LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S
DĖL LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2001 M. KOVO 30 D. ĮSAKYMO NR. 19 „DĖL DOKUMENTŲ RENGIMO IR ĮFORMINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ DALINIO PAKEITIMO

2001 m. gegužės 15 d. Nr. 35
Vilnius

Iš dalies p a k e i č i u Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 „Dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 30-1009):

1. Išdėstau 14.2 ir 14.3 punktus taip:

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

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS MERAS

arba

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ LIGONINĖS VYRIAUSIASIS GYDYTOJAS

arba

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS SEKRETORIUS

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

VALSTYBĖS ĮMONĖS LIETUVOS MONETŲ KALYKLOS SEKRETORIUS REFERENTAS

2. Papildau 14.5 punktą šiuo sakiniu:

„Pavadinimų ir su jais susijusių kitų rekvizitų rašymui plotas neribojamas.“

3. Išdėstau 15 punkto pirmąją pastraipą taip:

„15. Įstaigos duomenys rašomi vienoje eilutėje arba išdėstomi stulpeliais po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje. Kai įstaigos duomenys rašomi vienoje eilutėje, tarp atskirų duomenų paliekamas didesnis intervalas arba dedami atitinkami skyrybos ženklai. Įstaigos duomenys rašomi mažesnėmis negu kiti rekvizitai raidėmis ir gali būti atskirti linija.“

4. Papildau 15 punkto trečiąją pastraipą šiuo sakiniu:

„Telefonų ir faksų numeriai rašomi pagal Telekomunikacijų technikos taisykles TT 33-99 „Bendrojo telefono tinklo abonentų aptarnavimas. Nacionalinių ir tarptautinių telefono numerių

rašymas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 1999 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. 438 (Žin., 1999, Nr. 108-3154).“

5. Išdėstau 25.8 punkto pavyzdį taip:

„Jonui Jonaičiui
Mindaugo g. 8–100
LT-2009 Vilnius“

6. Išdėstau 26 punkto pirmąją pastraipą taip:

„26. Rezoliucija rašoma lapo laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucija paprastai rašoma ranka.“

7. Išdėstau 30.2 punkto pavyzdį taip:

„SUDERINTA
Lietuvos Respublikos
sveikatos apsaugos ministerijos
2001-11-14 raštu Nr. 0-00“

8. Papildau 52 punktą šiuo sakiniu:

„Pavadinimo ir kitų blanko rekvizitų rašymui plotas neribojamas.“

9. Papildau 70.4 punktą šiuo sakiniu:

„Prieduose, jei jie nėra dokumentų formos, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu (lentele, grafiku ir kt.), ties jo viduriu.“

10. Išdėstau taisyklių 8 priedo (Rašto formos pavyzdys) įstaigos duomenų rekvizitą taip:

„Kodas 0000000 Taikos pr. 00 Tel. (8~00) 00 00 00
LT-5000 Klaipėda Faks. (8~00) 00 00 00“

11. Išdėstau taisyklių 9 priedo (Rašto formos pavyzdys) įstaigų duomenų rekvizitus taip:

„Kodas 0000000. A. Vivulskio g. 00, LT-2000 Vilnius. Tel. (8~00) 00 00 00. Faks. (8~00) 00 00 00“

„Kodas 0000000, Gerosios Vilties g. 00, LT-2000 Vilnius, tel. (8~00) 00 00 00, faks. (8~00) 00 00 00“

12. Išdėstau taisyklių 13 priedo (Pažymos formos pavyzdys) įstaigos duomenų rekvizitą taip:

„Kodas 0000000 Didžioji g. 00, LT-2000 Vilnius Tel./faks. (8~00) 00 00 00“

GENERALINIS DIREKTORIUS V. GRIGORAITIS

_____