

Загальні правила оформлення

1. Крапка в кінці заголовка і підзаголовках, вимкнених окремим рядком, не ставиться. Якщо заголовок складається з декількох речень, то крапка не ставиться після останнього з них. Порядковий номер всіх видів заголовків, що набирається в одному рядку з текстом, повинен бути відділений пробілом незалежно від того, чи є після номера крапка
2. Крапка не ставиться в кінці підпису, в заголовку таблиці і всередині неї. При відділенні десяткових часток від цілих чисел краще ставити кому (0,158), а не крапку (0.158).
3. Перед знаком пунктуації пробіл не ставиться (виняток становлять відкриваються парні знаки, наприклад, дужки, лапки). Після розділового знака пробіл обов'язковий (якщо цей знак не стоїть в кінці абзацу). Тире виділяється пробілами з двох сторін. Дефіс пробілами не виділяється.
4. Числівники порядкові і кількісні виражаються в простому тексті словами (зазвичай, однозначні при наявності скорочених найменувань), цифрами (багатозначні і при наявності скорочених позначень) і змішаним способом (після десятків тисяч часто застосовуються вирази типу 25 тис.), числівники в непрямих відмінках набирають з так званими нарощеннями (6-го). У наборі зустрічаються Арабські та Римські цифри.
5. Індеси і показники між собою і від попередніх і наступних елементів набору не повинні бути розділені пробілом (H₂O, м³ / с)
6. Не можна набирати в різних рядках прізвища та ініціали, до них відносяться, а також відокремлювати один ініціал від іншого.
7. Не слід залишати в кінці рядка прийменники і союзи (з однієї-трьох букв), початківці речення, а також однобуквені союзи і прийменники в середині пропозицій.
8. Останній рядок в абзаці не повинен бути занадто коротким. Треба намагатися уникати залишення в рядку або перенесення двох букв. Текст кінцевого рядка повинен бути в 1,5-2 рази більше розміру абзацного відступу, тобто містити не менше 5-7 букв. Якщо цього не виходить, необхідно увігнати залишок тексту в попередні рядки або вигнати з них частину тексту. Це правило не відноситься до кінцевих рядків в математичних міркуваннях, коли текст може бути зовсім коротким, наприклад "і", "або" і т. п.
9. Знаки відсотка (%) застосовують тільки з відносяться до них числами, від яких вони не відокремлюються.

Правила переносу

1. При наборі повинні дотримуватись усі граматичні правила переносу.
2. Не допускаються немилозвучні переноси і переноси, що спотворюють зміст.
3. Не можна переносити скорочення, що набираються прописними буквами (ВУЗ), прописними з окремими рядковими (КЗот) і з цифрами (ФА1000).
4. Скорочені вирази (і т.д., і т.п.) при переносі не повинні розриватися.
5. При переносі не повинні відриватися прізвища від ініціалів та ініціали один від одного, але перенос з розривом прізвища допускається.
6. Не відриваються при переносі скорочені загальні назви від власних імен (тов. Іванов).
7. Допускається не більше 4 переносів підряд.
8. При наборі на малий формат не більше 5.

Правила при використанні скорочень

- Скороченню підлягають різні частини мови. Одне й те саме скорочення застосовується для всіх граматичних форм одного й того самого слова, незалежно від року, числа, відмінка й часу.
- Під час скорочень слів застосовують відсікання, стягування чи поєднання цих прийомів.
- Під час скорочення повинно залишатися не менше ніж дві літери, незалежно від прийому, який використовується. Під час стягування крапка не ставиться, під час відсікання крапка ставиться.
- Іменники та інші частини мови, крім прикметників і дієприкметників, скорочують лише за наявності їх у списку особливих випадків скорочень слів.
- Прикметники, що закінчуються на -графічний, -логічний, -номічний, -навчий, скорочують відсіканням частини слова -афічний, -огічний, -омічний, -авчий.
- Під час скорочення прикметників, утворених від географічних назв і назв народів, як в етнографічному, так і в адміністративному значенні, зберігають найповнішу для розуміння форму скорочення.