

ГОСТ 19.104-78 ЕСПД. Основные надписи

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Дата введения 01.01.1980

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. N 3351 дата введения установлена 01.01.80

ИЗДАНИЕ с Изменением N 1, утвержденным в сентябре 1981 г., Пост. N 4150 от 07.09.81 (ИУС 11-81).

Настоящий стандарт устанавливает формы, размеры, расположение и порядок заполнения основных надписей листа утверждения и титульного листа в программных документах, предусмотренных стандартами Единой системы программной документации (ЕСПД), независимо от способа их выполнения.

Стандарт соответствует СТ СЭВ 2088-80 в части оформления листа утверждения и титульного листа (см. приложение 1).

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В состав основных надписей листа утверждения и титульного листа в программных документах входят следующие структурные данные:

наименование министерства (ведомства);

наименование документа;

обозначение документа;

сведения о носителе данных, на котором представляется подлинник;

общее количество листов утверждения, объем документа;

сведения о разработчике;

подпись нормоконтролера;

отметка об учете и хранении;

сведения об изменении.

2. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ (ЛУ)

2.1. Лист утверждения выпускается на каждый программный документ на листах бумаги формата А4 (ГОСТ 2.301-68) независимо от вида документа, который может быть выполнен на любом носителе данных.

2.2. Обозначение листа утверждения состоит из обозначения документа, к которому относится лист утверждения, и через дефис - шифра ЛУ.

Лист утверждения не входит в общее количество листов документа.

2.3. Лист утверждения может включать несколько листов, в этом случае каждый лист нумеруется. На первом листе указывается общее количество листов, входящих в лист утверждения.

Второй и последующие листы утверждения оформляют в соответствии с разд.1 ГОСТ 19.106-78, при этом в поле "текст документа" приводят должности и подписи лиц, не уместившиеся на первом листе листа утверждения.

2.4. Лист утверждения вносят в спецификацию после утвержденного документа и хранят на предприятии-держателе подлинника документа.

Лист утверждения спецификации также вносят в данную спецификацию.

Копии листа утверждения высылают заказчику и головному предприятию.

По особому разрешению заказчика лист утверждения может быть выслан и в другие организации.

2.5. Лист утверждения заполняют по форме, приведенной на чертеже:

поле 1 - наименование министерства или ведомства, в систему которого входит организация, разработавшая данный документ.

Форма листа утверждения

The diagram shows a rectangular document form with a width of 210 and a height of 297. The layout is defined by dashed lines for various fields:

- Field 1:** A small rectangular box at the top right.
- Field 2:** A large rectangular box on the left side, divided into two vertical sections.
- Field 3:** A large rectangular box in the center, occupying most of the middle section.
- Field 4:** A horizontal rectangular box below field 3.
- Field 5:** A small horizontal rectangular box below field 4.
- Field 6:** A large rectangular box on the left side, below field 2, divided into two vertical sections.
- Field 7:** A small horizontal rectangular box at the bottom center.
- Field 8:** A vertical rectangular box on the far left side.
- Field 9:** A small horizontal rectangular box at the bottom center, below field 7.
- Field 10:** A small horizontal rectangular box at the bottom right.

Dimensions are indicated: a width of 210 at the bottom, a height of 297 on the right, a width of 20 for the left margin, and a height of 8 for the bottom margin.

Заполняют по требованию заказчика.

Выше поля 1, в правом верхнем углу, при необходимости, ставят специальную отметку (гриф секретности, указание "С предприятия не выносить" и т.п.);

поле 2 - в левой части поля - должности и подписи лиц, согласовавших документ от организации заказчика при необходимости, в правой части поля - должность и подпись лица, утвердившего документ от организации разработчика.

Справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего документ, а ниже подписи - дату подписания.

Согласующие и утверждающие организации, а также конкретные подписи должностных лиц регламентируют министерства и ведомства;

поле 3 - полное наименование программы или программного изделия (прописными буквами), наименование и вид документа.

Наименование документа может быть опущено или объединено с наименованием программы;

поле 4 - обозначение документа и указание вида носителя данных.

Вид носителя данных указывают только в случае выполнения программного документа на носителе данных;

поле 5 - общее количество листов утверждения, например "Листов 3".

Для одного листа поле 5 не заполняют;

поле 6 - в правой части поля - должности и подписи руководителя организации, выпустившей документ, руководителя подразделения, разработавшего документ, руководителя разработки (разработчика), исполнителей разработки документа и нормоконтролера.

Справа от каждой подписи проставляют инициалы и фамилию лица, подписавшего документ, а ниже подписи - дату подписания.

При большом количестве согласующих подписей их размещают либо в левой части поля 2, либо в левой части поля 6.

Визы других должностных лиц, если они необходимы на документе, размещают на поле для подшивки ЛУ;

поле 7 - год издания (утверждения) документа (без указания слова "год" или "г");

поле 8 - отметка об учете и хранении по ГОСТ 19.601-78;

поле 9 - строка изменений по ГОСТ 19.604-78;

поле 10 - литера документа.

Пример заполнения ЛУ приведен в приложении 2. Количество подписей в приложении приведено условно.

3. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

3.1. Титульный лист заполняют по форме и правилам, установленным для ЛУ, при этом:

поле 1 - заполняют по требованию заказчика;

поле 2 - не заполняют;

поле 3 - полное наименование программы или программного изделия (прописными буквами), наименование и вид документа.

Наименование документа может быть опущено или объединено с наименованием программы. Допускается указывать сокращенное наименование программы или программного изделия;

поле 4 - обозначение документа и указание вида носителя данных.

Вид носителя данных указывают только в случае выполнения программного документа на носителе данных;

поле 5 - указывают объем документа;

поле 6 - не заполняют;

поле 7 - год издания (утверждения) документа (без указания слова "год" или "г");

поле 8 - отметка об учете и хранении по ГОСТ 19.601-78;

поле 9 - строка изменений по ГОСТ 19.604-78;

поле 10 - литера документа.

3.2. На титульном листе в левом верхнем углу должна быть надпись:

__Утвержден__

обозначение ЛУ

Пример заполнения титульного листа приведен в приложении 3.

4. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА

4.1. Содержание и правила выполнения основных надписей в программных документах на конкретных носителях данных приведены в соответствующих государственных стандартах ЕСПД.

4.2. Содержание и правила выполнения основных надписей последующих листов программных документов, выполненных печатным способом, приведены в ГОСТ 19.106-78.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Справочное

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О СООТВЕТСТВИИ ГОСТ 19.104-78 СТ СЭВ 2088-80

Разд.1 и 2 ГОСТ 19.104-78 соответствует разд.2 СТ СЭВ 2088-80.

Разд.3 ГОСТ 19.104-78 соответствует разд.3 СТ СЭВ 2088-80.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Справочное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ЦКБ

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
23.03.98

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
24.03.98

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА

Загрузчик

Руководство программиста

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

А.В.00001-01 33 01-1-ЛУ
(вид носителя данных)

Листов 2

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ВЦ

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
20.02.98

Главный инженер завода

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
20.02.98

Представители
предприятия-разработчика

Главный инженер
НИИавтоматики

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
16.02.98

Начальник отдела 12

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
16.02.98

Руководитель разработки

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
16.02.98

Исполнитель

Личная
подпись

Расшифровка
подписи
13.02.98

Нормоконтролер

Личная
подпись

Расшифровка
подписи

1998

Литера

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Справочное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА

Загрузчик

Руководство программиста

А.В.00001-01 33 01-1

(вид носителя данных)

Листов 40

Инд. № подл.	Подп. и дата	Взам. инд. №	Инд. № дубл.	Подп. и дата

1998

Литера
