
Изменение № 2 ГОСТ 24.402—80 Система технической документации на АСУ. Учет, хранение и обращение

Утверждено и введено в действие Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 25.11.87 № 4249

Дата введения 01.05.88

Вводную часть дополнить абзацем: «Стандарт не распространяется на перфокарты, перфоленты и магнитные носители данных, являющиеся составной частью АСУ».

Пункт 1.2 изложить в новой редакции: «1.2. Документы на АСУ в зависимости от способа их выполнения и характера использования подразделяют: документы, выполненные в форме, визуально воспринимаемой человеком, на бумажных носителях, удостоверенные подписями, печатями и т. д. — на оригиналы, подлинники, дубликаты и копии (в соответствии с ГОСТ 2.102—68);

документы, выполненные на перфокартах и перфолентах (далее — на перфоносителях) — на подлинники, контрольные копии, дубликаты, копии (по ГОСТ 2.003—83), и должны соответствовать ГОСТ 6.10.4—84;

документы, выполненные на магнитных носителях данных — на подлинники, дубликаты, копии (по ГОСТ 6.10.4—84), и должны соответствовать ГОСТ 6.10.4—84».

Пункт 1.4. Второй абзац изложить в новой редакции: «Каждый из документов, входящих в полный комплект, может быть представлен в нем подлинником или дубликатом».

Раздел 1 дополнить пунктом — 1.5: «1.5. Учет, хранение и обращение документов, выполненных на машинных носителях данных (магнитных и перфоносителях) должна осуществлять специальная служба хранения, входящая в состав ОТД (БТД), снабженная хранилищами и рабочими помещениями, предназначенными для обработки, акклиматизации, приема-выдачи документов, выполненных на машинных носителях данных, а также имеющая оборудование, обеспечивающее сохранность документов: стеллажи, шкафы, контрольно-измерительные приборы, фиксирующие параметры воздушной среды в хранилище: температуру воздуха, содержание пыли, влажность, содержание вредных газов и примесей в воздухе, напряженность магнитных полей и т. д.

Допускается включать данную службу хранения в состав других подразделений предприятия (организации)».

Пункт 2.11 изложить в новой редакции: «2.11. В приложении 1 даны примеры заполнения карточек учета документов, составленных на подлинник, дубликат, учетную копию документа».

(Продолжение см. с. 288)

(Продолжение изменения к ГОСТ 24.402—80)

Раздел 2 дополнить пунктами — 2.12—2.15: «2.12. Текст документа, выполненного на машинном носителе данных, должен начинаться с записи информации из основной надписи в соответствии с ГОСТ 2.031—83 и стандартами ЕСПД.

2.13. На каждый поступивший в ОТД (БТД) машиночитаемый документ следует заводить учетную карточку (приложение 2).

2.14. Машиночитаемые документы должны приниматься службой хранения ОТД (БТД) и выдаваться из нее с записью в журнале приема-выдачи машиночитаемых документов (приложение 3).

2.15. Аннулирование машиночитаемых документов следует оформлять актом об аннулировании машиночитаемого документа (приложение 4), который должен утверждаться руководителем предприятия (организации), в состав которого входит ОТД (БТД)».

Пункт 3.3. Первый абзац дополнить словами: «в соответствии с ГОСТ 7.50—84».

Раздел 3 дополнить пунктами — 3.7—3.14:

«3.7. Документ, выполненный на машинном носителе, должен приниматься службой хранения ОТД (БТД) вместе с листом утверждения, выполненным в соответствии с ГОСТ 19.104—77.

3.8. Документы на магнитных носителях данных, принимаемые на хранение, должны быть упакованы в кассету с предохранительным пояском или в пластмассовые коробки, в пакеты из полиэтиленовой пленки по ГОСТ 10354—73 и в коробки из пенопласта или глянцевого картона по ГОСТ 7933—75. Допускается упаковывание в коробки из картона других марок (В, Г, Д), оклеенные обложечной бумагой по ГОСТ 20283—74 или другой, равноценной ей по качеству, в коробки из полимерных материалов, например, сополимеров полистирола по ГОСТ 13077—77, а также в пакеты неразъемного типа (т. е. в первичной упаковке).

3.9. Документы на разных носителях данных должны храниться отдельно.

3.10. Упаковки с документами, выполненными на магнитных лентах, должны находиться в вертикальном положении на стеллажах или в подвешенном состоянии в шкафах.

Документы на бумажных перфорационных носителях должны храниться в отдельных специальных (для перфокарт и перфолент) шкафах с выдвижными ящиками. При хранении на стеллажах документы должны быть упакованы в закрытые металлические кассеты или коробки.

3.11. На подлинник или дубликат должны наклеиваться этикетки с надписями «подлинник» или «дубликат» соответственно.

(Продолжение см с. 289)

3.12. Выдача машиночитаемых документов из службы хранения ОТД (БТД) должна производиться в виде документов или копий (в соответствии с п. 2.14).

Подлинники машиночитаемых документов следует выдавать только для изготовления дубликатов.

3.13. Передача документов на машинных носителях данных для временного и постоянного использования другим организациям должна осуществляться по актам приема-выдачи машиночитаемого документа (приложение 4) на основании приказа руководства предприятия (организации), в состав которого входит ОТД (БТД). Документы следует передавать с сопроводительным письмом по ГОСТ 6.10.4—84.

3.14. Сохранность записи на магнитных носителях информации проверяют не реже одного раза в 3 мес на эксплуатируемой ЭВМ (включая восстановление испорченной в процессе хранения информации).

Магнитные ленты регулярно подвергают проверке и профилактической очистке после 100-кратного использования их в работе на ЭВМ. Если магнитные ленты не используют в работе в течение 6 мес, то их следует подвергать перемотке с целью снятия внутренних напряжений в рулоне».

Приложение справочное дополнить номером — 1.

Стандарт дополнить приложениями (рекомендуемыми) — 2—4:

(Продолжение см. с. 290)

**ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ
МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА**

Наименование организации-держателя документа	Отметка о подлинности (подлинник, дубликат, копия, контрольная копия)		Регистрационный номер документа			
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА	Дата создания	Срок хранения	Дата и номер акта об аннулировании			
	Наименование и код документа		Примечание			
Краткое содержание			Место хранения			
Организация-создатель документа	Носитель, на котором записан документ			Наличие копий документа		
Наименование и код Местонахождение и его код	Вид носителя (ПК, ПЛ, МЛ, МД)	Кол-во	Инв. номер (МЛ, МД)	Вид носителя (ПК, ПЛ, МЛ, МД)	Кол-во	Рег. номер (МЛ, МД)
Лицо, ответственное за запись						
Код	Личная подпись	Расшифровка подписи				

(Продолжение изменения к ГОСТ 24.402—86)

**ОБОРОТНАЯ СТОРОНА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ
МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА**

ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ					
Дата	Лицо, ответственное за производственные изменения		расшифровка подписи	Основные изменения	Содержание изменения
	код	личная подпись			

(Продолжение см. с. 292)

(Наименование
организации)

(Продолжение изменения к ГОСТ 24.402—80)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Рекомендуемое

ЖУРНАЛ ПРИЕМА-ВЫДАЧИ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Регистра- ционный номер	Наимено- вание и код доку- мента	Носитель, на котором записана информация			Номер сопроводи- тельного документа	Документ поступил			Документ выдан			Примеча- ние
			Вид	Кол-во	Инвентар- ный номер (номера) для МЛ, МД		Дата	Откуда поступил	Фамилия и подпись принявше- го	Дата	Куда выдан	Фамилия и подпись получив- шего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(Продолжение см. с. 293)

Наименование
организации

АКТ

(дата) № _____
приема-выдачи машино-
читаемого документа

УТВЕРЖДАЮ
(Руководитель организации)

личная _____
подпись _____ расшифровка подписи
(дата)

Основание _____ от _____ № _____

Для какой цели выдается документ: _____

Получатель _____
(наименование организации, адрес, телефон)

№ пп.	Рег. номер	Наименование документа	Номер сопроводительного письма	Носитель записи		Заводской номер	Дата получения	Срок возврата	Примечание
				Вид	Кол-во				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всего _____ документов

Составлен в _____ экземплярах

1-й экземпляр _____

2-й экземпляр _____

Выдал: _____
(должность)

личная подпись _____
расшифровка подписи _____

Принял: _____
(должность)

личная подпись _____
расшифровка подписи _____

(ИУС № 2 1988 г.)