ГОСТ 19.601—78

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

УДК 651.5:006.354 Группа Т55

М Е Ж Г О С У Д А Р С Т В Е Н Н Ы Й С Т А Н Д А Р Т

Единая система программной документации

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ

ГОСТ 19.601—78

Unified system for program documentation.
General rules for duplication, registration and storage

МКС 35.080

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 22 февраля 1978 г. № 518 дата введения установлена

01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает общие правила дублирования, обращения, учета и хранения программных документов, предусмотренных стандартами Единой системы программной документации (ЕСПД), независимо от способа их выполнения.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Все имеющиеся на предприятии подлинники, дубликаты и копии программных документов, кроме документа "Техническое задание", подлежат учету и хранению в специальных бюро (группах) в отделе технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД), организуемых на предприятии в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501—88.

1.2. Условия хранения должны обеспечивать сохранность программной документации и пригодность ее для тиражирования.

1.3. В случае утери или порчи программного документа в ОТД или БТД составляют соответствующий акт о списании по форме, соответствующей требованиям ГОСТ 2.501—88.

В графе "Наименование", кроме наименования программного документа, должен быть указан вид носителя данных, на котором выполнен программный документ, с указанием количества носителя данных.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники программных документов должны храниться в ОТД (БТД) предприятия — держателя подлинников.

2.2. Подлинники, принимаемые на хранение, должны соответствовать общим требованиям к программным документам и стандартам ЕСПД на программные документы, выполненные на различных носителях данных.

2.3. При приеме подлинников служба ОТД (БТД) проверяет:

комплектность подлинников в соответствии со спецификацией;

пригодность к хранению и многократному снятию дубликатов, копий;

наличие установленных подписей и дат.

2.4. Подлинники программной документации следует сдавать в ОТД (БТД) через службу нормоконтроля.

2.5. Подлинники, принятые на хранение, регистрируются в инвентарной книге подлинников по форме, приведенной в ГОСТ 2.501—88. При этом в графе "Примечание" должны указываться виды носителей данных, на которых представлены подлинники.

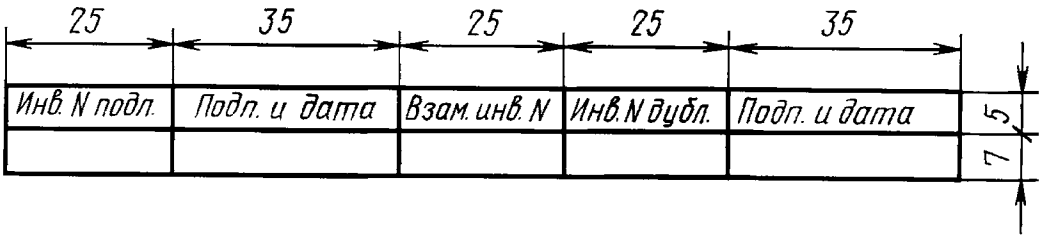
Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

★

© Издательство стандартов, 1978
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2010

Переиздание. Январь 2010 г.

2.6. Одновременно с регистрацией подлинников в инвентарной книге проставляют и (или) заполняют штамп для учета, который располагают на поле для подшивки листа утверждения или титульного листа в левом нижнем углу. Образец штампа приведен на чертеже.



2.7. Подлиннику присваивают один инвентарный номер.

2.8. На каждый подлинник, которому присвоен инвентарный номер, составляют карточку учета в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501—88. При этом в графе "Обозначение" указывают вид носителя данных.

2.9. Подлинники программных документов хранят в ОТД (БТД) в порядке возрастания обозначений или обозначений по каждому различительному индексу.

2.10. Подлинники программных документов выдают из бюро (группы) подлинников:

для снятий копий и изготовления дубликатов — по наряду на изготовление копий. Форма наряда на изготовление копий должна соответствовать требованиям ГОСТ 2.501—88 (приложение 3). При этом в графе "Обозначение" указывают, помимо обозначения, вид носителя данных с указанием количества носителя данных. В графе "Всего форматов (11). Общая площадь, $м^2$" указывается общее необходимое количество носителя данных в единицах измерения, оговоренных в соответствующих стандартах ЕСПД для программных документов, выполненных на конкретных носителях данных;

для восстановления подлинников и внесения изменений по извещениям — по расписке или абонентской карточке согласно требованиям ГОСТ 2.501—88, приложение 3.

2.11. Не допускается совместное хранение в ОТД (БТД) аннулированных и действующих подлинников программных документов.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Подлинники программных документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены, если это необходимо.

3.2. Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника, который должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.501—88 (приложение 3), где в графе "Обозначение", помимо наименования документа, указывают вид носителя данных, на котором выполнен программный документ.

3.3. Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми извещениями, выпущенными до момента его восстановления. Восстановление подлинника оформляют без выпуска извещения об изменении.

3.4. По техническому содержанию восстановленный подлинник программного документа должен представлять точную копию восстанавливаемого подлинника.

3.5. В таблицу изменений восстановленного подлинника переносят запись только о последнем изменении.

3.6. Все подлинные подписи, визы и даты, имеющиеся на подлиннике (в том числе на титульном листе, листе утверждения и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике должны быть написаны чертежным шрифтом и заключены в круглые скобки.

Взамен неразборчивых подписей в круглых скобках пишется слово "Подпись". Таким же образом должны быть воспроизведены записи в графе "Подпись и дата" на поле для подшивки.

В случае изготовления восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника не воспроизводят.

3.7. Восстановленные подлинники должны быть заверены ответственным лицом по указанию руководителя подразделения, выпустившего подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением

изделия. Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, проставляют на листе утверждения.

3.8. Восстановленный подлинник программного документа сохраняет инвентарный номер восстанавливаемого подлинника, при этом в инвентарной книге и в карточке учета документов делают отметку о восстановлении.

Ранее снятые с восстанавливаемого подлинника копии, находящиеся в бюро (группе) копий и у абонентов, заменять не обязательно.

3.9. На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, ставят отметку "ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . .".

3.10. На одном предприятии не должны пользоваться одновременно двумя или более подлинниками.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Дубликаты программных документов должны изготовляться только с подлинников предприятия — держателя подлинников.

4.2. Изготовление дубликатов с подлинников, утвержденных заказчиком, допускается только по согласованию с заказчиком.

4.3. Дубликаты программных документов действуют на правах подлинников только для снятия с них копий.

4.4. Изготовление и оформление дубликатов должно производиться в соответствии с требованиями, установленными для восстановления подлинников программных документов, выполненных на различных носителях данных.

4.5. Учет, хранение и обращение дубликатов должны соответствовать правилам, установленным для подлинников программных документов.

4.6. Дубликаты учитывают в инвентарной книге учета дубликатов по формам учета подлинников, приведенным в ГОСТ 2.501—88.

4.7. Дубликаты нумеруются по каждому документу отдельно. Место для отметки "ДУБЛИКАТ" определяется в соответствующих стандартах ЕСПД для программных документов, выполненных на различных носителях данных. Отметку "ДУБЛИКАТ" проставляют на каждой из частей документов, выполненных на различных носителях данных.

4.8. Дубликаты хранятся отдельно от подлинников.

4.9. Дубликаты должны быть учтены предприятием — держателем подлинников.

4.10. Не допускается восстанавливать дубликаты. Взамен пришедших в негодность дубликатов предприятие — держатель подлинников должно выслать новые дубликаты.

4.11. При отсутствии надобности в дубликатах составляют акт об уничтожении дубликатов. Копию акта направляют предприятию — держателю подлинников для снятия дубликатов с учета.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ-РАЗРАБОТЧИКЕ

5.1. Копии программных документов, изготовленные на данном предприятии, должны поступать в бюро (группу) копий.

5.2. Копии, поступившие из группы изготовления копий, должны сопровождаться нарядом на изготовление копий (форма наряда в соответствии с требованиями п. 2.10).

5.3. Сотрудник бюро (группы) копий при приеме копий обязан проверить их качество, комплектность документов в соответствии с сопроводительными документами.

5.4. Копии, служащие для справок или сверки программных документов (контрольные копии), хранятся отдельно от других копий и из бюро (группы) не выдаются. В бюро (группе) рекомендуется хранить одну контрольную копию.

5.5. На контрольной копии должна быть отметка "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР". Место простановки отметки определяют в соответствии с требованиями стандартов ЕСПД для программных документов, выполненных на различных носителях данных.

5.6. Учет выдачи и возврата копий производят по распискам, абонентским карточкам или ведомостям рассылки по формам ГОСТ 2.501—88.

5.7. Все поступившие в ОТД (БТД) копии подлежат учету в карточках учета копий по ГОСТ 2.501—88, при этом в графе "Обозначение" указывают вид носителя данных.

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

5.9. Копии программных документов, аннулированные или замененные в связи с внесением изменений, уничтожают после составления акта.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Копии программных документов, получаемые от других предприятий и организаций, должны учитываться и храниться в бюро (группе) копий.

Документы, поступившие от других организаций, хранят скомплектованными по каждой организации и по каждой программе. Скомплектованные документы должны быть включены в опись в последовательности их расположения.

6.2. Копии программных документов, полученные от других организаций, регистрируют в отдельной инвентарной книге. На каждой регистрируемой копии (комплекте) ставят отметку с указанием инвентарного номера, номера экземпляра, даты регистрации, подписи сотрудника ОТД (БТД).

Место простановки отметки определяется в соответствии с требованиями стандартов ЕСПД для программных документов, выполненных на различных носителях данных.

6.3. Копии программных документов должны быть учтены в карточках учета в соответствии с ГОСТ 2.501—88. В графе "Обозначение" указывают вид носителя данных.

Карточки учета составляют на каждый документ.

6.4. Копии документов других организаций хранят в порядке возрастания инвентарных номеров или обозначений по каждому различительному индексу.

6.5. В случае износа или утери копий документов, держателем подлинников или дубликатов которых являются другие предприятия, ОТД (БТД) обязан запросить новые копии и выслать акты о списании или утере старых.

В случае прекращения применяемости учтенных копий в данной организации держатель подлинников ставится в известность для снятия их с учета.

7. ОТМЕТКИ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для упорядочения учета и обращения программных документов на них должны проставляться отметки:

"ИНВ. № . . . , ЭКЗ. № . . . , 19 . . . г." (с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации) — на копиях программных документов;

"ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ . . . " (с указанием кода предприятия, которому переданы подлинники) — на копиях программных документов, снятых с переданных подлинников;

"ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . . , 19 . . . г." (с указанием порядкового номера восстановленного подлинника и даты принятия его в ОТД (БТД) — на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники;

"АННУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН . . . извещ. № . . . от 19 . . . г." (с указанием номера даты выпуска извещения и подписи) — на аннулированных по извещениям подлинниках, дубликатах и копиях программных документов, а также на карточках учета;

"ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА" — на программных документах, а также на извещениях при отсутствии подлинников этих документов;

"ЭКЗ. № . . . " (с указанием номера экземпляра) — на копиях программных документов;

"КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" — на контрольных экземплярах копий программных документов, а также на контрольных экземплярах извещений;

"ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ" — на копиях программных документов разовой выдачи без высылки в дальнейшем извещений об изменении этих документов;

"ПРИ НОВОМ ПРОЕКТИРОВАНИИ НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН ПРИМЕНЯТЬ . . . " — на подлинниках, дубликатах и копиях программных документов, которые нельзя использовать во вновь разрабатываемых программах, а также на карточках учета на основании соответствующих извещений.

7.2. Место размещения отметок определяется в соответствии с требованиями стандартов ЕСПД на правила учета, хранения и обращения для программных документов на различных носителях данных.

8. УЧЕТ ПРИМЕНЯЕМОСТИ

8.1. Учет применяемости программных документов ведется по всем программам.

8.2. Учет применяемости ведется на предприятии — держателе подлинников и на предприятиях-пользователях (предприятиях — держателях дубликатов).

8.3. Учет применяемости производят на основании документов (спецификаций, ведомостей эксплуатационных документов).

9. ПЕРЕДАЧА ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

9.1. При передаче подлинников с одного предприятия на другое подлиннику, полученному вновь взамен дубликата (а на предприятии, передавшем подлинники, вновь изготовленному дубликату взамен подлинника), присваивают новый инвентарный номер и одновременно производят соответствующие отметки в карточке учета документов.

9.2. Передача подлинников программных документов осуществляется ОТД (БТД) предприятия, передающим подлинники, и ОТД (БТД) предприятия, принимающим их, при участии представителей подразделений, выпустивших подлинники.

gost.e-ecolog.ru