

# MOKYKLŲ ANTSPAUDŲ, SPAUDŲ IR DOKUMENTŲ KALBOS KLAIDOS BEI RENGIMO TRŪKUMAI

**Aušrinė Rinkevičienė**

## TIKRINIMO OBJEKTAS

Vykdydami valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkciją, nurodytą Vietos savivaldos įstatyme, savivaldybių kalbos tvarkytojai tikrina miesto institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų antspaudų, spaudų ir rengiamų dokumentų kalbą.

2012 ir 2013 metais buvo tikrinta kai kurių Šiaulių mokyklų antspaudų, spaudų ir rengiamų dokumentų kalba.

Šiame straipsnyje pateikiama informacija apibendrinus 8 mokyklų – 4 gimnazijų, 3 progimnazijų ir 1 vidurinės mokyklos (toliau vadinamų mokyklomis) – tikrinimo rezultatus.

Tikrinimo objektas buvo mokyklų **antspaudų, spaudų įrašai, teisės aktų**, t. y. direktoriaus įsakymų, **siunčiamų dokumentų**, t. y. raštų bei pažymų, ir **vidaus dokumentų**, t. y. aktų, protokolų, paraiškų, planų, **kalba**.

## ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ ĮRAŠŲ KALBA

Patikrinus mokyklų **antspaudų ir spaudų įrašus**, galima daryti išvadą, kad ne visi spaudų sudarytojai išmano antspaudų ir spaudų kalbos reikalavimus, todėl, atsižvelgus į pastebėtas klaidas, toliau aptariamos teisės aktų bei kitų dokumentų nuostatos, kurių nepaisoma rengiant antspaudų ir spaudų tekstus.

**Antspaudų apyvartos įstatymas** reglamentuoja antspaudų apyvartą ir nustato institucijas, atliekančias antspaudų apyvartos priežiūrą. Šio įstatymo 3 straipsnio 7 punkte nurodoma, kad antspaudų gamintojas privalo užtikrinti, jog pagaminti antspaudai atitiktų teisės aktuose nustatytus valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, kad juose būtų vartojamos autentiškos ir oficialios vietovardžių formos.

Valstybinė kalbos inspekcija yra parengusi ir savo interneto svetainėje paskelbusi **Rekomendacijas dėl spaudų ir antspaudų kalbos**.

Rengiant spaudus, svarbu vadovautis ir **Dokumentų rengimo taisyklėmis**, nes dauguma spaudų tam ir gaminama, kad nereikėtų dokumentuose kiekvieną kartą iš naujo rašyti tų pačių rekvizitų, pavyzdžiui, dokumentų gavimo, suderinimo, tvirtinimo, vizavimo ir pan. žymų.

**Antspaudas** – dokumentų patvirtinimo ženklas (paprastai būna apskritas). Jų būna kelių rūšių, pavyzdžiui, įstaigos, struktūrinio padalinio antspaudas.

**Spaudas** – trikampė, keturkampė ar kitokios formos ant dokumentų dedama žyma su specialiu įrašu ar vieta įrašui, pavyzdžiui, registracijos spaudas, asmens spaudas.

### **Ką reikėtų žinoti apie antspaudų ir spaudų įrašus?**

1. Antspaudų įrašas turi sutapti su įstaigos ar dalinio pavadinimu, kuris yra nurodytas įstaigos įstatuose, įregistruotuose Registru centre. Pavyzdžiui, jei pavadinimas sudarytas iš asmens vardo ir pavardės, tai oficialiojoje vartosenoje vardas turi būti vartojamas nesutrumpintas, pvz.:

***Juliaus Janonio gimnazija, Simono Daukanto gimnazija, Vinco Kudirkos progimnazija***

2. Padalinių priklausomybė turi būti nurodoma kilmininko linksniu.

Netaisyklinga:

*Šiaulių „ABC“ vidurinė mokykla*

*RAŠTINĖ*

Taisyklinga:

*Šiaulių „ABC“ vidurinės mokyklos*

*raštinė*

3. Vadovaujantis **Mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklėmis**, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-1240 (Žin., 2011, Nr. 92-4397), miesto mokyklų pavadinime nei žodis *miesto*, nei sutrumpinimas *m.* nerašomas, pvz.:

*Šiaulių miesto „ABC“ progimnazija (= Šiaulių „ABC“ progimnazija)*

4. Simboliniai pavadinimai turi būti išskiriami kabutėmis. Lietuvių kalboje atidaromosios kabutės panašios į šešetukus, uždaromosios – į devynetukus. Jei antspaude simbolinis pavadinimas grafiškai išskiriamas, tai kabutės neberašomos, pvz.:

*Šiaulių „Romuvos“ vidurinė mokykla*

*Šiaulių ROMUVOS vidurinė mokykla*

*Šiaulių Romuvos vidurinė mokykla*

5. Spaude nurodomas adresas turi būti tikslus, išdėstytas pagal LR Vyriausybės nutarimu patvirtintas **Adresų formavimo taisykles**, pvz.:

*Šiauliai, Vytauto g. 100A*

6. Data spauduose turėtų būti rašoma ilguoju būdu ir dar nurodomas mėnesio sutrumpinimas **mėn.** Taškų vietoje įrašomi reikiami skaitmenys ir mėnesio pavadinimas, pvz.:

*20... m. .... mėn. ... d.*

7. Spauduose kartais rašomi paskirtį rodantys žodžiai (*Dokumentams, Raštams,*

*Komandiruotėms*). Šiuo atveju vartotina vardininko forma, pvz.:

***Dokumentai, Raštai, Komandiruotės***

8. Spaudų, atitinkančių **Dokumentų rengimo taisyklėse** nurodytus rekvizitus, tekstas turėtų būti rašomas ir dėstomas taip, kaip nustatyta **Dokumentų rengimo taisyklėse**. Dažniausiai netaisyklingai parengti dokumento gavimo žymos, darbuotojo vizos, kopijos tikrumo žymos įrašai.

Netaisyklinga

*Šiaulių „ABC“ progimnazija*

*GAUTA*

*2013 m. rugsėjo 10 d. Nr. 00*

*Buhalterė*

*Stasė Stasaitienė*

*(Parašas)*

*2013-05-26*

*TIKRA*

*Raštinės vedėja*

*(Parašas)*

*Vida Vidaitytė*

*2013-05-26*

Taisyklinga

***Šiaulių „ABC“ progimnazija***

***Gauta***

***2013-09-10 Nr. 00***

***Buhalterė***

***(Parašas)***

***Stasė Stasaitienė***

***2013-05-26***

***Kopija tikra***

***Raštinės vedėja***

***(Parašas)***

***Vida Vidaitytė***

***2013-05-26***

Pareigų, vardo ir pavardės išdėstymas, tarpai ir teksto lygiavimo reikalavimai, duomenų eiliškumas, valstybės pavadinimo rašymas oficialia ar sutrumpinta forma antspaude nėra kalbos dalykas, tačiau ir šių reikalavimų reikia paisyti.

Vadovaujantis **Dokumentų rengimo taisyklėmis**, antspaudas daugeliu atvejų nėra privalomas, jį atstoja įmonės ar įstaigos vadovo ar atsakingo darbuotojo parašas. Antspaudai dedami tik įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais.

**DAŽNIAUSIOS MOKYKLŲ RENGIAMŲ DOKUMENTŲ KALBOS KLAIDOS**

Toliau pateikiamos būdingiausios taisytuose dokumentuose rastos kalbos klaidos. **Daugiausia daroma rašybos ir skyrybos klaidų.**

1. Ypač dažnai klystama dėl didžiųjų raidžių vartojimo institucijų, dokumentų ir pareigų pavadinimuose, pvz.:

*Lietuvos Respublikos Vidaus Reikalų (= Lietuvos Respublikos vidaus reikalų) ministerijos*

Šiaulių apskrities vyriausiajam Policijos (= **policijos**) komisariatui  
Lietuvos Respublikos Valstybinės (= **valstybinės**) maisto ir veterinarijos tarnyba  
informacijos teikimo valstybinei (= **Valstybinei**) maisto ir veterinarijos tarnybai  
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos socialinės (= **Socialinės**) paramos skyrius  
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo (= **Švietimo**) skyriaus  
ugdymo (= **Ugdymo**) aplinkos aprūpinimo skyriaus vedėja

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Švietimo (= **švietimo**) ir mokslo ministro 2010 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-1430

Lietuvos Respublikos Darbo (= **darbo**) kodeksas

Vadovaudamasis 2012 m. rugsėjo 2 d. Tarptautinio Bakalaureato (= **bakalaureato**) diplomo programos ugdymo planu 2012-2013 mokslo metams (= 2012–2013 mokslo metų ugdymo planu)

Dėl brandos (= **Brandos**) egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo

2. Be priežasties rašomos didžiosios raidės nurodant komisijos sudėtį, pvz.:

sudarau tokios sudėties atrankos (= **Atrankos**) į laisvą socialinio pedagogo vietą komisiją:  
Pirmininkas – Rimas Rimaitis, direktorius (= **pirmininkas – Rimas Rimaitis, direktorius**)  
Nariai (= **nariai**)

3. Išplėstinis derinamasis pažyminy po pažymimojo žodžio turi būti išskiriamas, pvz.:

piliečiui Petruui Petraičiui gimusiam (= **Petruui Petraičiui, gimusiam**)

4. Šiame sakinyje, be skyrybos, yra ir linksnio klaida. Galininkas nevartojamas, kai pasakoma ne visuma, o neapibrėžtas daiktų kiekis ar dalis, pvz.:

S k i r i u soc. pedagogei Linai Liniauskienei už papildomą darbą su mokiniais turinčiais spec. poreikius 200,0 Lt priedą (= **S k i r i u soc. pedagogei Linai Liniauskienei už papildomą darbą su mokiniais, turinčiais spec. poreikiu, 200,00 Lt priedą**)

Kandidatas surinkęs didžiausią balų sumą laikomas (= **Kandidatas, surinkęs didžiausią balų sumą, laikomas**) nugalėtoju

5. Po rašybos ir skyrybos klaidą padaryta ir šioje įsakymo ištraukoje:

Vadovaudamasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas Tvarkos aprašo, patvirtinto <...> įsakymu Nr. V-766 (<...> įsakymo Nr. V-123 redakcija) 33, 34, 35 punktais (= **Vadovaudamasi Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo, patvirtinto <...> įsakymu Nr. V-766 (<...> įsakymo Nr. V-123 redakcija), 33, 34.3, 35 punktais**)

6. Kartais neišskiriami šalutiniai sakiniai. Pateiktame pavyzdyje nepagrįstas ir klaustuko rašymas, netinkama žodžių tvarka, pvz.:

*Apibūdinkite kaip įsivaizduojate savo darbo dieną, kaip socialinio pedagogo, gimnazijoje?*  
(= *Apibūdinkite, kaip įsivaizduojate savo, kaip socialinio pedagogo, darbo dieną gimnazijoje.*)

7. Kai kada skyrybos ženklai rašomi be reikalo, pvz.:

*pedagoginis stažas yra – 31 m. (= pedagoginis stažas yra 31 m.; pedagoginis stažas – 31 m.)*

*Komandiruoju <...> į Vilnių, dalyvauti <...> mokymuose (= Komandiruoju <...> į Vilnių dalyvauti <...> mokymuose)*

8. Nurodant gatvę ir kitus adreso elementus, po žodžio *adresu* turi būti rašomas dvitaškis, pvz.:

*Adresu Vilniaus g. 237-12, Šiauliai (= Adresu: Vilniaus g. 237-12, Šiauliai)*

9. Tekste po punktų ir papunkčių skaitmenų taško rašyti nereikia, o papunkčiai apibendrintai punktais nevadinami, pvz.:

*1.2. punkto (= 1.2 **papunkčio**) įsipareigojimus*

10. Jei dokumento teksto pabaigoje rašoma pastaba, žodis *Pastaba* turėtų būti pateikiamas naujoje pastraipoje, po jo dedamas taškas ir kitas sakinys pradedamas didžiąja raide, pvz.:

*Pastaba: mokinių sąrašas (– Pastaba. Mokinių sąrašas)*

**Klystama ir vartojant linksnius.** Pateiktuose pavyzdžiuose, yra po keletą įvairių kalbos klaidų.

11. Paskirčiai reikšti vietoj galininko reikėtų vartoti naudininką, pvz.:

*prašome <...> skirti du žmones atlikti viešuosius darbus (= viešiesiems darbams atlikti)*

12. Šiame dokumento pavadinime netaisyklingai pavartotas galininkas, padaryta rašybos klaida (*skirimo*), o vietoje kanceliarizmo *metu* geriau vartoti gyvesnę konstrukciją:

*Dėl skirimo darbuotojų tvarkai palaikyti ir vykdyti savo pareigas informacinių technologijų valstybinio brandos egzaminų metu (= Dėl darbuotojų tvarkai palaikyti ir savo pareigoms vykdyti per informacinių technologijų valstybinį brandos egzaminų skyrimo)*

13. Netaisyklingai kartais vartojamas vietininkas, pvz.:

*3 metų laikotarpyje (= laikotarpiu)*

*laike nėštumo ir gimdymo atostogų (= nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpiu; per nėštumo ir gimdymo atostogas)*

14. Daiktavardis *pareigos* žymi darbo ar tarnybos vietoje turimą statusą, bet ne pačią vietą, todėl vietininkas *pareigose* nevartotinas. Dažniausiai šis žodis apskritai nereikalingas, pvz.:

*Gražina Graželytė dirba profesijos patarėjos pareigose (= yra profesijos patarėja, dirba profesijos patarėja, eina profesijos patarėjo pareigas)*

15. Įnagininkas vengtinas vartoti su veiksmožodžiu *skirti* būviui reikšti, kai jis nusakomas būdvardžiu arba būdvardiškuoju žodžiu, pvz.:

*S k i r i u atsakinga (– atsakingą) <...> Giedrę Giedraitytę*

16. Netaisyklingas ir neaiškus įsakymo pavadinimas, suklysta ir dėl *antspaudo* rašybos:

*Dėl skyrimo atsakingu už gimnazijos herbino atnspaudo apsaugą (= Dėl darbuotojo, atsakingo už gimnazijos herbino antspaudo apsaugą, skyrimo)*

17. Kartais linksniai tiesiog nesuderinami, pvz.:

*Į s a k a u 12 klasės auklėtoją (= auklėtojai) per 3 dienas supažindinti mokinės tėvus*

*Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gruodžio 31 d. įsakymas (= įsakymo) Nr. V-1771 redakcija*

*Dėl Rimas Rimaitis (= Rimo Rimaičio) priėmimo į darbą*

*P r i i m u nepagrindinems suaugusiųjų neformaliojo ugdymo mokytojos (= mokytojo) pareigoms Rimas Rimaitis (= Rimą Rimaitį)*

*P a v e d u vyr. buhalterei Rimas Rimaitis mokėti (= P a v e d u vyr. buhalter*iu*i mokėti Rimui Rimaiči*ui*) už faktiškai išdirbtas valandas*

### **Toliau pateikiamos kelios būdingesnės formų vartojimo klaidos.**

18. Įsidėmėtina, kad pareigų pavadinimai apibendrintai, t. y. informacinėse lentelėse, sąrašuose ir pan., turi būti reiškiami vyriškosios giminės daiktavardžiais. Dokumento sudarytojo pavadinime vartojamas tik vyriškosios giminės pareigų pavadinimas, pvz.:

*Šiaulių „ABC“ gimnazijos direktorė (= direktori*us*)*

19. Parašo rekvizite pareigų pavadinimo giminė turi būti derinama su pasirašančio asmens gimine, pvz.:

*Direktorius (=Direktorė)*

*Stasė Stasaitienė*

20. Klystama vartojant padalyvį šalutiniam to paties veikėjo veiksmui reikšti asmeniniuose sakiniuose (vietoj pusedalyvio ar dalyvio), pvz.:

*Siekiant (= Siekd*amas*) užtikrinti*

21. Budinčiam asmeniui nusakyti yra vienažodis terminas *budėtojas*, todėl dalyvio *budintis* nereikėtų vartoti.

**Žodyno ir žodžių sandaros klaidų nedaug.**

22. Dokumento reikšme netinka vartoti žodį *tvarka*, jį reikėtų keisti žodžiais ***taisyklės, nuostatai*** ar ***tvarkos aprašas***, pvz.:

*tvirtinu atrankos į laisvą socialinio pedagogo vietą tvarką (=tvirtinu Atrankos į laisvą socialinio pedagogo vietą tvarkos aprašą)*

23. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad daiktavardis *eilė* nevartotinas neapibrėžto kiekio reikšmėmis „*daug, daugelis, dauguma, dalis, keletas, nemažas skaičius*“, pvz.:

*paminėti eile (= daugeliu) renginių*

24. Terminas yra *mokamos atostogos*. Taigi, dienos turėtų būti *mokamos* ir *nemokamos*, pvz.:

*Dėl laisvos neapmokamos (= nemokamos) dienos*

**Toliau pateikiamos mokyklų dokumentų ištraukos, kuriose yra įvairių – tiek dokumentų teksto dėstymo, tiek kalbos, tiek stiliaus – klaidų.** Klaidos pažymėtos indeksais, o indeksų paaiškinimai pateikti po pavyzdžiais.

Rašoma:

*Atsižvelgdama į 2012 m. rugsėjo 17 d. Jonės Jonaitytės a/k <...> prašymą ir vadovaudamasi pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo XV dalimi,*

*į s a k a u išduoti brandos atestato dublikatą V Nr. <...>, kodas 0000 ir jo priedo dublikatą VP Nr.000000, kodas 0000 Jonei Jonaitytei, vietoj pamesto brandos atestato V Nr.000000 kodas 0000 ir jo priedo VP Nr. 000000 išduoto 2007m. Šiaulių „ABC“ vidurinėje mokykloje, registracijos įrašas Nr.000.*

Turi būti:

*Vadovaudamasi<sup>1</sup> Pažymėjimų<sup>2</sup> ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto <...>, XV skyriumi<sup>3</sup> ir atsižvelgdama<sup>1</sup> į 2012 m. rugsėjo 17 d. Jonės Jonaitytės,<sup>4</sup> a. k.<sup>5</sup> <...>,<sup>4</sup> prašymą,*

*i š d u o d u<sup>6,7</sup> brandos atestato dublikatą V Nr. <...>, kodas 0000,<sup>4</sup> ir jo priedo dublikatą VP Nr.<sup>8</sup> 000000, kodas 0000,<sup>4</sup> Jonei Jonaitytei<sup>9</sup> vietoj pamesto brandos atestato V Nr.<sup>8</sup> 000000,<sup>4</sup> kodas 0000,<sup>4</sup> ir jo priedo VP Nr. 000000,<sup>10</sup> išduoto 2007<sup>8</sup> m. Šiaulių „ABC“ vidurinės mokyklos<sup>11</sup>, registracijos įrašas Nr.<sup>8</sup> 000.*

<sup>1</sup> Aukštesniųjų institucijų priimtais teisės aktais vadovaujamosi, todėl jie pirmiausia ir nurodomi, o į žemesniųjų institucijų parengtus dokumentus, fizinių asmenų prašymus ar pan. atsižvelgiama ir jie nurodomi toliau.

<sup>2</sup> Dokumentų pavadinimų pirmasis žodis rašomas didžiąja raide.

<sup>3</sup> Teisės aktais tvirtinami dokumentai skirstomi į skyrius ar skirsnius ir punktus.

<sup>4</sup> Asmens kodo, dokumento kodo, registracijos įrašo numeriai ir pan. skiriami iš abiejų pusių kableliais.

<sup>5</sup> Asmens kodas trumpinamas *a. k.*

<sup>6</sup> Įsakyme žodis „įsakau“ rašomas tik tada, kai įsakymo sudarytojas pats negali vykdyti tvarkomųjų veiksmų arba kai reikia nurodyti, kam skiriamas užduoties vykdymas.

<sup>7</sup> Jei įsakymo dėstomoji dalis neskirstoma į punktus, preambulės pabaigoje rašomas kablelis, o tvarkomąjį veiksmažodį reiškiantis veiksmažodis rašomas iš naujos eilutės mažosiomis išretintomis raidėmis.

<sup>8</sup> Tarp sutrumpinimo ar simbolio ir po jo einančio žodžio ar skaičiaus paliekamas tarpelis.

<sup>9</sup> Skyrybos ženklas nereikalingas.

<sup>10</sup> Išplėstinis derinamasis pažyminytis, einantis po pažymimojo žodžio, iš abiejų pusių išskiriamas kableliais.

<sup>11</sup> Nuo linksnio priklauso prasmė: jei nurodoma, kad dublikatas išduotas mokykloje, tai pabrėžiama vieta, o jei norėta pasakyta, kad išduotas tos mokyklos vardu, geriau vartoti kilmininką.

#### Rašoma:

*2012 m. rugsėjo 20 - 23 dienomis Vilniuje vyks tarptautinis visuomeninių jaunimo organizacijų forumas „Jaunimas prieš terorą“*

*1. Leidžiu 2012 m. rugsėjo 20-23 d.:*

*1.2. 12 klasės mokiniui Piotriui Petrovič dalyvauti šiame renginyje.*

*1.3. <...>*

*2. Kelionės ir pragyvenimo išlaidas apmoka forumo organizatoriai.*

#### Turi būti:

*Atsižvelgdama į tai, kad<sup>1</sup> 2012 m. rugsėjo 20–23<sup>2</sup> dienomis Vilniuje vyks tarptautinis visuomeninių jaunimo organizacijų forumas „Jaunimas prieš terorą“ ir kad kelionės ir pragyvenimo išlaidas apmoka forumo organizatoriai<sup>3, 4</sup>*



*leidžiu 12 klasės mokiniui Piotriui Petrovičiui<sup>5</sup> 2012 m. rugsėjo 20–23<sup>2</sup> d. dalyvauti forume „Jaunimas prieš terorą“<sup>6</sup>.*

<sup>1</sup> Teisės akto preambulė paprastai pradedama žodžiais **Vadovaudamasis** (-si), **Igyvendindamas** (-a), **Vykdydamas** (-a), **Atsižvelgdamas** (-a).

<sup>2</sup> Kai nurodomas laiko, atstumo ar kt. intervalas, rašomas brūkšnys (ne brūkšnelis) nepaliekant tarpų.

<sup>3</sup> Šis sakinys negalėtų priklausyti įsakymo dėstomajai daliai, nes juo nenurodomas tvarkomasis veiksmas.

<sup>4</sup> Jei įsakymo dėstomoji dalis neskirstoma punktais, po preambulės dedamas kablelis, o dėstomoji dalis pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, rašomu mažosiomis išretintomis raidėmis veiksmožodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma ir nenumerojamas.

<sup>5</sup> Rišliame tekste prie nelietuviškų galūnių neturinčių pavardžių pridedamos galūnės.

<sup>6</sup> Siekiant tikslumo, vietoj įvardžio geriau nurodyti tikslų renginio pavadinimą.

#### Rašoma:

*Vadovaudamasi <...> sprendimu Nr. T-377 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo kainų nustatymo“ į s a k a u:*

1. Nuo <...> skirti materialinę paramą <...>.
2. Valgyklos gamybos vedėjai Dainai Dainelienei maitinti:
  - 2.1. pietūs 1-5 klasių mokiniams – 4,00 Lt;
  - 2.2. pietūs 6-121 klasių mokiniams – 4.68 Lt.
3. Į p a r e i g o j u valgyklos gamybos vedėją Dainą Dainelieneį vesti <...>.

#### Turi būti:

*Vadovaudamasi <...> sprendimu Nr. T-377 „Dėl mokinių nemokamo maitinimo kainų nustatymo“:*<sup>1</sup>

1. **Skiriu**<sup>2,3</sup> nuo <...> materialinę paramą <...>.
2. **Įpareigoju**<sup>3</sup> valgyklos gamybos vedėją Dainą Dainelieneį:
  - 2.1. užtikrinti, kad:
    - 2.1.1. 1–5<sup>4</sup> klasių mokinių pietums būtų skiriama po 4,00 Lt;
    - 2.1.2. 6–12<sup>4</sup> klasių mokinių pietums būtų skiriama po 4,68 Lt;
  - 2.2. **vesti** <...>.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Jei įsakymo dėstomoji dalis skirstoma punktais, po preambulės dedamas dvitaškis.

<sup>2</sup> Įsakymo dėstomoji dalis pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmažodį reiškiančiu žodžiu, rašomu išretintai veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma.

<sup>3</sup> Įsakyme žodis *įsakau* rašomas tada, kai įsakymo sudarytojas pats negali vykdyti tvarkomųjų veiksmų arba kai reikia nurodyti, kam skiriamas užduoties vykdymas.

<sup>4</sup> Kai nurodomas laiko, atstumo ar kt. intervalas, rašomas brūkšnys (ne brūkšnelis) nepaliekant tarpų.

<sup>5</sup> Punktų ir papunkčių tekstas turi sudaryti rišlų sakinį ir būti logiškas.

### **Mokyklų dokumentų rengėjai taip pat turėtų atkreipti į tai, kad:**

- lentelės, grafikai ir pan. informacija turi būti įforminami kaip teisės aktų priedai, o ne pateikiami pačiame teisės aktų tekste;

- mokyklos kaip ir kitos įstaigos kitiems juridiniams ir fiziniams asmenimis turi rašyti raštus, o ne prašymus. Paprastai prašymus rašo tik privatūs asmenys;

- pažyma ir pažymėjimas yra skirtingi dokumentai nes pažyma yra pažymimasis informacinio pobūdžio dokumentas, o pažymėjimas – dokumentas, pateikiantis ir patvirtinantis tam tikrus duomenis ir su jais susijusią būklę bei statusą. Pažymėjimas ne duodamas kam pristatyti, bet naudojamas paties jo gavėjo ir turėtojo;

- rengiant pažymas, įgaliojimus, sutikimus, prašymus, be dokumento rūšies pavadinimo (*pažyma, įgaliojimas, aktas* ir t. t.), reikalinga ir antraštė, pvz.:

***PAŽYMA APIE GAUTAS PAJAMAS  
ĮGALIOJIMAS PAIMTI PAŽYMĖJIMUS***

### IŠVADOS

Nuo to, kaip greitai ir kokybiškai darbuotojai geba parengti dokumentus, iš dalies priklauso įstaigos darbo rezultatai. Iš dokumento įforminimo, turinio, kalbos galima daug ką pasakyti apie dokumento rengėjo padėtį, darbuotojų pasirengimą. Todėl rengiant dokumentus, svarbu tiek teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų įforminimą, tiek ir bendrinės lietuvių kalbos normų išmanymas.

Mokyklose dokumentus rengia ne pedagogai, o sekretorės, referentės, raštinės darbuotojos, pasirašo įstaigų vadovai, todėl būtent šie asmenys yra atsakingi už dokumentų kalbą ir įforminimą. Su kalbos klaidomis parengti ir netinkamai įforminti dokumentai rodo, kad minėti darbuotojai prastai išmano ir aplaidžiai atlieka savo funkcijas.

Elektroninių technologijų taikymas rengiant dokumentus sudarė galimybę žymiai paspartinti ir patobulinti šį procesą, tačiau kartu iškelė ir naujų pavojų dokumentų turiniui ir kalbai. Viena iš tokių priežasčių – aklas pasitikėjimas anksčiau parengtu tekstu. Reikėtų nepamiršti, kad senesni dokumentai gali būti neaiškūs, neatspindėti pokyčių ar naujų teksto rengimo taisyklių, todėl kiekvieną sename tekste esančią informaciją būtina tikrinti (dokumentų pavadinimus ir skyrius, punktus, įstaigų, pareigų pavadinimus, asmenvardžius, vietovardžius ir t. t.).

Kartais naujas tekstas rengiamas sujungiant daug įvairių dokumentų dalių. Dėl to gali atsirasti terminų nenuoseklumo, teksto dalys gali būti be reikalo kartojamos arba praleidžiamos, nesuderinami linksniai, skaičiai, giminės. To pasekmė – dokumentas tampa nelogiškas, neaiškus. Todėl parengtą tekstą būtina atidžiai perskaityti. Ar aiškios sakinių ir pastraipų sąsajos? Ar išlaikomi loginiai ryšiai? Tekste visada atsiras vietų, kurias galima patobulinti ar supaprastinti. Pravartu parengtą tekstą duoti perskaityti kolegoms ir atsižvelgti į jų pasiūlymus bei patarimus.

Jei kyla abejonų dėl pasirinkto žodžio reikšmės, linksnio ar giminės, skaičiaus, formos vartojimo, tinkamo rekvizitų išdėstymo, **visada pasitikrinkite!** Juk visi reikalingi šaltiniai dabar pasiekiami paspaudus vos keletą kompiuterio klaviatūros mygtukų. Didžioji dalis informacijos, susijusios su dokumentų kalba, skelbiama **Valstybinės lietuvių kalbos komisijos interneto svetainėje** [www.vlkk.lt](http://www.vlkk.lt) ir joje nurodytuose šaltiniuose, o dokumentų rengimo reikalavimai – **Dokumentų rengimo taisyklėse**, kurias galima rasti Lietuvos Respublikos Seimo interneto svetainėje.

## LITERATŪROS SĄRAŠAS

*Adresų formavimo taisyklės*, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 2092 (aktuali redakcija nuo 2004-06-10) [prieiga per internetą: <<http://litlex.siauliai.lt:81/litlex/ll.dll>>, žiūrėta 2014-03-01].

Baltrūnienė V. *Bendrosios studijų darbų ir reikalų raštų rengimo rekomendacijos*. Vilnius: Vilniaus kolegija, 2005.

Baltrūnienė V. *Dokumentų valdymas: teorija ir praktika*. Vilnius: UAB „Ciklonas“, 2012.

Baltrūnienė V. Kokybiški raštai – užtikrintas ryšys, operatyvus darbas, puikus įvaizdis. *Biuro administravimas*. 2004, Nr. 7–8, p. 53–57.

Būdvytienė D. Protokolas – svarbus dokumentas. *Biuro administravimas*. 2004, Nr. 3, p. 43–48.

*Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*. Šeštas (trečias elektroninis) leidimas, su kompaktine plokštele. Redaktorių kolegija: Stasys Keinys (vyr. redaktorius), Laimutis Bilkis, Jonas Paulauskas, Vytautas Vitkauskas. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas, 2011 [prieiga per internetą: <<http://dz.lki.lt>>, žiūrėta 2012-03-15].

*Dokumentų rengimo taisyklės*, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (aktuali redakcija 2013-10-06) [prieiga per internetą: <<http://litlex.siauliai.lt:81/litlex/ll.dll>>, žiūrėta 2014-03-02].

*Europos Sąjungos institucijų vertimo į lietuvių kalbą vadovas* [prieiga per internetą: <[http://ec.europa.eu/translation/lithuanian/guidelines/documents/interinstitutional\\_translation\\_guide\\_lt.pdf](http://ec.europa.eu/translation/lithuanian/guidelines/documents/interinstitutional_translation_guide_lt.pdf) >, žiūrėta 2014-03-02].

Grigonienė R. *Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita. Taisyklės ir pavyzdžiai*. Vilnius: Mokesčių srautas, 2013.

Gudzinevičiūtė O. L. Keli probleminiai rašybos ir skyrybos ženklų vartojimo atvejai. *Kalbos kultūra*. 2012, Nr. 85, p. 121–134.

*Institucijų leidinių rengimo vadovas*. Liuksemburgas: Europos Sąjungos leidinių biuras [prieiga per internetą: <<http://publications.europa.eu/code/lt/lt-000100.htm>>, žiūrėta 2014-03-02].

*Kanceliarinės kalbos patarimai. Internetinis leidimas*. Sud. P. Kniūkšta, vyr. red. R. Vladarskienė, programuotojas E. Ožeraitis. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas [prieiga per internetą: <<http://kanceliariaipatarimai.lki.lt/>>, žiūrėta 2014-02-28].

*Kalbos patarimai. Leksika: skolinių vartojimas (L 1)*. Sud. prof. dr. Danguolė Mikulėnienė ir Aurelija Dvylytė. Antrasis pataisytas ir papildytas leidimas. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2013.

*Kalbos patarimai. Sintaksė: įvairūs dalykai (S 3)*. Sud. R. Miliūnaitė. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2003.

*Kalbos patarimai. Sintaksė: linksnių vartojimas (S 1)*. Sud. R. Miliūnaitė. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2003.

*Kalbos patarimai. Sintaksė: prielinksnių ir polinksnių vartojimas (S 2)*. Sud. R. Miliūnaitė. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2003.

Keinys S. Brūkšnio ir brūkšnelio vartojimas. *Kalbos kultūra*. 2005, Nr. 78, p. 183–190.

Kniūkšta P. *Administracinė kalba ir jos vartoseną*. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2005.

Kniūkšta P. *Kalbos vartoseną ir tvarkyba*. Vilnius: Lietuvių kalbos institutas, 2001.

*Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba*. Antrasis pataisytas, fotografuotinis leidimas. Parengė N. Sližienė, A. Valeckienė; atsak. red. A. Valeckienė. Vilnius: Mokslo, 1992.

*Lietuvos Respublikos antspaudo ir spaudo apyvartos kontrolės įstatymo pakeitimo įstatymas* [prieiga per internetą: <<http://litlex.siauliai.lt:81/litlex/ll.dll>>, žiūrėta 2014-02-27].

*Mokyklų pavadinimų sudarymo ir rašymo taisyklės*, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-1240 [prieiga per internetą: <<http://litlex.siauliai.lt:81/litlex/ll.dll>>, žiūrėta 2014-03-01].

Osičnienė I. Antspaudai ir spaudai: rūšys, turinys, paskirtis. *Biuro administravimas*. 2006, Nr. 5, p. 22–27.

*Privalomosios ir pasirenkamosios skyrybos taisyklės*. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2006 m. rugsėjo 28 d. nutarimai Nr. N-2 (103) ir Nr. N-3 (104). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2009.

*Rekomendacijos dėl spaudų ir antspaudų kalbos* [prieiga per internetą: <<http://www3.lrs.lt/docs2/YXIIHWMBD.PDF>>, žiūrėta 2014-03-01].

Rinkevičienė A. *Dokumentų rengimo naujovės ir kalbos aktualijos*. Šiauliai: VšĮ Šiaulių universiteto leidykla, 2007.

Suslavičienė A. Dokumentų pavadinimų vartojimas ir rašyba. *Biuro administravimas*. 2006, Nr. 5, p. 30–31.

Suslavičienė A. Veiksmažodžio formų vartojimas kanceliarinėje kalboje. *Biuro administravimas*. 2005, Nr. 9, p. 36–40.

*Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos*, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 [prieiga per internetą: <<http://litlex.siauliai.lt:81/litlex/ll.dll>>, žiūrėta 2014-03-01].

*Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimas „Dėl Didžiųjų kalbos klaidų sąrašo“* [prieiga per internetą: <<http://vlkk.lt/lit/klaidos>>, žiūrėta 2014-03-01].

*Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimas „Dėl lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos“* [prieiga per internetą: <<http://www.vlkk.lt/lit/nutarimai>>, žiūrėta 2014-03-01].

*Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimas „Dėl pareigų pavadinimų formų“* [prieiga per internetą: <<http://www.vlkk.lt/lit/nutarimai>>, žiūrėta 2014-03-01].

*Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimas „Dėl pareigų, profesijų, mokslo laipsnių ir panašių pavadinimų“* [prieiga per internetą: <<http://www.vlkk.lt/lit/nutarimai>>, žiūrėta 2014-03-01].

*Valstybinės lietuvių kalbos komisijos rekomendacija „Dėl gatvių pavadinimų sudarymo ir rašymo“* [prieiga per internetą: <<http://www.vlkk.lt/lit/nutarimai/rasyba/gatviu-pavadinimai.html>>, žiūrėta 2014-03-01].

Vasiliauskiene V. *Probleminiai lietuvių kalbos rašybos ir skyrybos aspektai*. Vilnius: Homo liber, 2002.

Vladarskienė R. *Dokumentų tekstai*. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2004.

Vladarskienė R. Kanceliarinė kalba ir etiketas. *Gimtoji kalba*. 2002, Nr. 6, p. 7–10.

Vladarskienė R. Pora keblesnių derinimo atvejų administracinėje kalboje. *Kalbos kultūra*. 2004, Nr. 77, p. 46–56.

Vladarskienė R. *Sintaksinių priemonių ypatybės valstybės dokumentų kalboje*. Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2004.