

APIE DOKUMENTŲ IR RAŠTŲ KALBĄ

Kanceliarinė kalba iš tiesų mažai kintanti bendrinės kalbos atmaina, – deja, ir kalbos klaidų požiūriu. Tuo tenka įsitikinti patikrinus keletą skirtingų įstaigų dokumentus ir siunčiamus raštus.

Kanceliarinę kalbą veikia ir dažnokai keičiami dokumentų įforminimo reikalavimai. Tvarkingai įforminti dokumentus yra svarbu, tačiau net ir nepriekaištingai įformintas dokumentas nieko vertas, jeigu jo tekste kyšo šiurkščios kalbos klaidos. Kai kurios iš jų ne mažiau įsitvirtinusios nei sustabarėję standartiniai kanceliarinės kalbos posakiai, kurie patys savaime nėra jokia blogybė.

Siūlyčiau susipažinti visiems įstaigų dokumentų ir raštų rengėjams su būdingiausiomis kalbos klaidomis ir susimąstyti, ar užtektinai dėmesio skiriame taisyklingai kalbai, kuri yra ženklas, kaip nuosekliai, logiškai ir aiškiai mąstome ir kiek sugebame parodyti pagarbos kiekvienam skaitančiam mūsų parengtą raštą.

Rašybos klaidos

Įstaigų padalinių pavadinimus pamirštama rašyti didžiosiomis raidėmis (kartais neteisingai įvardijant ir patį sudėtinį pavadinimą):

Apie nelegaliai skleidžiamą reklamą informuotas Palangos miesto savivaldybės viešosios (= administracijos Viešosios) tvarkos skyrius.

Įstatymų pavadinimai po žodžių „Lietuvos Respublikos“ turi būti rašomi mažąja raide:

Lietuvos Respublikos Valstybės (= valstybės) tarnybos įstatymas.

Atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo (= darbo) kodeksu.

Įstaigų, įmonių ir organizacijų simboliniai pavadinimai painiojami su tiesioginės reikšmės (šie turi būti rašomi be kabučių ir linksniuojami):

Toks sklypas VĮ „Registru centrą“ (= VĮ Registru centro) duomenų bazėje nėra registruotas.

Įmonės, įstaigos ar organizacijos teisinę formą (statusą) rodantys žodžiai į tikrinį pavadinimą neįeina ir (ne teksto ar užrašo pradžioje) rašomi mažąja raide:

Esame įgalioti spręsti visus Uždarosios (= uždarosios) akcinės bendrovės „Palangos komunalinis ūkis“ klausimus.

Skyrybos klaidos

Iš populiariausių klaidų – pamirštama, kad išplėstinį pažyminį, einantį po pažymimojo žodžio ar sudėtinio prijungiamojo sakinio šalutinį dėmenį reikia skirti, be to – ne iš vienos, o iš abiejų pusių, jei sakinytis tęsiamas toliau:

Palangos gintaro meistrų gildija nuomojasi patalpas esančias (= patalpas, esančias) S. Dariaus ir S. Girėno g. 27, ir kiekvienais metais gauna nuolaidų nuomai.

Siunčiame administracinio teisės pažeidimo bylą už padarytą administracinį teisės pažeidimą numatytą (= pažeidimą, numatytą) LR administracinių teisės pažeidimų kodekso 100 str.

Gramatinių formų vartojimo klaidos

Regis, padalyvis – ypač mėgstama reikalų raštų rengėjų kalbos dalis, tiksliau – veiksmažodžio forma, tačiau nevertotina šalutiniam to paties veikėjo veiksmui reikšti asmeniniuose sakiniuose (vietoj pUSDalyvio ar dalyvio). Esamojo laiko padalyvis keistinas pUSDalyviu, o būtojo laiko padalyvis – būtojo laiko veikiamuoju dalyviu:

Jei Jūsų netenkina šio prašymo nagrinėjimo rezultatai, Jūs turite teisę paduoti skundą vadovaujantis (= vadovaudamiesi) Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

Vadovaujantis (= Vadovaudamiesi) Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 21 straipsniu, persiunčiame nagrinėti raštą pagal jūsų kompetenciją.

Iš linksnių vartojimo klaidų minėtinas netaisyklingas galininko vartojimas neapibrėžtam daiktų kiekiui ar daikto daliai reikšti vietoj dalies kilmininko:

Palangos skyrius nėra įgaliotas išduoti leidimus (= leidimų). Gyventojai daro pažeidimus (= pažeidimų).

Netaisyklingai pavartojamas vietininkas:

Programos lėšų likučiai sudarė 10 tūkst. litų, tame skaičiuje (= iš to skaičiaus) kiti kaštai (= išlaidos; sąnaudos; lėšos) sudaro 2000 litų.

Teksto tvarkybos netikslumai

Tarp žodžių ir jų sutrumpinimų, tarp skaičių ir žodžių ar jų sutrumpinimų rašytini tarpeliai:

Palangos m. sav. (ne Palangos m.sav.), 2012 m. (ne 2012m.); J. Basanavičiaus g. 17 (ne J.Basanavičiaus g.17) ir pan.

Brūkšnelis – rašybos ženklas, reikalų raštuose dažniausiai rašomas minint įstaigų, pareigų pavadinimus ar renginius: *lopšelis-darželis, darželis-mokykla, namas-muziejus, pasitarimas-seminaras, vertėjas-referentas.*

Brūkšnys vartojamas ne tik kaip skyrybos ženklas, bet ir tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinių vietos, laiko, kiekio, eilės ribas (tokiais atvejais rašomas be tarpelių):

Palangos miesto skyrius (toliau-skyrius) (= toliau – skyrius).

2013-2014 m. (= 2013–2014 m.)

Autobuso maršrutas Palanga-Šventoji (= Palanga–Šventoji).

Užrašant adresą, nereikia dėti kabelio tarp indekso ir vietovardžio nuorodos, o jei laiškas siunčiamas Lietuvoje, nereikalinga ir santrumpa LT:

LT-00531, Palanga (= 00531 Palanga).

Pasvirojo brūkšnio nereikėtų vartoti tarp sutrumpinimų:

Vardenis pavardenis, a/k (= a. k.) 00000000055.

S/b (= S. b.) „Būtingė“ pirmininkas.

Daugelio minėtų ir kitų kalbos klaidų išvengti galėtume, jei dažniau pasinaudotume tuo, kas yra interneto erdvėje – žodynais ir kitomis kalbos duomenų bazėmis, kurias galima susirasti internete: Valstybinės lietuvių kalbos komisijos interneto svetainėje www.vlkk.lt yra visi šios institucijos nutarimai, konsultacijų bankas ir reikalingos nuorodos į Lietuvos Respublikos terminų banką ir žodynus. Lietuvių kalbos instituto interneto svetainėje www.lki.lt taip pat yra konsultacijų skyrelis, kanceliarinės kalbos patarimai ir daug kitų naudingų nuorodų. Na, o kaip taisyklingai rašyti vieną ar kitą vietovardį, galima pasitikrinti VĮ Registrų centro Adresų registro duomenų bazėje www.kada.lt.