ГОСТ 19.104—78

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

УДК 651.7/.78:002:006.354 Группа Т55

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система программной документации

ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

ГОСТ 19.104—78

Unified system for program documentation.
Basic legends

МКС 35.080

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3351 дата введения установлена

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. № 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. № 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.

Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

★

© Издательство стандартов, 1978
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2010

Издание (январь 2010 г.) с Изменением № 1, утвержденным в сентябре 1981 г., Пост. № 4150 от 07.09.81 (ИУС 11—81).

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.

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. № 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;

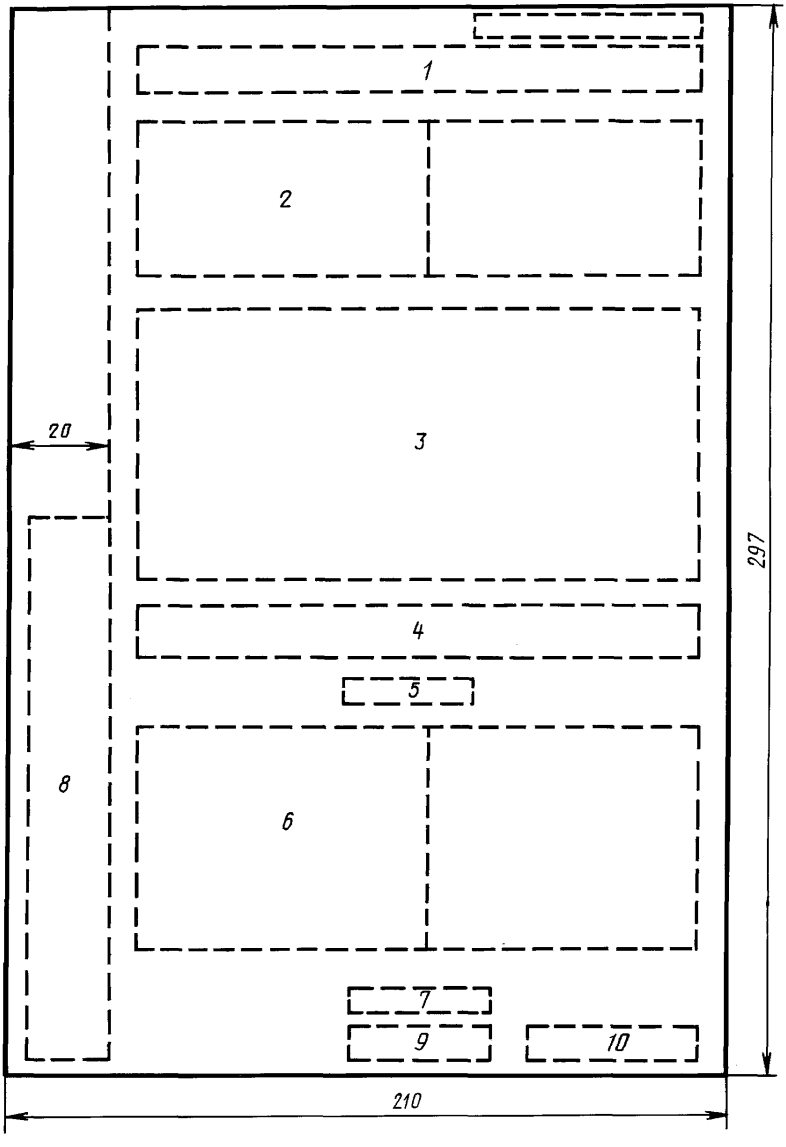
поле *2* — не заполняют;

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.

Форма листа утверждения



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:

$$\frac{\text{Утвержден}}{\text{обозначение ЛУ}}$$

Пример заполнения титульного листа приведен в приложении 3.

3.1, 3.2. **(Измененная редакция, Изм. № 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Справочное

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

Разд. 1 и 2 ГОСТ 19.104—78 соответствуют 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

Инв.№ подл. | Подп. и дата | Взам. инв.№ | Инв.№ дубл. | Подп. и дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
Справочное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УТВЕРЖДЕН
А.В.00001-01 33 01-1-ЛУ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН
ОПЕРАЦИОННАЯ СИСТЕМА

Загрузчик

Руководство программиста

А.В.00001-01 33 01-1

(вид носителя данных)

Листов 40

Инв.№ подл.	Подп. и дата	Взам. инв.№	Инв.№ дубл.	Подп. и дата

1998

Литера

ПРИЛОЖЕНИЯ 1—3. **(Введены дополнительно, Изм. № 1).**

gost.e-ecolog.ru