

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 2.501—68 (СТ СЭВ 159—83), ГОСТ 2.502—68 (СТ СЭВ 3333—81), ГОСТ 2.503—74 (СТ СЭВ 1631—79), ГОСТ 2.504—81, ГОСТ 2.505—82 (СТ СЭВ 4405—83), ГОСТ 2.506—84

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 2.501—68 (СТ СЭВ 159—83), ГОСТ 2.502—68 (СТ СЭВ 3333—81), ГОСТ 2.503—74 (СТ СЭВ 1631—79), ГОСТ 2.504—81, ГОСТ 2.505—82 (СТ СЭВ 4405—83), ГОСТ 2.506—84

Издание официальное

МОСКВА — 1985

© Издательство стандартов, 1985

УДК 744 : 002 : 006.354 Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В КОНСТРУКТОРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ЖУРНАЛУ ИЗМЕНЕНИЙ

Unified system for design documentation. Rules of making modifications in design documentation according to the book of modifications

ГОСТ 2.506—84

ОКСТУ 0002

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 31 марта 1984 г. № 1164 срок введения установлен

с 01.07.85

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в конструкторские документы (далее — документы) изделий народнохозяйственного назначения опытного образца (опытной партии), изделий вспомогательного производства и изделий единичного производства разового изготовления всех отраслей промышленности, при условии изготовления изделия только на одном предприятии.

Стандарт не распространяется на документы изделий опытного образца (опытной партии), изделий вспомогательного производства и единичного производства разового изготовления, разрабатываемых по заказу Министерства обороны.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общий порядок внесения изменений в документы изделий опытного образца (опытной партии), вспомогательного производства и единичного производства разового изготовления должен производиться по ГОСТ 2.503—74.

1.2. Изменение документов изделий народнохозяйственного назначения опытного образца (опытной партии), изделий вспомогательного производства и изделий единичного производства разового изготовления разрешается производить без выпуска извещения об изменении на основании журнала изменений (далее — журнала).

1.3. На основе настоящего стандарта министерства (ведомства) при необходимости, разрабатывают отраслевые стандарты, устанавливающие порядок внесения изменений по журналу, исхо-

Издание официальное Перепечатка воспрещена

Переиздание. Сентябрь 1985 г.

дя из особенностей каждой отрасли. В этих стандартах, в общем случае, должны быть отражены вопросы, приведенные в рекомендуемом приложении 1.

Отраслевые стандарты должны быть согласованы с Госстандартом.

1.4. По журналу производят изменения документов, предназначенных для изготовления и испытания опытных образцов (опытной партии) изделий до присвоения литеры «$О_1$», вспомогательного производства, а также для изделий единичного производства разового изготовления литеры «И».

1.5. Изменение ранее разработанных и применяемых документов следует производить только на основании извещения об изменении по ГОСТ 2.503—74.

2. ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ

2.1. Журнал ведут для каждого изделия отдельно. Допускается при небольшом объеме документов на изделие вести один журнал на несколько изделий. В этом случае записи в журнале для каждого изделия ведут, начиная с новой страницы.

2.2. Журнал рекомендуется выполнять на листах формата А3.

Форма журнала приведена в рекомендуемом приложении 2.

Листы (страницы) каждого журнала должны быть пронумерованы по порядку. На оборотной стороне последнего листа должно быть указано общее количество листов (страниц) в журнале, заверенное подписью лица, ответственного за выдачу журнала, и указана дата подписи.

Каждый журнал должен иметь регистрационный номер. Регистрацию журналов производят ОТД (БТД).

2.3. Заполнение граф журнала

2.3.1. В графе «Изм.» указывают порядковый номер изменений по данному журналу, общий для всех одновременно производимых изменений в одном документе.

2.3.2. В графе «Дата записи» указывают дату записи в журнале.

2.3.3. В графе «Обозначение документа» указывают обозначение измеряемого документа.

2.3.4. В графе «Содержание изменения» указывают содержание изменяемого участка (графическое, текстовое и т. д.) и дают указания об использовании или доработке задела.

При необходимости допускается наклеивать или помещать в виде приложения копии изменяемых документов. При этом, в графе «Содержание изменения» следует указывать: «См. приложение...».

2.3.5. В графе «Должность, фамилия, подпись, дата» указывают должности, фамилии и помещают подписи соответствующих лиц и дату подписания, и, при необходимости, согласующие подписи.

Номенклатуру должностных лиц, подписывающих изменения в журнале, устанавливают предприятия (организации).

На оборотной стороне первого листа рекомендуется помещать перечень должностных лиц, имеющих право вносить изменения в журнал.

2.3.6. В графе «Отметка о внесении изменений в подлинники, в копии» указывают сведения о внесении изменений в подлинники, в копии и о замене копий.

2.3.7. В графе «Примечание» могут быть приведены дополнительные сведения, связанные с внесением изменений.

2.3.8. Журнал заполняют тушью, чернилами или пастой.

Записи должны быть четкими и разборчивыми.

Исправления и перечеркивания должны быть заверены подписью.

3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОПИИ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Внесение изменений в копии документов производят путем непосредственного исправления копий или их замены. Изменения в копии документов вносят тушью, чернилами, пастой.

3.2. При внесении изменений в копии документов по журналу в таблице изменений основной надписи и (или) в листе регистрации изменений указывают:

в графе «Изм.» — порядковый номер изменения по журналу с буквой «Ж», например, «2Ж»;

в графе «№ докум.» — регистрационный номер журнала;

в графах «Подп.» и «Дата» — подпись лица, ответственного за внесение изменения и дату внесения изменения.

3.3. Около каждого изменения, за пределами изображения или текста, наносят порядковый номер изменения с буквой «Ж» в кружке диаметром 6—12 мм и от кружка проводят сплошную тонкую линию к изменяемому участку.

3.4. Изменения вносят во все имеющиеся учтенные копии документов, находящиеся на данном предприятии (организации) и в «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА».

3.5. Все копии документов, в которые вносили изменения по журналу изменений, после изготовления и испытания опытного образца (опытной партии) изделия, как правило, заменяют новыми копиями, снятыми с подлинников, исправленных без выпуска извещения об изменении в соответствии с разд. 4.

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОДЛИННИКИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Изменения в подлинники документов, выполненные без выпуска извещения об изменении, должны быть внесены на основании записей в журнале.

4.2. Внесение изменений в подлинники документов производят подчисткой (смывкой) или выпуском новых подлинников по правилам, установленным разд. 3 ГОСТ 2.503—74. При этом таблицу изменений в основной надписи или лист регистрации изменений не заполняют и около каждого изменения порядковый номер изменения в кружке не проставляют.

4.3. Для внесения изменений в подлинники документов ОТД (БТД) выдает подлинники подразделению, вносящему изменения.

При замене в процессе внесения изменений подлинника, полученного из ОТД (БТД), новым с тем же обозначением инвентарный номер подлинника сохраняется.

Заменяемые подлинники, не имеющие применяемости в документах, уничтожают с составлением акта и снимают с учета в ОТД (БТД).

4.4. После внесения изменений по журналу подлинники должны быть подвергнуты повторному нормоконтролю и завизированы нормоконтролером на поле для подшивки документа.

В случае необходимости выпуска новых документов они должны быть подписаны нормоконтролером в установленном порядке. На нормоконтроль вновь вводимые документы предъявляются вместе со спецификациями на те изделия, в составе которых применяются вновь вводимые документы.

4.5. Принятие в ОТД (БТД) подлинников после повторного нормоконтроля следует производить по правилам, установленным разд. 2 ГОСТ 2.501—68, за исключением правил инвентарного учета, которому подлежат только вновь вводимые в комплект документации подлинники.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ОТРАЖЕНИЮ В ОТРАСЛЕВЫХ СТАНДАРТАХ

1. Основание для принятия решения о внесении изменений в конструкторскую документацию по журналу.
2. Номенклатура должностных лиц ведущих журнал.
3. Номенклатура должностных лиц, с которыми должно быть согласовано изменение.
4. Порядок согласования изменений.
5. Возможность использования копий документов с внесенными в них изменениями по журналу изменений.
6. Порядок учета и хранения журнала на предприятии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ФОРМА ЖУРНАЛА ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Дата записи	Обозначение документа	Содержание изменения	Должность, фамилия, подпись, дата	Отметка о внесении изменений в		Примечание
					подлинниках	копиях	
1	2	3	4	5	6	7	8

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 2.501—68 ЕСКД. Правила учета и хранения 3
ГОСТ 2.502—68 ЕСКД. Правила дублирования 48
ГОСТ 2.503—74 ЕСКД. Правила внесения изменений 51
ГОСТ 2.504—81 ЕСКД. Порядок передачи документации . . . 91
ГОСТ 2.505—82 ЕСКД. Правила внесения изменений при автоматизированном проектировании 102
ГОСТ 2.506—84 ЕСКД. Правила внесения изменений в конструкторские документы по журналу изменений 107

Единая система конструкторской документации

УЧЕТ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ

Редактор *С. И. Бобарыкин*
Технический редактор *Н. В. Келейникова*
Корректор *Е. А. Богачкова*

Сдано в наб. 22.06.84 Подп. в печ. 25.10.85 7,0 усл. п. л. 7,125 усл. кр.-отт. 6,85 уч.-узд. л. Тир. 40.000 Цена 35 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 885

Изменение № 1 ГОСТ 2.506—84 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений в конструкторские документы по журналу изменений

Утверждено и введено в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 28.09.88 № 3308

Дата введения 01.07.89

Наименование стандарта. Исключить слова «конструкторские», «design».

Вводную часть после слова «конструкторские» дополнить словами: «и технологические».

Пункт 1.3 исключить.

Пункт 2.1 после слов «Журнал ведут» дополнить словами: «для конструкторских и технологических документов и».

Пункт 2.2. Четвертый абзац. Исключить слова: «Регистрацию журналов производят в ОТД (БТД)».

Пункт 3.4 после слов «ЭКЗЕМПЛЯР КОНСТРУКТОРА» дополнить словами: «или «ЭКЗЕМПЛЯР ТЕХНОЛОГА».

Пункт 4.3. Первый абзац. Заменить слова: «ОТД (БТД) выдает подлинники» на «их выдают»;

второй абзац. Исключить слова: «полученного из ОТД (БТД)»;

третий абзац. Исключить слова: «в ОТД (БТД)».

Пункт 4.4. Второй абзац. Исключить слова: «На нормоконтроль вновь вводимые документы предъявляются вместе со спецификациями на те изделия, в составе которых применяются вновь вводимые документы».

Пункт 4.5. Заменить слова и ссылку: «в ОТД (БТД)» на «учет и хранение», ГОСТ 2.501—68 на ГОСТ 2.501—88.

Приложение 1 исключить.

(ИУС № 1 1989 г.)

gost.e-ecolog.ru