

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации
НГТУ СТО/0 01-2020	Стандарт организации

Приложение 1
к приказу ректора университета
от 14 октября 2020 года №305

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРАВИЛА РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ
СТАНДАРТОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

НГТУ СТО/0 01-2020

**г. Нижний Новгород
2020 г**



Оглавление

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения, сокращения, обозначения	4
4. Правила оформления документации	5
4.1. Правила построения стандартов организации и общие требования к их содержанию	5
4.1.1. Элементы стандарта	5
4.1.2. Титульный лист	6
4.1.3. Предисловие	6
4.1.4. Оглавление	7
4.1.5. Введение	8
4.1.6. Наименование	8
4.1.7. Область применения	8
4.1.8. Нормативные ссылки	9
4.1.9. Термины и определения	9
4.1.10. Обозначения и сокращения	10
4.1.11. Основные нормативные положения	10
4.1.12. Приложения	12
4.2. Правила изложения стандартов	14
4.2.1. Общие требования к изложению текста	14
4.2.2. Деление текста	15
4.2.3. Заголовки	16
4.2.4. Перечисление	17
4.2.5. Таблицы	17
4.2.6. Графический материал	18
4.2.7. Формулы	19
4.2.8. Ссылки	20
4.2.9. Примечания	21
4.2.10. Сноски	21



4.2.11. Примеры	22
4.2.12. Сокращения	22
4.2.13. Условные обозначения, изображения и знаки	22
4.2.14. Единицы величин	23
4.2.15. Числовые значения	24
4.3. Правила оформления.....	25
5. Правила обозначения стандартов.....	26
Приложение А.....	28
Приложение Б.....	29
Приложение В.....	30
Приложение Г.....	31

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению стандартов НГТУ.

1.2. Настоящий стандарт не распространяется на стандарты НГТУ, которые были приняты до введения его в действие. Их приведение в соответствие с требованиями настоящего стандарта осуществляют при очередном пересмотре, указанных документов.

1.3. Настоящий стандарт разработан для применения во всех подразделениях НГТУ.

2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие нормативно-правовые акты:

- Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" (ред. от 03.07.2016) (ФЗ от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016));

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (ГОСТ Р ИСО 9000-2015);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» (ГОСТ Р ИСО 9001-2015);

- ГОСТ РВ 0015-002-2012 «Система разработки и постановки продукции на производство. Военная техника. Система менеджмента качества. Требования» (ГОСТ РВ 0015-002-2012).

3. Термины, определения, сокращения, обозначения

В настоящем стандарте применены термины из ФЗ от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016), ГОСТ Р ИСО 9000-2015, ГОСТ Р ИСО 9001-2015, ГОСТ РВ 0015-002-2012, а также следующие термины с соответствующими определениями.

Документ по стандартизации - документ, в котором для добровольного и многократного применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации.

Объект стандартизации - продукция (работы, услуги) (далее - продукция), процессы, системы менеджмента, терминология, условные обозначения, исследования (испытания) и

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

измерения (включая отбор образцов) и методы испытаний, маркировка, процедуры оценки соответствия и иные объекты.

Стандартизация - деятельность по разработке (ведению), утверждению, изменению (актуализации), отмене, опубликованию и применению документов по стандартизации и иная деятельность, направленная на достижение упорядоченности в отношении объектов стандартизации.

Стандарт организации - документ по стандартизации, утвержденный юридическим лицом для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг.

В настоящем стандарте используются следующие сокращения и обозначения:

ГОСТ - государственный стандарт;

ЕСКД - комплекс государственных стандартов, устанавливающих взаимосвязанные правила, требования и нормы по разработке, оформлению и обращению конструкторской документации;

СТО – стандарт организации;

НГТУ - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексева».

4. Правила оформления документации

4.1. Правила построения стандартов организации и общие требования к их содержанию

4.1.1. Элементы стандарта

4.1.1.1. В СТО в общем случае должны быть включены следующие основные элементы:

- титульный лист;
- предисловие (при необходимости) ;
- оглавление;
- введение (при необходимости);
- область применения (при необходимости);
- нормативные ссылки (при необходимости);

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

- термины и определения (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- основные нормативные положения;
- приложения (при необходимости);
- лист регистрации изменений (при необходимости).

4.1.1.2. Элементы «предисловие», «введение», «область применения», «нормативные ссылки», «термины и определения», «обозначения и сокращения», «приложения», «лист регистрации изменений» приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

4.1.2. Титульный лист

4.1.2.1. На титульном листе СТО приводятся следующие данные: полное наименование организации, обозначение стандарта, словосочетания: «СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА», «СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ», наименование стандарта прописными буквами.

4.1.2.2. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением А к настоящему стандарту.

4.1.3. Предисловие

4.1.3.1. В предисловии СТО (если существует необходимость) приводят информацию о подразделении-разработчике, принятии и введении стандарта в действие, а так же информацию о лице, разработавшем СТО, с его подписью и список лиц согласовавших стандарт, с их подписью.

4.1.3.2. Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы слева и пишут с прописной буквы полужирным шрифтом.

4.1.3.3. Общие сведения о СТО, приводимые в его предисловии, размещают после подзаголовка «Сведения о СТО», нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности с использованием приведенных ниже типовых формулировок:

а) сведения о разработке СТО и внесении его для утверждения:

«Разработан _____»

(полная информация о структурной единице, разработавшей стандарт);

б) сведения об утверждении и введении в действие:

«Утвержден и введен в действие _____»

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

(номер организационно-распорядительного документа, должностное лицо, утвердившее);

в) сведения о реализации в стандарте норм федерального(ых) закона(ов) и/или технического (их) регламента(ов):

«В настоящем СТО реализованы нормы _____»

(наименование закона (регламента));

г) сведения о стандарте (стандартах) взамен которого (которых) разработан утвержденный стандарт:

«Взамен _____»

(обозначение стандарта (обозначение стандартов)) или

«Взамен _____ в части _____»

(обозначение стандарта или сведения о том, что стандарт вводится впервые)

«Введен впервые»

д) сведения о переиздании стандарта:

«Переиздание _____»

(месяц, год или сведения о новом издании стандарта)

«Издание _____ с изменением _____»

(месяц, год и номер изменения).

4.1.3.4. При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения.

4.1.4. Оглавление

4.1.4.1. В элементе «Оглавление» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости - подразделов) данного СТО, обозначения приложений. При этом после заголовка раздела ставят отточие, а затем приводят страницу стандарта, на которой начинается данный структурный элемент.

4.1.4.2. В элементе «Оглавление» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного не менее двух знаков, относительно номеров разделов.

4.1.4.3. Элемент «Оглавление» размещают на новой странице. При этом слово «Оглавление» записывают в верхней части этой страницы, посередине, с прописной буквы.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.1.5. Введение

4.1.5.1. Во введении приводят (если существует необходимость) обоснования причин разработки СТО, указание места СТО в комплексе стандартов организации или сообщения об использовании иных форм его взаимосвязи с другими стандартами, а так же приводится другая информация, облегчающая пользователям применение данного СТО.

4.1.5.2. Введение не должно содержать требований.

4.1.5.3. Текст введения не делится на структурные элементы (пункты, подпункты и т.д.).

4.1.5.4. Введение размещают на следующей странице, после страницы, на которой заканчивается «Оглавление». При этом слово «Введение» записывают в верхней части страницы, на которой оно начинается, слева этой страницы, с прописной буквы полужирным шрифтом.

4.1.6. Наименование

4.1.6.1. Наименование СТО должно быть кратким. При этом не допускаются сокращения, кроме стандартизированных обозначений продукции, работ и услуг.

4.1.6.2. В наименовании СТО применяют обратный порядок слов, т.е. на первое место ставят название объекта стандартизации (имя существительное), а за ним его определения (прилагательное). Прямой порядок слов сохраняют в тех случаях, когда название объекта стандартизации при обратном порядке слов не употребляется.

4.1.6.3. Название объекта стандартизации в наименовании СТО записывают в единственном числе, за исключением случаев, когда СТО распространяется на несколько одноименных объектов стандартизации.

4.1.7. Область применения

4.1.7.1. В элементе «Область применения» указывается назначение СТО и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения СТО.

4.1.7.2. При указании назначения и области распространения СТО применяют следующие формулировки: «Настоящий стандарт устанавливает...» или «Настоящий стандарт распространяется на... и устанавливает...».

4.1.7.3. При необходимости допускается дополнительная конкретизация (уточнение) объекта стандартизации или ограничения области распространения.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.1.7.4. Допускается совмещать указание назначения стандарта, указание объекта стандартизации и уточнение области применения стандарта в одном предложении.

4.1.7.5. Элемент «Область применения» оформляют в виде раздела 1 (нумеруют единицей).

4.1.8. Нормативные ссылки

4.1.8.1. Элемент «Нормативные ссылки» приводят в СТО, если в его тексте даются соответствующие ссылки. Перечень ссылочных документов по стандартизации начинают со слов «В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты и/или классификаторы» и излагают в следующем порядке:

- 1) национальные стандарты Российской Федерации;
- 2) республиканские стандарты РСФСР;
- 3) межгосударственные стандарты;
- 4) стандарты СЭВ;
- 5) стандарты СРПП ВТ;
- 6) общероссийские классификаторы;
- 7) межгосударственные классификаторы;
- 8) отраслевые стандарты;
- 9) отраслевые классификаторы;
- 10) стандарты организации;
- 11) инструкции, положения, методики, перечни и т.д.
- 12) нормативно-правовые документы организации.

4.1.8.2. В перечне ссылочных документов по стандартизации указывают полные обозначения этих документов, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

4.1.8.3. Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2.

4.1.9. Термины и определения

4.1.9.1. Элемент «Термины и определения» включают в СТО для определения терминов, не стандартизованных в Российской Федерации на национальном уровне.

4.1.9.2. Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов «В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

определениями». Термин записывают с прописной буквы, выделенной полужирным шрифтом, а его определение - со строчной, обычным шрифтом. Термин отделяют от определения дефисом.

4.1.9.3. Термин и его определение, приведенные вместе, составляют терминологическую статью.

4.1.9.4. После каждой терминологической статьи ставят точку или точку с запятой.

4.1.9.5. Терминологические статьи располагаются в тексте СТО в алфавитном порядке.

4.1.10. Обозначения и сокращения

4.1.10.1. Если в СТО необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов стандарта: «Обозначения и сокращения», «Обозначения» или «Сокращения».

4.1.10.2. В СТО допускается объединять элементы «Термины и определения» и «Обозначения и сокращения» («Обозначения», «Сокращения») в один раздел «Термины, определения, обозначения и сокращения».

4.1.11. Основные нормативные положения

4.1.11.1. Основные нормативные положения и количество их разделов определяются типом и целью создания СТО. Раздел основных нормативных положений может быть единственным и совпадать с названием СТО.

4.1.11.2. В зависимости от целей создания, СТО могут подразделяться по основным нормативным положениям (требованиям) на:

- организационно-методические;
- требования к КД, проектам, разработкам, научно-исследовательским работам, опытно-конструкторским работам, разрабатываемым в НГТУ;
- требования к техническим характеристикам производимой в НГТУ продукции и оказываемым услугам;
- требования к методам контроля и испытаниям;
- требования к планированию деятельности НГТУ;
- требования к хранению продукции и защите информации;
- другие требования.

4.1.11.3. Организационно- методические СТО регламентируют порядок (правила):

- функционирования административно - управленческой структуры НГТУ;

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

- организации делопроизводства;
- разработки, утверждения и внедрения документов по стандартизации (включая СТО, инструкции, методики, положения и т.д.);

- проведение в НГТУ административно-управленческих процедур (проведение внутренних проверок системы менеджмента качества, анализ со стороны руководства, разработка корректирующих и предупреждающих действий и т.д.)

4.1.11.4. СТО, регламентирующие требования к КД, проектам, разработкам, научно-исследовательским работам, опытно-конструкторским работам, разрабатываемым НГТУ, устанавливают:

- режимы и нормы выполнения проектов, разработок, научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских работ;

- правила оформления КД;
- электротехнические, конструкторские и т.п. схемы выполнения работ;
- методы, способы и средства реализации продукции;
- и т.д.

4.1.11.5. СТО, регламентирующие требования к техническим характеристикам производимой в НГТУ продукции и оказываемым услугам устанавливают:

- основные параметры продукции;
- технические требования;
- требования безопасности;
- правила проведения нормоконтроля и авторского надзора;
- правила приемки;
- указания по эксплуатации;
- гарантии изготовителя проекта или производителя работ или оказания услуг.

4.1.11.6. СТО, регламентирующие планирование деятельности НГТУ в области проектирования и разработки военной продукции устанавливают:

- правила осуществления планирования работ по изготовлению продукции;
- правила планирования ресурсов для процессов проектирования и разработки;
- методы планирования качества при изготовлении продукции;
- и т.д.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.1.11.7.СТО, регламентирующие требования к методам контроля и испытаниям, устанавливают:

- средства контроля и испытательное оборудование;
- методы контроля;
- порядок подготовки к проведению контроля;
- порядок проведения контроля;
- правила обработки результатов контроля, включая допустимые погрешности;
- правила оформления результатов контроля.

4.1.11.8.СТО, регламентирующие требования к хранению продукции и защите информации, устанавливают:

- правила хранения продукции;
- правила внесения изменений и порядок замены утратившего силу рабочего экземпляра готовой продукции на продукцию с внесенными изменениями;
- правила и нормы обеспечения защиты информации, относящейся к готовой продукции и данным клиента;
- и.т.д.

4.1.11.9.В основные нормативные положения следует включать только те требования, которые применяются в НГТУ многократно и могут быть проверены объективными методами контроля.

4.1.12. Приложения

4.1.12.1.Материал, дополняющий основную часть СТО, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить, графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на электронно-вычислительных машинах, и т.д.

4.1.12.2.По статусу приложения могут быть обязательными, рекомендуемыми или справочными.

4.1.12.3.Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), или с помощью арабских цифр от (0 до 10), которые приводят после слова «Приложение». Приложения могут быть обозначены прописными буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O), если это обусловлено применением при его

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

разработке международных стандартов. Если в стандарте одно приложение, то ему присваивают обозначение «А» или «1».

4.1.12.4. Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, справа, приводят слово «Приложение», записанное с прописной буквы и обозначения приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова «обязательное», «рекомендательное» или «справочное». Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице. В исключительных случаях допускается обозначение Приложение в пунктирной рамке в случае, если в Приложении приводится образец оформления документа.

4.1.12.5. Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, посередине страницы, на строчке, следующей за статусом приложения. Заголовок приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом. В исключительных случаях допускается размещение обозначение Приложения в пунктирной рамке в случае, если в Приложении приводится образец оформления документа.

4.1.12.6. Для удобства пользования СТО в приложении может быть приведена информация о том, какой структурный элемент основной части СТО дополняет данное приложение. Эта информация может быть приведена в скобках после заголовка приложения или в сноске к нему.

4.1.12.7. Приложения должны иметь общую с основной частью стандарта сквозную нумерацию страниц.

4.1.12.8. В тексте СТО должны быть даны ссылки на все приложения. При ссылках на обязательные приложения используют слова «... в соответствии с приложением ___», а при ссылках на рекомендуемые и справочные приложения - слова «... приведен в приложении ___». При этом статус приложений не указывают.

4.1.12.9. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте СТО.

4.1.12.10. В СТО текст приложения может быть выделен уменьшенным на 2, по отношению к основному размером шрифта.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2. Правила изложения стандартов

4.2.1. Общие требования к изложению текста

4.2.1.1. В зависимости от особенностей содержания СТО, его положения излагают в виде текста, таблиц и графического материала (рисунков, схем, диаграмм) или их сочетания.

4.2.1.2. Текст СТО должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, достаточным для использования СТО в соответствии с областью его применения. В стандарт включают:

- требования, которые могут быть проверены объективными методами;
- инструкции (правила), регламентирующие эти методы;
- иные инструкции (правила) и рекомендации;
- сообщения с информацией об объекте стандартизации и о взаимосвязанных с ним объектах (смежных видах деятельности).

4.2.1.3. В СТО применяют термины, определения к которым приведены в разделе «Термины и определения» данного СТО, или стандартизированные требования (установленные национальными стандартами Российской Федерации на термины и определения).

4.2.1.4. В СТО допускаются:

- ссылки на другие СТО, положения, инструкции, методики НГТУ, национальные стандарты Российской Федерации, межгосударственные стандарты, действующие в качестве национальных стандартов Российской Федерации, а также на общероссийские и межгосударственные классификаторы.

- справочные ссылки на правила и рекомендации по стандартизации, а так же иные документы по стандартизации, принятые на уровне НГТУ или федеральными органами исполнительной власти Российской Федерации.

4.2.1.5. При изложении требований и инструкций (правил) в тексте стандарта применяют слова «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и др.

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

4.2.1.7. При изложении в СТО положений, допускающих отступления от требований (инструкций, правил), применяют слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и др.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.1.8. Допускается использовать в СТО для требований и инструкций (правил) повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения стандарта являются требованиями (инструкциями, правилами).

4.2.1.9. При изложении в СТО рекомендаций применяют слова «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.д. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из наименования стандарта или заголовка раздела (подраздела).

4.2.1.10. Приложения излагают в СТО в повествовательной форме.

4.2.1.11. В СТО не допускается применять:

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

- произвольные словообразования.

4.2.1.12. В тексте СТО, за исключением формул, таблиц и рисунков не допускается применять:

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

- знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

- математические знаки величин без числовых значений, а так же знаки «№» (номер) и «%» (процент), «∠» (угол);

- применять без числовых значений сокращения «с.»- страница, «г.»- год, «гг.»- годы, «мин.»- минимальный, «макс.»- максимальный, «отн.»- относительный.

4.2.2. Деление текста

4.2.2.1. Текст основной части СТО делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы с соответствующими пунктами. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение СТО, т.е. содержал законченную логическую единицу.

4.2.2.2. Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами.

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2020 8:15:58</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 15 из 31
--------------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.2.3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта.

4.2.2.4. Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта- номера раздела, подраздела и пункта (или номер раздела и пункта), разделенные точками (точкой). Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками.

4.2.2.5. Количество номеров в нумерации структурных элементов СТО не должно превышать четырех.

4.2.2.6. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставят точку и отделяют от текста СТО пробелом.

4.2.2.7. Если текст основной части СТО разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

4.2.2.8. Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения, и отделяя его от номера точкой.

4.2.2.9. Если раздел или подраздел СТО или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

4.2.3. Заголовки

4.2.3.1. Для разделов и подразделов СТО применяют заголовки. Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки пунктов используют для выделения их в тексте СТО, если в подразделе этого стандарта содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или на абзацы.

4.2.3.2. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

4.2.3.3. Заголовок раздела (подраздела, пункта) печатают, отделяя от номера пробелом с прописной буквы. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок раздела (подраздела, пункта) не подчеркивается.

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

4.2.3.5. В заголовке не допускается перенос слов на следующую строку. Применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

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

4.2.3.7. В СТО заголовки разделов и подразделов выделяют полужирным шрифтом.

4.2.4. Перечисление

4.2.4.1. В тексте СТО (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления.

4.2.4.2. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют во всех строках.

4.2.4.3. Перед каждой позицией перечисления ставят маркер в виде дефиса, «круга» или «квадрата», строчную букву со скобкой или арабскую цифру со скобкой. В пределах одного СТО следует придерживаться единообразия в знаках маркировки.

4.2.5. Таблицы

4.2.5.1. Таблицы в СТО используют для лучшей наглядности и удобства сравнений числовых значений показателей (параметров, размеров и т.д.). Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

В таблице наряду с показателями могут быть приведены ссылки на подразделы или пункты данного СТО и/или на другие СТО, ГОСТЫ, международные стандарты, которые устанавливают требования к методам контроля этих показателей.

4.2.5.2. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, в пределах всего текста СТО, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и отделяя их точкой. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, тогда нумерация состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

4.2.5.3. На все таблицы СТО приводят ссылки в тексте стандарта или в приложениях. Порядок их размещения должен соответствовать порядку их первых упоминаний в тексте СТО.

4.2.5.4. Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная с прописной буквы, а подзаголовки граф, начиная со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.5.5. Таблицу в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при целесообразности- в приложении СТО. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа («лежа»).

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

4.2.5.7. При делении таблицы на части, слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью, а над другими частями помещают выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

4.2.5.8. Не допускается оставлять в таблице незаполненные графы или строки, при отсутствии в них информации ставят прочерк «--».

4.2.5.9. При необходимости пояснений приведенных в таблице отдельных данных, их помечают знаком сноски и сразу после таблицы дают к ним пояснения.

4.2.5.10. Таблице рекомендуется давать название, кратко отражающее ее содержание, которое размещают над таблицей по ее центру.

4.2.6. Графический материал

4.2.6.1. Графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) помещают в СТО для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста стандарта с целью его лучшего понимания.

4.2.6.2. Графический материал располагают непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при целесообразности - в приложении.

4.2.6.3. Чертежи, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в СТО, должны соответствовать требованиям стандартов, входящих в ЕСКД, систему проектной документации, а также требованиям раздела 5 данного СТО.

4.2.6.4. Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.д.) обозначается в тексте СТО словом «Рисунок».

4.2.6.5. Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией приводя эти номера после слова «Рисунок». Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Графический раздел каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

4.2.6.6. Слово «Рисунок» и его номер приводят сверху или снизу графического материала. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное точкой или дефисом.

4.2.6.7. При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. При этом если слово «Рисунок» расположено внизу, то его располагают ниже поясняющих данных.

4.2.6.8. Если графический материал применяют для иллюстрации размещения размеров, значения которых представлены в табличной форме, или если графический материал сопровождается данными, представленными в графической форме, то таблицу и графический материал приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже графического материала или справа от него, или на следующей странице.

4.2.6.9. Если графический материал не умещается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом слово «Рисунок» и тематическое наименование помещают сверху графического материала, на странице, где он начинается, поясняющие данные на любой из страниц графического материала. А под ними или под непосредственно графическим материалом на каждой из страниц его расположения указывают «Рисунок __, лист __».

4.2.6.10. На каждый графический материал дают ссылку в тексте СТО.

4.2.7. Формулы

4.2.7.1. При необходимости в тексте СТО, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы.

4.2.7.2. Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

4.2.7.3. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

4.2.7.4. Формулы, помещаемые в таблицах или поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.7.5. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте) приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

4.2.7.6. Переносить формулу на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

4.2.7.7. При ссылке в тексте СТО на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

4.2.7.8. Порядок изложения в СТО математических уравнений такой же, как и формул.

4.2.8. Ссылки

4.2.8.1. Ссылки в СТО применяют в случаях когда целесообразно:

а) исключить повторения в СТО отдельных его положений или их фрагментов;
 б) избежать дублирования положений этого СТО с положениями других СТО;
 в) проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного СТО или в ином СТО;

г) проинформировать о существовании других СТО и нормативных документов, распространяющихся на данный объект стандартизации;

д) привести характеристику продукции, выпускаемой по другому стандарту.

4.2.8.2. Ссылки на другой СТО или нормативный документ применяют, если в них (или в их отдельных положениях) уже достаточно полно и однозначно установлены требования (рекомендации, инструкции или классификации), которые необходимо изложить или использовать в разрабатываемом СТО.

4.2.8.3. Для записи нормативной ссылки указывают краткое (без информации о годе издания и наименовании стандарта) обозначение ссылочного СТО, а при ссылке на конкретное положение этого СТО, указывают после его обозначения в скобках наименование и номер структурного элемента (обозначение приложения) СТО, в котором изложено это положение.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.9. Примечания

4.2.9.1. В СТО включают примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание. Примечания не должны содержать требований.

4.2.9.2. Примечания печатают с прописной буквы и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку.

4.2.9.3. Примечания помещают непосредственно после положений (графического материала), к которым относятся эти примечания.

4.2.9.4. Примечание к таблице помещают в конце таблицы, над линией обозначающей окончание таблицы. При этом примечание отделяют от таблицы сплошной тонкой горизонтальной линией.

4.2.9.5. Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят двоеточие. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» двоеточия не ставят.

4.2.9.6. Примечания выделяют в СТО уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделяют полужирным курсивом.

4.2.10. Сноски

4.2.10.1. Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в СТО, то после них ставят надстрочный знак сноски. Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы, такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого сноску выделяют уменьшенным размером шрифта, в конце сноски ставят точку.

4.2.10.2. Знак сноски ставят непосредственно после слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

4.2.10.3. Сноску обозначают арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («*»), двух или трех звездочек («**» или «***»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.10.4. Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

4.2.11. Примеры

4.2.11.1. Примеры могут быть приведены в тех случаях, если они поясняют отдельные положения СТО или способствуют более краткому их изложению.

4.2.11.2. Примеры размещают, оформляют и нумеруют, как и примечания, в соответствии с подразделом 4.2.9 данного СТО.

4.2.12. Сокращения

4.2.12.1. В тексте СТО допускаются следующие общепринятые сокращения «т.е.»- то есть, «и т.д.»- и так далее, «и т.п.»- и тому подобное, «и др.»- и другие, «пр.»- прочие, «см.»- смотри, «в т.ч.»- в том числе, «т.к.»- так как, «с.»- страница, «г.»- год, «гг.»- годы, «мин.»- минимальный, «макс.»- максимальный, «шт.»- штуки, «св.»- свыше, «см.»- смотри, «включ.»- включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только в таблицах. В графических материалах СТО допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов «max»- максимальный, «min»- минимальный.

4.2.12.2. Если в СТО используется своя система сокращений, приведенная в разделе «Сокращения», или «в разделе «Обозначения и сокращения», то эти сокращения допускается применять в СТО только после данного раздела.

4.2.12.3. В СТО могут быть дополнительно установлены сокращения, применяемые только в данном стандарте. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в стандарте, а после полного названия в скобках- сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании употребляют сокращенное название или аббревиатуру.

4.2.12.4. При разработке СТО следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить пользование стандартом.

4.2.13. Условные обозначения, изображения и знаки

4.2.13.1. При необходимости в СТО могут быть применены условные обозначения, изображения и знаки, установленные в национальных стандартах Российской Федерации, межгосударственных стандартах.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.13.2. Если условные обозначения, изображения и знаки не установлены в национальных стандартах Российской Федерации и межгосударственных стандартах, эти условные обозначения, изображения и знаки следует пояснить в тексте СТО или в элементе «Обозначения и сокращения».

4.2.14. Единицы величин

4.2.14.1. В СТО применяют стандартизированные единицы величин, их наименования и обозначения. При этом наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению.

4.2.14.2. В одном СТО не допускается применение разных систем обозначения единиц величин.

4.2.14.3. Обозначения единиц величин могут быть применены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях, например в тексте СТО, только при числовых значениях этих величин.

4.2.14.4. В пределах одного СТО для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют, как правило, одну и ту же единицу величины.

4.2.14.5. Если в тексте СТО приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего числового значения.

4.2.14.6. Интервалы чисел в тексте СТО записывают словами «от» и «до», если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

4.2.14.7. Если в тексте СТО указывают диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «+».

4.2.14.8. Если интервал чисел охватывает порядковые номера то для записи интервала используют тире.

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

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.2.15. Числовые значения

4.2.15.1. В тексте СТО числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти - словами.

4.2.15.2. Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать:

$$1/4", 1/2" \text{ (а не } \frac{1}{2}"; \frac{1}{4})$$

4.2.15.3. При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной. При невозможности (или нецелесообразности) выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку, через косую черту (7/33).

4.2.15.4. Числовые значения величин указывают в СТО со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств продукции. При этом в ряду значений осуществляют выравнивание числа знаков после запятой. Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров (марок и т. д.) продукции одного наименования должно быть одинаковым.

4.2.15.5. В зависимости от технической характеристики и назначения продукции количество десятичных знаков в числовых значениях одного и того же показателя (параметра, размера) может иметь несколько ступеней (групп) и должно быть одинаковым внутри этой ступени (группы).

4.2.15.6. При указании диапазона числовых значений приводят одинаковое количество десятичных знаков у первого и последнего числового значения. Количество десятичных знаков числовых значений величин ряда может быть определено допуском на номинальный размер.

4.2.15.7. При необходимости установления в СТО предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках.

Пример- (65±2)%, а не 65±2%

При этом количество десятичных знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельного (допускаемого) отклонения этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины.

4.2.15.8. Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские цифры. Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора.

4.2.15.9. Математическую операцию извлечения корня из числа допускается изображать посредством знака радикала или числа в степени, например, $\sqrt{3}$ или $3^{1/2}$. При этом в одном СТО обозначение данной операции должно быть одинаковым.

4.3. Правила оформления

4.3.1. Проект и готовый к утверждению и публикации СТО оформляют машинным способом. При этом используют гарнитуру шрифта Times New Roman 12.

4.3.2. Заглавный лист оформляется в соответствии с приложением А к настоящему стандарту.

4.3.3. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно 1,5 высоте шрифта, которым набран основной текст. Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и текстом принимают таким же, как в тексте, заголовки пишутся с заглавной буквы полужирным шрифтом.

4.3.4. При оформлении проекта СТО поле с левой стороны текста должно быть шириной 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм, справа – 10 мм, междустрочный интервал – 1,5 высоты шрифта.

4.3.5. При подготовке текста проекта СТО буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки, допускается выписывать черной пастой или тушью. Плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, то используют черную тушь или пасту.

4.3.6. При подготовке проекта СТО должна быть обеспечена возможность изготовления его копии надлежащего качества способами репрографии.

4.3.7. Оформление и нумерация страниц СТО и его проекта (за исключением титульного листа) оформляется в соответствии с приложением Б данного СТО. При этом нумерацию всех страниц проставляют арабскими цифрами.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

4.3.8. Стандарты утверждаются и вводятся в действие приказом ректора и являются приложением к Приказу. При утверждении СТО при необходимости утверждаются также организационно-технические мероприятия по подготовке и применению стандарта.

4.3.9. Каждый СТО должен иметь в своем составе, как правило, последней страницей «Лист регистрации изменений»- в соответствии с приложением Г данного СТО.

4.3.10. Оформление нижнего колонтитула и нумерация страниц производится в соответствии с приложением В настоящего стандарта.

5. Правила обозначения стандартов

Обозначение СТО НГТУ состоит из: буквенного кода организации (НГТУ), общего наименования типа документа «СТО», кода или через запятую кодов подразделений (коды подразделений устанавливаются приказом Ректора НГТУ), в случае если стандарт распространяет свое действие только на одно или несколько структурных подразделений НГТУ или «0», если стандарт распространяет свое действие на все подразделения НГТУ, порядкового номера документа, года утверждения и дополнительных кодов документа, если стандарт является руководством по качеству, положением, методической инструкцией, документированной процедурой или стандарт применяется при исполнении государственного оборонного заказа.

Пример обозначения:

НГТУ СТО/XX YY-ГГГГ РВ

где

XX- код (коды) подразделения (ий) в случае, если стандарт распространяет свое действие только на одно или несколько структурных подразделений НГТУ или «0» если СТО является обязательным для всех подразделений НГТУ

-YY- порядковый номер документа (присвоение номеров СТО производится СКЭиТК НГТУ);

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

ГГГГ- год утверждения.

РВ – дополнительный код документа, в случае, если стандарт применяется только при исполнении государственного оборонного заказа.

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

Приложение А
(обязательное)

Форма титульного листа

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»
	Наименование стандарта организации
НГТУ СТО/XX-ГГГГ РВ	Вид стандарта организации

Приложение

к приказу ректора университета

от _____ 2020 года № _____

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

НАЗВАНИЕ СТАНДАРТА ОРГАНИЗАЦИИ

НГТУ СТО/XX-ГГГГ РВ

г. Нижний Новгород

_____ г.

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2020 8:15:58</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 28 из 31
--------------------	--	-----------	------------	---------------

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2020 8:15:58</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 28 из 31
--------------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

Приложение Б
(обязательное)

Форма страницы СТО

	НГТУ
	НГТУ СТО/XX-ГГГГ РВ
	Стандарт организации

ТЕКСТ

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2020 8:15:58</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 29 из 31
--------------------	--	-----------	------------	---------------

Версия: 1.0	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2020 8:15:58</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	Стр. 29 из 31
--------------------	--	-----------	------------	---------------

	НГТУ СТО/0 01-2020
	Стандарт организации
	Правила разработки, оформления, изложения и обозначения стандартов организации

Приложение В

Форма нижнего колонтитула листов СТО

<i>Версия А.а</i>	<i>ББ</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>ВВ</i>
-------------------	-----------	-----------	------------	-----------

АА – Версия документа в виде А.а, где А-версия документа, а-редакция.

ББ – текст «Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: в формате дд.мм.гггг часы:минуты:секунды»

КЭ: _____ -подпись уполномоченного представителя СКЭиТК на контрольном экземпляре или подпись уполномоченного представителя СКЭиТК проводшего сверку с контрольным экземпляром;

УЭ № _____ - номер проверенного и учтённого экземпляра, ставится и регистрируется СКЭиТК после сверки с контрольным экземпляром

ВВ – указывается номер страницы из всех страниц

<i>Версия: 1.0</i>	<i>Без подписи документ действителен 3 суток после распечатки. Дата и время распечатки: 14.10.2020 8:15:58</i>	КЭ: _____	УЭ № _____	<i>Стр. 30 из 31</i>
--------------------	--	-----------	------------	----------------------

