
Единая система программной документации

ТЕКСТ ПРОГРАММЫ

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.

Text of program.

Requirements for contents and form of presentation

ГОСТ

19.401-78*

(СТ СЭВ 3746-82)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3350 срок введения установлен

с 01.01.80

1. Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению программного документа "Текст программы", определенного ГОСТ 19.101-77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 3746-82.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2. Структуру и оформление документа устанавливают в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является необязательным. Для текста программы на исходном языке при наличии аннотации в нее включают краткое описание функций программы.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3. Основная часть документа должна состоять из текстов одного или нескольких разделов, которым даны наименования.

Допускается вводить наименование также и для совокупности разделов.

4. Каждый из этих разделов реализуется одним из типов символической записи, например:

символическая запись на исходном языке;

символическая запись на промежуточных языках;

символическое представление машинных кодов и т. п.

В символическую запись разделов рекомендуется включать комментарии, которые могут отражать, например, функциональное назначение, структуру.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в марте 1983 г. (ИУС 7-83)

Единая система программной документации

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

Unified system for program documentation.
Program description

ГОСТ

19.402-78*

(СТ СЭВ 2092-80)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3350 срок введения установлен

с 01.01.80

1. Настоящий стандарт устанавливает состав и требования к содержанию программного документа "Описание программы", определенного ГОСТ 19.101-77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 2092-80.

2. Структуру и оформление документа устанавливают в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является обязательным.

3. Описание программы должно содержать следующие разделы:
общие сведения;

функциональное назначение;

описание логической структуры;

используемые технические средства;

вызов и загрузка;

входные данные;

выходные данные.

В зависимости от особенностей программы допускается вводить дополнительные разделы или объединять отдельные разделы.

4. В разделе "Общие сведения" должны быть указаны:

обозначение и наименование программы;

программное обеспечение, необходимое для функционирования программы;

языки программирования, на которых написана программа.

5. В разделе "Функциональное назначение" должны быть указаны классы решаемых задач и (или) назначение программы и сведения о функциональных ограничениях на применение.

6. В разделе "Описание логической структуры" должны быть указаны:

алгоритм программы;

используемые методы;

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

*Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11-81).

структура программы с описанием функций составных частей и связи между ними;

связи программы с другими программами.

Описание логической структуры программы выполняют с учетом текста программы на исходном языке.

3–6. (Измененная редакция, Изм. № 1).

7. В разделе "Используемые технические средства" должны быть указаны типы электронных вычислительных машин и устройств, которые используются при работе программы.

8. В разделе "Вызов и загрузка" должны быть указаны:

способ вызова программы с соответствующего носителя данных;

входные точки в программу.

Допускается указывать адреса загрузки, сведения об использовании оперативной памяти, объем программы.

9. В разделе "Входные данные" должны быть указаны:

характер, организация и предварительная подготовка входных данных;

формат, описание и способ кодирования входных данных.

10. В разделе "Выходные данные" должны быть указаны:

характер и организация выходных данных;

формат, описание и способ кодирования выходных данных.

11. Допускается содержание разделов иллюстрировать пояснительными примерами, таблицами, схемами, графиками.

12. В приложение к описанию программы допускается включать различные материалы, которые нецелесообразно включать в разделы описания.

7–12. (Введены дополнительно, Изм. № 1).

Единая система программной документации
ВЕДОМОСТЬ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ПОДЛИННИКОВ

Unified system for program documentation.
List of originals holders

ГОСТ
19.403-79

ОКП 42 6100

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 28 июня 1979 г.
№ 2335 срок введения установлен

с 01.07.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

1. Настоящий стандарт устанавливает форму и правила заполнения программного документа "Ведомость держателей подлинников", определенного ГОСТ 19.101-77, и обеспечивающие возможность изготовления документа машинным способом.

2. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является необязательным.

3. Ведомость составляют на основании спецификации программы и спецификаций входящих программ.

Форма ведомости держателей подлинников приведена в обязательном приложении 1.

4. В начале ведомости записывают спецификации, подлинники которых хранятся на предприятии — держателе подлинника спецификации программ, на которую составляется ведомость.

Далее записывают спецификации, подлинники которых хранятся на других предприятиях.

Запись спецификаций для входящих программ производят под заголовком "Документация на входящие программы".

Для ведомостей, выполненных печатным способом, в графе "Наименование" заголовок подчеркивают.

Записывают спецификации без перечисления входящих в них программных и ссылочных документов.

5. Спецификации записывают в ведомости в порядке возрастания кодов организаций (предприятий) - разработчиков.

6. Графы ведомости заполняют следующим образом:

в графе "Обозначение" указывают обозначение спецификаций по ГОСТ 19.103-77;

в графе — "Наименование" приводят полное наименование программы в соответствии с наименованием, указанным на листе утверждения или титульном листе;

в графе "Держатель подлинника" указывают ведомственную принадлежность (министерство) и, в установленном порядке, наименование организации (предприятия) — держателя подлинника.

При записи организаций — держателей подлинников, относящихся к одному министерству (ведомству), в двух и более последующих строках одного листа ведомости наименование министерства (ведомства) указывают только при первом упоминании и в дальнейшем не повторяют;

в графе "Примечание" указывают, при необходимости, дополнительные сведения.

Пример заполнения ведомости держателей подлинников приведен в рекомендуемом приложении 2.

Обозначения и держатели подлинников в примере указаны условно.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ДЕРЖАТЕЛЕЙ ПОДЛИННИКОВ

Обозначение	Наименование	Держатель подлинника	Примечание
А.В.ХХХХХ—ХХ 05 ХХ—Х			
А.В.ХХХХХ—ХХ	Программное обеспечение	Минприбор, НИИ Оргпроект	
	Вычислительная система «Лотос»		
	Документация на вводные программы		
А.В.ХХХХХ—ХХ	Операционная система	Минприбор, завод «Автоматика»	
А.В.ХХХХХ—ХХ	Программа защиты информации	Минцимпром, завод «Термопласт»	

Единая система программной документации

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.
Explanatory note. Requirements for contents and form
of presentation

ГОСТ
19.404-79

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 11 декабря 1979 г. № 4753 срок введения установлен

с 01.01.81

Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению программного документа "Пояснительная записка", определенного ГОСТ 19.101-77, входящего в состав документов на стадиях разработки эскизного и технического проектов программы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является необязательным.

1.2. Пояснительная записка должна содержать следующие разделы:
введение;
назначение и область применения;
технические характеристики;
ожидаемые технико-экономические показатели;
источники, использованные при разработке.

В зависимости от особенностей документа отдельные разделы (подразделы) допускается объединять, а также вводить новые разделы (подразделы).

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Введение" указывают наименование программы и (или) условное обозначение темы разработки, а также документы, на основании которых ведется разработка с указанием организации и даты утверждения.

2.2. В разделе "Назначение и область применения" указывают назначение программы, краткую характеристику области применения программы.

2.3. Раздел "Технические характеристики" должен содержать следующие подразделы:

постановка задачи на разработку программы, описание применяемых математических методов и, при необходимости, описание допущений и ограничений, связанных с выбранным математическим аппаратом;

описание алгоритма и (или) функционирования программы с обоснованием выбора схемы алгоритма решения задачи, возможные взаимодействия программы с другими программами;

описание и обоснование выбора метода организации входных и выходных данных;

описание и обоснование выбора состава технических и программных средств на основании проведенных расчетов и (или) анализов, распределение носителей данных, которые использует программа.

2.4. В разделе "Ожидаемые технико-экономические показатели" указывают технико-экономические показатели, обосновывающие преимущество выбранного варианта технического решения, а также, при необходимости, ожидаемые оперативные показатели.

2.5. В разделе "Источники, использованные при разработке" указывают перечень научно-технических публикаций, нормативно-технических документов и других научно-технических материалов, на которые есть ссылки в основном тексте.

2.6. В приложение к документу могут быть включены таблицы, обоснования, методики, расчеты и другие документы, использованные при разработке.

Единая система программной документации
ФОРМУЛЯР

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.
Technical and operation data card.
Requirements for contents and form of presentation

ГОСТ
19.501-78 +

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

с 01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает правила составления программного документа "Формуляр", определенного ГОСТ 19.101-77.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Информационную часть (аннотацию и содержание) допускается в документ не включать.

1.2. В основную часть документа должны входить следующие разделы:

- общие указания;
- общие сведения;
- основные характеристики;
- комплектность;
- периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении;
- свидетельство о приемке;
- свидетельство об упаковке и маркировке;
- гарантийные обязательства;
- сведения о рекламациях;
- сведения о хранении;
- сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации;
- сведения об изменениях;
- особые отметки;
- приложения.

Состав и содержание разделов документа определяют в соответствии с особенностями программных изделий.

При необходимости допускается дополнять документ другими разделами или объединять отдельные разделы, а также помещать их в приложениях.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Общие указания" приводят общие указания для обслуживающего персонала по эксплуатации, программного изделия, заполнению и ведению его формуляра, например:

"Перед эксплуатацией необходимо внимательно ознакомиться с соответствующими эксплуатационными документами (приводятся наименования документов).

Формуляр должен находиться в подразделении, ответственном за эксплуатацию программного изделия".

2.2. В разделе "Общие сведения" указывают наименование программного изделия, его обозначение, наименование предприятия-изготовителя, номер программного изделия предприятия и другие общие сведения о программном изделии.

2.3. В разделе "Основные характеристики" приводят необходимые при эксплуатации программного изделия значения основных характеристик (например, функциональных, надежности и др.).

2.4. В разделе "Комплектность" перечисляют все непосредственно входящие в программное изделие другие программные изделия и документацию в соответствии с комплектностью, указанной в технических условиях на программное изделие.

При наличии ведомости эксплуатационных документов в формуляре делают на нее ссылку без перечисления эксплуатационных документов (форма 1 обязательного приложения).

2.5. В разделе "Периодический контроль основных характеристик при эксплуатации и хранении" указывают наименование измерения проверяемых характеристик, требуемую периодичность контроля (форма 2 приложения).

Фактические значения характеристик записывают в раздел формуляра после каждого определения.

2.6. В разделе "Свидетельство о приемке" приводят свидетельство о приемке программного изделия, подписанное лицами, ответственными за приемку (форма 3 приложения).

2.7. В разделе "Свидетельство об упаковке и маркировке" помещают сведения об упаковке программного изделия, подписанные лицами, ответственными за упаковку (форма 4 приложения).

2.8. В разделе "Гарантийные обязательства" приводят гарантийные обязательства предприятия-изготовителя.

2.9. В разделе "Сведения о рекламациях" приводят краткое изложение порядка предъявления рекламации и регистрируют все предъявленные рекламации, их содержание и принятые меры (форма 5 приложения).

2.10. В разделе "Сведения о хранении" указывают сроки хранения и условия хранения программного изделия (форма 6 приложения).

2.11. В разделе "Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации" указывают фамилии и должности лиц, за которыми закрепляют программное изделие (форма 7 приложения).

2.12. В разделе "Сведения об изменениях" указывают основание для внесения изменений, содержание изменения с указанием его порядкового номера, а также должность, фамилию и подпись лица, ответственного за проведение изменения (форма 8 приложения).

2.13. В разделе "Особые отметки" оставляют несколько чистых листов для специальных отметок, которые вносят во время эксплуатации программного изделия.

2.14. В качестве приложений к формуляру могут быть справочные материалы и дополнительные документы (например, журнал учета работы), необходимые при эксплуатации программного изделия.

ФОРМЫ РАЗДЕЛОВ ФОРМУЛЯРА

Форма 1

Комплектность

Обозначение	Наименование	Количество	Порядковый учетный номер	Примечание

Форма 2

Периодический контроль основных характеристик
при эксплуатации и хранении

Проверяемая характеристика		Дата проведения измерения					
Наименование измерения	Величина	19__г.		19__г.		19__г.	
		Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)	Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)	Фактическая величина	Замерил (должность, подпись)

Свидетельство о приемке

наименование программного изделия	обозначение
Соответствует техническим условиям (стандарту) _____	
	номер технических
условий или стандарта	
и признан (о) годным (ой) для эксплуатации	
Дата выпуска _____	
М. П. Подпись лиц, ответственных за приемку	

Ф о р м а 4

Свидетельство об упаковке

наименование	обозначение	номер программного изделия
предприятия _____	упакован (а) _____	наименование или код предприятия (организации)
согласно требованиям, предусмотренным инструкцией _____		обозначение
Дата упаковки _____		
Упаковку произвел _____ (подпись)		
Изделие после упаковки принял _____ (подпись)		

М.П.

П р и м е ч а н и е. Форму заполняют на предприятии, производившем упаковку.

Учет предъявленных рекламаций

Дата	Содержание рекламации	Меры, принятые по рекламации	Подпись ответственного лица

Сведения о хранении

Дата		Условия хранения	Должность, фамилия и подпись лица, ответственного за хранение
установки на хранение	снятия с хранения		

Сведения о закреплении программного изделия при эксплуатации

Должность ответственного лица	Фамилия ответственного лица	Номер и дата приказа		Подпись ответственного лица
		о назначении	об освобождении	

Сведения об изменениях

Основание (входящий номер сопроводительного документа и дата)	Дата проведения изменения	Содержание изменения	Порядковый номер изменения	Должность, фамилия и подпись ответственного лица за проведение изменения	Подпись лица, ответственного за эксплуатацию программного изделия

Единая система программной документации

ОПИСАНИЕ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.

Description of use.

Requirements for contents and form of presentation

ГОСТ

19.502-78*

(СТ СЭВ 2093-80)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3350 срок введения установлен

с 01.01.80

1. Настоящий стандарт устанавливает состав и требования к содержанию программного документа "Описание применения", определенного ГОСТ 19.101-77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 2093-80.

2. Структуру и оформление документа устанавливают в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является обязательным.

3. Текст документа должен состоять из следующих разделов:

назначение программы;

условия применения;

описание задачи;

входные и выходные данные.

4. В зависимости от особенностей программы допускается вводить дополнительные разделы или объединять отдельные разделы.

3. 4. (Измененная редакция, Изм. № 1).

5. В разделе "Назначение программы" указывают назначение, возможности программы, ее основные характеристики, ограничения, накладываемые на область применения программы.

6. В разделе "Условия применения" указывают условия, необходимые для выполнения программы (требования к необходимым для данной программы техническим средствам, и другим программам, общие характеристики входной и выходной информации, а также требования и условия организационного, технического и технологического характера и т. п.).

7. В разделе "Описание задачи" должны быть указаны определения задачи и методы ее решения.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11-81).

7а. В разделе "Входные и выходные данные" должны быть указаны сведения о входных и выходных данных.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

8. В приложение к общему описанию могут быть включены справочные материалы (иллюстрации, таблицы, графики, примеры и т. п.)

Единая система программной документации
РУКОВОДСТВО СИСТЕМНОГО ПРОГРАММИСТА

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.
System programmer's guide. Requirements
for contents and form of presentation

ГОСТ
19.503-79*
(СТ СЭВ 2094-80)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 12 января 1979 г.
№ 74 срок введения установлен

с 01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению программного документа "Руководство системного программиста", определенного ГОСТ 19.101-77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 2094-80.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление программного документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является обязательным.

1.2. Руководство системного программиста должно содержать следующие разделы:

- общие сведения о программе;
- структура программы;
- настройка программы;
- проверка программы;
- дополнительные возможности;
- сообщения системному программисту.

В зависимости от особенностей документа допускается объединять отдельные разделы или вводить новые.

В обоснованных случаях допускается раздел "Дополнительные возможности" не приводить, а в наименованиях разделов опускать слово "программа" или заменять его на "наименование программы".

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11-81).

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Общие сведения о программе" должны быть указаны назначение и функции программы и сведения о технических и программных средствах, обеспечивающих выполнение данной программы.

2.2. В разделе "Структура программы" должны быть приведены сведения о структуре программы, ее составных частях, о связях между составными частями и о связях с другими программами.

2.3. В разделе "Настройка программы" должно быть приведено описание действий по настройке программы на условия конкретного применения (настройка на состав технических средств, выбор функций и др.).

При необходимости приводят поясняющие примеры.

2.4. В разделе "Проверка программы" должно быть приведено описание способов проверки, позволяющих дать общее заключение о работоспособности программы (контрольные примеры, методы прогона, результаты).

2.5. В разделе "Дополнительные возможности" должно быть приведено описание дополнительных разделов функциональных возможностей программы и способов их выбора.

2.6. В разделе "Сообщения системному программисту" должны быть указаны тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения настройки, проверки программы, а также в ходе выполнения программы, описание их содержания и действий, которые необходимо предпринять по этим сообщениям.

2.7. В приложении к руководству системного программиста могут быть приведены дополнительные материалы (примеры, иллюстрации, таблицы, графики и т. п.).

Единая система программной документации
РУКОВОДСТВО ПРОГРАММИСТА

Требования к содержанию и оформлению
Unified system for program documentation.
Programmer's guide. Requirements for contents
and form of presentation

ГОСТ
19.504-79*
(СТ СЭВ 2095—80)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 12 января 1979 г.
№ 74 срок введения установлен

с 01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению программного документа "Руководство программиста", определенного ГОСТ 19.101—77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 2095—80.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105—78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является обязательным.

1.2. Руководство программиста должно содержать следующие разделы:
назначение и условия применения программы;
характеристики программы;
обращение к программе;
входные и выходные данные;
сообщения.

В зависимости от особенностей документа допускается объединять отдельные разделы или вводить новые.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Назначение и условия применения программы" должны быть указаны назначение и функции, выполняемые программой, условия, необходимые для выполнения программы (объем оперативной памяти, требования к составу и параметрам периферийных устройств, требования к программному обеспечению и т. п.).

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11—81).

2.2. В разделе "Характеристики программы" должно быть приведено описание основных характеристик и особенностей программы (временные характеристики, режим работы, средства контроля правильности выполнения и самовосстанавливаемости программы и т. п.).

2.3. В разделе "Обращение к программе" должно быть приведено описание процедур вызова программы (способы передачи управления и параметров данных и др.).

2.4. В разделе "Входные и выходные данные" должно быть приведено описание организации используемой входной и выходной информации и, при необходимости, ее кодирования.

2.5. В разделе "Сообщения" должны быть указаны тексты сообщений, выдаваемых программисту или оператору в ходе выполнения программы, описание их содержания и действия, которые необходимо предпринять по этим сообщениям.

2.6. В приложении к руководству программиста могут быть приведены дополнительные материалы (примеры, иллюстрации, таблицы, графики и т. п.).

Единая система программной документации
РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА
Требования к содержанию и оформлению
Unified system for program documentation.
Operation's guide. Requirements for contents
and form of presentation

ГОСТ
19.505-79*
(СТ СЭВ 2096-80)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 12 января 1979 г.
№ 74 срок введения установлен

с 01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению программного документа "Руководство оператора", определенного ГОСТ 19.101-77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 2096-80.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление программного документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является обязательным.

1.2. Руководство оператора должно содержать следующие разделы:
назначение программы;
условия выполнения программы;
выполнение программы;
сообщения оператору.

В зависимости от особенностей документа допускается объединять отдельные разделы или вводить новые.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Назначение программы" должны быть указаны сведения о назначении программы и информация, достаточная для понимания функций программы и ее эксплуатации.

2.2. В разделе "Условия выполнения программы" должны быть указаны условия, необходимые для выполнения программы (минимальный и (или) максимальный состав аппаратурных и программных средств и т. п.).

Издание официальное

★

Перепечатка воспрещена

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11-81).

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.3. В разделе "Выполнение программы" должна быть указана последовательность действий оператора, обеспечивающих загрузку, запуск, выполнение и завершение программы, приведено описание функций, формата и возможных вариантов команд, с помощью которых оператор осуществляет загрузку и управляет выполнением программы, а также ответы программы на эти команды.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4. **(Исключен, Изм. № 1).**

2.5. В разделе "Сообщения оператору" должны быть приведены тексты сообщений, выдаваемых в ходе выполнения программы, описание их содержания и соответствующие действия оператора (действия оператора в случае сбоя, возможности повторного запуска программы и т. п.).

2.6. Допускается содержание разделов иллюстрировать поясняющими примерами, таблицами, схемами, графиками.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.7. В приложения к руководству оператора допускается включать различные материалы, которые нецелесообразно включать в разделы руководства.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

Единая система программной документации
ВЕДОМОСТЬ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Unified system for program documentation.
List of operational documentation

ГОСТ
19.507-79*

(СТ СЭВ 2091-80)

ОКП 42 6100

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 28 июня 1979 г. № 2335 срок введения установлен

с 01.07.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

1. Настоящий стандарт устанавливает форму и правила заполнения программного документа "Ведомость эксплуатационных документов", определенного ГОСТ 19.101-77, и обеспечивающие возможность изготовления документа машинным способом.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 2091-80.

2. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является необязательным.

3. В ведомости перечисляют документы, входящие в перечень эксплуатационных программных документов.

Ведомость эксплуатационных документов должна содержать следующие разделы:

документы на программу;

документы на составные части программы.

Ведомость эксплуатационных документов на компонент, имеющий самостоятельное применение, должна содержать только раздел "Документы на программу".

В разделе "Документы на программу" должны быть записаны все эксплуатационные документы (кроме ведомости эксплуатационных документов) на данную программу.

В разделе "Документы на составные части программы" должны быть записаны ведомости эксплуатационных документов на все программы-непосредственно входящие в программу.

Форма ведомости приведена в обязательном приложении 1.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

4. Запись документов в ведомости производят под заголовками разделов в графе "Наименование".

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1, утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11-81).

Для документов, выполненных печатным способом, заголовки подчеркивают.

5. Документы записывают в ведомости в порядке возрастания кода вида документа, входящего в обозначение.

6. Графы ведомости заполняют следующим образом:

в графе "Обозначение" указывают обозначение документов по ГОСТ 19.103-77;

в графе "Наименование" указывают полное наименование эксплуатационного документа в соответствии с наименованием, указанным в листе утверждения или титульном листе.

Для документов на данную программу записывают только наименование и вид документов;

в графе "Кол. экз." указывают количество экземпляров данного документа;

в графе "Местонахождение" указывают номер папки, в которой хранится документ, выполненный печатным способом.

Допускается записывать текст примечаний и дополнительные сведения, относящиеся к дополнительным эксплуатационным документам, если это необходимо.

Допускается приводить порядковые номера примечаний.

Текст примечаний может быть записан в конце соответствующих разделов ведомости эксплуатационных документов. Допускается текст примечаний записывать на последних листах ведомости эксплуатационных документов на формах без граф с проставлением порядкового номера примечаний.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

7. В ведомости приводят также, при необходимости, перечень папок, в которые уложены документы, выполненные печатным способом.

Папки в ведомости записывают после перечисления всех документов под заголовком "Перечень папок" в графе "Наименование" в порядке возрастания их порядковых номеров.

При записи папок графы ведомости заполняют следующим образом: графу "Обозначение" подчеркивают;

в графе "Наименование" указывают наименование и номер папки, например, "Папка № 1";

в графе "Кол. экз." указывают количество экземпляров папок данного наименования, входящих в состав одного комплекта эксплуатационных документов;

в графе "Местонахождение" указывают, при необходимости, местонахождение папок.

Пример заполнения ведомости эксплуатационных программных документов приведен в рекомендуемом приложении 2.

Обозначения в примере указаны условно.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ЭКСПЛУАТАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- 1 -

А.В.ХХХХХ-ХХ 20 ХХ-Х

Обозначение	Наименование	Кол. экз.	Местонахождение
	Документы на		
	программу		
А.В.ХХХХХ-ХХ 32 ХХ-Х	Операционная система. Средства		
	восстановления		
	системы		
	Руководство системного програм-		
	миста	1	Папка № 1
А.В.ХХХХХ-ХХ 33 ХХ-Х	Операционная система. Редактор		
	связей		
	Руководство программиста	1	Папка № 1
А.В.ХХХХХ-ХХ 34 ХХ-Х	Операционная система. Однопро-		
	граммный режим.		
	Руководство оператора	1	Папка № 1
	и т. д.		

Единая система программной документации
РУКОВОДСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.
Maintenance manual. Requirements for contents and
form of presentation

ГОСТ
19.508-79

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 11 декабря 1979 г. № 4753 срок введения установлен

с 01.01.81

Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению программного документа "Руководство по техническому обслуживанию", определенного ГОСТ 19.101-77, и распространяется на тестовые и диагностические программы, используемые при обслуживании технических средств.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является обязательным.

1.2. Руководство по техническому обслуживанию должно содержать следующие разделы:

- введение;
- общие указания;
- требования к техническим средствам;
- описание функций.

В зависимости от особенностей документа допускается вводить дополнительные разделы.

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Введение" указывают назначение руководства, перечень эксплуатационных документов, которыми должны дополнительно к руководству пользоваться при техническом обслуживании.

2.2. В разделе "Общие указания" указывают порядок технического обслуживания, приводят указание по организации и особенностям его проведения.

2.3. В разделе "Требования к техническим средствам" указывают минимальный состав технических средств, обеспечивающий работу программы.

2.4. В разделе "Описание функций" указывают:

максимальный состав технических средств, проверяемых этой программой;

описание совместного функционирования технических средств и программы с указанием метода обработки ошибок;

описание организации входных и выходных данных, используемых при обслуживании технических средств;

описание взаимодействий устройств с программой, результатов взаимодействий, с выводом результатов работы программы.

**Единая система программной документации
ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ**

Unified system for program documentation.
General rules for duplication, registration and storage

**ГОСТ
19.601-78**

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 22 февраля 1978 г. № 518 срок введения установлен

с 01.01.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

Настоящий стандарт устанавливает общие правила дублирования, обращения, учета и хранения программных документов, предусмотренных стандартами Единой системы программной документации (ЕСПД), независимо от способа их выполнения.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Все имеющиеся на предприятии подлинники, дубликаты и копии программных документов, кроме документа "Техническое задание", подлежат учету и хранению в специальных бюро (группах) в отделе технической документации (ОТД) или бюро технической документации (БТД), организуемых на предприятии в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501-68.

1.2. Условия хранения должны обеспечивать сохранность программной документации и пригодность ее для тиражирования.

1.3. В случае утери или порчи программного документа в ОТД или БТД составляют соответствующий акт о списании по форме, соответствующей требованиям ГОСТ 2.501-68.

В графе "Наименование", кроме наименования программного документа, должен быть указан вид носителя данных, на котором выполнен программный документ, с указанием количества носителя данных.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники программных документов должны храниться в ОТД (БТД) предприятия — держателя подлинников.

2.2. Подлинники, принимаемые на хранение, должны соответствовать общим требованиям к программным документам и стандартам ЕСПД на программные документы, выполненные на различных носителях данных.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

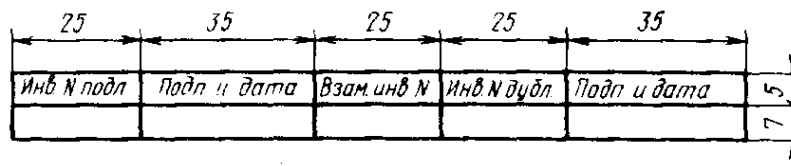
Переиздание. Ноябрь 1987 г.

2.3. При приеме подлинников служба ОТД (БТД) проверяет: комплектность подлинников в соответствии со спецификацией; пригодность к хранению и многократному снятию дубликатов, копий; наличие установленных подписей и дат.

2.4. Подлинники программной документации следует сдавать в ОТД (БТД) через службу нормоконтроля.

2.5. Подлинники, принятые на хранение, регистрируются в инвентарной книге подлинников по форме, приведенной в ГОСТ 2.501–68. При этом в графе "Примечание" должны указываться виды носителей данных, на которых представлены подлинники.

2.6. Одновременно с регистрацией подлинников в инвентарной книге проставляют и (или) заполняют штамп для учета, который располагают на поле для подшивки листа утверждения или титульного листа в левом нижнем углу. Образец штампа приведен на чертеже.



2.7. Подлиннику присваивают один инвентарный номер.

2.8. На каждый подлинник, которому присвоен инвентарный номер, составляют карточку учета в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501–68. При этом в графе "Обозначение" указывают вид носителя данных.

2.9. Подлинники программных документов хранят в ОТД (БТД) в порядке возрастания обозначений или обозначений по каждому различительному индексу.

2.10. Подлинники программных документов выдают из бюро (группы) подлинников:

для снятия копий и изготовления дубликатов — по наряду на изготовление копий. Форма наряда на изготовление копий должна соответствовать требованиям ГОСТ 2.501–68 (приложение 3). При этом в графе "Обозначение" указывают, помимо обозначения, вид носителя данных с указанием количества носителя данных. В графе "Всего форматов (11). Общая площадь, м²" указывается общее необходимое количество носителя данных в единицах измерения, оговоренных в соответствующих стандартах ЕСПД для программных документов, выполненных на конкретных носителях данных;

для восстановления подлинников и внесения изменений по извещениям — по расписке или абонентской карточке согласно требованиям ГОСТ 2.501–68, приложение 3.

2.11. Не допускается совместное хранение в ОТД (БТД) аннулированных и действующих подлинников программных документов.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Подлинники программных документов, пришедшие в негодность или утерянные, должны быть восстановлены, если это необходимо.

3.2. Восстановленный подлинник может быть изготовлен только после составления акта о списании пришедшего в негодность или утерянного подлинника, который должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.501–68 (приложение 3), где в графе "Обозначение", помимо наименования документа, указывают вид носителя данных, на котором выполнен программный документ.

3.3. Восстановленные подлинники действуют на правах замененных подлинников.

В восстановленный подлинник должны быть внесены изменения в соответствии со всеми извещениями, выпущенными до момента его восстановления. Восстановление подлинника оформляют без выпуска извещения об изменении.

3.4. По техническому содержанию восстановленный подлинник программного документа должен представлять точную копию восстанавливаемого подлинника.

3.5. В таблицу изменений восстановленного подлинника переносят запись только о последнем изменении.

3.6. Все подлинные подписи, визы и даты, имеющиеся на подлиннике (в том числе на титульном листе, листе утверждения и листе регистрации изменений), в восстановленном подлиннике должны быть написаны чертежным шрифтом и заключены в круглые скобки.

Взамен неразборчивых подписей в круглых скобках пишется слово "Подпись". Таким же образом должны быть воспроизведены записи в графе "Подпись и дата" на поле для подшивки.

В случае изготовления восстановленного подлинника с ранее восстановленного подлинника (или снятой с него копии) имеющуюся на последнем надпись о восстановлении подлинника не воспроизводят.

3.7. Восстановленные подлинники должны быть заверены ответственным лицом по указанию руководителя подразделения, выпустившего подлинники или ведущего наблюдение за изготовлением изделия. Надпись, подтверждающую правильность восстановленного подлинника, проставляют на листе утверждения.

3.8. Восстановленный подлинник программного документа сохраняет инвентарный номер восстанавливаемого подлинника, при этом в инвентарной книге и в карточке учета документов делают отметку о восстановлении.

Ранее снятые с восстанавливаемого подлинника копии, находящиеся в бюро (группе) копий и у абонентов, заменять не обязательно.

3.9. На подлиннике или копии, с которых производилось восстановление, ставят отметку "ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . .".

3.10. На одном предприятии не должны пользоваться одновременно двумя или более подлинниками.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Дубликаты программных документов должны изготавливаться только с подлинников предприятия—держателя подлинников.

4.2. Изготовление дубликатов с подлинников, утвержденных заказчиком, допускается только по согласованию с заказчиком.

4.3. Дубликаты программных документов действуют на правах подлинников только для снятия с них копий.

4.4. Изготовление и оформление дубликатов должно производиться в соответствии с требованиями, установленными для восстановления подлинников программных документов, выполненных на различных носителях данных.

4.5. Учет, хранение и обращение дубликатов должны соответствовать правилам, установленным для подлинников программных документов.

4.6. Дубликаты учитывают в инвентарной книге учета дубликатов по формам учета подлинников, приведенным в ГОСТ 2.501—68.

4.7. Дубликаты нумеруются по каждому документу отдельно. Место для отметки "ДУБЛИКАТ" определяется в соответствующих стандартах ЕСПД для программных документов, выполненных на различных носителях данных. Отметку "ДУБЛИКАТ" проставляют на каждой из частей документов, выполненных на различных носителях данных.

4.8. Дубликаты хранятся отдельно от подлинников.

4.9. Дубликаты должны быть учтены предприятием — держателем подлинников.

4.10. Не допускается восстанавливать дубликаты. Взамен пришедших в негодность дубликатов предприятие—держатель подлинников должно выслать новые дубликаты.

4.11. При отсутствии надобности в дубликатах составляют акт об уничтожении дубликатов. Копию акта направляют предприятию—держателю подлинников для снятия дубликатов с учета.

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ-РАЗРАБОТЧИКЕ

5.1. Копии программных документов, изготовленных на данном предприятии, должны поступать в бюро (группу) копий.

5.2. Копии, поступающие из группы изготовления копий, должны сопровождаться нарядом на изготовление копий (форма наряда в соответствии с требованиями п. 2.10).

5.3. Сотрудник бюро (группы) копий при приеме копий обязан проверить их качество, комплектность документов в соответствии с сопроводительными документами.

5.4. Копии, служащие для справок или сверки программных документов (контрольные копии), хранятся отдельно от других копий и из бюро (группы) не выдаются. В бюро (группе) рекомендуется хранить одну контрольную копию.

5.5. На контрольной копии должна быть отметка "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР". Место простановки отметки определяют в соответствии с требованиями стандартов ЕСПД для программных документов, выполненных на различных носителях данных.

5.6. Учет выдачи и возврата копий производят по распискам, абонентским карточкам или ведомостям рассылки по формам ГОСТ 2.501—68.

5.7. Все поступившие в ОТД (БТД) копии подлежат учету в карточках учета копий по ГОСТ 2.501—68, при этом в графе "Обозначение" указывают вид носителя данных.

5.8. Копии, изготовленные на предприятии, учитывают по инвентарным номерам, присвоенным их подлинникам или дубликатам, в инвентарных книгах не регистрируют.

5.9. Копии программных документов, аннулированные или замененные в связи с внесением изменений, уничтожают после составления акта.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Копии программных документов, получаемых от других предприятий и организаций, должны учитываться и храниться в бюро (группе) копий.

Документы, поступившие от других организаций, хранят скомплектованными по каждой организации и по каждой программе. Скомплектованные документы должны быть включены в опись в последовательности их расположения.

6.2. Копии программных документов, полученные от других организаций, регистрируют в отдельной инвентарной книге. На каждой регистрируемой копии (комплекте) ставят отметку с указанием инвентарного номера, номера экземпляра, даты регистрации, подписи сотрудника ОТД (БТД).

Место простановки отметки определяется в соответствии с требованиями стандартов ЕСПД для программных документов, выполненных на различных носителях данных.

6.3. Копии программных документов должны быть учтены в карточках учета в соответствии с ГОСТ 2.501—68. В графе "Обозначение" указывают вид носителя данных.

Карточки учета составляют на каждый документ.

6.4. Копии документов других организаций хранят в порядке возрастания инвентарных номеров или обозначений по каждому различительному индексу.

6.5. В случае износа или утери копий документов, держателем подлинников или дубликатов которых являются другие предприятия, ОТД (БТД) обязан запросить новые копии и выслать акты о списании или утере старых.

В случае прекращения применяемости учтенных копий в данной организации держатель подлинников ставится в известность для снятия их с учета.

7. ОТМЕТКИ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для упорядочения учета и обращения программных документов на них должны проставляться отметки:

”ИНВ. № . . . , ЭКЗ. № . . . , 19 . . . г.” (с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации) – на копиях программных документов;

”ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ . . . ” (с указанием кода предприятия, которому переданы подлинники) – на копиях программных документов, снятых с переданных подлинников;

”ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . . , 19 . . . г.” (с указанием порядкового номера восстановленного подлинника и даты принятия его в ОТД (БТД) – на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники;

”АНУЛИРОВАН, ЗАМЕНЕН . . . извещ. № . . . от . . . 19 . . . г.” (с указанием номера даты выпуска извещения и подписи) – на аннулированных по извещениям подлинниках, дубликатах и копиях программных документов, а также на карточках учета;

”ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА” – на программных документах, а также на извещениях при отсутствии подлинников этих документов;

”ЭКЗ. № . . . ” (с указанием номера экземпляра) – на копиях программных документов;

”КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР” – на контрольных экземплярах копий программных документов, а также на контрольных экземплярах извещений;

”ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ” – на копиях программных документов разовой выдачи без высылки в дальнейшем извещений об изменении этих документов;

”ПРИ НОВОМ ПРОЕКТИРОВАНИИ НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН ПРИМЕНЯТЬ . . . ” – на подлинниках, дубликатах и копиях программных документов, которые нельзя использовать во вновь разрабатываемых программах, а также на карточках учета на основании соответствующих извещений.

7.2. Место размещения отметок определяется в соответствии с требованиями стандартов ЕСПД на правила учета, хранения и обращения для программных документов на различных носителях данных.

8. УЧЕТ ПРИМЕНЯЕМОСТИ

8.1. Учет применяемости программных документов ведется по всем программам.

8.2. Учет применяемости ведется на предприятии–держателе подлинников и на предприятиях-пользователях (предприятиях–держателях дубликатов).

8.3. Учет применяемости производят на основании документов (спецификаций, ведомостей эксплуатационных документов).

9. ПЕРЕДАЧА ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

9.1. При передаче подлинников с одного предприятия на другое подлиннику, полученному вновь взамен дубликата (а на предприятии, передавшем подлинники, вновь изготовленному дубликату взамен подлинника), присваивают новый инвентарный номер и одновременно производят соответствующие отметки в карточке учета документов.

9.2. Передача подлинников программных документов осуществляется ОТД (БТД) предприятия, передающим подлинники, и ОТД (БТД) предприятия, принимающим их, при участии представителей подразделений, выпустивших подлинники.

Единая система программной документации
ПРАВИЛА ДУБЛИРОВАНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ
ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ

ГОСТ
19.602-78

Unified system for program documentation.
Rules for duplication, registration and storage of printed
program documents

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР
от 22 февраля 1978 г. № 518 срок введения установлен

с 01.01.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

Настоящий стандарт устанавливает правила дублирования, учета и хранения программных документов, предусмотренных Единой системой программной документации (ЕСПД) и выполненных печатным способом.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Учет, хранение, дублирование и обращение подлинников, дубликатов и копий программных документов производят в соответствии с требованиями ГОСТ 19.601-78 и требованиями, установленными настоящим стандартом.

2. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

2.1. Подлинники программных документов, принимаемые на хранение, должны соответствовать требованиям ГОСТ 19.101-77 и правилам выполнения программных документов, выполненных печатным способом.

2.2. При приемке подлинников сотрудник отдела технической документации (бюро технической документации) проверяет, помимо требований, изложенных в ГОСТ 19.601-78, пригодность к микрофильмированию и наличие всех листов.

2.3. На документе, состоящем из нескольких листов, инвентарный номер, указывают только на титульном (первом) листе.

3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПОДЛИННИКОВ

3.1. Восстановление подлинников программных документов производится в соответствии с требованиями ГОСТ 2.501-68.

Издание официальное

★

Перепечатка воспрещена

Переиздание. Ноябрь 1987 г.

4. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

4.1. Дубликаты программных документов в зависимости от способа их изготовления подразделяют следующим образом:

фотодубликаты, изготовленные на фотокальке, фототехнической пленке в позитивном изображении в масштабе подлинника;

электродубликаты, изготовленные электрофотографическим способом в позитивном изображении на кальке или другом материале с прозрачной основой в масштабе подлинника;

диазодубликаты, изготовленные на диазокальке в позитивном изображении в масштабе подлинника;

микрофильмы, изготовленные на фотопленке (с негорючей основой) в негативном или позитивном уменьшенном изображении, а также другими способами, не вносящими ошибок.

4.2. Вид дубликата устанавливает предприятие – держатель подлинников по соглашению с предприятием – держателем дубликатов или заказчиком.

4.3. Инвентарный номер на дубликатах указывают только на титульном (первом) листе.

4.4. На титульном (первом) листе дубликата каждого документа в левом верхнем углу на поле подшивки ставят штамп или надпись "Дубликат...".

5. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ-РАЗРАБОТЧИКА

5.1. На обложке документа (при типографском издании), на титульном или на первом листе контрольных копий должен быть штамп "Контрольный экземпляр".

5.2. На копиях программных документов, об изменении которых абонентов не извещают, ставят штамп "Об изменении не сообщается". Эти копии в карточках учета не учитывают.

5.3. В запросах о высылке программных документов других предприятий обязательно указывают, необходимо ли брать на учет запрашиваемую документацию для высылки в дальнейшем извещений об изменениях или нет.

6. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ОБРАЩЕНИЕ КОПИЙ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. На каждой регистрируемой копии (комплекте) на титульном (первом) листе в правом нижнем углу должна быть надпись или штамп с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации за подписью сотрудника отдела технической документации.

7. ШТАМПЫ ПО УЧЕТУ И ОБРАЩЕНИЮ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для упрощения нанесения отметок и указаний по учету и обращению программных документов используются штампы.

7.2. Штамп "ИНВ. № . . . , ЭКЗ. № . . . , 19 . . . г." ставят с указанием инвентарного номера, номера экземпляра и даты регистрации на копиях программных документов.

7.3. Штамп "ПОДЛИННИК НА ПРЕДПРИЯТИИ" (с указанием кода предприятия, которому переданы подлинники) ставят на копиях программных документов, снятых с переданных подлинников.

7.4. Штамп "ЗАМЕНЕН ВОССТАНОВЛЕННЫМ ПОДЛИННИКОМ № . . . , 19 . . . г." с указанием порядкового номера восстановленного подлинника и даты принятия его в ОТД (БТД) ставят на подлинниках, с которых изготовлены восстановленные подлинники.

7.5. Штамп "АНнулиРОВАН, ЗАМЕНЕН . . . извещ. № . . . от 19 . . . г." (с указанием номера, даты выпуска извещения и подписи) ставят на аннулированных по извещениям подлинниках, дубликатах и копиях программных документов, а также на карточках учета.

7.6. Штамп "ВЗАМЕН ПОДЛИННИКА" ставят на программных документах, а также на извещениях при отсутствии подлинников этих документов.

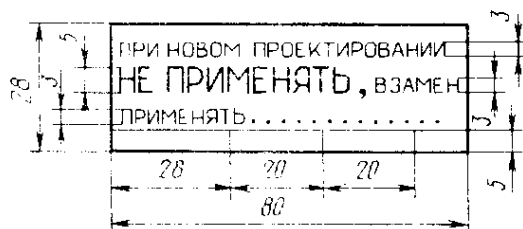
7.7. Штамп "ЭКЗ. № . . . " (с указанием номера экземпляра) ставят на копиях программных документов.

7.8. Штамп "КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР" ставят на контрольных и рабочих экземплярах копий программных документов, а также на контрольных экземплярах извещений.

7.9. Штамп "ОБ ИЗМЕНЕНИИ НЕ СООБЩАЕТСЯ" ставят на копиях программных документов разовой выдачи без высылки в дальнейшем извещении об изменении этих документов.

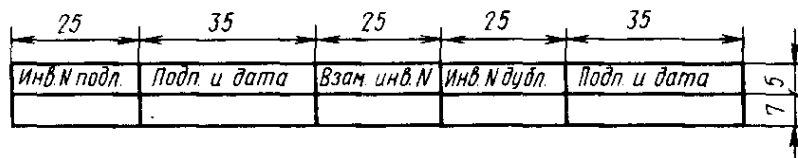
7.10. Образцы и размеры этих штампов должны соответствовать ГОСТ 2.501—68.

7.11. ШТАМП "ПРИ НОВОМ ПРОЕКТИРОВАНИИ НЕ ПРИМЕНЯТЬ, ВЗАМЕН ПРИМЕНЯТЬ . . ." ставят на основании соответствующих извещений на подлинниках, дубликатах и копиях программных документов, которые нельзя использовать во вновь разрабатываемых программах, а также на карточках учета. Образец штампа приведен на черт. 1.



Черт. 1

7.12. Штамп учета и хранения подлинников ставят на поле для подшивки листа в левом нижнем углу. Образец штампа приведен на черт. 2.



Черт. 2

Единая система программной документации
ВИДЫ ПРОГРАММ И ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Unified system for program documentation.
Types of programs and program documents

ГОСТ
19.101-77*
(СТ СЭВ 1626-79)

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 20 мая 1977 г. № 1268 срок введения установлен

с 01.01.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

Настоящий стандарт устанавливает виды программ и программных документов для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 1626-79.

1. ВИДЫ ПРОГРАММ

1.1. Программу (по ГОСТ 19781-83) допускается идентифицировать и применять самостоятельно и (или) в составе других программ.

1.2. Программы подразделяют на виды, приведенные в табл. 1

Таблица 1

Вид программы	Определение
Компонент	Программа, рассматриваемая как единое целое, выполняющая законченную функцию и применяемая самостоятельно или в составе комплекса
Комплекс	Программа, состоящая из двух или более компонентов и (или) комплексов, выполняющих взаимосвязанные функции, и применяемая самостоятельно или в составе другого комплекса

1.3. Документация, разработанная на программу, может использоваться для реализации и передачи программы на носителях данных, а также для изготовления программного изделия.

1.2, 1.3. (Измененная редакция, Изм. № 1).

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1, утвержденным в июне 1981 г. (ИУС 9-81)

2. ВИДЫ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

2.1. К программным относят документы, содержащие сведения, необходимые для разработки, изготовления, сопровождения и эксплуатации программ.

2.2. Виды программных документов и их содержание приведены в табл. 2.

Т а б л и ц а 2

Вид программного документа	Содержание программного документа
Спецификация Ведомость держателей подлинников Текст программы • Описание программы •	Состав программы и документации на нее Перечень предприятий, на которых хранят подлинники программных документов Запись программы с необходимыми комментариями Сведения о логической структуре и функционировании программы
Программа и методика испытаний Техническое задание •	Требования, подлежащие проверке при испытании программы, а также порядок и методы их контроля Назначение и область применения программы, технические, технико-экономические и специальные требования, предъявляемые к программе, необходимые стадии и сроки разработки, виды испытаний
Пояснительная записка •	Схема алгоритма, общее описание алгоритма и (или) функционирования программы, а также обоснование принятых технических и технико-экономических решений
Эксплуатационные документы	Сведения для обеспечения функционирования и эксплуатации программы

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.3. Виды эксплуатационных документов и их содержание приведены в табл. 3.

Т а б л и ц а 3

Вид эксплуатационного документа	Содержание эксплуатационного документа
Ведомость эксплуатационных документов Формуляр	Перечень эксплуатационных документов на программу Основные характеристики программы, комплектность и сведения об эксплуатации программы
Описание применения	Сведения о назначении программы, области применения, применяемых методах, классе решаемых задач, ограничениях для применения, минимальной конфигурации технических средств

Вид эксплуатационного документа	Содержание эксплуатационного документа
Руководство системного программиста	Сведения для проверки, обеспечения функционирования и настройки программы на условия конкретного применения
Руководство программиста	Сведения для эксплуатации программы
Руководство оператора	Сведения для обеспечения процедуры общения оператора с вычислительной системой в процессе выполнения программы
Описание языка	Описание синтаксиса и семантики языка
Руководство по техническому обслуживанию	Сведения для применения тестовых и диагностических программ при обслуживании технических средств

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4. В зависимости от способа выполнения и характера применения программные документы подразделяются на подлинник, дубликат и копию (ГОСТ 2.102-68), предназначенные для разработки, сопровождения и эксплуатации программы.

2.5. Виды программных документов, разрабатываемых на разных стадиях, и их коды приведены в табл. 4.

Таблица 4

Код вида документа	Вид документа	Стадии разработки			
		Эскизный проект	Технический проект	Рабочий проект	
				компонент	комплекс
—	Спецификация	—	—	●	●
05	Ведомость держателей подлинников	—	—	—	○
12	Текст программы	—	—	●	○
13	Описание программы	—	—	○	○
20	Ведомость эксплуатационных документов	—	—	○	○
30	Формуляр	—	—	○	○
31	Описание применения	—	—	○	○
32	Руководство системного программиста	—	—	○	○
33	Руководство программиста	—	—	○	○

Продолжение табл. 4

Код вида документа	Вид документа	Стадии разработки			
		Эскизный проект	Технический проект	Рабочий проект	
				компонент	комплекс
34	Руководство оператора	—	—	○	○
35	Описание языка	—	—	○	○
46	Руководство по техническому обслуживанию	—	—	○	○
51	Программа и методика испытаний	—	—	○	○
81	Пояснительная записка	○	○	—	—
90-99	Прочие документы	○	○	○	○

Условные обозначения:

- — документ обязательный;
- ⊙ — документ обязательный для компонентов, имеющих самостоятельное применение;
- — необходимость составления документа определяется на этапе разработки и утверждения технического задания;
- — документ не составляют.

2.4, 2.5. (Измененная редакция, Изм. № 1).

2.6. Допускается объединять отдельные виды эксплуатационных документов (за исключением ведомости эксплуатационных документов и формуляра). Необходимость объединения этих документов указывается в техническом задании. Объединенному документу присваивают наименование и обозначение одного из объединяемых документов.

В объединенных документах должны быть приведены сведения, которые необходимо включать в каждый объединяемый документ.

2.7. На этапе разработки и утверждения технического задания определяют необходимость составления технических условий, содержащих требования к изготовлению, контролю и приемке программы.

Технические условия разрабатывают на стадии "Рабочий проект".

2.8. Необходимость составления технического задания на компоненты, не предназначенные для самостоятельного применения, и комплексы, входящие в другие комплексы, определяются по согласованию с заказчиком. (Введен дополнительно, Изм. № 1).

Единая система программной документации

СТАДИИ РАЗРАБОТКИ

Unified system for program documentation.
Development stagesГОСТ
19.102-77

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 20 мая 1977 г. № 1268 срок введения установлен

с 01.01.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

1. Настоящий стандарт устанавливает стадии разработки программ и программной документации для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения.

2. Стадии разработки, этапы и содержание работ должны соответствовать указанным в таблице.

Стадии разработки	Этапы работ	Содержание работ
1. Техническое задание	<p>Обоснование необходимости разработки программы</p> <p>Научно-исследовательские работы</p>	<p>Постановка задачи.</p> <p>Сбор исходных материалов.</p> <p>Выбор и обоснование критериев эффективности и качества разрабатываемой программы.</p> <p>Обоснование необходимости проведения научно-исследовательских работ</p> <p>Определение структуры входных и выходных данных.</p> <p>Предварительный выбор методов решения задач.</p> <p>Обоснование целесообразности применения ранее разработанных программ.</p> <p>Определение требований к техническим средствам.</p> <p>Обоснование принципиальной возможности решения поставленной задачи</p>

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

Переиздание. Ноябрь 1987 г.

Стадии разработки	Этапы работ	Содержание работ
	Разработка и утверждение технического задания	<p>Определение требований к программе.</p> <p>Разработка технико-экономического обоснования разработки программы.</p> <p>Определение стадий, этапов и сроков разработки программы и документации на нее.</p> <p>Выбор языков программирования.</p> <p>Определение необходимости проведения научно-исследовательских работ на последующих стадиях.</p> <p>Согласование и утверждение технического задания.</p>
2. Эскизный проект	Разработка эскизного проекта	<p>Предварительная разработка структуры входных и выходных данных.</p> <p>Уточнение методов решения задачи.</p> <p>Разработка общего описания алгоритма решения задачи.</p> <p>Разработка технико-экономического обоснования.</p>
	Утверждение эскизного проекта	<p>Разработка пояснительной записки.</p> <p>Согласование и утверждение эскизного проекта.</p>
3. Технический проект	Разработка технического проекта	<p>Уточнение структуры входных и выходных данных.</p> <p>Разработка алгоритма решения задачи.</p> <p>Определение формы представления входных и выходных данных.</p> <p>Определение семантики и синтаксиса языка.</p> <p>Разработка структуры программы.</p> <p>Окончательное определение конфигурации технических средств.</p> <p>Разработка плана мероприятий по разработке и внедрению программ.</p> <p>Разработка пояснительной записки.</p> <p>Согласование и утверждение технического проекта.</p>
	Утверждение технического проекта	<p>Программирование и отладка программы.</p>
4. Рабочий проект	<p>Разработка программы</p> <p>Разработка программной документации</p> <p>Испытания программы</p>	<p>Разработка программных документов в соответствии с требованиями ГОСТ 19.101-77.</p> <p>Разработка, согласование и утверждение программы и методики испытаний.</p>

Стадии разработки	Этапы работ	Содержание работ
5. Внедрение	<p>Испытания программы</p> <p>Подготовка и передача программы</p>	<p>Проведение предварительных государственных, межведомственных, приемосдаточных и других видов испытаний.</p> <p>Корректировка программы и программной документации по результатам испытаний.</p> <p>Подготовка и передача программы и программной документации для сопровождения и (или) изготовления.</p> <p>Оформление и утверждение акта о передаче программы на сопровождение и (или) изготовление.</p> <p>Передача программы в фонд алгоритмов и программ.</p>

Примечания:

1. Допускается исключать вторую стадию разработки, а в технически обоснованных случаях – вторую и третью стадии. Необходимость проведения этих стадий указывается в техническом задании.

2. Допускается объединять, исключать этапы работ и (или) их содержание, а также вводить другие этапы работ по согласованию с заказчиком.

**Единая система программной документации
ОБОЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММ И ПРОГРАММНЫХ
ДОКУМЕНТОВ**

Unified system for program documentation.
Indexing of programs and program documents

**ГОСТ
19.103-77**

Постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР
от 20 мая 1977 г. № 1268 срок введения установлен

с 01.01.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

1. Настоящий стандарт устанавливает структуру обозначения программ и программных документов для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения.

2. Обозначение программ и документов должно состоять из групп знаков, разделенных точками (после кода страны и кода организации-разработчика), пробелами (после номера редакции документа и кода вида документа), дефисами (после регистрационного номера и номера документа данного вида).

3. Устанавливается регистрационная система обозначения программ и программных документов.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

Переиздание. Декабрь, 1984 г.

*Снято ограничение срока
действия (ук 2-79) 37*

Номер издания программы или номер редакции документа присваивают в порядке возрастания с 01 до 99.

6. Код вида документа присваивают в соответствии с требованиями ГОСТ 19.101—77.

7. Номер документа данного вида присваивают в порядке возрастания с 01 до 99.

8. Номер части одного и того же документа присваивают в порядке возрастания с 1 до 9.

Примечание. Если документ состоит из одной части, то дефис и порядковый номер части не указывают.

9. Номер редакции спецификации и ведомости эксплуатационных документов на программу должен совпадать с номером издания этой же программы.

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.

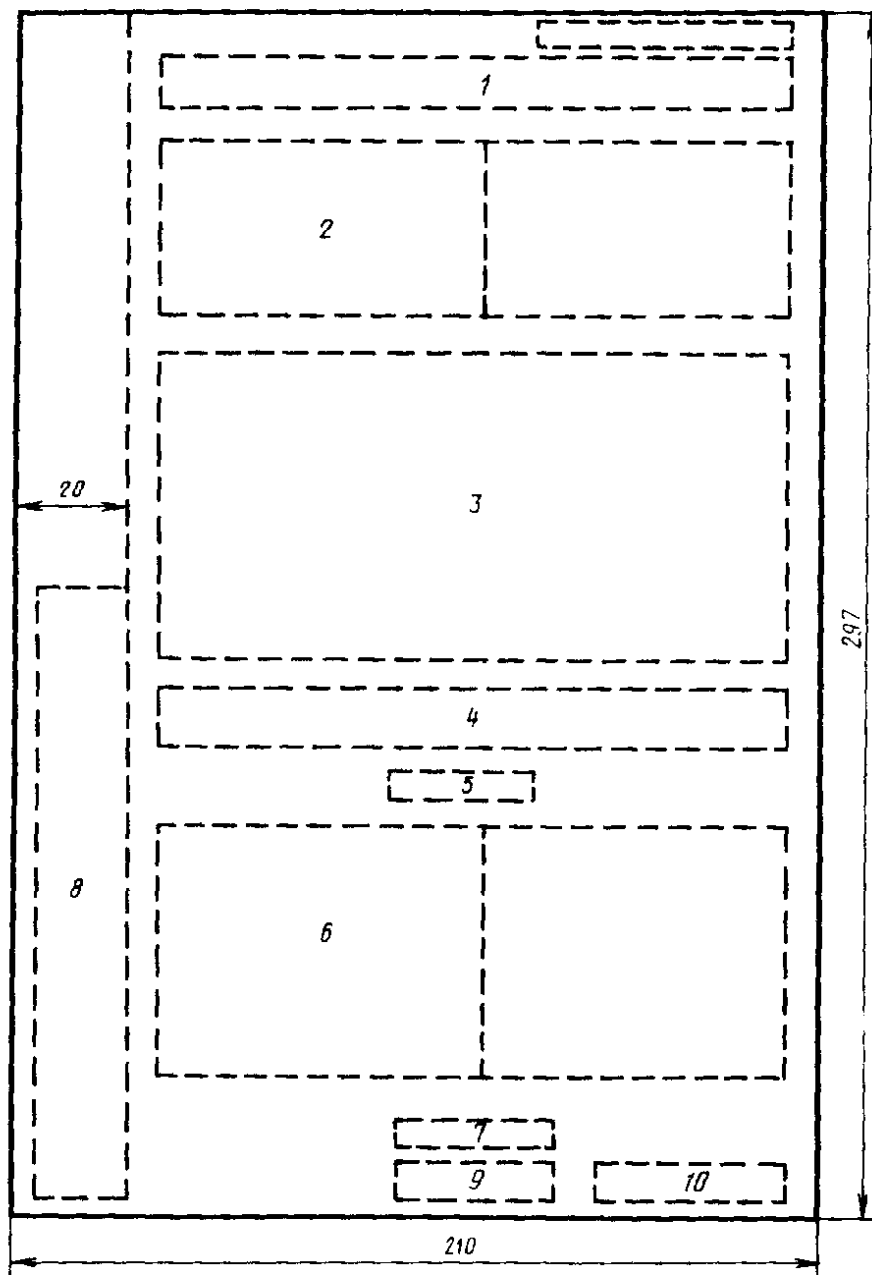
Вид носителя данных указывают только в случае выполнения программного документа на носителе данных;

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 ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ	
Руководитель ЦКБ		Начальник управления	
Личная подпись	Расшифровка подписи	Личная подпись	Расшифровка подписи
	21.03.86		22.03.86

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

И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.
И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.
И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.
И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.
И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.	И.И.И.И.И.

СОГЛАСОВАНО		Представители предприятия-разработчика	
Руководитель ВЦ		Главный инженер НИИавтоматики	
Личная подпись	Расшифровка подписи	Личная подпись	Расшифровка подписи
	20.02.86		15.02.86
Главный инженер завода		Начальник отдела 12	
Личная подпись	Расшифровка подписи	Личная подпись	Расшифровка подписи
	20.02.86		15.02.86
		Руководитель разработки	
		Личная подпись	Расшифровка подписи
			15.02.86
		Исполнитель	
		Личная подпись	Расшифровка подписи
			14.02.86
		Нормоконтролер	
		Личная подпись	Расшифровка подписи

1986

Литера

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

Единая система программной документации
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ

ГОСТ
19.105-78*
(СТ СЭВ 2088—80)

Unified system for program documentation.
General requirement for program documents

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3350 срок введения установлен

с 01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к оформлению программных документов для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения и предусмотренных стандартами Единой системы программной документации (ЕСПД) для любого способа выполнения документов на различных носителях данных.

Стандарт соответствует СТ СЭВ 2088—80 в части общих требований к оформлению информационной части (см. справочное приложение).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Программный документ может быть представлен на различных типах носителей данных.

1.2. Программный документ состоит из следующих условных частей:
титульной;
информационной;
основной;
регистрации изменений.

1.3. Правила оформления документа и его частей на каждом носителе данных устанавливаются стандартами ЕСПД на правила оформления документов на соответствующих носителях данных.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11—81).

2. ТИТУЛЬНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Титульная часть состоит из листа утверждения и титульного листа.
Правила оформления листа утверждения и титульного листа – по ГОСТ 19.104–78.

3. ИНФОРМАЦИОННАЯ ЧАСТЬ

3.1. Информационная часть должна состоять из аннотации и содержания.

3.2. Необходимость включения информационной части в различные виды программных документов установлена соответствующими стандартами ЕСПД на эти документы.

3.3. В аннотации приводят сведения о назначении документа и краткое изложение его основной части.

3.4. Содержание включает перечень записей о структурных элементах основной части документа, в каждую из которых входят:

обозначение структурного элемента (номер раздела, подраздела и т. п.);

наименование структурного элемента;

адрес структурного элемента на носителе данных (например, номер страницы, номер файла и т. п.).

Правила обозначения структурных элементов основной части документа и их адресации устанавливаются стандартами ЕСПД на правила оформления документов на соответствующих носителях данных.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

4.1. Состав и структура основной части программного документа устанавливаются стандартами ЕСПД на соответствующие документы.

5. ЧАСТЬ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1. О каждом изменении программного документа в этой части делается запись в соответствии с требованиями ГОСТ 19.603–78.

ПРИЛОЖЕНИЕ
Справочное

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О СООТВЕТСТВИИ ГОСТ 19.105–78 СТ СЭВ 2088–80

Разд. 3 ГОСТ 19.105–78 соответствует разд. 4 (пп. 4.2, 4.3) СТ СЭВ 2088–80.
(Введено дополнительно, Изм. № 1).

Единая система программной документации
ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ,
ВЫПОЛНЕННЫМ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ

Unified system for program documentation.
Requirements for printed documents

ГОСТ
19.106-78*
(СТ СЭВ 2088-80)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г.
№ 3350 срок введения установлен

с 01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает правила выполнения программных документов для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения и предусмотренных стандартами Единой системы программной документации (ЕСПД) для печатного способа выполнения.

Стандарт не распространяется на программный документ „Текст программы”.

Стандарт соответствует СТ СЭВ 2088-80 в части установления структуры и требований к изложению программных документов (см. справочное приложение 1).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Состав и структура программного документа устанавливаются по ГОСТ 19.105-78.

1.2. Программный документ выполняют одним из следующих печатных способов:

машинписным — на одной стороне листа, через два интервала; допускается через один или полтора интервала, если обеспечивается пригодность к микрофильмированию по ГОСТ 13.1.002-80 (разд. 1);

машинным — на одной стороне листа, с расстоянием между основаниями строк, обеспечивающим пригодность к микрофильмированию;

типографским — в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом.

Издание официальное

★

Перепечатка воспрещена

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11-81).

Примечания:

1. При выполнении программного документа допускается сочетание печатных способов, указанных в п. 1.2 настоящего стандарта.

2. Допускается выполнение документа или его части рукописным способом — на одной стороне листа черными чернилами или тушью, основным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304—81 с высотой букв не менее 2,5 мм.

1.3. Вписывать в программные документы, выполненные машинописным, машинным и рукописным способами, отдельные слова, формулы, условные знаки (от руки чертежным шрифтом), буквы латинского и греческого алфавитов, а также выполнять схемы и рисунки необходимо черными чернилами или тушью.

1.4. При машинописном, машинном и рукописном способах выполнения документа опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой некачественно выполненной части текста (чертежа) и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописью или черной тушью в зависимости от способа выполнения документа.

Повреждения листов документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.5. Программные документы оформляют:

на листах формата А4 (ГОСТ 2.301—68) — при изготовлении документа машинописным или рукописным способом (форма 1). Допускается оформление на листах формата А3 (форма 2);

на листах форматов А4 и А3, предусматриваемых выходными характеристиками устройств вывода данных — при изготовлении документа машинным способом. Допускаются отклонения размеров листов, соответствующих форматам А4 и А3, определяемые возможностями применяемых технических средств;

на листах типографских форматов — при изготовлении документа типографским способом.

1.6. Материалы программного документа располагают в следующей последовательности:

титульная часть:

- лист утверждения (не входит в общее количество листов документа);
- титульный лист (первый лист документа);

информационная часть:

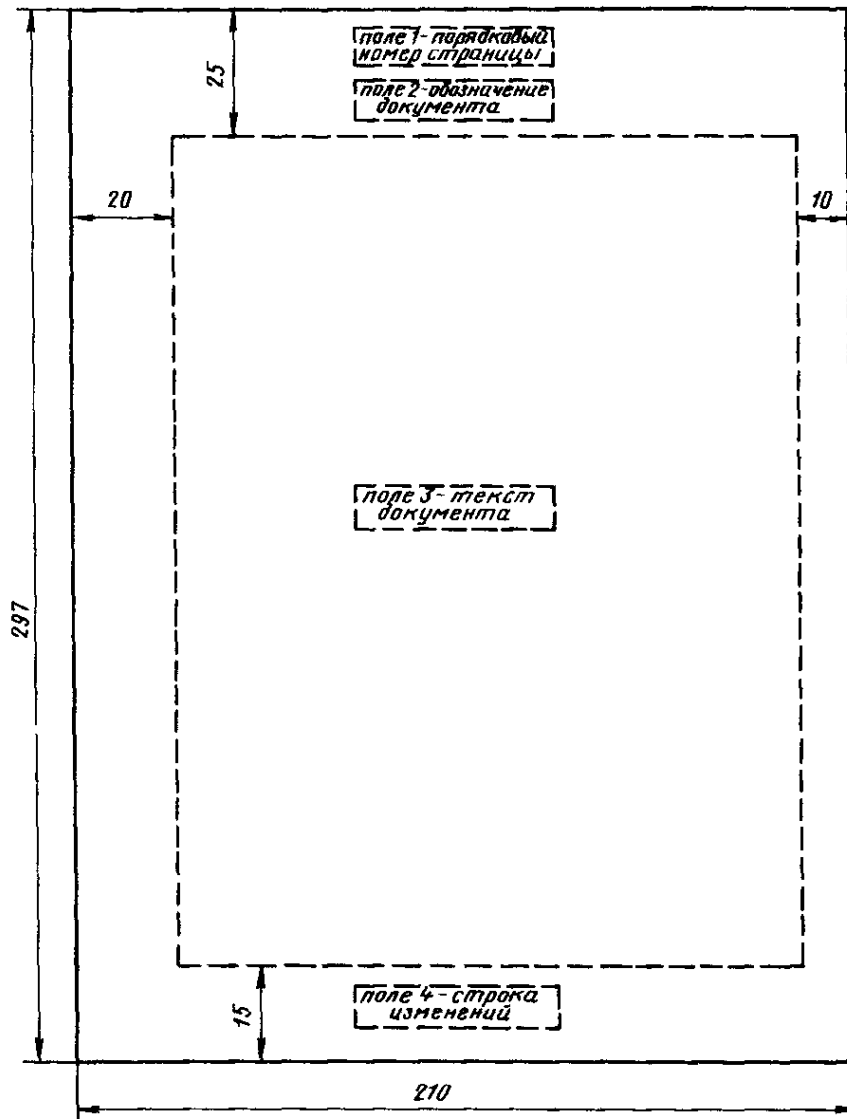
- аннотация;
- лист содержания;

основная часть:

- текст документа (с рисунками, таблицами и т. п.);
- приложения;
- перечень терминов;
- перечень сокращений;
- перечень рисунков;
- перечень таблиц;
- предметный указатель;

перечень ссылочных документов;
 перечень символов и числовых коэффициентов;
 часть регистрации изменений;
 лист регистрации изменений.

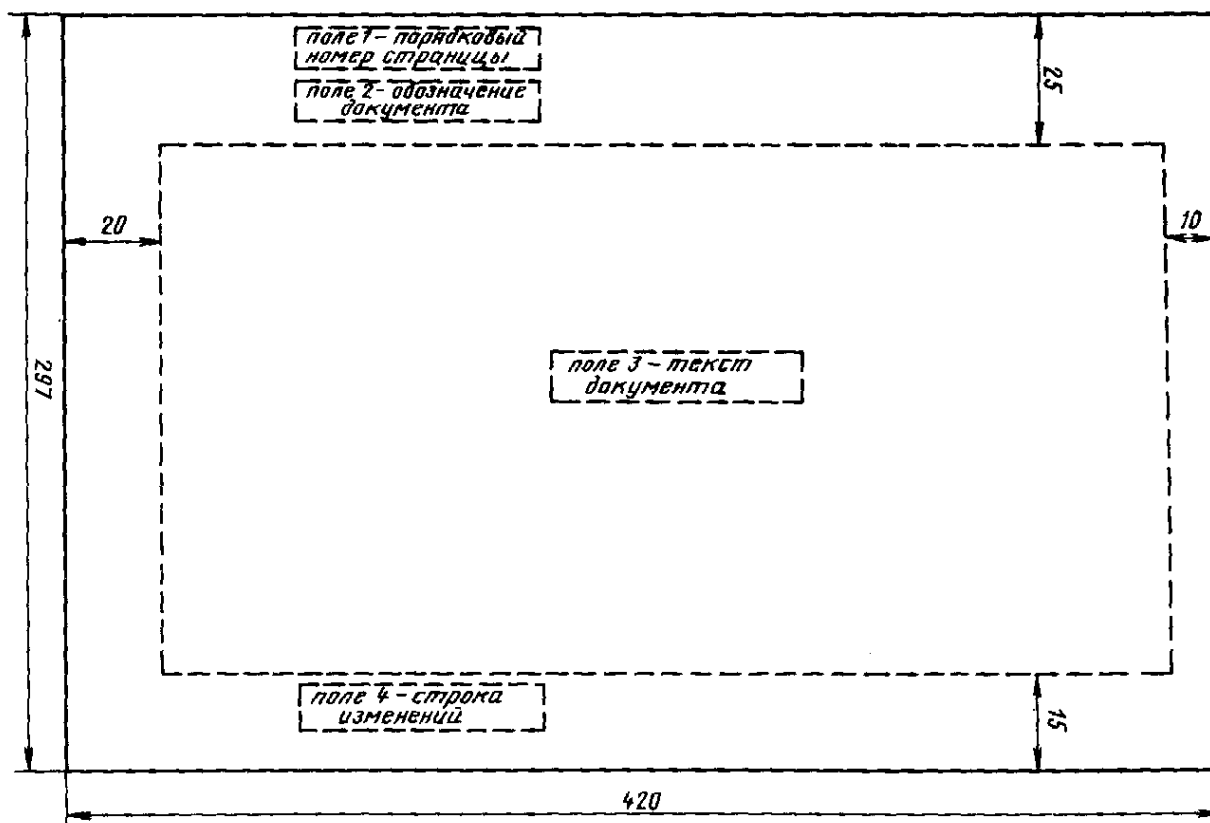
Ф о р м а 1



Приложения, перечни терминов, сокращений, рисунков и таблиц, предметный указатель, перечни ссылочных документов, символов и числовых коэффициентов выполняются при необходимости.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

Форма 2



1.7. Перечни терминов и сокращений, предметный указатель, перечень символов и числовых коэффициентов следует составлять в алфавитном порядке.

Остальные перечни составляют в порядке возрастания номеров.
(Введен дополнительно. Изм. № 1).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ В ОСНОВНОМ СПЛОШНОЙ ТЕКСТ

2.1. Построение документа

2.1.1. При необходимости допускается делить документ на части. Деление на части осуществляется на уровне не ниже раздела. Каждую часть комплекуют отдельно. Всем частям присваивают обозначение документа в соответствии с ГОСТ 19.103–77.

Части оформляют в соответствии с требованиями настоящего стандарта, при этом в конце содержания первой части следует перечислять обозначения остальных частей.

Допускается включать в документ части текста программы, оформляемые в соответствии с правилами языка, на котором написан текст программы.

Нумерацию страниц документа, а также нумерацию разделов, рисунков и таблиц производят в пределах каждой части. Каждую часть начинают с титульного листа.

Отдельная нумерация страниц документа в пределах раздела и подраздела не допускается.

Лист утверждения выпускают на весь документ с обозначением первой части.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.1.2. Информационная и основная части программного документа выполняются по форме 1 или 2, где:

поле 1 – порядковый номер страницы;

поле 2 – обозначение документа;

поле 3 – текст документа;

поле 4 – строка изменений; заполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 19.604–78.

Рамку (границы) формата страниц документа допускается не наносить.

2.1.3. Аннотацию размещают на отдельной (пронумерованной) странице с заголовком „АННОТАЦИЯ” и не нумеруют как раздел.

В аннотации указывают издание программы, кратко излагают назначение и содержание документа. Если документ состоит из нескольких частей, в аннотации указывают общее количество частей.

2.1.4. Содержание документа размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) после аннотации, снабжают заголовком „СОДЕРЖАНИЕ”, не нумеруют как раздел и включают в общее количество страниц документа.

В содержание документа включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовок, их наименование и номера страниц; номера и наименование (при наличии) приложений программного документа и номера страниц; прочие наименования (перечень рисунков, таблиц и т. п.) и номера страниц.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры.

2.1.3, 2.1.4. (Измененная редакция, Изм. № 1).

2.1.5. Текст каждого документа, при необходимости, разбивают на пункты, а пункты – на подпункты, независимо от того, разделен документ на части, разделы и подразделы или нет.

2.1.6. Структурными элементами текста документа являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления.

Раздел – первая ступень деления, обозначенная номером и снабженная заголовком.

Подраздел – часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовков.

Пункт – часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовков.

Подпункт – часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовков.

Абзац – логически выделенная часть текста, не имеющая номера.

При отсутствии разделов в тексте документа его первым структурным элементом является пункт.

Допускается помещать текст между заголовками раздела и подраздела, между заголовками подраздела и пункта.

Внутри подразделов, пунктов и подпунктов могут быть даны перечисления, которые рекомендуется обозначать арабскими цифрами со скобкой: 1), 2) и т. д. Допускается выделять перечисления простановкой дефиса перед текстом.

Не рекомендуется делать ссылки на элементы перечисления.

Каждый структурный элемент начинается с абзацного отступа.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.1.7. Заголовки разделов пишут прописными буквами и размещают симметрично относительно правой и левой границ текста.

Заголовки подразделов записывают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Допускается при машинном способе выполнения документа заголовки подразделов и пунктов записывать шрифтом, имеющимся на печатающем устройстве.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.

Если заголовок состоит из двух предложений; их разделяют точкой.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.1.8. Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела, должно быть равно:

при выполнении документа машинописным способом – двум интервалам;

при выполнении рукописным способом — 10 мм;

при выполнении машинным способом — не менее трех высот шрифта.

Для разделов и подразделов, текст которых записывают на одной странице с текстом предыдущего раздела, расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком должно быть равно:

при выполнении документа машинописным способом — трем машинописным интервалам;

при выполнении рукописным способом — не менее 15 мм;

при выполнении машинным способом — не менее четырех высот шрифта.

Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким, как в тексте.

При типографском способе издания документов указанные расстояния оформляют по правилам для типографских изданий.

2.1.9. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Разделы должны иметь порядковый номер (1, 2 и т. д.).

В пределах раздела должна быть сквозная нумерация по всем подразделам, пунктам и подпунктам, входящим в данный раздел.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковый номер подраздела, входящего в данный раздел, разделенные точкой (2.1, 3.1 и т. д.).

При наличии разделов и подразделов к номеру подраздела после точки добавляют порядковый номер пункта и подпункта (3.1.1, 3.1.1.1 и т. д.).

Пример структуры текста программного документа и нумерация его разделов, подразделов, пунктов и подпунктов приведен в справочном приложении 2.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.1.10. **(Исключен, Изм. № 1).**

2.2. Текст документа

2.2.1. Текст документа должен быть кратким, четким, исключаяющим возможность неоднозначного толкования.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии — общепринятым в научно-технической литературе, и приводиться в перечне терминов.

2.2.2. Допускаются сокращения слов в тексте и надписях под иллюстрациями по ГОСТ 2.316–68. Дополнительные сокращения, принятые в документе и не входящие в ГОСТ 2.316–68, следует приводить в перечне принятых сокращений.

2.2.3. Для выделения отдельных понятий допускается изменять интервалы между словами, а также печатать отдельные слова или части текста шрифтом, отличным от печати основного текста, например:

UNGATLG — указывает, что запись каталога, относящаяся к исходному набору данных, должна быть исключена.

ТО=устройство=список — указывает носители данных, на которые осуществляется . . .

АВС3091 СИНТАКСИЧЕСКАЯ ОШИБКА

ПРИЧИНА. Указанный в сообщении . . .

ДЕЙСТВИЯ СИСТЕМЫ. Задание не выполняется . . .

ДЕЙСТВИЯ ПРОГРАММИСТА. Необходимо обеспечить . . .

2.2.4. Необходимые пояснения к тексту документа могут оформляться сносками.

Сноска обозначается цифрой со скобкой, вынесенными на уровень линии верхнего обреза шрифта, например: „печатающее устройство²⁾ . . .” или „бумага⁵⁾ . . .”.

Если сноска относится к отдельному слову, знак сноски помещается непосредственно у этого слова, если же к предложению в целом, то в конце предложения. Текст сноски располагают в конце страницы и отделяют от основного текста линией длиной 3 см, проведенной в левой части страницы.

2.3. И л л ю с т р а ц и и

2.3.1. Иллюстрации могут быть расположены в тексте документа и (или) в приложениях.

Иллюстрации, если их в данном документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего документа.

В приложениях иллюстрации нумеруются в пределах каждого приложения в порядке, установленном для основного текста документа.

Ссылки на иллюстрации дают по типу: „рис. 12” или „(рис. 12)”.

Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом „смотри”, например, „см. рис. 12”.

Иллюстрации могут иметь тематический заголовок и подрисуночный текст, поясняющий содержание иллюстрации.

Тематический заголовок (наименование) помещают над иллюстрацией, подрисуночный текст — под ней. Номер иллюстрации помещают под поясняющими данными.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4. Ф о р м у л ы

2.4.1. Формулы в документе, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны страницы, в скобках, на уровне формулы.

В пределах всего документа или его частей, в случае деления документа на части, формулы имеют сквозную нумерацию.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например: „в формуле (3)”.

При делении документа на части номер части ставится перед порядковым номером формулы и отделяется от последней точкой, например: „в формуле (1.4)”.

2.4.2. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа печатают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова „где”, без двоеточия после него.

Если в программном документе приведен перечень этих символов и числовых коэффициентов, значения их под формулой допускается не приводить.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4.3. Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

2.5. Ссылки

2.5.1. В программных документах допускаются ссылки на стандарты (кроме стандартов предприятий), технические условия и другие документы (например, документы органов Государственного надзора, правила и нормы Госстроя СССР). При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначения.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела или приложения). При повторных ссылках на раздел или приложение указывают только номер.

При ссылках на документ допускается проставлять в квадратных скобках его порядковый номер в соответствии с перечнем ссылочных документов.

Допускается указывать только обозначение документа и (или) разделов без указания их наименований. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации другого документа не допускаются. Допускаются ссылки внутри документа на пункты, иллюстрации и отдельные подразделы.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.6. Таблицы

2.6.1. Цифровой материал для достижения лучшей наглядности и сравнимости показателей, как правило, следует оформлять в виде таблицы.

2.6.2. Оформление таблиц должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5–85.

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.6.3. Сноски к таблицам располагают непосредственно под таблицей, например:

Наборы данных, используемые для распечатки

Назначение	Стандартное имя	Используемое устройство
Для информационной распечатки	SSSSSS ¹⁾	Печатающее устройство ²⁾
Для распечатки во время выполнения программы	PPPPPPP	Печатающее устройство ²⁾

¹⁾ Имя SSSSSS должно быть задано при настройке операционной системы.

²⁾ Для уменьшения простоев центрального процессора из-за операций ввода–вывода может быть использована магнитная лента.

2.7. П р и м е ч а н и я

2.7.1. В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные и пояснительные данные.

Одно примечание не нумеруется. После слова „Примечание” ставят точку.

Несколько примечаний следует нумеровать по порядку арабскими цифрами с точкой. После слова „Примечания” ставят двоеточие.

Например:

П р и м е ч а н и е. _____

или

П р и м е ч а н и я:

1. _____

2. _____

2.7.2. Текст примечаний допускается печатать через один интервал.

2.8. С о к р а щ е н и я

2.8.1. Сокращения слов в тексте и надписях под иллюстрациями не допускаются, за исключением:

сокращений, установленных в ГОСТ 2.316–68, и общепринятых в русском языке;

сокращений, применяемых для обозначения программ, их частей и режимов работы, в языках управления заданиями, в средствах настройки программы и т. п. в том числе и обозначаемых буквами латинского алфавита. го алфавита.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.9. П р и л о ж е н и я

2.9.1. Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих страницах или выпускают в виде отдельного документа.

2.9.2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова „ПРИЛОЖЕНИЕ” прописными буквами и иметь тематический заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами.

При наличии в документе более одного приложения все приложения нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

При выпуске приложения отдельным документом на титульном листе под видом документа следует указывать слово „ПРИЛОЖЕНИЕ”, а при наличии нескольких приложений указывают также их порядковые номера.

Приложения, выпущенные в виде отдельного документа, обозначают как часть документа. При необходимости в таком приложении может быть помещено „Содержание”.

Допускается объединять несколько приложений в отдельную часть программного документа.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.9.3. Содержание каждого приложения, при необходимости, разбивают на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

2.9.4. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная, если приложения не выполняются отдельным документом.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.9.5. На приложения должны быть даны ссылки в основном тексте документа.

Все приложения должны быть перечислены в листе „Содержание”.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ ТЕКСТ, РАЗБИТЫЙ НА ГРАФЫ

3.1. Программные документы, содержащие текст, разбитый на графы, при необходимости разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют. Допускается линии, разграничивающие строки и графы, не наносить.

3.2. Наименования разделов и подразделов записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) и подчеркивают.

Расстояния между заголовком и последующим текстом, между текстом и последующим заголовком и между заголовками должны соответствовать указанному в п. 2.1.8.

3.3. Примечания в документе оформляют в порядке, изложенном в п. 2.7.

3.4. В таблицах и формах, имеющих строки, все записи размещают на каждой строке в один ряд.

Записи не должны сливаться с линиями, разграничивающими строки и графы.

Следует оставлять свободные строки между разделами и подразделами, а в документах большого объема — также внутри разделов и подразделов.

Если в графе документа записан текст в несколько строк, то в последующих графах записи начинают на уровне первой строки. Допускается помещать запись на уровне последней строки, если она занимает одну строку.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О СООТВЕТСТВИИ ГОСТ 19.106–78

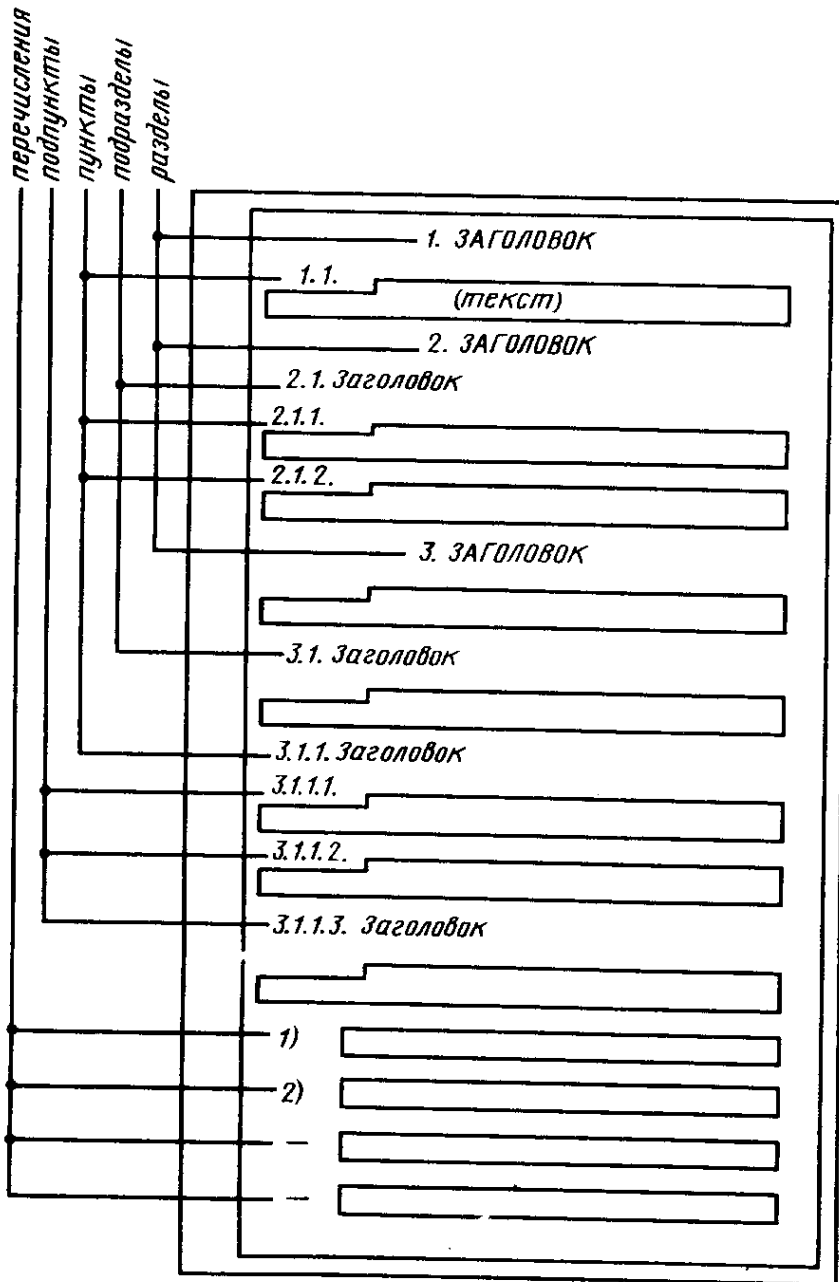
СТ СЭВ 2088–80

Разд. 1 ГОСТ 19.106–78 соответствует разд. 1 и разд. 4 (п. 4.1) СТ СЭВ 2088–80.

Разд. 2 ГОСТ 19.106–78 соответствует разд. 4 (пп. 4.4–4.9) СТ СЭВ 2088–80.

(Введено дополнительно, Изм. № 1).

СТРУКТУРА ТЕКСТА ПРОГРАММНОГО ДОКУМЕНТА



Единая система программной документации
ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ.
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

Unified system for program documentation.
Technical specification for development.
Requirements for contents and form of presentation

ГОСТ

19.201-78*

(СТ СЭВ 1627-79)

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

с 01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает порядок построения и оформления технического задания на разработку программы или программного изделия для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 1627-79.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Техническое задание оформляют в соответствии с ГОСТ 19.106-78 на листах формата 11 и 12 по ГОСТ 2.301-68, как правило, без заполнения полей листа. Номера листов (страниц) проставляют в верхней части листа над текстом.

1.2. Лист утверждения и титульный лист оформляют в соответствии с ГОСТ 19.104-78.

Информационную часть (аннотацию и содержание), лист регистрации изменений допускается в документ не включать.

1.3. Для внесения изменений или дополнений в техническое задание на последующих стадиях разработки программы или программного изделия выпускают дополнение к нему. Согласование и утверждение дополнения к техническому заданию проводят в том же порядке, который установлен для технического задания.

1.4. Техническое задание должно содержать следующие разделы:

- введение;
- основания для разработки;
- назначение разработки;
- требования к программе или программному изделию;
- требования к программной документации;
- техничко-экономические показатели;

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1, утвержденным в июне 1981 г. (ИУС 9-81).

стадии и этапы разработки;
порядок контроля и приемки;
в техническое задание допускается включать приложения.

В зависимости от особенностей программы или программного изделия допускается уточнять содержание разделов, вводить новые разделы или объединять отдельные из них.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Введение" указывают наименование, краткую характеристику области применения программы или программного изделия и объекта, в котором используют программу или программное изделие.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

2.2. В разделе "Основания для разработки" должны быть указаны: документ (документы), на основании которых ведется разработка; организация, утвердившая этот документ, и дата его утверждения; наименование и (или) условное обозначение темы разработки.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.3. В разделе "Назначение разработки" должно быть указано функциональное и эксплуатационное назначение программы или программного изделия.

2.4. Раздел "Требования к программе или программному изделию" должен содержать следующие подразделы:

требования к функциональным характеристикам;
требования к надежности;
условия эксплуатации;
требования к составу и параметрам технических средств;
требования к информационной и программной совместимости;
требования к маркировке и упаковке;
требования к транспортированию и хранению;
специальные требования.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4.1. В подразделе "Требования к функциональным характеристикам" должны быть указаны требования к составу выполняемых функций, организации входных и выходных данных, временным характеристикам и т. п.

2.4.2. В подразделе "Требования к надежности" должны быть указаны требования к обеспечению надежного функционирования (обеспечения устойчивого функционирования, контроль входной и выходной информации, время восстановления после отказа и т. п.).

2.4.3. В подразделе "Условия эксплуатации" должны быть указаны условия эксплуатации (температура окружающего воздуха, относительная влажность и т. п. для выбранных типов носителей данных), при которых должны обеспечиваться заданные характеристики, а также вид обслуживания, необходимое количество и квалификация персонала.

2.4.4. В подразделе "Требования к составу и параметрам технических средств" указывают необходимый состав технических средств с указанием их основных технических характеристик.

2.4.5. В подразделе "Требования к информационной и программной совместимости" должны быть указаны требования к информационным структурам на входе и выходе и методам решения, исходным кодам, языкам программирования и программным средствам, используемым программой.

При необходимости должна обеспечиваться защита информации и программ.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

2.4.6. В подразделе "Требования к маркировке и упаковке" в общем случае указывают требования к маркировке программного изделия, варианты и способы упаковки.

2.4.7. В подразделе "Требования к транспортированию и хранению" должны быть указаны для программного изделия условия транспортирования, места хранения, условия хранения, условия складирования, сроки хранения в различных условиях.

2.5а. В разделе "Требования к программной документации" должен быть указан предварительный состав программной документации и, при необходимости, специальные требования к ней.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

2.5. В разделе "Технико-экономические показатели" должны быть указаны: ориентировочная экономическая эффективность, предполагаемая годовая потребность, экономические преимущества разработки по сравнению с лучшими отечественными и зарубежными образцами или аналогами.

2.6. В разделе "Стадии и этапы разработки" устанавливают необходимые стадии разработки, этапы и содержание работ (перечень программных документов, которые должны быть разработаны, согласованы и утверждены), а также, как правило, сроки разработки и определяют исполнителей.

2.7. В разделе "Порядок контроля и приемки" должны быть указаны виды испытаний и общие требования к приемке работы.

2.8. В приложениях к техническому заданию, при необходимости, приводят:

перечень научно-исследовательских и других работ, обосновывающих разработку;

схемы алгоритмов, таблицы, описания, обоснования, расчеты и другие документы, которые могут быть использованы при разработке;

другие источники разработки.

**Единая система программной документации
СПЕЦИФИКАЦИЯ****Требования к содержанию и оформлению**Unified system for program documentation.
Specification.

Requirements for contents and form of presentation

ГОСТ**19.202-78*****(СТ СЭВ 2090—80)**

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

с 01.01.80

1. Настоящий стандарт устанавливает форму и порядок составления программного документа "Спецификация", определенного ГОСТ 19.101—77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 2090—80.

2. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105—78.

Информационную часть (аннотацию и содержание) допускается в документ не включать.

3. Спецификация является основным программным документом для компонентов, применяемых самостоятельно, и для комплексов.

Для компонентов, не имеющих спецификации, основным программным документом является "Текст программы".

Форма спецификации приведена в обязательном приложении.

4. Спецификация в общем случае должна содержать разделы:

документация;

комплексы;

компоненты.

Наименование каждого раздела указывают в виде заголовка в графе "Наименование". Для документов, выполненных печатным способом, заголовки подчеркивают.

5. В раздел "Документация" вносят программные документы на данную программу, кроме спецификации и технического задания, в порядке возрастания кода вида документа, входящего в обозначение.

Далее записывают заимствованные программные документы. Запись их производится в порядке возрастания кодов организаций (предприятий)-разработчиков и далее в порядке возрастания кода вида документа, входящего в обозначение.

3—5. (Измененная редакция, Изм. № 1).

6. После каждого раздела спецификации необходимо оставлять несколько свободных строк для дополнительных записей.

Издание официальное

Перепечатка воспрещена

★

*Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1,
утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11—81).

7. Графы спецификаций заполняют следующим образом: в графе "Обозначение" указывают:

в разделе "Документация" — обозначения записываемых документов программы;

в разделе "Комплексы" — обозначения спецификацией комплексов, входящих в данный комплекс;

в разделе "Компоненты" — обозначения основных программных документов компонентов;

в графе "Наименование" указывают:

в разделе "Документация" — наименование и вид документа для документов на данную программу; полное наименование программы, наименование и вид документа для заимствованных документов;

в разделах "Комплексы" и "Компоненты" — полное наименование программы, наименование и вид документа;

в графе "Примечание" — дополнительные сведения, относящиеся к записанным в спецификации программам.

При отсутствии места в графе "Примечание" допускается записывать только порядковые номера примечаний. Текст примечаний записывают в конце соответствующих разделов спецификации. Допускается текст примечаний записывать на последних листах спецификации на листах без граф с проставлением порядкового номера примечания.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

8. В графе "Обозначение" запись производят в одну строку. В остальных графах спецификации записи допускаются в несколько строк.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

Форма спецификации

The drawing shows a rectangular form with a total width of 210 and a total height of 297. The form contains a table with three columns: 'Обозначение' (width 80), 'Наименование' (width 70), and 'Примечание' (width 30). The table has a header row and 14 data rows. Dimensions are specified as follows: a 25-unit margin at the top, a 10-unit margin between the header and the first data row, a 7mm margin between the first and second data rows, a 20-unit margin from the left edge to the start of the table, a 10-unit margin from the end of the table to the right edge, and a 15mm margin at the bottom.

Обозначение	Наименование	Примечание

Примечание. Размеры таблицы допускается выполнять кратными шагу печатающих устройств.

Единая система программной документации
ПРОГРАММА И МЕТОДИКА ИСПЫТАНИЙ

Требования к содержанию и оформлению

Unified system for program documentation.
Program and methods of testing. Requirements
for contents and form of presentation

ГОСТ
19.301-79*
(СТ СЭВ 3747-82)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 11 декабря 1979 г. № 4753 срок введения установлен

с 01.01.81

Настоящий стандарт устанавливает требования к содержанию и оформлению программного документа "Программа и методика испытаний", определенного ГОСТ 19.101-77.

Стандарт полностью соответствует СТ СЭВ 3747-82.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Структура и оформление документа устанавливаются в соответствии с ГОСТ 19.105-78.

Составление информационной части (аннотации и содержания) является необязательным.

1.2. Документ "Программа и методика испытаний" должен содержать следующие разделы:

- объект испытаний;
- цель испытаний;
- требования к программе;
- требования к программной документации;
- средства и порядок испытаний;
- методы испытаний.

В зависимости от особенностей документа допускается вводить дополнительные разделы.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ

2.1. В разделе "Объект испытаний" указывают наименование, область применения и обозначение испытываемой программы.

2.2. В разделе "Цель испытаний" должна быть указана цель проведения испытаний.

2.3. В разделе "Требования к программе" должны быть указаны требования, подлежащие проверке во время испытаний и заданные в техническом задании на программу.

2.4. В разделе "Требования к программной документации" должны быть указаны состав программной документации, предъявляемой на испытания, а также специальные требования, если они заданы в техническом задании на программу.

2.3, 2.4. (Измененная редакция, Изм. № 2).

2.5, 2.6. (Исключены, Изм. № 2).

2.7. В разделе "Средства и порядок испытаний" должны быть указаны технические и программные средства, используемые во время испытаний, а также порядок проведения испытаний.

2.8. В разделе "Методы испытаний" должны быть приведены описания используемых методов испытаний. Методы испытаний рекомендуется по отдельным показателям располагать в последовательности, в которой эти показатели расположены в разделах "Требования к программе" и "Требования к программной документации".

В методах испытаний должны быть приведены описания проверок с указанием результатов проведения испытаний (перечней тестовых примеров, контрольных распечаток тестовых примеров и т. п.).

2.7, 2.8. (Измененная редакция, Изм. № 2).

2.9. В приложение к документу могут быть включены тестовые примеры, контрольные распечатки тестовых примеров, таблицы, графики и т. п.