

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMO NETIKSLUMAI

Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus bendruosius rengimo ir įforminimo reikalavimus bei kituose teisės aktuose nustatytus konkrečių dokumentų reikalavimus (žr. Dokumentų rengimo taisyklės, Nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

Patikrinus keletą Pakruojo rajono įstaigų, paaiškėjo, jog ne visada yra laikomasi minėtų taisyklių reikalavimų.

1. Ne visos įstaigos nurodo teisinę formą ar registro, kuriame kaupiami ir saugomi juridinio asmens duomenys, pavadinimą.

Pagal Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. kovo 28 d. įsakymą Nr. V-63 *įstaigos duomenis sudaro juridinio asmens teisinė forma, buveinė, kontaktinė informacija, registro, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys, pavadinimas, juridinio asmens kodas, pridėtinės vertės mokėtojo kodas, jei juridinis asmuo yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas, teritorinio padalinio adresas ir kontaktinė informacija, kai dokumento sudarytojas yra įstaigos teritorinis padalinys, filialo (atstovybės) adresas, kontaktinė informacija, filialo kodas ir kita reikalinga informacija, kai dokumento sudarytojas yra įstaigos filialas (atstovybė).*

2. Kai kurie rekvizitai (ypač dokumento sudarytojo pavadinimas ir įstaigos duomenys) neatskiriami net vienos eilutės intervalu.

Dokumentų rengimo taisyklių 7 punkte nurodyta, kad *dokumentų rekvizitai nuo aukščiau esančių rekvizitų turėtų būti atskirti ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, išskyrus: a) dokumento sudarymo vietos rekvizitą, kuris išdėstomas po dokumento datos ir dokumento registracijos numerio rekvizitais išilginiu centruotu būdu, nepaliekant vienos eilutės intervalo; b) gauto dokumento nuorodą atsakomuosiuose raštuose; ji rašoma po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais, nepaliekant vienos eilutės intervalo.*

3. **Nurodant telefonų ir fakso numerius nesilaikoma Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijų** (žr. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. kovo 28 d. įsakymo Nr. V-63 16.3 papunktį), pvz., paskirties kodas neapskliaudžiamas arba apskliaudžiami ne tie skaitmenys, paskirties kodo skaitmenys atskiriami tildės ženklų, telefono numerį sudarantys skaitmenys negrupuojami arba atskiriami brūkšneliais, tarp paskirties kodo ir telefono numerio nedaromas dviejų simbolių tarpas, mobiliojo telefono numerio skaitmenys apskliaudžiami ir kt.

Netaisyklingi variantai	Taisyklingi variantai
8(606)96054	8 606 96 054
(8-421)69070	(8 421) 69 070
8 (421) 51164	(8 421) 51 164
(8 421) 69081	(8 421) 69 081
(8421)69079	(8 421) 69 079
8-421-69081	(8 421) 69 081
8~(421) 69081	(8 421) 69 081

4. **Labai įvairiai nurodomi adresatai:** rašomi ir paryškintomis raidėmis (pvz., **Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui**), ir didžiosiomis raidėmis (pvz., **PAKUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBAI**), ir didžiosiomis paryškintomis (pvz., **PAKUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBAI**).

Jei raštas skirtas keliems adresatams, **jie neatskiriami nei kableliu, nei grafiškai išskiriami.**

Netaisyklingas variantas	Taisyklingas variantas
Pakruojo rajono savivaldybės merui Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorei	Pakruojo rajono savivaldybės merui, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorei <i>Arba</i> Pakruojo rajono savivaldybės merui Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorei

Nesilaikoma ir reikalavimo adresatą rašyti naudininko linksniu. Dažnai vartojamas vardininkas (pvz., *LR aplinkos ministerija*).

Žinant, kad dažnai nesilaikoma kelių adresatų rašymo reikalavimo ir kad dažnai netinkamai parenkami linksniai, kartais negalima suprasti, ar dokumentas skirtas vienam adresatui, ar keliems.

Netaisyklingas variantas	Taisyklingas variantas
Investicijų ir turto valdymo skyrius Vardenis Pavardenis	<i>Jei dokumentas skirtas vienam adresatui:</i> Investicijų ir turto valdymo skyriaus specialistui Vardeniui Pavardeniui <i>Jei dokumentas skirtas keliems adresatams:</i> Investicijų ir turto valdymo skyriui, Vardeniui Pavardeniui <i>Arba</i> Investicijų ir turto valdymo skyriui Vardeniui Pavardeniui

5. Labai dažnai raštuose antraštė nepajuodinama ir nuo adresato rekvizito atskiriama tik vienos eilutės intervalu arba rašoma mažosiomis raidėmis.

Dokumentų rengimo taisyklių 20 punkte nurodyta, jog *antraštė nuo aukščiau esančio adresato rekvizito turi būti atskirta didesniu nei vienos eilutės intervalu*, o iš pavyzdžio galima spręsti, jog raštų antraštės, kaip ir dokumentų pavadinimai, turi būti *rašomos didžiosiomis paryškintomis raidėmis*.

6. Ypač daug įvairių datos rašymo variantų (žr. lentelę).

Netaisyklingi variantai	Taisyklingai variantai
2007 - 10 - 12 d.	2007-10-12
2006 m kovo 30d.	2006 m. kovo 30 d.
2008m. spalio mėn.01d.	2008 m. spalio 1 d.
2007.10.11	2007-10-11
2008 m. Vasario 15 d.	2008 m. vasario 15 d.
2007 kovo 16 d.	2007 m. kovo 16 d.

Dokumentų rengimo taisyklėse nurodyti tik du datos rašymo būdai (22.1, 22.2 papunkčiai):

a) *data rašoma skaitmenų grupėmis, kurios skiriamos brūkšneliais;*

b) *data rašoma mišriuoju būdu: nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“*

7. Dokumentų paraštės kur kas didesnės ar mažesnės nei nurodyta Dokumentų rengimo taisyklėse (žr. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. kovo 28 d. įsakymo Nr. V-63 10 punktą). Be to, **tekstų pastraipų pirmosios eilutės arba iš viso neatitraukiamos, arba pradedamos rašyti vos ne lapo viduryje.**

Naudojant A4, A5, A5 L formato popieriaus lapus, paraštės turėtų būti tokios: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – ne mažesnė kaip 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm. Pastraipų pirmosios eilutės turi būti rašomos ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

8. Netiksliai rašoma priedo žyma: nėra dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimo, žodis „priedas“ rašomas ne iš naujos eilutės; jei yra keli priedai, jo eilės numeris nurodomas su santrumpa Nr. (pvz., priedas Nr. 5).

Priedo žymą sudaro dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas, žodis „priedas“, ir, jei yra daugiau nei vienas priedas, jo eilės numeris. <...> Priedo eilės numeris kartu su žodžiu „priedas“ rašomas iš naujos eilutės (žr. Dokumentų rengimo taisyklių 36 punktą).

9. Netiksliai rašoma nuoroda į pridedamus dokumentus, pvz., žodis „pridedama“ rašomas mažosiomis raidėmis ir vartojamos įvairios šio žodžio formos (PRIDEDAMAS, PRIDEDAMI ar net „Priedas“). **Dažnai nenurodomas pridedamų dokumentų lapų skaičius.**

Nuoroda pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „pridedama“. Jei pridedami dokumentai įvardijami dokumentų tekste, nurodomas tik jų lapų skaičius. Kai pridedami dokumentai tekste neįvardijami arba įvardijami apibendrintai, teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius (žr. Dokumentų rengimo taisyklių 88.1–88.5 p.).

10. Ne visuose dokumentuose yra dokumento rengėjo nuoroda. Kartais ši nuoroda išdėstoma lapo viduryje.

Siunčiamų dokumentų <...> rekvizitai yra šie: herbas arba prekių ženklas, dokumento sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys, adresatas, dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė), dokumento tekstas, parašas, dokumento rengėjo nuoroda. Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės (žr. Dokumentų rengimo taisyklių 51, 57 punktus).

DOKUMENTŲ RENGIMO TAISYKLĖS

<http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/dokrengtaisyklk200642535817.pdf>

LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2008 M. KOVO 28 D. ĮSAKYMAS NR. V-63

<http://www.archyvai.lt/archyvai/content/legislation.jsp?docLocator=D441B1BA007D11DDB066746164617373&pathId=476&type=LAW&category=93&categoryId=93>

NEVALSTYBINIŲ ORGANIZACIJŲ IR PRIVAČIŲ JURIDINIŲ ASMENŲ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

<http://www.archyvai.lt/stotisFiles/uploadedAttachments/nevalst200842782912.pdf>

NACIONALINIŲ IR TARPTAUTINIŲ TELEFONO RYŠIO NUMERIŲ RAŠYMO REKOMENDACIJOS

http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=300743