|  |  |
| --- | --- |
| **УТВЕРЖДЕНО** |  |
| ...-ЛУ |  |

...

Листов

Москва

2016

Содержание

[1 Назначение документа 3](#_Toc445142849)

[2 Обозначение эксплуатационной документации 4](#_Toc445142850)

[2.1 Порядок присвоения обозначения ЭД 4](#_Toc445142851)

[3 Основные структурные элементы ЭД и их оформление 6](#_Toc445142852)

[3.1 Разделы и их оформление 6](#_Toc445142853)

[3.2 Подразделы и их оформление 6](#_Toc445142854)

[3.3 Пункты и подпункты и их оформление 6](#_Toc445142855)

[3.4 Абзацы и перечисления и их оформление 7](#_Toc445142856)

[3.5 Рисунки и их оформление 8](#_Toc445142857)

[3.6 Таблицы и их оформление 9](#_Toc445142858)

[3.6.1 Графы, строки таблицы и их оформление 9](#_Toc445142859)

[3.6.2 Нумерация таблиц и оформление ссылок на таблицы 9](#_Toc445142860)

[Приложение А 11](#_Toc445142861)

[Приложение Б 12](#_Toc445142862)

[Лист регистрации изменений 13](#_Toc445142863)

# Назначение документа

(далее по тексту – руководство, документ) приводит требования к стилистике текста и оформлению эксплуатационной документации (ЭД), и является примером ЭД для разработчиков (писателей).

может быть использовано как шаблон при создании нового документа.

Примечания

1. Для использования руководства как шаблона рекомендуется офисный пакет Microsoft Office 2013.
2. Для использования руководства как шаблона пакет OpenOffice не рекомендуется.

опирается на следующие государственные стандарты Единой системы конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 2.601-2006 и ГОСТ 2.601-95.

# Обозначение эксплуатационной документации

Обозначение ЭД – буквенно-цифровой код вида РИЛЛ.211210.001.И, где:

|  |  |
| --- | --- |
|  | - буквенный код организации-разработчика – постоянная характеристика. |
|  | - код по классификатору изделий и конструкторских документов машиностроения и приборостроения (классификатору ЕСКД) – переменная характеристика. |
|  | - порядковый классификационный номер от 001 до 999 в пределах кода организации-разработчика ЭД – переменная характеристика. |
|  | - код документа и номер его части (при наличии последней) – переменная характеристика. |

Обозначение документу присваивает разработчик (писатель) ЭД.

Полный перечень кодов документов приводится в ГОСТ 2.601-95.

## Порядок присвоения обозначения ЭД

При разработке ЭД применяется следующий порядок присвоения обозначения ЭД:

* уточнить у руководства организации-разработчика буквенный код;
* назначить (подобрать) код изделия по классификатору ЕСКД;
* выбрать порядковый классификационный номер в пределах от 001 до 999;

Примечание – При выборе порядкового классификационного номера следует использовать реестр изделий и разработок организации-разработчика.

* назначить код документа по типу документа (руководство по эксплуатации, паспорт, инструкция по монтажу, сборочный чертеж и т.д.).

Обозначение ЭД по настоящему руководству составлено из настраиваемых полей (переменных).

Чтобы вставить новое обозначение документа или изменить текущее, необходимо выполнить следующие действия:

1. выбрать вкладку «Файл» в интерфейсе пользователя MS Word;
2. выбрать свойства документа → «Дополнительные свойства»;
3. перейти на вкладку «Прочие»;
4. в блоке «Свойства» выделить поочередно:
5. поле «Проект» – ввести значение для кода изделия по классификатору ЕСКД;
6. нажать кнопку «Изменить»;
7. поле «Документ» – ввести наименование создаваемого документа;
8. повторить действие, описанное в подпункте перечисления (2);
9. поле «ОКПО» – ввести буквенный код организации-разработчика;
10. повторить действие, описанное в подпункте перечисления (2);
11. поле «КодДок» – ввести значение для кода разрабатываемого документа;
12. повторить действие, описанное в подпункте перечисления (2);
13. поле «РегНомер» – ввести значение для порядкового классификационного кода по реестру изделий и разработок организации-разработчика;
14. нажать кнопку «ОК»;
15. по завершении действий, описанных в подпунктах перечисления (1) – (9), выполнить автоматическое обновление документа с помощью комбинации клавиш CTRL A + F9.

В результате выполненных действий будет вставлено новое обозначение вида ....

# Основные структурные элементы ЭД и их оформление

Основными структурными элементами ЭД являются:

1. разделы и подразделы;
2. пункты и подпункты;
3. абзацы и перечисления;
4. примечания;
5. таблицы;
6. рисунки.

## Разделы и их оформление

Разделы находятся вверху иерархии структурных элементов, и начинаются с новой страницы. Все разделы входят в содержание документа.

Состав разделов зависит от типа разрабатываемого документа и стратегии разработчика. Допускается объединять или исключать отдельные разделы ЭД, либо вводить новые. Последовательность разделов определяется ГОСТ 2.601-95.

Для оформления разделов следует использовать встроенный абзацный стиль **Заголовок1.**

## Подразделы и их оформление

Подразделы – следующие после разделов в иерархии структурные элементы. Все подразделы входят в содержание документа.

Состав подразделов зависит от типа разрабатываемого документа и стратегии разработчика. Допускается объединять или исключать отдельные подразделы ЭД, либо вводить новые. Последовательность подразделов определяется ГОСТ 2.601-95.

Для оформления подразделов следует использовать встроенный абзацный стиль **Заголовок2**.

Все разделы и подразделы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами без точки.

Как разделы, так и подразделы могут иметь пункты и подпункты. Наличие пунктов и подпунктов у разделов и подразделов зависит от типа документа.

## Пункты и подпункты и их оформление

Пункты и подпункты – следующие после подразделов в иерархии структурные элементы.

Пункты и подпункты не являются обязательными, и могут объединяться друг с другом. Наличие пунктов и подпунктов в ЭД зависит от типа документа и подхода разработчика к структурному делению информации.

Пункты и подпункты могут быть включены в содержание документа.

Для оформления пунктов и подпунктов следует использовать встроенные абзацные стили **Заголовок3** и **Заголовок4**.

Нумерация пунктов и подпунктов начинается с соответствующего раздела или подраздела. Например,

1. раздел 1, пункт 1.1, подпункт 1.1.1 следует оформить следующим образом:
2. 1 Заголовок – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок1;**
3. 1.1 Пункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок2**;
4. 1.1.1 Подпункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок3**;
5. подраздел 1.1, пункт 1.1.1, подпункт 1.1.1.1 следует оформить следующим образом:
6. 1.1 Подраздел – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок2;**
7. 1.1.1 Пункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок3;**
8. 1.1.1.1 Подпункт – форматирование текста встроенным абзацным стилем **Заголовок4**.

## Абзацы и перечисления и их оформление

Абзац – минимально значимая семантическая единица документа. Абзац может состоять из одного или нескольких предложений. Предложение может состоять из одного или нескольких структурных элементов. Например,

1. предложения абзаца;
2. перечисления (списка).

Для оформления предложения абзаца следует использовать встроенный абзацный стиль **Красная строка**.

Перечисления следует оформлять с абзацного отступа по следующим правилам:

1. перечисления первого уровня начинаются со строчной буквы «а» русского алфавита;
2. перечисления второго уровня начинаются с римской цифры «1»;
3. при выделении перечисления второго уровня в перечислении первого уровня пункт перечисления второго уровня следует начинать с абзацного отступа с учетом абзацного отступа пункта перечисления первого уровня.

Для оформления перечислений следует использовать встроенные абзацные стили **Нумерованный список** и **Маркированный список**.

## Рисунки и их оформление

Рисунок – один из основных структурных элементов документа. Одна из главных задач рисунка – иллюстрация описываемых действий либо их результатов.

Рисунок может иметь подпись и подрисуночный текст. Подпись и подрисуночный текст следует оформлять встроенным абзацным стилем **Название объекта**.

Ссылки на рисунки в тексте документа следует начинать словами «в соответствии с рисунком 1».

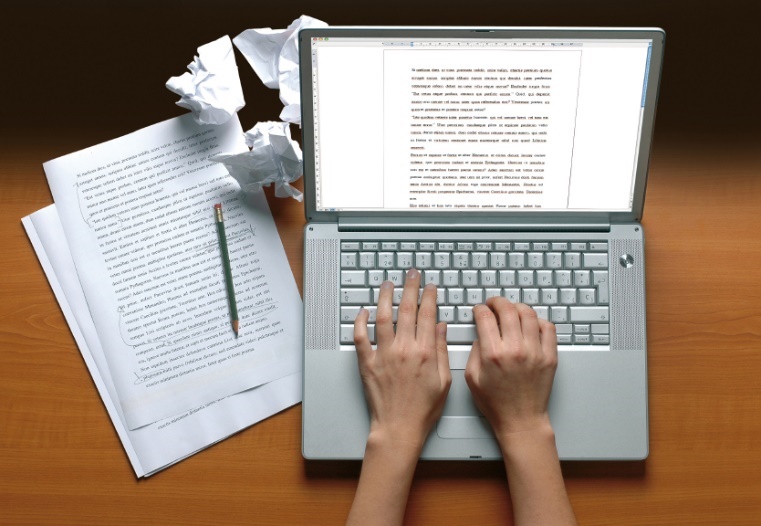


Рисунок – Подрисуночный текст

Чтобы соблюсти требования к оформлению ссылок на рисунок в тексте документа, необходимо в интерфейсе пользователя MS Word выполнить следующие действия:

1. выбрать вкладку «Вставка» на панели управления MS Word;
2. вставить рисунок в текст документа;
3. установить курсор в том месте документа, откуда следует ссылаться на рисунок;
4. нажать кнопку «Перекрестная ссылка» в области «Ссылки»;
5. в окне «Перекрестные ссылки» в списке «Тип ссылки:» выбрать значение «Рисунок», в списке «Вставить ссылку на:» – значение «Постоянная часть и номер»;
6. выбрать значение в поле «Для какого названия:"
7. нажать кнопку «Вставить»;
8. выделить рисунок правой кнопкой мыши;
9. выбрать пункт «Вставить название» контекстного меню;
10. в окне «Название» отметить пункт «Исключить подпись из названия», выбрать значение «Под выделенным объектом» из раскрывающегося списка «положение» и нажать кнопку ОК;
11. установить курсор в текст подписи к рисунку после автоматического номера, поставить тире и ввести подрисуночный текст;
12. выполнить автоматическое обновление документа с помощью комбинации клавиш CTRL A + F9.
13. установить курсор в текст подписи к рисунку перед автоматическим номером и ввести слово «Рисунок» с прописной буквы.
14. повторить действие, описанное в пункте перечисления (м).

В результате выполненных действий ссылка на рисунок в тексте документа должна иметь вид «в соответствии с рисунком 1», подпись к рисунку – «Рисунок 1 – Подрисуночный текст».

## Таблицы и их оформление

Таблица – один из основных структурных элементов документа. Одна из главных задач таблицы – удобное представление цифр (числовой информации).

Таблица состоит из следующих структурных элементов:

1. граф (колонок);
2. строк;
3. названия таблицы.

### Графы, строки таблицы и их оформление

В графах таблицы записывают названия параметров, в строках – значения параметров.

Названия параметров оформляют в виде заголовков и подзаголовков с помощью встроенного абзацного стиля **Обычный** и встроенного символьного стиля **Полужирный**. Текст заголовков граф следует писать с прописной буквы, текст подзаголовков – со строчной буквы.

Значения параметров записывают в строки текстом, оформленным встроенным абзацным стилем **Обычный**.

Название таблицы помещают сверху таблицы, выравнивают по левому краю и оформляют встроенным абзацным стилем **Название объекта**.

### Нумерация таблиц и оформление ссылок на таблицы

Все таблицы в документе следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Примечание – Исключением являются таблицы приложений. Таблицы из приложений следует нумеровать буквой приложения и арабской цифрой, разделенными точкой.

Нумерация таблиц также допускается в пределах раздела. Например,

* Таблица 1.1 – Название таблицы.

Ссылки следует давать на все таблицы в документе. Это пример оформления ссылки на таблицу в документе (таблица 1).

Таблица – Название таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Компания-разработчик ПО** | **Наименование ПО** | **Программное изделие** | |
| **версия ПО** | **год выхода** |
| Adobe Inc.  [www.adobe.com](http://www.adobe.com) | Adobe FrameMaker | 2015 | 2015 |
| Synchro Soft SRL  [www.oxygenxml.com](http://www.oxygenxml.com) | oXygen XML Author | 17.1 | 2015 |

Приложение А

(справочное)

Приложение Б

(обязательное)

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов | №  документа | Входящий № сопроводи | Подп. | Дата |
| Изм. | изменено | заменено | новых | аннулировано | (стр. в документе) | тельного документа  и дата |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |