

## МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система программной документации

**ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ, ВЫПОЛНЕННЫЕ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ**

**ГОСТ  
19.604-78**

Unified system for program documentation. Rules for insertion of  
amendments into printed program documentation

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

**01.01.80**

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

Настоящий стандарт устанавливает правила внесения изменений в программные документы, предусмотренные стандартами Единой системы программной документации (ЕСПД) и выполненные печатным способом.

Стандарт соответствует СТ СЭВ 2089-80 в части установления требований к правилам внесения изменений в подлинники и дубликаты программных документов, выполненных печатным способом ([см. приложение](#)).

**(Измененная редакция, Изм. № 1).**

### 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Внесение изменений в программные документы, выполненные печатным способом, производят по [ГОСТ 19.603-78](#) и правилам, установленным настоящим стандартом.

### 2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОДЛИННИКИ И ДУБЛИКАТЫ

2.1. Изменения в подлинники следует вносить следующими способами:  
зачеркиванием и (или) записью тушью (или другим нестирающимся средством) новых данных;

заменой отдельных листов документа;  
аннулированием отдельных листов;  
введением дополнительных листов;  
аннулированием или аннулированием с заменой документа.

**(Измененная редакция, Изм. № 1).**

2.2. После внесения изменения зачеркиванием буквы, цифры и знаки должны быть четкими, толщина линий, размер просветов и т. п. должны быть выполнены по правилам, предусмотренным [ГОСТ 2.303-68](#) и [ГОСТ 2.304-81](#).

2.3. Изменяемые слова, знаки, надписи и т. д. зачеркивают сплошными тонкими линиями так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а рядом с зачеркнутым проставляют новые данные.

2.4. Изменения в подлинники вносят черной тушью в соответствии с содержанием извещения.

2.5. Около каждого изменения наносят порядковый номер изменения в кружке диаметром 5-8 мм и от кружка проводят сплошную тонкую линию к изменяемому участку.

При внесении изменений в документы, имеющие нумерацию строк, линии от кружков не проводят и каждую строку документа, в которую вносят изменение, отмечают номером в кружке.

2.6. При большом числе изменений, когда недостаточно места для внесения изменений и (или) не выполняются требования к микрофильмированию и т. п., изготавливают новый подлинник с учетом вносимых изменений и сохраняют его прежнее обозначение.

Новому подлиннику присваивают новый инвентарный номер, а в графе "Взамен инв. №..." на листе утверждения и титульном (первом) листе подлинника указывают инвентарный номер замененного подлинника.

**(Измененная редакция, Изм. № 1).**

2.7. Новые или замененные листы программных документов по извещениям следует выполнять на том материале, на котором выполнен изменяемый документ.

2.8. Изменения на замененных или новых листах подлинника отмечают вертикальной чертой с левой стороны текста. При этом отмечают только последние изменения.

2.9 При добавлении нового листа ему присваивают номер предыдущего листа, ставят точку и после нее указывают текущий номер дополнительного листа, например: 18; 18.1; 18.2; 18.3 и т. д.

При аннулировании листа подлинника допускается сохранять номера последующих листов. При этом на титульном листе изменяют общее число листов.

2.10. Строку изменения заполняют только на листах замененных и новых, при этом заполняют и лист регистрации изменений (форма 1).

При замене всех листов подлинника заполняют только лист регистрации изменений.

2.11. В строке изменений указывают:

порядковый номер изменения документа;

подпись лица, ответственного за правильность внесения изменения;

дату внесения изменения.

При замене подлинника новым очередной порядковый номер проставляют, исходя из последующего номера изменения, указанного в замененном подлиннике.

2.12. При внесении изменений в дубликаты программных документов, выполненных печатным способом, допускается высылать предприятию-пользователю дубликаты заменяемых или дополнительных листов вместе с копией извещения об изменении.

2.13. При аннулировании документа на листе утверждения и титульном (первом) листе подлинника должен быть проставлен штамп "Аннулирован, заменен ..., извещ. № ... от.. .19 ... г."

Если аннулирование производится без замены, слово "заменен" в штампе зачеркивают. Аннулированные по извещению документы снимают с учета.

**(Измененная редакция, Изм. № 1).**

### **3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОПИИ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Изменения вносят заменой отдельных или включением дополнительных листов копий способами, указанными для подлинников.

Если нецелесообразно заменять копии, то по согласованию с заказчиком допускается вносить изменения зачеркиванием в соответствии с правилами, установленными для подлинников.

3.2. Предприятия (организации) - держатели подлинников и дубликатов изготавливают копии заменяемых и дополнительных листов теми же способами (электрофотографическим, типографским и др.), что и ранее изданные изменяемые программные документы, с сохранением формата этих документов.

3.3. Изменения в копиях, не позволяющих свободную замену листов, проводят способами, указанными для подлинников с учетом следующих особенностей:

заменяемую страницу (часть страницы) аннулируют перечеркиванием с записью об аннулировании и номера извещения. К заменяемой странице (части страницы) подклеивают новую страницу (часть страницы); при этом должна сохраняться возможность чтения записи, сделанной на заменяемой странице;

дополнительную страницу приклеивают на страницу, продолжением которой она является.

Допускается приклеивать дополнительную страницу в конце документа. В этом случае на странице, предшествующей дополнительной, делается надпись: "Далее см. стр. ...".

В конце страницы, к которой относится дополнительная страница, должна быть надпись: "Продолжение см. на листах (страницах)...", например: "Продолжение см. на стр. 14.1 и 14.2". Об этой надписи должно быть указано в бюллетене изменений.

### Лист регистрации изменений

Форма 1

The diagram shows a registration sheet for changes with the following dimensions and structure:

- Overall width: 210
- Overall height: 297
- Header height: 10
- Table header height: 25
- Table body height: 257 (297 - 10 - 25)
- Table width: 200 (210 - 10)
- Table columns and widths:
 

Номера листов (страниц)					Всего листов (страниц) в докум.	№ документа	Входящий № сопроводительного докум. и дата	Подп.	Дата
Изм.	измененных	замененных	новых	аннулированных					
8	20	20	20	20	20	25	25	15	12
- Right margin: 5
- Bottom margin: 25
- Left margin: 8

3.4. Сведения по поступившим к изменяемому документу извещениям и входящий номер сопроводительного документа должны быть внесены в лист регистрации изменений.

3.5. В неучтенные копии изменения вносят на основании бюллетеня изменений (далее -

бюллетеня).

В разделе бюллетеня "Внесение изменений" излагают содержание изменений и способы внесения их в программные документы по форме:

Номер страницы (листа), пункта, абзаца, строки	Содержание изменений		Способ внесения изменений
	Имеется	Должно быть	

В графе "Номер страницы (листа), пункта, абзаца, строки" указывают номера страниц (листов), номер пункта, абзаца или строки в тексте, в которые должны быть внесены исправления, с указанием порядка отсчета (сверху или снизу страницы или листа).

В графах "Имеется" и "Должно быть" приводят содержание изменяемого текста документа соответственно до и после внесения изменения.

В графе "Способ внесения изменений" указывают способ, которым должно быть внесено изменение в программный документ (зачеркиванием, вклеиванием дополнительного листа и т. п.).

В этом же разделе по каждому изменяемому документу должен быть приведен перечень всех бюллетеней, которыми предусматривались предыдущие изменения в документе.

3.6. В приложении к бюллетеню приводят измененные и (или) дополнительные листы к изменяемым документам и т. п.

#### 4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (ПР)

4.1. Обозначение, оформление и выпуск ПР производят по [ГОСТ 19.603-78](#).

#### 5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ, С ЗАКАЗЧИКОМ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

5.1. Порядок согласования извещений об изменении и ПР должны соответствовать требованиям [ГОСТ 2.503-90](#).

#### 6. УЧЕТ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (ПР)

Все оформленные извещения служба нормоконтроля предприятия - держателя подлинников передает в отдел технической документации (бюро технической документации) с одновременной передачей подлинников, выпущенных в связи с заменой или добавлением листов изменяемых документов, а также вновь вводимые или замененные подлинники документов.

Для учета рассылки копий извещений и копий документов, выполненных печатным способом, подразделениям данного предприятия применяется лист учета, который составляют и заполняют в соответствии с требованиями [ГОСТ 2.503-90](#).

#### ПРИЛОЖЕНИЕ Справочное

#### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О СООТВЕТСТВИИ [ГОСТ 19.604-78](#) СТ СЭВ 2089-80

Разд. 2 [ГОСТ 19.604-78](#) соответствует разд. 2 СТ СЭВ 2089-80.  
(Введено дополнительно, Изм. № 1).

#### СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОДЛИННИКИ И ДУБЛИКАТЫ
3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В КОПИИ ПРОГРАММНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (ПР)

5. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ, С ЗАКАЗЧИКОМ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ

6. УЧЕТ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ (ПР)

ПРИЛОЖЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О СООТВЕТСТВИИ ГОСТ 19.604-78 СТ СЭВ 2089-80