

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

Переиздание.

58

“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.

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					
Наименование измерения	Величина	19 __ г.		19 __ г.		19 __ г.	
		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

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.

Учет предъявленных рекламаций

Дата	Содержание рекламации	Меры, принятые по рекламации	Подпись ответственного лица

Сведения о хранении

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

Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации

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

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