

ГОСТ 24.301-80

Группа Т52

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Система технической документации на АСУ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

МКС 01.110
25.040

Дата введения 1981-01-01

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 N 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 N 1, 2, утвержденными в августе 1985 г., ноябре 1987 г. (ИУС 11-85, 2-88)

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. N 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 5а [ГОСТ 2.106](#);
- заглавный и последующие листы ведомости держателей подлинников - формы 1 и 1а [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 4а [ГОСТ 2.106](#);
- лист регистрации изменений - форма 2 [ГОСТ 2.503](#).

1.2.2. Основную надпись заглавных листов выполняют по форме 2, последующие листы - по форме 2а [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. N 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. N 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. N 2).

1.3.6.* Список литературы составляют согласно разд.2 [ГОСТ 2.105](#).

* Нумерация соответствует оригиналу. - Примечание изготовителя базы данных.

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 ($\times$).

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. N 2).

2.2.3. Знаки N, §, %, +, - 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. N 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 сносоч к таблицам - по [ГОСТ 1.5](#).

Сноски к тексту обозначают подстрочными знаками звездочкой или цифрой со скобкой, например: комплекс*, машина²⁾. В одном документе следует применять единую систему обозначения сносоч. Если сноска относится к отдельному слову, знак сносоч помещают непосредственно у этого слова, если к предложению, то в конце предложения. Текст сносоч располагают в конце листа и отделяют от текста линией длиной 30 ... 40 мм, проведенной в левой части листа. Текст сносоч 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. N 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 строч. При этом необходимо пронумеровать графы и строки первого листа таблицы.

(Измененная редакция, Изм. N 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 видеок кадров, включенных в текстовые документы, выполняют в соответствии с [ГОСТ 24.304](#).

(Введен дополнительно, Изм. N 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. N 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. N 2).

3.2. Требования к построению и другие общие требования к заполнению граф должны соответствовать разд.3 [ГОСТ 2.105](#).

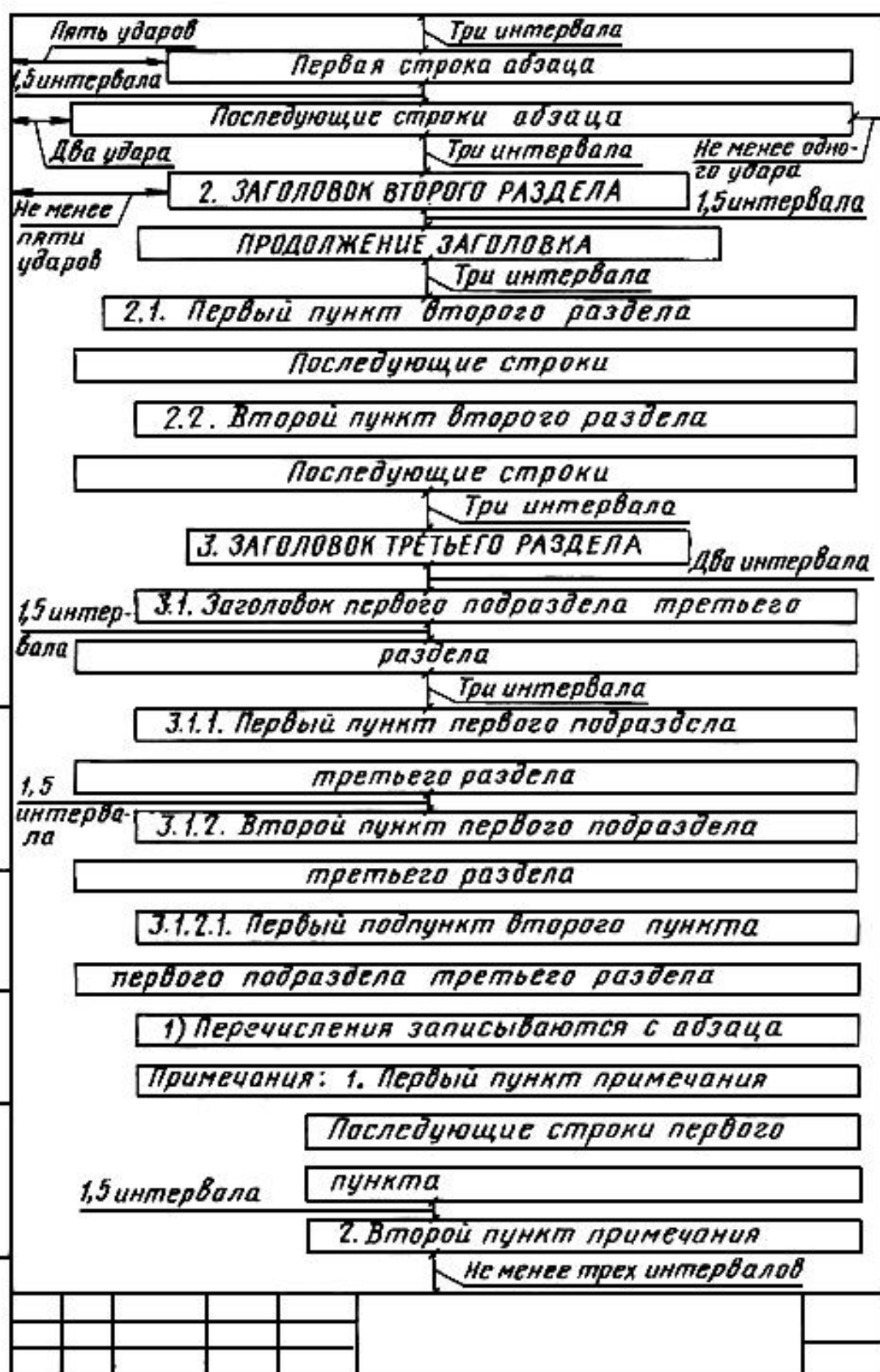
3.3. Ведомость технического проекта, ведомость рабочей документации, ведомость проекта выполняют в соответствии с разд.4 [ГОСТ 2.106](#).

3.4. Описи составляют при необходимости брошюрования документов в книгу, альбом, папку. Опись является первым документом книги, альбома, папки. Описи 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. N 2).

ПРИЛОЖЕНИЕ (справочное). РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА НА ЛИСТАХ ПРИ ПЕЧАТАНИИ ЧЕРЕЗ 1,5 ИНТЕРВАЛА

ПРИЛОЖЕНИЕ
Справочное



Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
официальное издание
Информационная технология.
Автоматизированные системы.
Основные положения:
Сб. ГОСТов. -
М.: Стандартиформ, 2009