



ДОКУМЕНТЫ НА МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЯХ ДАННЫХ

Выполнение и обращение

т. 50-54-91-88

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ

(Госстандарт СССР)

Всесоюзный научно-исследовательский институт по

нормализации в машиностроении

(ВНИИНМАШ)

Утверждены

Приказом ВНИИНМАШ

№ 297 от 19.10.1988г.

документы на магнитных носителях данных.

Выполнение и обращение

Рекомендации

Р 50-54-91-88

Москва 1989

УДК 621.3:681.327.6(083.96)

Группа Т 52

РЕКОМЕНДАЦИИ

документы на магнитных носителях данных.

Выполнение и обращение

Р 50-54-91-88

ОКСТУ 0002

Дата введения 01.01.89г

Настоящие рекомендации (Р) распространяются на программные, конструкторские и технологические документы (в дальнейшем - документы), выполняемые на магнитных носителях данных (МН) во всех отраслях промышленности.

Устанавливают требования к выполнению документов на магнитных носителях данных (ДМ), состав и назначение атрибутов, придающих юридическую силу ДМ, а также общие правила учета, хранения, внесения изменений и обращения ДМ.

Положения данных Р могут применяться для выполнения на МН документов, используемых в других унифицированных системах документации (УСД).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I.1. Для документирования используют следующие МН:

магнитные ленты;

магнитные диски;

гибкие магнитные диски.

I.2. Документы выполняют на МН со стандартными метками, но при необходимости без меток.

I.3. ДМ выполняют в файловой структуре.

Разметка файлов, форматы и содержание меток осуществляются с учетом: для магнитных лент шириной 12,7 мм в ГОСТ 25752-83 (СТ СЭВ 3745-82); для гибких магнитных дисков - СТ СЭВ 6181-88.

Примечание. Структуру и разметку файлов, установленную нормативными документами, рекомендуется применять в соответствии с их положениями.

мативно-техническими документами, описывают в инструкции по применению дМ или дают в ней ссылку на соответствующий документ.

1.4. Один или ряд файлов могут быть расположены как на одном, так и на нескольких томах.

1.5. Документ в зависимости от его объема и емкости МН может быть записан на одном либо на нескольких томах. На одном томе можно записать нескольких документов.

1.6. При многотомном выполнении дМ используют один и тот же вид и тип МН.

дМ, располагаемые на одном томе МН, записывают с одинаковой плотностью. Многотомное выполнение дМ также осуществляют с одинаковой плотностью записи на всех используемых для этой цели томах МН.

1.7. дМ состоит из двух основных частей: паспорта и содержания.

Паспорт дМ включает атрибуты, идентифицирующие и удостоверяющие документ, а также необходимые для обработки, учета и обращения документа.

1.8. Удостоверение документа может быть осуществлено автоматически, но при отсутствии автоматики допускается производить вручную.

Подлинные подписи лиц, ответственных за разработку, изготовление и согласование документа, проставляют в листе утверждения или удостоверяющем листе, который выполняют на бумажном носителе.

1.9. Документ может быть представлен на носителе одного или разного вида.

1.10. В один комплект могут входить документы, выполненные с помощью средств вычислительной техники или вручную на разных видах носителей и представленные в визуализированной и машинной (т.е. воспринимаемой только техническими средствами) формах.

1.11. На каждый МН с записанными документами (МНЗ) составляют этикетку, содержащую сведения, однозначно его идентифицирующие.

1.12. На каждый МНЗ заполняют ведомость МНЗ, состоящую из сведений о записанных на нем документах и их расположении.

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

2. Виды документов

2.1. ДМ выполняют в нескольких экземплярах, число которых определяется необходимостью гарантированной защиты информации.

2.2. Виды документов на МН в зависимости от их применения приведены в табл. I.

Таблица I

Виды ДМ	Содержание
Оригинал	ДМ, выполненный, оформленный и удостоверенный по установленным правилам и предназначенный для изготовления с него подлинника
Подлинник	ДМ, выполненный, оформленный и удостоверенный по установленным правилам, предназначенный для изготовления дубликатов, и внесения первичных изменений.
Дубликат	ДМ, идентичный или аутентичный подлиннику, предназначенный для изготовления копий и восстановления подлинника
Копия	ДМ, идентичный или аутентичный дубликату, предназначенный для непосредственного применения в процессах управления, проектирования, изготовления, контроля, эксплуатации, ремонта и т.п.

Идентичные документы – документы, одинаковые по содержанию и выполнению, т.е. записанные на носителе одинакового формата, одним кодом и, как правило, на одном виде носителя.

Аутентичные документы – одинаковые по содержанию и различные по формату, кодам данных и (или) структуре. Они могут записываться на тех же или других видах носителя данных как в невизуализированном, так и визуализированном видах.

2.3. Копии ДМ изготавлиают на различных видах и типах носителей данных, в том числе и указанных в ГОСТ 13.0.003-86.

2.4. Документы, выполненные на носителях данных, могут быть первичными и вторичными.

Первичный документ – содержащий исходную (первоначальную) информацию (ГОСТ 6.10.2-83), не встречающуюся ни в каких других источниках.

Вторичный документ – документ, содержание которого почерпнуто из другого (других) документа (документов).

Из одного первичного документа может быть получено несколько вторичных документов. Вторичные документы также могут быть идентичны и аутентичны друг другу.

3. НАИМЕНОВАНИЕ И ОБОЗНАЧЕНИЕ ДМ

3.1. ДМ присваивают наименование и обозначение по той УСД, к которой он отнесен. В обозначении документа код носителя данных не указывают.

3.2. Если ДМ разбит на части, то каждой части присваивают обозначение по правилам той УСД, к которой относится документ. Если эти правила не установлены, то для каждой части, начиная со второй, к коду вида документа добавляют порядковый номер, например, ТИ, ТИ1, ТИ2 и т.д. Если код вида документа оканчивается цифрой, то номер части отделяется от основного кода знаком "точка", например, И1, И1.1, И1.2 и т.д.

3.3. Если один ДМ выполнен на нескольких носителях разного вида, то его следует рассматривать как документ, разбитый на части, и присваивать ему обозначение в соответствии с п.3.2.

4. РАЗМЕЩЕНИЕ ДОКУМЕНТА НА МН

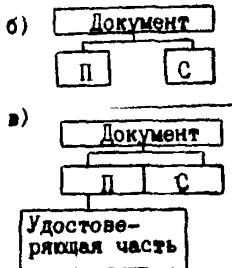
4.1. Размещение паспорта и содержание ДМ.

4.1.1. Паспорт (П) и содержание (С) документа могут быть выполнены на одном или разных носителях.

4.1.2. Возможны следующие варианты размещения паспорта и содержания документа.



Паспорт и содержание документа расположены на одном носителе.



Паспорт и содержание документа расположены на разных носителях.

Паспорт и содержание документа расположены на одном носителе, кроме удостоверяющей части, а последняя - на другом носителе.

Черт. 1

Во всех вариантах содержание документа может быть расположено на разных видах носителя.

4.2. Размещение одного документа на МН.

4.2.1. Паспорт и содержание документа, размещение на одном МН могут быть записаны:

1) одним файлом, при этом паспорт и содержание записываются перед или после содержания документа;

Документ	
Файл	
П	С

или

Документ	
Файл	
С	П

Черт. 2

2) двумя файлами, при этом файл с паспортом записывается перед или после файла с содержанием.

Документ	
Файл	Файл
П	С

или

Документ	
Файл	Файл
С	П

Черт. 3

4.3. Размещение нескольких документов на МН.

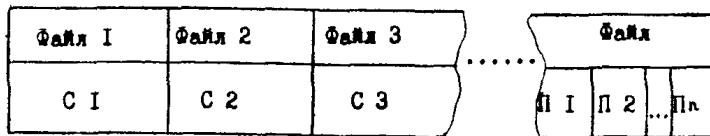
4.3.1. Если на МН записано несколько документов, то их паспорта и содержания могут быть записаны в последовательности, установленной 4.2.1., либо паспорта всех документов записываются одним файлом:

1) перед файлами с документами;

Файл	Файл	Файл	...	Файл
П1	П2	...	Пn	С1

Черт. 4

2) после всех файлов с документами.



Черт. 5

5. ПАСПОРТ ДМ

5.1. Паспорт ДМ может храниться и обмениваться отдельно от содержания документа. При необходимости он может выполняться в визуализированной форме.

5.2. Паспорт ДМ может содержать атрибуты, приведенные в таблице 2.

Таблица 2

Наименование		Пояснение
Группа атрибутов	Атрибуты	
I	2	3
I. Описание документа		
	а) обозначение документа	
	б) наименование документа	
	в) тема	Наименование изделия, программы и др.
	г) класс документа	Класс документа, например, конструкторский, программный и др.
	д) вид документа	Вид документа в зависимости от его применения, например, подлинник, копия и др.
	е) инвентарный (регистрационный) номер	Номер регистрации документа в архиве
	ж) восстановление	Указывают, с какого документа восстановлен подлинник и порядковый номер восстановления

Продолжение табл.2

I	2	3
в) аннотация		Краткое изложение или ссылка на краткое изложение при эквивалентной информации в документе
и) назначение документа		Указывается оборудование, для которого разработан документ
к) оглавление		Указание на расположение оглавления документа
2. Даты и время		
а) дата документа и время		Текущая дата и время суток выполнения и получения конкретного экземпляра документа
б) дата создания		Дата создания (разработки) документа
в) дата утверждения		Дата, после которой документ считается действительным
г) дата сдачи в службу хранения (локальное файлирование)		
д) дата аннулирования		Дата, после которой документ считается недействительным
е) дата уничтожения		Дата, после которой документ уничтожается (из хранилища убирается документ)
ж) дата снятия ограничений		Дата, после которой документ освобождается от любых ограничений, указанных в атрибуте "Классификатора защиты"

Примечание. В подпунктах б); ж) п.2 при необходимости вместе с датой может быть указано время суток

3. Изменения

- а) обозначение извещения об изменении
- Обозначение документа, согласно которому производят изменение указанного в нем документа

Продолжение табл.2

I	2	3
б) номер изменения документа		Очередной порядковый номер изменения, вносимого в документ
в) инвентарный номер замененного подлинника		Инвентарный номер подлинника документа, взамен которого выполнен данный документ
г) версия (редакция)		Порядковый номер варианта документа
4. Создатели		
а) автор		Имя лица (лиц), являющееся (ихся) создателем документа и ответственного за его содержание
б) организация		Организация, создающая документ и издающая его от своего имени, т.е. являющаяся автором документа
в) изготовитель		Имя лица (лиц), ответственного (ых) за изготовление и контроль документа
г) владелец (льцы)		Настоящий (текущий) распорядитель (должатель подлинника) документа
5. Информация пользователя		
а) информация об авторском праве		Имя (имена) организации, к которой переходят права
б) даты авторского права		Даты, связанные с авторским правом
в) коды, специфичные для пользователей		Дополнительные коды: например, номер проекта, код бюджета и т.д.
г) список рассылок		Список предполагаемых получателей данного документа или ссылка на ранее установленный (ые) список (км)
д) дополнительная информация		Здесь в свободной форме может записываться дополнительная информация

I	2	3
6. Внешние ссылки	Ссылки на другие документы Ссылка на подлинник	Перечень документов, на которые в ДМ имеются ссылки, в том числе на лист утверждения и удостоверяющий лист Указывают обозначение подлинника документа, с которого получен данный документ, например вторичный
7. Учет и поиск	а) идентификатор файла б) ссылка на документ в) ссылка на файл копии	Идентификатор файла, которым записан документ Архивное обозначение, идентифицирующее документ в хранилище Местоположение копии документа может состоять из двух полей: первое содержит комментарии пользователя, второе определяет местоположение документа
8. Защита	а) санкционирование б) классификация защиты в) право доступа г) признак кодирования	Идентификация лица или организации, разрешающей доступ к документу Классификация защиты, назначаемая владельцем документа, относительно таких аспектов, как его видимость, воспроизведение, хранение, требование к уничтожению и др.
9. Характеристики содержания	Длина документа	Указывается право доступа к документу Указывается, кодируется ли весь документ или его часть Указывают оцененную длину, выраженную числом восьмивитных байтов

5.3. Допускается в паспорте указывать сведения о структуре документа, наборах символов и др.

5.4. Обязательность атрибутов устанавливается каждой действующей системой документации, при этом могут быть введены дополнительные атрибуты.

нительные атрибуты.

6. ПОРЯДОК УДОСТОВЕРЕНИЯ ДМ. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИСТА

6.1. Для визуального удостоверения ДМ служит удостоверяющий лист (Уд).

Лист утверждения (ЛУ), предусмотренный в некоторых УСД (например ЕСКД, ЕСПД), также может быть использован для удостоверения ДМ. При наличии ЛУ, удостоверяющего ДМ, допускается не выполнять Уд.

6.2. Уд может использоваться для удостоверения одного документа, нескольких документов, комплекта документов, включенных в основной документ или ведомость документов на носителях данных (ВН).

6.3. Если Уд выполнен на один ДМ, то ему присваивается обозначение этого ДМ с добавлением через дефис кода Уд (например, АБВГ . XXXXXX . XXXХЭЗ - Уд АБВГ . XXXXX - 01 13 01 - ЛС).

Если Уд выпускают на комплект документов, включенных в основной документ (например, спецификацию) или в ВН, то ему присваивают обозначение основного документа или ВН с добавлением через дефис кода Уд (например, АБВГ . XXXXXX . XXX-Уд, АБВГ . XXXXX - 01 - Уд, АБВГ . XXXXXX . XXX ВН - Уд, АБВГ . XXXXX - 01 ВН - Уд).

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

Для ДМ, разбитых на части, допускается Уд выполнять на ДМ в целом, на каждую его часть или на несколько частей.

6.4. Обозначение Уд, которым удостоверен ДМ, должно быть указано в паспорте ДМ.

6.5. Если Уд выпущен на комплект документов, то на входящую в этот комплект ВН допускается не выпускать Уд. В этом случае все документы, включенные в ВН, должны быть указаны в Уд комплекта документов.

6.6. Уд записывают в основной документ после документа, к которому он выполнен, при этом в графе "Примечание" указывают "Размножать по особому указанию".

приводят ссылки на программно-информационное обеспечение, которым следует пользоваться при реализации процедуры внесения изменений.

7.6.6. В разделе "Вторичные документы" перечисляют возможный состав вторичных документов, которые могут быть получены дополнительно на основе ДМ. Здесь приводят требования к техническим средствам, ОС, а также ссылки на программно-информационные средства, с применением которых эти документы могут быть получены.

8. ПРАВИЛА ВКЛЮЧЕНИЯ ДМ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ

8.1. Общие положения.

8.1.1. ДМ включают в основной документ комплекта документации. Допускается записывать ДМ в ведомость документов на носителях данных (ВН).

8.1.2. ДМ вносят в основной документ в те его разделы, к которым он относится, в порядке, принятом для основного документа конкретной УСД, при этом в графе "Примечание" указывают код вида носителя данных (табл.3).

Таблица 3

Вид носителя	Код вида носителя
Магнитная лента	МЛ (допускается МЛ)
Магнитные диски	МД (допускается МД)
Гибкий магнитный диск	ГМД
Микроформа	по ГОСТ 13.0.003-86
Бумага	
Перфокарта	ПК
Перфолента	ПЛ

8.1.3. Ведомости документов на носителях данных присваивают код вида документа ВН и записывают в основной документ после всех документов, предусмотренных номенклатурой документов соответствующей УСД.

8.1.4. ВН составляют по форме 2 Прил. 1 на листах формата А4. При выполнении ВН в виде машинограмм на листах формата А3 и более допускается две формы ВН размещать рядом.

Реквизиты, идентифицирующие и удостоверяющие документы и их расположение, выполняют с той УСД, в рамках которой выполняют документ.

Заполнение граф ВН производят согласно их назначениям. В графе "Примечание" указывают код вида носителя данных по табл.3. При необходимости допускается указывать оборудование, для которого предназначен ДМ.

Запись документов в ВН производят в порядке возрастания присвоенных обозначений.

8.1.5. В графе "Обозначение" основного документа и ВН под обозначением ДМ в следующей строке допускается указывать идентификатор файла, которым записан данный документ.

8.1.6. Если ДМ разбит на части, то каждую часть заносят в ВН или основной документ отдельной строкой.

8.1.7. Удостоверяющий лист входит в комплект подлинников документов.

8.1.8. При включении ДМ в состав документации допускается выполнять и включать в основной документ инструкцию по применению ДМ.

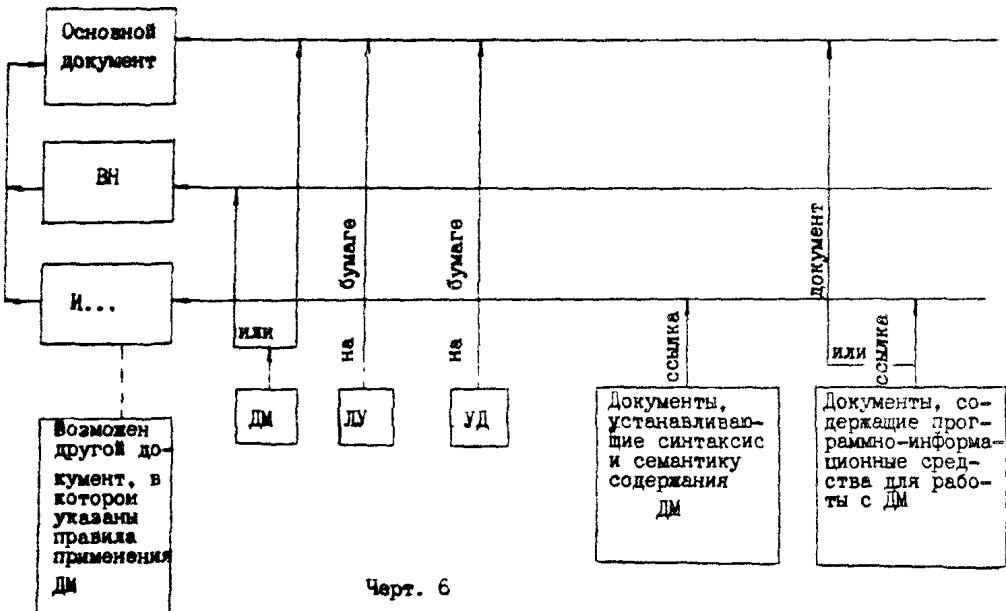
8.1.9. Схема включения ДМ в состав комплекта документов приведена на черт.6.

8.2. Особенности включения ДМ в состав документов, выполняемых по ЕСД.

8.2.1. ДМ, содержащий данные по изготовлению детали (чертеж детали), записывают в спецификацию в раздел "Детали", при этом в графе "Примечание" указывают код носителя данных по табл.3. Обозначение чертежа детали в УД не включают. За технические решения в чертеже детали отвечает лицо, разработавшее сборочный чертеж на сборочную единицу, в которую входит данная деталь.

8.2.2. На документах, выполненных в виде машинограмм, должны быть указаны следующие атрибуты:

обозначение удостоверяющего листа для документов, включенных в УД;



Черт. 6

СХЕМА ВКЛЮЧЕНИЯ ДМ В СОСТАВ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ

обозначение и порядковый номер изменения первичного документа, с которого получена машинограмма, дата изготовления данного документа.

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

8.2.3. При наличии титульного листа (ТЛ) обозначение

и номер изменения первичного документа, с которого получен данный документ, размещают в поле 5 ТЛ (по ГОСТ 2.105-79) под обозначением документа.

Для документов, не имеющих титульного листа, атрибут ссылки на лист утверждения размещают в поле для указания обозначения.

8.2.4. для организации учета и обращения вторичных документов на носителях данных, которые выпускает предприятие-изготовитель для изготовления изделий (например, многослойных печатных плат), допускается по согласованию с предприятием -держателем подлинников включать такие документы в комплект конструкторской документации (КД).

Возможны следующие варианты включения указанных документов в КД:

1) вторичные документы на носителях данных (например, ДМ или документы на перфоносителях по ГОСТ 2.003-83) записывают в ведомость документов на носителях данных (ВН1, ВН2 и т.д.), которую выпускает предприятие-изготовитель, за обозначением изделия, для которого эти документы предназначены. Эти ведомости вносят в копии спецификации только на данном предприятии. В подлинники и дубликаты спецификации данные ведомости не вносят, предприятию-держателю подлинника не высыпают и не сообщают о введении их в копии спецификации;

2) указанную ведомость документов на носителях данных предприятие-разработчик записывает в подлинник спецификации, при этом в графе "Примечание" против обозначения ведомости ВН указывают "для АБВГ", где АБВГ - код организации-разработчика этой ВН.

Такая запись означает, что подлинник ведомости ВИ и подлинник включенных в нее документов разрабатывает, хранит и сопровождает организация, код которой указан в графе "Примечание" спецификации.

Допускается вносить в такие ВИ удостоверяющий лист на эту ВИ и инструкцию по применению указанных в ВИ документов. Удостоверяющую лист и инструкцию записывают в первых строках ВИ, а в графе "Примечание" указывают форматы этих документов.

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

9. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВКЛЮЧЕНИЯ В СОСТАВ ДОКУМЕНТАЦИИ ВТОРИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Вторичные документы выполняют по правилам той УСД, к которой они относятся.

9.2. При выполнении вторичных документов следует указывать обозначение и порядковый номер изменения того первичного документа, с которого получен данный вторичный документ, при этом подлинные подписи на этих документах не проставляют.

9.3. Вторичные документы, которые передают в составе специфицированного комплекта документов, записывают в спецификацию в раздел "документация" и (или) группируют в ведомости ВИ.

10. СОДЕРЖАНИЕ И ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ ЭТИКЕТКИ МНЭ

10.1. Этикетку выполняют в соответствии с требованиями СТ СеВ 5862-87 "Системы обработки информации. Магнитные носители данных с записью. Правила выполнения этикетки" (утверждены в качестве ГОСТ со сроком введения с 01.01.89г.).

10.2. Этикетка состоит из двух частей.

В первой части указывают обязательную информацию, во второй части - дополнительную.

Информацию обязательной части рекомендуется размещать в две строки.

Если на первой упаковке МН недостаточно места для размещения рядом двух частей, то вторую часть размещают на свободном месте.

10.3. Количество граф и строк второй части определяют по количеству информации, которую необходимо внести, и наличие места на первичной упаковке для ее размещения.

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

10.5. Форма и размеры этикетки с обязательными сведениями и варианты их размещения приведены на черт. 7, с дополнительными сведениями на черт. 8.

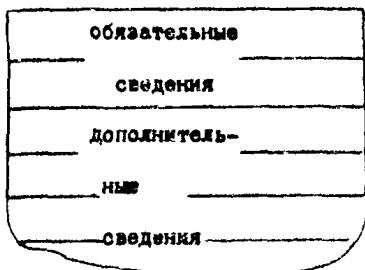
Владелец АБВГ	Идентификатор тома LAYOUT	Дата I20686
■ Т/Кол.Т 02/06	Условное наименование см. ВМД АБВГ	0048

а)

LAYOUT АБВГ I20686 02/06
см. ВМД АБВГ 0048

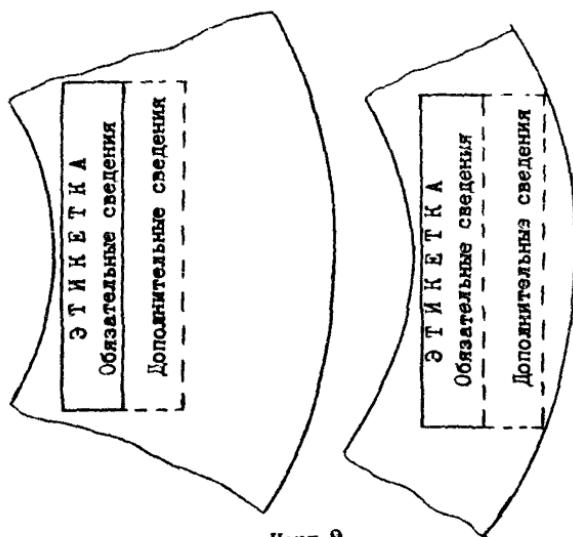
б)

Черт. 7



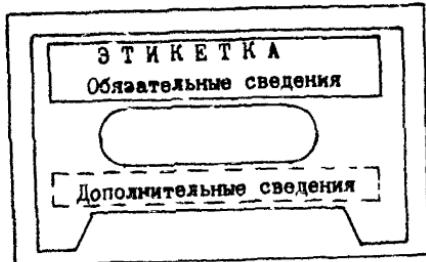
Черт. 8

10.6. Примеры расположения этикетки на МН дамы на черт. 9 - 11.



Черт. 9

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



Черт. 10

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



Черт. II

Расположение этикетки на защитной упаковке гибкого магнитного диска

11. ВЕДОМОСТЬ МНЗ. ПРАВИЛА ВЫПОЛНЕНИЯ

11.1. Ведомость МНЗ применяют при передаче и хранении ДМ и не включают в состав документов комплекта. Ведомость содержит сведения о МН, составе и расположении документов, записанных на МН.

11.2. Ведомость МНЗ выполняют на листах формата А4 или А3 по ГОСТ 2.004-79 и ГОСТ 2.301-68 по форме 13 Прил. I.

11.3. В ведомости МНЗ могут быть указаны следующие сведения о томе: заводской номер МН, на котором записаны документы, владелец, идентификатор тома, № тома (число томов), код системы, плотность записи, количество метров, занятых на магнитной ленте или использованная ёмкость магнитного диска и др.

11.4. В графы ведомости МНЗ вносят следующие обязательные данные о составе и расположении документов на МН: обозначение ДМ; инвентарный номер подлинника ДМ; номер изменения ДМ; идентификатор файла; контрольная сумма документа (КС).

Допускается указывать длину блока, количество блоков, формат записи и др., соответственно увеличивая количество граф.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ МАГНИТОТЕКИ

12.1. Магнитотека СТд (далее магнитотека) - систематизированное хранилище документов на магнитных носителях, имеющее справочно-поисковый аппарат.

12.2. В магнитотеке хранят:

магнитные носители данных с записанными на них документами;

документы, сопровождающие МНЗ и ДМ, выполненные на бумажном носителе, например, ведомость МНЗ;

магнитные носители данных без записи.

12.3. Для хранения и обращения ДМ в магнитотеке применяют следующие виды МН: магнитные ленты на катушке; магнитные ленты в кассете; гибкие магнитные диски.

12.4. Магнитотека может иметь следующие разделы:

служба хранения подлинников, дубликатов и копий документов;

служба хранения извещений об изменениях;

служба хранения аннулированных документов;

служба хранения МН без записи.

12.5. Для изготовления ДМ используют МН, гарантийный срок хранения которых заканчивается не менее чем через полгода после даты создания ДМ.

12.6. Передача документов на магнитных носителях в магнитотеку осуществляется путем перезаписи их на магнитотеки с МНЗ разработчика или непосредственно МНЗ разработчика.

12.7. В зависимости от уровня оснащения СТд техническими средствами, обеспечивающими автоматизацию процессов записи и перезаписи документов на разные носители данных, контроля МНЗ и ДМ, учета, поиска, внесения изменений, возможны различные варианты организации магнитотеки СТд.

Работы по записи, восстановлению, контролю, копированию ДМ и т.п. выполняет централизованная служба вычислительных работ (например, вычислительный центр) или подразделение магнитотеки СТд.

Работы по учету и организации обращения МНЗ и ДМ выполняют в магнитотеке СТд.

12.8. Учет и хранение ДМ осуществляют в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ 2.501-68, ГОСТ 3.1111-79, ГОСТ 19.601-76, настоящими Р и нормативными документами на условия хранения МН.

13. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МАГНИТНЫХ НОСИТЕЛЕЙ БЕЗ ЗАПИСИ (МН)

13.1. При приеме в магнитотеку МН производят проверку состояния упаковки и наличия сопроводительной документации (например, паспорта (этикетки), инструкции по эксплуатации и др.).

13.2. Каждому принятому МН присваивают инвентарный номер.

13.3. МН хранят в порядке возрастания инвентарных номеров в пределах каждого вида носителя.

13.4. Учет МН производят по инвентарной книге учета МН и МНЗ (форма 3 Прил. 1). для каждого вида МН рекомендуется вести отдельную инвентарную книгу.

13.5. 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 носитель (отдел, организация);

в графе "Списано" – обозначение акта, согласно которому списан данный МН, и дату списания.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованием.

14. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ МНЗ

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

14.2. В инвентарной книге учета МН и МНЗ (форма 3 Прил.1) напротив соответствующего инвентарного и заводского номеров МН проставляют в графе "Обозначение архивное МНЗ" обозначение, присвоенное службой хранения данному магнитному носителю с документами. Структура архивного обозначения МНЗ определяется в зависимости от системы построения магнитотеки. Например, архивное обозначение может включать: код вида документа (подлинник – П, дубликат – Д, копия – К), код вида МН согласно табл. 2, адрес местоположения МНЗ в магнитотеке и др.

14.3. Учет МНЗ производят по карточкам учета МНЗ (форма 4, 4а и 4б Прил. 1).

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

14.4. В карточке учета указывают:

в графе "Обозначение архивное" – обозначение, присвоенное МНЗ службой хранения;

в графе "Вид МН" – код вида МН;

в графе "Инв. №" – номер учета 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 и 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 согласно их наименованиям.

14.5. Все МНЗ хранят в соответствии с принятой на предприятии структурой магнитотеки. Хранение может быть организовано по возрастанию адресов расположения МНЗ в магнитотеке.

Рекомендуется хранить МНЗ в пределах каждого вида носителя. Для обеспечения надежной сохранности МНЗ, содержащие подлинники, дубликаты и копии документов, следует хранить в разных помещениях.

14.6. Ведомости МНЗ хранят в магнитотеке в папках (альбомах).

15. УЧЕТ ПОДЛИННИКОВ ДМ

15.1. Все подлинники дм, принимаемые на хранение в магнитотеку, регистрируют в инвентарной книге.

15.2. Инвентарную книгу заполняют по форме, установленной ГОСТ 2.501-68 (форма 1 Прил. 3). Графы книги в соответствии с их наименованием за исключением граф "Кол.листов" и "Формат", в которых указывают количество томов и вид носителя данных.

15.3. Учет дм производят по карточкам учета дм. На каждый дм составляют отдельную карточку учета дм.

15.4. Первый лист карточки учета дм выполняют по формам 6 и 5а (Прил. 1), вторые и последующие – по формам, установленным ГОСТ 2.501-68 (формы 2б, 2в Прил. 3). 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 I.1, I.2, I.3 и т.д.

15.4.1. В карточке учета дм (форма 5) указывают:

в графах "Обозначение" и "Наименование" – соответственно обозначение и наименование дм;

в графе "Идентификация файла" – имя файла или имена файлов паспорта и содержания документа;

в графе "Ф-т/кол.л-в" – количество листов дм, выполненных в визуально воспринимаемом виде, и их формат (например, паспорт, выполненный на бумаге);

в графе "Инв.№" – инвентарный номер подлинника (против символа "П") или дубликата (против символа "Д");

в графе "дата" – дату поступления подлинника (дубликата) в СД;

в графе "Вид МН" – код вида МН, на котором выполнен подлинник документа;

в графах "Обозначение архивное МН3: П, КК, К" – соответственно архивное обозначение МН3, 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 соответ-

существующему архивное обозначение МНЗ с подлинником, контрольной копией и копией д/м. Допускается номера темов и обозначение МНЗ указывать в строчку через запятую;

в графе "Новый инв.н." – инвентарный номер нового подлинника д/м, полученного в результате замены документа по извещению об изменениях, если при внесении изменений документы были заменены на другие МН, то обозначался с их МНЗ указывался в графах "П, ИК, К" в той же строке, в которой записаны сведения о соответствующем изменении.

Остальные графы заполняют в соответствии с их наименованием.

15.4.2. В карточке учета д/м (форма 7а) указывают:
 в графе "Абонент" – наименование или код абонента;
 в графе "Основание и дата" – дату и обозначение документа, на основании которого изготовили копии д/м;

в графе "Вид МН" – код вида носителя, на котором выполнен документ;

в графе "№ документа и дата" – обозначение или номер документа (наряда, нарядной, описи), согласно которому выдают копии и дату описания;

в графе "Списано" – обозначение акта, согласно которому списан документ (форма 9 Прил. 1), дату списания;

в графе "Примечание" – различные дополнительные данные, например, заводской номер МН и др.

15.4.3. Если сведения о применимости невозможно разместить в графе "Применимость", то допускается их помещать во второй и последующие листы карточки учета документов, установленной ГОСТ 2.501-88 (форма 2б, 2в Прил. 3).

15.5. Возможно при неавтоматизированном способе ведения архива полностью использовать карточку учета документов, установленную ГОСТ 2.501-88 (формы 2, 2а, 2б, 2в Прил. 3).

15.6. Подлинники из магнитотеки выдают для изготовления дубликата и внесения изменений.

16. УЧЕТ КОПИЙ Д/М

16.1. Все изготовленные копии д/м учитывают в магнитотеке.

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

16.3. Копии ДМ, полученные от других организаций, регистрируют в отдельной инвентарной книге и учитывают по карточкам учета.

16.4. Все поступившие копии учитывают по карточкам учета (формы 3 и 5а Прил. 1).

16.5. На предприятии могут хранить контрольные копии и рабочие копии ДМ.

Контрольная копия идентична подлиннику ДМ и служит для справок или сверки документов, может использоваться для восстановления подлинника.

Контрольные копии хранят отдельно от других и абонентам не выдают.

16.6. Учет рабочих копий возможно осуществлять по карточке учета ДМ (формы 5 и 5а Прил. 1).

16.7. Учет выдачи и возврата копий оформляют по:

- распискам (форма 6 Прил. 1);
- абонентским карточкам (форма 7 Прил. 1).

16.8. Копии ДМ хранят и выдают в соответствии с принятой на предприятии системой хранения в магнитотеке.

16.9. Копии ДМ, полученные от других организаций, хранят в магнитотеке отдельно от других копий по каждой организации или каждому изделию.

17. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ДМ

17.1. Пришедшие в негодность ДМ должны быть восстановлены.

17.2. Восстановление подлинника ДМ осуществляют путем перезаписи ДМ на МН того же вида.

При восстановлении ДМ заполняют соответствующие атрибуты паспорта ДМ.

17.3. Восстановление осуществляют после составления акта о списании пришедшего в негодность ДМ (формы 8 и 9 Прил. 1).

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

17.5. Восстановление осуществляют по наряду (форма II Прил.1).

17.6. При восстановлении ДМ в карточке учета ДМ указывают:
в графе "Обозначение архивное МИЗ, П" – архивное обозначение МИЗ с восстановленным подлинником;
в графе "№ извещ." – номер акта о восстановлении;
в графе "Дата" – дату восстановления;
в графе "Новый инв.№" – "восст.№" с указанием порядкового номера восстановления.

17.7. В инвентарной книге учета в графе "Примечание" делают отметку о восстановлении ДМ.

18. УЧЕТ ДУБЛИКАТОВ

18.1. Дубликаты ДМ изготавливает предприятие-держатель подлинников с подлинников или контрольных копий ДМ.

Допускается изготовление дубликатов ДМ на предприятии-держателе дубликатов по согласованию с предприятием-держателем подлинников.

18.2. Изготовленные на предприятии-держателе подлинников дубликаты нумеруют по каждому документу отдельно.

18.3. Дубликаты ДМ на предприятии-держателе дубликатов учитывают и хранят по правилам, установленным для подлинников ДМ.

18.4. Дубликаты ДМ регистрируют в инвентарной книге учета МИ и МИЗ (форма 3 Прил.1) и учитывают по карточкам учета ДМ (формы 5 и 5а Прил.1).

18.5. При износе МИ допускается дубликаты ДМ, записанные на данный МИ, восстанавливать на предприятии-дублере.

18.6. Дубликаты ДМ хранят отдельно от подлинников ДМ.

19. АННУЛИРОВАНИЕ ДМ

19.1. Аннулирование ДМ происходит в следующих случаях:
внесение изменений;
потеря пригодности (объявление документа недействительным).

19.2. ДМ, аннулированные и замененные по извещениям об изменениях, хранят в магнитотеке. Срок хранения определяется в установленном порядке.

19.3. При внесении изменений запись в карточку учета ДМ (форма 5 Прил. I) 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 "Обозначение архивное МНЗ" - архивное обозначение МНЗ, на которые переписаны А, Б и К измененного документа.

Во второй строке:

- в графах "Обозначение архивное МНЗ" - архивное обозначение МНЗ, на которые переписаны изменяемые (аннулированные) документы;
- в графах "Изменения" - прочерк;
- в графе "Новый инв.№" - "аннул.".

19.4. При потере применяемости в карточке учета ДМ указывают:

- в графе "Обозначение архивное МНЗ" - архивные обозначения МНЗ, на которые переписан аннулированный документ;
- в графе "Изменения" - соответственно номер изменения, обозначение извещения и дата выпуска извещения;
- в графе "Новый инв.№" - "аннул."

На карточке учета ДМ допускается проставлять штамп об аннулирован к документа (ГОСТ 2.501-88).

19.5. Допускается аннулированные ДМ не переписывать в архив аннулированных документов, оставляя их на прежнем носителе до реорганизации информации, записанной на данном носителе.

20. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

20.1. Магнитотека должна обеспечивать:

- проведение профилактического контроля сохранности информации на МТ;

– контроль за истечением срока хранения МИ и в связи с этим организацию работ по восстановлению ДМ.

20.2. Указанные работы рекомендуется фиксировать в журнале проверок и регламентных работ. Журнал может содержать графы: обозначение архивное МИ; даты проверок; фамилии исполнителей; отметки о проведенных работах и их результатах и др.

20.3. При проведении профилактического контроля производят считывание информации с МИ с подсчетом контрольных характеристик и сравнением их с контрольными характеристиками, указанными в паспорте и (или) ведомости МИ.

20.4. Использование МИ со считыванием всей информации, например, изготовление копий, равносильно проведению профилактического контроля.

20.5. Профилактический контроль МИ должен проводиться через каждые шесть месяцев, начиная со дня поступления МИ в магнитотеку.

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

21. ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДМ

21.1. Изменения в ДМ следует вносить в соответствии с требованиями ГОСТ 2.503-74, ГОСТ 2.505-82, ГОСТ 3.333-77, ГОСТ И9.603-78 и настоящих Р.

21.2. Изменения ДМ осуществляют путем замены документа в целом или его части.

21.3. При замене документа в целом изменяемый документ аннулируют и переписывают на МИ архива аннулированных документов. Измененному ДМ присваивают новый инвентарный номер.

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

21.4. При замене части ДМ изменения могут быть внесены путем перезаписи изменяемой части ДМ, при этом инвентарный номер ДМ не изменяют.

21.5. Изменения в копии ДМ, выполненные в визуально воспри-

нимаемом виде, вносят автоматически или вручную.

21.6. Изменения д/м осуществляют на основании извещения об изменении (далее по тексту – извещение), которое выполняют в визуально воспринимаемом виде или на МН.

21.7. По извещению допускается вносить изменения в дубликаты и копии, если в графе "Содержание изменения" будет дано соответствующее указание.

21.8. Содержание изменения документа рекомендуется хранить на МН в двух экземплярах и учитывать по правилам учета МНЗ и д/м.

21.9. При замене документа в целом в извещении об изменении в графе "Содержание изменения" указывают, например: "документ АБВГ.Х ... Х изм. 1 на МЛ аннулировать и заменить на документ АБВГ.Х ... Х изм.2 на МЛ".

21.10. При замене части документа, записанной на отдельном томе, в извещении об изменении в графе "Содержание изменения" указывают, 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".

21.11. Если к извещению прикладывают содержание изменения, выполненное на МН, то в извещении отмечают, что информация об изменении представлена в приложении к извещению.

В извещении также может быть указано, с помощью каких средств и в соответствии с какой инструкцией должны быть внесены изменения и другая дополнительная информация.

21.12. Все извещения об изменении подлежат учету в книге регистрации извещений об изменении, выполняемой по форме 10 Прил. I.

21.13. Допускается извещения об изменении регистрировать в книге извещений об изменении, установленной ГОСТ 2.503-74 (форма 3). При хранении содержания изменений на МН в данной книге в графе "Примечание" указывают через запятую адреса местоположения первого и второго экземпляров в службе хранения изменений.

21.14. Изменения в д/м вносит разработчик или подразделение, выполняющее работы с МНЗ.

21.15. Если изменение вносит подразделение СД, то разработчик вместе с извещением сдает содержание изменения, записанное на МН.

21.16. Сведения о внесении изменений в ДМ заносят в карточку учета ДМ и в инвентарную книгу подлинников ДМ, в которых проставляют новый инвентарный номер ДМ.

21.17. При наличии аутентичных копий и вторичных документов в графе "Содержание изменения" дают соответствующие указания о их изменении.

22. НОРМОКОНГРОЛЬ И ПРЕДАЧА ДМ В МАГНИТОТЕКУ

22.1. При подготовке ДМ для передачи в магнитотеку СД следует:

- изготовить и оформить оригинал ДМ в соответствии с правилами, установленными Р;
- выполнить ведомость МНЗ, содержащую оригинал ДМ;
- оформить и подписать удостоверяющий лист;
- выполнить при необходимости лист утверждения и гигиульный лист ДМ и инструкцию по применению ДМ;
- предоставить информацию для учета и обращения ДМ в соответствии с требованиями, установленными предприятием, например, сведения о теме, исполнителях, рассылке и доступности документов, данная информация может быть представлена в виде форм, разработанных предприятием.

22.2. На нормоконгроль и согласование предъявляют документы, выполненные согласно п. 22.1.

МН с оригиналом документа нормоконтролю не подлежит.

22.3. Если могут быть выполнены в визуально воспринимаемом виде документы, отображающие содержание ДМ, или вторичные документы, предусмотренные "Инструкцией по применению ДМ", то по требованию нормоконтролера или заказчика должны быть предъявлены они или их фрагменты.

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

22.5. Нормоконтролер проверяет:

- комплектность предъявленных документов (по основному документу и ведомости МНЗ);
- правильность выполнения документов в визуально приемлемом виде;
- наличие необходимых подписей и виз.

При положительном результате проверки нормоконтролер подписывает удостоверяющий лист, визирует ведомость МНЗ и передает документы в СТД.

22.6. Заказчик подписывает (делает отметку) документы, подлежащие согласованию с ним, в удостоверяющем листе и при необходимости визирует ведомость МНЗ, содержащую эти документы.

22.7. Допускается некомплектное предъявление документов, оформленное актом о некомплектной передаче документов.

22.8. Для внесения изменения в ДМ передают:

- извещение об изменениях, прошедшее согласование, нормо-контроль и утверждение;
- измененный ДМ или содержание изменения на МН, которые сдаются по правилам сдачи ДМ;
- ведомость МНЗ, на котором записан документ или содержание изменения.

23. ПОРЯДОК ПРИЕМА ДМ В МАГНИТОТЕКУ

23.1. Сотрудник магнитотеки при приеме оригинала ДМ, ведомости МНЗ, на котором записан данный оригинал, и других сопроводительных документов выполняет следующие работы:

- проверяет комплектность документов, наличие установленных подписей, дат и виз;
- выписывает наряд (форма II Прил. I) на проведение входного контроля оригинала ДМ и изготовление подлинника, дубликата и при необходимости копий ДМ и ведомостей МНЗ, на которые будет записан данный ДМ. Подлинник, дубликат и контрольную копию ДМ изготавливают, как правило, на магнитных носителях магнитотеки;

- передает в подразделение предприятия, выполняющее работы с МНЗ: наряд, МНЗ с оригиналом документа и его ведомость МНЗ, необходимое число МН для проведения работ по наряду.

Примечание. Порядок проведения входного контроля ДМ устанавливает предприятие.

23.2. Если при проведении входного контроля получен отрицательный результат, то оригинал ДМ вместе с ведомостью МНЗ и сопроводительными документами возвращается разработчику для устранения ошибок.

23.3. При положительном результате входного контроля выполняют следующие работы:

- изготовление ведомости МНЗ с магнитного носителя разработчика, содержащего оригинал ДМ;
- изготовление и контроль необходимого количества экземпляров ДМ;
- изготовление ведомостей МНЗ с магнитных носителей, содержащих подлинник, дубликат и копии принятого ДМ.

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

23.4. Все изготовленные МНЗ должны иметь этикетку, заполненную в соответствии с разделом 10.

23.5. Сотрудник магнитотеки после получения изготовленных МНЗ и сопроводительных документов:

- заполняет инвентарную книгу учета документов, карточку учета ДМ, карточку учета МНЗ, инвентарную книгу учета МН и МНЗ;
- помещает в соответствующие папки ведомость МНЗ, полученную с оригинала; ведомости МНЗ, полученные с МНЗ магнитотеки;
- заполняет паспорт ДМ (если он выполнен на бумаге), сопроводительные документы;
- возвращает разработчику МНЗ с оригиналом документа и ведомость МНЗ, полученную при чтении представленного оригинала, которая может служить отчетным документом о приеме ДМ в магнитотеку.

23.6. При внесении изменений порядок проведения работ аналогичен приведенному в пп. 23.1 – 23.5. При этом извещения об изменениях регистрируют в книге регистрации извещений.

24. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДМ НА ДРУГИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

24.1. документы на другие предприятия передают на МН или по каналам связи.

24.2. Вид МН устанавливают в соглашении между передающим и принимающим предприятиями.

24.3. 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.

24.4. Передаваемый комплект документов может состоять из ДМ и документов в визуально воспринимаемом виде.

24.5. Каждый передаваемый МНЗ должен иметь этикетку и ведомость МНЗ.

24.6. Передача ДМ должна быть оформлена приемо-сдаточным актом, установленным ГОСТ 2.504-81 (Прил. 1).

24.7. Передача ДМ может производиться по спискам, установленным РОСТ 2.504-81 (Прил. 2-4).

Если передают не конструкторские ДМ, то в указанных формах следует исключить слово "конструкторские".

24.8. Для передачи ДМ составляют также списки передаваемых МНЗ (форма 12 рекомендуемого Прил. 1) и делают соответствующую запись в инвентарной книге учета МН и МНЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

Рекомендуемое

Форма I

Удостоверяющий лист (первый лист)

Обозначение	Разра- ботал	Изгото- вил	Согласовано		Утвер- дил
			Фамилия	Подпись	
(8)	(9)	(10)	(II)	(I2)	(I3)
Изм лист № докум	Подп дата изм лист № докум	Подп дата			

Форма Ia

Удостоверяющий лист
(последующие листы)

<input type="checkbox"/>	(1)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	(2)	<input type="checkbox"/>

Обозначение	Разра- ботал	Изгото- вил	Согласовано	Утвер- дил							
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)							
(13)	(14)	(15)	(16)	(17)							
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)							
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)							
Нам	лист	№	документ	Подп	дата	изм	лист	№	документ	Подп	дата

Ведомость документов на носителях данных

№ с- ки	Обозначение	Наименование	Приме- чание
10	70	85	20

Инвентарная книга учета МН и МНЗ

Инв. №	Заводской номер	Тип и емкость МН	Дата хранения	Обозначение архивное МНЗ	МН поступил		МН выдан		Списано	Примечание
					Откуда и дата	Фамилия и подпись приемшего	Куда и дата	Фамилия и подпись получившего		

Форма 4

Карточка учета МНЗ
(лицевая сторона)

(Код пред- при- ятия) Лист	Лист	Тип МН		(Обозначение архивное)
	Продолж. на листе	Длина, емкость МН		
		Зав.№		
Срок хранения		№ акта, дата списания		
Дата создания	Идентификатор тому	Код системы	Плотность записи	

Карточка учета МНЗ
 (обратная сторона первого и последующих листов)

Выдача МНЗ							
Дата	Основа- ние	Вид работы	Абонент		Кол. про- тон.	Подпись и дата возврата	Примечание
			Фамилия	Подпись			

Форма 4с

Карточка учета МНК
(лицевая сторона последующих листов)

(Код пред-прия-тия)	Лист Продолж на листе			(Обозначение архивное)			
				Вид МН	Инд. №		
Выдача МНК							
Дата	Основа- ние	Вид работы	Абонент		Кол. про- гон.	Подпись и дата возврата	Примечание
			Фамилия	Подпись			

Карточка учета ДМ
(лицевая сторона)

(Кол пред прия тия)	Лист	(Наименование)			(Обозначение)		
	Продолж. на листе						
	Ф-т/Кол. л-в			Вид ДМ	Инв. №	Дата	
Подразд.	Подл. на предпр.		II				
Вид МН	Обозначение архивное МНЭ			Д			
	II	КК	К	Изменения		Новый инв. №	
			Изм.	№ извещения	Дата		
Применимость:							

Форма 5а

Карточка учета ДМ
(обратная сторона)

Учет копий							
Абонент	Основание и дата	Вид МН	Кол. экз.	№ документа и дата	Списано		И приме- чание
					№ докум.	Дата	

Форма 6

Расписка

Расписка

на выдачу _____ из _____ до _____ 19 ____ г.
 (срок пользов.)

Табельный № _____ Отдел, цех _____

Фамилия, и.о. _____

Обозначение ДМ	Обозначение архивное МНЭ	Вид МН	Зав. №

Получил _____ " ____ " 19 ____ г.
 (подпись)

Абонентская карточка

(лицевая сторона)

Лист Продолж. на листе	Абонентская карточка					(Буква по алфа- виту)
	Фамилия, и., о.	Таб. №	Тел.	Отдел, цех		
Обозначение ДМ		Обозначение архивное МНЗ	Зав. № МН	Выдан Подпись	Возвращен Подпись	

Абонентская карточка
(обратная сторона)

Обозначение ДМ	Обозначение архивное МНЗ	Зав. № МН	Выдан		Возвращен	
			Подпись	Дата	Подпись	Дата

Акт о списании МН

Предприятие _____

АКТ №

" ____ " ____ 19 г. о списании МН

Мы нижеподписавшиеся: _____

_____ составили настоящий акт в том,

что нижеперечисленные _____

числящиеся за _____ подлежат

списанию вследствие _____

Инвентарный №	Заводской №	Вид МН	Причина	Примечание

Подпись: _____

Акт о списании ДМ

Предприятие _____

Акт №

" ____ " 19 г. о списании ДМ

Мы, нижеподписавшиеся: _____

_____ составили настоящий акт в том, что

нижеперечисленные _____

числящиеся за _____ подлежат

списанию вследствие _____

Обозначение	Наименование	Вид носи- теля	Причина	Примечание

Подпись: _____

Книга регистрации извещений об изменениях

Дата	Обозначение		Нр изм.	Код изм.	Кол. листов с прилож.	Кем выпущено	Дата про- веде-ния	Сдано (подпись и дата)	Примечание
	извещения	измен. документа							

Форма II

Наряд на изготовление
(лицевая сторона)

Наряд на изготовление № 19.... г.

Срок исполнения	Отдел, цех	Основание		Заказ №		
Содержание работы		Кол. экз.	Указания по проведению работы			
Дополнительные указания и отметки						
Заказ сдан		Наряд принял		Выполнено		
Подпись	Дата	Подпись	Дата	Подпись	Дата	

Наряд на изготовление
(обратная сторона)

№ п/п	Результат исполнения наряда	Подпись	Дата

Опись №

передаваемых МН с _____ документами МНЗ
 на _____
 наименование темы, изделия

№ п/п	Заводской №	Вид МН	Примечание

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

Составил _____
 должность, подпись, и.о., фамилия, дата

ВЕДОМОСТЬ МНЭ Зав.№

/архивное обозначение/

Владелец

Лист

Идентификатор тома

Продолж.на листе

№ тома/кол. томов

Плотность записи

Код системы

На носителе занято

/дата создания МНЭ/

Инв.№ подл.	Обозначение документа	Наименование документа	Изм.	Идентифи- катор файла	Контрольная характеристика	Примечание

5.

Изготовил

/подпись/

И.О.Фамилия

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

I. РАЗРАБОТАНЫ И ВНЕСЕНЫ ВНИИНМАШ

ИСПОЛНИТЕЛИ: Л.С.Миловидов, к.т.н Л.Д.Райков, А.А.Миртуман, С.П.Корнеева, М.М.Ефимова, к.т.н. А.Н.Наголкин, И.Г.Иващенко, к.т.н. М.Н.Войханский, С.С.Соколов, к.т.н. Л.А.Малаев, В.С.Мендриков, С.С.Борушек, В.А.Кобулов, В.Г.Мартынов.

УТВЕРЖДЕНЫ И ВВЕДЕНЫ В ДЕЙСТВИЕ Приказом ВНИИНМАШ № 297 от 19.10.1988г.

Взамен МР №-85. ЕСКД. Документы на магнитных носителях.
Общие положения

ССЫЛЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 2.003-83	8.2.4
ГОСТ 2.004-79	11.2
ГОСТ 2.103-79	8.2.3
ГОСТ 2.301-68	11.2
ГОСТ 2.501-68	15.2, 16.4, 16.4.3, 15.5, 19.4
ГОСТ 2.503-74	6.13, 21.1, 21.13
ГОСТ 2.504-81	24.6, 24.7
ГОСТ 3.1111-79	12.8, 21.1
ГОСТ 6.10.2-83	2.4
ГОСТ 13.0.003-80	2.3, 8.1.2 табл.3
ГОСТ 19.601-76	12.8
ГОСТ 19.603-78	21.1
ГОСТ 25752-83	1.3

Содержание	Стр.
1. Общие положения	3
2. Виды документов	5
3. Наименование и обозначение ДМ	5
4. Размещение документа на МН	6
5. Паспорт ДМ	8
6. Порядок удостоверения ДМ. Правила выполнения удостоверяющего листа	12
7. Инструкция по применению ДМ. Правила выполнения	14
8. Правила включения ДМ в состав комплекта документов	16
9. Правила оформления и включения в состав документации вторичных документов	20
10. Содержание и правила выполнения этикетки МНЗ	20
11. Ведомость МНЗ. Правила выполнения	23
12. Организация магнитотеки	23
13. Учет и хранение магнитных носителей без записи (МН)	25
14. Учет и хранение МНЗ	25
15. Учет подлинников ДМ	27
16. Учет копий ДМ	28
17. Восстановление ДМ	29
18. Учет дубликатов	30
19. Аннулирование ДМ	32
20. Профилактический контроль	32
21. Правила внесения изменений в ДМ	32
22. Нормоконтроль и передача ДМ в магнитотеку	34
23. Порядок приема ДМ в магнитотеку	35
24. Порядок передачи ДМ на другие предприятия	37
25. Приложения и формы	38
Информационные данные	57

документы на магнитных носителях данных. Выполнение и обращение

Рекомендации Р 50-54-91-88

Редактор Трайнин А.И.

Мл.редактор Еремеева Т.В.

ВНИИМаш Госстандарта СССР

Ротапринт ВНИИМаш 123007 МОСКВА, ул.Шеногина, 4

Тираж 300 экз. Объем Зуч.-изд.л. Цена 1р.50коп.

Заказ № 67-89-1.06.01.89г.