

Wytyczne dotyczące opracowania i redagowania Dokumentów Standaryzacyjnych Izby Gospodarczej Gazownictwa

Wstęp

Wytyczne dotyczące opracowania i redagowania Dokumentów Standaryzacyjnych (DS) Izby Gospodarczej Gazownictwa zostały opracowane na podstawie pkt. 2.2. lit n. dokumentu „Standaryzacja techniczna Izby Gospodarczej Gazownictwa – styczeń 2019” przyjętego Uchwałą Nr 1/2019 Zarządu Izby Gospodarczej Gazownictwa z dnia 31 stycznia 2019 r

Niniejsze wytyczne zostały opracowane w celu ujednoczenia struktury oraz sposobu redakcji i prezentacji Dokumentów Standaryzacyjnych (DS) Izby Gospodarczej Gazownictwa.

1 Wytyczne ogólne

Dokumenty Standaryzacyjne IGG powinny być jednolite zarówno pod względem struktury, jak również sposobu redakcji i prezentacji.

Postanowienia DS:

- powinny być dokładne, jasne i jednoznacznie, tak aby nie było możliwości różnych interpretacji tego samego zapisu przez różne osoby,
- nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami,
- powinny być spójne zarówno w obrębie danego DS jak i całego zbioru powiązanych dokumentów standaryzacyjnych.

Do wyrażania podobnych postanowień powinno się używać podobnych sformułowań, a do wyrażania identycznych postanowień należy używać identycznych sformułowań.

W obrębie każdego DS do nazwania danego pojęcia należy użyć tego samego terminu, a każdy termin powinien mieć (w miarę możliwości) tylko jedno znaczenie. Zasadę tę należy stosować także w przypadku grupy DS ze sobą powiązanych.

W postanowieniach DS nie należy zamieszczać zbędnej treści, np. uzasadnień, omawiania zagadnień ubocznych, wyprowadzania wzorów itp. Jeśli do zrozumienia treści dokumentu konieczne są dodatkowe wyjaśnienia, to należy podawać je w załącznikach informacyjnych (ewentualnie w przedmowie). Krótkie wyjaśnienia mogą być podawane w odsyłaczach, przykładach lub uwagach włączonych do tekstu.

Zagadnienia raz omówionego w DS nie należy powtarzać w dalszej jego treści. W razie konieczności należy powołać się na odpowiednie postanowienie, w którym zagadnienie zostało już omówione.

2 Podział porządkowy Dokumentu Standaryzacyjnego

2.1 Postanowienia ogólne

W celu zapewnienia właściwej przejrzystości tekstu, DS powinien być podzielony na numerowane rozdziały, a zazwyczaj także na podrozdziały. Innymi elementami podziału treści mogą być wyliczenia i załączniki. Podział na poszczególne elementy powinien być określony dla każdego DS indywidualnie i zależeć wyłącznie od jego zawartości.

Zestawienie elementów podziału DS i sposób ich numeracji przedstawiono w Tabelcy 1.

Q.1.1004

Tablica 1 – Podział porządkowy treści DS

Nazwa elementu podziału DS	Przykład numeracji	Opis według
Rozdział	1	2.2
Podrozdział	1.1	2.3
Podrozdział II rzędu	1.1.1	
Podrozdział III rzędu)	1.1.1.1	2.3
Wyliczenie	–; a); 1)	2.4
Akapit	bez numeru	2.5
Załącznik	A	2.6
Rozdział załącznika	A.1	
Podrozdział załącznika	A.1.1.1	

2.2 Rozdział

Podstawowym elementem podziału dokumentu jest rozdział. Wszystkie rozdziały są numerowane cyframi arabskimi. Po ostatniej cyfrze numeru nie stawia się kropki. Numeracja jest ciągła, ale z wyłączeniem załączników, które mają numerację oddzielną.

Każdy rozdział powinien mieć tytuł umieszczony bezpośrednio po numerze, w tym samym wierszu. Pomiedzy numerem rozdziału i tytułem powinien być odstęp w spacji. Tytuł rozdziału należy rozpoczynać wielką literą, a na jego końcu nie stawia się kropki.

Numer i tytuł rozdziału powinny być wyróżnione większą (Arial 12) i grubszą czcionką oraz wyraźnie oddzielone od tekstu rozdziału. Nie dopuszcza się jednak rozdzielenia numeru i tytułu rozdziału od jego treści w taki sposób, że numer i tytuł są na końcu stronicy, a tekst zaczyna się na stronicy następniej.

2.3 Podrozdział

Podrozdział jest numerowaną (cyframi arabskimi) częścią rozdziału. Podrozdział pierwszego rzędu (np. 4.1, 4.2, itd.) może być podzielony na podrozdziały drugiego rzędu (np. 4.1.1, 4.1.2, itd.). Zaleca się, aby ostatnim stadium podziału był podrozdział trzeciego rzędu (4.1.1.1, 4.1.1.2, itd.).

Podrozdziały na danym poziomie można tworzyć tylko wtedy, gdy możliwe jest wyodrębnienie, co najmniej dwóch podrozdziałów na tym samym poziomie. Na przykład nie może być podrozdziału 4.1, jeśli nie ma także podrozdziału 4.2. Nie może być podrozdziału 4.1.1, jeśli nie ma także podrozdziału 4.1.2 itd.

Podrozdział pierwszego rzędu powinien mieć tytuł umieszczony bezpośrednio po numerze, w tym samym wierszu. Także pozostałe wymagania dotyczące sposobu redakcji i prezentacji podrozdziału pierwszego rzędu są takie same, jak w przypadku rozdziału.

Jeśli podrozdział niższego rzędu ma tytuł, to wymagania dotyczące sposobu redakcji są identyczne jak dla rozdziału i podrozdziału pierwszego rzędu.

2.4 Wyliczenie

Wyliczenia (podpunkty) stosuje się wtedy, gdy do treści dokumentu wprowadza się wykazy, na przykład przedmiotów, aparatury, odczynników, właściwości wyrobu, czynności koniecznych do wykonania itp.

Zaleca się, aby wyliczenia były wprowadzane pełnym zdaniem lub fragmentem zdania, na którego końcu zaleca się zamieścić dwukropek, a pod nim – od nowego wiersza – poszczególne pozycje wykazu.

Każda pozycja wykazu powinna być wyróżniona w tekście wcięciem 0,5 cm w stosunku do marginesu tekstu podstawowego.