УДК 62(084.11)(083.74) Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Unified system for design documentation.
Rules of modifications

ГОСТ 2.503—68

Взамен
ГОСТ 5296—60

Утвержден Комитетом стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров Союза ССР в декабре 1967 г. Срок введения установлен
с 1/I 1971 г.

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

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

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Вносить изменения в конструкторские документы имеет право только предприятие *-держатель подлинников, а на этом предприятии—подразделение, выпустившее подлинники, или подразделение, ведущее наблюдение за изготовлением изделий в производстве.

1.2. Внесение изменений в конструкторские документы должно производиться на основании «Извещения об изменении» (далее именуется «Извещением»), утвержденного в установленном порядке (форма 1, 1а).

Аннулирование документов должно производиться также на основании «Извещения».

Аннулированию подлежат документы, которые утратили применяемость и не могут быть использованы в дальнейшем.

1.3. В копии документов, находящихся в производстве, допускается вносить изменения на основании «Предварительного извещения», утвержденного в установленном порядке (см. формы 1, 1а).

* Под предприятием следует понимать предприятие или организацию.

Издание официальное ★ Перепечатка воспрещена

Переиздание. Октябрь 1973 г.

gost.e-ecolog.ru

1.4. «Предварительное извещение» выпускают в тех случаях, когда:

в документе обнаружена ошибка, которая может вызвать брак изделия;

необходимо предварительно проверить предлагаемые изменения в производстве;

необходимо предварительно подготовить производство.

Допускается выпускать «Предварительное извещение» в других случаях по усмотрению отрасли промышленности.

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

1.5. Если после внесения в документы изменений нарушится конструктивная или эксплуатационная взаимозаменяемость изготовляемых изделий с изделиями, изготовленными ранее, то вместо внесения изменений должны быть выпущены новые документы с новыми обозначениями.

Допускается не выпускать документы с новыми обозначениями на изделия индивидуального производства и на опытные образцы, если их не применяют при изготовлении других изделий.

1.6. Обозначение документа изменять не допускается, кроме случаев, когда разным документам ошибочно присвоены одинаковые обозначения или когда допущена описка при написании обозначения.

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

1.8. Любое изменение документа, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться одновременным выпуском «Извещений» о внесении соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.

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

Допускается до переиздания документов (выпуска новых подлинников) не вносить в них изменения, связанные с изменением стандартов и технических условий на материалы и изделия, когда в измененном стандарте (технических условиях) сохраняется применяемая марка (сортамент) и условное обозначение материала (изделия), а новая характеристика качества и параметры, определяющие его взаимозаменяемость, соответствуют требованиям данного документа.

2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

2.1. Внесение изменений в подлинники должно производиться зачеркиванием.

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

Если в подлинниках невозможно исправить отдельные места сложных графических изображений зачеркиванием, а выпускать новые подлинники нецелесообразно из-за незначительных изменений, то допускается графику и относящиеся к ней размеры изменять подчисткой (смывкой).

2.2. Часть графического изображения, подлежащего изменению, обводят сплошной тонкой линией в плавный замкнутый контур и крестообразно перечеркивают сплошными тонкими линиями. Измененный участок изображения выполняют на свободном поле чертежа.

Зачеркнутый и вновь изображенный участки обозначают одинаковыми римскими цифрами. Над измененным изображением также указывают: «Взамен зачеркнутого».

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

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

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

После внесения изменений подлинники должны быть пригодны для хранения, размножения и микрофильмирования.

2.4. Всем изменениям, которые вносят в документ по одному «Извещению», присваивают одну очередную литеру, обозначаемую строчной буквой русского алфавита: *а, б, в, г,* и т. д. кроме букв *з, о, ч, ь* и *ъ*.

При использовании всех букв русского алфавита для литеры изменения применяют сочетания букв, например, *аа, аб*, ..., затем *ба, бб, бв* и т. д.

В документах, выполненных на нескольких листах, литеру изменения указывают для всего документа.

2.5. Изменения в подлинники вносят черной тушью в соответствии с содержанием «Извещения».

Около каждого изменения за пределами графического изображения или текста литеру изменения наносят в кружке диаметром 5—8 мм и соединяют этот кружок сплошной тонкой линией с изменяемым участком.

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

При внесении изменений в документы, имеющие нумерацию строк, линии от кружков не проводят, а в каждой строке, в которую вносят изменение, проставляют в кружке литеру изменения.

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

Подлиннику, изготовляемому в целом, присваивают новый инвентарный номер.

На отдельных листах подлинника, замененных или добавленных вновь, сохраняют инвентарный номер старого подлинника, добавив к нему литеру изменения. На нем в графе «Взамен инв. №...» указывают инвентарный номер замененного подлинника. Для подлинников, введенных вновь, данную графу не заполняют.

Вновь выпускаемый подлинник (или отдельные листы подлинника) оформляют всеми установленными подписями лиц, ответственных за его выпуск.

2.7. Изменения, внесенные в подлинник, оговаривают в таблице изменений, предусмотренной в ГОСТ 2.104—68 и (или) «Листе регистрации изменений» (форма 2).

2.8. «Лист регистрации изменений» следует предусматривать в текстовых документах, содержащих в основном сплошной текст, его включают в общее количество листов документа и помещают последним листом.

2.9. Для чертежей и других документов, не имеющих «Листа регистрации изменений», таблицу изменений заполняют на каждом измененяемом листе; для документов, имеющих «Лист регистрации изменений», — на листах, замененных и введенных вновь.

2.10. В таблице изменений указывают:

а) в графе «Изм.» — литеру изменения;

б) в графе «Лист» — очередной порядковый номер замены подлинника или отдельных листов подлинника, например: «Зам. 2»; при введении дополнительных листов — «Нов.».

Допускается при переиздании всех листов подлинника графу не заполнять:

в) в графе «№ докум.» — обозначение «Извещения»;

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

д) в графе «Дата» — дату внесения изменений.

2.11. Заполнение граф «Листа регистрации изменений»:

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

в графе «Номера листов (страниц) измененных, замененных новых, изъятых» указывают номера листов (страниц) соответственно измененных, замененных, добавленных или аннулированных по данному «Извещению».

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

графу «Всего листов (страниц) в докум.» заполняют в случае заполнения графы «Номера листов (страниц) новых или изъятых»;

графу «Входящий № сопроводительного докум. и дата»—не заполняют.

2.12. При изменении подлинников текстовых документов допускается:

в случае добавления нового листа присваивать ему номер предыдущего листа с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; в случае аннулирования листа сохранять номера последующих листов. При этом на первом (заглавном) листе изменяют общее количество листов;

в случае добавления нового пункта присваивать ему номер предыдущего пункта с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита; в случае аннулирования пункта сохранять номера последующих пунктов.

2.13. При аннулировании документа на всех аннулируемых листах подлинника и контрольной копии должен быть проставлен штамп «АННУЛИРОВАН, заменен..., извещ. № ... от ... 19... г.».

При аннулировании всех листов документа, изданного типографским способом, штамп допускается проставлять только на титульном или заглавном листе.

2.14. Изменения в копии вносят заменой старых копий новыми, снятыми с подлинников, исправленных по «Извещению». В случае нецелесообразности замены копий допускается исправлять их тушью (черными чернилами) по правилам, установленным для подлинников. Внесение изменений в копии подчисткой не допускается. О необходимости исправления копий должно быть указано в «Извещении».

2.15. Одновременно с изменением подлинников вносят изменения в контрольные копии. Изменения в контрольных копиях производят зачеркиванием. Допускается замена контрольных копий новыми. В случае замены контрольной копии на ней должна быть

сделана надпись: «Заменена новой контрольной копией, изм. «б», извещение...» и проставлена подпись ответственного лица с указанием даты.

2.16. При необходимости замены отдельных страниц копий документов, выполненных способом двустороннего светокопирования, производят замену полных листов.

2.17. Пример внесения изменений в подлинник приведен в приложении 1.

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ «ИЗВЕЩЕНИЯ»

3.1. На каждый документ изменения оформляют отдельным «Извещением».

Допускается оформлять общее «Извещение» на изменения, проводимые одновременно в нескольких документах, если:

изменение одного изделия влечет за собой изменение изделий, связанных с первым;

изменения однозначны для всех изменяемых документов (графических и текстовых).

При этом должны быть одинаковы следующие данные:

причина изменений;

срок внесения изменений в документы;

срок внедрения изменений в производство.

3.2. Если содержание изменения не может быть размещено на первом листе «Извещения», то его помещают на последующие листы.

3.3. Если графические изображения не могут быть размещены на листах формата 11 по ГОСТ 2.301—68, то допускается вычерчивать их на листах большего формата. На этих листах должны быть нанесены графы, предусмотренные формой 1а, которые располагают в правом верхнем углу листа.

Формат первого листа «Извещения» увеличивать не допускается.

3.4. «Извещения» должны быть выполнены на материале, с которого можно многократно снимать копии. Когда копии «Извещения» не рассылают другим предприятиям, а также подразделениям данного предприятия, допускается вместо изложения содержания изменения в «Извещении» прилагать к нему копию изменяемого документа, в которую тушью внесены все изменения. Не допускается использовать копии, в которые были внесены изменения тушью по ранее выпущенным «Извещениям». В прилагаемой к «Извещению» копии не должно быть обозначения документа, а в правой верхней части копии делают надпись:

«Приложение к извещению _____ ; лист 1».
(обозначение извещения)

3.5. Каждое «Извещение» должно иметь обозначение, состоящее из:

индекса предприятия, выпустившего данное «Извещение», или индекса изделия (при присвоении изделию самостоятельного индекса);

порядкового регистрационного номера.

Комплекту «Извещений», выпускаемых согласно п. 1.8, присваивают один регистрационный номер с добавлением дробного числа, в числителе которого указывают порядковый номер «Извещения» в комплекте, в знаменателе — общее число «Извещений». «Извещение», вызывающее выпуск других «Извещений», считают основным и ему присваивают первый номер в комплекте.

Порядковый регистрационный номер устанавливают в пределах предприятия или отдельного изделия.

3.6. В «Извещении» указывают:

а) в графе *1а* — наименование или индекс предприятия, выпускающего «Извещение».

Графу не заполняют, если индекс предприятия содержится в обозначении «Извещения»;

б) в графе *1б* — номер или краткое наименование подразделения, выпускающего «Извещение»;

в) в графе *2* — обозначение «Извещения»;

г) в графе *3* — обозначение изменяемого документа.

Если выпущено общее «Извещение», то в графе делают надпись: «См. ниже»;

д) в графе *4* — причину изменения;

е) в графе *5* — шифр изменения.

Причину изменения документа и шифр изменения в «Извещении» должны указывать в соответствии с таблицей.

Допускается применять двухзначный шифр для обозначения причин изменений, не предусмотренных в таблице;

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

ж) в графе *6* — порядковый номер листа «Извещения».

Если «Извещение» состоит из одного листа, графу не заполняют;

з) в графе *7* — общее количество листов «Извещения»;

и) в графе *8* — дату поступления «Извещения» в отдел технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД). Эта дата считается датой введения в действие «Извещения»;

к) в графе *9* — дату, до наступления которой должны быть внесены изменения в документы на предприятии и отосланы копии «Извещения» на другие предприятия.

При необходимости срочного внесения изменения в этой графе, кроме того, помещают надпись: «Срочно»;

л) графы *10* и *11* не заполняют;

м) в графе *12* — конкретные указания по использованию задела изделий (в том числе и запасных частей):

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

при недопустимости использования и невозможности доработки задела должно быть указано: «Не использовать»;

когда задел можно использовать без доработки, должно быть указано: «Использовать»;

в остальных случаях, когда задел может быть использован с дополнительной доработкой, должны быть даны конкретные указания по его доработке, например: «Использовать с дополнительным сверлением 2 отв. $\phi 3{,}5$ A_5».

Допускается в «Извещении» давать эскизы на доработку задела.

Если в графе невозможно поместить указания об использовании задела, то текстовую часть и эскизы помещают на первом листе «Извещения» в нижней части графы *15* или на последующих листах. В этих случаях в графе *12* дают ссылку: «Доработать согласно листу 4» или «Доработать согласно эскизу 1 на листе 4»;

и) в графе *13* — заводские номера изделий, номера серий, заказов или дату внедрения изменения в производство.

Допускается временно оставлять в действии аннулируемые или заменяемые по «Извещению» копии документов для изготовления по ним составных частей изделий без учета вносимых изменений в соответствии с указаниями о заделе и сроке внедрения. При этом в графе «Содержание изменения» в конце текста указывают соответствующие номера изделий, номера серий, заказов или даты, ограничивающие срок действия указанных копий, например:

«Копия изм. «а» документа _____ оставить в действии
(обозначение)

на серию _____».

В «Извещениях» на изменение документов изделий, изготовляемых одновременно на нескольких предприятиях, должны быть даны конкретные указания о внедрении изменений в производство применительно к каждому предприятию в отдельности, например: «Предприятию... внедрить в производство с изделия ..., серии...».

Если предприятие, выпускающее «Извещение», не может установить наличие и состояние задела изделий, технологической оснастки и другие производственные условия на предприятиях-дублерах, то оно дает следующее указание:

«Срок внедрения изменений в производство устанавливается по усмотрению предприятия-изготовителя»;

о) в графе *14* — очередную литеру изменения;

п) в графе *15* — содержание изменяемого участка (графическое, текстовое и т. д.) в том виде, в каком он должен быть после внесения изменений в подлинник документа.

При внесении изменений в подлинник подчисткой, а также если изменение можно понять неоднозначно, необходимо приводить содержание изменяемого участка документа до и после внесения изменений с соответствующим указанием над ним: «Имеется» и «Должно быть».

Если изменение необходимо внести подчисткой, над изменяемыми участками помещают надпись: «Изменение произвести подчисткой».

При аннулировании документа в графе делают надпись:

«Чертеж _____ аннулировать».
(обозначение)

Если взамен аннулируемого документа следует пользоваться документом с другим обозначением, то делают надпись:

«Чертеж _____ аннулировать.
(обозначение)

Примечание. Заменен чертежом _____».
(обозначение)

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

Изм.	Содержание изменения
в	Чертеж _____ изм. «б» аннулировать и заменить чертежом _____ _____ изм. «в». Примечание. Размер 10 изменен на $15D_5$; введены 2 отв. $\varnothing 15A_5$; 3 отв. $\varnothing 20A_5$ изменены на 3 отв. $\varnothing 18A_5$.

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

«Примечание. Вновь выпущены чертежи ——————————
Вновь применен чертеж ——————————».

При выпуске «Извещения о погашении «Предварительных извещений», содержание которых полностью вносится в подлинник, делают следующую запись:

«Погасить предварительное извещение . . . . . с внесением изменений в подлинник» или

«Погасить предварительное извещение . . . Чертеж . . . . . аннулировать».

При выпуске «Извещения» о погашении «Предварительных извещений», в которых указано об аннулировании «Предварительных извещений», делают следующую запись:

«Погасить предварительное извещение . . . . . без внесения изменений в подлинник».

При выпуске «Извещения» о погашении «Предварительных извещений», содержание которых не полностью вносится в подлинник, и о погашении «Предварительных извещений», выпущенных предприятиями-дублерами, в графе приводят необходимое содержание изменения. В конце графы помещают перечень погашенных «Предварительных извещений».

При вычерчивании графических изображений на листах, предусмотренных в п. 3.3, в графе дают ссылку:

«Внести изменения согласно листу 2».

В случае исправления копий по «Извещению» в графе делают запись: «Копии исправить».

В указанных образцах записей слово «чертеж» приведено как пример. В «Извещении» указывают соответствующее наименование документа.

Все графические изображения выполняют в масштабе, указанном на изменяемом документе. Допускается по согласованию со службами стандартизации выполнять графические изображения в другом масштабе.

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

При заполнении графы допускаются следующие упрощения:

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

Изм.	Содержание изменения
г	~~28 C_5~~ 30 C_5

вместо графического изображения исключаемого вида, разреза или сечения давать соответствующие текстовые указания, например: «Разрез *А — А* — перечеркнуть», «Вид *Б* — перечеркнуть». «Вид справа — перечеркнуть»;

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

при изменении части текста не приводить оставшийся неизменяемый текст, заменяя его точками, например:

Изм.	Содержание изменения
б	В ~~технически обоснованных~~ случаях.....

одинаковые изменения, повторяющиеся на одном листе документа, указывать один раз с соответствующим пояснением, например:

Изм.	Содержание изменения
м	~~$\phi 60A_5$~~ $\phi 60A_5$ (*в двух местах*)

при выпуске «Извещения» с приложением копий в графе давать запись: «Изменения произвести в соответствии с приложением».

Исправление копий, прилагаемых к «Извещению», производить зачеркиванием;

р) в графе *16* — обозначение документов, в которых применяется изменяемый документ. Если недостаточно места для записи применяемости на первом листе, то ее приводят в графе «Содержание изменения» на последующих листах, при этом на первом листе делают соответствующую ссылку, например: «Продолжение см. на листе 2»;

с) в графе *17* — подразделения предприятия, которым должна быть направлена копия «Извещения». Абоненты других предприятий не указывают;

т) в графах *18—22* — характер работы, выполняемой лицами, подписывающими «Извещение», в соответствии с формой *1*, их фамилии, подписи и даты.

Подписи составившего «Извещение» и ответственного за нормоконтроль являются обязательными;

у) графе *23* — подпись заказчика или ссылку на документ, в котором оформлено согласие заказчика на изменение;

ф) в графе *24* — общее количество листов приложений (копий документов);

х) в графах *25* и *26* — подпись лица, ответственного за внесение изменений в подлинник и в контрольную копию, и дату;

ц) в графах *27—30*—службы предприятия, фамилии и подписи лиц, с которыми согласовано «Извещение», и даты.

3.7. Исправление и аннулирование «Извещений», по которым провели изменение подлинника, не допускается. Необходимые исправления документов, вызванные внесением ошибочных изменений по ранее выпущенным «Извещениям», должны оформляться выпуском новых «Извещений».

3.8. Примеры оформления «Извещений» приведены в приложениях 2—5.

4. ОФОРМЛЕНИЕ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ИЗВЕЩЕНИЯ»

4.1. «Предварительное извещение» как временный документ действует в производстве до его погашения «Извещением».

4.2. «Предварительное извещение» оформляют на один документ.

Допускается оформлять общее «Предварительное извещение» на однозначные изменения, проводимые одновременно в нескольких документах.

4.3. На один документ допускается одновременное действие не более четырех «Предварительных извещений», «Предварительное извещение» действует в производстве в течение трех месяцев с момента его выпуска.

Для документов опытных образцов и изделий индивидуального производства допускается одновременное действие не более семи «Предварительных извещений» и срок действия их в производстве не должен превышать пяти месяцев.

В случае, если «Предварительное извещение» выпускается для подготовки производства, срок его действия может быть увеличен.

4.4. На копиях документа, к которому выпущено «Предварительное извещение», над основной надписью помещают следующую запись: «Действителен с предварительным извещением . . . », указывают подпись лица, внесшего данную запись, и дату. При этом изменения в копии не вносят.

Копии документов на опытные образцы и изделия индивидуального производства допускается исправлять по «Предварительному извещению» с соответствующими отметками в таблице изменений и без указания записи «Действителен с предварительным извещением».

4.5. «Предварительное извещение» должно выпускать предприятие — держатель подлинников.

Допускается выпускать «Предварительное извещение» предприятию-дублеру, когда обнаружены ошибки в документе или когда выпуск «Предварительного извещения» сокращает срок внедрения изменений в производство.

Предприятие-дублер должно согласовать «Предварительное извещение» с головным предприятием и выслать последнему копии для погашения.

Головное предприятие рассматривает «Предварительное извещение» и предприятию-дублеру сообщает о своем решении. Если головное предприятие принимает «Предварительное извещение», то оно должно выслать предприятию-дублеру «Извещение о погашении «Предварительного извещения».

Если головное предприятие отклоняет присланное «Предварительное извещение», предприятие-дублер обязано аннулировать «Предварительное извещение», а задел, изготовленный по нему, привести в соответствие с документацией без учета изменений по «Предварительному извещению».

4.6. Если в выпущенном «Предварительном извещении» обнаружены ошибки, то выпускают под другим номером новое «Предварительное извещение», в котором указывают об аннулировании предыдущего «Предварительного извещения» и отражают необходимые изменения документа.

4.7. Подлинники «Предварительного извещения» после погашения хранят вместе с «Извещением», которым оно погашено.

Если «Предварительное извещение» выпускает предприятие-дублер, то с подлинником «Извещения» хранится копия «Предварительного извещения».

4.8. При передаче документации другим предприятиям «Предварительное извещение» должно быть погашено «Извещением».

4.9. «Предварительное извещение» должно быть выполнено на материале, с которого можно многократно снимать копии.

4.10. «Предварительное извещение обозначают согласно п. 3.5 с добавлением букв «ПИ».

4.11. «Предварительное извещение» заполняют так же, как «Извещение», кроме граф *9*, *10*, *11*, *14*, *25* и *26*, в которых указывают:

в графе *10* — обозначение «Предварительного извещения», присвоенное ему предприятием-дублером, выпустившим его, при этом

графа *2* на первом листе «Предварительного извещения» не заполняется;

в графе *11* — обозначение «Извещения», которым погашается данное «Предварительное извещение».

Графы *9*, *14*, *25* и *26* не заполняют.

4.12. Пример оформления «Предварительного извещения» приведен в приложении *6*.

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ С ЗАКАЗЧИКОМ

5.1. Изменения, вносимые в документы, утвержденные заказчиком, а также в документы, не утвержденные им, но по которым ведется поставка изделий заказчику, должны быть согласованы с ним.

5.2. Все «Предварительные извещения» и «Извещения», независимо от содержания предлагаемых изменений, должны быть согласованы с представителями заказчика на предприятиях — держателях подлинников.

5.3. С заказчиком должны быть согласованы изменения, которые:

затрагивают тактико-технические данные изделия;

влекут за собой изменение условий эксплуатации и хранения изделия;

вызывают необходимость доработки изделий, поставленных заказчику.

«Предварительное извещение» и «Извещение», содержащие указанные изменения, должны быть утверждены заказчиком, министерством-разработчиком и министерством-изготовителем.

5.4. Прочие изменения, не перечисленные в п. 5.3, рассматривают непосредственно на предприятии — держателе подлинников и вводят в документы после утверждения их предприятием-разработчиком и согласования с представителем заказчика на предприятии — держателе подлинников.

5.5. Копии «Предварительного извещения» и «Извещения» заказчику высылает предприятие — держатель подлинников.

5.6. Представителю заказчика с «Предварительным извещением» и «Извещением» представляют при необходимости технические расчеты, обосновывающие целесообразность и необходимость вносимых изменений.

5.7. «Предварительное извещение» и «Извещение», утвержденные заказчиком, министерством-разработчиком и министерством-изготовителем, заказчик высылает предприятию — держателю подлинников и представителю заказчика на этом предприятии.

5.8. «Предварительное извещение» и «Извещение» до представления на согласование представителю заказчика должны быть согласованы со всеми заинтересованными предприятиями.

Согласование изменений оформляют подписью должностных лиц на подлиннике «Извещения» и «Предварительного извещения» или письменным согласием на изменения.

5.9. «Предварительное извещение» или предложения предприятия-дублера о внесении изменений в документы должны быть представлены на согласование представителю заказчика на предприятии-дублере.

В предложениях по изменениям должны быть указаны сроки внедрения их в серийное производство, а также должны содержаться указания по использованию задела.

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

5.10. «Предварительное извещение» и предложения предприятия-дублера с заключением представителя заказчика направляют головному предприятию-изготовителю и представителю заказчика на этом предприятии.

Головное предприятие рассматривает и направляет «Предварительное извещение» и предложения со своим заключением предприятию-разработчику.

5.11. Предприятие-разработчик рассматривает «Предварительное извещение» и предложения об изменениях и дает заключение по ним. Предприятие-разработчик направляет заключение головному предприятию-изготовителю.

5.12. «Предварительное извещение» и «Извещение», утвержденные предприятием-разработчиком, в зависимости от их содержания, окончательно оформляют в порядке, указанном в пп. 5.3 или 5.4.

6. УЧЕТ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ «ИЗВЕЩЕНИЙ» И «ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ИЗВЕЩЕНИЙ»

6.1. Общие положения

6.1.1. Все оформленные «Извещения» и «Предварительные извещения» передают в ОТД (БТД). Одновременно должны быть переданы в ОТД (БТД) и подлинники, выпущенные в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь введенные подлинники.

Вместе с «Извещениями» и «Предварительными извещениями», полученными от других предприятий, должны передаваться дубликаты или необходимое количество копий указанных документов, а также вновь примененных документов, если их не было на данном предприятии.

6.1.2. Сотрудник ОТД (БТД), принимающий «Извещения» и «Предварительные извещения», проверяет:

наличие подписи лица, производящего нормоконтроль;

наличие всех листов;

пригодность подлинников для хранения и размножения.

6.1.3. Все поступившие в ОТД (БТД) «Извещения» и «Предварительные извещения», выпущенные на данном предприятии и полученные от других предприятий, регистрируют в книге регистрации.

На всех листах «Извещения» и «Предварительного извещения», выпущенных на данном предприятии, и приложениях к ним проставляют обозначение по книге регистрации.

6.1.4. Сотрудник ОТД (БТД), принимающий «Извещения» и «Предварительные извещения», в журнале учета ставит свою подпись.

6.1.5. После регистрации «Извещения» вносят изменения в подлинник и контрольную копию.

6.1.6. На одном экземпляре копий «Извещения» и «Предварительного извещения» на всех листах ставят штамп «контрольный экземпляр».

6.1.7. На основании «Извещений» в ОТД (БТД) ведут учет всех изменений по карточкам учета документов в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501—68.

6.2. Ведение учетных документов

6.2.1. Книга регистрации «Извещений» и «Предварительных извещений» (форма 3) предназначена для регистрации оформленных и переданных в ОТД (БТД) «Извещений» и «Предварительных извещений» данного предприятия и других предприятий и ведется в пределах предприятия или в пределах отдельного изделия при присвоении изделию самостоятельного индекса.

6.2.2. «Извещения» и «Предварительные извещения» регистрируют в отдельных книгах.

6.2.3. В книге регистрации указывают:

а) в графе «Дата» — дату поступления «Извещения» или «Предварительного извещения» в ОТД (БТД);

б) в графе «Индекс изделия» — индекс изделия.

Эту графу заполняют при ведении книги регистрации в пределах предприятия;

в) в графе «Кем выпущен»: для «Извещения» и «Предварительного извещения» данного предприятия — номер или краткое наименование подразделения, выпустившего их; для «Извещения» и «Предварительного извещения» других предприятий—номер или краткое наименование подразделения, ведущего наблюдение на данном предприятии за изготовлением изделий в производстве;

г) в графе «Сдано в ОТД (БТД)»—подпись сотрудника ОТД

(БТД), принявшего «Извещение» и «Предварительное извещение», и дату;

д) в графе «Примечание» — различные отметки, например: для срочного «Извещения» — время принятия «Извещения» в ОТД (БТД), для «Предварительного извещения»—ссылку на обозначение «Извещения», которым погашены «Предварительные извещения», и т. д.

Графы «Литера изменения», «Шифр изменения» и «Срок изменения» заполняют так же, как соответствующие графы «Извещения» или «Предварительного извещения».

Другие графы заполняют в соответствии с их наименованиями.

6.2.4. Журнал учета «Извещений» и «Предварительных извещений» (см. форму 3) ведут в проектно-конструкторских подразделениях для получения различных справок по «Извещениям» и «Предварительным извещениям» данного предприятия и других предприятий.

6.2.5. Учет «Извещений» и «Предварительных извещений» ведут в отдельных журналах.

6.2.6. Графы журнала учета «Извещений» и «Предварительных извещений» заполняют так же, как в книге регистрации «Извещений» и «Предварительных извещений» со следующим изменением:

в графе «Кем выпущен» указывают фамилию лица, выпустившего «Извещение» или «Предварительное извещение», а для «Извещения» и «Предварительного извещения» других предприятий— фамилию лица, производящего их обработку.

6.2.7. Лист учета «Извещений» и «Предварительных извещений» (форма 4) или штамп на оборотной стороне контрольного экземпляра предназначен для учета и рассылки копий «Извещений» или «Предварительного извещения» и копий документов подразделениям предприятия и другим предприятиям. Заполняют его на основании «Извещения» или «Предварительного извещения» и карточек учета документов.

6.2.8. В графах листа учета указывают:

а) в заголовке — обозначение «Извещения» или «Предварительного извещения» и обозначение изменяемого документа;

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

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

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

в) в графе « $\frac{\text{Извещение}}{\text{Предв. изв.}}$ выдано» — подпись сотрудника подразделения, получившего «Извещение» или «Предварительное

извещение», или сотрудника ОТД (БТД), составившего опись, и дату;

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

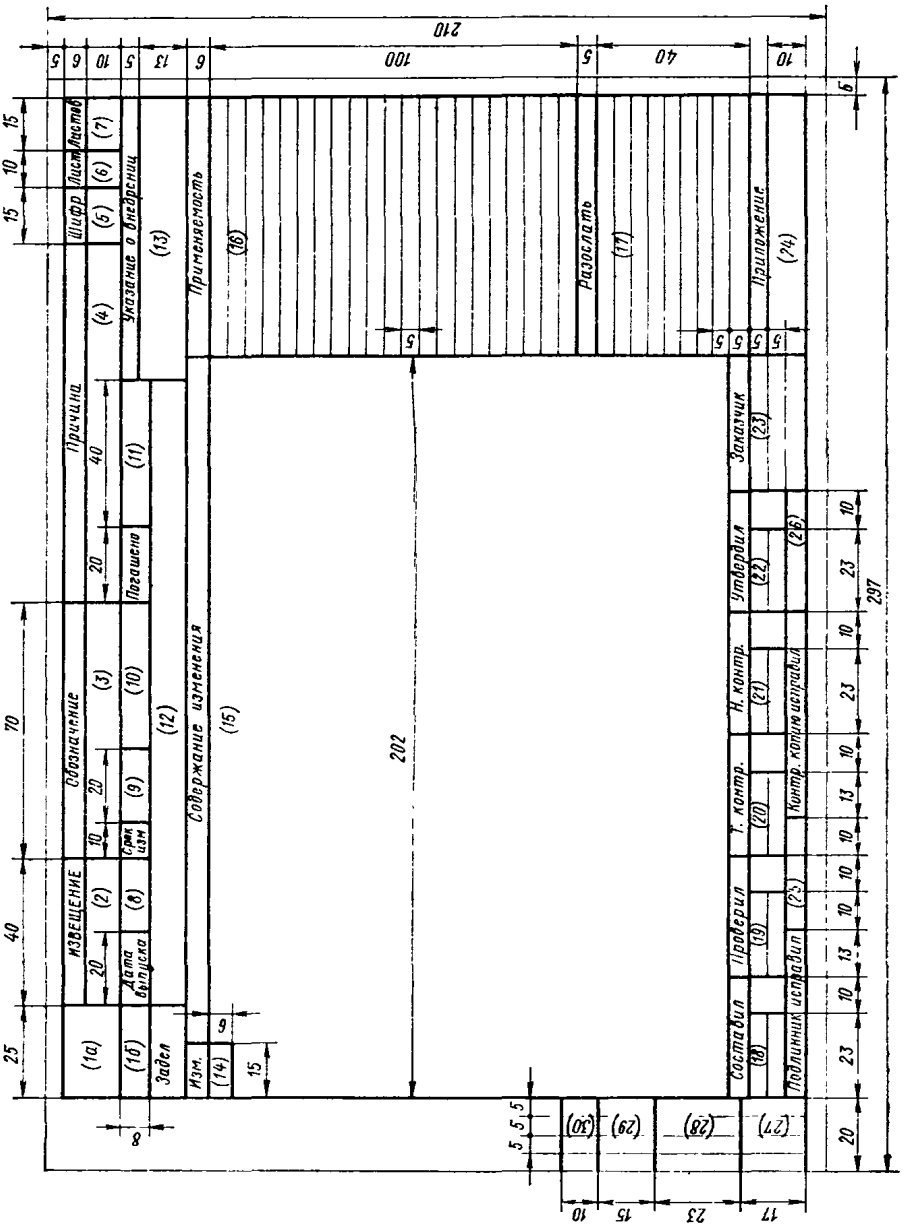
д) в графе «Исправлено» — подпись сотрудника ОТД (БТД), производящего изменение (замену, исправление, аннулирование) копий документов на данном предприятии в соответствии с «Извещением», и дату.

6.2.9. Опись «Извещений» и «Предварительных извещений» (форма 5) является сопроводительным документом к копиям (или дубликатам) «Извещений» или «Предварительных извещений» и прилагаемым к ним копиям (или дубликатам) документов, рассылаемым другим предприятиям.

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

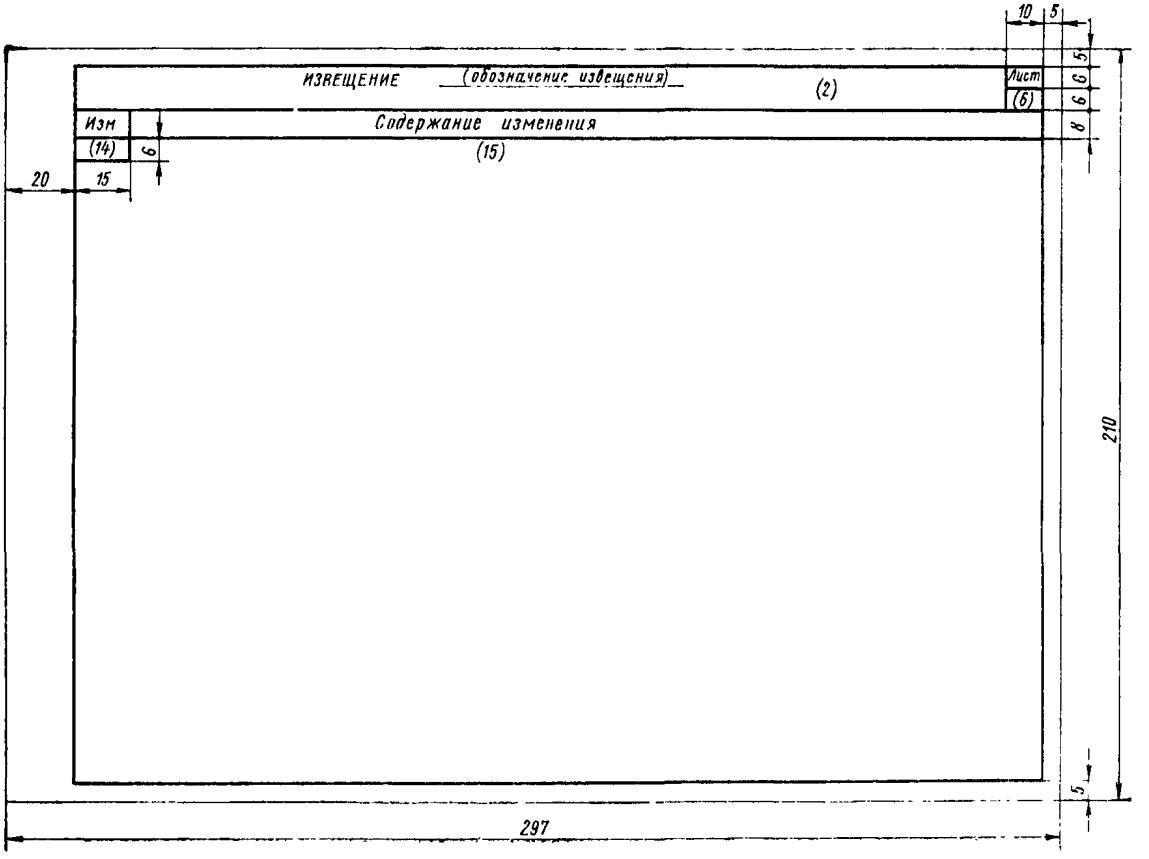
Формат 1

Извещение об изменении (первый лист)



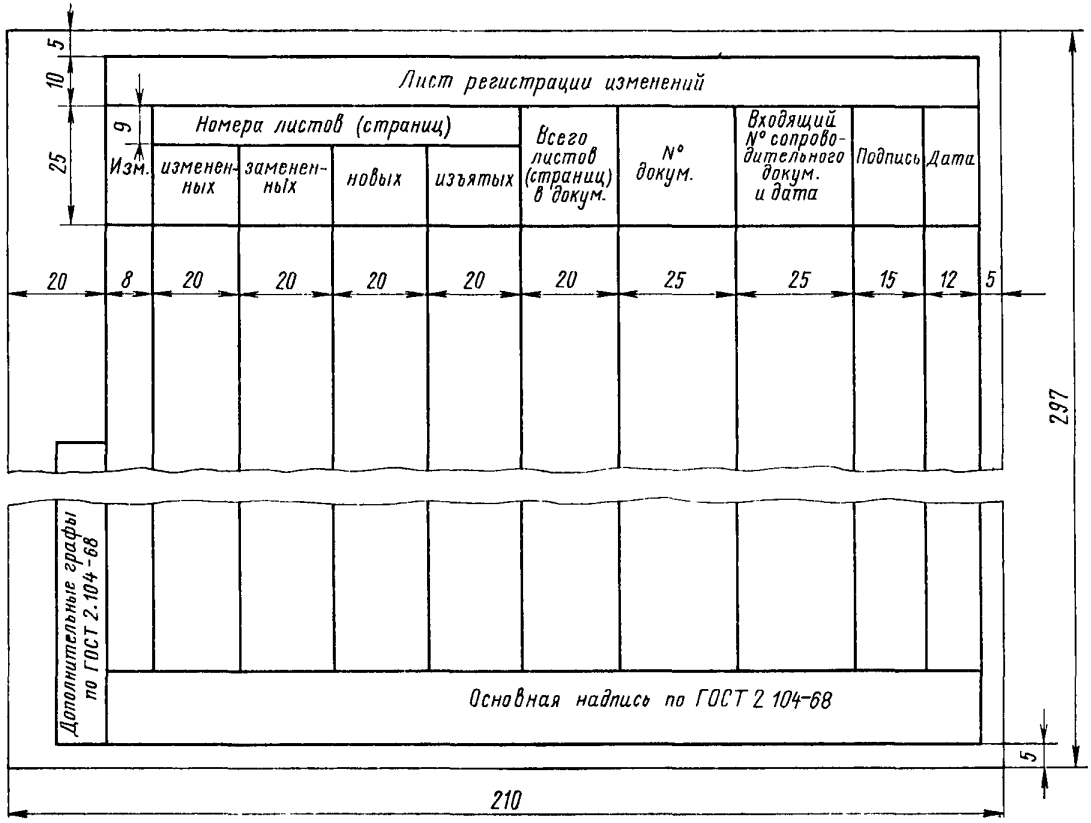
Форма 1а

Извещение об изменении (второй и последующие листы)



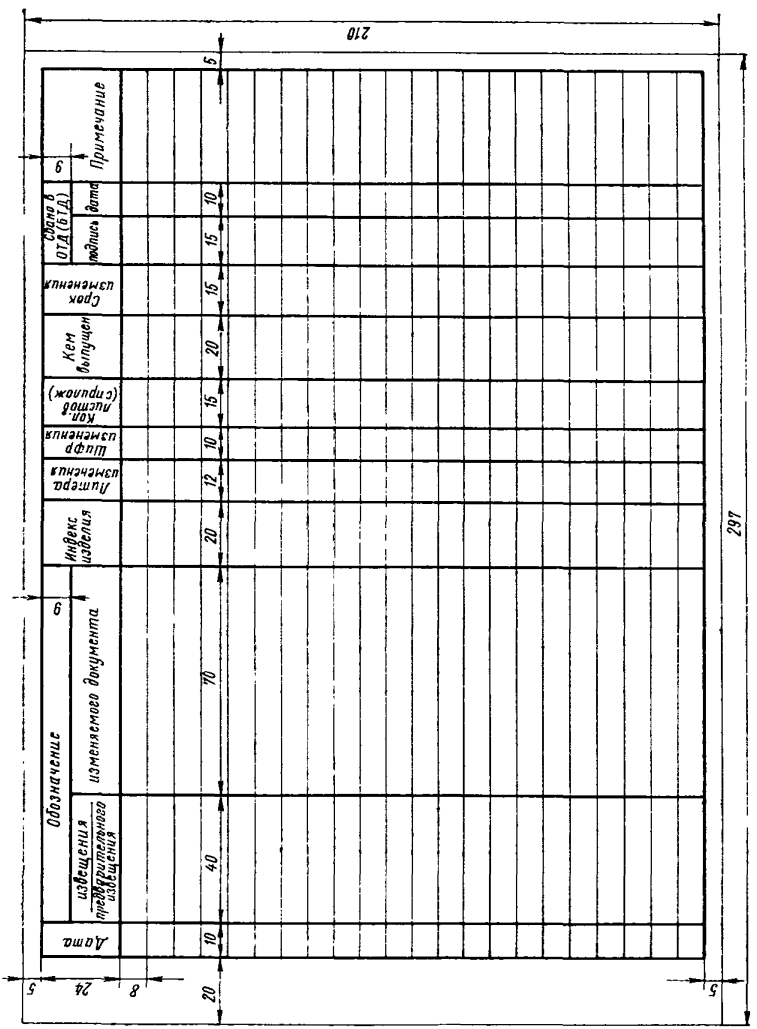
Форма 2

Лист регистрации изменений



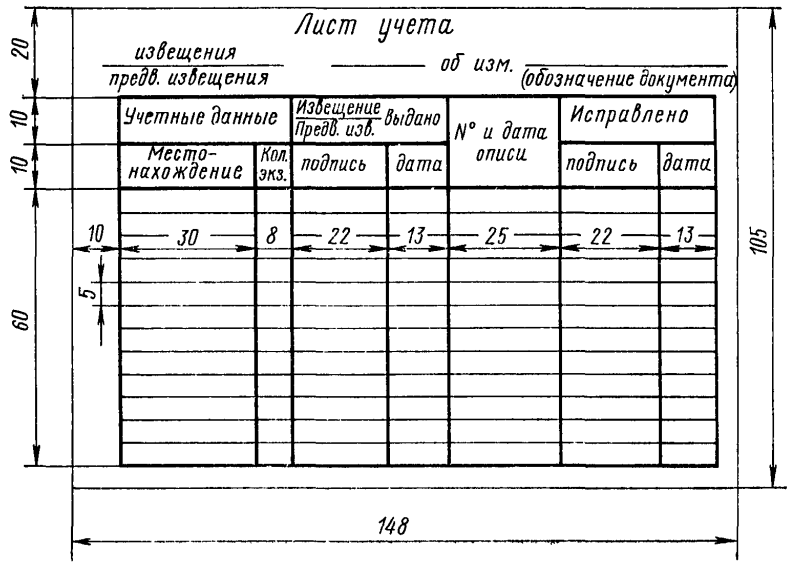
Форма 3

Книга регистрации «Извещений» и «Предварительных извещений».
Журнал учета «Извещений» и «Предварительных извещений»



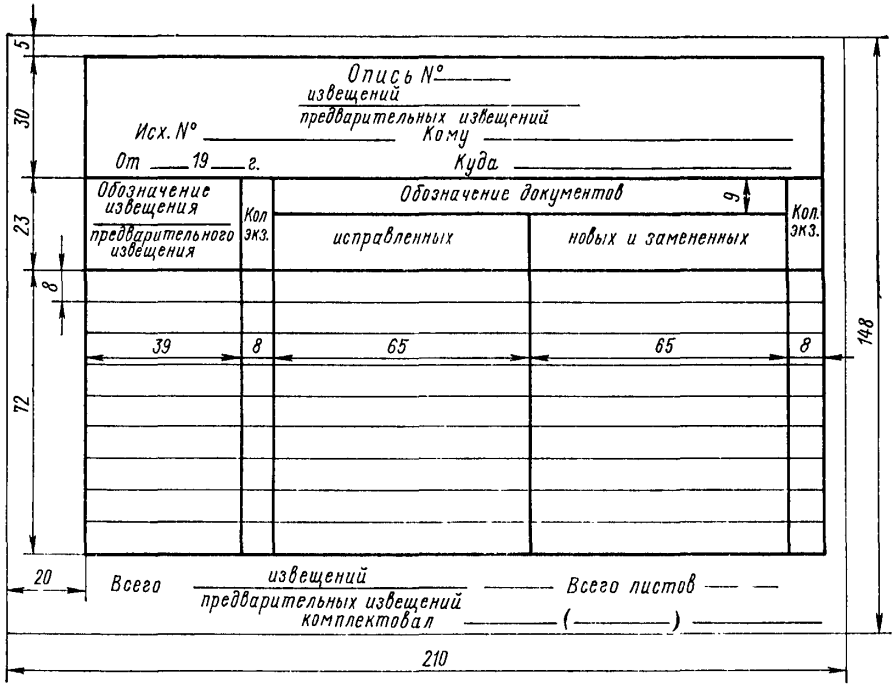
Форма 4

Лист учета «Извещения» и «Предварительного извещения»



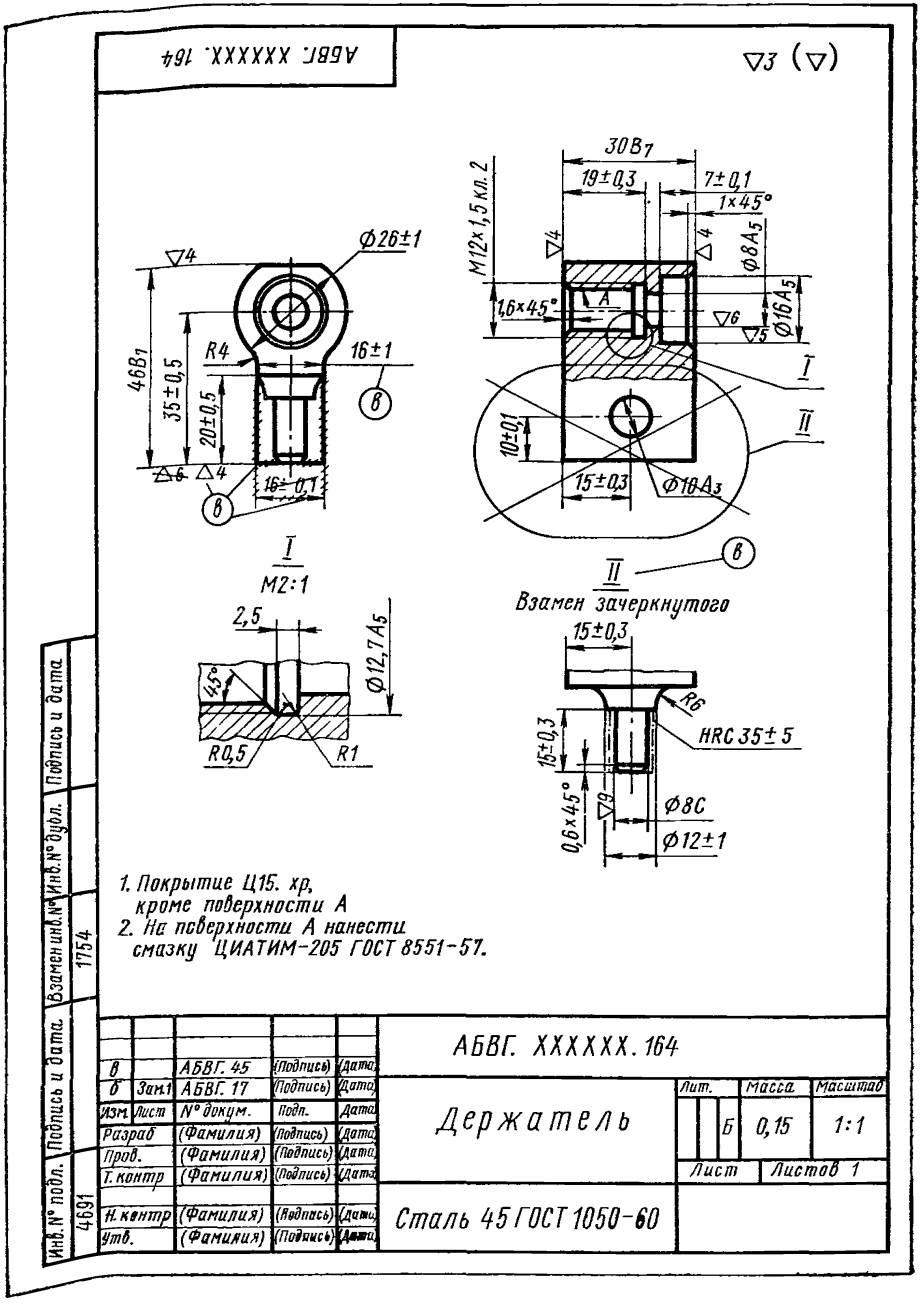
Форма 5

Опись «Извещений» и «Предварительных извещений»



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример внесения изменений в подлинник

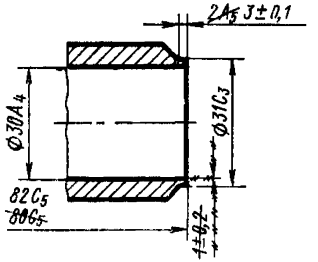


ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Пример оформления «Извещения» на один чертеж

	ИЗВЕЩЕНИЕ	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
	АБВГ. 3	АБВГ. XXXXXX. 215	Введение конструктивных улучшений	1		1

Отд. 3	Дата выписки	7 VII-67г	Срок изм.	12 VII-67г		Погашено	Указание о внедрении
Задел	Не использовать						Внедрить с 1 изделия

Изм	Содержание изменения	Применяемость
6		АБВГ. XXXXXX. 108 АБВГ. XXXXXX. 203 АБВГ. XXXXXX. 406
	5. HRC ~~35±5~~ 40±0,5	
	Ввести: 6. Испытать гидравлическим давлением 5 н/м² в течение 3 мин.	Разослать Цехи: 12, 3 и 17 Отд: ОГТ, 31, 42 и 43

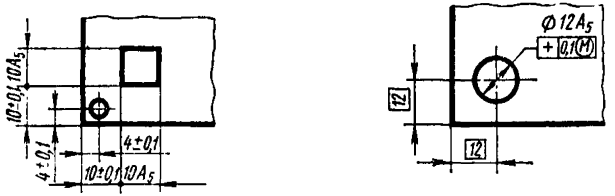
Составил	Проверил	Т. контр.	Н. контр.	Утвердил	Заказчик
(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)

Технолог исправил | Контр. копию исправил | Приложение —

Пример оформления общего «Извещения»

	ИЗВЕЩЕНИЕ	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
	АБВГ. 12	См ниже	Введение конструктивных улучшений	1	1	3

Отд 4	Дата выпуска	1 VII-67г	Срок изм.	10 VII-67г	Погашено		Указание о внедрении	
Задел	Использовать						Внедрить с 4 изделия	

Изм.	Содержание изменения	Применяемость
г	АБВГ. XXXXXX. 012 Погасить предварительное извещение АБВГ. 18 ПИ с внесением изменений в подлинник	АБВГ. XXXXXX 735 (для АБВГ XXXXXX.012) АБВГ XXXXXX 371 (для АБВГ XXXXXX. 371 СБ АБВГ. XXXXXX 173); АБВГ XXXXXX. 179) АБВГ. XXXXXX. 181 (для АБВГ. XXXXXX. 181 СБ
к	АБВГ. XXXXXX. 173 Изменение произвести подчисткой Имеется Должно быть  	Разослать Цехи 2, 4 и 5 Отд: ОГТ и 30
а	АБВГ. XXXXXX. 371 СБ Ввести: 3. Суммарная негерметичность колец поз. 29 и 31	

Составил	Проверил	Т. контр	Н контр.	Утвердил	Заказчик
(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)
Подлинник исправил		Контр копии исправил			Приложение

ИЗВЕЩЕНИЕ АБВГ. 12 — Лист 2

Изм. | Содержание изменения

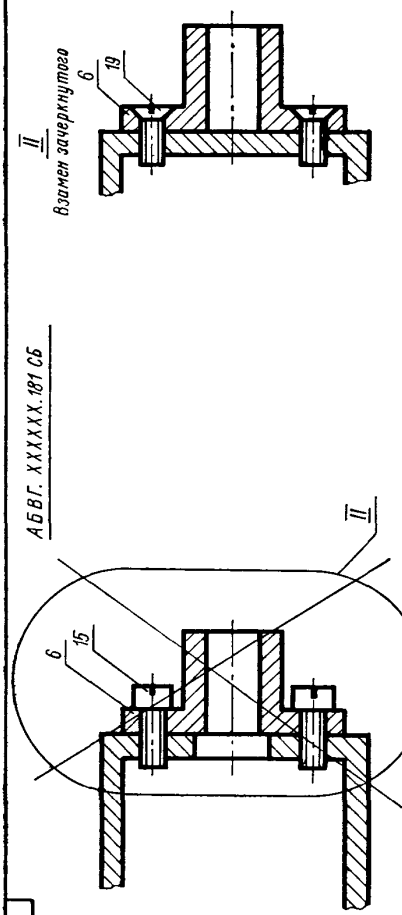
не должна превышать 6 пузырьков в секунду. Негерметичность прокладки поз 14 не допускается. Сжатый воздух подовать к штуцеру поз. 23.

а

АБВГ. XXXXXX.179
Главный вид

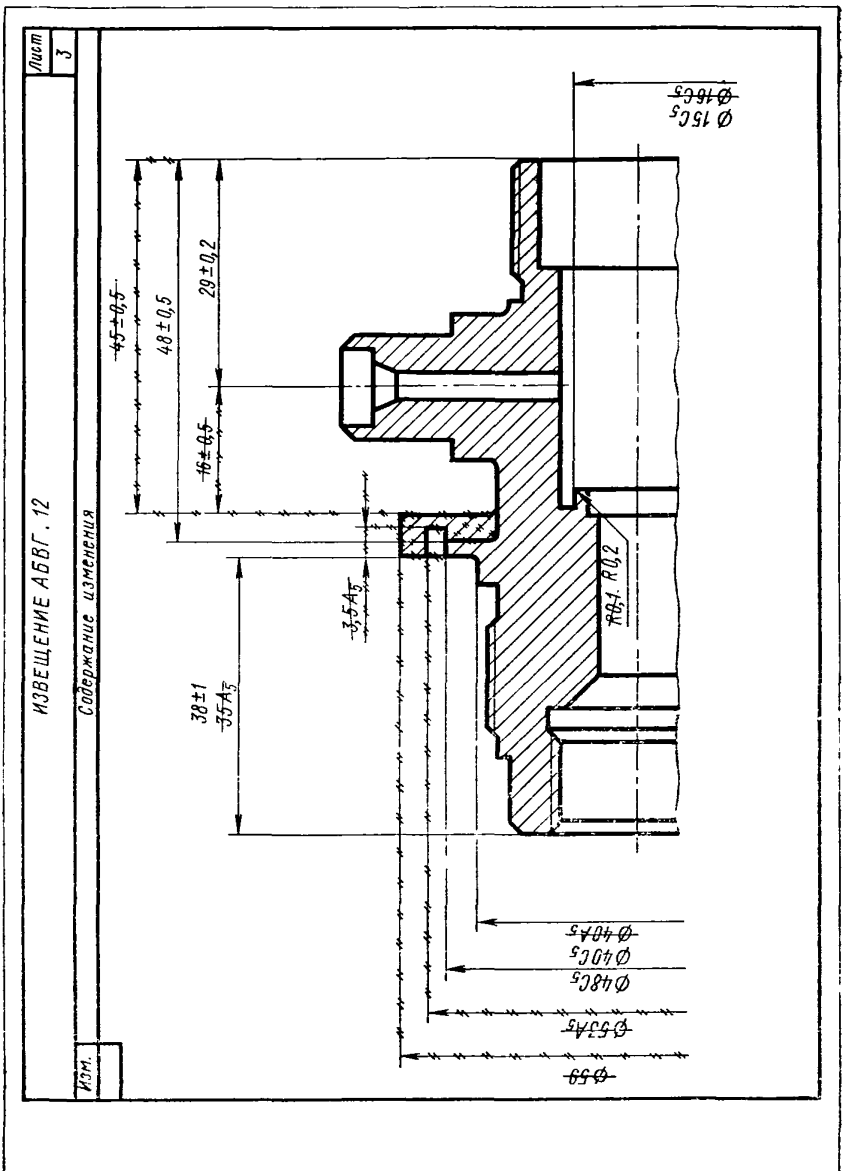
Изменить изображение и размеры согласно листу 3

в



АБВГ. XXXXXX.181 СБ

Данным извещением погашаются предварительные извещения:
АБВГ. 18 ПИ, АБВГ. 21 ПИ


Лист 3
ИЗВЕЩЕНИЕ АБВГ. 12
Содержание изменения
Изм.
Ø 15C5
Ø 16C5
45±0,5
48±0,5
29±0,2
16±0,5
3,5A5
38±1
35A5
R0,2
Ø40A5
Ø40C5
Ø48C5
Ø53A5
Ø59

Пример оформления «Извещения» на погашение «Предварительных извещений»

	Извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
	АБВГ. 15	См. ниже	Устранение ошибок	1		1

Отд. 17	Дата выпуска 1 X-67г.	Срок изм. 9 X-67г.	Погашено	Указание о внедрении
Задел	Не использовать			Внедрить с 1 изделия

Изм.	Содержание изменения	Применяемость
а	АБВГ. XXXXXX. 017 Погасить предварительные извещения: АБВГ. 16ПИ, АБВГ. 19ПИ с внесением изменений в подлинник	АБВГ. XXXXXX. 125 АБВГ. XXXXXX. 138 АБВГ. XXXXXX. 153
в	АБВГ. XXXXXX. 019 Погасить предварительные извещения: АБВГ. 25ПИ, АБВГ. 28ПИ с внесением изменений в подлинник	
	Данным извещением погашаются предварительные извещения: АБВГ. 16ПИ, АБВГ. 19ПИ, АБВГ. 25ПИ и АБВГ. 28ПИ.	Разослать Цехи: 3 и 4

Составил	Проверил	Т. контр	Н. контр	Утвердил	Заказчик
(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)
Подлинник исправил		Контр. копию исправил			Приложение

Отд. 10 (Фамилия) (Подп.) (Дата)

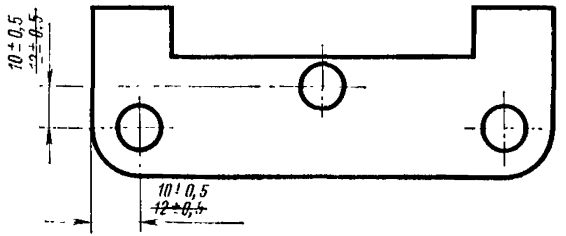
ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример оформления «Извещения» на однозначные изменения

	Извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
	АБВГ. 17	См ниже	Введение конструктивных усовершенствований	1		1

Отд. 12	Дата выпуска	12 IX-67 г.	Срок изм	19 IX-67 г.	Погашено	Указание о внедрении
Задел	Использовать					Внедрить с 31 изделия

Изм	Содержание изменения	Применяемость
г	АБВГ. XXXXXX.014, АБВГ XXXXXX 025	АБВГ. XXXXXX 131 АБВГ. XXXXXX 128



Разослать
Цехи 10, 15, 17 и 18
Отд ОГТ

Составил	Проверил	Т. контр	Н. контр.	Утвердил	Заказчик
(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)

Подлинник исправил — Контр копию исправил

Приложение

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Пример оформления «Предварительного извещения»

БАВГ	Предв. извещение	Обозначение	Причина	Шифр	Лист	Листов
	5БВГ.15ПИ	5БВГ.ХХХХХХ.017	Устранение ошибок	7	1	2

Отд. 11	Дата выпуски	10 VII-67г	Срок изм			Погашено		Указание о внедрении
Задел	Не использовать							Внедрить с 1 изделия

Изм.	Содержание изменения	Применяемость
	Предварительное извещение 5БВГ.7ПИ – аннулировать	5БВГ.ХХХХХХ.108
	~~▽3~~ ▽5	
	На главном виде: ~~10~~ 12; ~~R4~~ R6; ~~28C_5~~ 30C_5	
	В сечении В–В: ~~М18×1,5 кл.2~~ М16×1,5 кл.2	
	Пункт 5 – перечеркнуть	Разослать
	В графе „Масса" ~~1,9~~ 1,8	Цехи: 13 и 16
		Отд: ОГТ, 15 и ОТК

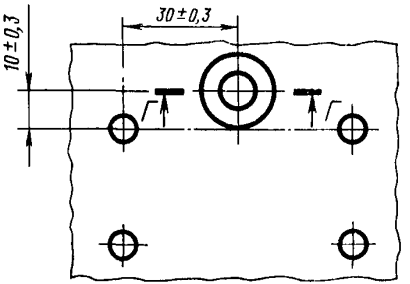
Составил	Проверил	Т. контр.	Н. контр.	Утвердил	Заказчик
(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)	(Фамилия) (Подпись) (Дата)

Подлинник исправил — Контр. копию исправил — Приложение —

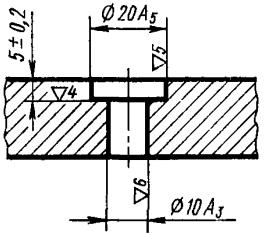
Предварительное ИЗВЕЩЕНИЕ 5ББВГ. 15ПИ

Лист 2

Изм	Содержание изменения
	На главном виде



Г–Г



Ввести:

gost.e-ecolog.ru