

UAB „TEISĖS AKTŲ GIDAS”

DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO

2019–06–17

DOKUMENTŲ RŪŠYS

Įsakymas – dokumentas, kurį įstaigos vardu vienvaldiškumo teise leidžia įstaigos vadovas vidaus veiklos, personalo, komandiruočių, atostogų ir kitais klausimais.

Sprendimas – dokumentas, kurį leidžia kolegiali institucija svarbiausiais veiklos klausimais. Kolegiali institucija – institucija, kurioje sprendimus priima grupė įgaliotų asmenų balsų dauguma bei vadovas.

Nutarimas – nutartą dalyką fiksuojantis dokumentas, kurį leidžia kolegiali institucija svarbiausiais jos kompetencijai priklausančiais klausimais.

Potvarkis – dokumentas, kurį leidžia kolegialios institucijos vadovas operatyviais klausimais, kuriems spręsti nereikia kolegialaus sprendimo.

Nuostatai – dokumentas, kuris nustato įstaigos ar jos struktūrinio padalinio pagrindines veiklos kryptis, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką, finansavimo šaltinius, įstaigos ar jos padalinio reorganizavimo ir likvidavimo tvarką (pvz., Raštinės nuostatai).

Įstatai – dokumentas, kuris nusako įstaigos tikslus bei uždavinius, veiklos organizavimo principus, pareigas, teises, struktūrą ir pan.

Taisyklės, Instrukcijos – dokumentas, kuriame nustatyta darbo tvarka, normos, sąlygos, veiksmai ir kiti veiklos principai.

Reglamentas – taisyklių rinkinys, nustatantis įstaigos ar jos struktūrinio padalinio darbo tvarką.

Raštas – paprastai kitai įstaigai siunčiamas dokumentas, kurį įstaiga rašo ko nors klausdama, prašydama, atsakydama, informuodama.

Prašymas – įstaigai ar jos vadovui rašomas raštas, kuriuo ko nors prašoma ar pageidaujama.

Nurodymas – dokumentas, rašomas informaciniais, metodiniais klausimais, taip pat dėl įstatymų, instrukcijų ar kitų aktų vykdymo.

Aktas – kelių asmenų ar komisijos surašytas dokumentas, patvirtinantis tam tikrus įvykius ar faktus.

Pažyma – dokumentas, išduodamas suinteresuotai įstaigai ar fiziniam asmeniui, kuriame nurodomi reikalingi duomenys apie įstaigą, asmenų darbą, išsilavinimą, turtą, pajamas ir pan.

KOKIĄ DOKUMENTO RŪŠĮ PASIRINKTI

Nedidelėje įmonėje visi vidaus veiklos klausimai įforminami vadovo įsakymais. Jei reikia, kitoms įstaigoms siunčiami raštai, suinteresuotų asmenų prašymu pateikiamos pažymos, rašomi aktai (darbų perdavimo ir priėmimo, materialinių vertybių nurašymo ir kt.). Akcininku susirinkimai įforminami protokolais.

Didelėje įstaigoje (ministerijoje, savivaldybėje) naudojama daugiau dokumentų rūšių.

KAI KURIŲ DOKUMENTŲ TEKSTŲ RAŠYMO REKOMENDACIJOS

Raštų, pažymų, aktų įforminimo reikalavimai nurodyti Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo”, III–ajame skyriuje „Įstaigos rengiamų dokumentų įforminimas”.

Įstaigos rengiamų dokumentų (raštų, pažymų, aktų) tekstas gali būti laisvos formos, jei kiti teisės aktai nenustato konkrečių dokumento teksto dėstymo reikalavimų.

Raštas

Rašte pateikiama informacija tam tikru klausimu ar prašoma ją pateikti.

Rašto tekstas rašomas dokumento sudarytojo (įstaigos, jos struktūrinio padalinio) vardu daugiskaitos pirmojo asmens forma (pvz.: Siunčiame, Prašome) arba trečiojo asmens forma (pvz.: Mokykla neprieštarauja).

Raštai dažnai pradedami taip: Atsakydami į laišką (rašą, prašymą) pranešame ...

Prašymas

Prašymas įforminamas taip pat kaip ir raštas.

Viršuje rašomas prašymo autorius (vardas, pavardė), žemiau – adresas (gyvenamoji vieta). Prašymą rašant savo įstaigai, rašomos darbuotojo pareigos, o adresas nerašomas. Prašymas adresuojamas įstaigai, jos padaliniui ar vadovui. Adresuojant vadovui, rašomos jo pareigos (galima rašyti didžiąja raide). Rašyti vadovo vardą ir pavardę netinka.

Prašymo tekstas paprastai pradedamas žodžiais „Prašau..., Prašome...“ Norint pabrėžti mandagumą, vartojama tariamoji nuosaka: „Prašyčiau..., Prašytume...“

Mandagumo išraiška

Raštų, prašymų ir pan. dokumentų tekste greta vardo ir pavardės gali būti mandagumo žodis, pedagoginio vardo, mokslo laipsnio, pareigų pavadinimas (pvz.: *ponas Antanas Antanaitis, profesorė Gražina Gražilienė, daktaras Vidas Vidaitis*).

Reikia vengti dviejų priedėlių, užtenka vieno kurio iš jų (arba *ponas Jonas Jonaitis*, arba *profesorius Jonas Jonaitis*).

Mandagumo žodis su kitu asmens pavadinimu tinka tada, kai nenurodomas vardas ir pavardė (pvz.: *ponas ministras, gerbiamasis profesorius*).

Prieš asmenvardžius pirma rašomas pedagoginis vardas, po jo – mokslo laipsnis (pvz.: *doc. dr. Pranas Pranaitis, prof. habil. dr. Rima Rimaitytė*). Kurios nors mokslų srities habilituotas daktaras galėtų būti įvardijamas taip: *technikos mokslų habilituotas daktaras Petras Petraitis*.

Jei nurodomos pareigos, pedagoginių vardų ir mokslo laipsnių iš viso gali nebūti (pvz.: *ministrė Vida Vidaitienė, rektorius Aleksas Aleksaitis*).

Žodžiai *ponas, ponias, panelė* rašomi nesutrumpinti arba vartojama santrumpa *p*. Santrumpa *p* rašoma mažąja raide net ir sakinio ar kreipimosi pradžioje. Prieš šią santrumpą gali būti rašoma santrumpa *Gerb.* (pvz., *Gerb. p. A. Antanaitytei*).

Kreipimosi žodžiai *gerbiamas, brangus, mielas*, vartojami su kitu asmens pavadinimu, oficialiojoje vartosenoje turi būti įvardžiutinės formos (pvz.: *Gerbiamoji docente! Gerbiamasis vadove!* taip pat ir *Gerbiamieji!*).

Ekscelencija – įvairių aukštų pareigūnų, valstybių vadovų titulas, taikomas ir vyskupams.

Eminencija – katalikų vyskupų ir kardinolų titulas.

Minėti titulai vartojami su įvardžiu ir rašomi didžiosiomis raidėmis (pvz.: *Jūsų Ekscelencija, Jo Eminencija*).

Raštų tekste galima pateikti ir malonesnių frazių (pvz.: *Maloniai prašome iki 2005–07–20 atsakyti į šį raštą.*).

Rašte prieš parašo rekvizitą gali būti teksto pabaigos formulės: *Su pagarba* arba *Pagarbiai*. Šie žodžiai rašomi naujoje eilutėje didžiąja raide, po jų jokių skyrybos ženklų nededama.

Aktas

Akto tekstas paprastai susideda iš įvadinės ir dėstomosios dalių ir išvadų. Akto teksto įvadinėje dalyje nurodomas akto surašymo pagrindas, jį surašę asmenys. Jei aktą rašo komisija, nurodomas jos sudarymo pagrindas, surašomi komisijos pirmininko ir komisijos narių vardai ir pavardės. Akto teksto dėstomoji dalis gali būti skirstoma punktais. Išvadų dalyje apibendrinami faktai ir gali būti pateikiami siūlymai. Akto tekstas gali būti papildomas priedais, pridedamais dokumentais ar jų kopijomis.

Aktą pasirašo visi įvardinėje akto dalyje įvardytieji asmenys. Jei pasirašantis asmuo nesutinka su akto turiniu ar jo dalimi, jo parašo rekvizite prie parašo rašoma: „Pastabos pridedamos“, o pastabos surašomos atskirame lape.

Perdavimo ir priėmimo aktas

Perdavimo ir priėmimo akte nurodomas veiksmų teisinis pagrindas, perduodantys ir priimančiosios asmenys, išdėstomas perdavimo ir priėmimo turinys. Akto tekstas gali būti papildytas priedais, pridedamais dokumentais. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo perduodantys ir priimančiosios asmenys. Kai perdavimas ir priėmimas vyksta tarp dviejų įstaigų, dokumento sudarytojų pavadinimai dėstomi šių taisyklių 14.5 punkte nustatyta tvarka.

Perdavimo ir priėmimo aktai gali būti tvirtinami įstaigos vadovo parašu. Tvirtinimo žyma nerašoma, kai perduodantys asmenys yra įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys.

Ataskaita

Ataskaitos turinys paprastai dėstomas laisvos formos tekstu, jei kiti teisės aktai nenustato konkrečių ataskaitos turinio dėstymo reikalavimų. Tekstas gali būti papildomas lentelėmis, grafikais, schemomis arba jos įforminamos priedais. Tekstas gali būti skirstomas skyriais, punktais ir jų papunkčiais.

Ataskaitą pasirašo ją teikiantis tarnautojas.

Ataskaitoje gali būti rašomas adresato rekvizitas.

Pažyma

Pažymoje pateikiami tam tikri duomenys, aprašomi įvykiai ar faktai.

Patikrinimo pažymos turinys dėstomas laisvos formos tekstu, jei teisės aktai nenustato konkrečių pažymos turinio dėstymo reikalavimų. Pažymos tekstas gali būti skirstomas skyriais, punktais ir jų papunkčiais, baigiamas išvadomis. Tekstas gali būti papildomas lentelėmis, grafikais (arba jie įforminami priedais), pridedamomis dokumentų kopijomis. Patikrinimo pažymą pasirašo tikrinimą atlikęs tarnautojas ar jų grupė.

Pažymos, kuri išduodama ir adresuojama konkrečiam asmeniui ar įstaigai, tekste pateikiami faktus patvirtinantys ar įrodantys duomenys, gali būti rašomas duomenų pagrindas, nurodant dokumentus, kuriuose tie duomenys yra. Pažymą pasirašo įstaigos vadovas ar kitas įgaliotas asmuo, jei teisės aktai nenustato kitaip.

Protokolas

Protokolo turinys dėstomas tekstu, kurį sudaro įvardinė ir dėstomoji dalys.

Protokolo įvardinėje dalyje nurodoma posėdžio (susirinkimo) data (laikas), jei reikia – vieta, posėdžio (susirinkimo) pirmininko, sekretoriaus ar protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio (susirinkimo) dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė). Teisės aktų nustatytais atvejais nurodomas kvorumo buvimas. Protokolo įvardinėje dalyje taip pat surašomi kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, nurodoma jų atstovaujama įstaiga ir pareigos. Jei kviestųjų asmenų yra daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas.

Protokolo dėstomojoje dalyje kiekvienas darbotvarkės klausimas pažymimas numeriu ir pradedamas didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu SVARSTYTA. Po žodžio SVARSTYTA įrašomas svarstomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys. Jei pranešimas pridedamas prie protokolo kaip atskiras dokumentas, protokole tai nurodoma, pvz.: (pranešimas pridedamas). Taip pat įrašomi kitų kalbėjusiųjų asmenų vardai ir pavardės, trumpas jų kalbų turinys. Jei kalbos tekstas pridedamas, protokole tai nurodoma.

Po klausimo svarstymo dalies didžiosiomis raidėmis rašomas žodis NUTARTA (NUSPREŠTA) ir priimtas nutarimas (sprendimas) konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai. Jei nutarimas (sprendimas) susideda iš dviejų ar daugiau punktų, po žodžio NUTARTA (NUSPREŠTA) dedamas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais.

Protokolą pasirašo posėdžio (susirinkimo) pirmininkas ir protokolą rašęs asmuo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Protokolo įforminimo reikalavimus nustato LR civilinio kodekso 2.90 – 2.92 straipsniai.
