ, и даты согласования.

Графы, выполненные штриховыми линиями, вводят при необходимости.

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

Заполнение граф согласования ИИ определяет исполнитель ИИ внесением в графу соответствующей надписи. Например «Гл. мет.», «Гл. метр.» и т. д.

Все подписи на ИИ рекомендуется выполнять черной тушью, черной пастой или черными чернилами, для электронного представления допускаются процедуры формирования электронной подписи.

5.3 Утверждение и согласование извещения об изменении с другими организациями

5.3.1 Согласование ИИ оформляют подписью должностного лица на подлиннике ИИ.

При согласовании ИИ письмом вместо согласующей подписи указывают исходящий номер письма о согласовании и дату согласования.

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

Допускается подписи главного конструктора организации-разработчика или его представителя, передавшего подлинники организации—изготовителю, и дополнительные подписи НИ (ВП) в случае це-

лесообразности размещать в нижней части графы 18 (на полях 1, 2 и 3 соответственно) без нанесения дополнительных граф, как указано на рисунке 9.

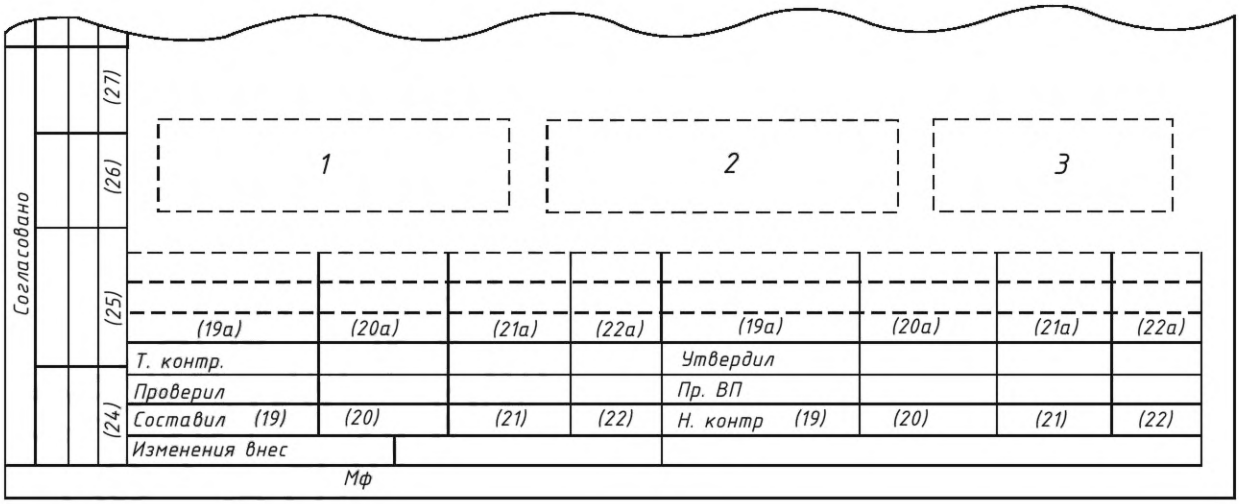


Рисунок 9

В случае нецелесообразности или невозможности размещения согласующих и утверждающих подписей на полях 1, 2 и 3 к ИИ оформляют титульный лист, который прикладывают к ИИ в качестве первого листа ИИ.

5.3.3 Титульный лист оформляют на листах формата А4 по ГОСТ Р 2.105 (для ИИ на КД) или по ГОСТ 3.1105 (для ТД).

Заполнение полей титульного листа ИИ — по ГОСТ Р 2.503.

5.3.4 Если часть подписей подразделения разработчика ИИ и лиц, с которыми должно быть согласовано ИИ, не размещается на одном листе, то их переносят на следующий лист (листы). При этом в конце предыдущего листа указывают: «Продолжение на следующем листе», а в правом углу каждого следующего листа делают надпись: «Продолжение титульного листа извещения _____».

обозначение ИИ

Титульный лист не нумеруют, его помещают впереди остальных листов ИИ и включают в общее количество листов ИИ.

6 Внесение изменений

6.1 Изменения в документы согласно ГОСТ Р 2.503—2023 (раздел 5) вносят рукописным, машинописным или автоматизированным (машинным) способом.

6.2 Внесение изменений в документы проводят:

а) зачеркиванием;

б) заменой листов и (или) документов, в том числе откорректированных автоматизированным способом;

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

г) введением новых данных;

д) исключением отдельных листов документа.

6.2.1 При аннулировании листа документа допускается не изменять нумерацию последующих листов до выпуска нового подлинника документа.

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

6.2.3 В текстовых документах, содержащих в основном сплошной текст, допускается при добавлении нового листа, пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала присва-

ивать им номер предыдущего листа, пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; при аннулировании листа, пункта (раздела, подраздела, подпункта), таблицы, графического материала — сохранять номера последующих листов, пунктов (разделов, подразделов, подпунктов), таблиц, графических материалов.

При добавлении новых листов документа необходимо на первом (заглавном) листе изменить общее количество листов.

При исключении какого-либо пункта из текстового документа (в том числе технических требований чертежа) допускается не изменять нумерацию последующих пунктов до выпуска нового подлинника документа.

6.2.4 Изменения в копии по ИИ рекомендуется не вносить, а заменять старые (аннулируемые) копии новыми (вновь выпущенными), снятыми с подлинников, исправленных по ИИ.

При нецелесообразности замены копий допускается исправлять их (по правилам, установленным для подлинников) в случаях:

а) уточнения количества листов при вводе новых листов документа;

б) уточнения позиций;

в) устранения ошибки в ссылочной документации;

г) внесения дополнительной информации в пояснительных надписях;

д) присвоения документам соответствующей литеры.

В комплект рабочих копий, предназначенных для НИ (ВП), а также в копии, подлежащие передаче организации—держателю подлинников, изменения вносят только заменой старых копий новыми.

6.2.5 В случае замены контрольной копии на ней делают надпись, например, «Заменена новой контрольной копией, изм. 2, извещение АБВГ.837-23» и проставляют подпись ответственного лица с указанием даты замены копии.

6.2.6 При необходимости замены отдельных страниц копий документов, выполненных способом двухстороннего копирования, заменяют полностью листы.

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

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

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

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

6.4 При внесении изменений рукописным способом около каждого изменения, за пределами изображения или текста, наносят порядковый номер изменения в окружности диаметром от 6 до 12 мм, в квадрате со стороной от 6 до 8 мм или в скобках. Для улучшения читаемости изменений допускается от этой окружности (квадрата, скобок) наносить сплошную тонкую линию к измененному участку.

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

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

При внесении изменений в текстовые документы (в текстовую часть документов) в каждой строке, в которую вносят изменения, номер изменения указывают в скобках. Линии от скобок не проводят. В обоснованных случаях (например, при внесении изменений в ТТ чертежа») допускается номер изменения указывать в окружности.

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

6.5 Изменения в подлинники вносят черными тушью, чернилами или пастой в соответствии с содержанием и указаниями ИИ.

6.6 После внесения изменений изображения, буквы, цифры, знаки должны быть четкими, толщина линий, величина просветов и тому подобное должны быть выполнены по правилам, предусмотренным соответствующими стандартами.

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

6.7 Если недостаточно места для внесения изменений или возможно нарушение четкости изображения при исправлении, или невозможно выполнить требования к микрофильмированию, а также если документ (без внесения в него изменений) заменяют документом, выполняемым автоматизированным способом, то выпускают новый подлинник (или отдельные листы подлинника) и сохраняют его прежнее обозначение.

Новый подлинник, выполненный с учетом изменений, вносимых по ИИ, должен содержать все актуальные данные из заменяемого подлинника (включая фамилии всех должностных лиц, разработавших, согласовавших и утвердивших документ, а также лица, проводившего метрологическую экспертизу, сведения о литере, сведения об утверждении документации). Взамен подлинных подписей, виз и дат, имеющихся на заменяемом подлиннике (в том числе на поле для подшивки, ЛР изменений), в новом подлиннике следует выполнять запись в круглых скобках: (Подпись) и (Дата).

В новом подлиннике не воспроизводят размеры, надписи, графические изображения и тому подобное, исключенные из подлинника, с которого изготавливается новый подлинник, на основании ИИ. В новом подлиннике не воспроизводят также порядковые номера изменений и выносные линии к ним, нанесенные ранее в связи с проведенными изменениями.

Заполнение граф таблицы изменений основной надписи нового подлинника — в соответствии с 6.13.

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.

6.8 При недостатке места для внесения изменений в основную надпись по ГОСТ Р 2.104 соответствующие изменения помещают на свободном поле документа над (или вблизи) основной надписью с указанием наименования графы и содержания помещаемых в ней данных, например «Материал: Лист Л90 ГОСТ 2208».

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

6.9 Изменение документов, выполненных на электронных носителях данных, проводят по ГОСТ Р 2.503.

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

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

При применении блоков информации, по аналогии с принципом построения, принятым в формах документов Единой системы технологической документации, в целях оперативного вызова информации с электронного носителя допускается применять служебные символы, принятые в организации.

6.11 При аннулировании документа на всех аннулируемых листах подлинника, контрольной копии и дубликата в бумажной форме проставляют штамп: «Аннулирован, заменен _____, извещение _____ от _____ 20____ г.» или вручную проводят аналогичную запись.

Если аннулирование проводится без замены, слово «заменен» (в штампе) зачеркивают.

Допускается при аннулировании всех листов документа, изданного типографским способом, или копий документов, сброшюрованных в альбом, штамп «Аннулирован, заменен _____, извещение _____ от _____ 20____ г.» проставлять только на титульном и первом (заглавном) листах.

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

6.13 Информацию об изменении документа, вносимую в таблицу изменений основной надписи этого документа, рекомендуется указывать в соответствии с таблицей 3.

В таблице изменений КД по ГОСТ Р 2.104 указывают:

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

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

Таблица 3 — Заполнение граф таблицы изменений

<table>
<tr><th colspan="2" rowspan="2">Графы</th><th colspan="7">Заполнение граф в зависимости от способа изменения документа</th></tr>
<tr><th>Аннулирование листа</th><th>Изменение в листе</th><th>Замена листа</th><th>Выпуск нового листа:</th><th colspan="2">Замена всего документа (с тем же обозначением)</th></tr>
<tr><td colspan="9">Лист регистрации отсутствует</td></tr>
<tr><td rowspan="4">таблицы изменений основной надписи (ГОСТ Р 2.104)</td><td>Изм.</td><td>—</td><td colspan="4">Порядковый номер изменения документа</td><td rowspan="4">Графы заполняют только на первом (заглавном) листе*</td></tr>
<tr><td>Лист</td><td>—</td><td>Прочерк</td><td>«Зам.»</td><td>«Нов.»</td><td>«Все»</td></tr>
<tr><td>№ докум.</td><td>—</td><td colspan="4">Обозначение ИИ</td></tr>
<tr><td>Подпись</td><td>—</td><td>Подпись сотрудника СТД</td><td colspan="3">Подпись сотрудника отдела-разработчика</td></tr>
<tr><td>Дата</td><td>—</td><td colspan="4">Дата внесения изменения</td></tr>
<tr><td rowspan="3">дополнительные (ГОСТ 2.104)</td><td>Инв. № подл.</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="2">Прежний инв. №</td><td>Новый инв. №</td><td rowspan="3">Графы заполняют на всех листах</td></tr>
<tr><td>Подл. и дата</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="3">Подпись сотрудника СТД</td></tr>
<tr><td>Взам. инв. №</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>Прежний инв. №</td></tr>
<tr><td colspan="9">Лист регистрации имеется</td></tr>
<tr><td rowspan="4">таблицы изменений основной надписи (ГОСТ Р 2.104)</td><td>Изм.</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="2">Порядковый номер изменения документа</td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td>Лист</td><td>—</td><td>—</td><td>«Зам.»</td><td>«Нов.»</td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td>№ докум.</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="2">Обозначение ИИ</td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td>Подпись</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="2">Подпись сотрудника отдела-разработчика</td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td>Дата</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="2">Дата внесения изменения</td><td colspan="2">—</td></tr>
<tr><td rowspan="3">дополнительные (ГОСТ Р 2.104)</td><td>Инв. № подл.</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="2">Прежний инв. №</td><td>Новый инв. №</td><td rowspan="3">Графы заполняют на всех листах</td></tr>
<tr><td>Подл. и дата</td><td>—</td><td>—</td><td colspan="3">Подпись сотрудника СТД, дата</td></tr>
<tr><td>Взам. инв. №</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>—</td><td>Прежний инв. №</td></tr>
</table>

Окончание таблицы 3

Графы			Заполнение граф в зависимости от способа изменения документа				
			Аннулирование листа	Изменение в листе	Замена листа	Выпуск нового листа:	Замена всего документа (с тем же обозначением)
дополнительные (ГОСТ Р 2.104)	Изм.		Порядковый номер изменения документа				
	Номера листов (страниц)	измененных	—	Номер листа	—	—	—
		замененных	—	—	Номер листа	—	«Все»
		новых	—	—	—	Номер листа	—
		аннулированных	Номер листа	—	—	—	—
	Всего листов (страниц) в документе		Всего листов	—	—	Всего листов	
	№ докум.		Обозначение ИИ				
	Входящий № сопроводительного документа и дата		Прочерк				
	Подпись		Подпись сотрудника СТД				
	Дата		Дата внесения изменения				

* При отсутствии ЛР, но при наличии титульного листа или листа согласования основная надпись может быть на втором, третьем листах.

- в графе «Лист» на листах, выпущенных вместо замененных, — «Зам.», на листах, добавленных вновь, — «Нов.».

При замене всего документа, не имеющего ЛР:

а) при ручном внесении изменений на первом (заглавном) листе в графе «Лист» указывают «Все»;

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

В остальных случаях графу «Лист» прочеркивают:

- в графе «№ докум.» — обозначение ИИ (при этом код предприятия, выпустившего ИИ, допускается не проставлять);
- в графе «Подп.» — подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;
- в графе «Дата» — дату внесения изменения.

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

6.14 Графы блока внесения изменений ТД по ГОСТ 3.1103 заполняют аналогично основной надписи КД.

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

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

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

Допускается выпускать ЛР для других видов документов, указанных в ГОСТ Р 2.102 (для КД) и ГОСТ 3.1102 (для ТД).

6.16 ЛР выполняют на листах формата А4 (ГОСТ 2.301 или ГОСТ 2.004) с вертикальным (предпочтительным) расположением листа или горизонтальным. Размеры граф ЛР устанавливает разработчик документа.

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

6.17 Основную надпись ЛР для КД выполняют по ГОСТ Р 2.104, для ТД — по ГОСТ 3.1103.

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

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

б) измененных;

в) выпущенных вместо замененных;

г) добавленных вновь.

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

При изменении листов, имеющих сквозную нумерацию, запись в графе «Лист» рекомендуется проводить с указанием интервала измененных листов.

Заполнение графы «Лист» в таблице изменений на первом листе чертежа или текстового документа рекомендуется проводить, как указано на рисунке 10.

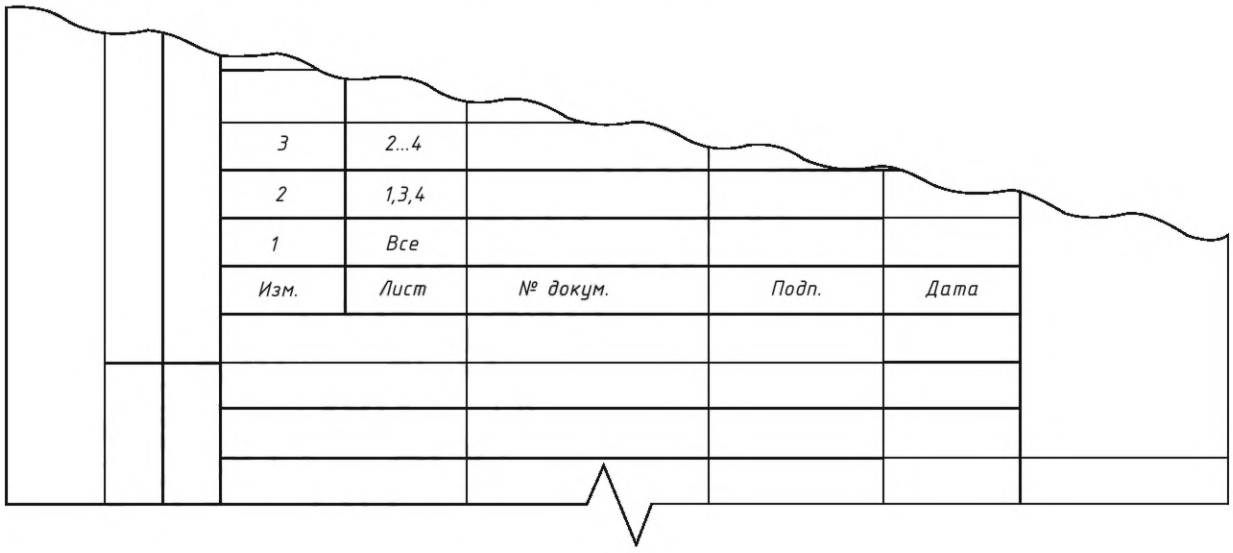


Рисунок 10

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

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

6.20 Заполнение граф ЛР проводят в соответствии с их наименованиями и требованиями ГОСТ Р 2.503.

7 Предварительное извещение

7.1 Общие требования к оформлению предварительного извещения

7.1.1 ПИ выполняют на формах, приведенных в приложении А, выполненных с дополнительными графами 4а, 5а, 12а, 13а, 19а — 22а. Поле граф 19—22 допускается использовать для размещения согласующих подписей.

На каждый документ оформляют отдельное ПИ.

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

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

7.1.3 На один документ допускается одновременное действие не более четырех ПИ. В исключительных случаях по согласованию с НИ (ВП) количество одновременно действующих ПИ может быть увеличено до семи ПИ с одновременным установлением НИ (ВП) конкретного срока погашения ПИ.

На документы опытного образца (опытной партии) финальных изделий до присвоения им литеры для серийного производства и финальных изделий единичного и вспомогательного производства допускается одновременное действие не более семи ПИ.

Конкретный срок действия ПИ указывают в графе 7 формы 1 (приложение А) по согласованию с НИ (ВП).

Срок действия ПИ устанавливают с учетом необходимости своевременного погашения ПИ. К моменту представления в ОТК документации для приемки изготовленного с учетом ПИ изделия, ПИ с истекшим сроком действия должны быть погашены.

ПИ, выпущенные на изделия, предназначенные для поставки и содержащие изменения габаритных и установочных размеров выходных параметров и требований к эксплуатации, подлежат погашению к моменту окончания приемки изделий НИ (ВП) (подписание сопроводительной документации, формуляра, паспорта, свидетельств о приемке).

В обоснованных случаях по согласованию с НИ (ВП) допускается продление срока действия ПИ выпуском ДПИ.

7.1.4 ПИ обозначают с добавлением к обозначению ИИ кода «ПИ», например: АБВГ.34-23ПИ, К.89-23ПИ.

7.1.5 На всех находящихся в производстве рабочих копиях документа, к которому выпущено ПИ, над (вблизи) основной надписью помещают запись или проставляют штамп (в том числе в виде таблицы для занесения обозначений ПИ): «Действителен с _____» с подписью внесшего данную
обозначение ПИ
запись лица и указывают дату записи. При этом изменения в рабочие копии не вносят.

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

Все рабочие копии документов, которые действовали с ПИ, заменяют на основании указаний в ИИ при погашении, переоформлении или аннулировании ПИ.

В организации возможен другой порядок работы по ПИ на основании НД организации, согласованных с НИ (ВП) и разработчиком изделия.

7.1.6 При выпуске документа или замене его документом с новым обозначением по ПИ , эти новые документы в карточках учета по ГОСТ 2.501 не учитывают, а над основной надписью таких документов делают запись или проставляют штамп «Действителен с _____».
обозначение ПИ

7.1.7 Для рассмотрения, как правило, направляют подлинники ПИ. Допускается по согласованию между организациями (например, в случае использования автоматизированных систем управления данными об изделии и др.) передавать копии (электронные копии) ПИ. В этом случае отметку в подлиннике ПИ о внесении изменений по ПИ в подлинник документа, а также хранение погашенных подлинников ПИ осуществляет организация—держатель копий после получения копии ИИ о погашении ПИ от организации—держателя подлинников. ПИ, оформленные для переоформления в ИИ, передают в подлинниках.

Если организация—держатель подлинников отклоняет присланное ПИ, то она возвращает подлинники и сообщает об отклонении ПИ. В этом случае организация—держатель копий аннулирует отклоненное ПИ другим ПИ, или действие ПИ прекращается после наступления даты, указанной в графе 7 ПИ. Частично принятое ПИ подлежит погашению согласно 7.3.1.

При неполном (ошибочном) погашении полностью принятых по ПИ изменений организация—держатель подлинников оформляет новое ИИ (аналогично 4.8) или новое ПИ.

Организация—держатель подлинников совместно с разработчиком должна принять решение об использовании задела изделий, изготовленных с учетом ПИ, выпущенного организацией—держателем копий, как в случае частичного принятия этого ПИ, так и в случае отклонения ПИ, если это ПИ было ранее согласовано с держателем подлинников или ОПР.

7.2 Заполнение граф предварительного извещения об изменении

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

В графе 5 указывают дату, до наступления которой должна быть проведена соответствующая запись (штамп) в копиях документов, или внесены изменения в копии (согласно 7.1.5), а также отосланы копии ПИ в другие организации.

В графе 6 указывают обозначение ПИ.

В графе 7 указывают: «До погашения _____».
дата погашения

По согласованию с НИ (ВП) допускается (например, если ПИ оформляет организация—держатель копий) в графе 7 указывать «До получения подлинников».

Графы 2, 17 и 23 не заполняют.

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

В графе 4а указывают дату выпуска ПИ .

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

В графе 6 указывают обозначение ПИ.

В графе 7 указывают «До переоформ. _____».
дата переоформления

В графе 12а дают указания об использовании задела изделия, на изменение КД которого выпускается ПИ.

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

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

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

7.2.3 Если ПИ оформляют для временного изменения документа (например, временная замена материала) с последующим возвращением к исходному варианту документа по окончании срока действия ПИ (или окончания изготовления указанных в нем экземпляров финального изделия), то его оформляют так же, как ПИ по 7.2.1, за исключением граф 7 и 13.

Графы 7 и 13 заполняют одним из двух способов:

а) в графе 13 указывают диапазон номеров экземпляров финального изделия от номера, с которого должно действовать временное изменение документа до номера, до которого (включительно) финальное изделие должно изготавливаться в производстве с учетом вводимого временного изменения. Этот же диапазон указывают в графе 7. При этом способе ПИ действует на указанное ограниченное количество финальных изделий;

б) в графе 13 указывают код финального изделия и срок (диапазон дат), в течение которого изделия (в том числе экземпляры финального изделия) должны изготавливаться в производстве с учетом вводимого временного изменения. Конечную дату диапазона так же указывают в графе 7, как дату окончания действия ПИ. При наступлении даты, указанной в графе 7, если ПИ не аннулировано или его действие не продлено, действие ПИ прекращается, т. е. не действует на последующие даты.

Первый способ (а) временного изменения документа является предпочтительным. Вторым способом (б) пользуются в тех случаях, когда определить номер экземпляра финального изделия затруднительно или нецелесообразно.

7.3 Погашение и аннулирование предварительного извещения об изменении

7.3.1 Погашение ПИ проводят одним из трех способов:

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

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

«Погасить _____ с внесением изменений в подлинник» или
обозначение ПИ

«Погашено _____ с внесением изменений в подлинник» — если внесение изменений
обозначение ПИ

по ПИ выполняют одновременно с оформлением ИИ на погашение ПИ.

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

В случае, если организация — держатель подлинников, выполняет погашение ПИ не в полном объеме, то в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней после внесения изменений в подлинник организация — держатель подлинников своими силами оформляет новые ПИ, в которые включает не проведенные изменения из непогашенных ПИ. При этом полностью непогашенные ПИ аннулируют.

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

в) выпуском ИИ с повторением принятой части содержания изменения.

В этом случае в графе 18 после содержания изменений записывают:

«Данным ИИ погашается _____».
обозначение ПИ

Не принятую часть содержания изменения из ПИ после утверждения ИИ на погашение данной ПИ считают аннулированной. В этом случае принятие решения по заделу изделий согласно 7.1.7.

После внесения изменения в подлинник КД на основании ИИ на подлиннике ПИ (на свободном от записей поле графы 18 первого листа ПИ) выполняют запись (или ставят штамп) об аннулировании ПИ в связи с его погашением.

Пример — Аннулировано (погашено), как внесенное в подлинник КД, извещение № _____, от _____.

7.3.1.1 Первый способ погашения ПИ является предпочтительным.

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

7.3.1.3 Третьим способом пользуются при частичном принятии ПИ, а также при полном принятии ПИ, выпущенных организацией—держателем копий, когда копии изменяемых документов используют и в других организациях.

7.3.2 Аннулирование ПИ проводят выпуском ИИ или выпуском нового ПИ, или записью в самом аннулированном ПИ.

При выпуске ИИ (или нового ПИ) об аннулировании ПИ в графе 18 ИИ (или нового ПИ) делают запись: «_____ аннулировать».
обозначение ПИ

На подлиннике аннулируемого ПИ (на свободном от записей поле графы 18 первого листа ПИ) выполняют запись (или ставят штамп) об аннулировании ПИ.

Пример — Аннулировано, извещение № _____, от _____.

При этом графу 17 прочеркивают. Сведения об этом ИИ в подлинник документа не вносят. В копиях документа, на который было выпущено аннулируемое ПИ, должна быть сделана соответствующая отметка об аннулировании этого ПИ. В ИИ на аннулирование ПИ должны быть даны указания по заделу, изготовленному с учетом аннулируемого ПИ.

При обнаружении в ПИ ошибок в указаниях о внедрении изменений в производство, о заделе и в других производственно-технических указаниях (кроме ошибок в графе 18) выпускают ДПИ в соответствии с разделом 8.

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

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

Допускается хранение ПИ отдельно (в порядке обозначений ПИ) от ИИ, которым оно погашено. Порядок хранения устанавливают в НД организации, согласованном с НИ (ВП).

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

Передача подлинников документов другой организации с непогашенными ПИ допускается в исключительных случаях только с согласия организации, принимающей подлинники, и НИ (ВП) в данной организации.

8 Дополнительное извещение об изменении и дополнительное предварительное извещение об изменении

8.1 ДИ и ДПИ выполняют по форме, приведенной в приложении А, и составляют только на одно ИИ (ПИ) в случаях, предусмотренных ГОСТ Р 2.503 и настоящим стандартом.

8.2 Обозначение ДИ (ДПИ) состоит из обозначения ИИ (ПИ), к которому оно составлено (для комплекта ИИ — из обозначения основного ИИ), и кода «ДИ» (кода «ДПИ» — вместо кода «ПИ»), например:

- обозначение ИИ — АБВГ.17-23;
- обозначение ДИ — АБВГ.17-23ДИ;
- обозначение ПИ — АБВГ.32-23ПИ;
- обозначение ДПИ — АБВГ.32-23ДПИ.

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

- обозначение второго ДИ — АБВГ.17-23ДИ1;
- обозначение второго ДПИ — АБВГ.32-23ДПИ 1;
- обозначение третьего ДИ — АБВГ.17-23ДИ2;
- обозначение третьего ДПИ — АБВГ.32-23ДПИ 2 и т. д.

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

- «Действителен с АБВГ.17—23ДИ»;
- «Действителен с АБВГ.32—23ДПИ».

Порядок внесения изменений и управления ДИ/ДПИ в ЭКД — в соответствии с ГОСТ Р 2.503.

8.4 Заполнение граф ДИ (ДПИ): графы 1, 1а, 4, 8, 9, 19а—22а (для ДИ), 19—22 (для ДПИ) заполняют:

- в ДИ — так же, как в ИИ;
- в ДПИ — так же, как в ПИ;
- в графе 2 указывают обозначение ДИ;
- в графе 6 указывают обозначение ДПИ;
- в графе 18 указывают содержание новых производственно-технических указаний, т. е. указывают всю измененную по отношению к ИИ (ПИ) информацию;
- остальные графы не заполняют.

Для ЭКД реквизитная часть ПИ (графы 10—15) также должна быть заполнена.

8.5 С выпуском нового ДИ (ДПИ) ранее выпущенное ДИ (ДПИ) свое действие прекращает. Если необходимо сохранить действующими применимые указания из ранее оформленного ДИ (ДПИ), то они должны быть перенесены в новое ДИ (ДПИ).

На ИИ/ПИ может действовать только одно ДИ/ДПИ, остальные должны быть заменены или аннулированы (для ЭКД) без выпуска документов (ИИ).

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

- «Заменен АБВГ.17-23ДИ1»;
- «Заменен АБВГ.32-23ДПИ1».

8.6 Подлинник ДИ (ДПИ) хранят вместе с ИИ (ПИ), к которому оно выпущено. Замененные (аннулированные) подлинники ДИ (ДПИ) хранят в отдельных папках.

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

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

8.8 Все ДИ (ДПИ), так же как ИИ (ПИ), независимо от содержания подлежат выдаче в производство.

8.9 ДИ (ДПИ) подлежат рассылке внешним абонентам.

9 Предложение об изменении

9.1 ПР выпускают в организации—держателе копий и держателе дубликатов на документы, подлинники которых находятся на другом предприятии.

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

9.2 ПР обозначают с добавлением к обозначению ИИ кода «ПР», например АБВГ.27-23ПР.

9.3 ПР оформляют на формах, приведенных в приложении А, выполненных с дополнительными подписными графами 19а—22а (для ручного способа выпуска ПР) или без них (для автоматизированного способа выпуска ПР).

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

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

б) обозначение ПР указывают в графе 6 (с сохранением обозначения при переоформлении в ИИ или ПИ);

в) характер работы (должности), фамилии лиц, подписывающих ПР, их подписи и даты подписания проставляют в графах (над графами 19а — 22а) или на поле для подшивки.

Подписи исполнителя ПР, нормоконтролера, НИ (ВП) (при наличии) и лица, утверждающего ПР, являются обязательными.

9.4 В случае, когда в связи с предполагаемым выпуском ИИ по данному ПР возникает необходимость замены подлинников изменяемых документов или выпуска новых документов, организация—держатель копий вместе с ПР высылает организации—держателю подлинников указанные документы в виде проектов подлинников, которые выполняют в соответствии с требованиями к подлинникам; при этом фамилии, подписи и даты в основной надписи не проставляют, а проект подлинника в организации—держателе копий визируют на поле для подшивки аналогично правилам, установленным для заполнения основной надписи. Допускается на поле для подшивки проекта подлинника проставлять обозначение ПР, с которым организации—держателю подлинников высылают проект данного подлинника.

9.5 Если для переоформления ПР в ИИ организация—держатель подлинников может использовать полученное ПР, то последнее должно быть проверено (и дополнено), оформлено в соответствии с правилами оформления ИИ и использовано как ИИ.

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

10 Журнал изменений

10.1 Журнал изменений (далее — журнал) выполняют по форме, приведенной в приложении В ГОСТ Р 2.503—2023, на листах формата А4 или А3 по ГОСТ 2.301.

Журнал в организации вводится совместным решением разработчика, изготовителя и НИ (ВП) при них.

Размеры граф журнала определяет организация — его пользователь.

10.2 Внесение изменений на основании журнала в соответствии с 4.5 в подлинники и копии документов, ведение журнала, заполнение ЛР и таблицы изменений (блока внесения изменений) при внесении изменений на основании журнала следует проводить по ГОСТ Р 2.503.

11 Порядок согласования и утверждения изменений документов с заказчиком, разработчиком или их представителями

11.1 Согласование и утверждение изменений документов с заказчиком (НИ, ВП), разработчиком, ОПР следует проводить в соответствии с требованиями ГОСТ Р 2.503 и настоящего стандарта.

11.2 ИИ, ПИ и ПР, оформляемые разработчиком финального изделия АТ, должны быть согласованы с НИ (ВП) при разработчике в следующих случаях:

а) изменяемые документы утверждены (согласованы) заказчиком (НИ, ВП);

б) изменяемые документы не утверждены (не согласованы) заказчиком (НИ, ВП), но по этим документам ведут (вели) поставку финальных изделий заказчику;

в) в случаях, предусмотренных условиями договора (контракта, техническим заданием);

г) в иных случаях, регламентированных действующими НД.

В остальных случаях ИИ, ПИ и ПР с НИ (ВП) не согласовывают (в соответствующей графе выполняют запись согласно 5.2.23).

НИ (ВП) вместе с ИИ и ПИ представляют (по запросу НИ (ВП)) технические расчеты (отчеты по испытаниям), а также другие документы (по запросу НИ (ВП)), обосновывающие целесообразность и необходимость предлагаемых изменений.

Если НИ (ВП) не согласна (не согласно) с предлагаемыми изменениями, то она (оно) об этом дает обоснованное письменное заключение.

11.3 ИИ, ПИ и ПР, оформляемые изготовителем—держателем подлинников, после согласования с НИ (ВП) при изготовителе и утверждения в организации, должны быть утверждены разработчиком или ОПР (при наличии) в случаях, предусмотренных 11.2.

11.3.1 В случае, когда при изготовителе—держателе подлинников имеется ОПР, ИИ на изменения, не влияющие на ЛТХ финального изделия АТ и не влекущие за собой изменений условий его эксплуатации, допускается на утверждение разработчику не направлять, а утверждать их у ОПР при изготовителе—держателе подлинников.

Копии указанных ИИ обязательно высылают разработчику—держателю копий.

11.3.2 В случае, когда при изготовителе—держателе подлинников отсутствует ОПР (или согласование с ОПР каждого ИИ не целесообразно) по совместному решению разработчика, изготовителя и НИ (ВП) при них допускается составление перечня ИИ (ПИ) на изменения, не влияющие на ЛТХ финального изделия и не влекущие за собой изменений условий его эксплуатации, которые разработчик—держатель копий разрешает изготовителю—держателю подлинников вносить в подлинники документов без утверждения разработчиком каждого ИИ (ПИ). Форма титульного листа перечня ИИ (ПИ) на изменения, подлежащие внесению в документы без утверждения ИИ (ПИ) разработчиком (ОПР), приведена в приложении Г. Форма последующих листов приведена в приложении Д.

Указанный перечень составляет изготовитель—держатель подлинников, согласовывает с НИ (ВП) при изготовителе, с НИ (ВП) при разработчике и утверждает разработчик.

Изготовитель—держатель подлинников копии или дубликаты ИИ (ПИ) обязательно высылает разработчику—держателю копий.

11.3.3 ИИ, содержащие изменения КД, имеющей литеру «$О_1$» и выше, влияющие на ЛТХ финального изделия АТ, используемого в государственной авиации, или влекущие за собой изменение условий его эксплуатации, после согласования с ВП при изготовителе, до внесения изменения в КД, должны быть утверждены совместным решением заказчика, разработчика и изготовителя изделия.

11.3.4 ИИ, выпускаемые изготовителем—держателем подлинников, на изменения КД, имеющей литеру «$О_1$» и выше, не влияющие на ЛТХ финального изделия АТ, используемого в государственной авиации, и не влекущие за собой изменение условий его эксплуатации, после согласования с ВП при изготовителе—держателе подлинников и выдачи в производство, не реже одного раза в год должны быть утверждены совместным решением заказчика, разработчика и изготовителя финального изделия АТ.

Примечание — Внесение изменений в КД, а также внедрение изменений в производство разрешается после утверждения (или одновременно с утверждением) ИИ у разработчика (ОПР) и согласования с ВП при организации—держателе подлинников (т. е. до оформления совместного решения).

11.3.5 ИИ, переоформленные изготовителем—держателем подлинников из ПИ и ПР, выпущенных разработчиком—держателей копий, а также ИИ о погашении ПИ разработчика—держателя копий, в содержание которых не вносились изменения и дополнения, утверждению разработчиком—держателем копий не подлежат.

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

11.4 ПИ и ПР, оформляемые изготовителем—держателем копий, после согласования с НИ (ВП) при изготовителе—держателе копий и утверждения в организации должны быть утверждены разработчиком (или ОПР) в случаях, предусмотренных 11.2.

12 Учет оформленных изменений документов

12.1 Общие положения

12.1.1 Все оформленные ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР с приложениями (при их наличии) подлежат учету в организации.

Учитывают также подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь введенные или замененные подлинники.

12.1.2 При учете подлинников ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР проверяют:

а) наличие установленных подписей и дат, в том числе наличие подписей лиц, проводящих нормоконтроль;

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

в) наличие вновь выпущенных и замененных документов;

г) пригодность их для хранения и тиражирования.

12.1.3 Все ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР, выпущенные на документы данной организации и полученные от других организаций, подлежат регистрации в книгах регистрации ИИ, ПИ и ПР (далее — книги регистрации), при этом на всех листах ИИ, ДИ, ПИ, ДПИ и ПР и приложениях к ним проставляют обозначения по книге регистрации.

При получении от других организаций ИИ и ПИ, уточненных по ДИ и ДПИ, новые номера в книге регистрации для них не присваиваются.

В проектах подлинников документов, прикладываемых при необходимости к ПР в соответствии с 9.4, обозначение ПР не проставляют.

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

12.1.5 На одном экземпляре копий ИИ и ПИ на лицевой стороне всех листов ставят штамп: «Контрольный экземпляр». Допускается контрольный экземпляр ИИ и ПИ не изготавливать.

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

12.2 Ведение учетных документов

12.2.1 Книга регистрации, форма которой приведена в приложении Е, предназначена для регистрации оформленных ИИ, ПИ, ПР и ведется в пределах организации.

Допускается вести книгу регистрации в пределах определенного типа финального изделия.

12.2.2 Книги регистрации ведут отдельно для КД и ТД.

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

12.2.3 ИИ, ПИ и ПР регистрируют в отдельных книгах.

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

Книги регистрации ведут отдельно для документов, выпущенных данной организацией и полученных от других организаций.

12.2.4 Заполнение граф книги регистрации, листа учета и описи ИИ и ПИ проводят в соответствии с их наименованиями и требованиями ГОСТ Р 2.503.

13 Сроки прохождения изменений документов

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

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

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

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

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

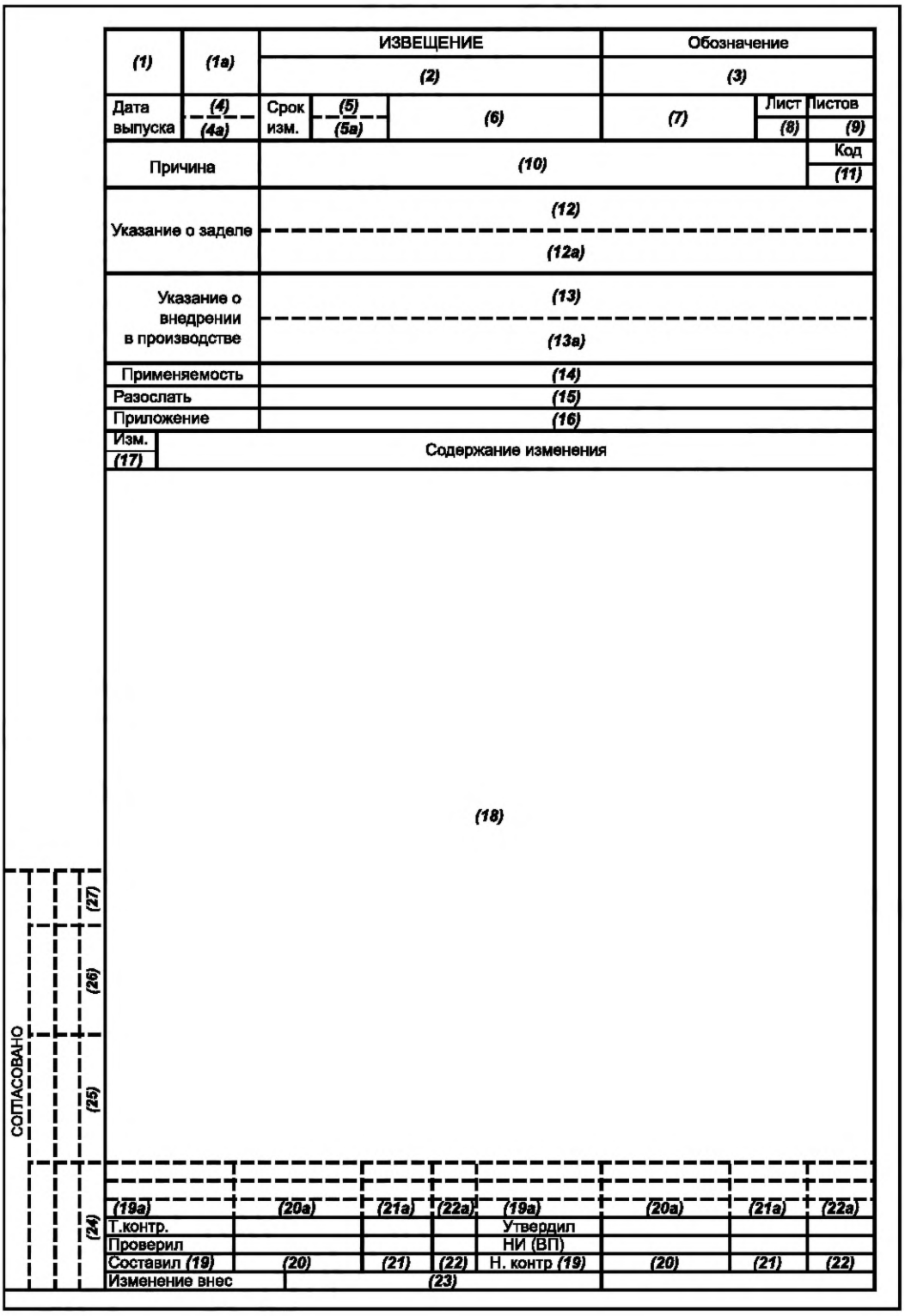
Допускается по согласованию с НИ (ВП) при необходимости срок внесения изменений увеличивать.

Приложение А
(рекомендуемое)

Формы извещения об изменении

Извещение об изменении (первый лист) с вертикальным расположением листа

Форма 1



Извещение об изменении (последующие листы)

Форма 1а

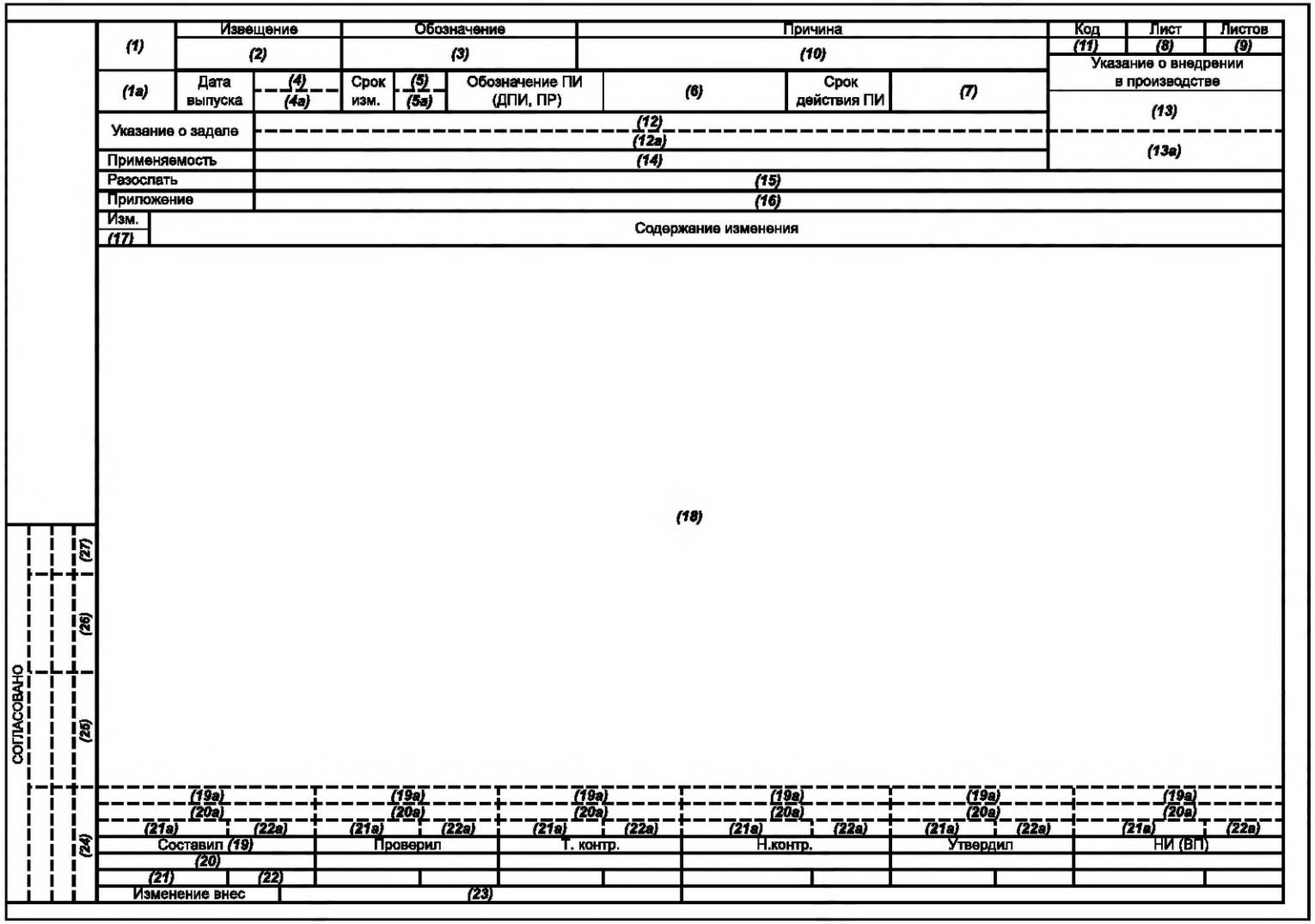
ИЗВЕЩЕНИЕ	Обозначение ПИ (ДПИ, ПР)	Лист
(2)	*(6)*	*(8)*

Изм. *(17)*	Содержание изменения

(18)

Извещение об изменении (первый лист) с горизонтальным расположением листа

Форма 2



Извещение об изменении (последующие листы)

Форма 2а

ИЗВЕЩЕНИЕ	*(2)*	Обозначение ПИ (ДПИ, ПР)	*(6)*	Лист
Изм. *(17)*	Содержание изменения			*(8)*
(18)				

Приложение Б
(справочное)

Классификация видов изменений

Таблица Б.1

Номер вида изменения	Влияние изменения на задел изделия	Влияние изменения на эксплуатационную документацию и комплект запасных частей	Влияние изменения на оснастку	Пример указания о заделе в ИИ (ПИ)
1	Изменение не отражается на заделе ДСЕ. Изменение требует лишь исправления технической документации (добавление недостающих видов, разрезов, сечений, размеров, позиций, пояснительных надписей, ссылок на ГОСТ, ГОСТ Р и другие НД)	Изменение эксплуатационных документов не требуется. Комплект запасных частей не изменяется	Оснастка (приспособления и инструмент) не изменяется	«На заделе не отражается»
	Задел ДСЕ (включая ДСЕ, установленные на принятые заказчиком изделия АТ) отсутствует	Изменение эксплуатационных документов не требуется. Для комплекта запасных частей задел не изготовлен	Оснастка может изменяться	«Задела нет»
	Задел ДСЕ (включая ДСЕ, установленные на принятые заказчиком изделия АТ) изготовлен с учетом вводимого изменения	Изменение эксплуатационных документов не требуется или выполнено с учетом вводимого изменения по другому документу. Комплект запасных частей не изменяется или изготовлен с учетом вводимого изменения	Оснастка не изменяется или изготовлена с учетом вводимого изменения	«В заделе учтено»
2	Задел ДСЕ, изготовленный по старой КД (включая ДСЕ, установленные на принятые заказчиком изделия АТ) используется без доработок	Изменение эксплуатационных документов не требуется или эксплуатационные документы изменяются (оформляются и прикладываются новые с учетом изменений) с серии (экземпляра) внедрения	Оснастка дорабатывается или изготавливается новая с новой серии (комплекта)	1 «Задел использовать» 2 «Задел использовать на экземпляры с ____ по ____ изделия ____»
3	1 Задел ДСЕ, находящийся в производстве, дорабатывается по исправленному или новому КД. 2 ДСЕ, установленные на принятые заказчиком изделия АТ (при наличии), используются без доработок	Эксплуатационные документы (при наличии) изменяются (оформляются и прикладываются новые). С серии (экземпляра) внедрения, изготавливаются с учетом изменений. Комплект запасных частей дорабатывается (при наличии ДСЕ в комплекте)	Оснастка дорабатывается или изготавливается новая	1 «Задел доработать» 2 «ДСЕ ____, изготовленные по чертежу ____ на изделия ____ с ____ по ____, доработать по ____»

Окончание таблицы Б.1

Номер вида изменения	Влияние изменения на задел изделия	Влияние изменения на эксплуатационную документацию и комплект запасных частей	Влияние изменения на оснастку	Пример указания о заделе в ИИ (ПИ)
4	Весь задел изготовленных по старому КД ДСЕ не используется (включая и ДСЕ, установленные на находящихся в производстве изделиях АТ)	Эксплуатационные документы (при наличии) изменяются (оформляются и прикладываются новые) или не используются. С серии (экземпляра) внедрения изготавливаются с учетом изменений. В комплекте запасных частей, находящихся в производстве, производится соответствующая замена (при наличии в комплекте)	Оснастка дорабатывается или изготавливается новая	1 «Не использовать». 2 «На экземпляры с ____ по ____ изделия ____ не использовать»
5	Задел ДСЕ, изготовленных по старой КД (включая и ДСЕ, установленные на принятые заказчиком изделия АТ), дорабатывается или не используется	Эксплуатационные документы (при наличии) изменяются (оформляются и прикладываются новые) или не используются. С серии (экземпляра) внедрения изготавливаются с учетом изменений. Эксплуатационные документы, приложенные к изделиям, принятым заказчиком, изменяются (оформляются и прикладываются новые) или не используются по бюллетеню. Комплект запасных частей (в производстве и/или в эксплуатирующих организациях) дорабатывается (при наличии ДСЕ в комплекте)	Оснастка дорабатывается или изготавливается новая	«Экземпляры с ____ по ____ изделия ____ доработать по бюллетеню»

Приложение В
(рекомендуемое)

Форма и правила заполнения директивного технического указания

Форма 3

<table>
<tr><td rowspan="3">(1)</td><td>Отдел</td><td rowspan="2">ДИРЕКТИВНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УКАЗАНИЕ</td><td rowspan="2">Дата выпуска</td><td colspan="3">Указание об изм. КД</td><td>Лист</td><td>Листов</td></tr>
<tr><td>(2)</td><td colspan="3">(11)</td><td>(6)</td><td>(7)</td></tr>
<tr><td>(3)</td><td>(4)</td><td>(5)</td><td colspan="5">(10) Действует на изделия</td></tr>
<tr><td>Изменение массы</td><td rowspan="3">Причина</td><td rowspan="3">(8)</td><td>Класс ДСЕ (9)</td><td>да</td><td>нет</td><td>изделие</td><td colspan="2">на экземпляры</td></tr>
<tr><td>(15)</td><td>ООСЧ</td><td></td><td></td><td>(10а)</td><td colspan="2">(10б)</td></tr>
<tr><td>(15а)</td><td>ОСЭ</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="3">(16)</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Разослать</td><td></td><td colspan="7">(12)</td></tr>
<tr><td>Приложение</td><td></td><td colspan="7">(13)</td></tr>
<tr><td colspan="9">Описание работ (доработок)</td></tr>
<tr><td colspan="9">(14)</td></tr>
</table>

(17)	(18)	(19)	(20)	СОГЛАСОВАНО	Фамилия	Подпись	Дата
(17)	(18)	(19)	(20)	НИ (ВП)	(18)	(19)	(20)
(17)	(18)	(19)	(20)	(17)	(18)	(19)	(20)
(17)	(18)	(19)	(20)	(17)	(18)	(19)	(20)
СОГЛАСОВАНО	**Фамилия**	**Подпись**	**Дата**	(17)	(18)	(19)	(20)
Составил	(18)	(19)	(20)	(17)	(18)	(19)	(20)
Проверил	(18)	(19)	(20)	**УТВЕРДИЛ**	**Фамилия**	**Подпись**	**Дата**
Т. контроль	(18)	(19)	(20)	(17)	(18)	(19)	(20)
Н. контроль	(18)	(19)	(20)				
Нач. отдела	(18)	(19)	(20)				

Форма последующих листов директивного технического указания

Форма 3а

ДИРЕКТИВНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УКАЗАНИЕ	(4)	Лист (6)

(14)

СОГЛАСОВАНО	Фамилия	Подпись	Дата
Составил	(18)	(19)	(20)
Проверил	(18)	(19)	(20)
Т. контроль	(18)	(19)	(20)
Н. контроль	(18)	(19)	(20)
Нач. отдела	(18)	(19)	(20)

УТВЕРДИЛ	Фамилия	Подпись	Дата
(17)	(18)	(19)	(20)

В.1 Директивное техническое указание (ДТУ) рекомендуется оформлять по форме 3 и 3а на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 с горизонтальным расположением листа.

В.2 Структура обозначения ДТУ, как правило, должна содержать код организации (подразделения организации), код финального изделия (типа финального изделия), код системы финального изделия или код конструктивной группы (при необходимости), порядковый регистрационный номер ДТУ и код вида документа.

Пример — СКБ.СУ30-28-0000011ДТУ.

В.3 Состав должностных лиц, разработавших, согласующих и утверждающих ДТУ, как правило, аналогичен составу лиц, согласующих и утверждающих ИИ или ПИ.

В.4 Заполнение граф директивного технического указания

Графы ДТУ, как правило, заполняют следующим образом:

- графа 1 — код или краткое наименование предприятия, выпустившего ДТУ;
- графа 2 — код подразделения предприятия, выпустившего ДТУ;
- графа 3 — код подразделения предприятия, инициирующего (подготовившего ДТУ). Допускается графу 3 не заполнять;
- графа 4 — обозначение ДТУ;
- графа 5 — дата передачи утвержденного ДТУ в СТД предприятия. Указанная дата считается датой выпуска ДТУ.;
- графа 6 — порядковый номер листа ДТУ. Если ДТУ оформляют на одном листе — графу не заполняют;
- графа 7 — общее количество листов ДТУ;
- графа 8 — конкретная (техническая) причина выпуска ДТУ. Графу заполняют так же, как графу «Причина» в ИИ;
- графа 9 — принадлежность ДСЕ к ООСЧ, ОСЭ, для чего в соответствующей графе («да» или «нет») ставят «галочку» («✓»);
- графы 10а, 10б соответственно — обозначение финального изделия и номера экземпляров (комплектов) финального изделия, на которых должны быть выполнены работы (доработки) по данному ДТУ;
- графа 11 — запись о необходимости изменения КД или необходимости оформления ДИ на изменение ИИ.

Если при оформлении ДТУ определено, что по вопросам, по которым оформляют ДТУ, требуется изменение КД, то в графу 11 вносят запись «Требуется изменение КД».

Если определено, что изменение КД не требуется, то в графу 11 вносят запись «Изменение КД не требуется».

Если ДТУ требует изменения указания о заделе в ранее выпущенном ИИ, то в графу 11 вносят запись «Требуется оформление ДИ к ИИ». В этом случае выпуском ДИ указания о заделе в ИИ заменяют ссылкой в графе «Указание о заделе» на оформленное ДТУ (например: «Детали, изготовленные по чертежу ____ на изделия ____ с ____ по ____ доработывают по ДТУ».

- графа 12 — список абонентов, которым рассылают КД. Графу заполняет исполнитель ДТУ. После утверждения ДТУ копии ДТУ направляются абонентам, указанным в данной графе;
- графа 13 — обозначение приложений к ДТУ (эскизов доработок, эскизов специальных деталей). В случае отсутствия приложений в графе 13 ставят прочерк («—»);
- графа 14 — описание работ (доработок), других указаний, которые необходимо выполнить по ДТУ на изделиях (конечных изделиях).

Описание работ необходимо начинать с указания о выполнении доработки (работ) с приведением обозначения ДСЕ (и соответствующей КД), подлежащей доработке.

Пример 1 (наиболее предпочтителен) — При изготовлении детали по чертежу АБВГ.ХХХХХХ.186 выполнить доработку согласно эскизу 1.

Пример 2 — При изготовлении сборочной единицы АБВГ.ХХХХХХ.150 по чертежу АБВГ.ХХХХХХ.150СБ руководствоваться следующими требованиями.

Графа 14 «Описание работ (доработок)» должна содержать все необходимые данные, технические требования и указания об изготовлении, использовании, доработке (переделке) ДСЕ;

- графа 15 — информация об изменении массы финального изделия, на котором выполняют работы (доработки) по ДТУ. При увеличении массы перед числовым значением ставят знак плюс («+»), при уменьшении массы — знак минус («–»). Если масса не изменяется — в графе 15 ставят ноль («0»). Например: +0,125 (кг), –0,125 (кг), 0;
- графа 15а — место (зона) на финальном изделии, в районе которого изменяется масса. Например: «Шпангоут №18» или «Шпангоуты № 17—20». Если в графе 15 указан ноль («0») — в графе 15а ставят прочерк («—»). Допускается графу не заполнять;
- графа 16 — обозначения ДСЕ или обозначения документации (для ТД);
- графы 17—20 — функции или должности лиц предприятия, подписавших ДТУ (включая должностных лиц, утвердивших ДТУ, и представителя ВП), их фамилии, подписи и даты подписания.

В.5 При недостатке места в графах 8, 12, 13 в них указывают «см. текст», а содержание граф записывают в графе 14 после наименования графы.

В.6 На основании ДТУ с записью в графе 11 «Требуется изменение КД» должно быть оформлено ИИ (ПИ) или разработан КД с новым обозначением.

При оформлении ИИ (ПИ) в графе «Указание о заделе» необходимо дать указания по использованию (доработке) задела ДСЕ, изготовленных по старой КД, в виде ссылки на ДТУ, ранее выпущенное (-ые) на доработку ДСЕ.

Пример — «Детали 1211-5325-0300-003-001/001, изготовленные по документу 1211-5325-0300-003-0011/001 на изделия МС-21 с № МС.0012 по № МС.0015, дорабатывают по ДТУ _____»

обозначение

В.7 При необходимости изменения (дополнения) информации, указанной в графах ранее оформленного ДТУ (кроме графы 14 «Описание работ (доработок)»), оформляют ДУ.

Для изменения графы 14 «Описание работ (доработок)» оформляют новое ДТУ с новым обозначением.

В.8 ДУ разрабатывают на форме, аналогичной форме ДТУ за исключением наименования документа. Наименование документа — ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ УКАЗАНИЕ.

В.9 Обозначение ДУ состоит из обозначения ДТУ, к которому оно составлено и кода «ДУ», указываемого вместо кода «ДТУ».

Пример — СКБ.СУ30-28-000011.ДУ.

В.10 При необходимости выпуска к ДТУ второго и последующего ДУ к обозначению ДУ, начиная со второго, добавляют цифры 2, 3 и т. д.

Пример — КБ.МС21-53-000090.ДУ2 — обозначение второго ДУ.

В.11 Графы 1, 2, 3, 5, 6, 7, 12 заполняют так же, как в ДТУ.

В.12 В графе 4 указывают обозначение ДУ.

В.13 В графе 14 приводят содержание изменения ДТУ.

В.14 Остальные графы не заполняют.

В.15 С оформлением нового ДУ ранее оформленное ДУ к этому ДТУ свое действие прекращает. Если необходимо сохранить действующими применимые указания из ранее оформленного ДУ, то они должны быть перенесены в новое ДУ.

В.16 Порядок оформления ДУ аналогичен порядку оформления ДТУ.

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма титульного листа перечня ИИ (ПИ), оформленных изготовителем и выданных в производство на изменения, подлежащие внесению в документы без утверждения разработчиком

СОГЛАСОВАНО
начальник НИ (ВП) № ____
при разработчике

_____
подпись, расшифровка подписи

«____» _____ 20 г.
дата

УТВЕРЖДАЮ
должность
руководителя разработчика

_____
подпись, расшифровка подписи

«____» _____ 20 г.
дата

СОГЛАСОВАНО
начальник НИ (ВП) № ____
при изготовителе

_____
подпись, расшифровка подписи

«____» _____ 20 г.
дата

УТВЕРЖДАЮ
должность
руководителя изготовителя изделия

_____
подпись, расшифровка подписи

«____» _____ 20 г.
дата

Перечень ИИ (ПИ), оформленных изготовителем и выданных в производство на изменения, подлежащие внесению в документы без утверждения разработчиком

20 г.

Приложение Д
(рекомендуемое)

Форма последующих листов перечня ИИ (ПИ), оформленных изготовителем и выданных в производство на изменения, подлежащие внесению в документы без утверждения разработчиком

№ п/п	Обозначение ИИ (ПИ)	Краткое содержание ИИ (ПИ)	Примечание

Приложение Е
(рекомендуемое)

Книга регистрации извещений, предварительных извещений и предложений об изменении

Форма 4

Дата	Обозначение 9		Кол. листов (с прилож.)	Срок действия ПИ	Номер изменения*	Код изменения*	Кем выпущен*	Срок изменения*	Сдано в СТД		Отправка внешним абонентам 9		Примечание	24
	извещение ПИ, ПР	изменяемого документа							Подпись	Дата	Исх. № письма	Дата		8
10	40	50	15	20	12	10	20	15	15	10	15	10		

* Графу допускается заполнять только при необходимости.

Библиография

[1] ОСТ 1 00430—92 Документы конструкторские, технологические, программные. Правила внесения изменений

УДК 1.004:629.73:006.354 ОКС 49.020

Ключевые слова: авиационная техника, внесение изменений, конструкторские и технологические документы

Редактор *Н.А. Аргунова*
Технический редактор *И.Е. Черепкова*
Корректор *С.И. Фирсова*
Компьютерная верстка *М.В. Малеевой*

Сдано в набор 10.02.2025. Подписано в печать 18.02.2025. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 6,05. Уч.-изд. л. 5,02.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru