

## МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система конструкторской документации

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ЭКСПЛУАТАЦИОННУЮ И  
РЕМОНТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**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**

ПЕРЕИЗДАНИЕ. Март 2003 г.

ВНЕСЕНО Изменение № 1, принятое Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации по переписке (протокол № 23 от 28.02.2006). ИУС 9-2006.

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;

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 вносятся.

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 согласовываться, утверждаться 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.

### **(Измененная редакция, Изм. № 1)**

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.

#### **(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 также, 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.

#### **(Измененная редакция, Изм. № 1)**

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 неизменным документам.

#### **(Измененная редакция, Изм. № 1)**

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.

### **(Измененная редакция, Изм. № 1)**

#### **п. 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:

код организации-разработчика, выпустившей данный «Бюллетень»;

порядкового регистрационного номера;

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

### **(Измененная редакция, Изм. № 1)**

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.

#### **(Измененная редакция, Изм. № 1)**

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

п. 3.9 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)**

п. 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 пометить вертикальной чертой «|» слева от измененного изображения или строки.

#### **(Измененная редакция, Изм. № 1)**

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».

#### **(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).

п. 5.6 введен дополнительно (Изм. № 1)

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

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

---

наименование организации

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

**ВНИМАНИЕ!  
ИЗМЕНЕНИЯ ВНЕСТИ НЕМЕДЛЕННО!**

## 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		9.08.2000