**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 — A4 (210x297 мм), допускается использование формата A3 (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.