

Акціонерне товариство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

АТ НАЕК "ЕНЕРГОАТОМ"
ФОНД
НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ

**СТАНДАРТ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»**

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

СОУ НАЕК 002:2025

НАЕК
ОРИГІНАЛ

Київ
2025

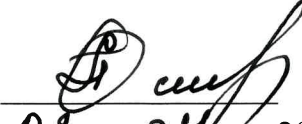
ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: дирекція з якості та управління АТ «НАЕК «Енергоатом»
- 2 РОЗРОБНИКИ: Ю. Гашева, Ю. Груша
- 3 ЗАТВЕРДЖЕНО: протокол засідання правління АТ «НАЕК «Енергоатом» від 16.05.2025 № 15 (квєстрацїї бізнесу номер 01-15-17317)
- ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ АТ «НАЕК «Енергоатом» від 21.05.2025 № 01-485-Н
- 4 ДАТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ: 01.06.2025
- 5 НА ЗАМІНУ: СОУ НАЕК 002:2020 «Управління документацією. Правила розроблення, оформлення та поводження з нормативними документами ДП «НАЕК «Енергоатом»»
- 6 ПЕРЕВІРКА: 01.06.2030
- 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
- 9 МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ОРИГІНАЛУ НД: відділ стандартизації департаменту з управління документацією та стандартизації дирекції з якості та управління

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ СОУ НАЕК 002:2025


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

Тимчасово виконуючий
обов'язки першого віце-
президента – технічного
директора, виконуючий
обов'язки члена правління


«02» 04 2025

О. Остаповець

Генеральний інспектор –
директор з безпеки


«01» 04 2025

Ю. Павлов

Виконавчий директор з
виробництва та ремонтів


«04» 03 2025

Т. Ткач

Директор з ядерної та
радіаційної безпеки


«18» 03 2025


О. Депенчук

Директор з якості та управління


«17» 03 2025

І. Полович

Начальник відділу
стандартизації ДУДС ДЯУ


«17» 03 2025

Ю. Груша

Філія «ВП ЗАЕС»

лист від 21.02.2025

Філія «ВП РАЕС»

№ 21-1530/63-вих

Філія «ВП ПАЕС»

лист від 07.03.2025

№ 22-4346/031

Філія «ВП ХАЕС»

лист від 06.03.2025

№ 23-0031.04/6077-вих

Філія «ВП АРС»

лист від 13.03.2025

№ 56-13/2-123/6095

Філія «ВП АЕМ»

лист від 07.03.2025

№ 27-1514/31-вих

Філія «ВП СГ»

лист від 03.03.2025

№ 1581/09-01

Філія «ВП НТЦ»

лист від 24.02.2025

№ 45/1-432-вих


Філія «ВП АПІ»

лист від 06.03.2025

№ 41-674/31-вих



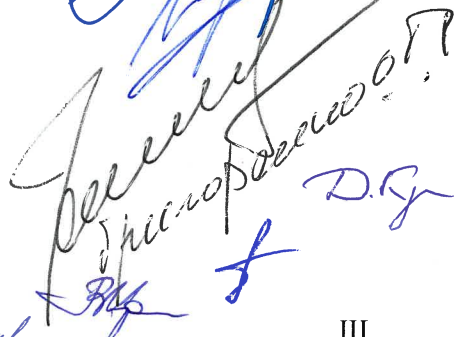
лист від 17.03.2025

№ 46-1914/3.2-вих




19.03.25
Кемерово



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.....	8
	5.3 Розроблення технічного завдання на розроблення нормативного документа.....	8
	5.4 Розроблення та розгляд першої редакції проєкту нормативного документа.....	9
	5.5 Складання зводу відгуків до першої редакції проєкту нормативного документа.....	11
	5.6 Розроблення остаточної редакції та погодження проєкту нормативного документа.....	11
	5.7 Формування справи нормативного документа.....	13
	5.8 Затвердження та введення в дію нормативного документа.....	13
6	Перевірка нормативного документа.....	15
7	Внесення змін до нормативного документа	16
	7.1 Загальні положення.....	16
	7.2 Методи внесення змін.....	17
	7.3 Передавання відповідальності за ведення нормативного документа.....	18
	7.4 Реєстрація повідомлення про зміну та нумерація змін	18
	7.5 Погодження та затвердження повідомлення про зміну	19
	7.6 Перенесення терміну внесення змін до нормативного документа.....	19
	7.7 Оформлення повідомлення про зміну до нормативного документа.....	20
8	Перегляд нормативного документа	20
9	Скасування дії нормативного документа.....	21
10	Позначення нормативного документа.....	22
11	Структура та оформлення нормативного документа	22
	11.1 Загальні положення.....	22
	11.2 Інформативні та нормативні елементи.....	23
	11.3 Поділ нормативного документа на структурні елементи	24
	11.4 Заголовки структурних елементів	24
	11.5 Нумерування структурних елементів.....	25
	11.6 «Титульний аркуш».....	25
	11.7 «Передмова»	26
	11.8 «Аркуш погодження».....	27
	11.9 «Зміст».....	28
	11.10 «Назва»	29
	11.11 «Сфера застосування».....	30
	11.12 «Нормативні посилання».....	30
	11.13 «Терміни та визначення понять»	32

11.14 «Позначки та скорочення»	33
11.15 «Вимоги (рекомендації)»	33
11.16 «Додатки»	34
11.17 «Аркуш реєстрації змін»	35
12 Викладання нормативного документа	36
12.1 Загальні вимоги до тексту нормативного документа	36
12.2 Переліки	37
12.3 Таблиці	37
12.4 Рисунки	43
12.5 Посилання	43
12.6 Приклади	45
12.7 Примітки	45
12.8 Виноски	46
12.9 Скорочення	47
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. Критерії погодження проєктів нормативних документів	
АТ «НАЕК «Енергоатом» із Держатомрегулювання (<i>змінено, зм. №2</i>)	52
Додаток Б. Оформлення технічного завдання на розроблення нормативного документа	53
Додаток В. Оформлення зміни до технічного завдання на розроблення нормативного документа	56
Додаток Г. Побудова, викладення і зміст пояснювальної записки до проєкту нормативного документа	58
Додаток Д. Форма акта перевірки нормативного документа	59
Додаток Е. Форма повідомлення про зміну	60
Додаток Ж. Форма повідомлення про зміну редакційну	62
Додаток И. Форма титульного аркуша нормативного документа	64
Додаток К. Бібліографія	65
Аркуш реєстрації змін	66

**СТАНДАРТ АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»**

Управління документацією

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

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт встановлює вимоги до:

- поведження з нормативними документами АТ «НАЕК «Енергоатом» на всіх етапах їх життєвого циклу;
- побудови, викладання, оформлення та змісту нормативного документа, повідомлення про зміну до нормативного документа, акта перевірки нормативного документа та технічного завдання на розроблення нормативного документа.

1.2 Правила поведження з нормативними документами АТ «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, повідомлень про зміни до нормативного документа, актів перевірки та технічних завдань на розроблення нормативних документів АТ «НАЕК «Енергоатом» викладено в розділах 10-12 цього стандарту.

1.4 Цей стандарт розроблено з урахуванням вимог ДСТУ 1.2:2024 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації», ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів», ДСТУ 1.7:2015 «Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів».

1.5 Вимоги цього стандарту не поширюються на технічні умови, що розроблюються філіями АТ «НАЕК «Енергоатом». Вимоги до побудови, викладання, оформлення, погодження, прийняття та позначення технічних умов АТ «НАЕК «Енергоатом» встановлено в СОУ НАЕК 077:2020 «Управління закупівлями продукції. «Технічні умови», «Технічні специфікації» та «Технічні завдання» на продукцію для АЕС. Порядок розроблення, розгляду, погодження та поведження».

1.6 Вимоги цього стандарту є обов'язковими для персоналу структурних підрозділів Дирекції та філій АТ «НАЕК «Енергоатом», які розробляють і здійснюють ведення нормативних документів АТ «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 АТ «НАЕК «Енергоатом» і зміни до них.

1.8 Нормативні документи АТ «НАЕК «Енергоатом» заборонено повністю або частково відтворювати, тиражувати та розповсюджувати в комерційних цілях (тобто продавати або використовувати з метою отримання прибутку) без згоди АТ «НАЕК «Енергоатом».

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

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»

«Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Мін'юста від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Мін'юсті 17 квітня 2012 р. за № 571/20884

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

ДСТУ 1.2:2024 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації»

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

ДСТУ 1.7:2015 (ISO/IEC Guide 21-1:2005, NEQ; ISO/IEC Guide 21-2:2005, NEQ) «Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів»

(вилучено, зм. №2)

ДСТУ EN ISO 80000-1:2022 (EN ISO 80000-1:2013, IDT; ISO 80000-1:2009, IDT) «Величини та одиниці. Частина 1. Загальні положення»

ДСТУ EN ISO 80000-2:2022 (EN ISO 80000-2:2019, IDT; ISO 80000-2:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 2. Математичні знаки та символи у природничих науках і технологіях»

ДСТУ EN ISO 80000-3:2022 (EN ISO 80000-3:2020, IDT; ISO 80000-3:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 3. Простір та час»

ДСТУ EN ISO 80000-4:2022 (EN ISO 80000-4:2019, IDT; ISO 80000-4:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 4. Механіка»

ДСТУ EN ISO 80000-5:2022 (EN ISO 80000-5:2019, IDT; ISO 80000-5:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 5. Термодинаміка»

ДСТУ EN ISO 80000-6:2022 (EN ISO 80000-6:2008, IDT; 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 EN ISO 80000-8:2022 (EN ISO 80000-8:2020, IDT; ISO 80000-8:2020, IDT) «Величини та одиниці. Частина 8. Акустика»

ДСТУ EN ISO 80000-9:2022 (EN ISO 80000-9:2019, IDT; ISO 80000-9:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 9. Фізична хімія і молекулярна фізика»

ДСТУ EN ISO 80000-10:2022 (EN ISO 80000-10:2019, IDT; ISO 80000-10:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 10. Атомна та ядерна фізика»

ДСТУ EN ISO 80000-11:2022 (EN ISO 80000-11:2020, IDT; ISO 80000-11:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 11. Характеристичні числа»

ДСТУ EN ISO 80000-12:2022 (EN ISO 80000-12:2019, IDT; ISO 80000-12:2019, IDT) «Величини та одиниці. Частина 12. Фізика твердого тіла»

ДСТУ EN 80000-13:2022 (EN 80000-13:2008, IDT; 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 EN 82045-1:2022 (EN 82045-1:2001, IDT; IEC 82045-1:2001, IDT) «Управління документами. Частина 1. Принципи та методи»

ДСТУ EN ISO 5457:2022 (EN ISO 5457:1999, IDT; ISO 5457:1999, IDT)/Зміна № 1:2022 (EN ISO 5457:1999/A1:2010, IDT; ISO 5457:1999/Amd 1:2010, IDT) «Документація технічна на виробі. 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. Порядок розроблення, розгляду, погодження та поводження»

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

ПЛ-Д.0.06.019-23 «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.0.06.003-26 «Положення про організаційну структуру АТ «НАЕК «Енергоатом» (змінено, зм. №2)

ПР-Д.0.09.393-24 «Перелік відомостей, які містять конфіденційну інформацію АТ «НАЕК «Енергоатом» (додано, зм. №1)

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); **ДСТУ 1.7**: міжнародний або регіональний нормативний документ, технічний зміст, структура; **СОУ НАЕК 001**: скасування дії документа, реєстрація документа; **ПЛ-Д.0.06.019**: впровадження документа, нормативний документ АТ «НАЕК «Енергоатом», нормативний документ зовнішньої організації.

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

3.1 акт перевірки нормативного документа

Документ, створений за результатами роботи комісії з перевірки нормативного документа, всі члени якої своїми підписами підтверджують встановлені факти, події, пропозиції та висновок за результатами перевірки (використовується в цьому стандарті з урахуванням ПЛ-Д.0.16.205)

3.2 апробація НД

Обмежена в часі перевірка можливості практичної реалізації та працездатності процесів, схем, методів, вимог, установлюваних нормативним документом, 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 введення в дію НД, 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 введення в дію, починаючи з якої ці положення можна враховувати в діяльності (використовується в цьому стандарті)

3.5 життєвий цикл нормативного документа

Період від концептуальної ідеї щодо створення документа до його логічного видалення та фізичного знищення (ДСТУ EN 82045-1)

3.6 затвердження нормативного документа

Етап, на якому нормативний документ, погоджений у встановленому порядку, затверджується рішенням правління АТ «НАЕК «Енергоатом» (використовується в цьому стандарті)

3.7 зміна редакційна

Зміна, яка не змінює положення (вимоги) нормативного документа та розроблена з метою актуалізації позначень документів (у посиланнях) або усунення друкарських, лінгвістичних та подібних помилок (помилки написання; неправильне вживання розділових знаків чи окремих елементів графічних зображень; зміна назви організації; 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 ISO/IEC Directives. Part 2 [1])

3.9 нормативні елементи

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

3.10 настанова

Документ, який містить рекомендації, уточнення, методичні вказівки та оформлюється відповідно до правил оформлення стандартів АТ «НАЕК «Енергоатом».

Примітка. Настава може уточнювати як вимоги стандартів, так і поширюватись на напрями діяльності, які стандартами не охоплено (використовується в цьому стандарті)

3.11 оформлення нормативного документа

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

3.12 підрозділ, відповідальний за ведення нормативного документа

Підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», 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 АТ «НАЕК «Енергоатом», що ініціює та супроводжує розроблення нормативного документа філією АТ «НАЕК «Енергоатом» чи зовнішньою організацією (використовується в цьому стандарті)

3.14 побудова документа

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

3.15 пояснювальна записка до проєкту нормативного документа

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

3.16 проєкт нормативного документа

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

3.17 розробник нормативного документа

Підрозділ (у тому числі філія) АТ «НАЕК «Енергоатом» або зовнішня організація (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 (використовується в цьому стандарті)

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

АЕС	– атомна електрична станція
АТ «НАЕК «Енергоатом»	– акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»
ВАО АЕС	– всесвітня асоціація організацій, що експлуатують атомні електричні станції
Держатомрегулювання	– Державна інспекція ядерного регулювання України
ДУДС	– департамент з управління документацією та стандартизації
ЕО	– експлуатуюча організація
КСЕД	– корпоративна система електронного документообігу
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 АТ «НАЕК «Енергоатом»
СОУ-Н НАЕК	– настанова АТ «НАЕК «Енергоатом»
ТЗ	– технічне завдання на розроблення нормативного документа
філії ВП АЕС	– філія «Відокремлений підрозділ «Запорізька АЕС», філія «Відокремлений підрозділ «Хмельницька АЕС», філія «Відокремлений підрозділ «Рівненська АЕС» та філія «Відокремлений підрозділ «Південноукраїнська АЕС» АТ «НАЕК «Енергоатом»
ЦОВВ	– центральний орган виконавчої влади
SI	– міжнародна система одиниць

Скорочені найменування підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» викладають державною мовою.

5.1.2 НД АТ «НАЕК «Енергоатом» розробляються підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом» самостійно чи з залученням зовнішніх організацій.

5.1.3 Розроблення НД складається з таких етапів:

- планування розроблення НД;

- розроблення та затвердження технічного завдання (у разі розроблення НД зовнішньою організацією або філією на замовлення Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом»);
- розроблення та розгляд першої редакції проєкту НД;
- складання зводу відгуків;
- розроблення та погодження остаточної редакції проєкту НД;
- формування справи НД;
- затвердження НД;
- введення в дію НД.

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

5.1.4 Перелік підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», яким проєкт НД направляють на відгук:

- дирекція з якості та управління;
- підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення/ведення НД (якщо розробником НД є інший підрозділ (філія) АТ «НАЕК «Енергоатом» або зовнішня організація);
- підрозділи АТ «НАЕК «Енергоатом», які задіяні у регламентованій НД діяльності.

5.1.5 Керівники АТ «НАЕК «Енергоатом», які погоджують проєкт НД:

- керуючий технічний директор; *(змінено, зм. №2)*
- генеральний інспектор – директор з безпеки;
- керуючі директори за напрямом діяльності; *(змінено, зм. №2)*
- директор з якості та управління;
- керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідального за розроблення/ведення НД;
- керівник підрозділу-розробника НД (якщо це інший підрозділ, ніж підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД);
- керівники структурних підрозділів Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом», які задіяні у регламентованій НД діяльності;
- керівники (генеральний директор (директор) або головний інженер) філій АТ «НАЕК «Енергоатом», яких стосується об'єкт стандартизації розроблюваного НД;
- начальник відділу стандартизації ДУДС ДЯУ.

5.1.6 Необхідність погодження проєкту НД з ЦОВВ (крім Держатомрегулювання) визначає керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідального за розроблення НД.

5.1.7 Необхідність погодження проєкту НД із Держатомрегулювання визначається згідно з критеріями, погодженими Держатомрегулювання, наведеними в додатку А. *(змінено, зм. № 2)*

5.1.8 Проєкт НД, пояснювальну записку до НД, повідомлення про зміну до НД, технічне завдання на розроблення НД та акт перевірки НД направляють на відгук/погодження в електронному/сканованому вигляді.

5.1.9 Для розроблення НД АТ «НАЕК «Енергоатом» на заміну НД центрального органу виконавчої влади необхідно отримати офіційний дозвіл цього ЦОВВ. Лист до ЦОВВ про надання такого дозволу готує підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД.

Після наказу АТ «НАЕК «Енергоатом» про введення в дію НД розробник направляє лист в ЦОВВ про необхідність скасування НД ЦОВВ, на заміну якого розроблено НД АТ «НАЕК «Енергоатом». Інформація щодо скасування вноситься в інформативний елемент «Передмова» НД АТ «НАЕК «Енергоатом» зі зазначенням дати і номера наказу ЦОВВ про скасування НД.

5.2 Планування розроблення нормативного документа

5.2.1 Розроблення НД організує куратор розроблення. Такий підрозділ є відповідальним за подальше ведення НД. В обґрунтованих випадках куратор може передати в установленому порядку ведення НД іншому підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом».

5.2.2 Керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідального за розроблення НД, призначає відповідального виконавця, який здійснює розроблення НД самостійно або із залученням інших підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» чи зовнішніх організацій.

5.2.3 У разі закупівлі послуг з розроблення нового НД або перегляду діючого НД конкретна назва предмета закупівлі визначається як «Надання послуг з розроблення НД».

5.2.4 Щорічно відділ стандартизації ДУДС ДЯУ формує «План робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом» та впроваджує його в дію наказом АТ «НАЕК «Енергоатом».

5.2.4.1 У першому місяці поточного року відділ стандартизації ДУДС ДЯУ надсилає запит у філії та структурні підрозділи Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» щодо надання звіту про результати виконання «Плану робіт стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом» попереднього року та запланованого розроблення НД АТ «НАЕК «Енергоатом» у поточному році.

5.2.4.2 Відповідальний за розроблення НД надає відділу стандартизації ДУДС ДЯУ звіт про виконання «Плану робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом» попереднього року і інформацію про намір розроблення НД у поточному році для внесення таких робіт до «Плану робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом».

5.2.4.3 Відділ стандартизації ДУДС ДЯУ забезпечує поточний контроль за виконанням «Плану робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом», готує та надає на розгляд керівництву АТ «НАЕК «Енергоатом» звіт про його виконання не пізніше I кварталу року, наступного за звітним.

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

5.3 Розроблення технічного завдання на розроблення нормативного документа

5.3.1 ТЗ оформлюється в обов'язковому порядку в разі розроблення НД зовнішньою організацією на договірних засадах або філією на замовлення структурного підрозділу Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом».

Примітка. У разі закупівлі послуг із розроблення НД за конкурентними процедурами відповідно до ЗУ «Про публічні закупівлі» оформлюється «Технічна документація до предмета закупівлі» відповідно до СОУ НАЕК 005. ТЗ розробляється після визначення переможця торгів.

5.3.2 У разі самостійної розробки НД підрозділом АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальним за розроблення НД, ТЗ не розроблюється.

5.3.3 ТЗ готує підрозділ, відповідальний за розроблення НД, згідно з додатком Б.

5.3.4 ТЗ погоджує:

– керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», що відповідає за розроблення НД;

– керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», який задіяний у регламентованій НД діяльності;

– директор з якості та управління;

– керівник організації-розробника;

– керівники інших підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та/або зовнішніх організацій, яких визначає підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД;

5.3.5 Форма титульного аркуша ТЗ наведена в Б.1 додатка Б.

5.3.6 ТЗ затверджує керуючий технічний директор АТ «НАЕК «Енергоатом». *(змінено, зм. № 2)*

5.3.7 Відповідальність за наявність всіх необхідних підписів щодо погодження ТЗ несе керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідального за розроблення НД.

5.3.8 Підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД, направляє копію затвердженого технічного завдання до дирекції з якості та управління для контролю за розробленням НД і зберігання у справі НД.

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

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

5.3.11 Форму титульного аркуша зміни до ТЗ та форму викладення змісту зміни до ТЗ наведено в додатку В.

5.3.12 Зміна до ТЗ погоджується та затверджується в тому самому порядку, що й ТЗ.

5.4 Розроблення та розгляд першої редакції проєкту нормативного документа

5.4.1 Цей етап включає:

– розроблення першої редакції проєкту НД та пояснювальної записки до цієї редакції (за потреби);

– здійснення відділом стандартизації ДУДС ДЯУ попередньої перевірки першої редакції проєкту НД та реєстрації проєкту НД;

– розгляд першої редакції проєкту НД відповідними структурними підрозділами Дирекції та філіями АТ «НАЕК «Енергоатом».

5.4.2 Розробник готує першу редакцію проєкту НД відповідно до ТЗ (за наявності) та пояснювальну записку до нього (за потреби), яка оформлюється відповідно до додатка Г.

5.4.3 Підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД, направляє в електронному вигляді першу редакцію проєкту НД і пояснювальну записку до неї (за наявності) до відділу стандартизації ДУДС ДЯУ для попередньої перевірки та реєстрації проєкту НД.

5.4.4 Під час попередньої перевірки відділ стандартизації ДУДС ДЯУ здійснює загальну перевірку проєкту НД щодо відповідності вимогам СОУ НАЕК 002 та реєструє проєкт НД із визначенням позначки (СОУ або СОУ-Н) залежно від обов'язковості положень НД та наданням реєстраційного номера (див. розділ 10). Інформація про реєстрацію фіксується відділом стандартизації ДУДС ДЯУ в «Журналі реєстрації оригіналів НД».

5.4.5 Строк попередньої перевірки проєкту НД не має перевищувати п'ять робочих днів.

5.4.6 Підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД, після проведення перевірки відділом стандартизації та отримання реєстраційного номера проєкту НД направляє на розгляд першу редакцію проєкту НД і пояснювальну записку до цієї редакції (за наявності) підрозділам АТ «НАЕК «Енергоатом» відповідно до 5.1.5 засобами КСЕД (листом або службовою запискою).

5.4.7 Строк розгляду першої редакції проєкту НД залежно від обсягу та складності може встановлюватися від двох тижнів до місяця.

5.4.8 Підрозділи Дирекції після отримання першої редакції проєкту НД розглядають його, готують зауваження та пропозиції і направляють їх засобами КСЕД (листом або службовою запискою) на ім'я керівника підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідального за розроблення НД (у тому числі в електронному вигляді в форматі MS Word).

5.4.9 Керівник філії АТ «НАЕК «Енергоатом» після отримання першої редакції проєкту НД організовує його розгляд у підрозділах філії, забезпечує зведення та відсутність суперечностей у складі зауважень і пропозицій підрозділів філії, що беруть участь у розгляді проєкту НД. Зведені пропозиції та зауваження направляють через КСЕД супровідним листом на ім'я керівника підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідального за розроблення НД (у тому числі в електронному вигляді в MS Word).

5.4.10 Якщо підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД, є куратором розроблення НД іншими підрозділами (філіями) АТ «НАЕК «Енергоатом» чи зовнішньою організацією, то він забезпечує зведення та відсутність суперечностей у складі зауважень і пропозицій підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», що беруть участь у розгляді проєкту НД. Зведені пропозиції та зауваження куратор направляє через КСЕД супровідним листом на ім'я 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 Редакційні правки до проєкту НД (оформлення, виправлення помилок, описок тощо) дозволяється зазначати безпосередньо в файлі надісланого на розгляд проєкту НД (наприклад, в режимі рецензування). У такому випадку файл проєкту НД із внесеними правками направляється розробнику в складі документів з 5.4.8, 5.4.9.

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

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

5.4.15 Розгляд проекту НД зовнішніми 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 звіт відгуків на першу редакцію НД.

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

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

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

5.5.4 У зводі відгуків допускається не вносити зауваження щодо орфографії, граматики чи редакційних правок, які оформлені згідно з 5.4.12.

5.5.5 Звіт 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 потреби).

5.6.2 Підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД, направляє засобами КСЕД (службовою запискою або листом) підрозділам АТ «НАЕК «Енергоатом» відповідно до 5.1.5 на розгляд та погодження другу редакцію проекту НД (разом зі зводом відгуків на першу редакцію проекту НД) та визначає термін, до якого необхідно надати пропозиції та зауваження або погодити проект НД.

5.6.3 Строк розгляду другої редакції проекту НД залежно від обсягу та складності може встановлюватися від одного тижня до місяця.

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

5.6.5 Розгляд другої та наступних редакції проекту НД у філії мають здійснювати ті самі структурні підрозділи філії, які розглядали та надавали зауваження до першої редакції проекту НД.

5.6.6 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.

5.6.7 Зауваження до другої редакції проекту НД повинні надаватися в 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.

5.6.8 У разі відсутності зауважень до другої редакції проект НД погоджують шляхом підписання «Аркуша погодження» проекту НД (для підрозділів Дирекції та

філій, які розташовані в м. Київ) або оформленням листа про погодження проєкту НД (інші філії). В такому випадку друга редакція проєкту НД є остаточною редакцією.

5.6.9 Остаточну редакцію проєкту НД (в форматі.docx), оригінал погодженого НД на паперовому носії, листи філій про погодження проєкту НД куратор направляє до відділу стандартизації ДУДС ДЯУ для подальшої організації затвердження рішенням правління АТ «НАЕК «Енергоатом» та підготовки наказу про введення в дію НД.

5.6.10 Листи філій АТ «НАЕК «Енергоатом» та зовнішніх організацій про погодження НД мають бути оформлені за підписом їх керівників і не містити вираз «погоджено із зауваженнями».

5.6.11 Якщо керівник, погоджувальний підпис якого передбачений у НД, відсутній, то НД підписує особа, яка виконує його обов'язки. В такому разі обов'язково зазначаються ініціал імені та прізвище особи, яка поставила погоджувальний підпис у НД. У цьому випадку допускається вносити необхідні правки від руки.

5.6.12 Погодження з ЦОВВ (у тому числі Держатомрегулювання) здійснюються після погодження проєкту НД в АТ «НАЕК «Енергоатом» (із заповненням «Аркушу погодження»).

У разі надання зауважень до проєкту НД від ЦОВВ (у тому числі Держатомрегулювання), рішення про перепогодження проєкту НД в АТ «НАЕК «Енергоатом» приймає керівник підрозділу, який є відповідальним за розроблення НД.

5.6.13 За наявності істотних зауважень до другої або подальших редакцій проєкту НД підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД, організовує погоджувальну нараду, на яку запрошуються повноважні представники підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» (обов'язково представник відділу стандартизації ДУДС ДЯУ) і зовнішніх організацій, що погоджують проєкт НД.

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

5.6.15 Протокол погоджувальної наради затверджує керуючий технічний директор АТ «НАЕК «Енергоатом». *(змінено, зм. № 2)*

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

5.6.17 Якщо протокол, в якому зазначено окрему думку підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», затверджено з загальним висновком про погодження – цей протокол є підставою для погодження, його реквізити (дата і номер) зазначаються в «Аркуші погодження» НД.

5.6.18 Проєкт НД, який з певних причин не може бути затверджений, оформлюють як технічний звіт.

5.6.19 У технічному звіті має бути зазначена така інформація:

- причини, які унеможливають затвердження НД;
- інформація щодо напрямів використання результатів розробленого проєкту НД.

5.6.20 Підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за розроблення НД, направляє технічний звіт та документи відповідно до 5.7.2 до відділу стандартизації ДУДС ДЯУ.

5.7 Формування справи нормативного документа

5.7.1 Після погодження проєкту НД підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», який є відповідальним за розроблення НД, передає до відділу стандартизації ДУДС ДЯУ справу НД супровідним листом або службовою запискою.

5.7.2 У справі НД мають бути:

- затверджене технічне завдання (за наявності);
- всі редакції проєкту НД;
- листи (службові записки) підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та зовнішніх організацій з зауваженнями та пропозиціями (за наявності) до всіх редакцій проєкту НД;
- зводи відгуків на всі редакції проєкту НД;
- пояснювальні записки до всіх редакцій проєкту НД (за наявності);
- оригінал НД;
- листи філій АТ «НАЕК «Енергоатом» та зовнішніх організацій/ЦОВВ про погодження проєкту НД;
- протокол погоджувальної наради (якщо така була).

5.7.3 Далі справа НД зберігається у відділі стандартизації на паперовому носії та у корпоративному порталі знань (рубрика «Перелік нормативних документів АТ «НАЕК «Енергоатом»»), який супроводжує відділ стандартизації ДУДС ДЯУ.

5.7.4 У процесі застосування НД до справи НД долучають:

- витяг протоколу засідання правління АТ «НАЕК «Енергоатом» про затвердження НД;
- наказ про введення в дію НД;
- наказ про скасування НД;
- листи із зауваженнями або пропозиціями, які стосуються будь-яких аспектів НД та які надійшли з часу його прийняття;
- акти перевірки НД;
- повідомлення про зміни, внесені до НД;
- листування про перенесення терміну перегляду або внесення змін до НД;
- листування про передачу функції ведення НД іншому підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом».

5.7.5 Строк зберігання документів у справі НД визначається відповідно до 6.2 Розділу II «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів».

5.8 Затвердження та введення в дію нормативного документа

5.8.1 Цей етап включає:

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

5.8.2 Нормативний документ АТ «НАЕК «Енергоатом» затверджується рішенням правління АТ «НАЕК «Енергоатом».

5.8.3 Відділ стандартизації оформлює в установленому порядку службову записку стосовно направлення на правління АТ «НАЕК «Енергоатом» проєкту рішення

про затвердження НД. Після прийняття позитивного рішення, секретар правління направляє у відділ стандартизації витяг з протоколу засідання правління АТ «НАЕК «Енергоатом» з рішенням про затвердження НД.

5.8.4 Після надходження рішення про затвердження НД відділ стандартизації ДУДС ДЯУ здійснює підготовку проєкту наказу про введення в дію НД спільно з підрозділом АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальним за розроблення НД.

5.8.5 У наказі про введення в дію НД має бути визначено:

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

5.8.6 Після затвердження НД рішенням правління АТ «НАЕК «Енергоатом» та введення в дію наказом АТ «НАЕК «Енергоатом» відділ стандартизації ДУДС ДЯУ:

- долучає витяг з протоколу засідання правління АТ «НАЕК «Енергоатом» щодо рішення про затвердження НД і наказ про введення в дію НД до справи НД;
- заносить інформацію про затверджений НД до корпоративного порталу знань АТ «НАЕК «Енергоатом», де в т.ч. заповнює картку обліку НД. Картка обліку НД АТ «НАЕК «Енергоатом» повинна містити таку інформацію:

- позначення та назва НД;
- статус НД;
- власник (підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», який відповідає за ведення НД);
- вид НД;
- код КНДК;
- мова викладення НД;
- перелік підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», яким направлялися враховані копії НД;
- дата введення в дію;
- дата наступної перевірки, перегляду;
- номер та дата протоколу засідання правління АТ «НАЕК «Енергоатом» щодо рішення про затвердження НД;
- номер та дата ОРД про введення в дію НД;
- номер та дата повідомлення про зміну НД (за наявності);
- номер та дата актів перевірки НД (за наявності);
- номер та дата службової записки (листа) про перенесення терміну перегляду/перевірки/внесення змін до НД (за наявності);
- номер та дата ОРД про скасування дії НД (за наявності).

5.8.7 Вимоги НД стають обов'язковими для виконання починаючи з дати введення в дію НД, яка зазначена в наказі про введення в дію НД.

5.8.8 У деяких випадках положення НД потребують проведення апробації, про що зазначається в наказі про введення в дію 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.

5.8.9 В окремих обґрунтованих випадках в якості нормативних документів АТ «НАЕК «Енергоатом» з періодом апробації приймаються міжнародні або регіональні нормативні документи без додержання вимог пунктів 5.1 – 5.6, розділів 10 – 12 цього стандарту. При цьому такий нормативний документ АТ «НАЕК «Енергоатом» є ідентичним міжнародному або регіональному НД за технічним змістом, структурою та викладенням. Позначення такого нормативного документа складається з позначки НД (СОУ НАЕК або СОУ-Н НАЕК) та позначки міжнародного або регіонального НД. Міжнародні або регіональні НД, прийняті як нормативні документи АТ «НАЕК «Енергоатом», застосовуються мовою оригіналу на період апробації.

6 ПЕРЕВІРКА НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

6.1 НД перевіряються на відповідність чинному законодавству України, вимогам національних стандартів, нормативних документів, нормативно-правових актів ЦОВВ, рівню розвитку науки та техніки з урахуванням накопиченого досвіду у певній сфері діяльності.

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

6.3 Планову перевірку НД здійснюють на підставі наказу про введення в дію 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 АТ «НАЕК «Енергоатом», який є розділом 2 «Плану робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом»».

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

6.6 Перевірку НД організовує керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», 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 ДЯУ.

6.8 До складу комісії з перевірки НД керівник підрозділу, відповідального за ведення НД, також може залучати представників інших підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», які задіяні у регламентованій НД діяльності (включаючи філії АТ «НАЕК «Енергоатом»»).

6.9 Під час перевірки НД потрібно брати до уваги всі листи/службові записки 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 має містити одне з наведених нижче рішень комісії з перевірки НД:

- використовувати НД далі, без внесення змін і 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 АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за ведення НД, оформлює зміну редакційну для внесення в інформативний елемент «Передмова» наступного терміну перевірки, який зазначено в акті перевірки НД.

6.12 Акт перевірки НД погоджують члени комісії з перевірки НД.

6.13 Акти перевірки НД також обов'язково погоджуються з керівниками філій, які зазначені в «Аркуші погодження» НД, якщо комісія з перевірки НД зробила висновок про:

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

В інших випадках погодження з філіями не обов'язкове.

6.14 Акт перевірки НД затверджує керівник підрозділу, відповідального за ведення НД.

6.15 Підрозділ, відповідальний за ведення НД, направляє оригінал затвердженого акта перевірки НД та копії листів філій про погодження (у разі потреби погодження акту перевірки НД філіями) до відділу стандартизації ДЯУ для долучення їх до справи НД.

6.16 Відділ стандартизації ДУДС ДЯУ протягом п'яти днів після погодження та затвердження акта перевірки НД направляє інформацію щодо затвердженого акта підрозділам АТ «НАЕК «Енергоатом», які мають враховану копію перевіреного НД.

7 ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

7.1 Загальні положення

7.1.1 Для внесення змін до НД АТ «НАЕК «Енергоатом» 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 потреби, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом», який є розділом 2 «Плану робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом».

7.1.5 Зміна набирає чинності з дати, встановленої у повідомленні про зміну у відповідному пункті (див. додаток Е). Замість конкретної дати можна наводити 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 діяльності тощо.

7.1.8 Якщо зміна до НД потребує заміни більш ніж 20 % обсягу НД, такий НД має бути переглянутий. Рішення щодо перегляду в такому випадку приймає керівник підрозділу, відповідального за ведення НД.

7.1.9 Якщо зміна до 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 Для внесення змін до НД, які мають на меті:

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

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 заміна аркушів недоцільна, як виключення, зміна вноситься шляхом закреслювання (або внесення нових даних) від руки, без заміни аркушів.

7.2.3 Внесення змін методом закреслювання роблять суцільною тонкою лінією із зазначенням нової інформації у безпосередній близькості від закресленого тексту, враховуючи вимоги 7.2.6. (змінено, зм. №1)

7.2.4 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.

7.2.5 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;
- після назви або позначення (за відсутності назви) таблиці, рисунка тощо.

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

*Приклади***3.2.2** (вилучено, зм. № 1)**3.5a** Текст (додучено, зм. № 2)**4.3.2** Текст (змінено, зм. № 3)

7.2.7 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.

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

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

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

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

7.3 Передавання відповідальності за ведення нормативного документа

7.3.1 У разі змін організаційної структури та функцій підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», які викликають необхідність передати відповідальність за ведення НД іншому підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», оформлюється службова записка/лист розробника НД до дирекції з якості та управління для підготовки повідомлення про зміну редакційну (для змінення у інформативному елементі «Передмова» назви підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідального за ведення НД).

7.3.2 Після затвердження повідомлення про зміну відділ стандартизації ДУДС ДЯУ 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 ДЯУ 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-777-2025

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 002:2025

Зміна редакційна № 2 до СОУ НАЕК 002:2025

Зміна № 3 до СОУ НАЕК 002:2025

7.5 Погодження та затвердження повідомлення про зміну

7.5.1 Повідомлення про зміну до НД готує підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальний за ведення НД.

7.5.2 Повідомлення про зміну до НД погоджують ті ж керівники АТ «НАЕК «Енергоатом» (з урахуванням змін в організаційній структурі) і ЦОВВ, які погоджували проєкт НД.

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

- директором з якості та управління;
- керівником підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», який передає відповідальність за ведення НД іншому підрозділу;
- керівником підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», який бере відповідальність за ведення НД;
- начальником відділу стандартизації ДУДС ДЯУ.

7.5.4 Повідомлення про зміну затверджується рішенням правління АТ «НАЕК «Енергоатом». Організацію затвердження здійснює відділ стандартизації ДУДС ДЯУ за процедурою, наведеною в 5.8.3.

7.5.5 Повідомлення про зміну редакційну погоджує директор з якості та управління та начальник відділу стандартизації ДУДС ДЯУ (без погодження іншими підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом» та ЦОВВ, які погоджували НД).

7.5.6 Повідомлення про зміну редакційну затверджує керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом» відповідального за ведення НД (для філій ВП АЕС – ЗГД/ЗГІ, якому підпорядкований підрозділ).

7.5.7 Остаточну редакцію проєкту повідомлення про зміну НД (в форматі .doc, .docx), оригінал погодженого повідомлення про зміну на паперовому носії, листи філій АТ «НАЕК «Енергоатом» про погодження проєкту повідомлення про зміну НД розробник (або куратор) направляє до відділу стандартизації ДУДС ДЯУ для подальшої організації затвердження проєкту повідомлення про зміну НД, внесення зміни в оригінал НД та долучення його до справи НД.

7.5.8 Відділ стандартизації ДУДС ДЯУ протягом п'яти днів після затвердження повідомлення про зміну НД направляє його електронну копію та файл НД із внесеною зміною до підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», 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 директора з якості та управління.

7.6.2 Рішення керівника підрозділу, відповідального за ведення НД, про перенесення терміну внесення змін до НД направляється листом філії або службовою запискою структурного підрозділу Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» до дирекції з якості та управління з обґрунтуванням.

7.6.3 Директор з якості та управління направляє керівнику підрозділу, відповідальному за ведення НД, службову записку/лист про погодження перенесення терміну внесення змін до НД, або про заперечення щодо перенесення терміну внесення

змін до НД у разі недостатнього обґрунтування, або про необхідність змінення запропонованого терміну внесення змін.

7.7 Оформлення повідомлення про зміну до нормативного документа

7.7.1 Форма повідомлення про зміну наведена в додатку Е.

7.7.2 Форма повідомлення про зміну редакційну наведена в додатку Ж.

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

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

7.7.5 У разі потреби долучати нові структурні елементи у відповідній послідовності, новим структурним елементам можна надавати номери попередніх структурних елементів із додаванням малої літери абетки до останньої цифри номеру.

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

Приклад

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

7.7.7 У тексті зміни використовують вирази: «замінити», «долучити», «вилучити», «викласти в новій редакції», «викласти в редакції, що додається».

7.7.8 Одноманітні зміни в усьому тексті НД слід об'єднувати та розміщувати наприкінці тексту повідомлення, зазначаючи номери сторінок, до яких вноситься зміна. Наприклад: «У тексті НД слова «Державне підприємство «НАЕК «Енергоатом» у всіх відмінках замінити словами «Акціонерне товариство «НАЕК «Енергоатом» у відповідних відмінках». В такому разі у НД запис «змінено» не зазначають.

7.7.9 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

7.7.10 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 або суттєво змінює його положення.

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

8.3 За потреби, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом», який є розділом 2 «Плану робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом»».

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

8.6.1 Рішення керівника підрозділу, відповідального за ведення НД, про перенесення терміну перегляду НД направляється листом філії або службовою запискою структурного підрозділу Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» до дирекції з якості та управління з обґрунтуванням.

8.6.2 Директор з якості та управління направляє керівнику підрозділу, відповідальному за ведення НД, лист або службову записку про погодження перенесення терміну перегляду НД, або заперечення щодо перенесення терміну перегляду НД у разі недостатнього обґрунтування, або необхідності змінення терміну перегляду.

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;
- замість нього розроблений інший НД;
- розроблено інший НД на той самий об'єкт стандартизації;
- вимоги НД суперечать вимогам іншого НД на той самий об'єкт стандартизації;
- встановлено необхідність скасування рішенням протоколів або організаційно-технічними заходами тощо.

9.2 Підставою для скасування дії НД є:

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

9.3 Відділ стандартизації оформлює в установленому порядку службову записку стосовно направлення на розгляд правління АТ «НАЕК «Енергоатом» проекту рішення про скасування НД. Після прийняття позитивного рішення, секретар правління направляє у відділ стандартизації витяг з протоколу засідання правління АТ «НАЕК «Енергоатом» з рішенням про скасування НД.

9.4 Після надходження від правління рішення про скасування дії НД відділ стандартизації ДУДС ДЯУ оформлює наказ про скасування дії НД спільно з

підрозділом АТ «НАЕК «Енергоатом», відповідальним за ведення НД, дія якого скасовується.

9.5 У разі, якщо на заміну НД, дія якого скасовується, розроблено новий НД, рішення про затвердження нового НД та скасування попередньої редакції НД оформлюється в одному протоколі засідання правління, на підставі якого випускається один наказ – про затвердження НД і скасування попередньої редакції НД.

9.6 У наказі про скасування дії НД обов'язково зазначають дату скасування дії НД та перелік організаційно-технічних заходів, які підрозділам АТ «НАЕК «Енергоатом» необхідно здійснити під час скасування дії НД.

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

10 ПОЗНАЧЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

10.1 Позначення НД АТ «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 002:2025 – стандарт АТ «НАЕК «Енергоатом»

СОУ-Н НАЕК 136:2024 – настанова АТ «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.

10.4 Якщо НД погоджений Держатомрегулювання, в позначенні НД вказують рік проєкту НД, зазначений в листі про погодження.

11 СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

11.1 Загальні положення

11.1.1 НД виконують на форматах, визначених ДСТУ EN ISO 5457. Як правило, використовується формат А4 (210 мм × 297 мм). За потреби (для великих схем тощо) одночасно з 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, наводять позначення документа, яке друкують праворуч. У правому кутку нижнього колонтитула наводять 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 «автоматичне перенесення 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 АТ «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 щонайменше 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

2.2

2.3

} *Нумерація підрозділів другого розділу документа*

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

Приклади

3.2.1 – нумерація пункту другого підрозділу третього розділу документа

3.2.1.1, 3.2.1.2, 3.2.1.3 тощо – нумерація підпунктів другого підрозділу третього розділу документа

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) та 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» оформляється згідно з додатком И.

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

а) назва товариства: «Акціонерне товариство «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом», яка наводиться в верхньому колонтитулі за такими правилами:

– у двох рядках (у першому рядку «Акціонерне товариство», у другому – «Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом») із вирівнюванням по центру;

- без абзацного відступу;
- маленькими літерами з першою великою;
- напівжирним шрифтом розміром 11;
- зі звичайним міжсимвольним інтервалом;

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

– у трьох рядках (у першому – «СТАНДАРТ (НАСТАНОВА) АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА», у другому – «НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ», у останньому – «ЕНЕРГОАТОМ») із вирівнюванням по центру;

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

д) місто та рік видання НД виконується в нижньому колонтитулі з вирівнюванням по центру за такими правилами:

- у двох рядках (у першому – назва міста, у другому - рік);
- без абзацного відступу;
- маленькими літерами з першою великою;
- напівжирним шрифтом розміром 11.

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 із вирівнюванням по центру.

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 АТ «НАЕК «Енергоатом» у називному відмінку*

2 РОЗРОБНИКИ: *ініціал імені та прізвище розробника (ів)*

3 ЗАТВЕРДЖЕНО: протокол засідання правління АТ «НАЕК «Енергоатом» від _____ № _____

ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ АТ «НАЕК «Енергоатом» від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО: *назва ЦОВВ, дата і номер листа з погодженням НД*

4 ДАТА ВВЕДЕННЯ В ДІЮ: *дата, яка зазначена в наказі про введення в дію 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 АТ «НАЕК «Енергоатом»*

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

10 ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ:

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

Примітка 2. Пункт 10 «ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ» не обов'язковий. В ньому, за потреби, 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 АТ «НАЕК «Енергоатом» із вирівнюванням за шириною.

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 напівжирним шрифтом розміром 13 із вирівнюванням по центру.

11.8.3 Під написом «АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ» на відстані 12 пт від нього подають назву НД із вирівнюванням по центру 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 керівниками АТ «НАЕК «Енергоатом».

11.8.5 У цьому інформативному елементі спочатку зазначають найменування посад керівників Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом», починаючи з вищої ланки управління, потім найменування посад керівників філій.

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 повне найменування посади, скорочене найменування філії із вирівнюванням тексту по лівому краю зверху.

У другій колонці передбачають місце для підпису та дати (під підписом) для керівників Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом». Для філій у цій колонці передбачають місце для номера та дати листа про погодження НД.

У третій колонці зазначають ініціал імені та прізвище посадової особи структурного підрозділу Дирекції АТ «НАЕК «Енергоатом» із вирівнюванням тексту по лівому краю зверху. Для філій 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 напівжирним шрифтом розміром 13 із вирівнюванням по центру.

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

- розділи;
- підрозділи (за потреби);
- структурні елементи нижчого рівня підпорядкованості, що мають заголовки (за потреби);
- 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 в інформативному елементі «Змісті» цього стандарту.

11.9.5 Додатки та 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 з вирівнюванням по центру.

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 стислою й 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 та закінчуючи конкретним. Кожен складник повинен формуватися одним реченням, зрідка – двома реченнями й 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 маленькими літерами з першою великою напівжирним шрифтом розміром 14 з вирівнюванням по центру);

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

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 маленькими літерами з першою великою напівжирним шрифтом розміром 14 з вирівнюванням по центру).

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 поставками (закупівлями) продукції. Технічна документація до предмета закупівлі. Порядок розроблення, оформлення та поводження. Вимоги до змісту

2 Зняття з експлуатації. Вимоги до змісту концепції зняття з експлуатації ядерних установок АТ «НАЕК «Енергоатом»

11.10.10 В 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 в разі посилання на НД зазначають повністю позначення та назву НД та не використовують скорочення (крім скороченої назви товариства, скорочених назв структурних підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та скорочень «АЕС», «філії ВП АЕС»).

11.11.4 У цьому розділі обов'язковість додержання вимог НД встановлюється виключно для персоналу АТ «НАЕК «Енергоатом». Обов'язковість виконання вимог НД підрядними організаціями (постачальниками товарів, робіт та послуг) визначається, за потреби, в тендерній документації та відповідних умовах договору (контракту). 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...».

11.11.6 Якщо НД, що розроблюється, встановлює нові або змінює вимоги, відповідно до яких виготовлено, закуплено та/або експлуатується обладнання чи функціонує певний процес, у цьому розділі наводяться відповідні вказівки щодо встановлення перехідного періоду для впровадження нових вимог або щодо умов застосування чи обмеження сфери поширення нових вимог. (додучено, зм. № 2)

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.

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 та 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 в 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:

- Закони України;
- підзаконні нормативно-правові акти;
- національні стандарти та класифікатори України;
- нормативні документи зовнішніх організацій (галузеві нормативні документи, стандарти/настанови організацій тощо);
- нормативні документи АТ «НАЕК «Енергоатом»;
- виробничі документи АТ «НАЕК «Енергоатом».

11.12.9 Закони України подають, не зазначаючи дати й номери, за винятком, коли наводять посилання на закон України, яким внесено зміни до деяких законодавчих актів.

Приклад

Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку»

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

«Вимоги щодо утримання та експлуатації захисних споруд цивільного захисту», затверджені наказом Міністерства внутрішніх справ України від 09.07.2018 № 579

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

Приклад

НП 306.2.245-2024 «Загальні положення безпеки атомних станцій»

11.12.12 Для виробничих документів АТ «НАЕК «Енергоатом» виду «перелік» (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 використовують 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, використані в 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. У разі, якщо визначення терміну, взяте з іншого НД, модифіковано/адаптовано під контекст АТ «НАЕК «Енергоатом», в дужках подається інформація в редакції: «використовується в цьому (вид НД) з урахуванням позначення НД – джерела визначення»

11.13.4 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 (вид НД)»).

11.13.5 Визначення терміну викладається мовою викладення тексту розроблюваного НД.

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

11.13.7 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-джерела, з якого взято термін;
- примітки (за потреби).

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 – 11.13.7 не виконують.

Примітка. Це допускається лише в разі, якщо документ, в якому встановлено терміни та їх визначення, викладено українською мовою.

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 в 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 Аббревіатуру 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.

Приклад

**3.2.11 середня психофотометрична потужність флукуаційних завод (P_{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 терміна використовуються інші терміни, внесені до розділу «Терміни та визначення понять», вони повинні бути виділені підкресленням з наведенням в дужках номерів термінів для кращого розуміння тексту. В електронному вигляді НД (виконаного 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 і скорочень, які використовуються у НД (крім інформативних та нормативних елементів «Передмова», «Аркуш погодження» та «Нормативні посилання») та потрібні для розуміння його тексту.

11.14.2 У разі, якщо в тексті НД вживаються позначки та 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 межами 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 та 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. Позначки та скорочення латиницею подають наприкінці переліку за латинською абеткою.

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

11.14.9 За необхідності надання скорочень структурних підрозділів Дирекції або філій АТ «НАЕК «Енергоатом» наводять редакцію: «Скорочені найменування підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» використовуються в цьому стандарті відповідно до додатків Б і В ПЛ-С.0.06.003».

Примітка. Відповідно до «Переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію АТ «НАЕК «Енергоатом» ПР-Д.0.09.393, інформація, включена в ПЛ-С.0.06.003, має гриф обмеженого доступу «Конфіденційно» на час дії воєнного стану в Україні. У зв'язку з цим на час дії воєнного стану скорочені найменування посад і підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» із розшифровкою вказувати в цьому розділі. *(додучено, зм. № 1)*

11.15 «Вимоги (рекомендації)»

Нормативний 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, методики, шаблони (форми) документів, опис апаратури та 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. Позначення додатка друкують великим літерами напівжирним шрифтом без абзацного відступу з вирівнюванням по центру.

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

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

Якщо в додатку до НД наведений складний шаблон документу з додатками, допускається додатки НД позначати арабськими цифрами. При цьому додатки шаблону документа позначають літерами абетки.

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 без абзацного відступу шрифтом розміром 11 з вирівнюванням по центру.

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 без абзацного відступу напівжирним шрифтом із вирівнюванням по центру.

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 потреби, 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) зазначається 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.

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:

- іноземні НД, не чинні в Україні;
- НД міжнародних організацій (МАГАТЕ, ВАО АЕС, НЕА тощо);
- документи, які є власністю організацій (технічні умови, документи виробників продукції тощо);
- документи, дію яких скасовано;
- інші документи.

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

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

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

11.16.13.5 У разі подання в НД форм записів (актів, протоколів, бланків, зразків-формулярів, журналів, звітів тощо), зазначається:

- порядок ведення записів;
- правила позначення та реєстрації записів;
- строки, місця і порядок зберігання записів;
- порядок знищення записів після закінчення строку зберігання.

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. Слід користуватися усталеною лексикою, наявною в академічних словниках, уживаючи всі мовні засоби за своєю прямою призначеністю. Слід уникати діалектизмів, засобів художньої літератури, новітніх іншомовних запозичень, зворотів розмовної мови, техніцизмів та професіоналізмів із 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 Залежно від особливостей і змісту НД його положення та вимоги викладають у вигляді тексту, таблиць, графічного матеріалу (рисуноків, схем, діаграм) або їх поєднання.

12.1.4 Викладаючи обов'язкові вимоги, у тексті НД треба вживати слова та словосполучення «потрібно», «треба», «треба щоб», «слід», «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.

12.1.5 У разі наведення найбільших або найменших значень величини треба вживати словосполучення «має 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 вимірювання, слід 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)», «не нижче ніж (від, за)».

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

12.1.6 Під час посилання на НД в тексті його позначення (познаку та реєстраційний номер) розташовують в одному рядку (тобто не дозволяється розривати позначення НД переносом на інший рядок, за винятком таблиць або рисуноків).

12.1.7 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 та/або інших знаків.

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

номер таблиці складають з номера розділу та порядкового номера таблиці в цьому розділі, які сполучають крапкою.

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

12.3.7 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 зі заголовком, або з великої літери, якщо вони мають самостійне значення.

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

12.3.14 Переважна форма іменників у заголовках і підзаголовках колонок та рядків таблиць – однина.

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

12.3.16 Горизонтальні та вертикальні лінії, що розмежовують 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 є потреба послатися 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

Номинальний діаметр нарізі 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 та 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 самій одиниці фізичної величини, то її позначення необхідно поміщати над таблицею праворуч шрифтом розміром 11 (див. рисунок 1), а у разі розподілу таблиці на частини – над кожною її частиною.

12.3.27 Якщо в більшості колонок таблиці наведено 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

Номинальний діаметр DN	D	L	L ₁	L ₂	Маса, кг, не більше
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 EN ISO (ДСТУ ISO, ДСТУ ІЕС) 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	Номинальна напруга, В	Номинальна 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 слід 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 нарізи, 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					B	r ₁
	D ₁		A				
	номінальне значення	граничний відхил	номінальне значення	граничний відхил			
30	23,2					1,3	0,4
32	30,2	-0,25	2,05	-0,15			

Рисунок 8

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

Таблиця _____

Позначка марки стали та сплаву		Призначеність
нова позначка	стара позначка	
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 містить дельтафериту

Рисунок 9

12.3.36 Не допускається замінювати лапками повторювані в таблиці цифри, математичні знаки, знаки відсотка й номери, 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 _____

Назва 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 слід 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 _____

Назва показника	Значення	Метод випробування
1 Зовнішній вигляд поліетиленової плівки	Гладка, однорідна з рівно обрізаними кінцями	Згідно з 5.2
2 Руйнівна напруга на розтягування, МПа (кгс/мм ²)	12,8 (1,3)	Згідно з [6]

Рисунок 12

12.3.41 Цифри в колонках таблиці слід 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	± 2,5 %
за шириною полиці	± 1,5 %
за товщиною стінки	± 0,3 %

за товщиною полиці

± 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 потреби – 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 та розташовують під ним із вирівнюванням по центру :

Рисунок _____ – _____
номер назва рисунка (за потреби)

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. В 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 (схем, ескізів, креслеників тощо) 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 посилатись на відповідний НД. У тексті не рекомендовано повторювати зміст положень інших документів, достатньо зробити посилання на ці документи.

12.5.7 Посилаючись, можна використовувати загальноприйняті або застандартизовані скорочення: «згідно з рис. 5» «відповідно до табл. 4», «див. рис. 21». (змінено, зм. № 2)

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, слід зазначати номер структурного елемента НД і 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, слід 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» (за винятком випадків, коли для розуміння посилання необхідно додати назву структурного елемента в відповідному відмінку, яку пишуть повністю «пункт 4.9» «підпункт 1.2.3»). 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 в тексті подають тільки їх позначення або назву в лапках (якщо документ не має позначення), крім випадку, зазначеного в 11.11.3.

12.5.12 У разі посилання на міжнародні, європейські, міждержавні та національні стандарти, нормативні та виробничі документи АТ «НАЕК «Енергоатом» наводять позначення документа без року ухвалення (затвердження), крім випадку, зазначеного в 11.11.3.

12.5.13 У разі посилання на закони, підзаконні нормативно-правові акти наводиться вид документа 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 вписується 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, але в разі потреби вони наводяться перед номером джерела інформації.

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 і виноска. 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 наводиться 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

(текст документа) _____

Примітка. _____

(текст документа) _____

Примітка 1. _____

Примітка 2. _____

Примітка. _____			

12.8 Виноски

12.8.1 Пояснення деяких даних, наведених у 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 та 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. Виконують редактором Microsoft Office Word, з використанням режиму «вставити виноску».

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 українського правопису; (змінено, зм. № 2)

– 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 словосполучу (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: Методика спостережень щодо оцінки радіаційної та хімічної обстановки (далі – Методика)

12.9.6 Скорочення вживаються без відмінкових закінчень. Якщо відсутність відмінкових закінчень спричинює неоднозначне розуміння положень стандарту, скорочення чи словосполучу 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 « τ ». Використовуючи стандартизовану позначку, в тексті НД при її першій згадці треба дати пояснення, наприклад «Стала часу τ ».

12.10.2 За потреби вживання умовних позначок, 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 наводять 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 (Г.1).

12.11.3 У формулах треба використовувати умовні позначки, установлені в ДСТУ EN ISO (ДСТУ ISO, ДСТУ IEC) серії 80000. Пояснення позначок і числових множників, що входять у формулу, якщо вони не пояснені раніше в тексті, мають бути наведені

безпосередньо під формулою.

Пояснення кожного символу слід подавати з нового рядка шрифтом розміром 11 в тій послідовності, в якій символи наведено 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 та не відокремлюють текстом, відділяють комою й 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 в 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 наприкінці одного рядка й повторюють на початку чергового. У разі перенесення формули на знаку множення використовують знак «×».

12.12 Позначки фізичних величин та одиниць фізичних величин

12.12.1 У НД для позначки фізичних величин та їхніх одиниць вимірювання слід використовувати міжнародну систему одиниць SI та дотримуватися вимог ДСТУ EN ISO (ДСТУ ISO, ДСТУ IEC) серії 8000.

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

Приклади

5 шт.; 10 кг; 3 тис. км

12.12.3 Не залишають інтервал перед позначкою одиниці фізичної величини у вигляді спеціального знаку – надрядкового індексу.

Приклад

30°; 40"

12.12.4 Поряд з одиницями системи SI, за потреби, в дужках зазначають одиниці інших систем одиниць фізичних величин, які дозволено використовувати. Вживання в одному НД позначок із різних систем одиниць 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 позначки одиниць фізичних величин, якщо вони вживаються без цифр, за винятком одиниць фізичних величин в колонках та рядках таблиць і в розшифровках літерних позначок, що входять у формули

та рисунки.

12.12.7 Якщо в тексті НД наведено низку числових значень фізичної величини, виражених однією одиницею вимірювання, то її позначку подають тільки після останнього числового значення. В одному ряду чисел наводять однакову 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 позначкою 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 значенням величини (слід писати слово «мінус»);
- застосовувати знак «Ø» для позначення діаметру (слід писати слово «діаметр»). У разі зазначення розміру або граничних відхилів діаметру на креслениках, розміщених в тексті документа, перед його числовим значенням слід писати знак «Ø»;
- застосовувати без числових значень математичні знаки, наприклад: > (більше), < (менше), = (дорівнює), ≥ (більше або рівно), ≤ (менше або рівно), ≠ (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 ± 0,1) кг або 123,0 кг ± 0,1 кг

(80 ± 2) мм або 80 мм ± 2 мм

80⁺⁵⁰₋₂₅ мм (а не 80 мм⁺⁵⁰₋₂₅)

15 мм $\begin{matrix} +50 \\ -25 \end{matrix}$ 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 «÷» застосовувати заборонено.

12.13.7 Якщо в тексті НД наводять діапазон числових значень фізичної величини, то позначку 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 °С до мінус 40 °С (а не від мінус 60 до мінус 40 °С)

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 наводити зі ступенем точності, яка необхідна для забезпечення необхідних властивостей виробу або процесу.

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 2025 рік

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

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

12.13.21 Складним словом подають деякі форми числівників.

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 числівники 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 2025 р. або 01.12.2025

ДОДАТОК А (змінено, зм. № 2)
(обов'язковий)

**КРИТЕРІЇ ПОГОДЖЕННЯ ПРОЄКТІВ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ
АТ «НАЕК «ЕНЕРГОАТОМ» ІЗ ДЕРЖАТОМРЕГУЛЮВАННЯ**
(погоджено Держатомрегулювання лист від 25.12.2025 № 15-35/14680-15839)

Із Держатомрегулювання погоджуються проекти НД відповідно до критеріїв, наведених в таблиці А.1

Таблиця А.1

ч.ч.	Критерій	Приклад (НД, які відповідають критерію)
1	В нормах і правилах з ядерної та радіаційної безпеки міститься вимога щодо погодження з Держатомрегулювання «технічних вимог ЕО»	СОУ НАЕК 030, СОУ НАЕК 077, СОУ НАЕК 100, СОУ НАЕК 158, СОУ НАЕК 159, СОУ НАЕК 160, СОУ НАЕК 114
2	СОУ НАЕК містять деталізацію вимог норм і правил з ядерної та радіаційної безпеки та/або порядок, методики та процедури дотримання вимог норм і правил з ядерної та радіаційної безпеки	СТП 0.41.076-2008, СОУ НАЕК 009, СОУ НАЕК 014, СОУ НАЕК 026, СОУ НАЕК 027, СОУ НАЕК 028, СОУ НАЕК 032, СОУ НАЕК 050, СОУ НАЕК 066, СОУ НАЕК 071, СОУ НАЕК 084, СОУ НАЕК 087, СОУ НАЕК 110, СОУ НАЕК 112, СОУ НАЕК 113, СОУ НАЕК 131, СОУ НАЕК 133, СОУ НАЕК 135, СОУ НАЕК 139, СОУ НАЕК 141, СОУ НАЕК 171, СОУ НАЕК 191, СОУ НАЕК 193, СОУ НАЕК 195, СОУ НАЕК 260, СОУ НАЕК 262, СОУ НАЕК 263

Кінець таблиці А.1

ч.ч.	Критерій	Приклад (НД, які відповідають критерію)
3	СОУ НАЕК містять положення щодо погодження з Держатомрегулювання документів, розроблення яких регламентують ці СОУ НАЕК	СОУ НАЕК 074, СОУ НАЕК 136, СОУ НАЕК 184, СОУ НАЕК 185, СОУ НАЕК 186, СОУ НАЕК 198, СОУ НАЕК 199
4	СОУ НАЕК регламентують питання поводження з ядерним паливом, радіоактивними відходами	СОУ НАЕК 019, СОУ НАЕК 023, СОУ НАЕК 064, СОУ НАЕК 065, СОУ НАЕК 070, СОУ НАЕК 099, СОУ НАЕК 110, СОУ НАЕК 197, СОУ НАЕК 202
5	СОУ НАЕК регламентують питання продовження експлуатації, довгострокової експлуатації, зняття з експлуатації	СОУ НАЕК 015, СОУ НАЕК 080, СОУ НАЕК 087, СОУ НАЕК 269, СОУ НАЕК 296
6	СОУ НАЕК визначають вимоги до конструкцій, систем і елементів, важливих для безпеки АЕС	СОУ НАЕК 026, СОУ НАЕК 088 – 098, СОУ НАЕК 100, СОУ НАЕК 116 – 129, СОУ НАЕК 144 – 157, СОУ НАЕК 164 – 169, СОУ НАЕК 192, СОУ НАЕК 203, 204, 206, 207, СОУ НАЕК 245 – 259

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА РОЗРОБЛЕННЯ
НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

Б.1 Форма титульного аркуша технічного завдання на розроблення нормативного документа

**Акціонерне товариство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий технічний директор
АТ «НАЕК «Енергоатом» (змінено, зм. № 2)
_____ ініціал імені та прізвище з першою
великою літерою
« ____ » _____ 20__

ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ
на розроблення СОУ НАЕК (або СОУ-Н НАЕК)

назва НД

ПОГОДЖЕНО

Керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом»,
який відповідає за розроблення НД

_____ ініціал імені та прізвище
з першою великою літерою
_____ дата

Керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом»,
який задіяний у регламентованій НД діяльності

_____ ініціал імені та прізвище
з першою великою літерою
_____ дата

Директор з якості та управління

_____ ініціал імені та прізвище
з першою великою літерою
_____ дата

Керівник іншого підрозділу АТ «НАЕК
«Енергоатом» або зовнішньої організації, яких
визначає підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом»,
відповідальний за розроблення НД

_____ ініціал імені та прізвище
з першою великою літерою
_____ дата

Керівник організації розробника

_____ ініціал імені та прізвище з
першою великою літерою
_____ дата

Б.2 Побудова, викладення і зміст технічного завдання на розроблення нормативного документа

Б.2.1 Технічне завдання на розроблення НД має містити такі розділи:

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

Б.2.2 У розділі 1 «Підстава для надання послуги» наводять документи, на підставі яких розробляють НД.

Б.2.3 У розділі 2 «Терміни розроблення» зазначають терміни початку та закінчення розроблення НД. *(змінено, зм. № 2)*

Б.2.4 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.

Б.2.5 У розділі 4 «Характеристика об'єкта стандартизації» зазначають:

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

Б.2.6 У розділі 5 «Розділи та основні положення, установлювані НД» подають орієнтовний перелік розділів НД та їхні орієнтовні назви, а також перелік основних положень, які планують викласти в кожному з них.

Б.2.7 У розділі 6 «Взаємозв'язок з іншими документами АТ «НАЕК «Енергоатом»» зазначають чинні НД та інші документи АТ «НАЕК «Енергоатом»», які необхідно переглянути, змінити або скасувати після затвердження та введення в дію розроблюваного НД.

Б.2.8 У розділі 7 «Джерела інформації» зазначають основні джерела інформації, які повинні бути використані в процесі розроблення НД:

- закони України;
- підзаконні нормативно-правові акти;
- нормативні документи зовнішніх організацій;
- національні стандарти України;
- міжнародні, міждержавні стандарти та інші документи міжнародних, регіональних організацій тощо;

- документи АТ «НАЕК «Енергоатом» та інших організацій;
- звіти про науково-дослідні, дослідно-конструкторські та 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».

Б.2.9 У розділі 8 «Етапи розроблення та 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 потреби), розіслати проєкт на відгук;
- проаналізувати та систематизувати одержані пропозиції та зауваження, скласти звід відгуків, доопрацювати проєкт з урахуванням зауважень і пропозицій, розробити остаточну редакцію, скласти пояснювальну записку до цієї редакції (за потреби), розіслати на погодження;
- погодити проєкт НД з відповідними підрозділами АТ «НАЕК «Енергоатом» та зовнішніми організаціями (за потреби).

Цей розділ виконують у вигляді таблиці:

Етап	Строк/терміни виконання (змінено, зм. № 2)	Звітна документація

Б.2.10 Розділ 9 «Розсилка на відгук та погодження» оформлюється у вигляді таблиці:

Назва підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та інших організацій	Відгук	Погодження

У другому та третьому стовпці таблиці ставлять:

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

Б.2.11 У розділі 10 «Порядок приймання» зазначаються правила приймання окремих етапів розробки та НД в цілому.

Б.2.12 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.

Б.2.13 Сторінки ТЗ нумеруються наскрізною нумерацією у правому нижньому кутку арабськими цифрами. На титульному аркуші номер сторінки не зазначається.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

**ОФОРМЛЕННЯ ЗМІНИ ДО ТЕХНІЧНОГО ЗАВДАННЯ НА РОЗРОБЛЕННЯ
НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА**

**В.1 Форма титульного аркуша зміни до технічного завдання на розроблення
нормативного документа**

**Акціонерне товариство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий технічний директор
АТ «НАЕК «Енергоатом» (змінено, зм. № 2)
_____ ініціал імені та прізвище з
першою великою літерою
« ____ » _____ 20__

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

	<i>назва НД</i>	
ПОГОДЖЕНО		Керівник організації розробника
Керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», який відповідає за розроблення НД _____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою _____ дата		_____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою _____ дата
Керівник підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом», який задіяний у регламентованій НД діяльності _____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою _____ дата		
Директор з якості та управління _____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою _____ дата		
Керівник іншого підрозділу АТ «НАЕК «Енергоатом» або зовнішньої організації, яких визначає підрозділ АТ «НАЕК «Енергоатом» відповідальний за розроблення НД _____ ініціал імені та прізвище з першою великою літерою _____ дата		

В.2 Форма викладення змісту зміни до технічного завдання на розроблення нормативного документа**ПІДСТАВИ:****ЗМІСТ ЗМІНИ:**

Номер розділу, абзацу, пункту відповідно до технічного завдання	Існуюча редакція	Зміст зміни	Стисле обґрунтування

Список розсилки:

ДОДАТОК Г (довідковий)

ПОБУДОВА, ВИКЛАДЕННЯ І ЗМІСТ ПОЯСНЮВАЛЬНОЇ ЗАПИСКИ ДО ПРОЄКТУ НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

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

Г.2 Пояснювальна записка містить такі розділи:

- підстава для розроблення;
- призначення і завдання;
- взаємозв'язок із іншими документами АТ «НАЕК «Енергоатом»;
- джерела інформації;
- додаткові дані.

Г.3 Розділ 1 «Підстава для розроблення» викладають згідно з Б.2.2 додатка Б.

Г.4 Розділ 2 «Призначення і завдання» викладають згідно з Б.2.4 додатка Б.

Г.5 Розділ 3 «Взаємозв'язок з іншими документами АТ «НАЕК «Енергоатом»» викладають згідно з Б.2.7 додатка Б.

Г.6 Розділ 4 «Джерела інформації» викладають згідно з Б.2.8 додатка Б.

Г.7 У розділі 5 «Додаткові дані» зазначають перелік підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом» та зовнішніх організацій, яким проєкт НД розсилається на відгук та/або погодження і, за потреби, додаткову інформацію про НД, що розроблюється.

Г.8 Пояснювальну записку до проєкту НД підписує керівник підрозділу-розробника та відповідальний виконавець.

Г.9 Підписи розташовують на останній сторінці пояснювальної записки.

Г.10 Сторінки пояснювальної записки нумерують окремо від проєкту 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)*

« ____ » _____ 20__

АКТ ПЕРЕВІРКИ

Позначення та назва НД, який перевіряється

Комісією у складі представників *(навести перелік підрозділів АТ «НАЕК «Енергоатом», представники яких входять до складу комісії з перевірки НД, у родовому відмінку)* згідно з «Планом робіт зі стандартизації АТ «НАЕК «Енергоатом» на ___ рік», затвердженого наказом від _____ № ____) проведено планову *(або позапланову без посилання на План робіт зі стандартизації АТ «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 6.10)*.

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 6.13)*

назва філії та дата і номер листа філії про погодження цього акту перевірки

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ № _____

Зміна № __ до позначення та назва НД

Повідомлення про зміну до НД погоджують ті ж керівники АТ «НАЕК «Енергоатом» і зовнішні організації, які погоджували проєкт НД

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ РЕДАКЦІЙНУ № _____

Зміна редакційна № ___ до позначення та назва НД

Директор з якості
та управління¹

«___» _____ 20__

*ініціал імені та
прізвище з першої
великої літери*

Начальник відділу
стандартизації ДУДС ДЯУ

«___» _____ 20__

*ініціал імені та
прізвище з першої
великої літери*

¹ Якщо ДЯУ є підрозділом, відповідальним за ведення НД, то зміну редакційну погоджує керівник підрозділу ДЯУ, відповідального за ведення НД

ДОДАТОК И
(обов'язковий)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО АРКУША НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Акціонерне товариство
«Національна атомна енергогенеруюча компанія «Енергоатом»

СТАНДАРТ (НАСТАНОВА) АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА
«НАЦІОНАЛЬНА АТОМНА ЕНЕРГОГЕНЕРУЮЧА КОМПАНІЯ
«ЕНЕРГОАТОМ»

Загальний складник назви

ОСНОВНИЙ СКЛАДНИК НАЗВИ

Додатковий складник назви *(за наявності)*

ПОЗНАЧЕННЯ

Київ
Рік

ДОДАТОК К
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 ISO/IEC Directives. Part 2 «Rules for the structure and drafting of International Standards»
(Директиви ISO/IEC. Частина 2 «Правила побудови та розроблення міжнародних стандартів»)

