1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изм*.*

Лист

№ докум.

*№№ докум*.

Дата

Подп.

*Л*

ХХХ.ХХХХХХ.ХХХ.ХХ

* 1. Текстовые документы подразделяют на документы, содержащие, в основном, сплошной текст (технические условия, паспорта, расчеты, пояснительные записки, инструкции и т. л.), и документы. содержащие текст, разбитый на графы (спецификации, ведомости, таблицы и т. п.).
  2. Текстовые документы выполняют на формах, установленных соответствующими стандартами Елиной системы конструкторской документации (ЕСКД) и Системы проектной документации для строительства (СПДС).

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

* 1. Подлинники текстовых документов выполняют одним из следующих способов:
* машинописным, 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);
* рукописным - чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 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).
* на магнитных носителях данных (ГОСТ 28388).
  + Копии текстовых документов выполняют одним из следующих способов:
  + типографским - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к изданиям, изготовляемым типографским способом;
  + ксерокопированием — при этом рекомендуется размножь способом двустороннего копирования:
  + светокопированием;
  + микрофильмированием;
  + на магнитных носителях данных.
  1. Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки (рукописным способом), а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой.
  2. 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.

Изм*.*

Лист

№ докум.

*№№ докум*.

Дата

Подп.

*Л*

ХХХ.ХХХХХХ.ХХХ.ХХ

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

Пример выполнения текстового документа приведен в приложении А.

* 1. 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 не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускается.

После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования. установленным ГОСТ 13.1.002.

* 1. Для размещения утверждающих и согласующих подписей к текстовым документам рекомендуется составлять титульный лист и (или) лист утверждения в соответствии с разделом 6 настоящего стандарта.

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

* 1. К текстовым документам рекомендуется выпускать лист регистрации изменений в соответствии с ГОСТ 2.503 и ГОСТ 21.101.

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | толщина шайбы | | | |
| Условный проход D | D | | L | L | L1 |
| 40 | 50 | | 60 | 6 | 66 |



Формула 1



Рисинок 1

Изм*.*

Лист

№ докум.

*№№ докум*.

Дата

Подп.

*Л*

ХХХ.ХХХХХХ.ХХХ.ХХ