

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система технической документации на АСУ

**ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПО
ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

ГОСТ 24.209-80

System of technical documentation for computer control systems.
Documentation contents requirements on organizational support

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14 мая
1980 г. № 2104 срок введения установлен
с 01.01.81 г.

Настоящий стандарт распространяется на техническую документацию на автоматизированные системы управления (АСУ), всех видов, разрабатываемые для всех уровней управления (кроме общегосударственного), и устанавливает требования к содержанию документов, входящих в соответствии с требованиями ГОСТ 24.101-80 в состав документации организационного обеспечения в проектах АСУ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документация по организационному обеспечению предназначена:

- для описания изменений организационной структуры управления объектом, связанных с созданием АСУ (схема организационной структуры, описание организационной структуры);
- для описания действий персонала по обеспечению функционирования АСУ (технологическая инструкция, инструкция по эксплуатации);
- для установления функций, прав и обязанностей должностных лиц по обеспечению функционирования АСУ (должностная инструкция).

1.2. В зависимости от назначения и специфических особенностей создаваемых АСУ допускается включать в документы дополнительные сведения и разделы, требования к содержанию которых не установлены настоящим стандартом. Отсутствие проектных решений по разделу документа фиксируют в соответствующем разделе с необходимыми пояснениями.

1.3. При разработке документов на части АСУ содержание разделов каждого документа ограничивают рамками соответствующей части.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТОВ**2.1. Схема организационной структуры**

2.1.1. На схеме показывают:

- подразделения (должностные лица), обеспечивающие функционирование АСУ либо использующие при принятии решений информацию, полученную от АСУ;
- связи между подразделениями и отдельными должностными лицами, указанными на схеме, и их соподчиненность.

2.2. Описание организационной структуры

2.2.1. Документ «Описание организационной структуры» должен состоять из разделов:

- изменения в организационной структуре управления объектом;
- организация подразделений;
- реорганизация существующих подразделений управления.

2.2.2. Раздел «Изменения в организационной структуре управления объектом» должен содержать:

- проектные решения по изменению организационной структуры управления объектом и их обоснование;
- описание изменений во взаимосвязях между подразделениями.

2.2.3. Раздел «Организация подразделений» должен содержать:

- описание организационной структуры и функций подразделений, создаваемых с целью обеспечения функционирования АСУ;
- описание регламента работ;
- перечень категорий работников и число штатных единиц.

2.2.4. Раздел «Реорганизация существующих подразделений управления» должен содержать описание изменений, обусловленных созданием АСУ, которые необходимо осуществить в каждом из действующих подразделений управления объектом в:

- организационной структуре;
- функциях подразделений;
- регламенте работы;
- составе персонала подразделений.

2.3. Технологическая инструкция

2.3.1. Документ должен содержать сведения о порядке и последовательности выполнения операций (операции) технологического процесса обработки данных. В инструкции приводят перечень должностей, на которые распространяется данная инструкция.

2.3.2. При необходимости в инструкции должно быть указание о порядке регистрации выполненной операции.

2.3.3. Состав технологических инструкций зависит от технологии обработки данных, принятой в АСУ.

2.3.4. Примеры содержания документов типа технологических инструкций приведены в справочном приложении.

2.4. Инструкция по эксплуатации

2.4.1. Документ должен содержать сведения об АСУ (назначение, функции, регламент и режимы работы), указания о мерах по технике безопасности, порядок работы персонала, порядок проверки правильности функционирования технических средств, правила технической эксплуатации, указание о действиях при аварийном отключении технических средств системы, предаварийном и аварийном состояниях объекта, пусковом и остановочном режимах объекта.

2.4.2. Инструкцию составляют отдельно на каждый вид оборудования для каждого исполнителя или группы исполнителей при выполнении ими одинаковых функций.

2.4.3. В инструкции приводят описание работ и последовательность их выполнения, а также сведения о составе и квалификации персонала, порядке проверки его знаний и допуска к работе.

2.4.4. В инструкции должно быть перечислено производственное оборудование и оборудование АСУ, закрепленное за исполнителем.

2.4.5. В инструкции, как правило, не приводят сведения, имеющиеся в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя технических средств АСУ.

2.5. Должностная инструкция

2.5.1. Документ должен содержать разделы:

- права и обязанности должностного лица по обеспечению функционирования АСУ;
- описание действий должностного лица, связанных с функционированием АСУ.

2.5.2. Раздел «Права и обязанности должностного лица по обеспечению функционирования АСУ» должен содержать описание обязанностей, подчиненности, прав должностного лица.

2.5.3. Раздел «Описание действий должностного лица, связанных с функционированием АСУ» должен содержать описание действий должностного лица в процессе функционирования АСУ и при нарушении этого процесса.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Справочное

ПРИМЕРЫ СОДЕРЖАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ТИПА ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ИНСТРУКЦИЙ

1. Документ «Инструкция по сбору, регистрации, предварительной обработке, контролю и передаче информации при помощи периферийных технических устройств» содержит:

- порядок сбора и регистрации информации;
- порядок оформления сопроводительных документов;
- порядок редактирования информации;

- порядок выполнения стандартных процедур, в том числе описание программы работ периферийных технических устройств (для устройств с автоматическим выполнением операций по программе);
- порядок ведения картотек с программами и постоянными реквизитами (для периферийных пунктов сбора информации).

2. Документ «Инструкция по ведению первичной документации» содержит:

- правила заполнения и ведения нормативно-справочной и другой документации;
- порядок внесения изменений и дополнений в документацию;
- порядок передачи документации в вычислительный центр.

3. Документ «Инструкция по передаче информации по каналам связи» содержит:

- порядок приема и контроля входной информации;
- правила подготовки информации к передаче по каналам связи;
- порядок выполнения стандартных процедур на техническом устройстве.

4. Документ «Инструкция по приему информации в ВЦ» содержит:

- описание способов передачи информации на носителях в ВЦ;
- порядок приема и контроля информации;
- порядок хранения информации на машинных носителях;
- описание видов сопроводительных и регистрационных документов, заполняемых в ВЦ при приеме информации.

5. Документ «Инструкция по подготовке документации к переносу на машинные носители» содержит:

- описание подготовительных операций, предшествующих переносу информации на машинные носители;
- описание регистрационных документов.

6. Документ «Инструкция по переносу информации на машинные носители» содержит:

- сведения о входном документе (наименование, кодовое обозначение);
- схему (макет) перфорации и пояснения к ней (при необходимости);
- порядок нанесения информации на машинные носители и контроль ее достоверности.

7. Документ «Инструкция по созданию и обслуживанию массивов» содержит схему технологического процесса создания и обслуживания информационных массивов (с текстовым пояснением при необходимости), не являющихся результатом расчета функциональных задач АСУ. Указывают назначение массива.

8. Документ «Инструкция по подготовке информации на ЭВМ» содержит:

- порядок укомплектовывания машинных носителей для ввода в ЭВМ;

- описание сопроводительных документов.

9. Документ «Инструкция о порядке введения архива магнитотек в ВЦ» содержит:

- квалификацию магнитных носителей по виду хранимой информации;
- порядок регистрации и маркировки магнитных носителей информации;
- порядок организации размещения и хранения носителей информации;
- порядок пользования магнитотекой;
- сроки хранения магнитных носителей.

10. Документ «Инструкция о порядке введения архива документов в ВЦ» содержит:

- классификацию документации, принимаемой на хранение;
- порядок приема и выдачи архивной документации;
- порядок регистрации и организации хранения;
- сроки хранения архивных документов.

11. Документ «Инструкция о порядке передачи выходной информации » содержит:

- описание способов вывода и передачи выходной информации адресатам (потребителям);
- порядок размножения выходной документации;
- описание регистрационных документов.