

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА  
ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ФОРМУЛЯР**

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ**

Издание официальное



Москва  
Стандартинформ  
2010

**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 изделия (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.

ФОРМЫ РАЗДЕЛОВ ФОРМУЛЯРА

Ф о р м а 1

Комплектность

Обозначение	Наименование	Количество	Порядковый учетный номер	Примечание

Ф о р м а 2

Периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении

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

Ф о р м а 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

## Ф о р м а 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.

П р и м е ч а н и е. Форму заполняют на предприятии, производившем упаковку.

## Ф о р м а 5

## Учет предъявленных рекламаций

Дата	Содержание рекламации	Меры, принятые по рекламации	Подпись ответственного лица

## Ф о р м а 6

## Сведения о хранении

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

## Ф о р м а 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	

## Ф о р м а 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