



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Інформація і документація ЗВІТИ У СФЕРІ НАУКИ І ТЕХНІКИ Структура та правила оформлення

пр ДСТУ 3008 : 20__

Видання офіційне

(Проект, перша редакція)

Київ
ДЕРЖСПОЖИВСТАНДАРТ УКРАЇНИ
20__

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Український інститут науково-технічної і економічної інформації; ТК 144 “Інформація і документація”

РОЗРОБНИКИ: **В. Земцева; Ю. Поліщук**, канд. фіз.-мат. наук; **Р. Санченко**, канд. техн. наук; **Л. Шрамко; А. Ямчук** (науковий керівник)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Держспоживстандарту України від ____ 20__ р. № _____ з 20_____

3 НА ЗАМІНУ ДСТУ 3008–95

Право власності на цей документ належить державі.
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.
Стосовно врегулювання прав власності звертатись до Держспоживстандарту України

Держспоживстандарт України, 20__

ЗМІСТ

	С.
Вступ.....	V
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання.....	2
3 Вимоги до порядку викладення матеріалу звіту.....	3
3.1 Структура звіту.....	3
3.2 Вступна частина.....	3
3.3 Основна частина.....	3
3.4 Додатки.....	4
3.5 Матеріал у кінці звіту.....	4
3.6 Вимоги до подання структурних елементів звіту.....	4
4 Вимоги до структурних елементів вступної частини.....	4
4.1 Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки).....	4
4.2 Титульний аркуш.....	5
4.3 Список авторів.....	6
4.4 Реферат.....	6
4.5 Зміст.....	8
4.6 Переліки скорочень та умовних позначень.....	9
4.7 Передмова.....	9
5 Вимоги до структурних елементів основної частини.....	10
5.1 Вступ.....	10
5.2 Суть звіту.....	10
5.3 Висновки.....	11
5.4 Рекомендації.....	12
5.5 Перелік посилань.....	12
6 Вимоги до додатків.....	13
6.1 Призначення додатків.....	13
6.2 Типи додатків.....	14
7 Вимоги до матеріалу в кінці звіту.....	15
8 Правила оформлення звіту.....	15
8.1 Загальні вимоги.....	15
8.2 Нумерація томів (книг) і частин.....	17
8.3 Нумерація сторінок звіту.....	18
8.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.....	18
8.5 Рисунки.....	19
8.6 Таблиці.....	20
8.7 Переліки.....	22
8.8 Примітки.....	23
8.9 Виноски.....	24
8.10 Формули та рівняння.....	24
8.11 Посилання.....	27
8.12 Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки).....	28
8.13 Титульний аркуш.....	28

8.14 Список авторів.....	32
8.15 Переліки скорочень та умовних позначень.....	33
8.16 Додатки	33
8.17 Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки).....	34
Додаток А Приклад подання реферату на звіт про НДР.....	35
Додаток Б Приклад «Змісту»	36
Додаток В Приклади оформлення титульних аркушів.....	37
Додаток Г Приклад оформлення списку авторів звіту про НДР.....	42

ВСТУП

Цей національний стандарт розроблений на заміну стандарту ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Необхідність перегляду стандарту обумовлена:

- прийняттям законів України «Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності» та «Про стандартизацію»;
- наданням чинності нової редакції комплексу основоположних стандартів національної стандартизації серії ДСТУ 1;
- введенням у дію нових правил побудови, викладання, оформлення та змісту нормативних документів, включаючи національні стандарти;
- необхідністю гармонізації вимог до однотипних структурних елементів текстових документів, застандартизованих іншими національними і міждержавними стандартами.

При підготовці стандарту враховані пропозиції та рекомендації щодо внесення змін до ДСТУ 3008-95, висловлені користувачами стандарту – фахівцями у сфері науки і техніки.

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

**Інформація і документація
ЗВІТИ У СФЕРІ НАУКИ І ТЕХНІКИ
Структура та правила оформлення****Информация и документация
ОТЧЕТЫ В СФЕРЕ НАУКИ И ТЕХНИКИ
Структура и правила оформления****Information and documentation
SCIENTIFIC AND TECHNICAL REPORTS
Structure and rules of putting into official form**

Чинний від _____

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює загальні вимоги до побудови, викладання та оформлювання звітів у сфері науки і техніки.

Стандарт поширюється на звіти про виконані роботи (наукові, дослідницькі, технологічні тощо) або окремі їхні етапи.

Цей стандарт застосовують науково-дослідні, проектні, конструкторські організації, навчальні заклади, науково-виробничі та виробничі підприємства й інші організації усіх форм власності. Він може бути застосований в інших сферах наукової діяльності: оформлення дисертацій, річних звітів різного спрямування, посібників, підручників тощо.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДК 016 – 97 Державний класифікатор продукції та послуг

ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів

ДСТУ 2568–94 Метрологія. Порядок атестації і використання довідкових даних про фізичні сталі та властивості речовин і матеріалів

ДСТУ 3575-97 Патентні дослідження. Основні положення та порядок розроблення

ДСТУ 3582–97 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні правила та вимоги

ДСТУ 3651.0–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин. Міжнародні системи одиниць. Основні положення, назви та позначення

ДСТУ 3651.1–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Похідні фізичних величин Міжнародної системи одиниць та позасистемні одиниці. Основні поняття, назви та позначення

ДСТУ 3651.2–97 Метрологія. Одиниці фізичних величин. Фізичні сталі та характеристичні числа. Основні положення, позначення, назви та значення

ДСТУ 3814–98 Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг

ДСТУ 4515:2006 Інформація і документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань

ДСТУ 4861:2007 Інформація і документація. Видання. Вихідні відомості

ДСТУ ГОСТ 13.1.002:2007 Репрографія. Мікрографія. Документи для мікрофільмування. Загальні вимоги та норми

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання

ДСТУ ГОСТ 7.9:2009 СИБІД. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые файлы

3 ВИМОГИ ДО ПОРЯДКУ ВИКЛАДЕННЯ МАТЕРІАЛУ ЗВІТУ

3.1 Структура звіту

3.1.1 Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки;
- матеріал у кінці звіту.

3.2 Вступна частина

3.2.1 Вступна частина містить такі структурні елементи:

- обкладинка (сторінки 1, 2 обкладинки)¹⁾;
- титульний аркуш;
- список авторів;
- реферат;
- зміст;
- переліки скорочень та умовних позначень²⁾;
- передмова.

3.2.2 Вимоги до структурних елементів вступної частини звіту – див. розділ 4.

3.3 Основна частина

3.3.1 Основна частина містить такі структурні елементи:

- вступ;
- суть звіту;
- висновки;
- рекомендації;

¹⁾ Структурний елемент «Обкладинка» (сторінки 1 і 2 обкладинки) подають у разі видання звіту.

²⁾ Назва структурного елемента умовна.

- перелік посилань.

3.3.2 Вимоги до структурних елементів основної частини звіту – див. розділ 5.

3.4 Додатки

3.4.1 Додатки розміщують після основної частини звіту.

3.4.2 Вимоги до додатків – див. розділ 6.

3.5 Матеріал у кінці звіту

3.5.1 Матеріал у кінці звіту містить структурний елемент «Обкладинка» (сторінки 3 і 4 обкладинки)¹⁾.

3.5.2 Вимоги до матеріалу у кінці звіту – див. розділ 7.

3.6 Вимоги до подання структурних елементів звіту

3.6.1 У звіті, що містить більше 10 сторінок, структурні елементи «Титульний аркуш», «Реферат», «Вступ», «Суть звіту» та «Висновки» є обов'язковими.

3.6.2 Якщо в тексті звіту наводять посилання на публікації, обов'язковим стає елемент «Перелік посилань».

4 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ВСТУПНОЇ ЧАСТИНИ

4.1 Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки)

4.1.1 Структурний елемент «Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки)» надає користувачеві загальне уявлення про звіт і тому має бути зрозумілим, логічним та інформативним.

4.1.2 Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки) (за наявності) має зовнішній та внутрішній боки.

4.1.3 Зовнішній бік обкладинки (сторінка 1 обкладинки) містить такі дані:

– ідентифікатори звіту;

¹⁾ Структурний елемент «Обкладинка» (сторінки 3 і 4 обкладинки) подають у разі видання звіту.

- міжнародний стандартний номер книги (ISBN) відповідно до ДСТУ 3814 або міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) відповідно до ДСТУ 4515;
- відомості про виконавця роботи – юридичну особу (організацію) або фізичну особу;
- повну назву документа;
- ім'я (імена) чи перша літера імені (імен) та прізвище (прізвища) автора (авторів) звіту. Дозволено наводити ініціали автора (авторів) та його (їх) прізвище (прізвища);
- рік видання звіту;
- назву організації, яка має право розповсюджувати звіт;
- гриф обмеження доступу до інформації, викладеної у звіті (за необхідності).

4.1.4 Спеціальні записи, що стосуються додержання авторського права, видання та продажу; юридичні інструктивні позначення щодо процедури користування або дозволу про тимчасове користування можна розміщувати як на зовнішньому (сторінка 1 обкладинки), так і на внутрішньому (сторінка 2 обкладинки) боці обкладинки.

4.1.5 Внутрішній бік обкладинки (сторінка 2 обкладинки) можна використовувати для розміщення передмови до звіту.

4.1.6 Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки) може містити також іншу інформацію відповідно до вимог чинних в Україні національних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.

4.2 Титульний аркуш

4.2.1 Титульний аркуш є першою сторінкою звіту і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для опрацювання та пошуку документа.

4.2.2 Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності:

- а) гриф обмеження доступу до інформації, викладеної у звіті або стосовно умов розповсюдження звіту (за потреби);
- б) ідентифікатори звіту;
- в) міжнародний стандартний номер книги (ISBN) відповідно до ДСТУ 3814 або міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) відповідно до ДСТУ 4515 – у разі видання звіту;
- г) відомості про виконавця роботи – юридичну особу (організацію) або фізичну особу;
- д) грифи затвердження та погодження (останнє - за необхідності);
- е) повна назва звіту;
- ж) підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;
- к) рік складення (затвердження) звіту;
- л) дата пріоритету автора (за необхідності);
- м) за необхідності – будь-які спеціальні записи (відомості про зв'язок даного звіту з іншими роботами, наприклад, звіт є частиною поданої до захисту дисертації; виконання роботи за темою цільової державної програми; робота є ініціативною тощо).

4.3 Список авторів

4.3.1 Структурний елемент «Список авторів» (за наявності) розташовують після титульного аркуша, починаючи з нової сторінки.

4.3.2 У списку авторів в загальному випадку наводять імена (або перші літери імен) та прізвища авторів, їхні посади, наукові ступені, вчені звання із зазначенням частини звіту, підготовленої конкретним автором.

4.3.3 Якщо звіт виконаний одним автором, то його ім'я (або першу літеру імені) та прізвище, посаду, наукову ступінь, вчене звання слід подавати на титульному аркуші звіту.

4.4 Реферат

4.4.1 Структурний елемент «Реферат» розміщують безпосередньо за списком авторів (якщо такий є) на новій сторінці і викладають дотримуючись вимог стандарту ДСТУ ГОСТ 7.9.

4.4.2 У рефераті стисло подаються відомості про звіт, які дозволяють прийняти рішення стосовно доцільності ознайомлення з ним.

4.4.3 При виданні звіту перед текстом реферату подають повний бібліографічний опис звіту, який виконують відповідно до вимог чинного стандарту з інформації, бібліотечної та видавничої справи ДСТУ ГОСТ 7.1.

4.4.4 Реферат має містити:

– відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, кількість рисунків, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (наводять усі відомості, включаючи дані додатків);

– текст реферату;

– перелік ключових слів.

Реферат може містити інформацію про умови розповсюдження звіту.

4.4.5 Текст реферату повинен відбивати подану у звіті інформацію у такій послідовності:

– об'єкт дослідження або розроблення;

– мета роботи;

– методи дослідження та перелік апаратури;

– результати та їх новизна;

– основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники;

– ступінь впровадження;

– взаємозв'язок з іншими роботами;

– рекомендації щодо використання результатів роботи;

– галузь застосування;

– економічна чи соціально-економічна ефективність роботи;

– значимість роботи;

– висновки, пропозиції щодо розвитку об'єкта дослідження (розроблення) та доцільності продовження досліджень.

Якщо відсутня інформація із деяких зазначених питань, її випускають, зберігаючи послідовність викладення матеріалу.

4.4.6 Реферат рекомендовано виконувати на одній сторінці формату А4 і обсягом не більше 500 слів.

4.4.7 У разі випуску звітів окремими томами (книгами), пов'язаними між собою однією темою (зібрання звітів), кожен такий звіт повинен мати реферат свого тому (книги), котрий зазначав би його зв'язок з іншими томами (книгами) звітів даної серії.

4.4.8 Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті звіту, та умови розповсюдження звіту, якщо такі виставляються, вміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів має містити від 5 до 15 слів (словосполук). Рекомендовано подавати їх із прямим порядком слів у називному відмінку однини, розташованих за українською абеткою та розділених комами.

4.4.9 Приклад складання «Реферату» наведено у додатку А.

4.5 Зміст

4.5.1 Структурний елемент «Зміст» (за наявності) розташовують після реферату, починаючи з нової сторінки.

4.5.2 До змісту включають такі структурні елементи: «Перелік скорочень та умовних позначень», «Передмову», «Вступ», послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів та пунктів (якщо вони мають заголовок) суті звіту, «Висновки», «Рекомендації», «Перелік посилань», назви «Додатків» із зазначенням номера сторінки початку структурного елемента.

4.5.3 Якщо звіт складається з двох і більше частин, у кожній частині повинен бути свій зміст. При цьому в кінці змісту першої частини перелічують номери й назви (за наявності) всіх наступних частин звіту. Перша частина звіту може містити зміст усього звіту.

4.5.4 У разі випуску окремих томів (книг), пов'язаних між собою однією темою (зібрання звітів), кожен такий звіт повинен мати свій зміст відповідного тому (книги). Останній том (книга) може містити зміст усього зібрання звітів.

4.5.5 Зміст складають, якщо звіт містить не менше двох розділів, або один розділ і додаток за загальної кількості сторінок не менше десяти.

4.5.6 Приклад подання змісту першої частини звіту, що складається з декількох частин, наведено у додатку Б.

4.6 Переліки скорочень та умовних позначень

4.6.1 Цей структурний елемент (за наявності) може містити переліки скорочень, умовних позначень, символів, одиниць і термінів.

4.6.2 Усі прийняті в звіті малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який вміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті звіту наводять їх розшифровку.

4.6.3 Назву цього структурного елемента визначає виконавець (виконавці) звіту.

4.7 Передмова

4.7.1 Передмова (за наявності) містить супровідні нотатки, що пояснюють певні аспекти роботи, простежують історичні умови зазначеної роботи тощо.

4.7.2 Структурний елемент «Передмова» розміщують після «Переліків символів та умовних позначень», починаючи з нової сторінки. Також передмову допускається розміщувати на внутрішньому боці передньої обкладинки (сторінка 2 обкладинки).

4.7.3 Якщо звіт має дві і більше частин, передмову складають до усього звіту і вміщують у першій частині.

4.7.4 У разі випуску окремих томів (книг), пов'язаних між собою однією темою (зібрання звітів), кожен такий звіт може містити передмову.

5 ВИМОГИ ДО СТРУКТУРНИХ ЕЛЕМЕНТІВ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ

5.1 Вступ

5.1.1 Структурний елемент «Вступ» розташовують після передмови, якщо така є, починаючи з нової сторінки.

5.1.2 У вступі стисло викладають:

– оцінку сучасного стану об'єкту дослідження або розробки, розкриваючи практично розв'язані задачі провідними науковими центрами та фірмами, а також провідними вченими і фахівцями у даній галузі;

– світові тенденції розв'язання поставлених проблем та/або завдань;

– актуальність роботи та підстави для її виконання;

– мету роботи та можливі сфери застосування;

– взаємозв'язок з іншими роботами.

5.1.3 У вступі проміжного звіту з окремого етапу роботи наводять цілі і завдання на цьому етапі та їхнє місце у виконуваний роботі в цілому.

5.1.4 У вступі заключного звіту вміщують перелік назв усіх проміжних звітів.

5.2 Суть звіту

5.2.1 Суть звіту - це викладення відомостей про предмет (об'єкт) дослідження або розроблення, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи (опис: теорії; методів роботи; характеристик і/або властивостей створеного об'єкта; принципів дії об'єкта та основних принципових рішень, що дають уявлення про його устрій; метрологічного забезпечення та ін.) та її результатів.

5.2.2 Викладаючи суть звіту, приділяють особливу увагу новаціям роботи, зокрема таким, як питання сумісності, взаємозамінності, надійності, безпечності, екологічності, ресурсощадності тощо.

5.2.3 Якщо у звіті необхідно навести повні докази (наприклад, математичні – у звітах, що не мають безпосереднього відношення до предмету математики) або подробиці дослідження (розроблення), їх вміщують у додатках.

5.2.4 Суть звіту викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти (за потреби) поділяють на підпункти. Кожен пункт і підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Текст суті звіту може поділятися тільки на пункти.

5.2.5 Якщо у звіті необхідно навести інформацію про нові аспекти роботи, інтерпретацію або коментарі до результатів та причин, на ґрунті яких роблять висновки чи рекомендації, у звіт вводять окремий розділ або підрозділи, що мають дискусійний характер. Дискусійні підрозділи можна включати у розділи, де подаються результати роботи.

Викладаючи суть звіту, бажано вживати застандартизовану наукову і/або науково-технічну термінологію, запроваджену національними стандартами на терміни та визначення понять.

5.2.6 У звіті треба використовувати основні, похідні чи позасистемні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць (SI) відповідно до ДСТУ 3651.0, ДСТУ 3651.1 та ДСТУ 3651.2.

Якщо виміри проведено в інших одиницях, то при викладанні найважливіших результатів одержані числові значення рекомендовано у дужках подати в одиницях SI.

5.2.7 Відповідальність за достовірність відомостей, які містить звіт, несе виконавець – юридична особа (організація) або фізична особа, що склала звіт.

5.3 Висновки

5.3.1 Структурний елемент «Висновки» розташовують після викладення суті звіту, починаючи з нової сторінки.

5.3.2 У висновках наводять:

- оцінку одержаних результатів і їх відповідність сучасному рівню наукових та технічних знань;
- ступінь впровадження та можливі галузі використання результатів роботи;
- інформацію щодо створення нового приладу та розроблення методики проведення вимірювання на ньому;

- наукову, науково-технічну, соціально-економічну значущість роботи;
- доцільність продовження досліджень за відповідною тематикою та інше.

5.3.3 Текст висновків може поділятися на пункти.

5.4 Рекомендації

5.4.1 У звіті на основі одержаних висновків можуть наводитись рекомендації.

5.4.2 Структурний елемент «Рекомендації» (за наявності) вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

5.4.3 У рекомендаціях визначають необхідність проведення подальших робіт, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення.

5.4.4 Рекомендації повинні носити конкретний характер і бути повністю підтвердженими звітною роботою.

За необхідності рекомендації можуть спиратися на додаткові розрахунки, які наводять у додатку.

5.4.5 Текст рекомендацій може поділятися на пункти.

5.5 Перелік посилань

5.5.1 Перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту звіту перед додатками (якщо такі є), починаючи з нової сторінки.

У переліку посилань бібліографічні описи подають у порядку, за яким вони вперше згадуються у тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

5.5.2 Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до стандарту ДСТУ ГОСТ 7.1.

5.5.3 Джерела, на які є посилання тільки в додатку, наводять у окремому переліку посилань, який розташовують у кінці цього додатку.

6 ВИМОГИ ДО ДОДАТКІВ

6.1 Призначення додатків

6.1.1 Щоб уникнути переобтяження викладу основного матеріалу звіту, у структурному елементі «Додатки» вміщують матеріал, що доповнює або унаочнює звіт, який:

- є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;

- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;

- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

6.1.2 Додатки розташовують у порядку посилання на них у тексті звіту.

6.1.3 У додатки можуть бути включені:

- допоміжні рисунки і таблиці;

- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основного тексту (фотографії; проміжні розрахунки, формули, математичні докази; протоколи випробувань; висновок метрологічної експертизи; копія технічного завдання або документа, що замінює технічне завдання; інструкції та методики, розроблені у процесі виконання робіт та ін.);

- опис нової апаратури, приладів, які використовувались під час проведення експерименту, вимірів та випробувань;

- додатковий перелік джерел, на які не було посилань у звіті, але які можуть викликати інтерес користувачів звіту;

- інша інформація.

6.1.4 У додатки до звіту про роботу, в складі якої передбачено проведення патентних досліджень, мають бути включені звіт про патентні дослідження та бібліографічний список публікацій і патентних документів, розроблених у процесі виконання роботи, та оформлені відповідно до ДСТУ 3575.

6.2 Типи додатків

6.2.1 Додатки до звіту можуть бути подані:

- як продовження тексту основної частини звіту;
- як відокремлена самостійна частина звіту;
- як окрема книга (том).

6.2.2 Якщо додатки є продовженням тексту основної частини звіту, нумерація сторінок додатків – це продовження нумерації сторінок звіту. Кожен додаток повинен мати заголовок, який друкують вгорі прописними літерами і симетрично до тексту сторінки. Над заголовком, але посередені рядка, друкують слово «ДОДАТОК» і велику літеру української абетки, що позначає додаток. Текст кожного додатка починають з нової сторінки.

6.2.3 Якщо у звіті як додаток наводиться документ, що має самостійне значення (наприклад, патентні дослідження, технічні умови, технологічний регламент, атестована методика проведення досліджень, стандарт і інше) та оформлений згідно з вимогами до цього документа, тоді у додатку вміщують його копію без будь-яких змін в оригіналі. У копії цього документа вгорі справа проставляють нумерацію сторінок звіту, як належить при нумерації додатка, а знизу – зберігають нумерацію сторінок документа.

У цьому випадку на окремому аркуші друкують великими літерами слово «ДОДАТОК», його позначення великою літерою української абетки, а під ним, симетрично відносно сторінки, друкують назву документа. Аркуш з цією інформацією також нумерують.

6.2.4 Великі за обсягом сторінок додатки можна оформлювати як відокремлену самостійну частину із самостійним титульним аркушем, оформленим за 8.16, але без грифу затвердження (погодження) та підписів відповідальних осіб. Дату пріоритету автора та будь-які спеціальні записи подають на розсуд автора (авторів) звіту.

Нумерація сторінок відокремленої самостійної частини є продовженням нумерації сторінок основної частини звіту.

6.2.5 У разі випуску звітів окремими книгами (томами), що пов'язані між собою спільною темою (зібрання звітів), кожний такий звіт повинен мати спільну для всіх книг (томів) назву роботи та індивідуальну назву кожної книги (тома). Оформлюють кожну книгу звіту за всіма вимогами до оформлення звичайних звітів.

Остання книга (том) може містити повний зміст усього зібрання звітів.

7 ВИМОГИ ДО МАТЕРІАЛУ В КІНЦІ ЗВІТУ

7.1 Структурний елемент «Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки)» (за наявності) має внутрішній (сторінка 3 обкладинки) і зовнішній (сторінка 4 обкладинки) боки.

7.2 На внутрішньому боці може розміщатися інформація, необхідна для одержання звіту.

7.3 Зовнішній бік обкладинки може використовуватись для вихідних відомостей відповідно до вимог ДСТУ 4861.

7.4 У загальному випадку «Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки)» може містити також іншу інформацію відповідно до вимог чинних в Україні національних стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи.

8 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

8.1 Загальні вимоги

8.1.1 Залежно від особливостей і змісту звіт складають у вигляді тексту, рисунків, таблиць та їх сполучень.

8.1.2 Виклад тексту і оформлення звіту треба виконувати за вимогами цього стандарту.

8.1.3 Звіт друкують з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм × 297 мм). За необхідності можна

використати аркуші формату А3 (297 мм × 420 мм). Дозволено включати до звіту сторінки, виконані методами репрографії.

Звіт друкують шрифтом чорного кольору через півтора-два інтервали кеглем не менше, ніж 12.

8.1.4 У звіті не бажано вживати іншомовні слова та терміни за наявності рівнозначних слів та термінів у мові, якою оформлений звіт.

8.1.5 Мова звіту визначається відповідним Законом України.

8.1.6 Рекомендовано на сторінках звіту використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше 20 мм, лівий – не менше 25 мм, правий – не менше 10 мм.

8.1.7 Під час виконання звіту слід дотримуватись рівномірної насиченості, контрастності й чіткості зображення. Усі лінії, літери, цифри та знаки мають бути чіткі, нерозпливчасті та однаково чорні впродовж усього звіту.

8.1.8 Окремі слова, формули, знаки вписують у текст звіту чорним чорнилом, тушшю чи пастою. Насиченість знаків уписаного тексту має бути наближеною до насиченості знаків основного тексту.

8.1.9 Помилки й графічні неточності звіту дозволено виправляти підчищенням або зафарбуванням білою фарбою з наступним вписуванням на цьому місці правок рукописним або машинним способом між рядками чи на рисунках чорним чорнилом, тушшю чи пастою.

8.1.10 Оформлення звіту повинно забезпечувати його придатність до мікрофільмування згідно з ДСТУ ГОСТ 13.1.002 або виготовлення з нього копій належної якості способами репрографії.

8.1.11 Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви і назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи при першій згадці у тексті звіту оригінальну назву.

8.1.12 Дозволено у тексті звіту, крім заголовків, слова і словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

8.1.13 Структурні елементи «Список авторів», «Реферат», «Зміст», «Переліки скорочень та умовних позначень», «Передмова», «Вступ», «Висновки», «Рекомендації», «Перелік посилань» не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

8.1.14 Для розділів та підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

8.1.15 Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід друкувати з абзацу великими літерами напівгрубим шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розташовувати посередині рядка.

8.1.16 Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід друкувати з абзацного відступу з першої великої літери без крапки в кінці.

8.1.17 Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту звіту і дорівнювати чотирьом – п'яти знакам.

8.1.18 Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Переносити слова в заголовках заборонено.

8.1.19 Відстань між заголовком, приміткою, прикладом та подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж два інтервали.

Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

8.1.20 Не дозволено розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту останнім рядком сторінки.

8.2 Нумерація томів (книг) і частин

8.2.1 Якщо різні звіти випускають окремими томами (книгами), об'єднаними спільною темою, доречно групувати їх у зібрання, об'єднане спільною назвою. У такому разі кожний звіт ідентифікують як том (книга) зібрання і має свою власну назву. Томи (книги) звітів у такому разі нумерують послідовно арабськими цифрами, наприклад, том 1, том 2 і т. д.

8.2.2 Звіт може поділятися на частини, які зберігають єдину назву роботи і звіту. Частини нумерують послідовно арабськими цифрами, наприклад, частина 1, частина 2 і т. д.

8.3 Нумерація сторінок звіту

8.3.1 Сторінки звіту наскрізь нумерують арабськими цифрами впродовж усього тексту, включаючи додатки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

8.3.2 Якщо звіт поділено на частини, нумерація сторінок у другій та наступних частинах має продовжуватись, наприклад, частина 1: С.1 – 123, частина 2: С. 124 – 235.

Якщо різні звіти випускають окремими томами (книгами), пов'язаними між собою однією спільною темою (зібрання звітів), у кожному такому томі має бути окрема нумерація сторінок, наприклад, звіт А (том 1): С. 1– 90; звіт Б (том 2): С. 1 – 151.

8.3.3 Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

8.3.4 Рисунки й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

8.4 Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

8.4.1 Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами.

8.4.2 Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки.

8.4.3 Підрозділи, як складові частини розділу, нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1 або 1.2.

8.4.4 Пункти нумерують арабськими цифрами у межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

8.4.5 Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 1.2.1.1 і т.д.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять.

8.4.6 Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

8.5 Рисунки

8.5.1 Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, малюнки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис: «Рисунок».

8.5.2 Рисунок подають відразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – у додатках до звіту.

8.5.3 Якщо рисунки створені не автором звіту, при поданні їх у звіті слід дотримуватись вимог чинного законодавства України про авторське право.

8.5.4 Виконання рисунків має відповідати вимогам національних стандартів щодо конструкторської документації та цього стандарту.

8.5.5 Фотографії розміром менше за формат А4 мають бути наклеєні на аркуш білого паперу формату А4.

8.5.6 Рисунки треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках.

Дозволено рисунки нумерувати у межах кожного розділу. У цьому випадку номер рисунка складається з номеру розділу і порядкового номера рисунка в цьому розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, рисунок 3.2 – другий рисунок третього розділу.

8.5.7 Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка у додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Рисунок В.1- _____», тобто перший рисунок додатка В.
(назва рисунка)

8.5.8 Якщо в тексті звіту тільки один рисунок, його нумерують.

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

За потреби пояснювальні дані до рисунка подають безпосередньо після графічного матеріалу перед назвою рисунка.

Назву рисунка друкують з першої великої літери і розташовують під ним, наприклад, «Рисунок 2.1 – Схема устаткування» .

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

8.6 Таблиці

8.6.1 Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю за формою, поданою на рисунку 1.

Таблиця _____ – _____
номер назва таблиці

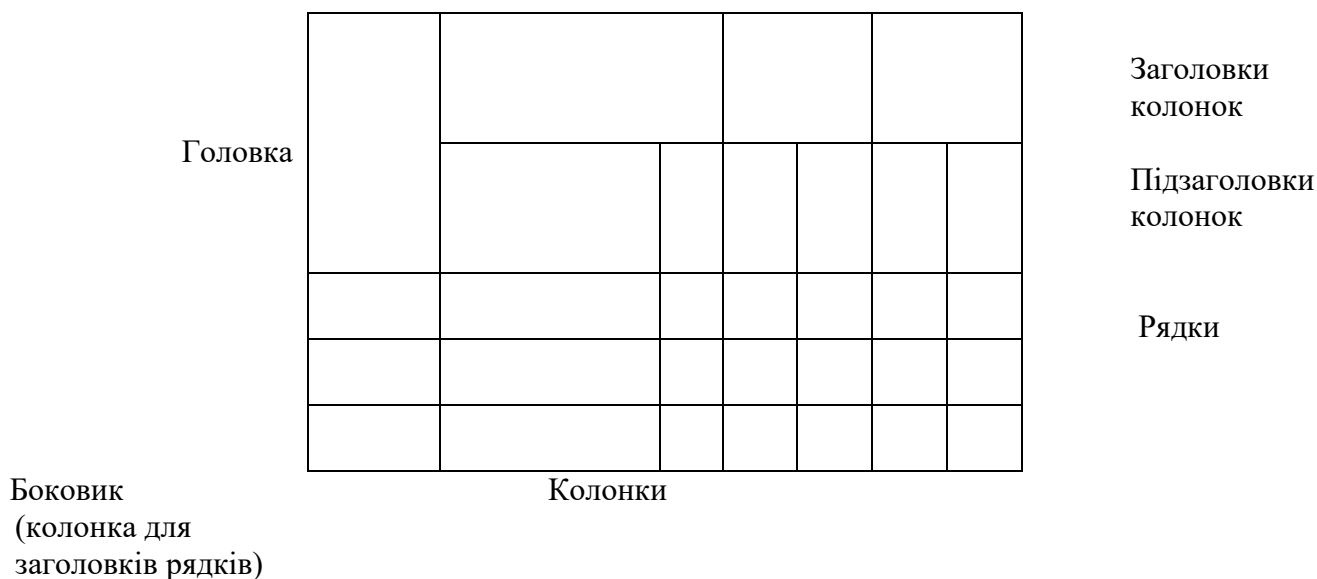


Рисунок 1

8.6.2 Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, можна не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею.

8.6.3 Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На кожну таблицю повинно бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

8.6.4 Таблиці слід нумерувати наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках.

Дозволено таблиці нумерувати у межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

8.6.5 Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначки додатка та порядкового номера таблиці у додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, «Таблиця В.1- _____», тобто перша таблиця додатка В.
(назва таблиці)

8.6.6 Якщо у тексті звіту подано тільки одну таблицю, її нумерують.

8.6.7 Назва таблиці повинна відображати її зміст, бути конкретно та стислою. Якщо з тексту звіту можна зрозуміти зміст таблиці, її назву можна не подавати.

8.6.8 Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і розташовують зліва над таблицею.

8.6.9 Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розташовуючи одну частину під другою, або поруч чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. В кожній частині таблиці повторюють її головку і боковик.

У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку або боковик замінити відповідно номерами колонок чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово «Таблиця ____» подають тільки один раз зліва над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці зліва друкують «Продовження таблиці ____» без повторення її назви. Слова «Кінець таблиці ____» друкують зліва без назви.

8.6.10 Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

8.6.11 Підзаголовки, що мають самостійне значення, друкують з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Переважна форма іменників у заголовках – однина.

8.6.12 Таблиці треба заповнювати за правилами, які відповідають ДСТУ 1.5

8.6.13 Таблиці можуть бути перелічені у «Змісті» із зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та сторінок початку таблиць.

8.7 Переліки

8.7.1 Переліки (за потреби) подають у підрозділах, пунктах і/або підпунктах.

8.7.2 Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті відсутні посилання, то перед кожним із переліків ставлять знак тире.

Якщо у звіті є посилання, тоді підпорядкованість записується малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки «тире».

Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад

а) _____ ;
 б) _____ ;
 1) _____ ;
 – _____ ;
 – _____ ;
 2) _____ ;
 в) _____ .

8.7.3 Текст кожної позиції переліку слід починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

8.8 Примітки

8.8.1 Примітки подають у звіті, якщо є потреба в поясненнях змісту тексту, таблиць, рисунків.

8.8.2 Примітки подають безпосередньо за текстом, під рисунком, але перед його назвою; або в кінці таблиці.

8.8.3 Одну примітку не нумерують.

Слово «Примітка» друкують з великої літери шрифтом меншого розміру з абзацу і після неї ставлять крапку. В тому ж самому рядку через проміжок з великої літери друкують текст примітки.

Приклад

Примітка. _____

8.8.4 Якщо приміток дві і більше, їх нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою і оформлюють згідно з 8.8.3.

Приклад

Примітка 1. _____

8.9 Виноски

8.9.1 Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблиці, можна оформлювати як виноски.

8.9.2 Виноски позначають над рядком арабськими цифрами з круглою дужкою, наприклад, ¹⁾. Виноски нумерують в межах кожної сторінки. Дозволено виноску позначати зірочкою (*).

8.9.3 Не дозволено на одній сторінці тексту застосовувати більше трьох-чотирьох виносков.

8.9.4 Знак виноски проставляють безпосередньо після слова, числа, символу чи речення, до якого дають пояснення. Цей самий знак ставлять і перед текстом відповідного пояснення.

8.9.5 Пояснювальний текст виноски пишуть з абзацного відступу:

- у тексті звіту – в кінці сторінки, на якій зазначено виноску;
- у таблиці – під основною частиною таблиці, але в її межах.

Виноску відокремлюють від основного тексту звіту чи таблиці тонкою горизонтальною лінією завдовжки 30-40 мм з лівого боку.

8.9.6 Текст виноски друкують шрифтом меншого розміру через один інтервал.

8.10 Формули та рівняння

8.10.1 Формули та рівняння подають окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються.

Найвищий і найнижчий записи формули (формул) і/або рівняння повинні бути на відстані не менше одного рядка від попереднього чи наступного тексту.

8.10.2 Нумерують лише ті формули і/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка.

8.10.3 Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати арабськими цифрами наскрізно. Дозволено нумерувати в межах кожного розділу.

Якщо в тексті звіту чи додатка тільки одна формула чи рівняння, її нумерують – (1).

8.10.4 У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з букви позначки додатка та порядкового номера формули чи рівняння у цьому додатку, відокремлених крапкою. Наприклад (А.3).

8.10.5 Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні у крайньому правому положенні у круглих дужках. У багаторядкових формулах чи рівняннях їх номер проставляють на рівні останнього рядка.

8.10.6 Пояснення позначок, що входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати по вертикалі.

Приклад оформлення математичної формули

«Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (3)$$

де M_1 , M_2 – математичне очікування ;

σ_1 , σ_2 – середнє квадратичне відхилення міцності та навантаження [23]».

8.10.7 Формули у фізиці (фізичні формули) подають аналогічно до математичних формул, дотримуючись вимог 8.10.1-8.10.5, але з обов'язковим записом у поясненні позначки одиниці виміру відповідної фізичної величини. Між останньою цифрою і одиницею виміру залишають пробіл (за винятком позначення одиниць плоского кута – кутових градуса, мінути, секунди, які пишуть безпосередньо біля числа вгорі).

Приклад

Масу твердого тіла у кілограмах обчислюють за формулою :

$$m = \frac{F}{a}, \quad (2.2)$$

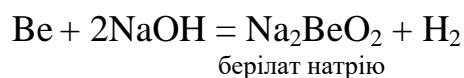
де F – діюча на тіло сила, Н;

a – прискорення тіла, м/сек².

8.10.8 Хімічні формули і рівняння подають буквами латинської абетки, дотримуючись вимог 8.10.1-8.10.5. Пояснення познач, що входять до формули чи рівняння, наводять за необхідності.

Під формулою хімічного з'єднання може бути розміщена його назва.

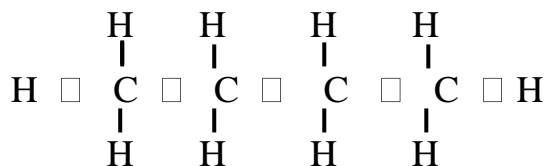
Приклад



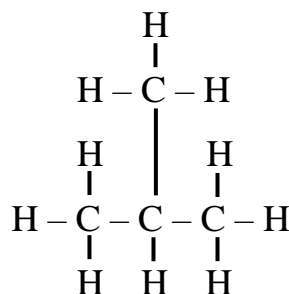
Структурні хімічні формули можна подавати витягнутими як у горизонтальному, так і вертикальному напрямку.

Знаки зв'язку мають бути однакової довжини. Більш довгі знаки зв'язку виправдані у тих випадках, коли це викликано особливостями побудови формули.

Приклад



бутан



ізобутан

Знаки зв'язку розташовують на рівні середини символу хімічного елемента (по висоті чи по ширині) на однаковій відстані від нього.

8.10.9 У формулах і/чи рівняннях верхні і нижні індекси, а також показники степеня, в усьому тексті звіту повинні бути однакового розміру, але меншими за букву чи символ, до якого вони відносяться.

8.10.10 Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено тільки на знакові виконуваної операції, який пишуть в кінці рядка і на початку

наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак «×». Перенесення на знаку ділення «:» слід уникати.

8.10.11 Формули, які подають одну за одною і не відокремлюють текстом, розділяють комою і розташовують одну під одною.

Приклад

$$f_1(x,y)=S_1,$$

$$f_2(x,y)=S_2$$

8.11 Посилання

8.11.1 У тексті звіту можна посилатися на структурні елементи самого звіту та інші джерела.

8.11.2 У разі посилання на структурні елементи самого звіту зазначають відповідно номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, позицій переліків, рисунків, формул, рівнянь, таблиць, додатків.

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: «у розділі 4», «дивись 2.1», «відповідно до 2.3.4.1», «(рисунок 1.3)», «відповідно до таблиці 3.2», «згідно з формулою (3.1)», «у рівняннях (1.23) – (1.25)», «(додаток Г)» тощо.

Дозволено у посиланні використовувати загальноприйняті і застандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582. Наприклад, «згідно з рис. 10», «відповідно до 2.3.4.1» та ін. У разі посилань на структурний елемент звіту доречно записувати: «згідно з 4», «відповідно до 2.3.4.1 б)», де літера відповідає рівню підпорядкованості.

8.11.3 Посилання на джерело інформації, наведене у переліку посилань, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено у переліку посилань, та, за потреби, назва джерела, наприклад, «у роботах [2 – 3]».

8.11.4 Дозволено наводити посилання на джерела інформації у виносках. У цьому разі оформлення посилання має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначеного номера.

Приклад

Цитата в тексті «... тільки 36 % респондентів відносять процес створення інформаційного суспільства до пріоритетних [3]¹⁾».

Відповідне подання виноски:

¹⁾ [3] Пархоменко В.Д., Пархоменко О.В. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: Монографія. – К.: УкрІНТЕІ, 2006. -224 с.

Відповідний опис у переліку посилань:

3. Пархоменко В.Д., Пархоменко О.В. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності: Монографія. – К.: УкрІНТЕІ, 2006. -224 с.

8.12 Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки)

Оформлення обкладинки (сторінки 1 і 2 обкладинки) повинно відповідати вимогам ДСТУ 4861.

8.13 Титульний аркуш

8.13.1 Інформацію, що подається на титульному аркуші, допускається розташовувати в будь-якому положенні, яке виконавець (виконавці) вважає припустимим з естетичної точки зору, і з використанням різних шрифтів.

8.13.2 Гриф обмеження доступу до змісту звіту чи розповсюдження інформації звіту подають, як правило, у правому верхньому куті титульного аркуша.

8.13.3 Ідентифікатори звіту рекомендовано розташовувати у такій послідовності:

- індекс УДК – за таблицями Універсальної десятикової класифікації;
- індекси МПК (міжнародної патентної класифікації) - за необхідності;
- універсальний код продукції та послуг (УКПП) - за Державним класифікатором продукції та послуг ДК 016 (за необхідності);
- номер державної реєстрації;
- напис «Інв. № ».

Ідентифікатори, за винятком інвентарного номера, проставляє виконавець роботи.

Ідентифікатори проставляють один під одним.

8.13.4 Відомості про виконавця роботи – юридичну особу (організацію) або фізичну особу містять:

а) для юридичної особи (організації) – виконавця роботи:

- 1) назву центрального органу виконавчої влади або іншого структурного об'єднання, до системи якого належить організація;
- 2) повну і скорочену назву організації;
- 3) поштову адресу;
- 4) номери телефону, факсу та електронну адресу;

б) для фізичної особи – виконавця роботи:

- 1) ім'я (або першу літеру імені з крапкою) (по батькові – за бажанням автора) та прізвище;
- 2) домашню адресу, номер телефону та E-mail (за наявності).

Відомості про виконавця роботи, починаючи з поштової адреси, друкують у рядок, розділяючи комою з крапкою, і розташовують в верхній частині аркуша.

8.13.5 Гриф затвердження оформлюють лише у випадках, коли виконавцем роботи є юридична особа (організація).

Гриф затвердження складається зі слова «ЗАТВЕРДЖУЮ», посади із зазначенням назви організації, наукового ступеня, вченого звання особи, що затвердила звіт, особистого підпису, його розшифровки у вигляді імені або першої букви імені з крапкою та прізвища, і дати затвердження звіту. Тут же проставляють печатку організації.

Гриф затвердження, як правило, розташовують у верхньому правому куті аркуша.

8.13.6 Гриф погодження складається зі слова «ПОГОДЖЕНО», посади із зазначенням назви організації, наукового ступеня, вченого звання особи, що погодила звіт, особистого підпису, його розшифровки у вигляді імені або першої

букви імені з крапкою та прізвища, і дати погодження звіту. Тут же проставляють печатку організації, що погодила звіт, якщо погодження виконувала зовнішня організація.

Якщо погодження проводилось листом, слід позначити скорочену назву організації, що погодила звіт, дату та вихідний номер листа.

Гриф погодження, як правило, розташовують у верхньому лівому куті аркуша.

Підписи і дати слід виконувати чорнилами (тушшю, пастою) чорного кольору.

Дату наводять парами арабських цифр у такій послідовності: число, місяць, рік. Наприклад, дату 18 серпня 2009 року записують так: 18.08.09. Дозволено наводити дату й у такій формі: 18.08.2009 р., або словесно-цифровим способом: 18 серпня 2009 року.

8.13.7 Повна назва документа містить:

- а) слово «ЗВІТ», яке друкують великими літерами посередині рядка;
- б) вид та назву роботи, за результатами якої підготовлено звіт.

Вид роботи друкують великими літерами, під видом роботи друкують її назву малими літерами з першої великої;

- в) шифр роботи (якщо є);
- г) назву звіту друкують великими літерами.

Якщо назва роботи і назва звіту збігаються, назву роботи друкують великими літерами, і ця назва слугує одночасно назвою звіту (додатки В.1 і В.2).

Якщо звіт складається з двох і більше частин, кожна частина повинна мати однакові титульний аркуш та назви роботи і звіту. У цьому разі на титульному аркуші другої й наступних частин наводять усі дані згідно з 4.2.2.

Дозволено не наводити інформацію, встановлену переліками д), ж), л) та м) 4.2.2 (додатки В.3 і В.4).

Приклади

Океанографія Чорного моря СОЛОНІСТЬ Том 3	}	Два звіти із зібрання, яке охоплено спільною назвою
Океанографія Чорного моря СОЛОНІСТЬ Том 5		
Океанографія Чорного моря БАТИМЕТРІЯ Том 6 Частина 1	}	Дві частини одного звіту
Океанографія Чорного моря БАТИМЕТРІЯ Том 6 Частина 1 ДОДАТКИ		

д) вид звіту – заключний або проміжний (друкують малими літерами в дужках посередині рядка);

ж) номер тома (книги), якщо звіти випускаються окремими томами (книгами), і/або номер частини, якщо звіт складається з кількох частин;

з) назву частини (за наявності) друкують після номера частини посередині рядка великими літерами.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша не допускаються.

8.13.8 Підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи, оформлюють таким чином: ліворуч зазначають посади, наукові ступені, вчені звання керівника підрозділу організації – виконавця роботи і керівника роботи, далі залишають вільне місце для особистих підписів, а праворуч від них у відповідних рядках уміщують імена (або перші літери імен з крапкою) та прізвища осіб, які підписали звіт; нижче особистих підписів проставляють дати підписання.

Якщо виконавцем роботи є фізична особа, на титульному аркуші вміщують підпис, ім'я та прізвище фізичної особи (додаток В.5).

У разі, якщо всі необхідні підписи не вміщуються на титульному аркуші, можна перенести їх на наступну сторінку. На цю ж сторінку переносять всі наступні дані. У цьому випадку на першій сторінці титульного аркуша внизу праворуч роблять запис: «Продовження на наступній сторінці»; на наступній сторінці зверху ліворуч зазначають: «Продовження титульного аркуша».

8.13.9 Рік складання (затвердження) звіту розташовують посередині рядка в нижній частині титульного аркуша.

8.13.10 Дату пріоритету автора зазначають на титульному аркуші: «Рукопис закінчено...» з подальшим зазначенням дати переважно словесно-цифровим способом.

8.13.11 У спеціальних записах наводять, наприклад, назву конференції, де було представлено роботу, із зазначенням дати і місця проведення, або, якщо звіт був підготовлений як частина роботи, представленої на здобуття наукового ступеня, в кінці титульного аркуша зазначають: «Цей звіт підготовлений як частина роботи, представленої на здобуття наукового ступеня...».

8.14 Список авторів

8.14.1 Імена (або перші літери імен) та прізвища, посади, наукові ступені, вчені звання авторів у списку розміщують стовпцем. Ліворуч зазначають посади, наукові ступені, вчені звання, далі залишають вільне місце для особистих підписів, праворуч зазначають імена (або перші літери імен) та прізвища авторів. Біля кожного прізвища в дужках зазначають підготовлену ним фактичну частину звіту (додаток Г).

Якщо автор працює в іншій організації, там же в дужках наводять назву цієї організації.

Якщо до списку авторів включено фізичну особу, у дужках (після назви виконаної нею частини звіту) вказують її домашню адресу.

8.15 Переліки скорочень та умовних позначень

Переліки скорочень та умовних позначень слід розташовувати стовпцем. Ліворуч в абетковому порядку наводять скорочення або умовні позначення, а праворуч – їх розшифровку.

8.16 Додатки

8.16.1 Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б і т.д.

Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, за винятком літер І та О.

У разі повного використання літер української і (або) латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами.

Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

8.16.2 За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатка відповідно до вимог 8.4. У такому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, А.2 – другий розділ додатка А; Г.3.1 – підрозділ 3.1 додатка Г; Д.4.1.2 – пункт 4.1.2 додатка Д; Ж.1.3.3.4 – підпункт 1.3.3.4 додатка Ж.

8.16.3 Рисунки, таблиці, формули та рівняння у тексті додатків слід нумерувати в межах кожного додатка, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

У посиланнях у тексті додатка на рисунки, таблиці, формули, рівняння слід дотримуватися вимог 8.11.2.

8.16.4 Переліки, примітки і виноски в тексті додатка оформляють і нумерують відповідно до вимог 8.7, 8.8, 8.9.

8.16.5 Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і мають бути перелічені наприкінці кожного додатка в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виносков у додатках аналогічні прийнятим у основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатка.

8.17 Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки)

Оформлення обкладинки (сторінки 3 і 4 обкладинки) виконують відповідно до ДСТУ 4861.

ДОДАТОК А
(довідковий)

Приклад подання реферату на звіт про НДР

Реферат

Звіт про НДР: 89 с., 16 табл., 3 рис., 1 додаток, 23 джерела.

Об'єкти дослідження - процеси адсорбції води із водно-спиртових розчинів та десорбції води у процесі їх регенерації.

Предмет дослідження - сорбенти у процесі адсорбції води із водно-спиртових розчинів та десорбції води у процесі їх регенерації.

Мета роботи – вибір вітчизняних сорбентів для зневоднення водно-спиртових розчинів та розроблення енергоощадної технології виробництва біоетанолу з рослинної відновлюваної сировини з використанням ректифікаційних та адсорбційних процесів.

Метод дослідження – моделювання процесу зневоднення водно-спиртових розчинів (різних концентрацій) та процесу регенерації з використанням вибраних за результатами попередніх досліджень цеолітів українського виробництва на експериментальній лабораторній установці, математичне моделювання процесу дистиляції, обробка та аналіз отриманих результатів.

Визначено вплив концентрації вихідного розчину на кількість поглиненої води в процесі зневоднення в паровій фазі з використанням цеолітів вітчизняного виробництва та встановлено оптимальні параметри для цього процесу.

Виконано моделювання процесу перегонки бражки і отримання концентрованих водно-спиртових розчинів для зневоднення на цеолітах, а також процесу концентрування рециклу після регенерації цеолітів. У результаті цих досліджень встановлено, що мінімальна витрата нагрівної пари на процес отримання біоетанолу має місце за концентрації біоетанолу-сирцю від 93,0 до 94,0 % об. для всіх значень концентрацій рециклу в досліджуваному діапазоні.

На основі результатів виконаних досліджень розроблено принципову технологічну схему дослідно-промислової енергоощадної установки для виробництва зневодненого біоетанолу з використанням ректифікаційних і адсорбційних процесів.

Впровадження розробленої технологічної схеми та установки дає можливість на наявних потужностях спиртових заводів виробляти біоетанол з відновлюваної сировини, використовувати його для виробництва сумішевих бензинів і тим самим зменшити залежність України від імпортованого моторного палива, поліпшити екологічний стан довкілля.

АДСОРБЦІЯ, БІОПАЛИВО, БІОЕТАНОЛ, ВОДНО-СПИРТОВІ СУМІШІ, ДЕСОРБЦІЯ, ЗНЕВОДНЕННЯ, РЕГЕНЕРУВАННЯ, СОРБЕНТИ, ЦЕОЛІТИ.

Умови одержання звіту: за договором. УкрНДІспиртбіопрод, 03190, м. Київ, пров. Бабушкіна, 3.

ДОДАТОК Б
(довідковий)
Приклад оформлення змісту
ЗМІСТ

	Стор.
Частина 1	
Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів.....	5
ВСТУП	8
1 Сучасний стан зневоднення біоетанолу з використанням цеолітів	10
2 Об'єкти і методи досліджень процесів отримання концентрованих водно-спиртових розчинів з бражки, їх зневоднення адсорбцією та регенерування адсорбентів	15
3 Дослідження процесу зневоднення водно-спиртових сумішей за допомогою вітчизняних цеолітів, процесу їх регенерації та моделювання процесів отримання концентрованих водно-спиртових розчинів з бражки.....	27
3.1 Характеристика об'єктів дослідження.....	27
3.2 Дослідження зневоднення водно-спиртових сумішей в рідкій фазі за допомогою природних та синтетичних сорбентів.....	30
3.3 Дослідження зневоднення водно-спиртових сумішей в паровій фазі за допомогою природних та синтетичних сорбентів.....	38
3.4 Дослідження зневоднення водно-спиртових сумішей різних концентрацій в паровій фазі з використанням вибраних цеолітів.....	43
3.5 Дослідження процесу регенерації вибраних вітчизняних цеолітів після зневоднення водно-спиртових сумішей	47
Частина 2	
4 Розроблення нормативно-технічної документації.....	61
4.1 Розроблення принципової технологічної схеми дослідно-промислової енергоощадної установки для виробництва зневодненого біоетанолу з використанням ректифікаційних та адсорбційних процесів.....	61
4.2 Розроблення технологічної схеми енергоощадної установки для виробництва біоетанолу з використанням ректифікаційних і сорбційних	64
ВИСНОВКИ	75
РЕКОМЕНДАЦІЇ	77
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	78
ДОДАТОК А Опис установки для вивчення процесу зневоднення водно-спиртових сумішей адсорбцією за допомогою цеолітів в рідинній та паровій фазі	85
Рисунок 4.1* Схема установки для вивчення процесу зневоднення водно-спиртових сумішей.....	63
Рисунок 4.2* Принципова технологічна схема дослідно-промислової енергоощадної установки для виробництва зневодненого біоетанолу з використанням ректифікаційних і адсорбційних процесів	66

*) До змісту включати не обов'язково

ДОДАТОК В
(довідковий)

Приклади оформлення титульних аркушів

В.1 Титульний аркуш звіту про НДР, якщо назва звіту збігається з назвою роботи

УДК 541.128.7
УКППі ХХХХХХ
№ держреєстрації 0107U007055
Інв. № 0209U005800

Національна академія наук України
Інститут фізичної хімії (ІФХ) ім. Л.В.Писаржевського
03039, м. Київ, проспект Науки, 31 тел/факс (044) 525 11 90

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Інституту фізичної хімії
ім.Л.В. Писаржевського НАН України,
академік НАН України
_____ (ім'я, прізвище)
(особистий підпис, дата)

ЗВІТ
ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ
СИНТЕЗ КАТАЛІЗАТОРІВ З ФРАКТАЛЬНОЮ СТРУКТУРОЮ, ВИБІР
КІЛЬКІСНИХ КРИТЕРІЇВ ТА РОЗРОБКА АЛГОРИТМІВ ДЛЯ
ХАРАКТЕРИСТИКИ ОТРИМАНИХ ПОВЕРХОНЬ
(заключний)

Науковий керівник НДР
докт.хім.наук, професор
_____ (ім'я, прізвище)
(особистий підпис, дата)

2009

Рукопис закінчено 25 листопада 2009 р.

Результати роботи розглянуто Вченою радою ІФХ,
протокол від 21 грудня 2009 р. №30

В.2 Титульний аркуш звіту про НДР

УДК 541.128.7

УКПІХХХХХ

№ держреєстрації 0107U007055

Інв. № 0209U005800

Національна академія наук України
Інститут фізичної хімії (ІФХ) ім. Л.В. Писаржевського
03039, м. Київ, проспект Науки, 31 тел/факс (044) 525 11 90

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Інституту фізичної хімії
ім.Л.В. Писаржевського НАН України,
академік НАН України

_____ (ім'я, прізвище)
(особистий підпис, дата)

ЗВІТ

ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

за договором від 27.09.2008 р. № М/102-2008

ФРАКТАЛЬНИЙ ПІДХІД ДО АНАЛІЗУ ТРАНСПОРТНИХ ЯВИЩ В КАТАЛІЗІ:
ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ

(проміжний)

Науковий керівник НДР

д.х.н, професор

_____ (ім'я, прізвище)
(особистий підпис, дата)

2008

Результати роботи розглянуто Вченою радою ІФХ НАН України, протокол від
29 грудня 2008 р. №30

В.3 Титульний аркуш першої частини звіту

УДК 665.63
 УКПП XXXXX
 № держреєстрації 0209U006712
 Інв № 0209U006712

Міністерство аграрної політики України
 Український науково-дослідний інститут
 спирту і біотехнології продовольчих продуктів
 (УкрНДІспиртбіопрод)
 03190, м. Київ-190, пров. Бабушкіна, 3

ПОГОДЖЕНО

 (Вихідні реквізити листа
 погодження Міністерства
 аграрної політики України)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту, д-р.техн. наук,
 академік УТА
 _____ (ім'я, прізвище)
 (особистий підпис, дата)

ЗВІТ

ПРО ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКУ РОБОТУ

Розроблення раціонального енергоощадного комплексу з виробництва
 біоетанолу з використанням ректифікаційних та адсорбційних процесів
 ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНА ОЦІНКА ВАРІАНТІВ КОМПЛЕКСУ З
 ВИРОБНИЦТВА БІОЕТАНОЛУ

(проміжний)

Частина 1

Заст. директора
 канд.техн. наук,
 академік УТА

 (особистий підпис, дата)

(ім'я, прізвище)

Керівник ДКР
 канд.техн. наук,
 член-кор. УТА

 (особистий підпис, дата)

(ім'я, прізвище)

2009

Рукопис закінчено 25 листопада 2009 р.

Цей звіт підготовлений як частина роботи, представленої на здобуття вченого
 ступеня доктора технічних наук

В.4 Титульний аркуш другої частини звіту

УДК 665.63

УКПІ ХХХХХ

№ держреєстрації 0209U006712

Інв № 0209U006712

Міністерство аграрної політики України
Український науково-дослідний інститут
спирту і біотехнології продовольчих продуктів
(УкрНДІспиртбіопрод)
03190, м. Київ-190, пров. Бабушкіна, 3

ЗВІТ
ПРО ДОСЛІДНО-КОНСТРУКТОРСЬКУ РОБОТУ
Розроблення раціонального енергоощадного комплексу з виробництва
біоетанолу з використанням ректифікаційних та адсорбційних процесів
ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНА ОЦІНКА ВАРІАНТІВ КОМПЛЕКСУ З
ВИРОБНИЦТВА БІОЕТАНОЛУ

(проміжний)

Частина 2

2009

В.5 Титульний аркуш звіту про НДР, складеного фізичною особою

УДК 347.78/01/031/033
УКПІ ХХХХХ
№ держреєстрації 0109U005510
Інв № 0209U006762

Лариса Кисильова

03115, м. Київ, вул. Святошинська, буд.22, кв.12, тел. 482-88-13

ЗВІТ
ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ
Дослідження теоретичних і практичних аспектів проведення
судової експертизи об'єктів права інтелектуальної власності
ШЛЯХИ ВДОСКОНАЛЕННЯ
ОСНОВНИХ НАПРЯМІВ СУДОВОЇ ЕКСПЕРТИЗИ
У СФЕРІ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

_____ Л. Кисильова
(підпис, дата)

2009

Рукопис закінчено 15 вересня 2009 р.

ДОДАТОК Г
(довідковий)
Приклад оформлення списку авторів звіту про НДР
СПИСОК АВТОРІВ

Керівник НДР

директор НДЦСЕПІВ,
докт. наук у галузі права,
канд. економ. наук,
професор

(особистий підпис, дата)

П.Г. Кравченко
(вступ, розділи 1, 2, 4,
висновки, рекомендації,
додаток Б)

Відповідальні виконавці

Заступник директора,
канд.економ.наук

(особистий підпис, дата)

Н.І. Мрякова
(реферат,розділи 2, 3, 5,
висновки,додатки Б, В)

Завідувач лабораторії
економічних досліджень,
канд.економ. наук

(особистий підпис, дата)

І.М. Мащенко
(підрозділи 3.4, 3.5,
розділ 4)

Виконавці

Ст.наук.співроб.

(особистий підпис, дата)

І.В. Стародубцев
(підрозділи 3.3, 3.5, 3.7)

Мол.наук.співроб.

(особистий підпис, дата)

Н.М. Карпова
(підрозділи 3.2, 3.6, 3.8)

Примітка. Дозволено подавати посади, наукові ступені та вчені звання у скороченому вигляді відповідно до ДСТУ 3582.

Код УКНД 01.140.40

Ключові слова: документація, звіт у сфері науки, звіт у сфері техніки, порядок викладення матеріалу, правила оформлення, стандарт.

Директор УкрІНТЕІ,
керівник розробки

А.Ямчук

Відповідальний виконавець:
Завідувач відділу стандартизації
к.т.н., доц.

Р. Санченко

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до першої редакції проекту національного стандарту України ДСТУ 3008 : 20__ ІНФОРМАЦІЯ І ДОКУМЕНТАЦІЯ. ЗВІТИ У СФЕРІ НАУКИ І ТЕХНІКИ. СТРУКТУРА ТА ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ

1 ПІДСТАВА ДЛЯ РОЗРОБЛЕННЯ СТАНДАРТУ

Підставою для розроблення стандарту є План національної стандартизації на 2010 р. (поз.887.2.1-2009), перехідна тематика (перегляд ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення»).

2 ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ЗАВДАННЯ РОЗРОБЛЕННЯ СТАНДАРТУ

Мета розроблення стандарту – встановлення єдиних вимог стосовно структури, правил оформлення та подання тексту звітів про науково-дослідну роботу (НДР), дослідно-конструкторську роботу (ДКР) та дослідно-технологічну роботу (ДТР).

Завданням розроблення цього стандарту є створення нормативного документа із приведеними вище вимогами, які були б гармонізовані з однотипними вимогами, викладеними у ряді національних, міждержавних та міжнародних стандартах. Крім того, за час, що минув після затвердження ДСТУ 3008-95, були створені принципово нові основоположні стандарти Національної системи стандартизації, затверджені Верховною Радою закони України стосовно стандартизації та технічного регулювання, переглянуті чи змінені деякі стандарти за темою розроблюваного стандарту.

При підготовці проекту стандарту враховані пропозиції та рекомендації щодо внесення змін до ДСТУ 3008-95, висловлені користувачами стандарту – фахівцями у сфері науки і техніки.

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ОБ'ЄКТА СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Об'єктом стандартизації є структура і правила оформлення звітів про НДР, ДКР та ДТР.

Актуальність розроблення стандарту обумовлена необхідністю вироблення єдиних вимог до оформлення та подання тексту звіту про НДР, ДКР та ДТР відповідно до сучасної законодавчої та нормативної бази України в сфері стандартизації.

4 НАДАННЯ СТАНДАРТУ ЧИННОСТІ, ВПРОВАДЖЕННЯ, ДАТА ПЕРШОЇ ПЕРЕВІРКИ І ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПЕРЕВІРОК СТАНДАРТУ

Припустима дата надання чинності цьому стандарту – 01.09.2011 року. Термін дії – не обмежений. Дата першої перевірки стандарту – 2016 рік, періодичність перевірки – 5 років.

Впровадження стандарту не потребує розроблення і реалізації спеціальних організаційно-технічних заходів.

5 ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК З ІНШИМИ НОРМАТИВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ ІЗ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Проект стандарту в цілому взаємопов'язаний з ДСТУ 1.2 : 2003 «Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів», ДСТУ 1.5 : 2003 «Національна стандартизація. Правила побудови, викладення, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів», стандартів серії ДСТУ 3651 та з рядом інших нормативних документів із груповими заголовками «Інформація і документація», «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи» та «Єдина система конструкторської документації».

Впровадження стандарту ДСТУ 3008 : 20__ потребує скасування ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

6 ВІДОМОСТІ ПРО РОЗСИЛАННЯ НА ВІДГУК

Першу редакцію проекту стандарту ДСТУ 3008 : 20__ згідно з Технічним завданням на розроблення національного стандарту розіслано на відгук до установ та організацій, наведених у додатку А.

7 ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Під час розроблення проекту стандарту використано такі основні джерела інформації :

- Закон України «Про стандартизацію» ;
- Закон України «Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності» ;
- ДСТУ 2568-94 Метрологія. Порядок атестації і використання довідкових даних про фізичні сталі та властивості речовин і матеріалів ;
- ДСТУ 3582-97 Інформація і документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні правила та вимоги ;
- Стандарти серії ДСТУ 3651 з груповим заголовком « Метрологія. Одиниці фізичних величин» ;
- ДСТУ ГОСТ 7.1 : 2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання ;
- ДСТУ ГОСТ 7.9 : 2009 СИБІД. Реферат и аннотация. Общие требования ;
- ГОСТ 7.32-2001 СИБІД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Директор УкрІНТЕІ – голова ТК144
«Інформація і документація»

А.Ямчук

Відповідальний виконавець – завідувач
відділу стандартизації

Р.Санченко

Додаток А
до Пояснювальної записки

**ПЕРЕЛІК ОРГАНІЗАЦІЙ, ЯКИМ НАДІСЛАНО
ПРОЕКТ СТАНДАРТУ НА ВІДГУК**

1. Департамент науково-технологічного розвитку Міністерства освіти і науки України
2. Президія Національної академії наук України
3. Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (ДП «УкрНДНЦ»)
4. ТК 144 «Інформація і документація»
5. Головний відділ стандартизації і метрології НАН України
6. Національна академія аграрних наук України
7. Національна академія медичних наук України
8. Національна академія педагогічних наук України
9. Національна академія правових наук України
10. Регіональні ЦНТЕІ
11. Міністерства України.