

Единая система программной документации  
**ПРАВИЛА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ, ВЫПОЛНЕННЫЕ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ**

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

**ГОСТ**  
**19.604-78\***  
(СТ СЭВ 2089-80)

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 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. справочное приложение).

## **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) запись 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., изготовляют 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 последнего номера изменения, указанного в замененном подлиннике.



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.

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 2.503–74.

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

6.1. 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.

6.2. 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 2.503–74.

*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.  
(Измененная редакция, Изм. № 1).

## СО Д Е Р Ж А Н И Е

ГОСТ 19.001-77	Единая система программной документации. Общие положения . . . . .	3
ГОСТ 19.002-80	Единая система программной документации. Схемы алгоритмов и программ. Правила выполнения . . . . .	6
ГОСТ 19.003-80	Единая система программной документации. Схемы алгоритмов и программ. Обозначения условные графические . . . . .	16
ГОСТ 19.004-80	Единая система программной документации. Термины и определения . . . . .	28
ГОСТ 19.005-85	Единая система программной документации. Р-схемы алгоритмов и программ. Обозначения условные графические и правила выполнения . . . . .	30
ГОСТ 19.101-77 (СТ СЭВ 1626-79)	Единая система программной документации. Виды программ и программных документов . . . . .	46
ГОСТ 19.102-77	Единая система программной документации. Стадии разработки . . . . .	50
ГОСТ 19.103-77	Единая система программной документации. Обозначение программ и программных документов . . . . .	53
ГОСТ 19.104-78 (СТ СЭВ 2088-80)	Единая система программной документации. Основные надписи . . . . .	56
ГОСТ 19.105-78 (СТ СЭВ 2088-80)	Единая система программной документации. Общие требования к программным документам . . . . .	63
ГОСТ 19.106-78 (СТ СЭВ 2088-80)	Единая система программной документации. Требования к программным документам, выполненным печатным способом . . . . .	65
ГОСТ 19.201-78 (СТ СЭВ 1627-79)	Единая система программной документации. Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	78
ГОСТ 19.202-78 (СТ СЭВ 2090-80)	Единая система программной документации. Спецификация. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	81
ГОСТ 19.301-79 (СТ СЭВ 3747-82)	Единая система программной документации. Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	84
ГОСТ 19.401-78 (СТ СЭВ 3746-82)	Единая система программной документации. Текст программы. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	86
ГОСТ 19.402-78 (СТ СЭВ 2092-80)	Единая система программной документации. Описание программы . . . . .	87
ГОСТ 19.403-79	Единая система программной документации. Ведомость держателей подлинников . . . . .	89
ГОСТ 19.404-79	Единая система программной документации. Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	93
ГОСТ 19.501-78	Единая система программной документации. Формуляр. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	95
ГОСТ 19.502-78 (СТ СЭВ 2093-80)	Единая система программной документации. Описание применения. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	101
ГОСТ 19.503-79 (СТ СЭВ 2094-80)	Единая система программной документации. Руководство системного программиста. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	103
ГОСТ 19.504-79 (СТ СЭВ 2095-80)	Единая система программной документации. Руководство программиста. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	105

ГОСТ 19.505-79 (СТ СЭВ 2096-80)	Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	107
ГОСТ 19.506-79 (СТ СЭВ 2097-80)	Единая система программной документации. Описание языка. Требования к содержанию и оформлению	109
ГОСТ 19.507-79 (СТ СЭВ 2091-80)	Единая система программной документации. Ведомость эксплуатационных документов . . . . .	111
ГОСТ 19.508-79	Единая система программной документации. Руководство по техническому обслуживанию. Требования к содержанию и оформлению . . . . .	116
ГОСТ 19.601-78	Единая система программной документации. Общие правила дублирования, учета и хранения . . . . .	118
ГОСТ 19.602-78	Единая система программной документации. Правила дублирования, учета и хранения программных документов, выполненных печатным способом . . . . .	125
ГОСТ 19.603-78 (СТ СЭВ 2089-80)	Единая система программной документации. Общие правила внесения изменений . . . . .	129
ГОСТ 19.604-78 (СТ СЭВ 2089-80)	Единая система программной документации. Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом . . . . .	136



Редактор *М.Е. Искандарян*  
Технический редактор *В.Н. Прусакова, С.Н. Медведева*  
Корректор *Е.А. Богачкова*

Сдано в наб. 21.08.87 Подп. к печ. 31.03.88 9,0 усл. п. л. 9,13 усл. кр.-отт.  
8,01 уч.-изд. л. Тираж 40 000 экз. Цена 40 коп.

---

Ордена „Знак Почета” Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП,  
Новопресненский пер., 3.

Набрано в Издательстве стандартов на НПУ  
Калужская типография стандартов, ул. Московская 256. Зак. №55