ГОСТ 19.602—78

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

УДК 651.5:006.354 Группа Т55

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система программной документации

ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ

ГОСТ 19.602—78

Unified system for program documentation.
Rules for duplication, registration and storage of printed program documents

МКС 35.080

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 22 февраля 1978 г. № 518 дата введения установлена

01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает правила дублирования, учета и хранения программных документов, предусмотренных Единой системой программной документации (ЕСПД) и выполненных печатным способом.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Учет, хранение, дублирование и обращение подлинников, дубликатов и копий программных документов производят в соответствии с требованиями ГОСТ 19.601—78 и требованиями, установленными настоящим стандартом.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники программных документов, принимаемые на хранение, должны соответствовать требованиям ГОСТ 19.101—77 и правилам выполнения программных документов, выполненных печатным способом.

2.2. При приемке подлинников сотрудник отдела технической документации (бюро технической документации) проверяет, помимо требований, изложенных в ГОСТ 19.601—78, пригодность к микрофильмированию и наличие всех листов.

2.3. На документе, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер указывают только на титульном (первом) листе.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Восстановление подлинников программных документов производится в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501—88.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Дубликаты программных документов в зависимости от способа их изготовления подразделяют следующим образом:

фотодубликаты, изготовленные на фотокальке, фототехнической пленке в позитивном изображении в масштабе подлинника;

электродубликаты, изготовленные электрографическим способом в позитивном изображении на кальке или другом материале с прозрачной основой в масштабе подлинника,

Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

★

© Издательство стандартов, 1978
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2010

Переиздание. Январь 2010 г.

диазодубликаты, изготовленные на диазокальке в позитивном изображении в масштабе подлинника;

микрофильмы, изготовленные на фотопленке (с негорючей основой) в негативном или позитивном уменьшенном изображении, а также другими способами, не вносящими ошибок.

4.2. Вид дубликата устанавливает предприятие — держатель подлинников по соглашению с предприятием — держателем дубликатов или заказчиком.

4.3. Инвентарный номер на дубликатах указывают только на титульном (первом) листе.

4.4. На титульном (первом) листе дубликата каждого документа в левом верхнем углу на поле подшивки ставят штамп или надпись "Дубликат. . .".

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-РАЗРАБОТЧИКА

5.1. На обложке документа (при типографском издании), на титульном или на первом листе контрольных копий должен быть штамп "Контрольный экземпляр".

5.2. На копиях программных документов, об изменении которых абонентов не извещают, ставят штамп "Об изменении не сообщается". Эти копии в карточках учета не учитывают.

5.3. В запросах о высылке программных документов других предприятий обязательно указывают, необходимо ли брать на учет запрашиваемую документацию для высылки в дальнейшем извещений об изменениях или нет.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. На каждой регистрируемой копии (комплекте) на титульном (первом) листе в правом нижнем углу должна быть надпись или штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации за подписью сотрудника отдела технической документации.

7. ШТАМПЫ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для упрощения нанесения отметок и указаний по учету и обращению программных документов используются штампы.

7.2. Штамп "ИНВ. № . . . , ЭКЗ № . . . , 19 . . . г." ставят с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации на копиях программных документов.

7.3. Штамп "ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ" (с указанием кода предприятия, которому переданы подлинники) ставят на копиях программных документов, снятых с переданных подлинников.

7.4. Штамп "ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . . , 19 . . . г." с указанием порядкового номера восстановленного подлинника и даты принятия его в ОТД (БТД) ставят на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники.

7.5. Штамп "АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН . . . извещ. № . . . от 19 . . . г." (с указанием номера, даты выпуска извещения и подписи) ставят на аннулированных по извещениям подлинниках, дубликатах и копиях программных документов, а также на карточках учета.

7.6. Штамп "ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА" ставят на программных документах, а также на извещениях при отсутствии подлинников этих документов.

7.7. Штамп "ЭКЗ. № . . ." (с указанием номера экземпляра) ставят на копиях программных документов.

7.8. Штамп "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" ставят на контрольных и рабочих экземплярах копий программных документов, а также на контрольных экземплярах извещений.

7.9. Штамп "ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ" ставят на копиях программных документов разовой выдачи без высылки в дальнейшем извещений об изменении этих документов.

7.10. Образцы и размеры этих штампов должны соответствовать ГОСТ 2.501—88.

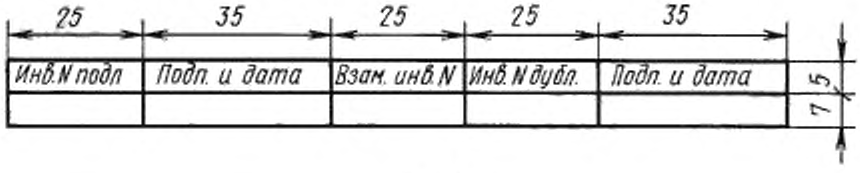
7.11. ШТАМП "ПРИ НОВОМ ПРОЕКТИРОВАНИИ НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН ПРИМЕНЯТЬ . . . " ставят на основании соответствующих извещений на подлинниках, дубликатах и копиях

программных документов, которые нельзя использовать во вновь разрабатываемых программах, а также на карточках учета. Образец штампа приведен на черт. 1.



Черт. 1

7.12. Штамп учета и хранения подлинников ставят на поле для подшивки листа в левом нижнем углу. Образец штампа приведен на черт. 2.



Черт. 2

gost.e-ecolog.ru