

Акционерное общество
«Российский концерн по производству электрической
и тепловой энергии на атомных станциях»
(АО «Концерн Росэнергоатом»)
Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»
«Курская атомная станция»



УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.А. Федюкин

15.03.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила построения, изложения, оформления и обозначения
технических документов

П-28-ПТО

Производственно-технический отдел

Введено в действие

с 15.03.2019

Приказ № 9/572-01-03-П

от 15.03.2019

Срок действия: 15.03.2024

Курская атомная станция




ПТО

Пер. № 231-ПТО-2019

39

лист 06

Лист согласования положения
«Правила построения, изложения, оформления и обозначения
технических документов» П-28-ПТО

Подразделение (организация)	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Руководство	Главный инженер	Увакин А.В.		14.03.2019
Руководство	Зам. главного инженера по производственно- техническому обеспечению и качеству	А.В. Щиголев Семченко А.В.		14.03.19
ПТО	Инженер по нормоконтролю	Шестухина Т.И.		19.03.19

Содержание

	Лист
1 Общие положения	4
2 Общие требования к оформлению документов.....	5
3 Требования к оформлению титульного листа и листа согласования.....	8
4 Требования к оформлению листа «Содержание».....	10
5 Требования к изложению текста.....	12
6 Требования к оформлению приложений.....	24
7 Требования к оформлению составных частей «Перечень принятых сокращений» и «Перечень используемых документов».....	26
8 Требования к оформлению листа регистрации изменений.....	27
9 Требования к обозначению документа.....	28
Приложение А Образец «Расположение реквизитов титульного листа».....	30
Приложение Б Образец «Титульный лист».....	31
Приложение В Образец «Лист согласования».....	32
Приложение Г Образец «Последний лист текстового документа».....	33
Приложение Д Образец «Первый (заглавный) лист документа».....	34
Приложение Е Требования к разработке «ПАМЯТКА».....	35
Приложение Ж Требования к разработке «ВЫПИСКА».....	36
<u>Приложение И исключено</u>	
Термины и определения.....	38

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов производственно-технического назначения (инструкции по техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации оборудования, должностные инструкции, положения о подразделениях, положения на виды деятельности, регламенты, методики, технические решения, программы выполнения работ, программы проведения противоаварийных (противопожарных) тренировок, руководства). Требования к оформлению распорядительной документации (приказы, распоряжения, письма) определены в инструкции по делопроизводству. Требования к разработке «Выписка», «Памятка», «Политики» и «Заявления руководства Курской АЭС» определены приложениями Е, Ж, И.

1.2 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к тестовым документам»;
- СТО 1.1.1.01.003.0668-2013 «Техническая документация. Правила построения, изложения, оформления и обозначения нормативных документов»;
- СТО 1.1.1.01.003.0779-2014 «Техническая документация. Эксплуатационная документация. Порядок разработки и обращения. Документы по ведению технологических процессов (инструкции по эксплуатации, схемы, альбомы схем)».

1.3 Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми подразделениями Курской АЭС, разрабатывающими (пересматривающими) текстовые документы производственно-технического назначения.

1.4 С вводом в действие данного положения считать утратившим силу положение «Общие требования к текстовым документам» П-28-ПТО-2013, инв.№ 161-ПТО-2013.

2 Общие требования к оформлению документов

2.1 Текстовые документы подразделяются на документы, содержащие в основном сплошной текст (технические описания, инструкции по эксплуатации, технологические регламенты и т.п.); документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т.п.), и документы, содержащие и сплошной текст, и текст, разбитый на графы (рабочие программы, регламенты и т.п.).

2.2 Документы, на которые распространяется действие настоящего положения, печатаются на листах формата А4 и на листах формата А3 на белой бумаге, предназначенной для копировальных аппаратов и принтеров ПК.

Примечание – Использование листов формата А3 допускается в том случае, если невозможно размещение информации на листах формата А4.

2.3 Документы, оформляемые по настоящему положению, как правило, состоят из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- лист согласования;
- предисловие;
- содержание;
- область применения;
- нормативные ссылки (при наличии);
- термины и определения (при необходимости);
- обозначения и сокращения (при наличии);
- основные положения (оформляются в виде разделов, состав и содержание которых устанавливается исходя из особенностей объекта технического регулирования);
- приложения (при необходимости);
- библиография (при наличии).

Примечание – Образец оформления первого (заглавного) листа актов, протоколов, графиков технического содержания в приложении Д.

2.3.1 При необходимости в Документ могут быть включены дополнительные к приведенным в 2.3 структурные элементы.

2.4 Элементы: «Содержание»; «Перечень принятых сокращений»; «Термины и определения»; «Перечень используемых документов»; «Приложения» - приводятся в документе при необходимости, исходя из особенностей его содержания и изложения.

2.5 ТД выполняются с использованием ПК в текстовом редакторе Microsoft Word, используя гарнитуру шрифта Times New Roman, размером 14, черного цвета.

Примечание – В приложении ТД, при большом количестве листов, допускается использование шрифта размером 12 pt. В ТД при большом количестве листов, а также таблицах рекомендуется использование шрифта размером 12 pt.

2.6 В документы разрешается вносить рукописным способом формулы, условные знаки, а также иллюстрации. Выполнять это следует черной тушью или другим нестираемым материалом черного цвета.

2.7 При выполнении документов выделяется рабочая область (рабочее поле листа), ограниченная свободными полями, размеры которых определяются брошюровкой готового документа (рисунок 1).

- левосторонняя брошюровка - документы формы А и Б;
- верхняя брошюровка - документы формы В.

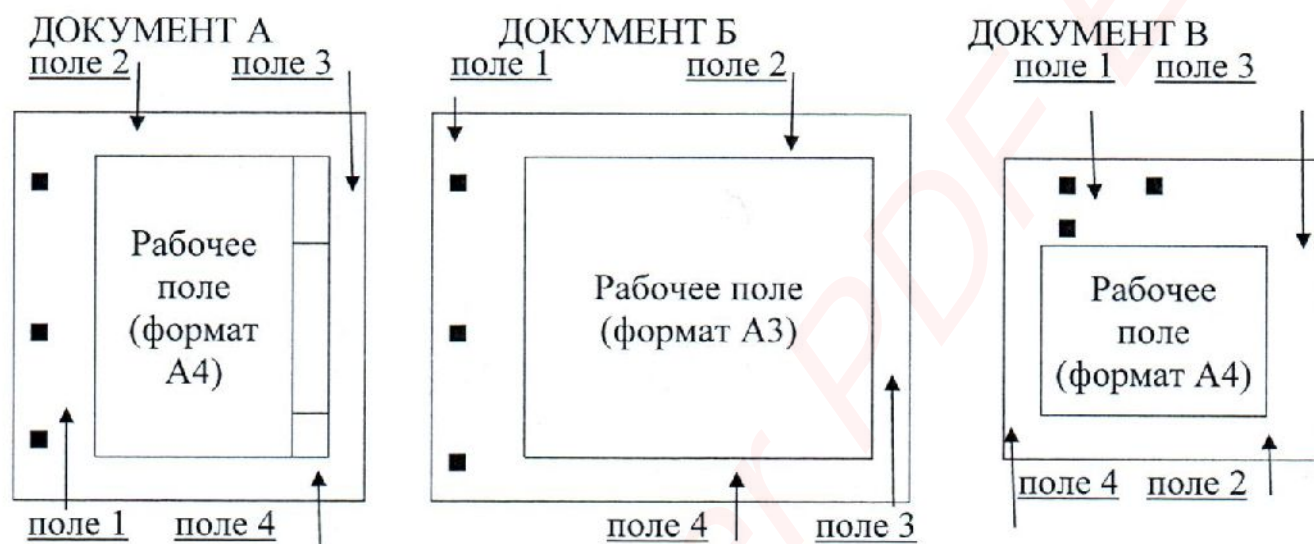


Рисунок 1 – Расположение свободных полей при различных способах брошюровки документов.

Примечание – Рабочее поле находится в пределах полей и все отступы, предусмотренные при оформлении абзацев, устанавливаются относительно его границ, а не краев листа.

2.8 Размеры свободных полей:

- поле 1 (для брошюровки документов) - 20-25 мм;
- поле 2 (для указания обозначения документа) – 20-25 мм;
- поля 3(свободное поле) – не менее 10 мм;
- поле 4 (для нумерации листов) – не менее 10 мм.

Примечания:

1 Для математической записи и карт уставок, выполненных по форме «Документ В» для нумерации листов и указания обозначения документа разрешается использовать поле 2.

2 При комплектации документа по форме «Документ А» отдельными листами, где текст расположен параллельно большей кромке листа, последние оформляются по форме «Документ В».

2.9 Оформление рабочего поля листа рамкой распространяется на документы верхнего уровня (Технологический регламент эксплуатации блоков, Инструкция по ликвидации аварий, Руководство по управлению запроектными авариями, Программа обеспечения качества).

2.10 Опечатки, описки и графические неточности в тексте не допускаются. Все неточности устраняются заменой листа.

2.11 Исполнитель документа несет ответственность за правильность изложенного текста, включая проверку текста после печатания и устранения опечаток, ошибок.

2.12 При оформлении ТД, как правило, используется книжная ориентация страниц.

2.13 Нумерация страниц ТД проставляют арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

На лицевой стороне титульного листа ТД номер страницы не проставляют.

2.14 На всех страницах ТД (кроме титульного листа, листа согласования), в верхнем правом углу страницы (в колонтитуле) приводят обозначение ТД.

3 Требования к оформлению титульного листа и листа согласования

3.1 Титульный лист является первым листом документа. Титульный лист, составленный на альбом документов, является первым листом описи этого альбома.

3.2 На титульном листе ТД приводят:

- полное наименование филиала Концерна на русском языке (аналогично действующим бланкам филиала Концерна);
- гриф утверждения;
- наименование документа;
- обозначение документа;
- номер энергоблока (при необходимости);
- информацию о действии ТД.

3.3 Настоящее положение устанавливает следующий состав реквизитов титульного листа (их расположение приведено в приложении А):

- поле 1 - полное наименование филиала Концерна на русском языке (аналогично действующим бланкам филиала Концерна);
- поле 2 - в правой части гриф утверждения;
- поле 3 - вид документа;
- поле 4 - наименование документа;
- поле 5 - обозначение документа и номер энергоблока (при необходимости);
- поле 6 - в левой части

Распорядительный документ

о введении в действие от _____ № _____

Дата введения в действие _____

Дата окончания действия _____

3.4 Согласование с должностными лицами Курской АЭС и должностными лицами сторонних организаций производится в листе согласования. Образец листа согласования приведен в приложении В. Наименование должностей в листе согласования указывается полностью. Допускается применять сокращения: «Зам.», «И.о.», «Пом.».

3.5 Пример с реквизитами титульного листа приведен в приложении Б.

3.5.1 Наименование корпорации и ведомства, в систему которых входит Курская АЭС, а также наименование самой станции дается в полном виде. При этом для станции дается официальное наименование предприятия, а именно – филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Курская атомная станция».

Наименование указывают одно под другим, сохраняя иерархию, без разрывов между ними. Расположение наименования должно начинаться от верхней границы рабочего поля листа.

3.5.2 В состав реквизита «гриф утверждения» входят - наименование должности, инициалы и фамилия, подпись лица, утверждающего данный документ, и дата утверждения. Лицо, утверждающее ТД личной подписью, собственноручно указывает дату утверждения.

В наименовании должности лица, утверждающего документ, допускается применять сокращения: «Зам.», «И.о.», «Пом.».

3.5.3 В наименовании документа не допускается применение аббревиатур и сокращений (кроме технических терминов, используемых на Курской АЭС).

3.5.4 Если документ распространяется на конкретный энергоблок (энергоблоки), то указывают реквизит «принадлежность к блоку».

Пример: энергоблок № 4; энергоблок № 1,2.

3.5.5 В состав реквизита «обозначение документа» входит:

- очередь АЭС;
- вид документа;
- номер по порядку;
- подразделение исполнитель.

3.5.6 В состав реквизита «гриф введения в действие» входит - дата ввода в действие, номер приказа (распоряжения) на ввод в действие документа, срок действия. Заполняется при регистрации документа.

3.5.7 Реквизит «год издания» - это год, в котором был издан (пересмотрен) документ (без указания слова «год» или «г» и географического названия места издания документа). Он размещается на нижней границе рабочей области листа.

3.6 Реквизиты «наименование корпорации», «наименование ведомства», «наименование предприятия», «вид документа», «принадлежность к блоку», «обозначение документа», «год издания» располагаются симметрично вертикальной оси рабочего поля листа.

3.7 Текст на титульном листе выполняется в соответствии с требованиями п.2.5. При этом слова «УТВЕРЖДАЮ», вид и обозначение документа печатаются прописными буквами. Наименование документа печатается в именительном падеже строчными буквами, кроме первой прописной.

4 Требования к оформлению листа «Содержание»

4.1 В документе большого объема (более 10 листов) после листа согласования помещают лист «Содержание», где последовательно приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости – подразделов) данного документа, обозначение и заголовки его приложений, с указанием номера листа на котором начинается данный структурный элемент.

Слово «Содержание» записывают в верхней части страницы, посередине, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

В элементе «Содержание» приводят порядковые номера и заголовки разделов (при необходимости подразделов) данного ТД, обозначения и заголовки его приложений. При этом после заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы ТД, с которой начинается данный структурный элемент. Номера подразделов приводят после абзацного отступа, равного удвоенному значению позиции табулятора относительно положения номера раздела (0,3 см).

При необходимости продолжения записи заголовка раздела или подраздела на второй (последующей) строке его размещают на уровне этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

При большом количестве в тексте ТД таблиц и графического материала допускается элемент «Содержание» дополнять перечнем таблиц и графического материала с указанием через отточие номеров страниц их расположения.

4.2 В лист «Содержание» включают такие составные части документа (без присвоения им номеров разделов) как «Перечень принятых сокращений», «Перечень используемых документов» и «Приложения».

4.3 Каждое наименование приложения располагают на отдельной строке.

Например:

Приложение А Перечень оборудования машзала.

Приложение Б Перечень помещений реакторного цеха.

4.4 В состав листа «Содержание» не включают «Лист регистрации изменений» и «Лист согласования».

4.5 Наименование разделов, подразделов, приложений в листе «Содержание» должны соответствовать наименованиям разделов, приложений по тексту документа.

4.6 Лист «Содержание» включают в общее количество листов документа. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка строчными буквами, кроме первой заглавной, посередине рабочего поля листа. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой заглавной.

5 Требования к изложению текста

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

5.2 Текст ТД должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования ТД в соответствии с его областью распространения.

5.3 Текст в документах может размещаться параллельно меньшей или большей кромке листа. Расположение текста параллельно большей кромке листа допускается только для документов, содержащих текст, разбитый на графы, при условии, что более чем в двух графах должен располагаться сплошной текст (при использовании листов формата А4).

5.4 Текст должен быть выполнен с качеством, позволяющим обеспечить размножение, то есть четким шрифтом черного цвета на одной стороне листа. Интервал между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должен быть 12 pt. Междустрочный интервал в заголовках разделов, подразделов и пунктов должен быть одинарным равно 12 pt.

Примечание – Интервал 12 pt является суммарным. Например, могут быть заданы интервалы:

а) после текста предыдущего раздела (подраздела, пункта) - 6 pt, перед заголовком - 6 pt;

б) после заголовка - 12 pt, перед первой строкой текста следующего раздела (подраздела, пункта) - 0 pt.

Междустрочное расстояние текста ТД должно быть равно полутора интервалам (кроме текста сносок, примечаний, примеров и таблиц).

Каждый раздел ТД рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

5.5 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту ТД и равен 1,25 см или пять знаков от границы левого поля документа.

5.6 Требования к построению текста.

5.6.1 При делении текста документа на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) составлял нормативное положение, т.е. содержал законченную логическую единицу.

5.6.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся. Разделы, как

и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.6.3 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится,

Пример -

1 Типы и основные разделы

1.1

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

5.6.4 Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точками.

Пример -

3 Методы испытания

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела

3.1.3

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то его не нумеруют.

5.6.5 Если тест документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

5.6.6 Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Пример - 4.2.1.1, 4.2.1.2 и т.д.

5.6.7 Количество цифр в нумерации структурных элементов текстового документа не должно превышать четырех.

5.6.8 Каждый пункт, подпункт записывают с абзацного отступа.

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

Перечисления выделяют в тексте абзачным отступом, который используют только в первой строке перечисления.

Перед каждой позицией перечисления ставят тире. После тире ставится неразрывный пробел обычного размера.

5.6.10 Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или

несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо тире ставится строчная буква, приводимая в алфавитном порядке, а после нее – скобка.

5.6.11 Для дальнейшей детализации используются арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя текст перечислений со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример – Для всех изделий установлены следующие дополнительные требования:

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

- 1) при поставке стерильных изделий;*
- 2) при поставке не стерильных изделий;*
- б) предоставление поставщиками необходимых документов.*

5.6.12 Для разделов и подразделов ТД применяются заголовки. Для пунктов, как правило, заголовков не приводятся. Заголовки пунктов используются для выделения их в тексте, если в подразделе содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или на абзацы. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

5.6.13 Заголовок раздела (подраздела или пункта) начинают с прописной буквы и отделяют от номера пробелом, не приводя точку в конце и не подчеркивая. Заголовки выделяют полужирным увеличенным размером шрифта:

- для разделов – 16 pt (14 pt - при наборе текста ТД шрифтом размером 12 pt);

- для подразделов и пунктов - 14 pt.

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

5.6.15 В заголовке не допускается применение римских цифр, математических знаков и греческих букв, перенос на следующую строку в словах заголовка.

5.6.16 Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовки разделов (подразделов) ТД, состоящие из нескольких строк, приводят с одинарным междустрочным расстоянием (16 pt).

Не допускается оставлять на странице заголовок без текста, относящегося к нему раздела (подраздела, пункта).

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Не допускается переносить перечисления на следующую страницу после двоеточия.

5.7 Правила изложения теста документов.

5.7.1 Изложение текста документа должно быть кратким, четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для использования документа в соответствии с его областью распространения.

5.7.2 При изложении в тексте требований и правил применяются слова: «должен»; «следует»; «подлежит»; «необходимо»; «требуется»; «разрешается только»; «не допускается»; «запрещается»; «не должен»; «не следует»; «не подлежит»; «не могут быть» и т.п.

5.7.3 Для приведения требований к наибольшим и наименьшим значениям величин применяются словосочетания: «должно быть» (не менее) или «не должно превышать».

5.7.4 При изложении положений, допускающих отступления, применяются слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

5.7.5 При изложении рекомендации применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п.

5.7.6 В текстовых документах не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- различные научно-технические термины для одного и того же понятия, близкие по смыслу слова (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения единиц физических величин, если они употребляются без цифр (исключение обозначения в таблицах).

5.7.7 Сокращения в текстовых документах должны быть обратимыми, т.е. сокращение должно обладать такими свойствами, чтобы его можно было всегда развернуть в полное наименование, эквивалентом которого оно является.

Сокращения должны удовлетворять установленным правилам русской орфографии, соответствующим национальным стандартам.

Примечание – Наименование филиала Концерна АО «Концерн Росэнергоатом» «Курская атомная станция» - сокращенно по тексту именуется – Курская АЭС.

5.7.8 Для акцентирования внимания персонала на важные моменты документа, допускается выделять часть текста применением шрифта полужирного начертания или увеличенного на 1-2 пункта. Применяемый способ выделения текста, как правило, должен быть одинаковым в пределах одного документа.

5.7.9 В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом писать знак «Ø»;
- применять без числовых значений математические знаки, например: $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

5.7.10 При изложении содержания документа в математической форме записи допускается применение условных обозначений и символов, если последние не допускают неоднозначного толкования смысла записи. При этом в документе должен быть приведен перечень примененных условных обозначений и символов с расшифровкой их смысла.

5.7.11 В Перечне используемых документов или в разделе Общие положения указывают полные наименования и обозначения документов, с цифрами года принятия (утверждения). Точки после наименования документов не ставят. При выполнении данного требования в тексте выпускаемого документа допускается приводить недатированные ссылки на ГОСТ, СТО, РД и документы, разрабатываемые на Курской АЭС.

Если в тексте выпускаемого документа на один и тот же документ ссылаются более трех раз, то ссылка делается не на название документа, а на его номер, под которым он включен в список используемых документов, заключенный в квадратные скобки.

Пример - «...с принятием дополнительных мер безопасности согласно инструкции по эксплуатации [1]».

Не допускается переносить (прерывать) номер документа, сокращенное наименование подразделения, номер чертежей и схем, условные обозначения и т.д. на следующую строку.

5.7.12 Условные буквенные обозначения механических, химических, физических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение.

Пример - «Производительность насоса Q».

5.7.13 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

5.7.14 Если в документе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа на уровне формулы в круглых

скобках, например:

$$Q=G \times I \quad (1)$$

При ссылке в тексте на формулу ее порядковый номер дают в скобках,
Пример - «...в формуле (1)».

5.7.15 Формулы следует располагать по центру листа, соблюдая симметричность относительно осевой линии рабочего поля листа.

5.7.16 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак вначале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «Х».

5.7.17 Размерность технологических параметров необходимо проводить в тех единицах, в которых выполнена тарировка прибора, измеряющего эту величину.

Наименование единиц измерений, которые установлены по фамилиям ученых (Ампер, Кельвин, Ньютон и др.) пишут с прописной буквы.

Все остальные обозначения единиц измерения пишут строчными буквами.

Приставки к наименованиям физических единиц: тера, гига, мега, пишут прописными буквами (Т, Г, М), остальные приставки – строчными буквами.

Пример - кило (к), гекто (г) т.д. (Вт, МВт, кВт).

5.7.18 Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть одинаковой.

Если в тексте приводится ряд цифровых величин одной размерности, единицу измерения указывают только после последнего числа.

Пример - 1,50; 1,75; 2,00 м.

5.7.19 Римские цифры следует применять только для обозначения сорта (категории, класса) изделия, кварталов года, полугодия. В остальных случаях применяются арабские цифры.

5.7.20 В тексте наименования единиц измерения применяются без сокращений, если они применяются без цифр.

Пример - толщина стенки трубы в миллиметрах.

5.7.21 Числа с размерностью и денежные обозначения пишутся цифрами. Например: 3 м, 12 кг, 500 руб.

Дробные значения пишут только числами.

Пример - 1/3 смеси.

5.7.22 Порядковые числительные следует писать с указанием падежных окончаний. *Пример - 2-й день, 2-ая линия, 2-го блока.*

При перечислении нескольких порядковых числительных окончание ставится один раз, например 1, 2, 3-ий параграфы.

5.7.23 Количественные числа пишут без падежных окончаний.

Пример - в 12 случаях, на 20 листах.

5.7.24 Число, месяц и год записывают чаще всего восьмизначным числом (18.09.2017), дату, месяц и год отделяют точкой.

Если месяц записывают словом, то дату пишут без падежных окончаний.

Пример - 19 апреля 2017 года.

5.7.25 В тексте количественные числа до девяти следует писать словами, свыше девяти – цифрами. Например: три кривые, 10 делений.

5.7.26 Интервалы величин в тексте записывают в виде «от» и «до» или через тире.

Пример - «...толщина слоя должна быть от 0,5 до 2 мм» или «стр. 10-15, п. 7-12».

Пределы размеров указывают от меньших к большему.

В интервалах, охватывающих не все величины ряда, между величинами предпочтительно оставить тире.

5.8 Требования к оформлению графических материалов, иллюстраций.

5.8.1 Графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы) могут быть помещены в текстовом документе как с целью установления свойств или характеристик оборудования, так и в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

5.8.2 Помещаемые в текстовом документе чертежи и схемы должны соответствовать требованиям национальных стандартов ЕСКД.

5.8.3 Диаграммы, помещенные в текстовом документе, должны быть наглядными, четкими.

5.8.4 Для иллюстраций внешнего вида оборудования, приемов сборки, монтажа и разборки рекомендуется использовать фотоснимки с натуры.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, графические материалы, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с

рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

5.8.5 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Детали прибора.

5.8.6 Свободные поля в диаграммах не допускаются.

5.8.7 Если показатели диаграмм не занимают всей ее площади, то следует делать разрыв, сохраняя при этом начало координат.

Примечание – В обоснованных случаях (например, при наличии сложного графического материала) допускается включать в документ отдельные листы большего формата.

5.9 Требования к оформлению таблиц.

5.9.1 Для удобства изложения цифровые и другие данные рекомендуется выполнять в виде таблиц по ГОСТ 2.105.

5.9.2 Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ - _____
(номер) наименование таблицы

продолжение наименования таблицы

Головка {					} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					} Строки (гори- зонтальные ряды)

Боковик (графы
для заголовков строк)

Графы (колонки)

Рисунок 1

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», после него приводят номер таблицы, при этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над

таблицей после ее номера, отделяя от него тире. Наименование таблицы, состоящее из нескольких строк, приводят с одинарным межстрочным интервалом.

Точку после наименования таблицы не ставят.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.9.3 Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруются арабскими цифрами отдельной нумерацией с добавлением перед каждым номером обозначения данного приложения и разделением их точкой (таблица В.1).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы ТД должны быть приведены ссылки в тексте ТД или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

5.9.4 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не приводят, за исключением линий, несущих смысловое значение, т.е.:

- для выделения диапазона, отнесенного к определенному значению;
- для объединения позиций в группы;
- для указания к каким значениям граф и строк относятся определенные отклонения. При этом в тексте или примечание к таблице приводят пояснение этих линий.

5.9.5 Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковине) таблицы, непосредственно перед их наименованием. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляются.

5.9.6 При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример -

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

<i>по высоте</i>	$\pm 2,5\%$
<i>по ширине полки</i>	$\pm 1,5\%$
<i>по толщине стенки</i>	$\pm 0,3\%$
<i>по толщине полки</i>	$\pm 0,3\%$

5.10 Требование к оформлению сносок.

5.10.1 Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в ТД, то после них ставится надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или 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, сноска выделяется уменьшенным размером шрифта (12pt). Межстрочный интервал в тексте сноски – одинарный. В конце сноски ставят точку.

5.10.2 Знак сноски в виде арабской цифры со скобкой (1) или в виде звездочки («*»), двух или трех звездочек («**» или «***») ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски отделяют от текста пробелом.

5.10.3 Для каждой страницы применяют отдельную систему нумерации (обозначения) сносок.

Примечание – При установке сноски рекомендуется использовать функцию текстового редактора Microsoft Word. В этом случае нумерация сносок осуществляется автоматически и текст сноски всегда будет автоматически удерживаться в конце страницы, на которой стоит знак сноски.

Пример – Основанием для выполнения НИР служит ТЗ¹⁾ на ее выполнение и/или договор (контракт) с заказчиком²⁾ – 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.

5.11 Требования к оформлению примечаний.

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

Примечания не должны содержать требований.

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

Примечание помещается 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 тонкой горизонтальной линией.

5.11.3 Одно примечание не нумеруют, после слова «Примечание» ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. При этом после слова «Примечания» двоеточие не ставят.

5.11.4 Примечание в ТД выделяют уменьшенным (12pt) размером шрифта, слово «Примечание» или «Примечания» - разрядкой 5pt. Межстрочный интервал в тексте примечания – одинарный.

5.11.5 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры:

1 Примечание – Для определения повышения температуры электрических контактов этот метод непригоден.

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.

5.12 Требования к оформлению примеров.

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

5.12.2 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания, в соответствии с п.5.11, при этом выделяют полужирным курсивом и уменьшенным размером шрифта (12pt).

5.13 Последний лист документа, в обязательном порядке, должен содержать несколько строк текста.

После окончания текстовой части, через два межстрочных интервала должны быть указаны должность руководителя, поставлена подпись руководителя подразделения, разработавшего документ и расшифровка подписи.

Образец заполнения последнего листа текстового документа приведен в Приложении Г.

5.14 В каждом текстовом документе, кроме должностных инструкций и положений о подразделении, в нижнем левом углу последнего листа документа

должна быть указана фамилия исполнителя (автора) документа, подразделение и номер его рабочего телефона размером шрифта (12pt).

Пример:

Иванов Иван Иванович, РЦ-1

8 (47131) 5-08-05

6 Требования к оформлению приложений

6.1 Материал, дополняющий основную часть ТД, оформляют в виде приложений. В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, методы и примеры расчетов, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ПК, формы (шаблоны) документов и т.д.

Примечание – Основная часть ТД – это совокупность положений, составляющих содержание ТД.

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

6.3 Приложения обозначаются прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы), которые приводятся после слова «Приложение».

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

Если в ТД одно приложение, ему присваивается обозначение «А».

6.4 Каждое приложение начинают с новой страницы. При этом в верхней части страницы посередине выделяется полужирным шрифтом слово «Приложение», записанное строчными буквами с первой прописной, и обозначение приложения. Под ним в скобках указывают статус приложения («обязательное», «рекомендуемое», или «справочное»). Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на одной странице.

6.5 Заголовок приложения располагают симметрично относительно текста, приводят в виде отдельной строки (или строк), печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

6.6 Приложения имеют общую с основной частью ТД сквозную нумерацию страниц.

6.7 В тексте ТД должны быть ссылки на все приложения.

При ссылках на обязательные приложения используются слова: «...в соответствии с приложением _» (таблицей или рисунком), а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова: «...приведен в приложении _». При этом статус приложений не указывают.

6.8 Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

6.9 Нумерация листов текста документа и приложений, входящих в состав

данного документа, должна быть сквозная.

Содержание каждого приложения, при необходимости, разбивают на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению. Требования к оформлению иллюстраций и таблиц соответствуют требованиям, предъявляемым к оформлению иллюстраций и таблиц в тексте (см. раздел 5).

При оформлении приложения (приложений) полностью в табличной форме слово «таблица» не пишется.

6.10 Если в приложении приводятся не заполненные формы бланков, журналов и др., то в верхней части листа по центру пишется слово «ОБРАЗЕЦ», ниже приводится полное наименование в именительном падеже.

Пример -

ОБРАЗЕЦ

ТИПОВЫЕ БЛАНКИ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЙ

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ УЧЕТА

7 Требования к оформлению составных частей «Перечень принятых сокращений» и «Перечень используемых документов»

7.1 В конце текстового документа перед листом регистрации изменений допускается приводить перечень документов, которые были использованы при его составлении. Перечень используемых документов включают в содержание документа.

7.2 Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед перечнем используемых документов) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

7.3 Если в документе принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце документа перед перечнем терминов.

8 Требования к оформлению листа регистрации изменений

В конце документа должен быть лист регистрации изменений в документе (форма листа регистрации изменений в документе приведена в положении «Разработка, внедрение, обращение и вывод из обращения технической документации на Курской АЭС» П-20-ПТО) с обязательным указанием на нем обозначения документа.

9 Требования к обозначению документа

9.1 При оформлении документа разработчиком присваивается обозначение документа, которое включает:

	Х	ИЭ ХХ	ХХХ	ХХХХ
1 Очередь АЭС				
2 Вид документа				
3 Номер по порядку				
4 Подразделение исполнитель				

Очередь АЭС – 1,2,3 в зависимости от применяемости документа (для общестанционных документов принадлежность к очереди опускается).

Вид документа:

АИ	- административная инструкция;
ВАИ	- вспомогательная административная инструкция;
ДИ	- должностная инструкция;
И	- инструкция по видам работ;
Изв	- <u>извещение</u> ;
ИЛА	- инструкция по ликвидации аварий;
ИО	- инструкция по техническому обслуживанию;
ИОТ	- инструкция по охране труда;
ИСО	- инструкция по самоохране;
ИЭ	- инструкция по эксплуатации;
КУ	- карта уставок;
М	- методика;
МП	- мобилизационный план;
МУ	- методические указания;
Нмк	- номенклатура;
П	- положение;
Пер	- перечень;
Пл	- план;
Пор	- порядок;
ПП(п)	- программа подготовки персонала;
ПП(т)	- программа проведения противоаварийных (противопожарных) тренировок;
ППИ	- программа первичного инструктажа на рабочем месте;
ППТ	- план пожаротушения;
Пр	- правила;
Прг	- программа;
ПСЭ	- документация по продлению срока эксплуатации;

ЛП

РК

Н

ВР

ППИ(ОТ)

ППИ(ПБ)

- локальная политика;
- руководство по качеству;
- нормы;
- временный регламент;
- программа первичного инструктажа на рабочем месте;
- программа первичного противопожарного инструктажа;

ПТ	- программа типовая;
Р	- регламент;
РВ	- разделительная ведомость;
РД	- руководящий документ;
РП	- рабочая программа;
РУЗА	- руководство по управлению запроектными авариями;
С	- самооценка;
СОАИ	- симптомно-ориентированная аварийная инструкция;
Сх	- схема, альбом схем;
ТО	- техническое описание;
ТП	- технологический процесс;
ТР	- техническое решение;
Трег	- технологический регламент;
ТТ	- технические требования;
ТУ	- технические условия.

Номер по порядку – порядковый номер документа внутри данной формы, который присваивается один раз при его разработке.

Подразделение исполнитель – обозначение подразделения (РЦ-1; ТЦ-1,2; ЦТАИ; ООТ; КТО и т.д.)

Пример присвоения обозначение документа:

1 ИЭ-01-РЦ-1 где:

1 - принадлежность к первой очереди;

ИЭ - инструкция по эксплуатации;

01 - порядковый номер документа;

РЦ-1 - принадлежность к реакторному цеху 1.

9.2 Требования к обозначению эксплуатационной документации, разрабатываемой по направлению строительства и эксплуатации Курской АЭС-2.

В состав обозначения входит принадлежность к коду здания и коду технологической системы в соответствии с СТО СМК-ПКФ-018.4.1-15 «Система менеджмента качества. Проект «ВВЭР-ТОИ» Управление разработкой проекта. Кодирование документации» и Соглашением по применению системы кодирования KKS в Проекте «ВВЭР-ТОИ» TOI-MP0308-AEB001.

Начальник ПТО



Д.В. Холостов

Мыцких Ольга Васильевна, ПТО
8 (47131) 5-71-11

Приложение А
(обязательное)
РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

1
2
3
4
5
6
7

Приложение Б
(обязательное)
ОБРАЗЕЦ
Титульный лист

**Акционерное общество «Российский концерн по производству
электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
(АО «Концерн Росэнергоатом»)**

**Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»
«Курская атомная станция» (Курская АЭС)**

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности

Инициалы Фамилия

Дата утверждения _____

ТИП ДОКУМЕНТА

Заглавие документа

Обозначение документа

Регистрационный номер _____

Распорядительный документ о введении в действие
от _____ № _____

Дата введения в действие _____

Дата окончания действия _____

⑤ зам

Примечания:

1. Изменяемыми элементами титульного листа являются «Наименование должности», «Инициалы Фамилия», «Тип документа», «Заглавие документа», «Обозначение документа». Изменение остальных элементов титульного листа не допускается.

2. Наименование должности директора Курской АЭС рекомендуется записывать как «Директор».

Наименование должности главного инженера Курской АЭС рекомендуется записывать как «Главный инженер».

Наименования должностей руководителей структурных подразделений Курской АЭС рекомендуется записывать как «Начальник + сокращённое наименование структурного подразделения».

3. Инициалы должны быть отделены от фамилии одним пробелом. Между собой инициалы пробелами не отделяются.

4. Тип документа рекомендуется записывать в соответствии с СТО 1.1.1.01.003.0667.

5. Заглавие документа должно быть записано в именительном падеже. Не допускается начинать заглавие документа с предлогов.

Приложение В
(обязательное)
ОБРАЗЕЦ

Лист согласования (указывается полное наименование и
обозначение документа)

Подразделение (организация)	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата

Приложение Г
(обязательное)
ОБРАЗЕЦ

ПОСЛЕДНИЙ ЛИСТ
ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Текст

(Должность) Подпись руководителя подразделения,
выпускающего документ.

Инициалы, Фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя, подразделение
Телефон

Приложение Д

(обязательное)

ОБРАЗЕЦ

Первый (заглавный) лист документа

**Акционерное общество «Российский концерн по производству
электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
(АО «Концерн Росэнергоатом»)**

**Филиал АО «Концерн Росэнергоатом»
«Курская атомная станция» (Курская АЭС)**

СОГЛАСОВАНО

(при необходимости)

_____ должность

Инициалы, Фамилия

УТВЕРЖДАЮ

при необходимости

_____ должность руководителя

Инициалы, Фамилия

«___» _____ 20__

Документ №

(Акт, протокол, график)

Наименование

(в именительном падеже)

Полное наименование подразделения

Текстовая часть

(Должность)

Подпись

(Инициалы, Фамилия)

Фамилия, имя, отчество исполнителя, подразделение
Телефон

Приложение Е
(обязательное)
Требования к разработке
«ПАМЯТКА»

Памятка - краткое нормативное, производственно-практическое или справочное издание, содержащее самые важные сведения, которыми надо руководствоваться, выполняя какую-либо операцию или осуществляя деятельность.

При подготовке памятки четко определите границы темы, по которой будет делаться памятка. Она должна быть посвящена сугубо конкретному явлению, процессу и не касаться посторонних вещей.

Используя необходимые материалы, знания, накопленный опыт, сложившиеся традиции и новейшие достижения, соберите информацию и сведения необходимые для памятки. Убедитесь в их достоверности и современности. Если материал вызывает сомнения, а проверить его не представляется возможным, лучше не включать такие сведения в памятку. Из оставшейся информации выберите то, что наиболее подходит по теме.

Обработайте отобранные сведения. Постарайтесь максимально сократить их, отбросив все неважное. Ту информацию, что останется, постарайтесь изложить четкими, ёмкими фразами, для лучшего запоминания. Сокращая предложения, следите за тем, чтобы они не потеряли свой смысл. Если вы не можете этого сделать, разбейте длинное предложение на несколько коротких.

Не следует пускаться в длинные рассуждения о пользе данной памятки, достаточно указать актуальность данной темы и причины, побудившие написать памятку.

Определите цветовую схему памятки. Не следует делать её очень яркой, можно даже оформить её в черно-белом варианте. Страницы целесообразно оставить белого цвета или использовать для них бледные цвета (бледно-розовый, бледно-зеленый и т.д.), чтобы текст был четко виден. Для разнообразия можно добавить на страницы рамки или фотографии по теме памятки.

Изложите в памятке подготовленную информацию, разместив сверху по центру листа слово «ПАМЯТКА» и ниже краткое наименование (суть) памятки.

Готовая памятка подписывается главным инженером Курской АЭС (заместителем главного инженера по направлению деятельности), вводится в действие распоряжением по Курской АЭС за подписью главного инженера (заместителя главного инженера по направлению деятельности), регистрируется в ПТО; либо руководителем подразделения, выпускающего памятку, регистрируется в подготовившем памятку подразделении и рассылается по подразделениям атомной станции.

Приложение Ж
(обязательное)
Требования к разработке
«ВЫПИСКА»

Выписка из документа – это копия части (частей) письменного документа.

В практике работы с документами выписки готовятся в тех случаях, когда изготовление копии документа по тем или иным причинам невозможно (документ содержит конфиденциальную информацию) или нецелесообразно (документ имеет большой объем и полностью он не нужен).

Точное цитирование – основное требование, предъявляемое к составлению выписки. Определенной формы для таких документов не существует. Содержание выписки должно быть скопировано из текста первоисточника.

При подготовке выписки разместите сверху по центру листа название документа «ВЫПИСКА» и ниже укажите название и инвентарный номер того документа, из которого будет сделана выписка (инструкция, положение и пр.). Далее разместите фрагмент текста, касающегося непосредственно заданного вопроса (пункт из инструкции, положения или др.), с указанием его порядкового номера согласно положению в исходном документе.

Под текстом готовой выписки указывают должность, личную подпись, инициалы и фамилию лица, подписавшего документ.

Термины и определения

Документ – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Недатированная ссылка – ссылка на (ГОСТ, СТО, РД и документы, разработанные на Курской АЭС) в документе, осуществленная таким образом, что пересмотр ссылочного документа, при котором в его обозначении меняется только год принятия, не приводит к необходимости внесения изменения в этот документ.

Датированная ссылка – ссылка на (ГОСТ, СТО, РД и документы, разработанные на Курской АЭС) в документе, осуществленная таким образом, что любой пересмотр ссылочного документа вызывает необходимость внесения изменений в этот документ.

Отточие - пространство между позициями табуляторов, заполненное повторяющимися символами (как правило, точками). Отточие используется в листе содержания документа между названиями разделов и номерами страниц.

[illegible][illegible]