

## Dokumentų tvarkymas – įstaigos veiklos veidrodis

Bronislovas Vonsavičius

*Lietuvos teisės universitetas  
Ateities g. 20, 2057 Vilnius*

Dokumentai atsirado labai seniai. Jie lydi žmogų visą gyvenimą, nes reikalingi visose veiklos srityse. Be dokumentų, juose užfiksuotos informacijos mes negalėtume atlikti valdymo darbo, be jų nėra istorijos. Nėra tokios profesijos, kurios atstovams nereikėtų susidurti su dokumentais. Visų profesijų darbuotojai ne tik naudoja dokumentuose esančią informaciją, bet ir patys juos rengia.

Dokumentas yra sudėtingas objektas – jį rengiant reikalingos kalbos, teisės, etikos, psichologijos ir kitų dalykų žinios. Kad dokumentas tenkintų visus keliamus reikalavimus ir būtų visavertis kultūros istorijos šaltinis, istorinio paveldo dalis, jis turi būti parengtas pagal tam tikras taisykles ir normas.

Visuomenės raida, naujų laikmenų sukūrimas, nauja technika ir technologijos kelia naujų reikalavimų ir dokumentams, jų rengimui ir naudojimui. Dėl to pasirodo naujos dokumentų sudarymo ir darbo su dokumentais taisyklės, nurodymai ir pan. Kiekviena raštvedybos naujiena, kiekvienas naujas leidinys, kuriame gvildenami šios srities reikalai, visada laukiamas ir atidžiai skaitomas – ieškoma įvairių atsakymų, paaiškinimų, kaip tobulinti dokumentų tvarkymą. Vadinasi, reikia nepamiršti, kad tokios paskirties leidinius riboja bendrosios dokumentų rengimo, įforminimo ir raštvedybos taisyklės. Ne išimtis yra ir 2003 metais Šiaulių universiteto leidykos išleista Aušrinės Rinkevičienės knyga *Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas*. A. Rinkevičienė ne pirmą kartą leidžia leidinį, skirtą raštvedybai. Kasdien, kaip ji pati teigia, susidurdama su rengiamais dokumentais, ji jaučia dokumentų rengimo problemas ir sunkumus, kurie kyla dokumentų sudarytojams. Leidinyje ne tik aptariamos dokumentų rengimo taisyklės, bet skiriama dėmesio dokumentų kalbai ir stiliui, aiškinama daug Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų (didžiųjų raidžių, įmonių ir įstaigų pavadinimų, asmenvardžių, vietovardžių, skaitmenų rašymas). Yra nu-

rodomos ir analizuojamos dažniausios kanceliarinės kalbos klaidos, pateikiami dažniausiai vartojamų žodžių sutrumpinimai. Be to, leidinio paibaigoje įdėta 40 priedų: dokumentų formuliarių ir įvairių dokumentų pavyzdžių.

Suprantama, kad tokio leidinio tobulinimui ribų nėra. Vis dėlto norėtusi pareikšti keletą pastabų dėl kai kurių sąvokų vartojimo, teksto ir autorės pateiktų pavyzdžių neatitikimo, kai kurių stiliaus ir korektūros klaidų, kitų netikslumų.

Esame įpratę vietoj žodžio *dokumentas* dažnai vartoti žodį *raštas* arba dar blogiau – *popieriai*, tačiau raštvedyboje žodis *raštas* yra atskira dokumentų rūšis, kaip ir įsakymas, aktas, protokolas ir kt. Žodžius, turinčius ne vieną reikšmę, reikėtų vartoti labai atsargiai. Raštvedybos taisyklėse yra vartojamas terminas *oficialus dokumentas*, o ne *oficialus (oficialusis) raštas*, todėl netinka prašymą, kvietimą, sveikinimą ar pan. vadinti *neoficialiais raštais*. Taigi aptariamą leidinį tiksliau tiktų vadinti *ne Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas*, o *Oficialiųjų ir kitų dokumentų rengimas*. Juk leidinyje ir aiškinama, kaip reikia rengti sprendimus, įsakymus, potvarkius, protokolus, raštus ir kitus dokumentus, o ne tik *raštus*. Pačiame leidinyje terminai vartojami taip pat gana laisvai. Skyriuje *Oficialiųjų dokumentų ypatybės* atsiranda poskyris *Kitų dokumentų ir neoficialiųjų raštų ypatybės*.

Raštvedybos taisyklėse aiškiai sakoma, kad „oficialus dokumentas – su įstaigos veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.“ Taigi įstaigoje gautas ir įregistruotas prašymas, gyvenimo aprašymas taip pat yra *oficialūs dokumentai*, o ne *neoficialūs raštai*.

Pratarmėje autorė nurodo, kad „leidinys skiriamas valstybinių ir privačių įmonių bei įstaigų darbuotojams, visiems asmenims, norintiems pagal naujus raštvedybos reikalavimus ir taisyklinga kalba parengti sprendimus, įsakymus, potvarkius, kitus **oficialiuosius dokumentus**“ (išskirta – B. V.).

Tai rodo, kad leidinys skirtas labai įvairiems darbuotojams, todėl jame pirmiausia pagrindiniai terminai turi būti vartojami aiškiai, suprantamai ir, ypač pageidautina, viena reikšme.

Labai gerai, kad leidinyje patariama, kaip taisyklingai ir sklandžiai parengti dokumentus, apžvelgiamos rašybos ir skyrybos aktualijos. Deja, ir autorei nepavyko išvengti kai kurių stiliaus ar redagavimo, korektūros ir dalykinių netikslumų. Štai pačioje leidinio pradžioje (p. 7) labai atidžiai reikia skaityti, kad suprastumei, ar dokumentai įforminami pagal LST EN 200216: 2001 ir TSO 353: 1975 standartus, ar tuose standartuose numatytas tik atitinkamų formatų lapų dydis. 11 puslapyje rašoma, kad „organizaciniuose dokumentuose dokumento sudarymo vieta nurodoma duomenyse apie įstaigą“, bet organizacinių dokumentų formuliaras nenumato nei šių dokumentų sudarymo vietos, nei įstaigos duomenų rekvizitų. Diskutuotinas ir autorės siūlymas (p. 27) pažymą pradėti žodžiais „Pažymima, kad...“, nes tai yra informacijos, esančios dokumento pavadinime, kartojimas.

Autorė jau pratarmėje yra nurodžiusi: „Kasdien susiduriant su dokumentų tekstais, tapo aišku, jog dokumentus rengiantiems darbuotojams labai trūksta susistemintų kalbos ir raštvedybos žinių.“ Bet tokių žinių trūksta ne tik rengiant dokumentų *tekstus* (vieną rekvizitą), o ir įforminant kitus rekvizitus, todėl derėjo tai ir paminėti.

Neaiškus toks autorės sakiny: „Kai svarbu ne konkretus darbuotojas, o tik jo pareigybė, rašomos tik pareigos, vardas ir pavardė nebūtinai“ (p. 12). Taip rekomenduojama rašyti adresatą. Pirma, dokumentų užduotis vykdo ne pareigybės, o konkretus darbuotojas, antra, toks adresato rašymas, nurodant pareigas be vardo (vardo raidės) ir pavardės, prieštarauja Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių 25.6 punktui. Nėgana to, ši savo teiginį autorė kartoja 15, 16, 27, 28, 30, 33 prieduose.

Adresatas yra labai svarbus, reikalingas rekvizitas, todėl jam reikėjo skirti daugiau dėmesio: aiškinti ne tik teisinius, bet ir etinius dalykus. Pavyzdžiui, ar etiška visus raštus adresuoti institucijos vadovui ir neleisti jam pačiam spręsti dėl savo institucijos darbo reikalų. Reikėtų patarti, kada, nurodant adresatą, tikslinga nurodyti ir pašto adresą. Neaišku, kuo pagrįstas toks autorės teiginys: „Prašymuose, pareiškimuose (?) ir pan. dokumentuose (kas tie „pan. dokumentai“? – B. V.) didžiaja raide rašomas kiekvieno pareigūno, į kurį kreipiamasi, pavadinimas“ (p. 52). Reikėtų tikslinti teiginį dėl parašo ir datos rezoliucijoje (p. 13), dėl herbinio antspaudo (p. 20), dėl her-

bo ar prekių ženklo būtinumo tvarkomųjų dokumentų blanke (p. 21) – pati autorė 8 puslapyje nurodo ir atveji, kai herbo ar prekių ženklo gali ir nebūti. Neaiškus ir teiginys 93 puslapyje, kad vienu klausimu priimami keli sprendimai ar nutarimas – vienu klausimu priimamas tik vienas sprendimas ar nutarimas. Žinoma, jis gali turėti kelis atskirus punktus.

2002 m. rugsėjo 25 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime Nr. 1491 *Dėl piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo viešojo administravimo ir kitose institucijose pavyzdinės tvarkos patvirtinimo* (Valstybės žinios. 2002. Nr. 95-105) yra apibrėžta, kas yra prašymas ir skundas. Prašymo sąvoka apima ir siūlymus ką nors gerinti, tobulinti, keisti ir t.t. Taigi tokių atskirų dokumentų kaip *pa-siūlymai* nebėra, tačiau autorė apie juos rašo (p. 31) ir pateikia pavyzdį (29 priedas). Beje, priede šis dokumentas įvardijamas kaip *pareiškimas*, ir nenurodomas tikslus jo pavadinimas. Jis rašomas mokyklos blanke asmenų, neturinčių teisės tokį blanką vartoti. Abejotinas prašymo apibrėžimas (p. 30). Jis neatitinka minėtame Vyriausybės nutarime duoto sąvokos apibrėžimo. 28 priede pateiktas prašymo pavyzdys neatitinka pačios autorės aptartų rekvizitų įforminimo reikalavimų (informaciniai duomenys, dokumento pavadinimas, kartojama sudarymo vieta).

24 puslapyje autorė nurodo naują dokumentų rūšį *tvarkos* ir nepateikia jo apibrėžimo. *Kanceliarinės kalbos patarimuose* (2002 m. parengė Pranas Kniūkšta pagal Valstybinės kalbos vartojimo ir ugdymo 1996–2005 metų programą) rašoma: „Žodis *tvarka* neteiktinas kaip dokumento pavadinimas; tvarką nustatantys dokumentai yra *nuostatai* ir *taisyklės*. Žodis *tvarka* gali įeiti į jų pavadinimą: *Vidaus darbo tvarkos nuostatai*, ne *Vidaus darbo tvarka* (kaip dokumento pavadinimas)“ (p. 301).

Būtina redaguoti ir 24 puslapio paskutinio sakinio žodžius *siunčiamųjų raštų rekvizitai* (= *siunčiamųjų informacinių vidaus dokumentų rekvizitai*). Autorės teiginys neaiškus, jis prieštarauja pačios autorės mintims, išdėstytoms 25 puslapyje.

Abejonių kelia autorės parašyti skyriai apie protokolų rengimą (p. 28), aktų pasirašymą (p. 29). Autorė, kalbėdama apie įmonių ir įstaigų pavadinimų rašymą (p. 52–53), ypač apie tų pavadinimų trumpinimą, lyg ir paneigia Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių 14 punkto reikalavimą ir savo pačios teiginį (p. 8), kad „dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą pavadinimą.“ Neaišku, kodėl autorė dokumento sudarytojo pavadinimą

prašyme rekomenduoja rašyti „kilmininko linksniu“ (p. 30).

Žinome, kaip sunku kovoti su svetimų kalbų įtaka dokumentų kalbai. Kalbininkai ir raštvedybos specialistai įpratino mus vengti slavizmų, stengiamės nevartoti ir anglicizmų, todėl nereikėtų per daug žavėtis lotyniškuoju *curriculum vitae*, o vartoti, kaip autorė nurodo skyrelio pavadinime, *gyvenimo aprašymą*. Dar labiau vengtinas sutrumpinimas *CV*, kurio raidės paprastai perskaitomos angliškai. Iš dokumentalistikos istorijos žinome, jog Lietuvos valstybėje kai kurie dokumentai buvo rašomi lotynų kalba, tačiau lotynų kalba, kaip raštvedybos kalba, nebuvo iki galo prigijusi.

Gerai, kad autorė prisimena ne oficialų, bet gana informatyvų dokumentą – vizitinę kortelę, tačiau neleistina, kad kortelėje herbas (svarbiausias rekvizitas ir simbolis) būtų pateikiamas ne pirmas, o po institucijos pavadinimo.

Kaip jau minėta, labai gerai, kad leidinyje yra daug priedų – dokumentų pavyzdžių. Bet ir juose yra apsirikimų, netikslumų. Daug pavyzdžių pateikta ne visai įsigilinus į *Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių* reikalavimus, kai kurie dokumentų pavyzdžiai tų reikalavimų neati-

tinka arba net prieštarauja jiems, beje, kaip ir pačios autorės teiginiams. Tokie yra 4, 7, 14, 15, 16, 19, 20, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 31, 32, 33 priedai. Konkrečiai aptarti kiekvieno minėto priedo netikslumus recenzijoje neįmanoma. Kodėl jų atsirado? Gal tokius leidinio trūkumus lėmė patirties stoka, skubėjimas ar rėmimasis nekvalifikuotai parengtais leidiniais.

Autorė literatūros sąrašė (p. 72) nurodo p. Z. Alaunienės parengtą leidinį *Bendrosios kalbos kultūros ugdymo rekomendacijos aukštosioms mokykloms*. Manychiau, nereikėtų rekomenduoti šio leidinio, nes jame gana daug raštvedybos netikslumų – apie tai yra parašyta *Gimtojoje kalboje* (2002. Nr. 3) ir *Mokslo Lietuvoje* (2002 m. liepos 18–rugsėjo 4 d.). Kai kurie Aušrinės Rinkevičienės leidinyje pastebėti netikslumai labai primena ir kartoja netikslumus, kurie yra ir p. Z. Alaunienės leidinyje.

Manau, kad pataisius nurodytus bei kitus netikslumus ir išleidus knygą dar kartą, turėtume tikrai gerą, įdomų ir vertingą leidinį, skirtą padėti tvarkyti dokumentus. Be to, toks leidinys padėtų tobulinti mūsų valstybės institucijų raštvedybą.

---

**Bronislovas Vonsavičius** – Lietuvos teisės universiteto Valstybinio valdymo fakulteto Kalbos kultūros katedros docentas  
Telefonas (+370 5) 2714583  
Elektroninis adresas kkk@ltu.lt  
Apžvalga įteikta redakcijai 2004 m. gegužės mėn.