
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ГОСТ 19.104-78

МОСКВА -1979

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система программной документации

ГОСТ

ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ

19.104-78*

United system for program documentation. Basic legends

(СТ СЭВ 2088-80)

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам 18 декабря от 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 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;

виза 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 11 (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.

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.

2.4. Лист утверждения вносят в спецификацию и хранят на предприятии-держателе подлинника документа.

Копии листа утверждения высылают заказчику и главному 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.

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, 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;

поле 3 - полное наименование программы или программного изделия, наименование и вид документа;

поле 4 - обозначение документа и указание вида носителя данных;

поле 5 - общее количество листов утверждения;

поле 6 - в правой части поля - должности и подписи руководителя организации, выпустившей документ, руководителя подразделения, разработавшего документ, руководителя разработки (разработчика), исполнителей разработки документа и нормоконтролера.

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

При большом количестве согласующих подписей их размещают либо в левой части поля 2, либо в левой части поля 6.

Визы других должностных лиц, если они необходимы на документе, размещают на поле для подшивки ЛУ;

поле 7 - год издания (утверждения) документа (без указания слова «год» или «г»);

поле 8 - отметка об учете и хранении по ГОСТ 19.601-78;

поле 9 - строка изменений по ГОСТ 19.604-78;

поле 10 - литера документа.

Форма листа утверждения

The diagram shows a rectangular form for document approval. The overall dimensions are 210 units wide and 297 units high. The form is divided into several numbered fields:

- Field 1: A horizontal box at the top right.
- Field 2: A large rectangular box on the left side.
- Field 3: A large rectangular box in the center.
- Field 4: A horizontal box below field 3.
- Field 5: A small horizontal box below field 4.
- Field 6: A large rectangular box at the bottom left.
- Field 7: A small horizontal box at the bottom center.
- Field 8: A small horizontal box at the bottom center, below field 7.
- Field 9: A small horizontal box at the bottom center, below field 8.
- Field 10: A small horizontal box at the bottom right.

Dimensions are indicated: 20 units from the left edge to the start of field 2; 20 units from the left edge to the start of field 3; 20 units from the left edge to the start of field 6; 20 units from the left edge to the start of field 7; 20 units from the left edge to the start of field 8; 20 units from the left edge to the start of field 9; 20 units from the left edge to the start of field 10. The total width is 210 units and the total height is 297 units.

Пример заполнения ЛУ приведен в обязательном приложении 1.

3. ОСНОВНЫЕ НАДПИСИ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

3.1. Титульный лист заполняют по форме и правилам, установленным для ЛУ:

поле 1 - заполняют по требованию заказчика;

поле 2 - не заполняют;

поле 3 - полное наименование программы или программного изделия, наименование и вид документа. Допускается указывать сокращенное наименование программы или программного изделия;

поле 4 - обозначение документа и указание вида носителя данных;

поле 5 - указывают объем документа;

поле 6 - не заполняют (при наличии ЛУ);

поле 7 - год издания (утверждения) документа (без указания слова «год» или «г»);

поле 8 - отметка об учете и хранении по ГОСТ 19.601-7.8;

поле 9 - строка изменений по ГОСТ 19.604-78;

поле 10 - литера документа.

3.2. При наличии ЛУ на титульном листе в левом верхнем углу должна быть надпись:

Утвержден
обозначение ЛУ

Пример заполнения титульного листа приведен в обязательном приложении 2.

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
Обязательное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТА УТВЕРЖДЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

должность

должность

подпись, инициалы и фамилия

«__» _____ 19 __ г.

подпись, инициалы и фамилия

«__» _____ 19 __ г.

наименование программы

наименование документа

Руководство программиста

Лист утверждения

А.В.ХХХХХ-ХХХХХХ-Х-ЛУ

вид носителя данных

общее количество листов

СОГЛАСОВАНО

Представители предприятия-разработчика

должность

должность

подпись, инициалы и фамилия
« ____ » _____ 19 __ г.

подпись, инициалы и фамилия
« ____ » _____ 19 __ г.

должность

подпись, инициалы и фамилия
« ____ » _____ 19 __ г.

1986

Литера

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Обязательное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УТВЕРЖДЕН

обозначение листа утверждения

наименование программы

наименование документа

Руководство программиста
А.В.ХХХХХ-ХХХХХХ-Х

вид носителя данных

объем документа

1986

1.В.3Иванов 1503.78

Литера