

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ

ЦентрМай

Примечания

1 Журнал выполняют на листах формата А4 или А3 по ГОСТ 2.301 или в электронном виде (в том числе под управлением АС УДИ).

2 Форма представления журнала и размеры граф и способ ведения могут быть уточнены в стандарте организации.

В.2 Журнал содержит сведения, необходимые для внесения изменений в копии конструкторских (технологических) документов, находящихся в производстве, без выпуска ИИ.

После отработки изделия с учетом внесенных по журналу изменений разработчик документа обязан выпустить ИИ для внесения изменений в подлинник документа.

В.3 По журналу проводят изменения в соответствии с 4.10.

Примечание - По согласованию с заказчиком (представительством заказчика) допускается вносить изменения по журналу в конструкторские документы с литерой «О₁» с последующим выпуском ИИ.

В.4 Правила заполнения граф журнала изменений приведены в таблице В.1.

Таблица В.1

Правила заполнения граф журнала изменений

Номер графы	Правила заполнения графы
1	Указывают порядковый номер регистрации изменений по журналу, общий для всех одновременно производимых изменений в одном документе
2	Указывают дату записи в журнале
3	Указывают обозначение изменяемого документа
4	Приводят 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 4 указывают "См. приложение..."
5	Указывают должности, фамилии, подписи соответствующих лиц, дату подписания, в том числе согласующую подпись заказчика (представительства заказчика) по 4.21
6	Приводят сведения о внесении изменений в подлинники
7	Приводят сведения о внесении изменений в копии или о замене копий
8	Приводят дополнительные сведения о внесении изменений (при необходимости)

В.5 Ведение журнала в бумажной форме осуществляют в соответствии с В.5.1 - В.5.6.

В.5.1 Журнал ведут для каждого изделия отдельно. Допускается при небольшом объеме документов на изделие вести один журнал на несколько изделий.

Для конструкторской и технологической документации журнал ведут отдельно.

В.5.2 Листы (страницы) каждого журнала прошнуровывают и пронумеровывают по порядку. На оборотной стороне последнего листа указывают общее количество листов (страниц) в журнале, заверяют подписью лица, ответственного за выдачу журнала, с указанием даты подписи.

В.5.3 Журнал заполняют ручкой черного или синего цвета. Записи следует делать четкими и разборчивыми.

В.5.4 Исправления и перечеркивания заверяют подписью.

В.5.5 Каждому журналу присваивают порядковый регистрационный номер.

В.5.6 Допускается вести журнал изменений в электронной форме. В этом случае требования В.5.2, В.5.3, В.5.4 неприменимы.

В.6 Внесение изменений по журналу в подлинники документов без выпуска извещения выполняют в соответствии с В.6.1 - В.6.5.

В.6.1 Изменения в подлинники документов, выполненные без выпуска ИИ, должны быть внесены на основании записи в журнале.

В.6.2 Изменения в подлинники документов вносят подчисткой (смывкой) или выпуском новых подлинников по правилам, установленным в разделе 5.

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

- в графе «N докум.» - регистрационный номер журнала;

- в графе «Лист» ставят прочерк.

Аналогично заполняют графы блока внесения изменений по ГОСТ 3.1103 и графы ЛР.

В.6.3 При замене в процессе внесения изменений подлинника новым с тем же обозначением инвентарный номер подлинника сохраняется.

В.6.4 При внесении изменений по журналу подлинники документов в бумажной форме подвергаются повторному нормоконтролю (по ГОСТ 2.111) и визируются нормоконтролером на поле для подшивки этих документов.

В.6.5 Внесение изменения в документ в электронной форме на основании журнала сопровождают выпуском ИИ, на основании которого вносят изменения в соответствии с требованиями 5.3.

(наименование организации)

ЖУРНАЛ ИЗМЕНЕНИЙ

ЦентрМай

Начат «____» _____ 20__ г.

Окончен «____» _____ 20__ г.

[illegible]

[illegible]

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено

печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)

ЦентрМаг

ЦентрМаг