МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ

ДОКУМЕНТЫ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ

ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ОБРАЩЕНИЯ

Издание официальное

ИПК ИЗДАТЕЛЬСТВО СТАНДАРТОВ
Москва

gost.e-ecolog.ru

Содержание

1. Общие положения 1
2. Документы на магнитных носителях данных в процессе обращения 2
3. Наименование и обозначение документов на магнитных носителях данных 3
4. Информационно-поисковая характеристика 3
5. Правила включения документов на магнитных носителях данных в состав комплекта документов по ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД 5
6. Правила выполнения удостоверяющего листа 5
7. Ведомость магнитного носителя с записью. Правила выполнения 7
8. Учет и хранение магнитных носителей 8
9. Учет подлинников, дубликатов, копий 8
10. Восстановление подлинников 9
11. Правила внесения изменений 9
Приложение 1. Термины и пояснения 11
Приложение 2. Инструкция по применению документов на носителях данных. Правила выполнения 12
Приложение 3. Примеры оформления и расположения этикетки 13
Приложение 4. Служба технической документации и обращение документов на магнитных носителях данных 15
Приложение 5. Профилактический контроль 19
Приложение 6. Порядок передачи дубликатов (копий) документов на магнитных носителях данных потребителю 20
Приложение 7. Особенности включения документов на магнитных носителях данных в состав комплекта документов, выполненных по ЕСКД 21
Приложение 8. Нормоконтроль 22
Приложение 9. Формы и правила заполнения 23

УДК 681.327.6 : 006.354 Группа П85

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Системы обработки информации

ДОКУМЕНТЫ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ

Порядок выполнения и обращения

ГОСТ 28388—89

Information processing systems.
Documents on magnetic media.
Order of realization and circulation

МКС 35.220.20
ОКСТУ 4002

Дата введения 01.01.91

Настоящий стандарт распространяется на конструкторские, программные, технологические и другие проектные документы, выполняемые на магнитных носителях данных (МН).

Стандарт устанавливает независимые от конкретного способа обмена и обработки требования к выполнению документов на магнитных носителях (ДМ), а также общие правила учета, хранения, внесения изменений и обращения ДМ.

Документы на МН микрофильмированию не подлежат.

Термины, используемые в стандарте, и пояснения к ним приведены в приложении 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ДМ выполняют и включают в комплект документов в соответствии с настоящим стандартом и стандартами ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД и КС АС.

1.2. Для документирования используют следующие виды МН:

- магнитные ленты;
- магнитные диски;
- гибкие магнитные диски.

1.3. Объектами управления данными при выполнении ДМ являются файлы (наборы данных). ДМ выполняют в виде одного или нескольких файлов. Структура, разметка файлов, форматы и содержание меток по:

ГОСТ 25752 — для магнитных лент шириной 12,7 мм;

ГОСТ 28104 — для магнитных лент шириной 3,81 мм;

ГОСТ 28081 — для гибких магнитных дисков.

Примечания:

1. Не установленную нормативно-техническими документами (НТД) структуру и разметку файлов описывают в инструкции по применению ДМ (приложение 2) или дают в ней (или других документах комплекта документации) ссылку на соответствующий документ.
2. При необходимости допускается выполнение документов на МН без меток.

1.4 Документ в зависимости от его объема и емкости МН может быть записан на одном или нескольких томах.

Несколько документов могут быть записаны на одном томе.

1.5. ДМ, располагаемые на одном томе МН, записывают с одинаковой плотностью записи.

При записи одного ДМ на нескольких томах используют один и тот же вид и тип МН, а также одинаковую плотность записи для всех томов, на которых размещен ДМ.

При необходимости допускается выполнять документ на носителях данных разного вида, например сплошной текст на МН, а рисунки — на бумаге.

Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

★

© Издательство стандартов, 1990
© ИПК Издательство стандартов, 2004

1.6. Каждый ДМ сопровождается информационно-поисковой характеристикой (ИПХ) в соответствии с разд. 4.

1.7. Подлинные подписи лиц, ответственных за разработку, изготовление, согласование и утверждение ДМ, проставляют в удостоверяющем листе (УД), который выполняют в соответствии с разд. 6.

Допускается указанные выше подписи проставлять в листе утверждения (ЛУ), предусмотренном стандартами ЕСКД и ЕСПД.

1.8. Каждый магнитный носитель с записанными документами (МНЗ) должен иметь этикетку по ГОСТ 27781.

Примеры оформления этикетки, ее заполнения и расположения на МН приведены в приложении 3.

1.9 На каждый МНЗ выполняют сопроводительный документ — ведомость МНЗ в соответствии с разд. 7.

1.10. Все находящиеся на хранении и в обращении на предприятии ДМ подлежат учету. Учет, хранение, размножение, внесение изменений в ДМ осуществляет служба технической документации (СТД) в соответствии с разд. 8—11 и приложением 4.

1.11. МНЗ должны подвергаться профилактическому контролю для определения сохранности информации на МН согласно приложению 5.

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

1.13. Технические и программно-информационные средства, применяемые для выполнения и обращения ДМ, должны быть приняты в эксплуатацию и поверяться в соответствии с их эксплуатационной документацией, а МН должны пройти входной контроль. Поверку и входной контроль проводят в установленном на предприятии порядке.

1.14. Передачу ДМ потребителю осуществляют в виде дубликатов (копий) согласно приложению 6.

2. ДОКУМЕНТЫ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБРАЩЕНИЯ

2.1. По характеру использования в процессе обращения ДМ подразделяют на оригинал, подлинник, дубликат, копию (табл. 1).

Таблица 1

Характер использования ДМ	Определение	Код
ДМ-оригинал	ДМ, выполненный, оформленный и удостоверенный подлинными подписями по правилам данного стандарта и предназначенный для изготовления с него подлинника. Допускается оригинал использовать в качестве подлинника	—
ДМ-подлинник	ДМ, выполненный, оформленный и удостоверенный подлинными подписями по правилам данного стандарта, о котором имеется указание, что этот экземпляр ДМ является подлинником. Подлинник используют для изготовления дубликатов и копий	П
ДМ-дубликат	ДМ, идентичный или аутентичный подлиннику, о котором имеется указание, что этот экземпляр ДМ является дубликатом. Дубликат используют для изготовления копий и (или) восстановления подлинника	Д
ДМ-копия	ДМ, идентичный или аутентичный дубликату (подлиннику). Копии используют для непосредственного применения в процессах управления, проектирования, управления вычислительным процессом в ЭВМ, изготовления, контроля, эксплуатации, ремонта и т. п. Копия может использоваться для изготовления копий	К

2.2. ДМ могут быть первичными и вторичными. Из одного или нескольких первичных ДМ могут быть получены различные вторичные документы на разных видах носителей данных (приложение 7).

3. НАИМЕНОВАНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ

3.1. ДМ присваивают наименование и обозначение в соответствии с системой документации (ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД, КС АС и т. п.), к которой он отнесен. В обозначении ДМ код вида носителя данных не указывают.

3.2. Если ДМ разбит на части, то каждый части присваивают обозначение по правилам той системы документации, к которой относится документ. Если эти правила не установлены, то для каждой части, начиная со второй, к обозначению документа добавляют порядковый номер (начиная с единицы), при этом, если обозначение документа оканчивается цифрой, то порядковый номер отделяют от обозначения точкой, например: АБВГ.XXXXXX.XXXВП; АБВГ.XXXXXX.XXXВП1; АБВГ.XXXXXX.XXXД1.1; К50241.XXXXX.1.

3.3. Если один документ размещен на нескольких носителях данных разного вида (например текстовая часть документа на МН, а рисунки и схемы — на бумаге), то его следует оформлять как документ, разбитый на части. Части документа, записанные на МН, следует оформлять и обозначать в соответствии с настоящим стандартом.

4. ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

4.1. ИПХ ДМ — это совокупность атрибутов, позволяющих идентифицировать, учитывать и обрабатывать ДМ в процессе его обращения. Атрибуты ИПХ могут храниться и находиться в обращении отдельно от ДМ. ИПХ в общем случае содержит атрибуты, приведенные в табл. 2.

Таблица 2

Наименование		Пояснение
группы атрибутов	атрибута	
1. Описание документа	Обозначение документа	
	Наименование документа	
	Тема	Тематика документа
	Класс документа	Принадлежность ДМ к конкретной системе документации (ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД, КС АС и т. п.)
	Вид документа	Вид ДМ в зависимости от его использования (по табл. 1)
	Первичное применение	Обозначение основного документа, в котором впервые записан данный ДМ
	Инвентарный (регистрационный) номер	Номер регистрации ДМ в службе хранения
	Литера	Литера, присвоенная ДМ по ГОСТ 2.103, ГОСТ 19.104, ГОСТ 3.1102
	Восстановление	Указывают обозначение ДМ и архивное обозначение МНЗ, с которого восстановлен подлинник, и порядковый номер восстановления
	Аннотация	Краткое изложение или ссылка на краткое изложение или эквивалентную информацию в документе
	Использование документа	Указываются технические и программно-информационные средства, необходимые для использования ДМ
2. Даты и время	Дата и время копирования документа	Текущая дата и время суток выполнения и получения конкретного экземпляра ДМ
	Дата создания	Дата создания (разработки) ДМ
	Дата утверждения	Дата утверждения ДМ
	Дата приема в службу хранения	Дата постановки ДМ на учет в службе хранения
	Дата аннулирования, срок действия	Даты, после которых документ считается недействительным
	Дата утверждения	Дата, после которой документ уничтожается (служба хранения освобождается от документа), указывают при сохранении ИПХ
	Дата снятия ограничений	Дата, после которой с документа снимаются любые ограничения, указанные в атрибуте «Классификация защиты»

Продолжение табл. 2

Наименование		Пояснение
группы атрибутов	атрибута	
3. Изменения	Обозначение извещения об изменении	Обозначение документа, согласно которому производят изменение указанного в нем ДМ
	Номер изменения документа	Очередной порядковый номер изменения, вносимого в ДМ
	Инвентарный номер замененного подлинника	Инвентарный номер подлинника ДМ, взамен которого выполнен данный ДМ
	Редакция (версия)	Порядковый номер редакции (версии) ДМ
4. Создатели	Автор	Лицо (лица), являющееся создателем (разработчиком) ДМ и ответственное за его содержание
	Организация-разработчик	Организация, создающая ДМ, издающая его от своего имени, т. е. являющаяся разработчиком (автором) документа
	Изготовитель	Лицо (лица), ответственное (ые) за изготовление и контроль ДМ
	Владелец	Настоящий (текущий) держатель подлинника ДМ (администратор ДМ)
5. Информация пользователя	Информация об авторском праве	Организация, к которой переходят авторские права
	Даты авторского права	Дата, связанная с авторским правом
	Список рассылки	Список предполагаемых получателей данного ДМ или ссылка на ранее установленный (ые) список (и)
6. Внешние ссылки	Ссылки на другие документы	Перечень документов, на которые в ДМ имеются ссылки, в том числе инструкция по применению ДМ (при ее наличии). Лист утверждения или удостоверяющий лист указывают первым
	Ссылка на первичный документ	Указывают обозначение первичного ДМ (только для вторичного ДМ)
	Ссылка на замененный документ	Обозначение документа, замененного данным ДМ
7. Хранение и поиск	Идентификатор (ы) файла (ов)	Идентификатор (ы) файла (ов), которым (и) записан ДМ
	Ссылка на расположение документа	Архивное обозначение МНЗ, идентифицирующее расположение ДМ в службе хранения
	Ссылка на документ	Архивное обозначение МНЗ документа, с которого получен данный экземпляр ДМ
	Ссылка на файл копии	Местоположение копии ДМ (может состоять из двух полей: первое — содержит комментарии пользователя, второе — определяет местоположение ДМ)
8. Защита	Санкционирование	Указывают лицо или организацию, разрешающую доступ к ДМ
	Классификация защиты	Классификация защиты, назначаемая владельцем ДМ относительно таких аспектов, как его воспроизведение, хранение, требования к уничтожению и другие требования
	Право доступа	Указывают право доступа к ДМ
	Признак кодирования	Указывают, кодируют весь ДМ или его часть
9. Характеристики содержания	Объем информации документа	Указывают количество 8-битных байтов или количество блоков записей
	Контрольные характеристики данного документа	Контрольная сумма ДМ, тома ДМ и (или) другие контрольные характеристики
	Контрольные характеристики первичного документа	Контрольная сумма первичного ДМ и (или) другие контрольные характеристики (только для вторичных ДМ)

4.2. ИПХ также может содержать сведения о структуре документа, наборах символов и др.

4.3. Конкретный состав атрибутов устанавливает предприятие—разработчик ДМ, при этом могут быть введены и (или) исключены отдельные атрибуты (группы атрибутов).

4.4. Атрибуты ИПХ могут быть представлены на МН или (и) на бумаге автоматизированным способом или вручную.

5. ПРАВИЛА ВКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ ПО ЕСКД, ЕСПД, ЕСТД

5.1. Конструкторские и программные ДМ записывают в спецификацию, а технологические ДМ — в ведомость технологических документов (ВТД) в те разделы, к которым они относятся, в порядке, принятом для спецификации и ВТД. В графе «Примечание» указывают код вида носителя данных (МЛ — для магнитной ленты, МД — для магнитного диска, ГМД — для гибкого магнитного диска).

При записи технологических ДМ в маршрутную карту, карту технологического процесса и т. п. обозначение ДМ указывают в графе «Обозначение документа».

5.2. Идентификатор файла, которым записан ДМ, допускается указывать в спецификации и ВТД в графе «Обозначение» под обозначением ДМ в следующей строке.

5.3. Если ДМ разбит на части, то каждую часть записывают в отдельной строке.

5.4. При включении ДМ в состав документации допускается выполнять и включать в спецификацию и ВТД инструкцию по применению ДМ (см. приложение 2).

5.5. Эксплуатационные ДМ записывают в ведомость эксплуатационных документов в соответствии с правилами, установленными конкретной системой документации, и с учетом следующих дополнений:

в графе «Обозначение» под обозначением ДМ в следующей строке допускается указывать идентификатор, которым записан документ;

в графе «Местонахождение» или «Примечание» рекомендуется указывать код вида носителя данных (по п. 5.1) и идентификатор тома (или его условное наименование), указанный на этикетке тома, где расположен ДМ. Эту информацию в ведомость эксплуатационных документов вносит изготовитель ДМ.

5.6. Особенности включения ДМ в состав комплекта документов, выполненных по ЕСКД, приведены в приложении 7, нормоконтроль — в приложении 8.

6. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИСТА

6.1. УД может использоваться для подписания одного документа, нескольких документов, комплекта документов, включенных в спецификацию, ВТД или ведомость технического (эскизного) проекта.

6.2. Если УД выполнен на один ДМ, то ему присваивают обозначение этого ДМ с добавлением через дефис кода УД (например: АБВГ.ХХХХХХ.ХХХЭЗ-УД; АБВГ.ХХХХХ-01 13 О1-УД; К.ХХХХХ.ХХХХХ-УД).

Если УД выпускают на комплект документов, включенных в спецификацию или ведомость технического (эскизного) проекта, то ему присваивают обозначение спецификации или ведомости технического (эскизного) проекта с добавлением через дефис кода УД (например: АБВГ.ХХХХХ-01-УД; АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ-УД).

Если УД выпускают на комплект технологических документов, то ему присваивают обозначение этого комплекта по ГОСТ 3.1201 с добавлением через дефис кода УД (например: К.01002.ХХХХХ-УД).

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

Для ДМ, разбитых на части, допускается УД выполнять на ДМ в целом, или на каждую часть ДМ (несколько частей).

6.3. Обозначение УД должно быть указано в ИПХ в группе атрибутов «Внешние ссылки».

6.4. УД входит в комплект подлинников документов.

УД записывают после документа, к которому он выполнен, при этом в графе «Примечание» указывают: «размножать по особому указанию».

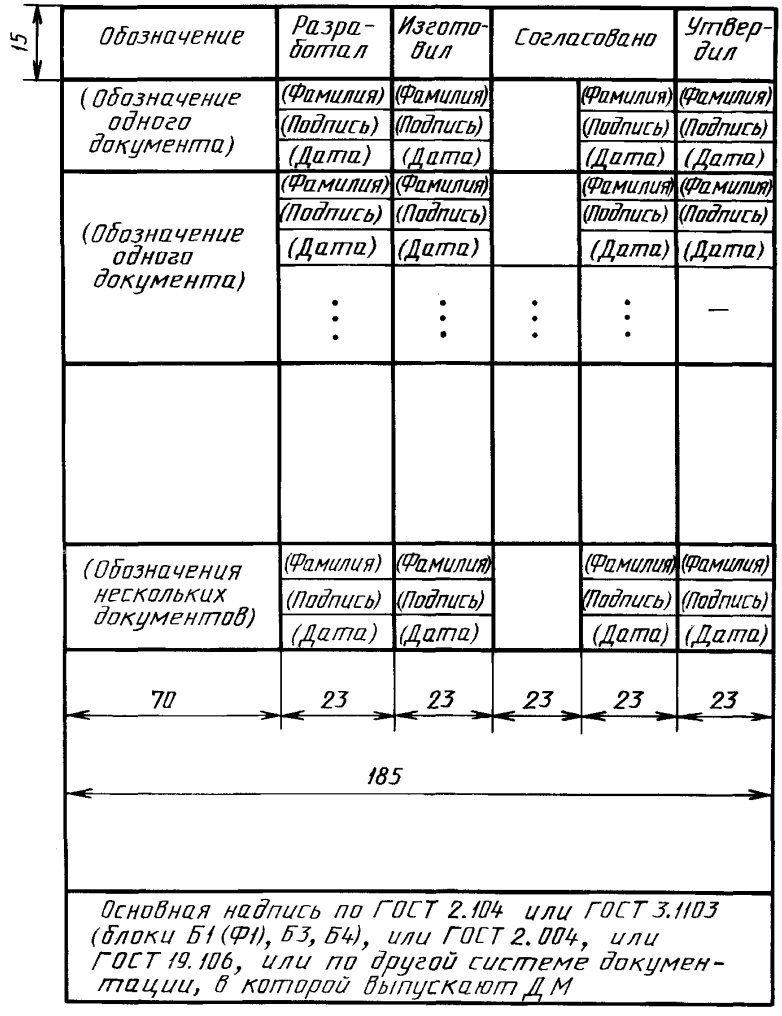
Если УД выполнен на комплект документов, включенных в спецификацию, то его записывают в спецификацию первым.

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

6.5. УД выполняют по форме 1 на листах формата А4, А5 по ГОСТ 2.301 или ГОСТ 2.004. Основную надпись и поля выполняют в соответствии с той системой документации, в рамках которой выпускают УД.

Форма 1

Удостоверяющий лист



6.6. 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. Подпись лица, разработавшего ДМ, является обязательной.

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.

6.7. В состав документов, перечисленных в УД, кроме ДМ, допускается включать другие документы, выполненные автоматизированным способом (в том числе визуальные). При этом в данных документах не проставляют подписи лиц, их разработавших, проверивших, согласовавших, утвердивших, и нормоконтролера, а над или рядом с основной надписью указывают обозначение УД, в котором перечислены эти документы.

6.8. При некомплектной сдаче документов в службу технической документации в УД не указывают те ДМ, которые в данный момент не передаются, а при доукомплектовании вводят продолжение УД, в котором указывают эти ДМ. При этом изменение общего числа листов УД производят на основании извещения об изменении УД.

6.9. При полной замене какого-либо ДМ (кроме восстановления подлинника) его вновь вносят в УД аналогично п. 6.8.

6.10. УД учитывают и хранят по правилам, установленным для ЛУ.

6.11. В графах УД указывают:

- в графе «Обозначение» — обозначение документов (документа), на которые распространяется УД;
- в графе «Разработал» — 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 «Изготовил» — фамилию и подпись лица, изготовившего (получение и контроль) оригинал документа (группу документов) на носителе данных для передачи в СТД, и дату подписания;
- в графе «Согласовано» — предприятие или подразделение, согласующее документ (группу документов), указанный в графе «Обозначение», фамилию и подпись лица, согласовавшего документ (группу документов), дату подписания;
- в графе «Утвердил» — фамилию и подпись лица, утвердившего документ (группу документов), и дату подписания.

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

6.12. Допускается изменять размер граф в зависимости от конкретного способа выполнения УД.

7. ВЕДОМОСТЬ МАГНИТНОГО НОСИТЕЛЯ С ЗАПИСЬЮ ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ

7.1. Ведомость МНЗ применяют при передаче и хранения ДМ и не включают в состав комплекта документов.

Ведомость МНЗ содержит сведения о МН, составе и расположении документов, записанных на МН.

7.2. Ведомость МНЗ выполняют на листах формата А4 или А3 по ГОСТ 2.004 и ГОСТ 2.301 по форме 2 приложения 9.

7.3. В ведомости МНЗ могут быть указаны следующие сведения о томе:

- архивное обозначение МНЗ или (и) заводской номер МН, на котором записаны документы:
- владелец (лицо, подразделение, организация);
- идентификатор тома;
- номер тома, число томов;
- код системы, плотность записи, число метров, занятых на магнитной ленте, или использованная емкость магнитного диска и др.

7.4. В графах ведомости МНЗ указывают следующие сведения о составе и расположении документов на МН:

- обозначение и наименование документа;
- инвентарный номер подлинника ДМ;
- номер изменения ДМ;
- идентификатор файла;

- контрольную характеристику документа.

Допускается указывать другие необходимые сведения, например длину блока, число блоков, формат записи и т. п., соответственно увеличивая число граф.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЕЙ

8.1. МНЗ хранят в службе хранения ДМ — магнитотеке (см. приложение 4). Магнитные носители без записи также могут храниться в магнитотеке.

8.2. Магнитные носители без записи

8.2.1. При приемке в магнитотеку МН проверяют состояния упаковки и наличие сопроводительной документации.

8.2.2. Каждому принятому на хранение МН присваивают инвентарный номер. Рекомендуется МН хранить раздельно по видам носителей данных в порядке возрастания инвентарных номеров.

8.2.3. МН регистрируют в книге регистрации и учета МН и МНЗ (форма 3 и ее заполнение по приложению 9). Для каждого вида МН рекомендуется вести отдельную книгу.

8.3. Магнитные носители с записанными документами

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

8.3.2. В книге регистрации и учета МН и МНЗ (см. форму 3 приложения 9), напротив соответствующего инвентарного и заводского номеров МН в графе «Архивное обозначение МНЗ» проставляют обозначение, присвоенное службой хранения данному МНЗ.

Структура архивного обозначения МНЗ определяется системой построения магнитотеки. Например архивное обозначение МНЗ может включать: код вида документа (подлинник — П, копия — К и др.), код вида МН (см. п. 5.1), поисковый адрес МНЗ в магнитотеке и другие поисковые признаки.

8.3.3. МНЗ учитывают по карточке учета МНЗ (формы 4, 4а, 4б и их заполнение по приложению 9).

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

8.3.4. Все МНЗ хранят в соответствии с принятой на предприятии структурой магнитотеки. Хранение может быть организовано по возрастанию архивных обозначений МНЗ или по другим поисковым признакам.

Рекомендуется хранить МНЗ раздельно по видам носителей данных.

Для обеспечения надежной сохранности рекомендуется МНЗ, содержащие подлинники, дубликаты и копии, хранить отдельно, например в разных шкафах, помещениях.

8.3.5. Срок хранения МНЗ устанавливает предприятие—владелец тома, исходя из гарантийных сроков хранения и эксплуатации, предусмотренных НТД для конкретного вида МН (при условии соблюдения требований по хранению и эксплуатации). По истечении срока хранения МНЗ определяют необходимость восстановления ДМ, содержащихся на данном МНЗ, или устанавливают новый срок хранения МНЗ с указанием его в карточке учета МНЗ.

8.3.6. Ведомости МНЗ хранят в магнитотеке в папках (альбомах) в соответствии с системой учета, хранения и поиска, принятой на предприятии.

9. УЧЕТ ПОДЛИННИКОВ, ДУБЛИКАТОВ, КОПИЙ

9.1. Все подлинники, дубликаты и копии ДМ, принимаемые на хранение, подлежат учету.

9.2. Подлинники, дубликаты, а также полученные от других организаций копии ДМ регистрируют в инвентарной книге, выполненной по форме, установленной ГОСТ 2.501, приложение 3.

Графы инвентарной книги заполняют в соответствии с их наименованием, за исключением граф «Кол. листов» и «Формат», в которых соответственно указывают число томов и вид носителя данных.

Рекомендуется вести отдельные инвентарные книги для учета подлинников, дубликатов и полученных от других организаций копий ДМ.

9.3. Каждому принятому на учет ДМ присваивают один инвентарный номер, независимо от числа томов, на которых он размещен.

9.4. ДМ учитывают по карточкам учета ДМ. На каждый ДМ составляют карточку учета ДМ (формы 5, 5а, 5б, 5в и их заполнение по приложению 9).

9.5. Дубликаты ДМ

9.5.1. Дубликаты ДМ изготавливает предприятие — держатель подлинников с подлинников или учтенных копий ДМ.

Допускается изготовление дубликатов ДМ на предприятии—держателе дубликатов по согласованию с предприятием—держателем подлинника.

Изготовление дубликатов с подлинников, утвержденных заказчиком (основным потребителем), допускается только по согласованию с заказчиком (основным потребителем).

9.5.2. При износе МН допускается дубликаты ДМ, записанные на данном МН, восстанавливать на предприятии—держателе дубликата. Восстановленный дубликат ДМ сохраняет прежнее обозначение и инвентарный номер.

9.6. Учет копий

9.6.1. Копии ДМ, изготовленные на предприятии, учитывают по инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам или дубликатам (копиям, полученным от других организаций), и отдельно в инвентарных книгах не регистрируют.

9.6.2. На предприятиях могут храниться контрольные и рабочие копии ДМ.

Контрольная копия служит для справок или сверки документов, может использоваться для восстановления подлинника и изготовления дубликатов и копий.

Контрольные копии хранят отдельно от других копий и абонентам не выдают.

9.6.3. Учет выдачи и возврата рабочих копий ведут по карточкам учета МНЗ (форма 4а приложения 9) или по абонентским карточкам (формы 6, 6а приложения 9). Допускается оформлять выдачу копий по распискам (форма 7 приложения 9).

9.6.4. Копии ДМ, полученные от других организаций, хранят отдельно от других копий, систематизировав их по организациям или по изделиям.

9.7. Учет подлинников, дубликатов и копий ДМ рекомендуется проводить автоматизированным способом.

10. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

10.1. Пришедшие в непригодность подлинники ДМ должны быть восстановлены.

10.2. Восстановление подлинника ДМ осуществляют путем перезаписи ДМ.

10.3. Восстановление оформляют соответствующим актом, в котором указывают:

- обозначение ДМ, подлежащего восстановлению;
- причину, по которой ДМ признан непригодным;
- архивное обозначение МНЗ, на котором записан подлинник ДМ, подлежащий восстановлению;
- архивное обозначение МНЗ, с которого производят восстановление ДМ;
- архивное обозначение МНЗ, на который записывают восстановленный подлинник ДМ;
- дату восстановления и др.

10.4. При восстановлении подлинника ДМ:

- заполняют соответствующие атрибуты ИПХ;
- делают отметки в инвентарной книге учета ДМ, карточке учета ДМ и в ведомости МНЗ, на котором был расположен восстанавливаемый документ.

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

11. ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1. Изменения в ДМ следует вносить в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503, ГОСТ 19.603, ГОСТ 24.401 и настоящего стандарта.

11.2. Извещение об изменении (извещение) выполняют в визуально воспринимаемом виде. Содержание изменения может быть выполнено на МН.

11.3. Изменение ДМ можно осуществлять путем замены документа в целом или его фрагмента.

11.4. При замене документа в целом изменяемый документ аннулируют. Измененному ДМ присваивают новый инвентарный номер.

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

11.5. При замене фрагмента ДМ изменения могут быть внесены путем перезаписи изменяемого фрагмента ДМ, при этом инвентарный номер ДМ не изменяют.

11.6. Изменения в копии ДМ, выполненные в визуально воспринимаемом виде, вносят автоматизированным способом или вручную.

11.7. При замене документа в целом, в извещении, в графе «Содержание изменения» указывают вид носителя данных, например: документ АБВГ.Х . . . Х, изм. 1 на МЛ аннулировать и заменить на документ АБВГ.Х . . . Х, изм. 2 на МЛ.

11.8. При замене занимающего отдельный том фрагмента документа в извещении, в графе «Содержание изменения» указывают номер тома, например: документ АБВГ.Х . . . Х, том 2, изм. 1 на МЛ аннулировать и заменить на документ АБВГ.Х . . . Х, том 2, изм. 2 на МЛ.

11.9. Допускается в графе «Содержание изменения» указывать срок хранения аннулированного ДМ либо давать указание об его уничтожении.

11.10. Если содержание изменения выполнено на МН, данный МНЗ прикладывают к извещению, в котором указывают, что информация об изменении представлена в приложении к извещению. При этом содержание изменения на МН должно быть выполнено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ДМ, и сопровождаться ведомостью МНЗ.

Содержание изменения, выполненное на МН, хранят и учитывают по правилам, установленным данным стандартом для ДМ и МНЗ.

11.11. Все извещения подлежат учету в книге регистрации извещений об изменении (форма 8 приложения 9).

Допускается использовать форму книги регистрации извещений об изменении, установленную в ГОСТ 2.503.

Если содержание изменения выполнено на МН, то в книге регистрации извещений, в графе «Примечание» указывают вид носителя данных, на котором оно выполнено.

11.12. Изменения в ДМ вносит СТД или подразделение, выполняющее работы с МНЗ.

11.13. Сведения о внесении изменений в ДМ заносят в карточку учета ДМ, где проставляют инвентарный номер ДМ в соответствии с п. 11.4.

11.14. При наличии аутентичных копий и вторичных документов в графе «Содержание изменения» рекомендуется приводить соответствующие указания об изменении.

11.15. ДМ аннулируют на основании извещения в следующих случаях:

- при внесении изменений;
- при прекращении применяемости.

При аннулировании ДМ заполняют соответствующие атрибуты ИПХ, делают отметки в инвентарной книге учета ДМ, карточке учета ДМ и в ведомости МНЗ, в которой присутствуют данные об аннулируемом ДМ.

Допускается аннулирование ДМ не переписывать в архив аннулированных документов, оставляя их на прежнем МНЗ до перекомпоновки находящегося на нем состава документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Справочное

ТЕРМИНЫ И ПОЯСНЕНИЯ

Термин	Пояснение
1. Атрибут Attribute	Элемент данных, который выражает определенную характеристику документа и имеет имя и значение (ИСО 8613/1)
2. Аутентичные документы Authentic documents	Документы, одинаковые по содержанию и различные по формату и (или) кодам данных, и (или) структуре. Аутентичные документы могут быть выполнены на одинаковых или разных видах носителя данных, в визуальной или невизуальной форме
3. Вторичный документ Secondary document	Документ какого-либо вида, полученный путем обработки с помощью программно-информационных средств из документа другого вида (виды документов по ГОСТ 2.102, ГОСТ 3.1102, ГОСТ 19.101, ГОСТ 34.201). Несколько вторичных документов разного вида могут быть получены из одного первичного документа. Один вторичный документ может быть получен из нескольких первичных документов разного вида
4. Идентичные документы Identical documents	Документы, одинаковые по содержанию, которые выполнены в одинаковых форматах и кодах и, как правило, на одном и том же виде носителя данных
5. Машинограмма	По ГОСТ 6.10.1*
6. Первичный документ Primary document	Документ какого-либо вида, полученный в результате разработки (проектирования), который может быть использован как исходный для получения с помощью программно-информационных средств документов другого вида (вторичных документов). Виды документов — по ГОСТ 2.102, ГОСТ 3.1102, ГОСТ 19.101, ГОСТ 34.201
7. Том Volume	Съемная физическая единица запоминающей среды (например катушка с магнитной лентой, гибкий магнитный диск)

* На территории Российской Федерации действуют ПР 50.1.019—2000.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Рекомендуемое

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Инструкция по применению является руководством для пользователя ДМ по использованию ДМ в конкретных процессах.

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

3. Инструкции присваивают обозначение по правилам, установленным конкретной системой документации для документов вида «Инструкция . . .».

Инструкцию записывают в спецификацию в раздел «Документация», а в ВТД — в раздел «Изделие».

4. Обозначение инструкции по применению ДМ или документа, ее заменяющего, указывают в ИПХ в группе атрибутов «Внешние ссылки».

5. Инструкцию выполняют на листах формата А4 по правилам оформления текстовых документов той системы документации, в которой оформляется комплект документов.

6. Инструкция в общем случае содержит следующие разделы:

- назначение ДМ;
- идентификация ДМ;
- структура данных ДМ;
- применение ДМ;
- внесение изменений;
- вторичные документы.

В зависимости от особенностей ДМ допускается объединять или исключать отдельные разделы, вводить новые разделы.

6.1. В разделе «Назначение ДМ» указывают область применения ДМ.

6.2. В разделе «Идентификация ДМ» проводят структуру имен файлов, содержащих ДМ, и может быть указана связь между идентификатором файла и обозначением документа (если она имеется).

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.

6.4. В разделе «Применение ДМ» излагают правила применения ДМ для конкретных процессов, указывают технические и программные средства, необходимые для применения ДМ.

6.5. В разделе «Внесение изменений» указывают устанавливаемый порядок внесения изменений в ДМ для тех случаев, когда эти изменения должен вводить в ДМ непосредственно потребитель документа на основе передаваемых отдельно содержащий этих изменений. В разделе указывают перечень необходимых технических средств и приводят ссылки на программно-информационные средства, которыми следует пользоваться при реализации процедуры внесения изменений.

6.6. В разделе «Вторичные документы» указывают возможный состав вторичных документов, которые могут быть получены дополнительно на основе ДМ. Здесь же приводят требования к техническим средствам и ссылки на программно-информационные средства, с применением которых эти документы могут быть получены.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ И РАСПОЛОЖЕНИЯ ЭТИКЕТКИ

1. Этикетка состоит из двух частей.

В первой части этикетки указывают обязательную информацию, во второй части — дополнительную информацию.

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 имеющемся свободном месте.

2. Число граф и строк второй части определяется количеством информации, которую необходимо указать, и наличием места на первичной упаковке для ее размещения.

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

4. Пример оформления этикетки с обязательными сведениями и варианты их размещения приведены на черт. 1.

Форма этикетки при наличии дополнительных сведений приведена на черт. 2.

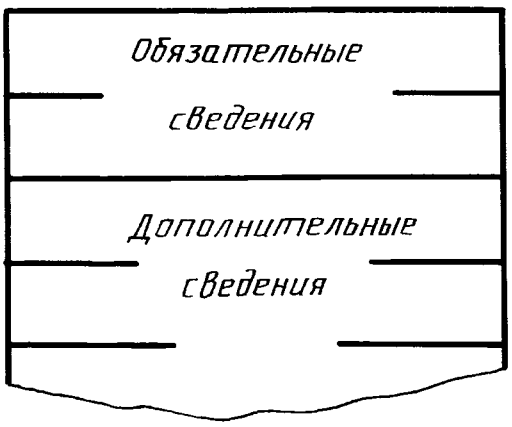
Владелец	Идентификатор тома LAYOUT	Дата
АБВГ		120689
№ Т/Кол.Т	Условное наименование	
02/05	Изделие А	

а

LAYOUT	АБВГ	120689
Изделие А		02/05

б

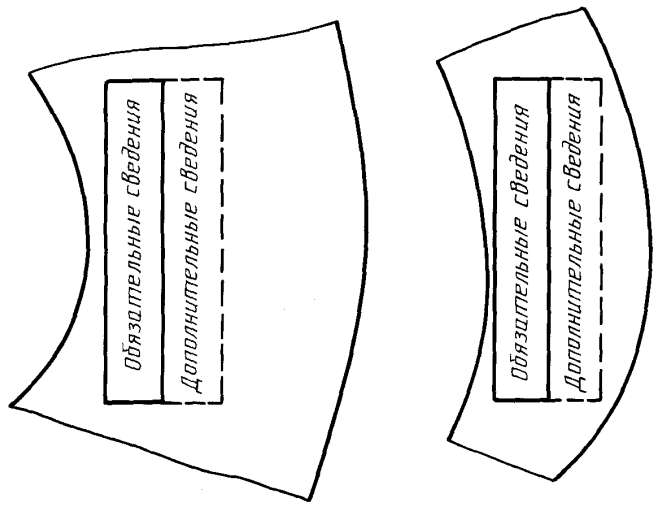
Черт. 1



Черт. 2

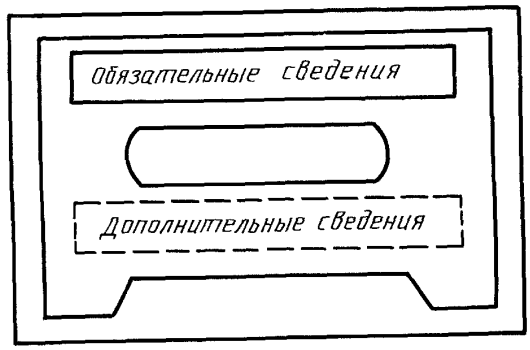
5. Примеры расположения этикетки на различных МН приведены на черт. 3—5.

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



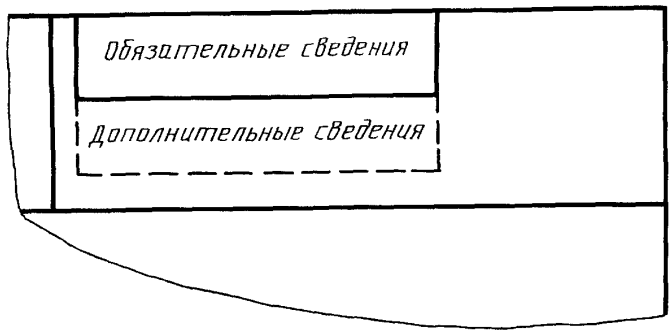
Черт. 3

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



Черт. 4

Расположение этикетки на защитной упаковке гибкого магнитного диска



Черт. 5

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Рекомендуемое

СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ОБРАЩЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ

1. Служба технической документации

1.1. СТД с помощью средств механизации и автоматизации обеспечивает учет, хранение, размножение, обращение и обмен с внутренними и внешними абонентами технической документации на любых видах носителей данных (магнитных, бумажных, микроформах и т. д.).

1.2. СТД в зависимости от структуры предприятия, объемов и методов обработки технической документации может выполнять следующие основные функции:

- прием, учет, выдачу, а также учет состояния и движения технических документов (подлинников, дубликатов, рабочих и контрольных копий), выполненных на носителях данных различного вида;
- учет извещений об изменении;
- учет применяемости и изменения применяемости технических документов;
- учет МН и МНЗ, содержащих учтенную документацию;
- хранение технических документов на носителях данных различного вида;
- внесение изменений в техническую документацию на основании извещений об изменении или организацию этой работы;
- выполнение работ по обеспечению сохранности ДМ, обработке ИПХ ДМ при хранении и обращении;
- компоновку ДМ и ИПХ ДМ на МН, получение ведомостей с архивных МНЗ;
- выдачу справок о состоянии обращения и применяемости технических документов;
- размножение (тиражирование) технических документов на носителях данных различного вида;
- комплектование технической документации после размножения;
- осуществление переплетно-брошюровочных работ;
- обеспечение внешних и внутренних абонентов технической документацией на носителях данных различного вида;
- внедрение и сопровождение средств автоматизации (информационно-поисковых систем, баз данных и т. п.) при проведении работ;
- передачу технических документов с применением средств телеобработки и передачи данных.

1.3. Рекомендуемая структура СТД предприятия приведена на черт. 6.

СТД может включать службы:

- планово-диспетчерскую;
- технологическую;
- ремонта оборудования;
- типографских и копировально-множительных работ;
- обработки технической документации;
- автоматизированную службу технической документации.

1.3.1. Планово-диспетчерская служба выполняет работу по планированию и диспетчированию всех видов работ по номенклатуре СТД и входящих в нее служб, составление планово-экономической и финансово-бухгалтерской отчетности и т. п.

1.3.2. Технологическая служба осуществляет контроль за соблюдением технологических процессов изготовления документов на носителях данных различного вида, обеспечивает внедрение прогрессивной технологии и оборудования, представляет проекты и технические решения, организует работу по реконструкции производственных участков СТД, монтажу и демонтажу оборудования.

1.3.3. Служба ремонта оборудования обеспечивает работоспособность технических средств, применяемых на производственных участках СТД.

1.3.4. Служба типографских и копировально-монтажных работ обеспечивает размножение и тиражирование технической документации средствами репрографии и оперативной полиграфии.

В ее состав могут входить службы:

- оперативного размножения технической документации;
- типографских и переплетно-брошюровочных работ;
- микрографии и репрографии.

Служба оперативного размножения технической документации может включать электрографический, светокопировальный, реперфорационный и другие копировально-множительные участки, а также машинописное бюро.

Служба типографских и переплетно-брошюровочных работ может включать производственные участки, обеспечивающие полный цикл редакционно-издательского и полиграфического производства.

Служба микрографии и репрографии может включать микрографический, репрографический участки и фотолабораторию.

1.3.5. Служба обработки технической документации (СОТД) обеспечивает учет, хранение, изменение и обращение технической документации на носителях данных различного вида.

В ее состав могут входить службы:

- учета и передачи документации;
- изменения документации;
- формирования, обращения и хранения документации.

Работу в указанных службах рекомендуется вести с применением средств и методов механизации и автоматизации.

Служба учета и передачи документации может включать следующие участки:

- учета технической документации;
- комплектования и рассылки технической документации;
- обработки запросов на техническую документацию;
- контроля за выполнением сроков прохождения документации.

Служба изменения документации может включать участки внесения изменений в подлинники и копии документов.

Служба формирования, обращения и хранения документации может включать следующие участки:

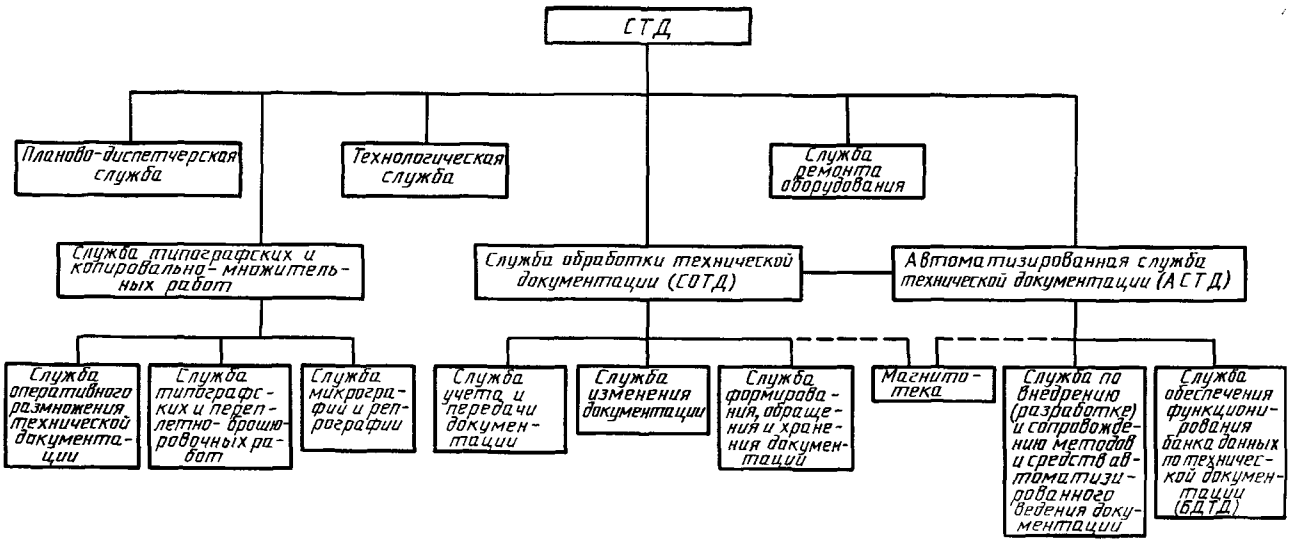
- приема, комплектования и хранения подлинников технической документации;
- учета, хранения и выдачи копий технической документации;
- подготовки технической документации для отправки на обработку и для формирования фонда документации на микроформах.

1.3.6. В состав автоматизированной службы технической документации (АСТД) могут входить:

- магнитотека;
- служба по внедрению (разработке) и сопровождению методов и средств автоматизированного ведения документации;
- служба обеспечения функционирования банка данных по технической документации (БДТД).

1.4. Конкретную структуру, функциональные обязанности служб СТД и их взаимодействие устанавливает предприятие.

Структура службы технической документации



Черт. 6

2. Автоматизированная служба технической документации

2.1. АСТД в зависимости от структуры предприятия и объема документации, находящейся в обращении, может входить в состав СТД в качестве самостоятельной службы или непосредственно входить в состав СОТД.

АСТД может осуществлять работу на средствах вычислительной техники как СТД, так и вычислительного центра либо других подразделений предприятия.

2.2. Магнитотека может включать службы, обеспечивающие выполнение всего комплекса работ по учету, хранению, тиражированию и обращению ДМ. Организация магнитотеки и порядок приема ДМ на хранение приведены в последующих разделах данного приложения.

2.3. Служба по внедрению (разработке) и сопровождению методов и средств автоматизированного ведения документации.

2.3.1. Служба может включать:

- группу по внедрению (разработке) и сопровождению средств автоматизации обращения документации;
- группу по внедрению (разработке) и сопровождению программных средств, обеспечивающих процесс обработки и обращения документации на МН;
- группу по внедрению (разработке) и сопровождению прогрессивных методов обработки документации.

2.3.2. Служба может обеспечить выполнение следующих работ:

- внедрение автоматизированных методов обработки и передачи документации на носителях данных различного вида с помощью технических средств вычислительной техники;
- выполнение работ, связанных с совершенствованием средств и методов обработки документации на носителях данных различного вида;
- разработка и отладка прикладного программного обеспечения для обработки документации, внедрение и сопровождение программных средств на производственных участках СТД;
- разработка НТД по применению и эксплуатации автоматизированной технологии в СТД;
- организация обучения персонала СТД принципам работы, связанным с внедрением новой техники;
- проведение (участие в проведении) научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области применения новых способов документирования.

2.4. Служба обеспечения функционирования БДТД

2.4.1. Служба может включать:

- администратора БДТД;
- группу информационно-справочного обеспечения БДТД;
- группу по формированию и сопровождению БДТД;
- группу корректировки БДТД.

2.4.2. Служба может обеспечить выполнение следующих работ:

- ввод, сопровождение и корректировку учетных данных в БДТД;
- обеспечение сохранности БДТД;
- организацию работы пользователей БДТД;
- формирование и выдачу справок по вопросам, связанным с обращением технической документации.

3 Магнитотека

3.1. Магнитотека — систематизированное хранилище ДМ, имеющее справочно-поисковый аппарат, основанный на использовании ИПХ ДМ.

Справочно-поисковый аппарат магнитотеки предусматривает использование технических и программных средств, обеспечивающих обработку ИПХ ДМ.

3.2. Атрибуты ИПХ ДМ могут быть расположены на одном томе или на разных томах с ДМ. Атрибуты ИПХ ДМ и ДМ, размещенные на одном томе, могут быть записаны одним или разными файлами, при этом атрибуты ИПХ конкретного ДМ могут быть записаны перед ДМ или после него. Если на томе записано несколько ДМ, то соответствующие им атрибуты ИПХ могут быть записаны одним файлом, который размещают до или после всех файлов с ДМ.

3.3. В магнитотеке хранят:

- магнитные носители данных с записанными на них документами;
- документы, сопровождающие МНЗ, например ведомость МНЗ;
- магнитные носители данных без записи.

3.4. Магнитотека может обеспечивать выполнение всего комплекса работ по учету, хранению, тиражированию и обращению МН, МНЗ, ведомостей МНЗ, ДМ, ИПХ ДМ и включать службы хранения:

- подлинников, дубликатов и копий ДМ. Подлинники, дубликаты и копии ДМ хранят на разных томах;
- содержания изменений документов, выполненных в виде ДМ;
- аннулированных ДМ;
- МН без записи.

3.5. Для записи ДМ рекомендуется использовать МН, гарантийный срок хранения которого не истек к моменту записи.

3.6. Передаваемые в магнитотеку ДМ рекомендуется записывать на ДМ магнитотеки.

3.7. В зависимости от уровня оснащения СТД (АСТД) техническими и программными средствами, обеспечивающими автоматизацию процессов записи и перезаписи МНЗ, контроля МНЗ и ДМ, учета, поиска, внесения изменений, возможны различные варианты организации магнитотеки.

3.8. Учет и хранение ДМ осуществляют в соответствии с требованиями, установленными в ГОСТ 2.501, ГОСТ 19.601, настоящим стандартом и нормативными документами на условия хранения МН.

4. Порядок приема документов на магнитных носителях данных в службу технической документации

4.1. Оригинал или подлинник ДМ, выполненный в соответствии с требованиями данного стандарта, передают в СТД.

Вместе с ДМ передают:

- ведомость МНЗ, в которой указан предъявляемый ДМ;
- УД или (и) ЛУ;
- инструкцию по применению ДМ (при необходимости);
- другие сведения в соответствии с требованиями, установленными предприятием.

Например информация для учета и обращения ДМ: сведения о теме, исполнителях, рассылке.

Эти сведения могут быть представлены в виде форм, разработанных предприятием.

4.2. При приеме в магнитотеку ДМ, ведомости МНЗ и других сопроводительных документов выполняют следующие работы:

- проверяют наличие установленных подписей, дат и виз;
- проверяют комплектность документации в соответствии с документами, в которых перечислены сдаваемые ДМ;
- обеспечивают в соответствии с порядком, установленным на предприятии, проведение входного контроля ДМ и изготовление подлинника, дубликата и копий ДМ. Подлинник, дубликат и контрольную копию ДМ изготавливают, как правило, на магнитных носителях магнитотеки.

4.3. Если при проведении входного контроля получен отрицательный результат, то следует принять необходимые меры для устранения ошибок, после чего входной контроль повторить.

4.4. При положительном результате входного контроля изготовляют и контролируют необходимое число экземпляров ДМ и изготовление ведомостей МНЗ с магнитных носителей, содержащих подлинник, дубликат и копии принятого ДМ.

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

Все изготовленные МНЗ должны иметь этикетку.

4.5. В СТД, после получения изготовленных МНЗ и сопроводительных документов, выполняют следующие работы:

- заполняют инвентарную книгу учета МН и МНЗ, карточки учета МНЗ, инвентарную книгу учета документов, карточку учета ДМ;
- помещают в соответствующие папки ведомость МНЗ, полученную с оригинала, и ведомости МНЗ, полученные с МНЗ магнитотеки;
- дополняют ИПХ ДМ и заполняют сопроводительные документы;
- возвращают разработчику МНЗ с оригиналом документа и ведомость МНЗ, полученную при чтении представленного оригинала, которая может служить отчетным документом о приеме ДМ в магнитотеку.

4.6. Для внесения изменения в ДМ в СТД 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 (фрагмент документа) или содержание изменения.

4.7. При внесении изменений порядок проведения работ аналогичен приведенному в пп. 4.2—4.5. При этом извещения об изменении регистрируют в книге регистрации изменений.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Рекомендуемое

ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

1. Магнитотека обеспечивает:
- проведение профилактического контроля сохранности информации на МНЗ;
- контроль за истечением срока хранения МН и в связи с этим организацию необходимых работ по сохранению ДМ.

2. Указанные работы фиксируют в журнале проверок и регламентных работ.

Журнал может содержать следующие графы:
- архивное обозначение МНЗ;
- даты проверок;
- фамилии исполнителей;
- отметки о проведенных работах и их результатах и др.

3. При проведении профилактического контроля считывают информацию с МНЗ, подсчитывают контрольные характеристики ДМ и сравнивают их с контрольными характеристиками, указанными в ИПХ ДМ и (или) в ведомости МНЗ.

В случае отрицательного результата профилактического контроля предприятие-владелец тома решает вопрос о необходимости восстановления конкретного ДМ, находящегося на данном томе.

По результату профилактического контроля устанавливают очередной срок его проведения.

4. Профилактический контроль МНЗ рекомендуется проводить через каждые 6 мес, начиная со дня поступления МНЗ в магнитотеку.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
Рекомендуемое

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДУБЛИКАТОВ (КОПИЙ) ДОКУМЕНТОВ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ ПОТРЕБИТЕЛЮ

1. ДМ передают потребителю в виде дубликатов (копий) на МН или по каналам связи.
2. Вид МН и условия передачи устанавливают в соглашении между передающим и принимающим предприятиями.
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.
4. Каждый передаваемый МНЗ должен иметь этикетку и ведомость МНЗ.
5. Передачу ДМ оформляют приемосдаточным актом и (или) по описи (форма 9 приложения 9) или протоколом приема-передачи по каналу связи.
6. При передаче ДМ (МНЗ) делают соответствующие отметки в учетных документах.
7. Передача ДМ потребителю может быть произведена в виде идентичных или аутентичных дубликатов (копий) ДМ как на магнитных, так и немагнитных носителях данных, что должно быть установлено в соглашении между предприятиями.
8. В соглашении между передающим и принимающим ДМ предприятиями оговаривают условия, на которых разрешается его тиражирование (например для внутреннего использования, для поставок в составе эксплуатационной документации, разрешено тиражирование ограниченного числа экземпляров, тиражированию не подлежит и др.).
9. Условия и порядок передачи программно-информационных средств для получения вторичных документов или преобразования ДМ в визуальную форму (если на них есть ссылка в комплекте документов) оговаривают особо.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Рекомендуемое

ОСОБЕННОСТИ ВКЛЮЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ ПО ЕСКД

1. В результате автоматизированного проектирования изделия может быть получен ДМ, содержащий данные об изделии, необходимые для изготовления и (или) контроля, и (или) эксплуатации, и (или) ремонта изделия. Из такого ДМ посредством обработки с помощью программно-информационных средств могут быть получены один или несколько конструкторских документов различного содержания, вторичных по отношению к данному ДМ.

Вторичные документы могут быть выполнены на носителях данных разного вида (магнитные, перфоносители, бумага, микроформы и др.).

2. Обозначение и наименование вторичным документам присваивают в соответствии с ГОСТ 2.201, ГОСТ 2.102, ГОСТ 2.123 и разд. 3 настоящего стандарта.

3. Вторичные документы записывают в спецификацию и в ведомость эксплуатационных документов в соответствии с ГОСТ 2.106, ГОСТ 2.601 и разд. 5 настоящего стандарта.

Допускается записывать вторичные документы в ведомость документов на носителях данных (ВН), которой присваивают обозначение по ГОСТ 2.201 и код вида документа ВН.

ВН записывают в спецификацию в раздел «Документация» после всех документов, предусмотренных в ГОСТ 2.102.

ВН составляют по форме 10 приложения 9 на листах формата А4 по ГОСТ 2.301 или ГОСТ 2.004. При выполнении ВН в виде машинограмм на листах формата А3 можно размещать рядом две формы ВН. Основную надпись выполняют по ГОСТ 2.104 или ГОСТ 2.004.

Запись документов в ВН производят в порядке возрастания присвоенных обозначений.

4. При выполнении вторичного ДМ в его ИПХ в группе атрибутов «Внешние ссылки» указывают обозначение первичного (ых) ДМ, с которого получен данный вторичный ДМ. Кроме того, могут быть указаны дополнительные сведения, необходимые для однозначной связи с первичным ДМ, например идентификатор файла, содержащего первичный ДМ, порядковый номер изменения и (или) контрольная характеристика первичного ДМ.

5. На вторичных документах, выполненных в виде машинограмм, указывают следующие атрибуты:

- обозначение УД, если документы включены в УД;
- обозначение, порядковый номер изменения и контрольные характеристики первичного документа (документов), с которого получена машинограмма, дата изготовления машинограммы и, при необходимости, другие атрибуты, характеризующие состояние первичного документа. При наличии указанных атрибутов подлинные подписи на машинограммах не проставляют.

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

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

6. Для организации учета и обращения вторичных документов на носителях данных, которые выпускает предприятие-изготовитель для изготовления изделий (например ДМ или документы на перфоносителях), допускается эти документы включать в ВН, (ВН, ВН1, ВН2 и т. д.). Эту ВН выпускает предприятие-изготовитель с обозначением изделия, для которого эти документы предназначены. При этом возможны следующие варианты включения указанной ведомости в спецификацию:

1) предприятие — разработчик изделия записывает ВН в подлинник спецификации, при этом в графе «Примечание» против обозначения соответствующей ВН указывают «для АБВГ», где АБВГ — код организации изготовителя, разработавшей данную ВН.

Такая запись означает, что подлинник ВН и подлинники включенных в нее документов разрабатывает, хранит и сопровождает организация, код которой указан в графе «Примечание» спецификации;

2) предприятие — изготовитель изделия вносит ВН в копии спецификации только на данном предприятии. В подлинники и дубликаты спецификации эти ВН не включают, предприятию-держателю подлинника не высылают и не сообщают о введении их в копии спецификации.

Вторичные документы, включенные в эти ВН, допускается не подписывать (не выпускать УД), если в графах основной надписи ВН указаны фамилия и подпись лица, их изготовившего, и дата изготовления.

Допускается в такие ВН вносить инструкцию по применению указанных в ВН документов и другие документы. Инструкцию записывают в первой строке ВН, а в графе «Примечание» указывают форматы этих документов.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
Рекомендуемое

НОРМОКОНТРОЛЬ

1. В условиях выпуска документов автоматизированным способом, в том числе и на МН, нормоконтроль следует перенести с завершающего этапа разработки документации на этапы разработки, настройки и приема в эксплуатацию программно-информационных средств для автоматизированного выпуска документации.

2. На этих этапах нормоконтролер проверяет (участвует в разработке, настройке, приеме в эксплуатацию):

1) соответствие форм документов (первичных и вторичных), которые могут быть использованы в визуальном виде, требованиям НТД;

2) соблюдение в программно-информационных средствах автоматизации проектирования конкретных видов продукции норм и требований, установленных в НТД для данного вида продукции;

3) использование установленных ограничительных номенклатур на комплектующие изделия, материалы, размеры, профили и т. п.;

4) соответствие программно-информационных средств редактирования текстовой документации требованиям стандартов на правила выполнения текстовых документов и другие.

3. Нормоконтролер несет ответственность за соблюдение в программно-информационных средствах автоматизации проектирования и выпуска документации требований НТД наравне с разработчиками.

4. Документы, выполненные с помощью программно-информационных средств, принятых по п. 2, как правило, нормоконтролю не подвергают.

5. В случаях, когда ДМ получен с помощью программно-информационных средств, не переданных в эксплуатацию, или, при необходимости, нормоконтроля документа на завершающем этапе его разработки, на нормоконтроль могут быть предъявлены:

- документ, отображающий содержание ДМ в визуально воспринимаемом виде (если возможно его получение);
- вторичные документы, предусмотренные инструкцией по применению ДМ, или их фрагменты.

6. МНЗ с оригиналом (подлинником) документа нормоконтролю не подлежит.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
Рекомендуемое

ФОРМЫ И ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ

Приложение содержит форму сопроводительного документа МНЗ (форма 2), формы для учета и обращения ДМ и МНЗ (формы 3—9) и форму ведомости документов на носителях данных (форма 10).

Приведенные формы могут быть использованы для ручного, полуавтоматизированного и автоматизированного способов ведения учета и получения учетных и сопроводительных документов.

Для инвентарной книги учета МН и МНЗ и карточек учета МНЗ и ДМ приведены правила заполнения.

Из карточки учета ДМ информация об архивных обозначениях МНЗ, на которых размещены копии ДМ (форма 5, графы «Архивное обозначение МНЗ, КК, К»), может быть перенесена в карточку учета МНЗ.

Форма 2

ВЕДОМОСТЬ МНЗ _____ Зав. № _____ (Архивное обозначение)

Владелец _____ Лист _____
Идентификатор тома _____ Продолж. на листе _____
№ тома/кол. томов _____ Плотность записи _____
Код системы _____ На носителе занято _____
Дата создания МНЗ _____

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

Изготовил Личная подпись Расшифровка подписи

При восстановлении подлинника ДМ (или аннулировании) рекомендуется вычеркивать всю информацию об этом документе из ведомости МНЗ, на котором он находился, и делать отметку о восстановлении (аннулировании).

Форма 3

Инвентарная книга учета МН и МНЗ

Инв. №	Заводской номер	Тип и емкость МН	Дата хранения	Архивное обозначение МНЗ	МН поступил		МН выдан		Списано	Примечание
					Откуда и дата	Фамилия и подп. принявшего	Куда и дата	Фамилия и подп. получателя		

Заполнение инвентарной книги учета МН и МНЗ

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 МН;
- в графе «Списано» — обозначение акта, согласно которому списан данный МН, и дату списания.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованием.

Форма 4

Карточка учета МНЗ
(лицевая сторона первого листа)

(Код предприятия)	Лист	Тип МН		(Архивное обозначение)			
	Продолж. на листе	Длина, емкость МН					
		Зав. №		Вид МН		Инв. №	
Срок хранения			№ акта, дата списания				

Дата создания	Идентификатор тома	Код системы	Плотность записи	

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 4б

Карточка учета МНЗ
(лицевая сторона последующих листов)

(Код предприятия)	Лист		(Архивное обозначение)		
	Продолж. на листе		Вид МН	Инв. №	

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

Заполнение карточки учета МНЗ

В карточке учета МНЗ (формы 4, 4а, 4б) указывают:

- в графе «Архивное обозначение» — обозначение, присвоенное МНЗ службой хранения;
- в графе «Вид МН» — код вида МН (см. п. 5.1 настоящего стандарта);
- в графе «Инв. №» — регистрационный номер 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, дата списания» — дату и номер акта, согласно которому списывают МН, пришедший 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 «Кол. прогон.» — количество обращений к МНЗ при проведении работ, указанных в графе «Вид работы»;
- в графе «Примечание» — различные дополнительные данные.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованием.

Форма 5

Карточка учета ДМ
(лицевая сторона первого листа)

<table>
<tr><td rowspan="2">(Код предприятия)</td><td>Лист</td><td colspan="3" rowspan="2">(Наименование)</td><td colspan="4">(Обозначение)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Продолж. на листе</td><td colspan="4">(Идентификатор файла)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Кол. томов</td><td>Вид ДМ</td><td>Инв. №</td><td>Дата</td></tr>
<tr><td colspan="2">Подразд.</td><td colspan="3">Подл. на предпр.</td><td>П</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Вид МН</td><td colspan="3">Архивное обозначение МНЗ</td><td></td><td>Д</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>П</td><td>КК</td><td>К</td><td colspan="3">Изменения</td><td rowspan="2">Новый инв. №</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Изм.</td><td>№ извещения</td><td>Дата</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">Применяемость:</td></tr>
</table>

Форма 5а

Карточка учета ДМ
(оборотная сторона первого листа)

<table>
<tr><td colspan="7">Учет копий</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Абонент</td><td rowspan="2">Основание и дата</td><td rowspan="2">Вид носителя</td><td rowspan="2">Кол. экз.</td><td rowspan="2">№ документа и дата</td><td colspan="2">Списано</td><td rowspan="2">Примечание</td></tr>
<tr><td>№ документа</td><td>Дата</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Форма 5б

Карточка учета ДМ
(лицевая сторона второго и последующих листов)

(Код предприятия)	Лист Продолж. на листе	(Наименование)	(Обозначение)
Применяемость			
Дата	Обозначение	Дата	Обозначение

Форма 5в

Карточка учета ДМ
(оборотная сторона второго и последующих листов)

Применяемость			
Дата	Обозначение	Дата	Обозначение

Заполнение карточки учета ДМ

1. В карточке учета ДМ (форма 5) указывают:
- в графах «Обозначение» и «Наименование» — соответственно обозначение и наименование ДМ;
- в графе «Идентификатор файла» — имя файла или имена файлов ИПХ и содержания документа;
- в графе «Инв. №» — инвентарный номер подлинника (против символа «П»), 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 (см. п. 5.1);
- в графах «Архивное обозначение МНЗ; П, КК, К» — соответственно архивные обозначения 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 соответствующее ему архивное обозначение МНЗ с подлинником, контрольной копией и копией ДМ.

Допускается номера томов и обозначение МНЗ указывать в строку 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 этих МНЗ указывают в графах «П, КК, К» в той же строке, в которой записаны сведения о соответствующем изменении.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованием.

2. Для учета копий в карточке учета ДМ (форма 5а) указывают:
- в графе «Абонент» — наименование или код абонента;
- в графе «Основание и дата» — дату и документ, на основании которого изготовили копии ДМ;
- в графе «Вид носителя» — вид носителя данных, на котором выполнен документ (магнитные, перфоносители, бумага, микрофиши и др.);
- в графе «№ документа и дата» — обозначение или номер документа (наряда, накладной, описи), согласно которому выдают копии и дату списания;
- в графе «Списано» — обозначение акта, согласно которому списан документ, и дату списания;
- в графе «Примечание» — различные дополнительные данные, например заводской номер МН и др.

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 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

3. При восстановлении ДМ в карточке учета ДМ (форма 5) указывают:

- в графе «Архивное обозначение МНЗ, П» — архивное обозначение МНЗ, с восстановленным подлинником;
- в графе «№ извещения» — номер акта о восстановлении;
- в графе «Дата» — дату восстановления;
- в графе «Новый инв. №» — Восст. № с указанием порядкового номера восстановления.

4. При внесении изменений запись в карточку учета ДМ (форма 5) 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 «Архивное обозначение МНЗ» — архивные обозначения МНЗ, на которые переписаны П, КК и К измененного документа.

Во второй строке указывают:

- в графах «Архивное обозначение МНЗ» — архивное обозначение МНЗ, на который переписан изменяемый (аннулированный) документ;
- в графах «Изменения» — прочерк;
- в графе «Новый инв. №» — аннул.

5. При потере применяемости в карточке учета ДМ указывают:

- в графе «Архивное обозначение МНЗ» — архивное обозначение МНЗ, на который переписан аннулированный документ;
- в графах «Изменения»— соответственно номер изменения, обозначение извещения и дату выпуска извещения;
- в графе «Новый инв. №» — аннул.

Форма 6

Абонентская карточка
(лицевая сторона)

<table>
<tr><td>Лист</td><td colspan="6">Абонентская карточка</td><td rowspan="2">(Буква по алфавиту)</td></tr>
<tr><td>Продолж. на листе</td><td colspan="6">Фамилия, имя, отчество _____Таб. № _____ Тел._____
Должность _____ Отдел, цех _____</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">Обозначение ДМ</td><td rowspan="2">Архивное обозначение МНЗ</td><td rowspan="2">Зав. № МН</td><td colspan="2">Выдан</td><td colspan="2">Возвращен</td></tr>
<tr><td>Подпись</td><td>Дата</td><td>Подпись</td><td>Дата</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Форма 6а

Абонентская карточка
(оборотная сторона)

<table>
<tr><td rowspan="2">Обозначение ДМ</td><td rowspan="2">Архивное обозначение МНЗ</td><td rowspan="2">Зав. № МН</td><td colspan="2">Выдан</td><td colspan="2">Возвращен</td></tr>
<tr><td>Подпись</td><td>Дата</td><td>Подпись</td><td>Дата</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Форма 7

Расписка

на выдачу _____ из _____ до _____ 20 _____ г.

Табельный № _____ Отдел, цех _____

Фамилия, имя, отчество _____

Обозначение ДМ	Архивное обозначение МНЗ	Вид МН	Зав. №

Получил _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
личная подпись

Форма 8

Книга регистрации извещений об изменении

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

Форма 9

Опись №

передаваемых МН с _____ документами (МНЗ)

на _____
наименование темы, изделия, программы

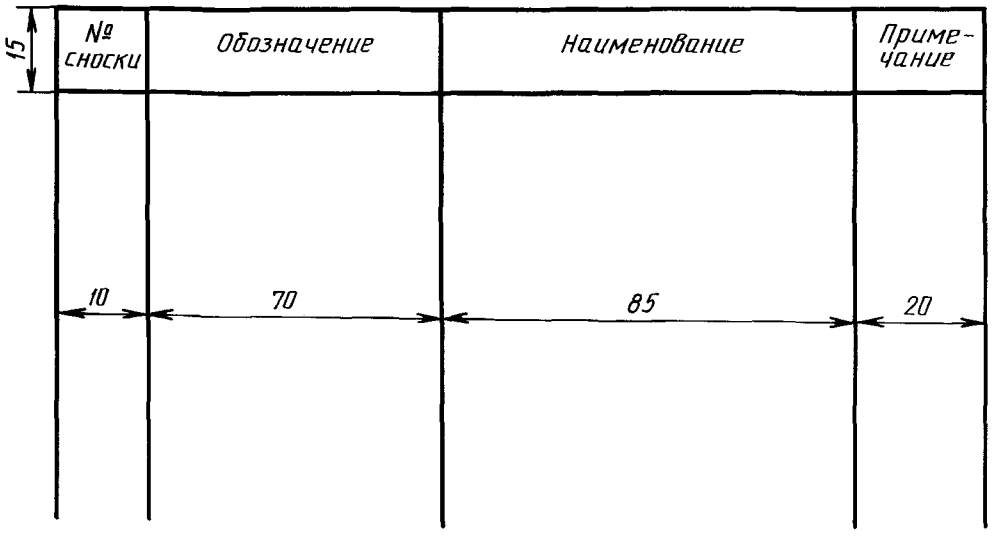
№ п/п	Заводской №	Вид МН	Примечание

Приложения:
1. Магнитные носители данных _____ (кол.)
2. Ведомости МНЗ _____ (кол.)

Составил _____
должность, личная подпись, расшифровка подписи, дата

Форма 10

Ведомость документов на носителях данных



1. В графе «№ сноски» указывают порядковый номер строки.

В графе «Обозначение» указывают обозначение документа. Под обозначением в следующей строке можно указать идентификатор файла, которым записан документ.

В графе «Наименование» указывают наименование документа.

В графе «Примечание» указывают код вида носителя данных. Может быть указано оборудование, для которого предназначен документ.

2. Размеры граф можно изменять в зависимости от конкретного способа выполнения ВН. Графу «№ сноски» допускается исключать.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 20.12.89 № 3903

2. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

3. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта, приложения
ГОСТ 2.004—88	6.5, 6.11, 7.2, приложение 7
ГОСТ 2.102—68	Приложение 1, приложение 7
ГОСТ 2.103—68	4.1
ГОСТ 2.104—68	6.11, приложение 7
ГОСТ 2.105—95	Приложение 7
ГОСТ 2.106—96	Приложение 7
ГОСТ 2.123—93	Приложение 7
ГОСТ 2.201—80	Приложение 7
ГОСТ 2.301—68	6.5, 7.2, приложение 7
ГОСТ 2.501—88	9.2, приложение 4
ГОСТ 2.503—90	11.1, 11.11
ГОСТ 2.601—95	Приложение 7
ГОСТ 3.1102—81	4.1, приложение 1
ГОСТ 3.1103—82	6.11
ГОСТ 3.1201—85	6.2
ГОСТ 6.10.1—88	Приложение 1
ГОСТ 19.101—77	Приложение 1
ГОСТ 19.104—78	4.1
ГОСТ 19.106—78	6.11
ГОСТ 19.601—78	Приложение 4
ГОСТ 19.603—78	11.1
ГОСТ 24.401—80	11.1
ГОСТ 34.201—89	Приложение 1
ГОСТ 25752—83	1.3
ГОСТ 27781—88	1.8
ГОСТ 28081—89	1.3
ГОСТ 28104—89	1.3
ИСО 8613-1—89	Приложение 1

4. ПЕРЕИЗДАНИЕ . Ноябрь 2004 г.

Редактор *В.Н. Копысов*
Технический редактор *О.Н. Власова*
Корректор *Е.Д. Дульнева*
Компьютерная верстка *Л.А. Круговой*

Изд. лиц. № 02354 от 14.07.2000. Подписано в печать 08.01.2004. Усл. печ. л. 3,72. Уч.-изд. л. 3,15. Тираж 120 экз. С 125. Зак. 82.

ИПК Издательство стандартов, 107076 Москва, Колодезный пер., 14.
gost.e-ecolog.ru e-mail: gost.e-ecolog.ru
Набрано в Издательстве на ПЭВМ
Отпечатано в филиале ИПК Издательство стандартов — тип. «Московский печатник», 105062 Москва, Лялин пер., 6.
Плр № 080102

gost.e-ecolog.ru