ГОСТ 2.603—68

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭКСПЛУАТАЦИОННУЮ И РЕМОНТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2008

gost.e-ecolog.ru

Изменение № 1 принято Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28 февраля 2006 г.).

За принятие изменения проголосовали национальные органы по стандартизации следующих государств: AZ, AM, BY, KZ, KG, MD, RU, TJ, TM, UZ, UA [коды альфа-2 по МК (ИСО 3166) 004].

Дату введения в действие настоящего изменения устанавливают указанные национальные органы по стандартизации

УДК 62:006.354 Группа Т52

М Е Ж Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н Ы Й С Т А Н Д А Р Т

Единая система конструкторской документации

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭКСПЛУАТАЦИОННУЮ И РЕМОНТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

ГОСТ 2.603—68

Unified system for design documentation.
Rules of modification in maintenance and repair documentation

МКС 01.110

Утвержден Комитетом стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР в декабре 1967 г.
Дата введения установлена

01.01.71

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в копии эксплуатационных и ремонтных документов, переданных заказчику.

На основе настоящего стандарта допускается, при необходимости, разрабатывать стандарты, устанавливающие правила внесения изменений в копии эксплуатационных и ремонтных документов с учетом специфики изделий конкретных видов техники, условий их эксплуатации и формы выполнения документов.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Внесение изменений в копии эксплуатационных и(или) ремонтных документов должно производиться на основании «Бюллетеней», согласованных, утвержденных и введенных в действие в порядке, установленном для эксплуатационных документов. «Бюллетень» может быть выполнен в бумажной и(или) электронной форме (электронный бюллетень).

Допускается вносить изменения по директивам (распоряжениям) заказчика с последующим выпуском «Бюллетеня». Копию директивы (распоряжения) заказчика направляют предприятию (организации) — держателю подлинников.

«Бюллетени» выпускают на основании изменений, внесенных в подлинники конструкторских (рабочих, эксплуатационных и ремонтных) документов по правилам, установленным в ГОСТ 2.503—90.

Замену дубликатов эксплуатационных и(или) ремонтных документов, переданных заказчику, производят также на основании «Бюллетеней».

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1.2. Выпускать «Бюллетень» имеет право только предприятие (организация) — держатель подлинников.

Выпускать «Бюллетень» об изменении копий эксплуатационных и(или) ремонтных документов, подлинники которых (с оригиналами иллюстраций) переданы заказчику, на изделия, снятые с производства, имеет право организация заказчика, ответственная за эксплуатацию (ремонт) изделия.

1.3. Внесение изменений в копии эксплуатационных и ремонтных документов должно производиться при:

конструктивных изменениях изделия или изменении условий эксплуатации, которые вызывают необходимость изменения установленных ранее правил эксплуатации и ремонта;

Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

Издание (ноябрь 2007 г.) с Изменением № 1, принятым в феврале 2006 г. (ИУС 9—2006).

© Стандартинформ, 2008

изменениях способов и техники проведения ремонта изделий, которые влекут за собой изменение технологии ремонта и(или) технических требований, предусмотренных ранее выпущенными эксплуатационными и(или) ремонтными документами;

обнаружении в документе ошибки, вызывающей неправильную эксплуатацию и(или) ремонт изделия.

Примечание. Временные отступления от требований, установленных эксплуатационными и(или) ремонтными документами, разрешенные заказчиком в установленном порядке на определенный срок или для отдельной серии (партии) изделий, в эти документы не вносят.

1.4. «Бюллетень» выпускают на комплект эксплуатационных документов изделия в целом и(или) на его отдельные документы, включая изменения эксплуатационных и(или) ремонтных документов покупных изделий.

«Бюллетень» об изменении копий эксплуатационных и(или) ремонтных документов составной части изделия выпускают только в случае, когда на нее разработан и передан заказчику комплект этих документов.

Допускается по согласованию с заказчиком в одном «Бюллетене» объединять указания об изменении копий нескольких эксплуатационных и(или) ремонтных документов.

1.5. Если изменения относятся только к документам изделий определенной серии (заводских номеров), то об этом в «Бюллетене» делают соответствующие указания.

1.6. Любое изменение эксплуатационного и(или) ремонтного документа, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно сопровождаться одновременным выпуском «Бюллетеней» о внесении соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.

1.7. Если при эксплуатации (ремонте) изделия одновременно действуют копии эксплуатационных и(или) ремонтных документов, изданные различными способами (светокопии, типографские издания и др.), то должны быть выпущены «Бюллетени» об изменении документов, изданные всеми способами.

1.8. Если изменения эксплуатационных и(или) ремонтных документов являются следствием изменения конструкции изделия, переданного заказчику, то документы об изменении конструкции изделия и «Бюллетени» об изменении эксплуатационных и(или) ремонтных документов должны согласовывать, утверждать и вводить в действие одновременно.

1.9. Учет и хранение подлинников «Бюллетеней» должны производиться по правилам учета и хранения «Извещений об изменении» по ГОСТ 2.503—90.

2. СПОСОБЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

2.1. В «Бюллетене» указывают способы внесения изменений в копии документов, переданных заказчику:

а) зачеркиванием, когда изменяемые размеры, слова, знаки, надписи и т. п. зачеркивают сплошными тонкими линиями и рядом с зачеркнутым проставляют новые данные, и (или) внесением отдельных цифр, слов, фраз, элементов иллюстраций и т. п. тушью (или черными чернилами). Указанный способ применяют для документов, выполненных в бумажной форме;

б) заменой отдельных листов (для документов, выполненных в электронной форме, — заменой модулей данных согласно ГОСТ 2.610—2006);

в) введением в документ дополнительных листов (для документов, выполненных в электронной форме, — введением в документ дополнительных модулей данных);

г) изданием дополнения к документу;

д) переизданием документа (для документа, выполненного в электронной форме, осуществляют его перевыпуск) с сохранением прежнего обозначения.

2.2. Изменения в копии эксплуатационных и(или) ремонтных документов на бумажном носителе или в копии электронных документов, полученных на устройствах вывода ЭВМ, вносят заменой отдельных или включением дополнительных листов копий.

Если нецелесообразно заменять копии на бумажном носителе, то по согласованию с заказчиком допускается исправлять их тушью (или черными чернилами).

При выпуске «Бюллетеня», в котором предусматривается замена отдельных страниц копий документов, изданных типографским способом, производят замену полных листов.

2.1, 2.2. **(Измененная редакция, Изм № 1).**

2.3. Если после внесения изменений в копии эксплуатационных и(или) ремонтных документов нарушится конструктивная или эксплуатационная взаимозаменяемость изделий с изделиями,

изготовленными ранее, то вместо внесения изменений должны быть выпущены новые документы с новыми обозначениями.

2.4. Выпуск дополнения к эксплуатационным и(или) ремонтным документам, а также замену этих документов с сохранением обозначения производят при большом количестве изменений, которые могут создать затруднения при пользовании измененными документами.

2.5. Замененные и дополнительные листы, а также дополнения издают тем же способом (типографским, светокопированием и др.), что и ранее изданные изменяемые эксплуатационные (ремонтные) документы, с сохранением формата этих документов.

В конце листа, к которому относятся дополнительные листы, должна быть надпись: «Продолжение см. на листах (страницах) ... », например: «Продолжение см. на страницах 156а и 156б. Об этой надписи должно быть указано в «Бюллетене».

Дополнение оформляют, утверждают и издают так же, как изменяемый документ. Перед наименованием изменяемого документа делают надпись: «Дополнение», например: «Дополнение к техническому описанию».

К одному документу не допускается выпускать более одного дополнения.

3. ОФОРМЛЕНИЕ «БЮЛЛЕТЕНЯ»

3.1. «Бюллетени» на изменение эксплуатационных и(или) ремонтных документов должны содержать: вводную часть, раздел «Внесение изменений» и приложение.

3.2. Во вводной части указывают область распространения «Бюллетеня» или ограничение сферы его действия конкретными видами (сериями) изделий.

Если необходимо выделить часть изделий, на которые не распространяется данный «Бюллетень», то это оговаривают в последующем тексте.

Вводная часть «Бюллетеня» должна начинаться словами: «Бюллетень распространяется на

_____.

наименование изделия или его составных частей

Во вводной части также указывают, на каком основании выпускают «Бюллетень», срок его введения в действие и порядковый номер изменения.

Если изменение эксплуатационных и(или) ремонтных документов вызвано изменением конструкции переданных заказчику изделий, то в «Бюллетене» об изменении документов должно быть приведено указание о запрещении эксплуатации (ремонта) изделия по неизмененным документам.

3.3. В разделе «Внесение изменений» излагают содержание изменений, а также способы внесения их в эксплуатационные и ремонтные документы по форме:

№ п/п.	Обозначение документа (текстового документа, чертежа, схемы и т. п.)	Содержание изменений		Способ внесения изменений
		Имеется	Должно быть	

В графе «№ п/п. » указывают порядковые номера изменений, перечисленные в «Бюллетене».

В графе «Обозначение документа» указывают обозначение изменяемого документа. В этой графе при необходимости указывают номера страниц (листов), номер пункта, абзаца или строки в тексте, в которые должны быть внесены исправления, с указанием порядка отсчета (сверху или снизу страницы или листа).

В графах «Имеется» и «Должно быть» приводят содержание изменения (текста, графического изображения) документа, соответственно до и после внесения изменения. Все графические изображения выполняют в том же масштабе, в каком они указаны на изменяемом документе.

Если необходимо уточнить местонахождение изменяемого участка, то в графах «Имеется» и «Должно быть» приводят содержание участков, смежных с изменяемой частью документа.

Допускается графу «Содержание изменений» указывать в виде приложения к «Бюллетеню».

В графе «Способ внесения изменений» указывают способ, которым должно быть внесено изменение в эксплуатационный и(или) ремонтный документ в соответствии с п. 2.1.

При заполнении граф «Имеется» и «Должно быть» допускаются упрощения, предусмотренные для графы «Содержание изменения», «Извещения об изменении» по ГОСТ 2.503—90.

В этом же разделе по каждому изменяемому документу должен быть приведен перечень всех «Бюллетеней», которыми предусматривались предыдущие изменения в документе.

3.1—3.3. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

3.4. **(Исключен, Изм. № 1).**

3.5. В приложении к «Бюллетеню» приводят:

перечень основных конструктивных изменений (с иллюстрациями), внесенных в изделие на день выпуска «Бюллетеня», знание которых необходимо для правильной эксплуатации изделия (сущность, причина изменения, номер партии или отдельного изделия, с которого введено изменение, и т. п.);

перечень «Бюллетеней», выпущенных ранее на это изделие или документ;

измененные и(или) дополнительные листы к изменяемым документам и т. п.

3.6. «Бюллетень» должен иметь титульный лист по ГОСТ 2.105—95.

Пример заполнения титульного листа «Бюллетеня» для срочных изменений приведен в приложении 1.

3.7. Каждый «Бюллетень» должен иметь обозначение (номер), состоящее из:

кода организации-разработчика, выпустившей данный «Бюллетень»;

порядкового регистрационного номера;

шифра, присваиваемого в зависимости от содержания «Бюллетеня» (БЭ — «Бюллетень эксплуатационный», БР — «Бюллетень ремонтный»), например: АБВГ.37БЭ.

3.8. «Бюллетени» о внесении изменений в эксплуатационные документы изделия, как правило, выпускают и передают заказчику один раз в год (ноябрь), а когда изменения должны быть внесены срочно — немедленно, с указанием на титульном листе: «ВНИМАНИЕ! ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСТИ НЕМЕДЛЕННО!».

Необходимость выпуска срочного «Бюллетеня» устанавливается предприятиями — держателями подлинников документов или разработчиками (изготовителями) изделий по согласованию с заказчиком.

Допускается устанавливать периодичность выпуска и передачи «Бюллетеней» заказчику с учетом специфики изделий конкретных видов техники и условий их эксплуатации. Для изделий, разрабатываемых по заказам Министерства обороны, периодичность выпуска и передачи «Бюллетеней» должна быть согласована с заказчиком (представительством заказчика).

Срок внесения изменений в ремонтную документацию определяется по согласованию с заказчиком.

При выпуске в течение года более одного «Бюллетеня», «Бюллетень», выпускаемый в ноябре, оформляют в виде сборника, в котором излагают содержание всех «Бюллетеней», выпущенных в течение года.

3.7, 3.8. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

3.9. Оформление электронных бюллетеней выполняют в соответствии с правилами оформления изменений, вносимых в электронные документы.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

4. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Сведения по поступившим к изменяемому документу «Бюллетеням» и входящий номер сопроводительного документа должны быть внесены в «Лист регистрации изменений» этого документа.

Пример заполнения «Листа регистрации изменений» приведен в приложении 2.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

4.2. **(Исключен, Изм. № 1).**

4.3. Зачеркнутые и(или) вновь изображенные участки графического изображения или текста обозначают порядковым номером, который указан в «Бюллетене» в «Листе регистрации изменений». Этот номер в квадратных скобках проставляют на полках линий-выносок, проведенных от изменяемых участков.

Допускается при визуализации на электронном средстве отображения измененные графические изображения или участки текста помечать вертикальной чертой «|» слева от измененного изображения или строки.

4.4. Если «Бюллетенем» предусматривается проставление порядкового номера изменения около каждого изменения в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 2.503—90, то тонкую сплошную линию проводят от номера в квадратных скобках к изменяемому участку.

Допускается от одного номера в квадратных скобках проводить несколько линий к разным измененным участкам, обозначенным одним номером или исправленным по одному «Бюллетеню».

4.3, 4.4. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

5. ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ «БЮЛЛЕТЕНЕЙ» ДО ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ) — ДЕРЖАТЕЛЕЙ ИЗМЕНЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1. «Бюллетени», измененные и дополнительные листы, дополнения, а также документы, выпущенные взамен изменяемых, должны быть доведены до каждого предприятия (организации) — держателя изменяемых документов организацией, которая рассылала изменяемые документы.

Допускается устанавливать по согласованию с заказчиком другой порядок доведения документов до предприятия — держателя подлинников.

5.2. Если документы, указанные в п. 5.1, высланы заказчику по одному адресу, то порядок доведения документов до предприятия — держателя изменяемых документов устанавливает предприятие заказчика, несущее ответственность за эксплуатацию и(или) ремонт изделия.

5.3. Предприятие — держатель подлинника «Бюллетеня» должно выслать дубликат «Бюллетеня» всем организациям, которым высланы дубликаты изменяемых документов.

5.4. Потребителей изделий, при отсутствии конкретных заказчиков, извещают об изменениях копий эксплуатационных и(или) ремонтных документов через печатные информационные источники в установленном порядке.

5.5. Внесение изменений в копии дубликатов производят предприятия (организации) — держатели копий изменяемых документов в порядке, устанавливаемом руководителями этих предприятий (организаций) или руководителями вышестоящих организаций, ответственных за организацию эксплуатации и(или) ремонта изделий.

5.6. Порядок доведения электронных «Бюллетеней» до организаций — держателей копий эксплуатационных и ремонтных документов, выполненных в электронной форме, устанавливается техническим заданием, договором (контрактом) или иной формой соглашения организации заказчика, несущей ответственность за эксплуатацию и(или) ремонт изделия.

Для изделий, разрабатываемых по заказам Министерства обороны, порядок доведения «Бюллетеней» должен быть согласован с заказчиком (представительством заказчика).

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА «БЮЛЛЕТЕНЯ» ДЛЯ СРОЧНЫХ ИЗМЕНЕНИЙ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

наименование организации

Тележка 218
АБВГ. XXXXXX. 012 ТО
Бюллетень АБВГ.185 БЭ
на 15 листах

ВНИМАНИЕ!
ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСТИ НЕМЕДЛЕННО!

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ «ЛИСТА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ»

Лист регистрации изменений

Изм.	Номер листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					
1	2, 25, 27 и 90	26, 30	125а, 125б	103	148	АБВГ.185 БЭ	0791 от 10.07.2000		09.08.2000

gost.e-ecolog.ru