

Įsimintinos dokumentų rašybos smulkmenos

Adreso rašymas. Kai nurodomas kokios nors gatvės, prospekto, alėjos ar pan. pavadinimas, būtina nurodyti ir nomenklatūrinio žodžio sutrumpinimą: *Gedimino pr. 10*, **ne** *Gedimino 10*; *Antakalnio g. 20-15*, **ne** *Antakalnio 20-15*; *Rožių al. 15*, **ne** *Rožių 15*.

Jei vietovės ar gatvės pavadinimas dvižodis, abu žodžiai pradedami rašyti didžiosiomis raidėmis: *Kazlų Rūda*, *Geležinio Vilko g.*, **ne** *Kazlų rūda*, *Geležinio vilko g.*

Jei gatvė pavadinta žmogaus pavarde, į pavadinimą įeina ir pirmoji vardo raidė: *A. Goštauto g.*, *V. Kudirkos g.*, *J. Basanavičiaus g.*, **ne** *Goštauto g.*, *Kudirkos g.*, *Basanavičiaus g.* Jei gatvė pavadinta žmogaus slapyvardžiu, vardo raidės nereikia rašyti: *Maironio g.*, *Žemaitės g.*

(Ištrauka iš Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių III skyriaus „Dokumentų rekvizitai“:

„20. **Dokumento data** rašoma po dokumento pavadinimu ir kartu su dokumento registracijos numeriu dėstoma išilginiu centruotu būdu. Dokumento data ir registracijos numeris nuo dokumento pavadinimo atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

Raštuose data rašoma lapo dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu. Jei įstaigos duomenys rašomi dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje, dokumento data rašoma dešinėje lapo pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu. Data nuo aukščiau parašyto rekvizito atskiriama ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

21. Dokumento data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis pagal LST EN 28601:2000 standartą arba mišriuoju būdu:

21.1. Jei data rašoma skaitmenų grupėmis, pirmoji skaitmenų grupė, žyminti metus, susideda iš keturių skaitmenų, antroji ir trečioji grupės, žyminčios mėnesį ir dieną, turi po du skaitmenis. Metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais. Jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz.: 2001-05-05.

21.2. Jei data rašoma mišriuoju būdu, rašomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ sutrumpinimas, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ sutrumpinimas. Vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz.: 2001 m. gegužės 5 d.“)

Datos rašymas. Kai data rašoma mišriuoju būdu ar žymimi tik metai arba metai su mėnesio pavadinimu, tarp skaičių, žyminčių metus ir dienas, ir sutrumpinimų *m.* ir *d.* būtini tarpeliai: 2002 *m. gruodžio 1 d.*, 2001 *m. spalio mėn.*, 2000 *m.*, **ne** 2002*m. gruodžio 1d.*, 2001*m. spalio mėn.*, 2000*m.* Kai data rašoma mišriuoju būdu, po mėnesio pavadinimo nerašoma *mėn.*: 2001 *m. sausio 25 d.*, **ne** 2001 *m. sausio mėn. 25 d.*

Lietuviškos kabutės rašomos taip: „.....“, atidaromos apačioje dviem mažais devynetukais (, – kodas *Alt 0132*), uždaromos viršuje dviem mažais šešetukais (“ – kodas *Alt 0147*), pvz.: *sprendimas Nr. 10 „Dėl negyvenamųjų patalpų nuomos“*, UAB „*Vilmeta*“, **ne** "*Vilmeta*" ar kitaip.

Ne Wordo, o kitose tekstų rašymo programose kabutes, klaviatūroje galima surinkti kodais. Atidaromąsias kabutes renkame taip: laikome prispaudę kairįjį klavišą „Alt“ ir dešinėje skaičių klaviatūroje surenkame skaitmenis 0132. Uždaromąsias kabutes renkame taip: laikome prispaudę kairįjį klavišą „Alt“ ir dešinėje skaičių klaviatūroje surenkame skaitmenis 0147.

Sakinio galo ženklai – **taškas, klaustukas, šauktukas** – rašomi prieš uždaromąsias kabutes. *Pavyzdžiui: Į ją pažiūrėję žmonės sakydavo: „Kokia graži ir maloni mergaitė.“*

Skirtinas **brūkšnelis** - ir vidutinio ilgio **brūkšnys** – . Kai nurodomas laikotarpis apima keletą metų, tarp metus žyminčių skaičių rašomas vidutinio ilgio brūkšnys (kodas *Alt 0150*), o tarpų nepaliekama, pvz.: 1985–1990 *m.*, **ne** 1985-1990 *m.*; 1999–2001 *m.*, **ne** 1999-2001 *m.* Brūkšnelis rašomas nurodant pašto kodą: *LT-01001* ir tarp namo bei buto numerių be tarpelių: *Rožių g. 12-3*. Worde vidutinio ilgio brūkšnys renkamas taip: laikome prispaudę dešinį klavišą „Ctrl“ ir dešinėje skaičių klaviatūroje surenkame „-“ minuso ženklą.

Tarpai būtini tarp dviejų sutrumpinimų: *t. y.*, *š. m.*, *a. k.*, *e. p.*, *doc. dr.*, *l. e. ... pareigas*, *ne t.y.*, *š.m.*, *a.k.*, *e.p.*, *doc.dr.*, *l.e. ... pareigas*. **Negalima** žodžių junginių sutrumpinimų skirti įstrižuoju brūkšneliu: *a. k.*, *ne a/k*, *p. d.*, *ne p/d*.

Tarpas būtinas tarp vardo pirmosios rašdės ir pavardės: *R. Simonaitis, J. Bučienė, ne R. Simonaitis, J. Bučienė. Tarpo negalima* spausdinti prieš skyrybos ženklus: kablelį, kabliataškį, dvitaškį, tašką, šauktuką ir klaustuką.

Nurodant **telefonų, faksų numerius** po sutrumpinimų *tel.* arba *faks.* dvitaškis rašomas, kai pateikiami du ar daugiau numerių; jei nurodomas tik vienas numeris, dvitaškio **neriekia**, pavyzdžiui: *tel.: 210 0000, 210 0001; faks. 222 2222, o ne faks.: 222 2222.* Jei telefono ir fakso numeriai sutampa, galima rašyti taip: *Tel. / faks. (8 ~ 5) 222 2222.*

Ženklas ~ rašomas toje telefono numerio vietoje, kur turi būti toninis signalas, jis skiriamas iš abiejų pusių tarpais. (***Dabar toninio signalo nebėra, todėl tildės rašyti nereikia.***) Skliausteliai nurodo, kad suskliausti skaitmenys tos pačios numeracijos zonoje nerenkami, todėl rašant mobiliųjų telefonų numerius jie nevertotini, pvz.: *tel.: (8 37) 333 3333, 444 4444. Mobil. tel. 8 666 21 212.* Rašant nacionalinį ir tarptautinį telefono ryšio numerius, **dvigubas tarpas** paliekamas tarp paskirties kodo ir tinklo galinio taško numerio.

Telefonas	<hr/>	Nacionalinis (8 5) 123 4567
		Tarptautinis + 370 5 123 4567
		Mobilus 8 666 21 212

Elektroninį paštą galima trumpinti: *el. paštas, e. paštas, el. p., e. p., o ne e-paštas, e-p.*

Brūkšnelis tarp daiktavardžių

Brūkšneliu jungiami du daiktavardžiai, reiškiantys vieno daikto ar reiškinio pavadinimą. Pavyzdžiui, paskaita-koncertas yra toks renginys, kurio metu skaitoma paskaita ir atliekami muzikos kūriniai. Abu žodžiai linksniuojami kartu: vyksta paskaita-koncertas, klausėmės paskaitos-koncerto, pasiruošė paskaitai-koncertui, atvyko į paskaitą-koncertą, dalyvavo paskaitoje-koncerte, populiarios paskaitos-koncertai ir t. t.

Brūkšneliu jungiami tik sintaksiškai lygiareikšmiai, vienodai tarp savęs santykiaujantys daiktavardžiai. Nė vienas jų nėra svarbesnis už kitą ar priklausomas nuo kito. Pvz.: kavinė-skaitykla, lopšelis-darželis, pasitarimas-seminaras, apsiaustas-palapinė, festivalis-apžiūra, skulptorius-architektas, dažytojas-tinkuotojas, sekretorė-mašininkė.

Brūkšneliu gali būti jungiami ne tik pavieniai daiktavardžiai, bet ir junginys su daiktavardžiu, pvz.: žemės ūkio paroda-seminaras, kertamoji-pašarų smulkintuvas, atviras laiškas-atsišaukimas, mėsos kapotojas-pardavėjas.

Brūkšnelis nerašomas tarp sintaksiškai nelygiaverčių daiktavardžių, kurių vienas (paprastai antrasis) paaiškina, patikslina, papildo kitą ir eina jo priedėliu. Pavyzdžiui, gydytojo specialybė tikslinama, konkretinama atskirų jos šakų pavadinimais: gydytojas terapeutas, gydytojas chirurgas, gydytojas psichiatras ir t. t. Kiti pvz.: inžinierius statybininkas, inžinierius elektrikas, inžinierius darbų vykdytojas, šaltkalvis montuotojas, šaltkalvis santechnikas, lakūnas bandytojas, lakūnas inžinierius, oblius drožtuvas, oblius vagotuvus, oblius kuprys, generolas majoras, akademikas sekretorius, narys korespondentas, telefonas automatas, traleris šaldytuvas.

Kai daiktavardžiai yra sintaksiškai lygiaverčiai, bet žymi ne vieno, o dviejų dalykų pavadinimus, jie jungiami ne brūkšneliu, o jungtuku ir, pvz.: kultūra ir švietimas (ne kultūra-švietimas), mokymas ir auklėjimas (ne mokymas-auklėjimas), sudėtis ir atimtis (ne sudėtis-atimtis), pajamos ir išlaidos (ne pajamos-išlaidos).

Dvi savarankiškos to paties asmens pavardės jungiamos brūkšneliu be tarpelių (ne brūkšniu!), pvz.: *Stuoka-Gucevičius, Stasiulis-Šileikis, Kymantaitė-Čiurlionienė, Daujotytė-Pakerienė.* Taip pat brūkšneliu jungiami pavardė ir slapyvardis, pvz.: *Mykolaitis-Putinas, Lazdynų Pelėda-Pšibiliauskienė.*

Dar kelios pastabos

1. Norėdami palengvinti skaitytojo teksto suvokimą ir padidinti jo informuotumą, turime vengti neišskleistų santrumpų ir neparodyto svetimų kalbų pavardžių lietuviško ištariimo.

2. Meninio ar dalykinio pasakojimo rašiniuose reikia vengti santrumpų, kad neapkrautumėm skaitytojo galvosūkiams koks gi yra pilnas žodis ir jo linksnis. Ką mes čia sutaupome kelių raidžių sąskaita?! Visai nesvarbu ar tekstas autorinis, ar cituojamas. Santrumpos įteisintos tik enciklopedijų straipsniuose ir kai kuriuose dokumentuose.

3. Yra taisyklė, kad tekste minint pirmą kartą žmogaus pavardę reikia prie jos parašyti ir pilną vardą. Tarp vardo sutrumpinimo taško ir pavardės turi būti spausdinamas tarpelis.

4. Žodžiai „tarybų, tarybinė“, „Lietuvos TSR“ – šiuolaikiniuose rašiniuose keičiami į žodžius – „sovietų, sovietinė“, „Lietuvos SSR“.

5. Lietuviškų dokumentų rengimo ir įforminimo standartai reikalauja, kad A4 formato lapo paraštės būtų tokios: viršuje ir apačioje – 2 cm, Karėje – 3 cm, dešinėje nuo 1,5 iki 1 cm. (Kitų valstybių standartai yra kitokie.)

6. Lietuviškoje kompiuterinėje rašyboje reikalaujama, kad naujos pastraipos eilutė būtų atitraukta nuo paraštės krašto 1,27 cm. Tai padaroma viršutinėje puslapio liniuotėje patraukus slankiklio viršutinę trikampę dalį taip:



Tada baigus pastraipą pereiti į naują automatiškai, pakanka paspausti klavišą „Enter“. Yra daugiau būdų nustatyti pastraipos naujos eilutės įtrauką, šitas – paprasčiausias. Angliškoje rašyboje pastraipos nuo krašto neatitraukiamos, tarp jų paliekamos tuščios eilutės. Lietuviškoje rašyboje tuščių eilučių intervalai tarp pastraipų kartais padaromi tik stilistiniais sumetimais.

7. Dalykiniame rašte nepriimta naudoti teksto pajuodinimų. Jie taikomi tik antraštėms ir paantraštėms. Taip pat dalykiniams raštams pagal Lietuvos standartą naudojami tik du šriftai – Times New Roman (tekstui) ir Arial (antraštėms). Šiuos šriftus turi visi net seniausi kompiuteriai.