

DOKUMENTŲ RENGIMO ATMINTINĖ

Rengiant dokumentus privaloma vadovautis:

Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu
Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos
teisingumo ministro
Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro

Svarbiausi reikalavimai teisės aktų kalbai:

- Teisės aktai turi būti rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisės terminijos
- Tekstuose neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių
- Dokumentas turi būti parašytas taisyklinga, kanceliariškim (administraciniam) stiliui būdinga kalba
- Vartojami tik sunorminti vietovardžiai
- Teisės akte nevartotini bendriniai kitų kalbų žodžiai, išskyrus kai kuriose stityse iš tradicijos vartojamus nelietuviškus žodžius ar jų junginius (dažniausiai lotyniškus). Prireikus kitos kalbos žodis (dažniausiai terminas) gali būti nurodomas skliaustuose greta lietuviškojo

PATARIMAI

Tvarkingi dokumentai pasižymi ne tik tinkamu įforminimu, bet ir taisyklinga kalba.

1. Sakiniai turi būti aiškūs ir suprantami. Kuo ilgesni sakiniai, tuo dokumentą sunkiau suprasti. Per ilgus sakinius stenkitės suskaidyti į keletą trumpesnių. Paklauskite savęs, ar pastraipa, sakiny ar žodis tikrai yra reikalingi. Nereikalingus žodžius nedvejodami išbraukite. Kad tekstą būtų lengviau suvokti, sakinio dalis ar sakinius junkite jungtukais (o, bet, tačiau, arba, todėl, vis dėlto ir kt.).

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Vertinimo ataskaitos pateikimo data, kuri yra galutinė, yra einamųjų metų gruodžio 20 d.	Galutinė vertinimo ataskaitos pateikimo data yra einamųjų metų gruodžio 20 d. Vertinimo ataskaitos pateikiamos iki einamųjų metų gruodžio 20 d.

2. Negalima akiai pasitikėti anksčiau parengtu tekstu. Senesni dokumentai gali būti neaiškūs, neatspindėti pokyčių ar naujų teksto rengimo taisyklių. Stenkitės laikytis naujausių reikalavimų.

3. Dažna dokumentų rengimo problema – „karpymas“ ir „klijavimas“, t. y. naujas tekstas rengiamas sujungiant daug įvairių dokumentų dalių. Atminkite, kad dėl to gali kilti terminų nenuoseklumo pavojus, teksto dalys gali būti be reikalo kartojamos arba praleidžiamos – dokumentas gali tapti nelogiškas ir neaiškus.

4. Paisykite žodžių tvarkos. Informaciją skaitytojai turi suprasti iš karto. Nepamirškite, kad žodžių tvarka kartais gali lemti sakinio prasmę:

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Baltijos šalims Vakarų Europai belieka tik pavydėti. Nuspręsta parengti naują komisijos darbo reglamentą, kuri turi būti naujos sudėties.	Baltijos šalims belieka tik pavydėti Vakarų Europai. Nuspręsta, kad naujos sudėties komisija parengs darbo reglamentą

5. Venkite perteklinių neiginių:

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Tai, kad paraiškos dažnai atmetamos, nėra neįprasta, todėl nesiskųskite, nebent esate tikras, kad pildydamas nepadarėte klaidų.	Paraiškos dažnai atmetamos, tad skundą teikite tik jei esate įsitikinęs, kad ją užpildėte tinkamai.

6. Dokumentas bus aiškesnis ir glaustesnis, jei veiksmažodinių daiktavardžių konstrukcijas pakeisite bendrašakniais veiksmažodžiais ar jų išvestinėmis formomis (dalyviais, pusedalyviais, padalyviais):

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Atlikti įvertinimą	Įvertinti
Įgyvendinti tyrimą	Ištirti
Pasiekti susitarimą	Susitarti
Įvykdyti atnaujinimą	Atnaujinti
Vykdyti kontrolę	Kontroliuoti
Atlikimo metu	Atliekant, atlikdamas
Naikinimo būdu	Naikinant, naikindamas

7. Rinkitės konkretesnę žodį, kad dokumento tekstas būtų paprastesnis, suprantamesnis. Skaitytojui gali kilti įtarimų, kad autorius pats nesupranta, ką parašė:

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Užimtumo galimybės	Galimybės įsidarbinti
Atlygintinas užimtumas	Apmokamas darbas
Žmogiškojo kapitalo tobulinimas	Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas

8. Dokumente neturėtų būti piktnaudžiaujama beasmenėmis konstrukcijomis. Beasmenės konstrukcijos būdingos administracinei kalbai, tačiau, jei galima, patartina konkrečiai nurodyti, kas atlieka veiksmą:

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Šis projektas atmestas Komisijos lygmeniu	Šį projektą atmetė Komisija.
Reikalavimas pirmininko nustatytas siekiant, kad dokumentai, pateikiami projektų rengėjams, būtų svarstomi ne ilgiau kaip 10 dienų.	Pirmininkas reikalauja, kad projektų rengėjams pateikiami dokumentai būtų svarstomi ne ilgiau kaip 15 dienų

9. Venkite semantizmą – žodžių, vartojamų iš kitos kalbos pasiskolinta netinkama reikšme. Svetimų kalbų įtaka ypač ryški tarptautinėse organizacijose. Neretai remiamės išverstais iš kitų kalbų dokumentais. O kas būdinga užsienio kalbai, ne visada tinka lietuvių kalbai:

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Jos darbas – aptarnauti sąskaitas. Prekiautojas atsisakė aptarnauti mokėjimo kortelę.	Jos darbas – <i>tvarkyti</i> sąskaitas. Prekiautojas atsisakė <i>leisti atsiskaityti</i> mokėjimo kortele. Aptarnauti – patenkinti poreikius, reikmes (žodžiai aptarnauti, aptarnavimas vartotini tik kalbant apie žmones)
Grubus žmogaus teisių pažeidimas Gavėjas yra padaręs grubų profesinį nusižengimą Grubiai vertinti Ji grubiai pažeidė taisykles	Šiurkštus, didelis žmogaus teisių pažeidimas Gavėjas yra padaręs sunkų, (didelį, stambų, šiurkštų) profesinį nusižengimą Apytiksliai vertinti Ji šiurkščiai pažeidė taisykles Žodžio grubus reikšmės: 1. nelygus, grublėtas (grubus ledas, grubus kelias) 2. šiurkštus (šiurkšti ranka) 3. atgrubęs, sustingęs (grubūs pirštai)
Dirbti pilną darbo dieną Pilnai įgyvendinti sutartį Pilnai išnaudoti visas teises galimybes	Dirbti visą darbo dieną Visiškai įgyvendinti sutartį Visiškai išnaudoti visas teises galimybes Žodžio pilnas reikšmės: 1. visiškai užimtas, pripildytas; nepraimitas 2. daug turintis 3. prk. apimtas, kupinas (jausmo, rūpesčio, ypatybės) 4. ištisas, netrūktinas
Suvedė Europos Parlamento rinkimų rezultatus	Susumavo Europos Parlamento rinkimų rezultatus Žodžio suvesti reikšmės: 1. padėti susieiti 2. daugelį atvesti 3. suleisti, įjungti 4. sudaryti visumą, sistemą iš turimų dalių

10. Pareigų pavadinimai turi būti rašomi taisyklingai. Pareigų, profesijų, teisinio statuso, rangų, titulų, mokslo laipsnių, pedagoginių mokslo vardų, kvalifikacinių laipsnių ir panašūs pavadinimai apibendrintai sudaromi su vyriškosios giminės daiktavardžiais. Moterims apibūdinti vartojami moteriškosios giminės daiktavardžiai. Primintina, kad dokumente ar rašte minint moterį, apibūdinamieji žodžiai derinami gimine, skaičiumi ir linksniu:

NETAISYKLINGA	TAISYKLINGA
Komisijos sekretoriumi paskyrė Vardenę Pavardenę	Komisijos <i>sekretore</i> paskyrė Vardenę Pavardenę
Sutarties vykdytojas yra Savivaldybės administracija	Sutarties <i>vykdytoja</i> yra Savivaldybės administracija
Vardenė Pavardenė, laikinai einanti skyriaus vedėjos pareigas	Vardenė Pavardenė, laikinai einanti skyriaus <i>vedėjo pareigas</i>
Vardaitė Pavardaitė įgijo mokslų daktarės laipsnį	Vardaitė Pavardaitė įgijo <i>mokslų daktaro</i> laipsnį

11. Vietoj tarptautinių žodžių vartokite tikslesnius lietuviškus:

TARPTAUTINIS ŽODIS	TAISYKLINGA
Originalus mąstymas	Savitas mąstymas
Originalus sprendimas	Neįprastas sprendimas
Originalus parašas	Tikras parašas
Originalus renginys	Išskirtinis renginys
Renginio lokacija	Renginio vieta

12. Pažvelkite į rengiamą tekstą skaitytojo akimis.

13. Dokumentą tikrinkite ir taisykite. Ar aiškios sakinių ir pastraipų sąsajos? Ar išlaikomi loginiai ryšiai? Tekste visada atsiras vietų, kurias galima patobulinti ar supaprastinti. Paprašykite kolegų, taip pat ir tų, su kuriais nesitarėte, tekstą perskaityti ir pakomentuoti. Atsižvelkite į jų pasiūlymus, kaip padaryti, kad tekstas būtų glaustesnis, aiškesnis ir patrauklesnis.

14. Svarbu nepamiršti, kad įstaigos rengti dokumentai puikiai atspindi joje vykdomą veiklą ir požiūrį į darbą.

Rima Nainienė, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė

Parengta pagal Europos Komisijos leidinį „Rašykime aiškiai ir glaustai“ ir pagal VLKK Konsultacijų banko patarimus