**Atmintinė raštų rengėjams**

Atkreiptinas dėmesys į šiuos dokumentų rengimo dalykus:

Siunčiamų dokumentų rekvizitai yra šie: herbas arba prekių ženklas, dokumento sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys, adresatas, dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė), dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), dokumento tekstas, parašas, dokumento rengėjo nuoroda. Užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų rekvizitai gali būti rašomi pasirinkta užsienio kalba, išskyrus dokumento sudarytojo pavadinimo rekvizitą.

Raštuose dokumento rūšies pavadinimas nenurodomas. Antraštė pradedama žodžiu „dėl“, rašoma nuo dokumento kairiosios paraštės ir nuo aukščiau esančio adresato rekvizito atskiriama didesniu nei vienos eilutės intervalu.

Dokumento data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu taip:

rašant datą skaitmenų grupėmis, metus, mėnesį ir dieną reiškiančios skaitmenų grupės skiriamos brūkšneliais; jei mėnesį ar dieną reiškia vienaženkliai skaičiai, prieš juos rašomas nulis, pvz., 2021-06-05;

rašant datą mišriuoju būdu, nurodomas metų skaitmuo ir žodžio „metai“ santrumpa „m.“, mėnesio pavadinimas, dienos skaitmuo ir žodžio „diena“ santrumpa „d.“;

vienaženkliai dienos skaitmenys rašomi be nulio, pvz., 2021 m. birželio 8 d.; dokumento data rašoma po dokumento pavadinimu išilginiu centruotu būdu.

Raštuose data rašoma dokumento dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu arba, jei įstaigos duomenys nurodomi dokumento apatinėje paraštėje, – dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

 Adresatas rašomas po įstaigos duomenų rekvizitu arba, kai įstaigos duomenys išdėstyti dokumento apatinėje paraštėje, – po dokumento sudarytojo pavadinimu pagal šiuos reikalavimus:

adresatas rašomas nuo dokumento kairiosios paraštės kampiniu vėliaviniu būdu; jei nurodomi keli adresatai, jie išdėstomi vienas po kitu ir skiriami kableliais arba atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;

adresatas rašomas naudininko linksniu; adresatas gali būti nurodomas apibendrintai, pvz., rajono švietimo įstaigoms; kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“;

kai dokumentas adresuojamas konkrečiam asmeniui, nurodomas jo pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu, pvz.,

Lietuvos Respublikos Seimo

Pareigų, profesijų, teisinio statuso, rangų, titulų, mokslo laipsnių, pedagoginių mokslo vardų, kvalifikacinių laipsnių ir panašūs pavadinimai apibendrintai reiškiami vyriškosios giminės daiktavardžiais, pvz., direktorius, vadybininkas, vyr. finansininkas, buhalteris, vadybininkas, inžinierius ir pan., pavyzdžiui, laikinai einanti direktoriaus pareigas Vardė Pavardenė.

Moterims apibūdinti pagal pareigas, profesiją, teisinį statusą, rangą, titulą, mokslo laipsnį, pedagoginį mokslo vardą, kvalifikacinį laipsnį ir pan. vartojami moteriškosios giminės daiktavardžiai, pvz.: direktorė Vardė Pavardytė; vyriausioji finansininkė Varda Pavardaitienė; inžinierė Vardenė Pavardauskienė.

   Dokumento tekstas (lentelė, grafikas ar kita) raštuose išdėstomas po antrašte, teisės aktuose (nuostatuose, taisyklėse, programose ar kita) – po dokumento pavadinimo rekvizitu, kituose dokumentuose – po dokumento datos ir registracijos numerio arba po sudarymo vietos rekvizitais. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstui taikomi tokie reikalavimai:

Teksto pastraipų pirmosios eilutės pradedamos rašyti vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo dokumento kairiosios paraštės.

 Tekstas gali būti dėstomas laisva forma, skirstomas skyriais, skirsniais, poskyriais, poskirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

Dokumento rengėjo nuorodoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Dokumento rengėjo nuoroda išdėstoma dokumento pabaigoje, kairėje pusėje virš apatinės paraštės, pvz.,

Vardas Pavardė, tel. (8 449)  XX XXX, mob. 8 618 XX XXX, el. p. varda.pavardiene@silale.lt

Pareigų nurodyti nereikia.

Pridedami dokumentai dokumento tekste, išskyrus teisės aktus, nurodomi taip:

Nuoroda į pridedamus dokumentus rašoma dokumento teksto paskutinėje pastraipoje, kuri pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „pridedama“. Jei pridedami dokumentai įvardijami įstaigos dokumento tekste, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas tik jų lapų skaičius, pvz.,

PRIDEDAMA. 2 lapai.

Jeigu pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas dokumento lapų (vieno egzemplioriaus) skaičius ir egzempliorių skaičius, pvz., PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

Kai pridedami dokumentai tekste neįvardijami arba įvardijami apibendrintai, teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius. Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas ir egzempliorių skaičius.

Kiti dalykai, į kuriuos reikia atkreipti dėmesį:

Dokumento tekste tarp pastraipų tarpų palikti nereikia.

Brūkšnelis rašomas tarp dviejų (kartais ir daugiau) sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinio ar vienos ypatybės pavadinimą (pvz., lopšelis-darželis). Brūkšnelis vartojamas, kai kalbama apie sugretintas pareigas. Rašant sugretintas pareigas su brūkšneliu iš abiejų ženklo pusių neturi būti tarpų. Tarp dviejų vieno asmens vardų brūkšnelis nerašomas, bet rašomas tarp asmens pavardžių (pvz., Vardytė-Pavardė).

Brūkšnys (klaviatūroje – Alt 0150) yra skyrybos ženklas, kuriuo skiriamos sakinio dalys, sakinių dėmenys, tiesioginė kalba. Brūkšnys rašomas vietoj praleistos tarinio jungties ar savarankiškos sakinio dalies.

 Brūkšnys taip pat rašomas tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinių vietos, laiko, kiekio, eilės ribas. Brūkšnys riboms žymėti rašomas be tarpų (pvz., Šilalė–Tauragė),  tarpai nepaliekami ir tarp ribas žyminčių skaitmenų (pvz., 1–14 kl., 8–17 val.).

----------------------------------------