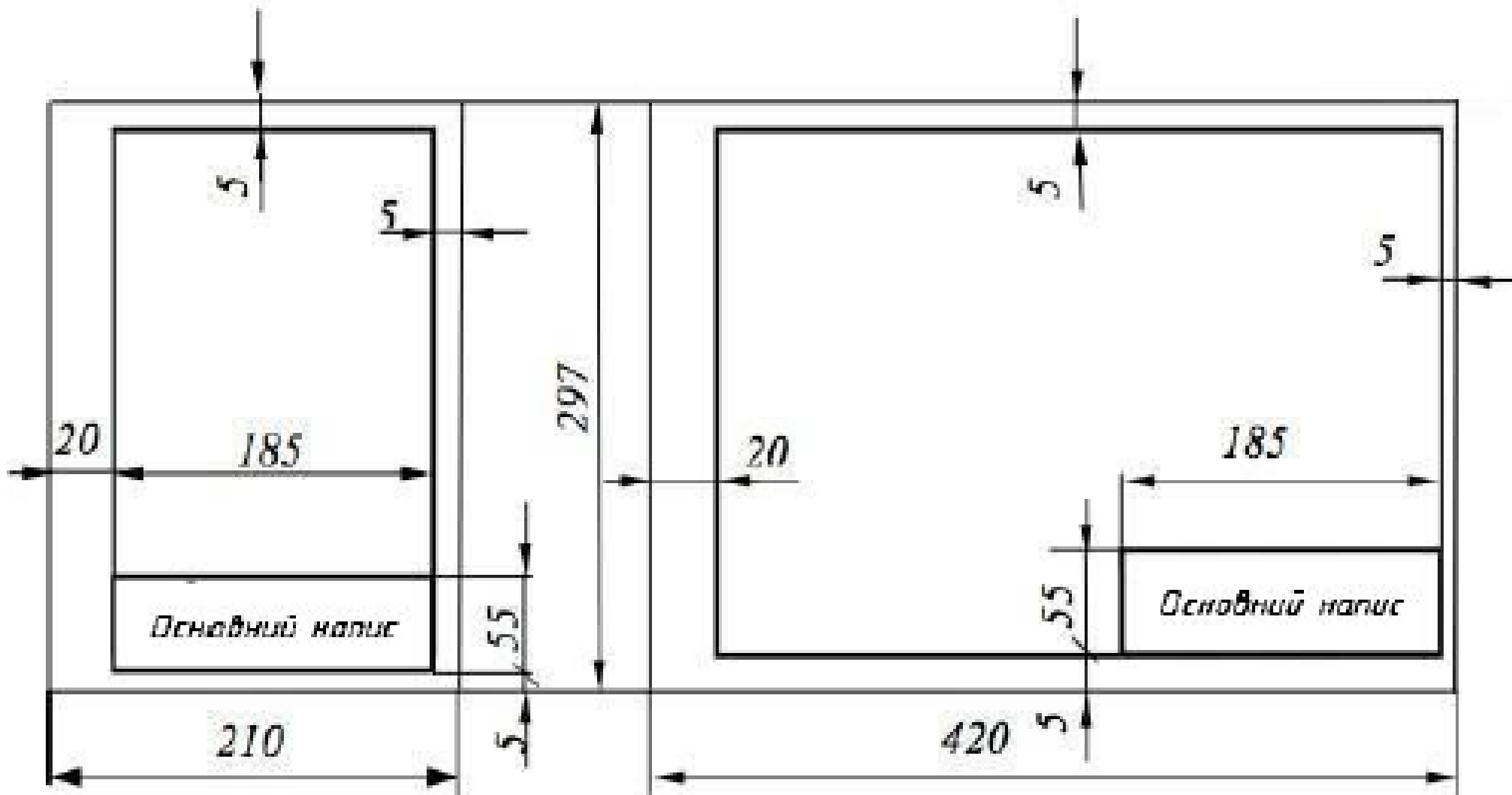


Формат А4

Формат А3



Розміщення рамки та основного напису на аркушах паперу форматів А4 та А3

► **Основний напис на аркушах форматів А0–А3** розміщують у правому нижньому куті поля кресленика. На даних форматах дозволено тільки горизонтальне розташування аркушів.

► На форматі А4 основний напис розташовують на короткій (нижній) частині поля кресленика. На даному форматі дозволено тільки вертикальне розташування аркушів. Напрямок читання креслеників та основного напису має бути однаковим.

185																							
7		10		23			15		10		120												
											(2)												
(14)		(15)		(16)			(17)		(18)														
											(1)												
Зм.		Арк.		№ докум.			Підп.		Дата							Стадія		Маса		Масштаб			
Розробив																Н		(4)		(5)		(6)	
Перевірив																							
											(3)												
																Аркуш		(7)		Аркушів		(8)	
(10)				(11)			(12)		(13)							(9)							
											70					15		15		20			
																50							

11 x 5 = 55

15

5

15

5

15

ЗАПОВНЕННЯ ОСНОВНОГО НАПИСУ

11*5=55

7		10		23		15		10		70		15		17		18	
										2							
Изм. / Лист		№ докум.		Подп.		Дата				Лит.		Масса		Масштаб			
Разр.		11		12		13				4		5		6			
Проб.										Лист 7		Листов 8					
Т. контр.										20		9					
Н. контр.																	
Утв.																	

1

3

Графа 2 заповнюється так

НУМГ.XX.XX.XX.XXXX.XX

↑
Абревіатура назви університету

↑
Дисципліна - ІГ - Інженерна графіка

↑
Номер теми

↑
Варіант завдання

↑
Номер аркуша в альбомі

↑
Тип документа - РК - Робоче креслення

У графах основного напису зазначають:

- у графі 1 – найменування виробу / креслення;
- у графі 2 – позначення документа;
- у графі 3 – позначення матеріалу;
- у графі 4 – літеру, присвоєну цьому документу (У);
- у графі 5 – масу виробу;
- у графі 6 – масштаб;
- у графі 7 – порядковий номер аркуша (на документах, що складаються з одного аркуша, цю графу не заповнюють);
- у графі 8 – загальна кількість аркушів документа;
- у графі 9 – найменування підприємства, що випускає документ;
- у графі 10 – зазначають: «Розробив», «Перевірів»;
- у графі 11 – прізвища осіб, які підписали документ;
- у графі 12 – підписи осіб, зазначених у графі 11;
- у графі 13 – дата.