

Правила выполнения и форма информационно-удостоверяющего листа

В.1 Правила выполнения информационно-удостоверяющего листа

В.1.1 УЛ используют для сопровождения выпуска одного документа, нескольких документов или основного комплекта документов при условии, что в комплект входят все документы в форме ДЭ.

В.1.2 Если УЛ выпускают на один ДЭ, то ему присваивают обозначение ДЭ на это изделие с добавлением кода УЛ (например, АБВГ.ХХХХХХ.ХХХЭСБ-УЛ).

Если УЛ выпускают на комплект документов, записанных в спецификацию, ведомость технического предложения или ведомость технического (эскизного) проекта, то ему присваивают обозначение спецификации или соответствующей ведомости с добавлением через дефис кода УЛ (например, АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ-УЛ; АБВГ.ХХХХХХ.ХХХТП-УЛ).

В.1.3 Допускается присваивать обозначения УЛ иным способом, при этом правила присвоения обозначений УЛ устанавливает организация-разработчик. Для документации на изделия, разрабатываемые по заказу Министерства обороны, правила присвоения обозначений УЛ согласуются с заказчиком (представительством заказчика).

В.1.4 В УЛ указывают обозначения ДЭ, которые он удостоверяет, фамилии и подлинные подписи лиц, разработавших, проверивших, согласовавших и утвердивших соответствующий ДЭ. Подписи лица, разработавшего ДЭ и УЛ, и нормоконтролера являются обязательными.

В.1.5 УЛ рекомендуется выполнять в соответствии с [рисунком В.1](#) на листах формата А4, А5 по [ГОСТ 2.301](#). Общие требования к выполнению - по [ГОСТ 2.004](#). Пример выполнения УЛ для двух документов на одном листе приведен на [рисунке В.2](#).

Но- мер п/п	Обозначение документа	Наименование изделия, наименование документа	Версия	Номер последне- го изме- нения
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Алгоритм расчета (6)		Контрольная сумма (7)		
Примечание (8)		(9)	(10)	
Разраб.				
Пров.				
(11)	(12)	(13)	(14)	
Н. контр.				
Утв.				
Информа- ционно- удостоверя- ющий лист	(15)	Лист	Листов	
		(16)	(17)	

Рисунок В.1 — Форма УЛ

Номер п/л	Обозначение документа	Наименование изделия, наименование документа	Версия	Номер последнего изменения
1	АБВГ.ХХХХХХ.ХХХЭСБ	Платформа ПК Электронная модель сборочной единицы	2	1
MD5		08356 43C-F 76A52 C1177 D4179 2B936 A0		
Примечание АБВГ.ХХХХХХ.ХХХЭСБ_3D_2				
Разраб.	Иванов		06.12.2004	
Пров.	Петров		10.12.2004	
Т. контр.	Сидоркин		16.12.2004	
Н. контр.	Сидоров		20.12.2004	
Утв.	Пылаев		21.12.2004	
Информационно-удостоверяющий лист		АБВГ.ХХХХХХ,ХХХЭСБ-УЛ	Лист	Листов

Номер п/л	Обозначение документа	Наименование изделия, наименование документа	Версия	Номер последнего изменения
2	АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ	Фитинг Электронная модель детали	3	2
MD5		86A30 CDAFC 4127B 31A55 3B319 4176B 60		
Примечание АБВГ.ХХХХХХ.ХХХ_3D_3				
Разраб.	Иванов		16.12.2004	
Пров.	Петров		18.12.2004	
Т. контр.	Сидоркин		19.12.2004	
Н. контр.	Сидоров		20.12.2004	
Утв.	Пылаев		21.12.2004	
Информационно-удостоверяющий лист		АБВГ.ХХХХХХ,ХХХ-УЛ	Лист	Листов

Рисунок В.2 — Пример выполнения УЛ для нескольких ДЭ

В.1.6 В графах УЛ указывают:

- в графе 1 - порядковый номер ДЭ при оформлении нескольких ДЭ одновременно. При оформлении УЛ на один ДЭ графу не заполняют;
- в графе 2 - обозначение ДЭ, который оформляют данным УЛ;
- в графе 3 - наименование изделия и наименование документа, если этому документу присвоен код по [ГОСТ 2.102](#), [ГОСТ 2.601](#), [ГОСТ 2.602](#), [ГОСТ 2.701](#). Для изделий народно-хозяйственного назначения допускается не указывать наименование документа, если его код определен указанными стандартами;

- в графе 4 - версия ДЭ;
- в графе 5 - номер последнего изменения в ДЭ;
- в графе 6 - алгоритм расчета контрольной суммы.

Примечание - Конкретный алгоритм расчета контрольной суммы при хранении документов внутри организации устанавливает организация, разработавшая документ. При передаче документа(тов) алгоритм расчета согласовывается с принимающей стороной;

- в графе 7 - значение контрольной суммы (некоторое значение, рассчитанное из последовательности данных путем применения определенного алгоритма);
- в графе 8 - примечание. Рекомендуется записывать дополнительные данные о документе (например, наименование файла документа);
- графы 9, 10 - резерв. Использование граф определяет организация, выпускающая УЛ.

В резервных графах рекомендуется помещать идентификационные данные носителя (при наличии) - например, уникальный заводской номер компакт-диска и т.д.

При необходимости ввода дополнительных граф их включают после резервных граф (до графы 11);

- в графе 11 - характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ, в соответствии с [ГОСТ 2.104](#). Свободную строку заполняют по усмотрению разработчика, например: "Начальник отдела", "Начальник лаборатории", "Рассчитал";
- в графе 12 - фамилии лиц, подписавших документ;
- в графе 13 - подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 10.

Подписи лиц, разработавших данный документ и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными.

Все необходимые согласующие подписи ставятся в графах 11-14. В случае недостаточности количества строк допускается использовать для размещения согласующих подписей свободное поле для подшивки УЛ или увеличивать количество строк блока граф 11-14;

- в графе 14 - дату подписания ДЭ лицами, фамилии которых указаны в графе 10;
- в графе 15 - обозначение УЛ;
- в графе 16 - порядковый номер листа с УЛ;
- графа 17 - общее количество листов с УЛ (указывают только на первом листе).

При оформлении одного ДЭ или нескольких ДЭ на одном листе графы 16 и 17 не заполняют.

В.1.7 УЛ учитывают и хранят по правилам, установленным в организации.