ВНИМАНИЕ

ДОКУМЕНТЫ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ

Выполнение и обращение

Р 50-54-91-88

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

(Госстандарт СССР)

Всесоюзный научно-исследовательский институт по

нормализации в машиностроении

(ВНИИНМАШ)

Утверждены
Приказом ВНИИНМАШ
№ 297 от 19.10.1988г.

Документы на магнитных носителях данных. Выполнение и обращение

Р е к о м е н д а ц и и

Р 50-54-91-88

Москва 1989

УДК 621.3:681.327.6(083.96) Группа Т 52

РЕКОМЕНДАЦИИ

Документы на магнитных носителях данных.
Выполнение и обращение Р 50-54-91-88

ОКСТУ 0002

Дата введения 01.01.89г

Настоящие рекомендации (Р) распространяются на программные, конструкторские и технологические документы (в дальнейшем - документы), выполняемые на магнитных носителях данных (МН) во всех отраслях промышленности.

Устанавливают требования к выполнению документов на магнитных носителях данных (ДМ), состав и назначение атрибутов, придающих юридическую силу ДМ, а также общие правила учета, хранения, внесения изменений и обращения ДМ.

Положения данных Р могут применяться для выполнения на МН документов, используемых в других унифицированных системах документации (УСД).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.I. Для документирования используют следующие МН:

магнитные ленты;

магнитные диски;

гибкие магнитные диски.

I.2. Документы выполняют на МН со стандартными метками, но при необходимости без меток.

I.3. ДМ выполняют в файловой структуре.

Разметка файлов, форматы и содержание меток осуществляются с учетом: для магнитных лент шириной I2,7 мм в ГОСТ 25752-83 (СТ СЭВ 3745-82); для гибких магнитных дисков - СТ СЭВ 6181-88.

Примечание. Структуру и разметку файлов, установленную нор-

мативно-техническими документами, описывают в инструкции по применению дМ или дают в ней ссылку на соответствующий документ.

I.4. Один или ряд файлов могут быть расположены как на одном, так и на нескольких томах.

I.5. Документ в зависимости от его объема и емкости МН может быть записан на одном либо на нескольких томах. На одном томе можно записать нескольких документов.

I.6. При многотомном выполнении дМ используют один и тот же вид и тип МН.

дМ, располагаемые на одном томе МН, записывают с одинаковой плотностью. Многотомное выполнение дМ также осуществляют с одинаковой плотностью записи на всех используемых для этой цели томах МН.

I.7. дМ состоит из двух основных частей: паспорта и содержания.

Паспорт дМ включает атрибуты, идентифицирующие и удостоверяющие документ, а также необходимые для обработки, учета и обращения документа.

I.8. Удостоверение документа может быть осуществлено автоматически, но при отсутствии автоматики допускается производить вручную.

Подлинные подписи лиц, ответственных за разработку, изготовление и согласование документа, проставляют в листе утверждения или удостоверяющем листе, который выполняют на бумажном носителе.

I.9. Документ может быть представлен на носителе одного или разного вида.

I.10. В один комплект могут входить документы, выполненные с помощью средств вычислительной техники или вручную на разных видах носителей и представленные в визуализированной и машинной (т.е. воспринимаемой только техническими средствами) формах.

I.II. На каждый МН с записанными документами (МНЗ) составляют этикетку, содержащую сведения, однозначно его идентифицирующие.

I.I2. На каждый МНЗ заполняют ведомость МНЗ, состоящую из сведений о записанных на нем документах и их расположении.

1.13. Условия хранения МН и МНЗ должны соответствовать нормам, установленным в соответствующих нормативных документах для конкретных видов и типов МН.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ

2.1. ДМ выполняют в нескольких экземплярах, число которых определяется необходимостью гарантированной защиты информации.

2.2. Виды документов на МН в зависимости от их применения приведены в табл. 1.

Таблица 1

Виды ДМ	Содержание
Оригинал	ДМ, выполненный, оформленный и удостоверенный по установленным правилам и предназначенный для изготовления с него подлинника
Подлинник	ДМ, выполненный, оформленный и удостоверенный по установленным правилам, предназначенный для изготовления дубликатов и внесения первичных изменений.
Дубликат	ДМ, идентичный или аутентичный подлиннику, предназначенный для изготовления копий и восстановления подлинника
Копия	ДМ, идентичный или аутентичный дубликату, предназначенный для непосредственного применения в процессах управления, проектирования, изготовления, контроля, эксплуатации, ремонта и т.п.

Идентичные документы - документы, одинаковые по содержанию и выполнению, т.е. записанные на носителе одинакового формата, одним кодом и, как правило, на одном виде носителя.

Аутентичные документы - одинаковые по содержанию и различные по формату, кодам данных и (или) структуре. Они могут записываться на тех же или других видах носителя данных как в невизуализированном, так и визуализированном видах.

2.3. Копии ДМ изготовляют на различных видах и типах носителей данных, в том числе и указанных в ГОСТ 13.0.003-86.

2.4. Документы, выполненные на носителях данных, могут быть первичными и вторичными.

Первичный документ - содержащий исходную (первоначальную) информацию (ГОСТ 6.10.2-83), не встречающуюся ни в каких других источниках.

Вторичный документ - документ, содержание которого почерпнуто из другого (других) документа (документов).

Из одного первичного документа может быть получено несколько вторичных документов. Вторичные документы также могут быть идентичны и аутентичны друг другу.

3. НАИМЕНОВАНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ ДМ

3.1. ДМ присваивают наименование и обозначение по той УСД, к которой он отнесен. В обозначении документа код носителя данных не указывают.

3.2. Если ДМ разбит на части, то каждой части присваивают обозначение по правилам той УСД, к которой относится документ. Если эти правила не установлены, то для каждой части, начиная со второй, к коду вида документа добавляют порядковый номер, например, ТИ, ТИ1, ТИ2 и т.д. Если код вида документа оканчивается цифрой, то номер части отделяется от основного кода знаком "точка", например, И1, И1.1, И1.2 и т.д.

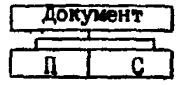
3.3. Если один ДМ выполнен на нескольких носителях разного вида, то его следует рассматривать как документ, разбитый на части, и присваивать ему обозначение в соответствии с п.3.2.

4. РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА МН

4.1. Размещение паспорта и содержание ДМ.

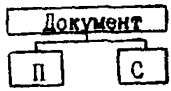
4.1.1. Паспорт (П) и содержание (С) документа могут быть выполнены на одном или разных носителях.

4.1.2. Возможны следующие варианты размещения паспорта и содержания документа.

а) 

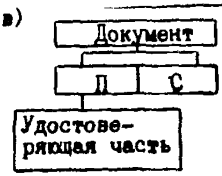
Паспорт и содержание документа расположены на одном носителе.

б)



Паспорт и содержание документа расположены на разных носителях.

в)



Паспорт и содержание документа расположены на одном носителе, кроме удостоверяющей части, а последняя - на другом носителе.

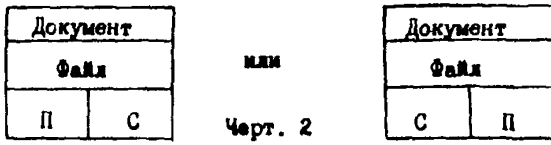
Черт. I

Во всех вариантах содержание документа может быть расположено на разных видах носителя.

4.2. Размещение одного документа на МН.

4.2.I. Паспорт ДМ и содержание документа, размещение на одном МН могут быть записаны:

I) одним файлом, при этом паспорт ДМ записывают перед или после содержания документа ;



Черт. 2

2) двумя файлами, при этом файл с паспортом ДМ записывается перед или после файла с содержанием.

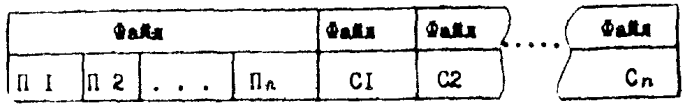


Черт. 3

4.3. Размещение нескольких документов на МН.

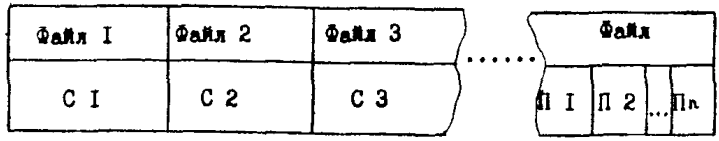
4.3.I. Если на МН записано несколько документов, то их паспорта и содержания могут быть записаны в последовательности, установленной 4.2.I., либо паспорта всех документов записывают одним файлом:

I) перед файлами с документами;



Черт. 4

2) после всех файлов с документами.



Черт. 5

5. ПАСПОРТ ДМ

5.1. Паспорт ДМ может храниться и обмениваться отдельно от содержания документа. При необходимости он может выполняться в визуализированной форме.

5.2. Паспорт ДМ может содержать атрибуты, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

Наименование		Пояснение
Группа атрибутов	Атрибуты	
I	2	3
I. Описание документа	а) обозначение документа	
	б) наименование документа	
	в) тема	Наименование изделия, программы и др.
	г) класс документа	Класс документа, например, конструкторский, программный и др.
	д) вид документа	Вид документа в зависимости от его применения, например, подлинник, копия и др.
	е) инвентарный (регистрационный) номер	Номер регистрации документа в архиве
	ж) восстановление	Указывают, с какого документа восстановлен подлинник и порядковый номер восстановления

Продолжение табл.2

I	2	3
	з) аннотация	Краткое изложение или ссылка на краткое изложение при эквивалентной информации в документе
	и) назначение документа	Указывается оборудование, для которого разработан документ
	к) оглавление	Указание на расположение оглавления документа
2. Даты и время		
	а) дата документа и время	Текущая дата и время суток выполнения и получения конкретного экземпляра документа
	б) дата создания	Дата создания (разработки) документа
	в) дата утверждения	Дата, после которой документ считается действительным
	г) дата сдачи в службу хранения (локальное файлирование)	
	д) дата аннулирования	Дата, после которой документ считается недействительным
	е) дата уничтожения	Дата, после которой документ уничтожается (из хранилища убирается документ)
	ж) дата снятия ограничений	Дата, после которой документ освобождается от любых ограничений, указанных в атрибуте "Классификация защиты"

Примечание. В подпунктах б); ж) п.2 при необходимости вместе с датой может быть указано время суток

3. Изменения		
	а) обозначение извещения об изменении	Обозначение документа, согласно которому производят изменение указанного в нем документа

Продолжение табл.2

I	2	3
	б) номер изменения документа	Очередной порядковый номер изменения, вносимого в документ
	в) инвентарный номер замененного подлинника	Инвентарный номер подлинника документа, взамен которого выполнен данный документ
	г) версия (редакция)	Порядковый номер варианта документа
4. Создатели		
	а) автор	Имя лица (лиц), являющегося (ихся) создателем документа и ответственного за его содержание
	б) организация	Организация, создающая документ и издающая его от своего имени, т.е. являющаяся автором документа
	в) изготовитель	Имя лица (лиц), ответственного (ых) за изготовление и контроль документа
	г) владелец (льцы)	Настоящий (текущий) распорядитель (держатель подлинника) документа
5. Информация пользователя		
	а) информация об авторском праве	Имя (имена) организации, к которой переходят права
	б) даты авторского права	Даты, связанные с авторским правом
	в) коды, специфичные для пользователей	Дополнительные коды: например, номер проекта, код бюджета и т.д.
	г) список рассылки	Список предполагаемых получателей данного документа или ссылка на ранее установленный (ые) список (ки)
	д) дополнительная информация	Здесь в свободной форме может записываться дополнительная информация

I	2	3
6. Внешние ссылки	Ссылки на другие документы	Перечень документов, на которые в ДМ имеются ссылки, в том числе на лист утверждения и удостоверяющий лист
	Ссылка на подлинник	Указывают обозначение подлинника документа, с которого получен данный документ, например вторичный
7. Учет и поиск	а) идентификатор файла	Индентификатор файла, которым записан документ
	б) ссылка на документ	Архивное обозначение, идентифицирующее документ в хранилище
	в) ссылка на файл копии	Местоположение копии документа может состоять из двух полей: первое содержит комментарии пользователя, второе определяет местоположение документа
8. Защита	а) санкционирование	Идентификация лица или организации, разрешающей доступ к документу
	б) классификация защиты	Классификация защиты, назначаемая владельцем документа, относительно таких аспектов, как его видимость, воспроизведение, хранение, требование к уничтожению и др.
	в) право доступа	Указывается право доступа к документу
	г) признак кодирования	Указывается, кодируется ли весь документ или его часть
9. Характеристики содержания	Длина документа	Указывают оцененную длину, выраженную числом восьмибитных байтов

5.3. Допускается в паспорте указывать сведения о структуре документа, наборах символов и др.

5.4. Обязательность атрибутов устанавливается каждой действующей системой документации, при этом могут быть введены допол-

нительные атрибуты.

6. ПОРЯДОК УДОСТОВЕРЕНИЯ ДМ. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИСТА

6.I. Для визуального удостоверения ДМ служит удостоверяющий лист (УД).

Лист утверждения (ЛУ), предусмотренный в некоторых УСД (например ЕСКД, ЕСПД), также может быть использован для удостоверения ДМ. При наличии ЛУ, удостоверяющего ДМ, допускается не выполнять УД.

6.2. УД может использоваться для удостоверения одного документа, нескольких документов, комплекта документов, включенных в основной документ или ведомость документов на носителях данных (ВН).

6.3. Если УД выполнен на один ДМ, то ему присваивается обозначение этого ДМ с добавлением через дефис кода Уд (например, АБВГ, ХХХХХХ . ХХХЭЗ - УД АБВГ . ХХХХХ - 0I I3 0I - ЛС).

Если УД выпускают на комплект документов, включенных в основной документ (например, спецификацию) или в ВН, то ему присваивают обозначение основного документа или ВН с добавлением через дефис кода УД (например,АБВГ. ХХХХХХ . ХХХ-УД, АБВГ . ХХХХХ - 0I - УД, АБВГ . ХХХХХХ . ХХХ ВН - УД, АБВГ . ХХХХХ - - 0I ВН - УД).

При выполнении УД на несколько ДМ ему присваивают обозначение одного из ДМ (как правило, наименьшее) с добавлением через дефис кода УД.

Для ДМ, разбитых на части, допускается Уд выполнять на ДМ в целом, на каждую его часть или на несколько частей.

6.4. Обозначение УД, которым удостоверен ДМ, должно быть указано в паспорте ДМ.

6.5. Если УД выпущен на комплект документов, то на входящую в этот комплект ВН допускается не выпускать УД. В этом случае все документы, включенные в ВН, должны быть указаны в УД комплекта документов.

6.6. УД записывают в основной документ после документа, к которому он выполнен, при этом в графе "Примечание" указывают "Размножать по особому указанию".

Если на документ или комплект документов выпускают ЛУ и УД, то в основной документ вначале записывают ЛУ, а затем - УД.

6.7. УД выполняют на формах I и IA рекомендуемого Прил. I на листах формата А4, А5.

6.8. В УД указывают обозначения ДМ, которые он удостоверяет, фамилии лиц, разработавших, изготовивших, согласовавших и утвердивших соответствующий документ. В УД проставляют подписи лиц, фамилии которых в нем указаны, и дату подписания.

Если один ДМ разработан и (или) согласован несколькими лицами, то их фамилии, подписи и даты подписания проставляют в соответствующих графах "Разработал" и "Согласовано", а обозначение документа указывают в графе "Обозначение" один раз.

Если несколько ДМ разработаны, изготовлены, согласованы и утверждены одними и теми же лицами, то фамилии и подписи этих лиц и даты подписания проставляют один раз на группу документов. Группы документов должны быть отделены разделительной чертой.

6.9. В состав документов, перечисляемых в УД, кроме ДМ допускается включать другие документы (в том числе визуализированные), выполненные автоматизированным способом. При этом в документах не проставляют подписи лиц, их разработавших, проверивших, согласовавших и утвердивших, а над или рядом с оформляющей частью документа (например, основной надписью) указывают: "Удостоверен"(обозначение УД , в котором перечислены документы.

6.I0. При некомплектной сдаче документов в службу технической документации (СТД) в УД не указывают те документы, которые в данный момент не передаются. При доукомплектовании к документам, сдаваемым в СТД, прикладывают продолжение УД, в котором указывают эти документы. При этом изменение общего числа листов УД производят на основании Извещения об изменении УД.

6.II. При полной замене какого-либо документа его вновь вносят в УД и подписывают аналогично п.6.I0.

6.I2. УД учитывают и хранят по правилам, установленным для ЛУ.

6.I3. В графах и полях УД (номера полей и граф на формах обозначены в скобках) указывают:

в поле I - порядковый номер листа,

в поле Iа - общее количество листов УД(заполняют только на первом листе);

в поле 2 - обозначение УД;

в графах 3, 4, 5, 6, 7 (таблица изменений) - данные в соответствии с ГОСТ 2.503-74, раздел 3;

в графе 8 - обозначение документов (документа), на которые распространяется ЛС;

в графе 9 - фамилии и подписи лиц (лица), разработавших документ (группу документов), указанный в графе "Обозначение", и несущих ответственность за правильность технического решения в этих документах (исходных данных), и дату подписания;

в графе I0 - фамилию и подпись лица, изготовившего (получение и контроль) оригинал документа (группы документов) на носителе данных для передачи СТД, и дату подписания;

в графе II - предприятие или подразделение, согласующее документ (группу документов), указанный в графе "Обозначение";

в графе I2 - фамилию и подпись лица, согласовавшего документ (группу документов), и дату подписания;

в графе I3 - фамилию, подпись лица, утвердившего документ (группу документов), и дату подписания;

в графах I4, I5, I6 - фамилию, подпись и дату подписания УД лицом, ответственным за нормоконтроль УД, в соответствии с п.22.5 .

Для включенных в УД документов в визуализированной форме допускается проставлять подпись лица, ответственного за нормоконтроль данного документа, на поле подшивки УД рядом с обозначением документа, при этом в самом документе подпись нормоконтролера не проставляют.

7. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ДМ. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ

7.I. Инструкция по применению ДМ является руководством для пользователя и (или) изготовителя по созданию и использованию ДМ в конкретных процессах.

7.2. Если сведения по применению ДМ приведены в других документах комплекта документов, то инструкцию не выполняют.

7.3. Инструкция имеет код вида документа "И" и записывается в основной документ в раздел "Документация".

7.4. Инструкции, как правило, присваивают обозначение основного документа комплекта документов. При этом, в случае наличия в основном документе нескольких инструкций, выполненных за обозначением основного, к коду вида документа добавляют арабские цифры, например, И, И I, И 2 и т.д.

7.5. Инструкцию выполняют на листах формата А4 по правилам оформления текстовых документов той УСД, в которой оформляется комплект документов.

7.6. Инструкция в общем случае содержит следующие разделы: назначение, идентификация, структура данных, применение ДМ.

В зависимости от особенностей ДМ допускается уточнять содержание разделов, объединить или исключить отдельные из них, вводить новые, например, "Внесение изменений", "Вторичные документы" и др.

7.6.I. В разделе "Назначение ДМ" указывают области применения ДМ.

7.6.2. В разделе "Идентификация ДМ" приводят структуру имен файлов, содержащих ДМ, и может указываться связь между идентификатором файла и обозначением документа (если она имеется).

7.6.3. В разделе "Структура данных ДМ" описывают синтаксис и семантику представления данных в ДМ или приводят ссылки на соответствующие документы (стандарты, инструкции и т.п.), в которых эти сведения указаны.

7.6.4. В разделе "Применение ДМ" излагают правила применения ДМ для конкретных процессов с указанием необходимых технических средств, используемых операционных систем (ОС), а также дают ссылки на документы, в которых представлено программно-информационное обеспечение, необходимое для применения ДМ. Кроме того, указывают вариант размещения документа на МН (по п.4.2.).

7.6.5. В разделе "Внесение изменений" указывают устанавливаемый порядок внесения изменений в ДМ для тех случаев, когда изменения должен вводить в ДМ непосредственно пользователь документа на основе передаваемых отдельно содержаний изменений. Вносят перечень необходимых технических средств, указывают ОС,

приводят ссылки на программно-информационное обеспечение, которым следует пользоваться при реализации процедуры внесения изменений.

7.6.6. В разделе "Вторичные документы" перечисляют возможный состав вторичных документов, которые могут быть получены дополнительно на основе ДМ. Здесь приводят требования к техническим средствам, ОС, а также ссылки на программно-информационные средства, с применением которых эти документы могут быть получены.

8. ПРАВИЛА ВКЛЮЧЕНИЯ ДМ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ

8.I. Общие положения.

8.I.I. ДМ включают в основной документ комплекта документации. Допускается записывать ДМ в ведомость документов на носителях данных (ВН).

8.I.2. ДМ вносят в основной документ в те его разделы, к которым он относится, в порядке, принятом для основного документа конкретной УСД, при этом в графе "Примечание" указывают код вида носителя данных (табл.3).

Таблица 3

Вид носителя	Код вида носителя
Магнитная лента	МЛ (допускается ML)
Магнитные диски	МД (допускается MD)
Гибкий магнитный диск	ГМД
Микроформа	по ГОСТ I3.0.003-86
Бумага	
Перфокарта	ПК
Перфолента	ПЛ

8.I.3. Ведомости документов на носителях данных присваивают код вида документа ВН и записывают в основной документ после всех документов, предусмотренных номенклатурой документов соответствующей УСД.

8.I.4. ВН составляют по форме 2 Прил. I на листах формата А4. При выполнении ВН в виде машинограмм на листах формата А3 и более допускается две формы ВН размещать рядом.

Реквизиты, идентифицирующие и удостоверяющие документы и их расположение, выполняют с той УСД, в рамках которой выполняют документ.

Заполнение граф ВН производят согласно их наименованиям. В графе "Примечание" указывают код вида носителя данных по табл.3. При необходимости допускается указывать оборудование, для которого предназначен ДМ.

Запись документов в ВН производят в порядке возрастания присвоенных обозначений.

8.I.5. В графе "Обозначение" основного документа и ВН под обозначением ДМ в следующей строке допускается указывать идентификатор файла, которым записан данный документ.

8.I.6. Если ДМ разбит на части, то каждую часть заносят в ВН или основной документ отдельной строкой.

8.I.7. Удостоверяющий лист входит в комплект подлинников документов.

8.I.8. При включении ДМ в состав документации допускается выполнять и включать в основной документ инструкцию по применению ДМ.

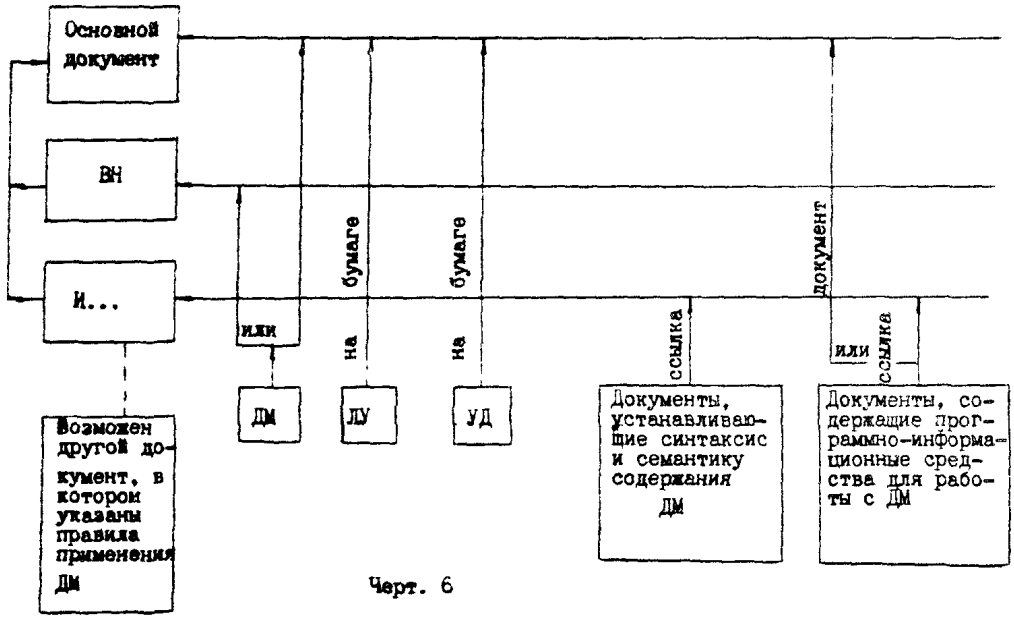
8.I.9. Схема включения ДМ в состав комплекта документов приведена на черт.6.

8.2. Особенности включения ДМ в состав документов, выполняемых по ЕСКД.

8.2.I. ДМ, содержащий данные по изготовлению детали (чертеж детали), записывают в спецификацию в раздел "Детали", при этом в графе "Примечание" указывают код носителя данных по табл.3. Обозначение чертежа детали в УД не включают. За технические решения в чертеже детали отвечает лицо, разработавшее сборочный чертеж на сборочную единицу, в которую входит данная деталь.

8.2.2. На документах, выполненных в виде машинограмм, должны быть указаны следующие атрибуты:

обозначение удостоверяющего листа для документов, включенных в УД;



Черт. 6

СХЕМА ВКЛЮЧЕНИЯ ДМ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ

обозначение и порядковый номер изменения первичного документа, с которого получена машинограмма, дата изготовления данного документа.

Атрибуты размещают на первом листе над основной надписью (для листов формата А4) или слева от нее (для листов формата А3 и более) под обозначением УД.

8.2.3. При наличии титульного листа (ТЛ) обозначение и номер изменения первичного документа, с которого получен данный документ, размещают в поле 5 ТЛ (по ГОСТ 2.105-79) под обозначением документа.

Для документов, не имеющих титульного листа, атрибут ссылки на лист утверждения размещают в поле для указания обозначения.

8.2.4. для организации учета и обращения вторичных документов на носителях данных, которые выпускает предприятие-изготовитель для изготовления изделий (например, многослойных печатных плат), допускается по согласованию с предприятием -держателем подлинников включать такие документы в комплект конструкторской документации (КД).

Возможны следующие варианты включения указанных документов в КД:

1) вторичные документы на носителях данных (например, ДМ или документы на перфоносителях по ГОСТ 2.003-83) записывают в ведомость документов на носителях данных (ВН1, ВН2 и т.д.), которую выпускает предприятие-изготовитель, за обозначением изделия, для которого эти документы предназначены. Эти ведомости вносят в копии спецификации только на данном предприятии. В подлинники и дубликаты спецификации данные ведомости не вносят, предприятию-держателю подлинника не высылают и не сообщают о введении их в копии спецификации;

2) указанную ведомость документов на носителях данных предприятие-разработчик записывает в подлинник спецификации, при этом в графе "Примечание" против обозначения ведомости ВН указывают "для АБВГ", где АБВГ - код организации-разработчика этой ВН.

Такая запись означает, что подлинник ведомости ВН и подлинник включенных в нее документов разрабатывает, хранит и сопровождает организация, код которой указан в графе "Примечание" спецификации.

Допускается вносить в такие ВН удостоверяющий лист на эту ВН и инструкцию по применению указанных в ВН документов. Уд. и инструкцию записывают в первых строках ВН, а в графе "Примечание" указывают форматы этих документов.

Возможны другие варианты учета вторичных документов, определяемые структурой конкретного производства и СТД.

9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВКЛЮЧЕНИЯ В СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ВТОРИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Вторичные документы выполняют по правилам той УСД, к которой они относятся.

9.2. При выполнении вторичных документов следует указывать обозначение и порядковый номер изменения того первичного документа, с которого получен данный вторичный документ, при этом подлинные подписи на этих документах не проставляют.

9.3. Вторичные документы, которые передают в составе специфицированного комплекта документов, записывают в спецификацию в раздел "документация" и (или) группируют в ведомости ВН.

10. СОДЕРЖАНИЕ И ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЭТИКЕТКИ МНЗ

10.1. Этикетку выполняют в соответствии с требованиями СТ СэВ 5862-87 "Системы обработки информации. Магнитные носители данных с записью. Правила выполнения этикетки" (утвержден в качестве ГОСТ со сроком введения с 01.01.89г.).

10.2. Этикетка состоит из двух частей.

В первой части указывают обязательную информацию, во второй части - дополнительную.

Информацию обязательной части рекомендуется размещать в две строки.

Если на первичной упаковке МН недостаточно места для размещения рядом двух частей, то вторую часть размещают на свободном месте.

10.3. Количество граф и строк второй части определяют по количеству информации, которую необходимо внести, и наличию места на первичной упаковке для ее размещения.

10.4. Во второй части этикетки могут быть указаны сведения, необходимые для организации учета, хранения и обращения МНЗ на предприятии.

10.5. Форма и размеры этикетки с обязательными сведениями и варианты их размещения приведены на черт.7, с дополнительными сведениями на черт. 8.

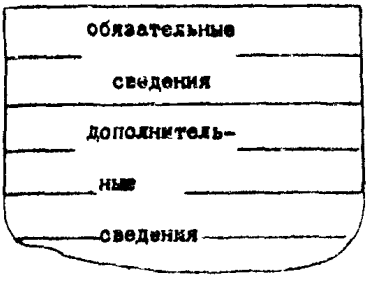
Владелец АБВГ	Идентификатор тома LAYOUT	Дата I20686
№ Т/Кол.Т 02/05	Условное наименование см. ВМД АБВГ 0048	

а)

LAYOUT АБВГ I20686 02/05
см. ВМД АБВГ 0048

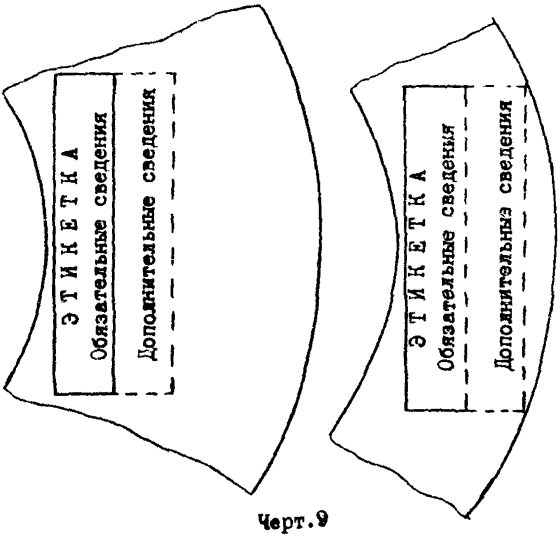
б)

Черт. 7



Черт. 8

10.6. Примеры расположения этикетки на МН даны на черт. 9 - 11.



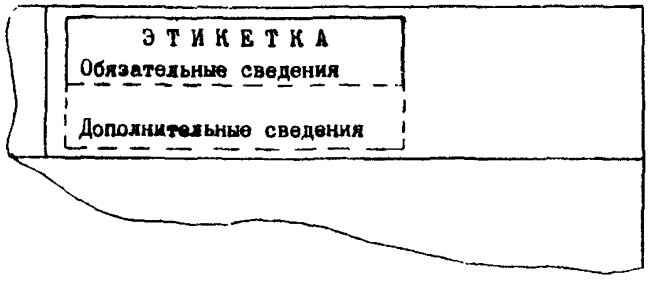
Черт.9

Расположение этикетки на катушках с магнитной лентой шириной 12,7 мм, длиной 732 м и 366 м



Черт. 10

Расположение этикетки на кассетах с магнитной лентой шириной 3,81 мм



Черт. II

Расположение этикетки на защитной упаковке гибкого магнитного диска

II. ВЕДОМОСТЬ МНЗ. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ

II.1. Ведомость МНЗ применяют при передаче и хранении ДМ и не включают в состав документов комплекта. Ведомость содержит сведения о МН, составе и расположении документов, записанных на МН.

II.2. Ведомость МНЗ выполняют на листах формата А4 или А3 по ГОСТ 2.004-79 и ГОСТ 2.301-68 по форме I3 Прил. I.

II.3. В ведомости МНЗ могут быть указаны следующие сведения о томе: заводской номер МН, на котором записаны документы, владелец, идентификатор тома, № тома (число томов), код системы, плотность записи, количество метров, занятых на магнитной ленте или использованная емкость магнитного диска и др.

II.4. В графы ведомости МНЗ вносят следующие обязательные данные о составе и расположении документов на МН: обозначение ДМ; инвентарный номер подлинника ДМ; номер изменения ДМ; идентификатор файла; контрольная сумма документа (КС).

Допускается указывать длину блока, количество блоков, формат записи и др., соответственно увеличивая количество граф.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ МАГНИТОТЕКИ

I2.1. Магнитотека СТД (далее магнитотека) - систематизированное хранилище документов на магнитных носителях, имеющее справочно-поисковый аппарат.

I2.2. В магнитотеке хранят:

магнитные носители данных с записанными на них документами;

документы, сопровождающие МНЗ и ДМ, выполненные на бумажном носителе, например, ведомость МНЗ;

магнитные носители данных без записи.

12.3. Для хранения и обращения ДМ в магнитотеке применяют следующие виды МН: магнитные ленты на катушке; магнитные ленты в кассете; гибкие магнитные диски.

12.4. Магнитотека может иметь следующие разделы:

служба хранения подлинников, дубликатов и копий документов;

служба хранения извещений об изменениях;

служба хранения аннулированных документов;

служба хранения МН без записи.

12.5. Для изготовления ДМ используют МН, гарантийный срок хранения которых заканчивается не менее чем через полгода после даты создания ДМ.

12.6. Передача документов на магнитных носителях в магнитотеку осуществляется путем перезаписи их на магнитотеки с МНЗ разработчика или непосредственно МНЗ разработчика.

12.7. В зависимости от уровня оснащения СТД техническими средствами, обеспечивающими автоматизацию процессов записи и перезаписи документов на разные носители данных, контроля МНЗ и ДМ, учета, поиска, внесения изменений, возможны различные варианты организации магнитотеки СТД.

Работы по записи, восстановлению, контролю, копированию ДМ и т.п. выполняет централизованная служба вычислительных работ (например, вычислительный центр) или подразделение магнитотеки СТД.

Работы по учету и организации обращения МНЗ и ДМ выполняют в магнитотеке СТД.

12.8. Учет и хранение ДМ осуществляют в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 2.501-68, ГОСТ 3.1111-79, ГОСТ 19.601-76, настоящими Р и нормативными документами на условия хранения МН.

13. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЕЙ БЕЗ ЗАПИСИ (МН)

13.1. При приеме в магнитотеку МН производят проверку состояния упаковки и наличия сопроводительной документации (например, паспорта (этикетки), инструкции по эксплуатации и др.).

13.2. Каждому принятому МН присваивают инвентарный номер.

13.3. МН хранят в порядке возрастания инвентарных номеров в пределах каждого вида носителя.

13.4. Учет МН производят по инвентарной книге учета МН и МНЗ (форма 3 Прил. 1). для каждого вида МН рекомендуется вести отдельную инвентарную книгу.

13.5. В инвентарной книге учета МН и МНЗ указывают:

в графе "Дата хранения" - окончание гарантийного срока хранения МН;

в графе "МН поступил" - дату поступления и организацию, поставившую МН;

в графе "МН выдан" - дату выдачи и куда выдан носитель (отдел, организация);

в графе "Списано" - обозначение акта, согласно которому списан данный МН, и дату списания.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованием.

14. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МНЗ

14.1. Все МНЗ, поступившие на хранение в магнитотеку, подлежат учету.

14.2. В инвентарной книге учета МН и МНЗ (форма 3 Прил.1) напротив соответствующего инвентарного и заводского номеров МН проставляют в графе "Обозначение архивное МНЗ" обозначение, присвоенное службой хранения данному магнитному носителю с документами. Структура архивного обозначения МНЗ определяется в зависимости от системы построения магнитотеки. Например, архивное обозначение может включать: код вида документа (подлинник - П, дубликат- Д, копия - К), код вида МН согласно табл. 2, адрес местоположения МНЗ в магнитотеке и др.

14.3. Учет МНЗ производят по карточкам учета МНЗ (форма 4, 4а и 4б Прил. 1).

Карточку учета составляют на каждый МНЗ. Если один документ записан на нескольких томах, то на каждый том составляют отдельную карточку учета.

14.4. В карточке учета указывают:

в графе "Обозначение архивное" - обозначение, присвоенное МНЗ службой хранения;

в графе "Вид МН" - код вида МН;

в графе "Инв. №" - номер учета МН в инвентарной книге учета МН и МНЗ;

в графах "Тип МН", "Длина, емкость МН", "Зав.№" - соответственно тип, длину ленты в катушке или емкость магнитного диска, заводской номер МН;

в графе "Срок хранения" - дату истечения гарантийного срока хранения МН;

в графе "№ акта и дата списания" - дату и номер акта, согласно которому списывают МН, пришедшие в негодность;

в графе "Дата создания" - дату первой записи на МН;

в графе "Идентификатор тома" - имя тома. В пределах одного предприятия идентификаторы томов не должны повторяться;

в графе "Код системы" - код операционной системы, с помощью которой произведена запись;

в графе "Основание" - обозначение документа, на основании которого выдают МНЗ;

в графе "Код.прогон" - количество обращений к МНЗ при проведении работ, указанных в графе "Вид работы";

в графе "Примечание" - различные дополнительные данные.

Остальные графы заполняют согласно их наименованиям.

14.5. Все МНЗ хранят в соответствии с принятой на предприятии структурой магнитотеки. Хранение может быть организовано по возрастанию адресов расположения МНЗ в магнитотеке.

Рекомендуется хранить МНЗ в пределах каждого вида носителя. Для обеспечения надежной сохранности МНЗ, содержащие подлинники, дубликаты и копии документов, следует хранить в разных помещениях.

14.6. Ведомости МНЗ хранят в магнитотеке в папках (альбомах).

I5. УЧЕТ ПОДЛИННИКОВ ДМ

I5.I. Все подлинники ДМ, принимаемые на хранение в магнитотеку, регистрируют в инвентарной книге.

I5.2. Инвентарную книгу заполняют по форме, установленной ГОСТ 2.501-68 (форма 1 Прил. 3). Графы книги в соответствии с их наименованием за исключением граф "Кол.листов" и "Формат", в которых указывают количество томов и вид носителя данных.

I5.3. Учет ДМ производят по карточкам учета ДМ. На каждый ДМ составляют отдельную карточку учета ДМ.

I5.4. Первый лист карточки учета ДМ выполняют по формам 5 и 5а (Прил. I), вторые и последующие - по формам, установленным ГОСТ 2.501-68 (формы 2б, 2в Прил. 3). При наличии полностью заполненной лицевой или оборотной стороны карточки учета ДМ по формам 5 и 5а последующую аналогичную информацию заносят в новые бланки данных форм, присваивая им номера листов I.I, I.2, I.3 и т.д.

I5.4.I. В карточке учета ДМ (форма 5)указывают:

в графах "Обозначение" и "Наименование" - соответственно обозначение и наименование ДМ;

в графе "Идентификация файла" - имя файла или имена файлов паспорта и содержания документа;

в графе "Ф-т/кол.л-в" - количество листов ДМ, выполненных в визуально воспринимаемом виде, и их формат (например, паспорт, выполненный на бумаге);

в графе "Инв.№" - инвентарный номер подлинника (против символа "П") или дубликата (против символа "Д");

в графе "дата" - дату поступления подлинника (дубликата) в СТД;

в графе "Вид МН" - код вида МН, на котором выполнен подлинник документа;

в графах "Обозначение архивное МНЗ: П, КК, К" - соответственно архивное обозначение МНЗ, на которых записаны подлинник, контрольная копия и копия документа (может включать и номер файла, которым записан документ). Если ДМ расположен на нескольких томах, то их архивные обозначения записывают друг под другом, а в графах "П, КК, К" указывают номер тома и соответ-

ствующее ему архивное обозначение МНЗ с подлинником, контрольной копией и копией дМ. Допускается номера томов и обозначение МНЗ указывать в строчку через запятую;

в графе "Новый инв.№" - инвентарный номер нового подлинника дМ, полученного в результате замены документа по извещению об изменении. Если при внесении изменений документы были записаны на другие МН, то обозначения с их МНЗ указывают в графах "П, ИЗ, К" в той же строке, в которой записаны сведения о соответствующем изменении.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованием.

16.4.2. В карточке учета дМ (форма 1а) указывают:

в графе "Абонент" - наименование или код абонента;

в графе "Основание и дата" - дату и обозначение документа, на основании которого изготовили копии дМ;

в графе "Вид МН" - код вида носителя, на котором выполнен документ;

в графе "№ документа и дата" - обозначение или номер документа (наряда, накладной, описи), согласно которому выдают копии и дату описания;

в графе "Списано" - обозначение акта, согласно которому списан документ (форма 9 Прил. 1), дату списания;

в графе "Примечание" - различные дополнительные данные, например, заводской номер МН и др.

16.4.3. Если сведения о применяемости невозможно разместить в графе "Применяемость", то допускается их помещать во второй и последующие листы карточки учета документов, установленной ГОСТ 2.501-88 (форма 2б, 2в Прил. 3).

16.5. Возможно при неавтоматизированном способе ведения архива полностью использовать карточку учета документов, установленную ГОСТ 2.501-88 (формы 2, 2а, 2б, 2в Прил. 3).

16.6. Подлинники из магнитотеки выдают для изготовления дубликата и внесения изменений.

16. УЧЕТ КОПИЙ дМ

16.1. Все изготовленные копии дМ учитывают в магнитотеке.

16.2. Копии ДМ, изготовленные на предприятии, учитывают по инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам или дубликатам, и отдельно в инвентарных книгах не регистрируют.

16.3. Копии ДМ, полученные от других организаций, регистрируют в отдельной инвентарной книге и учитывают по карточкам учета.

16.4. Все поступившие копии учитывают по карточкам учета (формы 5 и 5а Прил. 1).

16.5. На предприятии могут хранить контрольные копии и рабочие копии ДМ.

Контрольная копия идентична подлиннику ДМ и служит для справок или сверки документов, может использоваться для восстановления подлинника.

Контрольные копии хранят отдельно от других и абонентам не выдают.

16.6. Учет рабочих копий возможно осуществлять по карточке учета ДМ (формы 5 и 5а Прил. 1).

16.7. Учет выдачи и возврата копий оформляют по:

- распискам (форма 6 Прил. 1);
- абонентским карточкам (форма 7 Прил. 1).

16.8. Копии ДМ хранят и выдают в соответствии с принятой на предприятии системой хранения в магнитотеке.

16.9. Копии ДМ, полученные от других организаций, хранят в магнитотеке отдельно от других копий по каждой организации или каждому изделию.

17. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДМ

17.1. Пришедшие в негодность ДМ должны быть восстановлены.

17.2. Восстановление подлинника ДМ осуществляют путем перезаписи ДМ на МН того же вида.

При восстановлении ДМ заполняют соответствующие атрибуты паспорта ДМ.

17.3. Восстановление осуществляют после составления акта о списании пришедшего в негодность ДМ (формы 8 и 9 Прил. 1).

17.4. Восстановленный подлинник ДМ сохраняет прежнее обозначение и инвентарный номер.

17.5. Восстановление осуществляют по наряду (форма 11 Прил.1).

17.6. При восстановлении ДМ в карточке учета ДМ указывают:

в графе "Обозначение архивное МИЗ, П" - архивное обозначение МИЗ с восстановленным подлинником;

в графе "№ извещ." - номер акта о восстановлении;

в графе "Дата" - дату восстановления;

в графе "Новый инв.№" - "восст.№" с указанием порядкового номера восстановления.

17.7. В инвентарной книге учета в графе "Примечание" делают отметку о восстановлении ДМ.

18. УЧЕТ ДУБЛИКАТОВ

18.1. Дубликаты ДМ изготавливает предприятие-держатель подлинников с подлинников или контрольных копий ДМ.

Допускается изготовление дубликатов ДМ на предприятии-держателе дубликатов по согласованию с предприятием-держателем подлинников.

18.2. Изготовленные на предприятии-держателе подлинников дубликаты нумеруют по каждому документу отдельно.

18.3. Дубликаты ДМ на предприятии-держателе дубликатов учитывают и хранят по правилам, установленным для подлинников ДМ.

18.4. Дубликаты ДМ регистрируют в инвентарной книге учета МН и МИЗ (форма 3 Прил.1) и учитывают по карточкам учета ДМ (формы 5 и 5а Прил.1).

18.5. При износе МН допускается дубликаты ДМ, записанные на данный МН, восстанавливать на предприятии-дублере.

18.6. Дубликаты ДМ хранят отдельно от подлинников ДМ.

19. АННУЛИРОВАНИЕ ДМ

19.1. Аннулирование ДМ производят в следующих случаях:

внесение изменений;

потеря применяемости (объявление документа недействительным).

19.2. ДМ, аннулированные и замененные по извещениям об изменениях, хранят в магнитотеке. Срок хранения определяется в установленном порядке.

19.3. При внесении изменений запись в карточку учета ДМ (форма 5 Прил. I) производят в две строки. В первой строке указывают:

- в графе "Изм" - порядковый номер изменения документа;
- в графе "№ извещения" - обозначение извещения об изменении;

в графе "дата" - дату выпуска извещения;

- в графе "Новый инв.№" - новый инвентарный номер измененного документа;
- в графах "Обозначение архивное МНЗ" - архивное обозначение МНЗ, на которые переписаны Д, КК и К измененного документа.

Во второй строке:

- в графах "Обозначение архивное МНЗ" - архивное обозначение МНЗ, на которые переписаны изменяемые (аннулированные документы);
- в графах "Изменения" - прочерк;
- в граде "Новый инв.№" - "аннул.".

19.4. При потере применяемости в карточке учета ДМ указывают:

- в графе "Обозначение архивное МНЗ" - архивные обозначения МНЗ, на которые переписан аннулированный документ;
- в графах "Изменения" - соответственно номер изменения, обозначение извещения и дата выпуска извещения;
- в графе "Новый инв.№" - "аннул."

На карточке учета ДМ допускается проставлять штамп об аннулировании документа (ГОСТ 2.501-68).

19.5. Допускается аннулированные ДМ не переписывать в архив аннулированных документов, оставляя их на прежнем носителе до реорганизации информации, записанной на данном носителе.

20. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

20.1. Магнитотека должна обеспечивать:

- проведение профилактического контроля сохранности информации на МН;

– контроль за истечением срока хранения МЛ и в связи с этим организацию работ по восстановлению ДМ.

20.2. Указанные работы рекомендуется фиксировать в журнале проверок и регламентных работ. Журнал может содержать графы: обозначение архивное МНЗ; даты проверок; фамилии исполнителей; отметки о проведенных работах и их результатах и др.

20.3. При проведении профилактического контроля производят считывание информации с МНЗ с подсчетом контрольных характеристик и сравнением их с контрольными характеристиками, указанными в паспорте и (или) ведомости МНЗ.

20.4. Использование МНЗ со считыванием всей информации, например, изготовление копий, равносильно проведению профилактического контроля.

20.5. Профилактический контроль МНЗ должен проводиться через каждые шесть месяцев, начиная со дня поступления МНЗ в магнитотеку.

В технически обоснованных случаях срок проведения профилактических работ может быть изменен.

21. ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДМ

21.1. Изменения в ДМ следует вносить в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503–74, ГОСТ 2.505–82, ГОСТ 3.1111–77, ГОСТ 19.603–78 и настоящих Р.

21.2. Изменения ДМ осуществляют путем замены документа в целом или его части.

21.3. При замене документа в целом изменяемый документ аннулируют и переписывают на МН архива аннулированных документов. Измененному ДМ присваивают новый инвентарный номер.

Новый инвентарный номер можно образовать из старого с добавлением к нему через дефис порядкового номера замены, например: 1347 – старый инвентарный номер, 1347-1 – новый номер.

21.4. При замене части ДМ изменения могут быть внесены путем перезаписи изменяемой части ДМ, при этом инвентарный номер ДМ не изменяют.

21.5. Изменения в копии ДМ, выполненные в визуально воспри-

нимаемом виде, вносят автоматически или вручную.

21.6. Изменения ДМ осуществляют на основании извещения об изменении (далее по тексту - извещение), которое выполняют в визуально воспринимаемом виде или на МН.

21.7. По извещению допускается вносить изменения в дубликаты и копии, если в графе "Содержание изменения" будет дано соответствующее указание.

21.8. Содержание изменения документа рекомендуется хранить на МН в двух экземплярах и учитывать по правилам учета МНЗ и ДМ.

21.9. При замене документа в целом в извещении об изменении в графе "Содержание изменения" указывают, например: "Документ АБВГ.Х ... Х изм. I на МЛ аннулировать и заменить на документ АБВГ.Х ... Х изм.2 на МЛ.

21.10. При замене части документа, записанной на отдельном томе, в извещении об изменении в графе "Содержание изменения" указывают, например:"Документ АБВГ.Х ... Х том 2 изм. I на МЛ аннулировать и заменить на документ АБВГ.Х ... Х том. 2 изм 2 на МЛ".

21.11. Если к извещению прикладывают содержание изменения, выполненное на МН, то в извещении отмечают, что информация об изменении представлена в приложении к извещению.

В извещении также может быть указано, с помощью каких средств и в соответствии с какой инструкцией должны быть внесены изменения и другая дополнительная информация.

21.12. Все извещения об изменении подлежат учету в книге регистрации извещений об изменении, выполняемой по форме 10 Прил. I.

21.13. Допускается извещения об изменении регистрировать в книге извещений об изменении, установленной ГОСТ 2.503-74 (форма 3). При хранении содержания изменений на МН в данной книге в графе "Примечание" указывают через запятую адреса местоположения первого и второго экземпляров в службе хранения изменений.

21.14. Изменения в ДМ вносит разработчик или подразделение, выполняющее работы с МНЗ.

21.15. Если изменение вносит подразделение СПд, то разработчик вместе с извещением сдает содержание изменения, записанное на МН.

21.16. Сведения о внесении изменений в ДМ заносят в карточку учета ДМ и в инвентарную книгу подлинников ДМ, в которых проставляют новый инвентарный номер ДМ.

21.17. При наличии аутентичных копий и вторичных документов в графе "Содержание изменения" дают соответствующие указания о их изменении.

22. НОРМОКОНТРОЛЬ И ПЕРЕДАЧА ДМ В МАГНИТОТЕКУ

22.1. При подготовке ДМ для передачи в магнитотеку СПд следует:

- изготовить и оформить оригинал ДМ в соответствии с правилами, установленными данными Р;
- выполнить ведомость МНЗ, содержащего оригинал ДМ;
- оформить и подписать удостоверяющий лист;
- выполнить при необходимости лист утверждения и титульный лист ДМ и инструкцию по применению ДМ;
- предоставить информацию для учета и обращения ДМ в соответствии с требованиями, установленными предприятием, например, сведения о теме, исполнителях, рассылке и доступности документов. Данная информация может быть представлена в виде форм, разработанных предприятием.

22.2. На нормоконтроль и согласование предъявляют документы, выполненные согласно п. 22.1.

МН с оригиналом документа нормоконтролю не подлежит.

22.3. Если могут быть выполнены в визуально воспринимаемом виде документы, отображающие содержание ДМ, или вторичные документы, предусмотренные "Инструкцией по применению ДМ", то по требованию нормконтролера или заказчика должны быть предъявлены они или их фрагменты.

22.4. По требованию заказчика и нормоконтролера может быть произведено чтение ДМ с получением его контрольных характеристик и сравнением их с характеристиками, указанными в паспорте и (или) ведомости МНЗ.

22.5. Нормоконтролер проверяет:

- комплектность предъявленных документов (по основному документу и ведомости МНЗ);

- правильность выполнения документов в визуально принимаемом виде;

- наличие необходимых подписей и виз.

При положительном результате проверки нормконтролер подписывает удостоверяющий лист, визирует ведомость МНЗ и передает документы в СТД.

22.6. Заказчик подписывает (делает отметку) документы, подлежащие согласованию с ним, в удостоверяющем листе и при необходимости визирует ведомость МНЗ, содержащую эти документы.

22.7. Допускается некомплектное прдъявление документов, оформленное актом о некомплектной передаче документов.

22.8. Для внесения изменения в ДМ передают:

- извещение об изменении, прошедшее согласование, нормоконтроль и утверждение;

- измененный ДМ или содержание изменения на МН, которые сдают по правилам сдачи ДМ;

- ведомость МНЗ, на котором записан документ или содержание изменения.

23. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДМ В МАГНИТОТЕКУ

23.1. Сотрудник магнитотеки при приеме оригинала ДМ, ведомости МНЗ, на котором записан данный оригинал, и других сопроводительных документов выполняет следующие работы:

- проверяет комплектность документов, наличие установленных подписей, дат и виз;

- выписывает наряд (форма II Прил. I) на проведение входного контроля оригинала ДМ и изготовление подлинника, дубликата и при необходимости копий ДМ и ведомостей МНЗ, на которые будет записан данный ДМ. Подлинник, дубликат и контрольную копию ДМ изготавливают, как правило, на магнитных носителях магнитотеки;

- передает в подразделение предприятия, выполняющее работы с МНЗ: наряд, МНЗ с оригиналом документа и его ведомость МНЗ, необходимое число МН для проведения работ по наряду.

Примечание. Порядок проведения входного контроля ДМ устанавливает предприятие.

23.2. Если при проведении входного контроля получен отрицательный результат, то оригинал ДМ вместе с ведомостью МНЗ и сопроводительными документами возвращается разработчику для устранения ошибок.

23.3. При положительном результате входного контроля выполняют следующие работы:

- изготовление ведомости МНЗ с магнитного носителя разработчика, содержащего оригинал ДМ;

- изготовление и контроль необходимого количества экземпляров ДМ;

- изготовление ведомостей МНЗ с магнитных носителей, содержащих подлинник, дубликат и копии принятого ДМ.

Изготовленные МНЗ и их ведомости и сопроводительные документы, подписанные в установленном порядке, передают в магнитотеку.

23.4. Все изготовленные МНЗ должны иметь этикетку, заполненную в соответствии с разделом 10.

23.5. Сотрудник магнитотеки после получения изготовленных МНЗ и сопроводительных документов:

- заполняет инвентарную книгу учета документов, карточку учета ДМ, карточку учета МНЗ, инвентарную книгу учета МН и МНЗ;

- помещает в соответствующие папки ведомость МНЗ, полученную с оригинала; ведомости МНЗ, полученные с МНЗ магнитотеки;

- заполняет паспорт ДМ (если он выполнен на бумаге), сопроводительные документы;

- возвращает разработчику МНЗ с оригиналом документа и ведомость МНЗ, полученную при чтении представленного оригинала, которая может служить отчетным документам о приеме ДМ в магнитотеку.

23.6. При внесении изменений порядок проведения работ аналогичен приведенному в пп. 23.1 - 23.5. При этом извещения об изменении регистрируют в книге регистрации извещений.

24. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДМ НА ДРУГИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

24.1. Документы на другие предприятия передают на МН или по каналам связи.

24.2. Вид МН устанавливают в соглашении между передающим и принимающим предприятиями.

24.3. Передачу ДМ осуществляют:

- на МН предприятия, передающего документы;
- на МН предприятия, принимающего документы;
- на транспортных МН, т.е. принимающее предприятие переписывает документы с переданных МНЗ на свои МН и возвращает переданные МНЗ передающему предприятию.

24.4. Передаваемый комплект документов может состоять из ДМ и документов в визуально воспринимаемом виде.

24.5. Каждый передаваемый МНЗ должен иметь этикетку и ведомость МНЗ.

24.6. Передача ДМ должна быть оформлена приемо-сдаточным актом, установленным ГОСТ 2.504-81 (Прил. 1).

24.7. Передача ДМ может производиться по описям, установленным ГОСТ 2.504-81 (Прил. 2-4).

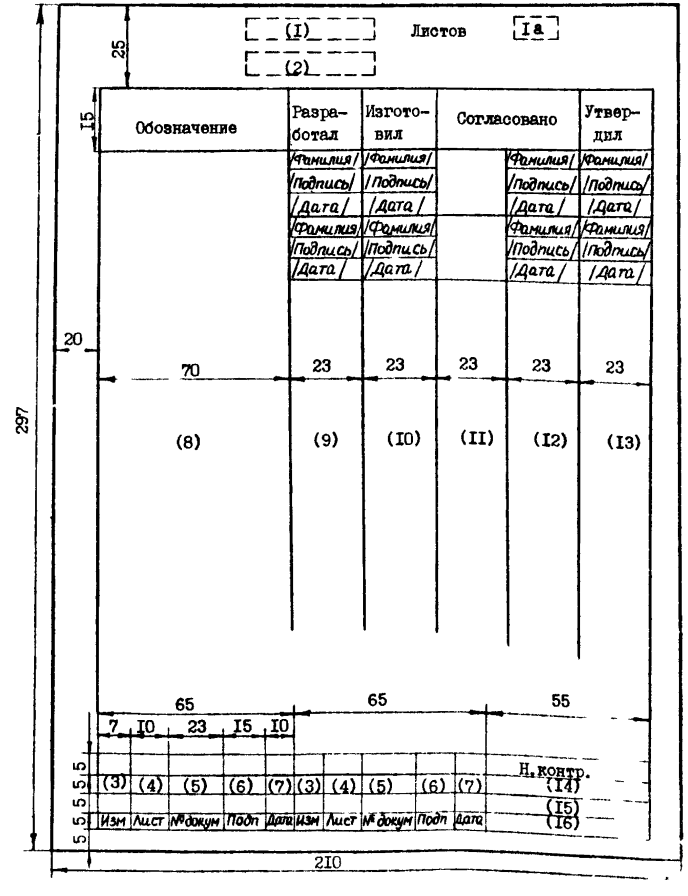
Если передают не конструкторские ДМ, то в указанных формах следует исключить слово "конструкторские".

24.8. Для передачи ДМ составляют также опись передаваемых МНЗ (форма 12 рекомендуемого Прил. 1) и делают соответствующую запись в инвентарной книге учета МН и МНЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Рекомендуемое

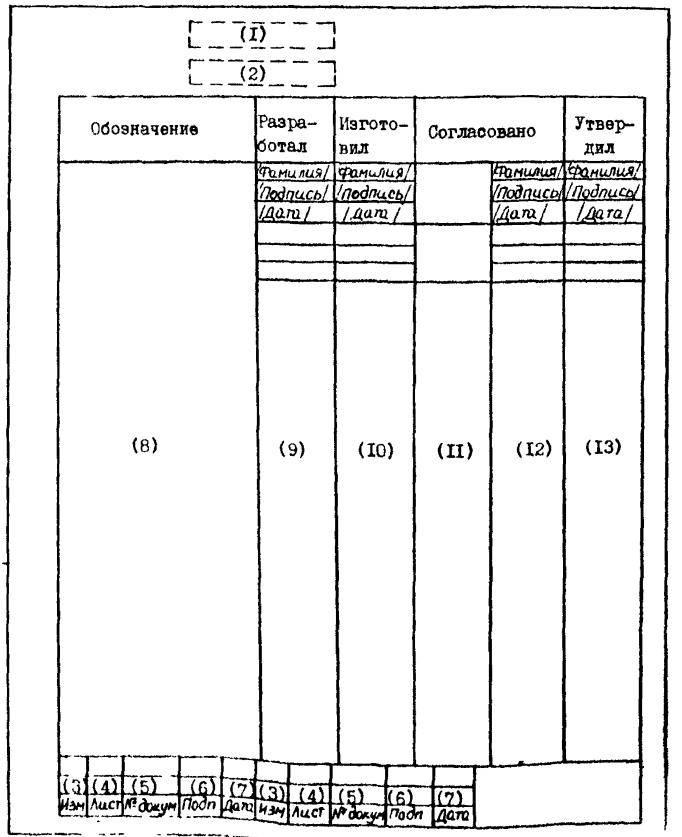
Удостоверяющий лист (первый лист) Форма I



Форма 1а

Удостоверяющий лист

(последующие листы)



Форма 2

Ведомость документов на носителях данных

№ с-ки	Обозначение	Наименование	Приме-чание
10	70	85	20

Форма 3

Инвентарная книга учета МН и МНЗ

Инв.№	Заводской номер	Тип и емкость МН	Дата хранения	Обозначение архивное МНЗ	МН поступил		МН выдан		Списано	Примечание
					Откуда и дата	Фамилия и подпись принявшего	Куда и дата	Фамилия и подпись получившего	Основание и дата	

Форма 4

Карточка учета МНЗ

(лицевая сторона)

<table>
<tr><td rowspan="3">(Код предприятия)</td><td>Лист</td><td>Тип МН</td><td></td><td colspan="5" rowspan="2">(Обозначение архивное)</td></tr>
<tr><td>Продолж. на листе</td><td>Длина, емкость МН</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>Зав.№</td><td></td><td>Вид МН</td><td></td><td>Инв.№</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Срок хранения</td><td></td><td colspan="5">№ акта, дата списания</td></tr>
<tr><td>Дата создания</td><td colspan="2">Идентификатор тома</td><td>Код системы</td><td>Плотность записи</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Форма 4а

Карточка учета МНЗ

(оборотная сторона первого и последующих листов)

Выдача МНЗ							
Дата	Основание	Вид работы	Абонент		Кол. прогон.	Подпись и дата возврата	Примечание
			Фамилия	Подпись			

Форма 4с

Карточка учета МНЗ

(лицевая сторона последующих листов)

(Код предприятия)	Лист / Продолжение на листе		(Обозначение архивное)			
			Вид МН		Инв.№	

Выдача МНЗ

Дата	Основание	Вид работы	Абонент		Кол. прогон.	Подпись и дата возврата	Примечание
			Фамилия	Подпись			

Форма 5

Карточка учета ДМ

(лицевая сторона)

(Код предприятия)	Лист	(Наименование)		(Обозначение)		
	Продолж. на листе			(Идентификатор файла)		
		Ф-т/Кол.л-в		Вид ДМ	Инв.№	Дата
Подразд.		Подл.на предпр.		П		
Вид МН	Обозначение архивное МНЗ			Д		
	П	КК	К	Изменения		Новый инв.№
				Изм.	№ извещения	Дата

Применяемость:

Форма 5а

Карточка учета ДМ

(оборотная сторона)

Учет копий							
Абонент	Основание и дата	Вид МН	Кол. экз.	№ документа и дата	Списано		Приме-чание
					№ докум.	Дата	

Форма 6

Расписка

Расписка

на выдачу _____ из _____ до _____ 19___ г.
(срок польз.)

Табельный № _____ Отдел, цех _____

Фамилия, и.о. _____

Обозначение ДМ	Обозначение архивное МНЗ	Вид МН	Зав. №

Получил _____ " _____" _____19___ г.
(подпись)

Форма 7

Абонентская карточка

(лицевая сторона)

Лист Продолж. на листе	Абонентская карточка Фамилия, и., о._____ Таб.№_____ Тел._____ Должность _____ Отдел, цех _____	(Буква по алфавиту)

Обозначение ДМ	Обозначение архивное МНЗ	Зав. № МН	Выдан		Возвращен	
			Подпись	Дата	Подпись	Дата

Форма 7а

Абонентская карточка
(оборотная сторона)

Обозначение ДМ	Обозначение архивное МНЗ	Зав. № МН	Выдан		Возвращен	
			Подпись	Дата	Подпись	Дата

Форма 8

Акт о списании МН

Предприятие _____

АКТ №

" ____ " _____ I9 г. о списании МН

Мы нижеподписавшиеся: _____

_____

_____ составили настоящий акт в том, что нижеперечисленные _____ числящиеся за _____ подлежат списанию вследствие _____

Инвентарный №	Заводской №	Вид МН	Причина	Примечание

Подписи: _____

_____

_____

_____

Форма 9

Акт о списании ДМ

Предприятие _____

Акт №

" ___ " _____ 19 г. о списании ДМ

Мы нижеподписавшиеся: _____

_____

_____ составили настоящий акт в том, что

нижеперечисленные _____

числящиеся за_____ подлежат

списанию вследствие _____

Обозначение	Наименование	Вид носителя	Причина	Примечание

Подписи: _____

_____

_____

_____

Форма I0

Книга регистрации извещений об изменении

Дата	Обозначение		№ изм.	Код изм.	Кол. листов с прилож.	Кем выпущено	Дата проведения	Сдано (подпись и дата)	Примечание
	извещения	измен.документа							

Форма II

Наряд на изготовление
(лицевая сторона)

Наряд на изготовление .....№ .....I9..... г.

Срок исполнения	Отдел, цех	Основание	Заказ №

Содержание работы	Кол. экз.	Указания по проведению работы

Дополнительные указания и отметки

Заказ сдан		Наряд принял		Выполнено		
Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	

Форма IIа

Наряд на изготовление
(оборотная сторона)

№№ п/п	Результат исполнения наряда	Подпись	Дата

Форма I2

Опись №

передаваемых МН с _____документами МНЗ

на _____

наименование темы, изделия

№№ п/п	Заводской №	Вид МН	Примечание

Приложения: I. Магнитные носители данных (кол).

2. Ведомости МНЗ (кол).

Составил _____

должность, подпись, и.о., фамилия, дата

Форма I3

ВЕДОМОСТЬ МНЗ Зав.№ /архивное обозначение/

Владелец
Идентификатор тома
№ тома/кол.томов
Код системы
/дата создания МНЗ/

Лист
Продолж.на листе
Плотность записи
На носителе занято

Инв.№ подл.	Обозначение документа	Наименование документа	Изм.	Идентификатор файла	Контрольная характеристика	Примечание

Изготовил /подпись/ И.О.Фамилия

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

I. РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ ВНИИНМАШ

ИСПОЛНИТЕЛИ: Л.С.Миловидов, к.т.н Л.Д.Райков, А.А.Мкртуман, С.П.Корнеева, М.М.Ефимова, к.т.н. А.Н.Наголкин, И.Г.Иващенко, к.т.н. М.Н.Войханский, С.С.Соколов, к.т.н. П.А.Малаев, Б.С.Мендриков, С.С.Борушек, Б.А.Кобулов, В.Г.Мартынов.

УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Приказом ВНИИНМАШ № 297 от 19.10.1988г.

Взамен МР 90-85. ЕСКД. Документы на магнитных носителях. Общие положения

ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 2.003-83	8.2.4
ГОСТ 2.004-79	11.2
ГОСТ 2.105-79	8.2.3
ГОСТ 2.301-68	11.2
ГОСТ 2.501-68	15.2, 15.4, 15.4.3, 15.5, 19.4
ГОСТ 2.503-74	6.13, 21.1, 21.13
ГОСТ 2.504-81	24.6, 24.7
ГОСТ 3.1111-79	12.8, 21.1
ГОСТ 6.10.2-83	2.4
ГОСТ 13.0.003-80	2.3, 8.1.2 табл.3
ГОСТ 19.601-76	12.8
ГОСТ 19.603-78	21.1
ГОСТ 25752-83	1.3

Содержание

Стр.

1. Общие положения 3
2. Виды документов 5
3. Наименование и обозначение ДМ 6
4. Размещение документа на МН 6
5. Паспорт ДМ 8
6. Порядок удостоверения ДМ. Правила выполнения удостоверяющего листа 12
7. Инструкция по применению ДМ. Правила выполнения ... 14
8. Правила включения ДМ в состав комплекта документов. 16
9. Правила оформления и включения в состав документации вторичных документов 20
10. Содержание и правила выполнения этикетки МНЗ 20
11. Ведомость МНЗ. Правила выполнения 23
12. Организация магнитотеки 23
13. Учет и хранение магнитных носителей без записи (МН) 25
14. Учет и хранение МНЗ 25
15. Учет подлинников ДМ 27
16. Учет копий ДМ 28
17. Восстановление ДМ 29
18. Учет дубликатов 30
19. Аннулирование ДМ 3
20. Профилактический контроль 3
21. Правила внесения изменений в ДМ 32
22. Нормоконтроль и передача ДМ в магнитотеку 34
23. Порядок приема ДМ в магнитотеку 35
24. Порядок передачи ДМ на другие предприятия 37
25. Приложения и формы 38

Информационные данные 57

Документы на магнитных носителях данных. Выполнение и обращение

Рекомендации Р 50-54-91-88

Редактор Трайнин А.И.

Мл.редактор Еремеева Т.В.

ВНИИНМАШ Госстандарта СССР

Ротапринт ВНИИНМАШ 123007 МОСКВА, ул.Шеногина, 4

Тираж 300 экз. Объем 3уч.-изд.л. Цена 1р.50коп.

Заказ № 67-89-I.06.01.89г.

gost.e-ecolog.ru