

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Система технической документации на АСУ

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К
ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ****ГОСТ
24.301-
80***

System of technical documentation for computer control systems. General requirements for textual documents

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14 мая 1980 г. № 2101 срок введения установлен**с 01.01.81 г.**

Настоящий стандарт распространяется на техническую документацию на автоматизированные системы управления (АСУ) всех видов, разрабатываемые для всех уровней управления (кроме общегосударственного), и устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов, перечень которых установлен [ГОСТ 24.101-80](#).

Стандарт не распространяется на программные и организационно-распорядительные документы АСУ, правила выполнения которых регламентированы государственными стандартами других систем документации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные положения

1.1.1. Текстовые документы (далее - документы) подразделяются на:

- содержащие, в основном, сплошной текст;
- содержащие текст, разбитый на графы.

1.1.2. Документы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-79 с учетом особенностей, изложенных ниже.

1.1.3. В документ допускается включать как листы, выполненные машинописным способом, так и с применением выводных устройств ЭВМ.

1.1.4. При машинописном способе выполнения текст документа должен быть напечатан на одной стороне листа не менее чем через полтора интервала.

1.2. Формы и основные надписи документов

1.2.1. Документы следует выполнять на листах бумаги форматом по ГОСТ 2.301-68. Приняты следующие формы:

- титульный лист - по ГОСТ 2.105-79;
- заглавный и последующие листы - формы 5 и 5а ГОСТ 2.106-68;

- ❖ заглавный и последующие листы ведомости держателей подлинников - формы 1 и 1а ГОСТ 2.112-70;
- ❖ заглавный и последующие листы ведомости эксплуатационных документов - формы 1 и 1а ГОСТ 2.601-68;
- ❖ заглавный и последующие листы ведомости документов технического, рабочего (технорбочего) проектов и описи - формы 4 и 4а ГОСТ 2.106-68;
- ❖ лист регистрации изменений - форма 2 ГОСТ 2.503-74.

1.2.2. Основную надпись заглавных листов выполняют по форме 2, последующие листы - по форме 2а ГОСТ 2.104-68. В графе 1 указывают наименование документа (части); в графе 2 - обозначение документа (части); в графе 8 - общее количество листов документа (части). Графы 4-6 не заполняют.

Примечание. При наличии титульного листа графу 1 и строку «Утв.» в графах 11-13 не заполняют.

1.2.3. Дополнительные графы к основным надписям заполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.104-68, при этом в графе 25 указывают краткое наименование системы и (или) номер темы, заказа.

1.2.4. На листах документов, выполненных при помощи выводных устройств ЭВМ, допускается наносить основную надпись и дополнительные графы по ГОСТ 2.104-68 посредством специального штампа.

1.3. Состав документа

1.3.1. Документ (часть документа) включает:

- ❖ титульный лист;
- ❖ заглавный лист;
- ❖ содержание;
- ❖ основной текст;
- ❖ приложения;
- ❖ список литературы;
- ❖ лист регистрации изменений.

1.3.2. Необходимость выполнения титульного листа зависит от уровня согласования (утверждения) документа и требований заказчика.

Титульный лист оформляют в соответствии с разд. 4 ГОСТ 2.105-79, за исключением поля 4, в котором помещают наименование части АСУ (системы, подсистемы и т. д.) и наименование документа (части документа).

Не допускается на заглавном и титульном листах повторять подписи одних и тех же должностных лиц. При отсутствии титульного листа первым листом документа является заглавный.

1.3.3. Содержание приводят, если документ включает не менее двух разделов или один раздел и приложение при общем числе листов не менее 10, а также при наличии частей.

Содержание помещают на заглавном листе, продолжение содержания - на последующих листах.

В содержании документа перечисляют номера и наименования разделов (при необходимости подразделов), приложений, помещенных в документе, и номера листов, на которых они начинаются.

1.3.4. Структура и состав основного текста документа установлены в стандартах системы технической документации на АСУ, регламентирующих требования к содержанию документов.

1.3.5. Целесообразность разработки приложений к документу определяет разработчик с учетом удобства пользования документом.

В виде приложений следует оформлять иллюстрации, таблицы и текст вспомогательного характера, а также перечень принятых сокращений, терминов и определений.

1.3.6. Список литературы составляют согласно разд. 2 ГОСТ 2.105-79.

При разделении документа на части допускается список литературы составлять для всего документа и помещать в последней части.

1.3.7. Лист регистрации изменений включают в документы, состоящие более чем из 15 листов. Лист регистрации изменений включают в общее число листов документа и помещают последним.

2. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ, В ОСНОВНОМ, СПЛОШНОЙ ТЕКСТ

2.1. Требования к построению документа

2.1.1. Построение документа должно соответствовать требованиям разд. 2 ГОСТ 2.105-79.

2.2. Требования к изложению текста

2.2.1. Изложение текста документа должно соответствовать требованиям разд. 2 ГОСТ 2.105-79.

2.2.2. Переносить части слова заголовка или части обозначения на другую строку не допускается.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знаки в начале следующей строки повторяют. При переносе на операции умножения применяют знак (×).

2.2.3. Знаки №, \$, %, +, - и т. д. следует применять только при числовых значениях. В тексте эти знаки следует писать словами.

2.2.4. Римские цифры следует употреблять только для обозначения сорта (категории) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

2.2.5. Римские цифры, даты, указанные арабскими цифрами, и количественные числительные не должны иметь падежных окончаний.

2.2.6. Буквенные обозначения единиц счета и измерений физических величин применяют в тексте только при числовых значениях и записывают без точки (например: 5 шт, 10 кг).

Наименование единиц счета и измерений физических величин, употребляемые в тексте без числовых значений, следует записывать без сокращений (например: длина приведена в миллиметрах).

2.3. Правила выполнения таблиц, иллюстраций и приложений

2.3.1. Таблицы и иллюстрации, помещаемые в документах, следует оформлять в соответствии с разд. 2 ГОСТ 2.105-79. Если иллюстрация помещена на двух или более листах, то на первом листе указывают номер иллюстрации и ее наименование, а на последующих слово «продолжение» и номер иллюстрации, например: «Продолжение рис. 1». Если иллюстрация в тексте одна, то слово «рис.» перед ее наименованием не пишут. Если такая иллюстрация помещена на нескольких листах, то на втором и последующих листах пишут «Продолжение».

При переносе части таблицы на следующий лист (страницу) ее головку или боковик допускается заменять соответственно номером граф и строк. При этом необходимо пронумеровывать графы и строки первого листа таблицы.

(Измененная редакция, Изм. № 1)

2.3.2. Оформление приложения должно соответствовать требованиям разд. ГОСТ 2.105-79 с учетом требований п. 1.3.

2.4. Требования к машинописному тексту

2.4.1. Документ следует выполнять с соблюдением требований разд. 1-3 ГОСТ 2.105-79.

Пример расположения текста на листе при печатании через полтора интервала дан в справочном положении.

Не допускается размещать наименования разделов и подразделов в нижней части листа, если под ними помещают менее двух строк текста.

2.4.2. Допускается наименования граф в таблицах выполнять через один интервал на расстоянии половины интервала от ограничительных сплошных линий.

3. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ТЕКСТ, РАЗБИТЫЙ НА ГРАФЫ

3.1. Наименования разделов и подразделов записывают в графу «Наименование» ведомостей документов или описи.

3.2. Требования к построению и другие общие требования к заполнению граф должны соответствовать разд. 3 ГОСТ 2.105-79.

РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА НА ЛИСТАХ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ЧЕРЕЗ 1,5 ИНТЕРВАЛА



