

Введен в действие
Постановлением Государственного
комитета СССР по стандартам
от 18 декабря 1978 г. N 3351

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР
ЕДИНАЯ СИСТЕМА ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

Unified system for program documentation.
Basic legends

ГОСТ 19.104-78
(СТ СЭВ 2088-80)

Список изменяющих документов
(в ред. Изменения N 1, утв. в сентябре 1981 г.)

Группа Т55

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. N 3351 срок введения установлен

с 01.01.80.

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](#)).

(Измененная редакция, Изм. N 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.

(Измененная редакция, Изм. N 1).

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.

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.

Форма листа утверждения

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.

2.2. - 2.5. (Измененная редакция, Изм. N 1).

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](#).

3.1, 3.2. (Измененная редакция, Изм. N 1).

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](#).

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.

Приложения 1 - 3. (Введены дополнительно, Изм. N 1).

Приложение 2
Справочное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ

Приложение 3
Справочное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
