Приложением Х к "ГОСТ Р 21.101-2020 определены **рекомендуемые правила** выполнения и форма **ИНФОРМАЦИОННО-УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИСТА** (УЛ).

1. УЛ используют для сопровождения выпуска одного документа, нескольких документов или основного комплекта документов при условии, что в комплект входят все документы в форме документа электронного (ДЭ).
2. Если УЛ выпускают на один ДЭ, то ему присваивают обозначение ДЭ с добавлением кода УЛ (например, 2345-ПЗ-УЛ).

Если УЛ выпускают на комплект документов, например соответствующий части раздела (подраздела) проектной документации, то ему присваивают обозначение части с добавлением через дефис кода УЛ (например, 2345-АР1-УЛ).

1. Допускается присваивать обозначения УЛ иным способом, при этом правила присвоения обозначений УЛ устанавливает организация-разработчик.
2. 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.
3. УЛ рекомендуется выполнять в соответствии с формой 15 на листах формата A4, A5 по [ГОСТ 2.301](consultantplus://offline/ref=31528C9A4FEB22DDF30BB414CA5A3D38F727B781F79D6600185A8A5730F38411CA167D7160458600BFFCCA7AF2L).

**Образец Информационно-удостоверяющего листа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  п/п | Обозначение документа | | | Наименование документа | | | Номер последнего изменения (версии) | |
| (1) | (2) | | | (3) | | | (4) | |
| (5) | | | | (6) | | | | |
| Наименование файла | | | | Дата и время последнего изменения файла | | Размер файла, байт | | |
| (7) | | | | (8) | | (9) | | |
| Характер работы | | Фамилия | | | Подпись | | Дата подписания | |
| (10) | | (11) | | | (12) | | (13) | |
| Информационно-удостоверяющий лист | | | (14) | | | | Лист | Листов |
| (15) | (16) |

1. 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 документа(ов);

- в графе 4 - номер последнего изменения (версии) ДЭ;

- в графе 5 - алгоритм расчета контрольной суммы.

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

- в графе 6 - значение контрольной суммы (некоторое значение, рассчитанное из последовательности данных путем применения определенного алгоритма);

- в графе 7 - наименование (имя) файла ДЭ с относительным путем в пакете;

- в графе 8 - дата и время последнего изменения файла;

- в графе 9 - размер файла;

- в графе 10 - характер работы, выполняемой лицом, подписавшим документ или должность;

- в графе 11 - фамилии лиц, подписавших документ;

- в графе 12 - подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 10;

- в графе 13 - дату подписания ДЭ лицами, фамилии которых указаны в графе

Подписи лиц, разработавших данный(е) документ(ы) и ответственных за нормоконтроль, являются обязательными;

- в графе 14 - обозначение УЛ;

- в графе 15 - порядковый номер страницы УЛ;

- в графе 16 - общее количество страниц в УЛ (указывают только на первой странице). При оформлении УЛ на одной странице графы 15 и 16 не заполняют.

Размеры граф и количество строк для подписей устанавливает организация - разработчик УЛ. Допускается при необходимости удалять или добавлять графы и изменять их расположение.

1. УЛ учитывают и хранят по правилам, установленным в организации.