



# ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

---

## ЕДИНАЯ СИСТЕМА ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**ГОСТ 19.104-78**

**МОСКВА - 1979**

# ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

---

## Единая система программной документации

### ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

ГОСТ

**19.104-78\***

## **United system for program documentation. Basic legends**

(СТ СЭВ  
2088-80)

---

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам  
18 декабря от 1978 г. № 3351 срок введения установлен

**с 01.01.1980 г.**

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. Справочное 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;

виза 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 11 ([ГОСТ 2.301-68](http://www.gost.ru/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.

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.

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

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.

Выше поля 1, в правом верхнем углу, при необходимости ставится специальная отметка (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, в правой части поля - должности и подписи лиц, утвердивших документ от организации разработчика.

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

поле 3 - полное наименование программы или программного изделия, наименование и вид документа;

поле 4 - обозначение документа и указание вида носителя данных;

поле 5 - общее количество листов утверждения;

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](http://GOST.19.601-78);

поле 9 - строка изменений по [ГОСТ 19.604-78](http://GOST.19.604-78);



поле 10 - литера документа.

Пример заполнения ЛУ приведен в обязательном приложении 1.

### Форма листа утверждения

Diagram illustrating the form for a document approval sheet (ЛУ). The form is rectangular with a total width of 210 and a total height of 297. It is divided into several numbered sections (1-10) by dashed lines. Section 1 is a small rectangle at the top. Section 2 is a large rectangle below it, divided into two columns. Section 3 is a large rectangle below section 2, divided into two columns. Section 4 is a small rectangle below section 3. Section 5 is a small rectangle below section 4. Section 6 is a large rectangle below section 5, divided into two columns. Section 7 is a small rectangle below section 6. Section 8 is a small rectangle below section 7. Section 9 is a small rectangle below section 8. Section 10 is a small rectangle at the bottom right. The form is labeled with dimensions 210 and 297, and a margin of 20 on the left side.

### 3. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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



поле 1 - заполняют по требованию заказчика;

поле 2 - не заполняют;

поле 3 - полное наименование программы или программного изделия, наименование и вид документа. Допускается указывать сокращенное наименование программы или программного изделия;

поле 4 - обозначение документа и указание вида носителя данных;

поле 5 - указывают объем документа;

поле 6 - не заполняют (при наличии ЛУ);

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

поле 8 - отметка об учете и хранении по ГОСТ 19.601-7.8;

поле 9 - строка изменений по [ГОСТ 19.604-78](#);

поле 10 - литера документа.

3.2. При наличии ЛУ на титульном листе в левом верхнем углу должна быть надпись:

Утвержден

обозначение ЛУ

Пример заполнения титульного листа приведен в обязательном приложении [2](#).

## **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

### Обязательное

#### ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

\_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
ДОЛЖНОСТЬ

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы и фамилия

\_\_\_\_\_  
подпись, инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
наименование программы

\_\_\_\_\_  
наименование документа

Руководство программиста



Лист утверждения

А.В.ХХХХХ-ХХХХХХ-Х-ЛУ

\_\_\_\_\_

вид носителя данных

\_\_\_\_\_

общее количество листов

СОГЛАСОВАНО

Представители предприятия  
разработчика

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

должность

подпись, инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

подпись, инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

\_\_\_\_\_

должность

подпись, инициалы и фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

1986

\_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Обязательное

#### ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УТВЕРЖДЕН

\_\_\_\_\_

обозначение листа утверждения

\_\_\_\_\_

наименование программы

\_\_\_\_\_

наименование документа

Руководство программиста

А.В.ХХХХХХ-ХХХХХХХ-Х

\_\_\_\_\_

вид носителя данных

\_\_\_\_\_

объем документа

1986

1.	В.3	...	.Иванов
15.03.78			Литера

#### СОДЕРЖАНИЕ

#### 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ





[2. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ \(ЛУ\)](#)

[3. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА](#)

[4. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ В ТЕКСТЕ ДОКУМЕНТА](#)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Справочное ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О  
СООТВЕТСТВИИ ГОСТ 19.104-78 СТ СЭВ 2088-80](#)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Обязательное ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА  
УТВЕРЖДЕНИЯ](#)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Обязательное ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ  
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА](#)

