ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ, КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ,
НОРМЫ И ПРАВИЛА

РУКОВОДЯЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОБРАБОТКИ НА ЭВМ

ГКИНП-17-158-82

(Издание официальное)

gost.e-ecolog.ru

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР

ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ, КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ,
НОРМЫ И ПРАВИЛА

РУКОВОДЯЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОБРАБОТКИ НА ЭВМ

ГКИНП-I7-I58-82

Обязателен для всех предприятий, организаций
и учреждений Главного управления геодезии
и картографии при Совете Министров СССР

Утвержден Главным управлением геодезии и картографии
при Совете Министров СССР II октября I982 г.

Москва I982

УДК 528(083.133):681.3

РУКОВОДЯЩИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОБРАБОТКИ НА ЭВМ. М., 1982, 19 с. (ГЕОДЕЗИЧЕСКИЕ, КАРТОГРАФИЧЕСКИЕ ИНСТРУКЦИИ, НОРМЫ И ПРАВИЛА)

В руководящем техническом материале (РТМ) изложены основные требования к порядку составления, оформления и передачи первичной информации для обработки на ЭВМ и контролю этой информации на всех этапах ее создания и использования в системе ГУГК. РТМ предназначен для предприятий, организаций и учреждений ГУГК, выполняющих работы с использованием ЭВМ при решении экономических, технологических и научно-технических задач.

РТМ разработан предприятиями № 7 и № 8 ГУГК.

В составлении РТМ принимали участие главный инженер предприятия № 8 Лазаренко В.А., начальник ГИВЦ Левин А.А., начальник ОФАП Медведев Л.Н., начальник ИВЦ-8 Абрамович Б.А. и ст.инженер предприятия № 8 Морозков С.П.

Утвержден и введен в действие с 1 января 1983 г. приказом ГУГК от 11 октября 1982 г. № 494п.

© ГУГК при СМ СССР, 1982

I. ВВЕДЕНИЕ

I.I. Современное топографо-геодезическое и картографическое производство характеризуется сложными технологическими процессами, многосторонними внутриотраслевыми и межотраслевыми связями и связано с математической обработкой измерений.

В связи с внедрением ОАСУ и АСУП, где важнейшей задачей является выработка и принятие оптимальных решений в процессе управления производством, необходимо переработать большое количество технологической, экономической и научно-технической информации. Мощным средством переработки информации является ЭВМ.

I.2. Анализ проведенный ГИВЦ показывает, что основная часть ошибок происходит от недостаточного контроля за подготовляемыми исполнителями документами, поэтому необходимо установить тщательный контроль информации на всех этапах ее подготовки и обработки.

I.3. В связи с тем, что ошибки в информации недопустимы и сводят к нулю эффективность использования вычислительной техники подразделениями ГУГК необходимо установить четкую организацию и ответственность за достоверное составление информации.

В настоящем РТ.1 даны основные требования к составлению, оформлению и передаче информации для обработки на ЭВМ.

2. СОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

2.I. Для составления информации используются информационные или специальные бланки отчетности. Содержание и структура бланка определяется рациональным распределением исходной информации,

обосновывается в техническом задании на разработку программы и утверждается в установленном порядке (общие по системе ГУГК - зам.Начальника ГУГК, по подразделениям ГУГК - главным инженером).

2.2. Для большинства решаемых с помощью ЭВМ задач в настоящее время используются десяти, шестнадцати, двадцати, двадцатичетырех и восьмидесяти - позиционные бланки (см.приложение I-5). Для составления информации могут использоваться также бланки свободной формы (непозиционные). Такие бланки разрабатываются обычно для конкретной программы и по своему содержанию отражают сущность решаемой задачи.

2.3. Поскольку процесс переноса информации с первичных документов (журналов измерений, форм отчетности и т.п.) на информационные бланки являются одним из основных источников ошибок, необходимо стремиться использовать для переноса на машинные носители непосредственно первичные документы. В связи с этим, при разработке программных средств рассматривается вопрос о возможности использования существующих или о создании новых журналов измерений, форм отчетности и других документов для переноса информации на машинный носитель, исключая процесс переписывания информации на бланки.

2.4. Для улучшения читаемости записанной информации, информационные бланки печатаются на белой бумаге бледно-зеленой или бледно-коричневой краской.

2.5. Заполнение информационных бланков выполняется аккуратно и разборчиво, четким почерком фиолетовым, синим или черным цветом Особое внимание обращается на написание символов, близких по начертанию, например: буква О - цифра 0, буква З и цифра 3 , буква Ч и цифра 4 и т.п.

2.6. Информация готовится строго в соответствии с порядком, указанным действующими инструкциями к той или иной программе.

Исполнитель перед выполнением работы по записи исходных данных на информационные бланки обязан изучить соответствующие инструкции, выяснить все возникшие вопросы и при записи информации соблюдать установленные требования.

2.7. По заполнении информационных бланков выполняется контроль переноса информации с первичных документов на бланки (см.п.2.I3), только после этого информационные бланки передаются для переноса информации на машинный носитель.

2.8. Перед передачей информационных бланков в подразделение, выполняющие перенос информации на машинные носители, руководитель или заместитель этого подразделения обязан выполнить выборочный контроль составленной информации, проверить наличие всех установленных (см.п.3 настоящего РТМ) подписей, проверить аккуратность и разборчивость заполнения бланков, установить соответствие подготовленной информации тем правилам, которые рекомендованы в документации на ту или иную программу.

2.9. В случае обнаружения при переносе информации на машинный носитель несоответствия подготовленной информации установленным правилам, информационные бланки возвращаются в подразделение, подготовившее их , на исправление и доработку, с указанием конкретных причин возврата.

2.I0. Руководитель (группы, сектора и т.п.), выполняющий перенос информации на машинные носители, обязан проинструктировать оператора особенностям перфорации информационных бланков.

2.II. Обязанностью оператора является строгое соблюдение правил переноса информации на машинный носитель.

2.I2. Записанная на информационные бланки информация с помощью специальных технических средств переносится на один из видов машинного носителя: магнитная, магнитный диск, перфолента, перфокарта.

Выбор вида машинного носителя определяется наличием технических средств и возможностями материального и программного обеспечения.

2.I3. На этапе переноса исходной информации с первичных документов на информационные бланки (если этого этапа не удалось избежать), контроль должен осуществляться путем считывания записанной на бланк информации с данными первичного документа.

2.I4. На этапе переноса исходной информации на машинный носитель контроль должен быть выполнен одним из следующих путей:

- считки данных распечатки АЦПУ, полученной в результате ввода информации в ЭВМ, с первичными документами;

- подсчетом контрольных чисел, представляющих собой алгебраическую сумму цифровых частей суммируемых полей информационного бланка;

- повторного переноса информации на машинный носитель с последующим сравнением на ЭВМ двух экземпляров носителей;

- использования специальных устройств, позволяющих производить сравнение информации, записанной на машинном носителе с аналогичной информацией, набранной на клавиатуре этого устройства.

2.I5. Группа, выполняющая перенос информации на машинный носитель проводит контроль и внесение необходимых корректировок и исправленный машинный носитель передает для дальнейшей обработки на ЭВМ

2.I6. В том случае, когда для подготовки и передачи информации используется абонентская связь (телетайп), оператор телетайпа должен изучить соответствующие инструкции регламентирующие порядок перфорации и передачи информации по той или иной задаче.

Оператор телетайпа обязан соблюдать требования этих инструкций.

Перед началом перфорации оператор должен проверить наличие и полноту заполнения всех необходимых реквизитов документа (информации), выяснить у исполнителя документа (информации) все возникшие вопросы, проверить наличие установленных подписей. Установив, что все необходимые требования к данному документу (информации) выполнены, оператор телетайпа может приступить к набивке перфоленты.

После выполнения перфорации оператор телетайпа должен выполнить контроль правильности набивки информации на перфоленту путем считывания распечатки на телетайпе текста документа (информации) и исправить обнаруженные ошибки. Затем первичный документ (информация) вместе с распечаткой текста возвращается в подразделение, готовившее исходный документ (информацию)

Исполнитель документа (информации) обязан тщательно проверить распечатку на телетайпе текста, путем считки ее подготовленным исходным документом (информацией). При наличии ошибок, распечатка текста возвращается оператору телетайпа для их устранения.

После устранения оператором обнаруженных исполнителем документа (информации) ошибок, вторично подготовленная распечатка

текста направляется исполнителю документа (информации) для окончательного контроля.

Исполнитель документа (информации), убедившись в отсутствии ошибок, визирует распечатку текста документа (информации) и передает ее оператору телетайпа для передачи соответствующей информации по каналам связи адресатам, установленным инструкцией к той или иной задаче. Полученная с телетайпа распечатка документа переданного адресату направляется исполнителю документа для обнаружения "аппаратных" ошибок передачи и своевременного сообщения исправлений в ГИВЦ.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ К ПЕРЕДАЧЕ ЕЕ ДЛЯ ОБРАБОТКИ НА ЭВМ

3.1. После проведения контроля правильности переноса данных с первичных документов на информационные бланки, последние должны быть пронумерованы, сброшюрованы или вложены в папки.

3.2. Подготовленная (п.3.1) к передаче на ЭВМ информация сопровождается следующими данными (титульный лист): приложение № 7

- подразделение - исполнитель, шифр объекта, или код решаемой задачи, дата подготовки информации;

- подписана исполнителем работы (составил) и работниками, производившими считку (читал, слушал);

- подписана непосредственно руководителем подразделения (группы, цеха и т.д.).

Информация (отчетность) передаваемая в ГУТК подписывается начальником или главным инженером подразделения (объединения, предприятия, фабрики и т. п.)

3.3. Процесс передачи подготовленной информации для дальнейшей обработки на ЭВМ, фиксируется в соответствующих журналах учета . (приложение № 6.)

3.4. Машинные носители с написанной на них информацией должны сопровождаться следующими сведениями: шифр объекта или номер работы, название или код решаемой задачи, фамилия оператора, дата записи информации на машинный носитель, номер устройства подготовки данных и отметка о проведении контроля, метод контроля (приложение № 8)

4. ПЕРЕДАЧА ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОБРАБОТКИ НА ЭВМ

4.1. Передача информации на ЭВМ осуществляется в соответствии с заданиями ГУТК и планами и графиками работ предприятий и организаций, или согласно заключенным договорам на решение задач с использованием ЭВМ.

4.2. Передача информации на ЭВМ может быть выполнена на информационных бланках или на любом виде машинного носителя информации.

4.3. Передача информации для обработки на ЭВМ производится с использованием любых средств связи (почта, телеграф, телетайп, курьер и т.п.), предусмотренных соответствующими инструкциями к той или иной программе.

4.4. При передаче информации по почте, она сопровождается письмом по общепринятой форме.

4.5. Телеграмма (телетайпограмма) сопровождается служебным заголовком установленной формы и подписью лица, имеющего право служебной переписки.

4.6. При передаче информации, записанной на магнитную ленту, должны быть соблюдены требования к настройке устройства, подготовки данных (УПДМЛ) и накопителей на магнитной ленте (НМЛ) по единому используемому в организациях ГУПК эталону.

4.7. Поступающие на обработку на ЭВМ информационные бланки и машинные носители информации для решения задач регистрируются в соответствующих журналах учета. (приложение № 8).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Позиция	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	ПК- +9	+10
0										
10										
20										
30										
40										
50										
60										
70										

Позиция	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	ПК- +9	+10
0										
10										
20										
30										
40										
50										
60										
70										

Позиция	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	ПК- +9	+10
0										
10										
20										
30										
40										
50										
60										
70										

Позиция	+1	+2	+3	+4	+5	6	+7	+8	ПК- 9	10
0										
10										
20										
30										
40										
50										
60										
70										

Позиция	+1	+2	+3	+4	+5	+6	+7	+8	ПК- +9	+10
0										
10										
20										
30										
40										
50										
60										
70										

Приложение 2

ЧИСЛА																ПОЯСНЕНИЯ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Приложение 3

позиции																				примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Приложение 4

позиции																								примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

ЕС ЭВМ

ЦНИИГАиК

Приложение 5

Лист №

_____ программист _____

_____ Телефон _____

_____ Дата _____

Ф О Р Т Р А Н

№ п/п	МЕТКА 1 2 3 4 5	ОПЕРАТОР 6 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55 60 65 70 72	ИДЕНТИФИК 73 75 80

Журнал приема – возврата первичных документов

Наименование заказчика	Название задачи	Прием				Возврат				
		Дата	Названия документов	Кол-во	Роспись оператора	Дата	Названия документов	Кол-во	Роспись оператора	Роспись в получении или отправ.
Цех № I	Уравнивание полигонометрии 4 кл.	I982 I8.II	Информация на бланках	I0 листов	Петров	I982 I.III.	Информация на бланках	I листов	Васильев	Иванов
Предприятие № I4	Уравнивание триангуляции 3 класса	I982 4.III	Информация на бланках Пачка перфокарт	I5 листов 65 перфокарт	Иванов	I982 I5.III	Информация на бланках Пачка перфокарт	I5 листов 65 перфокарт	Дмитриев	Почта I6.III.82г.

Приложение 7

Например: предприятие № 7 (цех, экспедиция)
объект № I5-683, Обработка линейно-угловой сети.
I2.I0.I982 г.
Составил: Иванов К.А.
Читал (слушал):Петров Ю.В.
Начальник цеха № I: Козлов

Приложение 8

пример: объект № I5-683, обработка линейно-углов
сети.
Оператор: Климова Н.М.
УлП № 2
Считку выполнили: Климова Н.М., Редюшкина Е.К.
I8.I0.I982 г.

Содержание

I. Введение 3
2. Составление информации 3
3. Оформление информации к передаче ее для обработки на ЭВМ 8
4. Передача информации для обработки на ЭВМ 9
Приложения
Бланки входной информации:
Приложение I. IO колонный. I2
Приложение 2. I6 колонный. I3
Приложение 3. 20 колонный. I4
Приложение 4. 24 колонный. I5
Приложение 5. 80 колонный. I6
Приложение 6. Журнал приема-возврата первичных документов I7
Приложение 7., 8. Примеры заполнения сопроводительных документов. I8

Подписано в печать I9.I0.82 г. Изд. №92. Формат 60x90/16.
Печ.л.I,25.Уч.-изд.л.I,I2.Заказ I96.Тираж I60.Бесплатно.

gost.e-ecolog.ru

;4I3, Москва, А-4I3, Онежская, 26