

**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2001 m. kovo 30 d. Nr. 19
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#)) 6 ir 9 straipsniais:

1. T v i r t i n u Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles (pridedama).
2. N u s t a t a u , kad:
 - 2.1. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse nustatyti dokumentų rekvizitų išdėstymo reikalavimai naujai tvirtinamoms dokumentų formoms taikomi nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos.
 - 2.2. Iki nurodytųjų taisyklių patvirtinimo galioję tvarkomųjų ir informacinių dokumentų blankai gali būti naudojami iki 2001 m. birželio 1 d., kitų dokumentų formų – iki 2001 m. gruodžio 31 d.
 - 2.3. Nurodytose taisyklėse nustatyti reikalavimai dokumentų registravimui taikomi ne vėliau kaip nuo 2002 m. sausio 1 d.
3. L a i k a u nuo 2001 m. gruodžio 31 d. netekusiais galios:
 - 3.1. Lietuvos archyvų generalinės direkcijos 1993 m. sausio 19 d. įsakymą Nr. 6 „Dėl raštvedybos standarto LST-6.1-92 naudojimo“;
 - 3.2. Lietuvos archyvų generalinės direkcijos 1994 m. sausio 14 d. įsakymą Nr. 7 „Dėl Raštvedybos taisyklių tvirtinimo“.

GENERALINIS DIREKTORIUS

V. GRIGORAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos
Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus
2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19

DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų, kitų subjektų, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas (toliau – įstaigos), tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai taikomi ir kitiems įstaigų dokumentams, atsižvelgiant į jų paskirtį bei kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus.

2. Šiose taisyklėse nustatyti dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendaciniai.

3. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymu (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#)), kitais teisės aktais ir tarptautiniais standartais.

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Rekvizitas – dokumento sudedamoji dalis, reiškianti nustatytas dokumento rengimo ir įteisinimo procedūras ir turinti nustatytą pastovią vietą.

Blankas – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Dokumento sudarytojas – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas, kiti asmenys, turintys teisę sudaryti dokumentus.

Tvarkomieji dokumentai – kolegialių institucijų, įstaigų vadovų, kitų teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčių valstybės tarnautojų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.).

Organizaciniai dokumentai – tvarkomaisiais dokumentais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai ir kt.).

Informaciniai dokumentai – įstaigų siunčiamieji ir vidaus dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su įstaigos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai ir kt.).

II. BENDRIEJI DOKUMENTŲ ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

5. Dokumentai įforminami tokių formatų, pagal ISO 216-1975(E) ir ISO (353-1975(E) standartus, popieriaus lapuose: A4 (210 x 297 mm), A5 (148 x 210 mm) ir A4 L (297 x 210 mm).

6. Dokumentai įforminami paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

7. Dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, išskyrus šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose numatytas žymas ar nuorodas, rašomas antroje lapo pusėje.

Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

8. Dokumentai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

III. DOKUMENTŲ REKVIZITAI

9. Dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra:

- 9.1. herbas arba prekių ženklas;
- 9.2. dokumento sudarytojo pavadinimas;
- 9.3. įstaigos duomenys;
- 9.4. specialioji žyma;
- 9.5. priedo žyma;
- 9.6. dokumento gavimo registracijos žyma;
- 9.7. dokumento pavadinimas;
- 9.8. dokumento data;
- 9.9. dokumento registracijos numeris;
- 9.10. gauto dokumento nuoroda;
- 9.11. dokumento sudarymo vieta;
- 9.12. adresatas;
- 9.13. rezoliucija;
- 9.14. dokumento tvirtinimo žyma;
- 9.15. dokumento tekstas;
- 9.16. parašas;
- 9.17. dokumento suderinimo žyma;
- 9.18. vizos;
- 9.19. supažindinimo žyma;
- 9.20. rengėjo nuoroda;
- 9.21. dokumento paieškos nuoroda;
- 9.22. kopijos tikrumo žyma.

10. Dokumentų rekvizitų rašymo būdai yra:

10.1. išilginis centruotas, kai rekvizito eilučių pradžia ir pabaiga vienodai nutolusi nuo kairiosios ir dešinėsios paraščių;

10.2. kampinis vėliavinis, kai rekvizito eilutės prasideda arba vienodai nutolusios nuo kairiosios paraštės.

11. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumento rekvizitai išdėstomi ne viename lape, jie turi būti išdėstyti taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliama vienas parašas rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

12. Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas (toliau – herbas) arba prekių ženklas spausdinamas popieriaus lapo viduryje, po viršutine parašte. Prekių ženklas gali būti spausdinamas lapo viršutinės dalies kairėje pusėje, paliekant paraštes.

Herbas ir prekių ženklas kartu nespausdinami.

13. Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po herbo arba prekių ženklo rekvizitu, jei šis rekvizitas išspausdintas po viršutine parašte lapo viduryje. Jei prekių ženklas spausdinamas lapo viršutinės dalies kairėje pusėje, dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas šalia ženklo. Kai herbas arba prekių ženklas nespausdinamas, dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po viršutine parašte.

Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, gali būti didesnėmis negu kiti rekvizitai, ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu.

14. Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą pavadinimą:

14.1. Kai dokumento sudarytojas yra priklausomybės santykiais neatsiejama įstaiga ar įstaigos struktūrinis padalinys, pavadinimas rašomas nurodant priklausomybę, pvz.:

LIETUVOS KARIUOMENĖS KARO MEDICINOS TARNYBA

arba

VILNIAUS APSKRITIES VIRŠININKO ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS TVARKYMO DEPARTAMENTAS

14.2. Kai dokumento sudarytojas yra vieno asmens institucija, įstaigos vadovas, kitas įstatymų ar kitų teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis valstybės tarnautojas, rašomas pareigų pavadinimas, nurodant jų priklausomybę, pvz.:

VILNIAUS MIESTO MERAS

arba

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ LIGONINĖS VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS

arba

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS SEKRETORIUS

14.3. Kai dokumento (tarnybinio pranešimo, prašymo ir kt.) sudarytojas yra įstaigos tarnautojas, neturintis juridinių įgaliojimų, sudarytojo rekvizite rašomas tarnautojo pareigų pavadinimas, nurodant jų priklausomybę, pvz.:

CENTRINĖS HIPOTEKOS ĮSTAIGOS RAŠTINĖS VEDĖJAS

14.4. Kai dokumento sudarytojas yra komisija, sudaryta iš kelių įstaigų atstovų, jos pavadinimas rašomas pagal teisės akte nustatytą komisijos funkciją, pvz.:

PROFESINIŲ LIGŲ TYRIMO KOMISIJA

14.5. Kai dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, jų pavadinimai rašomi vienas po kitu ir atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

15. Įstaigos duomenys rašomi po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje. Įstaigos duomenys rašomi mažesnėmis negu kiti rekvizitai raidėmis ir gali būti atskirti linija.

Kai informacinio dokumento (rašto) sudarytojai yra kelios įstaigos, įstaigos duomenys rašomi po kiekvienos įstaigos pavadinimu.

Įstaigos duomenis sudaro: įstaigos kodas, buveinės adresas ir kita reikalinga informacija (telefonų ir faksų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kt.).

16. Specialioji žyma rašoma dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis arba dedamas spaudas, pvz.: **Projektas, Išrašas, Kopija, Faksograma.**

17. Priedo žyma rašoma dokumento priedo viršutinės paraštės dešinėje pusėje. Žymą sudaro: dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas, priedo eilės numeris ir žodis „priedas“. Žymos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, žodis „priedas“ kartu su eilės numeriu rašomas iš naujos eilutės, pvz.:

Civilinės aviacijos priešgaisrinės
saugos taisyklių
1 priedas

18. Dokumento gavimo registracijos žyma rašoma arba dedamas spaudas dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe. Žymą sudaro: dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris, pvz.:

(Įstaigos pavadinimas)

Gauta

Nr. _____

19. Dokumento pavadinimas rašomas:

19.1. Tvarkomųjų ir informacinių įstaigos vidaus dokumentų pavadinimas rašomas po dokumento sudarytojo pavadinimu.

19.2. Informacinių dokumentų, kuriuose yra adresato rekvizitas, pavadinimas rašomas po šiuo rekvizitu.

19.3. Organizacinių ir tvirtinamų informacinių dokumentų pavadinimas rašomas po tvirtinimo žymos rekvizitu.

19.4. Dokumento pavadinimas, išskyrus raštus, rašomas išilginiu centruotu būdu didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir atskiriamas nuo aukščiau parašytų rekvizitų ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

19.5. Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas ir teksto antraštė. Dokumento rūšies pavadinimas rašomas atskiroje eilutėje, pvz.:

ĮSAKYMAS DĖL EKSPERTŲ KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

arba

PAŽYMA APIE GAUTAS PAJAMAS

arba

KOLEGIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

19.6. Raštuose dokumento rūšies pavadinimas nerašomas. Teksto antraštė pradedama prielinksniu „DĖL“ ir rašoma didžiosiomis neparyškintomis raidėmis. Antraštė pradedama rašyti nuo kairiosios paraštės, plotas horizontalia kryptimi neribojamas. Antraštė atskiriama nuo aukščiau parašyto adresato rekvizito ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Siunčiamų dokumentų lydraščiuose antraštė nerašoma.

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.

22. Dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos rekvizito dešinėje pusėje tokia tvarka:

22.1. Dokumento registracijos numerį sudaro simbolis Nr., registracijos žurnalo identifikavimo žymuo ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. 1-159 (1 – registracijos žurnalo pagal patvirtintą sąrašą numeris, 159 – dokumento registravimo eilės numeris).

22.2. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas paieškos duomenimis (bylos indeksu pagal bylų nomenklatūrą), kurie rašomi skliausteliuose, pvz.: Nr. (00)-1-159 arba Nr. 1-159-(00).

22.3. Jei dokumento sudarytojai yra kelios įstaigos ar kelių įstaigų vadovai, registracijos numeris susideda iš dokumento registracijos numerių, atskirtų vienas nuo kito įstrižu brūkšneliu, pvz.: Nr. 1-159/1-254.

23. Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose raštuose po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais. Kituose atsakomuosiuose informaciniuose dokumentuose, kuriuose yra adresato rekvizitas, gauto dokumento nuoroda rašoma lapo dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu. Jei įstaigos duomenys rašomi apatinėje paraštėje, gauto dokumento nuoroda rašoma lapo dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu.

Gauto dokumento nuorodą sudaro raidė „I“, dokumento, į kurį atsakoma, data ir jo registracijos numeris, pvz.:

I 2001-10-02 Nr. 2-156

Jei gauto dokumento registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento data ir dokumento rūšies pavadinimas, pvz.:

I 2001-02-23 prašymą

Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, nurodoma dokumento gavimo data, pvz.:

I 2001-03-16 gautą prašymą

24. Dokumento sudarymo vieta rašoma mažosiomis raidėmis po dokumento datos ir dokumento registracijos numerio rekvizitais išilginiu centruotu būdu. Dokumento sudarymo vieta rašoma tvarkomuosiuose dokumentuose ir informaciniuose įstaigos vidaus dokumentuose.

25. Adresatas rašomas kairėje lapo pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu. Kai įstaigos duomenys rašomi dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje, adresatas rašomas lapo kairėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu. Adresatas rašomas tokia tvarka:

25.1. Adresatas rašomas mažosiomis raidėmis, kampiniu vėliaviniu būdu nuo kairiosios paraštės ir atskiriamas nuo aukščiau parašyto rekvizito ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Jei rašomi keli adresatai, jie vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu.

25.2. Jei adresatų daug, surašomas adresatų sąrašas, o kiekviename siunčiamame dokumente užrašomas tik vienas konkretus adresatas.

25.3. Kai dokumentas adresuojamas įstaigai, jos pavadinimas rašomas naudininko linksniu, pvz.:

Vilniaus apskrities viršininko administracijai

25.4. Kai dokumentas adresuojamas įstaigos struktūriniam padaliniiui, įstaigos pavadinimas rašomas kilmininko linksniu, įstaigos struktūrinio padalinio pavadinimas – naudininko linksniu, pvz.:

Technikos priežiūros tarnybos
Bendrajam skyriui

25.5. Adresatas gali būti rašomas apibendrintai, pvz.:

Apylinkių teismams

25.6. Kai dokumentas adresuojamas konkrečiam tarnautojui, rašomas tarnautojo pilnas pareigų pavadinimas, vardas (vardo raidė) ir pavardė naudininko linksniu, pvz.:

Sveikatos apsaugos ministerijos
Farmacijos skyriaus viršininkui
J. Jonaičiui

25.7. Kai dokumentas adresuojamas vienam adresatui, o kitam adresatui siunčiama susipažinti to dokumento kopija, prieš šį adresatą rašomas žodis „Kopija“, pvz.:

Finansų ministerijai

Kopija
Valstybinei mokesčių inspekcijai

25.8. Adresato rekvizitas gali būti papildomas įstaigos adresu. Kai dokumentas adresuojamas fiziniam asmeniui, adresato rekvizitas būtinai rašomas su adresu, pvz.:

J. Jonaičiui
Mindaugo g. 00 bt. 00
LT-2009 Vilnius

Adresas rašomas pagal Pašto taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos ryšių ir informatikos ministerijos 1996 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. 11 (Žin., 1998, Nr. [50-1379](#)).

26. Rezoliucija rašoma lapo dešinėje pusėje laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento pavadinimo, noliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucija paprastai rašoma ranka.

Rezoliucijoje rašoma pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (prireikus), parašas, data, pvz.:

*J. Jonaičiui
Prašau atsakyti raštu
iki 2001-05-02
(Parašas)
(Data)*

Jei dokumento užduotį pavedama vykdyti keliems vykdytojams, už užduoties įvykdymą atsakingo tarnautojo pavardė rašoma pirmoji.

27. Dokumento tvirtinimo žyma rašoma lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo tokia tvarka:

27.1. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis.

27.2. Kai dokumentas tvirtinamas tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žymą sudaro: žodis PATVIRTINTA, tvarkomojo dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, dokumento rūšies pavadinimas ir dokumento registracijos numeris. Žymos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos teisingumo
ministro 2001 m. liepos 16 d.

įsakymu Nr. 0-00

arba

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vertybinių
popierių komisijos 2001 m. spalio 1 d.
nutarimu Nr. 0-00

27.3. Kai dokumento forma tvirtinama tvarkomuoju dokumentu, formos viršutinės paraštės dešinėje pusėje nurodoma formą patvirtinantis teisės aktas, pvz.:

Forma patvirtinta Lietuvos Respublikos
aplinkos ministro 2001 m. spalio 5 d.
įsakymu Nr. 0-00

27.4. Kai informacinis įstaigos vidaus dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro: žodis TVIRTINU, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Jei teisės aktų nustatytais atvejais parašas tvirtinamas antspaudu, jis dedamas taip, kad liestų pareigų pavadinimą. Žymos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

TVIRTINU
A. V. Generalinis direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

27.5. Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas pilnas vadovo pareigų pavadinimas, pvz.:

TVIRTINU
Šiaulių miesto savivaldybės administratorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

28. Dokumento tekstas (lentelė, grafikas ir kt.) rašomas po dokumento datos, registracijos numerio, sudarymo vietos, raštuose – po antraštės rekvizitais. Tekstas (lentelė, grafikas ir kt.) nuo aukščiau parašytų rekvizitų atskiriamas ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Atsižvelgiant į dokumento paskirtį, jo tekstui šiose taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatomi atitinkami reikalavimai:

28.1. Teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės.

28.2. Tekstas gali būti skirstomas skyriais, skirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais.

28.3. Skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės ir turi pavadinimus. Pavadinimai rašomi didžiosiomis paryškintomis raidėmis, išilginiu centruotu būdu ir atskiriami nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

28.4. Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės, po skaitmens dedamas taškas ir pradedama rašyti didžiąja raide. Punkto pastraipos nenumetamos. Punkto papunkčiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės. Papunkčius sudaro

punkto ir papunkčio eilės numeriai. Tarp punkto ir papunkčio ir po papunkčio skaitmenų dedami taškai. Kai papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradedami rašyti mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakinyss ar keli sakiniai, pradedami rašyti didžiąja raide.

29. Parašo rekvizitas rašomas po dokumento tekstu:

29.1. Parašo rekvizitą sudaro dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė. Rekvizito dalys rašomos vienoje eilutėje ir atskiriamos nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu. Pareigų pavadinimas pradedamas rašyti nuo kairiosios paraštės, vardas ir pavardė rašoma eilutės dešinėje pusėje, pasirašoma eilutės viduryje, pvz.:

Generalinis direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------------------	-----------	---------------------

29.2. Kai dokumentą pasirašo ne vienas tos pačios įstaigos tarnautojas, parašo rekvizitai dėstomi vienas po kito pagal einamas pareigas ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Viršininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------	-----------	---------------------

Vyriausiasis buhalteris	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-------------------------	-----------	---------------------

29.3. Kai dokumentą pasirašo kelių įstaigų vadovai, rašomi pilni jų pareigų pavadinimai. Parašo rekvizitai rašomi vienas po kito pagal dokumento sudarytojų pavadinimų dėstymo eilę ir vienas nuo kito atskiriami ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

Revizijų departamento direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------------------	-----------	---------------------

Muitinės departamento direktorius	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------------------	-----------	---------------------

29.4. Kai dokumentą pasirašo laikinai eiti pareigas paskirtas tarnautojas, tokios jo pareigos nurodomos parašo rekvizite, pvz.:

L. e. direktoriaus pareigas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
-----------------------------	-----------	---------------------

29.5. Kai tvarkomąjį dokumentą pasirašo tarnautojas, teisės aktų nustatyta tvarka laikinai einantis vadovo pareigas, parašo rekvizite rašomos tarnautojo nuolatinės ir jo laikinai einamos pareigos, pvz.:

Direktoriaus pavaduotojas		
l. e. direktoriaus pareigas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

29.6. Kai patvirtintoje spausdintinėje formoje įformintą dokumentą pasirašo kitas asmuo, kurio pareigų pavadinimas (vardas ir pavardė) neatitinka formoje įrašyto parašo rekvizito, po juo rašomas (gali būti ranka) kitas parašo rekvizitas, pvz.:

Viršininkas		Jonas Jonaitis
<i>Viršininko pavaduotojas</i>	(Parašas)	<i>Jonas Petraitis</i>

29.7. Kai įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais parašas tvirtinamas antspaudu, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

29.8. Kai dokumentą pasirašo komisija, nurodomos pasirašančiųjų asmenų pareigos komisijoje. Komisijos pirmininko vardas ir pavardė rašoma pirmoji, o jos narių vardai ir pavardės –

pavardžių abėcėlės tvarka. Jei teisės aktų nustatytais atvejais dokumentą pasirašo ir dalyvaujantys (kviestieji) asmenys, jų parašai rašomi po komisijos narių parašais, pvz.:

Komisijos pirmininkas	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Nariai	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)
Dalyvaujantys (kviestieji) asmenys	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

29.9. Dokumentų antrųjų egzempliorių parašo rekvizite, vietoj parašo dedamas už įstaigos raštvedybą atsakingo struktūrinio padalinio antspaudas.

30. Dokumento suderinimo žyma įforminamos teisės aktų nustatytos dokumentų suderinimo tarp įstaigų procedūros. Suderinimo žyma rašoma po parašo rekvizitu, organizaciniuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu tokia tvarka:

30.1. Suderinimo žymą sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis SUDERINTA, įstaigos, su kuria dokumentas suderintas, vadovo pilnas pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Rekvizito dalys pradedamos rašyti nuo kairiosios paraštės ir išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu, pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos kultūros ministras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

30.2. Kai suderinimo procedūra patvirtinama įstaigos raštu, pasirašytu jos vadovo, suderinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, rašto data ir registracijos numeris, pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

sveikatos apsaugos ministerijos

2001 11 14 raštu Nr. 0-00

30.3. Kai dokumente rašomos dvi ar daugiau suderinimo žymos, jos rašomos greta viena kitos, tarp žymų paliekant tarpus, pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

finansų ministras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos

aplinkos ministras

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

31. Vazos rašomos po parašo rekvizitu ir gali būti išdėstytos viena šalia kitos arba viena po kitos:

31.1. Vizą sudaro tarnautojo parašas, vardas ir pavardė, data, jei reikia – pareigų pavadinimas. Viza gali būti rašoma ranka, rekvizito dalys dėstomos kampiniu vėliaviniu būdu arba dedamas spaudas su vizuojančiojo asmens vardu ir pavarde, jei reikia – ir su pareigų pavadinimu, pasirašoma ir parašoma data, pvz.:

(Parašas)
(Vardas ir pavardė) arba
(Data)

Ekspertų komisijos pirmininkas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

31.2. Dokumentuose, kuriuose yra rengėjo nuoroda, rengėjo vizą sudaro jo parašas ir data, jie rašomi virš rengėjo nuorodos, pvz.:

(Parašas)
(Data)
(Rengėjo nuoroda)

31.3. Kai vizuojantis tarnautojas dėl dokumento turi atskirą nuomonę, nuoroda apie pridedamas pastabas rašoma virš vizos, pvz.:

Pastabos pridedamos
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

32. Supažindinimo žyma rašoma po parašo ir vizų rekvizitais, esančiame laisvame plote, kampiniu vėliaviniu būdu:

32.1. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai tarnautojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu, žymoje rašomi susipažinimą reiškiantys žodžiai, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

arba

Sutinku (Nesutinku)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

32.2. Įstaigos vadovui pavedus supažindinti su dokumentu tarnautojus, supažindinimo žyma rašoma dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

33. Rengėjo nuoroda rašoma dokumento paskutinio lapo kairėje pusėje virš apatinės paraštės. Rengėjo nuorodoje vienoje eilutėje rašomas dokumentą parengusio tarnautojo vardas

(vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas), pvz.:

Jonė Jonaitytė, 66 22 32, faks. 66 22 58, el. p. akademija@vadis.lt.

34. Dokumento paieškos nuoroda rašoma dokumento pirmojo lapo apatinės paraštės dešinėje pusėje, pvz.: standart26.doc.

Jei apatinėje paraštėje rašomi įstaigos duomenys, dokumento paieškos nuoroda rašoma dokumento pirmojo lapo dešinėje pusėje virš apatinės paraštės.

Dokumento paieškos nuorodą sudaro rinkmenos kompiuterinėje laikmenoje pavadinimas.

35. Kopijos tikrumo žyma rašoma, kai reikia paliudyti įstaigos sudaryto ar jos oficialiai gauto dokumento kopijos tikrumą. Žyma rašoma dokumento apatinėje dalyje esančiame laisvame plote.

Žymą sudaro žodis „Tikra“, dokumento kopijos tikrumą liudijiančio įstaigos vadovo ar kito, teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčio tarnautojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, antspaudas, pvz.:

Tikra

(Pareigų pavadinimas) A. V.

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote rašomas žodis „Tikra“ ir pasirašoma, paskutiniame lape rašoma pilna kopijos tikrumo žyma.

IV. TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

36. Tvarkomieji dokumentai įforminami blanke. Blankas spausdinamas A4 ar A5 formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: herbą arba prekių ženklą ir dokumento sudarytojo pavadinimą. Tvarkomųjų dokumentų sudarytojas gali būti kolegiali institucija, įstaigos vadovas, kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus leisti tvarkomuosius dokumentus turintis tarnautojas (toliau – įstaigos vadovas). Blanko rekvizitai spausdinami šių taisyklių 12, 13, 14 ir 14.2 punktuose nustatyta tvarka.

37. Tvarkomųjų dokumentų (1 priedas), įforminamų blanke, rekvizitai yra: dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas.

Kai tvarkomojo dokumento sudarytojai yra kelių įstaigų vadovai, dokumentas įforminamas ne blanke, o dokumento sudarytojų pavadinimai dėstomi šių taisyklių 14.5 punkte nustatyta tvarka.

38. Tvarkomieji dokumentai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda, dokumento gavimo registracijos žyma, rezoliucija.

39. Tvarkomųjų dokumentų data rašoma mišriuoju būdu šių taisyklių 21.2 punkte nustatyta tvarka.

40. Tvarkomųjų dokumentų turinys dėstomas tekstu, kuris gali būti skirstomas punktais, jų pastraipomis ir punktų papunkčiais. Tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas. Jame negali būti faktų ir situacijų aprašymo, pastabų, atskirai nurodomų pagrindų ir priedų nuorodų. Tekste pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į oficialaus paskelbimo šaltinio pavadinimą. Tvarkomųjų dokumentų tekste įstatymų, kitų teisės aktų ir jų paskelbimo šaltinio nuorodos rašomos pagal Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104, reikalavimus.

41. Sprendimo, nutarimo (2 priedas), kurį leidžia kolegiali institucija, tekstą sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys:

41.1. Įvadinėje dalyje nurodoma, dėl ko nutarimas ar sprendimas priimamas. Įvadinė dalis paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasi (s)“, „Įgyvendindama (s)“. Įvadinės dalies gali ir nebūti, jei veiksmų tikslai neaiškinami.

41.2. Dėstomojoje dalyje sprendimo veiksmą reiškiantys žodžiai „n u t a r i a“ (nutarime), „n u s p r e n d ž i a“ (sprendime) rašomi mažosiomis išretintomis raidėmis esamojo laiko trečiojo asmens forma, po jų dedamas dvitaškis, jei dėstomoji dalis skirstoma punktais. Punktai pradedami rašyti veiksmažodžio bendratimi, pvz.:

Kauno miesto taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti
2. Nustatyti
3. Įpareigoti

42. Įsakymo (3 priedas) tekstą sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys:

42.1. Įvadinė dalis rašoma taip pat, kaip atitinkama nutarimų ar sprendimų dalis ir paprastai pradedama žodžiais „Vadovaudamasis (-si)“, „Vykdydamas (-a)“, „Atsižvelgdamas (-a)“, „Siekdamas (-a)“, „Įgyvendindamas (-a)“. Įvadinės dalies gali ir nebūti, jei veiksmų tikslai neaiškinami.

42.2. Įsakymo dėstomoji dalis pradedama rašyti iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma, rašoma mažosiomis išretintomis raidėmis, pvz.:

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#)) straipsniu, s u d a r a u komisiją

42.3. Jei įsakymo dėstomoji dalis skirstoma punktais, po įvadinės dalies dedamas dvitaškis ir kiekvienas punktas pradedamas atitinkamu tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu žodžiu, rašomu mažosiomis išretintomis raidėmis, pvz.:

1. Iš dalies p a k e i č i u
2. L a i k a u netekusiu galios
3. Į s a k a u
4. P a v e d u

43. Potvarkio (4 priedas) tekstas paprastai turi tik dėstomąją dalį ir rašomas kaip įsakymas. Veiksmas dažniausiai reiškiamas žodžiais „į p a r e i g o j u“, „p a v e d u“, „s k i r i u“ ir kt.

44. Kai tvarkomuoju dokumentu tvirtinamas kitas dokumentas, tvarkomojo dokumento tekste rašomas pridedamo tvirtinamo dokumento pavadinimas, pvz.:

T v i r t i n u Raštvedybos taisykles (pridedama).

arba

T v i r t i n u pridedamus:

1. Technikos bibliotekos ekspertų komisijos nuostatus.
2. Technikos bibliotekos vidaus darbo reglamentą.

45. Tvarkomieji dokumentai bei jais patvirtinti organizaciniai dokumentai keičiami ir papildomi pagal Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos

Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104, ir šių taisyklių reikalavimus.

V. ORGANIZACINIŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

46. Organizacinių dokumentų (5 priedas) rekvizitai yra: dokumento pavadinimas, tvirtinimo žyma, dokumento tekstas.

47. Organizaciniai dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, suderinimo žyma, vizomis, supažindinimo žyma, dokumento paieškos nuoroda.

Organizaciniai dokumentai įforminami ne blanke ir nerašomas parašo rekvizitas. Jie nėra tvarkomųjų dokumentų priedai, todėl priedo žyma nerašoma.

48. Nuostatų, įstatų, taisyklių, kitų teisės aktų (6 priedas) turinys dėstomas tekstu, kuris gali būti skirstomas skyriais, skirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais. Tekstas rašomas laikantis šių taisyklių 28 punkte nustatytų reikalavimų. Tekste negali būti lentelių, kitų informacinio pobūdžio intarpų.

49. Taisyklės, reglamentai, kiti organizaciniai dokumentai gali turėti priedų (dokumentų formų, lentelių, paaiškinimų ir pan.), kurie nurodomi organizacinių dokumentų tekste, pvz.: (3 priedas). Priedai įforminami šių taisyklių VII skyriuje nustatyta tvarka.

50. Organizacinių dokumentų teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu, ties jo viduriu.

VI. INFORMACINIŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

51. Informaciniai siunčiamieji įstaigos dokumentai, kuriuose rašomas adresatas, įforminami blanke, išskyrus šių taisyklių 54 punkte išdėstytus atvejus.

Blankas spausdinamas A4 ar A5 formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: herbą arba prekių ženklą, dokumento sudarytojo pavadinimą, įstaigos duomenis. Rekvizitai rašomi šių taisyklių 12, 13, 14, 14.1 ir 15 punktuose nustatyta tvarka.

52. Blanke, kuriame įforminami informaciniai siunčiamieji dokumentai užsienio korespondentams, dokumento sudarytojo pavadinimas gali būti rašomas ne tik lietuvių, bet ir pasirinkta užsienio kalba, kiti rekvizitai – pasirinkta užsienio kalba. Dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba rašomas po pavadinimo lietuvių kalba.

53. Informacinių siunčiamųjų dokumentų (7, 8 priedai), įforminamų blanke, rekvizitai yra: adresatas, dokumento pavadinimas (raštuose – antraštė, išskyrus lydraščius), dokumento data, registracijos numeris, gauto dokumento nuoroda (atsakomuosiuose dokumentuose), dokumento tekstas, parašas, rengėjo nuoroda (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas yra įstaigos vadovas).

54. Kai informacinio siunčiamojo dokumento sudarytojai yra dvi ar kelios įstaigos (9 priedas), dokumentas įforminamas ne blanke, o sudarytojų pavadinimai kartu su duomenimis dėstomi šių taisyklių 14.5 ir 15 punktuose nustatyta tvarka.

55. Informaciniai siunčiamieji dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, dokumento gavimo registracijos žyma, rezoliucija, vizomis, dokumento paieškos nuoroda.

56. Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai (ataskaitos, patikrinimo pažymos, aktai, protokolai, sąrašai ir kt.) gali būti įforminami blanke arba ne blanke (10 priedas). Blankas spausdinamas A4 formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: herbą arba prekių ženklą ir dokumento sudarytojo pavadinimą. Rekvizitai rašomi šių taisyklių 12, 13, 14 ir 14.1 punktuose nustatyta tvarka.

57. Informacinių įstaigos vidaus dokumentų rekvizitai yra: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas, parašas.

58. Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai gali būti papildomi šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: specialiąja žyma, rezoliucija, adresatu, vizomis, dokumento paieškos nuoroda, o aktai, sąrašai ir panašūs dokumentai – tvirtinimo žyma (įstaigos vadovo parašu). Protokolai gali būti papildomi tik specialiąja žyma ir dokumento paieškos nuoroda.

59. Informacinių dokumentų turinys, atsižvelgiant į jų rūšį ir paskirtį, gali būti dėstomas tekstu, lentele, kitais būdais arba mišriai. Kai turinys dėstomas lentele, rašomi visi privalomi dokumento rekvizitai.

60. Protokolo (11 priedas) turinys dėstomas tekstu, kurį sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys:

60.1. Protokolo įvadinėje dalyje įrašomi posėdžio (susirinkimo) pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio (susirinkimo) dalyviai, svarstomieji klausimai (darbotvarkė). Teisės aktų nustatytais atvejais nurodomas kvorumo buvimas. Protokolo įvadinėje dalyje taip pat surašomi kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, kartu nurodant jų atstovaujamą įstaigą ir pareigas. Jei kviestųjų asmenų yra daug, surašomas atskiras sąrašas kaip protokolo priedas.

60.2. 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 (NUSPĖSTA) 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 (NUSPĖSTA) dedamas dvitaškis ir tekstas dėstomas punktais.

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

61. 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 įvadinėje 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.

62. Perdavimo ir priėmimo akte (12 priedas) nurodomas veiksmų teisinis pagrindas, perduodantys ir priimančys asmenys, išdėstomas perdavimo ir priėmimo turinys. Akto tekstas gali būti papildytas priedais, pridedamais dokumentais. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo perduodantys ir priimančys 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 nėra, kai perduodantys asmenys yra įstaigų vadovai ar jų įgalioti asmenys.

63. 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.

64. 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 (13 priedas), 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.

65. Rašte pateikiama informacija tam tikru klausimu ar prašoma ją pateikti. Rašto teksto bendrieji reikalavimai yra:

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

65.2. Jei rašte ar lydraštyje nurodoma, kad siunčiami kiti dokumentai ir jie tekste įvardijami, teksto paskutinėje pastraipoje nurodomas jų lapų skaičius. Pastraipa pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „PRIDEDAMA“, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai.

Jei pridedama daugiau negu vienas dokumento egzempliorius, nurodomas jų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.

65.3. Kai siunčiami dokumentai tekste neįvardyti arba įvardyti apibendrintai, teksto pabaigoje jie išvardijami, nurodant kiekvieno siunčiamo dokumento lapų skaičių, jei daugiau negu vienas egzempliorius – egzempliorių skaičių, pvz.:

PRIDEDAMA:

1. Lietuvos archyvų departamento 2001-05-04 raštas Nr. 0-000 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projekto derinimo“, 1 lapas.

2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo „Dėl Lietuvos archyvų departamento nuostatų patvirtinimo“ projektas, 1 lapas, 2 egz.

65.4. Jei pridedamas dokumentas turi savo priedą, visa tai pažymima ir nurodomas bendras lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas ir jo priedas, iš viso 5 lapai.

65.5. Jei pridedamas dokumentas subrošiūruotas, nurodomas puslapių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. Seimo kontrolierių įstaigos ataskaita, 32 puslapiai.

65.6. Jei korespondencija persiunčiama kartu su gautu voku, visa tai nurodoma, pvz.:

PRIDEDAMA. J. Jonaičio prašymas, 2 lapai ir vokas.

65.7. Jei pridedamas dokumentas siunčiamas ne visiems dokumente nurodytiems adresatams, nurodomas konkretus adresatas, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai, 2 egz. Finansų ministerijai.

66. Kai informacinių dokumentų tekste faktams, įvykiams, argumentams pagrįsti nurodomi kiti dokumentai, kurių kopijos pridedamos, tekste skliausteliuose tai pažymima, pvz.: (kopija pridedama). Jei dokumentas, kurio kopija pridedama, minimas abstrakčiai, jis įvardijamas

skliausteliuose, pvz.: (Direktoriaus 2001 m. vasario 14 d. įsakymo Nr. 23 kopija pridedama). Pridedamų kopijų bendras skaičius teksto pabaigoje gali būti nenurodomas.

67. Informacinių dokumentų tekste gali būti atskirai rašomos pastabos, pasiūlymai, išvados, dokumento sudarymo ar pateiktų duomenų pagrindas. Tokiais atvejais nauja pastraipa pradedama atitinkamu žodžiu, kuris rašomas didžiosiomis raidėmis, pvz.:

PAGRINDAS. Mokyklos direktoriaus 2001 m. sausio 5 d. įsakymas Nr. 10 „Dėl komisijos sudarymo“.

arba

PASTABA. Lentelėje pažymėtos skiltys nepildomos.

68. Informaciniai dokumentai gali turėti priedų, jie tekste nurodomi kaip ir organizacinių dokumentų priedai. Priedai įforminami šių taisyklių VII skyriuje nustatyta tvarka.

VII. DOKUMENTŲ PRIEDAI

69. Dokumento priedas yra atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis. Jei dokumentas turi daugiau negu vieną priedą, jie numeruojami iš eilės.

70. Priedai įforminami A4 ar A4 L formato popieriaus lape ir turi šiuos rekvizitus: priedo žymą, pavadinimą, tekstą (lentelę, grafiką, dokumento formą ir kt.):

70.1. Priedo žyma rašoma šių taisyklių 17 punkte nustatyta tvarka.

70.2. Priedo pavadinimas rašomas po priedo žyma išilginiu centruotu būdu, didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir atskiriamas nuo priedo žymos ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu, pvz.:

SUVESTINIŲ RODIKLIŲ LENTELĖ

arba

PROGRAMŲ VYKDYMO ATASKAITOS PILDYMO TVARKA

70.3. Kai priedas yra dokumento formos pavyzdys, pavadinimas rašomas skliausteliuose, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pvz.:

(Sutarties formos pavyzdys)

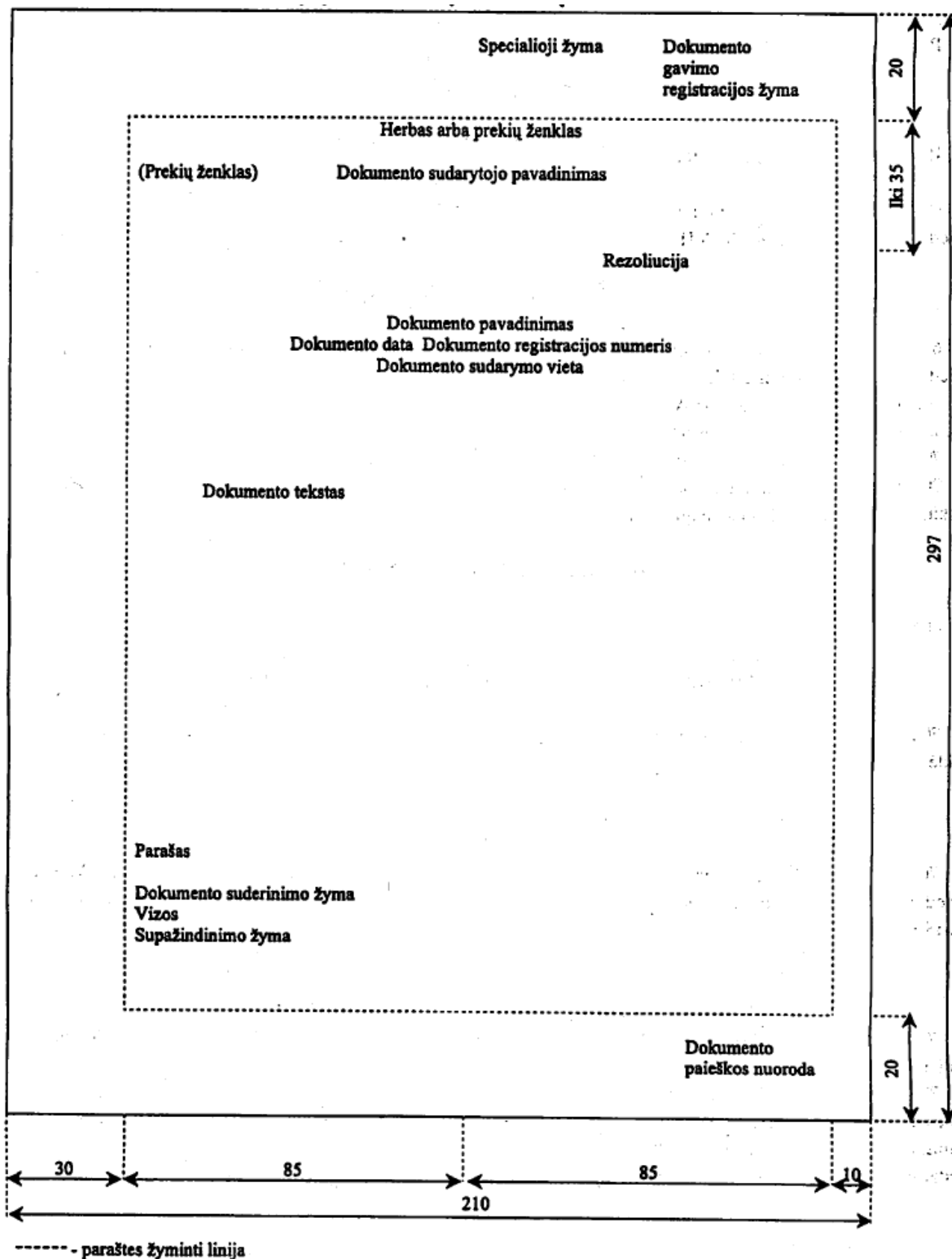
70.4. Priedai gali būti papildyti šiais rekvizitais: vizomis, dokumento paieškos nuoroda, informacinių dokumentų priedai – rengėjo nuoroda, jei priedo rengėjas nėra pagrindinio dokumento rengėjas. Prieduose parašo rekvizitas nerašomas.

VIII. DOKUMENTŲ IŠRAŠAI

71. Dokumentų išrašai daromi iš įstaigoje sudarytų ar joje saugomų dokumentų, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu fiziniu ar juridiniu asmeniu arba apibrėžta asmenų grupe.

72. Dokumento išrašas įforminamas ne blanke. Specialiosios žymos rekvizito vietoje rašomas žodis „**Išrašas**“, iš dokumento išrašomas dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizito dalys (be parašo). Parašo rekvizite po pareigų pavadinimu dedamas įgaliojimus turinčio įstaigos struktūrinio padalinio antspaudas.

TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA



Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

2 priedas

(Nutarimo formos pavyzdys)



LIETUVOS BANKO VALDYBA

**NUTARIMAS
DĖL KAPITALO PAKANKAMUMO SKAIČIAVIMO TAISYKLIŲ**

2001 m. rugsėjo 00 d. Nr. 0-00
Vilnius

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

3 priedas

(Įsakymo formos pavyzdys)



**MUITINĖS DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKĖJIMO UŽ MUITINĖS TEIKIAMAS PAPILDOMAS PASLAUGAS**

2001 m. rugsėjo 00 d. Nr. 0-00
Vilnius

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

4 priedas

(Potvarkio formos pavyzdys)



LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTERIJOS SEKRETORIUS

**POTVARKIS
DĖL PETRO JONAIČIO SKYRIMO PAREIGOMS**

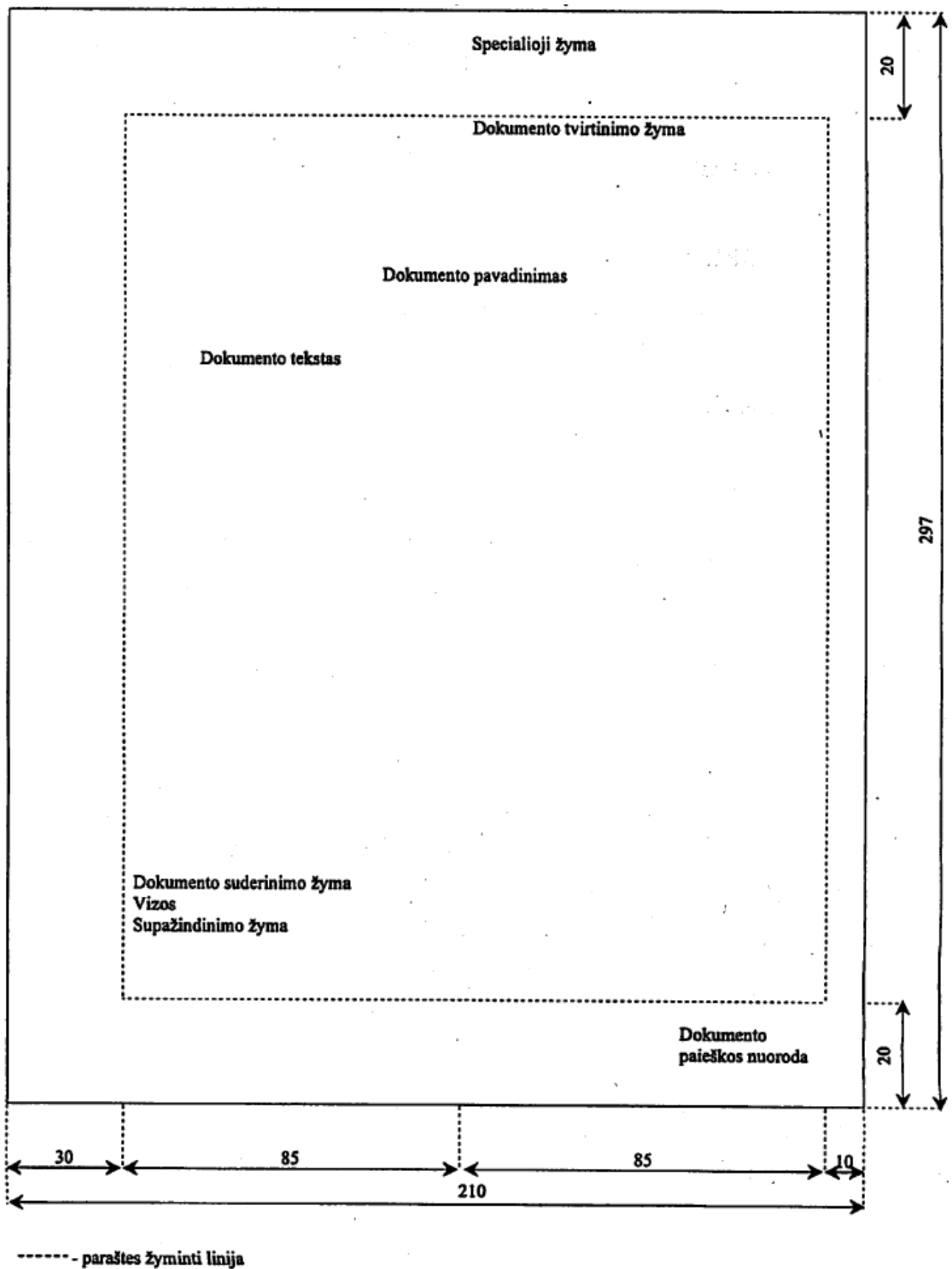
2001 m. gegužės 00 d. Nr. 0-00
Vilnius

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ORGANIZACINIŲ DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

6 priedas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos krašto apsaugos
ministro 2001 m. rugpjūčio 00 d.
įsakymu Nr. 0-00

..... **KOMISIJOS**
NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.
- 2.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

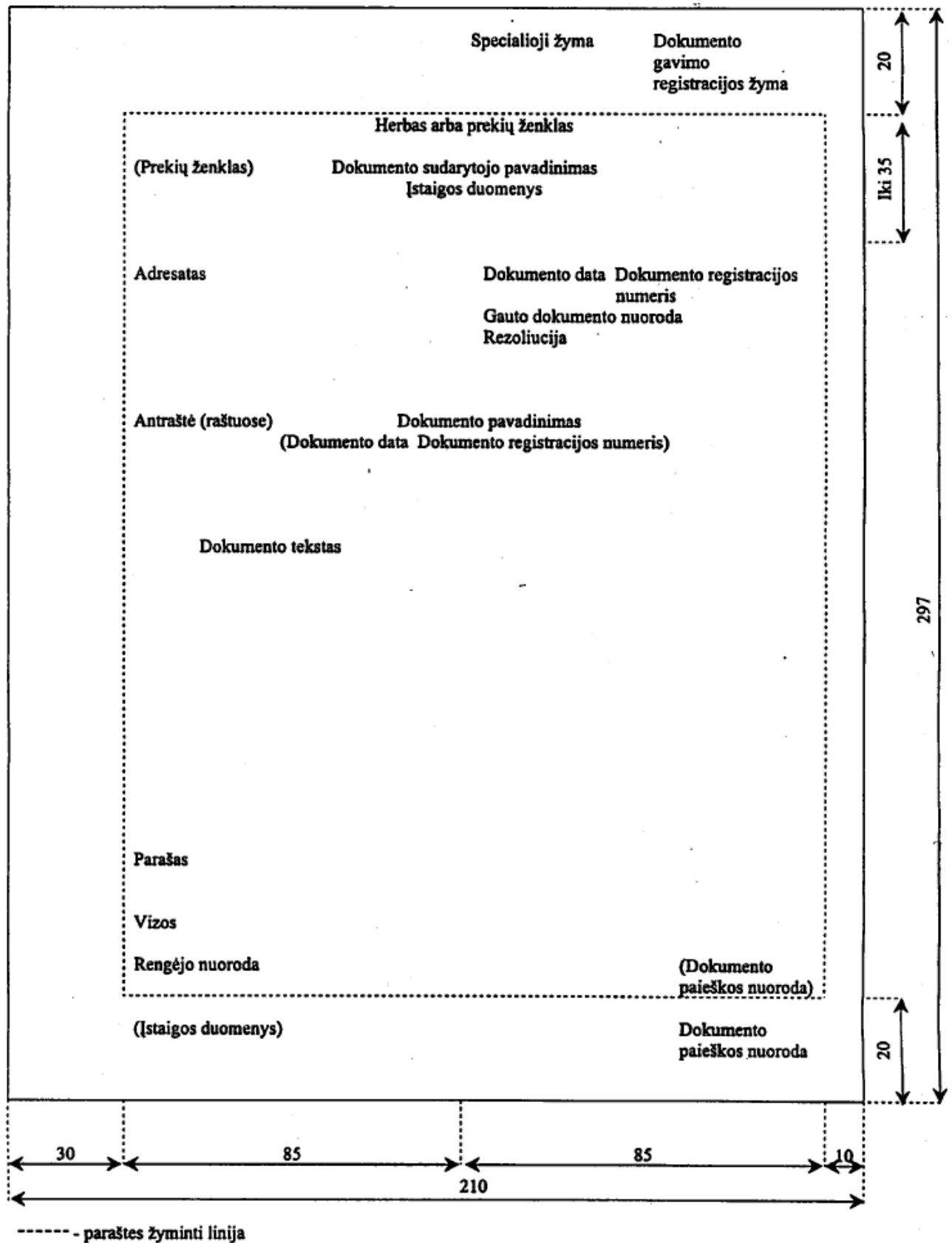
- 3.
- 3.1.
- 3.2.
- 3.3.
- 4.
- 5.
- 6.

II. KOMISIJOS TEISĖS

- 7.
- 8.

.....

INFORMACINIŲ SIUNČIAMŲJŲ DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA



Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

8 priedas

(Rašto formos pavyzdys)



JŪRINIŲ TYRIMŲ CENTRAS

Lietuvos archyvų departamentui

2001-00-00 Nr. 0-00
I 2001-00-00 Nr. 0-00

Kopija
Aplinkos ministerijai

DĖL JŪRINIŲ TYRIMŲ CENTRO ARCHYVO

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Kodas 00000000 Taikos pr. 00 LT-5000 Klaipėda Tel. 00 00 00 Faks. 00 00 00

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

9 priedas

(Rašto formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

Kodas 0000000 A. Vivulskio g. 00 LT-2000 Vilnius Tel. 00 00 00 Faks. 00 00 00

VALSTYBINĖ LIGONIŲ KASA

Kodas 0000000 Gerosios Vilties g. 00 LT-2000 Vilnius Tel. 00 00 00 Faks. 00 00 00

Sveikatos apsaugos ministerijai

2001-00-00 Nr. 0-00/0-00

DĖL 2001 M. KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ BAZINIŲ KAINŲ KAINYNŲ

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

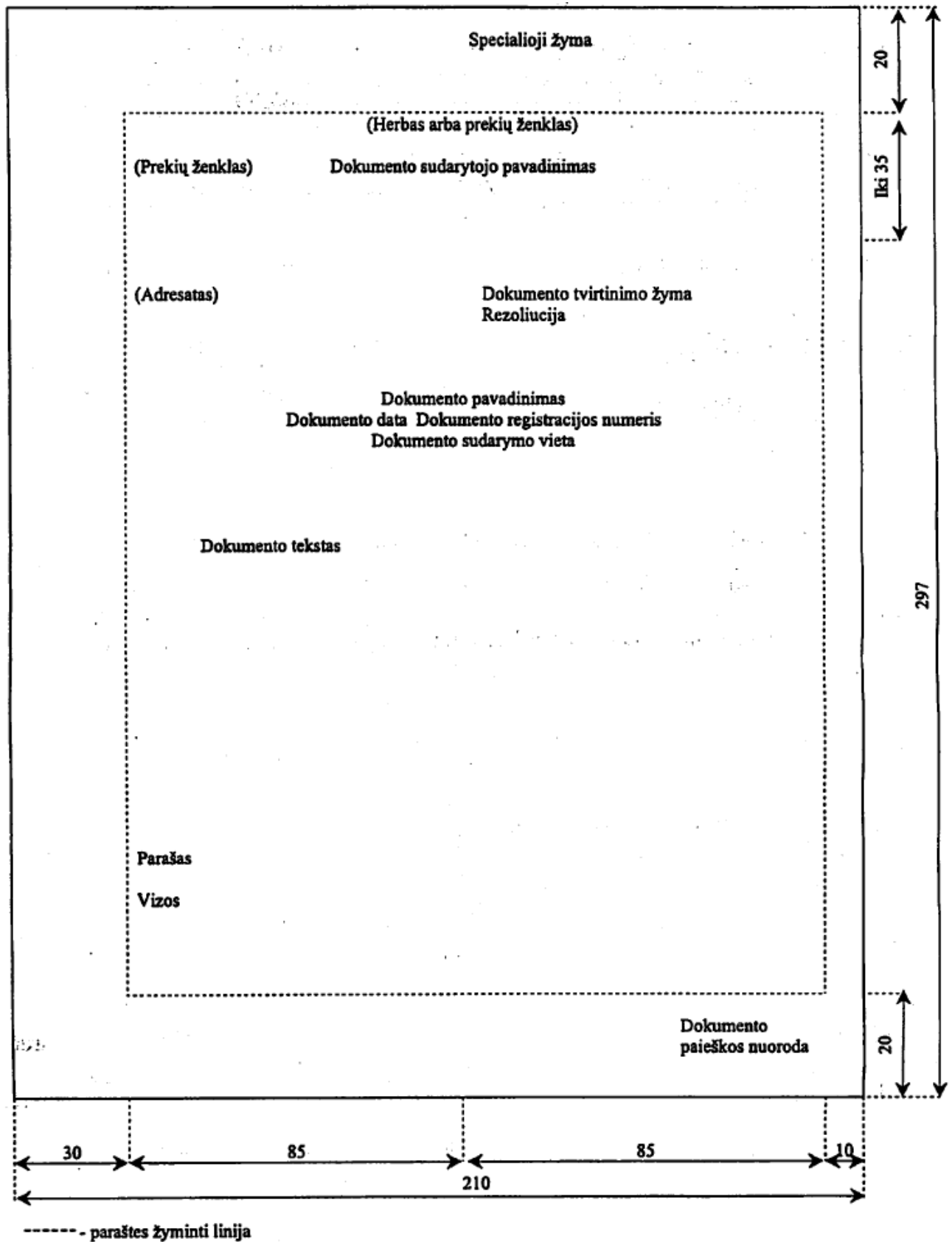
(Vardas ir pavardė)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

INFORMACINIŲ ĮSTAIGOS VIDAUS DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA



(Protokolo formos pavyzdys)

VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJA
PEDAGOGŲ TARYBOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2001-00-00 Nr. 0-00

Vilnius

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė)

Dalyvauja. (Vardai ir pavardės).....

Darbotvarkė:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys)

(Kalbėjusiųjų vardai ir pavardės, kalbų turinys).....

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

12 priedas

(Perdavimo ir priėmimo akto formos pavyzdys)

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO SKYRIUS

TVIRTINU
Skyriaus vedėjas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)

MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

2001-00-00 Nr. 0-00

Panevėžys

(Dokumento tekstas)

Perdavė
(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė
(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių

13 priedas

(Pažymos formos pavyzdys)



LIETUVOS RESPUBLIKOS HIGIENOS INSTITUTAS

Kodas 0000000 Didžioji g. 00 LT-2000 Vilnius Tel. 00 00 00 Faks. 00 00 00

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos Vilniaus miesto skyriui

I 2000-00-00 Nr. 0-00

**PAŽYMA
APIE GAUTAS PAJAMAS**

2001-00-00 Nr. 0-00

(Dokumento tekstas)

(Pareigų pavadinimas)
(A. V.)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)
