

Державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

ДП НАЕК "ЕНЕРГОАТОМ"
ФОНД
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»**

**Управління документацією
ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОВОДЖЕННЯ З
НОРМАТИВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»**

СОУ НАЕК 002:2020

НАЕК
УПРАВЛІННЯ

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: виконавча дирекція з якості та управління

2 РОЗРОБНИКИ: Ю. Гашева, А. Нелепов, Н. Скляр, С. Широкова, С. Грабовик

3 ЗАТВЕРДЖЕНО: наказ ДП «НАЕК «Енергоатом» від 16.07.2020 № 566

4 ДАТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ: 14.08.2020

5 НА ЗАМІНУ: СОУ НАЕК 002:2016 «Управління документацією. Правила розроблення, оформлення та поводження з нормативними документами ДП «НАЕК «Енергоатом»»

6 ПЕРЕВІРКА: 14.08.2025


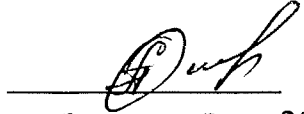

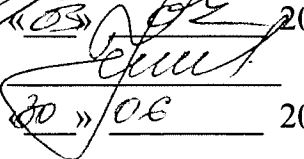
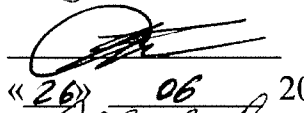
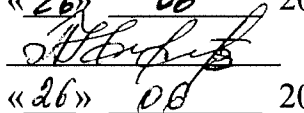
7 КОД КНДК: 1.40.10

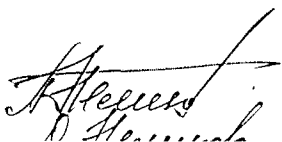
8 ПІДРОЗДІЛ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ВЕДЕННЯ НД: відділ стандартизації департаменту з управління документацією та стандартизації дирекції з якості та управління *(змінено, зм. № 1)*

9 МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОРИГІНАЛУ НД: відділ стандартизації департаменту з управління документацією та стандартизації дирекції з якості та управління *(змінено, зм. № 1)*

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ СОУ НАЕК 002:2020

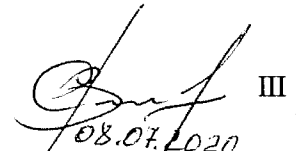
Управління документацією. Правила розроблення, оформлення та поводження з нормативними документами ДП «НАЕК «Енергоатом»

Тимчасово виконуючий обов'язки першого віце-президента – технічного директора	 «__» ____ 2020	Ю. Шейко
Генеральний інспектор – директор з безпеки	 «09» 07 2020	Д. Білей О. Остапович
Виконавчий директор з виробництва	 «03» 07 2020	В. Кравець
Виконавчий директор з ядерної та радіаційної безпеки і науково- технічної підтримки	 30 » 06 2020	Н. Шумкова
Виконавчий директор з якості та управління	 «26» 06 2020	С. Бриль
Начальник відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ	 «26» 06 2020	А. Нелепов
ВП НТЦ	лист від 24.06.2020 № 1749/41-31	
ВП АПІ	лист від 23.06.2020 № 02-46/1578	
ВП ЗАЕС	лист від 14.04.2020 № 63-86.1/8036	
ВП РАЕС	лист від 29.04.2020 № 6551/031	
ВП ЮУАЕС	лист від 28.04.2020 № 17/7142	
ВП ХАЕС	лист від 24.04.2020 № 4-14-721/3871	
ВП АРС	лист від 28.04.2020 № 31-20/64/1455	
ВП АЕМ	лист від 16.04.2020 № 2339/09	
ВП «КБ «Атомприлад»	лист від 12.06.2020 № 48/598	
ВП «Атомкомплект»	лист від 11.06.2020 № 5902	
ВП «Складське господарство»	лист від 05.05.2020 № 45/0-793	
ВП «Автоматика та машинобудування»	лист від 27.04.2020 № 05-05/940	


Д. Шевченко


Людмила



 III
08.07.2020

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	1
2	Нормативні посилання	2
3	Терміни та визначення понять	3
4	Позначки та скорочення.....	6
5	Правила розроблення нормативних документів.....	6
	5.1 Загальні положення	6
	5.2 Планування розроблення нормативного документа	7
	5.3 Розроблення технічного завдання на розроблення нормативного документа	8
	5.4 Розроблення та розгляд першої редакції проекту нормативного документа	9
	5.5 Складання зводу відгуків до першої редакції проекту нормативного документа	10
	5.6 Розроблення остаточної редакції та погодження проекту нормативного документа	11
	5.7 Формування справи нормативного документа	12
	5.8 Затвердження нормативного документа.....	13
6	Перевірка нормативного документа	14
7	Внесення змін до нормативного документа.....	15
	7.1 Загальні положення	15
	7.2 Методи внесення змін	16
	7.3 Передавання відповідальності за ведення нормативного документа	16
	7.4 Реєстрація повідомлення про зміну та нумерація змін	17
	7.5 Погодження та затвердження повідомлення про зміну	17
	7.6 Перенесення терміну внесення змін до нормативного документа	18
	7.7 Оформлення повідомлення про зміну до нормативного документа	18
8	Перегляд нормативного документа.....	20
9	Скасування дії нормативного документа	20
10	Позначення нормативного документа	21
11	Структура та оформлення нормативного документа	21
	11.1 Загальні положення	21
	11.2 Інформативні та нормативні елементи	22
	11.3 Поділ нормативного документа на структурні елементи	23
	11.4 Заголовки структурних елементів	23
	11.5 Нумерування структурних елементів.....	24
	11.6 «Титульний аркуш»	24
	11.7 «Передмова».....	25
	11.8 «Аркуш погодження»	26
	11.9 «Зміст»	27
	11.10 «Назва»	28

11.11 «Сфера застосування»	29
11.12 «Нормативні посилання»	30
11.13 «Терміни та визначення понять».....	31
11.14 «Познаки та скорочення».....	33
11.15 «Вимоги (рекомендації)»	33
11.16 «Додатки»	33
11.17 «Аркуш реєстрації змін»	35
12 Викладання нормативного документа	35
12.1 Загальні вимоги до тексту нормативного документа	35
12.2 Переліки.....	36
12.3 Таблиці.....	37
12.4 Рисунки	42
12.5 Посилання.....	43
12.6 Приклади	44
12.7 Примітки.....	45
12.8 Виноски	46
12.9 Скорочення.....	46
12.10 Умовні позначки	47
12.11 Формули.....	47
12.12 Позначки фізичних величин та одиниць фізичних величин	48
12.13 Числові значення	49
Додаток А. Побудова, викладення і зміст технічного завдання на розроблення нормативного документа.....	52
Додаток Б. Форма титульного аркуша технічного завдання на розроблення нормативного документа.....	54
Додаток В. Форма титульного аркуша зміни до технічного завдання на розроблення нормативного документа	55
Додаток Г. Побудова, викладення і зміст пояснювальної записки до проекту нормативного документа.....	56
Додаток Д. Форма акта перевірки нормативного документа	57
Додаток Е. Форма повідомлення про зміну	58
Додаток Ж. Форма повідомлення про зміну редакційну	60
Додаток И. Форма титульного аркуша нормативного документа	62
Додаток К. Критерії погодження проектів нормативних документів з Держатомрегулювання	63
Додаток Л. Бібліографія.....	64
Аркуш реєстрації змін	65

**СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»**

Управління документацією

**ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ, ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОВОДЖЕННЯ З
НОРМАТИВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ДП «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ»**

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт встановлює вимоги до:

- етапів життєвого циклу нормативних документів ДП «НАЕК «Енергоатом»;
- побудови, викладання, оформлення та змісту нормативного документа, повідомлення про зміну до нормативного документа, акту перевірки нормативного документа та технічного завдання на розроблення нормативного документа.

1.2 Правила роботи з нормативними документами ДП «НАЕК «Енергоатом» на всіх етапах їх життєвого циклу викладено в розділах 5-9 цього стандарту.

1.3 Правила побудови, викладання, оформлення, вимоги до змісту та позначення нормативних документів ДП «НАЕК «Енергоатом» викладено в розділах 10-12 цього стандарту.

1.4 Цей стандарт розроблено з урахуванням вимог ДСТУ 1.2:2015 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації», ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів».

1.5 Вимоги цього стандарту не поширюються на технічні умови, що розроблюються відокремленими підрозділами ДП «НАЕК «Енергоатом». Вимоги до побудови, викладання, оформлення, погодження, прийняття та позначення технічних умов ДП «НАЕК «Енергоатом» встановлено в СОУ НАЕК 077:2015 «Управління закупівлями продукції. «Технічні умови», «Технічні специфікації» та «Технічні завдання» на продукцію для АЕС. Порядок розроблення, розгляду, погодження та поводження».

1.6 Вимоги цього стандарту є обов'язковими для персоналу структурних підрозділів Дирекції та відокремлених підрозділів ДП «НАЕК «Енергоатом», які розробляють, здійснюють ведення нормативних документів ДП «НАЕК «Енергоатом».

1.7 Вимоги цього стандарту є обов'язковими для внесення їх до тендерної документації та/або договору з організаціями, які розробляють нормативні документи ДП «НАЕК «Енергоатом» та зміни до них.

1.8 НД Компанії заборонено повністю або частково відтворювати, тиражувати та розповсюджувати в комерційних цілях (тобто продавати або використовувати з метою отримання прибутку) без згоди ДП «НАЕК «Енергоатом». Заборона не поширюється на випадки, пов'язані з постачанням продукції та послуг для Компанії на договірних засадах.

1.9 Цей стандарт застосовують разом із ПЛ-Д.0.06.019-18 «Положення про порядок роботи з нормативними документами в ДП «НАЕК «Енергоатом» під час роботи з нормативними документами.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ *(змінено, зм. № 1)*

Нижче наведено документи, на які в стандарті є посилання

Якщо документ, зазначений у цьому розділі, змінено (замінено) або його дію скасовано (без заміни на інший), то до моменту внесення зміни до СОУ НАЕК 002 необхідно користуватися зміненим (заміненим) документом або положення СОУ НАЕК 002 застосовувати без врахування вимог документа, дію якого скасовано

Закон України «Про стандартизацію» від 05.06.2014 № 1315-VII

ДСТУ 1.1:2015 (ISO/IEC Guide 2:2004, MOD) «Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів»

ДСТУ 1.2:2015 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації»

ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів»

ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила»

ДСТУ ISO 80000-1:2016 (ISO 80000-1:2009; ISO 80000-1:2009/Cor1:2011, IDT) «Величини та одиниці. Частина 1. Загальні положення»

ДСТУ ISO 80000-2:2016 (ISO 80000-2:2009, IDT) «Величини та одиниці. Частина 2. Математичні знаки та символи, що використовують у природничих науках і технологіях»

ДСТУ ISO 80000-3:2016 (ISO 80000-3:2006, IDT) «Величини та одиниці. Частина 3. Простір та час»

ДСТУ ISO 80000-4:2016 (ISO 80000-4:2006, IDT) «Величини та одиниці. Частина 4. Механіка»

ДСТУ ISO 80000-5:2016 (ISO 80000-5:2007, IDT) «Величини та одиниці. Частина 5. Термодинаміка»

ДСТУ IEC 80000-6:2016 (IEC 80000-6:2008, IDT) «Величини та одиниці. Частина 6. Електромагнітні явища»

ДСТУ ISO 80000-7:2016 (ISO 80000-7:2008, IDT) «Величини та одиниці. Частина 7. Світло»

ДСТУ ISO 80000-8:2016 (ISO 80000-8:2007, IDT) «Величини та одиниці. Частина 8. Акустика»

ДСТУ ISO 80000-9:2016 (ISO 80000-9:2009; ISO 80000-9:2009/Amd1:2011, IDT) «Величини та одиниці. Частина 9. Фізична хімія і молекулярна фізика»

ДСТУ ISO 80000-10:2016 (ISO 80000-10:2009, IDT) «Величини та одиниці. Частина 10. Атомна та ядерна фізика»

ДСТУ ISO 80000-11:2016 (ISO 80000-11:2008, IDT) «Величини та одиниці. Частина 11. Характеристичні числа»

ДСТУ ISO 80000-12:2016 (ISO 80000-12:2009, IDT) «Величини та одиниці. Частина 12. Фізика твердого тіла»

ДСТУ IEC 80000-13:2016 (IEC 80000-13:2008, IDT) «Величини та одиниці. Частина 13. Інформатика та інформаційні технології»

ДСТУ IEC 80000-14:2016 (IEC 80000-14:2008, IDT) «Величини та одиниці. Частина 14. Телебіометрія, що стосується фізіології людини»

ДСТУ ISO 5457:2006 «Документація технічна на вироби. Кресленики. Розміри та формати»

СОУ НАЕК 001:2019 «Управління документацією. Система документації ДП «НАЕК «Енергоатом». Загальні положення»

СОУ НАЕК 077:2020 «Управління закупівлями продукції. «Технічні умови», «Технічні специфікації» та «Технічні завдання» на продукцію для АЕС»

СОУ НАЕК 180:2020 «Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-Д.0.06.019-18 «Положення про порядок роботи з нормативними документами в ДП «НАЕК «Енергоатом»

ПЛ-Д.0.16.205-19 «Положення про роботу з організаційно-розпорядчою документацією та діловодство»

ПЛ-С.0.06.003-19 «Положення про організаційну структуру ДП «НАЕК «Енергоатом»

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті використано терміни, установлені в **Законі України «Про стандартизацію»**: об'єкт стандартизації, перевірка, перегляд; **ДСТУ 1.1**: вимога, зміна, нормативний документ, нормативно-правовий акт, рекомендація, стандарт, стандартизація, сфера стандартизації, технічні умови; **ДСТУ 1.5**: комплекс стандартів, структурний елемент (стандарту); **СОУ НАЕК 001**: скасування дії документа, реєстрація документа; **ПЛ-Д.0.06.019**: впровадження документа, нормативний документ ДП «НАЕК «Енергоатом», нормативний документ зовнішньої організації.

Нижче подано інші терміни, використані у цьому стандарті, та визначення позначених ними понять

3.1 акт перевірки нормативного документа

Документ, створений за результатами дій комісії, всі члени якої своїми підписами підтверджують встановлені факти, події, пропозиції та висновок за результатами перевірки (використовується в цьому стандарті з урахуванням ПЛ-Д.0.31.205)

3.2 апробація НД

Обмежена в часі перевірка можливості практичної реалізації та працездатності процесів, схем, методів, вимог, установлених НД, що проводиться в реальних умовах (використовується в цьому стандарті)

3.3 викладення нормативного документа

Наведення вимог документа в словесній, чисельній, табличній або схематичній формі (використовується в цьому стандарті)

3.4 дата введення в дію нормативного документа

Дата, зазначена в організаційно-розпорядчому документі про затвердження, починаючи з якої вимоги нормативного документа стають обов'язковими для виконання.

Примітка. Для настанови, в якій встановлені положення лише рекомендаційного характеру, датою введення в дію є дата, зазначена в організаційно-розпорядчому документі про затвердження, починаючи з якої ці положення можна враховувати в діяльності

(використовується в цьому стандарті)

3.5 життєвий цикл нормативного документа

Існування нормативного документа від моменту його розроблення до моменту його скасування. Життєвий цикл нормативного документа включає в себе такі етапи:

- розроблення документа;
- затвердження документа;
- ведення і актуалізація документа;
- скасування дії документа.

(використовується в цьому стандарті)

3.6 затвердження нормативного документа

Етап, на якому нормативний документ, погоджений у встановленому в Компанії порядку, затверджується наказом (використовується в цьому стандарті)

3.7 зміна редакційна

Зміна, яка не змінює положення тексту нормативного документа і розроблена, щоб замінити позначення документів під час актуалізації або усунути друкарські, лінгвістичні та подібні помилки (помилки написання, неправильне вживання розділових знаків чи окремих елементів графічних зображень, зміна назви організації, позначення документів, формулювання, яке може вплинути на неправильне розуміння тексту) (використовується в цьому стандарті)

3.8 інформативні елементи

Елементи, які ідентифікують нормативний документ, пояснюють історію його розроблення та зв'язок з іншими документами, відображають його зміст, а також надають додаткову інформацію, необхідну для сприяння розумінню й використанню документа (застосовується в цьому стандарті з урахуванням [1] ISO/IEC Directives, Part 2)

3.9 нормативні елементи

Елементи, які описують сферу застосування нормативного документа та встановлюють вимоги (рекомендації) (використовується в цьому стандарті з урахуванням [1] ISO/IEC Directives. Part 2)

3.10 настанова

Документ, який містить рекомендації, уточнення, методичні вказівки та оформлюється відповідно до правил оформлення стандартів Компанії.

Примітка. Настанова може уточнювати як вимоги стандартів, так і поширюватись на види діяльності, які стандартами не охоплено

3.11 оформлення нормативного документа

Проставляння необхідних реквізитів, у певному порядку їх розміщення, які установлені правилами документування (використовується в цьому стандарті)

3.12 підрозділ, відповідальний за ведення нормативного документа

Підрозділ Компанії, що відповідає за підтримання зафіксованої в нормативному документі інформації в актуальному стані, включаючи своєчасну організацію перевірки актуальності положень нормативного документа, розроблення необхідних змін, перегляду та скасування дії нормативного документа (використовується в цьому стандарті)

3.13 підрозділ, відповідальний за розроблення нормативного документа куратор розроблення нормативного документа

Підрозділ Компанії, що ініціює та супроводжує розроблення нормативного документа (використовується в цьому стандарті)

3.14 побудова документа

Порядок розміщення в документі структурних елементів (використовується в цьому стандарті)

3.15 пояснювальна записка до проекту нормативного документа

Документ, який за необхідності подається разом з проектом нормативного документа на розгляд і містить обґрунтування необхідності розроблення нормативного документа, мету, завдання і основні його положення та місце в системі документації Компанії, та інші відомості, необхідні для розроблення та погодження нормативного документа (використовується в цьому стандарті)

3.16 проект нормативного документа

Текст пропонованого нормативного документа, який є загальнодоступним для подання коментарів, коригувань в процесі погодження до моменту його затвердження (використовується в цьому стандарті)

3.17 розробник нормативного документа

Підрозділ Компанії або організація-постачальник послуг (у разі розроблення нормативного документа на договірних засадах), які розроблюють нормативний документ (використовується в цьому стандарті)

3.18 технічне завдання на розроблення нормативного документа

Основний документ, що визначає мету, вимоги, порядок розроблення нормативного документа і оформлюється, погоджується та затверджується відповідно до вимог цього стандарту (використовується в цьому стандарті)

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АЕС	– атомна електрична станція
ВАО АЕС	– всесвітня асоціація організацій, що експлуатують атомні електричні станції
ВП	– відокремлений підрозділ державного підприємства «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ДП «НАЕК «Енергоатом» або Компанія	– державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ДУДС	– департамент з управління документацією та стандартизації
ЕО	– експлуатуюча організація
МАГАТЕ	– міжнародне агентство з атомної енергії
НД	– нормативний документ
пт	– поліграфічний термін виміру висоти шрифту та міжрядкових інтервалів
СОУ	– стандарт організації України
СОУ НАЕК	– стандарт ДП «НАЕК «Енергоатом»
СОУ-Н НАЕК	– настанова ДП «НАЕК «Енергоатом»
ТЗ	– технічне завдання на розроблення нормативного документа
SI	– міжнародна система одиниць

Скорочені найменування підрозділів Компанії використовуються в цьому стандарті відповідно до додатків Б і В ПЛ-С.0.06.003

5 ПРАВИЛА РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Загальні положення

5.1.1 НД Компанії викладають державною мовою.

5.1.2 У разі наявності потреби застосування в виробничій діяльності вимог НД одночасно на російській та українській мові, дозволяється супроводжувати офіційну україномовну редакцію НД автентичним перекладом на російську мову. В такому випадку погодженню та затвердженню підлягає лише україномовна редакція, інформація про наявність автентичного перекладу зазначається в наказі про затвердження НД (якщо автентичний переклад готується на етапі затвердження НД) і в справі (карточці) НД.

5.1.3 НД Компанії розробляються підрозділами Компанії самостійно чи з залученням організацій-постачальників послуг.

5.1.4 Для розроблення НД встановлено такі етапи робіт:

- планування розроблення НД;
- розроблення і затвердження технічного завдання (у разі розроблення НД постачальником послуг або ВП за замовленням Дирекції Компанії);
- розроблення та розгляд першої редакції проекту НД;
- складання зводу відгуків;
- розроблення та погодження остаточної редакції проекту НД;
- формування справи НД;
- затвердження НД.

В обґрунтованих випадках дозволяється етапи об'єднувати або вводити нові.

5.1.5 Перелік підрозділів Компанії, яким проект НД направляють на відгук:

- виконавча дирекція з якості та управління;
- підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД (якщо розробником НД є інший підрозділ Компанії або організація-постачальник послуг);
- підрозділи Компанії, які задіяні у регламентованій НД діяльності;

5.1.6 Посадові особи Компанії, які погоджують проект НД:

- перший віце-президент – технічний директор;
- генеральний інспектор – директор з безпеки;
- віце-президенти за напрямком діяльності;
- виконавчий директор з якості та управління;
- керівник підрозділу Компанії, відповідального за розроблення НД;
- керівник підрозділу Компанії, який розроблював НД (якщо це інший підрозділ, ніж підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД);
- керівники структурних підрозділів Дирекції Компанії, які задіяні у регламентованій НД діяльності;
- керівники (генеральний директор (директор) або головний інженер) відокремлених підрозділів Компанії, яких стосується об'єкт стандартизації розроблюваного НД;
- начальник відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ;

5.1.7 Необхідність погодження проекту НД зі сторонніми організаціями визначає керівник підрозділу Компанії, відповідальний за розроблення НД.

5.1.8 Необхідність погодження проекту НД з Держатомрегулювання визначається згідно з критеріями, наведеними у додатку К.

5.1.9 Проект НД, пояснювальну записку до проекту НД, повідомлення про зміну до НД, технічне завдання на розроблення НД та акт перевірки НД направляють на відгук/погодження в електронному вигляді (крім випадків, коли на документі необхідно поставити підпис посадової особи). *(змінено, зм. № 1)*

5.1.10 Для розроблення НД Компанії на заміну НД центрального органу виконавчої влади у сфері паливно-енергетичного комплексу необхідно отримати офіційний дозвіл цього органу державного управління. Лист до центрального органу виконавчої влади у сфері паливно-енергетичного комплексу про надання такого дозволу готує підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД. *(долучено, зм. № 1)*

5.2 Планування розроблення нормативного документа

5.2.1 Розроблення НД організовує куратор розроблення. Такий підрозділ є відповідальним за подальше ведення НД. В обґрунтованих випадках куратор може передати в установленому порядку ведення НД іншому підрозділу Компанії.

5.2.2 Керівник підрозділу Компанії, відповідального за розроблення НД, призначає відповідального виконавця, який здійснює розроблення НД самостійно або із залученням інших підрозділів Компанії чи сторонніх організацій.

5.2.3 Відповідальний за розроблення НД щорічно у IV кварталі року надає відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ інформацію про намір розроблення НД у наступному році для внесення таких робіт до «Плану робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом»».

5.2.4 Під час планування розроблення НД у і договірних та інших відповідних документах необхідно зазначати назву надаваної послуги як «Надання послуг з розроблення НД».

Під час перегляду НД надавана послуга також зазначається як «Надання послуг з розроблення НД», а не «Перегляд НД», оскільки результатом перегляду є розроблений новий нормативний документ.

5.2.5 «План робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом» щорічно формує відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ та затверджує наказом президент Компанії.

5.2.6 Після затвердження «Плану робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом» відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ на запит куратора розроблення НД здійснює складення орієнтовного переліку документів міжнародних організацій (МАГАТЕ, ВАО АЕС тощо), які містять кращу світову практику відносно тематики запланованого до розроблення стандарту.

5.2.7 Відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ забезпечує поточний контроль за виконанням «Плану робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом», готує та надає на розгляд керівництву Компанії звіт про його виконання в термін – I квартал року, наступний за звітним роком.

5.3 Розроблення технічного завдання на розроблення нормативного документа

5.3.1 ТЗ є обов'язковим документом у разі розроблення НД сторонньою організацією на договірних засадах або ВП за замовленням Дирекції Компанії.

Примітка. У разі закупівлі послуг з розроблення НД за конкурентними процедурами відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі», до тендерної документації додається «Технічна специфікація до предмета закупівлі на закупівлю послуг». ТЗ розробляється після визначення переможця торгів.

5.3.2 У разі самостійної розробки НД підрозділом Компанії, відповідальним за розроблення НД, ТЗ не розроблюється.

5.3.3 ТЗ є основним документом під час приймання наданих послуг.

5.3.4 ТЗ готує підрозділ, відповідальний за розроблення НД згідно з додатком А.

5.3.5 ТЗ погоджує:

- керівник підрозділу Компанії, що відповідає за розроблення НД;
- керівник підрозділу Компанії, який задіяний у регламентованій НД діяльності;

- виконавчий директор з якості та управління;
- керівник організації-розробника;
- керівники інших підрозділів Компанії та/або сторонніх організацій, яких визначає підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД;

5.3.6 Форма титульного аркуша ТЗ наведена у додатку Б.

5.3.7 ТЗ затверджує перший віце-президент – технічний директор ДП «НАЕК «Енергоатом».

5.3.8 Відповідальність за наявність всіх необхідних підписів щодо погодження ТЗ несе керівник підрозділу Компанії, відповідального за розроблення НД.

5.3.9 Підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, направляє копію затвердженого технічного завдання супровідним листом (електронним повідомленням) до виконавчої дирекції з якості та управління для контролю за розробленням НД та зберігання у справі НД.

5.3.10 Внесення змін до ТЗ на етапах розроблення НД оформлюється окремим документом, який є невід'ємною частиною ТЗ.

5.3.11 У зміні до ТЗ зазначають інформацію, яка є підставою для внесення змін, та ті структурні елементи ТЗ, які змінюють, долучають або скасовують.

5.3.12 Форму титульного аркуша зміни до ТЗ наведено у додатку В.

5.3.13 Зміна до ТЗ погоджується і затверджується в тому самому порядку, що і ТЗ.

5.3.14 Сторінки ТЗ нумеруються наскрізною нумерацією у правому нижньому кутку арабськими цифрами. На титульному аркуші номер сторінки не зазначається.

5.4 Розроблення та розгляд першої редакції проекту нормативного документа

5.4.1 Цей етап включає:

- розроблення першої редакції проекту НД та пояснювальної записки до цієї редакції (за необхідності);
- здійснення відділом стандартизації ДУДС ВДЯУ попередньої перевірки першої редакції проекту НД та реєстрації проекту НД;
- розгляд першої редакції проекту НД відповідними підрозділами.

5.4.2 Розробник готує першу редакцію проекту НД відповідно до ТЗ (за наявності) і пояснювальну записку до нього (за необхідності), яка оформлюється відповідно до додатка Г.

5.4.3 Підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, перед тим, як направити першу редакцію проекту НД відповідним підрозділам Компанії на розгляд, спочатку направляє в електронному вигляді першу редакцію проекту НД і пояснювальну записку до неї (за необхідності) до відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ для попередньої перевірки та реєстрації проекту НД.

5.4.4 Під час попередньої перевірки, відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ здійснює загальну перевірку проекту НД щодо відповідності СОУ НАЕК 002 та надає відповідні зауваження та пропозиції безпосередньо в файлі надісланого на розгляд проекту НД у режимі рецензування. У разі відсутності зауважень або після виправлення зауважень, відділ стандартизації реєструє проект НД, тобто йому надається позначка (СОУ або СОУ-Н) залежно від обов'язковості положень НД та

реєстраційний номер (див. розділ 10). Інформація про реєстрацію фіксується відділом стандартизації ДУДС ВДЯУ в «Журналі реєстрації оригіналів НД».

5.4.5 Строк попередньої перевірки проекту НД не повинен перевищувати 5 робочих днів.

5.4.6 Підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, після отримання реєстраційного номера проекту НД направляє підрозділам Компанії відповідно до 5.1.5 та стороннім організаціям (за необхідності) на розгляд першу редакцію проекту НД і пояснювальну записку до цієї редакції (за необхідності) супровідним листом (електронним повідомленням), в якому зазначається термін, до якого повинні бути надані зауваження та пропозиції.

5.4.7 Строк розгляду першої редакції проекту НД залежно від обсягу і складності може встановлюватися від двох тижнів до місяця (без урахування витрат часу на направлення офіційних листів та отримання офіційних відповідей).

5.4.8 Підрозділи Дирекції після отримання першої редакції проекту НД розглядають його, готують зауваження та пропозиції і направляють їх листом (електронним повідомленням) на адресу керівника підрозділу Компанії, відповідального за розроблення НД (у тому числі в електронному вигляді в MS Word).

5.4.9 Керівник ВП після отримання першої редакції проекту НД організовує його розгляд підрозділами ВП, забезпечує зведення і відсутність суперечностей у складі зауважень і пропозицій підрозділів ВП, що беруть участь у розгляді проекту НД. Зведені пропозиції та зауваження направляють супровідним листом на адресу керівника підрозділу Компанії, відповідального за розроблення НД (у тому числі в електронному вигляді в MS Word).

5.4.10 Якщо підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, є куратором розроблення НД іншими підрозділами Компанії чи сторонньою організацією, то він забезпечує зведення і відсутність суперечностей у складі зауважень і пропозицій підрозділів Компанії, що беруть участь у розгляді проекту НД. Зведені пропозиції та зауваження куратор направляє супровідним листом на адресу керівника розробника (у тому числі в електронному вигляді в MS Word).

5.4.11 Зауваження та пропозиції оформлюють за формою відповідно до додатка А ПЛ-Д.0.06.019.

5.4.12 Зауваження та пропозиції до НД повинні включати зміст зауважень/пропозицій, запропоновану редакцію положень НД (за наявності) та обґрунтування наданих зауважень та пропозицій.

5.4.13 Редакційні правки до проекту НД (оформлення, виправлення помилок, описок тощо) дозволяється зазначати безпосередньо в файлі надісланого на розгляд проекту НД (наприклад, в режимі рецензування).

5.4.14 Зауваження до правопису (орфографія, граматики) не можуть бути підставою для непогодження нормативного документа.

5.4.15 Зауваження та пропозиції відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ зазначаються безпосередньо в файлі надісланого на розгляд проекту НД у режимі рецензування.

5.4.16 Розгляд проекту НД сторонніми організаціями виконується відповідно до встановлених у цих організаціях правил.

5.5 Складання зводу відгуків до першої редакції проекту нормативного документа

5.5.1 На підставі отриманих пропозицій та зауважень розробник складає звід відгуків на першу редакцію НД.

5.5.2 Звід відгуків оформлюється за формою відповідно до додатка А ПЛ-Д.0.06.019.

5.5.3 У зводі відгуків зауваження та пропозиції потрібно розмішувати у такій послідовності:

- проект НД в цілому;
- структурні елементи проекту НД у порядку їх викладення.

5.5.4 У звід відгуків допускається не вносити зауваження щодо орфографії, граматики чи редакційних правок, які оформлені згідно з 5.4.13.

5.5.5 Звід відгуків підписує керівник розробника і відповідальний виконавець, призначений керівником розробника.

5.6 Розроблення остаточної редакції та погодження проекту нормативного документа

5.6.1 Після підготовки зводу відгуків розробник готує другу редакцію проекту НД, в якій враховує прийняті зауваження та пропозиції, і пояснювальну записку до цієї редакції (за необхідності).

5.6.2 Підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, направляє підрозділам Компанії відповідно до 5.1.5 та стороннім організаціям (за необхідності) на розгляд та погодження другу редакцію проекту НД (разом зі зводом відгуків на першу редакцію проекту НД) супровідним листом (електронним повідомленням), в якому зазначається термін, до якого необхідно надати пропозиції та зауваження або погодити проект НД.

5.6.3 Строк розгляду другої редакції проекту НД залежно від обсягу і складності може встановлюватися від одного тижня до місяця (без урахування витрат часу на направлення офіційних листів та отримання офіційних відповідей).

5.6.4 В окремих випадках (наприклад, для проведення погоджувальних нарад) звід відгуків направляється без другої редакції проекту НД.

5.6.5 У разі наявності пропозицій та зауважень до другої редакції проекту НД, діють згідно з 5.4 – 5.5. В такому випадку друга редакція проекту НД не є остаточною.

5.6.6 Зауваження до другої редакції проекту НД повинні надаватися у разі неврахування попередніх зауважень (у разі відсутності обґрунтування відхилення зауважень з боку розробника) або у разі наявності у другій редакції проекту НД нових положень, яких не було в першій редакції та до яких з'явилися нові зауваження.

5.6.7 У всіх редакціях проекту НД (крім першої редакції), які надсилаються в електронному вигляді, рекомендовано виділяти кольором фрагменти тексту, який зазнав змін чи був доповнений відносно попередньої редакції або правити електронний файл в режимі рецензування.

5.6.8 У разі відсутності зауважень до другої редакції проект НД погоджують шляхом підписання аркуша погодження проекту НД (для підрозділів Дирекції та ВП, які розташовані в м. Київ) або оформлення листа про погодження проекту НД (інші ВП). В такому випадку друга редакція проекту НД є остаточною редакцією.

5.6.9 Відповідальність за наявність всіх необхідних підписів щодо погодження несе керівник підрозділу Компанії, який відповідає за розроблення НД.

5.6.10 Якщо посадова особа, погоджувальний підпис якої передбачений у НД, відсутня, то НД підписує посадова особа, яка виконує її обов'язки. В такому разі обов'язково зазначаються ініціал імені та прізвище посадової особи, яка поставила погоджувальний підпис у НД. У цьому випадку допускається вносити необхідні правки від руки.

5.6.11 Листи ВП Компанії та сторонніх організацій про погодження НД повинні бути оформлені за підписом їх керівників та не повинні містити слова «погоджено із зауваженнями».

5.6.12 За наявності істотних зауважень до другої редакції проекту НД, підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, організовує погоджувальну нараду, на яку запрошуються повноважні представники підрозділів Компанії (обов'язково представник відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ) і сторонніх організацій, що погоджують проект НД.

5.6.13 Остаточну редакцію проекту НД погоджують після врахування зауважень, сформульованих учасниками наради до проекту остаточної редакції НД в протоколі погоджувальної наради.

5.6.14 Протокол погоджувальної наради затверджує перший віце-президент – технічний директор.

5.6.15 У разі недосягнення консенсусу під час погоджувальної наради у протоколі може бути зазначено окрему думку учасника погоджувальної наради.

5.6.16 Якщо протокол, в якому зазначено окрему думку підрозділу Компанії, затверджено з загальним висновком про погодження – цей протокол є підставою для погодження і зазначається у аркуші погодження НД.

5.6.17 Проект НД, який з певних причин не може бути затверджений, оформлюють як технічний звіт.

5.6.18 У технічному звіті має бути зазначена така інформація:

- причини, які унеможливають затвердження НД;
- інформація щодо напрямків використання результатів розробленого проекту НД.

5.6.19 До технічного звіту додають документи, зазначені у 5.7.2.

5.6.20 Підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, направляє технічний звіт та документи відповідно до 5.6.19 супровідним листом (електронним повідомленням) до відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ.

5.7 Формування справи нормативного документа

5.7.1 Після погодження проекту НД підрозділ Компанії, який є відповідальним за розроблення НД, передає до відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ справу НД супровідним листом (електронним повідомленням).

5.7.2 У справі НД мають бути:

- копія затвердженого технічного завдання (за наявності);
- всі редакції проекту НД;
- копії листів підрозділів Компанії та сторонніх організацій з зауваженнями та пропозиціями (за наявності) до всіх редакцій проекту НД;

- копії зводів відгуків на всі редакції проекту НД;
- копії пояснювальних записок до всіх редакцій проекту НД (за наявності);
- оригінал НД на папері;
- копії листів ВП Компанії про погодження проекту НД;
- копія протоколу погоджувальної наради (якщо така була).

5.7.3 Далі справа НД зберігається у відділі стандартизації ДУДС ВДЯУ, який її супроводжуватиме.

5.7.4 У процесі застосування НД до справи НД долучають:

- копію наказу про затвердження НД;
- копії листів із зауваженнями або пропозиціями, які стосуються будь-яких аспектів НД та які надійшли з часу його прийняття;
- оригінали актів перевірки НД;
- оригінали повідомлень про зміни, внесені до НД;
- копії листів ВП або електронні повідомлення підрозділів Дирекції про перенесення терміну перегляду або внесення змін до НД;
- копії листів ВП Компанії або електронні повідомлення підрозділів Компанії про передачу функції ведення НД іншому підрозділу Компанії.

5.7.5 Копії та редакції проекту НД, зазначені у 5.7.2 та 5.7.4, дозволяється надавати в електронному вигляді.

5.8 Затвердження нормативного документа

5.8.1 Цей етап включає:

- затвердження НД;
- реєстрацію НД;
- впровадження НД;
- введення в дію НД.

5.8.2 Нормативні документи ДП «НАЕК «Енергоатом» затверджуються наказом.

5.8.3 Якщо НД Компанії розроблено на заміну НД центрального органу виконавчої влади у сфері паливно-енергетичного комплексу, підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД, готує лист до цього органу державного управління про скасування дії НД, на заміну якого розроблено НД Компанії. Після затвердження наказу центрального органу виконавчої влади у сфері паливно-енергетичного комплексу про скасування НД готується наказ Компанії про затвердження НД.

5.8.4 Підготовку проекту наказу здійснює відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ спільно з підрозділом Компанії, відповідальним за розроблення НД.

5.8.5 У наказі про затвердження НД повинно бути зазначено:

- дату введення в дію НД;
- дату першої перевірки НД;
- підрозділ Компанії, відповідальний за ведення НД;
- перелік організаційно-технічних заходів, здійснення яких необхідно для впровадження НД підрозділами Компанії (за наявності);
- перелік підрозділів Компанії, яким необхідно направити враховану копію затвердженого НД

5.8.6 Після затвердження наказу відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ:

- реєструє НД в журналі реєстрації оригіналів НД;
- долучає копію наказу про затвердження НД до справи НД;
- заносить інформацію про затверджений НД до комп'ютерної інформаційної системи, де в т.ч. заповнює картку обліку НД відповідно до Е.1 додатка Е ПЛ-Д.0.06.019;
- надає загальному відділу ВДЗЯПтаІЗ електронну версію НД для розсилки підрозділам Компанії згідно з порядком, встановленим у ПЛ-Д.0.06.019.

5.8.7 Вимоги НД обов'язкові для виконання починаючи з дати введення в дію НД, яка зазначена у наказі про затвердження НД.

5.8.8 У деяких випадках положення НД потребують проведення апробації, про що зазначається в наказі про затвердження НД. У цьому випадку перша перевірка НД здійснюється наприкінці періоду апробації. В акті перевірки НД зазначають позитивні або негативні результати апробації та рішення щодо подальших дій з НД або продовження періоду апробації.

6 ПЕРЕВІРКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

6.1 НД перевіряються на відповідність чинному законодавству України, вимогам національних стандартів, нормативних документів органів державного управління, нормативно-правових актів органів державного нагляду і регулювання, рівню розвитку науки і техніки з урахуванням накопиченого досвіду у певній сфері.

6.2 НД перевіряються не рідше, ніж один раз у п'ять років.

6.3 Планову перевірку НД здійснюють на підставі наказу про затвердження НД (перша перевірка НД) або на підставі акта перевірки НД.

6.4 Заходи з планової перевірки НД вносять до «Графіку перевірки, перегляду та внесення змін до НД ДП «НАЕК «Енергоатом», який є розділом 2 «Плану робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом».

6.5 За необхідності, в обґрунтованих випадках здійснюють позапланову перевірку НД.

6.6 Перевірку НД організовує керівник підрозділу Компанії, відповідального за ведення цього НД, який є головою комісії з перевірки НД.

6.7 До складу комісії з перевірки НД керівник підрозділу, відповідального за ведення НД, обов'язково залучає представників:

- свого підрозділу (відповідального виконавця);
- відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ.

6.8 До складу комісії з перевірки НД керівник підрозділу, відповідального за ведення НД, також може залучати представників інших підрозділів Компанії, які задіяні у регламентованій НД діяльності (включаючи відокремлені підрозділи).

6.9 Під час перевірки НД потрібно брати до уваги всі листи із зауваженнями або пропозиціями, що стосуються будь-яких аспектів НД, які надійшли від часу затвердження НД.

6.10 За результатами перевірки НД керівник підрозділу, відповідального за ведення НД, готує акт перевірки НД (див. додаток Д), який повинен містити рішення комісії з перевірки НД:

- використовувати НД далі, без внесення змін та перегляду (із зазначенням терміну наступної перевірки);
- провести повторну перевірку НД (в такому разі зазначаються певні обставини, за яких прийнято таке рішення, термін повторної перевірки);
- внести зміну (із зазначенням терміну внесення зміни та терміну наступної перевірки);
- переглянути (із зазначенням терміну перегляду);
- скасувати дію (із зазначенням терміну скасування).

6.11 Висновок в акті перевірки НД про подальше використання НД без перегляду та внесення змін робиться, коли НД не втратив актуальність і відповідає діючим нормативним документам. В такому разі підрозділ Компанії, відповідальний за ведення НД, оформлює зміну редакційну для внесення в інформативний елемент «Передмова» наступного терміну перевірки, який зазначено в акті перевірки НД.

6.12 Відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ надає акту перевірки НД наскрізний реєстраційний номер та заносить відповідну інформацію до «Журналу реєстрації актів перевірки НД».

6.13 Акт перевірки НД погоджують члени комісії з перевірки НД.

6.14 Акти перевірки НД також обов'язково погоджуються з керівниками ВП, які зазначені в аркуші погодження НД, якщо комісія з перевірки НД зробила висновок про:

- використання НД далі, без внесення змін та перегляду;
- скасування дії НД.

В інших випадках погодження з ВП не обов'язкове.

6.15 Акт перевірки НД затверджує керівник підрозділу, відповідального за ведення НД. Якщо відповідальним за ведення НД є відокремлений підрозділ, то акт перевірки НД затверджує керівник профільної дирекції.

6.16 Підрозділ, відповідальний за ведення НД, направляє оригінал затвердженого акта перевірки НД та копії листів ВП про погодження (за умови погодження акту перевірки НД відокремленими підрозділами) до виконавчої дирекції з якості та управління для долучення їх до справи НД.

6.17 Відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ протягом п'яти днів після отримання затвердженого акта перевірки НД направляє інформацію щодо затвердженого акта підрозділам Компанії, які мають враховану копію перевіреного НД.

7 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

7.1 Загальні положення

7.1.1 Для внесення змін до НД Компанії оформлюється повідомлення про зміну.

7.1.2 Планове внесення змін до НД здійснюється на підставі акта перевірки НД з висновком про внесення змін.

7.1.3 За необхідності, в обґрунтованих випадках здійснюють позапланове внесення змін до НД.

7.1.4 Заходи з планового внесення змін до НД вносять до «Графіку перевірки, перегляду та внесення змін до НД ДП «НАЕК «Енергоатом», який є розділом 2

«Плану робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.1.5 Зміна набирає чинності згідно із датою, встановленою у повідомленні про зміну у відповідному пункті (див. додаток Е). Замість дати можна зазначити вираз: «Через __ днів після затвердження» або «Через __ днів після погодження з Держатомрегулювання» тощо.

7.1.6 У разі погодження повідомлення про зміну з Держатомрегулювання, дата набрання чинності зміни не може бути раніше дати такого погодження.

7.1.7 Зміну до НД розробляють у разі потреби вилучити чи змінити існуючі положення або долучити нові положення у зв'язку з невідповідністю чинним нормативним документам, накопиченням досвіду у цій сфері тощо.

7.1.8 Якщо зміна до НД потребує заміни більш ніж 20 % обсягу НД доцільно переглядати цей НД. Рішення щодо перегляду у такому випадку приймає керівник підрозділу, відповідального за ведення НД.

7.1.9 Якщо зміна до НД або до назви НД суттєво змінює його зміст, то НД треба переглядати.

7.1.10 Кожна зміна чинна окремо одна від одної. За потреби внесення зміни до структурного елемента, до якого вже були внесені попередні зміни, за основу береться діюча редакція структурного елемента.

7.1.11 У разі, коли треба внести зміни до НД, які не змінюють технічні положення тексту, готують зміну редакційну. Зміну редакційну готують в таких випадках:

- виправлення друкарських помилок;
- заміни позначень НД, на які є посилання в стандарті і ці НД замінено на нові (за умови, що така заміна не впливає на зміст документа та не потребує коригування його положень);
- заміни термінів та визначень (якщо терміни та визначення взято з НД, який замінено на інший НД, де ці терміни та визначення змінено).

7.2 Методи внесення змін

7.2.1 Зміну вносять методом заміни/анулювання/долучення аркушів.

7.2.2 Якщо зміна стосується «Титульного аркуша», «Передмови», «Аркуша погодження», «Аркуша реєстрації змін» тощо, на яких є печатки або підписи, або якщо заміна аркушів недоцільна, як виключення, зміна вноситься шляхом закреслення (або внесення нових даних) від руки, без заміни аркушів.

7.3 Передавання відповідальності за ведення нормативного документа

7.3.1 Якщо організаційна структура та функції, покладені на підрозділи Компанії, зазнали змін і є необхідність передати відповідальність за ведення НД іншому підрозділу Компанії, оформлюється електронне повідомлення (або лист) до виконавчої дирекції з якості та управління для підготовки повідомлення про зміну редакційну (для змінення у інформативному елементі «Передмова» назви підрозділу Компанії, відповідального за ведення НД).

7.3.2 Після затвердження повідомлення про зміну відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ направляє до підрозділу, якому передається відповідальність за ведення НД, враховану копію цього НД і вносить зміни до картки обліку стандарту.

7.4 Реєстрація повідомлення про зміну та нумерація змін

7.4.1 Відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ надає повідомленню про зміну реєстраційний номер та заносить відповідну інформацію до «Журналу реєстрації повідомлень про зміни НД».

7.4.2 Номер повідомлення про зміну складається з позначки: «ПЗ СОУ»; далі – наскрізного порядкового реєстраційного номера та року затвердження повідомлення про зміну.

Приклад

Повідомлення № ПЗ СОУ-777-2020

7.4.3 Для зміни (у т.ч. зміни редакційної) до одного і того ж НД виконується наскрізна нумерація.

Приклад

Зміна № 1 до СОУ НАЕК 002:2020

Зміна редакційна № 2 до СОУ НАЕК 002:2020

Зміна № 3 до СОУ НАЕК 002:2020

7.5 Погодження та затвердження повідомлення про зміну

7.5.1 Повідомлення про зміну до НД готує підрозділ Компанії, відповідальний за ведення НД.

7.5.2 Повідомлення про зміну до НД погоджують ті ж підрозділи Компанії і сторонні організації, які погоджували проект НД (з урахуванням змін в організаційній структурі та функціях, покладених на них).

7.5.3 Якщо зміна стосується інформативного елемента «Передмова», де змінюється підрозділ Компанії, відповідальний за ведення НД, така зміна погоджується:

- виконавчим директором з якості та управління;
- керівником підрозділу Компанії, який передає відповідальність за ведення НД іншому підрозділу;
- керівником підрозділу Компанії, який бере відповідальність за ведення НД;
- начальником відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ.

7.5.4 Повідомлення про зміну затверджує президент ДП «НАЕК «Енергоатом».

7.5.5 Зміну редакційну погоджують з виконавчим директором з якості та управління, начальником відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ (без погодження з іншими підрозділами Компанії та сторонніми організаціями, які погоджували НД).

7.5.6 Якщо ВДЯУ є підрозділом, відповідальним за ведення НД, то зміну редакційну погоджують з начальником відділу, якого призначено відповідальним виконавцем та начальником відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ.

7.5.7 Повідомлення про зміну редакційну затверджує керівник підрозділу Компанії, відповідального за ведення НД.

7.5.8 Підрозділ, відповідальний за ведення НД, направляє оригінал

затвердженого повідомлення про зміну до виконавчої дирекції з якості та управління для внесення зміни в оригінал НД та долучення його до справи НД.

Якщо повідомлення про зміну до НД погоджувалось Держатомрегулювання, то підрозділ, відповідальний за ведення НД, направляє копію затвердженого повідомлення про зміну до НД до Держатомрегулювання.

7.5.9 Відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ протягом п'яти днів після отримання затвердженого повідомлення про зміну направляє його копію до підрозділів Компанії, які мають враховану копію НД, до якого вноситься зміна.

7.6 Перенесення терміну внесення змін до нормативного документа

7.6.1 Термін планового внесення змін до НД може бути перенесено за рішенням керівника підрозділу, відповідального за ведення НД, та за погодженням виконавчого директора з якості та управління.

7.6.2 Рішення керівника підрозділу, відповідального за ведення НД, про перенесення терміну внесення змін до НД направляється електронним повідомленням або листом до виконавчої дирекції з якості та управління з обґрунтуванням.

7.6.3 Виконавчий директор з якості та управління направляє керівнику підрозділу, відповідальному за ведення НД, електронне повідомлення або лист про погодження перенесення терміну внесення змін до НД або про заперечення щодо перенесення терміну внесення змін до НД у разі недостатнього обґрунтування або необхідності змінення терміну внесення змін (наприклад, скорочення терміну внесення змін до НД тощо).

7.7 Оформлення повідомлення про зміну до нормативного документа

7.7.1 Форма повідомлення про зміну наведена у додатку Е.

7.7.2 Форма повідомлення про зміну редакційну наведена у додатку Ж.

7.7.3 Аркуш погодження повідомлення про зміну друкується на окремому аркуші.

7.7.4 Внесення змін методом закреслення (див. 7.2.2) роблять суцільною тонкою лінією із зазначенням нової інформації у безпосередній близькості від закресленого тексту, враховуючи вимоги 7.7.13.

7.7.5 У разі доповнення тексту НД новими структурними елементами або вилучення їх з тексту, первинна нумерація структурних елементів НД не змінюється.

7.7.6 Нові розділи подають після останнього розділу НД, а інші нові структурні елементи – у кінці відповідних структурних елементів відповідно до зростання їх номерів.

7.7.7 У разі потреби долучати нові структурні елементи у відповідній послідовності, новим структурним елементам можна надавати номери попередніх структурних елементів, до останньої цифри номеру яких додають малу літеру абетки.

7.7.8 Викладаючи зміст зміни, зазначають номер сторінки, на якій вона розташована та номери структурних елементів, яких ця зміна стосується.

Приклад

С. 20, додати 7.6 у такій редакції: «Текст».

7.7.9 У тексті зміни використовують вирази: «замінити», «долучити»,

«вилучити», «викласти в новій редакції», «викласти у редакції, що додається».

7.7.10 У НД у разі внесення зміни робиться запис, а саме:

- якщо певний елемент НД, який має нумерацію, згідно зі зміною вилучено, його не друкують, а зазначають тільки його номер та ставлять помітку про вилучення та черговий номер зміни;
- якщо певний елемент НД згідно зі зміною долучено, його друкують, надають відповідний номер і ставлять помітку про долучення та черговий номер зміни;
- якщо певний елемент зазнав зміни, друкують його нову редакцію та ставлять помітку про зміну та черговий номер зміни.

7.7.11 Запис «змінено»/«долучено» друкують:

- в кінці структурного елемента, якщо він не має заголовка (пункти тощо);
- в кінці відповідної позиції переліку;
- після назви структурного елемента, якщо він має заголовок (розділи, підрозділи тощо);
- після позначення додатка; (долучено, зм. № 1)
- після назви або позначення (за відсутності назви) таблиці, рисунка тощо.

7.7.12 Одноманітні зміни в усьому тексті НД слід об'єднувати і розмішувати наприкінці тексту повідомлення, зазначаючи номери сторінок, на яких робиться зміна. Наприклад: «У тексті НД слова «Державний комітет ядерного регулювання України» у всіх відмінках замінити словами «Державна інспекція ядерного регулювання України» у відповідних відмінках». В такому разі у НД запис «змінено» не зазначають.

7.7.13 Текст помітки про зміну друкують похилим шрифтом (курсивом) розміром 11.

Приклади

3.2.2 (вилучено, зм. № 1)

3.5а Текст (долучено, зм. № 2)

4.3.2 Текст (змінено, зм. № 3)

7.7.14 Допускається зміну оформлювати як таблицю.

Приклад

Місце зміни	Надруковано	Повинно бути
с. 32, таблиця 2.5, колонка 8, рядок 5	3,5	3,8
5.13.3. Перелік	–	долучити позицію: – код класифікаційного угруповання згідно з СОУ НАЕК 180

7.7.15 В інформативних та нормативних елементах «Зміст», «Нормативні посилання» та «Позначки та скорочення» помітку про зміну, долучення або вилучення певних елементів ставлять після назви цього інформативного або нормативного елемента.

7.7.16 У разі внесення зміни до структурного елемента, до якого вже вносились зміни раніше, у записі зазначається номер останньої зміни.

7.7.17 Якщо під час долучення певних елементів текст НД зміщується на інші сторінки, дозволяється, як виняток, зменшувати шрифт тексту НД до розміру 12.

7.7.18 Запис щодо зміни не зазначається у разі внесення зміни до:

- номера сторінки;
- позначення НД у верхньому колонтитулі;
- шаблона, форми, зразка тощо.

7.7.19 Сторінки повідомлення про зміну нумеруються наскрізною нумерацією у правому нижньому кутку арабськими цифрами. На титульному аркуші номер сторінки не зазначається.

8 ПЕРЕГЛЯД НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

8.1 НД переглядають, коли:

- він потребує суттєвої переробки (встановлення нових, прогресивніших положень тощо);
- внесення зміни до НД потребує заміни більш ніж 20 % обсягу документа.

8.2 Плановий перегляд здійснюється на підставі акта перевірки НД з висновком про перегляд НД.

8.3 За необхідності, в обґрунтованих випадках здійснюють позаплановий перегляд НД.

8.4 Перегляд НД полягає в розробленні нового документа на заміну попередньому. У цьому разі переглянутий НД скасовують, а в новому НД зазначають, замість якого НД він розроблений.

8.5 Заходи з планового перегляду НД вносять до «Графіку перевірки, перегляду та внесення змін до НД ДП «НАЕК «Енергоатом», який є розділом 2 «Плану робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом».

8.6 Термін планового перегляду НД може бути перенесено за рішенням керівника підрозділу, відповідального за ведення НД, та за погодженням виконавчого директора з якості та управління.

8.6.1 Рішення керівника підрозділу, відповідального за ведення НД, про перенесення терміну перегляду НД направляється електронним повідомленням або листом до виконавчої дирекції з якості та управління з обґрунтуванням.

8.6.2 Виконавчий директор з якості та управління направляє керівнику підрозділу, відповідальному за ведення НД, електронне повідомлення або лист про погодження перенесення терміну перегляду НД або заперечення щодо перенесення терміну перегляду НД у разі недостатнього обґрунтування або необхідності змінення терміну перегляду (наприклад, скорочення терміну перегляду НД тощо).

8.7 Перегляд НД здійснюють згідно з розділом 5 цього стандарту.

9 СКАСУВАННЯ ДІЇ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

9.1 Скасовують дію НД наказом у випадках, якщо НД втратив актуальність або замість нього розроблений інший НД та в інших обґрунтованих випадках.

9.2 Підставою для скасування дії НД є:

- акт перевірки НД з висновком про його скасування;
- погоджений НД, який розроблено на заміну іншого НД.

9.3 Підготовку проекту наказу про скасування дії НД здійснює відділ стандартизації ДУДС ВДЯУ спільно з підрозділом Компанії, відповідальним за ведення НД, дія якого скасовується.

9.4 У разі розробленні НД на заміну іншого НД рекомендовано готувати один наказ. В цьому наказі зазначають реквізити НД, який затверджується, і реквізити НД, дію якого скасовують.

9.5 У наказі про скасування дії НД обов'язково зазначають дату скасування дії НД та перелік організаційно-технічних заходів, які підрозділам Компанії необхідно здійснити під час скасування дії НД.

9.6 Враховані копії НД, дію якого скасовано, підлягають вилученню з обігу в порядку, встановленому у 2.5 ПЛ-Д.0.06.019.

10 ПОЗНАЧЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

10.1 Позначення НД ДП «НАЕК «Енергоатом» складається з позначки НД (СОУ НАЕК або СОУ-Н НАЕК), тризначного наскрізного реєстраційного номеру та року прийняття. До тризначного реєстраційного номеру можливе додавання через дефіс номера частини НД (у разі, якщо НД складається з декількох частин).

Приклади

СОУ НАЕК 002:2020 – стандарт ДП «НАЕК «Енергоатом»

СОУ-Н НАЕК 061:2019 – настанова ДП «НАЕК «Енергоатом»

СОУ НАЕК 143-1:2018 – частина 1 СОУ НАЕК 143

10.2 Якщо в НД викладають вимоги, його реєструють як стандарт (СОУ НАЕК), якщо в НД викладають рекомендації, уточнення, методичні вказівки (або пояснюють вимоги іншого НД) – його реєструють як настанову (СОУ-Н НАЕК).

10.3 НД, розроблені до дати введення в дію цього стандарту, застосовують з існуючим позначенням, а зміну позначення здійснюють під час їх переглядання.

11 СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

11.1 Загальні положення

11.1.1 НД виконують на форматах, визначених ДСТУ ISO 5457. Як правило, використовується формат А4 (210 мм × 297 мм). За необхідності (для великих схем тощо) одночасно с форматом А4 допускається використовувати формат А3 (420 мм × 297 мм).

11.1.2 НД розробляються за допомогою програмних засобів Microsoft Office або їх аналогів згідно з прийнятим корпоративним стандартом щодо засобів інформаційних технологій.

11.1.3 НД виконують на одній стороні аркуша.

11.1.4 Під час форматування тексту встановлюють такі розміри полів (від краю аркуша):

- ліве – 2,5 см;
- праве – 1,5 см;
- верхнє – 2,5 см;
- нижнє – 2,0 см.

11.1.5 Відстань від краю аркуша до верхнього (нижнього) колонтитулу – 10 мм.

11.1.6 У верхньому колонтитулі НД, починаючи з другого аркуша, зазначають позначення документа, яке друкують праворуч. У нижньому колонтитулі зазначають нумерацію аркушів.

11.1.7 Текст у верхньому та нижньому колонтитулі НД друкують шрифтом розміром 11.

11.1.8 Текст НД друкують шрифтом чорного кольору «Times New Roman» розміром 13, окрім випадків, зазначених в цьому стандарті.

11.1.9 Абзаци в тексті НД починають відступом, рівним 1,25 см.

11.1.10 Текст НД друкують одинарним міжрядковим інтервалом, окрім випадків, зазначених в цьому стандарті.

11.1.11 У тексті НД забороняється використовувати функцію текстового редактора Word «автоматичний перенос слів».

11.1.12 Сторінки НД нумеруються таким чином:

- інформативний елемент «Титульний аркуш» – не нумерується;
- інформативні елементи «Передмова», «Аркуш погодження» та «Зміст» нумеруються римськими цифрами, починаючи з «II»;
- починаючи з нормативного елемента «Назва» сторінки НД нумеруються арабськими цифрами, починаючи з «1».

11.2 Інформативні та нормативні елементи

11.2.1 Нормативний документ ДП «НАЕК «Енергоатом» в загальному випадку містить такі елементи:

а) інформативні елементи:

- «Титульний аркуш»;
- «Передмова»;
- «Аркуш погодження»;
- «Зміст»;
- «Додатки» (довідкові), в т.ч. «Бібліографія»;
- «Аркуш реєстрації змін».

б) нормативні елементи:

- «Назва»;
- «Сфера застосування»;
- «Нормативні посилання»;
- «Терміни та визначення понять»;
- «Позначки та скорочення»;
- «Вимоги (рекомендації)»;
- «Додатки» (обов'язкові).

11.2.2 З перелічених в 11.2.1 елементів обов'язковими є: «Титульний аркуш», «Передмова», «Аркуш погодження», «Назва», «Сфера застосування», «Вимоги (рекомендації)», «Аркуш реєстрації змін». Наявність решти інформативних чи нормативних елементів зумовлює специфіка об'єкта стандартизації.

11.2.3 Назва нормативного елемента «Вимоги (рекомендації)» умовна. Залежно від виду об'єкта стандартизації його ділять на конкретні структурні елементи (розділи, підрозділи тощо).

11.3 Поділ нормативного документа на структурні елементи

11.3.1 Залежно від об'єкта стандартизації та обсягу конкретного НД його інформативні (довідкові додатки) та нормативні елементи зазвичай ділять на структурні елементи чотирьох рівнів підпорядкованості:

- розділи;
- підрозділи;
- пункти;
- підпункти.

11.3.2 Дозволено ділити підпункти на елементи нижчого рівня підпорядкованості (вторинні підпункти).

11.3.3 Кожне закінчене положення чи вимогу НД треба оформлювати як окремий структурний елемент, щоб дати змогу посилатися на нього. За потреби текст положень та вимог можна ділити на абзаци, не нумеруючи їх.

11.3.4 Пункт є самостійним структурним елементом і не може бути позицією переліку.

11.4 Заголовки структурних елементів

11.4.1 Для розділів і підрозділів наявність заголовків обов'язкова. Для пунктів, підпунктів тощо заголовки не обов'язкові.

11.4.2 Заголовок треба формулювати таким чином, щоб у ньому було відображено зміст структурного елемента.

11.4.3 Заголовки розділів друкують з абзацу великими літерами напівжирним шрифтом з такими міжрядковими інтервалами:

- верхній інтервал – 12 пт;
- нижній інтервал – 12 пт.

Назви підрозділів друкують з абзацу з першої великої літери напівжирним шрифтом з такими міжрядковими інтервалами:

- верхній інтервал – 12 пт;
- нижній інтервал – 6 пт.

Назви інших структурних елементів, які мають назву друкують з абзацу з першої великої літери з такими міжрядковими інтервалами:

- верхній інтервал – 12 пт;
- нижній інтервал – 6 пт.

11.4.4 Міжрядковий інтервал між структурними елементами, що не мають назви – 0 пт (крім випадків, зазначених у цьому стандарті).

11.4.5 Заголовки інформативних та нормативних елементів «Передмова», «Аркуш погодження», «Зміст», «Додатки» та «Аркуш реєстрації змін» розташовують посередині рядка.

11.4.6 У кінці заголовка крапку не ставлять. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх відокремлюють крапкою.

11.4.7 Якщо заголовок структурного елемента припадає на кінець сторінки і за ним неможливо розмістити щонайменш як три рядки тексту, тоді цей структурний елемент переносять на наступну сторінку.

11.4.8 Не дозволяється структурним елементам надавати заголовок, якщо інші структурні елементи того ж рівня підпорядкованості в межах цього розділу (підрозділу тощо) не мають заголовку (наприклад, якщо структурний елемент 12.1.1 не має заголовку, то структурний елемент 12.1.2 також не може мати заголовку).

11.4.9 Не дозволяється структурним елементам надавати заголовок, якщо структурні елементи вищого рівня підпорядкованості в межах цього розділу (підрозділу тощо) не мають заголовку (наприклад, якщо структурний елемент 12.1 не має заголовку, то структурний елемент 12.1.1 також не може мати заголовку).

11.5 Нумерування структурних елементів

11.5.1 Розділи НД нумерують арабськими цифрами, починаючи з цифри «1», якою нумерують розділ «Сфера застосування». Нумерувати треба всі розділи до додатків. Додатки позначають згідно з 11.16.3. Розділи додатків нумеруються згідно з 11.16.9.

11.5.2 Підрозділи повинні мати нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та порядкового номера підрозділу, відділених крапкою.

Приклади

2 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

2.1	}	<i>Нумерація підрозділів другого розділу документа</i>
2.2		
2.3		

або 3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 тощо – нумерація підпунктів третього розділу документа

11.5.3 Пункти нумерують арабськими цифрами, починаючи з цифри «1», у межах структурного елемента (розділу чи підрозділу).

11.5.4 Після останньої цифри у номері будь-якого структурного елемента крапку не ставлять.

11.5.5 Якщо структурний елемент НД має лише один елемент нижчого рівня підпорядкованості, то цей елемент не нумерують.

11.5.6 Якщо елемент вищого рівня підпорядкованості має відомості, що стосуються всіх елементів нижчого рівня, то ці відомості розміщують одразу після заголовка структурного елемента вищого рівня (у преамбулі) і їх не нумерують.

11.5.7 Преамбулу друкують з такими міжрядковими інтервалами:

- верхній – 12 пт;
- нижній – 6 пт.

11.6 «Титульний аркуш»

11.6.1 Інформативний елемент «Титульний аркуш» виконується згідно з додатком И.

11.6.2 У інформативному елементі «Титульний аркуш» повинно бути зазначено:

а) назва Компанії: «Державне підприємство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом», яка виконується:

– у двох рядках (у першому рядку «Державне підприємство», у другому – «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»)

- без абзацного відступу;
- маленькими літерами з першою великою;
- напівжирним шрифтом розміром 11;
- по центру рядка та розташовується у верхньому колонтитулі;
- з міжзнаковим інтервалом – звичайним (а не розрідженим чи ущільненим);

б) найменування виду НД в редакції: «СТАНДАРТ (НАСТАНОВА) ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ «ЕНЕРГОАТОМ», яке виконується:

– у трьох рядках (у першому – «СТАНДАРТ (НАСТАНОВА) ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА», у другому – «НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ», у останньому – «ЕНЕРГОАТОМ»);

- без абзацного відступу;
- великими літерами напівжирним шрифтом розміром 14;
- по центру рядка та розташовується на відстані 204 пт від верхнього колонтитулу.

Примітка. Під найменуванням виду НД розташовують подвійну лінію (див. додаток І);

в) назва НД, яка виконується без абзацного відступу на відстані 24 пт від найменування виду НД та згідно з 11.10;

г) повне позначення НД, яке виконується:

- без абзацного відступу;
- великими літерами напівжирним шрифтом розміром 14;
- по центру рядка та розташовується на відстані 24 пт від останнього складника назви НД;

д) місто та рік видання НД виконується:

- у двох рядках (у першому – назва міста, у другому - рік);
- без абзацного відступу;
- маленькими літерами з першою великою;
- напівжирним шрифтом розміром 11 по центру рядка та розташовується у нижньому колонтитулі.

11.7 «Передмова»

11.7.1 Інформативний елемент «Передмова» розміщується на окремому аркуші НД. Прикладом оформлення є інформативний елемент «Передмова» цього стандарту.

11.7.2 Слово «ПЕРЕДМОВА» друкують без абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом розміром 13 по центру рядка.

11.7.3 Відомості, приведені в цьому інформативному елементі, розташовують на відстані 12 пт від напису «ПЕРЕДМОВА» та нумерують арабськими цифрами без крапки і розташовують без абзацного відступу в такій послідовності:

1 РОЗРОБЛЕНО: *найменування організації – розробника НД або підрозділу Компанії у називному відмінку*

2 РОЗРОБНИКИ: *ініціал імені та прізвище розробників*

3 ЗАТВЕРДЖЕНО: *наказ ДП «НАЕК «Енергоатом» від _____ № _____*

ПОГОДЖЕНО: назва сторонньої організації, дата і номер листа з погодженням НД

4 ДАТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ: *дата, яка зазначена в наказі про затвердження НД*

5 ВВЕДЕНО ВПЕРШЕ (або НА ЗАМІНУ: *позначення та назва НД*)

6 ПЕРЕВІРКА: *термін*

7 КОД КНДК: *код класифікаційного угруповання згідно з СОУ НАЕК 180*

8 ПІДРОЗДІЛ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ВЕДЕННЯ НД: *повна назва підрозділу Компанії*

9 МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОРИГІНАЛУ НД: *відділ стандартизації департаменту з управління документацією та стандартизації виконавчої дирекції з якості та управління*

10 ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ:

Примітка 1. Слово «ПОГОДЖЕНО» та відомості про погодження заповнюються у випадку погодження НД сторонніми організаціями.

Примітка 2. Пункт 10 «ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ» не обов'язковий. В ньому, за необхідності, зазначають іншу інформацію, яку не зазначено у пунктах 1 – 9.

11.7.4 Назви пунктів друкують великими літерами розміром 13. Міжрядковий інтервал між відомостями має бути 12 пт. Інформацію у пунктах друкують маленькими літерами без розділових знаків у кінці.

У нижньому колонтитулі вказують шрифтом розміром 11 маленькими літерами з першою великою вираз: «Цей (вид НД) заборонено повністю або частково відтворювати, тиражувати та розповсюджувати у комерційних цілях без згоди ДП «НАЕК «Енергоатом».

11.8 «Аркуш погодження»

11.8.1 Інформативний елемент «Аркуш погодження» розташовують за інформативним елементом «Передмова» з нової сторінки. Прикладом оформлення є інформативний елемент «Аркуш погодження» цього стандарту.

11.8.2 Напис «АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ» друкують із зазначенням позначення НД без абзацного відступу великими літерами по центру рядка напівжирним шрифтом розміром 13.

11.8.3 Під написом «АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ» на відстані 12 пт від нього подають назву НД по центру рядка без абзацного відступу маленькими літерами з першою великою шрифтом розміром 13 без крапки в кінці назви.

11.8.4 У цьому інформативному елементі зазначається інформація про погодження НД посадовими особами підрозділів Компанії. Інформація про погодження НД сторонніми організаціями зазначається у пункті 3 інформативного елемента «Передмова» (див. 11.7.3).

11.8.5 У цьому інформативному елементі спочатку зазначають найменування посад керівників Дирекції Компанії, починаючи з вищої ланки управління, потім найменування посад керівників ВП (які розташовані в м. Київ), потім – назву ВП (які розташовані за межами м. Київ).

11.8.6 Міжрядковий інтервал:

- між назвою НД та першою посадою – 12 пт;
- між посадами – 3 пт.

11.8.7 Погодження оформляють у вигляді таблиці з трьома колонками з невидимими границями, виконаної засобами Microsoft Word.

У першій колонці зазначають посаду повністю (для ВП – скорочену їх назву) із вирівнюванням тексту по лівому краю зверху.

У другій колонці передбачають місце для підпису та дати (під підписом) для посадових осіб Дирекції Компанії. Для ВП у цій колонці передбачають місце для номера та дати листа або електронного повідомлення про погодження НД.

У третій колонці зазначають ініціал імені та прізвище посадової особи структурного підрозділу Дирекції Компанії із вирівнюванням тексту по лівому краю зверху. Для ВП ця колонка не заповнюється.

11.8.8 Між ініціалом імені та прізвищем повинен бути інтервал.

11.8.9 Вимоги щодо переліку посадових осіб, які погоджують документ, встановлено у 5.1.6.

11.9 «Зміст»

11.9.1 Інформативний елемент «Зміст» розташовують після інформативного елемента «Аркуш погодження», починаючи з нової сторінки. Прикладом оформлення є інформативний елемент «Зміст» цього стандарту.

11.9.2 Напис «ЗМІСТ» друкують без абзацного відступу великими літерами по центру рядка напівжирним шрифтом розміром 13.

11.9.3 Залежно від обсягу та вмісту конкретного НД «Зміст» може містити відомості про структурні елементи такого рівня підпорядкованості:

- розділи;
- підрозділи (за необхідності);
- структурні елементи нижчого рівня підпорядкованості, що мають заголовки (за необхідності);
- додатки;
- інформативний елемент «Аркуш реєстрації змін».

Примітка. За потреби до «Змісту» можна вносити відомості про наявність у НД таблиць та рисунків.

11.9.4 Відомості про структурні елементи подають з міжрядковим відступом 12 пт від напису «ЗМІСТ» у такому вигляді:

- а) порядкові номери структурних елементів без крапки.

Порядкові номери розділів друкують без абзацного відступу, а порядкові номери нижчого рівня підпорядкованості – з відступом 0,75 см відносно порядкових номерів структурних елементів вищого рівня підпорядкованості;

б) найменування структурних елементів маленькими літерами з першою великою. Між порядковим номером та найменуванням структурних елементів вищого рівня підпорядкованості має бути інтервал 0,75 см;

в) номери сторінок, з яких починаються структурні елементи. Найменування структурних елементів відокремлюють від номера сторінки крапками аналогічно, як у «Змісті» цього стандарту.

11.9.5 Додатки і розташований за ними інформативний елемент «Аркуш реєстрації змін» у інформативному елементі «Зміст» не нумеруються. Позначення таких елементів друкують з відступом 0,75 см. Після позначення додатка ставиться крапка.

11.9.6 Міжрядковий інтервал між відомостями у інформативному елементі «Зміст» має бути 0 пт.

11.10 «Назва»

11.10.1 Нормативний елемент «Назва» розміщують після інформативного елемента «Зміст», починаючи з нової сторінки. Прикладом оформлення є нормативний елемент «Назва» цього стандарту.

11.10.2 У нормативному елементі «Назва» спочатку зазначають найменування виду нормативного документа без абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом розміром 14 по центру рядка.

11.10.3 Назву НД розташовують з міжрядковим інтервалом 12 пт від найменування виду НД.

11.10.4 Найменування виду НД відокремлюють від назви НД подвійною лінією (аналогічно як на титульному аркуші).

11.10.5 Назва НД має бути стисла і точно характеризувати об'єкт стандартизації, забезпечуючи правильну класифікацію документа відповідно до встановлених в СОУ НАЕК 180 напрямів діяльності.

11.10.6 У назві НД не рекомендовано вживати будь-які скорочення та математичні знаки, якщо ці скорочення та знаки не належать до літерної позначки продукції.

11.10.7 Назву складають з окремих складників, починаючи із загального і закінчуючи конкретним. Кожен складник повинен мати одне речення, зрідка – два речення і більше. У назві можна використовувати не більше ніж три складники:

а) загальний складник (обов'язковий), що визначає сферу, до якої належить НД – загальна назва, яка відповідає підкласу згідно з класифікатором напрямів діяльності СОУ НАЕК 180 (виконується без абзацного відступу по центру сторінки маленькими літерами з першою великою напівжирним шрифтом розміром 14);

б) основний складник (обов'язковий), який формулює тему у межах означеної сфери - власне назва НД (виконується з нового рядка без абзацного відступу по центру сторінки великими літерами напівжирним шрифтом розміром 14);

в) додатковий складник (не обов'язковий), який вказує на особливі аспекти теми або наводить такі деталі, за якими можна відрізнити цей НД від інших НД

(виконується з нового рядка без абзацного відступу по центру сторінки маленькими літерами з першою великою напівжирним шрифтом розміром 14).

11.10.8 Міжрядковий інтервал між складниками назви має бути 6 пт.

11.10.9 Залежно від змісту НД його назва може мати одну з таких структур:

- загальний, основний та додатковий складники;
- загальний та основний складники;

Приклади

1 Управління закупівлями продукції. Система оцінки відповідності продукції, що закуповується експлуатуючою організацією. Загальні положення

2 Організація процесів управління. Класифікатор напрямів діяльності

11.10.10 У інформативному елементі «Титульний аркуш» та у нормативному елементі «Назва» складники назви НД не відокремлюють один від одного крапкою, але речення в межах одного складника відокремлюють крапкою.

11.10.11 Якщо НД складається з декількох частин, то загальний та основний складник назви залишається однаковим для всіх частин, а додатковий складник назви зазначається зі словом «Частина» та її номером.

Приклади

1 Капітальне будівництво. Ресурсні елементні кошторисні норми на пуско-налагоджувальні роботи. Частина 1. Автоматизовані системи керування технологічними процесами

2 Капітальне будівництво. Ресурсні елементні кошторисні норми на пуско-налагоджувальні роботи. Частина 2. Вимірювальна техніка та метрологія

11.11 «Сфера застосування»

11.11.1 Нормативний елемент «Сфера застосування» розміщують під нормативним елементом «Назва». Прикладом оформлення є нормативний елемент «Сфера застосування» цього стандарту.

11.11.2 Цей розділ має однозначно окреслювати об'єкт стандартизації, сферу застосування НД і за потреби може уточнювати, на які саме об'єкти він поширюється.

11.11.3 У цьому розділі у разі посилання на НД зазначають повністю позначення та назву НД та не використовують скорочення (крім скороченої назви Компанії, назв структурних підрозділів Компанії та скорочень «АЕС», «ВП АЕС», «ВП»).

11.11.4 У цьому розділі обов'язковість додержання вимог НД встановлюється виключно для підрозділів Компанії. Обов'язковість виконання вимог НД підрядними організаціями (постачальниками товарів, робіт та послуг) визначається, за необхідності, у відповідних умовах договору (контракту) та/або тендерної документації. Запис щодо такої умови робиться в цьому розділі. Прикладом такого запису є 1.7 цього стандарту.

11.11.5 У разі уточнення об'єкту стандартизації його положення формулюють так:

- «Цей (вид НД) установлює...»;
- «Цей (вид НД) застосовують...»;

– «Цей (вид НД) поширюється на...».

11.12 «Нормативні посилання»

11.12.1 Нормативний елемент «Нормативні посилання» розміщують після нормативного елемента «Сфера застосування». Цей нормативний елемент містить перелік чинних документів, на які в тексті НД є посилання. Прикладом оформлення є нормативний елемент «Нормативні посилання» цього стандарту. (змінено, зм. № 1)

11.12.2 Починають цей розділ виразом:

«Нижче наведено документи, на які в цьому (вид НД) є посилання.

Якщо документ, зазначений у цьому розділі, змінено (замінено) або його дію скасовано (без заміни на інший), то до моменту внесення зміни до СОУ НАЕК ... необхідно користуватися зміненим (заміненим) документом або положення СОУ НАЕК ... застосовувати без врахування вимог документа, дію якого скасовано».

11.12.3 Міжрядковий інтервал між документами у цьому розділі має бути 6 пт.

11.12.4 Кожен документ у розділі розміщують з нового рядка з абзацним відступом.

11.12.5 Перед позначенням документа і після його назви ніяких розділових знаків не ставлять.

11.12.6 Перелік документів повинен містити повні позначення документів і їх назви мовою оригіналу. Документи у списку не нумерують і розташовують за зростанням їхніх реєстраційних номерів (позначень) та у порядку, встановленому у 11.12.8.

11.12.7 Документи, зазначені у цьому розділі, необхідно використовувати враховуючи усі зміни до них, які діють на момент використання НД.

11.12.8 Документи у переліку подають у такому порядку:

– нормативно-правові акти законодавчої та виконавчої влади (закони України, укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Уряду України; накази, інструкції, положення тощо органів державного управління, органів державного регулювання, інших органів виконавчої влади; рішення органів місцевого самоврядування тощо);

– нормативні документи зовнішніх організацій (національні стандарти і класифікатори України, галузеві нормативні документи, стандарти організацій, настанови, керівні галузеві документи, циркуляри, рішення тощо);

– документи ДП «НАЕК «Енергоатом»;

– інші документи.

Примітка. Міжнародні та міждержавні стандарти, які діють на території України, мають статус національних стандартів.

11.12.9 Нормативно-правові акти подають за такою формою: спочатку зазначають вид нормативно-правового акту (Закон України, постанова Кабінету Міністрів України тощо) та назву (в лапках), потім – дату та номер реєстрації.

Приклад

Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку» від 08.02.1995 № 39/95-ВР

11.12.10 Нормативні документи, які затверджуються організаційно-розпорядчим документом та не мають позначення, подають за такою формою: спочатку зазначають назву документа в лапках, потім – вид організаційно-розпорядчого документа (наказ, розпорядження, постанова, рішення тощо) та назву суб'єкта нормотворення, потім – дату та номер реєстрації документа.

Приклад

«Технічний регламент щодо пакувальних комплектів для зберігання та захоронення радіоактивних відходів», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24.10.2012 № 1099

11.12.11 Документи, які мають позначення, подають за такою формою: спочатку подають позначення документа, потім – назву в лапках.

Приклад

СОУ НАЕК 077:2015 «Управління закупівлями продукції. «Технічні умови», «Технічні специфікації» та «Технічні завдання» на продукцію для АЕС. Порядок розроблення, розгляду, погодження та поводження»

11.12.12 Для виробничих документів ДП «НАЕК «Енергоатом» які є переліками (перелік виробничих, нормативних або ремонтних документів) в позначенні документа рік дозволяється не зазначати.

Приклад

ПР-Д.0.06.555 «Перелік діючих нормативних документів експлуатуючої організації»

11.13 «Терміни та визначення понять»

11.13.1 У цьому розділі наводять терміни, які використовуються у НД, та визначення позначених ними понять. Прикладом оформлення є нормативний елемент «Терміни та визначення понять» цього стандарту.

11.13.2 Список термінів починають словами: «Нижче подано терміни, вжиті у цьому (вид НД) та визначення позначених ними понять» без крапки в кінці.

11.13.3 У разі наведення термінів, установлених іншими НД, обов'язково надається посилання на них. Посилання позначають у круглих дужках одразу після визначення.

11.13.4 Визначення терміну викладається мовою викладення тексту розроблюваного НД.

11.13.5 Кожен термін як складник стандартизованої терміносистеми нумерують згідно з 11.5.

11.13.6 Для кожного поняття треба подавати такі відомості:

- термін як назву поняття;
- терміни-синоніми (за наявності);
- аббревіатура скорочення (за наявності);
- визначення поняття, позначеного терміном;
- позначення документа-першоджерела, з якого запозичений термін;
- примітки (за потреби).

11.13.7 Якщо термін не стандартизований, то зазначається, що термін та його визначення застосовується в цьому НД (подається у дужках після визначення у такій редакції: «використовується в цьому стандарті»).

11.13.8 У разі великої кількості термінів у НД дають визначення тільки для тих термінів, які вводяться цим НД. Для інших термінів дозволяється на початку розділу зазначати документ (напівжирним шрифтом), в якому встановлені ці терміни та їх визначення, і наводити перелік цих термінів через кому (без їх визначення). В такому разі вимоги 11.13.3 – 11.13.6 не виконують.

У таких випадках на початку розділу зазначають:

«У цьому (вид НД) використано терміни, установлені в (*позначення документа*): (перелік термінів); (*позначення документа*): (перелік термінів)».

А з другого абзацу друкують такий вираз:

«Нижче подано інші терміни, використані у цьому (вид НД), та визначення позначених ними понять» без крапки в кінці.

11.13.9 Терміни подають за абеткою.

11.13.10 Термін набирають напівжирним шрифтом з малої літери в однині (за винятком уживаних лише в множині), розташовуючи його на початку рядка з абзацу після номера без крапки у кінці з верхнім міжрядковим інтервалом 6 пт.

11.13.11 Терміни-синоніми (за наявності) починають з нового рядка в аналогічному порядку, як і термін, один під одним, без розділових знаків між ними з верхнім міжрядковим інтервалом 0 пт.

Приклад

**3.15 струм втрат
струм витікання
струм спливу**

11.13.12 Абревіатуру терміна (за наявності) як його скорочений варіант подають в аналогічному порядку, як і терміни-синоніми.

Приклад

**2.24 персональний комп'ютер
персональна електронна обчислювана машина
ПЕОМ**

11.13.13 Літерне позначення поняття (довільний знак або сукупність будь-яких графічних знаків) подають після терміна (або після терміна-синоніма) у тому самому рядку. Літерні позначення допускається брати в круглі дужки.

Приклади

**3.2.11 середня психофотометрична потужність флукуаційних завад ($P_{\text{сер.м.}}$)
4.21 відхил профілю Y**

11.13.14 Визначення надають з нового рядка з першої великої літери з абзацного відступу без крапки у кінці з верхнім міжрядковим інтервалом 3 пт.

11.13.15 Не дозволяється надавати понад один варіант визначення.

11.13.16 Якщо у визначенні терміну використовуються інші терміни, внесені до розділу «Терміни та позначення понять», вони повинні бути виділені підкресленням

для кращого розуміння тексту. В електронному вигляді НД (виконаної за допомогою програми Microsoft Office Word або її аналогів) такі виділення рекомендується створювати засобами «перехресного посилання».

11.13.17 У цьому розділі не повинно бути вимог.

11.13.18 Термін та його визначення необхідно розташовувати на одній сторінці.

11.14 «Позначки та скорочення»

11.14.1 Цей нормативний елемент містить список позначок та скорочень, які використовуються у НД (крім інформативних та нормативних елементів «Передмова», «Аркуш погодження» та «Нормативні посилання») і потрібні для розуміння його тексту.

11.14.2 У разі, якщо в тексті НД вживаються позначки і скорочення два і більше разів, їх вносять до розділу «Позначки та скорочення». Якщо скорочення вживається в НД один раз, то його записують повністю без включення до розділу «Позначки та скорочення».

11.14.3 Цей розділ оформлюється у вигляді таблиці з двома колонками з невидимими рамками з вирівнюванням тексту по лівому верхньому краю. Прикладом оформлення цього розділу є нормативний елемент «Позначки та скорочення» цього стандарту.

11.14.4 Позначки та скорочення надають з потрібним розкриттям і поясненнями.

11.14.5 Кожну позначку або скорочення надають без абзацного відступу і виділяють напівжирним шрифтом без розділових знаків у кінці. Розшифровку аббревіатури подають через тире без розділових знаків у кінці.

11.14.6 Міжрядковий інтервал між скороченнями має бути 3 пт.

11.14.7 Позначки та скорочення надають за абеткою.

11.14.8 Позначки та скорочення, які починаються числами вказують у послідовності зростання цих чисел.

11.15 «Вимоги (рекомендації)»

Елемент «Вимоги (рекомендації)» є визначальним у розроблюваному НД. У ньому викладають змістовну частину НД (правила, положення, вимоги, методи, рекомендації, методичні вказівки тощо).

11.16 «Додатки»

11.16.1 Матеріал, що доповнює текст НД, розміщують в додатках.

11.16.2 Додатками можуть бути переліки, додаткові дані до основного тексту, графічний матеріал, таблиці, розрахунки, опис апаратури і приладів тощо.

11.16.3 Додатки позначають словом «ДОДАТОК» та великою літерою абетки, починаючи з А, за винятком Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Щ, Ъ для української абетки (або Ё, З, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь, Э для російської абетки). Позначення додатка друкують великим літерами напівжирним шрифтом по центру рядка без абзацного відступу.

У разі великої кількості додатків, які перевищують кількість літер абетки, дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Якщо в НД один додаток, його позначають «ДОДАТОК А».

11.16.4 Додатки повинні мати один з таких статусів:

- обов’язковий;
- довідковий.

В обов’язковому додатку подають детальний виклад окремих положень НД, щоб уникнути переобтяження основного тексту.

У довідковому додатку наводять рекомендації та довідкові відомості про НД чи об’єкт стандартизації.

11.16.5 Статус додатка друкують під позначенням додатка у дужках рядковими літерами по центру сторінки без абзацного відступу шрифтом розміром 11.

11.16.6 Статус додатка під час посилання в тексті НД та в «Змісті» не зазначають.

11.16.7 Кожен додаток повинен мати назву, яку друкують великими літерами по центру сторінки без абзацного відступу напівжирним шрифтом.

11.16.8 Міжрядковий інтервал має бути:

- між позначенням та статусом додатка – 0 пт;
- між статусом та назвою додатка – 6 пт;
- між назвою додатка та текстом – 12 пт.

11.16.9 Текст кожного додатка, за необхідності, може бути розділений на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, які нумерують арабськими цифрами в межах кожного додатка. В цьому випадку перед номером розділу (підрозділу, пункту, підпункту) ставиться позначення цього додатка відділене крапкою.

Приклад

Перший розділ додатка А – А.1

Перший підрозділ/ пункт розділу А.1 додатка А – А.1.1

11.16.10 Кожен додаток слід починати з нової сторінки. Сторінки, на яких розміщено додатки, мають наскрізну для усього нормативного документа нумерацію сторінок.

11.16.11 У тексті НД на всі додатки повинні бути дані посилання.

11.16.12 Додатки розташовують у порядку посилання на них в тексті НД, за винятком довідкового додатка «Бібліографія» (див. 11.16.13).

11.16.13 Довідковий додаток «Бібліографія» розміщують останнім з додатків.

11.16.13.1 Цей додаток містить перелік документів, які використано під час розроблення НД, а саме:

- НД інших країн, не чинні в Україні;
- документи, які є власністю організацій (технічні умови, документи виробників продукції тощо);
- інші документи, які під час розроблення НД використовувались як довідковий матеріал.

11.16.13.2 Під час оформлення додатку «Бібліографія» розробник НД має забезпечити наявність вказаних в цьому додатку документів в централізованому фонді НД Компанії.

11.16.13.3 Документи у «Бібліографії» рекомендовано розташовувати в порядку посилання на них у тексті НД.

11.16.13.4 Назви документів у «Бібліографії» подають мовою оригіналу (дозволяється у дужках наводити переклад назв документів українською мовою).

11.16.13.5 Міжрядковий інтервал між назвами документів у «Бібліографії» має бути 0 пт.

11.17 «Аркуш реєстрації змін»

Інформативний елемент «Аркуш реєстрації змін» розміщується на останній сторінці НД. Прикладом оформлення є інформативний елемент «Аркуш реєстрації змін» цього стандарту. Заголовки таблиці в цьому інформативному елементі виконуються шрифтом розміром 10.

12 ВИКЛАДАННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

12.1 Загальні вимоги до тексту нормативного документа

12.1.1 Текст НД повинен бути стислий, точний, недвозначний, зрозумілий та логічно послідовний. Вимоги викладають, дотримуючись норм чинного українського правопису, використовуючи стиль ділового мовлення, придатний для службових документів. Треба користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи всі мовні засоби за своєю прямою призначеністю. Треба уникати діалектизмів, засобів художньої літератури, новітніх іншомовних запозичень, зворотів розмовної мови, техніцизмів та професіоналізмів з професійних говірок.

12.1.2 НД не повинен:

- дублювати однакові за змістом положення, які містяться в тексті цього НД;
- містити суперечних положень.

12.1.3 *(вилучено, зм. № 1)*

12.1.4 Залежно від особливостей і змісту НД його положення та вимоги викладають у вигляді тексту, таблиць, графічного матеріалу (рисуноків, схем, діаграм) або їх поєднання.

12.1.5 Викладаючи обов'язкові вимоги, у тексті НД треба вживати слова і словосполучення «потрібно», «треба», «треба щоб», «необхідно», «повинен», «має», «дозволено тільки», «заборонено» тощо, а також дієслова у третій особі множини, наприклад: «виконують», «виробляють». Викладаючи інші положення, треба вживати такі слова і словосполучення: «можуть бути», «за потреби», «можуть мати», «у разі», «дозволено» тощо.

12.1.6 У разі наведення найбільших або найменших значень величини треба вживати словосполучення «повинно бути не більше(-ий, -а) ніж (від, за)», «не менше(-ий, -а) ніж (від, за)», «не повинно(-ен, -а) перевищувати».

У разі наведення допустимих значень відхилень від зазначених в НД норм, вимог, граничних значень допустимих похибок виміру, треба вживати словосполучення «не повинен бути більший ніж (від, за)», «менший ніж (від, за)», «не повинен перевищувати».

Для характеристики значення тиску, напруги, температури тощо треба вживати звороти «має бути не вище ніж (від, за)».

Для характеристики параметрів з від'ємними значеннями треба вживати словосполучення «повинен бути не гірший ніж (від, за)», «кращий ніж (від, за)».

12.1.7 У тексті НД, за винятком формул, таблиць і рисунків, заборонено застосовувати позначки стандартів, технічних умов та інших документів без реєстраційного номера. Коли йдеться про саму позначку, її треба подавати в лапках як ідентифікатор виду документа – «ГОСТ».

12.1.8 Позначення НД (позначку та реєстраційний номер) розташовують в одному рядку (тобто не дозволяється розривати позначення НД переносом на інший рядок, за винятком таблиць або рисунків).

12.1.9 Якщо в документі наводять пояснювальні написи, які наносять безпосередньо на виріб (наприклад, на панель приладу, на таблички до елементів керування тощо), їх виділяють шрифтом (без лапок) – ВИМК, або лапками, якщо напис складено з цифр і (або) інших знаків.

12.1.10 Назви команд, режимів, сигналів тощо в тексті треба виділяти лапками – «Сигнал + 27 В увімкнено».

12.2 Переліки

12.2.1 У тексті НД за потреби подають переліки.

12.2.2 За наявності в тексті (розділі, підрозділі, пункті тощо) переліку одного рівня підпорядкованості, на який у НД не посилаються, перед кожною позицією переліку слід ставити знак «тире».

12.2.3 За необхідності приведення в тексті переліків різних рівнів підпорядкованості, рівні позначаються маленькими літерами абетки (за винятком літер г, є, з, і, ї, й, о, ч, щ, ь для української абетки (або ё, з, й, о, ч, щ, ь, ы, ь, э для російської абетки) або арабськими цифрами (після букв і цифр ставиться дужка), або – знаком «тире».

Приклад

3.1 _____:
 а) _____;
 б) _____:
 1) _____;
 2) _____:
 – _____;
 – _____;
 3) _____;
 в) _____;
 г) _____.

12.2.4 Якщо в тексті необхідно наводити посилання на позиції переліків, то використовують рівні переліків, позначені літерами і/або цифрами.

12.2.5 Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу.

12.2.6 Абзацний відступ для позицій переліку найвищого рівня

підпорядкованості має бути 1,25 см, для інших – 0,5 см відносно попереднього рівня підпорядкованості.

12.2.7 Заборонено в межах одного пункту використовувати переліки з однаковою літерною або цифровою позначкою їхніх позицій.

12.2.8 Міжрядковий верхній інтервал для першої позиції переліку та міжрядковий нижній інтервал для останньої позиції переліку має бути 3 пт.

12.3 Таблиці

12.3.1 Таблиці застосовують для кращого унаочнення і зручності порівняння показників.

12.3.2 Позначення та назву розташовують над таблицею зліва з верхнім та нижнім інтервалом 6 пт з абзацного відступу за такою формою:

Таблиця _____ – _____
(номер) (назва таблиці за наявності)

12.3.3 Міжрядковий інтервал після таблиці має бути 6 пт.

12.3.4 Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Якщо в документі одна таблиця, її нумерують так: «Таблиця 1».

12.3.5 Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Нумери складають з літери – позначки додатка та порядкового номера таблиці в додатку, які відділяють крапкою (наприклад, таблиця А.1).

12.3.6 Дозволено нумерувати таблиці в межах кожного розділу. У такому разі номер таблиці складають з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, які сполучають крапкою.

12.3.7 Назва таблиці, за наявності, повинна відображати її зміст, бути точною, стислою. Назва друкується малими літерами з першою великою.

12.3.8 Якщо з тексту НД зрозумілий зміст таблиці, то її назву дозволено не вказувати.

12.3.9 Якщо таблиця є додатком до НД і назва таблиці відображена в назві додатка, то дозволяється позначення та назву таблиці не наводити.

12.3.10 У разі перенесення частини таблиці на інші сторінки, назву подають тільки над першою частиною таблиці, над іншими її частинами подають тільки номер таблиці з таким написом:

«Продовження таблиці _____» – на подальших сторінках;
номер таблиці

«Кінець таблиці _____» – на останній сторінці, де розміщено таблицю.
номер таблиці

12.3.11 На всі таблиці повинні бути посилання в тексті НД із зазначенням їх номерів.

12.3.12 Заголовки колонок і рядків таблиці слід друкувати з великої літери, а підзаголовки – з маленької літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення.

12.3.13 У кінці заголовків і підзаголовків колонок та рядків таблиць крапку не ставлять.

12.3.14 Переважна форма іменників у заголовках і підзаголовках колонок і

рядків таблиць – одина.

12.3.15 Розділяти заголовки та підзаголовки рядків і колонок діагональними лініями заборонено.

12.3.16 Горизонтальні і вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, дозволено не наводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею (крім ліній, які розмежують заголовки рядків і колонок).

12.3.17 Заголовки колонок друкують паралельно рядкам таблиці. За потреби можна розташовувати заголовки колонок перпендикулярно до рядків.

12.3.18 Дозволено, як виняток, нумерувати колонки таблиці арабськими цифрами напівжирним шрифтом (рисунок 1) коли:

- в тексті стандарту треба посилатися на певну колонку;
- заголовки колонок мають великі розміри, а таблицю треба переносити на чергову сторінку; у цьому випадку назви колонок таблиці на подальших сторінках не наводять, а тільки нумерацію колонок таблиці.

Таблиця _____

У міліметрах

Номінальний діаметр різьблення болта, гвинта, шпильки	Внутрішній діаметр шайби	Товщина шайби					
		легкої		нормальної		важкої	
		a	b	a	b	a	b
1	2	3	4	5	6	7	8
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	–	–
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
45,0	45,0	8,0	1,0	0,8	0,8	1,0	1,2

Рисунок 1

12.3.19 Таблицю, залежно від її розміру, подають відразу після тексту, де на неї посилаються, або якнайближче до першого посилання (на наступній сторінці), а за потреби – у додатку до НД.

12.3.20 Допускається розташовувати таблицю вздовж довгого боку аркуша НД (у форматі альбомної орієнтації аркуша).

12.3.21 Якщо розміри таблиці виходять за формат аркуша, її ділять на частини, які розташовують одну під одною, та в кожній частині таблиці повторюють заголовки її рядків та колонок.

12.3.22 Таблиці з невеликою кількістю колонок дозволено поділити на частини і розташувати одну частину поряд з іншою на одній сторінці, повторюючи назви колонок таблиці відповідно до рисунка 2.

Таблиця _____

Діаметр стрижня деталі кріплення, мм	Маса 1000 шт. сталевих шайб, кг	Діаметр стрижня деталі кріплення, мм	Маса 1000 шт. сталевих шайб, кг
1,1	0,045	2,0	0,192
1,2	0,043	2,5	0,350
1,3	0,111	3,0	0,553

Рисунок 2

12.3.23 Якщо є потреба подати в тексті НД форму таблиці, її подають як таблицю з назвами рядків і колонок.

12.3.24 За потреби заголовки колонки або рядка, а також текст таблиці подають

меншим за розміром шрифтом.

12.3.25 У заголовку колонки або рядка одиницю фізичної величини пишуть після назви цієї величини, між ними ставлять кому та інтервал (див. рис. 2).

12.3.26 Якщо всі показники, наведені в колонках таблиці, визначено в одній і тій же одиниці фізичної величини, то її позначення необхідно поміщати над таблицею праворуч шрифтом розміром 11, а у разі розподілу таблиці на частини – над кожною її частиною відповідно до рисунка 1.

12.3.27 Якщо в більшості колонок таблиці наведені показники, визначені в однакових одиницях фізичних величин, наприклад в міліметрах, вольтгах тощо, але є колонки з показниками в інших одиницях фізичних величин, то над таблицею слід зазначати назву основного показника та позначення його фізичної величини, наприклад «Розміри в міліметрах», «Напруга у вольтгах», а в заголовках решти колонок подавати назви показників і (або) позначки інших одиниць фізичних величин відповідно до рисунка 3.

Таблиця _____

Розміри у міліметрах

Умовний прохід Ду	D	L	L ₁	L ₂	Маса, кг, не більш
1	2	3	4	5	6
50	160	130	525	600	160
80	195	210			170

Рисунок 3

12.3.28 Для скорочення тексту заголовків та підзаголовків колонок окремі поняття замінюють літерними позначками відповідно до ДСТУ ISO серії 80000 або іншими позначками, якщо вони пояснені в тексті чи наведені в рисунках, наприклад: D (d) – діаметр, H (h) – висота, L (l) – довжина.

Показники з тою самою літерною позначкою групують послідовно відповідно до зростання їхніх індексів (див. рис. 3).

12.3.29 Обмежувальні поняття «більше», «менше», «не менше», «не більше» тощо повинні бути подані в одному рядку або колонці таблиці з назвою відповідного показника після позначки його одиниці фізичної величини, якщо вони належать до всього рядка або колонки. Перед обмежувальним поняттям ставлять кому та інтервал відповідно до рисунка 3.

12.3.30 Якщо в колонці таблиці подано значення тої самої фізичної величини, то позначку одиниці фізичної величини наводять у заголовку (підзаголовку) цієї колонки відповідно до рисунка 4. Числові значення величин, однакові для декількох рядків, дозволено подавати один раз відповідно до рисунків 3 та 4.

Таблиця _____

Тип ізолятора	Номінальна напруга, В	Номінальна сила струму, А
ПНР -6/400	6	400
ПНР -6/800		800
ПНР -6/900		900

Рисунок 4

12.3.31 Якщо числові значення величин у колонках таблиці подають у різних одиницях фізичних величин, їхні позначки подають у підзаголовку кожної колонки.

Використані в таблиці позначки треба пояснити в тексті або рисунках НД.

12.3.32 Позначки одиниць плоского кута треба наводити не в заголовках колонок, а в кожному рядку таблиці як за наявності розділових горизонтальних ліній відповідно до рисунка 5, так і за відсутності горизонтальних ліній відповідно до рисунка 6.

Таблиця _____

α	β
3°6'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'

Рисунок 5

Таблиця _____

α	β
3°6'30"	6°30'
4°23'50"	8°26'
5°30'20"	10°30'

Рисунок 6

12.3.33 Граничні відхили, що стосуються всіх числових значень величин, поданих в одній колонці, зазначають в назві колонки таблиці під назвою або позначкою показника відповідно до рисунка 7.

Таблиця _____

У міліметрах

Діаметр різьби, d	S ±0,2	H ±0,3	h ±0,2	b ±0,2	Умовний діаметр шпінта D ₁
4	7,0	5,0	5,2	1,2	1,0
5	8,0	6,0	4,0	1,4	1,2
6	10,0	7,5	5,0	2,0	1,6

Рисунок 7

12.3.34 Граничні відхили, що стосуються декількох числових значень величин або певного числового значення величини, подають в окремій колонці відповідно до рисунка 8.

Таблиця _____

У міліметрах

Зовнішній діаметр вальниці	Канавка для кільця					
	D ₁		A		B	r ₁
	Номінальне значення	Граничний відхил	Номінальне значення	Граничний відхил		
30	23,2					
32	30,2	-0,25	2,05	-0,15	1,3	0,4

Рисунок 8

12.3.35 Якщо в колонці повторюють текст, що складається з двох і більш слів, то в разі першого повторення його замінюють словами «Те саме», а далі – лапками відповідно до рисунка 9.

Таблиця _____

Познака марки стали та сплаву		Призначеність
Нове позначення	Старе позначення	
08X18H10	0X18H10	Труби, деталі арматури, теплообмінники, патрубки
08X18H10T	0X18H10T E1914	Те саме
12X18H10T	X18H10T	»
09X15H810	X15H910	Рекомендовано як високоміцну сталь для виробів, що працюють у атмосферних умовах
07X16H6	X16H6	Те саме. Не має дельтафериту

Рисунок 9

12.3.36 Не допускається замінювати лапками повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка й номера, позначки марок матеріалів і типорозмірів продукції, позначення НД.

12.3.37 За відсутності окремих даних в таблиці слід ставити на їхньому місці знак «тире».

12.3.38 Зазначаючи в таблиці інтервал чисел, який охоплює всю послідовність певного числового ряду, перед числами друкують «Від...до...», «Від...до...включ.», «Понад...до...», «Понад...до...включ.». Дозволено також між початковим і кінцевим числами ставити знак «тире» відповідно до рисунка 10.

Таблиця _____

Найменування матеріалу	Температура плавлення, К (°С)
Латунь	6310 – 1173 (858 – 900)
Сталь	1573 – 1673 (1300 – 1400)
Чавун	1373 – 1473 (1100 – 1200)

Рисунок 10

12.3.39 Щоб пояснити окремі дані таблиці, їх треба відмічати надрядковим знаком виноски відповідно до рисунка 11. Оформлювати виноски треба відповідно до 12.8. Якщо в таблиці є виноски й примітки, спочатку подають виноски, потім – примітки.

Таблиця _____

Назва показника	Познака марки сталі та сплаву				
	ЕКОс-1,2	ЕКОс-1,2	ЕКОр-1,2	ЕКОр-1,2	ЕКОр-1,2
Глибина копання каналу, не менше, м	1,29	1,70	1,2*	2,0*	3,0
Ширина копання, м	0,25	–	0,4; 0,6; 0,8	0,6**; 0,8; 1,0	1,5 2,0 2,5

* За найменшим коефіцієнтом заповнення
 ** Для екскаваторів на тракторі Т- 130

Рисунок 11

12.3.40 Числове значення показника, значення показника у формі тексту та

текст інших колонок проставляють на рівні першого рядка його назви відповідно до рисунків 11 та 12.

Таблиця _____

Найменування показника	Значення	Метод випробування
1 Зовнішній вигляд поліетиленової плівки	Гладка, однорідна з рівно обрізаними кінцями	Згідно з 5.2
2 Руйнівна напруга на розтягання, МПа (кгс/мм ²)	12,8 (1,3)	Згідно з ГОСТ 14236

Рисунок 12

12.3.41 Цифри в колонках таблиці треба писати так, щоб розряди чисел у колонці було розташовано один під одним, якщо вони належать до одного показника. В одній колонці потрібно зберігати здебільшого однакову кількість десяткових знаків для всіх значень величини.

12.3.42 За наявності у НД невеликого за обсягом цифрового матеріалу його доцільно оформлювати як текст, а не таблицею, розташовуючи цифрові дані у вигляді колонок.

Приклад

Граничні відхилення розмірів профілів усіх номерів:

за висотою	$\pm 2,5 \%$
за шириною полиці	$\pm 1,5 \%$
за товщиною стінки	$\pm 0,3 \%$
за товщиною полиці	$\pm 0,3 \%$

12.4 Рисунки

12.4.1 Усі графічні матеріали (ескізи, діаграми, графіки, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис: «Рисунок».

12.4.2 Рисунки долучають до НД для візуалізації встановлених ним властивостей або характеристик об'єкта стандартизації та розташовують безпосередньо після тексту, в якому про нього згадується вперше, або на наступній сторінці, а за необхідності – в додатку.

12.4.3 Рисунки, за винятком рисунків додатків, треба нумерувати арабськими цифрами наскрізно, починаючи з цифри «1».

12.4.4 Дозволено нумерувати рисунки в межах кожного розділу. У такому разі номер рисунку складають з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому розділі, які сполучають крапкою.

12.4.5 Рисунки кожного додатка позначають окремою нумерацією арабськими цифрами, що складається з літери позначки додатка та порядкового номера рисунка в цьому додатку, сполучених крапкою.

12.4.6 Якщо в тексті або додатку тільки один рисунок, його нумерують так: «Рисунок 1» або «Рисунок А.1» (для додатка А).

12.4.7 Назва рисунка повинна відображати його зміст, бути конкретною та стислою. Якщо з тексту НД зрозуміло зміст рисунка, його назву можна не подавати.

12.4.8 Назву рисунка друкують з першої великої літери і розташовують під

ним по центру рядка так:

Рисунок _____ – _____
номер назва рисунка (за необхідності)

12.4.9 За потреби, пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка шрифтом розміром 11.

12.4.10 Рисунок виконують на одній сторінці. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його допускається переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають тільки на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують:

Рисунок _____ , аркуш _____
номер номер

12.4.11 Для виконання графічного матеріалу рекомендується застосовувати програмне забезпечення, сумісне з редактором Microsoft Office Word, з використанням режиму «вставка об'єкту».

12.4.12 Виконання рисунків має відповідати вимогам стандартів на конструкторську документацію.

12.4.13 Можливе застосування в НД кольорових рисунків та фотографій.

12.5 Посилання

12.5.1 У тексті НД допускаються посилання на структурні елементи безпосередньо самого НД або інших НД.

12.5.2 Посилаючись на самий НД, використовують вираз «Цей вид НД». У разі посилання на елементи тексту самого НД зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, таблиць, додатків.

12.5.3 Посилаючись на інший НД, необхідно посилатись на його структурні елементи. Посилатись на інший НД в цілому допускається, якщо це застосовно.

Приклад

згідно з розділом 2 ДСТУ 2538
 відповідно до 7.2 ДСТУ 1.5

12.5.4 Вимоги документа, на який посилаються в НД, мають ту саму обов'язковість, що й вимога, в якій посилаються на цей документ.

12.5.5 Посилаючись на декілька НД, треба зазначати позначення кожного НД.

12.5.6 Якщо вимоги, що поширюються на об'єкт стандартизації, встановлено в іншому стандарті, то замість їх повторення рекомендовано посилатися на відповідний НД. У тексті не рекомендовано повторювати вміст положень інших документів, достатньо зробити посилання на ці документи.

12.5.7 Посилаючись, можна використовувати загальноприйняті або застандартизовані скорочення (згідно з ДСТУ 3582): «згідно з рис. 5» «відповідно до табл. 4», «див. рис. 21».

12.5.8 Посилання на елементи таблиці подають таким чином: «рядок 3 таблиці 5», «колонка 2 таблиці 8».

12.5.9 Посилаючись на позиції переліків, треба зазначати номер структурного

елемента НД та номер позиції переліку з круглою дужкою, розділені комою. Якщо переліки мають декілька порядкових рівнів, то зазначають обидва рівні.

Приклад: згідно з 4.2, 1); відповідно до 5.3, в), 2)

12.5.10 Посилаючись на структурний елемент НД, номером якого є одне число, треба подавати назву цього елемента повністю, наприклад: «відповідно до розділу 4». Якщо номер складено з чисел, відділених крапкою, назву структурного елемента не зазначають, наприклад: «згідно з 4.9». У разі посилання на структурний елемент додатка необхідно позначати, до якого додатка відноситься цей структурний елемент, наприклад: «відповідно до А.1 додатка А».

12.5.11 У разі посилання на документи у тексті подають тільки їх позначення або назву в лапках (якщо документ не має позначення), крім випадку, зазначеного у 11.11.3.

12.5.12 У разі посилання на міжнародні, міждержавні та національні стандарти і документи ДП «НАЕК «Енергоатом» наводять позначення НД без року ухвалення (затвердження), крім випадку, зазначеного у 11.11.3.

12.5.13 У разі посилання на нормативно-правові акти наводиться вид нормативно-правового акта та його назва. Також, для уникнення посилань на довгі назви нормативно-правових актів дозволяється наводити вид нормативно-правового акта, дату та номер реєстрації.

Приклад

... згідно з Законом України «Про стандартизацію»
або

... згідно з технічним регламентом, затвердженим Постановою КМУ від 21.05.2012 № 436

12.5.14 У разі посилання на джерело інформації, наведене в додатку «Бібліографія», необхідно виконувати таку послідовність: спочатку виписується положення (вимога, норма, класифікація, визначення терміну тощо), потім – у квадратних дужках номер джерела інформації відповідно до додатку «Бібліографія» Позначення чи назву джерела наводити необов'язково.

12.5.15 У разі посилання одночасно на декілька джерел інформації, наведених в додатку «Бібліографія» необхідно кожний номер джерела зазначати окремо у квадратних дужках і відокремити один від одного комою.

Приклад

Правильно – [1], [2]
Неправильно – [1, 2]

12.6 Приклади

12.6.1 Приклади наводять тоді, коли треба пояснити положення чи вимоги НД або для коротшого їх викладення.

12.6.2 Слово «Приклад» («Приклади») треба друкувати похилим шрифтом (курсивом) з абзацного відступу з першої великої літери з верхнім та нижнім міжрядковим інтервалом 6 пт.

12.6.3 Текст прикладу(-ів) друкують з нового рядка, з абзацного відступу

звичайним шрифтом.

12.6.4 Міжрядковий інтервал між останнім рядком прикладу та текстом, що йде після прикладу має бути 6 пт.

12.6.5 За потреби приклади можна нумерувати арабськими цифрами без крапки наприкінці.

12.6.6 Якщо слово «Приклад(и)» і текст прикладу подають в одному рядку, після слова «Приклад(и)» ставлять як роздільник знак «двокрапка».

12.7 Примітки

12.7.1 Примітки подають в НД, якщо необхідні пояснення або довідкові дані щодо змісту тексту, таблиць або рисунків.

12.7.2 Примітки не повинні містити вимоги.

12.7.3 Примітки, внесені до тексту, можуть стосуватися будь-якого структурного елемента, крім титульного аркуша, назви НД та виносок. Примітки слід подавати безпосередньо за текстом, фрагментом рисунка або в кінці таблиці, яких вони стосуються.

12.7.4 Якщо подають одну примітку, їй повинно передувати слово «Примітка», яке друкують з абзацу з першої великої літери напівжирним шрифтом розміром 11 і після нього ставлять крапку. Далі, в тому самому рядку з першої великої літери друкують текст самої примітки шрифтом розміром 11 з нижнім міжрядковим інтервалом після останнього рядка тексту примітки – 3 пт.

12.7.5 Якщо зазначається одразу декілька приміток – їх нумерують за порядком арабськими цифрами. Для кожного структурного елемента нумерація приміток починається заново.

12.7.6 Примітки до таблиці подають в кінці таблиці над лінією, що позначає закінчення таблиці (в останньому її рядку).

Приклади

<i>Текст документа</i>			
Примітка. _____			
<i>Текст документа</i>			
Примітка 1. _____			
Примітка 2. _____			
Примітка.			

12.8 Виноски

12.8.1 Пояснення деяких даних, наведених в НД, можна оформлювати як виноски.

12.8.2 Надрядковий знак виноски ставлять безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до яких дається пояснення. Цей самий знак ставлять і перед текстом відповідного пояснення.

12.8.3 Знак виноски друкують арабськими цифрами. Можна виноски позначити зірочками, але у цьому разі на одній сторінці можна подати не більше ніж чотири виноски.

Приклади

друкуючий пристрій¹
необхідні дані*

12.8.4 Виноски нумерують в межах кожної сторінки документа або наскрізно. Якщо на одній сторінці є виноски з тексту і виноски з таблиці, то їх оформлюють різними знаками.

12.8.5 Текст пояснення виноски друкують шрифтом розміром 11 та розташовують з абзацного відступу в кінці сторінки, на якій її зазначено, і відокремлюють від основного тексту документа тонкою горизонтальною лінією завдовжки від 25 мм шириною 0,25 пт з лівого боку сторінки.

12.8.6 Виноски, що стосуються таблиці, нумерують наскрізно в межах цієї таблиці. Пояснювальний текст такої виноски подають в кінці таблиці над лінією, що позначає закінчення таблиці (в останньому її рядку).

12.9 Скорочення

12.9.1 В НД дозволено вживати:

– загальноприйняті скорочення: «див.» – дивись; «номін.» – номінальний; «гран. відх.» – граничний відхил та інші скорочення, які встановлено правилами української орфографії та ДСТУ 3582;

– скорочення: абс. – абсолютний; відн. – відносний, які вживають з числовими значеннями;

– скорочення, установлені в самому НД.

12.9.2 Замість скорочень «і т.д.» (і так далі), «і т. ін.» (і таке інше), «под.» (подібні) рекомендовано вживати «тощо».

12.9.3 Якщо в НД прийнято особливу систему скорочування слів або назв, її подають у розділі «Позначки та скорочення».

12.9.4 У межах НД неприпустиме одне скорочення для двох різних за значенням слів або словосполук.

12.9.5 Якщо в тексті необхідно скоротити довгу словосполуку (щоб не повторювати її упродовж всього тексту) одним або декількома словами, то при першому її згадуванні наводиться повний запис, після неї в дужках подають її скорочення. У подальших згадуваннях рекомендовано вживати прийняте скорочення. Такі скорочення словосполук у розділі «Позначки та скорочення» не наводяться.

Приклад: Програма підвищення безпеки енергоблоків АЕС України (далі – Програма)

12.9.6 Скорочення вживаються без відмінкових закінчень. Якщо відсутність відмінкових закінчень спричинює неоднозначне розуміння положень стандарту, скорочення чи словосполуку подають повністю.

12.10 Умовні позначки

12.10.1 У НД можна використовувати умовні позначки, зображення та знаки, установлені в чинних стандартах. Наприклад, в стандартах параметр «Стала часу» позначають літерою «т». Використовуючи стандартизовану позначку, у тексті НД при її першій згадці треба дати пояснення, наприклад «Стала часу т».

12.10.2 За необхідності вживання умовних позначень, зображень або знаків, не встановлених чинними стандартами, їх слід пояснювати в тексті або в розділі «Позначки та скорочення».

12.11 Формули

12.11.1 Формули, за винятком формул у додатках, треба нумерувати наскрізною нумерацією арабськими цифрами, яку позначають на рівні формули праворуч в круглих дужках починаючи з цифри «1». У разі посилання на формули в тексті НД подають їхні номери у круглих дужках, наприклад: згідно з формулою (1).

12.11.2 Формули, що подають в додатках, нумерують окремою нумерацією арабськими цифрами в межах кожного додатку з додаванням перед кожною цифрою позначення додатку, наприклад: у формулі (В.1).

12.11.3 У формулах треба використовувати умовні позначки, установлені в ДСТУ ISO серії 80000. Пояснення позначок і числових множників, що входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою.

Пояснення кожного символу слід давати з нового рядка шрифтом розміром 11 в тій послідовності, в якій символи наведені у формулі.

Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова «де». Після пояснення позначки через кому пишуть одиницю відповідної фізичної величини.

Приклад

Густина кожного зразка ρ , в кілограмах на кубічний метр обчислюють за формулою:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

де m – маса зразка, кг;
 V – об'єм зразка, м³.

12.11.4 Формули, які подають одну за одною і не відокремлюють текстом, відділяють комою і розташовують у стовпчик.

12.11.5 Множення чисел або числових величин позначають знаком «•». Знаки «×», «*» чи будь-які інші знаки використовувати як множення заборонено (крім випадків, зазначених у 12.11.6).

Приклад

$$0,5 \cdot 18 = 9$$

12.11.6 Переносити формулу на черговий рядок дозволено тільки на знаку виконуваної операції, який пишуть в кінці одного рядка і повторюють на початку чергового. У разі перенесення формули на знаку множення використовують знак «×».

12.12 Познаки фізичних величин та одиниць фізичних величин

12.12.1 У НД для познаки фізичних величин та їхніх одиниць виміру треба використовувати міжнародну систему одиниць SI та дотримуватися вимог ДСТУ ISO серії 8000.

12.12.2 Між числовим значенням та познакою одиниці фізичної величини має бути інтервал.

Приклади

5 шт; 10 кг; 3 тис. км

12.12.3 Не залишають інтервал перед позначенням одиниці фізичної величини у вигляді спеціального знаку – нарядкового індексу.

Приклад

30°; 40"

12.12.4 Поряд з одиницями системи SI, за необхідності, в дужках зазначають одиниці раніше застосовуваних систем, які дозволено використовувати. Вживання в одному НД різних систем позначення фізичних величин заборонено.

12.12.5 Одиниця фізичної величини того самого показника в межах одного НД повинна бути однаковою.

12.12.6 У тексті НД заборонено вживати скорочені позначення одиниць фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в колонках та рядках таблиць і в розшифровках літерних позначень, що входять у формули і рисунки.

12.12.7 Якщо в тексті НД наведено низку числових значень фізичної величини виражених однією одиницею виміру, то її познаку подають тільки після останнього числового значення. В одному ряду чисел наводять однакоvu кількість десяткових знаків для всіх значень, що утворюють ряд.

Приклад

1,50; 1,75; 2,00 м

12.12.8 У тексті НД числові значення величин з познакою одиниць фізичних величин слід писати цифрами. Однорозрядне числове значення без одиниці виміру пишуть словами, багаторозрядне – цифрами.

Приклади

- 1 Провести випробування п'яти труб, кожна завдовжки 5 м
- 2 Відібрати 15 труб для випробувань на тиск

12.12.9 Якщо в позначці величини використано індекс, який є скороченням слів «номінальний» (ном.), «мінімальний» (мін.), «максимальний» (макс.), «абсолютний» (абс.), «відносний» (відн.) тощо, в індексі крапку не ставлять та інтервал перед індексом не залишають, наприклад: $I_{\text{мін}}$, $P_{\text{ном}}$.

12.13 Числові значення

12.13.1 Римські цифри в тексті НД треба писати тільки позначаючи категорію, клас тощо виробу, валентність хімічних елементів, квартали року, півріччя. В інших випадках пишуть арабські цифри.

Приклади

1 II квартал; I півріччя; інженер II категорії; IV група

2 маляр 2-го розряду

3 перша (друга) черга; перший (другий) контур

12.13.2 Римські цифри, дати та кількісні числівники, подані арабськими цифрами, не повинні мати відмінкових закінчень.

12.13.3 У тексті НД, за винятком формул, таблиць і рисунків, заборонено:

– застосовувати математичний знак мінус (-) перед від'ємним значеннями величини (слід писати слово «мінус»);

– застосовувати знак « \emptyset » для позначення діаметру (слід писати слово «діаметр»). У разі зазначення розміру або граничних відхилень діаметру на креслениках, розміщених в тексті документа, перед його числовим значенням слід писати знак « \emptyset »;

– застосовувати без числових значень математичні знаки, наприклад: $>$ (більше), $<$ (менше), $=$ (дорівнює), \geq (більше або рівно), \leq (менше або рівно), \neq (не дорівнює), а також знаки: № (номер), % (відсоток), °C (градус Цельсія).

12.13.4 Якщо в НД подають значення величини з граничними відхилами, її числове значення разом з граничними відхилами подають так:

$(123,0 \pm 0,1)$ кг або $123,0$ кг $\pm 0,1$ кг

(80 ± 2) мм або 80 мм ± 2 мм

$80 \begin{smallmatrix} +50 \\ -25 \end{smallmatrix}$ мм (а не $80 \text{ мм} \begin{smallmatrix} +50 \\ -25 \end{smallmatrix}$)

$15 \text{ мм} \begin{smallmatrix} +50 \\ -25 \end{smallmatrix}$ мкм

12.13.5 Діапазон чисел у тексті позначають, використовуючи прийменники «від» і «до».

12.13.6 Якщо в тексті зазначають діапазон порядкових номерів, можна використовувати знак «тире». Знак « \div » застосовувати заборонено.

12.13.7 Якщо в тексті НД наводять діапазон числових значень фізичної величини, то познаку одиниці виміру подають після обох меж діапазону.

Приклади

від 1 мм до 5 мм (а не від 1 до 5 мм)

від 10 кг до 100 кг (а не від 10 кг до 100)

від мінус 60 °C до мінус 40 °C (а не від мінус 60 до мінус 40 °C)

12.13.8 Не залишають інтервал перед позначкою числового значення у вигляді спеціального знаку – нарядкового індексу.

Приклад

см³

12.13.9 Між числовим значенням і знаком процентів або проміле залишають проміжок.

Приклад

100 %

10 ‰

12.13.10 Числові значення величин в тексті слід указувати зі ступенем точності, яка необхідна для забезпечення необхідних властивостей виробу.

12.13.11 Округлення числових значень величин до першого, другого, третього тощо десяткових знаків для різних типорозмірів, марок і подібних виробів однієї назви повинне бути однаковим.

Якщо градація товщини сталевий гарячевальцьованої стрічки 0,25 мм, то весь ряд товщин стрічки повинен бути вказаний з такою ж кількістю десяткових знаків.

Приклад

0,25; 0,50; 0,75 мм

12.13.12 Якщо необхідно зазначити два або три виміри, то запис подають так:

80 мм × 25 мм × 50 мм, а не 80 × 25 × 50 мм і не 80 мм • 25 мм • 50 мм

12.13.13 Подаючи значення площинного кута, треба надавати перевагу десятковій формі запису числа: 17,25°, а не 17°15'.

12.13.14 Одиницю фізичної величини та її числове значення подають в одному рядку.

12.13.15 Якщо треба подати діапазон числових значень, його межі подають числами з однаковою кількістю десяткових знаків.

12.13.16 Дробові числа треба подавати у вигляді десяткових дробів, за винятком розмірів в дюймах, які треба друкувати, використовуючи знак «правобічна похила риска»: 1/4"; 1/2".

12.13.17 Якщо неможливо подати числове значення у вигляді десяткового дробу, то дозволено записувати його у вигляді простого дробу в один рядок, використовуючи знак «правобічна похила риска»:

Приклад

5/32; (50a – 4c)/(20 + 15a)

12.13.18 Кожну групу з трьох цифр числового значення величини, починаючи з молодшого розряду для цілого числа або праворуч та ліворуч від десяткової коми дробового числа, рекомендовано відокремлювати інтервалом від попередніх або подальших цифр, за винятком чисел, які означають рік.

Приклад

23 156; 1 125; 111 222; 3 125,234; але 2005 рік

12.13.19 У тексті НД порядкові чисельники слід писати із зазначенням відмінкових закінчень, наприклад: на 20-й день; 15-й рядок.

12.13.20 У разі перелічення декількох порядкових чисельників закінчення пишуть один раз, наприклад: 10, 11, 12-й параграфи.

12.13.21 Складним словом подають деякі форми чисельників.

Приклад

20-кілометровий

12.13.22 У разі зазначення множини знаки «номер» і «параграф» не подвоюють, а подають так: № 1-4; § 1, 2, 3.

12.13.23 Кількісні чисельники пишуть без відмінкових закінчень.

Приклади

у 12 випадках; на 20 аркушах

12.13.24 Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом:

– у разі оформлення дати цифровим способом, число, місяць та рік розділяють крапкою. Число і місяць проставляють двома парами цифр, рік – чотирма цифрами. Після зазначення дати цифровим способом не використовують слово «рік» або скорочення «р.»;

– у разі оформлення дати словесно-цифровим способом використовують слово «рік» або скорочення «р.».

Приклади

01 грудня 2005 р. або 01.12.2005

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

**ПОБУДОВА, ВИКЛАДЕННЯ І ЗМІСТ ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА
РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

A.1 Технічне завдання на розроблення НД має містити такі розділи:

- підстава для надання послуги ;
- строк розроблення;
- призначеність і завдання НД;
- характеристика об'єкта стандартизації;
- розділи та основні положення, установлені НД;
- взаємозв'язок із іншими документами Компанії;
- джерела інформації;
- етапи розроблення і строки їх виконання;
- розсилка на відгук та погодження;
- порядок приймання;
- додаткові дані.

A.2 У розділі 1 «Підстава для надання послуги» наводять документи, на підставі яких розробляють НД.

A.3 У розділі 2 «Строк розроблення» зазначають строк початку і закінчення розроблення НД.

A.4 У розділі 3 «Призначеність і завдання», як правило, зазначають:

- конкретні кінцеві результати, які мають бути досягнуті, та завдання, які вирішуються розроблюваним НД;
- сферу діяльності, на яку впливатиме застосування розроблюваного НД;
- переваги, які дасть застосування розроблюваного НД.

A.5 У розділі 4 «Характеристика об'єкта стандартизації» зазначають:

- об'єкт стандартизації та його коротку характеристику;
- відповідність НД сучасному рівню розвитку техніки і знань;
- наявність чинних НД, які стосуються цього об'єкта стандартизації;
- своєчасність розроблення НД і ступінь готовності Компанії до його впровадження й застосування.

A.6 У розділі 5 «Розділи та основні положення, установлені НД» подають орієнтовний перелік розділів НД та їхні орієнтовні назви, а також перелік основних положень, які планують викласти в кожному з них.

A.7 У розділі 6 «Взаємозв'язок з іншими документами Компанії» зазначають чинні НД та інші документи Компанії, які необхідно переглянути, змінити або скасувати після затвердження і введення в дію розроблюваного НД.

A.8 У розділі 7 «Джерела інформації» зазначають основні джерела інформації, які повинні бути використанні в процесі розроблення НД:

- нормативно-правові акти законодавчої та виконавчої влади;
- нормативні документи зовнішніх організацій;
- документи ДП «НАЕК «Енергоатом» та інших організацій;

- міжнародні, міждержавні стандарти та інші документи міжнародних, регіональних організацій тощо;
- звіти про науково-дослідні, дослідно-конструкторські і дослідно-технологічні роботи;
- науково-технічна література, каталоги, довідники та інші інформаційні джерела.

У розділі 7 необхідно останнім абзацом зазначати таку фразу: «Якщо на етапі розроблення НД зазначені у розділі 7 документи було замінено на нові документи, то необхідно використовувати для розробки НД нові документи».

A.9 У розділі 8 «Етапи розроблення і строки їх виконання» зазначають етапи розроблення проекту НД, строк виконання кожного етапу та всієї роботи. Залежно від виду НД та особливостей його розроблення зазвичай передбачають таке:

- зібрати, вивчити та проаналізувати матеріали за темою;
- розробити ТЗ;
- розробити першу редакцію проекту НД, скласти пояснювальну записку до цієї редакції (за необхідності), розіслати проект на відгук;
- проаналізувати та систематизувати одержані пропозиції та зауваження, скласти звіт відгуків, доопрацювати проект з урахуванням зауважень і пропозицій, розробити остаточну редакцію, скласти пояснювальну записку до цієї редакції (за необхідності), розіслати проект на погодження;
- погодити проект НД з відповідними підрозділами Компанії та сторонніми організаціями (за необхідності).

Цей розділ виконують у вигляді таблиці

Етап	Строк виконання	Звітна документація

A.10 Розділ 9 «Розсилка на відгук та погодження» оформлюється у вигляді таблиці:

Назва підрозділів Компанії та інших організацій	Відгук	Погодження

У другому та третьому стовпці таблиці ставлять:

- символ «+», якщо проект НД направляється на відгук/погодження;
- символ «-», якщо проект НД не направляється на відгук/погодження.

A.11 У розділі 10 «Порядок приймання» зазначаються правила приймання окремих етапів розробки та НД в цілому.

A.12 У розділі 11 «Додаткові дані» зазначають додаткові вимоги замовника, не охоплені іншими розділами технічного завдання, а також інформацію про замовника надання послуг, куратора, кінцевого користувача, виконавця тощо.

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА
РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

Державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший віце-президент – технічний директор
ДП «НАЕК «Енергоатом»

_____ ініціал імені та прізвище з першою
великою літерою

_____ дата

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ

на розроблення СОУ НАЕК (або СОУ-Н НАЕК)

назва НД

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу Компанії,
який відповідає за розроблення НД

_____ ініціал імені та прізвище

з першою великою літерою

_____ дата

Керівник організації розробника

_____ ініціал імені та прізвище з

першою великою літерою

_____ дата

Керівник підрозділу Компанії, який задіяний
у регламентованій НД діяльності

_____ ініціал імені та прізвище

з першою великою літерою

_____ дата

Виконавчий директор з якості та управління

_____ ініціал імені та прізвище

з першою великою літерою

_____ дата

Керівник іншого підрозділу Компанії або
сторонньої організації, яких визначає підрозділ
Компанії, відповідальний за розроблення НД

_____ ініціал імені та прізвище

з першою великою літерою

_____ дата

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША ЗМІНИ ДО ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА
РОЗРОБЛЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

Державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший віце-президент – технічний
директор

ДП «НАЕК «Енергоатом»

_____ ініціал імені та прізвище з
першою великою літерою

_____ дата

ЗМІНА № __ ДО ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ
на розроблення СОУ НАЕК (або СОУ-Н НАЕК)

	<i>назва НД</i>	
ПОГОДЖЕНО		Керівник організації розробника
Керівник підрозділу Компанії, який відповідає за розроблення НД		_____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою
_____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою		_____ дата
_____ дата		
Керівник підрозділу Компанії, який здіяний у регламентованій НД діяльності		
_____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою		
_____ дата		
Виконавчий директор з якості та управління		
_____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою		
_____ дата		
Керівник іншого підрозділу Компанії або сторонньої організації, яких визначає підрозділ Компанії, відповідальний за розроблення НД		
_____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою		
_____ дата		

ДОДАТОК Г
(довідковий)

**ПОБУДОВА, ВИКЛАДЕННЯ І ЗМІСТ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО
ПРОЕКТУ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

Г.1 Пояснювальну записку, за необхідності, складають до кожної редакції НД.

Г.2 Пояснювальна записка містить такі розділи:

- підстава для розроблення;
- призначення і завдання;
- взаємозв'язок із іншими документами Компанії;
- джерела інформації;
- додаткові дані.

Г.3 Розділ 1 «Підстава для розроблення» викладають згідно з А.2.

Г.4 Розділ 2 «Призначення і завдання» викладають згідно з А.4.

Г.5 Розділ 3 «Взаємозв'язок з іншими документами Компанії» викладають згідно з А.7.

Г.6 Розділ 4 «Джерела інформації» викладають згідно з А.8.

Г.7 У розділі 5 «Додаткові дані» зазначають перелік підрозділів Компанії та сторонніх організацій, яким проект НД розсилається на відгук та/або погодження і, за необхідності, додаткову інформацію про НД, що розроблюється.

Г.8 Пояснювальну записку до проекту НД підписує керівник розробника та відповідальний виконавець.

Г.9 Підписи розташовують на останній сторінці пояснювальної записки.

Г.10 Сторінки пояснювальної записки нумерують окремо від проекту НД, проставляючи арабські цифри в правому нижньому куті сторінки.

ДОДАТОК Д
(обов'язковий)

ФОРМА АКТА ПЕРЕВІРКИ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова комісії, посада *(керівник підрозділу, відповідального за ведення НД)*

_____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою

_____ дата

АКТ ПЕРЕВІРКИ № __

Позначення та назва НД, який перевіряється

Комісією у складі представників *(навести перелік підрозділів Компанії, представники яких входять до складу комісії з перевірки НД, у родовому відмінку)* згідно з «Планом робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом» на __ рік», затвердженого наказом від __ № __) проведено планову *(або позапланову без посилання на План робіт зі стандартизації ДП «НАЕК «Енергоатом»)* перевірку *(позначення та назва НД)*.

Встановлено, що перевірений НД *(зазначити результати оцінки технічного рівня, ефективності НД, відповідності нормативній базі України, а також аналізу вимог, норм тощо, які містить цей НД)*.

У зв'язку з вищевикладеним, перевірений *(позначення НД)* підлягає *(зазначити рішення комісії згідно з б.10)*.

Додатково встановлено, що до взаємопов'язаних НД необхідно *(зазначити пропозиції щодо переглядання або внесення змін до взаємопов'язаних НД, розроблення нових НД тощо)*.

Члени комісії:

Посада, особистий підпис, ініціал імені та прізвище з першою великою літерою

ПОГОДЖЕНО: *(з урахуванням б.14)*

назва ВП та номер і дата листа ВП з погодженням цього акту перевірки

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент ДП «НАЕК «Енергоатом»

_____ ініціал імені та прізвище з
першою великою літерою

_____ дата

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ № _____

Зміна № __ до позначення та назва НД

- 1 Розроблено:** назва підрозділу Компанії у називному відмінку
- 2 Підстава:**
- 3 Дата введення в дію зміни:** дата або вираз: «після __ днів після затвердження»
- 4 Зміст зміни:**

текст зміни

- 5 Порядок внесення зміни:**

Замінити/додати/анулювати с. № _____ на с. № _____ (додаються).

Розсилка: згідно з розсилкою в Картці обліку НД

Виконавець: *посада, ініціал імені та прізвище, тел.*

С. № __, які замінюються та/або анулюються, вилучені та додані до цього повідомлення

_____ Ініціал імені та прізвище з першою великою літерою

_____ підпис

_____ дата

(заповнюється посадовою особою, відповідальною за внесення змін до НД. До оригіналу НД зміни вносяться персоналом відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ, а до врахованих копій НД – персоналом підрозділу Компанії, у якому зберігається врахована копія)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ № _____

Зміна № __ до позначення та назва НД

Повідомлення про зміну до НД погоджують ті ж підрозділи Компанії і сторонні організації, які погоджували проект НД (з урахуванням змін в організаційній структурі та функціях, покладених на них)

ДОДАТОК Ж
(обов'язковий)

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ РЕДАКЦІЙНУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Керівник підрозділу Дирекції або ВП,
який відповідає за ведення НД*

« ____ » _____ 20__ р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ РЕДАКЦІЙНУ № _____

Зміна редакційна № ____ до позначення та назва НД

- 1 Розроблено:** назва підрозділу Дирекції або ВП Компанії у називному відмінку)
- 2 Підстава:**
- 3 Дата введення в дію зміни:** дата або вираз: «після __ днів після затвердження»
- 4 Зміст зміни:**

Місце зміни	Надруковано	Повинно бути

5 Порядок внесення зміни:

Замінити с. № ____ на с. № ____ (додаються).

Розсилка: згідно з розсилкою в Картці обліку НД

Виконавець: *ініціал імені та прізвище, посада, тел.*

С. № ____, які замінюються та/або анулюються, вилучені та долучені до цього повідомлення

Ініціал імені та прізвище з першою великою літерою підпис дата
(заповнюється посадовою особою, відповідальною за внесення змін до НД. До оригіналу НД зміни вносяться персоналом відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ, а до врахованих копій НД – персоналом підрозділу Компанії, у якому зберігається врахована копія)

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ РЕДАКЦІЙНУ № _____

Зміна редакційна № __ до позначення та назва НД

Виконавчий директор з якості та управління* _____
 «__» _____ 2020

ініціал імені та прізвище з першої великої літери

Начальник відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ _____
 «__» _____ 2020

ініціал імені та прізвище з першої великої літери

* Якщо ВДЯУ є підрозділом, відповідальним за ведення НД, то зміну редакційну погоджують з керівником підрозділу ВДЯУ, якого призначено відповідальним виконавцем, та начальником відділу стандартизації ДУДС ВДЯУ

ДОДАТОК И
(обов'язковий)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Державне підприємство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

СТАНДАРТ (НАСТАНОВА) ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»

Загальний складник назви

ОСНОВНИЙ СКЛАДНИК НАЗВИ

Додатковий складник назви *(за наявності)*

ПОЗНАЧЕННЯ

Київ
Рік

ДОДАТОК К
(обов'язковий)

**КРИТЕРІЇ ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТІВ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ З
ДЕРЖАТОМРЕГУЛЮВАННЯ**

З Держатомрегулювання погоджуються проекти НД відповідно до критеріїв, наведених в таблиці К.1

Таблиця К.1

ч.ч.	Критерій	Приклад
1	В НП Держатомрегулювання міститься вимога щодо погодження з Держатомрегулювання «технічних вимог ЕО» – у разі, якщо «Технічні вимоги ЕО» викладаються у вигляді СОУ НАЕК	СОУ НАЕК 100, СОУ НАЕК 158, СОУ НАЕК 159, СОУ НАЕК 160
2	СОУ НАЕК містять положення щодо погодження з Держатомрегулювання документів, розроблення яких регламентують ці СОУ НАЕК	СОУ НАЕК 074, СОУ НАЕК 077
3	СОУ НАЕК регламентують питання поводження з ядерним паливом, радіоактивними відходами, а також ядерної та радіаційної безпеки	СОУ НАЕК 019, СОУ НАЕК 023, СОУ НАЕК 064, СОУ НАЕК 110
4	СОУ НАЕК регламентують питання продовження експлуатації, довгострокової експлуатації	СОУ НАЕК 080, СОУ НАЕК 087
5	СОУ НАЕК визначають вимоги до конструкцій, систем і елементів, важливих для безпеки АЕС	СОУ НАЕК 026, СОУ НАЕК 088

ДОДАТОК Л
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 ISO/IEC Directives. Part 2 «Rules for the structure and drafting of International Standards»

