ГОСТ 19.106—78

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

ЕДИНАЯ СИСТЕМА
ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ, ВЫПОЛНЕННЫМ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2010

gost.e-ecolog.ru

УДК 651.7/.78:002:006.354 Группа Т55

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Единая система программной документации

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ, ВЫПОЛНЕННЫМ ПЕЧАТНЫМ СПОСОБОМ

ГОСТ 19.106—78

Unified system for program documentation.
Requirements for printed documents

МКС 35.080

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 18 декабря 1978 г. № 3350 дата введения установлена

01.01.80

Настоящий стандарт устанавливает правила выполнения программных документов для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения и предусмотренных стандартами Единой системы программной документации (ЕСПД) для печатного способа выполнения.

Стандарт не распространяется на программный документ „Текст программы".

Стандарт соответствует СТ СЭВ 2088—80 в части установления структуры и требований к изложению программных документов (см. приложение 1).

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Состав и структура программного документа устанавливаются по ГОСТ 19.105—78.

1.2. Программный документ выполняют одним из следующих печатных способов:

машинописным — на одной стороне листа, через два интервала; допускается через один или полтора интервала, если обеспечивается пригодность к микрофильмированию по ГОСТ 13.1.002—2003;

машинным — на одной стороне листа, с расстоянием между основаниями строк, обеспечивающим пригодность к микрофильмированию;

типографским — в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом.

Примечания:

1. При выполнении программного документа допускается сочетание печатных способов, указанных в п. 1.2 настоящего стандарта.

2. Допускается выполнение документа или его части рукописным способом — на одной стороне листа черными чернилами или тушью, основным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304—81 с высотой букв не менее 2,5 мм.

1.3. Вписывать в программные документы, выполненные машинописным, машинным и рукописным способами, отдельные слова, формулы, условные знаки (от руки чертежным шрифтом), буквы латинского и греческого алфавитов, а также выполнять схемы и рисунки необходимо черными чернилами или тушью.

1.4. При машинописном, машинном и рукописном способах выполнения документа опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой некачественно выполненной части текста (чертежа) и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописью или черной тушью в зависимости от способа выполнения документа.

Издание официальное **Перепечатка воспрещена**

★

© Издательство стандартов, 1978
© СТАНДАРТИНФОРМ, 2010

Издание (январь 2010 г.) с Изменением № 1, утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС 11—81).

Повреждения листов документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

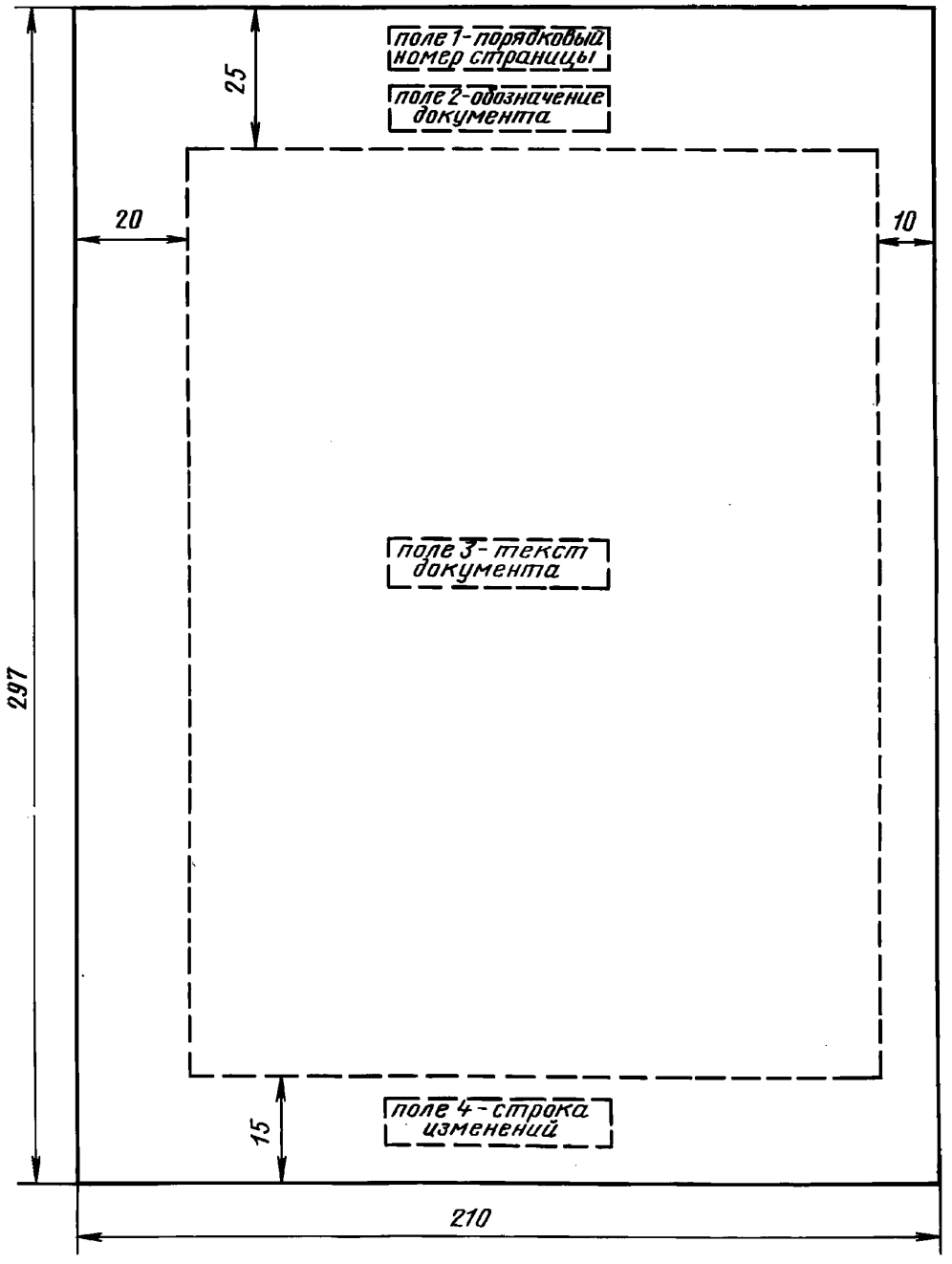
1.5. Программные документы оформляют:

на листах формата А4 (ГОСТ 2.301—68) — при изготовлении документа машинописным или рукописным способом (форма 1). Допускается оформление на листах формата А3 (форма 2);

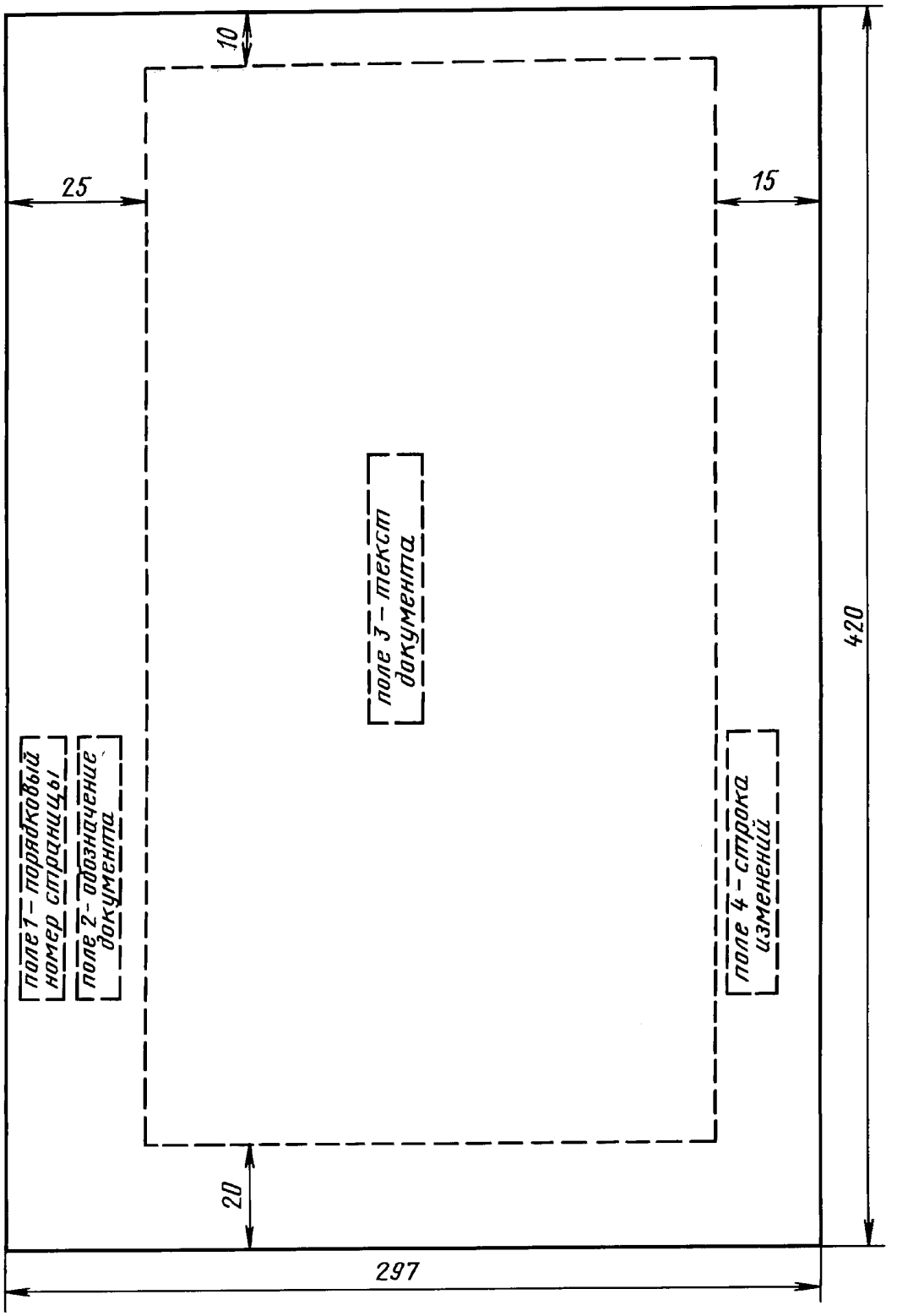
на листах форматов А4 и А3, предусматриваемых выходными характеристиками устройств вывода данных, — при изготовлении документа машинным способом. Допускаются отклонения размеров листов, соответствующих форматам А4 и А3, определяемые возможностями применяемых технических средств;

на листах типографских форматов — при изготовлении документа типографским способом.

Форма 1



Форма 2


10
25
15
420
поле 3 – текст документа
поле 1 – порядковый номер страницы
поле 2 – обозначение документа
поле 4 – строка изменений
20
297

1.6. Материалы программного документа располагают в следующей последовательности:
титульная часть:
лист утверждения (не входит в общее количество листов документа);
титульный лист (первый лист документа);
информационная часть:
аннотация;
лист содержания;
основная часть:
текст документа (с рисунками, таблицами и т. п.);
приложения;
перечень терминов;
перечень сокращений;
перечень рисунков;
перечень таблиц;
предметный указатель;
перечень ссылочных документов;
перечень символов и числовых коэффициентов;
часть регистрации изменений;
лист регистрации изменений.

Приложения, перечни терминов, сокращений, рисунков и таблиц, предметный указатель, перечни ссылочных документов, символов и числовых коэффициентов выполняются при необходимости.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1.7. Перечни терминов и сокращений, предметный указатель, перечень символов и числовых коэффициентов следует составлять в алфавитном порядке.

Остальные перечни составляют в порядке возрастания номеров.

(Введен дополнительно, Изм. № 1).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ В ОСНОВНОМ СПЛОШНОЙ ТЕКСТ

2.1. Построение документа

2.1.1. При необходимости допускается делить документ на части. Деление на части осуществляется на уровне не ниже раздела. Каждую часть комплектуют отдельно. Всем частям присваивают обозначение документа в соответствии с ГОСТ 19.103—77.

Части оформляют в соответствии с требованиями настоящего стандарта, при этом в конце содержания первой части следует перечислять обозначения остальных частей.

Допускается включать в документ части текста программы, оформляемые в соответствии с правилами языка, на котором написан текст программы.

Нумерацию страниц документа, а также нумерацию разделов, рисунков и таблиц производят в пределах каждой части. Каждую часть начинают с титульного листа.

Отдельная нумерация страниц документа в пределах раздела и подраздела не допускается.

Лист утверждения выпускают на весь документ с обозначением первой части.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.1.2. Информационная и основная части программного документа выполняются по форме 1 или 2, где:

поле *1* — порядковый номер страницы;

поле *2* — обозначение документа;

поле *3* — текст документа;

поле *4* — строка изменений; заполняется в соответствии с требованиями ГОСТ 19.604—78.

Рамку (границы) формата страниц документа допускается не наносить.

2.1.3. Аннотацию размещают на отдельной (пронумерованной) странице с заголовком „АННОТАЦИЯ” и не нумеруют как раздел.

В аннотации указывают издание программы, кратко излагают назначение и содержание документа. Если документ состоит из нескольких частей, в аннотации указывают общее количество частей.

2.1.4. Содержание документа размещают на отдельной (пронумерованной) странице (страницах) после аннотации, снабжают заголовком „СОДЕРЖАНИЕ", не нумеруют как раздел и включают в общее количество страниц документа.

В содержание документа включают номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, имеющих заголовок, их наименование и номера страниц; номера и наименование (при наличии) приложений программного документа и номера страниц; прочие наименования (перечень рисунков, таблиц и т. п.) и номера страниц.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры.

2.1.3, 2.1.4. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

2.1.5. Текст каждого документа, при необходимости, разбивают на пункты, а пункты — на подпункты независимо от того, разделен документ на части, разделы и подразделы или нет.

2.1.6. Структурными элементами текста документа являются разделы, подразделы, пункты, подпункты и перечисления.

Раздел — первая ступень деления, обозначенная номером и снабженная заголовком.

Подраздел — часть раздела, обозначенная номером и имеющая заголовок.

Пункт — часть раздела или подраздела, обозначенная номером. Может иметь заголовок.

Подпункт — часть пункта, обозначенная номером, может иметь заголовок.

Абзац — логически выделенная часть текста, не имеющая номера.

При отсутствии разделов в тексте документа его первым структурным элементом является пункт.

Допускается помещать текст между заголовками раздела и подраздела, между заголовками подраздела и пункта.

Внутри подразделов, пунктов и подпунктов могут быть даны перечисления, которые рекомендуется обозначать арабскими цифрами со скобкой: 1), 2) и т. д. Допускается выделять перечисления простановкой дефиса перед текстом.

Не рекомендуется делать ссылки на элементы перечисления.

Каждый структурный элемент начинается с абзацного отступа.

2.1.7. Заголовки разделов пишут прописными буквами и размещают симметрично относительно правой и левой границ текста.

Заголовки подразделов записывают с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Допускается при машинном способе выполнения документа заголовки подразделов и пунктов записывать шрифтом, имеющимся на печатающем устройстве.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

2.1.6, 2.1.7. **(Измененная редакция, Изм. № 1).**

2.1.8. Расстояние между заголовком и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно:

при выполнении документа машинописным способом — двум интервалам;

при выполнении рукописным способом — 10 мм;

при выполнении машинным способом — не менее трех высот шрифта.

Для разделов и подразделов, текст которых записывают на одной странице с текстом предыдущего раздела, расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком должно быть равно:

при выполнении документа машинописным способом — трем машинописным интервалам;

при выполнении рукописным способом — не менее 15 мм;

при выполнении машинным способом — не менее четырех высот шрифта.

Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким, как в тексте.

При типографском способе издания документов указанные расстояния оформляют по правилам для типографских изданий.

2.1.9. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Разделы должны иметь порядковый номер (1, 2 и т. д.).

В пределах раздела должна быть сквозная нумерация по всем подразделам, пунктам и подпунктам, входящим в данный раздел.

Нумерация подразделов включает номер раздела и порядковый номер подраздела, входящего в данный раздел, разделенные точкой (2.1, 3.1 и т. д.).

При наличии разделов и подразделов к номеру подраздела после точки добавляют порядковый номер пункта и подпункта (3.1.1, 3.1.1.1 и т. д.).

Пример структуры текста программного документа и нумерации его разделов, подразделов, пунктов и подпунктов приведен в приложении 2.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.1.10. **(Исключен, Изм. № 1).**

2.2. Текст документа

2.2.1. Текст документа должен быть кратким, четким, исключающим возможность неоднозначного толкования.

Термины и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартами, а при их отсутствии — общепринятым в научно-технической литературе и приводиться в перечне терминов.

2.2.2. Допускаются сокращения слов в тексте и надписях под иллюстрациями по ГОСТ 2.316—68*. Дополнительные сокращения, принятые в документе и не входящие в ГОСТ 2.316—68, следует приводить в перечне принятых сокращений.

2.2.3. Для выделения отдельных понятий допускается изменять интервалы между словами, а также печатать отдельные слова или части текста шрифтом, отличным от печати основного текста, например:

UNGATLG — указывает, что запись каталога, относящаяся к исходному набору данных, должна быть исключена.

ТО=устройство=список — указывает носители данных, на которые осуществляется . . .

АВС3091 СИНТАКСИЧЕСКАЯ ОШИБКА

ПРИЧИНА. Указанный в сообщении . . .

ДЕЙСТВИЯ СИСТЕМЫ. Задание не выполняется . . .

ДЕЙСТВИЯ ПРОГРАММИСТА. Необходимо обеспечить . . .

2.2.4. Необходимые пояснения к тексту документа могут оформляться сносками.

Сноска обозначается цифрой со скобкой, вынесенными на уровень линии верхнего обреза шрифта, например: „печатающее устройство[2] . . .” или „бумага[5] . . .”.

Если сноска относится к отдельному слову, знак сноски помещается непосредственно у этого слова, если же к предложению в целом, то в конце предложения. Текст сноски располагают в конце страницы и отделяют от основного текста линией длиной 3 см, проведенной в левой части страницы.

2.3. Иллюстрации

2.3.1. Иллюстрации могут быть расположены в тексте документа и (или) в приложениях.

Иллюстрации, если их в данном документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего документа.

В приложениях иллюстрации нумеруются в пределах каждого приложения в порядке, установленном для основного текста документа.

Ссылки на иллюстрации дают по типу: “рис. 12" или “(рис. 12)". Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом “смотри”, например “см. рис. 12".

Иллюстрации могут иметь тематический заголовок и подрисуночный текст, поясняющий содержание иллюстрации.

Тематический заголовок (наименование) помещают над иллюстрацией, подрисуночный текст — под ней. Номер иллюстрации помещают под поясняющими данными.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4. Формулы

2.4.1. Формулы в документе, если их более одной, нумеруются арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны страницы, в скобках, на уровне формулы.

В пределах всего документа или его частей, в случае деления документа на части, формулы имеют сквозную нумерацию.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например: „в формуле (3)”.

При делении документа на части номер части ставится перед порядковым номером формулы и отделяется от последней точкой, например: „в формуле (1.4)”.

2.4.2. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа печатают с новой строки в той

* С 1 июля 2009 г. действует ГОСТ 2.316—2008 (здесь и далее).

последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова „где", без двоеточия после него.

Если в программном документе приведен перечень этих символов и числовых коэффициентов, значения их под формулой допускается не приводить.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4.3. Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной.

2.5. Ссылки

2.5.1. В программных документах допускаются ссылки на стандарты (кроме стандартов предприятий), технические условия и другие документы (например, документы органов Государственного надзора, правила и нормы Госстроя СССР). При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначения.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения (с указанием обозначения и наименования документа, номера и наименования раздела или приложения). При повторных ссылках на раздел или приложение указывают только номер.

При ссылках на документ допускается проставлять в квадратных скобках его порядковый номер в соответствии с перечнем ссылочных документов.

Допускается указывать только обозначение документа и (или) разделов без указания их наименований. Ссылки на отдельные подразделы, пункты и иллюстрации другого документа не допускаются. Допускаются ссылки внутри документа на пункты, иллюстрации и отдельные подразделы.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.6. Таблицы

2.6.1. Цифровой материал для достижения лучшей наглядности и сравнимости показателей, как правило, следует оформлять в виде таблицы.

2.6.2. Оформление таблиц должно производиться в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5—2001.

Таблица может иметь заголовок, который следует выполнять строчными буквами. Прописными должны печататься заглавные буквы и аббревиатуры.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.6.3. Сноски к таблицам располагают непосредственно под таблицей, например:

Наборы данных, используемые для распечатки

Назначение	Стандартное имя	Используемое устройство
Для информационной распечатки	SSSSSSS[1)]	Печатающее устройство[2)]
Для распечатки во время выполнения программы	PPPPPPPP	Печатающее устройство[2)]

[1)] Имя SSSSSSS должно быть задано при настройке операционной системы.

2) Для уменьшения простоев центрального процессора из-за операций ввода—вывода может быть использована магнитная лента.

2.7. Примечания

2.7.1. В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные и пояснительные данные.

Одно примечание не нумеруется. После слова „Примечание" ставят точку.

Несколько примечаний следует нумеровать по порядку арабскими цифрами с точкой. После слова „Примечания" ставят двоеточие.

Например:

Примечание. _____

или

Примечания:

1. _____

2. _____

2.7.2. Текст примечаний допускается печатать через один интервал.

2.8. Сокращения

2.8.1. Сокращения слов в тексте и надписях под иллюстрациями не допускаются, за исключением:

сокращений, установленных в ГОСТ 2.316—68, и общепринятых в русском языке;

сокращений, применяемых для обозначения программ, их частей и режимов работы, в языках управления заданиями, в средствах настройки программы и т. п., в том числе и обозначаемых буквами латинского алфавита.

Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.9. Приложения

2.9.1. Иллюстрированный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих страницах или выпускают в виде отдельного документа.

2.9.2. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова „ПРИЛОЖЕНИЕ" прописными буквами и иметь тематический заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами.

При наличии в документе более одного приложения все приложения нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

При выпуске приложения отдельным документом на титульном листе под видом документа следует указывать слово „ПРИЛОЖЕНИЕ", а при наличии нескольких приложений указывают также их порядковые номера.

Приложения, выпущенные в виде отдельного документа, обозначают как часть документа. При необходимости в таком приложении может быть помещено „Содержание".

Допускается объединять несколько приложений в отдельную часть программного документа.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.9.3. Содержание каждого приложения, при необходимости, разбивают на разделы, подразделы, пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

2.9.4. Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная, если приложения не выполняются отдельным документом.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.9.5. На приложения должны быть даны ссылки в основном тексте документа.

Все приложения должны быть перечислены в листе „Содержание".

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНЫМ ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ ТЕКСТ, РАЗБИТЫЙ НА ГРАФЫ

3.1. Программные документы, содержащие текст, разбитый на графы, при необходимости разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют. Допускается линии, разграничивающие строки и графы, не наносить.

3.2. Наименования разделов и подразделов записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) и подчеркивают.

Расстояния между заголовком и последующим текстом, между текстом и последующим заголовком и между заголовками должны соответствовать указанным в п. 2.1.8.

3.3. Примечания в документе оформляют в порядке, изложенном в п. 2.7.

3.4. В таблицах и формах, имеющих строки, все записи размещают на каждой строке в один ряд.

Записи не должны сливаться с линиями, разграничивающими строки и графы.

Следует оставлять свободные строки между разделами и подразделами, а в документах большого объема — также внутри разделов и подразделов.

Если в графе документа записан текст в несколько строк, то в последующих графах записи начинают на уровне первой строки. Допускается помещать запись на уровне последней строки, если она занимает одну строку.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Справочное

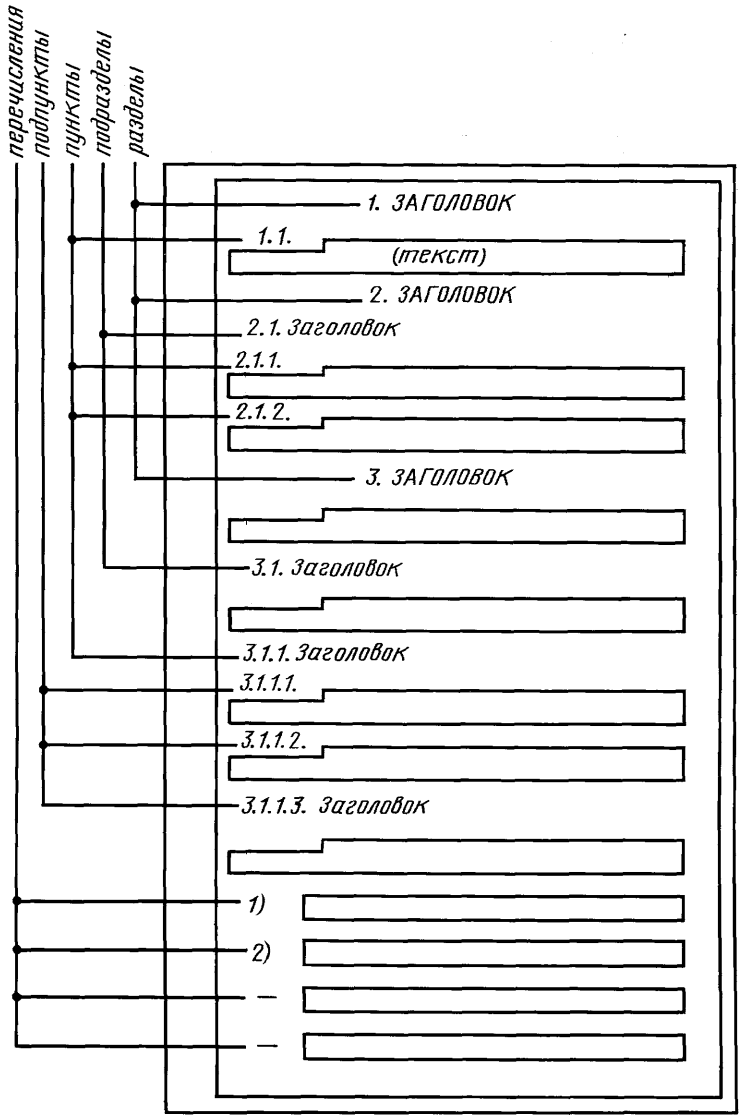
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О СООТВЕТСТВИИ ГОСТ 19.106—78 СТ СЭВ 2088—80

Разд. 1 ГОСТ 19.106—78 соответствует разд. 1 и разд. 4 (п. 4.1) СТ СЭВ 2088—80.
Разд. 2 ГОСТ 19.106—78 соответствует разд. 4 (пп. 4.1—4.9) СТ СЭВ 2088—80.

(Введено дополнительно, Изм. № 1).

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Справочное

СТРУКТУРА ТЕКСТА ПРОГРАММНОГО ДОКУМЕНТА



gost.e-ecolog.ru