ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 2.101-68—ГОСТ 2.109-68

Издание официальное

КОМИТЕТ СТАНДАРТОВ, МЕР
И ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ
ПРИ СОВЕТЕ МИНИСТРОВ СССР
Москва

gost.e-ecolog.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГОСТ 2.101-68 — ГОСТ 2.109-68

Издание официальное

МОСКВА 1969

УДК 62[084.11]

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Комитет стандартов, мер и измерительных приборов при Совете Министров СССР

Единая система конструкторской документации

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

Unified system for design documentation. General requirements for textual documents

ГОСТ 2.105—68

Группа Т52

Утвержден в декабре 1967 г. Срок введения 1/I 1971 г.

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов на изделия всех отраслей промышленности.

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Текстовые документы подразделяются на документы, содержащие в основном сплошной текст (технические описания, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т. п.), и документы, содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).

1.2. Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Единой системы конструкторской документации.

1.3. Текстовые документы выполняют одним из следующих способов:

машинописным — на одной стороне листа через два интервала. Шрифт машинки должен быть четким, лента только черного цвета;

рукописным—основным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304—68 с высотой букв и цифр не менее 2,5 *мм*. Цифры и буквы необходимо писать четко, черной тушью;

типографским — в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом.

1.4. Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (от руки чертежным шрифтом), а также выполнять схемы и рисунки необходимо черной тушью.

Издание официальное Перепечатка воспрещена

1.5. Расстояние от рамки до границ текста рекомендуется оставлять:

в начале строк — не менее 5 *мм*;

в конце строк — не менее 3 *мм*.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней внутренней рамки документа должно быть не менее 10 *мм*.

Пример выполнения текстового документа приведен в приложении 1.

1.6. Каждый раздел текстовых документов рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Каждый пункт текста записывают с абзаца.

Цифры, указывающие номера пунктов, не должны выступать за границу абзаца.

1.7. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять аккуратной подчисткой и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописью или черной тушью в зависимости от способа выполнения документа.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

1.8. Для размещения утверждающих и согласовывающих подписей к текстовым документам рекомендуется составлять титульный лист (листы).

1.9. Текстовые документы, издаваемые нетипографским способом, рекомендуется размножать способом двухстороннего светокопирования.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ В ОСНОВНОМ СПЛОШНОЙ ТЕКСТ

2.1. Построение документов

2.1.1. Содержание документа, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы. При большом объеме содержание документа допускается разделять на части.

Каждую часть комплектуют отдельно. Всем частям присваивают обозначение документа. Начиная со второй части, к этому обозначению добавляют порядковый номер (арабскими цифрами), например: АБВГ. 233631.032 ТО, АБВГ. 233631.032 ТО1, АБВГ. 233631.032 ТО2 и т. д.

Нумерацию листов документа производят в пределах каждой части.

2.1.2. Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой в пределах всего документа (части).

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и

подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка.

2.1.3. Содержание каждого документа, при необходимости, разбивают на пункты, а пункты — на подпункты, независимо от того, разделен документ на части, разделы и подразделы или нет.

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

1. ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ

1.1.
1.2.
1.3. } Нумерация пунктов первого раздела документа

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1.
2.2.
2.3. } Нумерация пунктов второго раздела документа

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

3. МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ

3.1. Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1.
3.1.2.
3.1.3. } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.2. Подготовка к испытанию

3.2.1.
3.2.2.
3.2.3. } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

2.1.5. Каждый подпункт в пределах пункта должен начинаться с новой строки со строчной буквы и обозначаться строчными буквами русского алфавита со скобкой. В конце подпункта, если за ним следует еще подпункт, ставят точку с запятой.

Содержащиеся в пунктах или подпунктах документа отдельные требования, указания или положения, излагаемые в виде вывода (перечисления), записывают с абзаца.

2.1.6. Наименования частей и разделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков (с красную строку) прописными буквами.

Наименование подразделов записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и последующим текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно трем интервалам, при выполнении от руки чертежным шрифтом — 10 *мм*. Такое же расстояние выдерживают между заголовками раздела и подраздела. Расстояние между основаниями строк заголовка принимают таким же, как и в тексте.

Для разделов, текст которых записывают на одном листе с текстом предыдущего раздела, а также для подразделов расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком должно быть равно:

при выполнении документа машинописным способом — четырем интервалам;

при выполнении от руки чертежным шрифтом — 15 *мм*.

При типографском способе издания документов заголовки оформляют по правилам для типографских изданий.

2.1.7. В начале документов большого объема рекомендуется помещать содержание, которое включают в общее количество листов данного документа.

2.1.8. В конце текстового документа допускается приводить перечень литературы, нормативно-технической и другой документации, которая была использована при его составлении.

2.2. Изложение текста документов

2.2.1. Полное наименование изделия на титульном листе, в основной надписи и при первом упоминании в тексте документа должно быть одинаковым с наименованием его в основном конструкторском документе.

В последующем тексте допускается употреблять сокращенное наименование изделия.

Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

2.2.2. Изложение содержания документа должно быть кратким, четким, исключающим возможность субъективного толкования.

Терминология и определения должны быть едиными и соответствовать установленным стандартами, а при их отсутствии — общепринятым в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в нем должен быть приведен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

2.2.3. Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями, как правило, не допускается. Исключение составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.316—68, а также приводимые в документе

поясняющие надписи, непосредственно наносимые на изготовляемые изделия (на планках, табличках к элементам управления и т. п.), записываемые в кавычках и выделенные шрифтом, например, ВКЛ., ОТКЛ.

Если в документах принята особая система сокращения слов или наименований, то в документе должен быть приведен перечень принятых сокращений.

2.2.4. Условные буквенные обозначения механических, химических, математических и других величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным стандартами. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например: «временное сопротивление разрыву $\sigma_в$».

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

2.2.6. Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где», без двоеточия после него.

2.2.7. Размерность одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной (в одной из установленных единиц измерения).

Если в тексте документа приводится ряд цифровых величин одной размерности, единицу измерения указывают только после последнего числа, например: 1,50; 1,75; 2,00 *м*.

2.2.8. Если в документе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами, номер ставят с правой стороны листа, на уровне формулы, в круглых скобках, например:

$$\sigma = \frac{M}{W}. \qquad (3)$$

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например, «...в формуле (3)».

2.2.9. В примечаниях к тексту и таблицам указывают только справочные и поясняющие данные.

Если примечание только одно, то после слова «Примечание» ставят точку.

Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие. Примечания нумеруют арабскими цифрами с точкой, например:

Примечания: 1. . . . . .
2. . . . . .

2.2.10. В текстовых документах допускаются ссылки на стандарты, технические условия, инструкции и другие документы при усло-

вии, что последние полностью и однозначно определяют изделие или соответствующие требования и другие необходимые данные к нему и если такая ссылка не вызовет затруднений в пользовании документами.

В целях упрощения записи в текстовых документах при ссылке на стандарты и технические условия допускается указывать только обозначение документа без указания наименования документа.

Если необходимо дать ссылку на отдельные пункты стандартов и других документов в текстовых документах, то приводят полный текст этого пункта или дают ссылку на отдельный раздел документа, из которого производится заимствование. Ссылки на отдельные пункты и иллюстрации стандартов и других документов делать не допускается.

Если в текстовых документах содержатся ссылки на заводские документы, то они должны быть приложены к комплекту конструкторской документации при передаче ее другому предприятию.

2.3. Оформление иллюстраций и приложений

2.3.1. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Для иллюстраций внешнего вида изделия, приемов сборки, монтажа и разборки, приемов погрузки и транспортирования рекомендуется использовать фотоснимки с натуры.

Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его или даны в приложении.

Все размещаемые в документах иллюстрации, если их в данном документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всего документа (например: Рис. 1, Рис. 2, Рис. 3 и т. д.).

Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 2» или «(рис. 3)».

Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис. 3». Иллюстрации должны иметь тематическое наименование, а при необходимости и пояснительные данные (подрисуночный текст), соответствующие содержанию иллюстрации.

2.3.2. Если в тексте документа есть ссылки на составные части изделия, то соответствующие части изделия на иллюстрациях должны иметь:

а) для составных частей изделия — номера позиций в данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке (за исключением повторяющихся позиций). Номер, присвоенный составной части изделия, сохраняют в пределах документа;

б) для электро- и радиоэлементов — позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, которые обозначаются согласно подпункту *а* настоящего пункта с дополнительным указанием в

подрисуночном тексте назначения каждой регулировки и настройки, ее позиционного обозначения и надписи на соответствующей планке или панели;

в) для элементов деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики, приливы и др.) — обозначения строчными буквами русского алфавита, например: *а, б, в* и т. д.

Указанные пояснительные данные помещают у выносных линий в соответствии с требованиями ГОСТ 2.109—68.

2.3.3. На электрических схемах около каждого элемента должны быть приведены его позиционное обозначение в соответствии с требованиями ГОСТ 2.702—69 и номинальная величина.

2.3.4. Иллюстративный материал, таблицы или текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде отдельного документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок.

При наличии в документе более одного приложения все приложения нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например: Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

При выпуске приложения отдельным документом на титульном листе под наименованием и в основной надписи в графе «Обозначение» под обозначением документа указывают слово «Приложение», а при наличии нескольких приложений указывают также его порядковый номер.

2.3.5. Содержание каждого приложения, при необходимости, разбивают на разделы, подразделы и пункты, нумеруемые отдельно по каждому приложению.

2.3.6. Нумерация листов документа и приложений, входящих в состав документа, должна быть сквозная.

Иллюстрации и таблицы в приложениях нумеруют в пределах каждого приложения.

2.3.7. Если в документе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте документа, а в содержании перечисляют все приложения.

2.3.8. Если в качестве приложения к документу используют самостоятельно выпущенные другие конструкторские документы (например, габаритные чертежи, схемы и др.), то такое приложение комплектуют в отдельный альбом с составлением описи, в которую вписывают соответствующие документы с указанием количества листов. Если количество этих документов незначительно (1—2 документа) и объем их невелик, то эти документы в виде перечня приложений перечисляют в содержании документа и брошюруют вместе с ним.

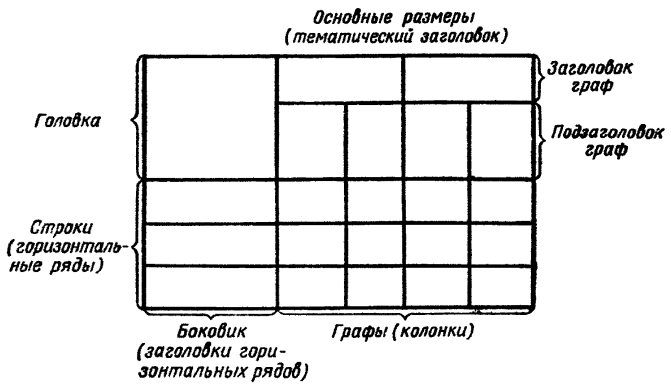
2.4. Построение таблиц

2.4.1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы.

Заголовки указывают в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается (табл. 1).

Таблица 1



Высота строк таблицы должна быть не менее 8 *мм*.

2.4.2. При переносе таблицы на другой лист головку таблицы повторяют и над ней указывают слово «Продолжение». Если в документе две и более таблицы, то после слова «Продолжение» указывают порядковый номер таблицы (табл. 2). Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

2.4.3. Графу «№ п/п.» в таблицу не включают.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных в боковике таблицы порядковые номера указывают в графе перед их наименованием.

Для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф (табл. 3).

2.4.4. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, миллиметры), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей (см. табл. 2).

Таблица 2

мм

d	М6	М8	М10
d_1	6	8,0	10
D	10	12,5	16
H	6	8,0	10

Продолжение табл. 2

d	М12	М16	М20
d_1	12	16	20
D	18	24	30
H	12	16	20

Таблица 3

Наименование показателей	Норма	Методы испытаний
1	2	3
1. Вязкость кинематическая при 50°С *в сст*, в пределах	6,3—8,5	ГОСТ 33—66
2. Кислотное число в *мг* КОН на 1 *г* масла, не более	0,14	ГОСТ 5985—59
2. Зольность в %, не более	0,05	ГОСТ 1461—59

Когда в таблице помещены графы с параметрами преимущественно одной размерности, но есть показатели с другими размерностями, над таблицей помещают надпись о преобладающей размерности, а сведения о других размерностях дают в заголовках соответствующих граф (табл. 4).

Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух и более последующих строках, то допускается этот параметр вписывать в таблицу для этих строк только один раз.

Если все данные в строке имеют одну размерность, ее указывают в соответствующей строке боковика таблицы (см. табл. 3).

2.4.5. Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя (после размерности) в боковике таблицы (см. табл. 3) или в заголовке графы.

2.4.6. Повторяющийся в графе текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками (табл. 5).

Таблица 4

Размеры в *мм*

Условный проход *Dy*	*D*	*L*	L_1	L_2	Масса, *кг*
50	160	180	525	600	160
80	195	210			170
100	215	230			190

Таблица 5

Наименование отливки	Положение оси вращения
Гильзы цилиндрические	Горизонтальное
То же	»
»	»

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (табл. 6).

Таблица 6

Диаметр зенкера	*c*	c_1	*n*	n_1	n_2
От 10 до 11 вкл.	3,17	0,45	—	3,00	0,25
Св. 11 » 12 »	4,85	1,30	0,14	3,84	—
» 12 » 14 »	5,00	2,30	4,20	7,45	1,45

2.4.7. Единицы измерения угловых величин (градусы, минуты, секунды) при отсутствии горизонтальных линеек указывают только в первой строке таблицы (табл. 7). При наличии в таблицах горизонтальных линеек единицы измерения угловых величин проставляют во всех строках.

2.4.8. Цифры в графах таблиц, как правило, располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Исключение составляют случаи, аналогичные указанным в табл. 3 и 8.

Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (см. табл. 6).

Таблица 7

α	β
2°10′30″	5°30′
3 27 45	8 25
5 00 30	10 30

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые записывают по типу: $^1/_2$″, $^1/_4$″, $^1/_8$″.

2.4.9. Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: D — диаметр; H — высота; L — длина.

Показатели с одним и тем же буквенным обозначением группируют последовательно, в порядке возрастания индексов, например: L, L_1, L_2 и т. д. (см. табл. 4, 6).

2.4.10. При указании в таблицах последовательных интервалов величин, охватывающих все величины ряда, перед величинами пишут «св.» и «до» (см. табл. 6).

В интервалах, охватывающих не все величины ряда, между величинами предпочтительно ставить тире (табл. 8).

Таблица 8

Наименование сплава	Температура плавления, °С
Латунь	858—900
Сталь	1300—1400
Чугун	1100—1200

Интервалы величин в тексте записывают в виде «от» и «до», например: ...толщина слоя должна быть от 0,5 до 2 *мм*» или через тире, например, «стр. 10—15», «пп. 7—12».

Пределы размеров указывают от меньших к большим.

2.4.11. Для ограничения номенклатуры применяемых величин или изделий заключают в скобки те значения, которые имеют огра-

ниченное применение, с соответствующим пояснением их под таблицей.

2.4.12. Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всего документа.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы, например: «Таблица 2».

Слово «Таблица», при наличии тематического заголовка, пишут над заголовком.

Если в документе только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно — если имеет номер, например: «...в табл. 1».

3. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ, СОДЕРЖАЩИМ ТЕКСТ, РАЗБИТЫЙ НА ГРАФЫ

3.1. Текстовые документы, содержащие текст, разбитый на графы, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют.

3.2. Наименования разделов и подразделов записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) и подчеркивают. Расположение заголовков для ведомостей должно соответствовать требованиям ГОСТ 2.106—68, ГОСТ 2.108—68 и ГОСТ 2.601—68. Для остальных текстовых документов заголовки пишут в красную строку.

Ниже каждого заголовка должна быть оставлена одна свободная строка, выше — не менее одной свободной строки.

3.3. Примечания к разделам, подразделам или ко всему документу нумеруют в порядке, изложенном в п. 2.2.9.

3.4. В таблицах и других документах, имеющих строки, все записи производят на каждой строке в один ряд.

Для облегчения внесения изменений:

ведут запись в нижней части поля строки. Записи не должны сливаться с линиями, разграничивающими строки и графы;

оставляют свободные строки между разделами и подразделами, а в документах большого объема — также внутри разделов и подразделов.

Примечание. При составлении документов на опытные образцы дополнительно предусматривают свободные строки для записи документов и других данных, которые могут быть введены в документацию.

3.5. Если в графе «Наименование» записано наименование в несколько строк, то записи, размещаемые в одну строку в соседних графах, начинают на уровне последней строки (см. табл. 3).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

4.2. Титульный лист заполняют по форме, приведенной на черт. 1:

поле *1* — наименование министерства или ведомства, в систему которого входит организация, разработавшая данный документ. Заполнение поля 1 необязательно;

поле *2* — специальные отметки;

поле *3*: в левой части поля — должность и подпись лица, согласовавшего документ от организации заказчика, в правой части поля — должность и подпись лица, утвердившего документ от организации разработчика (изготовителя).

Справа от каждой подписи проставляют (в скобках) фамилию лица, подписавшего документ, а ниже подписи — дату его подписания. Заполнение поля *3* необязательно;

поле *4* — наименование изделия и документа, на который составляют титульный лист, в соответствии с основной надписью на заглавном листе документа. Для описи альбома документов вместо слов «Опись альбома» пишут «Альбом № . . . . », например:

«Компрессоры фреоновые холодильные.
Техническое описание»
или
«Краны на пневмоколесном ходу.
Габаритные чертежи.
Альбом № 2»;

поле *5* — обозначение документа крупным шрифтом, независимо от способа издания, для альбома документов — обозначение описи этого альбома;

поле *6* — должности и подписи руководителя предприятия, выпустившего документ, руководителя подразделения, разработавшего документ, руководителя разработки (разработчика) и исполнителей разработки документа. Справа от каждой подписи проставляют (в скобках) фамилию лица, подписавшего документ, а ниже подписи — дату подписания.

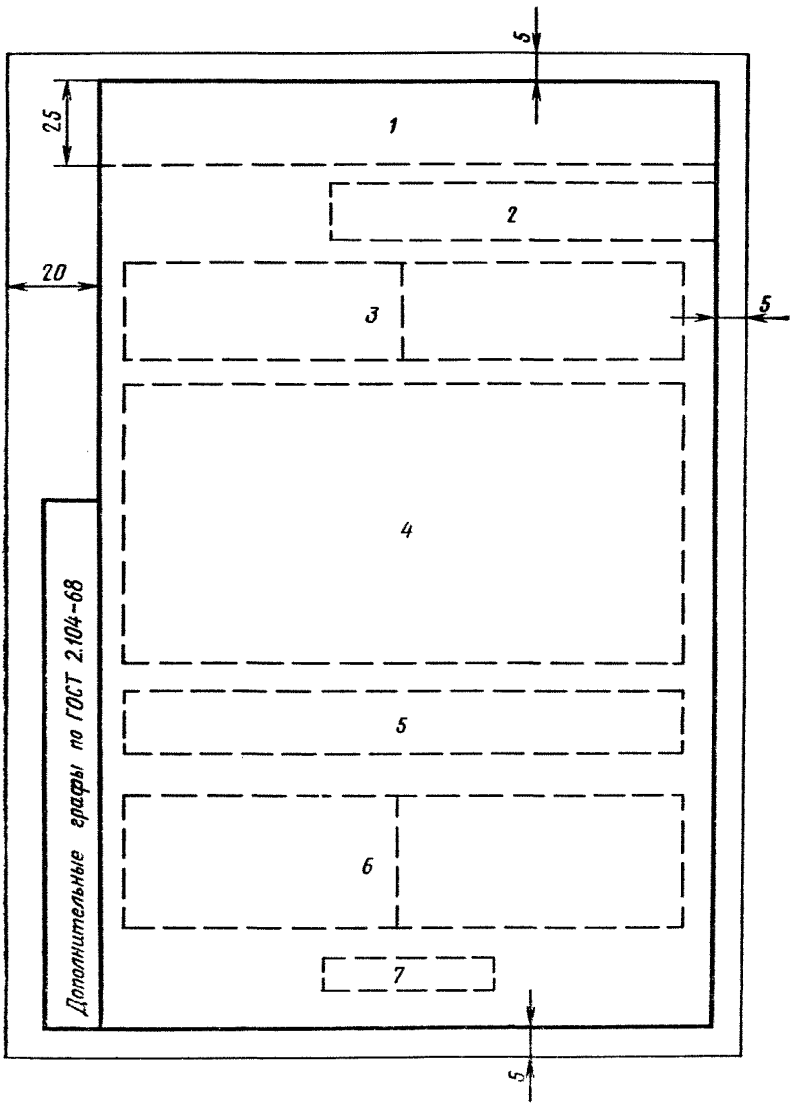
Если документ подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, то подписи этих лиц размещают либо в левой части поля *3* (одна подпись под другой — при согласовании с заказчиком), либо в левой части поля *6*. В последнем случае подписи разработчиков размещают в правой части поля *6*.

Визы других должностных лиц, если они необходимы на документе, размещают на поле для подшивки титульного листа.

Если часть подписей разработчиков документа не умещается на поле *6* титульного листа, их помещают в конце основного текста документа;

поле *7* — год издания документа (без указания слов «год» или «г.»).

Форма титульного листа



Черт. 1

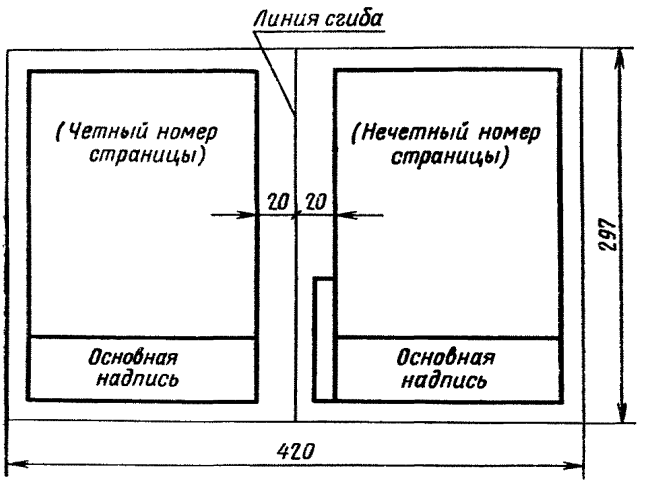
Пример заполнения титульного листа приведен в приложении 2.

4.3. Для документов, издаваемых типографским способом, данные, помещаемые на полях *3* и *6*, на титульном листе не приводят.

4.4. Титульный лист к текстовым документам выполняют на листах того же формата, что и сам документ.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ДВУХСТОРОННЕМ СВЕТОКОПИРОВАНИИ

5.1. При двухстороннем светокопировании документов листы документа выполняют сдвоенными с увеличенным вдвое полем для подшивки и с линией сгиба посередине. Основную надпись приводят на обеих половинах каждого листа (черт. 2), за исключением дополнительных граф, которые помещают только на нечетной странице.



Черт. 2

5.2. В основных надписях наименование графы «Лист» изменяют на «Стр.», а наименование «Листов» (на заглавных листах) — на «Страниц».

5.3. Нумерацию страниц и текст начинают с правой половины листа документа (нечетный номер страницы) и продолжают на левой половине (четный номер страницы).

Если отдельные листы документа (например, титульный лист или листы с приложениями графического содержания) издают без заполнения оборотной стороны светокопии, то на таких листах указывают нечетные номера страниц, а соответствующие им четные номера страниц не указывают, но включают их в общее количество страниц документа.

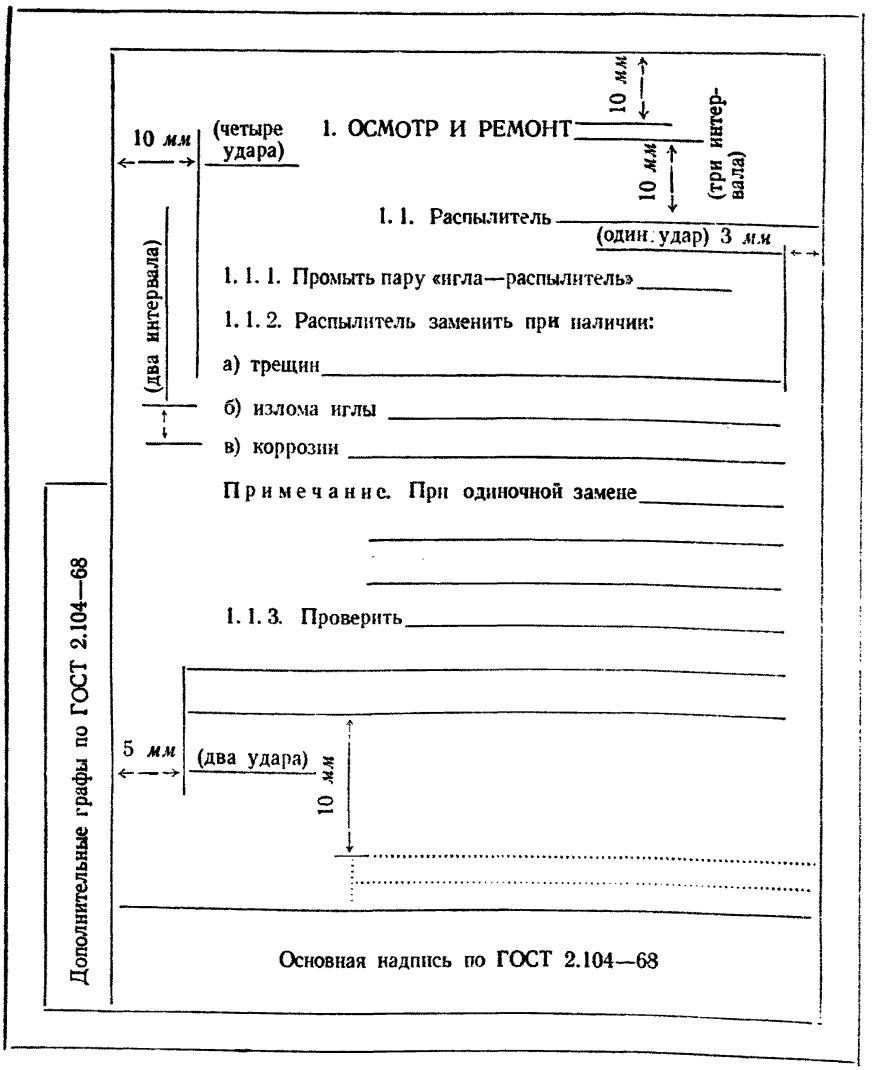
5.4. Для документов, выполненных способом двухстороннего светокопирования, указание форматов и количества листов производят следующим образом:

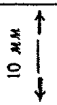
формат записывают в виде дроби, где в числителе указывают формат сдвоенных листов документа, а в знаменателе — формат копий, например: $^{12}/_{11}$;

количество листов также записывают в виде дроби: в числителе — количество сдвоенных листов документа, а в знаменателе — количество страниц, например: $^{45}/_{\text{стр. 90}}$.

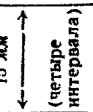
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА





1. 1. 4. Износы и механические



1. 2. Корпус форсунки

1. 2. 1. Корпус форсунки заменить при наличии:

Дополнительные графы по ГОСТ 2.104—68

Основная надпись по ГОСТ 2.104—68

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство путей сообщения
Проектно-конструкторское бюро локомотивного хозяйства

«Утверждаю»
Начальник управления МПС
_____(фамилия)
(подпись)
_____(дата)

ФОРСУНКИ ИЗДЕЛИЙ
Типа М-750
Техническое описание

_____
(обозначение документа)

«Согласовано»
Руководитель БУСНУ-2
_____
_____ (дата)

«Согласовано»
Гл. инженер
_____
_____ (дата)

Гл. инженер_____(фамилия)
(подпись)

Начальник отдела _____(фамилия)
(подпись)

Руководитель
разработки_____ (фамилия)
(подпись)

Конструктор_____(фамилия)
(подпись)

1967

Дополнительные графы по ГОСТ 2.104—68

gost.e-ecolog.ru