

ГОСТ 24.402—80

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА АСУ
УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2009

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ**Система технической документации на АСУ****УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ****ГОСТ
24.402—80**System of technical documentation for computer control systems.
Registration, storage and accessМКС 01.110
25.040

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14.05.80 № 2102 дата введения установлена

01.01.81

Настоящий стандарт распространяется на техническую документацию на автоматизированные системы управления (АСУ) и устанавливает правила учета, хранения и обращения документов, перечень которых определен ГОСТ 34.201—89.

Стандарт не распространяется на перфокарты, перфоленды и магнитные носители данных, являющиеся составной частью АСУ.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учет, хранение и обращение документов на АСУ выполняют по ГОСТ 2.501—88 с учетом требований настоящего стандарта, государственных стандартов других систем документации и Единой государственной системы, делопроизводства, распространяющихся на отдельные документы, разработанные при создании АСУ.

1.2. Документы на АСУ в зависимости от способа их выполнения и характера использования подразделяют на:

- документы, выполненные в форме, визуально воспринимаемой человеком, на бумажных носителях, удостоверенные подписями, печатями и т. д. — на оригиналы, подлинники, дубликаты и копии (в соответствии с ГОСТ 2.102—68);

- документы, выполненные на перфокартах и перфолендах (далее — на перфоносителях) — на подлинники, контрольные копии, дубликаты, копии (по РД 50—54—76—88), и должны соответствовать ГОСТ 6.10.4—84;

- документы, выполненные на магнитных носителях данных — на подлинники, дубликаты, копии (по ГОСТ 6.10.4—84), и должны соответствовать ГОСТ 6.10.4—84.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

1.3. Учет и хранение подлинников должна осуществлять организация (предприятие) — держатель подлинника.

1.4. Полный комплект документов на АСУ, перечень которых установлен ГОСТ 34.201—89, подлежит, как правило, хранению в одной из организаций (предприятий) — участников создания АСУ.

Издание официальное**Перепечатка воспрещена**

★

*Издание (июль 2009 г.) с Изменениями № 1, 2, утвержденными в августе 1985 г.,
ноябре 1987 г. (ИУС 11—85, 2—88)*

© Издательство стандартов, 1980
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2009

Каждый из документов, входящих в полный комплект, может быть представлен в нем подлинником или дубликатом.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

1.5. Учет, хранение и обращение документов, выполненных на машинных носителях данных (магнитных и перфоносителях), должна осуществлять специальная служба хранения, входящая в состав ОТД (БТД), снабженная хранилищами и рабочими помещениями, предназначенными для обработки, акклиматизации, приема-выдачи документов, выполненных на машинных носителях данных, а также имеющая оборудование, обеспечивающее сохранность документов: стеллажи, шкафы, контрольно-измерительные приборы, фиксирующие параметры воздушной среды в хранилище: температуру воздуха, содержание пыли, влажность, содержание вредных газов и примесей в воздухе, напряженность магнитных полей и т. д.

Допускается включать данную службу хранения в состав других подразделений предприятия (организации).

(Введен дополнительно, Изм. № 2).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА

2.1. Для регистрации документов и присвоения им инвентарных номеров должны быть использованы инвентарные книги по форме 1 ГОСТ 2.501—88. Инвентарные книги подразделяют на:

- книги подлинников (ИКП);
- книги копий (ИКК) документов, выполненных другими организациями;
- книги дубликатов (ИКД).

Каждому виду инвентарных книг присваивают свои порядковые номера.

2.2. Учет документов, внесенных в инвентарные книги, следует проводить при помощи карточек учета документов, выполненных по формам 2, 2а, 2б, 2в ГОСТ 2.501—88. В карточке учета документов допускается увеличивать вертикальный размер граф «Индекс предприятия», «Продолжение на листе», «Наименование» и «Обозначение» на 20 мм за счет уменьшения количества строк табличной части.

2.3. Карточки учета документов устанавливают в специальных ящиках картотеки. Их укомплектовывают по наименованиям АСУ и разделяют специальными разделителями. Карточки учета документов по каждой АСУ устанавливают в порядке возрастания обозначений документов.

2.4. Подлинники передают на хранение несброшюрованными непосредственно из подразделения, осуществляющего нормоконтроль документов. При приемке подлинников сотрудник отдела (бюро) технической документации проверяет:

- пригодность их для хранения, многократного снятия копий, микрофильмирования (отсутствие прорывов, подклеек, протертых мест, пятен, достаточная контрастность текста);
- наличие необходимых подписей и дат;
- комплектность документации в соответствии с ведомостями и спецификациями, в которых перечислены сдаваемые подлинники;
- наличие всех листов подлинника, включая приложения.

2.5. Одновременно с регистрацией в ИКП заполняют графы учета на листах подлинника. Каждому учетному подлиннику присваивают один инвентарный номер независимо от количества листов.

Допускается заполнять графы учета только на титульном и заглавном листах документа.

2.6. При учете восстановленного подлинника в графе «Примечание» ИКП делают отметку «Восстановлен, дата и подпись сотрудника», в карточке учета документов к инвентарному номеру подлинника добавляют индекс «В».

2.7. При приемке на хранение дубликатов проверяют пригодность их для многократного снятия копий, наличие всех листов в соответствии с сопроводительной документацией.

2.8. Дубликаты в организации-дублере следует учитывать по ИКД. В графе «Примечание» учитывают организацию (предприятие) — держателя подлинника.

2.9. Дубликаты в организации (на предприятии) — держателя подлинника подлежат обязательному учету в карточке учета документов, составленной на соответствующий подлинник. В графе «Абоненты» проставляют наименование организации-дублера, в графе «Дата» — дату отправки дубликата, в графе «Кол. экз.» — количество экземпляров и номер отправленного дубликата. Этот же

номер проставляют на каждом листе дубликата (желательно на поле для подшивки) вместе с индексом «Д», например «Д1».

2.10. Копии документов, поступившие из других организаций, следует регистрировать в ИКК, при этом в графе «Кем выпущен» указывают наименование организации-разработчика. Инвентарный номер, номер экземпляра, дату регистрации, подпись сотрудника проставляют на первом листе копии документа.

2.11. В приложении 1 даны примеры заполнения карточек учета документов, составленных на подлинник, дубликат, учетную копию документа.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

2.12. Текст документа, выполненного на машинном носителе данных, должен начинаться с записи информации из основной надписи в соответствии с РД 50—54—76—88 и стандартами ЕСПД.

2.13. На каждый поступивший в ОТД (БТД) машиночитаемый документ следует заводить учетную карточку (приложение 2).

2.14. Машиночитаемые документы должны приниматься службой хранения ОТД (БТД) и выдаваться из нее с записью в журнале приема-выдачи машиночитаемых документов (приложение 3).

2.15. Анулирование машиночитаемых документов следует оформлять актом об аннулировании машиночитаемого документа (приложение 4), который должен утверждаться руководителем предприятия (организации), в состав которого входит ОТД (БТД).

2.12—2.15. **(Введены дополнительно, Изм. № 2).**

3. ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ

3.1. Хранению в отделе (бюро) технической документации подлежат только учетные документы.

3.2. Помещение хранилища должно иметь специальные условия для обеспечения сохранности документов и пригодности их для тиражирования, устанавливаемые нормами и правилами Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

3.3. Хранилище должно быть оборудовано специальными стеллажами, шкафами для размещения документов в соответствии с ГОСТ 7.50—2002.

Документы следует хранить отдельно:

подлинники (в том числе восстановленные); дубликаты; контрольные копии; рабочие копии; копии документов других организаций; документы и отдельные листы документов, аннулированные по извещениям.

Документы располагают в порядке возрастания инвентарных номеров или по принадлежности к АСУ.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

3.4. Подлинники и дубликаты следует хранить несброшюрованными. Подлинники и дубликаты, выполненные на бумаге, кальке, рекомендуется хранить в папках с клапанами, папки устанавливают в вертикальном положении на стеллажах (шкафах). В документе, выполненном, в основном, на листах формата А4 по ГОСТ 2.301—68, отдельные листы формата А3 и более допускается складывать по размеру формата А4.

Папки должны иметь этикетки, на которых помещают сведения, необходимые для поиска документа (инвентарный номер, наименование АСУ, обозначение документа и др.).

3.5. Копии следует хранить переплетенными, листы формата А3 и более должны быть сложены по размеру формата А4.

Допускается изготовлять уменьшенные дубликаты и копии документов по отношению к подлиннику при условии соответствия их требованиям ГОСТ 2.301—68, ГОСТ 13.1.003—83 и возможности внесения изменений. На дубликатах и копиях документов, изготовленных с изменением масштаба, на свободном поле в левом нижнем углу первого листа (страницы) дубликата, копии должен быть поставлен штамп размером 15×60 мм, высотой шрифта 3 мм — «масштаб изображения изменен».

3.4, 3.5. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

3.6. Передача подлинников (дубликатов) в специализированный фонд (фонд алгоритмов, программ и др.) должна быть оформлена актом.

3.7. Документ, выполненный на машинном носителе, должен приниматься службой хранения ОТД (БТД) вместе с листом утверждения, выполненным в соответствии с ГОСТ 19.104—78.

3.8. Документы на магнитных носителях данных, принимаемые на хранение, должны быть упакованы в кассету с предохранительным пояском или в пластмассовые коробки, в пакеты из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354—82 и в коробки из пенопласта или глянцевого картона по ГОСТ 7933—89. Допускается упаковывание в коробки из картона других марок (В, Г, Д), оклеенные обложечной бумагой по ГОСТ 20283—89 или другой, равноценной ей по качеству, в коробки из полимерных материалов, например сополимеров полистирола, а также в пакеты неразъемного типа (т. е. в первичной упаковке).

3.9. Документы на разных носителях данных должны храниться отдельно.

3.10. Упаковки с документами, выполненными на магнитных лентах, должны находиться в вертикальном положении на стеллажах или в подвешенном состоянии в шкафах.

Документы на бумажных перфорационных носителях должны храниться в отдельных специальных (для перфокарт и перфолент) шкафах с выдвижными ящиками. При хранении на стеллажах документы должны быть упакованы в закрытые металлические кассеты или коробки.

3.11. На подлинник или дубликат должны наклеиваться этикетки с надписями «подлинник» или «дубликат» соответственно.

3.12. Выдача машиночитаемых документов из службы хранения ОТД (БТД) должна производиться в виде документов или копий (в соответствии с п. 2.14).

Подлинники машиночитаемых документов следует выдавать только для изготовления дубликатов.

3.13. Передача документов на машинных носителях данных для временного и постоянного использования другим организациям должна осуществляться по актам приема-выдачи машиночитаемого документа (приложение 4) на основании приказа руководства предприятия (организации), в состав которого входит ОТД (БТД). Документы следует передавать с сопроводительным письмом по ГОСТ 6.10.4—84.

3.14. Сохранность записи на магнитных носителях информации проверяют не реже одного раза в 3 мес на эксплуатируемой ЭВМ (включая восстановление испорченной в процессе хранения информации).

Магнитные ленты регулярно подвергают проверке и профилактической очистке после 100-кратного использования их в работе на ЭВМ. Если магнитные ленты не используют в работе в течение 6 мес, то их следует подвергать перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулоне.

3.7—3.14. (Введены дополнительно, Изм. № 2).

4. ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ

4.1. Дубликат действует на правах подлинника только для снятия копий.

4.2. Изготовление дубликатов — по ГОСТ 2.502—68.

4.3. В случае передачи подлинников в специализированный фонд организация-разработчик должна изготовить дубликаты передаваемых документов для хранения и снятия копий.

4.4. При отсутствии надобности в дубликатах в организации-дублере дубликаты подлежат уничтожению, одновременно составляют акт по форме 6 ГОСТ 2.501—88 о списании дубликатов, копию которого высылают организации—держателю подлинников. Организация—держатель подлинника в соответствующих карточках учета документов в графе «Списано» отмечает номер и дату акта списания документов.

Пример 3 (лицевая сторона). Учет копии документа, разработанного другой организацией

022959	Лист	График загрузки самолетов, вылетевших из аэропорта			023027.00427.0015А		
	Продолж на листе						
Подразд	52 код	Подл. на предпр	023027	Издание	Ксерокс	Формат	12
	Учет копий		Применяемость			Наим Возм	Инв. №
Дата	Основан	Коп. (№ экз.)	Дата	Обозначение	Дифф. из- мен или № экз	Повл.	Кол листв
		поступл. г/м/к				Дубл	
М0178	инв. 147	2				т. к.	
Изменения							
						Изм	№ извещ
						1	023027 5-79А
							Дата
							1.02.79

Пример 3 (оборотная сторона)

		Выдача копий																				
Учетные абоненты	Абоненты	Дата																				
	Дата	11.02.79																				
	Кол. экз. и № докум.	№ 3 экз																				
	Списано																					
	Дата																					
	Кол. экз. и № докум.																					
	Списано																					
	через лицо хозоп.		ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.	ч	л.к.
	Абоненты																					
	Дата																					
	Кол. экз.																					
	№ докум.																					
Списано																						
Дата																						
Кол. экз.																						
№ докум.																						
Списано																						
Дата																						
Кол. экз.																						
№ докум.																						
Списано																						
Дата																						
Кол. экз.																						
№ докум.																						
Списано																						
Дата																						
Кол. экз.																						

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА

Наименование организации — держателя документа			Отметка о подлинности (подлинник, дубликат, копия, контрольная копия)			Регистрационный номер документа		
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА			Дата создания	Срок хранения		Дата и номер акта об аннулировании		
Наименование и код документа						Примечание		
Краткое содержание						Место хранения		
Организация — создатель документа			Носитель, на котором записан документ			Наличие копий документа		
Наименование и код Местонахождение и его код			Вид носителя (ПК, ПЛ, МЛ, МД)	Кол-во	Инв. номер (МЛ, МД)	Вид носителя (ПК, ПЛ, МЛ, МД)	Кол-во	Рег. номер (МЛ, МД)
Лицо, ответственное за запись								
Код	Личная подпись	Расшифровка подписи						

Формат А5

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА

ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ					
Дата	Лицо, ответственное за производственные изменения			Основные изменения	Содержание изменения
	код	личная подпись	расшифровка подписи		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. (Введено дополнительно, Изм. № 2).

(Наименование
организации)

ЖУРНАЛ ПРИЕМА-ВЫДАЧИ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Регистрационный номер	Наименование и код документа	Носитель, на котором записана информация			Номер сопроводительного документа	Документ поступил			Документ выдан			Примечание
			Вид	Кол-во	Инвентарный номер (номера) для МЛ, МД		Дата	Откуда поступил	Фамилия и подпись принявшего	Дата	Куда выдан	Фамилия и подпись получившего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. (Введено дополнительно, Изм. № 2).

Наименование
организацииАКТ
(дата) № _____
приема-выдачи машиночитаемого документаУТВЕРЖДАЮ
(Руководитель организации)
личная _____
подпись _____ расшифровка подписи
(дата)

Основание _____ от _____ № _____

Для какой цели выдается документ: _____

Получатель _____
(наименование организации, адрес, телефон)

№ пп	Рег. номер	Наименование документа	Номер сопроводительного письма	Носитель записи		Заводской номер	Дата получения	Срок возврата	Примечание
				Вид	Кол-во				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего _____ документов

Составлен в _____ экземплярах

1-й экземпляр _____

2-й экземпляр _____

Выдал: _____
(должность)личная
подпись _____
расшифровка
подписи _____Принял: _____
(должность)личная
подпись _____
расшифровка
подписи _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. (Введено дополнительно, Изм. № 2).