

---

# **Общие нормы и правила оформления документов**

---

# ГОСТ 9327-60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы

Формат	Размеры, мм	Применение
A3	297*420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
A4 A5	210*297 148*210	Приказы, письма и другие организационно - распорядительные документы
A6	105*148	Разного рода справки, карточки, этикетки

# Правила использования шрифта, отступов, интервалов и полей в оформлении документов

- 1. Рекомендуемый шрифт - *Times New Roman*,  
размер шрифта – 14 пт.-13 пт.;  
для таблиц – 12 пт.;  
для реквизита «исполнитель» - 11 пт.
- 2. Междустрочный интервал – одинарный и полуторный.
- 3. Отступ для начала абзаца (красная строка) – 1,25 см.
- 4. Поля для документов:  
левое – 20 мм;  
правое – 10 мм;  
верхнее – 20 мм;  
нижнее – 20 мм.

контроль

Министерство образования  
Российской Федерации  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ  
по экономике и социологии труда  
Стремлянский пер., д. 36,  
Москва, 113054  
ОКПО 03944527, ОГРН 1038800830957,  
ИНН/КПП 670802244/10/617002002

Члену Совета УПО  
по специальности 06.02.00  
Н.М. Шумину  
ул. Б. Садовая, 69,  
г. Ростов-на-Дону, 344007

Шрифт  
14 (13) пт

16.12.2002 № 99/97  
на № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 200 г.

*Вишняковой С.*  
Запросить 2 экз  
Подпись Н. Шумин  
20.12.2002

О выпуске учебных пособий

Кафедра управления персоналом РЭА им. Г.В. Плеханова в соответствии с учебным  
планом специальности 06.02.00 «Экономика и социология труда» выпускает в свет в 2000  
г. следующие работы:

1. Одегов Ю.Г., Журавлев П.В. Управление персоналом. – 30 п. л.;
2. Руденко Г.Г., Кулатов М.Н., Карташов С.А. Рынок труда. - 30 п.л.

Эти работы рекомендованы Министерством общего и профессионального образования  
РФ в качестве учебников для студентов экономических специальностей.

По вопросам их приобретения обращаться по адресу: 113054, Москва, 54, Стремлянский  
пер., д. 36 РЭА им. Г.В. Плеханова, кафедра «Управление персоналом».

Красная  
строка  
1.25 см

Приложение: бланк заказов на двух стр. в 1 экз.

Междустрочный  
интервал 1-1.5

Председатель совета УПО  
по специальности 06.02.00  
зав. кафедрой управления  
персоналом, д. э. н., профессор

Ю. Одегов

Ю.Г. Одегов

М.М. Иванова  
232 64 15

В дело 01-02 Запрос сделан  
11.01.2003 Вишнякова 05.01.2003 doc/11-01/doc

РГСУ  
Вс. № 72  
«20» 12 2002

2  
9  
7

---

# Способы оформления дат в документах

2 способа оформления дат: цифровой и словесно-цифровой

- **Цифровой способ** является наиболее экономичным. Элементы даты приводятся одной строкой арабскими цифрами, отделенными точками, без переносов, в такой последовательности: число, месяц, год.  
Например: 1 сентября 2014 года — 01.09.2014.
  - **Словесно-цифровой** способ имеет несколько разновидностей. На документах со сведениями **финансового характера** предыдущий пример выглядит следующим образом:  
01 сентября 2014 года или 01 сентября 2014 г.
-

---

- Если обозначение времени в тексте состоит только из года, слово год пишется полностью: смета на **2014** год.

- Если дата состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее написание имеет следующую форму:

**в апреле 2014 г.; в октябре – ноябре 2014 г.;**  
**в I квартале 2014 г.; в III–IV кварталах 2014 г.;**  
**в первом полугодии 2014 г.**

---

- 
- Календарные сроки : в октябре 2003 г.,  
**но:** за 8 месяцев 2003 года, в 1995 году, с 1995 по 2001 год, в 1999— 2002 годах.
  - Период ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия, указывается: в 1992-1993 гг., в период 1985 г.-1995-е гг.
  - Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2001/2002 учебном году, отчетный 2000/2001 год
-

- 
- Квартал обозначается римской цифрой, но полугодие пишется полностью: **I квартал 2002г.; во втором полугодии 2002г.**
  - В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: **Восьмое марта, Новый год, но День Победы.**
  - Если начальное порядковое числительное написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово: **8 Марта, 1 Мая.**
-

---

Международной организацией по стандартизации (ISO) в связи с внедрением информационных технологий рекомендуется универсальное цифровое обозначение дат.

Пример написания даты 1 сентября 2014 года выглядит следующим образом:

**20140901** (основной формат);

**2014-09-01** (расширенный формат);

**14-09-01** (сокращенный формат).

---



---

**3) Различные сокращения (при названиях):**

<i>обл.</i> —область	<i>ж.-д.</i> —железнодорожный
<i>р-н</i> —район	<i>с.-х.</i> —сельскохозяйственный
<i>г.</i> —город	<i>им.</i> —имени
<i>с.</i> —село	<i>ин-т</i> —институт

**4) сокращения при цифрах:**

<i>млрд</i> —миллиард	<i>млн</i> —миллион
<i>тыс.</i> —тысяча	<i>р. (руб.)</i> —рубль
<i>г., гг.</i> —год, годы	<i>кв.</i> —квартал

**5) название единиц измерения (при цифрах):**

<i>м</i> —метр	<i>т</i> —тонна
<i>см</i> —сантиметр	<i>кг</i> —килограмм
<i>мин</i> —минута	<i>г</i> —грамм
<i>с</i> —секунда	<i>ч</i> —час

---

---

6) Названия ученой степени, звания, должности (при фамилии):

зав.—заведующий

преп.—преподаватель

акад.—академик

к.э.н.—кандидат экономических наук

проф.—профессор

д.т.н.—доктор технических наук

доц.—доцент

7) Буквенные аббревиатуры:

РФ – Российская Федерация

РАН – Российская академия наук

ВЦ – вычислительный центр

ПК – персональный компьютер

ОРД – организационно-распорядительная документация

ЧП – частное предприятие

СП – совместное предприятие

НПО – научно-производственное объединение

---

# Оформление в документах написания чисел

- При написании МНОГОЗНАЧНЫХ ЧИСЕЛ производится группировка их налево по три цифры (точку ставить не допускается):

Например: **14 287 624; 12 841.**

- Числа в обозначениях (марках) машин и других технических устройствах на группы не разделяются и пишутся слитно, если цифры предшествуют буквам:

Например: **1К62М**

- Пишутся через дефис, если буквы предшествуют цифрам:

Например: **ЗИЛ-155; ИЛ-18.**

- Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после №), в обозначениях нормативных документов:

Например: **№ 4321; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования"**

## Цифровая форма ОДНОЗНАЧНЫХ ЦЕЛЫХ ЧИСЕЛ

используется,

- если они стоят в ряду с дву- и многозначными.

Рекомендуется: **вслед за поставкой изделий из 5, 8, 12 наименований...**

**Не рекомендуется:** вслед за поставкой изделий из пяти, восьми, 12 наименований...

- В случае образования сочетаний с единицами физических величин, денежными единицами:

Рекомендуется: при массе до 10 кг.

**Не рекомендуется:** при массе до десяти кг.

- Буквенная форма используется, если они стоят в косвенных падежах (**не при единицах физических величин, денежных единицах**):

Рекомендуется: офис укомплектован тремя сканерами

**Не рекомендуется:** офис укомплектован 3 сканерами

---

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения

- крупных круглых чисел (тыс., млн, млрд.)

Например: **10 млрд, 12 млн**

- Единиц физической величины:

Например: **20 млн км; 200 млрд кВт-ч.**

Денежные выражения, обозначающие суммы

- более одной тысячи рублей в тексте рекомендуется писать:

**5 тыс. рублей, 1 млн рублей**

- В рублях и копейках: **105 руб. 55 коп.**

- Для обозначения диапазона значений ставят: многоточие, тире, предлоги *от* и *до*.

Например: длиной **5...10 м; длиной 5-10 м; длиной от 5 до 10 м.**

---

---

ПОРЯДКОВЫЕ ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ могут иметь следующую форму написания:

- Буквенную (**сто пятый**);
- Буквенно-цифровую (**35-й**);
- Цифровую (**XI конгресс, XXI век**);

Падежные окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами должны быть:

- Однобуквенными, если последней букве предшествует гласный звук (**5-й, 5-я, но не 5-ый, 5-ая**);
- Двухбуквенные, если последней букве предшествует согласный звук (**5-го, 5-му, но не 5-ого, 5-ому**).

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся:

**150-летие, 3-месячный срок, 1-,2-,3-секционный шкаф.**

Сложные слова с числительным и прилагательным  
«процентный» пишутся: **10 %-ный сбор**

---

---

# Написание физических величин

- Наименования, обозначения и правила применения единиц физических величин строго оговорены в **ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.**
-

# Написание физических величин

- Все меры длины, площади и т. п. обязательно обозначаются **цифрами**; единицы счета и физических величин приводятся сокращенно. При этом в конце сокращенного обозначения единиц измерения **точка как знак сокращения не ставится**:

**Например: 10 т; 15 м<sup>2</sup>; 50 см<sup>3</sup>.**

- Единицы измерения, которые не являются самостоятельными, но которые входят в наименование сложной единицы, имеют в обозначении точку как знак сокращения:

**Например: 755 мм рт. ст.**

- Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения **оставляется пробел**:

**Например: 90 %; 1000 кг; 32 м<sup>2</sup>; 300 см<sup>3</sup>.**

# Нумерация страниц

- Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.
- Номера страниц проставляются арабскими цифрами без слова «страница» (стр.).
- Не рекомендуется нумеровать страницы следующим образом:
  - «-6-»;
  - «5 с»;
  - «IV стр.».