

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТОВ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

ГОСТ 24.101—80, ГОСТ 24.102—80, ГОСТ 24.103—84, ГОСТ 24.202-80 — ГОСТ 24.209-80, ГОСТ 24.210—82, ГОСТ 24.211—82, ГОСТ 24.301-80 — ГОСТ 24.303-80, ГОСТ 24.304—82, ГОСТ 24.401—80, ГОСТ 24.402—80

Издание официальное

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТОВ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

ГОСТ 24.101—80, ГОСТ 24.102—80, ГОСТ 24.103—84, ГОСТ 24.202-80 — ГОСТ 24.209-80, ГОСТ 24.210—82, ГОСТ 24.211—82, ГОСТ 24.301-80 — ГОСТ 24.303-80, ГОСТ 24.304—82, ГОСТ 24.401—80, ГОСТ 24.402—80

Издание официальное

МОСКВА — 1986

© Издательство стандартов, 1986

УДК 65.011.56:681.3:002:006.354 Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система технической документации на АСУ

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

System of technical documentation for computer control systems. Documentation contents requirements on organizational support

ГОСТ 24.209—80

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14 мая 1980 г. № 2104 срок введения установлен

с 01.01.81

Настоящий стандарт распространяется на техническую документацию на автоматизированные системы управления (АСУ), всех видов, разрабатываемые для всех уровней управления (кроме общегосударственного), и устанавливает требования к содержанию документов, входящих в соответствии с требованиями ГОСТ 24.101—80 в состав документации организационного обеспечения в проектах АСУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документация по организационному обеспечению предназначена:

для описания изменений организационной структуры управления объектом, связанных с созданием АСУ (схема организационной структуры, описание организационной структуры);

для описания действий персонала по обеспечению функционирования АСУ (технологическая инструкция, инструкция по эксплуатации);

для установления функций, прав и обязанностей должностных лиц по обеспечению функционирования АСУ (должностная инструкция).

1.2. В зависимости от назначения и специфических особенностей создаваемых АСУ допускается включать в документы дополнительные сведения и разделы, требования к содержанию которых не установлены настоящим стандартом. Отсутствие проектных решений по разделу документа фиксируют в соответствующем разделе с необходимыми пояснениями.

Издание официальное Перепечатка воспрещена

★

Переиздание. Май 1986 г.

1.3. При разработке документов на части АСУ содержание разделов каждого документа ограничивают рамками соответствующей части.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Схема организационной структуры

2.1.1. На схеме показывают:

подразделения (должностные лица), обеспечивающие функционирование АСУ либо использующие при принятии решений информацию, полученную от АСУ;

связи между подразделениями и отдельными должностными лицами, указанными на схеме, и их соподчиненность.

2.2. Описание организационной структуры

2.2.1. Документ «Описание организационной структуры» должен состоять из разделов:

изменения в организационной структуре управления объектом;

организация подразделений;

реорганизация существующих подразделений управления.

2.2.2. Раздел «Изменения в организационной структуре управления объектом» должен содержать:

проектные решения по изменению организационной структуры управления объектом и их обоснование;

описание изменений во взаимосвязях между подразделениями.

2.2.3. Раздел «Организация подразделений» должен содержать:

описание организационной структуры и функций подразделений, создаваемых с целью обеспечения функционирования АСУ;

описание регламента работ;

перечень категорий работников и число штатных единиц.

2.2.4. Раздел «Реорганизация существующих подразделений управления» должен содержать описание изменений, обусловленных созданием АСУ, которые необходимо осуществить в каждом из действующих подразделений управления объектом в:

организационной структуре;

функциях подразделений;

регламенте работы;

составе персонала подразделений.

2.3. Технологическая инструкция

2.3.1. Документ должен содержать сведения о порядке и последовательности выполнения операций (операции) технологического процесса обработки данных. В инструкции приводят перечень должностей, на которые распространяется данная инструкция.

2.3.2. При необходимости в инструкции должно быть указание о порядке регистрации выполненной операции.

2.3.3. Состав технологических инструкций зависит от технологии обработки данных, принятой в АСУ.

2.3.4. Примеры содержания документов типа технологических инструкций приведены в справочном приложении.

2.4. Инструкция по эксплуатации

2.4.1. Документ должен содержать сведения об АСУ (назначение, функции, регламент и режимы работы), указания о мерах по технике безопасности, порядок работы персонала, порядок проверки правильности функционирования технических средств, правила технической эксплуатации, указание о действиях при аварийном отключении технических средств системы, предаварийном и аварийном состояниях объекта, пусковом и остановочном режимах объекта.

2.4.2. Инструкцию составляют отдельно на каждый вид оборудования для каждого исполнителя или группы исполнителей при выполнении ими одинаковых функций.

2.4.3. В инструкции приводят описание работ и последовательность их выполнения, а также сведения о составе и квалификации персонала, порядке проверки его знаний и допуска к работе.

2.4.4. В инструкции должно быть перечислено производственное оборудование и оборудование АСУ, закрепленное за исполнителем.

2.4.5. В инструкции, как правило, не приводят сведения, имеющиеся в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя технических средств АСУ.

2.5. Должностная инструкция

2.5.1. Документ должен содержать разделы:

права и обязанности должностного лица по обеспечению функционирования АСУ;

описание действий должностного лица, связанных с функционированием АСУ.

2.5.2. Раздел «Права и обязанности должностного лица по обеспечению функционирования АСУ» должен содержать описание обязанностей, подчиненности, прав должностного лица.

2.5.3. Раздел «Описание действий должностного лица, связанных с функционированием АСУ», должен содержать описание действий должностного лица в процессе функционирования АСУ и при нарушении этого процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Справочное

ПРИМЕРЫ СОДЕРЖАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ТИПА ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Документ «Инструкция по сбору, регистрации, предварительной обработке, контролю и передаче информации при помощи периферийных технических устройств» содержит:

порядок сбора и регистрации информации;

порядок оформления сопроводительных документов;

правила редактирования информации;

порядок выполнения стандартных процедур, в том числе описание программы работ периферийных технических устройств (для устройств с автоматическим выполнением операций по программе);

порядок ведения картотек с программами и постоянными реквизитами (для периферийных пунктов сбора информации).

2. Документ «Инструкция по ведению первичной документации» содержит:

правила заполнения и ведения нормативно-справочной и другой документации;

порядок внесения изменений и дополнений в документацию;

порядок передачи документации в вычислительный центр.

3. Документ «Инструкция по передаче информации по каналам связи» содержит:

порядок приема и контроля входной информации;

правила подготовки информации к передаче по каналам связи;

порядок выполнения стандартных процедур на техническом устройстве.

4. Документ «Инструкция по приему информации в ВЦ» содержит:

описание способов передачи информации на носителях в ВЦ;

порядок приема и контроля информации;

порядок хранения информации на машинных носителях;

описание видов сопроводительных и регистрационных документов, заполняемых в ВЦ при приеме информации.

5. Документ «Инструкция по подготовке документации к переносу на машинные носители» содержит:

описание подготовительных операций, предшествующих переносу информации на машинные носители;

описание регистрационных документов.

6. Документ «Инструкция по переносу информации на машинные носители» содержит:

сведения о входном документе (наименование, кодовое обозначение);

схему (макет) перфорации и пояснения к ней (при необходимости);

порядок нанесения информации на машинные носители и контроль ее достоверности.

7. Документ «Инструкция по созданию и обслуживанию массивов» содержит схему технологического процесса создания и обслуживания информационных массивов (с текстовым пояснением при необходимости), не являющихся результатом расчета функциональных задач АСУ. Указывают назначение массива.

8. Документ «Инструкция по подготовке информации на ЭВМ» содержит:

порядок укомплектовывания машинных носителей для ввода в ЭВМ;

описание сопроводительных документов.

9. Документ «Инструкция о порядке введения архива магнитотек в ВЦ» содержит:

классификацию магнитных носителей по виду хранимой информации;
порядок регистрации и маркировки магнитных носителей информации;
порядок организации размещения и хранения носителей;
порядок пользования магнитотекой;
сроки хранения магнитных носителей.

10. Документ «Инструкция о порядке ведения архива документов в ВЦ» содержит:

классификацию документации, принимаемой на хранение;
порядок приема и выдачи архивной документации;
порядок регистрации и организации хранения;
сроки хранения архивных документов.

11. Документ «Инструкция о порядке передачи выходной информации» содержит:

описание способов вывода и передачи выходной информации адресатам (потребителям);
порядок размножения выходной документации;
описание регистрационных документов.

СОДЕРЖАНИЕ

ГОСТ 24.101—80 Система технической документации на АСУ. Виды и комплектность документов 3

ГОСТ 24.102—80 Система технической документации на АСУ. Обозначение документов 15

ГОСТ 24.103—84 Единая система стандартов автоматизированных систем управления. Автоматизированные системы управления. Основные положения 18

ГОСТ 24.202—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа «Технико-экономическое обоснование создания АСУ» 24

ГОСТ 24.203—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию общесистемных документов 28

ГОСТ 24.204—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа «Описание постановки задачи» 34

ГОСТ 24.205—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по информационному обеспечению 37

ГОСТ 24.206—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по техническому обеспечению 43

ГОСТ 24.207—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по программному обеспечению 53

ГОСТ 24.208—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов стадии «Ввод в эксплуатацию» 57

ГОСТ 24.209—80 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по организационному обеспечению 63

ГОСТ 24.210—82 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документов по функциональной части 68

ГОСТ 24.211—82 Система технической документации на АСУ. Требования к содержанию документа «Описание алгоритма» . . 71

ГОСТ 24.301—80 Система технической документации на АСУ. Общие требования к выполнению текстовых документов . . 76

ГОСТ 24.302—80 Система технической документации на АСУ. Общие требования к выполнению схем 81

ГОСТ 24.303—80 Система технической документации на АСУ. Обозначения условные графические технических средств . . 85

ГОСТ 24.304—82 Система технической документации на АСУ. Требования к выполнению чертежей 97

ГОСТ 24.401—80 Система технической документации на АСУ. Внесение изменений 101

ГОСТ 24.402—80 Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение 109

ЕДИНАЯ СИСТЕМА СТАНДАРТОВ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

Редактор *В. Н. Шалаева*
Технический редактор *Г. А. Макарова*
Корректор *Е. И. Морозова*

Сдано в набор 04.04.86. Подписано в печать 02.07.86. Формат 60×90¹/₁₆. Бумага типографска
№ 2. Гарнитура литературная. Печать высокая. 7,5 усл. п. л. 7,625 усл. кр.-отт. 7,14 уч.-изд. л
Тираж 40 000 экз. Зак. 1051. Цена 35 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов. 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
ПО «Чеховская типография» Управления издательств, полиграфии и книжной торговл
Мосгорисполкома. 113545, Москва, Варшавское ш., 129а.

gost.e-ecolog.ru