ГОСТ 19.501—78

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ФОРМУЛЯР

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

УДК 651.7/.78:002:006.354 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

ФОРМУЛЯР

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.
Technical and operation data card.
Requirements for contents and form of presentation

ГОСТ 19.501—78

МКС 35.080

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3351 дата введения установлена

01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает правила составления программного документа "Формуляр", определенного ГОСТ 19.101—77.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105—78.

Информационную часть (аннотацию и содержание) допускается в документ не включать.

1.2. В основную часть документа должны входить следующие разделы:

общие указания;
общие сведения;
основные характеристики;
комплектность;
периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении;
свидетельство о приемке;
свидетельство об упаковке и маркировке;
гарантийные обязательства;
сведения о рекламациях;
сведения о хранении;
сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации;
сведения об изменениях;
особые отметки;
приложения.

Состав и содержание разделов документа определяют в соответствии с особенностями программных изделий.

При необходимости допускается дополнять документ другими разделами или объединять отдельные разделы, а также помещать их в приложениях.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Общие указания" приводят общие указания для обслуживающего персонала по эксплуатации программного изделия, заполнению и ведению его формуляра, например:

Издание официальное ★ **Перепечатка воспрещена**

© Издательство стандартов, 1978
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2010

Переиздание. Январь 2010 г.

"Перед эксплуатацией необходимо внимательно ознакомиться с соответствующими эксплуатационными документами (приводятся наименования документов).

Формуляр должен находиться в подразделении, ответственном за эксплуатацию программного изделия".

2.2. В разделе "Общие сведения" указывают наименование программного изделия, его обозначение, наименование предприятия-изготовителя, номер программного изделия предприятия и другие общие сведения о программном изделии.

2.3. В разделе "Основные характеристики" приводят необходимые при эксплуатации программного изделия значения основных характеристик (например, функциональных, надежности и др.).

2.4. В разделе "Комплектность" перечисляют все непосредственно входящие в программное изделие другие программные изделия и документацию в соответствии с комплектностью, указанной в технических условиях на программное изделие.

При наличии ведомости эксплуатационных документов в формуляре делают на нее ссылку без перечисления эксплуатационных документов (форма 1 приложения).

2.5. В разделе "Периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении" указывают наименование измерения проверяемых характеристик, требуемую периодичность контроля (форма 2 приложения).

Фактические значения характеристик записывают в раздел формуляра после каждого определения.

2.6. В разделе "Свидетельство о приемке" приводят свидетельство о приемке программного изделия, подписанное лицами, ответственными за приемку (форма 3 приложения).

2.7. В разделе «Свидетельство об упаковке и маркировке" помещают сведения об упаковке программного изделия, подписанные лицами, ответственными за упаковку (форма 4 приложения).

2.8. В разделе "Гарантийные обязательства" приводят гарантийные обязательства предприятия-изготовителя.

2.9. В разделе "Сведения о рекламациях" приводят краткое изложение порядка предъявления рекламации и регистрируют все предъявленные рекламации, их содержание и принятые меры (форма 5 приложения).

2.10. В разделе "Сведения о хранении" указывают сроки хранения и условия хранения программного издания (форма 6 приложения).

2.11. В разделе "Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации" указывают фамилии и должности лиц, за которыми закрепляют программное изделие (форма 7 приложения).

2.12. В разделе "Сведения об изменениях" указывают основание для внесения изменений, содержание изменения с указанием его порядкового номера, а также должность, фамилию и подпись лица, ответственного за проведение изменения (форма 8 приложения).

2.13. В разделе "Особые отметки" оставляют несколько чистых листов для специальных отметок, которые вносят во время эксплуатации программного изделия.

2.14. В качестве приложений к формуляру могут быть справочные материалы и дополнительные документы (например, журнал учета работы), необходимые при эксплуатации программного изделия.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Обязательное

ФОРМЫ РАЗДЕЛОВ ФОРМУЛЯРА

Форма 1

Комплектность

Обозначение	Наименование	Количество	Порядковый учетный номер	Примечание

Форма 2

Периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении

Проверяемая характеристика		Дата проведения измерения					
		19 __ г.		19 __ г.		19 __ г.	
Наименование измерения	Величина	Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)	Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)	Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)

Форма 3

Свидетельство о приемке

_____ _____
наименование программного изделия обозначение

Соответствует техническим условиям (стандарту) _____
номер технических условий или стандарта

и признан (о) годным (ой) для эксплуатации

Дата выпуска _____

М. П. Подпись лиц, ответственных за приемку

Форма 4

Свидетельство об упаковке

_____ _____ номер программного изделия
наименование обозначение

предприятия _____ упакован (а) _____
наименование или код предприятия (организации)

согласно требованиям, предусмотренным инструкцией _____
обозначение

Дата упаковки _____

Упаковку произвел _____ (подпись)

Изделие после упаковки принял _____ (подпись)

М.П.

Примечание. Форму заполняют на предприятии, производившем упаковку.

Форма 5

Учет предъявленных рекламаций

Дата	Содержание рекламации	Меры, принятые по рекламации	Подпись ответственного лица

Форма 6

Сведения о хранении

Дата		Условия хранения	Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за хранение
установки на хранение	снятия с хранения		

Форма 7

Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации

Должность ответственного лица	Фамилия ответственного лица	Номер и дата приказа		Подпись ответственного лица
		о назначении	об освобождении	

Форма 8

Сведения об изменениях

Основание (входящий номер сопроводительного документа и дата)	Дата проведения изменения	Содержание изменения	Порядковый номер изменения	Должность, фамилия и подпись ответственного лица за проведение изменения	Подпись лица, ответственного за эксплуатацию программного изделия

gost.e-ecolog.ru