# ГОСТ 2.105-95 КСКД. Общие требования к текстовым  документам

Способы оформления подлинников текстовых документов:

* машинописный, при этом следует выполнять требования ГОСТ 13.1.002. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная);
* рукописный - чертежным шрифтом по [ГОСТ 2.304](https://docs.cntd.ru/document/1200003503#7D20K3) с высотой букв и цифр не менее 2,5 мм. Цифры и буквы необходимо писать четко черной тушью;
* с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ ([ГОСТ 2.004](https://docs.cntd.ru/document/1200001987#7D20K3));
* на электронных носителях данных.

Способы оформления копий текстовых документов:

* типографский - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом;
* ксерокопирование - при этом рекомендуется размножать способом двустороннего копирования;
* светокопирование;
* микрофильмирование;
* на электронных носителях данных.

Отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом) и иллюстрации следует вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом черными чернилами, пастой или тушью. 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 черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Расстояния:

* расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм;
* расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм;
* абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм).

Построение документа:

* текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы;
* при большом объеме документа допускается разделять его на части, а части, в случае необходимости, на книги, каждую часть и книгу комплектуют отдельно, всем частям дают наименования и присваивают обозначение документа, начиная со второй части, к этому обозначению добавляют порядковый номер, всем книгам дают наименование и присваивают порядковый номер;
* разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацевого отступа;
* подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела точка не ставится;
* разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов;
* 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 точка не ставится

Изложение текста документов:

* 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, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми;
* текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований, при изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует". При изложении других положений следует применять слова - "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае" и т.д., при этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п;
* 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, тo в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями, который включается в содержание документа;
* в тексте документа не допускается:
  + применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
  + 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;
  + применять произвольные словообразования;
  + применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
  + 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 и рисунки.
* в тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:
  + применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
  + применять знак "" для обозначения диаметра (следует писать слово "диаметр"). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак "";



* + применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно),  (больше или равно),  (меньше или равно),  (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);



* + применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Оформление иллюстраций и приложений:

* 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. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1";
* допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок;
* допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1;
* при ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела;
* иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора;
* материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.;
* в тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением информационного приложения "Библиография", которое располагают последним;
* каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово "обязательное", а для информационного - "рекомендуемое" или "справочное";
* приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность;
* текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения;
* все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

Оформление таблиц:

* название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, его следует помещать над таблицей;
* при переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы;
* таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
* на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера;
* таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями;
* головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы;
* таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу;
* при необходимости нумерация показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием;
* для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях;
* ограничительные слова "более", "не более", "менее", "не менее" и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если они относятся ко всей строке или графе, при этом после наименования показателя перед ограничительными словами ставится запятая;
* обозначение единицы физической величины, общей для всех данных в строке, следует указывать после ее наименования;
* при отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире);
* при указании в таблицах последовательных интервалов чисел, охватывающих все числа ряда, их следует записывать: "От ... до ... включ.", "Св. ... до ... включ.", в интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Оформление сносок:

* если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы;
* знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения;
* знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта;
* нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Требования к текстовым документам, содержащим текст, разбитый на графы:

* текстовые документы, содержащие текст, разбитый на графы, при необходимости, разделяют на разделы и подразделы, которые не нумеруют;
* наименования разделов и подразделов записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) и подчеркивают;
* в текстовых документах в бумажной форме, имеющих строки, все записи проводят на каждой строке в один ряд;
* для электронных документов при выводе на бумажный носитель или устройство отображения с использованием программных средств допускаются отклонения по формам исполнения таблиц (размеры рамок, граф и т.п.) и размещению текста (размеры полей, интервалы и т.д.) с соблюдением при этом требований к оформлению текстовых документов.

Требования к оформлению титульного листа и листа утверждения:

* титульный лист является первым листом документа. Титульный лист, составленный на альбом документов, является первым листом описи этого альбома;
* лист утверждения (ЛУ) выпускают для документов, на которых по условиям их использования разработчик и (или) заказчик считает нецелесообразным приводить наименования организаций, должности и фамилии лиц, подписавших эти документы;
* ЛУ выпускают на один документ, на несколько документов, на альбом документов или комплект документов. Допускается выпускать ЛУ на отдельную часть или несколько частей  документа;
* обозначение ЛУ состоит из обозначения документа, к которому он относится, с добавлением через дефис кода ЛУ, например ХХХХ.ХХХХХХ.ХХХТУ-ЛУ;
* если ЛУ выпускается на альбом документов, ему присваивают обозначение одного из этих документов с добавлением через дефис кода ЛУ и записывают в опись альбома первым;
* если ЛУ выпускается на несколько документов, ему присваивают обозначение одного из этих документов с добавлением через дефис кода ЛУ и записывают в спецификацию, в которую входит этот документ;
* если ЛУ выпускается на комплект документов, ему присваивают обозначение спецификации с добавлением кода ЛУ и записывают в спецификацию в раздел "Документация" первым;
* при записи ЛУ в спецификацию следует указывать в графе "Примечание" - "Размножать по указанию";
* титульный лист и ЛУ выполняют на листах формата А4 по ГОСТ 2.301.

   Требования к оформлению документов для двустороннего копирования:

* для двустороннего копирования листы документа выполняют сдвоенными с линией сгиба посередине, основную надпись приводят на обеих половинах каждого листа, за исключением дополнительных граф, которые помещают только на нечетной странице;
* в основных надписях наименование графы "Лист" изменяют на "С.", а наименование "Листов" (на заглавных листах) на "Страниц";
* 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 в общее количество страниц документа;
* для документов, выполненных способом двустороннего копирования, формат и количество листов указывают следующим образом:
  + формат записывают в виде дроби, где в числителе указывают формат сдвоенных листов документа, а в знаменателе - формат копий, например А3/А4;
  + количество листов также записывают в виде дроби: в числителе - количество сдвоенных листов документа, а в знаменателе - количество страниц, например 45/с.90.