ГОСТ 24.301—80

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

СИСТЕМА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА АСУ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2009

gost.e-ecolog.ru

УДК 65.011.56:681.3:002:006.354 Группа Т52

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

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 to textual documents

МКС 01.110
25.040

Дата введения 01.01.81

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 34.201.

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) подразделяют на:

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

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

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

Правила выполнения документов на выводных устройствах ЭВМ установлены ГОСТ 2.004.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

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 форматов по ГОСТ 2.301. Приняты следующие формы:

- титульный лист — по ГОСТ 2.105;
- заглавный и последующие листы — формы 5 и 5*а* ГОСТ 2.106;
- заглавный и последующие листы ведомости держателей подлинников — формы 1 и 1*а* ГОСТ 2.106;
- заглавный и последующие листы ведомости эксплуатационных документов — формы 1 и 1а ГОСТ 2.601;
- заглавный и последующие листы ведомости документов технического, рабочего (технорабочего) проектов и описи — формы 4 и 4*а* ГОСТ 2.106;
- лист регистрации изменений — форма 2 ГОСТ 2.503.

Издание официальное ★ **Перепечатка воспрещена**

© Издательство стандартов, 1980
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2009

1.2.2. Основную надпись заглавных листов выполняют по форме 2, последующие листы — по форме 2*а* ГОСТ 2.104. 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, 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 посредством специального штампа.

1.3. Состав документа

1.3.1. Документ (часть документа) включает:

- титульный лист;
- заглавный лист;
- содержание;
- основной текст;
- приложения (оформляют как продолжение данного документа);
- список использованных источников;
- лист регистрации изменений.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

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, 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.

Наименование разделов, подразделов, приложений в «Содержании» документа записывают с абзаца с прописной буквы, далее строчными буквами. Под словом «Лист» проставляют номера листов, с которых начинаются разделы, подразделы, приложения документа, заполняя промежуток от последней строки наименования до номера листа точками. Наименования разделов, подразделов приложений в «Содержании» должны совпадать с этими наименованиями в тексте.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

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, определений, символов и числовых коэффициентов, аббревиатур.

1.3.6. Список использованных источников составляют согласно ГОСТ 7.32.

1.3.5, 1.3.6. **(Измененная редакция, Изм. № 2).**

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

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.

2.2. Требования к изложению текста

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

2.2.2. Переносить части 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 (×).

Формулы следует нумеровать только при наличии ссылок на них.

Специальные знаки, формулы, буквы редко применяемых алфавитов допускается записывать от руки чернилами или тушью черного цвета.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

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. Цифровые обозначения дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Если в документах приведен самостоятельный перечень символов и числовых коэффициентов, включенных в формулы, значения их под каждой формулой не приводят.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

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).

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

2.2.7. Пояснения к основному тексту, таблицам допускается оформлять сносками. Правила оформления сносок к таблицам — по ГОСТ 1.5.

Сноски к тексту обозначают подстрочными знаками звездочкой или цифрой со скобкой, например: комплекс*, машина[2)]. В одном документе следует применять единую систему обозначения сносок. Если сноска относится к отдельному слову, знак сноски помещают непосредственно у этого слова, если к предложению, то в конце предложения. Текст сноски располагают в конце листа и отделяют от текста линией длиной 30 . . . 40 мм, проведенной в левой части листа. Текст сноски выполняют машинописным способом через один интервал.

2.2.8. Примечания к тексту, таблице, графическому материалу выполняют по ГОСТ 1.5.

Примечания к таблицам, расположенным вдоль длинной стороны формата, помещают вдоль длинной стороны. В случае, если текст примечания переносится на следующий лист, то его допускается выполнять вдоль короткой стороны. Текст примечаний выполняют машинописным способом через один интервал.

2.2.7, 2.2.8. **(Введены дополнительно, Изм. № 2).**

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. 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 пронумеровать графы и строки первого листа таблицы.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.3.2. Оформление приложения должно соответствовать требованиям разд. 2 ГОСТ 2.105 с учетом требований п. 1.3.

2.3.3. Рисунки форм документов и видеокадров, включенных в текстовые документы, выполняют в соответствии с ГОСТ 24.304.

(Введен дополнительно, Изм. № 2).

2.4. Требования к машинописному тексту

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

Пример расположения текста на листе при печатании через полтора интервала приведен в приложении.

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.

2.5. Ссылки на документы

2.5.1. Ссылки в документах выполняют в соответствии с разд. 2 ГОСТ 19.106.

2.5.2. Допускается давать ссылки на проектные документы, как разрабатываемые для данной системы, так и заимствованные, если эти документы включены в состав проекта.

2.5, 2.5.1, 2.5.2. **(Введены дополнительно, Изм. № 2).**

3. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ТЕКСТ, РАЗБИТЫЙ НА ГРАФЫ

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

Вновь разработанные документы рекомендуется записывать в разделах, подразделах ведомости в порядке возрастания:

классификационной характеристики в обозначении;

порядкового регистрационного номера в одной классификационной характеристике;

номеров частей документов.

Заимствованные документы рекомендуется записывать в ведомости в конце каждого раздела, подраздела.

(Измененная редакция, Изм. № 2).

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

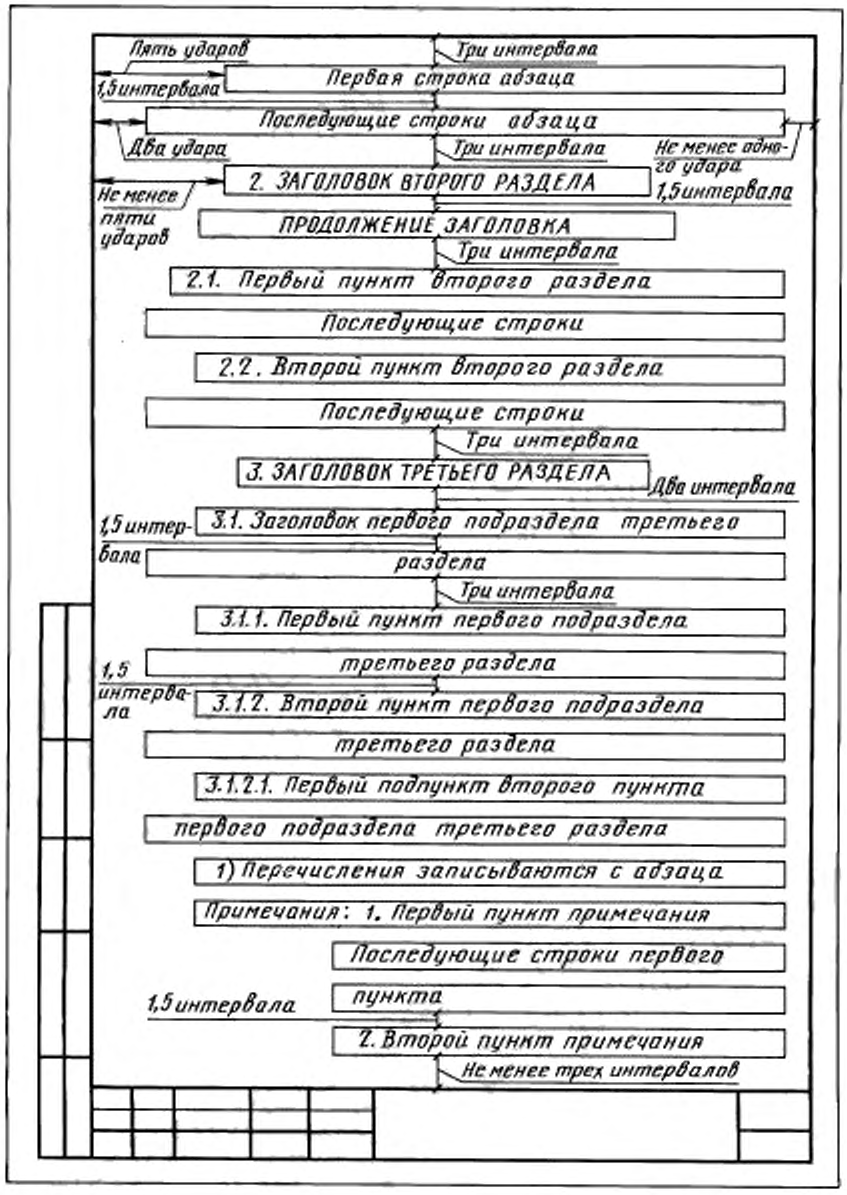
3.3. Ведомость технического проекта, ведомость рабочей документации, ведомость проекта выполняют в соответствии с разд. 4 ГОСТ 2.106.

3.4. Опись составляют при необходимости брошюрования документов в книгу, альбом, папку. Опись является первым документом книги, альбома, папки. Опись эксплуатационных документов выполняют в соответствии с разд. 3 ГОСТ 2.601. Прочие описи выполняют в соответствии с разд. 2 ГОСТ 2.105.

3.3, 3.4. **(Введены дополнительно, Изм. № 2).**

ПРИЛОЖЕНИЕ
Справочное

РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА НА ЛИСТАХ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ЧЕРЕЗ 1,5 ИНТЕРВАЛА



ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ

1. РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Министерством приборостроения, средств автоматизации и систем управления

2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 14.05.80 № 2101

3. ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ

Обозначение НТД, на который дана ссылка	Номер пункта
ГОСТ 1.5—2001	2.2.7, 2.2.8
ГОСТ 2.004—88	1.1.3
ГОСТ 2.104—2006	1.2.2; 1.2.3; 1.2.4
ГОСТ 2.105—95	1.1.2, 1.2.1, 1.3.2, 1.3.6, 2.1.1, 2.2.1, 2.3.1, 2.3.2, 2.4.1, 3.2, 3.4
ГОСТ 2.106—96	1.2.1, 3.3
ГОСТ 2.301—68	1.2.1
ГОСТ 2.503—90	1.2.1
ГОСТ 2.601—2006	1.2.1, 3.4
ГОСТ 7.32—2001	1.3.6
ГОСТ 19.106—78	2.5.1
ГОСТ 24.304—82	2.3.3
ГОСТ 34.201—89	Вводная часть

4. ИЗДАНИЕ (июль 2009 г.) с Изменениями № 1, 2, утвержденными в августе 1985 г., ноябре 1987 г. (ИУС 11—85, 2—88)

gost.e-ecolog.ru