

# ПРАВИЛА ВИКОНАННЯ ТЕКСТОВИХ ДОКУМЕНТІВ

## Загальні положення

Текстові документи підрозділяють на документи, що містять, в основному, суцільний текст (технічні умови, розрахунки, пояснювальні записки, інструкції і т.п.), і документи, що містять текст, розбитий на графи (специфікації, відомості, таблиці і т.п.) і виконують за ГОСТ 2.105-95.

Текстові документи виконують на формах, установлених ГОСТ 2.301-68 або на одній стороні аркуша білого папера формату А4 (210х297 мм).

Оригінали текстових документів виконують одним з наступних способів:

- машинописним, при цьому необхідно виконувати вимоги ГОСТ 13.1.002-80. Шрифт друкарської машинки повинний бути чітким, висотою не менш 2,5 мм, стрічка тільки чорного кольору (напівжирна);

- рукописним – з розміром шрифту не менш 2,5 мм. Цифри і букви необхідно писати чітко чорними тушшю, чорнилом або пастою;

- із застосуванням друкуючих і графічних пристроїв виводу ЕОМ (ГОСТ 2.004-88). Рекомендується використовувати розмір шрифту 14, інтервал 1,5.

Вписувати в текстові документи, виготовлені машинописним способом, окремі слова, формули, умовні знаки (рукописним способом), а також, виконувати ілюстрації треба чорними чорнилами, пастою або тушшю.

При виконанні документа на формах відстань від рамки форми до границь тексту на початку і наприкінці рядків – не менш 3 мм. Відстань від верхнього або нижнього рядка тексту до верхньої або нижньої рамки повинна бути не менш 10 мм.

У випадку виконання текстових документів на звичайних аркушах формату А4 відстань до тексту зверху, знизу і ліворуч від країв аркуша – не менш 20 мм, праворуч - не менш 10 мм.

Абзаци в тексті починають відступом, рівним п'ятьом ударам друкарської машинки (15 – 17 мм).

Помилки, описки і графічні неточності, виявлені в процесі виконання документа, допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (графіки) машинописним способом або чорним чорнилом, пастою або тушшю рукописним способом. Пошкодження аркушів текстових документів, помарки і сліди не цілком вилученого колишнього тексту (графіки) не допускається.

## Оформлення ілюстрацій

Кількість ілюстрацій повинна бути достатньою для пояснення тексту, що викладається. Ілюстрації можуть бути розташовані як по тексту документу (можливо ближче до відповідних частин тексту), так і наприкінці його. Ілюстрації повинні виконуватись відповідно до вимог стандартів ЄСКД. Ілюстрації, за винятком ілюстрацій додатків, слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією. Якщо рисунок один, то він позначається "Рисунок 1".

Допускається нумерувати ілюстрації в межах розділу. У цьому випадку номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою. Наприклад – Рисунок 1.1.

### Побудова таблиць

Таблиці застосовують для кращої наочності і зручності порівняння показників. Назва таблиці, при її наявності, повинна відбивати її зміст, бути точною, короткою. Назву слід поміщати над таблицею.

При переносі частини таблиці на ту ж або інші сторінки назву поміщають тільки над першою частиною таблиці.

Таблиці, за винятком таблиць додатків, слід нумерувати арабськими цифрами наскрізною нумерацією.

Допускається нумерувати таблиці в межах розділу. У цьому випадку номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою.

На всі таблиці документа повинні бути приведені посилання в тексті документа, при посиланні слід писати слово "таблиця" із указівкою її номера.

Заголовки граф і рядків таблиці слід писати з прописної букви, а підзаголовки граф - з малої літери, якщо вони складають одне речення з заголовком, або з прописної букви, якщо вони мають самостійне значення. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Таблиці ліворуч, праворуч і знизу, як правило, обмежують лініями.

Розділяти заголовки і підзаголовки боковика і граф діагональними лініями не допускається.

Горизонтальні і вертикальні лінії, що розмежовують рядки таблиці, допускається не проводити, якщо їхня відсутність не ускладнює користування таблицею.

Заголовки граф, як правило, записують паралельно рядкам таблиці. При необхідності допускається перпендикулярне розташування заголовків граф.

Головка таблиці повинна бути відділена лінією від іншої частини таблиці.

Висота рядків таблиці повинна бути не менш 8 мм.

Таблицю, у залежності від її розміру, поміщають під текстом, у якому вперше дане посилання на неї, або на наступній сторінці, а, при необхідності, у додатку до документа.

Допускається поміщати таблицю уздовж довгої сторони аркуша документа.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, її поділяють на частини, поміщаючи одну частину під іншою або поруч, при цьому в кожній частині таблиці повторюють її голівку і боковик. При розподілі таблиці на частини допускається її голівку або боковик замінити відповідно номером граф і рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи і (або) рядки першої частини таблиці.