С С С Р



О Т Р А С Л Е В О Й  С Т А Н Д А Р Т

# СПЕЦУСТРОЙСТВА АВТОМАТИКИ И КОНТРОЛЯ ДЛЯ ЭНЕРГООБЪЕКТОВ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНСТРУКТОРСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

ОСТ 34-28-452 -78

Издание официальное

gost.e-ecolog.ru

Подписано в печать 7.08.79 Формат 60x84 1/16
Бумага типогр Ротапринт Усл.печ.л. 1,86
Уч.-изд.л. 1,3 Тираж 2240 экз. Заказ № 758 Цена 20 коп.

Центр научно-технической информации по энергетике и электрификации Минэнерго СССР, Москва, проспект Мира, д.68

Типография Информэнерго, Москва, 1-й Переяславский пер., д.5

УДК

Группа Т-50

# О Т Р А С Л Е В О Й  С Т А Н Д А Р Т

**СПЕЦУСТРОЙСТВА АВТОМАТИКИ И КОНТРОЛЯ ДЛЯ ЭНЕРГООБЪЕКТОВ. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНСТРУКТОРСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**

**ОСТ 34-28-452 -78**

**Вводится впервые**

Приказом Министерства энергетики и электрификации СССР от 28.04. 1979 г. № 115а срок введения установлен

с 1.10. 1979г.

до 31.12.1984 г.

Настоящий стандарт распространяется на вновь разрабатываемые, модернизируемые и изготавливаемые спецустройства автоматики и контроля технологических параметров энергообъектов.

Стандарт устанавливает:

порядок и правила внесения изменений в конструкторскую документацию;

учет и порядок прохождения извещений об изменении, предварительных извещений и предложений об изменении;

ведение учетных документов;

правила присвоения литеры в зависимости от стадии разработки конструкторской документации;

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

авторский надзор за отработкой конструкторской документации в процессе изготовления изделий.

Стандарт разработан на основе и в развитие ГОСТ 2.503-74.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Под изменением конструкторского документа следует понимать любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных конструкторского документа без изменения его обозначения.

I.2. Изменение и аннулирование учтенных конструкторских документов должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503-74 на основании извещения об изменении и правил, установленных настоящим стандартом.

I.3. Извещение об изменении конструкторского документа (в дальнейшем - извещение) выпускает подразделение, выпустившее документ или ведущее сопровождение его в производстве.

I.4. Подразделение, выпустившее извещение об изменении, несет ответственность за комплектность и правильность изложенных в нем указаний.

## 2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНСТРУКТОРСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ ПРИ ИЗГОТОВЛЕНИИ ОПЫТНОГО ОБРАЗЦА

2.I. На стадии изготовления опытного образца внесение изменений в конструкторскую документацию должно производиться путем записи решения об изменении в цеховой журнал изменений (в дальнейшем - ЦЖИ).

Форма ЦЖИ приведена в обязательном приложении I.

2.2. ЦЖИ предназначен для регистрации ошибок в конструкторской документации, выявленных по результатам изготовления и испытания изделий.

2.3. ЦЖИ должен быть оформлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр должен находиться у технолога в цехе-изготовителе, второй – в конструкторском подразделении организации-разработчика или подразделения, ведущего наблюдение за изготовлением изделия.

2.4. Каждый ЦЖИ должен быть зарегистрирован в отделе технического контроля (ОТК) предприятия-изготовителя и пронумерован.

2.5. ЦЖИ действует на предприятии, изготавливающем изделия по документации без литеры и с литерой О, $О_1$, $О_2$.

ЦЖИ не разрешается использовать на изделия установившегося серийного и массового производства по документации с литерой А и выше.

2.6. Внесение и оформление решений по изменениям конструкторской документации в ЦЖИ проводит представитель организации-разработчика или представитель подразделения предприятия-изготовителя, ведущего наблюдение за изготовлением изделия, с одновременной регистрацией в конструкторском экземпляре ЦЖИ.

2.7. Представитель подразделения, ведущего наблюдение за изготовлением изделия, принимает решение в ЦЖИ, предварительно согласовав его с разработчиком конструкторской документации.

2.8. Все записи в ЦЖИ должны быть заверены подписью лица, внесшего запись, а в цеховом экземпляре и подписью технолога цеха, сопровождающего изготовление изделия.

2.9. Внесение в ЦЖИ изменений, вызванных временным отсутствием на предприятии-изготовителе материала, покупного изделия, оснастки и т.п., КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ. На такие изменения должна оформляться карта разрешения на отступление от конструкторской документации в порядке, установленном разделом 8 настоящего стандарта.

2.10. В ЦЖИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ записывать отклонения в изготовленных деталях и сборочных единицах, которые вызваны ошибками цеха-изго-

товителя.

2.II. Внесение записей в ЦЖИ по заимствованной документации должен производить представитель организации-разработчика изделия или подразделения, ведущего наблюдение за изготовлением.

2.I2. Решение об изменении конструкторского документа, находящегося в производстве, и оформление записи в ЦЖИ должно быть принято оперативно, по согласованию с производством.

2.I3. Внесенные и заверенные в ЦЖИ решения об изменении конструкторской документации должны являться основанием для изготовления деталей (сборочных единиц, комплектов, комплексов) в производстве в установленные на предприятии сроки.

2.I4. Одновременно с записью решения в ЦЖИ на копии изменяемого документа, находящегося на рабочем месте в цехе-изготовителе, технолог цеха обязан сделать отметку на поле документа:

"Действительно с записью № _____ в ЦЖИ № _____ от _____ I97___ года для цеха № _____".

2.I5. При внесении в ЦЖИ ошибочной записи исправление зачеркиванием не производить. Необходимо произвести новую запись, которая автоматически исключит ошибочную. При этом в графе "Примечание" против ошибочной записи указать "Запись ошибочна", см. запись № _____". Ошибочность записи удостоверить штампом ОТК цеха-изготовителя, подписью работника ОТК с указанием даты.

2.I6. Проведение испытаний и приемку опытного образца, изготовленного в соответствии с записями в ЦЖИ, ОТК производит только после согласования или подтверждения внесенных в ЦЖИ записей организацией-разработчиком изделия.

2.I7. Все изменения раздела "Технические требования" проекта технических условий на изделие (показатели качества; срок службы; условия эксплуа-

тации и хранения; технические и эксплуатационные характеристики; габаритные, присоединительные и установочные размеры; внешний вид и размещение органов управления и регулирования; комплектность; состав и содержание эксплуатационной документации; состав и количество запасных частей, инструмента и контрольно-измерительных приборов и т.п.) оформляют техническим решением и утверждают у главного инженера организации-разработчика.

2.18. Конкретный порядок и сроки согласования или подтверждения записей в ЦЖИ с разработчиком изделия устанавливают совместным решением между организацией-разработчиком и предприятием-изготовителем при передаче конструкторской документации для изготовления изделия и оформляют протоколом.

2.19. Предприятие-изготовитель опытного образца вместе с изготовленным изделием обязано передать организации-разработчику:

цеховой журнал изменений;

все технические решения, принятые совместно в результате изготовления, отладки, регулировки, настройки, испытаний и приемки изделия;

дефектную ведомость с указанием нарушений функционирования и работоспособности опытного образца из-за ошибок в документации;

калькуляцию затрат на доработку изделия по записям в ЦЖИ.

2.20. Конструкторская документация без литеры для изготовления опытного образца передается в бюро технической документации (БТД) на предварительное хранение.

2.21. На основании результатов изготовления и предварительных испытаний опытного образца организация-разработчик проводит корректировку конструкторской документации в плановые сроки по теме и присваивает комплекту конструкторской документации литеру "0".

2.22. После проведения корректировки конструкторской докумен-

тации и присвоения литеры "0" подразделение-разработчик передает подлинники конструкторской документации в БТД для учета и постоянного хранения.

2.23. После передачи подлинников конструкторской документации в БТД все изменения должны проводиться только на основании извещений.

## 3. КОРРЕКТИРОВКА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЙ И СЕРИЙНОГО ИЗГОТОВЛЕНИЯ

3.1. После проведения приемочных испытаний организация-разработчик проводит корректировку конструкторской документации в срок не более трех месяцев с присвоением комплекту документации литеры "$0_I$".

3.2. По результатам изготовления установочной партии и проведения типовых (периодических) испытаний (для средств измерения - государственных испытаний), а также в соответствии с изменениями стандартов и другой нормативно-технической документации, на которую имеются ссылки, организация-разработчик проводит корректировку конструкторской документации и присваивает ей литеру "А".

3.3. Организация-разработчик может передать подлинники конструкторской документации предприятию-изготовителю после присвоения литеры "А".

3.4. Предприятие-изготовитель производит корректировку конструкторской документации по результатам изготовления и испытания головной серии с присвоением литеры "Б" в случае, когда подлинники конструкторской документации переданы организацией-разработчиком предприятию-изготовителю.

3.5. Корректировка конструкторской документации на стадии серийного изготовления изделия производится при обязательном согла-

совании извещения с организацией-разработчиком, если эти изменения касаются показателей качества и технического уровня изделия.

3.6. Внесение изменений в конструкторскую документацию осуществляет БТД предприятия-изготовителя на основании извещений об изменении, которые регистрируются в БТД и копии которых рассылаются организации-разработчику и всем заинтересованным предприятиям.

## 4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Изменения на каждый документ оформляют отдельным извещением. Допускается оформлять одно общее извещение на изменения, проводимые одновременно в нескольких документах, в случаях, если изменение одного документа влечет за собой изменение документов, связанных с ним, или изменения одинаковы для всех изменяемых документов (графических и текстовых). При этом должны быть одинаковы:

срок внесения изменений в конструкторскую документацию;

срок внедрения изменений в производство;

внешние абоненты.

4.2. При получении контрольного экземпляра извещения, БТД проводит изменения (замену, исправление или аннулирование) в подлинниках и во всех учтенных рабочих копиях конструкторских документов, находящихся во всех подразделениях предприятия.

4.3. В документации отдела главного технолога и в "Экземпляре конструктора" изменения проводятся в течение двух дней.

Изменения в копиях конструкторских документов, находящихся в отделах и цехах предприятия, проводят в течение срока, указанного в графе 9 "Срок изм." извещения.

4.4. Получив уведомление от БТД о предстоящих изменениях,

абонент обязан подобрать к указанному сроку все экземпляры копий изменяемых конструкторских документов и предъявить их сотруднику БТД для проведения изменения в установленные сроки.

4.5. Если абонент не представил в установленный БТД срок копии изменяемых документов, то сотрудник БТД обязан составить акт о списании этих документов и передать его руководителю отдела технической документации.

4.6. Отделы и цехи предприятия, получившие копии извещений, обязаны произвести необходимые мероприятия для осуществления изложенных в них указаний об использовании задела, сроках или этапах внедрения изменений в производство.

4.7. Ответственность за производственный брак, возникший вследствие задержки рассылки и проведения изменений или задержки проведения мероприятий по осуществлению изложенных в них указаний, несут руководители соответствующих подразделений БТД, отделов и цехов.

4.8. Поступающие на предприятие копии извещений, выпущенные организацией-держателем подлинников, предварительно регистрируются БТД в журналах регистрации и направляются через БТД в подразделение, ведущее наблюдение за изготовлением изделия в производстве.

4.9. На лицевой стороне всех листов одного из полученных экземпляров копий извещений в БТД ставится штамп "Экземпляр конструктора" и карандашом проставляется применяемость изменяемых документов на данном предприятии.

4.10. Подразделение, ведущее наблюдение за изготовлением изделия в производстве, обязано в установленные сроки обеспечить обработку полученных извещений, связанную с внесением всех предусмотренных в них изменений в находящуюся на предприятии кон-

структорскую документацию и организовать его внедрение в сроки, установленные извещением.

4.II. Предприятие-изготовитель в дополнение к полученным извещениям выпускает извещение об изменении других документов, если они связаны с изменяемой документацией и подлинники которых находятся на данном предприятии, и одновременно комплектно передает их в производство.

4.I2. Подразделение, ведущее наблюдение за изготовлением изделий в производстве, обязано уточнить и дополнить, применительно к условиям своего предприятия, записи в графах I2,I3, I6 и I7 извещения.

4.I3. В графе I0 извещения руководителем подразделения, ведущего наблюдение за изготовлением изделия в производстве, должна быть дополнительно проставлена дата, до наступления которой должны быть внесены изменения на данном предприятии.

4.I4. Уточнения и дополнения по графам 3 и 4 извещения вносят карандашом в копии извещений со штампом "Экземпляр конструктора".

На поле для подшивки каждого листа этого обработанного экземпляра проставляют тушью фамилию и подпись руководителя подразделения, ведущего наблюдение за изготовлением изделия в производстве, с указанием даты.

4.I5. В случае технической невозможности подготовить производство в соответствии с указаниями граф I2 и I3 извещения, продление срока внедрения изменения в производство должно быть согласовано с организацией-разработчиком конструкторской документации.

4.I6. При выпуске "Предварительного извещения"(ПИ) изменения в копиях и подлинниках не проводить. Для учета ПИ должен быть отдельный журнал регистрации.

## 5. ПРИЧИНЫ И ШИФРЫ ИЗМЕНЕНИЙ

5.I. Классификация причин и шифры изменений приведены в табл.I.

5.2. В извещении об изменении запись причин и шифров изменений производить в соответствующих графах извещения по ГОСТ 2.503-74.

Таблица I

| Причины изменения | Шифр |
|---|---|
| Введение конструктивных улучшений и усовершенствований; | I0 |
| рацпредложений (указать номер рацпредложения); | II |
| прогрессивных конструкторских решений на основе анализа достижений отечественной и зарубежной техники | I2 |
| Введение технологических улучшений; | 20 |
| отработка на технологичность при серийном изготовлении; | 2I |
| снижение трудоемкости изготовления; | 22 |
| снижение материалоемкости | 23 |
| Введение улучшений в результате унификации, стандартизации | 30 |

Продолжение табл.I

| Причины изменения | Шифр |
|---|---|
| Внедрение и изменение стандартов, технических условий и другой нормативно-технической документации | 40 |
| Изменение поставки комплектующих изделий и материалов | 4I |
| По результатам испытаний в процессе серийного изготовления изделий | 50 |
| Отработка документов с изменением литеры | 60 |
| Ошибки в документации | 70 |
| Несоответствие характеристик и шифров документов классификатору, неправильное наименование документов | 7I |
| Нарушение графики, форм и правил записи | 72 |
| Ошибки технологических баз, допусков, посадок, шероховатости поверхностей, покрытий, термообработки и т.п. | 73 |
| Неправильно выбранный материал, покупное или заимствованное изделие | 74 |
| Несоблюдение действующей нормативно-технической документации | 75 |
| Ошибки в расчетах сопрягаемых деталей и сборочных единиц | 76 |

Продолжение табл.I

| Причины изменения | Шифр |
|---|---|
| Ошибки в размерных цепях в расчетах всех видов | 77 |
| Ошибки, выявленные до запуска в производство | 78 |
| Требования заказчика (указать исходящий номер документа) | 90 |
| Прочие причины, не перечисленные выше | 0 |

Примечание. Допускается в случае необходимости устанавливать на предприятии более подробную классификацию ошибок по шифру 70. В этом случае шифр ошибки будет состоять из шифра, установленного настоящим стандартом, с дополнительными знаками, установленными на предприятии. Дополнительные знаки к шифру ошибок, установленные на предприятии, действуют только в пределах установившего их предприятия.

5.3. Рекомендуемые указания о заделе приведены в табл.2.

Таблица 2

| Указания о заделе | Виды служб | Особые отметки |
|---|---|---|
| I. Задел использовать | ПДО | При указании "задел использовать" в графе извещения "Разослать" - проставить "ОТК" |

Продолжение табл.2

| Указания о заделе | Визы служб | Особые отметки |
|---|---|---|
| 2. Задел не использовать | ПДО | |
| 3. Задел использовать с дополнительной доработкой | ПДО | Конкретная доработка указывается в графе извещения в соответствии с ГОСТ 2.503-74 |
| 4. Задела нет | ПДО | |
| 5. На заделе не отражается | - | |
| 6. Изменение в заделе учтено | ПДО | |

5.4. Рекомендуемые указания о внедрении в производство приведены в табл.3.

Таблица 3

| Указания о внедрении | Визы служб | Особые отметки | Содержание проводимых изменений | Дополнительные визы |
|---|---|---|---|---|
| I. Ввести с "_____" число, месяц, год | ПДО | Указания о внедрении могут сопровождать только п.I указаний о заделе. Срок внедрения не должен превы- | I. Увеличение, введение вновь комплектующих изделий | ОК и К |
| | | | 2. Увеличение, введение вновь материалов, запрещенных к общему применению | ОМТС<br>ПДО |

Продолжение табл.3

| Указания о внедрении | Визы служб | Особые отметки | Содержание проводимых изменений | Дополнительные визы |
|---|---|---|---|---|
| | | шать 3-х месяцев со дня срока изменения при указании о заделе п. I | 3.Изменение внешнего вида изделия | Промышленная эстетика<br>ПДО<br>Метрология |
| | | | 4. Изменение эксплуатационной, сопроводительной документации и входящей в нее конструкторской | Сборочный цех<br>ОТК |
| 2. Предприятию внедрить в производство с" _____ "<br>число, месяц, год | ПДО | | | |
| 3. Ввести с " _____ "<br>комплекта | ПДО | | 5. Изменение технических условий на изделие | ОТК<br>Отдел стандартизации |

## 6. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ИЗВЕЩЕНИЕ (ПИ)

6.I. ПИ оформляют на один документ.

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

6.2. ПИ оформляют только на кальке.

6.3. Рекомендуется все ПИ выпускать с учетом последующего их переоформления в извещения.

6.4. Если по ПИ аннулируется или заменяется чертеж, то копии его выдаются только в подразделения, осуществляющие подготовку производства.

6.5. Подлинники вновь вводимых документов на учет в БТД не ставятся и хранятся вместе с подлинниками ПИ.

6.6. На подлинниках вновь вводимых документов на поле для подшивки должна быть помещена надпись: "Приложение к ПИ...", которая при погашении ПИ снимается.

6.7. Если при выпуске ПИ допущена ошибка, то выпускается новое ПИ, по которому аннулируется предыдущее.

6.8. В случае обнаружения ошибки в учтенных копиях предприятие-держатель копий выпускает ПИ, рассылает копии его в производство для устранения ошибки, а подлинник ПИ высылает организации-держателю подлинников для погашения или переоформления в извещение.

6.9. Если решение по ПИ полностью принимается, то ПИ должно быть переоформлено в извещение. Для этого подлинники ПИ выдаются из БТД, а в журнале регистрации ПИ делают отметку: "Выдан на погашение."

Если решение по ПИ не принимается, указываются конкретные причины отклонения.

Форма журнала регистрации ПИ приведена в обязательном приложении 2.

6.10. Если при погашении ПИ выявляется необходимость внести изменения в другие документы, то выпускается комплект извещений, в котором извещение, переоформленное из ПИ, будет основным в комплекте.

## 7. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (ПР)

целью решения вопросов, связанных с изменением кон-

струкции изделия в процессе изготовления на предприятии, при необходимости, рукомендуется оформлять журнал ПР.

Форма журнала ПР приведена в обязательном приложении 3.

7.2. Журнал ПР предназначен для записи замечаний и предложений по улучшению конструкции, технологичности и др., выявленных при изготовлении изделий в производстве, когда найдено лучшее конструктивное или технологическое решение, а также для фиксации принятых решений об изменении конструкторской документации.

При обнаружении ошибок в документации необходимо немедленно выпускать извещения и вносить в копии необходимые исправления.

7.3. БТД одновременно с выдачей конструкторской документации цеху выдает журнал ПР.

7.4. Журнал ПР выдается в цехе-изготовителе отдельно по каждому изделию.

7.5. Запись предложений и замечаний, выявленных при изготовлении деталей, сборочных единиц в графе "Содержание и причина изменения" производится ответственным лицом, официально назначенным руководством цеха. Рекомендуется эти обязанности возлагать на технолога цеха, ведущего заказ в производстве, который должен принять необходимые срочные меры по устранению замечаний или ошибок.

7.6. Запись, вносимая в графу "Содержание и причина изменения", доводится до сведения ответственного лица, подразделения, ведущего наблюдение за изготовлением изделия в производстве, с соответствующей росписью в журнале ПР.

7.7. Графу "Подпись и дата" заполняет сотрудник, ответственный за ведение изделия в производстве.

## 8. КАРТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТСТУПЛЕНИЕ ОТ КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.1. Карта разрешения на отступление от конструкторской документации (за исключением технических условий), в дальнейшем - "Карта разрешения", оформляется на различные отступления от требований основных конструкторских документов без ухудшения эксплуатационных характеристик и качества выпускаемой продукции, когда причина отступления возникла по вине производства, отделов снабжения или комплектации и других служб предприятия-изготовителя.

Форма карты разрешения приведена в обязательном приложении 4.

8.2. Карту разрешения допускается оформлять только на многооперационные трудоемкие детали, узлы, приборы и другие изделия.

8.3. Карту разрешения утверждает главный инженер предприятия-изготовителя при обязательном согласовании с организацией-разработчиком конструкторской документации.

8.4. Карта разрешения оформляется на каждое отступление или на все отступления по конкретному изделию, изготовленному по одному чертежу.

8.5. Ответственность за регистрацию оформленных карт разрешения и хранение контрольных экземпляров возлагается на ОТК предприятия-изготовителя.

8.6. Карта разрешения является основанием для приемки и выпуска изделий ОТК.

8.7. Карту разрешения оформляет подразделение, действия которого привели к отступлению от основных конструкторских документов.

Подразделение указывает:

срок действия карты разрешения или партию изделия, на которую эта карта разрешения действует;

причину отступления от конструкторской документации;

ответственного за выполнение мероприятий.

8.8. В графе "Содержание отступления" указывают краткое и четкое изложение допущенного отступления, которое совместно с конструкторской документацией полностью определяет изделие и позволяет производить проверку и испытание изделия.

8.9. В графе "Причина отступления и виновник" излагают техническую, производственную причину, повлекшую временное отступление от конструкторской документации, и фамилию лица, допустившего отступление при изготовлении изделия.

8.IO. В графе "Техническое решение разработчика" указывают технические возможности соблюдения качества изделия с предлагаемой заменой.

8.II. Карту разрешения оформляют только при положительном решении организации-разработчика.

8.I2. В графе "Намеченные мероприятия" должны быть изложены действия по предотвращению дальнейшего отступления от конструкторской документации. При этом может быть решен вопрос по изменению документации с определением сроков и ответственного за исполнение.

8.I3. Заполнение граф, указанных в пп. 8.8, 8.9 и 8.I2. должно производиться руководителем подразделения, виновного в допущенном отступлении от конструкторской документации.

8.I4. Заключение организации-разработчика, констатирующее гарантии качества изменяемого изделия, является обязательным.

8.I5. Заключение главного технолога и начальника производства необходимы в тех случаях, когда выполнение отступления сопряжено с изменением техпроцесса, влияет на задел или требуется подтверждение его экономической целесообразности.

8.16. Карту разрешения оформляют в 3-х экземплярах, один из которых (контрольный) направляется ОТК, второй - цеху-изготовителю, третий - разработчику конструкторской документации.

## 9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЦЖИ

9.1. Порядок учета, обращения и хранения ЦЖИ устанавливают по усмотрению организации-разработчика и предприятия-изготовителя.

9.2. Рекомендуется хранение ЦЖИ после корректировки конструкторской документации производить в ОТК предприятия-изготовителя.

9.3. Каждый журнал должен иметь регистрационный номер ОТК и заверительную надпись о количестве пронумерованных листов в журнале.

9.4. Отдельные листы журнала ОТК брошурует в книги по 50 листов в каждой.

9.5. Выдачу журналов по заявкам цехов-изготовителей рекомендуется производить ОТК отдельно по каждому изделию.

9.6. По окончании заполнения ЦЖИ данными об изменении конструкторской документации технолог цеха-изготовителя передает его в ОТК.

9.7. Журнал подлежит хранению в ОТК до окончания изготовления изделия.

## 10. ПРИСВОЕНИЕ ЛИТЕРЫ И ЗАИМСТВОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Порядок присвоения литеры на различных этапах разработки и заимствование конструкторской документации приведен в табл.4.

Таблица 4

| Стадии разработки и этапы работ | Присвоение литеры | Заимствование документации с литерой, не ниже | Дополнительные указания |
|---|---|---|---|
| I. Разработка рабочей документации опытного образца | Литера не присваивается | $0_I$ и выше | |
| 2. Корректировка конструкторской документации по результатам изготовления и предварительных испытаний опытного образца | 0 | $0_I$ и выше | Простановку литеры проводить во всех конструкторских документах на изделие |
| 3. Корректировка конструкторской документации по замечаниям комиссии по приемке темы | $0_I$ | $0_I$ и выше | |
| 4. Последующая корректировка конструкторской документации опытного образца | $0_2$, $0_3$ | $0_I$ и выше | |
| 5. Корректировка конструкторской документации по результатам изготовления установочной серии и типовых (периодических) испытаний | А | А и выше | |

Продолжение табл.4

| Стадии разработки и этапы работ | Присвоение литеры | Заимствование документации с литерой, не ниже | Дополнительные указания |
|---|---|---|---|
| 6. Корректировка конструкторской документации по результатам изготовления и испытания головной серии | Б | Б | |

## II. АВТОРСКИЙ НАДЗОР

II.I. Авторский надзор на предприятии-изготовителе осуществляется в процессе изготовления изделий на всех стадиях организацией-разработчиком и направлен на:

повышение оперативности при проведении работ по устранению конструктивных и производственных недостатков изделий в процессе их изготовления и эксплуатации;

установление единых требований для организации-разработчика и предприятия-изготовителя к методам контроля качества и надежности изделий и контроля метрологического обеспечения производства.

II.2. При проведении авторского надзора устанавливается степень выполнения требований конструкторской и технологической документации; проверяется наличие технологических средств, обеспечивающих стабильность качества и бездефектную сдачу продукции; проводятся технические консультации для работников цехов по требованиям нормативно-технической документации; определяется необходимость внесения изменений в конструкторскую документацию; решаются конфликтные (спорные) вопросы, возникшие в процессе изготовления из-

делий.

II.3. Изготовитель и разработчик обязаны изучать работу изделий в эксплуатации с целью накопления опыта использования его в дальнейшей работе по проектированию изделий, а также по очередной модернизации или по частичным конструктивным изменениям изделия до его усовершенствования и ликвидации выявленных недостатков.

Для этой цели рекомендуется осуществлять совместный авторский надзор за изделиями на месте их эксплуатации.

II.4. Все спорные вопросы во взаимоотношениях разработчика и изготовителя, по которым не достигнута договоренность, решаются руководством Главного производственного управления по подчиненности разработчика.

ПРИЛОЖЕНИЕ I
Обязательное

## ФОРМА ЦЕХОВОГО ЖУРНАЛА ИЗМЕНЕНИЙ

| Дата | Обозначение изменяемого документа | Наименование документа | Содержание замечания, подпись, дата | Решение об изменении | Фамилия, подпись, дата | Дата погашения | Номера извещений | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Обязательное

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИЗВЕЩЕНИЙ И ПРЕДВАТИРЕЛЬНЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ

| Дата | Обозначение | | Индекс изделия | Шифр изменения | Кол. листов с приложением | Кем выпущен | Срок изменения | Сдано в БТД | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | извещения, предварительного извещения | изменяемого документа | | | | | | Подпись | Дата | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Обязательное

## ФОРМА ЖУРНАЛА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ

| Дата записи | Обозначение документа | Содержание и причина изменения | Подпись и дата | Примечание |
|---|---|---|---|---|

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Обязательное

## ФОРМА КАРТЫ РАЗРЕШЕНИЯ

Лицевая сторона

| | |
|---|---|
| Карта<br>разрешения<br>№ от | РАЗРЕШАЮ<br>Главный инженер<br>предприятия-изготовителя<br>_____ 19___ г. |
| На срок (кол.) | |
| Тема | |
| Заказ | СОГЛАСОВАНО<br>Главный инженер<br>организации-разработчика<br>_____ 19___ г. |
| Изделие | |
| Об.единица | |
| Деталь | |

СОДЕРЖАНИЕ ОТСТУПЛЕНИЯ

| по чертежу | фактически |
|---|---|
| | |
| | |

ПРИЧИНА ОТСТУПЛЕНИЯ И ВИНОВНИК _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ РАЗРАБОТЧИКА

Подпись

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

НАМЕЧЕННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ: _____

_____

_____

_____

_____

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ: _____
подпись

_____

(подразделение, должность, Ф.И.О., телефон)

_____

СРОК ИСПОЛНЕНИЯ: _____

НАЧАЛЬНИК ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: _____
(подпись, дата)

_____

З А К Л Ю Ч Е Н И Е:

_____

Начальника отдела-разработчика: _____

_____

_____

Подпись: _____

Главного технолога: _____

_____

Подпись

Начальника производства: _____

_____

Подпись

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ОСТ 34-28-452-78

| Изм. | Номер листов (страниц) | | | | Номер документа | Подпись | Дата | Срок введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | |

Центральное проектно-конструкторское бюро ПО "Союзэнергоавтоматика"

Заместитель директора В.А. Буримов

Заведующий базовым отделом стандартизации А.С. Басманов

Руководитель темы Р.Н. Кишмишева

СОГЛАСОВАНО

Министерство энергетики и электрификации СССР
Главное производственно-техническое управление по строительству

Главный инженер А.И. Ягушкин

Начальник отдела по новой технике, изобретательству, стандартам и механизации энергетического строительства В.А. Благовещенский

ПО "Союзэнергоавтоматика"
Главный инженер Р.А. Маринов

gost.e-ecolog.ru