

## 1. Назначение стандарта

ГОСТ 2.105-95 устанавливает общие требования к текстовым документам, которые являются частью конструкторской документации и применяются во всех отраслях промышленности. Стандарт регламентирует правила оформления, структуру и содержание текстовых документов, что обеспечивает их единообразие и точность.

## 2. Общие требования

- **2.1. Назначение документов** — текстовые документы предназначены для описания технических решений, методов изготовления и эксплуатации изделий.
- **2.2. Виды текстовых документов** — это технические условия, инструкции, руководства, пояснительные записки и другие документы, которые сопровождают проектную документацию.
- **2.3. Требования к тексту** — текст должен быть четким, лаконичным и понятным, без двусмысленностей и излишней информации.
- **2.4. Формы документов** — допускается создание документов как в рукописной форме, так и с применением вычислительной техники.

## 3. Виды текстовых документов

Стандарт классифицирует текстовые документы, которые могут входить в состав конструкторской документации:

- **Технические условия (ТУ)** — описывают требования к изделиям.
- **Пояснительные записки** — содержат описание принципов работы изделий и технические расчеты.
- **Инструкции по эксплуатации** — содержат рекомендации по использованию и обслуживанию изделия.
- **Формуляры и паспорта** — описывают основные характеристики и параметры изделия.

## 4. Структура текстовых документов

Документы должны иметь четкую структуру, которая помогает восприятию информации:

- **Введение** — общая информация о назначении документа.

- **Основная часть** — излагаются технические сведения, расчеты, описание.
- **Заключение** — содержит выводы или указания по дальнейшим действиям (если применимо).
- **Приложения** — материалы, которые не вошли в основную часть, но важны для понимания (при необходимости).

## 5. Оформление текстовых документов

Стандарт регламентирует требования к форматированию и внешнему виду документов:

- **5.1. Формат бумаги** — основной формат бумаги для текстовых документов — А4 (210x297 мм), допускается использование формата А3 (297x420 мм) для больших таблиц или схем.
- **5.2. Поля:**
  - Верхнее и нижнее — по 20 мм.
  - Левое — 25 мм.
  - Правое — 10 мм.
- **5.3. Шрифты и интервал:**
  - Размер шрифта — 12–14 пт.
  - Рекомендуется использовать стандартные шрифты: Times New Roman, Arial.
  - Межстрочный интервал — 1.5.
- **5.4. Нумерация страниц** — страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы, посередине. Нумерация начинается с титульного листа, но на нем номер не проставляется.

## 6. Требования к заголовкам

- Заголовки разделов и подразделов должны быть краткими и четко отражать содержание соответствующих разделов.
- **Основные заголовки** пишутся полужирным шрифтом.

- **Подразделы** нумеруются в виде десятичных дробей (например, 3.1, 3.2).

## **7. Оформление таблиц и иллюстраций**

### **7.1. Таблицы:**

- Таблицы могут быть использованы для систематизации информации.
- Каждая таблица должна иметь номер и заголовок, расположенные над таблицей.
- Нумерация таблиц сквозная (например, Таблица 1, Таблица 2).
- В таблицах следует применять однообразное форматирование, чтобы избежать путаницы.

### **7.2. Иллюстрации (рисунки):**

- Все рисунки (чертежи, схемы, диаграммы) должны быть пронумерованы и подписаны.
- Под рисунками обязательно указывается пояснительная надпись и номер.
- Ссылки на рисунки в тексте должны быть по их номерам (например, см. рис. 1).

## **8. Оформление ссылок**

- Ссылки на другие документы или стандарты должны быть приведены с указанием их полных наименований и номеров.
- Внутридокументные ссылки оформляются по номерам разделов, пунктов, таблиц, рисунков (например, см. п. 3.1).

## **9. Исправления в текстовых документах**

- Все изменения, вносимые в текстовые документы, должны оформляться по правилам внесения изменений, установленным ЕСКД.
- Каждое исправление должно быть зарегистрировано, с указанием даты и подписано уполномоченным лицом.
- Все исправления сопровождаются перечнем изменений.

## **10. Титульный лист**

- **10.1. Название документа** — на титульном листе приводится название документа, его номер по классификации.
- **10.2. Данные о разработчике** — указываются данные о разработчике (наименование организации).
- **10.3. Сведения о регистрации** — номер документа, дата утверждения и данные о согласовании.

## **11. Подписи и утверждение**

- Документ должен быть подписан ответственным лицом и утвержден руководителем организации.
- Подписи и даты утверждения располагаются в нижней части титульного листа или последней страницы документа.