

---

Единая система программной документации

**ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ**

Unified system for program documentation.  
Basic legends

**ГОСТ**  
**19.104-78\***  
(СТ СЭВ 2088-80)

---

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 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. 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;
- 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 уместившихся 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.

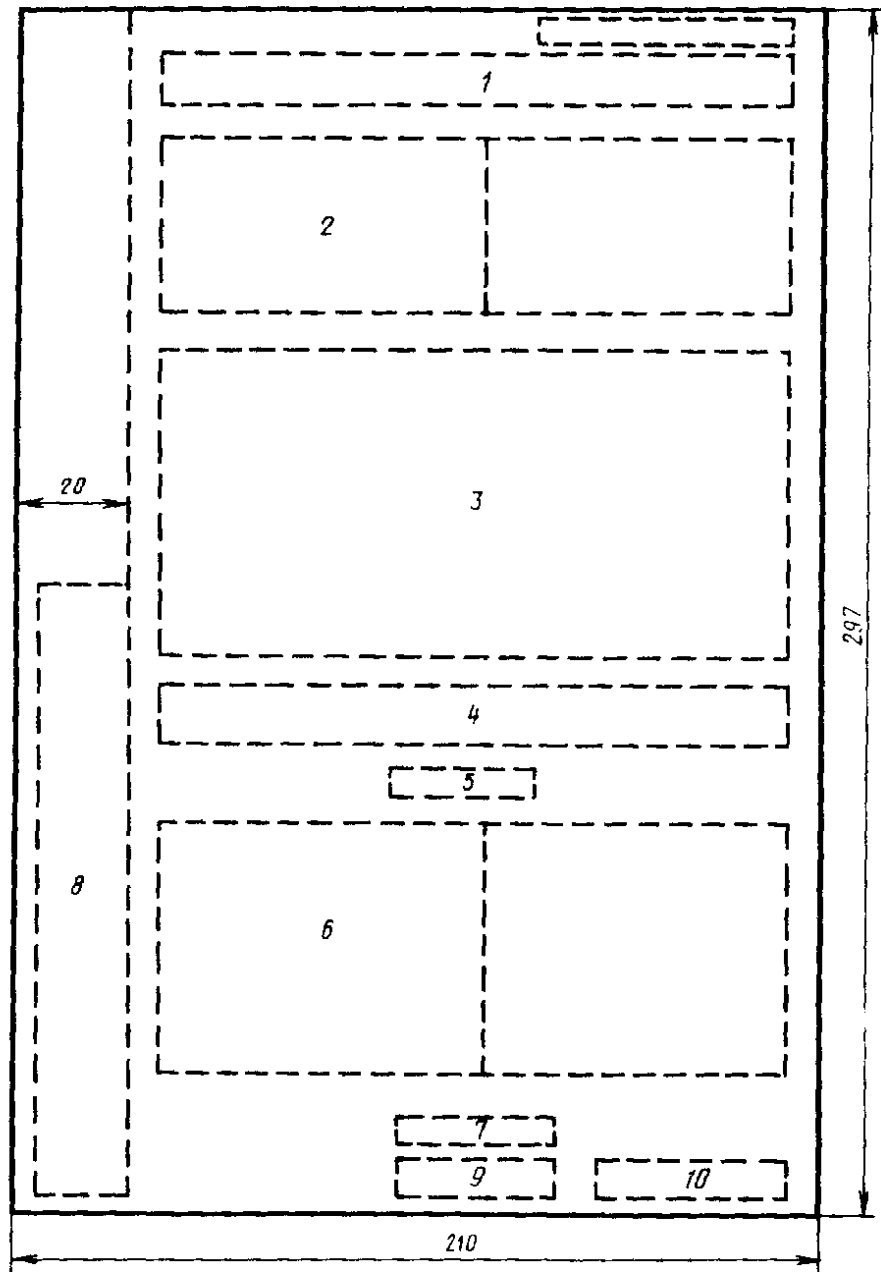
Вид носителя данных указывают только в случае выполнения программного документа на носителе данных;

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 справочном 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 справочном 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.

**С.5 ГОСТ 19.104–78**

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.



**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