РСТ Уз 2.603-96
(ГОСТ 2.603-68)

СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

Единая система конструкторской документации

Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию

Издание официальное

Узбекский государственный центр стандартизации,
метрологии и сертификации при Кабинете
Министров Республики Узбекистан

Ташкент

П р е д и с л о в и е

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Акционерным обществом "Техбытпроект"

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Распоряжением Узбекского государственного центра стандартизации, метрологии и сертификации при Кабинете Министров Республики Узбекистан №12-82 04.09.96

3 Разделы 1, 3, 4, 5, 6, 7 настоящего стандарта представляют собой полный аутентичный текст ГОСТ 2.603-68 "ЕСКД. Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию"

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Узгосстандарта

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Общие требования 2
4 Способы внесения изменений 4
5 Оформление "Бюллетеня" 6
6 Внесение изменений 9
7 Порядок доведения "Бюллетеней" до предприятий (организаций) - держателей изменяемых документов. 9
8 Приложение А. Пример заполнения титульного листа "Бюллетеня" для срочных изменений эксплуатационных документов 11
9 Приложение Б Пример заполнения "Листа регистрации изменений" 12

СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

Конструкторлик ҳужжатларининг
ягона тизими
Ишлатиш ва таъмирлаш ҳужжатларига ўзгартишлар
киритиш

Единая система конструкторской
документации
Внесение изменений в эксплуатационную
и ремонтную документацию
Unified system for design documentation
Rules of modification in maintenance
and repair documentation

Дата введения 01.10.96
01.10.2001

I ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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

Стандарт обязателен к применению для всех субъектов хозяйственной деятельности независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности (далее по тексту - организаций и предприятий), разрабатывающих и применяющих конструкторскую документацию.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

РСТ Уз 2.105-96 - ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.503-90 - ЕСКД. Правила внесения изменений

Издание официальное

Узбекский [illegible] стандартизации и метрологии
Зарегистрирован 04.09.96
Регистрационный № 530

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1 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.

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.

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

3.2 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.

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

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

Копия
Подпись
Дата
Инв. № подл.

- 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.

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.

3.4 "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.

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

3.6 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.

ЦОК
Издание
стандарта
Редакция 99.4

3.7 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 изменениии документов, изданные всеми способами.

3.8. 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 согласовать, утверждать и вводить в действие одновременно.

3.9 Учет и хранение подлинников "Бюллетеней" должны производиться по правилам учета и хранения "Извещений об изменении" по ГОСТ 2.503.

4. СПОСОБЫ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1 В "Бюллетене" указывают способы внесения изменений в копии документов, переданных заказчику:

- 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);
- заменой отдельных листов;
- введением в документ дополнительных листов;
- изданием дополнения к документу;
- переизданием документа с сохранением прежнего обозначения.

4.2. Изменения в копии эксплуатационных и (или) ремонтных документов вносят заменой отдельных или включением дополнительных листов копий.

Если нецелесообразно заменять копии, то по согласованию с заказ-

Копия
Дата получения
стандарта
Регистрация

чиком 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.

4.3 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.

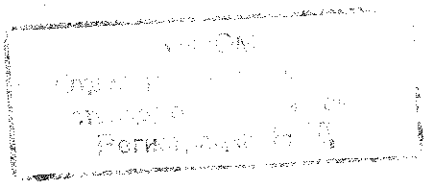
4.4.Выпуск дополнения к эксплуатационным и (или) ремонтным документам, а также замену этих документов с сохранением обозначения производят при большом количестве изменений, которые могут создать затруднения при пользовании измененными документами.

4.5 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".

Дополнения 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.



5. ОФОРМЛЕНИЕ "БЮЛЛЕТЕНЯ"

5.1 "Бюллетени" на изменения эксплуатационных и (или) ремонтных документов должны содержать: вводную часть, разделы с последовательным изложением работ, которые необходимо выполнить по документации, и приложение.

5.2 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 во втором и последующих абзацах.

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 литеру 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.

5.3 В разделе "Внесение изменений" излагают содержание изменений, а также способы внесения их в эксплуатационные и ремонтные документы по форме:

Номер изменения	Номер страницы (листа), пункта, абзаца, строки или обозначение чертежа	Содержание изменения		Способ внесения изменения
		Имеется	Должно быть	

В графе "Номер изменения" указывают порядковые номера изменений, перечисленные в "Бюллетене".

В графе "Номер страницы (листа), пункта, абзаца, строки или обозначение чертежа" 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).

Для чертежей должно быть указано обозначение чертежа, в который вносят изменения.

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 местонахождения изменяемого участка, то в графах "Имеется" и "Должно быть" приводят содержание участков, смежных с изменяемой частью документа.

В графе "Способ внесения изменения" указавают способ, которым должно быть внесено изменение в эксплуатационный и (или) ремонтный документ (зачеркиванием, вклеиванием дополнительного листа и т.п.).

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

В том же разделе по каждому изменяемому документу должен быть приведен перечень всех "Бюллетеней", которыми предуматривались предыдущие изменения в документе.

5.4 Содержание других разделов устанавливают в зависимости от количества документов, в которые необходимо внести изменения по "Бюллетеню".

5.5 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.

5.6 "Бюллетень" должен иметь титульный лист по РСТ Уз 2.105.

Пример заполнения титульного листа "Бюллетеня" для срочных изменений приведен в приложении А.

5.7 Каждый "Бюллетень" должен иметь обозначение (номер), состоящее из:

- различительного индекса предприятия, выпустившего данный "Бюллетень";

- порядкового регистрационного номера;

- шифра, присваиваемого в зависимости от содержания "Бюллетеня" (БЭ - "Бюллетень эксплуатационный", БР - "Бюллетень ремонтный").

5.8."Бюллетени" о внесении изменений в эксплуатационные документы изделия 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.

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.

6 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

6.1 Сведения по поступившим к изменяемому документу "Бюллетеням" и входящий номер сопроводительного документа должны быть внесены в "Лист регистрации изменений".

Пример заполнения "Листа регистрации изменений" приведен в приложении Б.

6.2 Изменения, вносимые зачеркиванием, выполняют по правилам, установленным в ГОСТ 2.503.

6.3.Зачеркнутые и (или) вновь изображенные участки графического изображения или текста обозначают порядковым номером, под которым записан "Бюллетень" в "Листе регистрации изменений". Этот номер в квадратных скобках проставляют на полках линий - выносок, проведенных от изменяемых участков.

6.4.Если "Бюллетенем " предусматривается проставление порядкового номера изменения около каждого изменения в соответствии с правилами, установленными ГОСТ 2.503, то тонкую сплошную линию проводят от номера в квадратных скобках к порядковому номеру изменения.

Допускается от одного номера в квадратных скобках проводить несколько линий к разным измененным участкам, обозначенным одной литерой или исправленным по одному "Бюллетеню".

7 ПОРЯДОК ДОВЕДЕНИЯ "БЮЛЛЕТЕНЕЙ" ДО ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ) - ДЕРЖАТЕЛЕЙ ИЗМЕНЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 "Бюллетени", измененные и дополнительные листы, дополнения, а также документы, выпущенные взамен изменяемых, должны быть доведены

до каждого предприятия (организации) - держателя копий изменяемых документов организацией, которая рассылала изменяемые документы.

Допускается устанавливать по согласованию с заказчиком другой порядок доведения документов до предприятия - держателя копий изменяемых документов.

7.2 Если документы, указанные в п.7.1, высланы заказчику по одному адресу, то порядок доведения документов до предприятия - держателя копий изменяемых документов устанавливает предприятие заказчика, несущее ответственность за эксплуатацию и (или) ремонт изделия.

7.3 Предприятие - держатель подлинника "Бюллетеня" должно высылать дубликат "Бюллетеня" всем организациям, которым высланы дубликаты изменяемых документов.

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

7.5 Внесение изменений в копии документов 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.

Приложение А

(Справочное)

Пример заполнения титульного листа "Бюллетеня" для срочных изменений эксплуатационных документов

(наименование организации)

Тележка 2I8

АБВГ. XXXXXX. 0I2 ТО

Бюллетень АБВГ. I85 БЭ

на I5 листах

ВНИМАНИЕ!

ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСТИ НЕМЕДЛЕННО!

Приложение Б

(Справочное)

Пример заполнения "Листа регистрации изменений"

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер листа (страницы)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененного	замененного	нового	аннулированного					
I	2, 25, 27, 90	26, 30	I25а, I25б	I03	I48	АБВГ I85 БЭ	079I от I0.07.95 г.		09.08. 96 г.

Узстандарт

УДК 62(084.II):006.354 Группа Т52

Ключевые слова: Внесение изменений, способы, оформление, порядок доведения

Директор АО "Техбытпроект" У.К.Ташпулатов

Руководитель разработки, начальник отдела стандартизации Н.И.Залетдинова

Исполнитель, рук.группы Т.Е.Юсупова

Нормоконтролер В.С.Родионова