

TEISINĖ RAŠTVEDYBOS DOKUMENTŲ GALIA¹

Doc. dr. Bronislovas Vonsavičius

Lietuvos teisės universitetas, Valstybinio valdymo fakultetas, Kalbos kultūros katedra,
Ateities g. 20, 2057 Vilnius
Telefonas 71 45 83
Elektroninis paštas kkk@ltu.lt

*Pateikta 2000 m. gruodžio 13 d.
Parengta spausdinti 2001 m.*

*Recenzavo Lietuvos teisės universiteto Teisės fakulteto Baudžiamojo proceso katedros vedėjas
prof. dr. **E. Palskys** ir Vilniaus universiteto Istorijos fakulteto Naujosios istorijos katedros vedėjas
doc. dr. **S. Jegelavičius***

S a n t r a u k a

Mūsų šalies institucijoms atliekant valdymo darbą planuojant valdymo veiksmus, priimant valdymo sprendimus, kontroliuojant planų ir užduočių vykdymą, sprendžiant kultūros, švietimo, teisingumo darbo, pramonės bei prekybos plėtros bei organizavimo ir kitus valstybės gyvenimo klausimus, sudaroma daug dokumentų. To reikalauja viena iš pagrindinių valdymo procedūrų – komunikacija, arba pasikeitimas informacija. Visa informacija fiksuojama dokumentuose, todėl dokumentų kaupimas, analizė, reikiamų duomenų parinkimas yra labai svarbūs veiksniai kiekvienos valstybės gyvenime. Pagal skelbiamus duomenis, jau 1985 m. informacinės instrukcijos srityje JAV dirbo apie 50 proc. visų darbininkų ir tarnautojų. Dokumentuose, išplatintuose JAV kongrese, nagrinėjant nacionalinės informacijos infrastruktūrą teigiama, kad apie 2/3 šalies dirbančiųjų susiję su informacine veikla, o likusieji užimti gamyba, labai priklausančia nuo informacijos būklės. Plačiau nesigilinant į dokumentų įtaką valdymo darbui, nereikia pamiršti ir to, kad dokumentai yra istorijos šaltinis, mūsų tautos kultūrinis paveldas.

Kad parengti dokumentai būtų visaverčiai tiek valdymo darbe, tiek kaip istorijos šaltiniai, jie turi atitikti tam tikrus norminių aktų reikalavimus, turi būti parengti pagal tam tikras taisykles. Labai svarbus dokumentų visavertiškumo požymis yra dokumentų juridinės galios reikalavimas.

Ši tema mūsų šalyje dar nepakankamai išnagrinėta ir beveik nenagrinėjama.

Pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo 6 straipsnį formuoti ir įgyvendinti „valstybės politiką raštvedybos ir archyvų srityje“ privalo Archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, tačiau jis nerodo pakankamos iniciatyvos sprendžiant šiuos, o ypač raštvedybos organizavimo klausimus. Jau 7–eri metai praėjo nuo Raštvedybos standarto parengimo. Jis moraliai paseno, tačiau niekas jo netaiso ir netikslina. Be jo negalima tikslinti ir pildyti paviršutiniškai parengtų ir 1994 m. išleistų Raštvedybos taisyklių. Labai svarbūs dokumentavimo klausimai paliekami saviveiklai, jau atgyvenusioms raštvedybos tradicijoms, neatsižvelgiama į mokslo bei technikos laimėjimus. Kai kurių raštvedybos organizavimo klausimų reglamentavimas priklauso nuo atskirų asmenų ar pareigūnų nuomonės, nes kaip kitaip galima paaiškinti buvusio Lietuvos Respublikos teisingumo ministro V. Pakalniškio 1998 m. rugpjūčio mėn. 17 d. įsakymą Nr. 104, paskelbtą 1998 m. „Valstybės žinių“ Nr. 87.

¹ Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 buvo patvirtintos „Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės“. Iki to laiko galiojęs pagrindinių dokumentų sudarymą reglamentuojantis dokumentas – „Raštvedybos standartas LST 6.1-92“ neteko galios. Dėl šios priežasties pasikeitė kai kurių rekvizitų įforminimo reikalavimai: datos rašymas skaičiais, parašo rekvizito įforminimas. Taip pat yra parengtas ir elektroninio parašo įstatymas, todėl šiais klausimais straipsnio teiginiai koreguotini.

Dokumentavimo klausimai šalyje beveik netyrinėjami, todėl šiame straipsnyje noriu bent trumpai panagrinėti dokumentavimo problemas tik vienu labai svarbiu dokumentų juridinės galios aspektu. Dokumentai, parengti nesilaikant reikalavimų, užtikrinančių jų teisinę galią, yra niekiniai sprendžiant valdymo darbo ir kitas problemas. Jie neatitinka dokumento sąvokos ir nebus visaverčiai istorijos šaltiniai.

Tyrinėjimo objektas – institucijų veikloje sudaromi dokumentai, jų lyginimas su tuo, kaip laikomasi dokumentų rengimą bei įforminimą reglamentuojančių aktų normų.

Straipsnyje nurodoma, kad dokumentai turi būti rengiami Raštvedybos standarto formuliariu nustatyto formato, kad dokumentas turi turėti visus būtinus rekvizitus (autorių, datą indeksą tekstą parašą ir kitus), kad šie rekvizitai turi būti tiksliai įforminami. Atsižvelgiant į dažniausiai institucijų parengtuose dokumentuose esančius netikslumus, pateikiami patarimai dėl sudėtingesnių rekvizitų įforminimo.

Naujos organizacinės technikos raida sudaro sąlygas atsirasti ir naujoms dokumentų rūšims, pavyzdžiui, faksogramai, kompiuterio diskeliui, mikrofišai, mikrofilmui ir kt. Straipsnyje atkreipiamas dėmesys į faksogramos juridinį įforminimą ir galimus neigiamus padarinius, jeigu tai nepadaryta.

Mūsų valstybėje kiekvieną dieną parengiama daug įvairių dokumentų. Jie skiriasi savo forma, informacijos fiksavimo būdu, paskirtimi, turiniu, informacijos pobūdžiu, laikmenos tipu ir t.t. Daugelis šių dokumentų sudaroma užrašant institucijų atliekamus valdymo veiksmus. Kad šie parengti dokumentai būtų visaverčiai tiek vykstant valdymo procesui, tiek kaip istorijos šaltiniai, kaip mūsų tautos kultūrinis paveldas, jie turi būti rengiami pagal tam tikras taisykles, turi atitikti norminių aktų reikalavimus. Pagrindiniu valdymo dokumentų rengimo norminiu aktu šiuo metu laikomas Raštvedybos standartas (LST 6.1 – 92) [1]. Vykdamas Standarto nustatytus reikalavimus garantuojama, kad institucijos parengtas dokumentas bus aiškus, nekels abejonių bei ginčų, bus privalomas tiems juridiniams ar fiziniams asmenims, kuriems jis adresuojamas arba skirtas, kad šių asmenų atliekami veiksmai ir ateityje galės būti grindžiami parengto dokumento nuostatais, nurodymais arba teiginiais. Be to, parengtas dokumentas turi atitikti daug kitų reikalavimų, kuriems viena iš pagrindinių sąlygų yra dokumento juridinės galios reikalavimas.

Kada dokumentas įgyja juridinę galią? Kokių reikalavimų reikia laikytis jį rengiant? Būtinai, kad parengtas dokumentas atitiktų dokumento sąvoką, kad dokumente užrašyti veiksmai, faktai bei įvykiai būtų tikslūs, pagrįsti reikiamais įrodymais. Dokumentu vadinamas kiekvienas materialus objektas, kiekviena laikmena (popierius, fotonuotrauka, vaizdajuostė arba garsajuostė ir t.t.), kurioje koku nors metu, koku nors būdu, kokia nors kalba arba ženklais buvo užfiksuota informacija, kurią gali perskaityti žmogus arba mašina ir šią informaciją galima panaudoti daug kartų neatsižvelgiant į laiką bei erdvę.

Dokumento juridinę galią lėmė įvairūs veiksniai bei aplinkybės. Vienas iš šių veiksnių yra dokumento įstatymiškumo reikalavimas. Šis reikalavimas reiškia tai, kad dokumentą rengianti institucija arba jos pareigūnas privalo laikytis tų įstatymų normų, kurios būtinai ir reglamentuoja vienokio arba kitokio sprendimo priėmimą. Reikia, kad institucija, turinti priimti sprendimą, būtų kompetentinga jį priimti, nepažeistų sprendimui priimti nustatytų terminų. Atskirų klausimų sprendimas dažnai priklauso nuo daugelio institucijų, todėl būtina, kad priimamas sprendimas iš anksto būtų suderintas su kitomis institucijomis arba tuo klausimu kompetentingais struktūriniais padaliniais.

Labai svarbu dokumentų juridinei galiai užtikrinti tai, kad dokumentas būtų parengtas pagal teisiniais aktais (standartu) nustatytą formą, kad dokumentą rengiantys ir jį įforminantys asmenys laikytųsi atskiroms dokumento dalims (rekvizitams) forminti nustatytų reikalavimų. Netinkama dokumento forma, netinkamas arba neteisingas standarto rekvizitų naudojimas, jų išdėstymas ir įforminimas ne tik sukelia neigiamų emocijų asmenims, vykdančiams dokumentų užduotis, yra ne tik dokumentavimo etikos pažeidimas, bet apsunkina patį darbą su dokumentu, jo užduoties įvykdymą laiku bei vykdymo kontrolės organizavimą. Tai turi didelę įtaką ir dokumento juridinei galiai. Nesilaikant šių reikalavimų, dokumentas gali tapti „niekiniu“, negaliojančiu, atliekant valdymo darbo užduotis, o kartu ir neturiniu mokslinės vertės istorijos šaltiniu. Jeigu dokumente nebus nurodyti ir informaciniai dokumentą rengu-

sios institucijos duomenys (adresas, fakso ir telefono numeriai ir kt.), nebus įformintas rekvizitas, nurodantis datą ir indeksą to dokumento, į kurį atsakome arba kuriuo remiamės vykdydami valdymo užduotis, dokumento tekstas bus ilgas, painus, nesuredaguotas, su pertekline informacija, ar dar blogiau – netikslus dokumentas be antraštės, tokie netikslumai labai apsunkins raštvedybos darbuotojų darbą ir nors ir neturės lemiamos įtakos dokumento juridinei galiai, vis dėlto darys jį ne visavertį. Dokumentai be institucijos vadovo arba kito įgalioto ir turinčio teisę pasirašyti pareigūno parašo, įsakymas be datos ir indekso, taisyklės, nuostatai be tvirtinimo grifo ir panašiai dokumentus iš karto daro juridškai beverčius, niekinius. Anksčiau minėtų ir kitų dokumento rekvizitų paskirtis yra juridine tvarka patvirtinti ir informuoti adresatus, visus pareigūnus ir asmenis, kuriems skirti šie dokumentai, apie atitinkamus valdymo veiksmus, jų atlikimą patvirtinti juridinę svarbą turinčius įvykius bei faktus, paliudyti dokumento kilmę, autorystę bei autentiškumą.

Kokius iš dokumento formuliare nustatytų rekvizitų turime laikyti juridškai reikšmingiausiais ir būtiniais? Pirma, dokumentas neturės juridinės galios, jeigu jame nebus dokumento autoriaus. Dokumento autoriumi laikoma dokumentą išleidusi institucija, pareigūnas arba asmuo. Dokumento autorius nurodomas dokumento blanke. Jeigu dokumento autorius yra institucija, jos pavadinimas turi būti tikslus ir visas, dažnai turi būti nurodyta ir žinyba, kurios reguliavimo sferai priklauso dokumentą rengianti institucija. Šių institucijų pavadinimai turi visiškai atitikti tuos pavadinimus, kurie nustatyti institucijos steigimo dokumentuose (nuostatuose, įstatuose, registravimo liudijime ir pan.). Jis turi būti rašomas be sutrumpinimų. Jeigu dokumento autoriaus pavadinimas parinktas ne visai tinkamas, pavyzdžiui, labai ilgas ir griozdiškas, yra numatytas sutrumpinimas, nors ir dažnai naudojamas, pavyzdžiui, „Sodra“. Jis dokumente, jo blanke turėtų būti rašomas skliausteliuose po tikslaus, aiškaus ir viso pavadinimo. Reikia skirti sutrumpintus pavadinimus nuo sąlyginio pavadinimo, kuris rašomas kabutėse. Pavyzdžiui, Uždaroji akcinė bendrovė „Informacinė firma Atsakas“. Jeigu nurodytas visas, be sutrumpinimų aukštesniosios institucijos pavadinimas, kurios reguliavimo sferai priklauso dokumento autorius, jis rašomas virš autoriaus pavardės. Dar aukščiau, viršutinėje dokumento paraštėje, gali būti valstybės herbo atvaizdas. Jis spausdinamas tik valdžios ir valdymo institucijų dokumentuose (blankuose), vadovaujantis Lietuvos Respublikos 1990 m. balandžio 10 d. įstatymu Nr. I – 130 „Dėl Lietuvos valstybės herbo“ (V. ž. 1990, Nr. 17 – 439), Lietuvos Respublikos 1991 m. rugsėjo mėn. 4 d. įstatymu Nr. I – 1751 „Dėl Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl Lietuvos valstybės herbo“ pakeitimo“ (V. ž. 1991, Nr. 26 – 681), Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios Tarybos Prezidiumo 1992 m. kovo mėn. 25 d.) įsaku Nr. I – 2425 „Dėl Lietuvos valstybės herbo etalono naudojimo“ (V. ž. 1992, Nr. 11 – 284) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1990 m. gegužės–30 d. nutarimu Nr. 188 „Dėl antspaudų ir dokumentų blankų su Lietuvos valstybės herbu gaminimo, naudojimo, saugojimo ir sunaikinimo instrukcijos patvirtinimo“ (V. ž. 1990, Nr. 17–464) [2].

Kai kada įmonės ir organizacijos (nevalstybinės valdžios ir valdymo institucijos), norėdamos suteikti savo blankui didesnę reikšmę, o kartu ir padidinti savo vertę, bando panaudoti valstybės herbą (visuomenei žinomas faktas dėl buvusio G. Konopliovo („Tauro“) banko antspaudo ir kt.). Aišku, tokie institucijos veiksmai neįstatymiški, tačiau vietoje herbo galima spausdinti nustatyta tvarka patvirtintą savo prekės arba aptarnavimo ženklą, emblemą.

Dokumento juridinei galiai užtikrinti labai svarbus rekvizitas yra dokumento sudarymo, tvirtinimo bei užfiksuoto įvykio ar veiksmo data. Ji įforminama dviem būdais: arabiškais skaitmenimis (1999 03 08) arba mėnesį užrašant žodžiu (1999 m. kovo 8 d.). Data reikalinga teisiniams santykiams įvertinti, kurie atsiranda, baigiasi arba keičiasi pagal autoriaus (institucijos, jos organo ar pareigūno) dokumente reiškiamas sąlygas bei valių. Jeigu kai kurių istorinių dokumentų datą (ten, kur jos nėra) stengiamės nustatyti naudodamiesi chronologijos mokslo metodais ir kitais būdais, šiuolaikiniai dokumentai, pavyzdžiui, įgaliojimai, sutartys, įsakymai, protokolai ir pan. be datos pripažįstami negaliojančiais.

Data yra labai svarbus rekvizitas ne tik juridinei dokumento galiai, bet ir pačiam įvykiui ar faktui nustatyti. Neteisingai dokumente nurodyta data gali turėti neigiamų padarinių, tiesiogine prasme pažeisti asmenų teises arba interesus, galima pavėluoti prašyti atkurti pažeistas teises. Regis, taip nekaltai neteisingai užrašyta data darbo sutartyje, perkamos pro-

dukcijos pase ir pan. sutrumpina garantinį laiką, ieškinio pareiškimo padavimo laiką ir pan., kai viena iš susitariančiųjų šalių nevykdo sutarties sąlygų ir pan.

Dokumento juridinei galiai nustatyti labai svarbus ir dokumento registracijos indeksas (dokumento numeris). Jis rašomas viename iš paskutiniųjų dokumentų apyvartos etapų, todėl parodo, kad dokumento rengimo ir įforminimo metu buvo atliktos visos institucijoje numatytos dokumento rengimo operacijos. Be to, jis patvirtina dokumento oficialų pobūdį, įstatymiškumą, parodo institucijos oficialų požiūrį į vieną arba kitą valdymo veiksmą. Registruojami visi gaunami, siunčiami bei vidaus dokumentai, išskyrus dokumentus, kurie nereikalauja užduočių vykdymo kontrolės arba registruojami kituose struktūriniuose padaliniuose, bet ne kanceliarijoje ar sekretoriato. Būtina, kad institucijoje būtų sukurta jos veiklos pobūdį atitinkanti indeksavimo sistema, sudarytas registruotinių dokumentų pavyzdinis sąrašas.

Indeksas dažniausiai sudarytas iš tokių dalių: struktūrinio padalinio indeksas – sutartinis ženklas (raidinis, nors geriau skaitmeninis), raštvedybinis bylos numeris ir registracinis numeris. Pavyzdžiui, Nr. 04–17–248. Indeksas, priklausomai nuo institucijos, gali keistis, tačiau visada turės būti dokumento registravimo skaičius (paskutinis indeksas). Tai užtikrins, kad institucijoje nebus rengiami nebūtinai, nereikalingi, netgi prieštaringi dokumentai, kad bus užtikrinta dokumentų apskaita ir jų išsaugojimas, teisingai skirstomi dokumentai į bylas pagal bylų nomenklatūros reikalavimus.

Apie parašo būtinumą kiekviename dokumente jau trumpai kalbėjome. Parašas reikalingas ne tik dėl dokumento juridinės galios. Jis patvirtina ir dokumentą pasirašiusio asmens atsakomybę už dokumento turinį, jo ir įstatymų atitikimą. Parašo teisę dokumentuose turi nedaug įgaliotų asmenų. Detaliau parašo teisė gali būti fiksuojama institucijos nuostatuose, įstatuose, institucijos raštvedybos taisyklėse, suteikiama institucijos vadovo įsakymu. Paprastai institucijos vardu dokumentus pasirašo institucijos vadovas arba jo pavaduotojas (tuos dokumentus, kurie rengiami sprendžiant pagal įsakymą patvirtintas atitinkamo pavaduotojo kuruojamas veiklos sritis), jeigu institucija nenumatė tuo klausimu papildomų reikalavimų. Pavyzdžiui, kai kuriose institucijose aukštesniosioms institucijoms siunčiamus dokumentus vadovo pavaduotojui pasirašyti suteikiama teisė tik tada, kai jis eina institucijos vadovo pareigas. Lygaus rango arba pavaldžioms institucijoms siunčiamus raštus pasirašyti kai kur leidžiama ir struktūrinių padalinių vadovams pagal jų kompetenciją, jų kuruojamas institucijos veiklos šakas. Tarnybinius pranešimus, pažymas ir kitus informacinio arba analitinio pobūdžio dokumentus gali pasirašyti vykdytojas, jeigu tuose dokumentuose nagrinėjami veiklos klausimai priklauso to darbuotojo kompetencijai.

Dokumentus paprastai pasirašo vienas pareigūnas. Tai taikoma dažniausiai vienvaldiškumo tvarka valdomose institucijose. Taip pasirašomi įsakymai, potvarkiai ir pan. Jeigu už dokumento turinį atsako keli pareigūnai arba keli struktūriniai padaliniai, gali būti du ir daugiau parašų. Pavyzdžiui, kreditų paskirstymo ir kitus dokumentus pasirašo institucijos vadovas ir vyriausiasis buhalteris, darbo sutartis pasirašo vadovas arba jo įgaliotas asmuo ir darbuotojas, su kuriuo sudaroma darbo sutartis, darbuotojams išduodamus gauto atlyginimo pažymėjimus pasirašo institucijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo (pvz., kadru skyriaus vadovas) ir vyr. buhalteris, archyvo išduodamus archyvo pažymėjimus – vienas iš šių darbo sritį kurujančių vadovujančių darbuotojų ir archyvo vedėjas ir pan. Komisijų surašytus dokumentus pasirašo institucijos vadovo įsakymu paskirtas komisijos pirmininkas ir visi komisijos nariai. Komisijos narių pavardės surašomos abėcėlės tvarka, o komisijoje turi būti ne mažiau kaip 3 žmonės. Komisijų surašytus aktus dažnai dar tvirtina institucijos vadovas arba jo pavaduotojas. Komisijų, katedrų posėdžių, susirinkimų protokolus turi pasirašyti komisijos arba susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

Dokumentus pasirašo tas asmuo, kurio pareigos ir pavardė nurodyta dokumente. Jeigu jis tuo metu yra išvykęs arba staiga susirgo, dokumentą pasirašo kitas parašo teisę turintis pareigūnas. Dokumente prie pareigų nurodoma „L.e.p.“ – laikinai einantis pareigas arba „pavad.“ – pavaduotojas. Negalima prieš pavardę dėti brūkšnelio su taškeliais arba be jų (/), rašyti žodelį „Už“ ir pan. Dokumento originale pavardė netaisoma. Tai daroma dokumento nuoraše, kuris lieka institucijoje. Čia užrašoma faktiškai pasirašiusio pareigūno pavardė pagal originalą, pataisomas pareigų pavadinimas. Tai padeda nustatyti pasirašiusį asmenį.

Jis atsakingas už dokumento turinį ir taip pašalinama galimybė atsirasti įstatymą neatitinkantiems dokumentams.

Paprastai pasirašomas pirmasis dokumento egzempliorius, tačiau prireikus gali būti pasirašomi ir kiti egzemplioriai. Atsiradus šiuolaikinėms dokumentų kopijavimo priemonėms, dokumentus rekomenduojama nepasirašinėti juoda spalva, nes tai nepadeda atskirti dokumento originalo nuo jo kopijos (elektrografinio nuorašo).

Institucijose likusios dokumentų kopijos taip pat nustatyta tvarka turi būti patvirtintos. Jas tvirtina raštvedyba besirūpinantys darbuotojai. Kai kurių dokumentų, jų nuorašų arba parašų tikrumą tvirtina notari.

Dalis dokumentų įgyja juridinę galią tik juos patvirtinus aukštesniosioms institucijoms arba institucijos atsakingiems darbuotojams, kurie yra kompetentingi spręsti dokumente minimus klausimus. Tai specifinis dokumentų juridinės galios patvirtinimas po dokumento pasirašymo. Iš tokių dokumentų galima paminėti įstatus, nuostatus, taisykles, etatų sąrašus, patikrinimų bei revizijų aktus, pareigines instrukcijas, sąmatas ir kt. Kiekvienoje institucijoje turėtų būti specialiu tvirtinimo grifu tvirtinamų dokumentų grupių sąrašas arba jis turi būti pridėtas prie institucijos raštvedybos instrukcijos. Taip pat turėtų būti nurodytos pareigos asmenų, kurie turi teisę tvirtinti vienus arba kitus dokumentus. Dokumentams tvirtinti standartas numato specialų tvirtinimo rekvizitą, kuris įforminamas atitinkamo pareigūno parašu arba rašomas atitinkamas tvarkomasis dokumentas (įsakymas, potvarkis). Kai dokumentas tvirtinamas atitinkamo kolegialaus renginio (susirinkimo, posėdžio) metu, tvirtinimo rekvizite nurodomas renginio pavadinimas, jo data ir protokolo numeris.

Juridinę dokumento galią lemia ir dokumentų tvirtinimas antspaudu. Institucijoje turi būti parengtas dokumentų sąrašas, kurie turi būti tvirtinami antspaudu. Šie dokumentai juridinę galią įgauna tik patvirtinti. Antspaudu paprastai reikia ant pažymėjimų prie tvirtinimo ir dokumentų derinimo rekvizitų, įforminant finansinio pobūdžio dokumentus. Valstybinės valdžios ir valdymo įstaigos turi teisę turėti herbinius antspaudus. Tai numato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1990 m. gegužės mėn. 30 d. nutarimas Nr. 188 „Dėl antspaudų ir dokumentų blankų su Lietuvos valstybės herbu gaminimo, naudojimo, saugojimo ir sunaikinimo institucijos patvirtinimo“ [2]. Kitos institucijos naudojami ne herbinais antspaudais. Be to, be pagrindinių herbinių arba jiems prilygintų antspaudų, dažnai dokumentams, kuriuos tvirtina ne institucijos vadovas, o kiti pareigūnai, tvirtinti naudojami kiti antspaudai. Pavyzdžiui, struktūrinių padalinių (sekretoriato, kadru skyriaus) apvalūs antspaudai naudojami dokumentų nuorašams, automobilių kelialapiams, leidimams, tarnybiniams pažymėjimams ir pan. tvirtinti.

Jeigu dokumentai turės visus anksčiau minėtus ir tinkamai įformintus rekvizitus, jie turės juridinę galią, bus visaverčiai ne tik valdymo darbe, bet ir kaip istorijos šaltiniai, mūsų šalies kultūros paveldas.

Organizacinės technikos tobulėjimas, kompiuterių, fakso aparatų atsiradimas ir naudojimas nustatant dokumentų juridinę galią kelia ir naujų problemų. Ypač nevienareikšmis požiūris į juridinės galios pripažinimą tų dokumentų, kurie perduodami telefaksu. Nors telefaksu paprastai siunčiami nepatvirtinti dokumentų nuorašai, kai kurių užsienio valstybių atstovybės pripažįsta telefaksu perduotus iškvietimus vizoms įforminti. Tokio pobūdžio dokumentus pripažįsta ir kai kurios komercinės struktūros. Manau, kad besąlygiškai pripažinti visas faksogramas juridinę galią turinčiais dokumentais be jų patvirtinimo dar gana rizikinga. Tai liudija ir praktikoje pasitaikę sukčiavimo ir visokie finansinių operacijų pažeidimo atvejai, pavyzdžiui, kai pasinaudojus fiktyvia faksograma iš gydymo įstaigos neteisėtai buvo paleistas nusikaltėlis ir pan. Telefakso aparatais reikia naudotis perduodant ir gaunant informacinio, reklaminio pobūdžio ir kitus dokumentus, nesusijusius su institucijoms bei atskiriems žmonėms galinčiais kilti teisiniais padariniais.

Čia trumpai paminėjau pačius bendriausius dokumentų juridinės galios užtikrinimo atvejus. Atskirų rekvizitų įforminimo reikalavimų detalčiau nenagrinėjau. Tai jau daugiau raštvedybos ir dokumentalistinių tyrinėjimų sritis, nagrinėjama raštvedybos standarte, raštvedybos taisyklėse bei instrukcijose. Manau, kad trumpas dokumentų juridinės galios klausimo nagrinėjimas padės atkreipti institucijų dėmesį į tinkamą dokumentų rekvizitų, užtikrinančių do-

kumentų juridinę galią, įforminimą, padės išvengti įstatymu nepagrįstų ir negaliojančių dokumentų rengimo, kurie nekelia institucijų prestižo ir nėra geriausia jų vizitinė kortelė.

Išvados

Institucijų valdymo veikla atsispindi jų sudaromuose dokumentuose. Šie dokumentai turi atitikti kalbos kultūros, gramatikos, sintaksės, logikos ir kitus reikalavimus.

Vienas iš svarbiausių reikalavimų yra tas, kad dokumentai turi turėti teisinę galią, atitikti dokumentų sudarymo metu galiojančių teisės aktų normas, todėl rengiant dokumentą būtina laikytis nustatytų taisyklių.

Dokumentų rengimo taisyklės reglamentuoja Raštvedybos standartas (LST 6.1.–92). Jis numato ir užtikrina, kad pagal standarto reikalavimus institucijų parengti valdymo raštvedybiniai dokumentai turės ne tik teisinę galią, bet ateityje bus ir visaverčiai istorijos šaltiniai.

Įsidėmėtina, kad dabartinė nauja organizacinė technika lemia dokumentų atsiradimą ir saugojimą elektromagnetinėse laikmenose. Dėl šios priežasties gali atsirasti naujų dokumentų rūšių. Šių dokumentų juridinės galios įrodymo nei Raštvedybos standartas, nei Raštvedybos taisyklės nereglamentuoja, todėl šie klausimai straipsnyje taip pat nenagrinėjami.



LITERATŪRA

1. Raštvedyba. Organizacinių tvarkomųjų dokumentų įforminimo reikalavimai. Formuliarų pavyzdžiai. LST 6.1–92. – Vilnius, 1993.
2. Valstybės žinios. – Vilnius, 1990. Nr. 17.



Legal Validity of Office–Work Documents

Dr., Assoc. Prof. B. Vonsavičius

Law University of Lithuania

SUMMARY

The Lithuanian governmental institutions do official work, plan governmental actions, accept resolutions, inspect execution of plans and tasks and discuss the different organization questions of culture, education, justice, industry and commerce. They draw up many different documents. The documents have to be valuable for governmental work and survive as a historical source. Therefore they must be written according to the Standard requirements and set forms. Requisition of documents legal validity is very important indication of documents valuable.

Author of the article investigates the official–work documents according to legal validity aspects of the most important documents. He states that the documents preparing without validity are not detraction papers and they could not be valuable historical source. The executives must prepare the governmental documents according to the official Standard list: established size, included all necessary special order for each document (author of the document, date, index, text, signature, confirmation and co–ordination marks etc.). Author of the article presents advice how you can put in order some complicated documents. He pays his attention to technological progress. It makes favorable for origin of the different new document and new information. We need to pay attention to legal official registration of those documents.

