



Библиотекарь в блокнот



Вып. 3
Сост. Г.А.Баяндина

Даты в документах оформляем правильно

Очередной выпуск «Библиотекарю в блокнот» посвящен правилам оформления дат в документах.

Дата как элемент присутствует в составе разных реквизитов документа. В каких реквизитах и как лучше оформлять дату?

Датой документа является дата: его подписания (приказы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения. Для ряда официальных документов существует также дата их опубликования и дата вступления в силу.

Дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; словесно-цифровым способом, например, 5 июня 2016 г.

При цифровом способе оформления даты ее элементы приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками: 2 цифры для обозначения числа; 2 цифры – для месяца; 4 цифры – для года, после которого не ставится сокращение «г.» Пример: 01.09.2022 или 21.02.2022.

Если же дата оформляется словесно-цифровым способом, то ГОСТ Р 7.0.97-2016 предписывает: после 4 цифр года ставить сокращение «г.»; если дата состоит из 1 цифры, то 0 перед ней не ставить. Пример: 1 сентября 2022 г. Обратите внимание, что между цифрами года и сокращениями «г.» или «гг.» должен быть пробел: 2022 г., 2020–2022 гг.

Способ указания даты с кавычками в бланке («ёлочки» или «лапки») решает организация. Однако существует понятие «полиграфических» кавычек: в печатном тексте (в газете, журнале или книге) кавычки всегда должны иметь вид скобок: «». Это же правило перешло в официально-деловой стиль, поэтому рекомендуется придерживаться его при оформлении даты в бланке документа.

Дата всегда располагается слева, а регистрационный номер справа, т.к. сначала документ датируется, а затем уже регистрируется.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

Если событие продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания: 27–28 января 2022 г. или 27–28.01.2022. Тире (–) длиннее дефиса (-), использовать надо именно тире. Чтобы напечатать его, одновременно нажимают «Alt» внизу клавиатуры слева и «-» вверху справа.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: Просим ознакомиться с производственным календарем на **2022 год**, в котором содержится информация о количестве рабочих, выходных и праздничных дней, норме рабочего времени в **2022 году**.

При заполнении «Крайние даты» указываются даты (год(ы)) заведения и окончания дела в делопроизводстве: 5 февраля 2020 года – 15 декабря 2020 года.

Номер квартала указывается римской цифрой, полугодие пишется словом полностью, а год рядом арабскими цифрами: В **I квартале** 2021 г. внешнеторговый оборот России составил, по данным Банка России, 155,9 млрд долларов США.

«Полугодие» в обозначении даты пишется словом: В первом **полугодии** завод перевыполнил план на 12, а во втором недовыполнил на 7%,

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: В **2021/2022 учебном году** организация образовательного процесса будет осуществляться по четвертям. Театральный сезон 1985/86 года

В остальных случаях – между календарными годами ставится тире без пробелов, не дефис: Увеличение сборов налогов в 2019–2021 гг. на товары и услуги.

Если дата указана периодом «с»«по», слово «годы» или «годов» указывается 1 раз. Перед цифровым способом написания числа месяца употребляется предлог «с»: Выставка будет проходить с 2 по 6 марта 2022 года. А перед словом-числительным употребляется предлог «со»: Выставка будет проходить со второго по шестое марта 2022 года.

Для обозначения веков при написании и печати используют заглавные буквы английского алфавита – I, V и X, которые соответствуют арабским цифрам – от 1 до 10: XX век.

Источник:

1. Правила оформления даты в документах [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://delo-press.ru/journals/documents/oformlenie-dokumentov/60313-pravila-oformleniya-daty-v-dokumentakh/>.

Сост.: Г.А.Баяндина