

Написание некоторых сокращений слов, дат и чисел

1. Написание наиболее употребляемых сокращений слов и наименований

В проектах правовых актов необходимо употреблять полные наименования органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

В проектах правовых актов не допускается употребление сокращений, например: «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «ул.» вместо «улица».

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках - сокращенное наименование. Например: Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (далее - Управление).

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД – МИДа, ГОСТ – ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз – вуза).

Используемые в документах (письмах, служебных записках, отчетах и др.) сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано. Например:

век, века – в., вв. (при цифрах)

год, годы – г., гг. (при цифрах)

гектар – га

глава, главы – гл. (в книгах)

город – г.

господин, госпожа, господа – г-н,

г-жа, г-да

гражданин – гр-н

дом – д.

деревня – дер.

кабинет – каб.

килограмм – кг (при цифрах)

комната – к.

корпус – корп.

лист, листы – л.

метр – м (при цифрах)

миллиард, миллиарды – млрд
(при цифрах)

миллион, миллионы – млн (при
цифрах)

железная дорога – ж.д.

железнодорожный – ж.-д.

исполняющий обязанности – и.о.

и другие – и др.

и прочие – и пр.

и так далее – и т.д.

микрорайон – мкр.

область – обл.

переулок – пер.

площадь – пл.

подъезд – под.

поселок – пос.

и тому подобное – и т.п.

проезд – пр.
бульвар – бул.

проспект – просп.
пункт, пункты – п., пп.
подпункт – подп.
район – р-н (при названии)
рисунок – рис.
рубль – руб.
село – с. (при названии)
смотри – см.
статья – ст. (при цифрах)
страница – с. (при цифрах)

секунда – с
таблица – табл.
текущего года – т.г.
то есть – т.е.
том, тома – т., тт. (при цифрах)
тонна – т
тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)
улица – ул.
центнер – ц
шоссе – ш.
экземпляр – экз.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов «год», «годы» необходимо сокращать и слова «век», «века» после цифр, обозначающих столетия.

Не рекомендуется отрывать инициалы от фамилии и переносить ее на другую строку или страницу.

2. Написание дат

Для написания даты, в которую входят день месяца (число), месяц и год, используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования. Указанные элементы могут иметь следующее написание: 2 июля 1999 г., 02.07.2010.

При обозначении в тексте даты, состоящей только из года, слово «год» пишется полностью: план работы на 2011 год.

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то она имеет следующее написание: в июле 2010 года, в июле – августе 2010 года; в I квартале 2010 года, в III – IV кварталах 2010 года; в первом полугодии 2010 года. Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом.

Календарные сроки в тексте обозначаются следующим образом: в июле 2010 года, за 8 месяцев 2010 года, в 2010 году, с 2007 по 2011 год, в 2007 – 2011 годах.

Период, ограниченный пределами года и десятилетия, указывается следующим образом: 2000 – 2010-е годы (год и десятилетие).

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные: День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День российской науки, Рождество Христово, но: День Победы, День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенного. Например: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: прибыли на восемьдесят пятое заседание Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные (отвечающие на вопросы «какой? какого?»), обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например: 8-й ряд, 80-е годы. Количественные числительные (отвечающие на вопрос «сколько?») с наращением не употребляются. Например: на 3 листах, в 7 экземплярах.

Если подряд идут два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого. Например: 5-й, 6-й ряд; 9-е и 10-е классы.

Если несколько (более двух) порядковых числительных идут подряд, то падежное окончание наращивается только у последнего. Например: 50, 70, 80-е годы. Если два порядковых числительных написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго. Например: 50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах.

Не требуют наращенных окончаний такие порядковые числительные, как номера томов, разделов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным. Например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения № 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц. Например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращенного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например: XX век, XIX – XX века, XX столетие, I квартал, X Международный астрономический съезд, XII Олимпийские игры.

При оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

3. Написание чисел

Для написания чисел используются следующие формы: буквенная (четыре компьютера), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный).

Буквенно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд. Например: 5 тыс. рублей, 12 млн рублей, 20 млрд рублей.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и

однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах. Например: в библиотеку поступило 15 компьютеров, а в архив – 3 или в библиотеке не хватает трех компьютеров, в архиве – двух.

Названия единиц измерения в тексте документов рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа. Например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова «штук», «человек». Например: 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; пять программистов, а не пять человек программистов; 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 1150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами. Например: ...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза... (но не «в полтора раза»).

В номерах телефонов принято отделять дефисом справа налево по две цифры. Например: 45-12, 3-45-12, 123-45-12.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта. Например: ул. Ильинка, д. 9/2. Литера пишется слитно с номером дома. Например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблицы. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз. Например: № 1 – 5; § 1 и 2; 25 – 30 %.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках. В этих целях при работе на ПК между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

Если в тексте, который нужно выделить кавычками или скобками, стоят слова, уже заключенные в кавычки или скобки, то дважды кавычки или скобки не ставятся.

Математические обозначения =, <, >, +, – и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами «равно», «меньше», «больше», «плюс», «минус».