ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (РОСГИДРОМЕТ)

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

РД 52.14.642—2003

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

Санкт-Петербург
ГИДРОМЕТЕОИЗДАТ
2004

gost.e-ecolog.ru

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (РОСГИДРОМЕТ)

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

РД
52.14.642—
2003

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

Санкт-Петербург
ГИДРОМЕТЕОИЗДАТ
2004

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Центральным конструкторским бюро гидрометеорологического приборостроения (ЦКБ ГМП) Росгидромета

2 РАЗРАБОТЧИКИ Л. С. Сараева (руководитель темы), Р. Ю. Рябова

3 СОГЛАСОВАН с начальниками ТУ, УСНК, УМЗ, УРСА, УНМС, ОПУ Росгидромета

4 УТВЕРЖДЕН Руководителем Росгидромета А. И. Бедрицким 18.08.2003

5 ЗАРЕГИСТРИРОВАН ЦКБ ГМП за номером РД 52.14.642—2003 от 20.08.2003

6 ВЗАМЕН Р 52.14.321—92 „Рекомендации. Построение, изложение и оформление текстовых документов" и РД 52.14.28—98 „Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций" в части обозначений нормативных документов Росгидромета (пункт 4.6.5 и приложение Е) и оформления изменений (пункт 7.3 и приложение К, пункт К.1)

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Виды текстовых документов, требования к их содержанию и построению 4
3.1 Виды текстовых документов 4
3.2 Элементы документа 5
3.3 Наименование и обозначение 6
3.3.1 Общие требования 6
3.3.2 Требования к наименованию и обозначению нормативных документов 7
3.3.3 Требования к наименованию и обозначению изделия 8
3.4 Титульная часть 9
3.4.1 Лист утверждения, титульный лист, лист с подписями 9
3.4.2 Предисловие, список исполнителей 11
3.5 Информационная часть 11
3.5.1 Содержание 11
3.5.2 Введение, область применения, вводная часть, реферат, аннотация 12
3.5.3 Лист регистрации изменений 13
3.6 Основная часть 13
3.6.1 Нормативные ссылки, библиография, список использованных источников, ссылочные нормативные документы, описи 13
3.6.2 Термины и определения, обозначения и сокращения. 14
3.6.3 Основные нормативные положения (требования) 14
3.6.4 Приложения 15
3.6.5 Библиографические данные 16
4 Требования к изложению документа 17
4.1 Общие требования к тексту 17
4.2 Деление текста 19
4.3 Примечания 20
4.4 Сноски 21
4.5 Примеры 21
4.6 Сокращения 22
4.7 Физические величины 23
4.8 Единицы измерения величин 25

4.9 Индексы 27
4.10 Формулы 28
4.11 Таблицы 29
4.12 Графический материал 38
4.13 Числовые значения, даты 39
4.14 Переносы 43
4.15 Ссылки 43
5 Оформление документов 44
6 Требования к оформлению изменения к документу 45
Приложение А (обязательное) Перечень условных цифровых обозначений организаций по состоянию на 01.08.2003 47
Приложение Б (обязательное) Форма листа утверждения нормативного документа Росгидромета, выполненного на двух листах 50
Приложение В (обязательное) Форма титульного листа нормативного документа Росгидромета 52
Приложение Г (обязательное) Форма первой страницы стандарта предприятия (организации) 53
Приложение Д (обязательное) Форма предисловия нормативного документа Росгидромета 54
Приложение Е (обязательное) Форма первой страницы нормативного документа Росгидромета 55
Приложение Ж (обязательное) Форма листа регистрации изменений нормативного документа Росгидромета ... 56
Приложение И (обязательное) Требования к содержанию режимно-справочных данных и материалов 57
Приложение К (обязательное) Форма первой страницы изменения (дополнения) к нормативному документу Росгидромета 58
Приложение Л (обязательное) Форма второй и последующих страниц изменения (дополнения) к нормативному документу Росгидромета 59
Библиография 60

Введение

1 Практика работы ЦКБ ГМП с проектами отраслевых нормативных документов, разрабатываемых организациями Росгидромета, показала, что назрела необходимость в уточнении и дополнении положений государственных стандартов о правилах оформления и построения текстовых документов с учетом специфики Росгидромета.

Кроме того, к моменту утверждения данного руководящего документа Госстандарт России отменил ГОСТ Р 1.5—92, приняв взамен ГОСТ Р 1.5—2002 и распространив его в части требований к построению, изложению, оформлению и содержанию на межгосударственные и государственные стандарты. ГОСТ Р 1.5—2002 на отраслевые нормативные документы и стандарты предприятия распространяется только в части обозначений этих документов. „Остальные требования к построению, изложению, оформлению, содержанию нормативных документов указанного статуса самостоятельно устанавливают органы, принимающие эти нормативные документы" [ГОСТ Р 1.5—2002, введение], поэтому внедрение настоящего руководящего документа является своевременным и актуальным.

Кроме документов по 3.1.2, организации Росгидромета разрабатывают другие текстовые документы, формы (макеты) документов для записи, учета, регистрации и/или представления результатов наблюдений (измерений), режимно-справочные данные и материалы и другие документы, для которых в Росгидромете правила построения, изложения и оформления не установлены.

Внедрение и применение настоящего руководящего документа сократит сроки, снизит трудоемкость разработки документов и обеспечит однозначность восприятия информации пользователями.

2 Настоящий руководящий документ отличается от рекомендаций Р 52.14.321—92, взамен которых был разработан, тем, что он:

а) распространяется практически на все виды текстовых документов, разрабатываемых управлениями центрального аппарата Росгидромета и его организациями, и информационную продукцию, представляемую в виде текстовых документов. Степень обязательности применения положений настоящего руководящего документа для каждого вида документов установлена в разделе 1;

б) содержит требования:

- к режимно-справочным данным и материалам;
- к порядку присвоения обозначений;
- к оформлению изменений (дополнений);

в) содержит перечень условных цифровых обозначений организаций Росгидромета, используемых в обозначении нормативных документов, и устанавливает порядок их присвоения организациям, разрабатывающим нормативные документы.

3 Для нормативных и других текстовых документов, разрабатываемых организациями Росгидромета, настоящий руководящий документ является единственным нормативным документом, устанавливающим требования к их построению, изложению и оформлению. Он уточняет и дополняет положения ГОСТ Р 1.5—2002 в части требований:

а) к элементу „Нормативные ссылки" — устанавливает, что в элемент „Нормативные ссылки" включают ссылочные нормативные документы, имеющие обозначение;

б) к элементу „Библиография" — устанавливает, что в элемент „Библиография" следует включать ссылочные нормативные документы, не зарегистрированные в установленном порядке и не имеющие обозначения;

в) к элементам „Термины и определения" и „Обозначения и сокращения" — устанавливает критерии, когда не вводят элементы „Термины и определения" и „Обозначения и сокращения" и для удобства пользования документом располагают термины и определения, обозначения и/или сокращения в алфавитном порядке в пределах каждого элемента;

г) к перечислениям в тексте пунктов, подпунктов документа — устанавливает, что перед каждой позицией перечисления ставят букву со скобкой. Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры со скобкой. Допускается перед каждой позицией перечисления ставить дефис, если, например, перечисления содержат наименования параметров, величин, режимов или односложные понятия;

д) к таблицам:

1) приведены формы таблиц и примеры построения и изложения:
   - наименования таблиц, заголовков и подзаголовков граф;
   - сносок и примечаний к данным, тексту таблиц;
2) приведены примеры построения трех вариантов таблиц:
   - для представления цифрового материала (рисунки 1 и 3);
   - для оформления выводов (4.11.2);
   - для изложения необходимых требований (рисунок 4).

Примеры отражают специфику деятельности Росгидромета;

е) к ссылкам на нормативные документы — допускает указывать в тексте номер ссылочного документа в косых чертах.

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

Дата введения — 2005—01—01

1 Область применения

1.1 Настоящий руководящий документ устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению текстовых документов, разрабатываемых организациями и управлениями центрального аппарата Росгидромета (далее — организации) в процессе выполнения работ федерального назначения согласно перечню [1], и изменений к ним.

1.2 Положения настоящего руководящего документа дополняют и уточняют требования национальных стандартов к текстовым документам, виды которых определены в 3.1.2, и обязательны для применения всеми организациями.

1.3 Положения настоящего руководящего документа для текстовых документов по 3.1.3, требования к которым не установлены национальными стандартами и/или другими нормативными документами, применяют в части:

а) построения наименования текстового документа согласно 3.3;

б) изложения текстового документа в соответствии с разделом 4;

в) оформления текстового документа в соответствии с разделом 5.

Степень полноты применения других положений настоящего руководящего документа для этого вида текстовых документов определяет их разработчик в зависимости от структуры, объема и содержания конкретного текстового документа и необходимости включения в него структурных элементов согласно 3.2.

1.4 При разработке национальных, межгосударственных стандартов следует руководствоваться положениями ГОСТ Р 1.5, ГОСТ Р 1.11, ГОСТ 1.1, ГОСТ 1.5.

2 Нормативные ссылки

В настоящем руководящем документе использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 1.0—92 ГСС РФ Основные положения

ГОСТ Р 1.5—2002 ГСС РФ Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов

ГОСТ Р 1.11—99 ГСС РФ Метрологическая экспертиза проектов государственных стандартов

ГОСТ Р 6.30—2003 УСД Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ГОСТ 1.1—2002 Межгосударственный стандарт. МСС. Термины и определения

ГОСТ 1.5— 2001 МСС Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации

ГОСТ 2.102—68 ЕСКД Виды и комплектность конструкторских документов

ГОСТ 2.105—95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.106—96 ЕСКД Текстовые документы

ГОСТ 2.109—73 ЕСКД Основные требования к чертежам

ГОСТ 2.113—75 ЕСКД Групповые и базовые конструкторские документы

ГОСТ 2.114—95 ЕСКД Технические условия

ГОСТ 2.119—73 ЕСКД Эскизный проект

ГОСТ 2.120—73 ЕСКД Технический проект

ГОСТ 2.201—80 ЕСКД Обозначение изделий и конструкторских документов

ГОСТ 2.301—68 ЕСКД Форматы

ГОСТ 2.304—81 ЕСКД Шрифты чертежные

ГОСТ 2.316—68 ЕСКД Правила нанесения на чертежи надписей, технических требований и таблиц

ГОСТ 2.503—90 ЕСКД Правила внесения изменений

ГОСТ 2.601—95 ЕСКД Эксплуатационные документы

ГОСТ 2.602—95 ЕСКД Ремонтные документы

ГОСТ 3.1102—81 ЕСТД Стадии разработки и виды документов

ГОСТ 7.1—2003 СИБИД Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.9—95 СИБИД Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.11—78 Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании

ГОСТ 7.12—93 СИБИД Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке

ГОСТ 7.32—2001 СИБИД Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 7.60—2003 СИБИД Издания. Основные виды. Термины и определения

ГОСТ 8.417—2002 ГСИ Единицы величин

ГОСТ 8.430—88 ГСИ Обозначение единиц физических величин для печатающих устройств с ограниченным набором знаков

ГОСТ 13.1.002—2003 Репрография. Микрография. Документы для съемки. Общие требования и нормы

ГОСТ 15.101—98 СРПП Порядок выполнения научно-исследовательских работ

ГОСТ 19.101—77 ЕСПД Виды программ и программных документов

ГОСТ 19.104—78 ЕСПД Основные надписи

ГОСТ 19.105—78 ЕСПД Общие требования к программным документам

ГОСТ 19.106—78 ЕСПД Требования к программным документам, выполненным печатным способом

ГОСТ 19.201—78 ЕСПД Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.202—78 ЕСПД Спецификация. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.301—79 ЕСПД Программа и методика испытаний. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.401—78 ЕСПД Текст программы. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.501—78 ЕСПД Формуляр. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.508—79 ЕСПД Руководство по техническому обслуживанию. Требования к содержанию и оформлению

ГОСТ 19.604—78 ЕСПД Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом

ГОСТ 34.201—89 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем

ГОСТ ИСО 8601—2001 СИБИД Представление дат и времени. Общие требования

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

РМГ 29—99 ГСИ Метрология. Основные термины и определения

РМГ 50—2002 Рекомендации по применению ссылок на стандарты в документах и по указанию обозначений стандартов в маркировке

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

Р 50.1.034—2001 Рекомендации по стандартизации. Коды, используемые в обозначении стандартов отраслей федеральными органами исполнительной власти

РД 50-34.698—90 Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов

Р 50-77—88 Рекомендации. ЕСКД. Правила выполнения диаграмм

Р 50-113—89 Рекомендации. Построение и написание наименований объектов в общесоюзных классификаторах технико-экономической информации

РД 52.14.5—98 Перечень нормативных документов

РД 52.14.10—95 Инструкция. Порядок создания автоматизированных информационно-измерительных систем мониторинга окружающей среды

РД 52.14.28—98 Инструкция. Порядок разработки и обращения отраслевых руководящих документов и рекомендаций

РД 52.14.328—93 Инструкция. Порядок присвоения условных обозначений изделиям гидрометназначения

РД 52.04.614—2000 Наставление гидрометеорологическим станциям и постам. Выпуск 3. Часть II. Обработка материалов метеорологических наблюдений

Примечание — Если ссылочный нормативный документ заменен (изменен), то следует руководствоваться замененным (измененным) нормативным документом. Если ссылочный нормативный документ отменен без замены, то положение настоящего руководящего документа, в котором дана ссылка на него, применяют в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Виды текстовых документов, требования к их содержанию и построению

3.1 Виды текстовых документов

3.1.1 Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие в основном сплошной текст, и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы,

журналы и книжки для учета, записи и/или представления результатов измерений, наблюдений).

3.1.2 Нормативными документами установлена номенклатура следующих видов текстовых документов:

- нормативных документов — по ГОСТ Р 1.0;
- нормативных документов Росгидромета — по РД 52.14.28;
- конструкторских текстовых документов — по ГОСТ 2.102;
- технологических документов — по ГОСТ 3.1102;
- программных документов — по ГОСТ 19.101;
- текстовых документов на автоматизированные системы — по ГОСТ 34.201;
- отчетов о научно-исследовательских работах (НИР) — по ГОСТ 7.32;
- организационно-распорядительных документов — по ГОСТ Р 6.30.

3.1.3 Кроме текстовых документов по 3.1.2, организации разрабатывают текстовые документы, требования к оформлению и построению которых не установлены нормативными документами в Росгидромете. К документам этого вида следует отнести режимно-справочные данные и материалы, формы (макеты) документов для записи, учета, регистрации и/или представления результатов наблюдений (измерений), книжки и другие текстовые документы.

В отраслевом документе [2] установлена следующая номенклатура режимно-справочных данных и материалов:

- таблицы с первичными данными, полученные в результате предварительной ручной или автоматизированной обработки;
- гидрометеорологические ежегодники;
- ежегодники состояния загрязнения окружающей природной среды;
- метеорологические ежемесячники;
- бюллетени, каталоги данных, отчеты, предупреждения, прогнозы, доклады;
- справочники, атласы, сводные карты, описания, обзоры, монографии.

3.1.4 Далее по тексту настоящего руководящего документа указанные виды текстовых документов будут именоваться „документами" при изложении общих для всех видов документов положений.

Вид документа (руководство по эксплуатации, нормативный документ, отчет о НИР и другие) будет указываться при необходимости уточнения специфических для него положений.

3.2 Элементы документа

Документ должен иметь наименование и обозначение и в общем случае, в зависимости от вида документа, может содержать титульную, информационную и основную части, включающие элементы, которые располагают в следующей последовательности:

а) титульная часть:

1) лист утверждения и/или титульный лист, лист с подписями;

2) предисловие, список исполнителей;

б) информационная часть:

1) содержание;

2) введение, вводная часть, область применения, реферат, аннотация;

3) лист регистрации изменений;

в) основная часть:

1) список использованных источников, перечень ссылочных документов и/или опись, нормативные ссылки и/или библиография;

2) термины и определения, обозначения и сокращения;

3) основные нормативные положения (требования);

4) приложения;

5) библиографические данные.

3.3 Наименование и обозначение

3.3.1 Общие требования

3.3.1.1 Наименование документа должно быть предельно кратким, ясным и включать наиболее существенные признаки и свойства объекта (документа, изделия, продукции, процесса). Признаки должны быть достаточными, чтобы отличить данный объект от других.

3.3.1.2 В наименовании документа не допускаются сокращения (кроме условных обозначений продукции), римские цифры, математические знаки, греческие буквы, а также использование слова „временный". При необходимости опробования на практике методик выполнения измерений или других требований следует разрабатывать документы на определенный срок действия, который указывают вместо даты введения на первом листе текста документа.

Пример — Срок действия с 01.01.2002 до 01.01.2003.

3.3.1.3 При построении наименования документа следует учитывать положения Р 50-113.

3.3.1.4 Требования к обозначению документов по 3.1.2 установлены стандартами соответствующих систем стандартов и дополнениями настоящего руководящего документа.

3.3.2 Требования к наименованию и обозначению нормативных документов

3.3.2.1 При построении наименования нормативных документов Росгидромета и стандартов предприятия (организации) следует учитывать положения ГОСТ Р 1.5 (согласно 3.6).

Требования к обозначению нормативных документов Росгидромета и стандартов предприятия (организации) установлены ГОСТ Р 1.5 (подраздел 8).

3.3.2.2 В наименование нормативного документа Росгидромета и стандарта предприятия (организации) не включают:

- название систем стандартов, в дополнение или в развитие которых разрабатывают документ;
- название министерства (ведомства) и организации, разработавшей документ (кроме стандартов организаций).

Примеры

1 РД 52.33.165—2004 Влажность почвы. Методика выполнения измерений влагомером „Электроника" ВНП-1.

2 РД 52.27.555—2002 Код КН-20 „КЛИМАТ ТЕМП".

3 Р 52.19.619—2000 Рекомендации по организации труда на рабочих местах по эксплуатационному обслуживанию электронной почты.

4 СТП (СТО) 14.11—2001 Испытания продукции. Виды и порядок проведения.

3.3.2.3 В обозначениях документов применяют следующие аббревиатуры и числа (согласно примерам 1—4 из 3.3.2.1):

- РД — руководящий документ;
- Р — рекомендации;
- СТП (СТО) — стандарт предприятия (организации);
- 52 — код Росгидромета, используемый в обозначении нормативных документов и присвоенный Росгидромету согласно Р 50.1.034;
- 33, 27, 19, 14 — условные цифровые обозначения организаций-разработчиков в соответствии с приложением А;

- 165, 555, 619, 11 — порядковые регистрационные номера;

- число после тире — год утверждения документа. До 2000 года указывали две последние цифры года утверждения документа, с 2000 года указывают четыре цифры года.

3.3.2.4 Обозначение нормативному документу Росгидромета после его утверждения присваивает при отраслевой регистрации головная организация по стандартизации и метрологии в Росгидромете (ГОСМ).

При регистрации в ГОСМ нормативного документа Росгидромета, разработанного взамен действующего и ранее зарегистрированного в ГОСМ, в его обозначении изменяют только год утверждения.

3.3.2.5 Условное цифровое обозначение организации, разработавшей нормативный документ Росгидромета, но не включенной в приложение А, присваивает ГОСМ по предварительному запросу организации или при регистрации нормативного документа в ГОСМ.

3.3.3 Требования к наименованию и обозначению изделия

3.3.3.1 В соответствии с ГОСТ 2.109 и ГОСТ 2.113, при определении наименования изделия следует учитывать следующие требования:

а) наименование изделия 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;

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

в) в наименование изделия включают условное наименование (код, тип, условное обозначение);

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

3.3.3.2 Изделиям гидрометеорологического назначения присваивают условное обозначение по РД 52.14.328*.

3.3.3.3 В наименование составных частей изделия, не предназначенных для самостоятельной поставки, включают условное наименование составной части в виде аббревиатуры**.

3.3.3.4 Прочим изделиям присваивают произвольное условное наименование***.

---

* МК-12 в 3.3.3.5, пример 1.

** БЦ в 3.3.3.5, пример 2.

*** „Алан" в 3.3.3.5, пример 3.

3.3.3.5 Обозначения изделиям и конструкторским документам присваивает организация-разработчик — по ГОСТ 2.201.

Примеры

1 Комплекс метеорологический МК-12 ИЛАН.416311.006.
2 Блок центральный БЦ МАЕК.468364.005.
3 Ракета противоградовая „Алан" ИЛАН.468158.001.

3.3.3.6 Полное наименование изделия, включая обозначение, на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с его наименованием в основном конструкторском документе (ГОСТ 2.105).

3.4 Титульная часть

3.4.1 Лист утверждения, титульный лист, лист с подписями

3.4.1.1 Лист утверждения выпускают для размещения подписей:

- руководителя ведомства или организации, утверждающего проект документа, изменение (дополнение);
- руководителя (руководителей) организации (организаций), согласовывающего (согласовывающих) проект документа, изменение (дополнение);
- должностных лиц организации-разработчика и организации-соисполнителя и разработчиков проекта документа, изменения (дополнения).

3.4.1.2 Документы утверждают личной подписью или приказом, согласовывают личной подписью, протоколом, письмом, телеграммой или факсом.

При согласовании проекта документа письмом, телеграммой или факсом в реквизите „Подпись" указывают наименование должности лица, подтверждающего согласие, включая наименование организации, расшифровку подписи, календарную дату по 4.13.8, наименование документа (письмо, телеграмма или факс) и его номер.

3.4.1.3 Лист утверждения не входит в общее количество листов документа, его не размножают и хранят у разработчика с подлинником документа в „Деле документа".

3.4.1.4 При необходимости лист утверждения выполняют на двух листах и более, при этом каждый лист нумеруют. На первом листе под обозначением документа указывают общее количество листов, входящих в лист утверждения.

3.4.1.5 Лист утверждения выпускают на один документ, несколько документов или комплект документов.

Обозначение листа утверждения состоит из обозначения документа, к которому выпускают лист утверждения, и через дефис — кода „ЛУ ".

На листах утверждения отраслевых нормативных документов код „ЛУ" не проставляют. Форма листа утверждения приведена в приложении Б.

3.4.1.6 Лист утверждения для стандартов предприятия, как правило, не выпускают, подписи располагают на последнем листе документа после текста или на отдельном листе, который помещают перед листом регистрации изменений.

3.4.1.7 Лист утверждения, выпущенный на один конструкторский текстовый документ, записывают в спецификацию после документа, к которому он выпущен.

3.4.1.8 Если лист утверждения выпускают на несколько документов, ему присваивают обозначение одного из них и записывают в спецификацию после документа, обозначение которого ему присвоено. Обозначения других документов указывают в нижней части листа утверждения.

3.4.1.9 Если лист утверждения выпускают на комплект конструкторских документов, ему присваивают обозначение спецификации и записывают в спецификацию в раздел „Документация" первым.

3.4.1.10 Титульный лист является первым листом документа (кроме нормативных документов Росгидромета), его заполняют по форме и правилам, установленным для листа утверждения, но без подписей.

На первой странице титульного листа документа (кроме нормативных документов Росгидромета) помещают сведения о наличии листа утверждения. Для этого в левом верхнем углу помещают надпись:

„УТВЕРЖДЕН

_____."

обозначение листа утверждения

Допускается при необходимости подписи помещать на титульном листе, при этом лист утверждения не выпускают.

3.4.1.11 Титульный лист для нормативных документов Росгидромета оформляют в соответствии с приложением В, для стандартов предприятия — в соответствии с приложением Г.

3.4.2 Предисловие, список исполнителей

3.4.2.1 Предисловие для нормативных документов Росгидромета оформляют в соответствии с приложением Д, в него помещают сведения:

- об организации-разработчике;
- об управлении центрального аппарата Росгидромета, представившем документ на утверждение;
- о разработчиках;
- о согласовании документа;
- об утверждении документа;
- об одобрении документа Центральной методической комиссией Росгидромета (для документов, регламентирующих производство наблюдений за состоянием окружающей природной среды);
- об аттестации (для методик выполнения измерений);
- об изобретениях, использованных при разработке документа;
- об отраслевой регистрации (для нормативных документов Росгидромета);
- о документах, взамен которых разработан данный документ;
- о переиздании документа.

3.4.2.2 Для стандартов предприятия предисловие, как правило, не оформляют. Необходимые сведения помещают на листе с подписями и первой странице стандарта предприятия.

3.4.2.3 Список исполнителей для отчетов о НИР оформляют по ГОСТ 7.32. При необходимости список исполнителей оформляют и для других документов.

3.5 Информационная часть

3.5.1 Содержание

3.5.1.1 В содержание включают порядковые номера и заголовки структурных элементов — разделов, подразделов, пунктов (при наличии заголовков к ним) и приложений. После заголовка каждого структурного элемента ставят отточие, а затем приводят номер страницы документа, на которой начинается данный структурный элемент.

После обозначения приложения в скобках указывают статус приложения (обязательное, рекомендуемое, справочное).

3.5.1.2 Содержание является вторым листом после титульного листа документа, начинают его с нового листа (страницы).

3.5.1.3 Если документ разделен на части (при большом объеме или по другой причине), а части — на книги, то содержание помещают в каждой части (книге). При этом в конце содержания 1-й части (книги) помещают содержание 2-й и последующих (при наличии) частей (книг) с указанием номера и наименования каждой части (книги), номеров и заголовков разделов, подразделов, пунктов, приложений и номеров страниц, на которых они размещены.

Примечание — Книга — это книжное издание объемом свыше 48 с. — по ГОСТ 7.60.

3.5.2 Введение, область применения, вводная часть, реферат, аннотация

3.5.2.1 Введение, область применения, вводная часть являются элементами информационной части документа, в которых конкретизируют (уточняют) наименование документа, приводят сведения о назначении и области распространения документа и при необходимости другие сведения, определенные соответствующим нормативным документом для каждого вида документов.

3.5.2.2 Требования к содержанию элементов „Введение" и „Область применения" для нормативных документов Росгидромета и стандартов предприятия установлены в ГОСТ Р 1.5 (подразделы 3.5 и 3.7).

Введение не должно содержать требований, его оформляют на отдельной странице, тексту предшествует заголовок „Введение" без нумерации. Допускается при необходимости текст введения делить на пункты.

Область применения является первым разделом, его располагают на первом листе текста документа. Форма первой страницы нормативного документа Росгидромета приведена в приложении Е.

3.5.2.3 Вводную часть оформляют, например, для технических условий — по ГОСТ 2.114, помещают на первой странице документа перед текстом основной части. Вводная часть заголовка не имеет.

3.5.2.4 Реферат и аннотацию оформляют для отчетов о НИР и программных документов — по ГОСТ 7.9.

3.5.3 Лист регистрации изменений

3.5.3.1 В нормативных документах Росгидромета и стандартах предприятия в конце документа помещают лист регистрации изме-

нений по форме приложения Ж, в конструкторских и программных документах — соответственно по ГОСТ 2.503 и ГОСТ 19.604.

3.5.3.2 На листе регистрации изменений не ставят номер страницы.

3.6 Основная часть

3.6.1 Нормативные ссылки, библиография, список использованных источников, ссылочные нормативные документы, описи

3.6.1.1 Документы, на которые в тексте проекта документа имеются ссылки согласно 4.15, в зависимости от вида документа помещают в раздел, перечень или приложение под одним из заголовков:

- „Нормативные ссылки";
- „Библиография";
- „ Ссылочные нормативные документы";
- „Опись".

3.6.1.2 Нормативные ссылки в нормативных документах Росгидромета и стандартах предприятия оформляют в виде раздела 2. В него включают нормативные документы, имеющие обозначение, присвоенное при регистрации в органах Госстандарта России, в ГОСМ Росгидромета, на предприятии (в организации). При этом указывают обозначение и полное наименование документа и располагают в порядке возрастания номеров обозначений в пределах соответствующей категории документов (международных, межгосударственных и национальных стандартов, стандартов предприятия, руководящих документов, правил и рекомендаций).

Нормативные ссылки в отчетах о НИР оформляют по ГОСТ 7.32.

3.6.1.3 Библиографию в нормативных документах Росгидромета и стандартах предприятия располагают перед структурным элементом „Библиографические данные". В нее включают нормативные документы, не имеющие обозначений, и располагают в последовательности появления на них ссылок в тексте.

При этом в круглых скобках после наименования нормативного документа указывают наименование органа, принявшего (утвердившего) его, номер документа, которым он принят, место и дату его принятия (утверждения).

Пример —

Библиография

[1] Порядок применения национальных стандартов и технических условий в государствах — участниках Соглашения (принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации, протокол № 7, г. Санкт-Петербург, 24—26 апреля 1998 г.).

Для отчетов о НИР библиографию (список использованных источников) оформляют по ГОСТ 7.32.

3.6.1.4 Ссылочные нормативные документы и/или опись разрабатывают для конструкторских документов соответственно по ГОСТ 2.114 и ГОСТ 2.105.

3.6.2 Термины и определения, обозначения и сокращения

3.6.2.1 Элементы „Термины и определения", „Обозначения и сокращения" приводят в проектах документов, если в них введены определения отдельных терминов и понятий, обозначения величин или сокращения понятий.

Обозначения и сокращения вводят при первом упоминании в тексте документа и применяют по 4.6.

Допускается в документах с малым количеством определений (до 5) определения терминов и/или обозначения величин и сокращения приводить только в тексте.

3.6.2.2 Элементы „Термины и определения", „Обозначения и сокращения" оформляют в виде разделов с соответствующими заголовками. Запись терминов и определений, обозначений и сокращений приводят в алфавитном порядке в пределах каждого элемента.

Допускается объединять эти разделы.

В последующем тексте документа применяют термины, установленные в элементе „Термины и определения", без уточнения их определений.

3.6.3 Основные нормативные положения (требования)

Требования к содержанию документов по 3.1.2 установлены в соответствующих нормативных документах:

- нормативных документов Росгидромета и стандартов предприятия (организации) — в РД 52.14.28;

- конструкторских документов на изделия основного и вспомогательного производства — в ГОСТ 2.106, ГОСТ 2.109, ГОСТ 2.113, ГОСТ 2.114, ГОСТ 2.601, ГОСТ 2.602, ГОСТ 2.119, ГОСТ 2.120;

- технологических документов — в стандартах Единой системы технологической документации;

- программных документов — в ГОСТ 19.105, ГОСТ 19.106, ГОСТ 19.201, ГОСТ 19.202, ГОСТ 19.301, ГОСТ 19.401, ГОСТ 19.501, ГОСТ 19.508, ГОСТ 19.604;

- документов на автоматизированные системы — в РД 50-34.698;

- отчетов о НИР — в ГОСТ 7.32, ГОСТ 15.101;

- организационно-распорядительной документации — в ГОСТ Р 6.30;

- режимно-справочных данных и материалов — в соответствии с приложением И.

Требования к содержанию форм (макетов) документов для записи, учета, регистрации и/или представления результатов наблюдений (измерений) и других документов устанавливает разработчик.

3.6.4 Приложения

3.6.4.1 Материал, дополняющий положения документа, помещают в приложения. По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми, справочными.

В приложения, как правило, помещают:

- формы журналов, бюллетеней, книжек для учета, регистрации и/или представления результатов наблюдений (измерений) и т. п.;

- описания алгоритмов, программ задач, решаемых на ЭВМ;

- перечень приборов и материалов, используемых при испытаниях изделий;

- ссылочные нормативные документы по 3.6.1.

3.6.4.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят слово „Приложение", записанное строчными буквами с первой прописной, и его обозначение. Под ним в скобках указывают статус приложения (обязательное, рекомендуемое, справочное).

Допускается размещать на одной странице два приложения и более, если их можно полностью изложить на одной странице.

3.6.4.3 Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Допускается обозначать приложения прописными буквами латинского алфавита (за исключением букв I, O).

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

Если в документе одно приложение, то его обозначают „Приложение А".

3.6.4.4 Приложение должно иметь заголовок, точно отражающий его содержание. Заголовок располагают симметрично относительно текста приложения, записывают строчными буквами с первой прописной.

3.6.4.5 Текст приложения излагают в соответствии с разделом 4. При необходимости текст делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Таблицы, графический материал и формулы нумеруют арабскими цифрами 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.

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

3.6.4.7 В тексте документа на все включенные в него приложения должны быть даны ссылки.

Статус приложений в ссылках на них не указывают.

3.6.4.8 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения „Список использованных источников", „Ссылочные нормативные документы" располагают в документе последними.

3.6.5 Библиографические данные

3.6.5.1 В библиографические данные нормативных документов Росгидромета включают из требований по ГОСТ Р 1.5 (подраздел 3.14) только ключевые слова, относящиеся к объекту стандартизации.

Ключевые слова приводят в том порядке, в каком эти слова стоят в наименовании документа.

3.6.5.2 Библиографические данные приводят на последней странице документа перед листом регистрации изменений (при его наличии).

4 Требования к изложению документа

4.1 Общие требования к тексту

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

4.1.2 Текст документа должен быть:

- кратким (по возможности);
- точным;
- не допускающим повторов требований и различных толкований;
- логически последовательным;
- необходимым и достаточным для использования документа в соответствии с его областью применения.

4.1.3 Документ может содержать:

- требования, которые могут быть проверены объективными методами;
- инструкции (правила), регламентирующие эти требования;
- иные инструкции (правила) и рекомендации;
- информацию об объекте, на который распространяется документ, и о взаимосвязанных с ним объектах (смежных видах деятельности).

4.1.4 В документе следует применять определения, термины, понятия, обозначения и сокращения, установленные действующими нормативными документами или разрабатываемым документом.

4.1.5 При изложении требований и инструкций (правил) в тексте документа применяют слова: „должен", „следует", „подлежит", „необходимо", „требуется", „разрешается только", „не допускается", „запрещается", „не должен", „не подлежит", „не могут быть", „не следует" и т. п.

При изложении в документе положений, допускающих отступление от требований (инструкций, правил), применяют слова: „могут быть", „как правило", „при необходимости", „допускается", „разрешается" и т. п.

При изложении в документе рекомендаций применяют слова „рекомендуется", „не рекомендуется", „целесообразно", „нецелесообразно" и т. п.

Допускается использовать повествовательную форму в тексте документа („применяют", „указывают" и т. п.).

4.1.6 Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание „должно быть не более (не менее)".

Приводя допустимые значения отклонений от указанных в документе норм, требований, следует применять словосочетания „не должно быть более (менее)" или „не должно превышать".

4.1.7 Установленные в документе 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 (пункт 8.5).

Пример — (80±2) мм.

4.1.8 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 4.13, как правило, не должны иметь падежных окончаний.

4.1.9 При составлении текста документа следует применять:

- по возможности простые предложения;
- устойчивые (традиционные) словосочетания;
- 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;
- обратный порядок слов в предложении, когда логическое ударение падает на само действие — сказуемое предшествует подлежащему;
- только те сокращения слов, которые установлены нормативными документами и правилами русской орфографии.

4.1.10 В тексте документа не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;

Пример — „Со стороны", „в порядке", „в разрезе", „по линии", „относительно", „в отношении" (вместо предлога „о"), „в целях" (вместо „для") и т. п.

- 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;
- слова, не несущие дополнительной информации, лишние слова (повторяющиеся, вводные слова и фразы);

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

- произвольно образованные слова и сокращения.

4.1.11 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и графического материала, не допускается применять:

а) математический знак минус „−". Перед отрицательными значениями величин следует писать слово „минус";

б) знак „∅" для обозначения диаметра. Следует писать слово „диаметр";

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

4.1.12 При необходимости использования в тексте документа 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.

4.2 Деление текста

4.2.1 Структура деления текста должна быть однозначна, необходима и достаточна для каждого документа.

4.2.2 Текст документа делят на структурные элементы: разделы или пункты. Разделы делят на пункты или на подразделы и пункты. При необходимости пункты делят на подпункты. Пункты и/или подпункты могут включать в себя перечисления.

Каждый пункт, подпункт должен содержать законченную информацию.

4.2.3 При необходимости введения перечисления требований в текст пункта и/или подпункта следует:

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

б) каждую позицию перечисления начинать с абзацного отступа;

в) между позициями перечисления ставить точку с запятой. Позиция перечисления может содержать в себе несколько предложений, которые, как правило, должны составлять один абзац;

г) перед каждой позицией перечисления ставить строчную букву со скобкой. Для дальнейшей детализации перечисления следует использовать арабские цифры со скобкой. Допускается перед каждой позицией перечисления ставить дефис, если перечисления содержат наименования параметров, величин, режимов или односложные понятия.

4.2.4 Текст пункта и/или подпункта при необходимости делят на абзацы.

Абзац — это часть текста, объединенная одной микротемой, отклонений от которой внутри текста не должно быть. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и равен пяти знакам.

4.2.5 Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Разделы, подразделы должны иметь заголовок, пункты — при необходимости.

Заголовок должен четко и кратко отражать содержание раздела, подраздела, пункта.

4.3 Примечания

4.3.1 Примечания приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблицы или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

4.3.2 Примечания следует помещать непосредственно после текста, графического материала или под таблицей, к которым они относятся, и записывать с прописной буквы с абзацного отступа. Примечание к таблице отделяют горизонтальной линией от данных, помещенных в таблицу, и ограничивают слева, справа и снизу линиями в рамках таблицы (рисунок 1).

4.3.3 Одно примечание не нумеруют и после слова „Примечание" ставят тире. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. После слова „Примечания" двоеточие не ставят.

Текст примечания в документе выделяют уменьшенным размером шрифта. Слово „Примечание" выделяют разрядкой.

Примеры

1 Примечание — _____
_____.

2 Примечания

1 _____
_____.

2 _____
_____.

4.4 Сноски

4.4.1 Если в тексте документа необходимо пояснить отдельные данные (слова, числа, символы), то после них ставят надстрочный знак сноски.

4.4.2 Знаки сносок выполняют арабскими цифрами со скобкой. Сноски нумеруют в пределах страницы. Допускается вместо цифр выполнять знак сноски звездочкой „*". Применять более четырех звездочек не допускается.

4.4.3 Необходимые пояснения — текст сноски — отделяют от текста документа с левой стороны тонкой горизонтальной линией длиной 3 см и располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой введены знаки сносок.

4.4.4 Тексты сносок к данным, помещенным в таблице, располагают под таблицей и оформляют по 4.3.2. Если к данным таблицы имеются сноски и примечания, то вначале располагают тексты сносок, а после них — примечания.

4.5 Примеры

4.5.1 Примеры приводят при необходимости пояснить положения документа или более кратко их изложить.

4.5.2 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания, по 4.3. Слово „Пример" и текст примера выделяют полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

4.6 Сокращения

4.6.1 Если необходимо ввести сокращения определенных понятий, наименований, то следует руководствоваться требованиями методики сокращений [3].

4.6.2 При необходимости в документе применяют:

- общепринятые сокращения слов и словосочетаний;
- сокращения, установленные в нормативных документах;
- сокращения, установленные в этом же документе.

4.6.3 К общепринятым сокращениям слов следует отнести: с. — страница, т. к. — так как, см. — смотри, г. — год, гг. — годы, мин. — минимальный, макс. — максимальный, абс. — абсолютный, отн. — относительный, номин. — номинальный, наим. — наименьший, наиб. — наибольший, св. — свыше, включ. — включительно, в т. ч. — в том числе, шт. — штука. 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 их в заголовках разделов, подразделов, наименовании таблиц, графического материала, заголовках приложений, а также в тексте документа.

Сокращения т. д. — так далее, т. п. — тому подобное, др. — другие, пр. — прочее следует использовать после перечисления положений только в конце предложения.

4.6.4 Сокращения слов и понятий установлены:

- для конструкторской документации — в ГОСТ 2.316;
- для отчетов о НИР — в ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12;
- для надписей, наносимых на радиоэлектронную аппаратуру, — в ГОСТ 23090.

4.6.5 При введении в тексте документа сокращенной формы понятия или аббревиатуры их следует указывать в скобках после первого упоминания полной формы понятия в тексте документа.

В заголовках не вводят сокращение понятий или аббревиатуру.

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.

4.7 Физические величины

4.7.1 Наименования и обозначения величин должны соответствовать положениям ГОСТ 8.417.

4.7.2 Не допускается применять устаревшие наименования физических 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*

4.7.3 Не следует отождествлять различные термины: „величина", „размер", „значение", „размерность", „единица величины". Определения этих терминов приведены в РМГ 29.

Примеры

1 В выражении „Площадь стола S равна 4 м²":

- площадь — наименование физической величины с размерностью L^2;

- 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;*
LT^{-1} — размерность скорости.	*LT^{-1} — единица измерения скорости.*

4.7.4 Термины „величина", „число" не следует применять для выражения количественной стороны параметра или характеристики рассматриваемого объекта, так как параметрами или характеристиками 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.*

4.7.5 Не следует вместо терминов „масса" или „объем", „массовый расход" или „объемный расход" применять термин „количество", так как, например, термины „количество вещества", „количе-

ство 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, $г/м^3$.*

4.7.6 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.*

4.7.7 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 нагрева парового котла, $м^2$.*
2 Площадь сечения трубы равна 62 $см^2$.	*Сечение трубы равно 62 $см^2$.*

4.8 Единицы измерения величин

4.8.1 Наименования и обозначения единиц измерения физических величин и правила их применения должны соответствовать ГОСТ 8.417, обозначения технических, экономических единиц измерения — классификатору единиц измерения ОК 015.

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

4.8.3 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.

4.8.4 После числового значения величины следует указывать обозначение единицы, а после словесного выражения количества — наименование единицы.

Пример — 17,5 кг, но: несколько килограммов.

Между числовым значением величины и обозначением ее единицы измерения следует оставлять пробел.

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

4.8.5 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.м^2.

4.8.6 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).*

4.9 Индексы

4.9.1 Индексы у буквенных обозначений физических величин применяют для установления различия между несколькими величинами, обозначенными одной и той же буквой.

Примеры

1 $P_э$ *— мощность электрического поля;* $P_м$ *— мощность магнитного поля.*

2 $V_{ср}$ *— средняя скорость;* $V_к$ *— конечная скорость.*

4.9.2 В качестве индексов буквенных обозначений физических величин применяют:

- арабские цифры — для обозначения порядковых номеров;
- буквы латинского и греческого алфавитов — в случаях, когда эти индексы широко используются в международной практике;
- буквы русского алфавита, соответствующие начальным и/или характерным буквам наименования процесса, состояния, детали и т. п., — в случаях, когда отсутствуют стандартизированные международные индексы. При этом в индексе применяют строчные буквы, отделяют их друг от друга точками, после последней буквы точку не ставят.

Примеры

1 P_1, P_2, P_3 *— давление в 1, 2, 3-й камерах.*

2 q_m *— массовый расход.*

3 $P_{изб}$ *— избыточное давление.*

4 $k_{с.в}$ *— коэффициент стоячей волны.*

4.9.3 Индексы располагают без интервала:

- справа ниже линии основного знака — правый нижний индекс;
- слева ниже линии основного знака — левый нижний индекс;
- справа выше линии основного знака — правый верхний индекс;
- слева выше линии основного знака — левый верхний индекс.

4.9.4 Примеры применения правых нижних индексов приведены в 4.9.1, 4.9.2.

В качестве левого нижнего индекса применяют атомный (порядковый) номер химического элемента, в качестве правого верхнего индекса наряду с показателями степени в виде исключения при-

меняют штрихи и римские цифры, в качестве левого верхнего индекса применяют массовые числа изотопов.

Пример — ${}_6C$; c'; d^{IV}; ${}^{14}C$.

4.9.5 Количество букв в индексе может быть более одной только в случаях нарушения однозначности, но не должно быть более трех. Общее количество букв и знаков (цифр, условных знаков) в индексе буквенного обозначения физической величины не должно превышать пяти.

4.10 Формулы

4.10.1 Формулы помещают в тексте основной части документа (требований) и/или в приложении. Их оформляют согласно примеру 1 и нумеруют в пределах текста и/или приложения арабскими цифрами. К порядковому номеру формулы в приложении добавляют обозначение приложения (пример 2).

Формулы включают в предложение как его часть, поэтому в тексте перед формулами и после них знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Примеры

1 В тексте основной части документа помещена формула с предшествующим текстом: „2.1 Плотность каждого образца p, кг/м^3, вычисляют по формуле

$$p = m/V, \qquad (1)$$

где m — масса образца, кг;

V — объем образца, м^3".

2 Если формулу (1) поместить в приложение А, то ей следует присвоить номер (А.1) и оформить ее аналогично примеру 1.

Одну формулу и в тексте, и в приложении также следует нумеровать.

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

Пояснения символов 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 перечне сокращений по 4.6.

4.10.3 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.

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

Пример —

Правильно	*Неправильно*
$V = \sqrt{2gh} = \sqrt{2 \cdot 9{,}8 \cdot 20} \approx 20$ *м/с.*	$V = \sqrt{2gh\ м/с} = \sqrt{2 \cdot 9{,}8 \cdot 20} \approx 20$ *м/с.*

4.11 Таблицы

4.11.1 Текст, содержащий группу однородных данных с повторяющимися характеристиками, для большей наглядности и удобства сопоставления следует оформлять в виде таблицы.

Если необходимо наглядно представить характер процесса, таблице следует предпочесть диаграмму.

Построение таблиц выполняют в соответствии с ГОСТ Р 1.5 (подраздел 4.5) и дополнениями настоящего подраздела.

На рисунке 1 приведены форма таблицы и пример оформления и построения:

- наименования таблицы;
- графы боковика;
- заголовков и подзаголовков граф;
- сносок и примечаний, помещаемых в таблицу.

При издании документа (а при наличии технических возможностей и во время подготовки проекта документа) головку таблицы (заголовки граф) отделяют от остальной части таблицы двойной линией.

Таблица 1 — Результаты наблюдений за температурой почвы на станциях в разные годы наблюдений

а) правильно

Станция, дата наблюдений	Температура почвы, °С, на глубинах, см			Градиент температуры в 5-сантиметровом слое почвы, °С, для горизонтов, см		
	5	10	15	От 5 до 10 включ.	Св. 10 до 15 включ.	Св. 15 до 20*
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 относительно того, в какой интервал чисел входит показатель.

** Обозначение календарных дат — по ГОСТ ИСО 8601.

Примечания

1 Данная таблица является вариантом таблицы 1 из РД 52.04.614, приведенной в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

2 Вариант головки и боковика (графа 1 для заголовка строк) таблицы 1 из РД 52.04.614 представлен на рисунке 1 *б*.

б) неправильно

Станция, дата 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
Березники (VII 1974 г.)						
Воейково (IX 1995 г.)						
Ключи (V 1994 г.)						

Рисунок 1

4.11.2 При необходимости поместить в документе небольшой по объему цифровой материал применяют разновидность таблиц — выводы.

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

а) параметры:

- приемная площадь, см^2 ..... 500 ± 2

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

- срок службы, лет, не менее 8

- масса, кг, не более 18

б) характеристики:

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

- время слива, с, не более 20

4.11.3 При многоярусной головке таблицы в заголовках граф дают информацию о данных, помещенных в графах, а затем указывают факторы, от которых они зависят, в соответствии с рисунками 1 и 2.

Наружный диаметр, мм	Масса 1 м трубы, кг, при толщине стенки, мм			
	3,0	3,5	4,0	4,5
32	2,1	2,4	2,7	3,0
38	2,5	2,9	3,3	3,7
42	2,8	3,3	3,7	4,1

Рисунок 2

4.11.4 Форму таблиц используют не только для занесения в нее результатов измерений, наблюдений, параметров и характеристик изделий, но и для более наглядного и удобного изложения необходимых требований, положений, например, о периодичности, сроках проведения наблюдений для пунктов наблюдения определенных категорий. В этом случае допускается отступать от положений по 4.11.1, 4.11.3 и текст излагать в необходимой последовательности, согласно рисунку 3.

4.11.5 В правильно построенной таблице заголовок и подзаголовок(ки) 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 4 *а*, 5 *а*), 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.

Наблюдаемые пестициды	Водотоки						Водоемы					
	Пункт наблюдения I—III категорий			Пункт наблюдения IV категории			Пункт наблюдения I—III категорий			Пункт наблюдения IV категории		
	Периодичность и/или количество наблюдений		Срок наблюдения	Периодичность и/или количество наблюдений		Срок наблюдения	Периодичность и/или количество наблюдений		Срок наблюдения	Периодичность и/или количество 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 3

4.11.6 От варианта построения таблицы зависит удобство ее восприятия.

Предпочтительным является вариант построения таблицы, представленный на рисунке 4 *а*.

Усложняет чтение таблицы многоярусная головка, имеющая более двух подзаголовков граф (рисунок 4 *б*).

Если нецелесообразно менять в такой таблице головку и боковик местами, то некоторые показатели можно перенести из головки в боковик или в расположенную под головкой часть таблицы (рисунок 4 *в*).

4.11.7 Экономичность построения таблицы достигается рядом приемов:

- выводят части данных из таблицы в текст заголовка, например при единственном числовом значении во всей графе (если в таблице по рисунку 5 необходимо поместить данные только за 1 год), в отдельную таблицу;

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

- поворачивают таблицу — превращают графы в строки, а строки — в графы.

4.11.8 В примере неправильного оформления головки таблицы (рисунок 6 *б*) нарушена логическая связь между наименованием измеряемой величины „Густота стояния растений и стеблестоя" (заголовком граф) и фазами развития растения „3-й лист", „выметывание метелки", „молочная спелость" (вторым подзаголовком граф), что создает затруднения в правильном прочтении заголовка и данных, помещенных в таблицу.

В другом примере неправильного оформления головки таблицы (рисунок 5 *б*) подзаголовок второй графы „Год" оказался подчиненным заголовку граф „Численность населения", хотя логической связи подчинения между ними нет.

4.11.9 Заголовки граф таблицы пишут 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.

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

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 От 3,1 до 5,0 включ.								

б) не рекомендуется

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			Масса, г			Номер стакана	Масса, г			Масса, г		
	стакана с почвой	стакана	почвы	стакана с почвой	стакана	почвы		стакана с почвой	стакана	почвы	стакана с почвой	стакана	почвы

в) допускается

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
Фракция более 5,0 мм							
Фракция от 3,1 до 5,0 мм							

Рисунок 4

а) правильно

Государство	Год	Население, тыс. человек

б) неправильно

Государство	Численность населения	
	Год	Тыс. человек

Рисунок 5

а) правильно

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

б) неправильно

Номер и название станции	Номер участка	Густота стояния растений и стеблестоя, число растений на 1 м^2				
		3-й лист	Выметывание метелки		Молочная спелость	
		Растения	Стебли	Стебли с метелками	Стебли	Стебли с метелками

Рисунок 6

4.11.11 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 строки боковика „Итого" ставят к строке с частным итогом, а заголовок строки боковика „Всего" — к строке с общим итогом (включающим частные).

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

4.11.13 Таблица может иметь наименование. Наименование должно быть точным, кратким, соответствовать назначению и содержанию таблицы, отражать тенденцию приводимых данных. Наименование помещают над таблицей.

Наименование таблицы является неточным, если оно:

- дано формально, не отражает тенденцию данных, помещенных в таблицу;
- у́же или шире определяет содержание таблицы;
- определяет содержание не данных, помещенных в таблицу, а ее боковика или головки.

Примеры

Правильно	*Неправильно*
(название отражает тенденцию данных, помещенных в таблицу)	*(название формальное)*
1 Рост кредитования хозяйства в 2000—2004 годах	*Ссуды Государственного банка отраслям хозяйства в 2000—2004 гг.*
2 Снижение себестоимости продукции в 1998—2002 годах	*Себестоимость продукции в 1998—2002 гг.*

4.11.14 Наименование таблицы необходимо приводить в том случае, когда к ней могут обратиться помимо текста. Таблица может не иметь наименования, если она нужна только по ходу чтения основного текста, т. е. носит вспомогательный характер и лишена самостоятельного значения.

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

4.11.16 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.

4.11.17 Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, их следует обозначать надстрочными знаками сноски согласно 4.4.

Допускается при необходимости текст сноски помещать не в конце таблицы, а внизу соответствующей страницы таблицы — для таблицы, расположенной на нескольких страницах.

4.11.18 Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах).

4.11.18.1 При делении таблицы на части следует повторять головку над каждой частью таблицы. Слово „Таблица", ее номер и наименование помещают только над первой частью, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова „Продолжение таблицы" или „Окончание таблицы" с указанием ее номера.

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

4.11.18.3 Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их двойной вертикальной линией.

4.11.19 При указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, перед числами пишут „От ... до ... включ.", „Св. ... до ... включ."

При указании в таблице интервала, который охватывает любые числа, расположенные между крайними числами этого интервала, ставят тире.

4.11.20 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 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 рекомендуются группировки типа: до 100, 100—250, 250—500, свыше 500 — из-за неоднозначности определения интервала, в который входит показатель с числовым значением 100 или 250.

4.12 Графический материал

4.12.1 Графический материал — рисунок (схема, диаграмма), помещаемый в документ, выполняют в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД. При этом для графического материала не являются обязательными те требования, которые исходят из специфических задач рабочих чертежей. Например, не нужна рамка, не

пишут технические требования, изменяют масштаб, уменьшают число размеров и т. д.

Диаграммы выполняют в соответствии с требованиями Р 50-77.

4.12.2 Если графический материал включает несколько изображений, то каждое из них вверху обозначают строчной буквой русского алфавита со скобкой.

4.12.3 Если в графическом материале с несколькими изображениями нумерация позиций составных частей изделия или элементов схемы на всех изображениях сквозная, то в поясняющих данных сначала поясняют буквенные обозначения всех изображений, затем — номера позиций.

Если нумерация позиций на изображениях раздельная, то сначала поясняют буквенное обозначение первого изображения, затем его номера позиций, далее — буквенное обозначение второго изображения и номера его позиций 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).

4.13 Числовые значения, даты

4.13.1 В тексте документа числовые значения с обозначением (наименованием) единиц счета, единиц физических или других величин следует записывать цифрами, а числа без обозначения (наименования) единиц счета (величин) от единицы до девяти следует записывать словами.

Многозначные целые числа следует писать, как правило, в цифровой форме. В случае, когда предложение (фраза) начинается с числа, необходимо записать его словами или перестроить предложение (фразу). Так же поступают, если в предложении два числа стоят рядом.

Пример —

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

Большие числа следует писать в виде сочетания цифр с сокращенным обозначением тысяч, миллионов, миллиардов.

Пример — 0,5 тыс. р., 5 тыс. экз. документа.

4.13.2 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".

4.13.3 Числительные в составе сложных существительных и прилагательных пишут в цифровой форме через дефис.

Пример —

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

Прилагательное „процентный", стоящее после числа, следует записывать обозначением процента с наращением падежного окончания: „0,15 %-й раствор (допустима также запись: „0,15 %-ный раствор").

4.13.4 Количественные числительные следует писать без наращения падежных окончаний.

Пример —

Правильно	*Неправильно*
На 5 л., в 3 экз.	*На 5-ти л., в 3-х экз.*

Порядковые числительные следует писать цифрами с наращением падежных окончаний, состоящим:

- из последней буквы падежного окончания типа „-ая", „-ое", „-ый";

- из двух последних букв падежного окончания типа „-ого", „-его".

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

Примеры

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

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

Перед числовыми значениями величин не допускается знак тире или предлог „в".

Пример —

Правильно	***Неправильно***
Площадь 100 м^2.	***Площадь — 100 м^2, площадью в 100 м^2.***

4.13.6 В номерах телефонов следует отделять группы по две цифры пробелами справа налево, допускается оставлять крайнюю левую группу из трех цифр.

Пример — 299 85 90.

4.13.7 При необходимости числового представления дат и времени дня в документах на автоматизированные системы для получения одинаковых форматов дат и времени следует применять положения ГОСТ ИСО 8601.

4.13.8 Нормативными документами установлен следующий порядок записи календарных дат:

а) даты согласования и утверждения на листе утверждения, титульном листе или первой странице документа (для организационно-распорядительных документов) оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

День месяца и месяц записывают двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год — четырьмя арабскими цифрами (ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 6.30);

б) даты утверждения и подписания в основной надписи конструкторских документов по ГОСТ 2.104 оформляют по правилам перечисления а), но год оформляют двумя последними цифрами;

в) дату введения нормативных документов на первой странице оформляют арабскими цифрами в последовательности: год, месяц, день месяца, и используют для разделения элементов даты тире (ГОСТ Р 1.5, ГОСТ ИСО 8601).

Дату 5 января 2002 года оформляют в соответствии с примерами 1—3.

Примеры

1 05.01.2002.
2 05.01.02.
3 Дата введения — 2002—01—05.

4.13.9 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 первом полугодии 2001 года.	*В I полугодии 2001 г.*
5 В III квартале 2001 года.	*В III кв. 2001 г.*

4.13.10 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 2001 года.

В тексте документа вместо выражений „в прошлом году", „в текущем месяце" следует указывать соответствующий календарный срок.

4.14 Переносы

4.14.1 В документах при переносе слов следует соблюдать правила грамматики.

4.14.2 В документах не следует:

- помещать инициалы и фамилию на разных строках;
- переносить слова в заголовках;
- переносить на другую строку часть обозначения документа;
- переносить на другую страницу последнее в абзаце слово или его часть.

4.15 Ссылки

4.15.1 В документах приводят ссылки:

- на данный документ;
- на другие документы этой же или более высокой категории;
- на нормативные документы органов государственного управления и надзора.

4.15.2 Ссылки в нормативных документах Росгидромета и стандартах предприятия оформляют по ГОСТ Р 1.5 (подраздел 4.8) со следующими дополнениями:

а) при ссылке на нормативные документы, зарегистрированные в соответствующих органах или организациях (стандарты предприятия) и имеющие обозначение, указывают обозначение документа без двух последних цифр года утверждения. Полное обозначение документа и его наименование указывают в разделе „Нормативные ссылки" — по 3.6.1;

б) при ссылке на нормативные документы, не имеющие обозначения, указывают наименование вида документа и в квадратных скобках (или косых чертах) порядковый номер ссылочного документа в „Библиографии";

в) в документах, содержащих раздел „Средства измерений и вспомогательное оборудование" и/или таблицу со ссылками на нормативные документы, обозначение ссылочных нормативных документов в этом разделе и/или таблице указывают полностью, с

годом утверждения и их не вносят в раздел „Нормативные ссылки". При этом в разделе „Нормативные ссылки" приводят следующую запись: „Ссылки на остальные нормативные документы приведены в разделе... и/или таблице...".

4.15.3 Ссылки на стандарты в различной документации применяют и оформляют в соответствии с РМГ 50, за исключением ссылок в нормативных документах, разрабатываемых на любом уровне стандартизации (межгосударственном, национальном, отраслевом, предприятия, общественного объединения).

5 Оформление документов

5.1 Требования к оформлению документов (способ печати, размеры полей, расстояние между заголовком и текстом, нумерация страниц, формат) установлены в соответствующих нормативных документах:

- для текстовых конструкторских документов — в ГОСТ 2.105;
- для отчетов о НИР — в ГОСТ 7.32;
- для программных документов — в ГОСТ 19.106.

Оформление проектов нормативных документов Росгидромета следует выполнять аналогично установленным для государственных стандартов по ГОСТ Р 1.5 (подраздел 6.1 и приложение К).

5.2 При печати наименования документа, состоящего из нескольких строк, рекомендуется оставлять на строке 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

5.3 Порядок выполнения документов на бумажных носителях, получаемых с использованием устройств вывода ЭВМ, должен соответствовать требованиям ГОСТ 2.004.

5.4 Требования к выполнению документа, подлежащего микрофильмированию, установлены ГОСТ 13.1.002.

6 Требования к оформлению изменения к документу

6.1 Изменение к документу разрабатывают при дополнении, замене или исключении отдельных положений, изложенных в нем, а также при отмене без замены (всего или части) документа.

6.2 Требования к оформлению изменения к документу и порядок внесения изменений в него установлены в соответствующих нормативных документах определенной системы стандартов. Порядок внесения изменений в нормативные документы Росгидромета установлен в РД 52.14.28.

6.3 Текст изменения к нормативным документам Росгидромета излагают с учетом требований ГОСТ Р 1.5 (пункт 5.2) и настоящего руководящего документа.

6.3.1 Первую страницу проекта изменения оформляют в соответствии с приложением К, вторую и последующие страницы — в соответствии с приложением Л.

Подписи должностных лиц организации, разработавшей изменение, согласующие и утверждающую подписи размещают на листе утверждения согласно 3.4.1.

6.3.2 Если для внесения изменений недостаточно места или возможно нарушение четкости текста изображения после внесения изменений, то оформляют новые (заменяющие или дополнительные) страницы с учетом вносимых изменений. Новые страницы выполняют в том же формате, что и изменяемый документ.

При оформлении дополнительных страниц или исключении страниц без замены нумерацию страниц документа не меняют. Дополнительным страницам присваивают номера предыдущих страниц с добавлением очередной строчной буквы русского алфавита.

Пример — с. 9а, с. 9в.

При выпуске новых страниц документа на их нижнем поле указывают очередной порядковый номер изменения, заключенный в окружность. Также указывают слово „Зам." при замене страниц и „Нов." при введении дополнительных страниц.

Примеры

1 ⑦ Зам.

2 ⑦ Нов.

6.3.3 Если необходимо изменить значительную часть структурных элементов документа или ввести новые структурные элементы, допускается вместо изменения выпускать дополнение в виде отдельного издания к изменяемому документу. При этом на первой странице текста дополнения первым помещают следующее указание: «При получении настоящего дополнения на обложке изменяемого документа следует записать: „Действует совместно с дополнением №..."».

Первую страницу дополнения оформляют в соответствии с приложением К, вторую и последующие страницы — в соответствии с приложением Л.

Приложение А

(обязательное)

Перечень условных цифровых обозначений организаций по состоянию на 01.08.2003

Наименование организации		Условное цифровое обозначение организации
действующей	упраздненной (переименованной)*	
А.1 Управления центрального аппарата Росгидромета		
УРСА	УГМО	88
УРСА	УНПМАИ; ААМУ	89
УНМС	УМС	90
УМЗ	УЭМЗ	91
УСНК	УГСК	92
ТУ		93
УПФ	ПЭФУ	94
ОПУ	УД	95
А.2 Научно-исследовательские, научно-производственные подразделения		
ААНИИ		17
Валдайский филиал ГГИ		46
ВГИ		37
ВНИИГМИ—МЦД		19
ВНИИСХМ		33
ГГИ		08
ГГО		04
Гидрометцентр России	Росгидрометцентр	27
ГОИН		10
ГХИ		24
ДВНИГМИ		32
ИГКЭ	ЛАМ	44
ИПГ		26
ИЭМ НПО „Тайфун"		18
НИЦ „Планета"	НПО „Планета"; ГосНИЦИПР	35
СибНИГМИ		29
СПО ГОИН		13
ЦАО		11

Наименование организации		Условное цифровое обозначение организации
действующей	упраздненной (переименованной)*	
ЦКБ ГМП		14
	ВЦ ВНИИГМИ—МЦД	31
	ГЦ ПОД; ГЦ ПОСИ	85
	Мурманский филиал ААНИИ	45
	НИИП; ЦЭСЛ	07
	НПО „Планета"; ГосНИЦ ИПР	35
	Хабаровский филиал Гидрометцентра России	42
А.3 Территориальные управления по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (УГМС), центры по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (ЦГМС), специализированные центры по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды (СЦГМС)		
Башкирское УГМС		86
Верхне-Волжское УГМС		64
Дальневосточное УГМС		65
Диксонский СЦГМС	Таймырское УГМС, Диксонское УГМС, Диксонский ЦГМС	66
Забайкальское УГМС		67
Западно-Сибирское УГМС		68
Иркутское УГМС		69
Камчатское УГМС		70
Колымское УГМС		71
Мурманское УГМС		73
Обь-Иртышское УГМС	Омское УГМС	74
Приволжское УГМС		76
Приморское УГМС		77
Сахалинское УГМС		78
Северное УГМС		79
Северо-Западное УГМС		36
Северо-Кавказское УГМС		80
Среднесибирское УГМС	Красноярское УГМС	72
УГМС Центрально-черноземных областей		83
Уральское УГМС		82
ГУ Чукотское УГМС	Певекское УГМС; Чукотское УГМС	75
Якутское УГМС		84

Наименование организации		Условное цифровое обозначение организации
действующей	упраздненной (переименованной)*	
	Амдерминский СЦГМС; Амдерминское УГМС; Амдерминский ЦГМС	63
	Тиксинский ЦГМС; Тиксинское УГМС	81
А.4 Экспериментально-производственные мастерские, предприятия		
Государственное предприятие „Гидрометприбор"	ЭПМ ГГИ	03
Малое предприятие „Эколог"	ЭПМ ГХИ	20
Сафоновский завод „Гидрометприбор"		87
Федеральное государственное унитарное предприятие „КОМЕТ"	ЭПМ ЦАО	02
ЭПМ ААНИИ		05
ЭПМ ГГО		09
ЭПМ Забайкальского УГМС		16
	МосЦГМС; ЦВГМО	06
	ЭПМ НИИП	01
А.5 Оперативно-производственные организации		
ГРМЦ		23

* Наименование и условное цифровое обозначение упраздненных организаций и управлений приведены в связи с тем, что в Росгидромете действуют разработанные ими отраслевые нормативные документы до их пересмотра или отмены.

Приложение Б
(обязательное)

Форма листа утверждения нормативного документа Росгидромета, выполненного на двух листах

СОГЛАСОВАНО*

должность, наименование организации, управления-куратора центрального аппарата Росгидромета

личная подпись | расшифровка подписи

дата

УТВЕРЖДАЮ

должность, наименование организации, утвердившей документ

личная подпись | расшифровка подписи

дата

Дата введения — _____
год—месяц—число по 4.13.8

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

наименование документа

обозначение документа

Листов 2
количество листов утверждения, выполненных на 2 листах и более

СОГЛАСОВАНО*

должность, наименование организации

личная подпись, дата | расшифровка подписи

Руководитель организации-разработчика и ее наименование

личная подпись, дата | расшифровка подписи

Руководитель службы стандартизации

личная подпись, дата | расшифровка подписи

Продолжение на следующем листе

Продолжение листа утверждения

Руководитель разработки (темы)

_____
должность

_____ _____
личная подпись, дата расшифровка подписи

Исполнители, должности

_____ _____
личная подпись, дата расшифровка подписи

Нормоконтролер

_____ _____
личная подпись, дата расшифровка подписи

Соисполнители

Руководитель организации**

_____ _____
личная подпись, дата расшифровка подписи

---

* Количество грифов согласования должно соответствовать количеству согласующих организаций.

** Номенклатура подписей аналогична номенклатуре основного исполнителя, за исключением подписи „Нормоконтролер".

Примечания

1 Допускается оформлять согласование проекта документа письмом (телеграммой, факсом). В этом случае гриф согласования оформляют по типу:

„СОГЛАСОВАНО
Должность, наименование управления, организации,
инициалы и фамилия лица, подписавшего письмо (телеграмму, факс),
номер и дата письма (телеграммы, факса)".

2 При утверждении проекта документа приказом гриф утверждения оформляют по типу:

„УТВЕРЖДЕНО
Приказом _____
наименование организации
от _____ № _____ "
дата номер

Приложение В
(обязательное)

Форма титульного листа нормативного документа Росгидромета

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ
И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (РОСГИДРОМЕТ)

РД

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ* _____
регистрационный номер

_____
год принятия (утверждения)

_____
наименование документа

_____
место издания
_____
издательство
_____
год издания

* Или наименование другого вида нормативного документа.

Приложение Г
(обязательное)

Форма первой страницы стандарта предприятия (организации)

_____
обозначение стандарта

СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ ВЗАМЕН _____
обозначение документа

_____

_____
наименование стандарта

Утвержден и введен в действие приказом от _____ № _____ .

Дата введения — _____
год—месяц—число по 4.13.8

Текст стандарта

Примечания

1 При утверждении стандарта предприятия личной подписью руководителя (зам. руководителя) предприятия вместо слов „Утвержден и введен в действие...” в правом верхнем углу первой страницы стандарта предприятия вводят гриф утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

_____
должность

_____ _____
личная подпись расшифровка подписи

_____
дата

2 Если стандарт предприятия вводится впервые, вместо слов „Взамен _____” указывают „Введен впервые”.
обозначение документа

Приложение Д
(обязательное)

Форма предисловия нормативного документа Росгидромета

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН _____
наименование организации, разработавшей проект документа

2 РАЗРАБОТЧИКИ _____
инициалы и фамилии руководителя разработки (темы), исполнителей и соисполнителей, ученые степени, звания

3 СОГЛАСОВАН _____
наименование организации(й), согласовавшей(их) документ, дата

4 ОДОБРЕН* _____
название Центральной методической комиссии Росгидромета, дата и номер протокола

5 УТВЕРЖДЕН _____
должность лица, утвердившего документ личной подписью, дата

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ _____
номер и дата приказа

или

УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ _____
номер и дата приказа при утверждении документа приказом

6 АТТЕСТАТ НА МВИ**

_____
наименование организации, выдавшей аттестат на МВИ, дата, номер

7 ЗАРЕГИСТРИРОВАН _____ за номером _____
сокращенное наименование ГОСМ — полное обозначение документа

от _____
дата регистрации

8 ВЗАМЕН _____
обозначение и/или наименование документа

или

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

9 ПЕРЕИЗДАНИЕ ____ С ИЗМЕНЕНИЕМ(ЯМИ) № _____
номер(а) изменения(й)

---

* Реквизит заполняют, если проект документа подлежит рассмотрению на Центральной методической комиссии Росгидромета.

** Реквизит заполняют только для документа на МВИ.

Приложение Е
(обязательное)

Форма первой страницы нормативного документа Росгидромета

_____
обозначение

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ*

_____

_____
наименование документа

_____

Дата введения — _____
год—месяц—число по 4.13.8

Текст документа

_____

* Или наименование другого вида нормативного документа Росгидромета.

Примечания

1 Для документа, разосланного в организации для апробации в качестве временного документа, устанавливают ограниченный срок действия. Вместо даты введения указывают:

„Срок действия с _____
год, месяц, число
до _____."
год, месяц, число

2 Для рекомендаций дату введения в действие, как правило, не устанавливают.

Приложение Ж
(обязательное)

Форма листа регистрации изменений нормативного документа Росгидромета

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы				Номер документа (ОРН)	Подпись	Дата	
	измененной	замененной	новой	аннулированной			внесения изменения	введения изменения

Приложение И
(обязательное)

Требования к содержанию режимно-справочных данных и материалов

Наименование	Содержание
1 Таблицы с первичными данными, полученные в результате предварительной ручной или автоматизированной обработки	Наиболее полные первичные материалы за все сроки наблюдения, по всем пунктам и видам наблюдений
2 Метеорологические ежемесячники	Результаты первичной обработки всех имеющихся данных наблюдений в виде суточных, декадных, годовых выводов; подсчитанные суммы, средние значения, экстремумы, вероятности отдельных значений и явлений; данные метеорологических наблюдений станций и постов, краткий обзор условий погоды; данные метеорологических наблюдений станций, предназначенные для международного обмена
3 Гидрометеорологические ежегодники	Обобщенные данные метеорологических, актинометрических, аэрологических, морских, гидрологических и других видов наблюдений, издаваемые в целом для территории Российской Федерации
4 Ежегодники состояния загрязнения окружающей природной среды	Данные о концентрациях загрязняющих веществ в природной среде на контролируемых объектах
5 Бюллетени, отчеты, предупреждения, прогнозы, доклады	Результаты наблюдений и анализа
6 Справочники, атласы, сводные карты, описания, обзоры, монографии	Результаты исследований по гидрометеорологическому режиму отдельных регионов, населенных пунктов, содержащие обобщенные справочные сведения за многолетний период наблюдений

Приложение К
(обязательное)

Форма первой страницы изменения (дополнения) к нормативному документу Росгидромета

ИЗМЕНЕНИЕ* № _____ ОРН _____
очередной порядковый номер — регистрационный номер

_____
обозначение и наименование документа

Утверждено и введено в действие _____
наименование органа или должность лица,

_____
утвердившего изменение, дата утверждения

Дата введения — _____
год—месяц—число по 4.13.8

Текст изменения

_____
номер страницы

* При выпуске изменения по 6.3.3 пишут слово „ДОПОЛНЕНИЕ".

Приложение Л
(обязательное)

Форма второй и последующих страниц изменения (дополнения) к нормативному документу Росгидромета

ИЗМЕНЕНИЕ* № _____ ОРН _____

_____
обозначение документа

Текст изменения

_____
номер страницы

* При выпуске изменения по 6.3.3 пишут слово „ДОПОЛНЕНИЕ".

Библиография

[1] Перечень работ федерального назначения в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, выполняемых Федеральной службой России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды. Утв.: Росгидромет 17.10.2000

[2] Оперативная деятельность Госкомгидромета СССР по получению, сбору, обработке и доведению до потребителей гидрометеорологической и гелиогеофизической информации. — Л.: Гидрометеоиздат, 1990

[3] Методика стандартизации сокращений русских слов и словосочетаний. — М.: ВНИИКИ, 1977

Ключевые слова: построение, изложение, оформление, текстовые документы, нормативные документы, режимно-справочные документы, техническая, конструкторская, технологическая, программная документация

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер страницы				Номер документа (ОРН)	Подпись	Дата	
	измененной	замененной	новой	аннулированной			внесения изменения	введения изменения

Руководящий документ

РД 52.14.642—2003

ТЕКСТОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

Редактор *О. М. Федотова*. Технический редактор *Н. Ф. Грачева*.
Корректор *Е. А. Ежова*.

ЛР № 020228 от 10.11.96 г.

Подписано в печать 30.12.04. Формат 60 × $90^1/_{16}$. Бумага офсетная. Печать офсетная. Печ. л. 4,25. Уч.-изд. л. 3,81. Тираж 380 экз. Индекс 285/03.

Гидрометеоиздат. 199397, Санкт-Петербург, ул. Беринга, д. 38.

gost.e-ecolog.ru