ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ВНЕДРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЮ ГОСТ 6.10.4—84 «УСД. ПРИДАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ СИЛЫ ДОКУМЕНТАМ НА МАШИННОМ НОСИТЕЛЕ И МАШИНОГРАММЕ, СОЗДАВАЕМЫМ СРЕДСТВАМИ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ»

РД 50—613—86

Цена 5 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

РАЗРАБОТАНЫ Государственным комитетом СССР по стандартам

ИСПОЛНИТЕЛИ

О. А. Чертищев, Н. Н. Федотов, В. А. Архипов, Э. Р. Исеева, О. С. Василенко, Г. Б. Цыбышева, В. П. Лавров, А. Я. Попов, И. Д. Тиновицкая, Л. Н. Куцев, В. Н. Никитин, С. А. Вяльсова, А. Н. Сокова, В. В. Захаров

ВНЕСЕНЫ Управлением общей техники

Начальник Управления Л. А. Самаркин

УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 24.09.86 № 2781

УДК 65.011.56:002:006.354 Группа Т54

РУКОВОДЯЩИЙ НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По внедрению и применению ГОСТ 6.10.4—84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»

РД 50—613—86

ОКСТУ 0006

Постановлением Госстандарта от 24.09.86 № 2781
Срок введения установлен

с 01.07.87

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические указания устанавливают порядок внедрения и применения ГОСТ 6.10.4—84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения» в министерствах, ведомствах и подведомственных им предприятиях, организациях и учреждениях (далее — организациях) при информационном обмене документами на машинных носителях и машинограммами*.

1.2. Основными объектами стандартизации по ГОСТ 6.10.4—84 являются требования, соблюдение которых обеспечивает юридическую силу документам на машинных носителях и машинограммам, создаваемым средствами вычислительной техники.

1.3. Работы по внедрению стандарта должны проводиться в составе работ по применению средств вычислительной техники.

1.4. Решение министерств, ведомств о включении документов на машинных носителях и машинограмм в документооборот отрасли принимается в соответствии с установленными этими организациями организационно-техническими условиями, обеспечивающими возможность обмена документами на этих носителях.

1.5. Применение ГОСТ 6.10.4—84 в учреждениях, организациях и предприятиях, подпадающих под действие специальных положений, определяется в соответствии с правилами, устанавливаемыми этими положениями.

---

* В данных методических указаниях учтены отдельные положения, приведенные во «Временных общеотраслевых руководящих указаниях о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе», утвержденных постановлением ГКНТ от 20.04.81 № 100.

© Издательство стандартов, 1987

1.6. Применение стандарта в деятельности судов, органов государственного арбитража* и прокуратуры, местных Советов народных депутатов, колхозов, кооперативных и иных общественных организаций определяется этими органами и организациями.

1.7. В качестве документа, регламентирующего процесс обмена машинными документами между взаимодействующими организациями — сторонами информационного обмена, рекомендуется Договор о порядке обмена документами на машинных носителях (далее — Договор), заключаемый между этими организациями, или обязательный для сторон нормативный акт. Образец примерного договора приведен в приложении 1.

1.8. Формы документов, с которых осуществляется запись информации на машинные носители и машинограммы, должны быть унифицированы, приспособлены для машинной обработки, утверждены и зарегистрированы в установленном порядке.

1.9. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате должна осуществляться согласно ГОСТ 6.10.3—83.

1.10. Состав и содержание первичных документов, обработанная информация которых записывается на машинные носители, и виды машинных носителей должны быть определены в Договоре или в нормативном акте.

1.11. Организация — создатель документов на машинных носителях и машинограмм несет ответственность за качество этих документов. Виды ответственности предусматриваются в Договоре (для равноправных сторон) или в ином обязательном для сторон нормативном акте.

1.12. Документы на машинных носителях и машинограммы, изготовленные и размеченные без учета требований государственных стандартов и ГОСТ 6.10.4—84, организации-пользователи возвращают организации — создателю документа с указанием конкретной причины возврата в сопроводительном письме.

1.13. Порядок внедрения и применения ГОСТ 6.10.4—84 в министерствах, ведомствах и подведомственных им организациях регламентируется распорядительным документом (приказом, постановлением) данной организации.

1.14. В распорядительном документе необходимо предусмотреть основные мероприятия по внедрению и применению ГОСТ 6.10.4—84:

определение перечня организаций, которым разрешается обмен документами на машинных носителях и машинограммами;

состав инструктивной документации, разрабатываемой в организациях для внедрения ГОСТ 6.10.4—84;

---

* Вопросы использования в качестве доказательств по арбитражным делам документов, подготовленных с помощью электронно-вычислительной техники, решены в «Инструктивных указаниях об использовании в качестве доказательств по арбитражным делам документов, подготовленных с помощью электронно-вычислительной техники» Госарбитража СССР от 29.06.79 № И—1—4

распределение ответственности между структурными подразделениями аппарата и вычислительными центрами за документы на машинных носителях;

характер изменений в системе ведения делопроизводства в организациях в связи с поступлением и направлением документов в машинном исполнении;

разработку общих схем документопотоков с обозначением документооборота на машинных носителях;

разработку общих характеристик применяемых видов документов на машинных носителях в коммуникативном формате, перечней этих документов соответственно действующим и внедряемым подсистемам и комплексам задач АСУ;

разработку характеристики видов связи и используемых носителей, общесистемных программных и технических средств;

разработку требований к программам записи и чтения информации;

мероприятия по совершенствованию действующей нормативной базы по применению средств вычислительной техники: положений, инструкций для соответствующих категорий сотрудников, работающих с документами на машинных носителях; порядка назначения лиц, ответственных за достоверность содержания, правильность оформления, подготовку к транспортировке, передачу и прием документов на машинных носителях;

установление конкретной ответственности сторон за нарушение порядка оформления и использования документов на машинных носителях;

разработку плана учебных мероприятий для работников, связанных с документами на машинных носителях, и мероприятий по обеспечению их необходимыми стандартами, методическими указаниями, инструкциями, унифицированными формами документов и др.;

разработку мероприятий по проведению проверок соблюдения порядка внедрения и применения ГОСТ 6.10.4—84.

Перечень мероприятий должен быть оформлен в виде плана-графика внедрения стандарта согласно существующему порядку внедрения государственных стандартов.

1.15. Планом мероприятий по внедрению и применению стандарта может быть предусмотрено его опытное внедрение.

Опытное внедрение стандарта должно состоять в организации обмена документами на машинных носителях в коммуникативном формате с ограниченным числом абонентов и номенклатурой документов и может осуществляться в три этапа:

подготовка к опытному внедрению;

проведение опытного внедрения;

анализ и оформление результатов опытного внедрения.

1.16. По итогам опытного внедрения уточняются:

список участников обмена;

перечень документов, предназначенных к обмену;

инструкция по записи документов на машинных носителях в коммуникативном формате;

программы записей и чтения документов на машинных носителях в коммуникативном формате;

действующие инструкции для лиц, ответственных за достоверность содержания, правильность оформления, подготовку к транспортированию, передачу и прием документов на машинных носителях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДЛИННИКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Требования ГОСТ 6.10.4—84 распространяются на документы на машинных носителях и машинограммы. К документам на машинных носителях относятся документы на магнитных машинных носителях (магнитные ленты и диски, гибкие магнитные диски) и документы на бумажных машинных носителях (перфоленты, перфокарты).

2.2. Технические параметры документов, создаваемых средствами вычислительной техники, должны отвечать требованиям:

соответствия носителя информации, используемых символов и способов записи государственным стандартам и нормативно-техническим актам межотраслевого и отраслевого применения;

соответствия последовательности расположения реквизитов на машинных носителях государственным стандартам.

2.3. Создание документов на машинных носителях и машинограмм может производиться на основе данных, зафиксированных в исходных (первичных) документах, полученных по каналам связи от автоматических регистрирующих устройств, в процессе автоматизированного решения задач или при переносе с одного машинного носителя на другой.

2.4. При создании документов на машинных носителях и машинограмм на основе данных, зафиксированных в первичных документах, необходимым условием является наличие юридической силы первичных документов, с которых осуществляется запись.

2.5. При создании документов на машинных носителях и машинограмм на основе данных, полученных по каналам связи от автоматических регистрирующих устройств, необходимым условием их юридической силы является наличие информации, зафиксированной в установленном порядке, который позволяет идентифицировать организации, отвечающие за исправность каналов связи, регистрирующих устройств и достоверность передачи информации. Данное условие должно быть отражено в Договоре или в нормативном акте.

2.6. При создании документов на машинных носителях и машинограмм на основе данных, полученных в процессе автоматизированного решения задач, необходимым условием их юридической силы является достоверность соответствующих данных (пп. 2.4—2.5) и соответствие алгоритма преобразования данных установленным способам их обработки. Данное условие должно быть отражено в Договоре или в нормативном акте.

2.7. Технологический процесс обработки данных и их преобразования в машинограмму должен соответствовать утвержденному проекту, допускающему возможность контроля за правильностью алгоритмов и программ, по которым ведется обработка данных на средствах вычислительной техники.

2.8. Для визуального контроля допускается преобразование в человекочитаемую форму промежуточных данных, полученных в процессе создания документа на машинном носителе.

2.9. При обмене документами на машинных носителях организации обязаны учитывать, транспортировать и хранить их в соответствии с устанавливаемыми министерствами и ведомствами порядком и условиями, обеспечивающими сохранность данных, записанных на машинных носителях, и защиту этих данных от несанкционированного доступа*. Данные условия должны быть оговорены в Договоре или в нормативном акте.

2.10. В сопроводительных документах и на упаковке документа на магнитном носителе, пересылаемым авиапочтой, следует указывать на недопустимость применения электромагнитных видов спецконтроля.

2.11. Подготовленный для отправки магнитный носитель с записью документа должен быть упакован в стальную коробку. Предварительно на носитель необходимо наклеивать этикетку.

2.12. При получении документа на машинном носителе с признаками нарушения мер его защиты, описанных в сопроводительном письме, организация-пользователь вправе (если Договором или нормативным актом не предусмотрено иное) рассматривать его как заведомо недостоверный и, опечатав документ своими печатями, отправить его обратно.

2.13. Документы на машинных носителях и машинограммы в соответствии с ГОСТ 6.10.4—84 представляют организации- пользователю с сопроводительным письмом.

Для документов на машинных носителях к сопроводительному письму допускается прилагать описание информационной характеристики документа и фрагменты начала и конца записанной информации.

В описании информационной характеристики документа на машинном носителе должно быть указано наименование доку-

---

* Вопросы по защите данных, записанных на магнитных машинных носителях, от несанкционированного доступа освещены в «Руководящих методических материалах по защите информации в электронных системах», утвержденных ГКНТ в 1981 году.

мента, имена и номера файлов (набора данных), формат записи и др. Описание информационной характеристики документа на магнитной ленте приведено в приложении 3.

Объем фрагментов начала и конца записанной информации, необходимый для проведения входного контроля, определяется организациями, осуществляющими обмен документами на машинных носителях.

Если на машинном носителе записано несколько документов, то на каждый из них следует заполнять отдельное описание информационной характеристики документа.

Данные условия устанавливаются в Договоре или в обязательном для сторон нормативном акте.

2.14. Основные требования к организации учета, выдачи и хранения документов на машинных носителях приведены в РД 50—524—84*.

2.15. На изменения распространяются требования ГОСТ 6.10.4—84 и настоящих указаний, как к документу на машинном носителе.

Порядок регистрации изменений установлен в РД 50—524—84.

Подлинники документов используют только для изготовления дубликатов и копий, а также внесения изменений. Держателем подлинника является организация — создатель документа.

2.16. Изменения документа на машинном носителе подразделяются на изменения обязательных реквизитов или содержательной части информационной записи документа.

Основанием для внесения изменений являются извещения об изменениях, которые подготавливаются по форме извещений об изменениях классификаторов, устанавливаемых отраслевыми (ведомственными) положениями о системе ведения классификаторов технико-экономической информации или в иной форме, предусмотренной Договором о порядке обмена или нормативным актом.

2.17. Изменения содержательной части информационной записи документа подразделяются на изменения, которые могут быть внесены без разрешения руководителя организации (опечатки, знаки) или только с разрешения руководителя организации, если изменяется сущность конкретного вопроса.

2.18. Внесение изменений в документы на бумажных машинных носителях — по ГОСТ 2.034—83.

2.19. Порядок и срок внесения изменений на машинном носителе должны быть установлены в Договоре или в обязательном для сторон нормативном акте**.

---

* Методические указания «Порядок хранения документов на машинных носителях» разработаны ВНИИДАД Главархива СССР, утверждены постановлением Госстандарта от 25.12.84 № 4895 со сроком введения с 01.01.86.

** Порядок и срок внесения изменений касаются подлинников, дубликатов и копий.

2.20. Измененный подлинник документа, а также дубликат и копии измененного документа сохраняют юридическую силу, если изменения внесены с соблюдением требований ГОСТ 6.10.4—84 и настоящих методических указаний.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ, ПРИДАЮЩИХ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ ДОКУМЕНТАМ, СОЗДАВАЕМЫМ СРЕДСТВАМИ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

3.1. ГОСТ 6.10.4—84 устанавливает следующую последовательность записи обязательных реквизитов: идентификационный код и наименование.

Примеры:

реквизит «Наименование организации — создателя документа»

000450 8 Государственный комитет СССР по стандартам
477625 4 Главный научно-исследовательский центр ведения общесоюзных классификаторов;

реквизит «Местонахождение организации — создателя документа»

1145 Москва
2600 г. Вильнюс;

реквизит «Наименование документа»

0607911 3 Отчет о наличии и состоянии сельскохозяйственной техники
1604005 9 Акт о прибытии переселенцев к месту вселения

3.2. Порядок получения кодов по ОКПО, СОАТО, ОКУД и другим классификаторам устанавливается положениями о системе ведения классификаторов технико-экономической информации, разработанными министерствами, ведомствами, союзными республиками и согласованными с Госстандартом.

3.3. Дата изготовления документа должна оформляться цифровым способом, и элементы даты должны приводиться в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Например, дату 19 июля 1985 г. следует оформлять 190785 или 19.07.85.

Допускается по усмотрению министерств и ведомств в зависимости от назначения документа приводить элементы даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

В машинограммах, содержащих сведения финансового характера, применяют словесно-цифровой способ оформления дат:

19 июля 1985 г. или 19 июля 1985 года.

3.4. В реквизите «Код лица, утвердившего документ» указывают должностное лицо организации, имеющее право подписи

документов. Право подписи документов должно фиксироваться в регламентах работы, в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях.

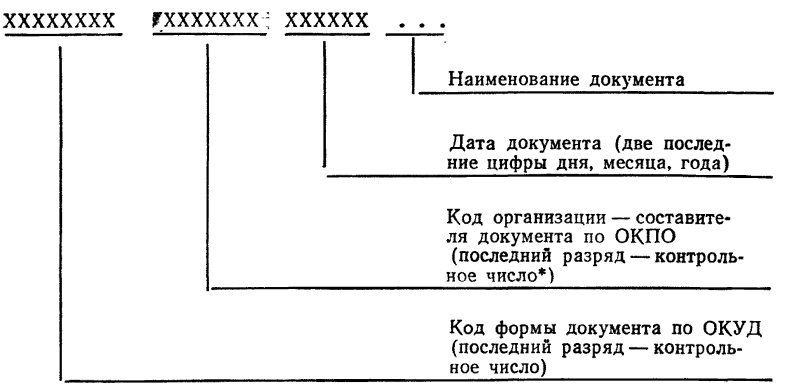
Для машинограмм реквизит «Код лица, утвердившего документ» должен состоять из идентификационного кода, должности и фамилии, утвердившего документ.

3.5. Для размещения на магнитной ленте обязательных реквизитов, придающих информационной записи юридическую силу, в ГОСТ 6.10.3—83 предусматривается два типа полей данных — идентификационные поля и поле обязательных реквизитов.

Обязательному полю идентификатора записи присваивается метка 001.

Полю обязательных реквизитов присваивается метка ЮОZ.

В обязательном идентификационном поле, предназначенном для идентификатора записи (см. фрагмент структуры информационной записи в приложении 4), устанавливается следующая структура и содержание информационной записи:

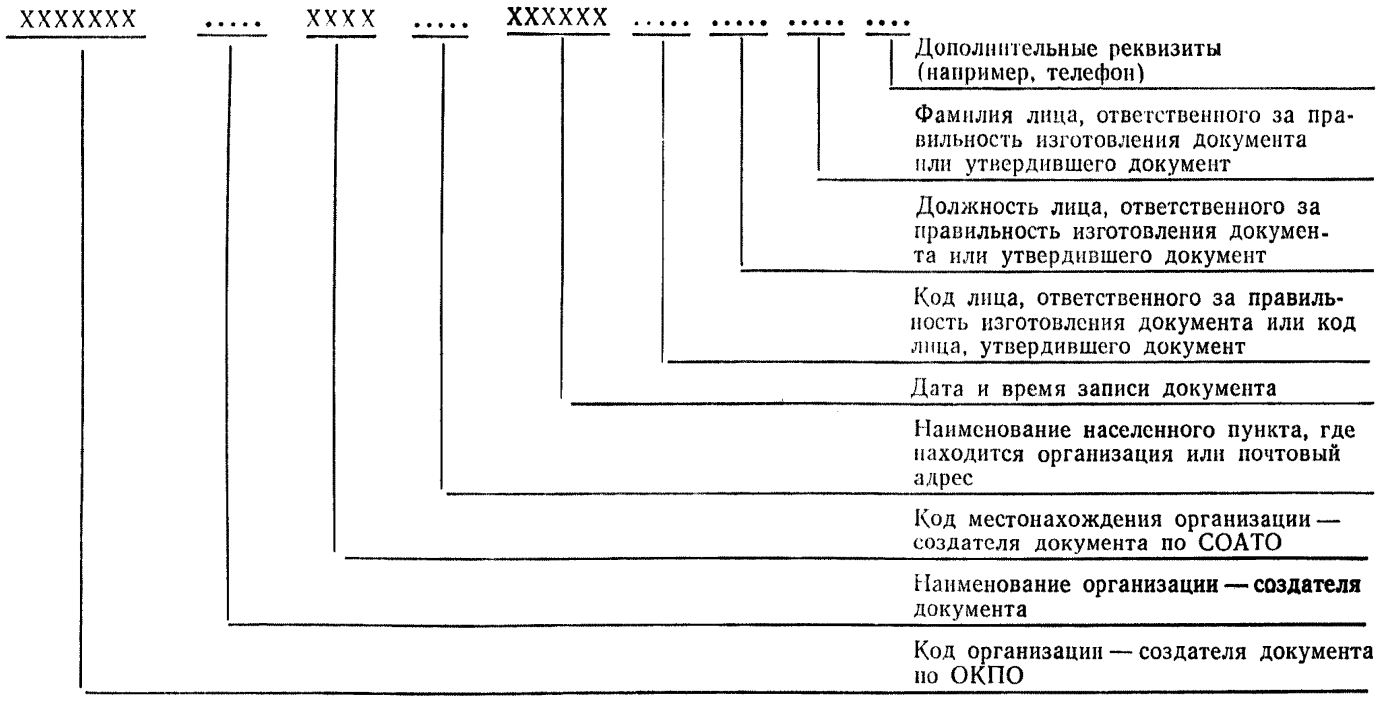


Пример формирования обязательного идентификационного поля, предназначенного для идентификатора записи:
16040059000504029018б Акт о прибытии переселенцев к месту вселения. РЗ.

Примечание. РЗ — разделитель поля, обозначаемый по ГОСТ 7.14—78.

* Контрольное число определяется по Методике расчета и применения контрольных чисел для защиты кодов общесоюзных классификаторов технико-экономической информации (РДМ 71—76), утвержденной Госстандартом 29 марта 1974 г. (протокол № 50).

В поле обязательных реквизитов предусматривается следующая структура и содержание информационной записи:



Пример (условный) формирования поля обязательных реквизитов:
ОРЭ2746118 РЭВНМЦентр Госкомтруда СССР РЭ1145 РЭ105043 Москва, 4-я Парковая ул., 29 РЭ07.02.86 10ч 30 м РЭ2119РЭ Зам. директора РЭ Петров РЭ1613759РЗРГ

Примечание. РЭ — символ, используемый в качестве идентификатора, РГ — разделитель записи, обозначаемый по ГОСТ 7.14—78.

Поле обязательных реквизитов в структуре информационной записи располагается перед разделителем записи — РГ (см. фрагмент структуры информационной записи в приложении 4).

Если документ записан на нескольких машинных носителях, идентификационное поле и поле обязательных реквизитов располагается на первом машинном носителе.

Размещение обязательных реквизитов на двух типах полей данных объясняется требованиями ГОСТ 6.10.3—83 по формированию структуры информационной записи на машинных носителях.

3.6. Месторасположение обязательных реквизитов в машинограммах определяется государственными стандартами на УСД или отраслевыми нормативно-техническими документами.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ДУБЛИКАТАМ И КОПИЯМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. На основе подлинников документов на машинных носителях и машинограммах, полученных стандартными программными методами и оформленных в соответствии с требованиями ГОСТ 6.10.4—84, могут создаваться дубликаты и копии.

4.2. При создании дубликата или копии документа на машинном носителе и машинограммы должны быть указаны дополнительные реквизиты;

дата создания дубликата, копии;

код оператора, создавшего дубликат, копию.

Рекомендуется устанавливать следующие обозначения видов документов на машинном носителе:

П — подлинник,

Д — дубликат,

К — копия.

При записи информации на машинном носителе данные обозначения и дополнительные реквизиты проставляются в поле обязательных реквизитов после фамилии лица, ответственного за правильность изготовления документа на машинном носителе или машинограммы, или лица, утвердившего документ.

4.3. Для машинограммы, являющейся дубликатом (копией), проставляют слово «Дубликат» («Копия») в правом верхнем углу над кодом формы документа. Для дубликатов и копий допускается применять обозначения, принятые в п. 4.2.

4.4. Документы на машинных носителях и машинограммы выдаются организациям-пользователям в виде дубликатов и копий только при наличии запроса, оформленного в установленном порядке.

4.5. Решение об использовании в обмене дубликата или копии документа на машинном носителе и машинограммы и их количество в каждом конкретном случае принимается по согласованию сторон в Договоре или обязательном нормативном акте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Рекомендуемое

ПРИМЕРНЫЙ ДОГОВОР ОБ ОБМЕНЕ ДОКУМЕНТАМИ НА МАШИННЫХ НОСИТЕЛЯХ

Настоящий договор между _____

_____
наименование организации—создателя документа (далее создатель)

в лице _____,
должность, фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____
устава, положения и т. д.

с одной стороны, и _____

_____
наименование организации — пользователя документа (далее пользователь)

в лице _____,
должность, фамилия, имя, отчество

действующего на основании _____
устава, положения и т. д.

_____
с другой стороны, заключается о нижеследующем

1. Предмет договора

1.1. На основании настоящего Договора _____

_____
наименование создателя

принимает на себя обязанность отправлять документы, созданные средствами вычислительной техники.

1.2. На основании настоящего Договора _____

_____
наименование пользователя

принимает на себя обязанность получать документы, созданные средствами вычислительной техники.

1.3. Технические характеристики документов на машинных носителях должны соответствовать требованиям, установленным государственными стандартами _____

1.4. Кроме требований, перечисленных в п. 1.3 настоящего Договора, стороны уточняют следующие технические параметры документов, создаваемых средствами вычислительной техники и используемых для информационного обмена (см. пп. 1.10, 2.2, 2.13, 2.19, 4.5 настоящих методических указаний).

1.5. _____

Далее в Договоре рекомендуется отражать вопросы, приведенные в приложении 2.

2. Ответственность сторон

2.1. За нарушение условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с настоящим Договором.

2.2. В случае нарушения создателем или пользователем требований настоящего Договора, создатель или пользователь несет имущественную ответственность за нарушение принятых обязательств.

2.3. Сторонами определяется имущественная ответственность за конкретные виды нарушений принятых обязательств.

2.4. Уплата штрафных санкций не освобождает стороны от обязательств по Договору.

3. Срок действия договора и юридические адреса сторон

3.1. Срок действия настоящего Договора устанавливается

с_____ по_____

3.2. Адреса и реквизиты сторон:

«Создатель»		«Пользователь»	
сокращенное наименование министерства	код по СООГУ	сокращенное наименование министерства	код по СООГУ
наименование организации	код по ОКПО	наименование организации	код по ОКПО
индекс	почтовый	индекс	почтовый
адрес	код по СОАТО	адрес	код по СОАТО
телетайп	руководитель	телетайп	руководитель
расчетный счет, отделение Госбанка		расчетный счет, отделение Госбанка	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Рекомендуемое

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ДОГОВОР

1. Состав и содержание первичных документов, с которых осуществляется запись информации на машинные носители.

2. Виды машинных носителей, участвующих в обмене информацией вычислительных центров министерств и ведомств.

3. Виды и размеры ответственности за нарушение порядка оформления и использования документов на машинных носителях.

4. Определение условий, позволяющих идентифицировать организации, отвечающие за исправность каналов связи, регистрирующих устройств и достоверность передачи информации.

5. Определение условий придания юридической силы документам на машинных носителях, полученных в процессе автоматизированного решения задач.

6. Порядок и условия, обеспечивающие сохранность данных, записанных на машинных носителях, и защиту этих данных от несанкционированного доступа.

7. Условия возврата документов на машинных носителях.

8. Условия передачи документов на машинных носителях.

9. Состав дополнительных реквизитов, необходимых для обмена документами на машинных носителях и требования к их применению.

10. Регламентация использования в обмене дубликатов или копий документов на машинных носителях и их количества.

11. Порядок и срок внесения изменений на машинном носителе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рекомендуемое

ПРИМЕР ОПИСАНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДОКУМЕНТА НА МАГНИТНОЙ ЛЕНТЕ

Наименование документа, записанного на магнитной ленте (МЛ) _____

_____

Версия операционной системы _____

Метка тома _____

Тип метки _____
(стандартная, нестандартная, без метки)

Имена и номера файлов (набора данных) _____

Формат записи _____
(фиксированный, переменный, неопределенный, сблокированный, несблокированный)

Структура записи* _____

Плотность записи информации на МЛ _____

Упорядоченность записей _____
по какому реквизиту

Размер физического блока _____

Количество блоков _____

Номер МЛ _____

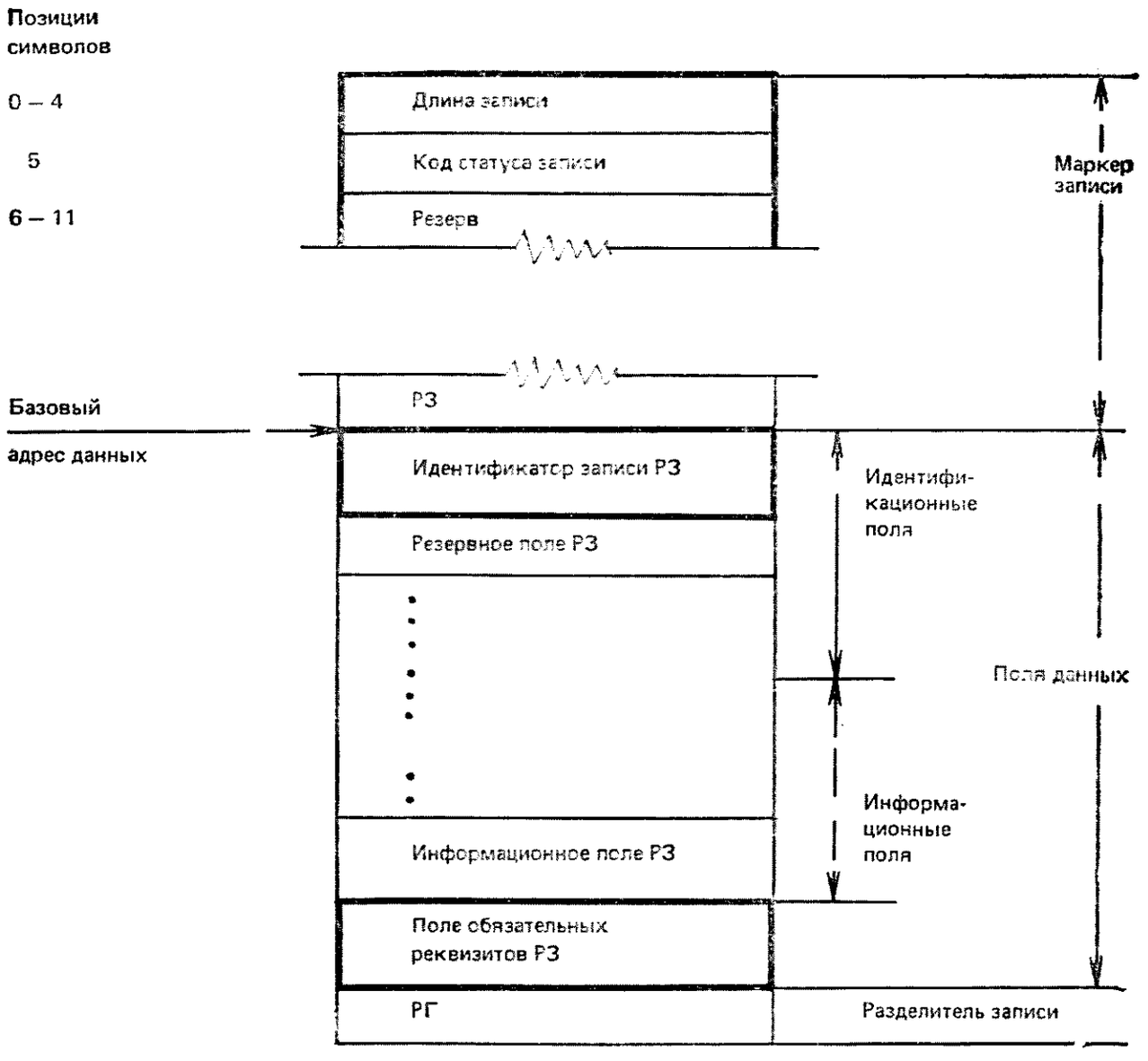
Дата создания ленты _____

(Допускается применение другой информации)

Примечание. Описание информационной характеристики необходимо осуществлять на бумаге формата А4 по ГОСТ 6.39—72.

* Может быть дана в виде фрагмента записанной информации с описанием структуры.

Фрагмент структуры информационной записи по ГОСТ 6.10.3—83



СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. Общие положения 1
2. Требования к подлинникам документов 4
3. Требования к оформлению реквизитов, придающих юридическую силу документам, создаваемым средствами вычислительной техники . . . 7
4. Требования к дубликатам и копиям документов 10

Приложение 1. Примерный договор об обмене документами на машинных носителях 11

Приложение 2. Перечень вопросов, рекомендуемых для включения в договор 12

Приложение 3. Пример описания информационной характеристики документа на магнитной ленте 13

Приложение 4. Фрагмент структуры информационной записи по ГОСТ 6.10.3—83 14

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

По внедрению и применению ГОСТ 6.10.4—84 «УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»

РД 50—613—86

Редактор *М. Я. Федорова*
Технический редактор *М. И. Максимова*
Корректор *Р. Н. Корчагина*

Сдано в наб. 20.10.86 Подп. в печ. 25.12.86 Формат 60×90 1/16 Бумага типографская № 1
Гарнитура литературная Печать высокая 1,25 усл. п. л. 1,25 усл. кр.-отт.
0,97 уч.-изд. л. Тираж 50 000 Зак. 2999 Цена 5 коп.

gost.e-ecolog.ru

[очета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6.