



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
«ПРОФЕССИОНАЛ»



УТВЕРЖДЕНО
Решением заседания дирекции Центра
Протокол от 31 декабря 2013 г. № 5

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
«ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ,
ОФОРМЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ СТАНДАРТОВ»

СТО 73169155.01 – 2013

Тобольск – 2013 г.

Сведения о стандарте

1. РАЗРАБОТАН Автономной некоммерческой организацией аттестационный центр «ПРОФЕССИОНАЛ».
2. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ решением заседания дирекции Центра (Протокол № 5 от 31 декабря 2013 г.).

Содержание

1.	Область применения.....	4 стр.
2.	Термины и определения.....	4 стр.
3.	Общие положения.....	5 стр.
4.	Порядок разработки стандарта организации.....	5 стр.
5.	Правила построения и изложения стандарта.....	6 стр.
5.1.	Элементы стандарта организации.....	6 стр.
5.2.	Предисловие.....	7 стр.
5.3.	Изложение стандарта.....	7 стр.
6.	Правила оформления стандарта организации (проекта стандарта организации).....	7 стр.
6.1.	Правила оформления текста стандарта.....	7 стр.
6.2.	Правила оформления страниц стандарта.....	9 стр.
7.	Правила разработки, изложения и оформления изменения к стандарту организации.....	9 стр.
8.	Пересмотр и отмена стандарта организации.....	10 стр.
	Приложение А (обязательное) Форма оформления последней страницы стандарта организации.....	11 стр.
	Приложение Б (обязательное) Форма первой страницы изменения к стандарту организации.....	12 стр.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ «ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ СТАНДАРТОВ»

Дата введения 2014-01-01

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» (далее – стандарт) устанавливает правила разработки, оформления, согласования, утверждения, издания, регистрации и учета стандартов организации, а также правила оформления и изложения изменений к стандартам АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» (далее – Центр).

1.2. Целью разработки настоящего стандарта является обеспечение унифицированного подхода к разработке, оформлению, согласованию, утверждению, изданию, регистрации и учета стандартов организации.

2. Термины и определения

2.1. Нормативный документ — документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов.

2.2. Стандарт — нормативный документ, разработан на основе консенсуса, принят признанным на соответствующем уровне органом и устанавливает для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, и который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

2.3. Международный стандарт — стандарт, принятый международной организацией по стандартизации и доступный широкому кругу пользователей.

2.4. Межгосударственный стандарт — региональный стандарт, принятый Евразийским советом по стандартизации, метрологии и сертификации и доступный широкому кругу пользователей.

2.5. Национальный стандарт — стандарт, принятый национальным органом по стандартизации и доступный широкому кругу пользователей.

2.6. Государственный стандарт — национальный стандарт страны, национальный орган по стандартизации, которой входит в Евразийский совет по стандартизации, метрологии и сертификации.

2.7. Вид стандарта — характеристика стандарта, определяющаяся его содержанием в зависимости от объекта стандартизации.

2.8. Проект стандарта — вариант редакции стандарта, доступный для широкого обсуждения, представленный для рассмотрения, отзыва, согласования, голосования или внесенный на принятие в качестве стандарта.

2.9. Дата введения (нормативного документа) в действие — календарная дата, с которой документ приобретает юридическую силу.

2.10. Изменение (нормативного документа) — модификация, дополнение или исключение определенных фрагментов нормативного документа.

2.11. Поправка (к нормативному документу) — устранение из опубликованного текста нормативного документа опечаток, лингвистических и других подобных ошибок.

3. Общие положения

3.1. Стандарт разработан в соответствии с Уставом Центра с учетом требований:

3.1.1. Трудового кодекса Российской Федерации;

3.1.2. Национального стандарта РФ ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 154-ст);

3.1.3. Национального стандарта РФ ГОСТ Р 1.5-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30 декабря 2004 г. № 155-ст).

4. Порядок разработки стандарта организации

4.1. Разработку стандарта организации (далее стандарта) осуществляют специалисты Центра в инициативном порядке.

4.2. Разработчик стандарта должен обеспечить доступность проекта стандарта заинтересованным лицам для ознакомления. С этой целью разработчик размещает проект стандарта в информационной системе общего пользования Центра.

4.3. При наличии разногласий или замечаний по существу проект стандарта вместе с отзывами рассматривается на согласительном совещании с участием заинтересованных лиц в срок не более пятнадцати дней после получения всех отзывов.

4.4. Отсутствие отзыва дает разработчику стандарта право рассматривать проект как положительный.

4.5. Разработчик стандарта с учетом отзывов составляет окончательную редакцию проекта стандарта в течение одного месяца.

4.6. Стандарт утверждает решением Дирекции Центра (дата и номер протокола) на титульном листе стандарта.

4.7. Стандарт, согласно ГОСТ Р 1.4, утверждается без ограничения срока действия. По решению Дирекции Центра срок действия стандарта может быть ограничен.

4.8. Стандарт подлежит регистрации в Центре.

4.9. Стандарту присваивают при регистрации обозначение по ГОСТ Р 1.4, которое включает:

- индекс СТО (аббревиатура слов «стандарт организации»);
- код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций ОК (код Центра - 73169155);
- регистрационный номер;
- год утверждения стандарта.

4.10. Регистрационный номер состоит из двух цифр и определяет порядковый номер стандарта.

4.11. Индекс стандарта и код организации отделяются пробелом на ширину одного знака. Код организации и регистрационный номер отделяются точкой. Регистрационный номер и год утверждения стандарта отделяются знаком “тире”.

Пример — **СТО 73169155.01—2013** — Стандарт АНО АЦ «ПРОФЕССИОНАЛ» «Правила построения, изложения, оформления и обозначения», утвержденный в 2013 году.

4.12. Держателем подлинника стандарта на бумажном и электронном носителях является руководство Центра.

4.13. Издание стандарта осуществляет руководство Центра. Стандарт должен быть представлен на электронных носителях и размещён на сайте Центра.

4.14. Учет изданных стандартов осуществляет руководство Центра.

5. Правила построения и изложения стандарта организации (проекта стандарта)

5.1. Элементы стандарта организации

5.1.1. Построение, изложение, оформление и содержание стандартов Партнерства выполняются с учетом ГОСТ Р 1.4—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения; ГОСТ Р 1.5—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

5.1.2. В стандарт в общем случае включают следующие элементы:

- 5.1.2.1. титульный лист;
- 5.1.2.2. предисловие;
- 5.1.2.3. содержание;
- 5.1.2.4. введение;
- 5.1.2.5. наименование;
- 5.1.2.6. область применения;
- 5.1.2.7. нормативные ссылки;

- 5.1.2.8. термины и определения;
- 5.1.2.9. обозначения и сокращения;
- 5.1.2.10. основные нормативные положения;
- 5.1.2.11. приложения;
- 5.1.2.12. библиография;
- 5.1.2.13. библиографические данные.

5.1.3. Элементы: «Содержание», «Введение», «Нормативные ссылки», «Термины и определения», «Обозначения и сокращения», «Приложения», «Библиография» приводят в стандарте при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

5.2. Предисловие

5.2.1. В предисловии стандарта приводят сведения об организации работ по стандартизации в Партнерстве и общие сведения о данном стандарте.

5.2.2. Общие сведения о стандарте, приводимые в его предисловии, размещают после заголовка «Сведения о стандарте», нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.) и располагают в следующей последовательности:

- 5.2.2.1. сведения о разработчике стандарта;
- 5.2.2.2. сведения о принятии стандарта;
- 5.2.2.3. сведения о нормативных документах, взамен которых разработан стандарт.

5.2.3. Пример оформления элемента «Предисловие» приведен в приложении Б.

5.2.4. При необходимости в предисловие могут быть включены сведения о реализации в стандарте норм федерального закона или технического регламента, сведения о переиздании стандарта.

5.3. Изложение стандарта

5.3.1. Правила изложения стандарта организации выполняются в соответствии с ГОСТ Р 1.4—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения; ГОСТ Р 1.5—2004 Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения.

6. Правила оформления стандарта организации (проекта стандарта организации)

6.1. Правила оформления текста стандарта

6.1.1. Стандарт и проект стандарта оформляют машинным способом.

6.1.2. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0 или в настольной издательской системе Page Maker

с сохранением в формате RTF. Файлы большого размера допускается представлять в архивированном виде с использованием архиваторов RAR и ZIP.

6.1.3. Шрифт

Тип шрифта: Times New Roman. Допускается использование шрифта Arial.

Шрифт основного текста — обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» — полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел» — полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал — обычный.

Межстрочный интервал — одинарный (допускается полуторный интервал).

6.1.4. Формулы

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

- обычный — 14 пт;
- крупный индекс — 10 пт;
- мелкий индекс — 8 пт;
- крупный символ — 20 пт;
- мелкий символ — 14 пт.

6.1.5. Графический материал

При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах стандарта при его распечатке. Это возможно если графический материал вставлен в текст:

- либо командами «Вставка – Рисунок», которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объект Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами «Вставка – Объект», при этом необходимо, чтобы объект, в котором создан вставляемый графический материал, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования, должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в стандарт должна осуществляться с помощью команды «Вставка – Рисунок – Из файла».

Графические материалы (схемы, рисунки), состоящие из отдельных графических объектов должны быть сгруппированы в единый объект.

Если автор по техническим причинам не может вставить самостоятельно графический материал в текст стандарта, то:

- в тексте необходимо оставить место для последующей вставки графического материала;

- графический материал должен быть подготовлен на отдельном листе бумаги для последующего сканирования и приложен к распечатке стандарта.

6.1.6. При выполнении стандарта и проекта стандарта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В стандарте и проекте стандарта должны быть не расплывающиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему стандарту.

6.1.7. Поля текста должны быть:

- верхнее, нижнее, левое — не менее 20 мм;
- правое — не менее 10 мм.

6.1.8. Вносить в текст отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

6.1.9. Правый край текста должен быть ровным.

6.1.10. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов не допускаются.

6.1.11. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту стандарта и равен пяти знакам.

6.1.12. Расстояние между заголовками раздела, подраздела, предыдущим и последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно не менее чем четырем высотам шрифта текста (14пт).

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

6.2. Правила оформления страниц стандарта

6.2.1. Страницы проекта стандарта и стандарта, готового к опубликованию, должны соответствовать формату А4 (210x297 мм).

6.2.2. На последней странице стандарта указывают обозначение и наименование стандарта, ключевые слова, руководителя разработки, состав рабочей группы, разработавшей проект стандарта, согласование с Дирекцией Центра (приложение А).

7. Правила разработки, изложения и оформления изменения к стандарту организации

7.1. Изменение к стандарту разрабатывают при необходимости замены (модификации) или исключения отдельных его положений.

7.2. В стандарт вносят изменение, если в стандарте дана нормативная ссылка на отмененный межгосударственный или национальный стандарт Российской Федерации.

7.3. В качестве разработчика изменения к стандарту привлекают разработчика данного стандарта.

7.4. Текст изменения к стандарту излагают в соответствии с правилами установленными ГОСТ Р 1.5, раздел 6 (приложение Б).

7.5. Изменение к стандарту утверждается и вводится в действие решением Дирекции Центра и регистрируется Центром.

7.6. При регистрации изменению присваивают порядковый номер и устанавливают дату введения в действие.

8. Пересмотр и отмена стандарта организации

8.1. Пересмотр стандарта осуществляют при необходимости значительного изменения его содержания, структуры или наименования стандарта, а также при установлении в нем новых или более прогрессивных требований.

8.2. Пересмотр стандарта также является предпочтительным, если объем вносимого изменения может превысить 20 % от объема текста стандарта.

8.3. При пересмотре действовавший ранее стандарт отменяют, а в пересмотренном стандарте (в предисловии) указывают, взамен какого стандарта он разработан. При присвоении обозначения обновленному стандарту сохраняют регистрационный номер действовавшего ранее стандарта и приводят после него (отделяя тире) четыре цифры, означающие год утверждения обновленного стандарта.

8.4. В обоснованных случаях Дирекция Центра принимает решение об отмене стандарта.

Приложение А (обязательное) Форма оформления последней страницы стандарта
организации

обозначение стандарта

Ключевые слова: _____

Руководитель
Разработки: _____
должность личная подпись инициалы, фамилия

Исполнители: _____
должность личная подпись инициалы, фамилия

Согласовано:

должность личная подпись инициалы, фамилия

Приложение Б (обязательное) Форма первой страницы изменения к стандарту
организации

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

ИЗМЕНЕНИЕ № _____
обозначение и наименование стандарта

Утверждено и введено в действие _____

наименование документа

от _____ № _____
дата (цифрой), месяц (прописью), год

Дата введения - _____
год – месяц – число

(Продолжение см. с. _____)*

номер страницы

* Эти слова не приводят, если изменение заканчивается на данной странице.

СТО 73169155.01-2013

СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила построения, изложения, оформления и обозначения стандартов

Ключевые слова:

Стандарт организации, разработка, построение, изложение, оформление, обозначение, утверждение, пересмотр, оказание услуг, охрана труда

**Руководитель
разработки:**



Фёдорова Т.Н.

**Согласовано:
Председатель Дирекции Центра**



Фёдоров В.В.

