

## DEŠIMT KALBOS REIKALAVIMŲ BLANKAMS

Valstybės ir savivaldos institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos dokumentų blankus rengia pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintas Dokumentų rengimo taisyklės (suvestinė redakcija 2015-08-06). Dokumentų blankų pavyzdžių rasite taisyklių prieduose.

### Atkreiptinas dėmesys į šiuos rašybos dalykus:

1. Kabutės pagal lietuviškąją tradiciją rašomos tokios: atidaromosios ( „ „ ), uždaromosios ( “ ” ), t. y. „ABC“ (apačioje devynetukai, viršuje – šešetukai).

2. Sutrumpintų žodžių gale rašomas taškas, ne pasvirasis brūkšnys, pvz.: asmens kodas – **a. k.** (ne *a/k*), atsiskaitomoji sąskaita – **a. s.** (ne *a/s*) ir pan.

3. Tarp sutrumpinimų, kaip ir tarp pačių žodžių, daromas tarpas, todėl ne *a.k.*, *A.V.* (antspaudo vieta), *t.t.* ir pan., o **a. k.**, **A. V.**, **t. t.** ir pan.; jei trumpinamas asmens vardas, po vardo raidės taip pat daromas tarpas, pvz., **J. Petraitis** (ne *J.Petraitis*), dokumentuose reikėtų vartoti visą vardo ir pavardės formą.

4. Žodžių junginį **elektroninis paštas** galima trumpinti taip: **el. paštas, el. p., e. paštas, e. p.** Tarp santrumpų būtini tarpeliai. Prieš vieną interneto ar elektroninio pašto adresą dvitaškis nerašomas.

5. Data trumpuoju būdu rašoma skaitmenų grupes skiriant brūkšneliais, pvz., 2005-06-10.

6. Tekstą skaidant eilutėmis, eilučių gale galima nevertoti skyrybos ženklų, pvz., (asmens kodas rašomas atskiroje eilutėje, todėl gali būti neišskirtas kableliais ar skliaustais):  
Jonas Petraitis  
a. k. xxxxxxxxxxx

200.. m. .... d. baigė ..... tobulinimosi kursus.

7. Žymint turinio pastabas – kas kurioje eilutėje, vietoje įrašytina, tekstas po tuščia eilute rašomas skliaustuose pradedant mažąja raide (1 var.), o kai rengiamas tik blanko pavyzdys ir tuščios eilutės nenaudojamos – didžiąja raide (2 var.), pvz.:

*1 var.*

Direktorius .....  
(parašas) (vardas, pavardė)  
A. V.

*2 var.*

Direktorius (Parašas) (Vardas, pavardė)  
A. V.

8. Jei dokumentą pasirašo moteris, pareigų pavadinimas turi būti taip pat moteriškosios giminės, pvz.: *Direktorius Jonas Petraitis*, bet *Direktorė Janina Petraitienė*.

9. Teksto pradžioje vengtiną pasakymą *Šiuo pažymima, kad...* – dokumento pavadinimas (*pažymėjimas, diplomą, liudijimas*) pats daug ką pasako, todėl patartina formuluoti, pvz., taip: *Jonas Petraitis, a. k. xxxxxxxxxxxx, Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centre 2014-02-06 baigė Vairuotojų mokymo programą, valstybinis kodas xxxx.*

10. Kai dokumentą pasirašo laikinai vadovo pareigas einantis asmuo (paskirtas į pareigas), tokios jo pareigos nurodomos parašo rekvizite, pvz.:

*L. e. direktoriaus pareigas*

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

Kai dokumentą pasirašo ne vadovas, o teisės aktų nustatyta tvarka kitas asmuo (pavaduojantis vadovą, atliekantis vadovo funkcijas, kol vadovas serga, išvykęs ar kt.), parašo rekvizite nurodoma, pvz.:

*Savivaldybės mero pavaduotojas,*

*pavaduojantis merą*

*(Parašas)*

*(Vardas, pavardė)*

Parengta remiantis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos svetainės informacija