

ГОСТ 24.402—80

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

---

СИСТЕМА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА АСУ  
УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ

Издание официальное



Москва  
Стандартинформ  
2009

## 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

## Система технической документации на АСУ

## УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ

ГОСТ  
24.402—80System of technical documentation for computer control systems.  
Registration, storage and accessМКС 01.110  
25.040

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14.05.80 № 2102 дата введения установлена

01.01.81

Настоящий стандарт распространяется на техническую документацию на автоматизированные системы управления (АСУ) и устанавливает правила учета, хранения и обращения документов, перечень которых определен ГОСТ 34.201—89.

Стандарт не распространяется на перфокарты, перфоленты и магнитные носители данных, являющиеся составной частью АСУ.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учет, хранение и обращение документов на АСУ выполняют по ГОСТ 2.501—88 с учетом требований настоящего стандарта, государственных стандартов других систем документации и Единой государственной системы, делопроизводства, распространяющихся на отдельные документы, разработанные при создании АСУ.

1.2. Документы на АСУ в зависимости от способа их выполнения и характера использования подразделяют на:

- 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 РД 50—54—76—88), 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.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

1.3. Учет и хранение подлинников должна осуществлять организация (предприятие) — держатель подлинника.

1.4. Полный комплект документов на АСУ, перечень которых установлен ГОСТ 34.201—89, подлежит, как правило, хранению в одной из организаций (предприятий) — участников создания АСУ.

Издание официальное



Издание (июль 2009 г.) с Изменениями № 1, 2, утвержденными в августе 1985 г.,  
ноябре 1987 г. (ИУС 11—85, 2—88)

Перепечатка воспрещена

Каждый из документов, входящих в полный комплект, может быть представлен в нем подлинником или дубликатом.

**(Измененная редакция, Изм. № 2).**

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).

**(Введен дополнительно, Изм. № 2).**

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА

2.1. Для регистрации документов и присвоения им инвентарных номеров должны быть использованы инвентарные книги по форме 1 ГОСТ 2.501—88. Инвентарные книги подразделяют на:

- книги подлинников (ИКП);
- книги копий (ИКК) документов, выполненных другими организациями;
- книги дубликатов (ИКД).

Каждому виду инвентарных книг присваивают свои порядковые номера.

2.2. Учет документов, внесенных в инвентарные книги, следует проводить при помощи карточек учета документов, выполненных по формам 2, 2а, 2б, 2в ГОСТ 2.501—88. В карточке учета документов допускается увеличивать вертикальный размер граф «Индекс предприятия», «Продолжение на листе», «Наименование» и «Обозначение» на 20 мм за счет уменьшения количества строк табличной части.

2.3. Карточки учета документов устанавливают в специальных ящиках картотеки. Их укомплектовывают по наименованиям АСУ и разделяют специальными разделителями. Карточки учета документов по каждой АСУ устанавливают в порядке возрастания обозначений документов.

2.4. Подлинники передают на хранение несброшюрованными непосредственно из подразделения, осуществляющего нормоконтроль документов. При приемке подлинников сотрудник отдела (бюро) технической документации проверяет:

- пригодность их для хранения, многократного снятия копий, микрофильмирования (отсутствие прорывов, под克莱ек, протертых мест, пятен, достаточная контрастность текста);
- наличие необходимых подписей и дат;
- комплектность документации в соответствии с ведомостями и спецификациями, в которых перечислены сдаваемые подлинники;
- наличие всех листов подлинника, включая приложения.

2.5. Одновременно с регистрацией в ИКП заполняют графы учета на листах подлинника. Каждому учтенному подлиннику присваивают один инвентарный номер независимо от количества листов.

Допускается заполнять графы учета только на титульном и заглавном листах документа.

2.6. При учете восстановленного подлинника в графе «Примечание» ИКП делают отметку «Восстановлен, дата и подпись сотрудника», в карточке учета документов к инвентарному номеру подлинника добавляют индекс «В».

2.7. При приемке на хранение дубликатов проверяют пригодность их для многократного снятия копий, наличие всех листов в соответствии с сопроводительной документацией.

2.8. Дубликаты в организации-дублере следует учитывать по ИКД. В графе «Примечание» учитывают организацию (предприятие) — держатель подлинника.

2.9. Дубликаты в организации (на предприятии) — держателе подлинника подлежат обязательному учету в карточке учета документов, составленной на соответствующий подлинник. В графе «Абоненты» проставляют наименование организации-дублера, в графе «Дата» — дату отправки дубликата, в графе «Кол. экз.» — количество экземпляров и номер отправленного дубликата. Этот же

## С. 3 ГОСТ 24.402—80

номер проставляют на каждом листе дубликата (желательно на поле для подшивки) вместе с индексом «Д», например «Д1».

2.10. Копии документов, поступившие из других организаций, следует регистрировать в ИКК, при этом в графе «Кем выпущен» указывают наименование организации-разработчика. Инвентарный номер, номер экземпляра, дату регистрации, подпись сотрудника проставляют на первом листе копии документа.

2.11. В приложении 1 даны примеры заполнения карточек учета документов, составленных на подлинник, дубликат, учтенную копию документа.

### **(Измененная редакция, Изм. № 2).**

2.12. Текст документа, выполненного на машинном носителе данных, должен начинаться с записи информации из основной надписи в соответствии с РД 50—54—76—88 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 журнал 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).

### **2.12—2.15. (Введены дополнительно, Изм. № 2).**

## **3. ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ**

3.1. Хранению в отделе (бюро) технической документации подлежат только учтенные документы.

3.2. Помещение хранилища должно иметь специальные условия для обеспечения сохраняемости документов и пригодности их для тиражирования, устанавливаемые нормами и правилами Главного архивного управления при Совете Министров СССР.

3.3. Хранилище должно быть оборудовано специальными стеллажами, шкафами для размещения документов в соответствии с ГОСТ 7.50—2002.

Документы следует хранить раздельно:

подлинники (в том числе восстановленные); дубликаты; контрольные копии; рабочие копии; копии документов других организаций; документы и отдельные листы документов, аннулированные по извещениям.

Документы располагают в порядке возрастания инвентарных номеров или по принадлежности к АСУ.

### **(Измененная редакция, Изм. № 2).**

3.4. Подлинники и дубликаты следует хранить несброшюрованными. Подлинники и дубликаты, выполненные на бумаге, кальке, рекомендуется хранить в папках с клапанами, папки устанавливают в вертикальном положении на стеллажах (шкафах). В документе, выполненном, в основном, на листах формата А4 по ГОСТ 2.301—68, отдельные листы формата А3 и более допускается складывать по размеру формата А4.

Папки должны иметь этикетки, на которых помещают сведения, необходимые для поиска документа (инвентарный номер, наименование АСУ, обозначение документа и др.).

3.5. Копии следует хранить переплетенными, листы формата А3 и более должны быть сложены по размеру формата А4.

Допускается изготавливать уменьшенные дубликаты и копии документов по отношению к подлиннику при условии соответствия их требованиям ГОСТ 2.301—68, ГОСТ 13.1.003—83 и возможности внесения изменений. На дубликатах и копиях документов, изготовленных с изменением масштаба, на свободном поле в левом нижнем углу первого листа (страницы) дубликата, копии должен быть поставлен штамп размером 15×60 мм, высотой шрифта 3 мм — «масштаб изображения изменен».

### **3.4, 3.5. (Измененная редакция, Изм. № 1).**

3.6. Передача подлинников (дубликатов) в специализированный фонд (фонд алгоритмов, программ и др.) должна быть оформлена актом.

3.7. Документ, выполненный на машинном носителе, должен приниматься службой хранения ОТД (БТД) вместе с листом утверждения, выполненным в соответствии с ГОСТ 19.104—78.

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—82 и в коробки из пенопласта или глянцевого картона по ГОСТ 7933—89. Допускается упаковывание в коробки из картона других марок (В, Г, Д), оклеенные обложечной бумагой по ГОСТ 20283—89 или другой, равноценной ей по качеству, в коробки из полимерных материалов, например сополимеров полистирола, а также в пакеты неразъемного типа (т. е. в первичной упаковке).

3.9. Документы на разных носителях данных должны храниться раздельно.

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.

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.

3.7—3.14. (Введены дополнительно, Изм. № 2).

#### 4. ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ

4.1. Дубликат действует на правах подлинника только для снятия копий.

4.2. Изготовление дубликатов — по ГОСТ 2.502—68.

4.3. В случае передачи подлинников в специализированный фонд организация-разработчик должна изготовить дубликаты передаваемых документов для хранения и снятия копий.

4.4. При отсутствии надобности в дубликатах в организации-дублере дубликаты подлежат уничтожению, одновременно составляют акт по форме 6 ГОСТ 2.501—88 о списании дубликатов, копию которого высыпают организации — держателю подлинников. Организация — держатель подлинника в соответствующих карточках учета документов в графе «Списано» отмечает номер и дату акта списания документов.

## ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ КАРТОЧЕК УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

**Пример 1 (лицевая сторона). Учет подлинника, дубликат передан в организацию 023028; учтенные копии — в организацию 022959**

### Пример 1 (оборотная сторона)

## Пример 2 (лицевая сторона). Учет дубликата в организации-дубльере

### Пример 2 (оборотная сторона)

С. 7 ГОСТ 24.402-80

**Пример 3 (лицевая сторона). Учет копии документа, разработанного другой организацией**

### Пример 3 (оборотная сторона)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. (Измененная редакция, Изм. № 2).

## 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 доку- мента				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						

Формат А5

## ОБОРОТНАЯ СТОРОНА УЧЕТНОЙ КАРТОЧКИ МАШИНОЧИТАЕМОГО ДОКУМЕНТА

ИЗМЕНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ						
Дата	Лицо, ответственное за производ- ственные изменения			Основные изменения	Содержание изменения	
	код	личная подпись	расшифров- ка подписи			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. (Введено дополнительно, Изм. № 2).

**С. 9 ГОСТ 24.402—80****ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
*Рекомендуемое*(Наименование  
организации)**ЖУРНАЛ ПРИЕМА-ВЫДАЧИ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ пп	Регистра- ционный номер	Наиме- нование и код докумен- та	Носитель, на котором записана информация			Номер сопро- води- тельного доку- мента	Документ поступил			Документ выдан			При- меч- ание
			Вид	Кол-во	Инвен- тарный номер (номера) для МЛ, МД		Дата	Откуда посту- пил	Фами- лия и под- пись при- нявше- го	Дата	Куда выдан	Фами- лия и подпись полу- чивше- го	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. (Введено дополнительно, Изм. № 2).****ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
*Рекомендуемое*Наименование  
организацииАКТ  
(дата) № \_\_\_\_\_  
приема-выдачи машиночитаемого документаУТВЕРЖДАЮ  
(Руководитель организации)  
личная \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи  
(дата)

Основание \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Для какой цели выдается документ: \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, телефон)

№ пп	Рег. номер	Наименова- ние доку- мента	Номер сопроводи- тельного письма	Носитель записи		Заводской номер	Дата получения	Срок возврата	Примеча- ние
				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)Принял: \_\_\_\_\_  
(должность)личная  
подпись расшифровка  
подписиличная  
подпись расшифровка  
подписи**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. (Введено дополнительно, Изм. № 2).**