ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
СОЮЗА ССР

ЕДИНАЯ СИСТЕМА КОНСТРУКТОРСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

ГОСТ 2.105—79
(СТ СЭВ 2667—80)

Издание официальное

Цена 5 коп.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ СССР ПО СТАНДАРТАМ
Москва

gost.e-ecolog.ru

Редактор *Р. Г. Говердовская*
Технический редактор *Г. А. Макарова*
Корректор *А. П. Якуничкина*

Сдано в наб. 25.04.84 Подп. в печ. 08.06.84 1,5 усл. п. л. 1,5 усл. кр.-отт. 1,43 уч.-изд. л.
Тир. 80 000 Цена 5 коп.

Ордена «Знак Почета» Издательство стандартов, 123840, Москва, ГСП, Новопресненский пер., 3
Тип. «Московский печатник». Москва, Лялин пер., 6. Зак. 493

УДК 744:002:006.354 Группа Т52

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ СОЮЗА ССР

Единая система конструкторской документации

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВЫМ ДОКУМЕНТАМ

Unified system for design documentation.
General requirements for textual documents

ГОСТ 2.105—79*

(СТ СЭВ 2667—80)

Взамен
ГОСТ 2.105—68

Постановлением Государственного комитета СССР по стандартам от 10 мая 1979 г. № 1654 срок введения установлен

с 01.07.80

Несоблюдение стандарта преследуется по закону

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов на изделия всех отраслей промышленности и строительства. Стандарт удовлетворяет требованиям автоматизированного проектирования.

Стандарт соответствует ГОСТ 1.5—68 и полностью соответствует СТ СЭВ 2667—80.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1.1. Текстовые документы подразделяются на документы, содержащие в основном сплошной текст (технические условия, 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 (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).

Требования, специфичные для некоторых видов текстовых документов (например, эксплуатационных документов), приведены в соответствующих стандартах.

1.3. Текстовые документы выполняют одним из следующих способов:

Издание официальное Перепечатка воспрещена

★

* *Переиздание апрель 1984 г. с Изменением № 1, утвержденным в сентябре 1981 г. (ИУС № 11—1981 г.).*

© Издательство стандартов, 1984

машинописным — на одной стороне листа через два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная);

рукописным — основным чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304—81 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;

с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ. Особенности выполнения приведены в соответствующих стандартах.

1.4. Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черной тушью.

1.5. Расстояние от рамки формы до границ текста следует 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 рамки формы должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15—17 мм).

Пример выполнения текстового документа приведен в справочном приложении 1.

1.6. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черной тушью рукописным способом.

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

После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.102—80.

1.7. Для размещения утверждающих и согласующих подписей к текстовым документам рекомендуется составлять титульный лист.

Обязательность и особенности выполнения титульных листов оговорены в стандартах ЕСКД и СПДС на правила выполнения соответствующих документов.

1.8. К текстовым документам выпускают лист регистрации изменений в соответствии с ГОСТ 2.503—74 и ГОСТ 21.201—78.

1.9. Текстовые документы, выполняемые не типографским способом, рекомендуется размножать способом двустороннего копирования.

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

2.1. Построение документов

2.1.1. Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы.

При большом объеме документа его допускается разделять на части (книги). Каждую часть (книгу) комплектуют отдельно. Всем частям (книгам) присваивают обозначение документа. Начиная со второй части, к этому обозначению добавляют порядковый номер (арабскими цифрами), например: ХХХХ.233631.032Т0, ХХХХ.233631.032Т01, ХХХХ.233631.032Т02 и т. д. Нумерацию листов документа производят в пределах каждой части (книги), каждую часть (книгу) начинают на листах с основной надписью по форме 2 ГОСТ 2.104—68 и форме 3 ГОСТ 21.103—78.

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

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела также должна ставиться точка.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

2.1.3. 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

2.1.4. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

2.1.5. Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

2.1.6. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.1.3. и т. д.

2.1.7. Содержащиеся в тексте пункта или подпункта перечисления требований, указаний, положений обозначают арабскими цифрами со скобкой, например: 1), 2), 3) и т. д.

2.1.8. Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца.

2.1.9. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Наименования разделов записывают в виде заголовков (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования подразделов записывают в виде заголовков (с абзаца) 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 текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3—4 интервалам, при выполнении рукописным способом — 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 2 интервала.

2.1.10. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

2.1.11. В документе (части, книге) большого объема на первом (заглавном) и при необходимости на последующих листах помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Если документ разбит на части (книги), то в конце содержания первой части (книги) перечисляют обозначения и наименования (при наличии) остальных частей (книг). Содержание включают в общее количество листов данного документа (части, книги).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами.

2.1.12. В конце текстового документа перед листом регистрации изменений допускается приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте — по ГОСТ 7.32—81.

Список литературы включают в содержание документа.

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 порядок слов в наименовании должен быть прямой, т. е. на первом месте должно быть определение (имя прилагательное), а затем — название изделия (имя существительное); при этом допускается употреблять сокращенное наименование изделия.

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

2.2.2. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо» и производные от них.

В документах должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть приведен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

2.2.3. В тексте документа не допускается:

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;

использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (—) следует писать слово «минус»;

употреблять математические знаки без цифр, например $\leqslant$ (меньше или равно), $\geqslant$ (больше или равно), $\neq$ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, СТ СЭВ) без регистрационного номера.

2.2.4. Если в документе приводятся поясняющие надписи, наносимые непосредственно на изготовляемое изделие (например, на планки, таблички к элементам управления и т. п.), то их выделяют шрифтом (без кавычек), например, ВКЛ., ОТКЛ., или кавычками — если надпись состоит из цифр и (или) знаков.

Наименования команд, режимов, сигналов и т. п. в тексте следует выделять кавычками, например:

«Сигнал + 27 включено».

2.2.5. 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.

2.2.6. Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать установленным государственными стандартами. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например: «Временное сопротивление разрыву $\sigma_в$».

2.2.7. Числовые значения величин в тексте должны указываться с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин выравнивание числа знаков после запятой не обязательно.

В тексте документа числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности — словами, например: «Зазор — не более 2 мм», «Катушку пропитать два раза».

2.2.8. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте документа приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,5; 1,75; 2 м.

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

2.2.10. 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.

2.2.11. Все формулы, если их в документе более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например:

$$\sigma = \frac{M}{W}. \qquad (3.1)$$

Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «...в формуле (3.1)». Допускается нумерация формул в пределах всего документа.

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

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

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

Примечания: 1. _____

_____

2. _____

_____

_____

2.2.13. В текстовых документах допускаются ссылки на стандарты (кроме стандартов предприятий), технические условия и другие документы (например, документы органов Государственного надзора, правила и нормы Госстроя СССР) при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документами.

При этом для изделий серийного или массового производства технические условия должны быть зарегистрированы в установленном порядке.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначения. При ссылках на другие документы указывают наименование документа. При ссылке на раздел или приложение указывают его номер и наименование, при повторных ссылках — только номер.

2.3. Оформление иллюстраций и приложений.

2.3.1. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его или даны в приложении.

Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС.

Все иллюстрации, если их в документе более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: Рис. 1.1, Рис. 1.2. Ссылки на иллюстрации дают по типу: «рис. 1.1» или «рис. 1.2». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис. 3.2».

Допускается нумерация иллюстраций в пределах всего документа.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и поясняющие данные (подрисуночный текст). Наименование помещают над иллюстрацией, поясняющие данные — под ней. Номер иллюстрации помещают ниже поясняющих данных.

2.3.2. Если в тексте документа есть ссылки на составные части изделия, то на иллюстрации должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов — позиционные обозначения, установленные в схемах данного изделия.

Исключение составляют электро- и радиоэлементы, являющиеся органами регулировки или настройки, для которых (кроме номера позиции) дополнительно указывают в подрисуночном тексте назначение каждой регулировки и настройки, позиционное обозначение и надписи на соответствующей планке или панели.

Допускается при необходимости номер, присвоенный составной части изделия на иллюстрации, сохранять в пределах документа.

Для схем расположения элементов конструкций и архитектурно-строительных чертежей зданий (сооружений) указывают марки элементов.

При ссылке в тексте на отдельные элементы деталей (отверстия, пазы, канавки, буртики и др.) их обозначают прописными буквами русского алфавита.

Указанные данные наносят на иллюстрациях согласно ГОСТ 2.109—73.

2.3.3. На приводимых в документе электрических схемах около каждого элемента указывают его позиционное обозначение, установленное соответствующими стандартами, и при необходимости — номинальное значение величины.

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

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу первого листа слова «Приложение» прописными буквами и в технически обоснованных случаях иметь заголовок, который записывают симметрично тексту прописными буквами.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата 11. Допускается приложения оформлять на листах формата 12, 13, 14, 22 и 24 по ГОСТ 2.301—68.

При наличии в документе (части) более одного приложения, их нумеруют арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т. д.

2.3.5. Текст каждого приложения при необходимости разделяют 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 с указанием их номеров и заголовков (при наличии).

2.3.8. Приложения, выпускаемые в виде самостоятельного документа, оформляют по общим правилам — первый лист с основной надписью по формуле 2, последующие листы — на форме 2а по ГОСТ 2.104—68, ГОСТ 21.103—78.

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

2.3.9. Приложениям, выпущенным в виде самостоятельного документа, обозначение присваивают как части документа с указанием в шифре документа порядкового номера.

Если приложение имеет титульный лист, то на нем под наименованием документа указывают слово «Приложение» (прописными буквами), а при наличии нескольких приложений — также его порядковый номер.

2.3.10. Допускается в качестве приложения к документу использовать другие самостоятельные выпущенные конструкторские документы (например, габаритные чертежи, схемы и др.).

Документы, включая и документ, к которому выпускается приложение, комплектуют в альбом с составлением к нему описи альбома.

Описи, составленной на альбом документов, присваивается обозначение изделия, для которого разработан основной документ, и шифр ОП.

Опись составляют по формам 4 и 4а ГОСТ 2.106—78.

Первым в нее записывают документ, для которого в качестве приложения применены другие конструкторские документы.

Далее документы записывают в порядке их комплектования в альбом.

При необходимости к альбому документов составляется титульный лист.

2.4. Построение таблиц.

2.4.1. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (табл. 1).

Таблица 1

Таблица ——— номер

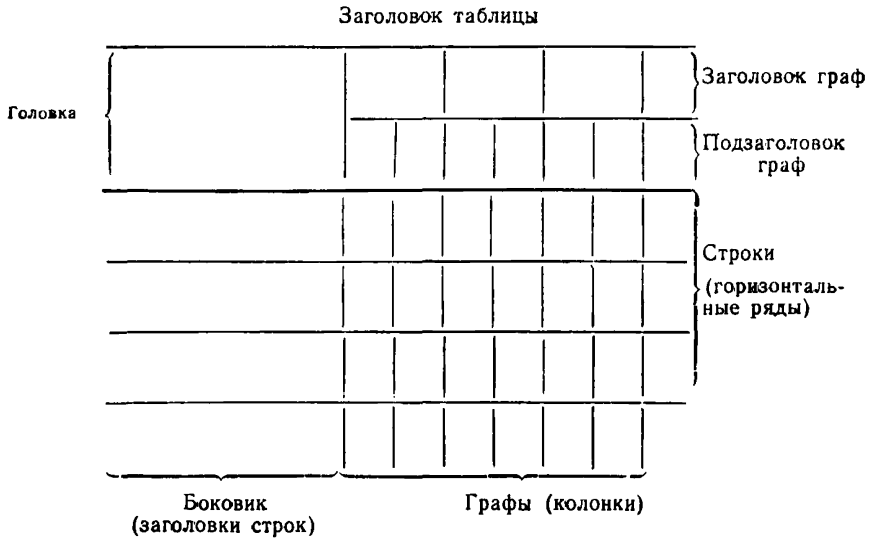


Таблица может иметь заголовок, которой следует выполнять строчными буквами (кроме первой прописной) и помещать над таблицей посередине. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Диагональное деление головки таблицы не допускается.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

2.4.2. Если строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые, в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом (табл. 2) или одну под другой (табл. 2*а*).

При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью.

Если части таблицы помещают рядом, в каждой части повторяют головку; при размещении частей таблицы одна под другой — повторяется боковик.

Слово «Таблица», заголовок (при его наличии) и порядковый номер таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слово «Продолжение» или, например, «Продолжение табл. 2», если документ содержит две и более таблицы.

Таблица 2

Размеры болтов, мм

d	1,6	2	2,5	3	4	5
t	0,35	0,4	0,45	0,5	0,7	0,8
d_1	0,6	2	2,5	3	4	5
S	3,2	4	5	5,5	7	8
H	1,1	1,4	1,7	2	2,8	3,5
D	3,4	4,4	5,5	6	7,7	8,8

Продолжение табл. 2

d	1,6	2	2,5	3	4	5
r	0,1	0,1	0,1	0,1	0,2	0,25
d_3	—	—	—	—	1	1,2
d_4	—	—	—	—	1	1,2
l_2	—	—	—	—	1,4	1,8

Таблица 2а

Размеры гаек, мм

d	1,6	2	2,5	3	4	5	6	8
t	0,35	0,4	0,45	0,5	0,7	0,8	1	1,25
S	3,2	4	5	5,5	7	8	10	13
D	3,6	4,4	5,5	6	7,7	8,8	11	14,4
H	1,2	1,2	1,6	2	2,5	3	4	5

Продолжение табл. 2а

d	10	12	16	20	24	30	36	42
t	1,5	1,75	2	2,5	3	3,5	4	4,5
S	17	19	24	30	36	46	55	65
D	18,9	21,1	26,8	33,6	40,3	51,6	61,7	73
H	6	7	8	9	10	12	14	16

(Измененная редакция, Изм. № 1).

2.4.3. Графу « № п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте документа допускается нумерация граф (табл. 3).

Таблица 3

Наименование параметра	Норма для типа			
	Р-25	Р-75	Р-150	Р-300
1	2	3	4	5
1. Максимальная пропускная способность, $дм^3/с$, не менее	25	75	150	300
2. Масса, кг, не более	10	30	60	200

2.4.4. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической величины (например, миллиметрах), сокращенное обозначение единицы физической величины помещают над таблицей (см. табл. 2).

Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физической величины, но есть показатели с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, над таблицей помещают надпись о преобладающей единице физической величины, а сведения о других единицах физических величин дают в заголовках соответствующих граф (табл. 4).

Таблица 4

Размеры в мм

Условный проход D_y	D	L	L_1	L_2	Масса, кг
50	160	180	525	600	160
80	195	210			170
100	215	230	530	610	190

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 (см. табл. 4).

Если все данные в строке приведены для одной физической величины, то единицу физической величины 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 единицы физической величины) в боковике таблицы (см. табл. 3) или в заголовке графы.

2.4.6. Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками (табл. 5).

Таблица 5

Наименование отливки	Положение оси вращения
Гильза цилиндрическая	Горизонтальное
То же	»
»	»

Если повторяется лишь часть фразы, допускается эту часть заменять словами «То же» с добавлением дополнительных сведений.

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

мм

Диаметр зенкера	C	C_1	n	n_1	n_2
От 10 до 11	3,17	0,45	—	3,00	0,25
Св. 11 » 12	4,85	1,30	0,44	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 линий указывают только в первой строке таблицы (табл. 7). При наличии в таблице горизонтальных линий единицы измерения угловых величин проставляют во всех строках.

Таблица 7

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

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. 8.

Таблица 8

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

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков (см. табл. 6).

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).

Допускается заголовки и подзаголовки граф таблицы выполнять через один интервал.

2.4.10. При указании в таблицах последовательных интервалов значений величин, охватывающих все значения ряда, перед ними пишут «от», «св.» и «до», имея в виду «до ... включительно» (см. табл. 6); в интервалах, охватывающих любые значения величин, между величинами следует ставить тире (см. табл. 8).

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

Пределы размеров указывают от меньших к большим.

2.4.11. Для ограничения номенклатуры применяемых значений величин или изделий заключают в скобки те значения, которые имеют ограниченное применение, с соответствующим пояснением их под таблицей.

2.4.12. Все таблицы, если их в документе более одной, нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Допускается нумерация таблиц в пределах всего документа.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...» с указанием номера таблицы, например: «Таблица 2.1»

При наличии заголовка надпись «Таблица ...» пишут выше заголовка.

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. 1.1».

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 установлено соответствующими стандартами ЕСКД и СПДС.

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. 2.2.12.

3.4. В текстовых 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.

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 документа записан текст в несколько строк, то в последующих графах записи начинают на уровне первой строки. Если в последующих графах запись размещается на одной строке, то при машинописном способе выполнения ее допускается помещать на уровне последней строки.

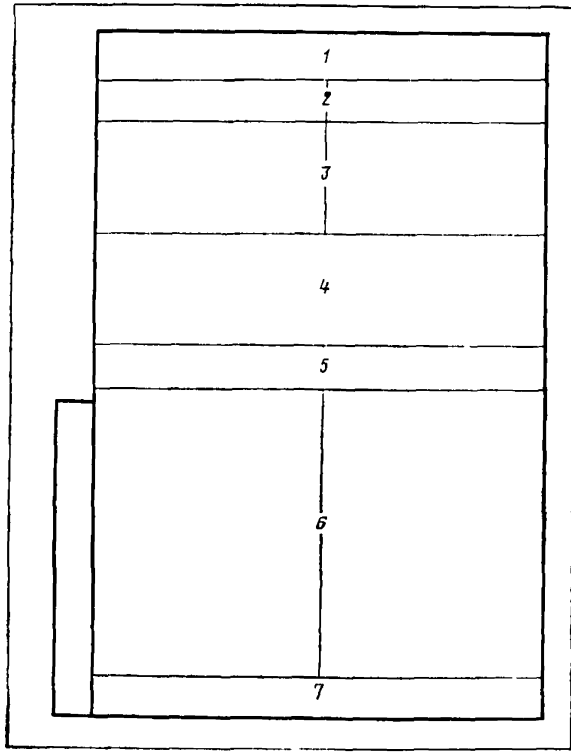
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

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

4.2. Титульный лист выполняют на листах формата 11 по форме, приведенной на черт. 1:

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

поле *2* — в левой части (для технических условий, карты технического уровня и качества продукции, эксплуатационных и ремонтных документов) — код ОКП, в первой части — специальные отметки;



Черт. 1

поле *3* — в левой части — гриф согласования, в правой части — гриф утверждения, выполняемые по ГОСТ 6.38—72. Согласующие и утверждающие организации, а также обязательность заполнения поля определяются согласно стандартам на правила выполнения соответствующих конструкторских и проектных документов;

поле *4* — наименование изделия (крупным шрифтом) и документа, на который составляют титульный лист. Для документов, разбитых на части, указывают номер части и ее наименование. Для альбома документов указывают номер альбома и общее количество альбомов, например:

СТАНОК ГОРИЗОНТАЛЬНО-РАСТОЧНОЙ

МОДЕЛЬ 2620 В

Габаритные чертежи

Альбом 2

Всего альбомов 5

поле *5* — обозначение документа (крупным шрифтом), для альбома документов — обозначение описи этого альбома;

поле *6* — подписи разработчиков документа, выполняемые согласно ГОСТ 6.38—72.

Если документ подлежит согласованию с несколькими должностными лицами, то грифы согласования размещают либо в левой части поля *3*, либо в левой части поля *6*. При этом подписи разработчиков размещают в правой части поля *6*. Подписи, указанные в основной надписи заглавного листа, не должны повторяться на титульном листе.

При большом количестве согласующих подписей поле *6* допускается увеличивать за счет выпуска второго листа, являющегося продолжением титульного листа. При этом на втором листе в верхнем правом углу указывают «Продолжение титульного листа», наименование и обозначение документа. В конце первого листа указывают: «Продолжение на следующем листе». Если в выпуске продолжения титульного листа нет необходимости, а подписи разработчиков не разместились в поле *6* титульного листа, то их помещают в конце текста документа (перед приложениями).

Визы других должностных лиц, если они необходимы на документе, размещают на поле для подшивки титульного и заглавного листов;

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

При наличии продолжения титульного листа поле 7 переносится на второй лист.

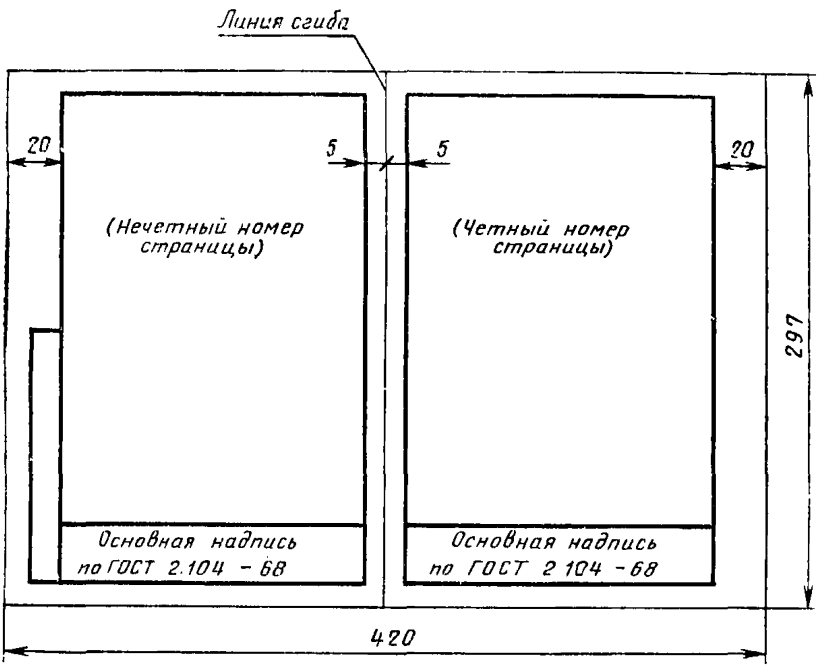
Пример заполнения титульного листа приведен в справочном приложении 2.

4.3. При необходимости выпуска листа утверждения титульный лист следует выполнять с учетом требований ГОСТ 2.906—71.

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ДВУСТОРОННЕГО КОПИРОВАНИЯ

5.1. Для двустороннего копирования листы документа выполняют сдвоенными 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. Отдельные листы документа (например, титульный лист или листы с приложениями графического содержания) издают без заполнения оборотной стороны копии; на таких листах указывают нечетные номера страниц, а соответствующие им четные номера страниц не указывают, но включают их в общее количество страниц документа.

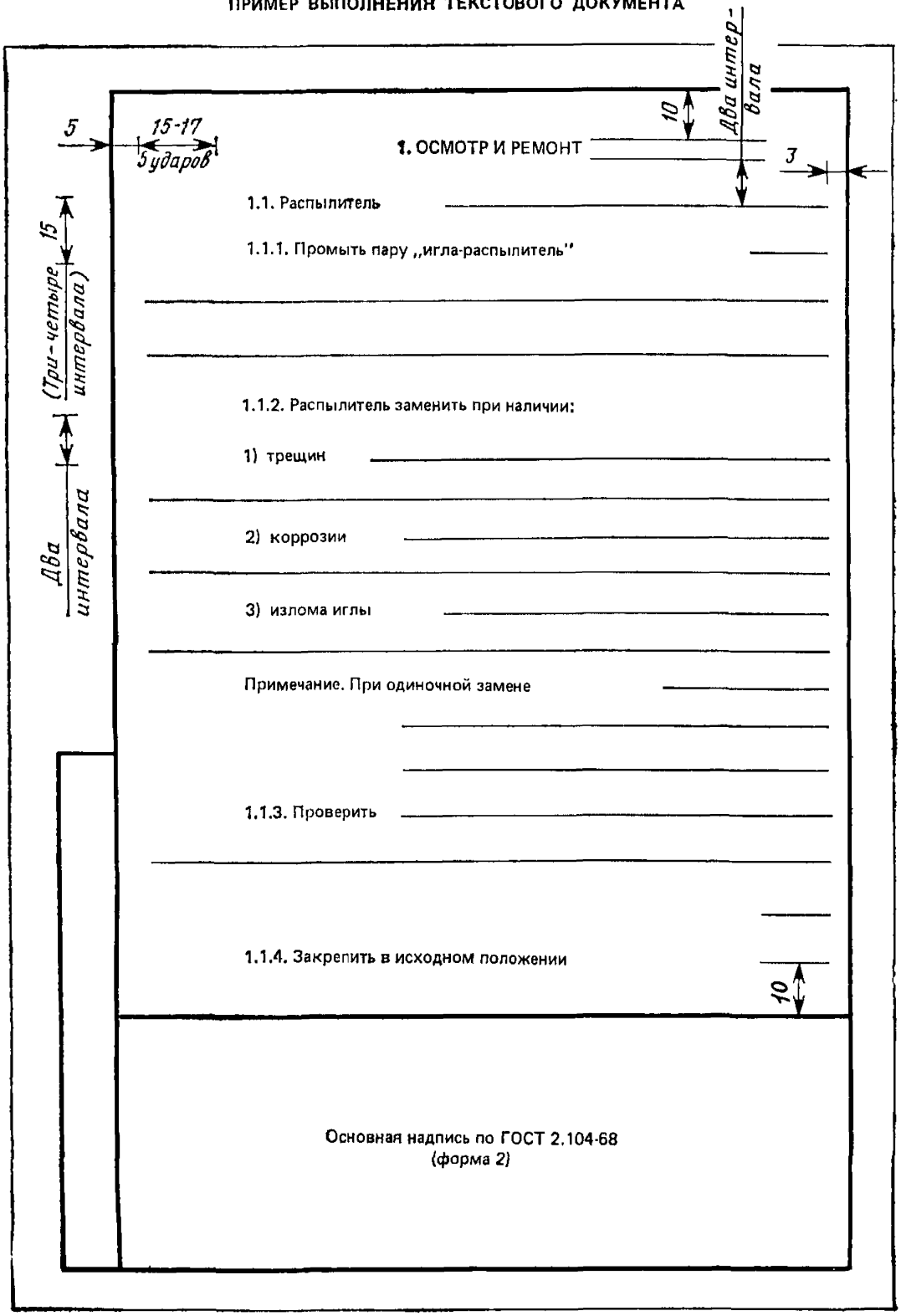
5.4. Для документов, выполненных способом двустороннего копирования, указание форматов и количество листов производят следующим образом:

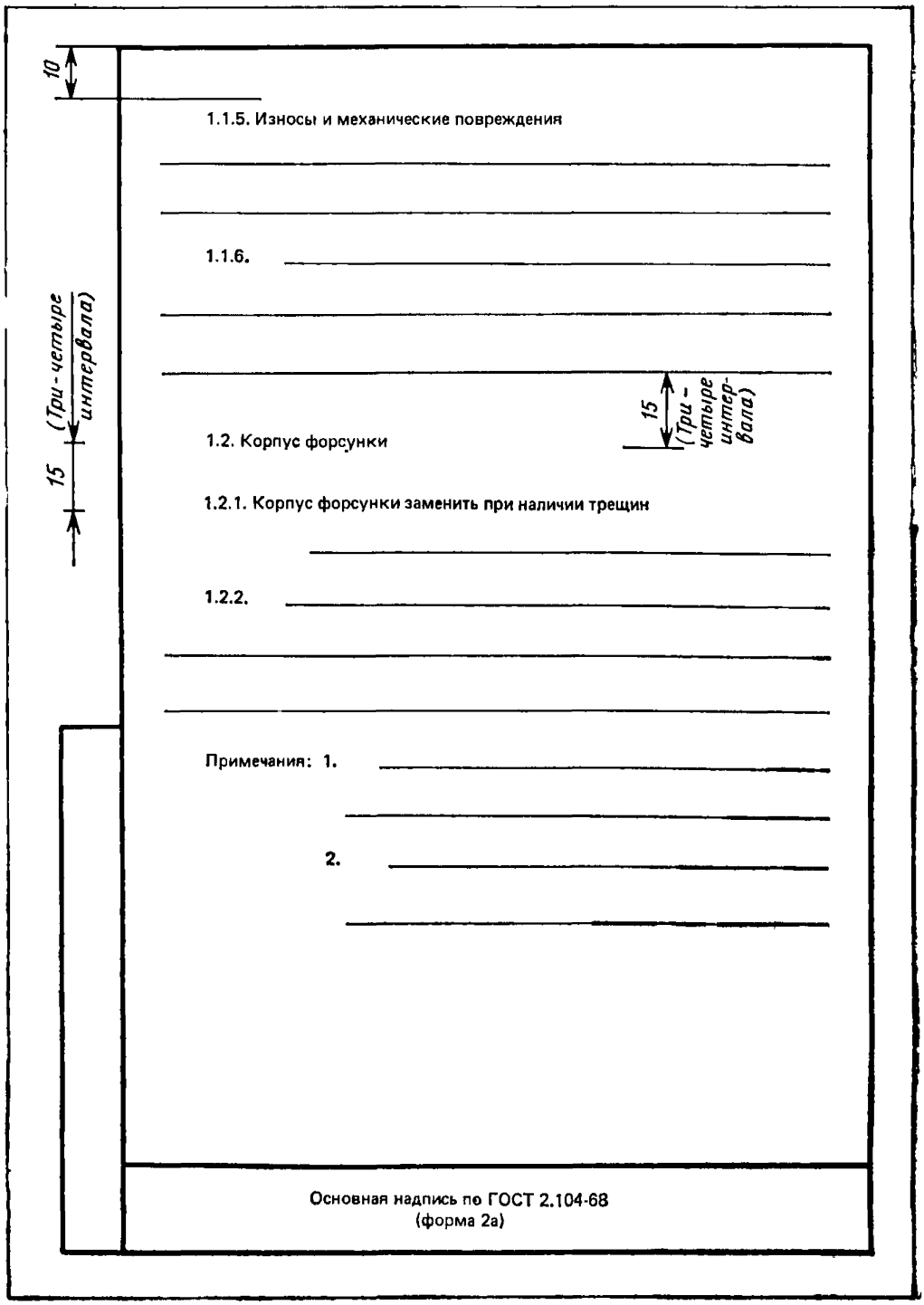
формат записывают в виде дроби, где в числителе указывают формат сдвоенных листов документа, а в знаменателе — формат копий, например: $^{12}/_{11}$;

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
Справочное

ПРИМЕР ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА





1.1.5. Износы и механические повреждения

1.1.6.

1.2. Корпус форсунки

1.2.1. Корпус форсунки заменить при наличии трещин

1.2.2.

Примечания: 1.

2.

Основная надпись по ГОСТ 2.104-68
(форма 2а)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Справочное

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство путей сообщения

31 1398XXXX

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления МПС
(личная подпись) И. И. Титов
07. 08. 83

ФОРСУНКА Ф · 750
Техническое описание
(обозначение документа)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОКБА
(личная подпись) И. И. Гусев
21. 06. 83

Главный инженер завода
(личная подпись) Н. Н. Нейман
21. 06. 83

Главный инженер
ЦКБ локомотивного хозяйства
(личная подпись) Г. В. Фомин
03. 06. 83

Руководитель разработки
(личная подпись) Л. Ф. Лист
03. 06. 83

1983

Группа Т52

Изменение № 2 ГОСТ 2.105—79 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

Утверждено и введено в действие Постановлением Государственного комитета СССР по управлению качеством продукции и стандартам от 29.03.91 № 338

Дата введения 01.01.92

Пункт 2.2.13 дополнить абзацем: «При ссылках на стандарты и технические условия допускается не указывать год их утверждения при условии записи обо-

(Продолжение см. с. 152)

значения с годом утверждения в конце текстового документа под рубрикой «ССЫЛОЧНЫЕ НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ» по ГОСТ 1.5—85».

(ИУС № 6 1991 г.)

gost.e-ecolog.ru