

AUTOMATYCZNE PRZETWARZANIE INFORMACJI	N O R M A B R A N Ż O W A	BN-84
	Przetwarzanie informacji i komputery Dokumentacja programów JS EMC i SM EMC	3102-01/10
	Wymagania ogólne dotyczące dokumentacji programów	Grupa katalogowa 1960

1. WSTĘP

1.1. Przedmiot arkusza normy. Przedmiotem niniejszego arkusza normy są wymagania ogólne dotyczące dokumentów dla programów zwanych dalej dokumentami.

1.2. Zakres stosowania arkusza normy. Postanowienia arkusza normy stosuje się dla programów systemów JS EMC i SM EMC w obrocie międzynarodowym, w zakresie objętym przedmiotem niniejszego arkusza.

2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

2.1. Dokumentacja programu obejmuje dokumenty zawierające zwarty tekst (np. podręczniki, opisy) oraz dokumenty zawierające tekst podzielony na rubryki (np. specyfikacja, wykaz dokumentów eksploatacyjnych).

2.2. Oryginały dokumentów powinny być drukowane wyraźnie i być przydatne do mikrofilmowania.

Dopuszcza się wpisywanie do oryginałów wzorów, oznaczeń umownych, wykresów i oddzielnych słów ręcznie czarnym tuszem lub innym nieścieralnym środkiem.

Dopuszcza się także poprawianie błędów drukarskich i niedokładności graficznych przez dokładne wycieranie i nanoszenie poprawnego tekstu (wykresu) na maszynie lub ręcznie.

2.3. Sporządzanie dokumentów. Dokumenty powinny być sporządzane na arkuszach formatu A4 wg PN-80/N-01612. Dopuszcza się sporządzanie dokumentów na arkuszach A3 wg PN-80/N-01612.

2.4. Kolejność arkuszy oryginału powinna być następująca:

- a) arkusz zatwierdzenia,
- b) arkusz tytułowy (pierwszy arkusz dokumentu),
- c) arkusze podstawowej części dokumentu,
- d) arkusz rejestracji zmian wg BN-81/3102-01/11.

Arkusz zatwierdzenia nie jest wliczany do liczby arkuszy dokumentu. Sporządzanie arkusza rejestracji zmian nie jest obowiązujące.

2.5. Arkusze podstawowej części dokumentu powinny zawierać następujące informacje rozmieszczone poza polem tekstu:

- a) numer strony,
- b) oznaczenie dokumentu,
- c) informacje o zmianach wg BN-81/3102-01/11.

Dopuszcza się dzielenie dokumentów o dużej objętości na części. Część dokumentu powinna być sporządzona zgodnie z niniejszą normą. Części dokumentu powinny być ponumerowane cyframi arabskimi. Każda z części powinna zaczynać się od arkusza tytułowego i mieć oddzielnie ponumerowane stronicę.

3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE SPORZĄDZANIA ARKUSZY DOKUMENTU

3.1. Arkusz zatwierdzenia powinien być sporządzony dla każdego dokumentu na arkuszach papieru formatu A4 zgodnie z PN-80/N-01612.

Arkusz zatwierdzenia może być wielostronicowy. W takim przypadku stronicę powinny być ponumerowane. Na pierwszej stronie bezpośrednio po nazwie programu i informacji dotyczącej rodzaju dokumentu, powinna być podana liczba stronic wchodzących w skład arkusza zatwierdzenia.

Arkusz zatwierdzenia powinien zawierać następujące informacje:

- a) nagłówek „Arkusz zatwierdzenia”,
- b) oznaczenie dokumentu,
- c) nazwiska i stanowiska osób (lub osoby) zatwierdzających dokument, ich podpisy i datę podpisu,
- d) nazwę programu,
- e) rodzaj dokumentu zgodnie z BN-81/3102-01/01.

3.2. Arkusz tytułowy powinien zawierać następujące informacje:

- a) nazwę programu,
- b) rodzaj dokumentu,
- c) oznaczenie dokumentu,
- d) numer części dokumentu, jeżeli dokument składa się z większej liczby części.

3.3. Arkusze podstawowej części dokumentu zawierającego zwarty tekst

Zgłoszona przez Instytut Maszyn Matematycznych
Ustanowiona przez Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Podstaw Technologii i Konstrukcji Maszyn TEKOMA dnia 12 maja 1984 r.
jako norma obowiązująca od dnia 1 stycznia 1986 r.
(Dz. Norm. i Miar nr 13/1985 poz. 24)

3.3.1. Struktura części podstawowej. Podstawowa część dokumentu składa się z:

- a) adnotacji,
- b) spisu treści,
- c) tekstu dokumentu (z rysunkami, tablicami itp.);

dopuszcza się włączenie do podstawowej części:

- wstępu,
- załączników,
- wykazu nazw,
- wykazu skrótów,
- wykazu tablic,
- wykazu rysunków,
- indeksu rzeczowego (przedmiotowego),
- wykazu dokumentów, na które były powołania w treści dokumentu,
- wykazu symboli i współczynników liczbowych.

Wykaz nazw, wykaz skrótów, indeks rzeczowy, wykaz symboli i współczynników liczbowych powinny być sporządzone w porządku alfabetycznym. Pozostałe wykazy powinny być sporządzane w porządku rosnących numerów.

3.3.2. Adnotacja powinna znajdować się na drugim arkuszu dokumentu i mieć nagłówek „Adnotacja”. Adnotacji nie należy numerować. Powinna ona zawierać wersję programu, wykaz użytkowników, dla których przeznaczony jest dokument oraz w skrócie opis przeznaczenia i zawartości dokumentu. Jeżeli dokument składa się z większej liczby części, w adnotacji powinna być podana liczba tych części.

3.3.3. Spis treści powinien znajdować się na oddzielnej stronie (stronicach) za adnotacją i mieć nagłówek „Spis treści”. Spisu treści nie należy numerować.

Spis treści powinien zawierać:

- a) numery rozdziałów, podrozdziałów, punktów i podpunktów mających nagłówki, ich nazwy i numery stronic,
- b) numery i nazwy załączników do dokumentu i numery stronic,
- c) inne nazwy (wykaz tablic, rysunków itp.) i numery stronic.

3.3.4. Tekst dokumentu. Elementami strukturalnymi tekstu dokumentu są:

- a) rozdział — pierwszy strukturalny element, część tekstu mająca nagłówek i numer,
- b) podrozdział — część rozdziału mająca nagłówek i numer,
- c) punkt — część rozdziału lub podrozdziału oznaczona numerem, może mieć nagłówek,
- d) podpunkt — część punktu oznaczona numerem, może mieć nagłówek,
- e) ustęp — logicznie wydzielona część tekstu nie mająca numeru.

W rozdziałach, podrozdziałach, punktach, podpunktach i ustępach dopuszczalne są wyliczenia, które powinny być oznakowane cyframi arabskimi z nawiasami.

Jeżeli w tekście nie występują rozdziały, pierwszym strukturalnym elementem jest punkt. Dopuszcza się umieszczenie tekstu między nagłówkiem rozdziału a na-

główkiem podrozdziału oraz między nagłówkiem podrozdziału a nagłówkiem punktu.

Rozdziały, podrozdziały, punkty i podpunkty powinny być numerowane cyframi arabskimi, po których należy stawiać kropki. Rozdziały powinny mieć kolejne numery porządkowe. Numeracja podrozdziałów, punktów i podpunktów powinna być ciągła w obrębie rozdziału.

Numer podrozdziału powinien obejmować numer rozdziału i kolejny numer porządkowy podrozdziału, wchodzącego w skład rozdziału, rozdzielony kropką. W przypadku numerowania punktów i podpunktów, jeżeli w tekście występują rozdziały i podrozdziały, po numerze podrozdziału po kropce jest dodawany kolejny numer porządkowy punktu lub podpunktu rozdzielony kropką.

Jeżeli dokument składa się z większej liczby części, wówczas rozdziały, rysunki i tablice powinny być numerowane w obrębie każdej części.

Wymagania dotyczące nazwy i zawartości rozdziałów dla każdego rodzaju dokumentu powinny być ustalane zgodnie z odpowiednią normą Jednolitego Systemu Dokumentacji Programów JS EMC i SM EMC.

Tekst dokumentu powinien być sformułowany krótko, precyzyjnie i jednoznacznie.

3.3.5. Wstęp powinien mieć nagłówek „Wstęp”. Wstępu nie należy numerować. We wstępie należy podać części, z których składa się dokument oraz krótki opis ich zawartości.

3.3.6. Załączniki powinny być drukowane na oddzielnych arkuszach. Na pierwszej stronie załącznika w prawym górnym rogu powinien znajdować się wyraz „Załącznik” (pisany małymi literami, oprócz pierwszej). W przypadku gdy dokument zawiera więcej niż 1 załącznik, załączniki te należy numerować kolejnymi arabskimi cyframi (np. załącznik 1), bez znaku „nr”.

Dopuszcza się dzielenie załącznika na rozdziały i podrozdziały, numerowane oddzielnie w obrębie każdego załącznika, jak też łączenie większej liczby załączników w oddzielną część dokumentu.

3.3.7. Wykaz nazw. Nazwy i określenia powinny być jednolite i odpowiadać terminologii przyjętej w istniejących normach lub w przypadku ich braku — ogólnie przyjętej w literaturze naukowo-technicznej.

Jeżeli w dokumencie stosowane są nazwy specyficzne, to w tym dokumencie powinien znajdować się wykaz nazw z objaśnieniami.

3.3.8. Wykaz skrótów. Niezbędne skróty zastosowane w tekście dokumentu oprócz ogólnie przyjętych powinny być włączone do wykazu skrótów dokumentu.

3.3.9. Wykaz tablic. Tablice mogą znajdować się bezpośrednio pod odpowiednim tekstem lub na następnej stronie za tym tekstem, jak również w załącznikach. Wszystkie tablice znajdujące się w dokumencie, jeżeli jest ich więcej niż jedna, powinny być ponumerowane cyframi arabskimi w obrębie dokumentu lub jego części.

3.3.10. Wykaz rysunków. Ilustracje (rysunki, diagramy itp.) mogą znajdować się bezpośrednio pod od-

odpowiednim tekstem lub na następnej stronie za tym tekstem, jak również w załącznikach.

3.3.11. Powołania. W dokumentach stosuje się powołania na normy i inne dokumenty lub ich rozdziały. Powołanie powinno zawierać oznaczenie i nazwę dokumentu, a w przypadku powołania na rozdział również numer rozdziału.

Nie dopuszcza się powołań na podrozdziały, punkty i ilustracje zawarte w innym dokumencie.

W dokumencie dopuszcza się powołania na rozdziały, podrozdziały, punkty, podpunkty, tablice, wzory, ilustracje wchodzące w skład danego dokumentu.

Przy powołaniu na inny dokument dopuszcza się podanie w nawiasach jego numeru porządkowego zgodnie z wykazem dokumentów, na które były powołania, bez podawania nazwy dokumentu.

3.3.12. Wzory. Wzory występujące w dokumentacji, jeżeli jest ich więcej niż jeden, powinny być numerowane cyframi arabskimi. Numer powinien znajdować się w nawiasach po prawej stronie wzoru i na poziomie wzoru. Numeracja wzorów powinna być ciągła

w obrębie dokumentu lub jego części, w przypadku jeżeli dokument dzieli się na części.

Wartość symboli i współczynników liczbowych występujących we wzorze powinny znajdować się bezpośrednio pod wzorem. Wartość każdego symbolu powinna być pisana od nowego wiersza w kolejności występowania symboli we wzorze. Pierwszy wiersz powinien zaczynać się od wyrazu „gdzie”.

3.3.13. Uwagi dotyczące tekstu i tablic powinny zawierać tylko dane informacyjne i wyjaśniające. Uwagi powinny być pisane od nowego wiersza i rozpoczynać się wyrazem „Uwagi” („Uwaga”).

Uwagi, jeżeli jest ich więcej niż jedna, powinny być numerowane cyframi arabskimi z kropką. Po wyrazie „Uwagi” powinien być umieszczony dwukropk.

Pojedynczej uwagi nie należy numerować. Po słowie „Uwaga” należy umieścić kropkę.

3.3.14. Postępowanie w przypadku tekstu podzielonego na rubryki. W dokumentach zawierających tekst podzielony na rubryki, wypełnianie rubryk powinno być zgodne z postanowieniami odpowiednich arkuszy niniejszej normy (np. specyfikacja wg BN-83/3102-01/08).

K O N I E C

INFORMACJE DODATKOWE

1. Instytucja opracowująca normę — Instytut Maszyn Matematycznych.

2. Normy związane

PN-80/N-01612 Rysunek techniczny. Formaty arkuszy

BN-81/3102-01/01 Przetwarzanie informacji i komputery. Dokumentacja programów JS EMC i SM EMC. Programy i dokumenty dotyczące programów. Rodzaje

BN-83/3102-01/08 Programy i dokumenty dotyczące programów. Dokumentacja programów JS EMC i SM EMC. Specyfikacja. Wymagania dotyczące zawartości

BN-84/3102-01/11 Przetwarzanie informacji i komputery. Dokumentacja programów JS EMC i SM EMC. Zasady wprowadzania zmian w dokumentacji programów

3. Normy międzynarodowe

СТ СЭВ 2088-80 Единая система программной документации СЭВ. Программные документы. Общие требования

4. Autor projektu normy — mgr Irena Radczyńska — Instytut Maszyn Matematycznych.