МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ **РД 52.18.642 — 2018**

ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Москва
ООО «Красногорский полиграфический комбинат»
2018

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Научно-производственное объединение "Тайфун"» (ФГБУ «НПО "Тайфун"»)

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л.С. Сараева (руководитель разработки), Р.Ю. Рябова (ответственный исполнитель)

3 СОГЛАСОВАН:

- с Управлением наблюдательной сети и гидрометобеспечения (УНСГ) Росгидромета 05.06.2018;

- с Управлением специальных и научных программ (УСНП) Росгидромета 01.06.2018;

- с Управлением мониторинга загрязнения окружающей среды, полярных и морских работ (УМЗА) Росгидромета 30.05.2018

4 УТВЕРЖДЕН Руководителем Росгидромета 05.06.2018.

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от 09.06.2018 № 260

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН головной организацией по стандартизации Росгидромета ФГБУ «НПО "Тайфун"» 03.07.2018.

ОБОЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
РД 52.18.642–2018

6 ВЗАМЕН:

- РД 52.14.642-2003 «Текстовые документы. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению»;

- РД 52.18.28–2014 «Правила разработки, утверждения, обновления и отмены нормативных документов Росгидромета», в части структурных элементов 5.2.2, 7.2.5, 7.3.2, 7.4.1, 7.4.5 и приложений В, Н

7 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ 2023 год
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 5 лет

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 2
3 Статусы и виды текстовых документов. Правила построения наименований и обозначений 4
3.1 Статусы и виды текстовых документов 4
3.2 Общие правила построения наименования документа 5
3.3 Правила построения наименования нормативного документа, изменения и поправки 5
3.4 Правила построения обозначений документов 8
4 Правила построения нормативных документов, изменений, поправок, требования к составу и содержанию их элементов 11
4.1 Структура 11
4.2 Титульная часть 12
4.2.1 Лист утверждения 12
4.2.2 Лист с подписями 13
4.2.3 Титульный лист 14
4.2.4 Предисловие 14
4.3 Информационная часть 14
4.3.1 Общие положения 14
4.3.2 Содержание 14
4.3.3 Введение 15
4.3.4 Библиографические данные 16
4.3.5 Лист регистрации изменений 16
4.4 Основная часть 17
4.4.1 Область применения 17
4.4.2 Нормативные ссылки 17
4.4.3 Термины и определения 19
4.4.4 Обозначения и сокращения 20
4.4.5 Основные нормативные положения, требования 21
4.5 Дополнительная часть 22
4.5.1 Приложения 22
4.5.2 Библиография 23
4.6 Правила построения изменения и поправки 24
5 Правила изложения документов 25
5.1 Общие правила изложения текста 25
5.2 Деление текста 28
5.3 Заголовки 29
5.4 Переносы 30
5.5 Таблицы 30

5.6 Графический материал 38
5.7 Формулы 41
5.8 Ссылки 42
5.9 Примечания 44
5.10 Сноски 45
5.11 Примеры 45
5.12 Сокращения 45
5.13 Количественные величины и единицы их измерения 47
5.13.1 Наименование количественных величин 47
5.13.2 Обозначения величин 50
5.13.3 Единицы измерения 52
5.14 Числовые значения 54
5.15 Числовое представление дат 56
6 Правила оформления документов 58
Приложение А (справочное) Статусы текстовых документов, требования к которым стандартизованы 60
Приложение Б (обязательное) Коды Росгидромета и организаций-разработчиков нормативных документов Росгидромета по состоянию на 01.01.2018 63
Приложение В (обязательное) Форма и правила оформления листа утверждения проекта документа утверждаемого и согласовываемого собственноручными подписями, выполненного на двух листах 65
Приложение Г (обязательное) Форма и правила оформления титульного листа 68
Приложение Д (обязательное) Форма и правила оформления предисловия 70
Приложение Е (обязательное) Форма листа регистрации 72
Приложение Ж (обязательное) Форма и правила оформления первой страницы нормативного документа Росгидромета и изменения 73
Приложение И (обязательное) Форма поправки нормативного документа Росгидромета 74
Библиография 75

Введение

Настоящий руководящий документ является результатом пересмотра руководящего документа РД 52.14.642–2003 «Текстовые документы. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению» для:

- обеспечения выполнения целей и принципов стандартизации в Росгидромете, установленных в РДТ 13;

- унификации требований, установленных в РД 52.14.642–2003, и приведения их в соответствие с требованиями стандартов и взаимосвязанных с ним нормативных документов РД 52.18.28*, РДТ 01*, РДТ 13 и изменения ИЗМ № 1/04–2017 РДТ 13–2012*;

- исключения из основной части справочных положений и введения новых обязательных положений.

В настоящем руководящем документе:

а) правила, установленные в РД 52.14.642–2003 для нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды, уточнены и распространены:

- на изменения и поправки к нормативным документам в части правил построения их наименований, обозначений, структуры и оформления с учётом особенностей этих текстовых документов;

- на сопроводительные документы, разрабатываемые в процессе разработки нормативных документов по РД 52.18.28* и РДТ 01*, в части их оформления;

б) справочные положения основной части РД 52.14.642–2003, относящиеся к текстовым докумен¬там, статусы, виды и требования к которым установлены соответствую¬щими стандартами, вынесены в приложение А.

В основном правила, установленные в настоящем руководящем документе, основаны на положениях национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 1.5* и межгосударственного стандарта ГОСТ 1.5*, устанавливающих правила построения наименований и обозначений стандартов соответствующих статусов, требования к содержанию стандартов, их элементов, оформлению изменений и поправок к ним.

---

* Полное обозначение и наименование данного ссылочного документа приведено в разделе 2.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата введения — 2018–12–10

1 Область применения

Настоящий руководящий документ устанавливает:

- общие правила построения наименований и обозначений текстовых документов;

- правила построения наименований и обозначений нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды (далее — Комитет Союзного государства), изменений и поправок к ним, разрабатываемых управлениями центрального аппарата и учреждениями Росгидромета (далее — организации) в процессе выполнения работ федерального назначения по перечням [1] и [2];

- требования к структуре, содержанию и оформлению нормативных документов Росгидромета, Комитета Союзного государства по РДТ 13 (раздел 9) и их элементов, оформлению изменений и поправок к ним;

- правила изложения нормативных документов по РДТ 13 и сопроводительных документов, разрабатываемых в процессе разработки нормативных документов согласно РД 52.18.28 и РДТ 01.

Положения настоящего руководящего документа являются:

- обязательными — для применения всеми организациями при разработке и подготовке к применению документов по РДТ 13 и РД 52.18.28 в объёме, определённом настоящим руководящим документом;

- справочными — при разработке текстовых документов, приведённых в приложении А, статусы и требования к которым установлены в национальных стандартах.

Примечание – В настоящем руководящем документе применены термины, которые установлены и определены в действующих в Российской Федерации стандартах на термины и определения в области стандартизации [3], [4].

2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы нормативные ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 1.5—2001 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

ГОСТ 2.104—2006 Единая система конструкторской документации. Основные надписи

ГОСТ 2.105—95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.316—2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения

ГОСТ 7.11—2004 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках

ГОСТ 8.417—2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

ГОСТ 8.430—88 Государственная система обеспечения единства измерений. Обозначение единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков

ГОСТ 23090—78 Аппаратура радиоэлектронная. Правила составления и текст пояснительных надписей и команд

ГОСТ ИСО 8601—2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования

ГОСТ IEC 60027-1—2015 Обозначения буквенные, применяемые в электротехнике. Часть 1. Основные положения

ГОСТ Р 1.5—2012 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные. Правила построения, изложения, оформления и обозначения

ГОСТ Р 7.0.12—2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила

МИ 2630—2000 Государственная система обеспечения единства измерений. Метрология. Физические величины и их единицы

ОК 015—94 (МК 002—97) Общероссийский классификатор единиц измерения

Р 50–77–88 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения диаграмм

РДТ 01–2008 Нормативные документы типовые. Порядок разработки, утверждения, обновления и отмены

РДТ 13–2012 Стандартизация в Комитете Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды. Основные положения

РМГ 29–2013 Государственная система обеспечения единства измерений. Метрология. Основные термины и определения

РД 52.18.28–2014 Правила разработки, утверждения, обновления и отмены нормативных документов Росгидромета

РД 52.18.617–2015 Организация и порядок проведения нормоконтроля

Примечание – При пользовании настоящим руководящим документом целесообразно проверять действие ссылочных документов:

- стандартов и общероссийских классификаторов – в информационной системе общего пользования – на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год;

- нормативных документов Росстандарта (РД 50, Р 50) и межгосударственных рекомендаций (РМГ) – в информационном указателе «Руководящие документы, рекомендации и правила», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года;

- нормативных документов по метрологии – по ежегодно издаваемому «Перечню нормативных документов в области метрологии», опубликованному по состоянию на 1 января текущего года;

- нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства – по РД 52.18.5 [5] и ежегодно издаваемому информационному указателю нормативных документов, опубликованному по состоянию на 1 января текущего года.

Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим руководящим документом следует руководствоваться замененным (измененным) нормативным документом. Если ссылочный нормативный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Статусы и виды текстовых документов. Правила построения наименований и обозначений

3.1 Статусы и виды текстовых документов

3.1.1 Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие в основном сплошной текст, и документы, содержащие текст, разбитый на графы, например, спецификации, ведомости, таблицы, журналы и книжки для учета и записи результатов наблюдений и/или предоставления потребителям информации и информационной продукции.

3.1.2 Организации разрабатывают текстовые документы, статусы и виды которых установлены соответствующими стандартами, РДТ 13 и РД 52.18.28.

3.1.2.1 Статусы текстовых документов и обозначения стандартов, устанавливающих виды и требования к ним, а также обозначения нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства, дополняющих требования соответствующих стандартов, приведены в приложении А.

3.1.2.2 РДТ 13 определяет статусы и виды нормативных документов Росгидромета, Комитета Союзного государства, основополагающих и определяющих правила разработки продукции, процессов и методов контроля их качества, правила предоставления услуг.

3.1.2.3 Статусам нормативных документов по РДТ 13, изменениям и поправкам к ним присваивают соответствующие индексы, которые применяют в их обозначениях:

а) статусам нормативных документов Росгидромета:

- руководящий документ ..... РД;
- рекомендации ..... Р;

б) статусам нормативных документов Комитета Союзного государства:

- типовой руководящий документ ..... РДТ;
- типовые рекомендации ..... РТ;

в) изменениям к РД и РДТ (далее — изменения) ..... ИЗМ;

г) поправкам к РД, РДТ, Р и РТ (далее — поправки) ..... ПОПР.

3.1.2.4 К текстовым документам по РД 52.18.28 относятся технические задания на разработку нормативных документов и сопроводительные документы к первой и последующим редакциям нормативных документов.

3.1.2.5 Далее статусы и виды текстовых документов, термины «текстовый документ», «нормативный документ», «изменение» или «поправка» будут применяться при необходимости установить требования только для каждого из них. При изложении положений, которые могут быть применены при разработке текстовых документов различных статусов, изменений и поправок применяется термин «документ».

3.2 Общие правила построения наименования документа

3.2.1 Наименование документа должно быть предельно кратким, точно характеризовать объект стандартизации и/или его аспект, обобщенное содержание устанавливаемых в нём положений и включать наиболее существенные признаки и свойства объекта (продукции, изделия, вида наблюдений, процесса). Признаки и свойства должны быть достаточными, чтобы отличить данный объект от других.

3.2.2 В наименовании документа не допускается вводить и применять сокращения, использовать римские цифры, математические знаки, греческие буквы и слово «временный». Допускается использовать коды, буквенные, цифровые и буквенно-цифровые сокращения, входящие в условное наименование продукции, единиц величин, а также общепризнанные аббревиатуры.

Примеры

1 ТЕРМОМЕТР ПОЧВЕННЫЙ АМТ-5.

2 ПРИБОРЫ СВЧ.

3.3 Правила построения наименования нормативного документа, изменения и поправки

3.3.1 Наименование нормативного документа в общем случае, с учётом положений ГОСТ 1.5 (подраздел 3.6), может содержать групповой заголовок, заголовок и подзаголовок.

3.3.1.1 Групповой заголовок:

а) применяют при необходимости разработки комплекса документов на различные аспекты объекта стандартизации или документов на автоматизированные информационно-измерительные или другие системы. Групповой заголовок определяет область стандартизации;

б) является наименованием комплекса или системы документов и общим наименованием всех документов, входящих в комплекс или систему;

в) приводят перед заголовком;

г) записывают с прямым порядком слов, то есть первым словом должно быть имя прилагательное (определение) или прилагательные;

д) печатают строчными буквами с первой прописной.

3.3.1.2 Заголовок:

а) определяет объект стандартизации и его признаки. В заголовке приводят необходимые и достаточные признаки, отличающие данный объект стандартизации от других объектов;

б) приводят после группового заголовка перед подзаголовком;

в) записывают с обратным порядком слов, то есть первым словом должно быть имя существительное, а последующими словами — имена прилагательные (определения), характеризующие объект стандартизации в порядке их значимости (иерархической родовидовой подчинённости на основании принципа от общего к частному);

г) печатают прописными буквами.

3.3.1.3 Подзаголовок:

а) определяет аспект стандартизации и раскрывает краткое обобщённое содержание устанавливаемых положений, например, общие положения, термины и определения, методика измерений;

б) приводят после заголовка;

в) записывают с прямым порядком слов;

г) печатают строчными буквами с первой прописной.

3.3.2 Наименование нормативного документа, разрабатываемого не в рамках, определённых в перечислении а) 3.3.1.1, формируют, как правило, из заголовка (примеры 1 и 3), в обоснованных случаях — заголовка и подзаголовка (примеры 2 и 4) или группового заголовка и подзаголовка (пример 5).

3.3.2.1 Примеры 1-5 иллюстрируют оформление и написание различных вариантов наименований нормативных документов на их титульных и первых листах и листах утверждения, в связи с этим не соблюдено правило оформления примеров — в конце примера знак точка отсутствует.

Примеры

1 ***ПОРЯДОК ВНЕДРЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ***

2 ***ИЗМЕРИТЕЛЬ ПАРАМЕТРОВ ВЕТРА МВ***
Методика поверки

3 РУКОВОДСТВО ПО КОНТРОЛЮ ЗАГРЯЗНЕНИЯ АТМОСФЕРЫ

4 МАССОВАЯ КОНЦЕНТРАЦИЯ ФОРМАЛЬДЕГИДА В ВОДАХ Методика измерений фотометрическим методом с ацетилацетоном

5 Стандартизация в Комитете Союзного государства по гидрометеорологии и мониторингу загрязнения природной среды Основные положения

3.3.2.2 При необходимости в наименование нормативного документа включают вид документа (пример 3).

3.3.2.3 Наименование нормативного документа вида «методика» и других видов нормативных документов, требования к разработке которых установлены другими нормативными документами, оформляют с учётом положений этих нормативных документов (примеры 2, 4).

3.3.2.4 В наименование не допускается включать наименование министерства, ведомства или организации.

3.3.2.5 При печати наименования, состоящего из нескольких строк, на строке рекомендуется оставлять относительно завершенную часть наименования, не разделять соседние слова, входящие в одну группу взаимосвязанных членов предложения.

Пример –

Рекомендуется

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РЕДАКЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ

Не рекомендуется

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РЕДАКЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ.

3.3.3 Наименование изменения и поправки содержит следующие элементы:

а) слово «Изменение» или «Поправка»;

б) обозначение изменяемого нормативного документа;

в) наименование изменяемого нормативного документа.

Пример – Изменение (Поправка) РД 52.18.28–2014 Правила разработки, утверждения, обновления и отмены нормативных документов Росгидромета.

При справочных ссылках в документах на изменение или поправку и в случаях, обеспечивающих однозначность понимания, допуска-

ется не указывать в их наименовании элемент «Наименование изменяемого нормативного документа».

3.4 Правила построения обозначений документов

3.4.1 Документы, как правило, независимо от способа их разработки и получения, кроме наименования должны иметь обозначение, содержащее в своей структуре элементы регистрации: порядковый номер и дату регистрации документа в организации, разработавшей данный документ, или в организации, выполняющей регистрацию утверждённых нормативных и других ведомственных документов.

3.4.1.1 Регистрация документов:

а) устанавливает юридическую силу документа, требующего применения или исполнения положений, устанавливаемых в нём, или использования их в других целях, так как фиксирует факт его создания или получения;

б) обеспечивает учёт разработанных или поступивших в организацию документов;

в) позволяет создать базу данных документов организации или базу документов определённого статуса для последующего применения, исполнения или информационно-справочной работы.

3.4.1.2 Нормативные документы Росгидромета и Комитета Союзного государства, изменения и поправки подлежат регистрации в установленном порядке в головной организации по стандартизации Росгидромета (далее — ГОС).

3.4.1.3 Обозначения нормативных документов Росгидромета, Комитета Союзного государства, изменений и поправок должны включать три обязательных элемента:

а) соответствующий индекс согласно 3.1.2.3;

б) элементы регистрации утверждённого документа в ГОС:

- порядковый номер регистрации;
- год регистрации.

Обозначение нормативных документов Комитета Союзного государства состоит согласно РДТ 01 только из этих трёх элементов.

3.4.2 Обозначение нормативного документа Росгидромета должно включать:

а) соответствующий индекс согласно перечислению а) 3.1.2.3;

б) коды Росгидромета и организации* в соответствии с приложе-нием Б. Код Росгидромета не допускается применять в обозначении стандартов организаций, код организации допускается применять в обозначении стандартов данной организации;

в) элементы регистрации утверждённого нормативного документа Росгидромета в ГОС:

- порядковый номер регистрации;
- год регистрации**.

Примеры

1 РД 52.27.555–2014 КОД КН-20 «КЛИМАТ ТЕМП».

2 Р 52.19.619–2015 ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.

В качестве разделителей между элементами следует использовать соответственно символы: пробел, точка, точка, тире.

3.4.3 Следует учитывать особенности присвоения обозначений нормативным документам Росгидромета и Комитета Союзного государства, которые разрабатывают при пересмотре действующих нормативных документов.

3.4.3.1 В процессе пересмотра действующего нормативного документа разрабатывают новый нормативный документ взамен действующего в целом или в определенной его части.

3.4.3.2 При разработке нового документа взамен действующего в целом:

а) в обозначении нового нормативного документа:

- сохраняют номер регистрации пересматриваемого нормативного документа в ГОС;
- указывают год регистрации нового нормативного документа в ГОС;

б) в предисловии нового нормативного документа по 4.2.4 в пункте «ВЗАМЕН» указывают обозначение и наименование пересматриваемого нормативного документа. При отсутствии обозначения указывают только наименование.

3.4.3.3 При разработке нового нормативного документа взамен действующего нормативного документа в определенной его части (разделов, приложений):

а) обозначение присваивают по правилам, установленным для вновь разрабатываемых нормативных документов;

---

* При отсутствии в приложении Б кода организации ГОС присваивает его по запросу организации или при регистрации нормативного документа Росгидромета в ГОС, о чём уведомляет организацию письменно.

** Год регистрации документа в ГОС с 2000 года оформляют четырьмя цифрами года, до 2000 года — оформляли двумя последними цифрами года.

б) в предисловии нового нормативного документа по 4.2.4 в пункте «ВЗАМЕН» указывают обозначение и наименование пересматриваемого нормативного документа, обозначения и, при необходимости, наименования его структурных элементов, взамен которых разработан новый нормативный документ.

3.4.4 Обозначение изменения или поправки должно включать следующие элементы:

а) индекс изменения или поправки согласно 3.1.2.3;

б) знак номера «№»;

в) порядковый номер изменения или поправки согласно документам учёта изменений и поправок в организации-разработчике изменяемого нормативного документа или нормативного документа, к которому выпускают поправку;

г) элементы регистрации утверждённого изменения или утверждённой поправки в ГОС:

- порядковый номер регистрации;
- год регистрации;

д) обозначение изменяемого нормативного документа, к которому выпускают изменение или поправку.

Между элементами обозначения изменения и поправки в качестве разделителей следует использовать следующие символы в последовательности: пробел, пробел, косая черта, тире, пробел.

Примеры
1 ИЗМ № 3/35–2015 РД 52.18.595–96.
2 ПОПР № 1/39–2016 РД 52.18.750–2010.

3.4.5 В обозначении проектов нормативного документа, изменения или поправки на титульном листе, листе утверждения и в колонтитуле следует указывать соответствующие их элементы обозначения без элемента регистрации документов в ГОС по перечислению в) 3.4.2, вместо них приводят выделенное курсивом слово *«(проект)»*.

Примеры
1 РД 52.18 (проект).
2 ИЗМ № 3/ (проект) РД 52.18.595–96.
3 ПОПР № 1/ (проект) РД 52.18.750–2010.

Исключение составляет разработка нового нормативного документа взамен действующего нормативного документа в целом по 3.4.3.2. В этом случае в новом нормативном документе сохраняют номер регистрации в ГОС пересматриваемого документа, его указы-

вают в обозначении проекта нового нормативного документа, а вместо года регистрации в ГОС приводят выделенное курсивом слово *«(проект)»*.

Пример – РД 52.18.595 (проект).

4 Правила построения нормативных документов, изменений, поправок, требования к составу и содержанию их элементов

4.1 Структура

4.1.1 Нормативные документы в общем случае могут содержать следующие элементы титульной, информационной, основной и дополнительной частей:

а) титульная часть:

1) лист утверждения или лист с подписями;

2) титульный лист;

3) предисловие;

б) информационная часть:

1) содержание;

2) введение (вводная часть, реферат, аннотация);

3) библиографические данные;

4) лист регистрации изменений;

в) основная часть:

1) область применения;

2) нормативные ссылки;

3) термины и определения;

4) обозначения и сокращения;

5) основные нормативные положения (основная часть, требования);

г) дополнительная часть:

1) приложения;

2) библиография (ссылочные нормативные документы, перечень документов, на которые даны ссылки, список литературы и список использованных источников).

Примечание – В скобках указаны наименования аналогичных элементов документов, приведённых в приложении А, согласно стандартам, распространяющимся на них.

4.1.1.1 Элементы в нормативном документе располагают в последовательности их расположения в 4.1.1, кроме элементов инфор-

мационной части «Библиографические данные» и «Лист регистрации изменений», при этом элементы располагают в данной последовательности после элемента основной части «Основные нормативные положения» или элементов дополнительной части (при наличии) и оформляют соответственно по 4.3.4 и 4.3.5.

4.1.1.2 Элементы «Содержание», «Введение», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения, «Библиография» приводят при необходимости, исходя из особенностей содержания и изложения положений документа.

4.1.2 Изменение из элементов по 4.1.1:

а) должно содержать:

- элементы титульной части: «Лист утверждения», «Титульный лист» и «Предисловие»;

- элемент «Требования» вместо элемента основной части «Основные нормативные положения» с указаниями об изменении положений изменяемого нормативного документа;

б) может содержать при необходимости элемент дополнительной части «Приложения».

4.1.3 Поправка из элементов по 4.1.1 содержит элемент «Требования» с указаниями об исключении имеющихся орфографических ошибок, опечаток и неточностей в изданном документе и сведения, помещаемые на листе утверждения.

4.2 Титульная часть

4.2.1 Лист утверждения

4.2.1.1 Лист утверждения выпускают для размещения:

а) грифа утверждения проекта документа должностным лицом Росгидромета, Комитета Союзного государства или организации, его размещают в правом верхнем углу;

б) грифов согласования документа. Грифы согласования располагают:

- в левом верхнем углу на уровне расположения грифа утверждения при согласовании проекта документа должностным лицом Росгидромета, Комитета Союзного государства или организации;

- в левой средней части на уровне расположения подписи руководителя организации-разработчика документа при согласовании проекта документа другой организацией;

в) подписей, разработчиков и соисполнителей документа;

г) внутреннего согласования проекта документа (визирования) и подписи проекта документа нормоконтролёром организации-разработчика согласно РД 52.18.617 или другой организации, проводившей нормоконтроль.

4.2.1.2 При оформлении подписей в грифах утверждения и согласования, должностных лиц организации-разработчика и организации-соисполнителя в наименование должности включают сокращённое наименование органа или организации, если оно закреплено в учредительном документе органа или организации (уставе или положении) наряду с полной формой их наименования.

При отсутствии сокращённого наименования указывают полное наименование согласно учредительному документу органа или организации.

4.2.1.3 Форма листа утверждения и правила его оформления — в соответствии с приложением В.

4.2.1.4 Лист утверждения проекта документа, утверждаемого:

а) должностным лицом организации, нормоконтролёр подписывает в установленном месте после утверждения проекта документа;

б) должностным лицом Росгидромета или Комитета Союзного государства нормоконтролёр подписывает в установленном месте до представления проекта документа на утверждение.

4.2.1.5 Лист утверждения не входит в общее количество листов документа, его хранит организация-разработчик с подлинником документа в «Деле документа» согласно РД 52.18.28.

4.2.1.6 При необходимости лист утверждения оформляют на двух и более листах, количество которых указывают под элементами обозначения документа, при этом вторую и последующие страницы нумеруют.

4.2.2 Лист с подписями

4.2.2.1 Для технических заданий на разработку нормативных документов, сопроводительных документов к ним и других текстовых документов допускается лист утверждения не выпускать, при этом грифы утверждения, согласования и другие необходимые подписи размещают на элементе «Лист с подписями».

4.2.2.2 Лист с подписями располагают на отдельном листе, следующем за основной частью (требованиями) документа, или подписи располагают после текста основной части (требований).

4.2.2.3 Лист с подписями оформляют в соответствии правилами, установленными для оформления листа утверждения по 4.2.1.1–4.2.1.4 и с учётом требований нормативных документов, распространяющихся на соответствующий вид текстового документа.

4.2.3 Титульный лист

Форма и правила оформления титульного листа должны соответствовать приложению Г.

4.2.4 Предисловие

4.2.4.1 Форма и правила оформления предисловия должны соответствовать приложению Д.

4.2.4.2 Источниками сведений, приводимых в пунктах предисловия, являются лист утверждения и документы в соответствии с Д.3 (приложение Д).

4.2.4.3 Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа, слово «Предисловие» помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

4.3 Информационная часть

4.3.1 Общие положения

Каждый элемент информационной части документа: «Содержание», «Введение», «Библиографические данные» и «Лист регистрации изменений»:

а) приводят на отдельной странице (страницах);

б) сведения и необходимую информацию помещают под соответствующими заголовками «Содержание», «Введение» и «Лист регистрации изменений», которые записывают с прописной буквы, посередине страницы, в верхней её части и выделяют полужирным шрифтом;

в) над сведениями элемента «Библиографические данные» заголовок «Библиографические данные» не помещают.

4.3.2 Содержание

4.3.2.1 В элемент «Содержание» включают порядковые номера и заголовки всех структурных элементов по 5.2.1 основной части до-

кумента по 4.1.1, обозначения, статусы и заголовки всех приложений и заголовок элемента «Библиография».

После заголовка каждого структурного элемента текста, заголовка приложения и библиографии ставят отточия и приводят номер страницы начала данного структурного элемента, элементов «Приложение» и «Библиография».

4.3.2.2 Элемент «Содержание» оформляют по 4.3.1 с учётом следующих положений:

а) размещают после предисловия;

б) номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов;

в) номера пунктов приводят при необходимости после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров подразделов;

г) сведения о приложениях включают последовательно располагаемые: слово «Приложение», обозначение, статус и заголовок приложения, при этом статус приложения указывают в скобках: «(обязательное)», («рекомендуемое)» или «(справочное)»;

д) при необходимости продолжения записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй и последующих строках его продолжают на уровне начала этого заголовка на первой строке;

е) при необходимости продолжения записи заголовка приложения на второй и последующих строках его продолжают на уровне записи обозначения этого приложения.

4.3.2.3 В содержание не включают заголовки предисловия, введения, и листа регистрации изменений.

4.3.2.4 Особенности оформления элемента «Содержание» и других элементов документа, разделённого на части, книги и документов, издаваемых в виде сборника, изложены в 6.4 и 6.5.

Примечание – В соответствии с ГОСТ 7.60 [6]:

- книга – это книжное издание объёмом более 48 страниц;
- сборник – это издание, содержащее ряд документов.

4.3.3 Введение

4.3.3.1 Элемент «Введение» приводят, если необходимо обосновать причины разработки нормативного документа, указать взаимосвязанные документы, а также привести другую информацию, облегчающую пользователям применение данного нормативного документа.

4.3.3.2 Введение не должно содержать требований, его текст не делят на структурные элементы (пункты, подпункты), в нём не вводят сокращения понятий.

4.3.3.3 При необходимости во введении допускается применять справочные ссылки на другие документы, при этом полные сведения о ссылочных документах следует приводить непосредственно по тексту введения. При наличии этих ссылочных документов в элементах «Библиография» или раздел «2 Нормативные ссылки» допускается в сноске или по тексту введения приводить ссылки на библиографию или на раздел 2.

Примеры
1 Полные сведения о ГОСТ ... приведены в [10].
2 Полные сведения о РД ... приведены в разделе 2.

4.3.4 Библиографические данные

4.3.4.1 В элемент «Библиографические данные» нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства включают только ключевые слова по ГОСТ Р 1.5 (пункт 3.12.2).

4.3.4.2 Ключевые слова, относящиеся к объекту стандартизации, приводят в том порядке, в котором эти слова приведены в наименовании документа, ключевые слова, относящиеся к основным нормативным положениям, приводят в порядке появления их в тексте.

Печатают ключевые слова с абзацного отступа, строчными буквами, разделяя запятой, без точки в конце, ограничивая сверху и снизу линиями.

В примере приведены ключевые слова руководящего документа, устанавливающего правила построения, изложения, оформления, обозначения и требования к содержанию текстовых документов.

Пример – Ключевые слова: правила построения, изложения, оформления, обозначения, требования к содержанию, текстовые документы, статусы, виды, нормативные документы Росгидромета, нормативные документы Комитета Союзного государства, изменения и поправки к нормативным документам.

4.3.5 Лист регистрации изменений

4.3.5.1 В нормативных документах Росгидромета, Комитета Союзного государства элемент «Лист регистрации изменений» является последним листом документа, его включают в общее количество листов документа.

4.3.5.2 Форму листа регистрации изменений выполняют в соответствии с приложением Е.

4.4 Основная часть

4.4.1 Область применения

4.4.1.1 Элемент «Область применения» приводят в виде одноименного раздела 1 (нумеруют единицей) с соответствующими формулировками согласно ГОСТ 1.5 (подраздел 3.7) и размещают на первой странице документа (или начинают с первой страницы).

4.4.1.2 В разделе «Область применения»:

а) указывают назначение документа и область его распространения (объект стандартизации);

б) при необходимости:

- ограничивают область распространения;
- конкретизируют область применения;
- уточняют объект стандартизации, указанный в заголовке наименования документа.

4.4.1.3 Форму и правила оформления первой страницы нормативного документа Росгидромета выполняют в соответствии с приложением Ж.

4.4.2 Нормативные ссылки

4.4.2.1 Элемент «Нормативные ссылки» приводят, если в тексте основной части нормативного документа и его приложениях даны нормативные ссылки по правилам, изложенным в 5.8.

4.4.2.2 Элемент «Нормативные ссылки», оформляют в виде одноимённого раздела 2, в котором ссылочные документы излагают в виде перечня.

Раздел «Нормативные ссылки» не оформляют, если дана ссылка на один документ, в этом случае сведения о нём приводят в сноске или примечании.

4.4.2.3 Если, например, в проекте руководящего документа даны ссылки только на руководящие документы, то перечень ссылочных документов начинают со слов: «В настоящем руководящем документе использованы нормативные ссылки на следующие руководящие документы:».

4.4.2.4 Если даны ссылки, например, на стандарты, руководящие документы и другие документы, то в формулировке по 4.4.2.3 слова

«следующие руководящие документы» заменяют словами «следующие нормативные документы».

4.4.2.5 В перечне ссылочных документов указывают полное обозначение документа с цифрами года регистрации (утверждения) и наименование документа, при этом знаки препинания ни перед обозначением документов, ни после их наименований не применяют.

4.4.2.6 Ссылочные документы по перечислениям а) — г) 5.8.2 в перечне располагают в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений в пределах их статусов и в той же последовательности, в которой данные документы приведены в ежегодно издаваемом информационном указателе «Национальные стандарты, том 3» и других указателях нормативных документов. При этом аббревиатуры, которые применены в информационном указателе для групповых заголовков наименований стандартов, входящих в системы общетехнических и организационно-технических стандартов, например ЕСКД, СИБИД, должны быть расшифрованы.

4.4.2.7 Ссылочные документы по перечислениям д) — е) 5.8.2 в перечне располагают в алфавитном порядке индексов, обозначающих статус. Например: МИ, ОК, ПР, Р, РД, РДТ, РТ, СанПиН, СНиП, СП. В пределах статусов документы размещают в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Примечание – При указании года утверждения (регистрации) документа используют то количество цифр, которое приведено в его обозначении.

4.4.2.8 После перечня ссылочных документов приводят примечание с учетом статусов перечисленных в разделе 2 ссылочных документов со следующей информацией:

«Примечание — При пользовании настоящим _____
статус документа

целесообразно проверять действие ссылочных документов:

- стандартов и классификаторов – в информационной системе общего пользования – на официальном сайте федерального органа исполнительной власти в сфере стандартизации в сети Интернет или по ежегодно издаваемому информационному указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты» за текущий год;

- нормативных документов Росстандарта (РД 50, ПР 50, Р 50) и межгосударственных рекомендаций (РМГ) и правил (ПМГ) – по информационному указателю «Руководящие документы, рекомендации и правила», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года;

- нормативных документов по метрологии – по ежегодно издаваемому «Перечню нормативных документов в области метрологии», опубликованному по состоянию на 1 января текущего года;

- нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства – по РД 52.18.5 «Перечень нормативных документов (по состоянию на 01.08.2012)» и ежегодно издаваемому информационному указателю нормативных документов, опубликованному по состоянию на 1 января текущего года.

Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим _____ следует руководствоваться заменённым (изменённым)
статус документа
нормативным документом. Если ссылочный нормативный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку».

4.4.3 Термины и определения

4.4.3.1 Элемент «Термины и определения» приводят в виде одноименного раздела при необходимости:

а) терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного документа путем определения терминов, не стандартизованных в Российской Федерации на национальном уровне, а также не установленных в нормативных документах Росгидромета и/или Комитета Союзного государства на термины и определения;

б) уточнения стандартизованного термина, если этот термин используется в данном документе в более узком смысле.

4.4.3.2 Раздел «Термины и определения» включают в нормативный документ, излагают и оформляют в соответствии с правилами, установленными в ГОСТ 1.5 (подраздел 3.9).

Примечания

1 Термином, стандартизованным на национальном уровне, является термин, установленный в национальном стандарте Российской Федерации на термины и определения или в межгосударственном стандарте на термины и определения.

2 Термин вместе с его определением, составляют терминологическую статью.

4.4.3.3 Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При необходимости дополнительные пояснения приводят в примечаниях к терминологической статье.

4.4.3.4 Терминологические статьи располагают в соответствии со связями между понятиями (при возможности выявить эти связи), выражаемыми терминами, в последовательности «от общего — к частному» и/или «от определяющего — к определяемому».

В остальных случаях терминологические статьи располагают в порядке употребления терминов в тексте документа или в алфавитном порядке если их количество более 20.

4.4.3.5 Если в нормативном документе использованы термины, стандартизованы на национальном уровне, и термины установленные в нормативных документах Росгидромета и/или Комитета Союзного государства на термины и определения то следует приводить нормативную ссылку на соответствующий стандарт или нормативный документ в соответствии с ГОСТ 1.5 (пункт 3.9.9).

4.4.3.6 В нормативном документе при необходимости допускается повторять определения термина, установленное в другом нормативном документе распространяющимся на данный объект стандартизации, при этом приводят ссылку на нормативный документ в котором установлен данный термин. Терминологическую статью оформляют – по ГОСТ 1.5 (пункт 4.8.4).

Если в норматином документе необходимо использовать стандартизованный термин, но в более узком смысле то оформляют ссылку на соответствующий нормативный документ со словами «с учётом», например, «[С учётом ГОСТ Р 22.1.02–95, статья 3.3.1]». Если термин установлен в другом структурном элементе данного нормативного документа, то вместо номера терминологической статьи указывают ноименование и номер этого структурного элемента.

Данные ссылки не являются нормативными. Сведенья о таких нормативных документах в разделе «Нормативные ссылки» не приводят, их помещают в библиографию.

4.4.4 Обозначения и сокращения

4.4.4.1 Если введено более пяти обозначений и/или сокращений, применяемых по всему документу более трёх раз, то для удобства пользования документом их целесообразно помещать в один из следующих элементов «Обозначения и сокращения» или «Обозначения» и «Сокращения», в виде отдельных одноименных разделов данного документа.

4.4.4.2 Раздел «Обозначения и сокращения» следует оформлять в виде перечней обозначений и сокращений, не включённых в раздел «Термины и определения». Перечни следует оформлять двумя пунктами с формулировками, например, для рекомендаций:

- «Х.1 В настоящих рекомендациях применены следующие обозначения: ….». Далее в алфавитном порядке приводят обозначения и соответствующие им наименования величин;

- «Х.2 В настоящих рекомендациях применены следующие сокращения: ….». Далее в алфавитном порядке приводят аббревиату-

ры и/или краткие формы терминов и соответствующие расшифровки и/или необходимые пояснения.

4.4.4.3 Перечни обозначений и сокращений оформляют в виде перечислений по 5.2.1.2, но перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

4.4.4.4 Оформление разделов «Сокращения» или «Обозначения» аналогично оформлению раздела «Сокращения и обозначения», но без нумерации пункта соответствующего раздела.

4.4.4.5 Допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения», «Обозначения» или «Сокращения» в один из разделов с заголовками:

- «Термины, определения, обозначения и сокращения»;
- «Термины, определения и обозначения»;
- «Термины, определения и сокращения».

4.4.4.6 Если все обозначения и/или сокращения, используемые в данном документе, относятся к установленным в нём терминам, то раздел документа называют «Термины и определения».

При этом в терминологические статьи включают:

- сокращения в виде аббревиатур, которые приводят после термина, отделяя от него точкой с запятой;
- сокращения в виде краткой формы термина, которые приводят после термина в скобках и выделяют полужирным шрифтом;
- условные обозначения, которые приводят непосредственно после термина и выделяют полужирным шрифтом.

После условных обозначений величин могут быть также приведены обозначения единиц величин, которые отделяют запятой и выделяют полужирным шрифтом.

4.4.5 Основные нормативные положения, требования

4.4.5.1 Элемент «Основные нормативные положения» оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом требований РДТ 13, исходя из вида данного нормативного документа, особенностей объекта и аспекта стандартизации.

При наличии нормативного документа, распространяющегося на данный объект стандартизации, следует учитывать и требования этого нормативного документа.

4.4.5.2 Изложение и оформление основных нормативных положений, следует выполнять в соответствии с требованиями раздела 5.

4.5 Дополнительная часть

4.5.1 Приложения

4.5.1.1 Материал, дополняющий основную часть нормативного документа, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, формы журналов и книжек для учета, регистрации результатов наблюдений.

По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

4.5.1.2 Приложения в нормативных документах обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами, допускается в этом случае обозначать приложения только арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение его обозначают буквой «А».

4.5.1.3 Приложения должны иметь заголовок, отражающий его содержание.

4.5.1.4 Каждое приложение начинают с новой страницы, при этом:

а) в верхней части страницы приводят слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение;

б) под ними в скобках указывают статус приложения «(обязательное)», «(рекомендуемое)» или «(справочное)»;

в) далее приводят заголовок, который печатают строчными буквами с первой прописной в виде отдельной строки или строк;

г) слово «Приложение», его обозначение, заголок и статус располагают симметрично относительно текста приложения и выделяют полужирным шрифтом размером шрифта основного текста документа. Статус приложения по перечислению б) жирным шрифтом не выделяют;

д) текст, таблицы, сноски и примечания к ним в приложениях выделяют уменьшенным размером шрифта по отношению к размеру шрифта остовного текста документа. Подстрочный текст выделяют уменьшенным размером шрифта по отношению к размеру шрифта текста приложения.

Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

4.5.1.5 Приложения следует обозначать и располагать в порядке ссылок на них в тексте.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

При ссылках на обязательные приложения следует применять слова: «... в соответствии с приложением ...», а при ссылках на рекомендуемые и справочные приложения применяют слова: «... приведены в приложении ...», при этом статус приложений не указывают.

4.5.1.6 Текст приложений излагают в соответствии с правилами, установленными в разделе 5, при необходимости текст разделяют на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Таблицы, графический материал и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. При этом перед номером каждой структурной части приложения, ставят обозначение приложения.

Примеры
1 А.1 Общие положения.
2 Таблица А.1.
3 Рисунок А.1.

4.5.1.7 Приложения должны иметь общую с текстом документа сквозную нумерацию страниц.

4.5.2 Библиография

4.5.2.1 Элемент «Библиография» включают в нормативный документ, если в нём приведены справочные ссылки, его располагают перед элементом «Библиографические данные» по 4.3.4.

4.5.2.2 В библиографию включают перечень ссылочных документов в порядке ссылки на них в тексте документа и его приложениях, нумеруют арабскими цифрами, указывая порядковые номера в квадратных скобках.

4.5.2.3 В библиографии после номера ссылочного документа указывают статус документа, его полное обозначение и наименование.

4.5.2.4 Если статус ссылочного документа следует из его наименования и/или у него отсутствует обозначение, то в перечне ссылочных документов после наименования документа указывают в круглых скобках, наименование органа, утвердившего этот ссылочный документ, и дату его утверждения.

Пример –

Библиография*

[1] Положение о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2004 № 372)

[2] Межгосударственный стандарт ГОСТ 1.1–2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

[3] Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации» от 29.06.2015 № 162-ФЗ (принят Государственной Думой 19 июня 2015 года)

[4] Руководящий документ РД 52.18.5–2012 Перечень нормативных документов (по состоянию на 01.08.2012)

---

* Для наглядности и исключения неоднозначности в оформлении элемента «Библиография» текст данного примера выполнен без учёта правил оформления примеров по 5.11.

4.6 Правила построения изменения и поправки

4.6.1 Форма и правила оформления первой страницы изменения должны соответствовать приложению Ж.

4.6.2 Форма поправки должна соответствовать приложению И.

Поправку оформляют согласно правилам, установленным для листа утверждения согласно приложению В, с учётом следующих дополнений:

а) элемент «Срок действия – до _____» не оформляют;

б) при оформлении поправки на двух и более листах вместо слов «*Продолжение листа утверждения*» следует писать слова *«Продолжение поправки».*

5 Правила изложения документов

5.1 Общие правила изложения текста

5.1.1 В зависимости от особенностей содержания документа его положения излагают в виде текста, таблиц, графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетаний.

5.1.2 Текст по возможности должен быть кратким, точным, логически последовательным, не допускающим повторов и различных толкований положений документа, необходимым и достаточным для использования их в соответствии с назначением или областью применения.

5.1.3 При изложении текста следует применять стандартизованные термины, определения к которым установлены в нормативных документах на термины и определения, при необходимости применения не стандартизованных терминов, определения к ним приводят в данном документе. Это требование относится и к применению обозначений и сокращений.

5.1.4 Текст может содержать:

а) требования, которые могут быть проверены объективными методами;

б) инструкции (правила), регламентирующие выполнение требований;

в) иные инструкции (правила) и рекомендации;

г) сообщения с информацией об объекте, на который распространяется документ и о взаимосвязанных с ним объектах.

5.1.5 При изложении требований и инструкций (правил) применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

5.1.5.1 Приводя требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяют словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

Пример – Массовая доля углекислого натрия в технической кальцинированной соде должна быть не менее 99,4 %.

5.1.5.2 При изложении положений, допускающих отступление от требований, (инструкций, правил) применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

5.1.5.3 Допускается использовать повествовательную форму изложения текста («применяют», «указывают» и т.п.) для изложения требований и инструкций (правил), если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно какие положения документа являются требованиями (инструкциями, правилами).

5.1.6 При изложении рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п.

Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из статуса, его наименования или заголовка раздела (подраздела).

5.1.7 Сообщения и приложения излагают в повествовательной форме, учитывая правила по 5.1.5.3 и 5.1.6.

5.1.8 Установленные числовые значения величин, необходимые для изготовления продукции (для выполнения работ или процессов) с заданной точностью, как правило, приводят с предельными отклонениями в соответствии с ГОСТ 8.417 (раздел 8) или указывают в виде наибольших и/или наименьших значений.

Примеры
1 (100,0±0,2) kg; (100,0±0,2) кг.
2 50 g±1 g; 50 г±1 г.

5.1.9 Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса и др.) изделия, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяют арабские цифры.

Римские цифры, количественные числительные, календарные даты по 5.15, как правило, не должны иметь падежных окончаний.

5.1.10 При составлении текста следует применять:

а) по возможности простые предложения;

б) устойчивые (традиционные) словосочетания;

в) прямой порядок слов в предложении, когда логическое (смысловое) ударение падает на объект действия — подлежащее предшествует сказуемому, определения стоят перед определяемыми словами, дополнения стоят после управляющего слова, обстоятельства стоят ближе к слову, к которому они относятся;

г) обратный порядок слов в предложении, когда сказуемое предшествует подлежащему и логическое ударение падает на само действие;

д) только те сокращения слов, которые установлены в данном документе и правилами русской орфографии.

5.1.11 В тексте не допускается применять:

а) обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, например, «со стороны», «в порядке», «в разрезе», «по линии», «относительно», «в отношении» (вместо предлога «о»), «в целях» (вместо «для»);

б) различные научно-технические термины для одного и того же понятия, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

в) слова, не несущие дополнительной информации, лишние слова (повторение, вводные слова и фразы);

г) произвольно образованные слова и сокращения.

Пример — В фразе «Выбор того или иного способа обработки» слова «того или иного» лишние, без них смысл фразы не изменится, и дополнительной информации они не несут.

5.1.12 В тексте, за исключением формул, таблиц, выводов и графического материала, не допускается применять:

а) математический знак минус «-», перед отрицательными значениями величин следует писать слово «минус»;

б) знак «Ø» для обозначения диаметра, следует писать слово «диаметр»;

в) математические знаки без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) «%» (процент).

5.1.13 В формулах математические знаки: «+, -, :» следует отделять пробелом от элементов формулы.

Математический знак «±», используемый при указании предельных отклонений значения величины, не отделяют пробелом от значения или единицы величины и значения предельного отклонения (см. примеры в 5.1.8).

5.1.14 При необходимости использования в тексте пояснительных надписей (наименования команд, режимов, сигналов), нанесенных непосредственно на изделие, следует выполнять положения ГОСТ 2.105.

Правила составления и тексты пояснительных надписей (полных и сокращенных), наносимых на изделие, установлены ГОСТ 23090.

5.2 Деление текста

5.2.1 Текст основных нормативных положений нормативного документа следует делить на разделы, которые в зависимости от объёма и целесообразности следует делить на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами.

5.2.1.1 Пункты при необходимости делят на подпункты, при этом необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт составлял отдельное положение документа, то есть содержал законченную логическую единицу, для дальнейшего деления текста подпункта допускается использовать абзац.

Примечание — Абзац — это часть текста, объединенного одной микротемой, отклонений от которой внутри текста не должно быть.

5.2.1.2 В тексте пункта или подпункта могут быть приведены перечисления, при оформлении которых следует учитывать следующие положения:

а) после обобщающей фразы, предшествующей перечислению, ставить двоеточие;

б) каждую позицию перечисления записывать с абзацного отступа, который используется только в первой строке, в конце перечисления ставить точку с запятой. Позиция перечисления может содержать в себе несколько предложений, которые, как правило, должны составлять один абзац;

в) перед каждой позицией перечисления ставят строчную букву русского алфавита, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку;

г) для дальнейшей детализации перечисления следует использовать арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами;

д) допускается перед каждой позицией перечисления ставить дефис, если перечисления содержат наименования параметров, величин, режимов, односложные понятия и т. п.

5.2.1.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами.

5.2.1.4 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части документа.

5.2.1.5 Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделённые точкой.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и пункта или номера раздела и пункта, разделённые точками или точкой.

5.2.1.6 Номер подпункта в общем случае включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точками.

5.2.1.7 После номера структурного элемента точку не ставят, а отделяют от заголовка пробелом.

5.2.1.8 Количество номеров в нумерации структурных элементов документа не должно превышать (как правило) четырех.

5.2.1.9 В разделе или подразделе не допускается включать текст перед первым пунктом.

5.2.2 Текст, помещаемый в приложение, следует делить на структурные элементы, которые нумеруют в пределах каждого приложения, при этом перед номером структурного элемента, кроме перечислений, ставят обозначение приложения и разделяют их точкой.

Примеры
1 А.1; А.2; и т.д.
2 Б.1.1; Б.1.2; и т.д.

5.2.3 Если раздел или подраздел нормативного документа или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

5.2.4 Текст основной части (требований) текстового документа может быть разделён только на пункты, при этом пункты нумеруют порядковыми арабскими цифрами в пределах текстового документа. Примером такого текстового документа может служить изменение.

5.2.5 В изменении нормативного документа каждое требование об изменении следует нумеровать порядковыми арабскими цифрами в пределах изменения, при необходимости допускается дальнейшее деление требований пунктов по 5.2.1.2.

5.3 Заголовки

5.3.1 Для разделов и подразделов применяют заголовки.

Для пунктов, как правило, заголовки не применяют. В подразделе, если он содержит более пяти пунктов, разделенных на подпункты или на абзацы, допускается использовать заголовки к пунктам. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

5.3.2 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов, приложений, граф таблиц.

5.3.3 В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные наименования продукции).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

5.3.4 Заголовки разделов, подразделов и пунктов выделяют полужирным шрифтом и увеличенным размером шрифта, отделяя от номера пробелом, начинают с прописной буквы, не приводят точку в конце и не подчеркивают.

Номер раздела, подраздела и пункта печатают после абзацного отступа.

5.3.5 Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

5.4 Переносы

5.4.1 При переносе слов следует соблюдать правила грамматики.

5.4.2 В тексте не следует:

а) переносить

- слова в заголовках;
- на другую строку часть обозначения документа;
- на другую страницу последнее в абзаце слово или часть слова;

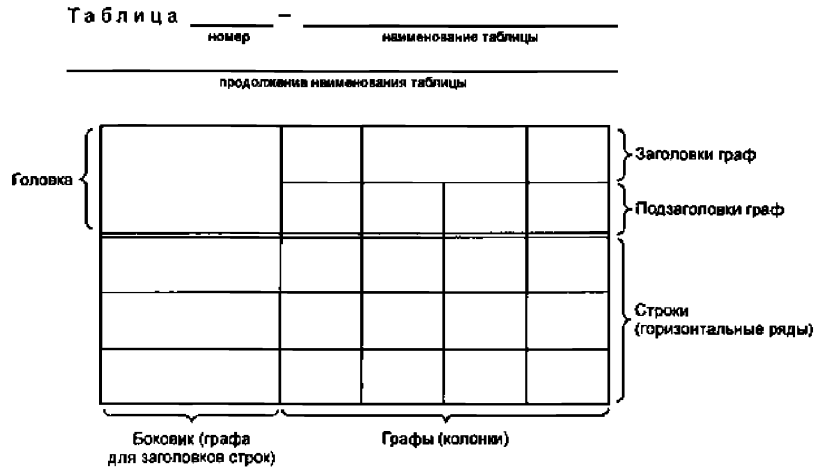
б) отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах;

в) помещать инициалы и фамилию на разных строках.

5.5 Таблицы

5.5.1 Таблицы применяют для занесения в них результатов измерений, наблюдений, параметров или характеристик изделий, для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений их показателей.

5.5.2 Таблицу оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 1.5 (подраздел 4.5), основные положения из которого и дополнения изложены в настоящем подразделе. Форма таблицы приведена на рисунке 1.



Примечание – Слово «Таблица» выделяют разрядкой.

Рисунок 1

5.5.3 Из элементов таблицы могут отсутствовать элементы: «Наименование таблицы» и «Подзаголовки граф», при этом подзаголовки граф могут иметь последующее деление на ярусы.

5.5.4 Наименование таблицы приводят при необходимости:

а) краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы;

б) когда к таблице могут обратиться помимо текста.

Наименование таблицы не приводят, если она носит вспомогательный характер, лишена самостоятельного значения, нужна только по ходу чтения текста или не могут быть выполнены положения по 5.5.5.

Наименование таблицы записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера и отделяют от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

5.5.5 Наименование таблицы должно отражать её суть, тенденцию, которую она выражает, быть точным, кратким, соответствовать назначению и содержанию таблицы.

Неточным является наименование таблицы, если оно:

а) дано формально и не отражает характер развития данных, помещенных в таблицу;

б) определяет уже или шире содержание таблицы;

в) определяет содержание не данных, помещенных в таблицу, а его боковика или головки.

5.5.6 В заголовках граф дают информацию о данных, помещенных в графах, а затем в подзаголовках указывают факторы, от которых они зависят.

5.5.7 В правильно построенной таблице головка таблицы (заголовок и подзаголовок графы) должны относиться ко всем данным в этой графе, заголовок над боковиком должен относиться к заголовкам всех строк, заголовок строки — ко всем данным этой строки (рисунки 2а, 3а), т.е. каждый показатель графы и строки должен подчиняться заголовку, подзаголовку графы и заголовку строки и логически входить в их содержание или зависеть от них.

а

Рекомендуется

Размер фракций частиц в пробе почвы, мм	Номер стакана	Масса, г, в пахотном слое почвы от 0 до 10 см включ.			Номер стакана	Масса, г, в пахотном слое почвы св.10 до 15 см включ.		
		стакана с почвой	стакана	почвы		стакана с почвой	стакана	почвы
Более 5,0								
От 3,1 до 5,0 включ.								

б

Не допускается

Фракция более 5,0 мм				Фракция от 3,1 до 5,0 мм			
Пахотный слой почвы, см				Пахотный слой почвы, см			
0-10				10-15			
Номер стакана	Масса, г			Номер стакана	Масса, г		
	стакана с почвой	стакана	почвы		стакана с почвой	стакана	почвы

в

Допускается

Номер стакана	Масса, г, в пахотном слое почвы, см, от 0 до 10 включ.			Номер стакана	Масса, г, в пахотном слое почвы, см, св. 10 до 15 включ.		
	стакана с почвой	стакана	почвы		стакана с почвой	стакана	почвы
Фракция более 5,0 мм							
Фракция от 3,1 до 5,0 мм							

Рисунок 2 — Форма таблицы для записи результатов определения механического состава почвы

5.5.8 От варианта построения таблицы зависит удобство её восприятия. Предпочтительным вариантом построения таблицы является вариант, представленный на рисунке 2а.

Усложняет чтение таблицы многоярусная головка, имеющая более двух подзаголовков граф (рисунок 2б).

Если нецелесообразно поменять в такой таблице головку и боковик местами, то некоторые показатели можно перенести из головки в боковик (рисунок 2а) или в расположенную под ней часть таблицы (рисунок 2в).

а

Правильно

Номер и название станции	Номер участка	Густота стояния растений и стеблестоя, шт./м^2, при фазе развития				
		3-й лист	выметывание метелки		молочная спелость	
		растений	стеблей	стеблей с метелками	стеблей	стеблей с метелками

б

Неправильно

Номер и название станции	Номер участка	Густота стояния растений и стеблестоя, число растений на 1 м^2				
		растений	стеблей	стеблей с метелками	стеблей	стеблей с метелками
		3-й лист	выметывание метелки		молочная спелость	

Рисунок 3

5.5.9 Примеры неправильного оформления головок таблиц приведённы на рисунках 3б и 4б.

В таблице на рисунке 3б нарушена логическая связь между наименованием измеряемой величины «Густота стояния растений и стеблестоя» в заголовке граф и фазами развития растения «3-й лист», «выметывание метелки», «молочная спелость» во втором подзаголовке граф, что создает затруднения в правильном прочтении заголовка и данных, помещенных в таблицу.

В таблице на рисунке 4б заголовки граф построены не корректно, в подзагаловках граф 5–7 имеется неопределенность в установлении значений исследуемых горизонтов почвы. Рисунок 4а иллюстрирует вариант однозначного построения заголовков всех граф и варианты написания подзаголовков граф 5–7.

а

Правильно

Название станции, дата наблюдения	Температура почвы, °С, на глубинах, см			Градиент температуры в 5-сантиметровом слое почвы, °С, для горизонта, см*		
	5	10	15	от 5 до 10 включ.	св. 10 до 15 включ. или от 10 до 15 включ.	св. 15 до 20 включ.* или от 15 до 20 включ.
1	2	3	4	5	6	7
1 Березники, 1974-07**	34,9	30,0	26,7	4,9	3,3	1,7
2 Воейково, 1995-09	9,0	8,6	8,5	0,4	0,1	0,1
3 Ключи, 1994-05	29,6	26,4	27,1	3,2	– 0,7	1,9

* В подзаголовках граф 5–7 дана иллюстрация написания группировок показателей, исключающая неясность относительного того, в какой интервал чисел входит показатель.

** Обозначение календарных дат – по ГОСТ ИСО 8601.

Примечания

1 Таблица на рисунке 4а является примером таблицы рисунка 4б приведенной в соответствие с требованиями ГОСТ 1.5.

2 Таблица на рисунке 4б является таблицей 1 из РД 52.04.614.

б

Неправильно

Станция (время наблюдений)	Температура почвы (°С) на глубинах, см			Градиент температуры почвы (°С на 5 см) для слоя, см		
	5	10	15	5-10	10-15	15-20
1	2	3	4	5	6	7
Березники (VII 1974 г.)						
Воейково (IX 1995 г.)						
Ключи (Y 1994 г.)						

Рисунок 4 — Результаты наблюдений за температурой почвы на станциях в разные годы наблюдения

5.5.10 Экономичность построения таблицы достигается рядом приемов:

а) выводят части данных из таблицы в текст заголовка, например, при единственном числовом значении показателя во всей графе (если в таблице по рисунку 4 необходимо поместить данные только за 1 год);

б) делят таблицу с небольшим количеством граф на части. Части таблицы помещают рядом на одной странице;

в) поворачивают таблицу – превращают графы в строки, а строки – в графы.

а

Правильно

Государство	Год	Население, тыс. человек

б

Неправильно

Государство	Численность населения	
	Год	Тыс. человек

Рисунок 5

5.5.11 Заголовки граф таблицы пишут посредине графы в именительном падеже единственного числа, без произвольного сокращения слов. Множественное число применяют только тогда, когда, в единственном числе заголовок передает не то значение, которое нужно, или когда слово в единственном числе не употребляется.

Подзаголовок графы пишут в том падеже, которого требует продолжение заголовка графы.

5.5.12 Заголовки строк следует писать с прописной буквы без абзацного отступа. В графах таблицы текст следует начинать с абзацного отступа в три знака и с прописной буквы, в конце текста точку не ставят, внутри текста знаки препинания ставят по правилам пунктуации.

5.5.13 Заголовок графы «Итого» употребляют, когда графа содержит единственные или частные суммарные данные, заголовок графы «Всего» – когда графа содержит суммарные данные как частные «Итого», так и общие «Всего».

Аналогично заголовок «Итого» ставят к строке с частным итогом, а заголовок «Всего» — к строке с общим итогом (включающим частные).

5.5.14 В тексте, анализирующем или комментирующем таблицу, формулируют основной вывод (выводы), к которому (которым) подводят данные, приведенные в таблице, а не пересказывают ее содержание.

5.5.15 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

5.5.16 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости — в приложении к документу.

5.5.17 Если таблицы выходят за формат страницы, то таблицу делят на части, при этом в зависимости от количества граф таблицы и её объёма части помещают:

а) рядом на одной странице, отделяя друг от друга части таблицы двойной линией. Применяют при делении таблиц с небольшим количеством граф;

б) одну под другой на одной странице. Применяют при делении таблиц с большим количеством граф;

в) на следующей странице (страницах). Применяют при делении таблиц большого объёма.

5.5.18 При каждом варианте деления таблицы на части следует повторять боковик и/или головку над каждой её частью. Слово «Таблица», её номер и наименование помещают только над первой частью. Над другими частями, при делении таблицы по перечислениям б) и в) 5.5.17, приводят выделенные курсивом слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

5.5.19 Если часть (части) таблицы переносят на другую (другие) страницу (страницы), то нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, ставят только в последней части — окончании таблицы.

5.5.20 При указании в таблицах и в тексте последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, перед числами пишут «От ... до ... включ.», «Св. ... до ... включ.».

В интервале, охватывающем любые числа ряда, между крайними числами ряда в таблицах допускается ставить тире.

5.5.21 При группировке показателей или параметров по количественному признаку необходима полная ясность относительно того, в какой интервал чисел входит показатель или параметр с данным количественным признаком.

Примеры

1 Количество проверяемых за 1 год приборов, тыс. шт.:
До 100 включ.
101—250
251—500
501—1000
Св. 1000.
2 Глубина пахотного слоя почвы, см:
До 16 включ.
Св. 16 до 30 включ.
" 30 " 40 "
" 40.

Не допускается следующая запись интервалов чисел: до 100, 100—250, 250—500, свыше 500 — из-за неоднозначности определе-

ния интервала, в который входит показатель с числовым значением 100 или 250.

5.5.22 Форму таблиц так же используют и для более наглядного и удобного изложения необходимых требований, положений, например, периодичность, сроки проведения наблюдений для пунктов наблюдений определенных категорий. В этом случае допускается использовать многоярусную головку и отступать от положений по 5.5.2 и 5.5.6. Пример приведен на рисунке 6.

Водотоки						Водоемы					
Пункт наблюдений I-III категорий			Пункт наблюдений IV категории			Пункт наблюдений I-III категорий			Пункт наблюдений IV категории		
Периодичность, кол. наблюдений		Срок наблюдения	Периодичность, кол. наблюдений		Срок наблюдения	Периодичность, кол. наблюдений		Срок наблюдения	Периодичность, кол. наблюдений		Срок наблюдения
с применением пестицидов	без применения пестицидов		с применением пестицидов	без применения пестицидов		с применением пестицидов	без применения пестицидов		с применением пестицидов	без применения пестицидов	

Рисунок 6

5.5.23 При необходимости привести в тексте небольшой по объему цифровой материал применяют разновидность таблицы — выводы, представляя цифровые данные в виде колонок.

Пример — Плювиограф П-2 имеет следующие параметры, характеристики и их значения:

Параметры:

приемная площадь, см^2 ..... 500±2

вероятность безотказной работы за 1000 ч, не менее 0,94;

срок службы, лет, не менее..... 8,0;

масса, кг, не более 18,0;

Характеристики:

пределы основной относительной регистрации осадков от регистрируемого количества осадков, %, не более..... ±2,5

время слива, с, не более..... 20,0.

5.6 Графический материал

5.6.1 Графический материал — чертёж, схема, диаграмма, рисунок помещают в тексте и приложениях для установления или иллю-

страции отдельных свойств (характеристик объекта стандартизации), а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания.

5.6.2 Чертежи, схемы должны соответствовать требованиям стандартов соответствующих систем документации, а также требованиям к графическим материалам, установленным в других стандартах, если они распространяются на данный объект стандартизации.

Диаграммы выполняют в соответствии с требованиями Р 50–77.

Рисунки, выполняют в соответствии с требованиями соответствующих стандартов, при этом не являются обязательными те требования, которые исходят из специфических задач рабочих чертежей, схем, например, не нужна рамка, не пишут технические требования, изменяют масштаб, уменьшают число размеров и т.д.

5.6.3 Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости в отдельном приложении.

5.6.4 Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок) в тексте или в приложении:

а) должен иметь обозначение;

б) может иметь:

- наименование;
- поясняющие данные.

5.6.4.1 Обозначение графического материала должно состоять из слова «Рисунок» и порядкового номера графического материала в пределах текста или приложения:

а) в тексте графический материал нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя номер после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1»;

б) в приложениях графический материал нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя, перед каждым его номером, графический материал е данного приложения и разделяя их точкой.

Примеры
1 Рисунок 3.
2 Рисунок А.3.

5.6.4.2 Наименование графического материала приводят после его обозначения, отделяя тире.

Пример – Рисунок 1 (или А.1) – Детали прибора.

Точку в конце обозначения или обозначения и наименования рисунка не ставят.

5.6.4.3 Под графическим материалом непосредственно приводят обозначение или обозначение и наименование, при отсутствии поясняющих данных, или поясняющие данные при их наличии.

5.6.5 Графический материал, включающий несколько изображений, обозначают строчными буквами русского алфавита, которые помещают над соответствующим изображением, при этом:

а) при сквозной нумерации позиций составных частей изделия или элементов схемы на всех изображениях в поясняющих данных сначала поясняют буквенные обозначения всех изображений, затем — номера позиций;

б) при раздельной нумерации позиций на изображениях сначала поясняют буквенное обозначение первого изображения, затем его номера позиций, далее — буквенное обозначение второго изображения и номера его позиции и т.д.

Примеры

1 Поясняющие данные к схеме агрегатов для непрерывного обжига:

а — без регулируемого охлаждения;

б — с регулируемым охлаждением: 1 — нагреватель; 2 — перегородка; 3 — насос; 4 — камера регулируемого охлаждения.

2 Поясняющие данные к схеме печатания:

а — на тигельной машине: 1 — плоская плита для печатной формы; 2 — печатная форма; 3 — плоский пресс — тигель;

б — на плоскопечатной машине: 1 — плоский талер; 2 — печатная форма; 3 — цилиндрический пресс.

5.6.6 Ссылки на позиции составных частей изделия, элементов рисунка (схемы) оформляют в тексте с указанием сокращения слова позиция «поз.» и номера соответствующей позиции.

Пример – На раме поз. 1 укреплена шкала поз. 4.

5.6.7 Если графический материал не умещается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы, при этом:

а) наименование помещают только на странице, с которой начинается графический материал;

б) поясняющие данные — на любой из страниц, на которых расположен графический материал. Под поясняющими данными или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц

указывают обозначение графического материала и порядковый номер листа его размещения.

5.6.8 На каждый графический материал, помещённый в тексте, следует приводить ссылку.

Пример – … показан на рисунке 1.

5.7 Формулы

5.7.1 При необходимости в тексте, приложениях, таблицах и поясняющих данных графического материала могут быть приведены формулы.

5.7.1.1 Формулы, помещаемые в тексте или приложениях, нумеруют сквозной нумерацией в пределах текста или приложения арабскими цифрами, записывая номер в круглых скобках, на одном уровне и справа от формулы, при этом:

- к порядковому номеру формулы в приложении добавляют обозначение приложения, разделяя их точкой;
- если приведена одна формула её так же нумеруют.

Пример – (1) или (А.1).

5.7.1.2 Формулы, помещаемые в таблицах и поясняющих данных графического материала, не нумеруют.

5.7.2 Формулу включают в предложение как его равноправный член, излагают и оформляют формулу и пояснения величин и числовых коэффициентов, входящих в неё, согласно примеру.

Пример – В тексте основной части документа помещена формула с предшествующим текстом: «2.1 Плотность каждого образца ρ, кг/м3, вычисляют по формуле

ρ = m/V, (1)

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м3».

В конце формул и в тексте перед формулами знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

5.7.3 В формулах в качестве символов величин следует применять обозначения величин, установленные соответствующими стандартами и/или другими нормативными документами.

5.7.4 Пояснения величин и числовых коэффициентов, входящих в формулы, если они не приведены ранее в тексте, должны быть при-

ведены непосредственно под формулой в той последовательности, в которой символы приведены в формуле.

В последующих формулах пояснения символов не указывают, если используют символы, пояснения к которым приведены в предыдущих формулах или тексте.

При большом количестве формул целесообразно пояснения символов приводить также в разделе «Обозначения» по 4.4.4.

5.7.5 В формулах следует применять в первую очередь круглые скобки ( ), во вторую — квадратные [ ], в третью — фигурные { }. Если этого недостаточно, то применяют круглые, квадратные и фигурные скобки увеличенного размера.

5.7.6 Обозначение единицы физической величины в математическую формулу следует помещать только после подстановки в формулу числовых значений величин и затем после промежуточных и конечного результатов вычисления.

5.7.7 Порядок изложения и оформления математических уравнений такой же, как и порядок изложения и оформления формул.

5.8 Ссылки

5.8.1 В нормативном документе могут быть применены ссылки на другие (далее — ссылочные) документы и на структурные элементы данного нормативного документа.

5.8.1.1 Ссылки должны быть конкретными, точно и однозначно определять необходимое положение, их следует применять в тех случаях, когда целесообразно:

а) исключить дублирование положений в нормативном документе с положениями ссылочного документа;

б) привести описание продукции, выпускаемой по ссылочному документу;

в) изложить метод контроля, установленный в ссылочном документе, инструкцию по проведению процесса, правила выполнения работ;

г) привести требования к услуге, процессу или работе, которые установлены в ссылочном документе;

д) указать, что одним из путей достижения соответствия требований, устанавливаемых в нормативном документе, является соблюдение положений ссылочного документа;

е) проинформировать о том, что излагаемое в нормативном документе положение уже приведено в ссылочном документе, или о существовании данного ссылочного документа;

ж) подтвердить соответствие продукции, процесса или услуги требованиям ссылочного документа.

Не допускается применять нормативные ссылки на несколько документов одновременно без конкретного указания структурного элемента, в котором установлено необходимое положение, например:

- «... в соответствии с ГОСТ Р 1.0, ГОСТ Р 1.2, ГОСТ Р 1.5»;
- «... в соответствии с инструкциями [1] — [5]».

5.8.1.2 Ссылки на структурные элементы разрабатываемого нормативного документа применяют в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение отдельных его положений или их фрагментов;

б) проинформировать о том, что указанное положение, фрагмент, отдельный показатель, значение, графический материал установлено в соответствующем его структурном элементе.

5.8.2 В нормативных документах Росгидромета, Комитета Союзного государства допускается ссылаться на:

а) межгосударственные стандарты;

б) национальные стандарты Российской Федерации;

в) общероссийские классификаторы;

г) межгосударственные классификаторы;

д) своды правил и другие нормативные документы, зарегистрированные в Росстандарте;

е) нормативные документы по РДТ 13, зарегистрированные в ГОС.

В стандартах организаций кроме того ссылаются на стандарты своей организации.

5.8.2.1 При разработке нормативных документов следует избегать излишних, необоснованных ссылок, так как это затрудняет пользование документом.

5.8.2.2 Целесообразность применения ссылок и их соответствие положениям 5.8.1 в проектах нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства следует оценивать специалистам организации-разработчика, ГОС и базовых организаций по стандартизации при рассмотрении и согласовании проекта нормативного документа.

5.8.2.3 Допускается ссылаться на проекты документов, взаимосвязанных с разрабатываемым документом, если обеспечена одновременность их утверждения и/или введения в действие.

5.8.2.4 Не допускается ссылаться на научные труды, отчёты о НИР и другие документы, не относящиеся к документам по 5.8.2.

5.8.2.5 Ссылки на другие документы и на структурные элементы данного документа оформляют по ГОСТ 1.5 (подраздел 4.8).

5.9 Примечания

5.9.1 Примечания приводят к тексту, таблицам или графическому материалу, если необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание. Примечания не должны содержать требований.

5.9.1.1 Примечание к тексту следует помещать непосредственно после текста, к которому оно относится.

5.9.1.2 Примечание к таблице следует помещать в рамках таблицы, в конце таблицы, отделяя сплошной тонкой горизонтальной линией примечание от содержания таблицы.

5.9.1.3 Для таблицы, расположенной на нескольких страницах, допускается примечания и сноски помещать не в конце таблицы, а внизу соответствующей страницы таблицы.

5.9.1.4 Примечание к графическому материалу следует помещать:

- после графического материала перед поясняющими данными при их наличии;
- перед обозначением графического материала или перед его обозначением и наименованием при наличии наименования.

5.9.2 При оформлении примечаний следует выполнять следующие требования:

а) слова «Примечание» или «Примечания» выделяют разрядкой;

б) одно примечание не нумеруют и после слова «Примечание» ставят тире;

*Примеры**

1 Примечание – _____.

2 Примечания

1 _____.

2 _____

_____.

в) несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами, при этом после слова «Примечания» не ставят двоеточие;

г) текст примечания начинают с абзацного отступа, печатают с прописной буквы, в конце текста примечания ставят точку;

д) примечания выделяют уменьшенным размером шрифта.

5.9.3 Если к графическому материалу или к данным, помещённым в таблицу, имеются сноски по 5.10 и примечания, то вначале следует помещать сноски, а затем примечания, согласно рисунку 5а.

5.10 Сноски

5.10.1 Сноски применяют, если возникает необходимость пояснить отдельные слова, словосочетания, числа, символы в документе.

Сноска состоит из надстрочного знака и текста сноски.

5.10.2 Надстрочный знак сноски:

а) выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звёздочки, не более трёх звёздочек («*», «**» или «***») в пределах страницы, таблицы, графического материала или приложения, к которым приводят пояснения;

б) ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед текстом сноски;

в) отделяют пробелом от текста сноски.

5.10.3 Сноску в тексте располагают в конце страницы, на которой приводят пояснение, отделяют от текста документа короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, печатают с абзацного отступа.

5.10.4 Сноску, относящуюся к данным таблицы, располагают в рамках и в конце таблицы, после данных в строке без разделения на графы согласно рисунку 5а.

5.10.5 Сноски выделяют уменьшенным размером шрифта, в конце сноски ставят точку.

5.11 Примеры

5.11.1 Примеры приводят при необходимости проиллюстрировать отдельные положения документа.

5.11.2 Примеры размещают и нумеруют так же, как и примечания по 5.9, но выделяют полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта, а слова «Пример» или «Примеры» не выделяют разрядкой.

5.12 Сокращения

5.12.1 В документах допускается использовать сокращения общепринятые, установленные в стандартах или в этом же документе.

5.12.2 К общепринятым сокращениям относят следующие сокра-

щения: т. д. — так далее; т. п. — тому подобное; и др. — и другие; в т. ч. — в том числе; пр. — прочие; т. к. — так как; с. — страница, г. — год; гг. — годы; мин. — минимальный, макс. — максимальный; шт. — штуки, св. — свыше; см. — смотри; вкпюч. — включительно. При этом:

- сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах;

- сокращения г., гг. следует употреблять только в заголовках и подзаголовках граф, заголовках строк таблиц; не следует употреблять в тексте, в заголовках разделов, подразделов и приложений, в наименовании таблиц и графического материала;

- сокращения т. д. – так далее, т. п. – тому подобное, др. – другие, пр. – прочее – следует использовать при перечислении положений только в конце предложения;

- в графических материалах документа допускается применять сокращения латинских слов: min – минимальный, max – максимальный.

5.12.3 К стандартам, устанавливающим сокращения, относятся, например:

- ГОСТ 2.316 — для конструкторской документации;

- ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12 — для отчетов о НИР;

- ГОСТ 23090 — для надписей, наносимых на радиоэлектронную аппаратуру.

5.12.4 Если в документе необходимо ввести сокращение определённых понятий, наименований, следует руководствоваться общими правилами сокращения слов и словосочетаний на русском языке и на иностранных европейских языках, установленными в ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12 соответственно. При этом после первого упоминания понятия или наименования в тексте документа следует приводить сокращение понятия, наименования (пример 1) или их аббревиатуру (пример 2). При последующем упоминании употребляют сокращение понятия, наименования или аббревиатуру.

Примеры

1 Головная организация по стандартизации Росгидромета (далее – ГОС).

2 Люминесцентный магнитный порошок (ЛМП).

---

* В тексте примеров не применён полужирный курсив, которым в соответствии с 5.11 выделяют примеры, для наглядности и исключения неоднозначности в оформлении элемента «Примечание».

В заголовках не следует вводить сокращения понятий или наименований и их аббревиатуры.

5.12.5 Аббревиатура — это сокращение, образованное из первых букв слов, входящих в понятие. Аббревиатуру пишут прописными буквами, слитно, без точек. Однобуквенные союзы в аббревиатуре оставляют в виде строчных букв. Сложные слова должны отображаться в аббревиатуре двумя буквами. Так, аббревиатура прилагательного «многоканальный» имеет вид «МК».

Аббревиатура в косвенных падежах склоняется, если читается по слогам и при этом род ведущего слова (имени существительного) совпадает с родовой формой самой аббревиатуры.

Пример — «ЗИЛом», но «Отчет о НИР».

5.12.6 При разработке документов следует избегать излишних, необоснованных сокращений, так как наличие большого количества сокращений существенно затрудняет пользование документом.

5.13 Количественные величины и единицы их измерения

5.13.1 Наименования количественных величин

5.13.1.1 Наименования и обозначения (символы) количественных величин (далее — величины), применяемых в различных областях деятельности, установлены в соответствующих нормативных документах. Например, МИ 2630, ГОСТ IEC 60027-1, СТ СЭВ 1565 [7] устанавливают наименования и обозначения соответственно физических величин, величин, применяемых в электротехнике и строительстве.

5.13.1.2 Не допускается применять устаревшие наименования величин.

Примеры

Правильно	Неправильно
1 Теплота.	***Тепло.***
2 Тепловой поток.	***Количество тепла в единицу времени.***
3 Массовая теплота сгорания топлива (твердого и жидкого); объемная и молярная теплота сгорания газообразного топлива.	***Теплотворная способность топлива; теплотворность топлива; калорийность топлива.***

4 Массовая теплота сгорания пищевых продуктов.	*Калорийность пищевых продуктов.*
5 Светимость.	*Светность.*
6 Световая экспозиция.	*Количество освещения.*
7 Сила излучения.	*Энергетическая сила света.*
8 Лучистость.	*Энергетическая яркость.*
9 Относительная атомная (молекулярная) масса.	*Атомный (молекулярный) вес.*
10 Ускорение свободного падения.	*Ускорение силы тяжести.*
11 Частота импульсов.	*Число импульсов в минуту (или в секунду).*
12 Вместимость сосуда.	*Емкость сосуда.*
13 Массовая доля водяного пара.	*Удельная влажность.*
14 Оксид углерода.	*Окись углерода.*

5.13.1.3 Не следует отождествлять различные термины: «величина», «размер», «значение», «размерность», «единица величины». Определения этих терминов установлены в РМГ 29.

Примеры

1 В выражении «Площадь стола S равна 4 м2»:

– площадь — наименование величины с размерностью L2;

– S — обозначение площади;

– стол — физический объект;

– 4 м2— значение площади;

– 4 — числовое значение площади;

– м2 — обозначение единицы измерения площади (наименование единицы площади — квадратный метр).

Правильно	Неправильно
2 Метр в секунду — наименование единицы (единицы измерения) скорости.	*Метр в секунду — размерность скорости.*
3 LT^{-1} — размерность скорости.	*LT^{-1} — единица измерения скорости.*

5.13.1.4 Термины «величина», «число» не следует применять для выражения количественной стороны параметра или характеристики рассматриваемого объекта, так как параметрами или характе-

ристиками объекта являются физические или экономические величины (масса, соленость, давление, температура или количество).

Примеры

Правильно	Неправильно
1 Температура воды t достигла 80 °С.	***Температура воды достигла величины t=80 °С.***
2 Давление 3 МПа.	***Величина давления 3 МПа.***
3 Сила воздействия на	***Величина силы воздействия ... .***
4 Количество зерен в колоске, шт.	***Число зерен в колоске, шт.***

5.13.1.5 Не следует вместо терминов «масса» или «объем», «массовый расход» или «объемный расход» применять термин «количество», так как, например, термины «количество вещества», «количество электричества» представляют собой наименования величин, их единицы измерения соответственно «моль» и «кулон».

Примеры

Правильно	Неправильно
1 Объем воздуха, м^3.	***Количество воздуха, м^3.***
2 Масса воды в баке равна 200 кг.	***Количество воды в баке равно 200 кг.***
3 Массовая концентрация пыли в воздухе, г/м^3.	***Содержание пыли в воздухе, г/м^3.***

5.13.1.6 В наименованиях величин, представляющих собой отношение массы тела к его длине или площади, следует использовать определения соответственно «линейная» и «поверхностная».

Примеры

Правильно	Неправильно
1 Линейная плотность трубы 30 кг/м.	***Масса 1 м трубы 30 кг, вес трубы длиной 1 м – 30 кг.***
2 Поверхностная плотность кровельной стали, кг/м^2.	***Масса 1 м^2 кровельной стали, кг.***

5.13.1.7 Не следует применять термины «поверхность» и «сечение» в наименованиях величин с размерностью площади. В этом случае величиной является площадь поверхности или площадь сечения объекта.

Примеры

Правильно	Неправильно
1 Площадь поверхности нагрева парового котла, м^2.	***Поверхность нагревапарового котла, м^2.***
2 Площадь сечения трубы составляет 62 см^2.	***Сечение трубы равно 62 см^2.***

5.13.2 Обозначения величин

5.13.2.1 Обозначения величин определяют в соответствии с положениями нормативных документов по 5.13.1.1 и с учётом правил, указанных в таблице 1.

Обозначения основных величин по ГОСТ 8.417 (таблица 1) согласно РМГ 29 (пункт 3.11) совпадают с их размерностями.

5.13.2.2 Величины согласно ГОСТ IEC 60027-1 (подраздел 1.1), как правило, обозначают одиночными буквами латинского или греческого алфавита или одиночными буквами латинского или греческого алфавита с подстрочными индексами или другими модифицирующими знаками. Такие символы печатают курсивом (наклонным) шрифтом независимо от шрифта остального текста.

5.13.2.3 Прописные и строчные буквы «О, о» латинского алфавита не следует употреблять в обозначениях.

Таблица 1

Величина	Тип букв
Сила, произведение силы на длину, длина в степени, не равной единице	Прописные буквы латинского алфавита
Длина, отношение длины ко времени в какой-либо степени, отношение усилия к единице длины или площади	Строчные буквы латинского алфавита
Безразмерные величины	Строчные буквы греческого алфавита

5.13.2.4 Обозначения величин с подстрочными индексами служит для уточнения или исключения разночтения, когда в рамках документа различные величины имеют одно и то же буквенное обозначение, а также при необходимости рассмотрения разных значений и применений одной и той же величины и в других случаях.

5.13.2.5 ГОСТ IEC 60027-1 (пункт 1.1.3) устанавливает правила построения и предпочтений в применении подстрочных индексов с примерами, иллюстрирующими правила построения и применения:

а) индексов, не зависящих от языка текста. Индексами, не зависящими от языка, могут быть числа, математические символы и знаки, цепочки букв, ссылочные буквы, буквы количественных величин и единиц измерения, символы химических элементов и другие признаки различия;

б) индексов в виде международных символов. В качестве индексов в виде международных символов могут применяться:

1) сокращения «подходящих имён»;

2) слова, производные от латинских и греческих слов;

3) интернациональные слова, не латинского и не греческого происхождения, широко используемые в научной и промышленной сферах;

в) прочих индексов. В случае, когда не представляется возможным воспользоваться указанными вариантами построения индексов, допускается в качестве нижних индексов применять произвольно выбранные буквы или числа. Когда и это неудобно, следующим наилучшим выходом будет принятие в качестве нижних индексов таких слов, которые являются общими для множества языков.

г) множественных индексов. Множественные индексы, состоящие из нескольких частей, применять не рекомендуется. Когда же такие множественные индексы все-таки используются, их компоненты должны располагаться на одном и том же уровне. Для большей четкости различные части множественного индекса могут быть отделены друг от друга узкими пробелами, при необходимости исключения неопределённости могут применяться запятые или часть индекса может быть заключена в скобки. Рекомендуется на первое место ставить ту часть индекса, которая указывает тип количественной величины, а на последнее — часть, указывающую на конкретные условия применения.

5.13.2.6 При применении любого из указанных вариантов построении индексов следует обеспечить их однозначность. В том случае, если смысл индекса не очевиден, следует приводить пояснения. Индексы, являющиеся сокращениями слов, а не «подходящими именами», как правило, пишут строчными буквами.

5.13.2.7 Индексы, как правило, располагают внизу с правой стороны обозначения величины без интервала.

Индекс, представляющий символ физической величины, печатают курсивом (наклонным шрифтом).

Все другие нижние индексы печатают прямым шрифтом.

Номера индексов печатаются прямым латинским шрифтом.

Примеры

1 Нижние индексы, написанные прямым латинским шрифтом:	***2 Нижние индексы, написанные курсивом:***
C_g (g: газ);	C_p (*p*: давление);
g_n (n: норма);	$\Sigma_n a_n g_n$ (*n*: текущий номер);
$E_к$ (k: кинетический);	$\Sigma_x a_x b_x$ (*x*: текущий номер);
X_e (e: электрический);	g_{ik} (*i, k*: текущие номера);
$T_{1/2}$ (1/2: половинная величина).	P_x (*x*: координата x).

5.13.3 Единицы измерения

5.13.3.1 Наименования, обозначения, определения и правила применения единиц физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417.

Наименование, обозначение и правила применения технических и экономических единиц измерений (единиц количества продукции) должны соответствовать общероссийскому классификатору единиц измерения ОК 015.

Обозначения единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков установлены ГОСТ 8.430.

5.13.3.2 В наименование и обозначение единицы не должны входить слова, характеризующие физическую величину. Определяющие слова в таких случаях следует присоединять к наименованию величины.

Примеры

Правильно	Неправильно
1 Длина 15 м; погонная длина 15 м.	***Длина 15 пог. м.***
2 Объем газа (приведенный к нормальным условиям) 25 м^3.	***Объем газа 25 м^3 (нормальных кубических метров).***
3 Абсолютное давление 0,6 МПа	***Давление 6 атм.***
4 Массовая доля 10 %.	***10 % весовых (весовых процентов).***

5.13.3.3 В документах, в том числе конструкторских, технологических и других технических документах на продукцию различных видов применяют международные или русские обозначения единиц. При этом независимо от того, какие обозначения использованы в документах на средства измерений, при указании единиц величин на табличках, шкалах и щитках этих средств измерений применяют международные обозначения единиц.

5.13.3.4 При договорно-правовых отношениях в области сотрудничества с зарубежными странами, а также в поставляемых за границу вместе с экспортной продукцией (включая транспортную и потребительскую тару) технических и других документах применяют международные обозначения единиц.

5.13.3.5 В документах на экспортную продукцию, если эти документы не отправляют за границу, допускается применять русские обозначения единиц.

Характеристики и параметры продукции, поставляемой на экспорт, в том числе средств измерений, могут быть выражены в единицах, установленных заказчиком.

5.13.3.6 Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению.

Не допускается применять в одном документе разные системы обозначения единиц физических величин.

5.13.3.7 После числового значения величины следует указывать обозначение единицы, отделяя пробелом от значения величины.

При необходимости в тексте указать единицу величины, которая не имеет числового значения, следует указывать наименование единицы.

Примеры
1 17,5 кг, но – несколько килограммов.
2 Длина приведена в миллиметрах.

5.13.3.8 Интервал чисел в тексте документа записывают словами «от... до...» (имея в виду «от... до... включительно»), если после чисел указана единица величины, или через тире без пробелов, если эти числа являются безразмерными коэффициентами или порядковыми номерами рисунков, таблиц и т. п.

5.13.3.9 Обозначения единиц, входящие в произведение, следует отделять точкой на средней линии как знаком умножения. Допускается точку между обозначениями единиц не поднимать на среднюю линию.

Пример – А.м2.

5.14 Числовые значения

5.14.1 В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти следует записывать словами.

5.14.2 Многозначные целые числа следует писать, как правило, в цифровой форме и печатать прямым шрифтом.

Для удобства прочтения многозначные числа могут быть разделены на отдельные группы цифр; обычно отсчитываются группы из трех цифр в направлении влево и вправо от десятичного разделителя; при этом группы должны отделяться друг от друга пробелом, но не запятой, не точкой и никаким иным способом.

Кроме того многозначные числа могут быть записаны, например, в виде сочетания цифр и сокращенного обозначения тысяч (тыс.), миллионов (млн), миллиардов (млрд), например, 5 млн р., 5 тыс. экз. документа или с применением множителей десятикратных единиц и десятичных долей основных единиц, которые образуются с помощью префиксов согласно ГОСТ 8.417 (таблица 8).

5.14.3 В случае, когда предложение начинается с числа, необходимо записать его словами или перестроить предложение.

Так же следует поступать, если в предложении два числа стоят рядом.

Пример –

Рекомендуется	Не рекомендуется
...18 тридцатиместных автобусов...	***...18 30-местных автобусов...***

5.14.4 Количественные числительные в составе сложных существительных и прилагательных следует писать в цифровой форме через дефис.

Пример –

Правильно	Неправильно
80-летие, 20-километровая зона.	***80-тилетие, 20-тикилометровая зона.***

5.14.5 Числовые значения количественных числительных, календарных дат и римские цифры не должны иметь падежных окончаний.

Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора.

Примеры
1 На 5 л., в 3 экз. но не: на 5-ти л., в 3-х экз.
2 5 %-ный раствор.

5.14.6 Числовые значения порядковых числительных следует писать цифрами с добавлением сокращенных падежных окончаний:

а) из одной буквы, если падежные окончания оканчиваются на две гласные или «й»;

б) из двух букв, если падежные окончания оканчиваются на согласную и гласную буквы.

При трех и более порядковых числительных падежное окончание ставят к последнему из них.

Примеры
1 5-я линия, 1-й вариант.
2 30-го исполнения, по 1-му ряду.
3 1, 4 и 5-й графики (но: 1-му и 2-му варианту).

5.14.7 В порядковых числительных не ставят падежного окончания, если они выражены римскими цифрами или если они стоят после существительного, к которому относятся.

Перед числовыми значениями величин не допускается знак тире и предлог «в».

Пример – Площадь 100 м2 (но не ««Площадь – 100 м2, или площадью в 100 м2).

5.14.8 Дробные числа следует писать только цифрами.

Пример –

Правильно	Неправильно
В течение 1/4 ч.	***В течение одной четверти часа.***

К простым дробям не рекомендуется добавлять слова «часть», «доля». Так, предпочтительнее записать «1/2 квадрата», а не «1/2 часть квадрата».

5.14.9 В десятичных дробях в качестве десятичного разделителя применяют запятую или точку в строке, при этом следует учитывать следующее правило: если в качестве знака умножения используют точку на половине высоты строки (·), то в качестве десятичного разделителя следует использовать запятую; если же точка применена как десятичный разделитель то знаком умножения должен быть косой крестик (×).

5.14.10 В нормативных документах следует применять:

- запятую в десятичных дробях в качестве десятичного разделителя;
- косой крестик (×) или точку на половине высоты строки (·) в качестве знака умножения чисел.

5.14.11 Цифры в номере телефона при записи следует делить на группы по две цифры и разделять их пробелами справа налево.

Допускается оставлять крайнюю левую группу в три цифры.

Пример – 299 85 90.

5.15 Числовое представление дат

5.15.1 Правила числового представления календарных дат и времени дня в электронном виде в различных документах определены нормативными документами, распространяющимися на них.

5.15.1.1 Правила числового представления любой даты григорианского календаря и времени дня в электронном виде в документах в автоматизированных системах научно-технической информации определены ГОСТ ИСО 8601.

5.15.1.2 Элементы дат согласования, утверждения и подписания на листе утверждения, титульном листе, листе с подписями или первой странице нормативных и организационно-распорядительных документов оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год оформляют четырьмя арабскими цифрами согласно ГОСТ 2.105 и ГОСТ Р 7.0.97 (пример 1).

5.15.1.3 Элементы даты утверждения и подписания в основной надписи конструкторских документов оформляют по правилам согласно 5.15.1.2, но элемент «год» оформляют двумя последними цифрами года утверждения и подписания документа согласно ГОСТ 2.104 (пример 2).

5.15.1.4 Элементы даты введения в нормативных документах оформляют арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день месяца, в качестве разделителей элементов даты используют тире по ГОСТ ИСО 8601 согласно ГОСТ Р 1.5 (пример 3).

5.15.1.5 Примеры 1–3 иллюстрируют оформление даты 5 января 2018 года.

Примеры
1 05.01.2018.
2 05.01.18.
3 Дата введения – 2018–01–05.

5.15.1.6 Правила числового представления времени дня в электронном виде в различных документах определены положениями ГОСТ ИСО 8601. В качестве разделителей элементов времени дня, как правило, используют двоеточие «:».

5.15.2 Календарные сроки в тексте документа следует писать в соответствии с примерами 1–5.

Примеры

Правильно	Неправильно
1 В 2001 году.	***В 2001 г.***
2 План на 2001 год.	***План на 2001 г.***
3 В августе 2001 года.	***В августе месяце 2001 г.***
4 В пером полугодии 2001 года.	***В 1 полугодии 2001 г.***
5 В III квартале 2001 года.	***В III кв. 2001 г.***

5.15.3 Обозначение учебного, хозяйственного, административного, бюджетного годов и интервалов времени следует оформлять в соответствии с примерами 1–5.

Примеры
1 В 2001/02 учебном году.
2 Осенне-зимний период 2001/02 года.
но:
3 Провести работы в 2001 – 2005 годах.
4 План на 2001 – 2005 годы.
5 Выполнение плана за 9 месяцев 2001года.

5.15.4 В тексте документа вместо выражений «в прошлом году», «в текущем месяце» следует указывать соответствующий календарный срок.

6 Правила оформления документов

6.1 Правила оформления (способы печати, размеры полей, расстояния между заголовком и текстом, нумерация страниц, формат) нормативных документов, действующих в качестве национальных нормативных документов, определены ГОСТ Р 1.5 и ГОСТ 1.5.

В основном эти же правила распространяются на документы по РДТ 13 (раздел 9) и РД 52.18.28 с дополнениями, установленными в настоящем руководящем документе.

6.1.1 Текст оформляют машинным способом, используя гарнитуру шрифта Arial размером 14 пунктов для основного текста и размером 12 пунктов для приложений, примечаний, сносок, примеров, а также при необходимости таблиц.

Поля справа, слева, сверху и снизу от текста должны быть шириной не менее 20 мм и не более 30 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

6.1.2 Расстояние между заголовками структурных элементов (раздел, подраздел или пункт) и предыдущим или последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам.

Расстояние между строками заголовков структурных элементов должно быть таким же как в тесте.

6.2 Оформление и нумерацию страниц нормативного документа и изменения следует выполнять с учётом следующих положений:

а) титульный лист оформляют согласно приложению Г, при этом на титульном листе номер страницы не проставляют;

б) последующие страницы нормативного документа, на которых размещают элементы «Предисловие», «Содержание» и «Введение», а для изменений – элемент «Предисловие» – нумеруют римскими цифрами, начиная с номера «II»;

в) первую и последующие страницы основной и дополнительной частей по 4.1.1 нумеруют арабскими цифрами, первую страницу оформляют согласно приложению Ж;

г) на каждой странице, кроме титульного листа, обозначение документа согласно 3.4 указывают в верхнем колонтитуле с учётом зеркальных полей слева или справа, при этом номер страницы указывают в нижнем колонтитуле слева или справа с учётом зеркальных полей.

6.3 Страницы сопроводительных документов по РД 52.18.28 нумеруют арабскими цифрами, проставляя их в правом нижнем углу.

6.4 При необходимости документ может быть разделен на части, а части – на книги, при этом:

а) максимальный объем основной части нормативного документа, как правило, не должен превышать 50 страниц;

б) каждая часть и книга документа, как правило, должны иметь все элементы титульной и информационной частей по 4.1.1 кроме листа утверждения. При оформлении нормативного документа в двух и более частях в первой части помещают содержание всего документа с указанием номеров частей, в последующих частях – только содержание соответствующей части. Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только наименования частей;

в) лист утверждения оформляют один на документ;

г) нумерацию страниц, структурных элементов документа, таблиц, формул, графического материала и приложений следует выполнять в пределах каждой части или книги.

6.5 При одновременной разработке на один объект стандартизации нескольких нормативных документов по различным его аспектам при необходимости допускается издавать такие документы в виде сборника под общим наименованием.

6.5.1 Для сборника определяют наименование сборника, оформляют титульный лист и элемент «Содержание» сборника, вводят сквозную нумерацию страниц сборника по центру нижнего поля страницы.

6.5.2 При определении наименования сборника следует учитывать требования к наименованию нормативных документов согласно 3.2, 3.3.

6.5.3 На титульном листе сборника приводят следующие данные:

а) полное наименование министерства;

б) полное и сокращённое наименование Росгидромета;

в) наименование сборника;

г) под наименованием сборника перечисляют обозначения документов, включенных в сборник;

д) выходные данные указывают в нижней части титульного листа, согласно ГОСТ 1.5. Выходные данные содержат:

- место выпуска. Указывают в именительном падеже;
- имя издателя, согласно уставных документов;
- год выпуска издания. Указывают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

6.5.4 В элементе «Содержание» сборника указывают обозначения и наименования всех включенных в него документов и номера страниц сквозной нумерации сборника, на которых начинаются эти документы.

6.5.5 Элемент «Содержание» сборника размещают на последней странице – после листа регистрации изменений последнего документа, включенного в сборник.

Приложение А
(справочное)

Статусы и виды текстовых документов, требования к которым стандартизованы

А.1 Статусы и виды текстовых документов, требования к содержанию, построению, обозначению и оформлению которых установлены соответствующими стандартами, а также обозначения основополагающих из них, приведены таблице А.1.

Наименования стандартов, отмеченных знаком «*» приведены в библиографии, знаками «**» — приведены в разделе 2.

А.2 В таблице А.1 (графы 3 и 4) приведены обозначения нормативных документов Росгидромета и Комитета Союзного государства, дополняющих требования соответствующих стандартов.

Таблица А.1

Статус текстового документа	Обозначение стандарта, устанавливающего виды текстовых документов	Нормативные документы, дополняющие требования стандартов	
		Росгидромета	Комитета Союзного государства
1	2	3	4
1 Национальные стандарты	ГОСТ Р 1.0–2012 [8]*	–	–
2 Стандарты организаций	ГОСТ Р 1.4–2004 [9]*	РД 52.18.5–2012 [5]*, РД 52.18.642–2018, РД 52.18.617–2015**	РТ 02–2008 [10]*
3 Текстовые конструкторские документы	ГОСТ 2.102–2013 [11]*	РД 52.18.642–2018	РТ 02–2008 [10]*
4 Текстовые технологические документы	ГОСТ 3.1102–2011 [12]*	РД 52.18.617–2015**	–
5 Организационно-распорядительные документы	ГОСТ Р 7.0.97–2016 [13]*	–	–
6 Отчёты о научно-исследовательских работах	ГОСТ 7.32–2017 [14]*	РД 52.18.617–2015**	–
7 Программные документы	ГОСТ 19.101–77 [15]*	РД 52.18.617–2015**	–
8 Документы автоматизированных систем	ГОСТ 34.201–89 [16]*	РД 52.14.10–95 [17]* РД 52.18.642–2018 РД 52.18.617–2015**	РТ 02–2008 [10]*
9 Прочие документы	–	РД 52.18.642–2018 РД 52.18.617–2015**	РТ 02–2008 [10]*

А.3 При разработке текстовых конструкторских документов на изделия гидрометеорологического назначения и их составные части к положениям, установленным в стандартах, распространяющихся на них, дополнительно следует учитывать положения по А.3.1–А.3.6.

А.3.1 В соответствии с положениями ГОСТ 2.104** и ГОСТ 2.113 [17]* при формировании наименования изделия следует учитывать следующие требования:

а) наименование должно соответствовать принятой терминологии и быть по возможности кратким;

б) наименование в основных, групповых и базовых документах следует записывать в именительном падеже единственного числа, кроме групповых технических условий. В групповых технических условиях наименование изделия следует записывать в именительном падеже множественного числа;

в) в наименовании, состоящем из нескольких слов, на первое место помещают имя существительное;

г) в наименование, как правило, не включают сведения о назначении изделия и его местоположении.

А.3.2 Обозначение изделию и конструкторским документам присваивает организация-разработчик изделия по ГОСТ 2.201 [18]*.

А.3.3 Кроме наименования и обозначения изделию может быть присвоено условное наименование (код, тип, условное обозначение согласно ГОСТ 18620 [19]*).

А.3.4 Изделиям гидрометеорологического назначения и их составным частям, предназначенным для самостоятельной поставки, ГОС присваивает условные наименования по РД 52.18.328 [20]*.

Допускается составным частям изделий, не предназначенным для самостоятельной поставки, присваивать условные наименования в виде аббревиатур их наименований.

Примеры

1 Комплекс метеорологический МК-12 ИЛАН.416311.006.

2 Блок центральный БЦ МАЕК.468364.005.

3 Комплекс метеорологический МК-12. Технические условия ИЛАН.416311.006 ТУ.

А.3.5 В примере 1 представлено полное наименование изделия гидрометеорологического назначения, включая условное наименование «МК-12» по РД 52.18.328 [20]* и обозначение изделия – по ГОСТ 2.201 [18]*.

В примере 2 представлено полное наименование составной части изделия гидрометеорологического назначения, не предназначенной для самостоятельной поставки, включая условное наименование «БЦ», и обозначение составной части изделия – по ГОСТ 2.201 [18]*.

В примере 3 представлено наименование и обозначение текстового конструкторского документа – технических условий на изделие МК-12.

А.3.6 В обозначении текстового конструкторского документа и других конструкторских документов, которым присвоен код документа по ГОСТ 2.102 [11]*, следует ставить разделительный знак «пробел» между обозначением изделия и кодом документа.

Пример – ИЛАН.416312.001 СБ.

А.4 При необходимости применить ссылки на стандарты в данных текстовых документах при их разработке ссылки на стандарты следует применять и оформлять с учётом положений РМГ 50 [21]*.

Приложение Б
(обязательное)

Коды Росгидромета и организаций-разработчиков нормативных документов Росгидромета по состоянию на 01.01.2018

Сокращённое наименование организации-разработчика		Код
действующее	упразднённое (переименованное)[1]	
Б.1 Росгидромет и управления центрального аппарата		
Б.1.1 Росгидромет	ГУГМС, Госкомгидромет СССР	52
Б.1.2 УНСГ	УРСА, УГМК, УГТР	88
Б.1.3 УМЗА	ААМУ, УМЗ	89
Б.1.4 УСНП	УГМАВ, УНМР	
Б.2 Организация-разработчик документа[2]		
Б.2.1 ФГБУ[2] «ААНИИ»	— [3]	17
Б.2.2 ФГБУ «Авиаметтелеком Росгидромета»	АНО «Метеоагентство Росгидромета»	21
	ГРМЦ	23
Б.2.3 ФГБУ «ВГИ»	—	37
Б.2.4 ФГБУ «ВНИИГМИ-МЦД»	—	19
Б.2.5 ФГБУ «ВНИИСХМ»	—	33
Б.2.6 ФГБУ «ГГИ»	—	08
Б.2.7 ФГБУ «ГГО»	—	04
Б.2.8 ФГБУ «Гидрометцентр России»	ЦИП, Гидрометцентр СССР, Росгидрометцентр	27
Б.2.9 ФГБУ «ГОИН»	—	10
Б.2.10 ФГБУ «ГХИ»	—	24
Б.2.11 ФГБУ «ДВНИГМИ»	ДВНИИ	32
Б.2.12 ФГБУ «ИГКЭ Росгидромета» и РАН	ЛАМ	44
Б.2.13 ФГБУ «ИПГ»	—	26
Б.2.14 ФГБУ «НИЦ "Планета"»	НПО «Планета», ГосНИЦ ИПР, НИЦ ИПР	35
Б.2.15 ФГБУ «НПО "Тайфун"»	ИЭМ, НПО «Тайфун»	18
	ЦКБ ГМП	14

Сокращённое наименование организации-разработчика		Код
действующее	упразднённое (переименованное)[1]	
Б.2.16 ФГБУ «ЦАО»	—	11
Б.2.17 – 4)	ГЦ ПОД, ГЦ ПОСИ	85
Б.2.18 –	НИИП, ЦЭСЛ	07
Б.2.19 ФГБУ Верхне-Волжское УГМС	Верхне-Волжскгидромет	64
Б.2.20 ФГБУ Западно-Сибирское УГМС	ЗапСибУГМС, ЗапСибгидромет	68

[1] Сокращённые наименование и коды упразднённых (переименованных) организаций указаны в связи с тем, что в Росгидромете действуют (до пересмотра) разработанные ими ведомственные документы.

[2] Аббревиатура «ФГБУ» в сокращённом наименовании организации по 4.2.1.2 определяет организационно-правовую форму, в данном случае «федеральное государственное бюджетное учреждение».

[3] Знак «—» во второй графе означает, что название организации не менялось.

[4] Знак «—» в первой графе означает, что организация расформирована.

Примечание – Коды Росгидромета и организаций установлены указанием Росгидромета от 04.01.84 № ТУ-11, код Росгидромета — рекомендациями Р 50.1.034–2001 [22], действовавшими с 01.07.2002 по 01.04.2006.

Приложение В
(обязательное)

Форма и правила оформления листа утверждения проекта документа утверждаемого и согласовываемого собственноручными подписями, выполненного на двух листах

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)*

СОГЛАСОВАНО[2)]

наименование должности по 4.2.1.2

подпись инициалы фамилия

дата

УТВЕРЖДАЮ[1)]

наименование должности по 4.2.1.2

подпись инициалы фамилия

дата

Дата введения – [3)] _____
год-месяц-число по 5.15.1.4

Срок действия – до[4)] _____
год-месяц-число

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ*

статус документа[5)]*

наименование документа[6)]*

элементы обозначения[7)]*

Листов 2[8)]*

СОГЛАСОВАНО[2)]

наименование должности руководителя организации

подпись инициалы фамилия

дата

обозначение документа по 3.4

подпись инициалы фамилия

дата

Руководитель организации-разработчика

наименование должности

подпись инициалы фамилия

дата

Руководитель службы стандартизации[9)]

наименование должности

подпись инициалы фамилия

дата

Продолжение на следующем листе[8)]

Продолжение листа утверждения[8)]

_____

обозначение документа по 3.4

Руководитель разработки

_____

наименование должности

_____ _____ _____

подпись инициалы фамилия

_____

дата

Ответственный исполнитель

_____

наименование должности

_____ _____ _____

подпись инициалы фамилия

_____

дата

Исполнители

_____

наименование должности

_____ _____ _____

подпись инициалы фамилия

_____

дата

Нормоконтролёр[10)]

_____

наименование должности

_____ _____ _____

подпись инициалы фамилия

дата

СОИСПОЛНИТЕЛИ[11)]

Руководитель организации-соисполнителя

_____

наименование должности

_____ _____ _____

подпись инициалы фамилия

_____

дата

2

---

* Выделяют полужирным шрифтом.

[1)] При утверждении проекта руководящего документа приказом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН», наименования утверждающего документа в творительном падеже, даты и номера документа.

Пример – УТВЕРЖДЁН
приказом Росгидромета
от 16.03.2016 № 1505.

При утверждении проектов рекомендаций, изменений и поправок приказом слово «УТВЕРЖДЕН» применяют с соответствующими окончаниями Ы, О, А.

[2] Количество реквизитов «Гриф согласования документа» в верхней и средней части листа утверждения должно соответствовать количеству ведомств или организаций. При согласовании документа письмом, телеграммой или факсом гриф согласования оформляют согласно примеру:

Пример – СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ФГБУ «НПО «Тайфун»»
В.М. Шершаков
Письмо от 05.03.2016 № 01– 46/430.

[3] Оформляют для нормативных документов и изменений.

[4] Оформляют только для рекомендаций.

[5] Заполняют по 3.1.2.3. Для изменений не заполняют так как статус входит в его наименование.

[6] Заполняют по 3.3.2 и 3.3.3.

[7] Заполняют для проектов.

[8] Не заполняют, если лист утверждения оформлен на одном листе.

[9] При отсутствии службы стандартизации в организации подписывает руководитель подразделения, на которое возложено выполнение функций по стандартизации организации. Если проект документа содержит положения, касающиеся обеспечения единства измерений, то его подписывает также руководитель метрологической службы, если она создана в организации – разработчике документа (соисполнителе разработки).

[10] Подпись и визу нормоконтролёр оформляет по 4.2.1.1.

[11] Состав подписей организации-соисполнителя соответствует составу подписей организации-разработчика.

Приложение Г
(обязательное)

Форма и правила оформления титульного листа

Г.1 Форма титульного листа нормативных документов всех статусов должна соответствовать рисунку Г.1, который является примером титульного листа руководящего документа Росгидромета.

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ[1)]
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)[1)]

Р У К О В О Д Я Щ И Й Д О К У М Е Н Т

статус документа[2)]

РД

индекс статуса[2)]

элементы обозначения[3)]

год регистрации

наименование документа[4)]

место выпуска издания[5)]

имя издателя

год выпуска издания

Рисунок Г.1

Г.2 Форма титульного листа изменения должна соответствовать рисунку Г.2.

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ[1)]
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (Росгидромет)[1)]

ИЗМ № _____ / _____ – _____
номера изменения и регистрации[3)] год регистрации

[2)]

_____
обозначение изменяемого документа

_____
наименование изменения[4)]

_____
место выпуска издания[5)]

_____
имя издателя

_____
год выпуска издания

Рисунок Г.2

Г.3 При оформлении титульного листа для других статусов документов следует руководствоваться правилами, определёнными в сносках.

Г.4 Элементы1) — 4) выполняют полужирным шрифтом.

[1)] Для стандартов организации и изменений к ним наименование министерства указывают при необходимости, при этом наименование организации-разработчика указывают под словом «(Росгидромет)».

[2)] Статус документа печатают вразрядку. Статус документа и индекс статуса для других документов согласно 3.1.2.3. Для изнений статус не указывается,так как он входит в наименование.

[3)] Другие элементы обозначения заполняют по 3.4. без года регистрацмм в ГОС.

[4)] Наименование согласно 3.3.2 и 3.3.3.

[5)] Выходные данные согласно ГОСТ 1.5**:**

- место выпуска издания. Указывают в именительном падеже;
- имя издателя, согласно уставных документов;
- год выпуска издания. Указывают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

Приложение Д
(обязательное)

Форма и правила оформления предисловия

Д.1 Форма предисловия нормативных документов всех статусов и изменений должна соответствовать рисунку Д.1, который является примером предисловия руководящего документа Росгидромета.

обозначение документа*

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН(Ы,О)[1] _____
наименования[2] организации-разработчика
и организации-соисполнителя

2 РАЗРАБОТЧИКИ _____
инициалы и фамилии руководителя разработки
и исполнителей, соисполнителей и исполнителей
согласно листу утверждения, учёные степени, звания

3 СОГЛАСОВАН(Ы,О) с _____
наименования2) организаций, согласовавших проект
документа или его структурный элемент, при этом
указывают номер и наименование структурного элемента

4 ОДОБРЕН(Ы)[3] _____
наименование[2] центральной методической комиссии,
дата и номер протокола

5 УТВЕРЖДЁН(Ы,О)[4] _____
должность лица[2], утвердившего проект документа, дата

ВВЕДЁН(Ы,О) В ДЕЙСТВИЕ приказом Росгидромета от[4] _____
дата и номер приказа

6 АТТЕСТОВАНА[5] _____.
наименование организации[2], аттестовавшей методику или метод измерений
Свидетельство об аттестации методики или метода измерений _____
_____
регистрационный номер свидетельства – по ГОСТ Р 8.563,
дата, регистрационный код по Федеральному реестру

7 ЗАРЕГИСТРИРОВАН(Ы,О)[6] головной организацией по стандартизации Росгидромета _____ _____.
сокращенное наименование ГОС[2] дата регистрации

ОБОЗНАЧЕНИЕ _____ _____
статус обозначение по 3.4

8 ВВЕДЁН(Ы) ВПЕРВЫЕ или ВЗАМЕН _____
обозначение и/или наименование пересматриваемого документа

II*
(номер страницы)

Рисунок Д.1, лист 1

обозначение документа*

9[7] СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ _____.
год
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ _____
по РД 52.18.28 (раздел 7)

10 ПЕРЕИЗДАНИЕ _____ или ИЗДАНИЕ С ИЗМЕНЕНИЕМ(ЯМИ)
месяц, год
№ _____
номер(а) изменения(й)

III*
(номер страницы)

Рисунок Д.1, лист 2

Д.2 Для изменений заполняют пункты 1–3, 5, 7, в линейке «статус» пункта 7 указывают: «ИЗМЕНЕНИЕ».

Д.3 Источниками сведений являются:

- лист утверждения или лист с подписями документа для пунктов 1–3, 5, 7;
- копии документов, подтверждающих эти сведения, и пояснительная записка к окончательной редакции проекта документа для пунктов 4 и 6;
- приказ о введении в действие документа в Росгидромете и пояснительная записка к окончательной редакции проекта документа для пункта 8.

Д.4 В конце пунктов точку не ставят.

---

* Оформляют согласно 6.2.

[1] Окончания, указанные в скобках, используют соответственно для рекомендаций или изменений.

[2] Указывают полное и в скобках сокращённое наименование согласно 4.2.1.2.

Пункты заполняют:

[3] при необходимости рассмотрения проекта документа центральной методической комиссией Росгидромета и представлении проекта документа в ГОС на согласование;

[4] после регистрации документа в ГОС;

[5] для документов вида «методика или метод измерений»;

[6] для руководящих документов, типовых руководящих документов, рекомендаций, типовых рекомендаций и изменений;

[7] для руководящих документов, типовых руководящих документов. Для рекомендаций и типовых рекомендаций заполняют только первую строку пункта 9, при этом слова «СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ» заменяют словами «СРОК ПРОВЕРКИ».

Приложение Е
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений

обозначение нормативного документа*

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Номер страницы				Номер регистрации изменения в ГОС, дата	Подпись	Дата	
	измененной	замененной	новой	аннулированной			внесения изм.	введения изм.

номер страницы*

* Оформляют согласно 6.2

Приложение Ж
(обязательное)

Форма и правила оформления первой страницы нормативного документа Росгидромета и изменения

обозначение документа по 3.4[1)]

статус документа[2)]

наименование документа[3)]

Дата введения[4)] – _____
год–месяц–число

Срок действия – до[5)] _____
год–месяц–число

ТЕКСТ

1[1)]

[1)] Оформляют согласно 6.2.

[2)] Заполняют 3.1.2.3, печатают в разрядку и выделяют полужирным шрифтом. Для изменений не заполняют.

[3)] Заполняют по 3.3.2, 3.3.3, выделяют полужирным шрифтом.

[4)] Оформляют для всех статусов нормативных документов, изменений и поправок.

[5)] Оформляют только для рекомендаций и типовых рекомендаций.

Приложение И
(обязательное)

Форма поправки нормативного документа Росгидромета

СОГЛАСОВАНО*

УТВЕРЖДАЮ*

Дата введения – _____
год–месяц–число

_____
наименование по 3.3.3

_____
обозначение по 3.4.4

В каком месте**	Напечатано	Должно быть

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации-разработчика*

Руководитель службы стандартизации организации-разработчика

* Оформляют с учётом положений 4.2.1.

** При указании места внесения изменений следует указывать наименование и/или номер структурного элемента (пункта, абзаца, формулы, таблицы, рисунка, приложения).

Библиография

[1] Перечень работ федерального назначения в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, выполняемых Федеральной службой России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (утверждён приказом Росгидромета от 17.10.2000 № 150)

[2] Ведомственный перечень государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности» (утверждён приказом Росгидромета от 13.12.2010 № 422)

[3] Межгосударственный стандарт ГОСТ 1.1—2002 — Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

[4] Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 1.12—2004 — Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

[5] Руководящий документ РД 52.18.5—2012 — Перечень нормативных документов (по состоянию на 01.08.2012)

[6] Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.60—2003 — Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения

[7] Стандарт совета экономической взаимопомощи СТ СЭВ 1565—79 — Нормативно-техническая документация в строительстве. Буквенные обозначения

[8] Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ — Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

[9]	Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 1.4—2004	Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения
[10]	Рекомендации типовые РТ 02—2008	Организация поверки средств измерений и порядок разработки документов на методики поверки
[11]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.102—2013	Единая система конструкторской документации. Виды и комплектность конструкторских документов
[12]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 3.1102—2011	Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения
[13]	Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97—2016	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
[14]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32—2017	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления
[15]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 19.101—77	Единая система программной документации. Виды программ и программных документов
[16]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 34.201—89	Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем
[17]	Руководящий документ РД 52.14.10—95	Инструкция. Порядок создания автоматизированных информационно-измеритель-ных систем мониторинга окружающей среды

[18]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.113–75	Единая система конструкторской документации. Групповые и базовые конструкторские документы
[19]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 2.201–80	Единая система конструкторской документации. Обозначение изделий и конструкторских документов
[20]	Межгосударственный стандарт ГОСТ 18620–86	Изделия электротехнические. Маркировка
[21]	Руководящий документ РД 52.18.328–2015	Условных наименования приборов гидрометеорологического назначения
[22]	Рекомендации по межгосударственной стандартизации РМГ 50–2002	Рекомендации по применению ссылок на стандарты в документации и по указанию обозначений стандартов в маркировке
[23]	Рекомендации по стандартизации Р 50.1.034–2001	Коды, используемые в обозначении стандартов отраслей федеральными органами исполнительной власти. (Рекомендации отменены, взамен действуют ПР 50.1.024–2005 Правила стандартизации. Основные положения и порядок проведения работ по разработке, ведению и применению общероссийских классификаторов (утверждены приказом Ростехрегулирования от 14.12.2005 № 311-ст), с изменением № 1/2016)

Ключевые слова: текстовые документы, статусы и виды, нормативные документы Росгидромета, нормативные документы Комитета Союзного государства, конструкторские текстовые документы, технологические документы, программные документы, отчеты о НИР, организационно-распорядительные документы, правила построения, изложения и оформления, требования к наименованию, обозначению и содержанию

Лист регистрации изменений

Порядковый номер изменения	Номер страницы				Номер регистрации изменения в ГОС, дата	Подпись	Дата	
	измененной	замененной	новой	аннулированной			внесения изм.	введения изм.

Подписано в печать 25.10.2018. Формат 60х90 1/16.
Печать офсетная. Печ. л. 5,25.
Тираж 250 экз. Заказ № 3615.

Отпечатано в типографии ООО «Красногорский полиграфический комбинат».
107140, г. Москва, пер. 1-й Красносельский, д.3, оф.17

gost.e-ecolog.ru