МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Унифицированные системы документации

ПРИДАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ДОКУМЕНТАМ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ И МАШИНОГРАММЕ, СОЗДАВАЕМЫМ СРЕДСТВАМИ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

ГОСТ 6.10.4—84

Основные положения

Unified systems of documentation. Conferment of legal force to documents on software and machinogramme created by computers. General

ОКСТУ 0006

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 9 октября 1984 г. № 3549 срок введения установлен

с 01.07.87

Настоящий стандарт устанавливает требования к составу и содержанию реквизитов, придающих юридическую силу документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники, а также порядок внесения изменений в эти документы.

Настоящий стандарт обязателен для всех предприятий, организаций и учреждений (далее — организаций), осуществляющих информационный обмен документами на машинном носителе и машинограммами.

На основе настоящего стандарта могут быть разработаны отраслевые стандарты и стандарты предприятий с учетом особенностей применения документов на машинном носителе и машинограммы как между организациями, так и при использовании непосредственно в организации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документ на машинном носителе должен быть записан, изготовлен и размечен в соответствии с требованиями ГОСТ 6.10.1—88*, ГОСТ 6.10.3—83, ГОСТ 8303—93, ГОСТ 19768—93, ГОСТ 20731—86, ГОСТ 25465—95, ГОСТ 25752—83, ГОСТ 25764—83, ОСТ 24.958.01—84 — ОСТ 24.958.74—84, Р 50-54-76—88, а информация закодирована в соответствии с общесоюзными классификаторами технико-экономической информации. При отсутствии в общесоюзных классификаторах необходимой информации допускается применять коды зарегистрированных межотраслевых и отраслевых классификаторов.

1.2. Машинограмма должна быть создана с учетом требований государственных стандартов на унифицированные системы документации.

1.3. Документ на машинном носителе и машинограмму следует применять только при наличии соответствующих решений министерств, ведомств.

1.4. Транспортирование (передача, пересылка и т. д.) документа на машинном носителе и машинограммы должно осуществляться с сопроводительным письмом, оформленным по ГОСТ 6.38—90**. Образец сопроводительного письма приведен в приложении.

1.5. Документ на машинном носителе и машинограмма приобретают юридическую силу после выполнения требований настоящего стандарта и подписания сопроводительного письма.

1.6. Запись документа на машинном носителе и создание машинограммы должны производиться на основе данных, зафиксированных в исходных (первичных) документах, полученных по каналам связи от автоматических регистрирующих устройств или в процессе автоматизированного решения задач.

---

* Утратил силу на территории Российской Федерации.

** На территории Российской Федерации действует ГОСТ Р 6.30—97 (здесь и далее).

Издание официальное ★ **Перепечатка воспрещена**

Переиздание.

gost.e-ecolog.ru

1.7. По требованию организации-пользователя для визуального контроля документа, созданного на машинном носителе, преобразуют его в человекочитаемую форму различными техническими средствами отображения данных (дисплеи, печатающие устройства и др.).

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕКВИЗИТАМ ДОКУМЕНТОВ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ И МАШИНОГРАММЫ, СОЗДАВАЕМЫМ СРЕДСТВАМИ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

2.1. Документ на машинном носителе или машинограмма должны содержать следующие обязательные реквизиты:

наименование организации—создателя документа;

местонахождение организации—создателя документа или почтовый адрес;

наименование документа;

дату изготовления документа;

код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы или, как правило, код лица, утвердившего документ.

Примечание. По решению министерств и ведомств допускается использовать для отдельных документов на машинном носителе и машинограмме дополнительные реквизиты (номер телефона, телетайпа, должность и фамилия лица, имеющего право удостоверять записанный на машинном носителе документ и машинограмму и др.), отражающие специфику создания, использования и передачи этих документов.

2.2. Обязательные реквизиты документа на машинном носителе следует размещать способом, позволяющим однозначно идентифицировать реквизит.

2.3. Обязательные реквизиты машинограммы следует печатать и размещать в соответствии с требованиями государственных стандартов на унифицированные системы документации.

2.4. Реквизиты «Наименование организации — создателя документа» должен быть записан в следующем виде: идентификационный код по Общесоюзному классификатору предприятий и организаций (ОКПО)* и наименование организации. Допускается применять установленные сокращенные наименования.

Для организаций, не обладающих правами юридического лица, следует указывать код по ОКПО той организации, которой они подчинены.

2.5. Реквизит «Местонахождение организации—создателя документа» должен быть записан в следующем виде: идентификационный код по Общесоюзному классификатору «Система обозначений объектов административно-территориального деления Союза ССР и союзных республик, а также населенных пунктов» (СОАТО) и наименование населенного пункта, где находится организация.

2.6. Реквизит «Наименование документа» должен быть записан в следующем виде: идентификационный код и наименование формы документа по Общесоюзному классификатору управленческой документации (ОКУД)** для документов общесоюзного назначения или отраслевому (ведомственному), республиканскому классификатору управленческой документации — для отраслевых (ведомственных), республиканских форм документов.

2.7. Реквизит «Дата изготовления документа» должен быть записан в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38—90 и указано время записи документа, позволяющее идентифицировать ее с машинным протоколом.

2.8. Реквизит «Код лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы» или «Код лица, утвердившего документ» должен быть записан в следующем виде: идентификационный код и должность, фамилия лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или лица, утвердившего документ. Принадлежность кода конкретному лицу должна быть зарегистрирована в организации—создателе документа на машинном носителе или изготовившей машинограмму, а также должны быть созданы технические, программные средства и организационные условия, исключающие возможность пользования чужими кодами.

2.9. Организации, подпадающие под действие специальных положений, должны указывать реквизиты, предусмотренные в пп. 2.4; 2.5 в соответствии с правилами этих положений.

2.10. Порядок отбора, приема на хранение и выдачи потребителям документов на машинном носителе и машинограммы, их аннулирования и уничтожения устанавливают министерства и ведомства.

---

* Данный реквизит должен быть увязан с требованиями ГОСТ 6.38—90.

** На территории Российской Федерации действует ОК 011—93.

3. ПОДЛИННИКИ, ДУБЛИКАТЫ, КОПИИ ДОКУМЕНТА НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ И МАШИНОГРАММЫ

3.1. Подлинники, дубликаты и копии документа на машинном носителе и машинограммы, полученные стандартными программными средствами данного вычислительного комплекса, имеют одинаковую юридическую силу, если они оформлены в соответствии с требованиями настоящего стандарта.

3.2. Подлинником документа на машинном носителе является первая по времени запись документа на машинном носителе и содержащая указание, что этот документ является подлинником.

Подлинником машинограммы является первый по времени напечатанный средствами вычислительной техники экземпляр документа на бумажном носителе и содержащий указание, что этот документ является подлинником.

3.3. Дубликатами документа на машинном носителе являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию записи документа на машинном носителе и содержащие указание, что эти документы являются дубликатами.

Дубликатами машинограммы являются все более поздние по времени, аутентичные по содержанию распечатки на бумажном носителе, содержащие указание, что являются дубликатами.

3.4. Копиями документа на машинном носителе или машинограммы являются документы, переписанные с подлинника или дубликата документа на машинном носителе или машинограммы на другой носитель информации, аутентичные по содержанию и содержащие указание, что эти документы являются копиями.

В дубликатах и копиях должны быть сохранены обязательные реквизиты, содержащиеся в подлиннике документа на машинном носителе или машинограммы.

На машинограмме, являющейся копией документа на машинном носителе, дополнительно должны быть штамп или печать организации, осуществившей преобразование документа в человекочитаемую форму, удостоверительную надпись и соответствующие подписи.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ И МАШИНОГРАММУ

4.1. Изменение подлинника документа на машинном носителе может производить только организация—создатель документа с обязательной регистрацией содержания и основания изменений и лица, ответственного за произведенные изменения.

Регистрацию изменений осуществляет организация—создатель записи документа.

4.2. Если в подлинник машинограммы вносят изменения, то на ней должны быть указаны основания изменений, дата, время их внесения, должность и подпись должностного лица, сделавшего изменения, и ее расшифровка.

4.3. Организация—создатель подлинника документа на машинном носителе или машинограммы обязана известить организации—пользователи документа о всех изменениях направлением сопроводительного письма, включающего информацию об изменениях и содержащего наряду с указанием обязательных реквизитов согласно п. 2.1 следующие сведения:

содержание изменений

указание на основание изменений;

время внесения изменений;

подпись должностного лица.

При необходимости в сопроводительном письме может быть проставлен штамп или печать организации, создавшей подлинник документа на машинном носителе или машинограмму.

4.4. Изменения в дубликат (копию) документа на машинном носителе или машинограммы, находящихся у пользователя, вносят только на основании извещения организации—создателя документа на машинном носителе или машинограммы.

4.5. Измененный подлинник документа, а также дубликат и копии измененного документа сохраняют юридическую силу, если изменения внесены с соблюдением требований настоящего стандарта.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Справочное

ОБРАЗЕЦ СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА

Реквизиты организации—создателя документа на машинном носителе или машинограммы

Гриф ограничения доступа к документу

Заголовок к тексту

Адресат

В соответствии с договором от 25.12.84 направляю Вам документы на машинных носителях, включающие следующие сведения:

№ пп	Заводской номер магнитной ленты	Серийный номер тома	Содержание тома
1	95 15734559	У67890	Выпуск продукции
2	95 12356789	Р01234	Реализация
3	95 14567385	Т15168	Транспортировка

Приложение: магнитная лента — 3.

Наименование должности Личная подпись Расшифровка подписи

Примечание. Сопроводительное письмо оформляют на бланке организации в соответствии с требованиями ГОСТ 6.38—90.

gost.e-ecolog.ru