



Правильно оформлюємо дату в службових документах

ДАТА — ЦЕ НЕ ТІЛЬКИ ОБОВ'ЯЗКОВИЙ РЕКВІЗИТ БУДЬ-ЯКОГО СЛУЖБОВОГО ДОКУМЕНТА. ВОНА Є СКЛАДОВОЮ БАГАТЬОХ ІНШИХ РЕКВІЗИТИВ. НА ПЕРШИЙ ПОГЛЯД МОЖЕ ЗДАТИСЯ, ЩО В ЇЇ ОФОРМЛЕННІ НЕМАЄ НИЧОГО СКЛАДНОГО. ОДНАК ВСЕ Ж ТАКИ Є ПЕВНІ ОСОБЛИВОСТІ, НЕ ЗНАЮЧИ ЯКИХ, МОЖНА ПРИПУСТИТИСЯ ПОМИЛОК. УНИКНУТИ ЇХ ВАМ ДОПОМОЖЕ НАША СТАТТЯ

ОЛЕКСАНДР ГАРАНІН,

канд. іст. наук, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства

Дата службового документа — це дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації чи видання. Крім того, датують усі службові відмітки, зроблені на документі:

- візи;
- резолюцію;
- відмітку про засвідчення копії документа;
- відмітку про надходження документа на підприємство, в установу чи організацію (*далі* — підприємство);
- відмітку про виконання документа.

Дату оформлюють *цифровим* або *словесно-цифровим* способом.

У разі оформлення дати **цифровим способом** її елементи зазначають арабськими цифрами в один рядок у такій по-



слідовності: *день місяця, місяць, рік*. При цьому число й місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою, рік — чотирма цифрами; крапку в кінці не ставлять. Якщо один з елементів дати (день місяця чи місяць) складається лише з однієї цифри, перед нею треба ставити нуль.

Наприклад: **12.05.2014**

Допускається оформлення дати у зворотній послідовності: *рік, місяць, день місяця*, наприклад: **2014.05.19**. Такий спосіб найчастіше використовують під час службового листування з іноземними партнерами, оскільки він відповідає міжнародній системі датування документів.



У текстах **нормативно-правових актів** і посиланнях на них та **документах, що містять відомості фінансового характеру**, застосовують **словесно-цифровий спосіб** зазначення дат. У разі використання такого способу в позначенні дня місяця (якщо він містить одну цифру) обов'язково проставляють нуль.

Наприклад: **05 травня 2014 року**

Слово «рік» дозволяється скорочувати, наприклад: **08 травня 2014 р.** У такому разі крапку в кінці реквізиту ставити треба, оскільки вона позначає скорочення слова.



Для **розпорядчих документів** (наприклад, наказів, розпоряджень) основною є *дата підписання* документа. Її проставляють нижче назви виду документа на одному рівні з реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці бланка. Нагадаємо, що на бланку конкретного виду документа передбачені так звані обмежувальні позначки для оформлення реквізитів «Дата», «Реєстраційний індекс» та деяких інших.

У **спільних розпорядчих документах**, підготовлених від імені двох і більше підприємств, зазначають одну дату, яка відповідає *даті проставлення останнього підпису*.

Для **організаційно-правових** документів підприємства (статуту, структури й штатної чисельності, штатного розпису, правил внутрішнього трудового розпорядку, положень про структурні підрозділи й дорадчі органи, посадових і робочих інструкцій тощо) основною є *дата затвердження документа*. Її проставляють безпосередньо в реквізиті «Гриф затвердження», наприклад:



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора
ПАТ «Вінницька поліграфічна
фабрика «Зоря»

05.05.2014 № 124

або

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор спортивного
комплексу «Переможець»

Романюк А. І. Романюк
(особистий підпис)

«19» травня 20 14 р.

Як бачимо, у грифі затвердження дата може бути оформлена як цифровим, так і словесно-цифровим способом.

Для **актів, протоколів, довідок та інших документів, в яких фіксують рішення, що їх приймають колегіально**, основною є дата події, про яку йдеться в документі.

Для **службового листа** основною є дата реєстрації. Її проставляють у лівій верхній частині документа разом з вихідним реєстраційним індексом на спеціально відведеному місці бланка в день підписання листа.

У **заявах, запитах, зверненнях, доповідних і пояснювальних записках** та інших документах, оформлених не на бланку, дату проставляють ліворуч від особистого підпису автора документа (*додаток*).

У текстах службових документів також часто зазначають дати. Наприклад, у констатуючій частині тексту розпорядчого документа, підготовленого згідно з іншими раніше виданими службовими документами або нормативно-правовими актами, зазначають їхні реквізити в такій послідовності: *назва виду документа, назва установи — автора документа, дата, реєстраційний номер, заголовок до тексту*.

Наприклад:

Відповідно до Указу Президента України від 9 грудня 2010 року № 1085/2010 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»



або

Згідно з наказом голови правління АКБ «Фортуна» від 23 квітня 2014 року № 78 «Про оптимізацію структури і управління банку»

Відзначимо, що в одному документі, навіть у межах одного реквізиту (насамперед реквізиту «Текст документа»), дата може бути оформлена в одному реченні словесно-цифровим способом, а в іншому — цифровим (див. *додаток*).

Додаток

Зразок оформлення реквізиту «Дата» в заяві

Директору ТОВ «Клініка «Промінь»
Юрковському В. Д.

Радуненко Надії Броніславівни,
зареєстрованої за адресою:
вул. Вузька, 38, кв. 2, м. Київ,
тел. 372-0928

Паспорт: серія МЄ № 673629,
виданий Подільським РУ ГУ МВС
України в м. Києві 11 серпня 2005 р.
Ідентифікаційний код: 1234567890

Заява

Прошу прийняти мене на посаду головного бухгалтера ТОВ «Клініка «Промінь» з 02 червня 2014 року.

- Додатки: 1. Автобіографія.
2. Копія диплома.
3. Особовий листок з обліку кадрів.
4. Трудова книжка.

19.05.2014

Радуненко