



**НОРМАТИВНИЙ ДОКУМЕНТ
СИСТЕМИ ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

**Правила
побудови, викладення, оформлення
та позначення нормативних документів
системи технічного захисту інформації**

НД ТЗІ 1.6 -002-03

Департамент спеціальних телекомунікаційних систем
та захисту інформації Служби безпеки України

Київ 2003

**НОРМАТИВНИЙ ДОКУМЕНТ
СИСТЕМИ ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

Затверджено
наказ Департаменту спеціальних
телекомунікаційних систем та захисту
інформації Служби безпеки України
від 24 квітня 2003р. № 41
Із змінами згідно наказу Адміністрації
Держспецзв'язку від 03.11.2011 № 93/ДСК

**Правила
побудови, викладення, оформлення
та позначення нормативних документів
системи технічного захисту інформації**

НД ТЗІ 1.6-002-03

ДСТСЗІ СБ України

Київ

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО і ВНЕСЕНО Головним управлінням технічного захисту інформації Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України.

2 ВВЕДЕНО на заміну НД ТЗІ 1.6–001–96, які втрачає чинність з 05.05.2003р.

Цей документ не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Департаменту спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки України

ЗМІСТ

1	Галузь використання.....	1
2	Нормативні посилання.....	1
3	Визначення.....	1
4	Загальні вимоги до побудови НД ТЗІ.....	2
5	Загальні вимоги до оформлення НД ТЗІ.....	3
6	Вимоги до побудови, викладення та оформлення структурних елементів та складових частин нормативних документів.....	3
	3
6.1	Титульний лист.....	4
6.2	Заголовний лист.....	4
6.3	Передмова.....	5
6.4	Зміст.....	5
6.5	Перша сторінка.....	5
6.6	Галузь використання.....	5
6.7	Нормативні посилання.....	5
6.8	Визначення.....	6
6.9	Позначення та скорочення.	6
6.10	Основна частина.....	8
6.11	Додатки.....	8
7	Вимоги до побудови та викладення змін до нормативних документів	9
	Додаток А Кодування НД ТЗІ.....	10
	Додаток Б Форма титульного листа.....	11
	Додаток В Форма титульного листа збірника НД ТЗІ.....	12
	Додаток Г Форма заголовного листа.....	13
	Додаток Д Форма першої сторінки нормативного документа.....	13
	Додаток Е Форма першої сторінки змін до нормативного документа.....	14
	Додаток Ж Форма наступних сторінок змін до нормативного документа.....	

НД ТЗІ 1.6-002-03

Правила побудови, викладення, оформлення та позначення нормативних документів системи технічного захисту інформації

Чинний від 2003-05-05

1 Галузь використання

Ці Правила поширюються на норми, рекомендації, методики та інші види нормативних документів системи технічного захисту інформації (далі - НД ТЗІ), що опрацьовуються відповідно до Положення про порядок розроблення, прийняття, перегляду та скасування міжвідомчих нормативних документів системи технічного захисту інформації, затвердженого наказом [Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 22.03.2007 № 36 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.04.2007 за № 312/13579](#)".

Правила встановлюють єдині вимоги до побудови, викладення, оформлення і внесення змін до цих документів.

Вимоги цього НД є обов'язковими для розробників нормативних документів системи технічного захисту інформації.

2 Нормативні посилання

У цьому НД наведено посилання на такі нормативні документи:

- Положення про порядок розроблення, прийняття, перегляду та скасування міжвідомчих нормативних документів системи технічного захисту інформації. Затверджено наказом [Адміністрації Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України від 22.03.2007 № 36 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.04.2007 за № 312/13579](#)".

- ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Правила виконання конструкторських документів на печатаючих і графічних пристроях вивода ЕВМ.

- ДСТУ 1.5-93. Державна система стандартизації України. Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів.

3 Визначення

У цьому НД використано такі терміни та визначення:

Відгук на проект НД ТЗІ - документ, що містить обґрунтовані конкретні зауваження та (або) пропозиції до проекту нормативного документа або повідомлення про відсутність у заінтересованих організацій зауважень (пропозицій) до нього.

Методика - НД ТЗІ, що встановлює методи (способи, прийоми) контролю, вимірювань та проведення випробувань на відповідність встановленим нормам та вимогам щодо технічного захисту інформації (ТЗІ).

Методичні вказівки - НД ТЗІ, що встановлює методи (способи, прийоми) проведення робіт на відповідність встановленим нормам, вимогам щодо ТЗІ.

НД ТЗІ – документ технічного характеру, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики різного виду діяльності або її результатів в галузі ТЗІ, зареєстрований

згідно з чинним Положенням про порядок розроблення, прийняття, перегляду та скасування міжвідомчих нормативних документів системи технічного захисту інформації.

Норми - НД ТЗІ, що встановлює показники, виконання яких забезпечує потрібний рівень захисту інформації.

Остаточна редакція проекту НД ТЗІ - проект НД ТЗІ, розглянутий заінтересованими організаціями, доопрацьований організацією-розробником з урахуванням зауважень та (або) пропозицій, узгоджений з відповідними органами й організаціями та поданий на затвердження.

Пояснювальна записка до проекту НД ТЗІ - інформаційно-довідковий документ, що містить відомості про підставу для розроблення проекту нормативного документа, мету і завдання розробки, характеристику об'єкта розроблення та інші дані.

Положення - логічна одиниця тексту НД ТЗІ, яка має форму повідомлення, інструкції, рекомендації чи вимоги.

Правила (інструкція) - НД ТЗІ, що встановлює зміст та порядок робіт або окремих їх етапів.

Проект НД ТЗІ – попередній текст нормативного документа системи ТЗІ, розроблений на основі технічного завдання, побудований, викладений та оформлений відповідно до вимог ДСТСЗІ СБ України та підготовлений для розгляду заінтересованими організаціями.

Рекомендації – НД ТЗІ, що містить запропоновані поради чи настанови (не обов'язкові) щодо застосування методів (способів, прийомів) і порядку виконання робіт з ТЗІ.

Розроблення НД ТЗІ - комплекс робіт з визначення й установаження вимог, норм і правил у галузі ТЗІ.

Технічне завдання на розроблення НД ТЗІ - основоположний документ, що містить інформацію про підставу розроблення НД ТЗІ, строки виконання етапів роботи та встановлює мету і завдання розроблення, характеристику об'єкта розроблення, перелік основних положень, що підлягають установаженню в нормативному документі, інші дані.

Узгодження проекту НД ТЗІ - підтвердження відповідними органами, організаціями згоди зі змістом положень, викладених у проекті документа.

4 Загальні вимоги до побудови НД ТЗІ

4.1 Структурні елементи та складові частини НД ТЗІ повинні бути уніфіковані для їх спрощення, проведення аналізу, а також для машинного оброблення даних про НД ТЗІ.

4.2 Структура нормативного документа повинна містити:

- титульний лист;
- заголовний лист;
- зміст (за необхідності);
- сторінки тексту;
- додатки (за необхідності).

4.3 Складовими частинами НД ТЗІ повинні бути:

- передмова;
- галузь використання;
- нормативні посилання (за необхідності);
- визначення (за необхідності);
- позначення та скорочення (за необхідності);
- основна частина (фабула).

4.4 Позначення розробленого нормативного документа має забезпечувати обліково-реєстраційну єдність НД ТЗІ та здійснюватися відповідно до вимог кодування, викладених у додатку А.

4.5 Нормативні документи, об'єднані за тематичним напрямом, за необхідності можуть бути сформовані у збірник.

5 Загальні вимоги до оформлення НД ТЗІ

5.1 Текст документа готується в електронному виді з використанням текстових редакторів, у яких формат збереження документів сумісний з форматом MS Word.

5.2 Текст НД ТЗІ друкується по обидва боки аркушів паперу формату А4.

5.3 Текст на титульному листі друкується на окремому аркуші.

5.4 Поле друку всього документа повинно мати такий розмір:

- від верхнього краю аркуша – 20 мм;
- від нижнього краю аркуша – 20 мм;
- від внутрішнього краю аркуша – 25 мм;
- від зовнішнього краю аркуша – 15 мм.

5.5 Абзацний відступ по всьому тексті має дорівнювати 10 мм.

5.6 Текст НД ТЗІ виконується звичайним шрифтом Times New Roman, розмір 12.

5.7 Назва НД ТЗІ на титульному та заголовному листах друкується напівжирним шрифтом Times New Roman, розмір 18, посередині поля друку.

5.8 Назва та позначення НД ТЗІ на першій сторінці друкуються напівжирним шрифтом Times New Roman, розмір 14, посередині поля друку.

5.9 Примітки за текстом друкуються шрифтом Times New Roman, розмір 10.

5.10 Титульний та заголовний листи, “Передмова” та “Зміст” нумеруються римськими цифрами знизу на правому ріжку непарних і на лівому ріжку парних сторінок документа. На титульному та заголовному листах номери сторінок не проставляють.

5.11 Нумерація сторінок тексту НД ТЗІ (від розділу “Галузь використання” до останнього додатку включно) проставляється арабськими цифрами знизу на правому ріжку непарних і на лівому ріжку парних сторінок документа, починаючи з цифри “1”.

5.12 Збірник НД ТЗІ має наскрізну порядкову нумерацію сторінок, зберігаючи при цьому нумерацію сторінок кожного НД ТЗІ. Нумерація сторінок збірника проставляється знизу посередині сторінки арабськими цифрами.

5.13 Текст НД ТЗІ формується з абзаців, а саме:

- заголовки розділів;
- заголовки підрозділів;
- заголовки пунктів або зміст пунктів;
- зміст підпунктів.

5.14 Текст абзацу має бути вирівняний по ширині поля друку.

5.15 В абзаці встановлюється єдиний одинарний міжрядковий інтервал.

5.16 Інтервал перед абзацом встановлюється:

- заголовки розділів – 18 пунктів (пт);
- заголовки підрозділів – 12 пт;
- заголовки пунктів – 6 пт;
- самі пункти (підпункти) – 3 пт.

6 Вимоги до побудови, викладення та оформлення структурних елементів та складових частин нормативних документів

6.1 Титульний лист

6.1.1 Титульний лист нормативного документа повинен містити:

- Державний Герб України;
- категорію (нормативний документ системи технічного захисту інформації);
- назву НД ТЗІ;
- позначення НД ТЗІ;
- найменування органу, що затвердив НД ТЗІ;

- назву міста, де був затверджений НД ТЗІ, рік видання.

6.1.2 Титульний лист оформлюється згідно з додатком Б.

Відстань від верхнього краю аркуша:

- до позначки Герба України – 35-40 мм;
- до першого рядка категорії документа – 70-75 мм;
- до першого рядка назви НД ТЗІ – 120-125 мм.

Відстань від нижнього краю аркуша до останнього рядка тексту – 30-35 мм.

Вертикальний розмір Герба України – 20 мм.

Горизонтальний розмір Герба України – 15 мм.

6.1.3 У разі формування збірника нормативних документів додатково оформлюється титульний лист збірника. На титульному листі збірника нормативних документів розміщують позначення всіх НД ТЗІ, що увійшли до нього. Оформлення титульного листа збірника здійснюється згідно з додатком В.

6.2 Заголовний лист

6.2.1 Заголовний лист нормативного документа повинен містити:

- категорію документа;
- грифи узгодження та затвердження;
- назву і позначення НД ТЗІ;
- скорочене найменування органу, що затвердив НД ТЗІ;
- назву міста, де був затверджений НД ТЗІ.

6.2.2 Заголовний лист оформлюється згідно з додатком Г.

Відстань від верхнього краю аркуша:

- до першого рядка категорії документа – 35-40 мм;
- до першого рядка грифу затвердження та узгодження документа – 70-75 мм;
- до першого рядка назви НД ТЗІ – 120-125 мм.

Відстань від нижнього краю аркуша до останнього рядка тексту – 30-35 мм.

6.2.3 Необхідність наявності грифа "Узгоджено" визначається [Адміністрацією Держспецзв'язку](#).

6.3 Передмова

6.3.1 Передмову розміщують на звороті заголовного листа.

Слово "Передмова" друкується посередині сторінки великими літерами на відстані 35-40 мм від верхнього краю аркуша.

6.3.2 Передмова повинна містити:

- інформацію про організацію-розробника;
- інформацію про організацію, яка внесла нормативний документ на розгляд та затвердження;
- відомості про нормативні документи, на заміну яких розроблено цей НД ТЗІ, або визначення "Введено вперше", якщо документ розробляється вперше.

6.3.3 Після тексту передмови в нижній частині сторінки зазначають: "Цей документ не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений [без дозволу Адміністрації Держспецзв'язку](#)". Відстань від нижнього краю аркуша до останнього рядка тексту – 30-35 мм.

6.3.4 За необхідності в передмові можуть бути додаткові відомості.

6.4 Зміст

6.4.1 Зміст НД ТЗІ розміщують після передмови, починаючи з нової сторінки.

Слово "Зміст" друкують посередині сторінки великими літерами на відстані 35-40 мм від верхнього краю аркуша.

6.4.2 Зміст НД ТЗІ включає порядкові номери і найменування розділів (за необхідності – підрозділів та пунктів), позначення і найменування додатків та номери сторінок, на яких вони розміщені.

6.4.3 У разі формування збірника нормативних документів додатково оформлюється "Зміст збірника". Зміст збірника нормативних документів включає позначення та назви усіх НД ТЗІ, які увійшли до збірника, із зазначенням номера наскрізної порядкової нумерації його сторінок.

6.4.4 Відстань від нижнього краю аркуша до останнього рядка тексту – 30-35 мм.

6.5 Перша сторінка

6.5.1 Перша сторінка нормативного документа повинна містити:

- позначення і назву НД ТЗІ;
- дату надання чинності НД ТЗІ або термін його чинності, якщо визнана необхідність обмеження терміну.

Перша сторінка оформлюється згідно з додатком Д.

Відстань від верхнього краю аркуша:

- до першого рядка позначення НД ТЗІ – 30-35 мм;
- до терміну чинності – 70-75 мм;
- до назви першого розділу – 90-95мм.

Відстань від нижнього краю аркуша до останнього рядка тексту – 30-35 мм.

6.5.2 Дату надання чинності НД ТЗІ позначають арабськими цифрами, розділеними дефісами, з такою послідовністю елементів: рік, місяць, число.

6.6 Галузь використання

6.6.1 Розділ визначає галузь використання НД ТЗІ, також може встановлювати (уточнювати) об'єкт дії НД ТЗІ.

Розділ розміщують на першій сторінці НД ТЗІ і нумерують одиницею (1).

6.6.2 У розділі застосовують формулювання "НД встановлює ... ", "НД визначає ... ", "Положення цього НД поширюються на ... ", "Положення цього НД використовуються під час ... ", "Вимоги цього НД є обов'язковими для ... " і т.ін.

6.6.3 Текст розділу "Галузь використання" не розбивається на підрозділи, пункти, підпункти.

6.7 Нормативні посилання

6.7.1 Розділ містить перелік нормативних документів, на які в тексті є посилання.

6.7.2 Перелік нормативних документів, на які є посилання, починають словами: "У цьому НД наведено посилання на такі нормативні документи:".

6.8 Визначення

6.8.1 Розділ містить визначення, необхідні для уточнення чи встановлення термінів, що використовуються у НД ТЗІ.

6.8.2 Перелік визначень починають словами: "У цьому НД використано такі терміни та визначення:".

6.8.3 Терміни та їх визначення розміщуються в алфавітному порядку термінів.

6.9 Позначення та скорочення

6.9.1 Розділ містить перелік позначень та скорочень, що застосовуються в даному НД ТЗІ.

6.9.2 Перелік позначень починають словами : “У цьому НД використано такі позначення та скорочення:”.

6.9.3 Позначення та скорочення у розділі наводяться у порядку подання їх за текстом НД ТЗІ з необхідними розшифруваннями і поясненнями.

6.9.4 Допускається визначення, позначення та скорочення наводити в одному розділі "Визначення, позначення та скорочення".

6.10 Основна частина

6.10.1 В основній частині розкривається зміст документа, що розробляється.

Основна частина може складатися з одного чи декількох розділів. Розділи поділяються на пункти або підрозділи і пункти. Пункти за необхідності можуть поділятися на підпункти.

Кожний пункт, підпункт має бути завершеним положенням.

6.10.2 Розділи, підрозділи, пункти, підпункти повинні нумеруватися арабськими цифрами і друкуватися з абзацного відступу.

Розділи повинні мати порядкову нумерацію в межах всього тексту нормативного документа.

Номер підрозділу включає номер розділу і порядковий номер підрозділу в межах свого розділу, відокремлені крапкою.

Номер пункту включає номер розділу, номер підрозділу і порядковий номер пункту в межах свого підрозділу, відокремлені крапками.

Номер підпункту включає номер розділу, номер підрозділу, номер пункту і порядковий номер підпункту в межах свого пункту, відокремлені крапками.

Після номеру розділу, підрозділу, пункту, підпункту крапку не ставити.

6.10.3 Розділи, підрозділи повинні мати заголовки. Пункти повинні мати заголовки, якщо вони поділяються на підпункти. Підпункти заголовків не мають.

6.10.4 Заголовки розділів, підрозділів та пунктів повинні чітко і стисло відображати їх зміст.

Заголовки слід друкувати після відповідного номеру з великої літери без крапки у кінці.

6.10.5 Всередині пунктів чи підпунктів можуть бути наведені переліки. Кожну позицію переліку слід починати з дефісу і друкувати з абзацного відступу.

6.10.6 Основна частина НД ТЗІ може містити:

- текст;
- таблиці;
- формули;
- приклади;
- посилання;
- виноски;
- примітки;
- скорочення;
- умовні позначення, символи і знаки;
- одиниці фізичних величин;
- графічні матеріали (малюнки, схеми, діаграми, графіки).

6.10.7 Текст основної частини повинен бути стислим, точним, не допускати різних тлумачень, логічно послідовним, з дотриманням українського правопису.

6.10.8 Під час викладення тексту документа слід застосовувати терміни, визначення, позначення та скорочення, встановлені чинними нормативними документами або зазначені в розділах "Визначення", "Позначення та скорочення".

6.10.9 Таблиці застосовують для кращої наочності та зручності порівняння показників, наведених у НД ТЗІ.

Розміщують таблицю під текстом, у якому вперше наведено на неї посилання, або на наступній сторінці. Над таблицею ліворуч розміщують слово "Таблиця", її порядковий номер арабськими цифрами наскрізною нумерацією і назву таблиці.

В разі перенесення частини таблиці на інші сторінки, слово "Таблиця" зазначають один раз над першою частиною таблиці, а над іншими частинами пишуть слова "Продовження таблиці" або "Закінчення таблиці" із зазначенням номера таблиці. Назву таблиці розміщують тільки над її першою частиною. Таблиця виконується у відповідності з 4.5 ДСТУ 1.5.

6.10.10 На всі таблиці НД ТЗІ повинні бути наведені посилання в тексті, при посиланні слід писати "таблиця" із зазначенням її номера.

6.10.11 Формули, застосовані в основній частині НД ТЗІ, нумеруються наскрізною нумерацією арабськими цифрами. Формули виконуються у відповідності з 4.7 ДСТУ 1.5.

6.10.12 Пояснення символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули і не пояснені раніше в тексті, повинні бути наведені безпосередньо під формулою. Перший рядок пояснення повинен починатися зі слова "де".

6.10.13 Приклади в основній частині НД ТЗІ можуть бути використані в тих випадках, коли вони пояснюють вимоги НД ТЗІ або сприяють наочності викладеного тексту.

6.10.14 Слово "Приклад" ("Приклади") слід друкувати з великої літери з абзацного відступу курсивом без будь-якого знаку в кінці.

6.10.15 Текст прикладу слід друкувати на наступному рядку з подвійного абзацного відступу. Декілька прикладів розташовують один під одним.

6.10.16 Посилання в НД ТЗІ дають на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, формули, таблиці, графічні матеріали, додатки (у тому числі на їх розділи, підрозділи, пункти, підпункти, формули, таблиці, графічні матеріали) цього НД ТЗІ або інших нормативних документів.

При посиланнях слід друкувати: "... у відповідності з розділом 2", "...згідно з 3.1", "...за 3.1.1", "... у відповідності з 4.2.2.3", "...у відповідності з рисунком А.2", "(рисунк 5)", "... за формулою 3", "... у відповідності з таблицею 1", "(таблиця 1)", "...у відповідності з додатком А", "(додаток Г)" і т.ін.

При посиланнях на складову частину тексту, що має нумерацію з цифр, які не відокремлені крапкою, слід зазначати назву цієї частини повністю, наприклад, "... у відповідності з розділом 3", а при нумерації з цифр, які відокремлені крапкою, назву складової частини тексту не зазначають, "... за 4.10", "...у відповідності з 2.12".

6.10.17 Якщо необхідно пояснити окремі положення, наведені в НД ТЗІ, то їх слід позначати надрядковими знаками виноски.

Виноски в тексті розташовують з абзацного відступу у кінці сторінки, на якій вони позначені, і відокремлюють від тексту короткою тонкою горизонтальною лінією ліворуч.

6.10.18 Примітки використовують, якщо необхідно пояснити зміст тексту, таблиці, графічного матеріалу.

Примітки розташовують безпосередньо після пункту, підпункту, таблиці тощо, до яких належать ці примітки.

6.10.19 Слово "Примітка" слід друкувати з великої літери з абзацного відступу напівжирним шрифтом з крапкою вкінці. Текст примітки друкують в цьому самому рядку з великої літери.

6.10.20 Декілька приміток до одного пункту, підпункту, таблиці, графічного матеріалу нумерують арабськими цифрами наскрізною нумерацією (після цифри ставити крапку).

Одна примітка не нумерується.

6.10.21 Скорочення допускається застосовувати, якщо вони:

- загальноприйняті;
- установлені в даному НД ТЗІ.

Повна назва повинна наводитися при першій згадці в тексті із зазначенням у дужках скороченої назви.

6.10.22 Умовні позначення, символи і знаки в НД ТЗІ можна використовувати тільки ті, які прийняті в чинних або даному нормативних документах.

6.10.23 У НД ТЗІ слід застосовувати одиниці фізичних величин, їх найменування і позначення, встановлені Держстандартом України.

6.10.24 Графічний матеріал може бути наведений в НД ТЗІ як ілюстрація для кращого розуміння тексту. Графічний матеріал повинен відповідати вимогам стандарту ГОСТ 2.004.

Графічний матеріал слід нумерувати наскрізною нумерацією арабськими цифрами та розташовувати безпосередньо після тексту, в якому про нього згадується вперше, або на наступній сторінці.

6.11 Додатки

6.11.1 Додатки до НД ТЗІ можуть містити матеріали, що доповнюють основну частину нормативного документа, ілюструють, пояснюють та конкретизують її.

Додаток є невід'ємною частиною нормативного документа.

6.11.2 Кожен додаток повинен мати свій заголовок і позначення.

Слово "Додаток" друкують посередині сторінки з великої літери.

6.11.3 Додатки розміщують у порядку посилання на них у тексті документа і позначають великими літерами української абетки.

Якщо наводиться один додаток, то він позначається "Додаток А".

6.11.4 Додатки повинні мати єдину з основною частиною НД ТЗІ наскрізну нумерацію сторінок та свою нумерацію розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, формул, таблиць та графічних матеріалів.

7 Вимоги до побудови та викладення змін до нормативних документів

7.1 Зміна нормативного документа - це часткова зміна його змісту (заміна, виключення, доповнення).

7.2 Під час доповнення тексту НД ТЗІ новими розділами, підрозділами, пунктами, підпунктами, таблицями, графічними матеріалами, додатками або під час їх вилучення не допускається змінювати вже існуючу їх нумерацію.

Нові розділи повинні бути розміщені перед додатками, а нові підрозділи, пункти, підпункти - в кінці відповідних розділів, підрозділів, пунктів. Їм присвоюють номери наскрізної нумерації в порядку зростання.

Допускається новим пунктам (за відсутності підпунктів), підпунктам присвоювати номери чинних попередніх пунктів, підпунктів з доданням малої літери українського алфавіту і розміщувати їх після чинних.

Приклад

1.13а,

таблиця 4б.

7.3 Під час викладення змінюваного тексту слід зазначати номери розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, таблиць тощо і застосовувати слова: "виключити", "замінити", "доповнити", "викласти в новій редакції".

7.4 Форми першої та наступних сторінок змін до НД ТЗІ наведені в додатках Е, Ж.

Додаток А

Кодування НД ТЗІ

	<u>НД ТЗІ</u>	<u>X.</u>	<u>X</u>	- <u>XXX</u> -	<u>XX</u>
Категорія _____	I				
Група НД ТЗІ (таблиця А.1) _____					
Вид НД ТЗІ (таблиця А.2) _____					
Порядковий номер (в межах видів НД ТЗІ) _____					
Дві останні цифри року затвердження _____					

Таблиця А.1 Група НД ТЗІ

Група	Напрямок розробки
1	Основоположні нормативні документи, що регламентують загальні питання організації та функціонування системи ТЗІ, стандартизації, нормування, ліцензування, сертифікації, експертизи, терміни та визначення в сфері ТЗІ
2	Нормативні документи, що встановлюють вимоги (норми) щодо ТЗІ, регламентують порядок і методи проведення досліджень загроз для інформації, сертифікації та експертизи засобів забезпечення ТЗІ, атестації та експертизи комплексів (систем) захисту інформації
3	Нормативні документи що регламентують порядок розроблення та виробництва засобів забезпечення ТЗІ, створення, впровадження та експлуатації комплексів (систем) захисту інформації, надання послуг у сфері ТЗІ
4	Нормативні документи, що регламентують контрольно-інспекційну діяльність у сфері ТЗІ

Таблиця А.2 Види НД ТЗІ

Номер виду	Найменування виду НД ТЗІ
1	Основні положення
2	Норми
3	Методики
4	Рекомендації
5	Загальні технічні вимоги
6	Правила, інструкції
7	Методичні вказівки

Додаток Б

Форма титульного листа

Державний Герб України

**НОРМАТИВНИЙ ДОКУМЕНТ
СИСТЕМИ ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

(назва НД ТЗІ)

(позначення НД ТЗІ)

Департамент спеціальних телекомунікаційних систем
та захисту інформації Служби безпеки України

Київ рік видання

Додаток В

Форма титульного листа збірника НД ТЗІ

Державний Герб України

НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ СИСТЕМИ ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

(назва збірника НД ТЗІ)

(позначення всіх НД ТЗІ, які увійшли до збірника)

Департамент спеціальних телекомунікаційних систем
та захисту інформації Служби безпеки України

Київ рік видання

Додаток Г

Форма заголовного листа

**НОРМАТИВНИЙ ДОКУМЕНТ
СИСТЕМИ ТЕХНІЧНОГО ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ**

Узгоджено

Затверджено

(назва НД ТЗІ)

(позначення НД ТЗІ)

ДСТСЗІ СБ України
Київ

Додаток Д
Форма першої сторінки нормативного документа

<hr/> <p>(позначення НД ТЗІ)</p> <hr/> <p>(назва НД ТЗІ)</p> <hr/>
Чинний від (рік, місяць, число)
1 Галузь використання
<i>ТЕКСТ</i>

Додаток Е
Форма першої сторінки змін до нормативного документа

<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>(позначення НД ТЗІ)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>(назва НД ТЗІ)</p>
Зміна № _____ (порядковий номер зміни)
Затверджено та надано чинності _____
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>(назва організації, що затвердила НД ТЗІ)</p>
від _____ (рік, місяць, число)
N _____ (наказ)
Чинна від _____ (рік, місяць, число)
<i>ТЕКСТ</i>

Додаток Ж

Форма наступних сторінок змін до нормативного документа

(позначення НД ТЗІ)

Зміна № _____
(порядковий номер зміни)

ТЕКСТ