

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР**

---

Единая система программной документации

**ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ**

United 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 1980 г.

Настоящий стандарт устанавливает формы, размеры, расположение и порядок заполнения основных надписей листа утверждения и титульного листа в программных документах, предусмотренных стандартами ЕСПД, независимо от способов их выполнения.

Стандарт соответствует СТ СЭВ 2088-80 в части оформления листа утверждения и титульного листа (см. справочное приложение 1).

**1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В состав основных надписей листа утверждения и титульного листа в программных документах входят следующие структурные данные:

- наименование министерства (ведомства);
- наименование документа;
- обозначение документа;
- сведения о носителе данных, на котором представляется подлинник;
- общее количество листов утверждения, объем документа;
- сведения о разработчике;
- виза нормоконтролёра;
- отметка об учёте 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.

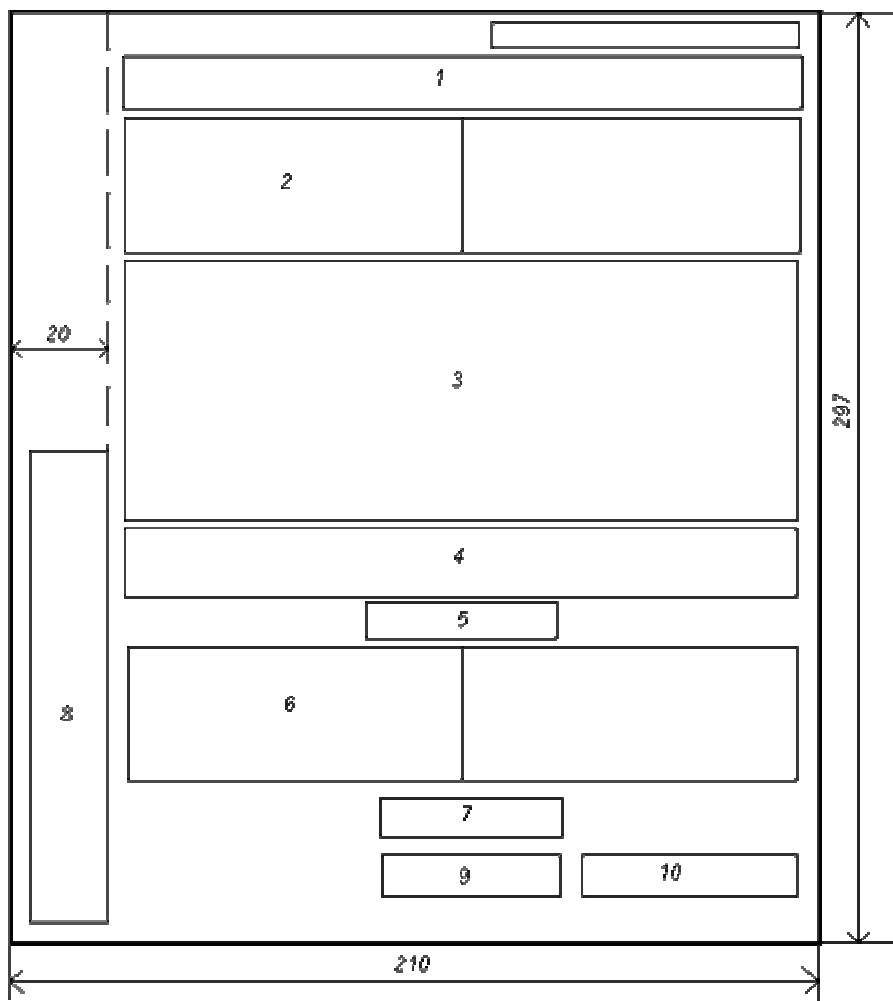
2.4. Лист утверждения вносят в спецификацию после утвержденного документа и хранят на предприятии – держателе подлинника документа.

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 ставится специальная отметка (гриф секретности, указание «С предприятия не выносить» и т.п.);

- поле 2 - в левой части поля - должности и подписи лиц, согласовавших документ от организации заказчика при необходимости, в правой части поля - должности и подписи лиц, утвердивших документ от организации разработчика.

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

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 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 нормоконтролёра.

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 учёте и хранении по ГОСТ 19.601-78;
- поле 9 - строка изменений по ГОСТ 19.604-78;
- поле 10 - литера документа.

Пример заполнения ЛУ приведён 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 продукта. Допускается указывать сокращённое 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 объём документа;
- поле 6- не заполняют;
- поле 7 - год издания (утверждения) документа (без указания слова «год» или «г»);
- поле 8 - отметка об учёте и хранении по ГОСТ 19.601-78;
- поле 9 - строка изменений по ГОСТ 19604-78;

- поле 10 - литера документа.

3.2. На титульном листе в левом верхнем углу должна быть надпись:

Утвержден

-----

обозначение ЛУ

Пример заполнения титульного листа приведён 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.

4.2. Содержание и правила выполнения основных надписей последующих листов программных документов, выполненных печатным способом, приведены в ГОСТ 19.106-78.

---

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*  
*Справочное*

#### **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О СООТВЕТСТВИИ ГОСТ 19.104-78 СТ СЭВ 2088-80**

Разд. 1 и 2 ГОСТ 19.104-78 соответствует разд. 2 СТ СЭВ 2088-80

Разд. 3 ГОСТ 19.104-78 соответствует разд. 3 СТ СЭВ 2088-80

---

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*  
*Справочное*

#### **ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ЦКБ  
(подпись) А. А. Петров  
21.03.1978

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник управления  
(подпись) Н. Н. Сизов  
22.03.1978



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

Представители  
предприятия-  
разработчика

Главный инженер  
НИИавтоматика  
(подпись) А. В. Басов  
15.02.1978

Начальник отдела 12  
(подпись) Г. Ф. Сизов  
15.02.1978

Руководитель разработки  
(подпись) Л. А. Соколов  
15.02.1978

Исполнитель  
(подпись) А. М. Пашин  
15.02.1978

Нормоконтролер  
(подпись) Г. В. Громова  
15.02.1978

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ВЦ  
(подпись) И. И. Павлов  
20.02 1978  
Главный инженер завода  
(подпись) А. А. Иванов  
20.02.1978

1982

Литера

---

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
Справочное

**ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

УТВЕРЖДЕНО

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**

Изм. N подл.	Подп. и дата
Взмн. разм. N	Изм. N дубл.
Подп. и дата	Подп. и дата

1982

Литера

---

\* Переиздание (Ноябрь 1987 г.) с Изменением № 1, утвержденным в сентябре 1981 г, Пост. <sup>1</sup> 4150 от 07.09.81 (ИУС 11-81)