


Управление изменениями



Управление изменениями

Изменение документа – это любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных в этот документ (ГОСТ 2.503-90).

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

Изменения в утвержденную документацию вносят на основании извещения об изменениях либо журнала изменений. Бланки извещений и журнал изменений заполняют в соответствии с ГОСТ 2.503-90 и ГОСТ 3.1111-77.

Внесение изменений в конструкцию изделия и его составные части, их свойства (характеристики) и документацию производится:

- созданием новых версий объектов и заменой предыдущих версий объектов на новые;
- добавлением в электронную структуру изделия из новых объектов и правил применяемости, ограничивающих действие существующих и новых объектов.

Изменение содержательной части электронного документа вызывает появление новой версии, которая замещает изменяемую (ГОСТ 2.051-2006). Таким образом, если на документ (в т.ч. на ЭСИ) выпущено, но не проведено извещение об изменении (ИИ), нельзя выпустить другое ИИ до проведения первого.

Оформление новой версии ЭСИ и ввод ее в обращение проводится в соответствии с ГОСТ 2.503-2006. Измененная ЭСИ и КТД согласовываются с техническими службами предприятия.

Управления изменениями включает в себя:

- создание извещения и внесение изменений в новые версии объектов и документов;
- согласование и утверждение изменений;
- проведение изменений в базе данных предприятия (предыдущие версии объектов и документов аннулируются и заменяются на новые версии);
- сдачу изменений в архив.

В результате проведения изменений в базе данных актуальными становятся новые версии объектов и документов, предыдущие версии аннулируются, но при этом сохраняются в базе данных. Таким образом, фиксируется история создания или модернизации изделия.