

**СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

## Предисловие

1. Разработан научно-техническим отделом.
2. Введен впервые.

"Утверждаю"

Генеральный директор  
ООО "НППФ Спектр"

\_\_\_\_\_ О.И. Завалишин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Извещение об изменении  
Порядок разработки и внесения изменений

Введен впервые

Содержание

1. Область применения.....	2
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Обозначения и сокращения .....	4
4. Общие требования к изменению документа.....	5
5. Оформление извещения об изменении.....	6
6. Внесение изменений в документы .....	7
7. Ответственность должностных лиц.....	8
Лист согласования .....	9
Приложение А (рекомендуемое) Журнал учета извещений об изменении .....	10
Приложение Б (рекомендуемое) Журнал изменений.....	11
Лист регистрации изменений .....	12
Лист ознакомления с СТП КНТА 06-2015 и изменениями к нему.....	13

**СТП КНТА 06-20151**

**Область применения**

1.1 Настоящий стандарт устанавливает порядок разработки и правила внесения изменений в конструкторские, программные, технологические и нормативные документы.

1.2 Стандарт разработан с учетом требований ГОСТ Р ИСО 9001

1.3 Действие данного стандарта предприятия распространяется на все подразделения и службы ООО «НППФ Спектр».

## 2 Нормативные ссылки

<b>ГОСТ Р ИСО 9001 (п. 7.3.7)</b>	В настоящем стандарте использованы следующие ссылки: Управление качеством и элементы системы качества. Модель обеспечения качества при проектировании, разработке, производстве, монтаже и обслуживании
<b>ГОСТ Р ИСО 9001 п.4.2.1</b>	Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам Единая система конструкторской документации. Групповые и базовые конструкторские документ Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений Единая система конструкторской документации. Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию
<b>СТП КНТА 04-2015</b>	Порядок подписания конструкторской документации. Правила учета и хранения

### 3. Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте используются следующие обозначения и сокращения:

<b>Гост</b>	- межгосударственный стандарт
<b>Гост Р</b>	- государственный стандарт Российской Федерации
<b>ООО</b>	- общество с ограниченной ответственностью
<b>ИСО</b>	- международная организация по стандартизации
<b>ИИ</b>	- извещение об изменении
<b>ЛР</b>	- лист регистрации изменений
<b>СТП</b>	- стандарт предприятия
<b>НТО</b>	- научно-технический отдел
<b>ОПиОР</b>	- отдел производства и объектовых работ
<b>СлК</b>	- служба качества
<b>СМОиС</b>	- служба материального обеспечения и складирования

## 4 Общие требования к изменению документа

4.1 Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ.

4.2 Изменения в документы вносят в случае, если они не нарушают взаимозаменяемость изделия с изделиями, изготовленными ранее.

При нарушении взаимозаменяемости должны быть выпущены новые документы с новыми обозначениями или единичные конструкторские документы преобразованы в групповые.

4.3 Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы.

4.4 Если изменяемый документ на изделие входит в состав документов других изделий, то должна быть обеспечена возможность внесения изменений в документы всех изделий.

4.5 Для текстовых документов следует предусматривать лист регистрации изменений (ЛР), который включается в общее количество листов и является последним листом документа.

Форма ЛР .

4.6 Допускается вносить изменения:

- в конструкторские и технологические документы опытного образца на основании журнала изменений без выпуска ИИ;
- в конструкторские и технологические документы с литерой «01» на основании журнала изменений с последующим выпуском ИИ. Форма журнала изменений - по приложению Б.

4.7 Журнал изменений хранится в ОПиОР, правом записи замечаний в журнал обладают начальник ОПиОР и руководители заказов (руководители проектов).

4.8 Лицо, внесшее замечание в журнал, немедленно представляет его на рассмотрение начальнику НТО, который определяет сроки и ответственного за принятие решения.

Решение, принятое по результатам рассмотрения замечания, согласуется с руководителем службы качества предприятия и с представителем заказчика (при необходимости) и заносится в журнал ответственным за принятие решения.

Под роспись в журнале с решением знакомят внесшего замечание на рассмотрение.

## 5 Оформление извещения об изменении

5.1 Изменения в документы вносят в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов и настоящего стандарта предприятия.

5.2 Заполнение ИИ должно производиться на бланках.

5.3 ИИ составляют на один или несколько документов. Одно ИИ составляют на несколько документов при условии одновременного проведения изменений во все изменяемые документы.

5.4 Каждое ИИ регистрируется в журнале учета ИИ (приложение А) и должно иметь обозначение, состоящее из индекса ООО «НППФ Спектр» порядкового номера и двух последних цифр года выпуска ИИ, отделенных знаком дефис. Журнал ведется в электронном виде.

5.5 Все графы ИИ, включая указания о заделе, внедрения и применяемости, заполняет составитель извещения.

5.6 Последовательность подписей в ИИ должна соответствовать порядку ее граф.

5.7 Без подписей составителя и нормоконтролера ИИ не действительно.

5.8 ИИ должно быть согласовано со следующими подразделениями:

- ОПиОР - при изменениях, отражающихся на производстве, а также при замене деталей, получаемых по кооперации;
- СМОиС - при замене применяемых материалов и комплектующих изделий;

с другими подразделениями по усмотрению разработчика. ИИ по документации системы качества и СТП оформляются СлК.

5.9 Срок рассмотрения ИИ подразделениями предприятия при согласовании и нормоконтролером - не более трех дней.

Для срочных изменений документов, направленных на устранение ошибок или брака, задержки производства, разработчиком в графе «Срок изм.» указывается - «срочно». Срочные ИИ рассматриваются и подписываются немедленно. 1

5.10 ИИ утверждает Генеральный директор (или его первый заместитель).

5.11 Графа «Дата выпуска» заполняется при присвоении извещению номера перед сдачей ИИ в архив.

5.12 Причину изменения указывают конкретно, например: «Изменение ГОСТ 24297-87».

5.13 Если изменения вносят по нескольким причинам, то причины и коды приводят в графе «Содержание изменений». В графе «Причина» пишут «См. ниже», а графу «Шифр» прочеркивают.

## **6 Внесение изменений в документы**

6.1 Изменения в подлинники документов вносятся в соответствии с СТП КНТА 04-2015.

6.2 Изменения в копии вносят заменой старых копий новыми, снятыми с подлинников, исправленных по извещению. В случае нецелесообразности замены копий допускается исправить их черной тушью (чернилами). Внесение изменений в копии подчисткой не допускается. О необходимости исправления указывают в графе «Содержание изменения» извещения: «Копии исправить».

6.3 Около каждого изменения за пределами изображения наносят порядковый номер изменения в окружности диаметром 6-12 мм и от этой окружности проводят сплошную линию к измененному участку.

Допускается от окружности с номером изменения линию не проводить.

6.4 Порядковые номера изменения обозначаются арабскими цифрами 1, 2, 3 и т. д.

Порядковые номера изменения присваиваются всем изменениям, которые вносят в документ по одному извещению. Его указывают для всего документа, независимо от того, на скольких листах он выполнен.

6.5 При замене подлинника новым с тем же обозначением очередной порядковый номер изменения проставляется, исходя из последнего номера изменения, указанного в замененном подлиннике.

6.6 Внесение изменений в подлинники и копии документов производится в пятидневный срок, а по срочным изменениям - немедленно.

6.7 При внесении изменения во всех зарегистрированных экземплярах указывается дата проведения изменения и заверяется подписью ответственного лица, проведшего изменения.

6.8 Подлинники извещений должны храниться в архиве предприятия по правилам, регламентированным СТП КНТА 04-2015.

## **7 Ответственность должностных лиц**

7.1 Ответственность за соблюдение требований стандарта при оформлении извещения об изменении несет лицо, выпустившее извещение.

7.2 Ответственность за правильность внесения изменений в подлинники и копии документов несет ответственный за учет и хранение документации.

7.3 Ответственность за своевременность и правильность внедрения изменений несут руководители подразделений, на которые распространяется действие измененных документов.

7.4 Ответственность за своевременность и правильность доведения до сотрудников, на деятельность которых распространяется действие измененных документов, несет уполномоченный по качеству.

**Лист согласования**

Разработал \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
подпись

Нормоконтроль  
СОГЛАСОВАНО

Заместитель  
Генерального директора  
Дата \_\_\_\_\_ по подпись \_\_\_\_\_

Начальник ПЗ

Представитель ПЗ







