**Описание выходной информации**

Выходная информация может быть представлена в виде выходных документов и/или выходных файлов.

При описании выходных документов можно использовать форму таблицы 1, в которой указываются:

- перечень документов, периодичность выдачи документов, количество экземпляров и куда (кому) передаются документы;

- поля, по которым выполняется сортировка и группировка, подводятся итоги.

Таблица 1 - Описание выходных документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа (шифр) | Периодичность выдачи документа | Кол-во экз | Куда передаются | Поля сортировки | Поля группировки | Итоги |

Формы выходных документов даются либо в тексте в качестве сканированных рисунков, либо как приложение.

Для описания выходных файлов и их реквизитов используются таблицы 2 и 3 соответственно.

Таблица 2 - Описание выходных файлов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название файла | Шифр файла | Машинный носитель | Тип файла | Источник приема |

Таблица 3 - Описание реквизитов выходных файлов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Шифр файла | Наименование реквизитов | Шифр реквизитов | Форма представления | Длина в байтах |