



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
ТГУ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе ТГУ
д-р физ.- мат. наук, профессор
И.В. Ивонин

30.11. 2017

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

**Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, принятия,
учета, обновления и отмены**

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»

Правила применения национальных стандартов и стандартов организации определены следующими стандартами:

ГОСТ Р 1.0 – 2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ Р 1.4 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Основные положения

СТО ТГУ 002 – 2017 Стандарты организации. Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, принятия, учета, обновления и отмены.

Сведения о СТО ТГУ 002 – 2017

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Отделом стандартизации, метрологии и контроля качества НИОКР (ОСМ и КК НИОКР) Научного управления (НУ) Томского государственного университета (ТГУ)

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Проректором по научной работе ТГУ
Дата утверждения и введения в действие 30.11.2017

3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО ТГУ 002 – 2006, СТО ТГУ 002 – 2015

ИСПОЛНИТЕЛИ

Руководитель	Краснова Т.С., канд. геол.- минерал. наук, начальник НУ
Ответственный исполнитель	Нагаев А.Ю. начальник ОСМ и КК НИОКР
Разработчики:	Соколенко Е.Н. зам. начальника ОСМ и КК НИОКР по стандартизации
	Рабцевич Е.С. инженер – метролог ОСМ и КК НИОКР

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ОСМ и КК НИОКР НУ ТГУ

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения.....	5
4 Общие положения.....	6
5 Разработка стандарта.....	7
5.1 Организация и планирование разработки стандарта.....	7
5.2 Порядок разработки стандарта.....	7
5.2.1 Разработка технического задания.....	7
5.2.2 Разработка проекта стандарта (первая редакция)	8
5.2.3 Обработка отзывов и окончательная редакция стандарта.....	8
6 Порядок согласования и представления стандартов на утверждение.....	9
7 Порядок утверждения стандарта организации.....	9
8 Порядок регистрации и распространения стандартов.....	10
9 Порядок учета и передачи стандартов.....	11
10 Порядок проведения работ по обновлению стандартов.....	11
11 Порядок отмены стандартов.....	12
12 Правила построения, изложения и оформления стандарта.....	13
12.1 Построение (структура) стандарта.....	13
12.2 Требования к содержанию структурных элементов стандарта.....	13
12.3 Правила изложения стандарта.....	18
12.4 Правила оформления стандарта.....	19
Приложение А Примерная организация работ по разработке стандартов ТГУ.....	29
Приложение Б Перечень разделов технического задания на разработку стандартов СТО ТГУ.....	31
Приложение В Форма уведомления (завершения) разработки стандарта СТО ТГУ.....	32
Приложение Г Образец журнала регистрации и учета стандартов ТГУ.....	33
Приложение Д Форма журнала учета выдачи-приема стандартов и документов ОСМ НУ ТГУ.....	33
Приложение Е Форма «Акта о выделении к уничтожению стандартов (СТО ТГУ).....	34
Приложение Ж Форма «Уведомление о возможности отмены СТО ТГУ».....	35
Приложение И Форма титульного листа стандарта организации (СТО ТГУ).....	36
Приложение К Пример оформления предисловия для разработки СТО ТГУ.....	38
Приложение Л Форма первой страницы текста стандарта организации.....	39
Приложение М Примеры оформления библиографии и библиографических данных.....	39
Приложение Н Образец оформления последней страницы текста стандарта (СТО ТГУ).....	40
Приложение П Форма листа регистрации внесения изменений в стандарты организации (СТО ТГУ).....	41

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, принятия, учета, обновления и отмены

Дата введения 2017 – 11 – 30

1 Область применения

Настоящий стандарт организации устанавливает единый порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, принятия, учета (регистрации, издания, распространения), обновления (актуализации, пересмотра, внесения изменений и поправок) и отмены стандартов разрабатываемых подразделениями Томского государственного университета.

В настоящем стандарте организации подразделениями именуются деканаты, факультеты, отделы, лаборатории, центры, комплексы, управления, НИИ и иные службы ТГУ.

Стандарт организации – Стандарт Томского государственного университета (СТО ТГУ).

Настоящий стандарт организации разработан на основе национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 1.5 (в соответствии с рекомендациями по его применению в отношении стандартов организации) и в дополнение и разъяснение ссылочных нормативно-технических документов.

Настоящий стандарт организации применяют при разработке стандартов организации: ТГУ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте организации использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 1.0 – 2015 Межгосударственная система стандартизации. Основные положения

ГОСТ 1.1 – 2002 Межгосударственная система стандартизации. Термины и определения

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

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

ГОСТ 2.111 – 2013 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль.

ГОСТ 3.1116 – 2011 Единая система технологической документации.

Нормоконтроль.

ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

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

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

ГОСТ 13.1.002 – 2003 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы.

ГОСТ Р 1.0 – 2012 Стандартизации в Российской Федерации. Основные положения

ГОСТ Р 1.4 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения

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

ГОСТ Р 1.12 – 2004 Стандартизация в Российской Федерации. Термины и определения

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления

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

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования на официальном сайте национального органа Российской Федерации по стандартизации в сети *Интернет* (www.gost.ru) или по ежегодно издаваемому информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячно издаваемого информационного указателя «Национальные стандарты», за текущий год. Если заменен ссылочный документ, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого документа с указанием выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный документ, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется принять без учета данного изменения. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

Примечание - Электронная версия указателя «Национальные стандарты» доступна для пользователей ТГУ через Информационную систему «ТЕХЭКСПЕРТ» Научной библиотеки ТГУ.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте организации применены основные термины по ГОСТ 1.1, ГОСТ Р 1.12, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 стандартизация: Деятельность, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области посредством установления положений для всеобщего и многократного использования в отношении реально существующих или потенциальных задач.

3.2 объект стандартизации: Продукция, процесс или услуга, подлежащие или подвергшиеся стандартизации.

3.3 проект стандарта: Вариант редакции стандарта внесенный на принятие его в качестве стандарта.

3.4 стандарт организации ТГУ (далее по тексту стандарт): Документ по стандартизации, разработанный в ТГУ и утвержденный юридическим лицом, (высшим руководством ТГУ: ректором, проректором по направлению деятельности) для

совершенствования деятельности подразделений и обеспечения качества выполнения работ и/или оказания услуг ТГУ.

3.5 дата введения стандарта в действие: Календарная дата, с которой стандарт приобретает юридическую силу, оформленная год – месяц – число (2017 – 09 – 12).

3.6 срок действия: Интервал времени, в течение которого действует стандарт, начиная от введения его в действие в соответствии с решением ОСМ и КК НИОКР (далее по тексту ОСМ), ответственного за это решение, до момента его замены, отмены или прекращения его применения в одностороннем порядке.

3.7 актуализация: Приведение стандарта в соответствие с изменившимися внешними и внутренними условиями.

3.8 пересмотр: Внесение всех необходимых изменений в содержание стандарта с оформлением, принятием, опубликованием (изданием и/или редакцией) нового стандарта, заменяющего действующий стандарт.

3.9 поправка: Устранение из действующего текста стандарта опечаток, лингвистических и других подобных ошибок. Результаты поправок учитывают при новом оформлении стандарта.

3.10 отмена: Документально оформленное соответствующее решение ОСМ, принявшее ранее стандарт, или его правопреемника в связи с принятием взамен отмененного другого стандарта или в связи с утратой актуальности данного объекта на соответствующем уровне.

3.11 изменение: Дополнение или исключение определенных фрагментов стандарта. Результаты изменения оформляют в виде «Листа изменений» на последней странице стандарта.

3.12 применение: Использование стандарта в различных видах деятельности в подразделениях ТГУ.

3.13 принятие: Документально оформленное решение ОСМ о принятии проекта СТО в качестве стандарта, разработанного в ТГУ. Установлено его обозначение и наименование.

3.14 распространение: Комплекс мероприятий по своевременному обеспечению стандарта в ТГУ заинтересованных в нем пользователей.

3.15 новое издание (редакция): Новое печатное издание (редакция) стандарта, включающее изменения и/или поправки к предыдущему изданию (редакции).

3.16 обновление: Деятельность, направленная на приведение стандарта в соответствие с уровнем развития техники и/или на удовлетворение актуальных экономических, социальных потребностей.

3.17 внедрение: Осуществление организационно-технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение стандарта.

3.18 СТО ТГУ: Стандарт организации ТГУ.

4 Общие положения

4.1 Стандарт организации, является обязательным для применения сотрудниками подразделений Томского государственного университета.

4.2 Разрабатываемые стандарты не должны противоречить национальным стандартам, нормам законодательства, а также нормам и правилам органов, выполняющих функции государственного надзора.

4.3 Ответственность за соответствие требований стандарта ТГУ обязательным требованиям государственных (национальных) стандартов несут лица разработавшие и утвердившие их.

4.4 Стандарты утверждают, как правило, без ограничения срока действия.

В стандарт ТГУ допускается устанавливать срок действия при его утверждении.

4.5 Стандарты ТГУ должны пересматриваться ОСМ не реже одного раза в пять лет на соответствие требованиям национальных стандартов, нормативных документов Министерства образования и науки, современным достижениям науки, техники, передовому опыту других организаций и/или вузов.

5 Разработка стандарта

5.1 Организация и планирование разработки стандарта

5.1.1 Разработка стандарта производится на основании:

- плана работ по стандартизации ОСМ, плана разработки стандартов для целей совершенствования деятельности организации (университета);
- приказов (распоряжений) высшего руководства (ректора, проректора) ТГУ;
- технического задания (ТЗ).

5.1.2 Для разработки стандарта (СТО ТГУ) приказом ректора или распоряжением руководителя НУ создается рабочая группа (РГ), в которую включаются:

- сотрудники группы стандартизации ОСМ;
- сотрудники (должностные лица) подразделений, заинтересованные в разработке стандарта;
- сотрудники научно-методического совета НУ ТГУ.

5.1.3 Разработка стандарта рабочей группой проводится под методическим руководством ОСМ.

5.1.4 Предложения, решения от научных подразделений университета по тематике стандарта подаются в ОСМ (для проектов стандартов, касающихся научно-методических, научно-исследовательских работ и/или иных работ подразделений Научного управления).

5.1.5 ОСМ рассматривает, систематизирует предложения, согласовывает их с руководством научного управления и разрабатывает «План разработки стандарта» (совместно с должностными лицами подразделений, заинтересованных в его разработке).

По результатам обсуждения ОСМ включает «Планы разработки стандартов» в годовой план работ в области стандартизации.

5.1.6 Утвержденные мероприятия по годовому плану работ в области стандартизации включаются в индивидуальные планы исполнителей и разработчиков.

5.1.7 Примерная организация работ по разработке стандарта ТГУ приведена в Приложении А.

5.2 Порядок разработки стандарта

Разработку стандарта осуществляют в следующем порядке:

- разработка технического задания;
- разработка проекта стандарта;
- обработка отзывов и окончательная редакция стандарта.

5.2.1 Разработка технического задания

5.2.1.1 Разработка стандарта осуществляется на основании технического задания (ТЗ). Техническое задание составляет рабочая группа.

5.2.1.2 Построение и изложение технических заданий на разработку стандартов должны быть выполнены в соответствии с требованиями СТО ТГУ 126 – 2015 «Техническое задание на разработку научно-технической продукции. Требования к содержанию и изложению».

5.2.1.3 ТЗ должно включать разделы, приведенные в Приложении Б.

5.2.1.4 ТЗ на разработку каждого конкретного стандарта должно быть согласовано со всеми заинтересованными подразделениями ТГУ и ОСМ, если ОСМ не является разработчиком и утверждено проректором по научной работе.

5.2.1.5 Срок рассмотрения ТЗ, представленного на согласование заинтересованным подразделениям ТГУ, не должен превышать пяти дней.

5.2.1.6 Несогласованные замечания заинтересованных подразделений по ТЗ должны быть рассмотрены ОСМ и руководством НУ ТГУ в пятидневный срок.

5.2.1.7 ОСМ представляет техническое задание на утверждение, предварительно проведя нормоконтроль.

Примечание – ОСМ выполняет нормоконтроль в соответствии с требованиями ГОСТ 2.116, ГОСТ 3.1116.

5.2.1.8 Одновременно с ТЗ на разработку стандарта рабочая группа составляет перечень подразделений университета, с которыми должна быть согласована окончательная редакция проекта стандарта.

5.2.1.9 Первый экземпляр ТЗ помещают в папку «Дело» соответствующего стандарта.

5.2.2 Разработка проекта стандарта (первая редакция)

5.2.2.1 Проект стандарта разрабатывают в соответствии с техническим заданием.

5.2.2.2 Информацию о начале разработки стандарта осуществляет рабочая группа по форме «Уведомления» приведенной в Приложении В.

Примечание – Для информирования всех заинтересованных лиц и подразделений ТГУ «Уведомление» может быть размещено на официальном сайте ТГУ на странице Научного управления.

5.2.2.3 При разработке проекта стандарта рабочая группа должна руководствоваться положениями ГОСТ Р 1.5 и разделом 12 настоящего стандарта.

5.2.2.4 Срок разработки первой редакции стандарта не более двух месяцев.

5.2.2.5 Первая редакция должна быть представлена на научно-методическом совете и экспертизу (нормоконтроль) в ОСМ.

5.2.2.6 При положительных результатах экспертизы (нормоконтроля) проект стандарта должен пройти процедуру обсуждения заинтересованными подразделениями и внесения предложений по его согласованию, оформленных в виде отзывов.

Примечание – Для обсуждения первой редакции проекта, стандарт может быть размещен на официальном сайте ТГУ на странице Научного управления.

5.2.3 Обработка отзывов и окончательная редакция стандарта

5.2.3.1 Срок рассмотрения проекта стандарта подразделениями не более пятнадцати дней.

5.2.3.2 Отзывы на проект стандарта представляют в РГ в виде конкретных обоснованных замечаний, предложений по проекту в целом и по отдельным разделам, пунктам (допускается E-mail в виде файла).

5.2.3.3 Отсутствие отзыва дает право РГ рассматривать проект стандарта как положительный.

Отзывы, поступившие после установленного срока, рассматриваются и включаются в сводку отзывов по усмотрению РГ.

5.2.3.4 РГ рассматривает сводку отзывов, приводит обоснованные результаты рассмотрения и дает заключение по каждому из таких отзывов.

Обработка отзывов проводится в срок не более семи дней.

5.2.3.5 При отсутствии замечаний в отзывах или при наличии замечаний только редакционного характера РГ составляет с учетом отзывов окончательную редакцию проекта стандарта.

5.2.3.6 При наличии разногласий или замечаний по существу проекта стандарта проект вместе с отзывами рассматривают на согласительном совещании с участием заинтересованных подразделений университета.

Согласительное совещание проводит разработчик данного стандарта, входящий в состав РГ. Решение совещания фиксируют протоколом.

5.2.3.7 На основании решений, принятых на согласительном совещании, составляют окончательную редакцию стандарта.

Процедура обработки отзывов, разработка окончательной редакции проекта, проведение при необходимости, согласительного совещания, не должна превышать двух месяцев.

5.2.3.8 При составлении окончательной редакции стандарта РГ разрабатывает «Уведомление» о завершении публичного обсуждения проекта по форме Приложения В и доводит его до заинтересованных лиц и подразделений ТГУ.

П р и м е ч а н и е – Для информирования всех заинтересованных лиц и подразделений ТГУ об окончании разработки проекта стандарта, стандарт может быть размещен на официальном сайте ТГУ на странице Научного управления.

6 Порядок согласования и представления стандартов на утверждение

6.1 РГ согласовывает окончательный проект стандарта со всеми подразделениями университета, входящими в перечень (список) по подпункту 5.2.1.8 настоящего стандарта и представляет на нормоконтроль в ОСМ.

6.2 ОСМ, проведя нормоконтроль окончательного проекта стандарта, выдает разработчику рекомендацию по присвоению обозначения стандарту, установлению даты введения в действие стандарта и сроку действия стандарта.

6.3 Срок действия стандарта ТГУ не ограничивают, за исключением случаев, когда это обусловлено законодательными или иными нормативными правовыми актами.

6.4 В случае необходимости внесения исправлений и/или изменений в проект стандарта, прошедший нормоконтроль, такой проект стандарта направляется на нормоконтроль повторно до его утверждения.

6.5 РГ перед представлением стандартов на утверждение в обязательном порядке согласовывает окончательную редакцию стандарта и с правовым управлением ТГУ.

6.6 Срок согласования окончательной редакции стандарта с учетом корректировки проекта стандарта составляет не более одного месяца.

6.7 ОСМ представляет стандарты ТГУ на утверждение руководству ТГУ.

7 Порядок утверждения стандарта организации

7.1 После согласования проект стандарта, *проект* приказа на введение стандарта в действие (вместе с планом организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта, сводкой отзывов, протоколом совещания) представляется ректору университета (проректору) на утверждение.

7.2 Подготовку проекта приказа на утверждение осуществляет ОСМ и/или РГ в зависимости от вида стандарта (организационные, методические и др.).

7.3 Утверждаются стандарты ТГУ ректором приказом и/или личной подписью проректора (по направлению деятельности) на титульном листе стандарта.

7.4 Ректор университета приказом утверждает стандарт, устанавливает дату введения в действие стандарта и «План организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта»

Примечание – «План организационно-технических мероприятий по внедрению» оформляется Приложением к данному приказу.

7.5 Утверждаются стандарты ТГУ приказом ректора в срок не более десяти дней.

7.6 В случае оформления утверждения стандарта ТГУ личной подписью проректора в грифе «УТВЕРЖДАЮ» на титульном листе, к данному стандарту прилагается утвержденный проректором «План организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта».

Срок утверждения документов не должен превышать десяти дней.

7.7 Утвержденному стандарту присваивают обозначение в соответствии с подпунктом 12.4.2.2 настоящего стандарта.

8 Порядок регистрации и распространения стандартов

8.1 После утверждения стандарта РГ передает стандарт с комплектом документов (Дело стандарта) в ОСМ для регистрации.

8.2 Утвержденные стандарты ТГУ, подлежат регистрации в «РЕЕСТРЕ СТО НУ ТГУ» в электронном виде и на бумажном носителе (в журнале) по форме обязательного Приложения Г.

Регистрацию осуществляет ОСМ.

8.3 Держателем подлинников (контрольных экземпляров) стандартов является ОСМ.

8.4 На подлинники (контрольные экземпляры) стандартов должны быть сформированы папки. Для вложения в папку «Дело стандарта», к каждому утвержденному стандарту прилагают следующие документы:

- техническое задание;
- приказ о введении в действие стандарта;
- план организационно-технических мероприятий по внедрению стандарта;
- сводку отзывов, протокол совещания, акт о внедрении стандарта;
- копии свидетельств об аттестации стандарта (при его наличии).

8.5 Утвержденные стандарты, содержащие новые и/или прогрессивные требования к области стандартизации и способствующие повышению конкурентоспособности продукции (работ, услуг), могут служить основой для разработки национальных и предварительных национальных стандартов.

8.6 В случае направления стандарта в технический комитет (ТК) для разработки предварительного национального стандарта на его основе, подразделение-разработчиком должно быть сформировано «Дело стандарта ТГУ» и передано на хранение в ОСМ.

8.7 Распространение, размножение стандарта ТГУ в необходимом количестве допускается проводить любым печатным (машинным) способом.

При издании стандарта типографским способом стандарт издают в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.4.

Рассылку изданных стандартов осуществляет подразделение-разработчик.

8.8 При поступлении единичных запросов по заявкам заинтересованных лиц – изготавливаются печатные или электронные «Копии».

Необходимо обеспечить идентичность каждого экземпляра копии стандарта его подлиннику (контрольному экземпляру).

8.9 Все копии стандарта должны быть заверены на последней странице исполнителем (разработчиком) стандарта: "Копия", далее должны следовать его: подпись, дата, инициалы, фамилия.

8.10 Распространение заверенных копий стандарта ТГУ осуществляет ОСМ.

9 Порядок учета и передачи стандартов

9.1 ОСМ самостоятельно устанавливает процедуру выдачи, передачи, учета, уничтожения стандартов (СТО ТГУ) с учетом положений «Федерального закона от 29 июня 2015 год № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

9.2 Учет утвержденных и аттестованных стандартов производится в электронном виде в «РЕЕСТРЕ СТО ТГУ»

9.3 Учет выдаваемых копий стандартов заинтересованным должностным лицам подразделений ТГУ производится под подпись в «Журнале учета выдачи-приема СТО ТГУ». Журнал оформлен в бумажном виде и приведен в Приложении Д настоящего стандарта.

9.4 Подлинники (контрольные экземпляры) действующих стандартов находятся в ОСМ. Учет и хранение подлинников (контрольных экземпляров) стандартов в бумажном виде производится посредством специально оформленной папки «Контрольные СТО ТГУ».

9.5 Процедура аннулирования, уничтожения стандартов производится в следующем порядке:

1. Перечень отмененных, подлежащих к изъятию и уничтожению стандартов, рассматривается экспертной комиссией, назначенной распоряжением руководителя НУ ТГУ и/или РК.

2. В соответствии с перечнем «Дело стандарта ТГУ» сформированное в подразделении-разработчике и «Контрольные СТО ТГУ» передаются в архив ОСМ затем подлежат уничтожению.

3. Экспертной комиссией и/или РК оформляется Акт.

Форма Акта «О выделении к уничтожению СТО ТГУ из архива ОСМ НУ ТГУ» приведена в Приложении Е.

9.6 ОСМ информирует подразделения об ответственности за использование в своей деятельности отмененных, подлежащих к изъятию и уничтожению стандартов.

10 Порядок проведения работ по обновлению стандартов

10.1 Стандарт подлежит обновлению в следующих случаях:

- содержание стандарта вошло в противоречие с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, целями и принципами национальной стандартизации;

- не удовлетворяет современным экономическим, социальным или иным потребностям страны;

- не соответствует достигнутому уровню развития науки, техники и технологиям.

10.2 Обновление действующего стандарта может быть осуществлено путем его пересмотра или разработки изменения к нему.

10.3 ОСМ рассматривает, анализирует и обобщает, полученные от подразделений и заинтересованных пользователей стандарта предложения по обновлению стандарта, оценивает их актуальность, определяет способ обновления стандарта (в виде изменения или пересмотра).

При оценке актуальности стандарта рассматривается его соответствие изменившимися внешними и внутренними условиями, например, изменились требования законодательных, нормативных правовых актов, накоплен опыт эксплуатации средств измерений (СИ) и испытательного оборудования (ИО), появились новые технологии, повышающие безопасность деятельности при работе (выводу из эксплуатации и т.д.).

10.4 Обновление действующего стандарта путем внесения изменений осуществляют, если объем изменений не превышает 20 % текста стандарта.

10.5 В случае, если объем изменений превышает 20 % текста стандарта, обновление действующего стандарта осуществляют путем его пересмотра.

При пересмотре стандарта разрабатывают новый стандарт взамен действующего. При этом разработку стандарта, его оформление, утверждение, принятие, введение в действие, регистрацию, распространение, применение проводят в таком же порядке как для вновь разрабатываемых стандартов (раздел 4 настоящего стандарта).

10.6 В качестве разработчика обновляемого стандарта, как правило, привлекают лицо, являющееся разработчиком действующего стандарта.

10.7 Изменение к стандартам на методики, метод контроля разрабатывают, если вносимое изменение не влияет на метрологические характеристики результатов испытаний (измерений), полученных при использовании данного метода, методики.

10.8 ОСМ при проведении работ по обновлению стандарта оценивает необходимость обновления взаимосвязанных стандартов.

Примечание – При необходимости одновременно с пересмотром или изменением данного стандарта осуществляют работы по подготовке пересмотра или изменения и взаимосвязанных с ним стандартов.

11 Порядок отмены стандартов

11.1 Действующий стандарт организации отменяют следующих случаях:

а) при утверждении в введении в действие взамен данного действующего стандарта (СТО ТГУ) другого стандарта (СТО ТГУ);

б) при включении положений данного действующего стандарта (СТО ТГУ) в другой стандарт (СТО ТГУ);

в) при полном прекращении проведения работ или оказания услуг, которые выполнялись по данному действующему СТО ТГУ;

г) при утрате своей актуальности в связи с изменением направлений работ по национальной стандартизации в данной области.

11.2 Отмену стандарта (СТО ТГУ) осуществляют с максимальным учетом мнений заинтересованных лиц, пользователей стандарта.

Примечание - Пользователь СТО – юридическое или физическое лицо применяющее СТО в своей деятельности

11.3 Подразделение – разработчик или пользователь стандарта направляет в ОСМ документально оформленное, конкретно обоснованное, мотивированное решение всех заинтересованных лиц о необходимости отмены данного стандарта.

Данное решение должно быть оформлено в электронной форме и на бумажном носителе, подписано руководителем подразделения и/или разработчиком стандарта.

11.4 ОСМ рассматривает «Решение об отмене СТО ТГУ», оценивает целесообразность отмены стандарта.

11.5 ОСМ оформляет организационно - распорядительный документ в виде приказа (распоряжения) и далее «Уведомление о возможности отмены СТО ТГУ».

Форма «Уведомления» приведена в Приложении Ж.

11.6 Официальная информация об отмене стандарта СТО ТГУ является основанием прекращения его действия и основанием прекращения ссылок на данный стандарт:

- при разработке новой нормативной или технической документации;
- при пересмотре действующей документации (или при внесении в нее изменений).

12 Правила построения, изложения и оформления стандарта

12.1 Построение (структура) стандарта

12.1.1 В стандарт в общем случае включают следующие структурные элементы:

- **титульный лист;**
- **предисловие;**
- содержание;
- введение;
- **наименование;**
- **область применения;**
- нормативные ссылки;
- термины и определения;
- обозначения и сокращения;
- **основные нормативные положения;**
- приложения;
- библиография;
- **библиографические данные.**

12.1.2 Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

Примечание – В соответствии с ГОСТ 7.4 в стандарт включают также выходные данные об издании.

12.2 Требования к содержанию структурных элементов стандарта

12.2.1 Титульный лист

12.2.1.1 На титульном листе стандарта ТГУ приводят следующие данные: полное наименование университета, обозначение стандарта, статус стандарта, наименование стандарта.

Титульный лист необходимо оформлять в соответствии с Приложением И настоящего стандарта.

Примечание - Примеры 1, 2 Приложения И следует применять в зависимости от вида утверждения стандарта.

12.2.1.2 Изображение, форма, базовый размер знака логотипа (символики) на титульном листе стандарта должны соответствовать приведенным в примерах приложения И. Размеры знака должны гарантировать четкость и различимость его элементов невооруженным глазом.

12.2.1.3 Разработчикам стандартов ТГУ предоставляется право применять логотип (символику) на титульных листах стандартов, в пределах установленных данным стандартом.

12.2.2 Предисловие

12.2.2.1 Предисловие размещают на следующей странице после титульного листа (на его обороте) и начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

12.2.2.2 В предисловии стандарта приводят сведения об организации работ по стандартизации на соответствующем уровне (организации, предприятия) и общие сведения о данном стандарте.

12.2.2.3 Общие сведения о стандарте приводят в предисловии, размещают после заголовка "Сведения о стандарте"

Пример оформления "Предисловия" приведен в Приложении К настоящего стандарта.

12.2.2.4 При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения, в частности информация об использованных при разработке стандарта документах, если они относятся к объектам патентного права.

12.2.3 Содержание

12.2.3.1 Если объем стандарта превышает 24 страницы, рекомендуется включать в него элемент "Содержание".

Размещают «Содержание» после предисловия стандарта, начиная новой страницы. При этом слово «Содержание» записывают в верхней части поля, посередине, с первой прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

12.2.3.2 В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) данного стандарта, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы стандарта, на которой начинается данный структурный элемент.

П р и м е ч а н и е – На проекте стандарта в элементе «Содержание» номера страниц не указывают.

12.2.3.3 В элементе «Содержание» номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номеров разделов.

12.2.3.4 В элементе «Содержание» после обозначений приложений в скобках указывают их статус (обязательные, рекомендуемые, справочные).

12.2.3.5 В элементе «Содержание» при необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его начинают на уровне этого заголовка не первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

12.2.4 Введение

12.2.4.1 Элемент «Введение» приводят, если существует необходимость обоснования причин разработки стандарта. Указания места стандарта в комплексе стандартов или сообщения об использовании иных форм его взаимосвязи с другими стандартами, а также приведения другой информации, облегчающей пользователям применение данного стандарта.

12.2.4.2 Элемент «Введение» размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается элемент «Содержание», а при его отсутствии – после страницы на которой размещен элемент «Предисловие». При этом слово «Введение» записывают в верхней части страницы, на которой начинается введение, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

12.2.4.3 Введение не должно содержать требований.

12.2.4.4 Текст «Введения» не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т.п.).

12.2.4.5 Первую страницу текста стандарта оформляют в соответствии с Приложением Л настоящего стандарта.

12.2.5 Наименование стандарта

12.2.5.1 Наименование стандарта должно быть кратким, точно характеризовать объект стандартизации и обобщенное содержание устанавливаемых стандартом положений.

12.2.5.2 Наименование стандарта, как правило, должно состоять из заголовка и подзаголовка.

12.2.5.3 Заголовок стандарта печатают прописными буквами. Групповой заголовок и подзаголовок стандарта печатают строчными буквами с первой прописной буквы.

Пример -

МЕТРОЛОГИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА ДОКУМЕНТОВ ПО НИОКР

Методические указания по организации и порядку проведения

Дополнительные *Примеры* оформления наименования стандартов приведены в ГОСТ 1.5 (подраздел 3.6).

12.2.6 Область применения

12.2.6.1 В структурном элементе "Область применения" указывают назначение стандарта и область его распространения (объект стандартизации), а при необходимости конкретизируют область применения стандарта.

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

Пример - Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления диссертаций.

Стандарт не распространяется на диссертации, представленные в виде специально подготовленной рукописи

12.2.6.3 Оформляют элемент "Область применения" в виде раздела 1 (нумеруют единицей) и размещают на первой странице стандарта (или начиная с первой страницы).

12.2.7 Нормативные ссылки

12.2.7.1 Элемент «Нормативные ссылки» («Нормативная ссылка») приводят. Если в тексте стандарта даны нормативные ссылки (ссылка) на национальные, межгосударственные стандарты и/или межгосударственные классификаторы технико-экономической и социальной информации.

12.2.7.2 Элемент «Нормативные ссылки» оформляют в виде раздела 2. В нем приводят перечень ссылочных нормативных документов по национальной и межгосударственной стандартизации, который излагают следующем порядке:

- национальные стандарты;
- межгосударственные стандарты;
- межгосударственные классификаторы.

12.2.7.3 Перечень ссылочных нормативных документов начинают со слов «В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты и/или классификаторы».

12.2.7.4 В перечне ссылочных нормативных документов указывают полные обозначения этих документов с цифрами года принятия и их наименования, размещая эти документы в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

12.2.7.5 После перечня ссылочных нормативных документов приводят следующее примечание:

П р и м е ч а н и е - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодно издаваемому указателю «Национальные стандарты», который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по соответствующим ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году. Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

12.2.8 Термины и определения

12.2.8.1 В стандарте элемент «Термины и определения» приводят при необходимости терминологического обеспечения взаимопонимания между различными пользователями данного стандарта.

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

12.2.8.3 Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы.

Примечание – За исключением случаев, когда необходимость приведения термина с прописной буквы определяется написанием выражаемого им понятия.

Термин отделяют от определения двоеточием.

Дополнительные общие правила изложения элемента «Термины и определения» изложены в ГОСТ 1.5.

12.2.9 Обозначения и сокращения

12.2.9.1 Если в стандарте необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют один из следующих элементов стандарта: «Обозначения и сокращения», «Обозначения», «Сокращения», которые приводят в виде отдельного одноименного раздела данного стандарта. В этом разделе стандарта устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в данном стандарте, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и/или сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте стандарта, исходя из удобства поиска обозначений и/или сокращений в данном перечне.

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

12.2.10 Основные нормативные положения

12.2.10.1 Основные нормативные положения стандарта оформляют в виде разделов, состав и содержание которых устанавливают с учетом требований раздела 7 ГОСТ 1.5, исходя из вида данного стандарта, определенного в соответствии с ГОСТ 1.0, особенностей объекта и аспекта стандартизации.

12.2.11 Приложения

12.2.11.1 Материал, дополняющий основную часть стандарта, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры и приборов, методы расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Примечание – Основная часть стандарта – совокупность положений, составляющих содержание стандарта.

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

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

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Если в стандарте одно приложение, то ему присваивают обозначение «А».

12.2.11.4 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы, посередине, приводят и выделяют полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ними в скобках указывают статус приложения, используя слова: «обязательное», «рекомендуемое», «справочное».

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

12.2.11.5 Содержание приложения указывают в его заголовке, который располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

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

Пример –

Приложение Д
(обязательное)
Дополнительные требования для определения числа

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

12.2.11.8 В тексте стандарта должны быть даны ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используют слова: «... в соответствии с приложением _____», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении _____». При этом статус приложений не указывают.

12.2.11.9 Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте стандарта.

12.2.12 Библиография и библиографические данные

12.2.12.1 Библиография

Если в стандарте даны ссылки в соответствии с ГОСТ 1.5 (п.п. 4.8.5), то в данный стандарт, включают дополнительный структурный элемент «Библиография», который размещают на предпоследней странице стандарта, а также на предшествующей ей странице (страницах), если этот элемент не размещается полностью на одной странице.

12.2.12.2 В структурный элемент стандарта «Библиография» включают перечень ссылочных документов, которые приведены в ГОСТ 1.5 (п.п. 4.8.5), при этом перечень ссылочных документов составляют в порядке их упоминания в тексте стандарта и его приложений согласно приведенной в квадратных скобках нумерации данных документов.

Основные требования и правила составления библиографических ссылок изложены в ГОСТ Р 7.0.5.

12.2.12.3 Элемент стандарта «Библиография» приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

12.2.12.4 Библиографические данные

В библиографические данные стандарта включают:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), который проставляют при подготовке стандарта к официальному изданию в порядке, установленном национальным органом по стандартизации;

- ключевые слова.

Ключевые слова, относящиеся к объекту стандартизации, приводят в том порядке, в котором эти слова приведены в заголовке стандарта.

12.2.12.5 Библиографию и/или библиографические данные приводят на последней странице стандарта, которую оформляют в соответствии с Приложением М настоящего стандарта.

12.3 Правила изложения стандарта

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

12.3.2 Текст стандарта должен быть кратким (по возможности), точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования стандартов в соответствии с его областью применения.

В стандарт включают:

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

12.3.3 В стандарте применяют термины, определения к которым приведены в данном стандарте, или стандартизованные термины.

Примечание – В России стандартизованными также считаются термины, которые установлены в государственных (национальных) стандартах Российской Федерации.

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

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

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

При изложении в стандарте положений, допускается использовать в стандарте для требований и инструкций (правил) повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения стандартов являются требованиями (инструкциями, правилами).

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

Сообщения и приложения излагают в стандарте в повествовательной форме.

12.3.5 В стандарте не допускается применять:

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

12.3.6 В тексте стандарта, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

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

- знак \varnothing для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- математические знаки величин без числовых значений, например, « > » (больше), « < » (меньше), « = » (равно), « \geq » (больше или равно), « \leq » (меньше или равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

12.3.7 Числовые значения показателей, устанавливаемые в стандарте для изготовления продукции (для выполнения работ или процессов) с заданной точностью, как правило, приводят с предельными отклонениями с соблюдением ГОСТ 8.417 (пункт 5.5) или указывают в виде наибольших и/или наименьших значений.

12.3.8 При приведении в стандарте данных о физических константах, свойствах веществ и материалов указывают категории этих данных.

12.4 Правила оформления стандарта

12.4.1 Правила и требования к оформлению текста стандарта

12.4.1.1 Текст стандарта оформляют машинным, печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 не более полтора интервала.

12.4.1.2 Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем двум высотам шрифта, которым набран основной текст стандарта или двойным интервалом.

Расстояние между строками заголовков подразделов и пунктов принимают таким же, как в тексте.

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

При оформлении стандарта поле с левой стороны текста должно быть шириной не менее 20 мм, правое 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

12.4.1.3 Буквы греческого и иных алфавитов, формулы, отдельные условные знаки допускается вписывать черной пастой или тушью. При этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности остального текста. Если чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и/или другой графический материал невозможно выполнить машинным способом, то используют черную тушь или пасту.

12.4.1.4 После внесения изменений текст стандарта должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002, должна быть обеспечена возможность изготовления его копии надлежащего качества способами репрографии.

12.4.2 Оформление страниц стандарта

12.4.2.1 Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением И, «Предисловие» оформляют на оборотной стороне титульного листа в соответствии с Приложением К, первую страницу текста стандарта оформляют в соответствии с Приложением Л настоящего стандарта.

12.4.2.2 При оформлении стандарта на всех страницах проставляют обозначение стандарта ТГУ.

Обозначение стандарта ТГУ состоит из индекса стандарта (СТО) и сокращенного наименования организации (ТГУ), трехзначного порядкового (регистрационного) номера и отделенных от него тире четырех цифр года принятия, введения в действие стандарта (его регистрации в ОСМ НУ ТГУ).

12.4.2.3 Индекс стандарта, сокращенное наименование организации и регистрационный номер отделяются пропуском на ширину одного знака. Регистрационный номер и год утверждения стандарта отделяются знаком тире.

Пример – СТО ТГУ 162 – 2017

12.4.2.4 Страницы стандарта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту стандарта. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц стандарта. Номер страницы на лицевой стороне титульного листа не проставляют.

12.4.2.5 При подготовке стандарта (проекта стандарта) его последнюю страницу оформляют в соответствии с рисунком В.1 ГОСТ Р 1.5.

Пример оформления последней страницы текста стандарта СТО ТГУ приведен в Приложении Н.

12.4.2.6 В ТГУ – разработчике стандарта имеется отдел стандартизации, метрологии и контроля качества НИОКР, юридический отдел, поэтому стандарт подписывают также их руководители.

12.4.2.7 Если стандарт содержит положения, касающиеся обеспечения единства измерений, то его подписывает главный метролог (и/или эксперт-метролог) ТГУ.

12.4.2.8 При издании стандарта типографским способом в соответствии с требованиями ГОСТ 7.4 на его последней странице приводят только библиографические данные.

12.4.3 Деление текста

12.4.3.1 Текст основной части стандарта делят на структурные элементы: разделы, подразделы, пункты, подпункты.

П р и м е ч а н и е – Основная часть стандарта включает все его элементы, установленные в подпункте 12.1.1 настоящего стандарта, за исключением титульного листа, предисловия, содержания, введения, приложений, библиографии и библиографических данных.

При делении текста стандарта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял отдельное положение стандарта, то есть содержал законченную логическую единицу.

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

12.4.3.3 Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части стандарта (1, 2, 3 ...).

12.4.3.4 Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта (или номера раздела и пункта), разделенные точками (точкой), (1.1.1; 1.1.2; 1.2.1;).

12.4.3.5 Номер подпункта включает номера раздела, подраздела (при его наличии), пункта и подпункта, разделенные точками (1.1.1.1; 1.1.1.2 и т.д.).

12.4.3.6 Количество номеров в нумерации структурных элементов стандарта не должно превышать четырех.

12.4.3.7 После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

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

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

12.4.3.9 Текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения, ставя перед их номерами обозначение этого приложения и отделяя его от номера точкой (А.1; А.2; Б.1.1 и т.д.).

12.4.3.10 Если раздел или подраздел стандарта или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

12.4.4 Заголовки

12.4.4.1 Для разделов и подразделов стандарта применяют заголовки.

Для пунктов, подпунктов, как правило, заголовки не приводят.

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

12.4.4.3 Заголовок раздела, подраздела печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела, подраздела или пункта печатают с абзацного отступа.

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

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

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

12.4.4.6 В стандарте заголовки разделов, подразделов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта.

12.4.5 Перечисления

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

12.4.5.2 Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

12.4.5.3 Если необходимо в тексте стандарта сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример – Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте следующих изделий:

1) предварительно очищенных до стерилизации и/или использования;

2) поставляемых нестерильными, но подлежащими предстерилизационной очистке.

в) установление поставщиком требований по обслуживанию, если это может повлиять на качество изделия.

12.4.6 Таблицы

12.4.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т. п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

В таблице наряду с показателями могут быть приведены ссылки на подразделы или пункты данного стандарта и/или на другие межгосударственные и государственные, национальные стандарты Российской Федерации, которые устанавливают требования к методам контроля этих показателей. В последнем случае допускается не приводить повторно данные ссылки в разделе стандарта, в котором установлены методы контроля.

12.4.6.2 Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105 (4.4) и/или ГОСТ Р 1.5 (4.5.2).

П р и м е ч а н и е – Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски (если сноска не относится к тексту примечания), а затем примечания, как показано на рисунке 1

Таблица 1 – Наименование

Наружный диаметр, мм	Масса 1м трубы при толщине стенки, мм						
	3,0	3,5	4,5	5,0	5,5	6,0	6,5
32	2,146	2,460	2,762	3,052	3,329	3,594	4,316
42	2,885	3,323	3,749	4,162	4,652	5,327	5,690
54	3,733	4,359	4,932	5,493	6,042	6,578	7,613*
* Трубу с наружным диаметром 54 мм и толщиной стенки 6,5 мм применяют только по согласованию с заказчиком (потребителем).							
П р и м е ч а н и е – Предпочтительным является применение труб с параметрами, значения которых обведены утолщенной линией.							

Рисунок 1

12.4.7 Графический материал

12.4.7.1 Графический материал (чертеж, схему, диаграмму, рисунок и т.п.) помещают в стандарт для установления или иллюстрации отдельных свойств (характеристик) объекта стандартизации, а также для пояснения текста с целью его лучшего понимания.

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

12.4.7.2 Чертежи, схемы, диаграммы и т.п., помещаемые в стандарты, должны соответствовать требованиям стандартов, входящих в Единую систему конструкторской документации (ЕСКД), Единую систему технологической документации (ЕСТД), Систему проектной документации в строительстве и/или в систему «Горная графическая документация», а также требованиям к графическим материалам, установленным в других межгосударственных стандартах и государственных, национальных стандартах Российской Федерации, если эти стандарты распространяются на данный объект стандартизации.

12.4.7.3 Любой графический материал (чертеж, схема, диаграмма, рисунок и т.п.) обозначают в стандарте словом «Рисунок».

12.4.7.4 Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок».

Допускается нумерация графического материала в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделяют точкой.

Пример – Рисунок 1.1, Рисунок 1.2 и т.д.

12.4.7.5 Графический материал каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок В.3

12.4.7.6 Слово «Рисунок» и его номер приводят под графическим материалом. Далее может быть приведено его тематическое наименование, отделенное тире.

Пример – Рисунок 1 – Детали прибора

12.4.7.7 При необходимости под графическим материалом помещают также поясняющие данные. В любом случае слово «Рисунок» и наименование графического материала помещают после поясняющих данных.

12.4.7.8 Если графический материал применяют для иллюстрации размещения размеров, значение которых представлены в табличной форме, то таблицу и графический материал приводят на одной странице или двух смежных страницах. При этом таблицу приводят ниже графического материала или справа от него, а при необходимости – на следующей странице.

12.4.7.9 Если графический материал не умещается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается графический материал, поясняющие данные – на любой из страниц, на которых расположен графический материал, а под ними или непосредственно под графическим материалом на каждой из страниц, на которых расположен данный графический материал, указывают «Рисунок _____, лист _____».

12.4.7.10 На каждый графический материал дают ссылку в тексте.

Пример - ...показан на рисунке 1.4

12.4.8 Формулы и уравнения

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

12.4.8.2 Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте стандарта приведена одна формула, ее обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенной точкой.

Пример – (3.3)

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

Пример – (B.1)

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

12.4.8.5 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

12.4.8.6 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки

повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « × ».

12.4.8.7 При ссылке в тексте стандарта на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Пример - ... по формуле (1).

12.4.8.8 В *проектах* стандартов формулы допускается записывать вручную, чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм.

Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле стандарта не допускается.

12.4.8.9 Порядок изложения в стандартах *математических уравнений* такой же, как и формул.

Примечание - При оформлении формул и математических уравнений стандартов ТГУ могут быть использованы ГОСТ 2.105 (4.2.15) и /или ГОСТ Р 1.5 (4.7).

12.4.9 Ссылки

12.4.9.1 Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в стандарте отдельных его положений или их фрагментов;
б) избежать дублирования положений этого стандарта с положениями других стандартов;

в) проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция приведены в соответствующем структурном элементе данного стандарта или в ином стандарте.

г) проинформировать о существовании других действующих нормативных документов, которые распространяются на данный объект стандартизации;

д) привести характеристики продукции, выпускаемой по другому стандарту.

12.4.9.2 При разработке стандартов ТГУ следует избегать излишних, необоснованных нормативных ссылок, если это может затруднить пользование стандартом.

12.4.9.3 Примеры оформления ссылок приведены в ГОСТ Р 1.5 и/или ГОСТ Р 7.0.5.

12.4.10 Примечания

12.4.10.1 В стандарт включают примечания, если к его отдельным положениям, таблицам или графическому материалу необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание.

Примечания не должны содержать требований.

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

Примечание помещают непосредственно после положения (графического материала) к которому относится это примечание.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом примечание отделяют от таблицы сплошной горизонтальной линией, как показано на рисунке 1 данного стандарта.

12.4.10.3 Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят тире.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» не ставят двоеточие.

Примеры

1 **Примечание** – Консенсус не обязательно предполагает полное единодушие.

2 Примечания

1 В категорию самостоятельных испытаний в обоснованных случаях могут быть выделены испытания на надежность, радиационную стойкость и др.

2 Для целей сертификации продукции проводят сертификационные испытания или используют результаты испытаний других категорий в порядке, установленном правилами сертификации.

12.4.10.4 Примечания по ГОСТ 1.5 (4.9.4) рекомендуют выделять в стандарте уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» выделять разрядкой.

В *электронном варианте* ГОСТ 1.5 текст примечаний и слово «Примечание» приводится обычным шрифтом (без разрядки).

12.4.11 Сноски

12.4.11.1 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в стандарте, то после них ставят надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание, данные), а сноску относящуюся к данным таблицы, - в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого сноску выделяют уменьшенным размером шрифта.

В конце сноски ставят точку.

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

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

Примеры

1 Основанием для выполнения НИР служит ТЗ¹⁾ на ее выполнение и/или договор (контракт) с заказчиком²⁾ и – в случае выполнения работы по заказу.

¹⁾ ТЗ утверждает руководитель предприятия (организации)-заказчика (в случае договорных НИР) или руководитель предприятия-исполнителя (в случае инициативных НИР).

²⁾ Заказчиком НИР может быть государственный заказчик или субъект хозяйствования любой формы собственности, заинтересованный в ее результатах.

2 ... частота вибрации* $\pm 0,5$ Гц на частотах до 35 Гц.

* При испытаниях методом фиксированных частот.

Примечание – В приведенных выше примерах (в связи с целесообразностью иллюстраций оформления сносок) не использован курсив.

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

12.4.12 Примеры

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

12.4.12.2 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания (подраздел 12.4.10), но следует выделять при издании (редакции) стандарта полужирным курсивом, уменьшенным размером шрифта.

Пример - ... по формуле (4.1).

12.4.13 Сокращения

12.4.13.1 В стандарте допускается использовать следующие сокращения: т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; и др. – и другие; в т.ч. – в том числе; пр. – прочие; т.к. – так как; с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; шт. – штук; св. – свыше; см. – смотри; включ. – включительно. При этом сокращения единиц счета применяют только при числовых значениях в таблицах.

Пример – 5 шт.

В графических материалах стандарта допускается также использовать следующие сокращения от соответствующих латинских слов: min – минимальный; max – максимальный.

Сокращать слова и словосочетания на русском языке рекомендуется по стандарту ГОСТ Р 7.0.12. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД).

12.4.13.2 При разработке стандарта следует избегать необоснованных (излишних) сокращений, которые могут затруднить пользование данным стандартом.

12.4.14 Единицы величин

12.4.14.1 В стандарте применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417. При этом наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее использовавшихся систем, разрешенных к применению.

В одном стандарте не допускается применение разных систем обозначения единиц величин.

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

Пример – 10 кг

12.4.14.2 В пределах одного стандарта для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют, как правило, одну и ту же единицу величины. Например, длину трубы указывают по всему тексту стандарта в метрах, толщину стенки трубы – в миллиметрах, а электрическое напряжение – в вольтах.

12.4.14.3 Если в тексте стандарта приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины указывают только после последнего числового значения.

Пример – 1,0; 1,5; 2,0; 2,5 мм

12.4.14.4 Интервалы чисел в тексте стандарта записывают со словами: «от» «до» (имея в виду: «от... до ... включительно»), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

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

Примеры

- 1... от 10 до 100 кг.
- 2... от 65 % до 70 %.
- 3...от 10 °С до 20 °С.

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

Пример - ...рисунки 1–14.

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

12.4.15 Числовые значения

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

Примеры

- 1... провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м.
- 2... отобрать 15 труб для испытания на давление.
- 3... не менее трех образцов.

12.4.15.2 Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: 1/4"; 1/2".

12.4.15.3 Числовые значения величин указывают в стандартах со степенью точности, которая необходима для обеспечения требуемых свойств продукции. При этом в ряду значений осуществляют выравнивание числа знаков после запятой.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. знака для различных типоразмеров (марок и т.п.) продукции одного наименования должно быть одинаковым.

Пример – Если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщин ленты указывают с таким же количеством десятичных знаков, например:1,50; 1,75; 2,00; 2,25; 2,50 мм

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

При указании диапазона числовых значений указывают одинаковое количество десятичных знаков у первого и последнего числового значения.

Количество десятичных знаков числовых значений величин ряда может быть определено допуском на номинальный размер. Например, нормы точности диаметра или толщины стенки труб, как правило, изменяются в зависимости от диаметра.

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

Пример – (65 ±2) %, а не 65±2 %

При этом количество десятичных знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельного (допускаемого) отклонения

этого же показателя (параметра, размера), если они выражены одной и той же единицей величины.

Пример – $(7,0 \pm 0,4)$ кг

12.4.15.6 Римские цифры допускается применять только для обозначения сорта (категории, класса и т.п.), продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия. В остальных случаях для установления числовых значений применяют арабские числа.

Римские цифры, числовые значения календарных дат и количественных числительных не должны иметь падежных окончаний. Падежные окончания допускаются только при указании концентрации раствора.

Пример – 5 %-ный раствор.

12.4.16 Оформление и изложение изменения к стандарту

12.4.16.1 Изменение к стандарту оформляют в соответствии с приложениями Д, Д 1 и Е ГОСТ Р 1.5.

Типовая форма листа изменения приведена в Приложении П настоящего стандарта.

**Приложение А
(рекомендуемое)**

Примерная организация работ по разработке стандартов ТГУ

Краткое содержание работ СТО ТГУ	Ориентировочная продолжительность (месяцы)	Примечания
1 Организация разработки СТО и составление технического задания (ТЗ) 1.1 Издание приказа по ТГУ об организации разработки СТО	0,1	ГОСТ Р 1.0
1.2 Сбор, изучение и анализ опыта подразделений ТГУ по стандартизуемому объекту, национальных, государственных, межгосударст- венных, международных стандартов, каталогов	1,0	
1.3 Выявление и расчет объема работ по разработке стандарта ТГУ	0,2	
1.4 Составление перечня заинтересованных подразделений ТГУ и списка рассылки на согласование	0,1	ГОСТ Р 1.0
1.5 Составление проекта ТЗ на стандарт	0,2	СТО ТГУ 126
1.6 Согласование проекта ТЗ со всеми заинтересованными подразделениями ТГУ	0,3	
1.7 Принятие решения по несогласованным замечаниям подразделений	0,1	
1.8 Внесение изменений и корректив в ТЗ, переоформление	0,1	
1.9 Представление ТЗ в ОСМ	0,05	
1.10 Утверждение ТЗ проректором ТГУ		
2 Разработка проекта стандарта 2.1 Разработка первой редакции проекта стандарта	1,0	ГОСТ Р 1.4
2.2 Разработка плана основных мероприятий по внедрению стандарта	0,05	
2.3 Нормоконтроль в ОСМ	0,05	ГОСТ 2.111 ГОСТ 3.1116
2.4 Рассылка первой редакции проекта на отзыв в заинтересованные подразделения	0,1	
3 Обработка отзывов, разработка второй редакции проекта 3.1 Получение отзывов, замечаний и предложений, анализов и обработка отзывов	0,2	

Краткое содержание работ СТО ТГУ	Ориентировочная продолжительность (месяцы)	Примечания
3.2 Корректировка первой редакции проекта стандарта, плана основных мероприятий по внедрению стандарта	0,05	
3.3 Представление окончательной редакции стандарта на нормоконтроль в ОСМ	0,05	
3.4 Подготовка к утверждению и утверждение стандарта	0,1	
3.5 Регистрация стандарта, присвоение обозначения и регистрационного номера в ОСМ	0,05	
3.6 Размножение стандарта	0,1	
4 Подготовка проекта приказа по ТГУ о внедрении СТО ТГУ в подразделениях ТГУ	0,1	
5 Рассылка подразделениям ТГУ приказа с приложением (План мероприятий по внедрению СТО ТГУ)	0,2	
6 Внедрение стандарта СТО ТГУ Внедрение стандарта оформляют "Актом о внедрении" в ОСМ		Заключение комиссии по внедрению

**Приложение Б
(рекомендуемое)**

Перечень разделов технического задания на разработку стандарта СТО ТГУ

1. Основание для разработки (планы подразделения: перспективный, годовой или выполнения контракта и др.)
2. Срок выполнения (начало и окончание)
3. Основные цели и задачи разработки СТО
4. Характеристика стандартизуемого объекта
5. Разделы стандарта и перечень основных требований, устанавливаемых стандартом
6. Взаимосвязь с другими стандартами (перечень стандартов на аналогичные объекты более широкого назначения)
7. Основные источники (перечень материалов, которые должны быть использованы при разработке стандарта, результаты НИОКР, патенты и авторские свидетельства и др.)
8. Стадии работ и сроки их выполнения
9. Дополнительные указания

Приложение 1. Перечень подразделений университета, с которыми должен быть согласован проект стандарта

**Приложение Г
(обязательное)**

Образец журнала регистрации и учета стандартов ТГУ

Ж У Р Н А Л

Регистрации и учета стандартов ТГУ (СТО ТГУ)

Обозначение стандарта	Наименование стандарта	Срок введения в действие	Подразделение разработчик	Инв. номер	Дата регистрации	ФИО, подпись регистрирующего лица

**Приложение Д
(рекомендуемое)**

Форма журнала учета выдачи - приема стандартов и документов ОСМ НУ ТГУ

Индекс, наименование документа	Получил	Дата, подпись, контактный телефон	Принял в ОСМ	Примечания
	Должность, ФИО подразделение		ФИО, подпись дата	

**Приложение Е
(обязательное)**

Форма «АКТ о выделении к уничтожению стандартов (СТО ТГУ)»

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Научное управление
Отдел стандартизации, метрологии и контроля качества НИОКР

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по научной работе
_____ И.В. Ивонин
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

О выделении к уничтожению
стандартов СТО ТГУ

Основание: Распоряжение начальника НУ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Настоящий Акт составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____
должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии: _____
должность, фамилия, инициалы

Присутствовали: _____
должность, фамилия, инициалы

Комиссия отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-технической ценности, утратившие актуальность, отмененные следующие стандарты СТО ТГУ:

№ пп	Год принятия СТО ТГУ	Наименования СТО ТГУ	Пояснения	Количество СТО ТГУ	Номера стандартов по перечню
1.					
2.					

Всего СТО ТГУ _____
цифрами и прописью

Председатель комиссии _____
подпись, дата _____ *инициалы, фамилия*

Члены комиссии: _____

**Приложение Ж
(обязательное)**

Форма «Уведомление о возможности отмены СТО ТГУ»

УВЕДОМЛЕНИЕ о возможности отмены стандарта организации	
1.	Обозначение и наименование стандарта:
2.	Обоснованное, мотивированное решение заинтересованных лиц о необходимости отмены данного стандарта:
3.	Исполнитель (автор) предложения об отмене стандарта:
4.	Наименование подразделения, номер контактного телефона и данные ответственного лица (должность, ФИО):
	<p>Руководитель подразделения-разработчика стандарта</p> <p align="right">_____ _____ <i>подпись</i> <i>инициалы, фамилия</i></p>

**Приложение И
(обязательное)
Форма титульного листа стандарта организации (СТО ТГУ)**

Пример 1 - Утверждение стандарта приказом

СТО ТГУ 160 – 2017



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
ТГУ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЗМЕРЕНИЙ

**Порядок проведения поверки, калибровки средств измерений и
аттестации испытательного оборудования**

Томск 2017

Продолжение приложения И

**Приложение И
(обязательное)**

Форма титульного листа стандарта организации (СТО ТГУ)

Пример 2 – Утверждение стандарта личной подписью на титульном листе

СТО ТГУ 160 – 2017



**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Национальный исследовательский
Томский государственный университет»
ТГУ**

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе ТГУ
д-р физ. - мат. наук, профессор
И.В. Ивонин

16.02.2017

МЕТРОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИЗМЕРЕНИЙ

**Порядок проведения поверки, калибровки средств измерений и
аттестации испытательного оборудования**

Томск 2017

**Приложение К
(обязательное)**

Пример оформления предисловия для разработки СТО ТГУ

а) Сведения о разработке стандарта и внесении его для принятия:

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН _____

полное наименование подразделения, разработавшего стандарт,

или информация о том, что стандарт разработан рабочей, рабочей группой, состоящей из

представителей различных подразделений Томского государственного университета

б) Сведения о принятии стандарта и введении его в действие:

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом ректора ТГУ от
00.00.20____ № ____ или
Проректором по научной работе ТГУ,
дата утверждения и введения в действие (в грифе
утверждения на титульном листе) например, 16.12.2015 г.

в) Сведения о стандарте (стандартах), взамен которого (которых) разработан принятый стандарт:

3 ВЗАМЕН _____ или
обозначение стандарта (обозначения стандартов)

ВЗАМЕН _____ в части _____ или
обозначение стандарта

сведения о том, что стандарт вводится впервые:

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

г) Сведения о переиздании стандарта:

ПЕРЕИЗДАНИЕ _____
месяц, год

ИСПОЛНИТЕЛИ

Руководитель _____
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Ответственный исполнитель _____
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Исполнители: _____
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ОСМ и КК НИОКР НУ ТГУ

**Приложение Л
(обязательное)
Форма первой страницы текста стандарта организации**

СТО ТГУ 139 - 2012

**НОРМОКОНТРОЛЬ НОРМАТИВНО – ТЕХНИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ
Общие положения.
Организация, методика и порядок проведения**

Дата введения 2015 – 11 – 12

1 Область применения

Далее текст и следующие разделы стандарта

**Приложение М
(рекомендуемое)
Примеры оформления библиографии и библиографических данных**

Пример 1 - Оформление библиографических данных

УДК 006.05:006.354

ОКС 01.120

Т50

Ключевые слова: стандарты, национальные стандарты Российской Федерации, межгосударственные стандарты, изменения к стандартам, построение, изложение, оформление, содержание, обозначение

Пример 2 – Оформление библиографии

[1] Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации Российской Федерации»

[2] Р 50.1.075 – 2011 Разработка стандартов на термины и определения

**Приложение Н
(справочное)**

Образец оформления последней страницы текста стандарта (СТО ТГУ)

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**Металлы и сплавы. Методика определения температуры плавления, удельной
теплоты плавления и теплоемкости**

Руководитель Начальник НУ ТГУ канд. геол.- минерал. наук	_____	Т.С. Краснова
	<i>подпись, дата</i>	
Ответственный исполнитель Начальник ОСМ и КК НИОКР	_____	А.Ю. Нагаев
	<i>подпись, дата</i>	
Ответственный разработчик Директор ТРЦКП	_____	К.В. Алексеенко
	<i>подпись, дата</i>	
Разработчики:		
Директор ЦКП СКИ, канд. хим. наук	_____	О.В. Магаев
	<i>подпись, дата</i>	
Мл. науч. сотр. ЛКИ	_____	В.В. Дутов
	<i>подпись, дата</i>	
Инженер ТМЦКП	_____	Е.А. Вайгулевич
	<i>подпись, дата</i>	
Инженер ЦКП СКИ	_____	А.С. Горбунова
	<i>подпись, дата</i>	
Нормоконтролер Зам. нач. ОСМ и КК НИОКР по стандартизации	_____	Е.Н. Соколенко
	<i>подпись, дата</i>	
 СОГЛАСОВАНО		
Начальник правового управления ТГУ	_____	И.А. Котляр
	<i>подпись, дата</i>	

**Приложение П
(обязательное)****Форма листа регистрации внесения изменений в стандарты организации (СТО ТГУ)**

Номер изменения	Номер измененного листа	Номер замененного листа	Номер нового листа	Номер аннулирован- ного листа	Дата утверждения и изменения	Подпись должностного лица, внесшего изменения

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
Порядок разработки, оформления, согласования, утверждения, принятия,
учета, обновления и отмены

Руководитель
Начальник НУ ТГУ
канд. геол.- минерал. наук

_____ Т.С. Краснова
подпись, дата

Ответственный исполнитель
Начальник ОСМ и КК НИОКР

_____ А.Ю. Нагаев
подпись, дата

Исполнители:

Зам. начальника ОСМ и КК НИОКР
по стандартизации,
нормоконтролер

_____ Е.Н. Соколенко
подпись, дата

Инженер – метролог
ОСМ и КК НИОКР

_____ Е.С. Рабцевич
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник правового управления ТГУ

_____ И.А. Котляр
подпись, дата

УДК 006.05:006.354

ОКС 01.120

T50

Ключевые слова: стандартизация, стандарты организации, национальные стандарты Российской Федерации, межгосударственные стандарты, разработка, построение, изложение, оформление, обновление, отмена
