ГОСТ 24.402—80

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА АСУ

УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2009

gost.e-ecolog.ru

УДК 65.011.56:681.3:002:006.354 Группа Т52

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 access

МКС 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, перфоленты 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 перфолентах (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 учтенному 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) — держатель подлинника.

2.9. Дубликаты в организации (на предприятии) — держателе 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, учтенную 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. Аннулирование 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 учтенные документы.

3.2. Помещение хранилища должно иметь специальные условия для обеспечения сохраняемости 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 раздельно:

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 раздельно.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Справочное

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧЕК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

Пример 1 (лицевая сторона). Учет подлинника, дубликат передан в организацию 023028; учтенные копии — в организацию 022959

023027	Лист / Продолж. на листе	График загрузки самолетов, вылетевших из аэропорта за ____19__ г.				023027 00427.0015А	
Подразд.	52 овд	Подл. на предпр.	023027	Издание	К-серак	Формат	12

Учет копий				Применяемость			Наим. докум.	Инв. №	Дата поступл.	Кол. листов
Дата	Основан.	Кол. (№ экз.) поступило	Кол. (№ экз.) списано	Дата	Обозначение	Код, обозначение изделия или № заказа	Подл.	1645	12.01.79	1
							Дубл.	Д1	10.02.79	1
20.01.79	Накл. 10	4		12.01.79	023027.00401 004 9А	ДОАО	с. к.			
				17.02.79	023027 00713 007 9А	Таш. ОАО	Изменения			
							Изм.	№ извещ.	Дата	Листы
							1	027027.5-79А	1.02.79	1

Пример 1 (оборотная сторона)

Выдача копий													
	Абоненты	Овд 52	022959	023028									
Учтенные абоненты	Дата	25.01.79	25.01.79	10.02.79									
	Кол. экз. и № докум.	№2 1 экз.	№3 №4 2 экз.	Д1 1 экз.									
	Списано												
	Дата												
	Кол. экз. и № докум.												
	Списано												
	Черная линия корр.												
	Абоненты												
	Дата												
	Кол. экз.												
	№ докум.												
	Списано												
	Дата												
	Кол. экз.												
	№ докум.												
	Списано												
	Дата												
	Кол. экз.												
	№ докум.												
	Списано												
Разовые выдачи	Кому												
	Дата												
	Кол. экз.												

Пример 2 (лицевая сторона). Учет дубликата в организации-дублере

023028	Лист / Продолж на листе	График загрузки самолетов, вылетевших из аэропорта за ____19__г					023027.00427.0015А			
Подразд.	52 отд	Подл. на предпр.	023027	Издание	К серок	Формат	12			
Учет копий				Применяемость			Наим. докум.	Инв №	Дата поступл	Кол лист.
Дата	Основан.	Кол (№ экз) поступило	Кол (№ экз) списано	Дата	Обозначение	Шифр, индекс изделия или № заказа	Подл			
							Дубл	Инв 14	12.02.79	1
28.02.79	Накл 5	2					т.к.			
							Изменения			
							Изм.	№ извещ.	Дата	Листы

Пример 2 (оборотная сторона)

Выдача копий																									
	Абоненты	Отд 10		Отд 14																					
Учтенные абоненты	Дата	25.02.79		25.02.79																					
	Кол. экз. и № докум.	№2 1экз.		№3, №4 2экз.																					
	Списано																								
	Дата																								
	Кол. экз. и № докум.																								
	Списано																								
	Чертеж техн. карта	ч	т.к.	ч	т.к.	ч	т.к.	ч	т.к.	ч	т.к.	ч.	т.к.	ч	т.к.	ч.	т.к.	ч	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.	ч.	т.к.
	Абоненты																								
	Дата																								
	Кол. экз																								
	№ докум.																								
	Списано																								
	Дата																								
	Кол. экз.																								
	№ докум																								
	Списано																								
	Дата																								
	Кол. экз																								
	№ докум																								
	Списано																								
разовые выдачи	Кому																								
	Дата																								
	Кол. экз																								

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

022959	Лист / Продолж. на листе	График загрузки самолетов, вылетевших из аэропорта за ____19__ г.				023027.00427.0015А			
Подразд.	52 отд	Подл. на предпр.	023027	Издание	К серок	Формат	12		

Учет копий				Применяемость			Наим. докум.	Инв. №	Дата поступл.	Кол. листов
Дата	Основан.	Кол. (№ экз.) поступило	Кол. (№ экз.) списано	Дата	Обозначение	Цифр. или буквенное обозначение или № экземпл.	Подл.			
							Дубл.			
30.01.79	инв. 147	2					т. к.			

Изменения			
Изм.	№ извещ.	Дата	Листы
1	023027 5-79А	1.02.79	

Пример 3 (оборотная сторона)

Выдача копий

	Абоненты	Отд. 7																			
Учтенные абоненты	Дата	11.02.79																			
	Кол. экз. и № докум.	№3 1экз																			
	Списано																				
	Дата																				
	Кол. экз. и № докум.																				
	Списано																				
	через лист. корот.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.	ч	т. к.
	Абоненты																				
	Дата																				
	Кол. экз																				
	№ докум.																				
	Списано																				
	Дата																				
	Кол. экз.																				
	№ докум.																				
	Списано																				
	Дата																				
	Кол. экз																				
	№ докум.																				
	Списано																				
Разовые выдачи	Кому																				
	Дата																				
	Кол. экз.																				

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. **(Измененная редакция, Изм. № 2).**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА

<table>
<tr><td colspan="3">Наименование организации — держателя документа</td><td colspan="3">Отметка о подлинности (подлинник, дубликат, копия, контрольная копия)</td><td colspan="3">Регистрационный номер документа</td></tr>
<tr><td colspan="3">УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА</td><td colspan="2">Дата создания</td><td>Срок хранения</td><td colspan="3">Дата и номер акта об аннулировании</td></tr>
<tr><td colspan="3">Наименование и код документа</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">Примечание</td></tr>
<tr><td colspan="3">Краткое содержание</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">Место хранения</td></tr>
<tr><td colspan="3">Организация — создатель документа</td><td colspan="3">Носитель, на котором записан документ</td><td colspan="3">Наличие копий документа</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Наименование и код
Местонахождение и его код</td><td>Вид носителя (ПК, ПЛ, МЛ, МД)</td><td>Кол-во</td><td>Инв. номер (МЛ, МД)</td><td>Вид носителя (ПК, ПЛ, МЛ, МД)</td><td>Кол-во</td><td>Рег. номер (МЛ, МД)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Лицо, ответственное за запись</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>Код</td><td>Личная подпись</td><td>Расшифровка подписи</td></tr>
</table>

Формат А5

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА

<table>
<tr><td colspan="5">ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Дата</td><td colspan="3">Лицо, ответственное за производственные изменения</td><td rowspan="2">Основные изменения</td><td rowspan="2">Содержание изменения</td></tr>
<tr><td>код</td><td>личная подпись</td><td>расшифровка подписи</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

(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).**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

Наименование организации

АКТ
(дата) № _____
приема-выдачи машиночитаемого документа

УТВЕРЖДАЮ
(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).**

gost.e-ecolog.ru