Pranas Kniūkšta

ADMINISTRACINĖ KALBA IR JOS VARTOSENA

Pranas Kniūkšta

Administracinė kalba ir jos vartosena

Pranas Kniūkšta

ADMINISTRACINĖ KALBA IR JOS VARTOSENA

LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTAS Vilnius, 2005

UDK 808.82-06
Kn41

Išleista Valstybinės lietuvių kalbos komisijos lėšomis
pagal Valstybinės kalbos vartojimo ir ugdymo
1996–2005 metų programą

Recenzavo doc. dr. Gintautas Akelaitis

© Pranas Kniūkšta, 2005
© Lietuvių kalbos institutas, 2005

ISBN 9986-668-91-3

Turinys

Pratarmė / 7

I. Administracinės kalbos ypatybės

1. Administracinės kalbos sąvoka ir terminai / **13**
2. Administracinės kalbos raida ir dabartis / **14**
3. Santykis su kitomis specialiosiomis atmainomis / **20**
4. Iš bendrosios vartosenos į administracinę kalbą / **26**
5. Kalbos reiškinių vartojimo ir vertinimo principai / **33**
6. Ypatingieji principai – tikslumas ir tikslingumas / **41**
7. Atskirieji žodžiai ir jų santykiai / **46**
8. Apibendrinimai ir plačios reikšmės žodžiai / **54**
9. Veiksmažodinė ir daiktavardinė raiška / **59**
10. Veiksmažodį atitinkančios konstrukcijos / **65**
11. Kanceliarizmai ir jų rūšys / **72**
12. Kanceliarinis žargonas ir administraciniai griozdai / **80**
13. Valstybės dokumentai, raštvedyba ir kalba / **89**

II. Svarbesnieji vartosenos dalykai

14. Įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai / **103**
15. Asmenvardžiai ir asmenų pavadinimai / **123**
16. Dokumentų rūšys ir pavadinimai / **142**
17. Dokumentų teksto būdingosios ypatybės / **165**

III. Atskirieji kalbos reiškiniai

18. Veiksmažodžio formos ir vediniai / **191**
19. Linksnių vartojimas / **206**
20. Kiti dalykai / **220**

Baigiamosios pastabos / 236

Punktų pradiniai teiginiai / 239

Svarbesnieji žodžiai ir žodžių junginiai / 248

Literatūra ir dokumentai / 258

Administrative Language and its Usage / Summary / 263

Pratarmė

Šioje knygoje apibendrintas ilgus metus dirbtas administracinės kalbos darbas. Į jį buvau įtrauktas ne dėl pomėgio, o iš reikalo. Savo dvasia esu laisvos kalbos šalininkas. Man maloniau lukštenti Juozo Apučio novelių stiliaus žaismą ar Henriko Čigriejaus poezijoje žaižaruojančius gyvosios kalbos kristalus, negu nagrinėti taisyklių punktus ar nutarimų štampus. Į kanceliarinės kalbos darbus įtraukė devintojo dešimtmečio pradžioje kilusi raštvedybos kalbos tvarkymo banga, o į patį jos verpetą įsuko tuometinėje Ministrų Taryboje raštvedybos kalbą tvarkęs šviesaus atminimo Jonas Žemaitis. Jo pastangomis rajonuose buvo rengiami raštvedybos ir raštų kalbos seminarai. Prieš tai susipažindavome su tų rajonų įstaigų raštais ir tenai rastus kalbos trūkumus ar šiaip įdomesnius dalykus aptardavome seminaruose. Teko peržiūrėti šūsnis dokumentų, prisikaupė daugybė pavyzdžių ir nemažai kanceliarinės kalbos klausimų. Kilo mintis sukauptą medžiagą sutvarkyti ir parengti raštvedybos tvarkytojams skirtą leidinėlį.

Kol darbas įsibėgėjo, daug kas pakito. Atkūrus nepriklausomybę, pasikeitė įstaigos ir jų pavadinimai, pasirodė naujų dokumentų, susikūrė kitokia raštvedybos sistema, paseno arba pasikeitė ir dalis kalbos faktų. Reikėjo stabtelėti, turimą sankaupą peržiūrėti ir iš naujo įvertinti. To darbo ėmėmės kartu su Lietuvių kalbos instituto Kalbos kultūros skyriaus kolegėmis Elena Oginskiene ir Rasa Mielkuviene. Buvo parengti ir 1993 m. pasirodė „Kanceliarinės kalbos patarimai“, tai buvo pirmas žingsnis į dabar čia teikiamą knygą. Patarimai buvo du kartus taisyti ir pildyti (1998 ir 2002 m.), o iš viso išėjo penki jų leidimai.

„Kanceliarinės kalbos patarimai“, be abejo, buvo reikalingas ir naudingas leidinys, bet visų šios srities poreikių jie vis dėlto nepatenkina. Juose aptarti atskiri konkretūs raštvedybos ir kanceliarinės kalbos reiškiniai, duota patarimų dėl jų vartojimo ar nevartojimo, bet jų motyvacija yra trumpa ir lakoniška. Nei ištisinės tų reiškinių panoramos, nei išsamesnės analizės nėra, ne toks buvo to leidinio tikslas.

Be paprastosios kanceliarinės kalbos, kurios tvarkybai minėtas leidinys buvo skirtas, teko turėti reikalų su valstybės dokumentų ir apskritai su teisės kalba, bendradarbiauta su raštvedybos taisyklių rengėjais, kartu su jais nemažai svarstyta ir dokumentų kalbos klausimų. Kaip Kalbos kultūros skyriaus darbuotojui ir Valstybinės kalbos komisijos nariui teko re-

cenzuoti dokumentų projektų kalbą, teikti siūlymų ir konsultacijų įvairioms institucijoms. Parašytas vienas kitas tos tematikos straipsnis.

Tuos dalykus, kurių aplankuose ir galvoje prisikaupė dirbant kanceliarinės ir administracinės kalbos darbus ir kurių neapima „Kanceliarinės kalbos patarimai", mėginama apžvelgti šioje skaitytojams teikiamoje knygoje. Ji yra tarsi „Kanceliarinės kalbos patarimų" ir juos rengiant sukauptos patirties apibendrinimas.

Kaip galima suprasti iš pavadinimo „Administracinė kalba ir jos vartosena", šioje knygoje pirmiausia svarstomi bendrieji administracinės kalbos reikalai, bet nuo jų neatskiriama ir konkrečioji šios kalbos vartosena.

Bendrieji dalykai apžvelgti pirmoje knygos dalyje „Administracinės kalbos ypatybės". Iš pradžių aptariama šios kalbos esmė, lietuvių administracinės kalbos raida, santykis su kitomis kalbos atmainomis, šaltiniai, iš kurių maitinasi administracinė kalba. Būdingųjų ypatybių apžvalga pradedama nuo tikslumo ir tikslingumo, jie laikomi šiai kalbai ypač svarbiais principais. Po to eina taip pat svarbi šios kalbos ypatybė – daiktavardinės raiškos vyravimas, daiktavardinės konstrukcijos ir kitokie kanceliarizmai. Bendrųjų dalykų apžvalga baigiama skyriumi, kur kalbama, kaip administracinė kalba susijusi su raštvedyba ir kaip ją veikia dokumentų formos ir struktūros ypatybės.

Antroje dalyje „Svarbesnieji vartosenos dalykai" einama prie administracinės kalbos vartosenos, bet ji aprašoma kitaip nei „Kanceliarinės kalbos patarimuose". Pirma, apimama ne visa vartosena, o tik svarbesnieji jos klausimai; antra, nagrinėjami ne atskiri konkretūs žodžiai, jų formos ar pasakymai, o tam tikros jų grupės ar apibendrinti vartosenos atvejai. Peržvelgiamos aktualiausios administracinės kalbos vartojimo, arba pritaikymo, sritys, literatūros mokslo terminu tariant – atskiri žanrai. Tokios čia gana plačiai nagrinėjamos sritys yra: įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai; asmenvardžiai ir asmenų pavadinimai; dokumentų pavadinimai ir jų kalbos ypatybės. O kalbiškiausias tos dalies skyrius yra apie dokumentų tekstus, nes administracinė kalba ir yra dokumentų tekstų kalba. Dar reikia pasakyti, kad čia nagrinėjami ne ištisiniai dokumentai (tai padaryta kitų autorių leidiniuose: Rinkevičienė A. 2003; Vladarskienė R. 2003), o atskiri neaiškumų galintys kelti jų kalbos klausimai, daromi apibendrinimai.

Kalbos vartosena nagrinėjama ir trečioje dalyje „Atskirieji kalbos reiškiniai", tik čia prie jų einama iš kitos pusės. Kaip pagrindas imami ben-

drieji kalbos reiškiniai ir žiūrima, kas kaip iš jų taikoma administracinei kalbai. Čia svarbiausia – kalbinė jų analizė. Pirmiausia dėstoma bendrojoje kalbos literatūroje ir norminamuosiuose veikaluose pripažinti teiginiai ir jais remiamasi, bet yra vienas kitas ir savas vertinimas bei administracinei kalbai taikoma išvada. Čia, kaip ir antroje dalyje, parinkti ir svarstomi keli svarbiausi ir aktualiausi dalykai: veiksmažodžių formos ir jų vediniai, linksnių vartojimas, bevardė giminė, įvardžiuotinės formos, įsidėmėtini prieveiksmių, kelių priesagų vartojimo, neiginio vartojimo ir rašymo atvejai. Šių svarstymų tikslai dvejopi: pirma, teikti konkrečių administracinės kalbos patarimų, antra, skatinti suvokti kalbos reiškinius ir patiems ieškoti atsakymų į kylančius klausimus.

Tie du tikslai eina per visą knygą ir vienas su kitu siejasi. Ir bendrieji administracinės kalbos dalykai nagrinėjami ne abstrakčiai, o per konkrečius reiškinius, pateikiama pavyzdžių, jais remiamasi. Parenkami būdingesni ir aktualesni atvejai, jie vertinami, o kas taisytina, taisoma. Nevengiama tuos pačius faktus minėti keliose vietose, jei jie tinka keliems reiškiniams pailiustruoti ar juos galima keliais požiūriais nagrinėti. Panašūs ar lygiagretūs dalykai susiejami nuorodomis.

Knyga skiriama įvairiam skaitytojų ratui. Pirmiausia tikiuosi padėti tiems, kas su administracine kalba susiduria kasdieniniame darbe – raštvedybos tvarkytojams ir raštų rengėjams. Taip pat savo patirtimi noriu pasidalyti su tais kalbos darbininkais, kurie administracinę kalbą turės toliau tvarkyti ir puoselėti. Norėčiau, kad šis leidinys jiems būtų kaip patarimai ir pagalba. Pagaliau jį teikčiau visiems, kas domisi kalbos reikalais ir nori plėsti savo akiratį. Todėl knygą stengtasi rašyti ne moksliškai ar kanceliariškai, o kuo paprastesne kalba, nevengiant publicistinių intarpų.

Knyga, kaip sakyta, turi tris dalis, jos skirstomos į sunumeruotus skyrius. Kiekvienas skyrius turi savo pavadinimą, o jų numeracija eina per visą knygą. Skyrių tekstas skirstomas į punktus, kurie žymimi dviem skaitmenimis: pirmasis reiškia skyriaus, antrasis – to skyriaus punkto numerį. Kiekvienas punktas pradedamas išryškintomis raidėmis parašytu teiginiu, kuris trumpai nusako to punkto turinį. Išryškintieji teiginiai yra tarsi knygos santrauka. Pradiniai punktų teiginiai taip pat pateikti atskiru sąrašu po pagrindinio visos knygos teksto.

Knygos pabaigoje pridėta žodžių ir žodžių junginių rodyklė, į kurią įtraukti svarbiausi aptarti žodžiai ir žodžių junginiai, nurodomos vietos,

kur jie nagrinėjami ir vertinami (neįtraukti tik šiaip paminėti ir kaip pavyzdžiai pateikti reiškiniai).

Rengdamas šią knygą jaučiau daugelio kolegų pritarimą ir paramą ir esu už tai dėkingas. Pirmiausia dėkoju Kalbos kultūros skyriui ir jo vadovei dr. Ritai Miliūnaitei – kad sudarė palankias sąlygas šį darbą dirbti, kad pateiktą tekstą apsvarstė ir teigiamai įvertino, pateikė patarimų, kaip jį pagerinti. Už pastabas ir patarimus dėkoju leidinio recenzentui doc. dr. Gintautui Akelaičiui ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos ekspertams. Už techninį teksto tvarkymą ačiū Birutei Gustaitienei, už knygos rengimą spaudai – redaktorei Albinai Bataitytei ir Lietuvių kalbos instituto leidyklos maketuotojoms.

I.

Administracinės kalbos ypatybės

1.

Administracinės kalbos sąvoka ir terminai

1.1.

Administracinė kalba yra oficialiųjų raštų ir valstybės dokumentų kalba. Tai bendrinės kalbos atmaina, turinti ne tik savo vartojimo sritį, bet ir tam tikrų savų ypatybių. Ši kalbos atmaina vadinama dviem artimais, bet ne visai tapačiais terminais – *kanceliarinė kalba* ir *administracinė kalba.*

Senesnis yra ir plačiau vartojamas *kanceliarinės kalbos* terminas, raštvedybos tvarkytojams jis labiausiai žinomas iš jiems skirtos knygos „Kanceliarinės kalbos patarimai". Paplitę ir kalbos leidiniuose minimi su būdvardžiu *kanceliarinis* sudaryti junginiai *kanceliarinis stilius, kanceliarinis posakis* ir pastarojo sinonimas *kanceliarizmas* (DLKŽ 2000: 281; KTŽ 1990: 100, 192). Turime su *kanceliarine kalba* susijusį būdvardį *kanceliariškas* „kanceliarinei kalbai būdingas, toks kaip kanceliarinis". Funkcinių stilių teoretikai ir šio stiliaus tyrinėtojai kaip terminus renkasi *administracinę kalbą* ir *administracinį stilių* (Piročkinas A. 1990; Župerka K. 1997; Vladarskienė R. 2004).

1.2.

Svarbiau yra ne terminų paplitimas ar vartojimo įpročiai, o jų reikšmių skirtumai. *Kanceliarinė kalba* – tai kanceliarijos (lietuviškai sakant – raštinės) ir čia rengiamų dokumentų kalba. Ja rašomi valdžios institucijų, apskritai įstaigų, įmonių ir organizacijų tarnybiniai dokumentai, kiti reikalų raštai. *Administracinės kalbos* reikšmė platesnė. Be reikalų raštų, t. y. be kanceliarinės kalbos, ji dar apima ir valstybės dokumentų bei teisės aktų kalbą. Be to, į šį terminą telpa ir šnekamoji tos srities kalba.

Taip šiuos terminus stengiamasi vartoti ir šioje knygoje, nors, reikia pripažinti, ne visada juos taip skirti pavyksta. Bendroji šios srities kalba vadinama *administracine kalba*, jai būdingas funkcinis stilius – *administraciniu stiliumi.* Kur reikia, įvardijami atskirieji šios kalbos porūšiai: *valstybės dokumentų kalba; teisės aktų* arba *teisės kalba;*

raštvedybos, reikalų raštų arba *kanceliarinė kalba*. Visi šios kalbos porūšiai turi maždaug tą pačią istoriją, panašūs jų santykiai su kitomis kalbos atmainomis ir su bendrine kalba, visiems būdingos panašios ypatybės, apibendrintai tuos dalykus stengiamasi nusakyti terminu *administracinė kalba*. Raštvedybos kalbai įvardyti, jos santykiams su kitais administracinės kalbos porūšiais ir su formaliaisiais raštvedybos (dokumentų rengimo ir įforminimo) dalykais reikšti paprastai vartojamas *kanceliarinės kalbos* terminas. Jam pirmenybė teikiama tose vietose, kurios skirtos raštvedybos tvarkytojams ir kur rašoma apie raštvedybos dokumentų kalbą.

2.

Administracinės kalbos raida ir dabartis

2.1.

Pagal vartojimo sritis ir būdingąsias ypatybes administracinė kalba skiriasi nuo kitų sričių kalbos. Tradiciškai skiriamos penkios kalbos atmainos: buitinė šnekamoji, meninė, publicistinė, mokslinė ir administracinė (kanceliarinė) (Župerka K. 1997: 78; KTŽ 1990: 67; LKE 1999: 204). Lietuvių administracinė kalba iš jų jauniausia, todėl dar nėra reikiamai sutvarkyta ir išpuoselėta, tam neturėjome nei laiko, nei sąlygų.

Buitinė kalba egzistuoja nuo amžių ir apskritai yra kalbos ir visų jos atmainų pamatas. Meninė lietuvių kalba prasidėjo beveik nuo pirmųjų lietuviškų raštų, jos užuomazgų jau yra Martyno Mažvydo „Katekizmo" prakalboje. Tai matyti iš jos pirmosios eilutės: „Broliai seserys, imkit mane ir skaitykit..." Tikroji meninės kalbos istorija skaičiuojama nuo 19 a. pradžios, kai pasirodė Kristijono Donelaičio „Metai". Maždaug iš tų laikų turime šiokių tokių publicistinės kalbos tekstelių, o ji įsitvirtino, kai imta leisti lietuviškus laikraščius. Mokslo veikalus lietuviškai (tiesa, pusiau beletristiniu stiliumi) Simonas Daukantas pradėjo rašyti jau 19 a. pirmojoje pusėje. Mokslo kalbos pamatus tuo metu kūrė Jurgis Pabrėža, o Motiejus Valančius 1848 m. išspausdino jau, galima sakyti, moksliškai parašytą „Žemaičių vyskupystę". Administracinės ar kanceliarinės lietuvių kalbos tada dar nebuvo.

2.2.

Oficialiajame valstybės gyvenime lietuvių kalba nebuvo vartojama iki dvidešimtojo amžiaus pradžios, dokumentai ir reikalų raštai Lietuvoje buvo rašomi kitomis (senąja slavų, lenkų, rusų) kalbomis. Tik Prūsų kunigaikštijoje 16–17 a. buvo išleisti keli lietuviški valdžios įsakai (vadinti gromatomis, pagraudenimais) (Zinkevičius Z. 1988: 100), bet jie lietuvių administracinės ar kanceliarinės kalbos raidai įtakos neturėjo. Net 19 a. pabaigoje, kai imta tvarkyti ir norminti bendrinę kalbą, kanceliarinės kalbos reikalų niekas nekėlė ir nesvarstė. Spaudos draudimo laikais apie lietuviškai rašomus dokumentus nelengva buvo ir svajoti. Ir atgavus spaudą oficialieji dokumentai buvo rašomi rusų kalba; tuo metu taip reikėjo rašyti net Lietuvių mokslo draugijos protokolus.

Lietuvių kanceliarinė (ne administracinė) kalba pradėta kurti tik 20 a. pradžioje, kai buvo atgauta spauda ir viešai pradėti svarstyti lietuvių draugijų veiklos reikalai. Kanceliarinės kalbos istorijai yra įdomus 1906 m. L. Jakavičiaus išleistas „Lietuvių raštvedys“, kaip paantraštėje pasakyta, „Pamokinanti knyga, kaip rašyti laiškus, pasveikinimus, prašymus (prašenes) ir kitus raštus...“ (Jakavičius L. 1906). Kanceliarinės kalbos pradmenų yra tų metų laikraščių straipsniuose, kur svarstomi lietuvių sambūrių įstatai ir draugijų taisyklės.

2.3.

Straipsnių apie kanceliarinę kalbą yra parašęs mūsų bendrinės kalbos normintojas Jonas Jablonskis (apie tai: KVT 2001: 213–225). Jis aptaria pasirodžiusias dokumentų rašymo knygeles, rašo apie priėmimą į mokytojų seminariją, apie renginius ir jų organizavimą, supažindina su visuomeninių organizacijų dokumentais. Iš jų svarbiausias – Jablonskio 1917 m. parengti Lietuvos mokytojų sąjungos įstatai (Jablonskis J. 1917: 113–117). Tai jau ištisinis lietuvių kalba parašytas dokumentas, rodantis nueitą kad ir nedidelį kanceliarinės kalbos kūrimo tarpsnį.

Pirmąjį dešimtmetį rašytuose jo straipsniuose buvo tokių tuo metu vartotų pasakymų, kaip: *apšvietimo* „švietimo“ *ministerija, varžo tiesas* „teises“, *įtaisyti* „įsteigti, įkurti“ *kursus, išreikšti geismus* „pageidavimus“. Mokytojų sąjungos įstatų leksika, terminija ir stilius daug artimesni dabartinei vartosenai. Čia gausu šiuolaikinių vienažodžių terminų, pvz.: *sąjunga, draugija, būstinė, skyriai, įstatai*; žodžių junginių,

pvz.: *mokyklų atstovai, revizijos komisija, visuotinis susirinkimas*; platesnių pasakymų, pvz.: *Sąjungos turtą sudaro; vykdo Sąjungos įstatus; sprendimas yra teisėtas; išbraukiamas iš Sąjungos narių skaičiaus.* Tačiau didžiausias Jablonskio nuopelnas kanceliarinei kalbai – ne tie keli jo rašiniai ar paskleisti atskiri šios srities terminai ir posakiai, o visa jo kalbos norminamoji veikla. Lietuvių kanceliarinė ir visa administracinė kalba buvo kuriama ant jo padėtų bendrinės kalbos pamatų.

2.4.

Administracinė kalba sukuriama tik tuo atveju, jei vartojama oficialiajame valstybės gyvenime. Tokios sąlygos susidarė 1918 m. paskelbus Lietuvos nepriklausomybę, kai lietuvių kalba pradėti rašyti valstybės dokumentai ir administraciniai raštai. Pirmaisiais nepriklausomybės metais jų kalba buvo gana marga, bet greit susirūpinta ją tvarkyti ir vienodinti. Vėlesni tarpukario Lietuvos įstatymai, kodeksai, kariuomenės statutai parengti gražia, palyginti gerai apdorota ir lengvai suprantama kalba.

Sunkiau sekėsi tvarkyti įstaigų kanceliarinių raštų kalbą, mat raštvedybos tvarkytojams trūko patirties, o neretai ir išprusimo. Ši kalbos vartojimo sritis kėlė nemažai rūpesčių kalbininkams ir visai visuomenei. Apie jos trūkumus nemažai rašė tuometinė „Gimtoji kalba“ ir kita periodinė spauda. Visuomenės spaudžiamos, savo dokumentų kalba buvo priverstos rūpintis pačios įstaigos. Visos tos pastangos davė vaisių – per porą nepriklausomybės dešimtmečių kanceliarinė kalba akivaizdžiai pagerėjo.

Administracinę, o juo labiau kanceliarinę, kalbą veikė bendroji to meto kalbos būklė. Kurį laiką ši kalbos atmaina net nebuvo skiriama nuo bendrosios kalbos vartosenos. Buvo reikalaujama tik to, kad ji būtų lietuviška ir taisyklinga. Bet pamažu ėmė reikštis nuostata, kad administracinei kalbai paprastosios vartosenos pavyzdžio vis dėlto nepakanka, pripažįstama, kad ji dar turi atitikti ir tam tikrus jai keliamus specialius reikalavimus. Įsitikinta, kad reikalų raštai negali išsiversti be daiktavardinių konstrukcijų, kur gyvoji kalba jų neturėjo, tokių kaip: *padarė pranešimą, iškėlė klausimą, pareiškė protestą* (Dambrauskas L. 1934: 38). Atsiranda kitokių naujų pateisinamų kanceliarizmų (*apeliacinis skundas, teisė į palikimą* ir pan.). Keliama dar viena svarbi administracinės kalbos ypatybė – žodžių ir pasakymų reikšmių diferenciacija bei speciali-

zacija, pavyzdžiui, siūloma skirti *išieškoti* ir *išreikalauti mokesčius, atvykti* ir *stoti į teismą* ir kt. Kanceliarinės kalbos reikalus „Gimtosios kalbos" klausimų kraitelėse ir atskiruose straipsniuose svarstė Antanas Salys, Pranas Skardžius ir kiti kalbininkai, o bendruosius teorinius teisės kalbos principus, kurie tinka ir visai administracinei kalbai, „Gimtosios kalbos" žurnale 1939 m. išdėstė Petras Jonikas (Jonikas P. 1939).

Tarpukario Lietuvos metais buvo įtvirtintos lietuvių administracinės kalbos vartojimo sąlygos, sukurta ir neblogai išplėtota pati ši kalba, numatyti tolesnio jos ugdymo principai. Šių principų taikymas buvo gražiai derinamas su bendrinės kalbos reikalavimais. Daugelį tų laikų dokumentų galima laikyti sektinu administracinės kalbos pavyzdžiu.

2.5.

Lietuvių administracinės kalbos puoselėjimo darbą ir pačią jos raidą sutrikdė 1940 m. prasidėjusi okupacija. Ardant Lietuvos Respublikos valstybės institucijas, buvo atmesti ir jos dokumentai bei raštvedybos sistema. Kartu suardyta tam reikalui vartota administracinė kalba. Į paskubomis kurpiamus, tiksliau sakant, iš rusų kalbos verčiamus dokumentus plūstelėjo primityvių vertinių ir svetimybių srautas. Daugelis jų buvo brukamos per jėgą ir palaikomos ideologiniais bei politiniais sumetimais. Tokiomis sąlygomis išsaugoti normalią administracinę kalbą pasidarė neįmanoma.

Ideologiniai ir politiniai varžtai kiek atsileido vadinamojo atšilimo laikotarpiu, šeštojo dešimtmečio pabaigoje. Pamažėjo ir kalbos varžymų, ėmė keistis administracinės kalbos stilius ir frazeologija. Kanceliarinė kalba pagerėjo ir todėl, kad pakilo raštvedybos tvarkytojų išsilavinimas ir raštingumas. Tačiau rusų kalbos įtaka šiai sričiai nelabai tesumažėjo, tik pasidarė ne tokia primityvi, ne kalbos specialistams sunkiau suvokiama.

Kanceliarinė kalba esmingiau pradėta tvarkyti nuo septintojo dešimtmečio pabaigos. Tada, 1969 metais, išleista Archyvų valdybos parengta Raštvedybos instrukcija (Instrukcija 1969). Po metų (1970 m.) Ministrų Tarybos Reikalų valdyba išleido Trumpą dokumentų įforminimo ir rašybos žinyną, kuriame, be dokumentų įforminimo, aptariami ir jų kalbos dalykai, o pabaigoje pridėtas pluoštas juose dažniausiai pasitaikančių klaidų taisymų (Žinynas 1970). Pradėtas platus raštvedybos ir kanceliarinės kalbos tvarkymo darbas: rajonuose ir miestuose rengiami raštvedybos darbuotojų seminarai, spaudoje gausiai spausdinama šios temos

straipsnių (apie tai: Oginskienė E. 1988). Leidžiamos atskirų ministerijų ir žinybų raštvedybos instrukcijos, reikšmingiausia iš jų – 1977 m. išleista Liaudies deputatų tarybų vykdomųjų komitetų raštvedybos instrukcija (Instrukcija 1977), o 1980 m. kiek pakeistas jos variantas (Instrukcija 1980). Pataisytas ir gerokai papildytas Dokumentų įforminimo ir rašybos žinynas išleistas 1988 m. (Žinynas 1988), o nauja platesnė bendroji Pavyzdinė raštvedybos instrukcija – jau nepriklausomoje Lietuvos Respublikoje (Instrukcija 1990).

2.6.

Atkūrus nepriklausomybę iš pagrindų pasikeitė lietuvių kalbos egzistavimo ir administracinės kalbos vartojimo sąlygos. Valstybinės kalbos statusas reiškia jos privalomą vartojimą oficialiajame valstybės gyvenime, taigi ir raštvedyboje. Išleidžiami nauji raštvedybą reglamentuojantys dokumentai: naujas Raštvedybos standartas (LST 92) ir pagal jį parengtas Raštvedybos instrukcijos pakaitas – Raštvedybos taisyklės (Taisyklės 1994).

Standarto ir taisyklių reikalavimai apėmė įstaigų, įmonių ir organizacijų raštvedybą, bet nebuvo taikomi aukščiausių valstybės institucijų dokumentams. Jų rengimą reglamentavo 1995 m. priimtas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymas (ĮRĮ 1995) ir pagal jį parengtos Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos. Pirmasis šių rekomendacijų variantas teisingumo ministro patvirtintas 1998 m. (Rekomendacijos 1998). Rekomendacijos kiek užkabino ir paprastąją raštvedybą, todėl reikėjo tikslinti ir Raštvedybos taisykles. Jas pakeitė 2001 m. Lietuvos archyvų departamento patvirtintos Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės (Taisyklės 2001; apie tai: Kniūkšta P. 2001). Savo ruožtu tikslintos ir pačios rekomendacijos, nauja jų redakcija patvirtinta 2002 m. (Rekomendacijos 2002).

2.7.

Teisės aktai pirmiausia reglamentavo administracinių dokumentų rengimo ir įforminimo dalykus, bet jų nuostatos, pateikti dokumentų ir jų rekvizitų pavyzdžiai turėjo nemažos įtakos ir kanceliarinei kalbai. Jau 1994 m. taisyklėse buvo įrašytas toks tiesioginis reikalavimas: „Dokumento tekstas turi būti trumpas, tikslus, aiškus, parašytas taisyklinga kalba“ (Taisyklės 1994: 2.2 pn.).

Kalbos reikalavimai įrašyti į Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą. Jo straipsnyje, kur kalbama apie teisės akto turinį (10 str.), nurodyta: „Teisės akto turinys turi būti logiškas, glaustas ir aiškus. Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių". Yra net atskiras straipsnis „Teisės akto kalba", kur pasakyta: „Teisės aktai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Tarptautiniai žodžiai vartojami tik tada, kai lietuvių kalboje nėra šių žodžių atitikmenų" (ĮRĮ 1995: 12 str.). Šie įstatymo reikalavimai perkelti į teisingumo ministro patvirtintas Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas (Rekomendacijos 2002: 5 ir 6 pn.). Visai raštvedybai privalomas kalbos reikalavimas įrašytas į Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles: „Dokumentai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos" (Taisyklės 2001: 8 pn.).

2.8.

Valstybinės kalbos statusas ir dokumentų kalbai keliami reikalavimai patys savaime dar nelaiduoja geros ir taisyklingos administracinės kalbos, juo labiau – geros kanceliarinės kalbos. Realioji jos vartosena kur kas sudėtingesnė ir prieštaringesnė.

Atkūrus nepriklausomybę, administracinė kalba išsivadavo iš ją tiesiogiai slėgusios rusų kalbos įtakos. Pagerėjo įstatymų ir kitų valstybės dokumentų kalba ir stilius, nes jie pradėti rengti savarankiškai, nebesaistomi rusiškai rašytų pavyzdžių. Laisvai ieškoma savos, lietuvių kalbai tinkamos raiškos. Daug kas atgaivinama ir į rengiamus dokumentus atkeliama iš tarpukario Lietuvos laikų. Vis dėlto liko nemažai iš rusų kalbos atėjusių prie lietuvių kalbos nepritampančių kanceliarizmų.

Daugiausia rūpesčių kėlė įstaigų ir organizacijų raštai, kitaip sakant, paprastoji kanceliarinė kalba. Pirmaisiais nepriklausomybės metais, visuotinai perėjus prie lietuviškų reikalų raštų, raštvedybos tvarkyti atėjo nemažai žmonių, neturėjusių patirties arba paveiktų rusiškai rašytų raštų. Trūko ir lietuviškų dokumentų, ir lietuviškos kanceliarinės kalbos pavyzdžių, ir leidinių, iš kurių galima pasimokyti.

Kanceliarinių raštų rengėjai galėjo remtis raštvedybos instrukcijomis ir žinynais, kylančius kalbos klausimus galėjo aiškintis iš bendrųjų kalbos norminamųjų veikalų – „Dabartinės lietuvių kalbos žodyno" ir „Kalbos praktikos patarimų" (KPP 1985). Juose, be bendrųjų dalykų, yra ir tokių,

kurie būdingi ir reikalingi kanceliarinei kalbai. Reikalingų patarimų buvo Arnoldo Piročkino knygoje „Administracinės kalbos kultūra“ (Piročkinas A. 1990), bet ji panašesnė į vadovėlį, o raštvedybos praktikams reikiamus atsakymus ten nelengva surasti.

Raštvedybos tvarkytojams reikėjo konkrečių kalbos patarimų, iš kurių būtų matyti, kaip rašyti dokumentų tekstus ir atskiras jų dalis, kaip formuluoti raštų teiginius, kur ir kaip vartoti kanceliarinius štampus, kuo keisti netinkamus kanceliarizmus, kaip taisyti paplitusias klaidas ir apskritai – kas tinka ir kas netinka kanceliarinei kalbai. Tokie buvo Lietuvių kalbos instituto Kalbos kultūros skyriuje parengti ir 1993 m. išleisti „Kanceliarinės kalbos patarimai“. Iš viso išėjo penki šių patarimų leidimai, iš jų trečiasis, išleistas 1998 m., buvo gerokai papildytas, o penktasis – pataisytas pagal naująsias Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles (KKP 2002).

„Kanceliarinės kalbos patarimai“ pateikia ir aiškina atskirus kalbos reiškinius ir duoda patarimų dėl jų vartojimo ar nevartojimo. Juose sudėti ir aptarti svarbiausi kanceliarinės kalbos terminai, specialią reikšmę įgiję žodžiai ir posakiai, kiti šiai sričiai svarbūs dalykai. Visi dalykai pateikti abėcėlės tvarka ir aptariami kiekvienas atskirai, sąsajos su kitais reiškiniais nusakomos prabėgomis arba nuorodomis. Tokia tvarka padeda norimą dalyką lengviau susirasti ir suprasti, bet nerodo bendrojo administracinės kalbos vaizdo. Bendresnius administracinės kalbos reikalus reikėjo atskirai panagrinėti, tai ir daroma šioje skaitytojams teikiamoje knygoje.

3.

Santykis su kitomis specialiosiomis atmainomis

3.1.

Visos penkios specialiosios kalbos atmainos skiriasi pagal vartojimo sritis. Pagal kalbos priemonių vartojimą ir stiliaus ypatybes aiškiai skiriasi keturios atmainos: buitinė šnekamoji, meninė, mokslinė ir administracinė kalba. Publicistinė kalba atskirų savo ypatybių nelabai turi, jų ima iš kitų stilių. Minėtas keturias atmainas galima skirti į dvi

grupes, arba dvi poras: vieną porą sudaro šnekamoji ir meninė kalba, antrą – mokslinė ir administracinė. Pirmosios poros kalbą galėtume vadinti laisvąja, antrosios – tiksliąja kalba. Antrąsias dvi atmainas stilistai kartais vadina bendru vardu – *dalykine kalba.*

Buitinė kalba esti laisva, individuali, dažnai ekspresyvi ir vaizdinga, paprastai reiškiama sakytine forma. Vartojamos įvairios laisvos ir individualios raiškos priemonės, kalbos srautas sunkiai suskirstomas į sakinius. Būna daug minties šuolių, kas nepasakyta žodžiu, suvokiame iš konteksto ir aplinkybių. Žodinę kalbą papildo gestai ir mimika.

Meninė kalba, kaip ir buitinė, yra laisva, netelpanti į gramatikos ar kitas taisykles. Bet ji ne padrika, o savaip apdorota ir įprasminta. Minčių dėstymą ir logiką čia nustelbia konkretumas, individualumas ir įtaiga. Svarbu kalbėti nešabloniškai, sukurti meninį vaizdą, padaryti įspūdį, patraukti skaitytoją ar klausytoją.

Mokslinė kalba turi tikslą pateikti tam tikros srities duomenis ir nusakomojo dalyko turinį. Todėl ji turi būti tiksli, objektyvi, logiška. Svarbios ypatybės – apibendrinimai ir išvadų darymas. Nebūdinga – individualumas, nereikalingos nei vaizdinės, nei emocinės priemonės. Vartojami tikslūs, apibrėžtos reikšmės žodžiai ir terminai, standartinės sintaksinės konstrukcijos, vyrauja ilgi, bet palyginti paprastos sandaros sakiniai.

Administracinė kalba turi panašių ypatybių su moksline kalba. Tik jai dar labiau reikia aiškumo ir tikslumo, ji turi naują šiam stiliui būdingą ypatybę – standartiškumą. Visiškai netinka individualizuotos, vaizdingos žodžių reikšmės, emociniai įterpiniai. Administracinėje kalboje standartiški ne tik daugelis žodžių ir jų reikšmių, šabloniški, štampais virtę ištisi pasakymai, net atskiros teksto dalys, ypač jų pradžios, pvz.: *Pažymima, kad...; Vadovaudamasis (kuo)...; Komisija, susidedanti (iš ko), patikrinusi (ką), nustatė (ką)...* Dokumentai taip standartizuojami, kad parengiami blankai, kur iš anksto išspausdintos šabloninės teksto dalys, reikia įrašyti tik konkrečiuosius (individualiuosius) duomenis ir tik taip, kaip reikalaujama.

3.2.

Skirtingų atmainų kalboje net tie patys žodžiai vartojami nevienodai. Tuo galime įsitikinti iš veiksmažodžio *kelti.* „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“ nurodyta 12 jo reikšmių (DLKŽ 2000: 295–296). (Akademiniame žodyne yra net septynios šio žodžio reikšmių grupės po

kelias reikšmes kiekvienoje.) Buitinėje šnekamojoje ir meninėje kalboje jo reikšmės labai įvairios – ir tiesioginės, ir perkeltinės. Įprasčiausia vietos pakeitimo reikšmė: *kelti maišą nuo žemės, kelti vaiką į lovą, kelti vartus*; galima *kelti (ką) iš miego, kelti puotą, baimę* ir daug kitų dalykų.

Meninėje kalboje atsiranda ir ne visai įprastų reikšmės atspalvių. Antai Maironis perkeltine šio žodžio reikšme pranašauja: *Pakils jauna tėvynė* (eil. „Užtrauksim naują giesmę"). Salomėja Nėris kėlimą gretina su dygimu ir augimu: *Varputys laiškelį kelia / Saulėn iš po sniego...* (eil. „Laiškelis"). O kaip gražiai šio žodžio kartojimu ir reikšmėmis žaidžiama liaudies dainoje: *Žemė kėlė žolę, žolė kėlė rasą, rasa kėlė pasagėlę, pasagėlė – žirgą.* Perkeltinės reikšmės pasakymo *rasa kėlė pasagėlę* veiksmažodis *kėlė* netelpa nė į vieną žodynų nurodytą reikšmę.

Dalykinėje – mokslo ir administracinėje – kalboje šis veiksmažodis irgi įgyja ne visai įprastų reikšmių, bet čia jos ne šiaip pakeistos, o specializuotos, visos turi savo vartojimo sritį: mokytojai *kelia mokinius iš klasės į klasę*, kalbininkai leidžia *kelti žodį* (tiksliau sakant, jo dalį) *iš eilutės į eilutę*, raštininkai *kelia tekstą iš vieno puslapio į kitą.* Labai specializuotų reikšmių jam suteikia matematikai: *kelia statmenį iš tiesės* ir net *į tiesę, kelia skaičių kvadratu* ar kitokiu laipsniu. Reikalų raštuose įprastas dalykas, kad darbuotojai *kelia kvalifikaciją*, o darbuotojus *kelia iš pareigų į pareigas.* Įsigalėjo didinimo reikšmė: prekybininkai *kelia kainas*, bankininkai – *palūkanas*, valdžia – *mokesčius.* Šiuo veiksmažodžiu nusakomi viešojo ir oficialiojo kalbėjimo veiksmai, galima *kelti klausimus, uždavinius, trūkumus.* Kiek kitokia reikšmė *kelti kandidatus.* Bene pats kanceliariškiausias iš visų – pasakymas *kelti bylą.*

3.3.

Skirtumai dar akivaizdesni, kai tas pats ar artimi dalykai skirtingose srityse nusakomi skirtingais žodžiais. Štai turime visiems žinomą žodį *peikti*, bet peikimui nusakyti vartojame jį ne visur ir ne visada. Šnekamojoje buitinėje kalboje jį dažnai pakeičia ekspresiniai sinonimai *peizoti, koneveikti*, žargoninėje šnekoje dar ir *sudirbti, sudrapalyti.* Oficialiojoje bendrinės kalbos vartosenoje – mokslo ir administracinėje kalboje – įsigalėjęs tarptautinis atitikmuo *kritikuoti*, bet kanceliarinei kalbai vis dėlto būdingesni štampiniai pasakymai *kelti*

(nurodyti) trūkumus, neigiamai vertinti, laikyti netinkamu, nepriimtinu (dalyku) ir pan.

3.4.

Meninė ir administracinė kalba labai skiriasi pagal asmenų pavadinimus. Tai parodysime vienu toliau aptariamu pavyzdžiu. Yra žinomas toks meninės kalbos esmę gerai išreiškiantis pasakymas: „Kas moterį pirmas pavadino lelijėle, buvo poetas, kas taip pavadino šimtasis – peckelis". Čia iškeliamos dvi svarbiausios šios kalbos ypatybės: pirmoji – reikia pasakyti vaizdingai, įtaigiai, antroji – kalbėti savo žodžiais, juos pasirinkti pačiam, nekartoti, kas kitų pasakyta. Administracinėje kalboje viskas atvirkščiai. Joje negali būti jokių maloninių ar mažybinių įvardijimų – čia yra *gyventoja, darbuotoja, direktorė, pilietė, asmuo*, net *fizinis asmuo* ar *ūkio subjektas*. Ir būtinai turi būti vadinama taip, kaip kuriam dokumentui reikia, kaip kur nustatyta.

3.5.

Skirtingose atmainose nevienodai nusakoma kyšio sąvoka ir su ja susiję reiškiniai. Šios reikšmės žodžių vartosena turi ne tik įdomių funkcinių ir stilistinių, bet ir iškalbingų socialinių atspalvių.

Pats žodis *kyšis* nesenas, šią reikšmę įgijęs tada, kai atsirado už pinigus ar kitokias gėrybes paperkamų valdininkų. Jį sukūrė tie, kurie papirkas turėjo duoti ir buvo patyrę, kad geriausia jas paduoti kišimo į kišenę būdu. Etimologinė reikšmė iškalbingai rodo šio reiškinio socialinę esmę.

Šiuo požiūriu į mūsiškį *kyšį* panašus rusų kalbos žodis *vziatka*, sudarytas iš veiksmažodžio *vziat'* „imti". Jis rodo tą patį reiškinį, tik iš kito galo, kitu požiūriu. Tam, kas davė, tai buvo *kyšis*, kas ėmė – *vziatka*. Pats žodis *kyšis* sako, kad anais laikais lietuviai kyšius ne ėmė, o davė. Jei to reiškinio pavadinimą kurtume dabar, greičiausiai nusvertų ne tie, kurie kyšius duoda, o tie, kas juos gauna ir ima. Būtų rastas atitinkamas žodis. Kad kyšio ėmėjo interesų labiau paisoma, rodo administracinėje kalboje paplitęs pasakymas *priėmė kyšį* – išeina tarsi kyšį kas per jėgą įbruko, kaip rodo veiksmažodžio *priimti* reikšmė – „sutiko paimti". Kodėl nesakoma be užuolankų – *paėmė kyšį*?

Kyšis dabar žinomas visų sričių ir stilių kalboje, visur vartojamas maždaug ta pačia reikšme. Įdomesnis yra kitas dalykas, – kad greta *kyšio,*

kyšio davimo, kyšininkavimo, plačiai paplitę kiti jų atitikmenys. Atskirose srityse yra savų variantų ir jų vartojimo ypatybių, gal tik mokslo kalbai jie nebūdingi.

Paprastojoje vartosenoje, be *kyšio*, turime *pakišą, papirką, dovanėlę, pyragą*, dar yra *paprikai*, bet juos nedaug kas žino. Kyšio davimą (*duoti kyšį*) pakeičia veiksmažodžiai *papirkti, pakišti, papyraginti, pasigerinti, pamaloninti*... O tą reiškinį filosofiškai apibendrina pasakymas: *Netepsi – nevažiuosi.*

Teisės ir apskritai administracinėje kalboje kaip oficialus terminas yra *kyšis*, bet to žodžio reikšmė ir vartosena saistoma įvairių sąlygų ir išlygų. Yra įvairių atvejų ir aplinkybių, kai kyšis jau nebe kyšis, jam randamas kitas vardas: jei duotas po „paslaugos" – tai *dovana*; duotas ne valstybės tarnautojui – *atlygis* ar *neteisėtas atlygis*; paimtas tokio veikėjo, kuris „paslaugos" negalėjo atlikti, – *sukčiavimas* ar *pasikėsinimas sukčiauti*. Kitas žodis – kita ir atsakomybė.

Įvairių šio reiškinio atspalvių randame net „Baudžiamajame kodekse" (BK 2000). Oficialus terminas yra *kyšis*, nustatomos bausmės už kyšius. Yra straipsnis *kyšininkavimas* (225 str.) – taip vadinamas kyšio ėmimas. O kyšio siūlymas ir davimas jau *papirkimas* (224 str.), nors šiaip kalboje kyšininkavimas apima ir kyšių davimą ir ėmimą. Už kyšių ėmimą baudžiamas „valstybės tarnautojas ar jam prilygintas asmuo" (225 str.). Valstybės tarnautojui prilyginamas asmuo, kuris turi „viešojo administravimo įgaliojimus ar teikia viešąsias paslaugas, išskyrus ūkines ar technines funkcijas atliekantį asmenį" (230 str.). Taigi pastarųjų paimtas kyšis jau nebe kyšis, matyt, atlygis.

Pastaruoju metu valdžios institucijos ir spauda apie kyšius mažai bekalba, įsigali „inteligentiškesnis", europiškas, kyšininkų orumo nežeidžiantis žodis *korupcija*. Apimdamas visą panašių reiškinių grupę, jis leidžia kyšių atskirai nebeminėti.

3.6.

Skirtingų atmainų kalba gali skirtis pagal pasirenkamas gramatines formas ir sintaksines konstrukcijas. Antai bendrinėje kalboje retai bevartojamas einamasis vidaus vietininkas dažnesnis yra iš Rytų Lietuvos kilusių rašytojų ir tų tarmių žmonių šnekamojoje kalboje. Mokslo kalboje jo beveik nėra, o administracinėje kalboje įsigalėję tam tikri kanceliarizmai su juo: *traukti atsakomybėn, pirkti skolon, per-*

imti savo žinion. Čia prielinksninės konstrukcijos, pavyzdžiui, *traukti į atsakomybę*, jų nepakeičia.

Žmogaus turimų teisių turinys paprastai nusakomas bendratimi: *teisė dirbti, balsuoti, reikšti savo nuomonę.* Mokslo ir administracinė kalba, be bendraties, vartoja ir kilmininką, pvz.: *balso, balsavimo, rinkimų teisė.* Administracinė kalba dar turi prielinksnio *į* su galininku konstrukciją, pvz.: *teisė į darbą, į mokslą, į poilsį.* Tiesa, dabartiniai dokumentai tokių konstrukcijų vengia. Lietuvos Respublikos Konstitucijoje (Konstitucija 1992), kuri iš viso parašyta palyginti paprasta, nekanceliariška kalba, teisės nusakomos su bendratimi: *žmogus turi teisę turėti savo įsitikinimus, laisvai pasirinkti bet kurią religiją, turi teisę streikuoti.* Bet ir čia neišsiverčiama be kilmininko – *turi rinkimų teisę* (34 str.) ir prielinksnio *į* konstrukcijos: *Žmogaus teisę į gyvybę saugo įstatymas* (19 str.).

Ten, kur spauda priežastį ir pagrindą linkusi nusakyti dalyviniais pasakymais, pvz.: *prezidento pakviestas, ministro pavestas*, administracinėje kalboje labiau paplitusios įnagininko konstrukcijos: *prezidento kvietimu, ministro pavedimu, kieno siūlymu, prašymu.* Tai administracinei kalbai būdingas įnagininkas. Meninė (poezijos) kalba turi savų įnagininko vartojimo atvejų, pvz.: *gatvė šviečia žibintais, sodai lūžta obuoliais.* Reikalų raštų kalboje taip nerašoma.

Greta visose srityse įprastų kilmininkų su žodžiu *reikalavimai*, pvz.: *elgesio, ūkininkavimo, produkcijos pakavimo reikalavimai*, administracinėje kalboje tam tikrais atvejais atsiranda ne visai įprasti naudininkai, pvz.: *reikalavimai produktams, produktų perdirbimui.* Šiaip kalboje yra įprasta *laikinasis direktorius*, o Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės kaip oficialią formą teikia *laikinai einantis direktoriaus pareigas.* Buitine kalba ir publicistiškai sakytume: *Atleido todėl (už tai), kad prastai dirbo*; administracinė kalba vietoj *prastai dirbo* turi pasakymą *nepateisino pasitikėjimo* ir standartinį kanceliarizmą *atleido kaip nepateisinusį pasitikėjimo.*

3.7.

Administracinės kalbos ir buitinės kalbos skirtybės yra akivaizdžios. Kalbininkai Aleksas Girdenis ir Aldonas Pupkis, truputį pašmaikštaudami, jas yra taip nusakę: „Nepakenčiamas būtų kodeksas su tokiu, pavyzdžiui, paragrafu: *Kas be reikalo kitam į galvą kaukšt –*

tam penkiolika paručių šmaukšt" (Girdenis A. 2000: 99). Toks sakinys kodekse neįmanomas dėl ištiktukų *kaukšt, šmaukšt* ir ekspresinio atspalvio mažybinio daiktavardžio *paručių*. Kodekso teiginiai formuluojami neutraliais apibrėžtos reikšmės žodžiais.

Administracinių teisės pažeidimų kodeksas nuobaudą už panašų nusikaltimą nusako labai kanceliariškai: *Nedidelis chuliganizmas* (toliau išvardijama, kas laikoma chuliganizmu) *užtraukia <...> administracinį areštą iki trisdešimties parų*. Bendroji to kodekso formuluotė yra: *Kas* (koks veiksmas ar reiškinys) *užtraukia ką*. Baudžiamojo kodekso (BK 2000) formuluotė artimesnė paprastajai vartosenai, pvz.: *Tas, kas mušdamas ar kitaip smurtaudamas sukėlė žmogui fizinį skausmą <...>, baudžiamas <...> laisvės atėmimu iki vienerių metų*. Čia irgi yra tam tikra visame kodekse vartojama formulė, kurią galima taip nusakyti: *Tas, kas padarė ką, baudžiamas kuo*. Baudžiamojo kodekso formuluotė tinka ir šnekamajai kalbai: *Tas, kas sužalojo žmogų, baudžiamas...* Bet yra ir kitokių tam stiliui būdingų pasakymų, pvz.: *Už žmogaus sužalojimą duoda penkis (penkerius) metus kalėjimo* arba paprasčiau *...duoda penkis (penkerius) metus.*

Pagal žodžių, sintaksinių konstrukcijų vartojimą ir kitas ypatybes administracinę kalbą lengviau sugretinti ne su visomis, o su viena kuria specialiąja kalbos atmaina. Bet lengviausia ir paprasčiausia ją lyginti apskritai su bendrine kalba ar iš viso su bendrąja kalbos vartosena. Tik iš tokio gretinimo ir lyginimo tegalima suprasti administracinės kalbos šaltinius, esmę ir ypatybes.

4.

Iš bendrosios vartosenos į administracinę kalbą

4.1.

Administracinės kalbos pagrindą sudaro paprastoji kalba, jos faktai, reiškiniai ir dėsniai, bet bendrųjų dalykų jai nepakanka. Administracinė kalba turi ir savų specialių reiškinių ir raiškos būdų. Bendrųjų ir specialiųjų kalbos reiškinių santykis gerai matyti iš to, kaip jis nusakytas Civiliniame kodekse: „Šiame kodekse vartojami žodžiai ir jų

junginiai aiškinami pagal jų bendrinę reikšmę, išskyrus atvejus, kai iš konteksto matyti, kad žodis ar žodžių junginys vartojamas specialiąja – teisine, technine ar kitokia reikšme“ (CK 2000: 1.9 str. 2 d.).

Reikiamų papildomų priemonių ir raiškos būdų administracinė kalba ieško šalutiniuose kalbos kloduose, vadinamojoje kalbos periferijoje, lietuviškai tariant, jos pakraščiuose. Jei ir čia neranda, esamus reiškinius kiek keičia ir pritaiko savo poreikiams, t. y. sudaroma tokių raiškos priemonių, kurių nėra, bet galėtų egzistuoti kalboje. Tačiau administracinės kalbos pagrindas yra bendrojoje vartosenoje egzistuojantys reiškiniai ir dėsniai.

Bendrieji kalbos žodžiai ir reiškiniai dažniausiai vartojami taip, kaip ir kitose srityse. Tokie, pavyzdžiui, yra neutralios reikšmės daiktavardžiai *namas, žemė, kalba, žodis, veikla,* būdvardžiai *naujas, priešingas, laikinas, tiesioginis,* veiksmažodžiai *dirbti, rengti, gauti, rašyti,* kiekiniai ir kelintiniai skaitvardžiai *vienas, pirmas, penkiolika, dvidešimt* ir *dvi dešimtys, penki šimtai,* apibrėžtos reikšmės prieveiksmiai *nuolat, kartu, iš anksto,* prielinksniai *nuo, iki, iš, ant* ir daugelis kitų žodžių. Taip pat vartojamos žodžių formos – veiksmažodžių laikai: *dirba – dirbo – dirbs...,* būdvardžių giminės, rūšys, laipsniai: *naujas – nauja, naujasis – naujoji, naujesnis – naujausias.* Skiriamos tos pačios gimininių žodžių reikšmės: *nuomininkas* „kas nuomojasi“ ir *nuomotojas* „kas išnuomoja“; *pavyzdinis* „skirtas būti pavyzdžiu“ ir *pavyzdingas* „kuris iš tikrųjų yra pavyzdys, sektinas“; *mokėti, sumokėti, permokėti.* Trumpai sakant, bendrieji kalbos reiškiniai vartojami ir tvarkomi pagal bendrąsias taisykles.

4.2.

Administracinė kalba iš bendrosios vartosenos ima tik tai, kas jai reikalinga. Renkasi ne tik reikiamus žodžius, vartoja arba pirmenybę teikia ir tam tikroms gramatinėms formoms. Iš visų veiksmažodžių formų dažniausias yra esamasis laikas. Juo nusakomi tvarkomųjų dokumentų sprendžiamieji veiksmai: *taryba nusprendžia, komisija nutaria,* dažnai vartojamas apibendrintos reikšmės esamasis laikas: *Valstybė rūpinasi žmonių sveikata.* Dažnos neveikiamosios veiksmažodžio formos: *byla nagrinėjama, įmonė steigiama;* dažnesnės kaip kitose srityse bevardės giminės formos: *svarstyta, pridedama, suderinta, nutarta, tikra.*

Administracinei kalbai reikalingi aiškios ir neutralios reikšmės žodžiai ir formos. Jai netinka mažybiniai ir kitokie emociniai daiktavardžiai – *tėveliai, vaikučiai, pinigėliai,* subjektyvios vertinamosios reikšmės būdvardžiai – *gražus, mielas, bjaurus,* žargoniniai šnekamosios vartosenos žodžiai – *pilstukas, žalieji* „doleriai“, *supakavo* „suėmė“. Nereikalingi kuopiniai skaitvardžiai – *trejetas, penketas* ir t. t., neapibrėžtos reikšmės prieveiksmiai – *vakar, kadaise, vienur kitur,* požiūrį reiškiantys modaliniai žodžiai – *galbūt, matyt, be abejo* (bet reikalingi valią reiškiantys modaliniai veiksmažodžiai *gali, turi, privalo*). Administracinėje kalboje neįsivaizduojami jaustukai ir ištiktukai, nebūdingi reikiamybės dalyviai, veiksmažodžių tariamosios ir liepiamosios nuosakos formos. Visiškai netinka atpasakojamoji dalyvinė kalba, nors šiaip dalyviai, ir veikiamieji, ir neveikiamieji, vartojami gana dažnai.

4.3.

Administracinė kalba raiškos būdus iš bendrosios vartosenos gali ne tik paimti ar pasirinkti, bet gali juos ir keisti. Paprasčiausi yra tie pakeitimai, kai iš vartosenos paimami žodžiai, jau turintys kokias nors specialias reikšmes, o administracinėje kalboje tos jų reikšmės tik išryškinamos, dar labiau specializuojamos ir terminizuojamos. Tokių žodžių geras pavyzdys – daiktavardis *alga*: buvo „samdinio metinis atlyginimas“, dabar „tarnautojo atlyginimas už nustatytą laiką“. Panašiai pakito *buveinė*: „gyvenamoji sodyba, gyvenamoji vieta“ – „įmonės ar įstaigos būstinė“; *priedas*: „papildomai pridedami pinigai“ – „bet koks pridedamas daiktas“ – „prie dokumento pridedamas kitas dokumentas“. Iš veiksmažodžių išryškintą specialią reikšmę turi *šaukti*: „rėkti, garsiai kalbėti“ – „šaukiant vadinti“ (pavyzdžiui, vaikus namo) – „šiaip kviesti“ (ką į posėdį ir patį posėdį); *kelti*: „gabenti į viršų ar kitą vietą“ – „didinti, gerinti“ (kainas, kvalifikaciją) – „siūlyti, skirti“ (ką nors į kokią vietą ar postą).

Administracinei kalbai pritaikyti ir čia specialią reikšmę yra įgavę kai kurie paprastosios vartosenos posakiai, pvz.: *iš varžytynių (parduoda turtą), iki gyvos galvos (nuteistas kalėti).* Administracinei kalbai pritaikyta įnagininko forma *vardu,* sudaryta naujų pasakymų su juo: *kalba tėvo vardu – turtas užrašytas sūnaus vardu – prašymas rašomas direktoriaus vardu* (adresuojamas direktoriui) – *teismas nuosprendį skelbia Lietuvos Respublikos vardu.*

4.4.

Kai kurių lyg ir specialią reikšmę turinčių žodžių administracinė kalba nenori priimti. Pavyzdžiui, joje sunkiai tepritampa buitinės kalbos atspalvio veiksmažodis *sulygti* „susiderėti“ (*dėl darbo sąlygų*), privalomam veiksmui nusakyti vartojama forma *geruoju* (*vykdyti teismo sprendimą*), pasakymas *tam tyčia* „specialiai kokiam reikalui“ *sudaryta komisija*. Oficialiuose dokumentuose nelabai pritaikomas neapibrėžtos reikšmės įvardis *tam tikras*; prieš aiškinimą ar išskaičiavimą vartojami junginiai *štai kas, štai ką* irgi būdingi ne dokumentams, o informaciniams tekstams.

Administracinėje kalboje vengiama žodžių, galinčių turėti kitą, įprastesnę, reikšmę: argumentavimui reikšti vietoj kai kurių kalbininkų peršamų *pamatuoti, pamatuotas* rašoma *pagrįsti (teiginį), pagrįstas (teiginys)*; paprastumo, nesudėtingumo reikšme įsigali *supaprastinta*, ne *suprastinta tvarka* (nors trupmenos *prastinamos*); oficialus raštvedybos terminas yra ne *darbų tvarka*, o *darbotvarkė*. Vieningam balsavimui nusakyti nepavyko įsiūlyti pasakymo *vienu balsu* (kad nesipainiotų su „vieno balso skirtumu“), labiau priimama *visais balsais*, nors paprastojoje vartosenoje įprasta: *rėkia vienu balsu*. Finansiniuose ir buhalteriniuose dokumentuose pinigai paprastai *skaičiuojami*, ne *skaitomi*, tačiau yra nuo skaičiavimo reikšmės kiek nutolusi *apskaita*, pagal ją į kalbą braunasi nereikalingas veiksmažodis *apskaityti*: reikėtų pinigus ne *apskaityti*, o *apskaičiuoti*, duomenis ne *apskaityti*, o *rašyti, traukti į apskaitą*.

4.5.

Įprastiniams kalbos žodžiams administracinėje kalboje gali būti suteikiama naujų, neturėtų reikšmių, t. y. jų reikšmės keičiamos pačioje administracinėje kalboje. Akivaizdus toks pavyzdys – daiktavardžio *tvarka* vartojimo pokyčiai. Įprastinė jo reikšmė – „tinkamas ko nors tvarkymo būdas; darna“, nauja reikšmė – „nustatyta reiškinių, veiksmų ir jų atlikimo eilė ir sistema“, pvz., *vardų ir pavardžių keitimo tvarka*. Šio žodžio reikšmė dar labiau plečiama, *tvarka* pradeda reikšti ir tvarką nustatančio dokumento pavadinimą (plačiau žr. 16.7, 16.8). Iš naujesnių pakeistos reikšmės pavyzdžių galima paminėti *šeimyną*: taip buvo vadinami visi savi ir svetimi namų žmonės, dabar tai ir „našlaičius priglaudusi šeima, tokios šeimos namai“.

Ne retenybė naũjos veiksmažodžių réikšmės, tiesa, jos ne tokios akivaizdžios kaip daiktavardžių. Pavyzdžiui, *priimti nutarimą, įstatymą* reiškia juos „patvirtinti ir įteisinti“; *rinkti* – „balsavimo būdu skirti į pareigas“; iš tos reikšmės veiksmažodžio sudaryti *rinkimai*. Administracinėje kalboje naują reikšmę įgijo veiksmažodis *skatinti*: buvo „raginti veikti, veiklinti“, dabar – „oficialiai pripažinti ir kuo nors įvertinti“. Atitinkamos reikšmės vedinys *paskatinimas* apima pagyrimą, padėką, premiją ir kitus nuobaudai priešingus dalykus.

Vienas iš veiksmažodžių reikšmės keitimo būdų – fizinį veiksmą nusakančiam žodžiui suteikti juridinio ar šiaip abstraktaus veiksmo reikšmę. Tokią reikšmę yra įgiję veiksmažodžiai: *pristatyti* (*asmenį* ar *dokumentą*) reiškia „supažindinti ir apibūdinti“; *laikyti* „manyti kuo ar kokį esant“; *laikytis (tvarkos, įstatymų)* „nenukrypti, veikti pagal juos“; *remtis* (*kokiu teiginiu* ar *nuostata*) „laikyti pagrindu“. Neteisūs yra tie, kurie tokias sukonkretėjusias reikšmes įtarinėja ir aiškina, kad, girdi, *laikyti* galima tik ką nors rankomis paėmus ar suėmus, o *remtis* – tik lazda.

Sunkiau naujų reikšmių tesuteikiama būdvardžiams ir beveik visai neįmanoma suteikti skaitvardžiams. Bet įdomu ir kiek keistoka, kad jų gali gauti prielinksniai. Tokie yra *dėl* ir *prie*. Su prielinksniu *dėl*, be įprastų tikslo ir priežasties santykių, administracinėje kalboje, ypač dokumentų pavadinimuose, nusakomas objekto turinys ir su juo susiję dalykai, pvz.: *nutarimas dėl lėšų paskirstymo; susitarė dėl tolesnio darbo*. Prielinksnis *prie* institucijų pavadinimuose rodo netiesioginį priklausymą, vienos institucijos šliejimą prie kitos, aukštesnės, institucijos, pvz.: *departamentas prie ministerijos; inspekcija prie departamento*.

4.6.

Yra atvejų, kai naujosios reikšmės gerokai nutolsta nuo įprastinių, atrodo keistos, ne visai logiškos. Su logika sunkiai suderinami teiginiai apie pinigų pirkimą ir pardavimą. Už pinigus perkame daiktus, o pinigus į pinigus įprasta *keisti*, jų keitimo vietos yra ne *parduotuvės*, o *keityklos*. Oficialiai Lietuvos pinigai yra litai; kitų šalių valiutos į juos ne keičiamos, o perkamos ir parduodamos. Sakysim, litų keitimas į dolerius yra *dolerių pirkimas*, dolerių keitimas į litus – *dolerių pardavimas*. Tai nereiškia, kad įprastas *pinigų keitimas* nebetinka ir paprastajai vartosenai.

Veiksmažodžių *atidaryti, uždaryti* patariama nevartoti ko nors pradžiai ir pabaigai reikšti: *atidaryti, uždaryti susirinkimą* siūloma keisti *pradėti, baigti susirinkimą*. Bet tokios šių veiksmažodžių reikšmės visuotinai įsigalėjusios finansinėms operacijoms nusakyti – pasakymų *atidarė, uždarė sąskaitą* niekas nebetaiso (kadaise taisė). Tą patį galima pasakyti apie veiksmažodį *pervesti*, finansų srityje vartojamą „perkėlimo" reikšme. Žmogų į kitas pareigas arba duomenis iš vieno dokumento į kitą ne *pervedame*, o *keliame* ar *perkeliame*, bet visuotinai sakoma ir rašoma *pervesti pinigus*, nes nei *perkelti*, nei *perrašyti pinigus* neturi specialios tokių operacijų atlikimo reikšmės. Finansiniuose dokumentuose yra ir kitokių specialiosios vartosenos reiškinių. Antai pinigų sumos greta skaitmenų rašomos ir žodžiais, kur su apvalius skaičius reiškiančių skaitvardžių vienaskaita (*šimtas, tūkstantis...*) būtinas žodis *vienas*, pvz.: *vienas šimtas dvidešimt* (paprastojoje vartosenoje – *šimtas dvidešimt*) *litų*.

Administracinėje kalboje prigijo neįprasta *klausimo* reikšmė: taip vadinamas reikalas, apie kurį kalbama, ir nagrinėjamas dalykas. Šios reikšmės *klausimų* yra ir ten, kur niekas nieko neklausia. Panašiai „nelogiškas" yra dokumento pavadinimas *įsakymas*: tai tvarkomasis dokumentas, kur dalyką sprendžia pats vadovas, o įsakymo ką nors kitam daryti gali ir nebūti. Griežtai žiūrint, ne visai logiškas atrodo ir *lydraštis* „raštas, kuriame surašomi siunčiamieji dokumentai". Bet, kita vertus, jį palaiko šalutinės veiksmažodžio reikšmės, plg. *lydi sėkmė; palydėjo akimis*. O *lydraštis* savo ruožtu pateisina pasakymą *įstatymo lydimieji aktai*.

4.7.

Administracinėje kalboje išplėstos ar naujos žodžių reikšmės gali kelti abejonių, dėl kai kurių yra ginčytasi, ne viena peikta ir mėginta taisyti. Antai būta įvairių nuomonių dėl veiksmažodžio *užtraukia* ir pasakymų su juo *užtraukia nuobaudą, baudą*. Kai į Administracinių teisės pažeidimų kodeksą buvo įrašytas straipsnis, numatantis nuobaudas už Valstybinės kalbos įstatymo pažeidimus, kas ne kas pasipiktino: „Numato nuobaudas už kalbos žalojimą, o patys rašo nežmoniškai – *užtraukia nuobaudą*". Bet buvo dvi priežastys, dėl kurių taip buvo parašyta. Pirma, tokia formuluotė ėjo per visą kodeksą, todėl taip reikėjo formuluoti ir šį straipsnį. Antra, tokia šio veiksmažodžio reikšmė nėra iš piršto laužta, ji lietuvių kalbai nesvetima. Ją rodo pasakymai *užtraukė*

nelaimę; užsitrauksi gėdą. Kita vertus, Baudžiamasis kodeksas išsiverčia be tos formuluotės, rašo paprastai – *yra baudžiamas (kuo).*

Pasitaiko ir visai netikėtų, iš pirmo žvilgsnio absurdiškų administracinės kalbos žodžių ir pasakymų, kai kurie jų yra įsigalėję kaip norminiai kanceliarizmai, pvz.: *rinkimai, susirinkimas neįvyko.* Taip nusakomi iš tikrųjų vykę ir įvykę veiksmai, bet savo paskirties neatlikę, nes nebuvo reikiamo dalyvių skaičiaus. Iš esmės jie yra negaliojantys, bet taip juos nusakyti nepakanka, nes teisiškai *negaliojantis* ir *neįvykęs* yra skirtingi dalykai ir pirmasis antrojo negali atstoti.

4.8.

Netikėtas yra kanceliarizmas *juridinis asmuo*, tai visai ne asmuo, o įstaiga, įmonė ar organizacija. Pagal Civilinį kodeksą: „Juridinis asmuo yra savo pavadinimą turinti įmonė, įstaiga ar organizacija, kuri gali savo vardu įgyti ir turėti teises bei pareigas, būti ieškovu ar atsakovu teisme“ (CK 2000: 2.33 str.). Aiškiau sakant, tai juridinis subjektas. Ir oficialus terminas galėtų būti *juridinis subjektas*, panašiai kaip yra *ūkio subjektas.* Bet *juridinis asmuo* yra įsigalėjęs, dabar keisčiau atrodo ne pats tas junginys, o *juridinio asmens steigimas, organai, pabaiga*, ypač kai juos sugretini su įprasto asmens organais ar pabaiga. Greta *juridinio asmens* žmogui pavadinti atsirado ypač biurokratiškas *fizinis asmuo.* Nepasakysi *sutikau pažįstamą fizinį asmenį*, bet administracinėje kalboje yra *fizinių asmenų mokestis.* Kodeksuose yra tik *fiziniai asmenys* ir *juridiniai asmenys*, paprastų asmenų neliko. Pagaliau pagal *juridinį asmenį* plinta nepateisinami *tretieji asmenys* – taip vadinami su sandoriu ar sutartimi netiesiogiai susiejami subjektai. Gerai, jei jie iš tikrųjų yra asmenys, bet taip nedera vadinti įmonių, įstaigų, o juo labiau valstybių, tai – *trečiosios šalys.*

4.9.

Yra ir daugiau tariamai nelogiškų, bet įteisintų administracinės kalbos pasakymų. Keistai atrodo, kad aiškų ir akivaizdų nusikaltimą padaręs asmuo iki teismo nuosprendžio turi būti vadinamas ne nusikaltėliu, o tik įtariamuoju. Suimamas, teisiškai tariant – sulaikomas, daugelio akivaizdoje žmogų sužeidęs chuliganas, bet rašoma – *įtariamasis uždarytas areštinėje*, arba: *sulaikytas įtariamasis, nušovęs dešimtį žmonių.* Kalbos požiūriu nelogiškai atrodo pasakymas *teistumas išny-*

ko, t. y., kad gali išnykti teismo nuteisto asmens *teistumas*. Bet tai ne teistumo fakto, o tokio statuso ir jo padarinių panaikinimas. Teisiškai tai įmanomas dalykas. Tik neaišku, kodėl išnykęs teistumas vėl atsiranda, kai žmogus nori dalyvauti rinkimuose kaip kandidatas. Kaip vis dėlto – ar jo teistumas yra ar nėra išnykęs?

Jeigu ne sena vartosena ir įpratimas, prie „nesueinančių galų" galėtume priskirti pirmiau minėtos reikšmės *įsakymą*. Toks ir *apylinkės teismas*, pvz.: *Kretingos rajono apylinkės teismas*. Iš tikrųjų tokios apylinkės nėra, tiesioginės sąsajos požiūriu *apylinkės teismas* atrodytų negalimas, bet čia pasakomas tik teismo rūšinis pavadinimas, žemiausia teismų pakopa. Tokių tariamai nelogiškų rūšinių pavadinimų yra ir daugiau. Iš senesnių – tai miesteliuose buvusios *kaimo bibliotekos*, pvz.: *Platelių kaimo biblioteka*, iš naujausių – neseniai atsiradę ministerijų *valstybės sekretoriai*, pvz.: *Vidaus reikalų ministerijos valstybės sekretorius*. Kilmininkai *apylinkės, kaimo, valstybės* čia pateisinami kaip rūšiniai pažyminiai, vartojami todėl, kad išvengtume neteiktinų būdvardžių *apylinkinis, kaimiškoji, valstybinis*. Bet neleistina, kai nesamos apylinkės imamos numeruoti ir atsiranda *Vilniaus pirmosios (antrosios) apylinkės teismas*, turi būti *pirmasis (antrasis) apylinkės teismas*.

5.

Kalbos reiškinių vartojimo ir vertinimo principai

5.1.

Kalbos reiškinių vartojimas administracinėje kalboje susijęs su jos specialiaisiais poreikiais. Pateisinamos tik tokios kalbos naujovės, kurios administracinei kalbai reikalingos jos specialiosioms sąvokoms ir reiškiniams nusakyti, ir tik tada, kai atitinkamų priemonių kalba neturi. Antai naujoji *paskatinimo* reikšmė atsirado todėl, kad kanceliarinei kalbai reikia žodžio, nusakančio nuobaudai priešingos apibendrintos reikšmės sąvoką. Kanceliarizmą *pervesti pinigus* turėjome pripažinti dėl to, kad siūlytas pakaitas *perrašyti pinigus* yra aiškiai platesnės reikšmės, o *perkelti pinigus* gali reikšti perkėlimą ir ne finansinės operacijos būdu, pavyzdžiui, iš vieno ketvirčio į kitą. Prielinksninės konstrukcijos

teisė į ką reikia junginyje su daiktavardžiu, nes bendratis ten netinka, plg. *teisė gyventi* ir *teisė į gyvybę*. Nusikaltimo pobūdį (turinį) kodekse paranku visur nusakyti viena bendra formule, todėl praplečiama naudininko konstrukcijos vartojimo sritis, – pagal nusikaltimą subjektui (*nusikaltimas žmogui*) taip formuluojamas ir kitų nusikaltimų turinys: *nusikaltimas gamtai* (pereinamasis laipsnis) ir *nusikaltimas gyvybei* (nusikaltimo objektas).

5.2.

Kitos tokių naujovių vartojimo sąlygos yra susijusios su kalbos reikalavimais, – kalba jas vertina savo požiūriu, pagal savo principus. Administracinei kalbai, kaip bendrinės kalbos atmainai, privalomi bendrieji norminės kalbos reikalavimai, pagrindiniai kalbos dėsniai ir juos atitinkančios taisyklės. Pagal juos vyksta kalbos raida, jų turi paisyti ir administracinė kalba. Galimi tik neesminiai kalbos pokyčiai, nepažeidžiantys bendrųjų vidinių jos dėsnių.

Gali būti pateisinamos tam tikromis aplinkybėmis ir tam tikrais būdais atsirandančios naujovės. Įprastinis žodis gali įgyti naujų reikšmės atspalvių ar šalutinių reikšmių, tokios yra naujosios *priedo, klausimo, paskatinimo* reikšmės. Iš esmės nekeičiant paties kalbos reiškinio, praplečiama jo vartojimo sritis, – tai matėme iš nusikaltimų turinio aptarimo.

Bendrosios vartosenos nežinomas ar ištisinės taisyklės neatitinkantis reiškinys gali būti pateisinamas pagal vartojimą atskiroje siauresnėje srityje ar pagal siauresnę šalutinę taisyklę. Administracinei kalbai pritaikyta siaurai težinoma veiksmažodžio *užtraukti* reikšmė – *užtraukia nuobaudą*. Prielinksnis *prie*, reiškiantis daiktinį buvimą šalia ko nors, pritaikytas reikšti juridiniam šliejimui prie aukštesnės institucijos; panašiai praplėstos veiksmažodžių *laikyti, remtis* reikšmės. Priesagų *-ėjas* ir *-tojas* vediniais, reiškiančiais veikėjų pavadinimus, įvardijamos ir veiksmą ar funkciją atliekančios įmonės, pvz.: *įmonė gamintoja, įmonė tiekėja*. Tačiau tokiais vediniais vadinant daiktus ar priemones iš pagrindų pažeidžiama priesagos reikšmė, daroma neleistina klaida.

Lengviausiai ir labiausiai gali būti keičiamos atskirų žodžių individualiosios, nesisteminės reikšmės. Būtent todėl pakenčiami tokie nelogiški pasakymai, kaip: *rinkimai neįvyko* – buvusiems rinkimams apibūdinti; *juridinis asmuo* – įmonei pavadinti. *Juridinis asmuo* su asmenų pa-

vadinimų sistema, galima sakyti, nesusijęs ir jos iš vidaus neardo, ne taip kaip daiktų pavadinimai su *-ėjas*, sakysim, *duomenų nešėjas* (turi būti *laikmena*).

5.3.

Sunku pritarti tokiems žodžiams, kurių naujosios ir įprastinės reikšmės nėra aiškiai atribotos ir gali būti painiojamos, o pakeistosios reikšmės gali netinkamai orientuoti. Tokie dalykai ypač nepageidautini teisės kalboje, o jų ten pasitaiko, pvz.: *nėra nusikaltimo sudėties; atsisakė kelti bylą.* Pirmasis pasakymas turi nepateisinamai iškreiptą *sudėties* reikšmę. Iš tikrųjų *sudėtis* reiškia „sudėjimo veiksmą" ir „sudedamųjų dalių visumą", o čia nusakoma visai kas kita – nusikalstamos veikos požymis ir esmė, kitaip sakant, konstatuojama, kad yra įvykęs veiksmas ar įvykis, kuris turi nusikaltimui būdingų požymių, yra vertinamas kaip nusikaltimas, laikomas nusikaltimu. Jei *įvykis* ir *faktas* teisininkams netinka, reikėtų paieškoti kito žodžio. Gal galėtų tikti *nusikaltimo įvyktis, esmė* ar *esatis.* Arba galima išsiversti ir su žodžiu *požymiai*: vietoj *atitinka nusikaltimo sudėtį; veikoje yra nusikaltimo sudėties* galima pasakyti *atitinka nusikaltimo požymius; yra nusikaltimo požymių.* Iš pasakymo *prokuroras atsisakė kelti bylą* gali kilti mintis, kad kažkas primygtinai prašė ir įkalbinėjo, o prokuroras nesutiko to daryti. Neutraliau, be šalutinio atspalvio, būtų *nusprendė nekelti bylos.*

Teisės kalboje paplitę dirbtiniai pasakymai su prieveiksmiu *žinomai*: *žinomai melagingas, žinomai klaidingas.* Siūlyti pakaitai *akivaizdžiai klaidingas, sąmoningai klaidingas*, bet teisininkai jų nepriima, nes jų reikšmė kiek kitokia. Tinkamesnis pakaitas būtų padalyvis *žinant* su šalutiniu sakiniu: *žinomai melagingų duomenų pateikimas* – plg. *melagingų duomenų pateikimas, žinant, kad jie melagingi.* Asmeniniame sakinyje vietoj padalyvio *žinant* vartojamas pusdalyvis *žinodamas*: *pateikė žinomai melagingus duomenis* – plg. *pateikė melagingus duomenis žinodamas, kad jie melagingi.*

5.4.

Jei lietuvių kalba turi ar gali susidaryti savų priemonių, nepateisinami iš kitų kalbų paimti raiškos būdai. Tais atvejais nereikalingi net tokie skoliniai ar vertiniai, kurie šiaip nėra didelės klaidos.

Yra toks skolintinis miškininkystės darbuotojo pavadinimas *urėdas*. Laiku neradę pagavaus atitikmens, jį įteisinome ir pripažįstame iki šiol. Bet tos pačios šaknies *parėdymo* į kanceliarinę kalbą neįsileidžiame, vartojame savą žodį *potvarkis*.

Prieš kurį laiką pagrindui reikšti buvo primestas verstinis pasakymas *sutinkamai su kuo (įstatymu, nutarimu)*. Iš esmės su lietuvių kalbos taisyklėmis jis nesikerta, bet kalba tam reikalui turi savą konstrukciją *pagal ką*, sakoma: *Pagal Jurgį ir kepurė*, ne *Sutinkamai su Jurgiu ir kepure*. Dabartinė administracinė kalba pasakymo *sutinkamai su* beveik nebevartoja, jį pakeitė prielinksnio *pagal* konstrukcija, arba pagrindas nusakomas kitais būdais – veiksmažodžiais *vadovautis, remtis*, daiktavardžio įnagininku.

Lietuvių kalba būdvardžius ir būdvardiškuosius žodžius vartoja su daiktavardžiais. Būdami vieni, be pažymimųjų žodžių, daug kur jie laikomi klaidomis, pavyzdžiui, *nereikalingą išbraukti* taisome – *kas nereikalinga, išbraukti*. Todėl nepageidautina tokia pažymų ir pažymėjimų pradžia: *Šiuo pažymima...* Kadangi čia prie *šiuo* sunku pridėti pažymimąjį žodį (neparanku nei *šiuo pažymėjimu*, nei *šiuo raštu...*), siūloma praleisti ir patį įvardį *šiuo* ir rašyti tiesiog *Pažymima, kad...* Raštvedybos taisyklėse buvo pateiktas pavyzdys ir be *Pažymima* – iš karto dėstomas pats dalykas: *Petras Antanaitis dirba...* (Taisyklės 1994: 41).

Ko nors sumą ir sumuojamąją dokumentų skiltį nusakome ne verstine forma *viso*, o *iš viso*. Taip įprasta, nes lietuvių kalboje kilmininkas paprastai prieveiksmėja ne vienas, o kartu su prielinksniais: *iš anksto, nuo seno, be galo*. Kartais aiškinama, kad nusakant dvi sumavimo pakopas reikalingos abi formos: pirmajai pakopai – *viso*, antrajai – *iš viso*. Taip, dviejų formų reikia, jas turi ir kitos kalbos (*vsego* ir *itogo, total* ir *subtotal*), bet tam galima rasti ir savų būdų: *iš viso* ir *bendroji (galutinė) suma*.

5.5.

Visiškai nepateisinami kalbos sistemą ir jos pamatines taisykles žeidžiantys reiškiniai, kad ir kaip ir iš kur jie eitų į administracinę kalbą – paimti iš netikusios vartosenos, išversti iš kitų kalbų ar sudaryti pačioje administracinėje kalboje. Juos būtina keisti kalbos normas atitinkančiais raiškos būdais.

Suprantama, kad administracinėje kalboje neturi būti bendrojoje vartosenoje paplitusių akivaizdžių klaidų, tokių kaip: *vasario pirmo, randasi kabinete, pravažiuojantis bilietas, iššaukė pasipriešinimą, užmanymas pavyko, pas mane nėra pinigų, klausimą statau balsavimui.* Valstybės dokumentuose ir teisės aktuose tokių akivaizdžių klaidų jau nebebūna, bet jų prasprūsta į šnekamąją kalbą, kartais ir į kanceliarinius raštus.

Be kitų bendrosios vartosenos klaidų, čia randame netikusių vietininkų, pvz.: *paaukštino pareigose (=paaukštino pareigas, pakėlė į aukštesnes pareigas); sutartis sudaryta dviejuose egzemplioriuose (=dviem egzemplioriais, sudaryti du sutarties egzemplioriai).* Neleistina painioti padalyvio ir pusdalyvio, konkrečiau sakant, padalyvį vartoti asmeniniuose sakiniuose ten, kur vienas veikėjas atlieka du veiksmus, pvz.: *Remiantis komisijos siūlymu, skiriu premiją (=Remdamasis komisijos siūlymu, skiriu...).*

Iš žodžių darybos klaidų labiausiai akį rėžia priesagų *-ėjas, -tojas* vediniai, reiškiantys daiktus, pvz.: *raštų susegėjas (=segtuvas), duomenų nešėjas (=laikmena),* ir priesagos *-inėti* veiksmažodžiai, kai veiksmas nekartojamas, pvz.: *komisija baiginėja (=baigia) darbą; direktorius priiminėja (=priima) svečią.* Ne mažiau kalbą gadina nemotyvuotai vartojami aiškiai iškraipytos reikšmės žodžiai, pvz.: *dokumentų judėjimas* (=*apyvarta*, t. y. gavimas, naudojimas ir išdavimas), *nuimti apribojimai* (=*panaikinti apribojimai; nuimti* galima tik nuo ko viršaus), *pradėta parašų rinkliava* (=*pradėtas parašų rinkimas; rinkliava* yra tik daiktų ir pinigų rinkimas). Ypač absurdiškas pasakymas *iš nusikaltėlio išimtas pistoletas* (=*paimtas*, t. y. teisiškai pagrįstai atimtas; *išimti* galima tik iš ko vidaus).

Yra nepriimtinų kanceliarizmų, kur susipina reikšmės ir darybos klaidos. Nepateisinama *pensionuoti, pensionavimas; pensionavimo skyrius, specialistas*, – iš žodžio *pensija* tokių „pensionavimų" normaliu būdu negalima sudaryti, o su *pensionatu* jų neleidžia sieti ir reikšmė. Galimi pasakymai *tvarkyti pensijas, pensijų skyrius.* Įstatymai yra *priimami, leidžiami*, ne *duodami*, todėl nepateisinama *įstatymdavystė*; iš bėdos galėtų būti *įstatymleidystė*, bet turime kur kas geresnį pasakymą *įstatymų leidyba.*

Kalbos požiūriu sunkiai pateisinami plačiai paplitę *atsistatydinti, atsistatydinimas.* Gali kas ką *atstatyti*, gali pats *atsistatyti*, pagaliau

gali kas ką ir *atstatydinti*, t. y. pasirūpinti, kad kas kitas ką atstatytų. Iššifravus veiksmažodžio *atsistatydinti* reikšmę, išeina nei šis, nei tas – „pasirūpinti, kad kas kitas jį patį atstatytų" arba „pasirūpinti, kad pats save atstatytų". Savo noru galima ne *atsistatydinti*, o *atsistatyti*. Bet administracinėje kalboje įsigalėjo *atsistatydinti*. Mat veiksmažodis *atstatyti* atleidimo iš pareigų reikšme turi šnekamosios kalbos atspalvį, todėl ir *atsistatyti* atrodo „neadministraciškas", nenorminis, o išvestinės formos nenormiškumas ir šnekamosios kalbos atspalvis pasislepia už priesagos *-dinti*.

5.6.

Yra ir visai naujų lietuvių kalbą žalojančių reiškinių. Vienas iš tokių, kad pagal kitų kalbų ir nelinksniuojamų pavadinimų pavyzdį pradedami nelinksniuoti ir normalias lietuviškas galūnes turintys simboliniai pavadinimai, einantys prieš giminį ar šiaip bendrinį žodį, pvz.: *Renginį organizuoja „Draugystė" viešbutis (=„Draugystės" viešbutis; viešbutis „Draugystė"); Bilietai parduodami „Lietuvos spauda" (=„Lietuvos spaudos") kioskuose; Susitiksime su generaliniu „Vilniaus prekyba" direktoriumi (=„Vilniaus prekybos" direktoriumi).*

5.7.

Į lietuvių kalbos rėmus netelpa ir jos principus griauna moterų pavardės, turinčios vyrų pavardžių formas, pvz.: *Birutė Vaitkus, Aurelija Simutis.* Jos įmanomos tose šalyse, kur tokios formos pritampa prie tenykštės asmenvardžių vartojimo ir kalbos sistemos. Bet tokios lietuvių moterų pavardės Lietuvoje, lietuviškuose dokumentuose ir tekstuose, yra spjūvis į lietuvių kalbą ir veda prie nesusikalbėjimo. Neaišku, ar tokius „Vaitkus" ir „Simučius" linksniuoti kaip vyrų pavardes, ar palikti nekaitomus. Kaip sakyti: *Ofelija Mikutis susitiko su Aurelija Simučiu* ar su *Aurelija Simutis*? Dar „gražiau", jei pavardės vartojamos be vardo: *Mikutis susitiko su Simutis; Perduodu Mikutis sveikinimą Simutis.*

O jei moteris vis dėlto nori turėti pavardę, nerodančią jos šeiminės padėties ir žodžių darybos ryšiais nesaistomą su vyriška pavarde? Tokį norą įmanoma patenkinti ir nedarkant lietuvių kalbos. Moters asmenvardį galima sudaryti vyriškosios giminės galūnes *-as, -is, -us* pakeitus moteriškosios giminės galūne *-ė*: *Vaitkus – Vaitkė, Simutis – Simutė, Daugirdas –*

Daugirdė. Kultūringos, savo kalbą ir save gerbiančios moterys taip ir elgiasi, tokius asmenvardžius yra pasirinkusios poetės *Onė Baliukonė* ir *Eglė Juodvalkė*. Ir poetiška, ir teisiškai nieko neprikiši, o svarbiausia – kaitoma pagal lietuvių kalbos taisykles, galima žmoniškai susišnekėti: *Išėjo nauja Onės Baliukonės knyga; Skaitytojai susitiko su Egle Juodvalke.*

Reikia skirti trejopas nevienodos vertės moterų pavardžių formas. Visais atžvilgiais normalios yra dabartinės oficialiosios moterų pavardės su priesaga *-ienė (-uvienė)* ir mergaičių (mergautinės) pavardės su priesagomis *-aitė, -ytė, -utė, -(i)ūtė*. Formos su galūne *-ė* neatitinka pavardžių darymo tradicijų, bet nepažeidžia kalbos dėsnių, todėl Kalbos komisijos nutarimas tokias pavardes išimties tvarka leidžia daryti (žr. 15.2). Moterų pavardės, turinčios vyrų pavardžių formas (su galūnėmis *-as, -is, -us*), su lietuvių kalbos dėsniais ir taisyklėmis iš esmės nesuderinamos (apie tai: Kniūkšta P. 2003).

5.8.

Administracinei kalbai su trejopais reiškiniais neretai tenka susidurti, tik jų santykis yra kiek kitoks, nei matėme iš moterų pavardžių. Greta gali egzistuoti tokie trys konkurentai: administracinei kalbai reikalingas kanceliarizmas; jam tolygus, bet nekanceliariškas arba kitą reikšmės atspalvį turintis paprastosios kalbos atitikmuo; vartosenoje pasitaikanti kalbos klaida. Vartosenos problemų kyla ne tik dėl klaidų, bet ir dėl to, kaip jas taisyti, kokių atitikmenų parinkti. Administracinei kalbai svarbu, kad klaidos pakaitas būtų ne tik taisyklingas, bet kad atitiktų ir administracinės kalbos reikalavimus, tiksliai išreikštų reikiamą mintį ir šiaip pritaptų prie administracinio stiliaus.

Antai yra dokumentų blankų, turinčių aiškinamųjų užrašų: *reikalingą įrašyti, nereikalingą išbraukti.* Čia netinkamai daiktavardiškai vartojamą būdvardžių galininką mėginta keisti bevardės giminės formomis – *reikalinga įrašyti, nereikalinga išbraukti.* Kalbos požiūriu jos gražios ir geros, bet administracinėje kalboje tokios formos atrodo nenatūralios, tarsi archaizmai, be to, garsiai perskaitytos, lengvai supainiojamos su galininku. Aiškesnes ir kanceliariškesnes jas gali padaryti pridėtas įvardis *kas – kas reikalinga* (arba *kas reikia*), *įrašyti; kas nereikalinga (ko nereikia), išbraukti.*

Sutarčių pabaigoje kartais netaisyklingai nurodomas jų egzempliorių skaičius: *sutartis sudaryta dviejuose (trijuose) egzemplioriuose.*

Klaidą lengviausia pataisyti pasakymu *sudaryti du (trys) sutarties egzemplioriai*, bet kaip kanceliarizmas aiškesnis ir parankesnis – *sutartis sudaryta dviem (trimis) egzemplioriais*. Juo akivaizdžiau pasakoma, kad sudaryta viena sutartis, o parašyti (ar surašyti) du (ar trys) jos egzemplioriai.

Klaidomis laikomi pasakymai *darbo, eilės, išimties keliu* administracinėje kalboje keičiami ne paprastosios vartosenos pasakymais *darbo, eilės, išimties būdu*, o *darbo, eilės, išimties tvarka*, kur *tvarka* reiškia specialiai nustatytą ir įteisintą būdą.

Balsavimo rezultatui nusakyti vartojamą neteiktiną prieveiksmį *vienbalsiai* oficialioji vartosena keičia pasakymu *visais balsais* ir nepriima gyvosios kalbos pakaito *vienu balsu*, nes jis gali būti suprantamas kaip nubalsavimas vieno balso persvara.

Nuomonės sakymo reikšme netinkamai vartojamą veiksmažodį *skaityti* paprastai taisome veiksmažodžiu *manyti*. Administracinėje kalboje *manymo* gali nepakakti, oficialiai nuomonei ir būklei nusakyti jį pakeičia veiksmažodis *laikyti: laikysime, kad klausimas išnagrinėtas. Užklausimą* ne visada gali pakeisti *klausimas*, oficialus atsakingam pareigūnui pateiktas klausimas yra *paklausimas*. Policija iš nusikaltėlio daikto negali *išimti*, bet netinka ir *atimti*. *Išimti* galima tik iš vidaus, *atimti* reiškia „neteisėtai pasisavinti“, policija turi elgtis teisiškai pagrįstai, o tai pasako veiksmažodis *paimti*.

Ne visada galima išsiversti net įprastiniais, visiems žinomais taisymais. Kaip *skubios tvarkos* pakaitas siūlytas pagal kitus panašius taisymus sudarytas junginys *skubesnė tvarka*, bet čia aukštesniojo laipsnio forma neturi jai reikalingų lyginamųjų žodžių – už ką skubesnė? Pasirinktas ir prigijo pasakymas *skubos tvarka*.

Aptartieji pavyzdžiai rodo, kad administracinei kalbai būtina laikytis pagrindinių bendrinės kalbos reikalavimų, bet reikia atsižvelgti ir į specialiuosius vartojimo srities poreikius, paisyti kalbos tikslumo ir taisyklingumo principų.

6.

Ypatingieji principai – tikslumas ir tikslingumas

6.1.

Labai svarbios administracinės kalbos ypatybės yra tikslumas ir tikslingumas. Joje turi būti tikslūs ir tikslingai vartojami terminai ir kiti žodžiai, žodžių junginiai ir kanceliariniai posakiai, teiginių formuluotės, pagaliau visi dokumentų tekstai ir kitos jų dalys. Tokie yra administracinės kalbos poreikiai, to reikalauja ir teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų rengimą ir jų turinį.

Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatyme pasakyta: „Teisės akto turinys turi būti logiškas, glaustas ir aiškus". Teksto tikslumą šis įstatymas sugretina su taisyklinga kalba, reikalaujama, kad tekste „neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių" (ĮRĮ 1995: 10 str.). Turėtosios Raštvedybos taisyklės to įsakmiai reikalavo iš raštvedybos dokumentų: „Dokumento tekstas turi būti trumpas, tikslus, aiškus, parašytas taisyklinga kalba" (Taisyklės 1994: 2.2 pn.). Dabartinėse Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse tokio suformuluoto teiginio nėra, bet tai nereiškia, kad pati nuostata dabar nereikalinga. Ji neminima kaip savaime suprantamas dalykas.

6.2.

Administracinės kalbos tikslumas ir tikslingumas prasideda nuo atskirų žodžių – tokie visų pirma turi būti čia vartojami terminai ir kiti žodžiai. Reikšmės, kuriomis jie vartojami, nurodytos „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne", terminų reikšmės – terminų žodynuose, svarbiausios sąvokos apibrėžiamos įstatymų ir kitų teisės aktų pradžioje. Bendrosios ir specialiosios žodžių reikšmės ir jų apibrėžimai paprastai maždaug sutampa. Pavyzdžiui, visur vienodai suprantamas ir aiškinamas *įstatymas, nutarimas, skola, paskola, veikla,* būdvardžiai *vienodas, priešingas, prieštaringas*, veiksmažodžiai *skelbti, siūlyti, reikalauti, įforminti* ir absoliuti dauguma kitų žodžių.

Bet bendrosios žodyno ir specialiosios reikšmės ne visada sutampa. Administracinėje kalboje ar tam tikrose siauresnėse srityse jos gali įgauti

papildomų ypatybių ir dėmenų. Pavyzdžiui, *blankas* „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne" apibrėžtas kaip „popieriaus lapas su išspausdintu įstaigos ar įmonės pavadinimu..."; Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse – „nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais..." Arba kitas pavyzdys: *firma* pagal minėtąjį žodyną „pramonės ar prekybos įmonė ar susivienijimas", o Firmų vardų įstatymas buvo pateikęs apibrėžimą, kuris rodo kiek pakitusį šios sąvokos turinį – „bet kurios rūšies įmonė, viešoji įstaiga, kredito unija ar kita kredito įstaiga".

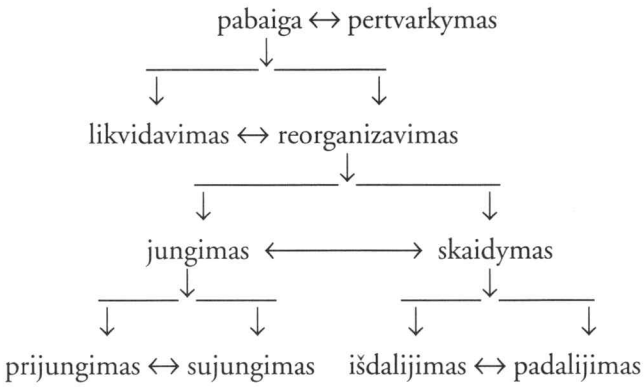
Administracinei kalbai svarbu, kad žodžiai ir kiti kalbos reiškiniai būtų tiksliai vartojami pagal šioje srityje nustatytas jų reikšmes. Šio principo svarbą atskirai pabrėžia Civilinis kodeksas: „Jeigu bendrinė (tiksliau būtų – bendroji – P. K.) ir specialioji žodžio reikšmės nesutampa, pirmenybė teikiama specialiajai žodžio reikšmei" (CK 2000: 1.9 str. 2 d.). Mažiau rūpesčių, kai įprastiems žodžiams administracinė kalba prideda tik šiokių tokių papildomų reikšmės dėmenų. Jei reikšmė esmingai keičiama, keitimas turi būti motyvuotas, teisiškai tikslingas ir tikslus.

6.3.

Prie keistų, bet teisiškai tikslių pasakymų galima priskirti *juridinį asmenį*. Civilinis kodeksas jį apibrėžia aiškiai ir tiksliai: „Juridinis asmuo yra savo pavadinimą turinti įmonė, įstaiga ar organizacija, kuri gali savo vardu įgyti ir turėti teises bei pareigas, būti ieškovu ar atsakovu teisme" (CK 2000: 2.33 str. 1 d.). Taigi tai institucija, bet veikia kaip asmuo. Taip pat svarbu, kad tame kodekse juridinio asmens veiksmai ir ypatybės sueina į tikslingą ir darnią sistemą. Kaip institucija, jis turi savo įstatus, organus, filialus, yra steigiamas ir gali būti naikinamas. Tiesa, kodeksas *naikinimo* nemini, atitinkamas skyrius kalba apie *pabaigą* ir *pertvarkymą*. Nurodomi du pabaigos būdai – *likvidavimas* „veiklos nutraukimas" ir *reorganizavimas* „pabaiga be likvidavimo procedūros". *Reorganizavimas* toliau skirstomas į *jungimą* ir *skaidymą*, o šie – pirmasis į *prijungimą* ir *sujungimą*, antrasis į *išdalijimą* ir *padalijimą*.

Juridinių asmenų pokyčių pavadinimai sudaro vientisą sistemą, kurios nariai vienas su kitu susiję lygiagretumo (koordinacijos) ir priklausomybės (subordinacijos) santykiais: pirmieji jungia du ar kelis vienas kitam nepriklausančius dalykus, antrieji – vieną bendresnę (gimininę) ir jos apimamas dvi ar kelias siauresnes (rūšines) sąvokas. Toji jų sistema

matyti iš tokios schemos, kur lygiagretumą (L) reiškia ženklas ↔, priklausomybę (P) ženklas →:



Matome, kad lygiagretumo ir priklausomybės santykiai pinasi vieni su kitais ir yra kelių pakopų: *pabaigą* ir *pertvarkymą* sieja pirmos pakopos lygiagretumas; *pabaiga* apima dvi dalines jai priklausančias (pirmos pakopos P), o tarp savęs lygiagrečias (antros pakopos L) sąvokas *likvidavimas* ir *reorganizavimas*; *reorganizavimas* skyla į jai priklausančias (antros pakopos P), o tarp savęs lygiagrečias (trečios pakopos L) sąvokas *jungimas* ir *skaidymas*; šios abi skaidosi toliau (trečios pakopos P): *jungimas* – į *prijungimą* ir *sujungimą*, *skaidymas* – į *išdalijimą* ir *padalijimą* (tarp šių porų yra ketvirtosios pakopos L).

6.4.

Pati *juridinio asmens* vartojimo sistema darni ir nuosekli, paabejoti galima nebent dėl atskirų terminų. Gali kilti klausimas, kodėl „pabaigos" būdams vadinti pasirinkti tarptautiniai žodžiai *likvidavimas* ir *reorganizavimas*? Iš tikrųjų ar *likvidavimo* negalėjo atstoti *naikinimas*, kažin ar nuo to termino reikšmė būtų nukentėjusi? *Reorganizavimas*, matyt, motyvuotas tuo, kad lietuviškasis jo atitikmuo *pertvarkymas* vartojamas kita specialia reikšme, tai – „juridinio asmens teisinės formos pakeitimas". Ar nebuvo galima *reorganizavimą* vadinti *pertvarkymu*, o „teisinės formos pakeitimą" kokiu kitu žodžiu, sakysim, *perkeitimu*?

Truputį keistoka *juridinio asmens pabaiga*. Laiko reikšmės pabaigą gali turėti veiksmai, įvykiai ir reiškiniai, konkrečių dalykų baigtis tuo

žodžiu nevadinama. Be to, pabaiga paprastai yra savaiminė procesų baigtis. Juridiniai asmenys (įstaigos, įmonės ir organizacijos) nėra vykstantys reiškiniai, toks reiškinys yra jų veikla, todėl natūralus dalykas yra jų veiklos pabaiga. Pagal *veiklos pabaigą* Civiliniame kodekse atsirado ir *juridinio asmens pabaiga.* Toks reikšmės perkėlimas galimas, kaip bendros reikšmės pasakymas įmanomas ir *juridinio asmens pabaiga.*

Tačiau tokią *pabaigą*, o juo labiau tokius *pasibaigimus* sunku pateisinti, kai jie taikomi konkrečioms įmonėms ar įstaigoms. Apie uždarytą mokyklą nesakoma nei *mokyklos pabaiga*, nei *mokykla pasibaigė.* O štai institutų statutams siūlomas skyrius *Instituto pabaiga ir pertvarkymas*; teigiama, kad institutą *pabaigia* ir *pertvarko Lietuvos Respublikos Vyriausybė.* Mat taip apie juridinius asmenis parašyta Civiliniame kodekse, o teisininkai ir valdininkai įsivaizduoja, kad jo nuostatų ir reikalavimų negalima išreikšti kitais žodžiais, negu ten parašyta. Reikalaujama viską kartoti paraidžiui.

Iš *pabaigos* kylančių kuriozų galima išvengti paprastu būdu: vietoj apibendrintos gimininės *pabaigos* galima nurodyti jos apimamus rūšinius terminus *likvidavimas* ir *reorganizavimas.* Jie dalyką nusako ne tik sklandžiau, bet ir tiksliau už apibendrinamąją *pabaigą.* Tikra pabaiga yra tik įstaigos *likvidavimas* (naikinimas); *reorganizavimas* iš tikrųjų reiškia ne veiklos pabaigą, o struktūrinius pokyčius. Visus pokyčių atvejus nusako trys lygiagretumo santykiu susiję žodžiai: *likvidavimas, reorganizavimas* ir *pertvarkymas.* Iki Civilinio kodekso taip rašydavo ir oficialieji dokumentai. Civilinis kodeksas nepažeidžiamas, jei taip parašoma mokslo įstaigos statute ar kitokios įstaigos nuostatuose. O tai leidžia tinkamai suformuluoti ir teiginius su veiksmažodžiais – įstaigą ne *pabaigia* ir *pertvarko*, o *likviduoja, reorganizuoja* ir *pertvarko...*

6.5.

Svarbu ir tam tikros srities terminų sistema, ir jos atskiri nariai, ir tai, kaip jie pritampa prie kalbos vartosenos. Administracinės kalbos tikslingumo principą pažeidžia nenuosekli terminų sistema. Kaip trūkumų turintį pavyzdį galima nurodyti pensijų pavadinimų sistemą. Pensijos yra dvejopos: *valstybinės* ir *privačios.* Valstybinių pensijų rūšys yra: *valstybinės pensijos* ir *valstybinės socialinio draudimo pensijos* (antrąsias parankiau būtų vadinti – *valstybinio socialinio draudimo pensijos*). Pirmosios, *valstybinės pensijos*, vėl vienos vadinasi tik

valstybinės (*pirmojo* ir *antrojo laipsnio*), kitos – *valstybinės* su patikslinimu: *nukentėjusiųjų asmenų valstybinės, mokslininkų valstybinės* ir kt. Painu, kad tas pats žodis *valstybinės* yra oficialiuosiuose trijų pakopų pavadinimuose, dar nepatogiau, kad lygiagrečiuose pavadinimuose jis vartojamas nevienodai, ne tuo pačiu principu. Dėl to gali atsirasti ir akivaizdžios painiavos. Pavyzdžiui, nukentėjusiųjų asmenų pensijų prašymo blanke rašoma: „Žinau, kad turint teisę gauti kelias valstybines pensijas, mokama tik viena iš jų". Išeitų, kad gaudamas *valstybinę nukentėjusiųjų asmenų pensiją* žmogus nebegautų *valstybinės socialinio draudimo pensijos*. Tokios painiavos nebūtų, jei antroji būtų pavadinta *valstybinio socialinio draudimo pensija*.

6.6.

Yra nesisteminių netikslumų ir netikslingumų, kurie skverbiasi į administracinės kalbos vartoseną. Vienas iš tokių žodžių – *pilietis*. Pirminė jo reikšmė „pilies gyventojas", o dabartinėje bendrinėje kalboje tai – „asmuo, turintis pilietybę". Šio žodžio reikšmė gražiai matyti iš Lietuvos Respublikos Konstitucijos. Apskritai gyventojai joje yra *žmonės*: rašoma apie bendriausius *žmogaus* ir valstybės santykius, apie *žmogaus teises*. Konkretesniais atvejais, kai kalbama apie atskirus žmones, atsiranda *asmuo*: „Asmuo, kurio konstitucinės teisės ar laisvės pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į teismą" (Konstitucija 1992: 30 str.). O ten, kur nusakomi asmens ir valstybinės valdžios santykiai, žmogus, arba asmuo, vadinamas piliečiu: „Piliečiai turi teisę dalyvauti valdant savo šalį..." (Konstitucija 1992: 33 str.).

Kanceliarinėje kalboje neretai *piliečiu* pavadinamas bet koks asmuo, nepaisant ar jis „turi pilietybę", ar ne, pvz.: *Nukentėję piliečiai gali kreiptis į policiją* (o nepiliečiai ar negali?); *Piliečiai priimami nuo 10 val.* (ar nepiliečiai nepriimami?). Individualūs asmenys piliečiais pavadinami sutartyse. Tokia *piliečio* vartosena kadaise oficialiai buvo pripažinta ir įteisinta ankstesniame Administracinių teisės pažeidimų kodekse. Pačioje jo pradžioje buvo pastaba, kad „kodekse vartojama piliečio sąvoka yra tolygi fizinio asmens sąvokai", kad ji apima ir „asmenis be pilietybės". Tokia *piliečio* reikšmė buvo patekusi iš rusų kalbos. Tai buvo bendriausios reikšmės oficialus kreipinys, paplitęs todėl, kad *pono* nebuvo galima vartoti, o *draugas* tam tikrais atvejais irgi netiko. Pavyzdžiui, kalinys pareigūno negalėjo vadinti nei *ponu*, nei *draugu*, turėjo

kreiptis: *Pilieti viršininke.* Dabar tokia iškreipta *piliečio* reikšmė mums nebereikalinga. Kur pilietybės nėra ar ji neturi reikšmės, žmogų ir reikia vadinti – *žmogus, asmuo, gyventojas.* O kreipimuisi turime mandagumo žodžius *pone, gerbiamasis* (žr. 15.14).

Nepateisinama, kai teisiškai netikslių, akivaizdžiai nelogiškų terminų atsiranda valstybės dokumentuose, ir visai prastai, kai nelogiškai aiškinamos ten vartojamos sąvokos. Antai Vietos savivaldos įstatymas *savivaldybę* taip nusako: „Savivaldybė – valstybės teritorijos administracinis vienetas, turintis juridinio asmens statusą..." (VSĮ 2000: 3 str. 1 d.). Betgi kaip „teritorijos vienetas" gali turėti juridinio asmens statusą, koks išminčius sugalvojo, kad žemės paviršiaus plotas (taip žodynai apibrėžia *teritoriją*) „gali būti ieškovu ir atsakovu teisme"? Tokie sąvokų apibrėžimai gali eiti pavyzdžiu, ko neturi būti administracinėje kalboje.

Administracinės kalbos žodžiai turi būti tikslūs, aiškūs, vartojami savo reikšme ir savo vietoje. Jie gali būti ir siauros, apibrėžtos reikšmės terminai, ir plačios, apibendrinamosios reikšmės žodžiai ar pasakymai. Pirmieji kalbą daro konkretesnę, antrieji jai teikia daugiau lankstumo ir didesnių loginių išgalių; pirmųjų daugiau paprastojoje kanceliarinėje kalboje ir raštvedybos raštuose, antrųjų – norminamuosiuose valstybės dokumentuose, kurie nustato bendrąsias visų gyventojų ir institucijų veiklos normas.

7.

Atskirieji žodžiai ir jų santykiai

7.1.

Pagrindiniai kalbos vienetai yra žodžiai, tik iš jų sudaromi pasakymai ir sakiniai, tik per žodžius reiškiasi gramatika ir stilistika. Tad kalbai, ypač administracinei, svarbu, kokie žodžiai vartojami, ką jie reiškia, kokia jų vertė, kaip jie dera vieni prie kitų.

Administracinėje kalboje vyrauja konkretūs paprastieji žodžiai ir apibrėžtos reikšmės terminai. Anksčiau esame kalbėję apie įprastines ir specialiąsias žodžių reikšmes, aptarę jų skirtumus (žr. 4.1). Kalbos vartosenai dažniausiai klausimų kyla ne dėl atskirų žodžių, o dėl žodžių santykių.

Paprastai tenka gretinti tam tikras poras sudarančius žodžius, rinktis kurį vieną iš dviejų. Gretinami ir vertinami įvairiais tarpusavio ryšiais susiję žodžiai: sinonimai, skirtingos reikšmės, skirtingos kilmės, nevienodos vertės žodžiai.

7.2.

Sinonimai administracinėje kalboje nepageidautini, bet jų vis dėlto pasitaiko. Pavyzdžiui, kaip visiški sinonimai vartojami *imtinai* ir *įskaitytinai*, *būstinė* ir *buveinė*, krovinių *gabenimas* ir *vežimas*; įgytą mokslą vieni vadina *išsimokslinimu*, kiti – *išsilavinimu*. Pasitaiko morfologinių dvejybių: *negalė* ir *negalia* (palaikytina pirmoji), *tinklapis* ir *tinklalapis* (nors terminologai perša *tinklalapį*, patogesnis yra ir įsigali *tinklapis*), *pakomisijys* ir *pakomisis* (dar yra ir *pakomisė*). Tokie variantai nieko neduoda, dėl bendros tvarkos jų reikėtų vengti, bet didelės žalos kalbai jie nedaro.

Veiksmažodžiai gali sudaryti sinonimų poras su daiktavardinėmis konstrukcijomis, plg. *tikrina* ir *atlieka patikrinimą*, *pasiūlė* ir *pateikė siūlymą* (žr. 10.4, 10.6).

Laisviau už žodžius vartojamos sinoniminės konstrukcijos: gali būti ir *komisiją sudaro dešimt narių*, ir *komisija susideda iš dešimties narių*; tikrinius pavadinimus galime (pradėti) rašyti arba *didžiąja raide*, arba *iš didžiosios raidės*. Sveikinimus vieni siunčia *švenčių proga*, kiti – *su šventėmis*; laiškus pasirašo *Su pagarba* arba *Pagarbiai*.

Yra administracinės kalbos žodžių ir pavadinimų, kurie pakeitė tam pačiam reikalui vartotus kitus atitikmenis: buvusios *Seimo komisijos* tapo *komitetais*, *automobilių inspekcija – kelių policija*, *kadrų skyriai – personalų tarnybomis*, *deputatai – Seimo ir savivaldybių tarybų nariais*, *apskričių valdytojai – viršininkais*. Kalbos požiūriu tiek senieji, tiek naujieji pavadinimai yra visiškai tokios pat vertės, naujieji įteisinti dėl kitų priežasčių – atkurti tie, kurie buvo vartojami tarpukario Lietuvoje, priderinti prie kitų Europos šalių ir kt.

Kai kurie oficialieji terminai turi kalboje vartojamų gretybių. Labiausiai žinomi greta *invalido* atsiradęs *žmogus su negale*, vėliau pataisytas *neįgaliuoju*, ir greta *invalidumo* vartojama *negalė* (ne *negalia*). Atsirado neoficialus *Seimo nario* pavadinimas – *seimūnas; savivaldybė* pavadinama *merija*. *Narkotikai* vis dažniau vadinami *kvaišalais*. Tai šalutiniai pavadinimai, oficialiųjų terminų administracinėje kalboje jie

neatstoja, bet pats principas paprastosios kalbos žodžius įteisinti administracinėje kalboje yra sveikintinas.

7.3.

Daugiausia yra tokių sinonimų porų, kur vienas žodis lietuviškas, kitas tarptautinis. Abu jie gali būti įteisinti, laikomi normineis, vartojami artima arba tapačia reikšme. Tokie, pavyzdžiui, yra: *ātsargos* ir *rezervai, ištekliai* ir *resursai, veiksnys* ir *faktorius, padėtis* ir *situacija, teisininkas* ir *juristas, nuorašas* ir *kopija; didžiausias* ir *maksimalus, mažiausias* ir *minimalus, teigiamas* ir *pozityvus, neigiamas* ir *negatyvus, veiklus* ir *aktyvus, pelningas* ir *rentabilus; tikslinti* ir *koreguoti, naikinti* ir *anuliuoti, telkti* ir *konsoliduoti, numatyti* ir *prognozuoti, suimti* ir *areštuoti.* Kai reikšmės sutampa ir tarptautinis žodis neturi specialios vartosenos srities ar reikšmės atspalvio, palaikytini lietuviškieji žodžiai.

Administracinei kalbai nebūtini vietoj lietuviškų kaišiojami visuotinės vartosenos nepriimti tarptautiniai atitikmenys: *postulatas – teiginys, logotipas – firmos (prekių) ženklas, charakteringas – būdingas, lokalinis – vietinis, akumuliuoti – kaupti (lėšas).* Kai kurie beveik tarptautiniai žodžiai oficialiai laikomi nenorminiais: *biznis (=verslas), ofisas (=įstaiga), štampas (=spaudas), sponsorius (=rėmėjas), parkingas (=automobilių aikštelė).*

Reikalingi ir abejonių nekelia tie tarptautiniai žodžiai, kurių reikšmės skiriasi nuo jų lietuviškųjų atitikmenų. Antai ne tas pats yra *mokestis* ir *akcizas* „prekių mokestis“, *būstinė* ir *rezidencija* „diplomato ar aukšto pareigūno būstinė“, *pinigai* ir *valiuta* „pinigų sistema“, *palūkanos* ir *dividendai, skyrius* ir *departamentas*, dokumento *straipsnis* ir *punktas.* Ne kiekvienas *sąrašas* yra *nomenklatūra*, o *gydykla* nebūtinai yra *sanatorija.* Reikšmės ir vartosenos skirtumų turi *paskola* ir *kreditas, sutartis* ir *kontraktas, varžytynės* ir *aukcionas.* Daromas skirtumas tarp *nuorašo* ir *kopijos.* Nuo turėtos su *raštine* sinonimiškos reikšmės nutolo ir daug didesnį institucijų vienetą pradėjo reikšti *kanceliarija.* Visiškai nauja reikšme imtas vartoti būdvardis *nacionalinis*, – buvo *tautinio* sinonimas, dabar prisišliejo prie *valstybinio* ir jį pranoko, reiškia visos valstybės svarbą ir mastą.

7.4.

Lietuviškų ir vartosenoje paplitusių tarptautinių žodžių konkurencija yra svarbi, bet ne pati didžiausia administracinės kalbos problema. Daug daugiau bėdų turime su tarptautinio žodžio statuso neturinčiomis naujosiomis svetimybėmis, kurios plūsta į administracinę kalbą ir čia priimamos laisva ranka, nekritiškai, nesistengiama ieškoti joms atitikmenų. Antai Civilinis kodeksas, kuris turėtų būti visiems aiškus ir suprantamas, prikaišiotas svetimybių, tokių kaip *franšizė, faktoringas, uzufruktas* ir pan. Sandorių skyriuje (Pirmosios knygos II dalis) sandorio sudarymo vietos straipsnyje, terminų prieš tai visai neaptarus ir nepaaiškinus, sandorio siūlymas vadinamas *oferta*, jo siūlytojas *oferentu*, sutikimas su siūlymu, jo priėmimas yra *akceptas*, tas, kuris sutinka – *akceptantas*. Kaip, pavyzdžiui, paprastam žmogui suprasti tokį šio kodekso teiginį: *Jeigu sandoriui sudaryti nebūtina, kad oferentas gautų pranešimą apie akceptą, tai sandorio sudarymo vieta laikoma akceptanto gyvenamoji ar verslo vieta arba akceptanto faktinių veiksmų atlikimo vieta* (CK 2000: 1.69 str. 3 d.). Šie terminai aiškinami tik šeštosios knygos II dalyje (po daugiau kaip tūkstančio straipsnių, – 6.162, 6.167 str.), bet ir ten, po paaiškinimo, nuo *akceptų, ofertų* ir *ofertų akceptavimo* svaigsta galva: *Oferta turi būti akceptuojama per oferento nurodytą terminą* (6.174 str.). Išvertus į lietuvių kalbą būtų: *Į siūlymą turi būti atsakyta per siūlytojo nurodytą terminą.*

Svetimžodžiai nereikalingi, jei jiems pakeisti surasta savų atitikmenų: *marketingas – rinkodara, kliringas – tarpuskaita, menedžeris – vadybininkas* (galėjo būti ir *vadūnas*), *monitoringas – stebėjimas* (siūloma *stebėsena* netiksli ir neprigyja; jei *stebėjimo* nepakanka, galėtume pasidaryti naujadarą *steba*). Žinoma, ateina ir reikalingų tarptautinių žodžių, tokių kaip *terminalas, auditas* ar *sertifikatas*, bet dažnai galime verstis savais atitikmenimis. Norėtą paskleisti *identifikacijos kortelę* lengvai pakeičia *tapatybės kortelė; ingredientus – sudedamosios dalys* (arba *sudėtis*); *logotipą – firmos (prekių) ženklas*. Neapdairiai į apyvartą paleistą *kredito uniją* pamažu galėtų pakeisti siūloma *saviskolos bendrija* arba šnekamojoje kalboje tam reikalui pavartojamas žodis *bankelis*.

Apmaudu, kad tarptautiniais sinonimais keičiami visiems žinomi ir plačiai vartojami žodžiai. Iš administracinės kalbos *tikrinimą* ir *kontrolę* baigia išstumti *auditas* ir *auditavimas*; net tie kontrolieriai, kurie tuo vardu oficialiai ir vadinami, jau ne *tikrina* ir ne *kontroliuoja*, o *audi-*

tuoja. Jau kuris laikas iždo reikalai – *iždo politika, iždo deficitas* vadinami *fiskaliniais – fiskalinė politika, fiskalinis deficitas*. Kai kam rinkėjai jau nebe *rinkėjai*, o *elektoriai* ir *elektoratas*, net išrinktasis prezidentas buvo vadinamas *elektu*. Pastatų *atnaujinimas* keičiamas *renovacija*, įvairūs *pertvarkymai* ir *pakeitimai – restruktūrizacija* ir *reorganizacija*, įstaigų naikinimas – *likvidavimu*. Tai pažeidžia Teisės aktų rengimo įstatymą ir pagal jį parengtas Teisingumo ministerijos rekomendacijas, kur pasakyta: „Tarptautiniai žodžiai vartojami tik tada, kai lietuvių kalboje nėra šių žodžių atitikmenų" (ĮRĮ 1995: 12 str.; Rekomendacijos 2002: 6 pn.). O kai tokie žodžiai įrašomi į teisės aktus, juos vartoti verčiama ir paprastoji raštvedyba.

Kai kurie tarptautiniai žodžiai pradedami vartoti iš kitur nusižiūrėta, bet lietuvių kalboje neįprasta ir neaiškumų keliančia reikšme. Taip, pavyzdžiui, supainiota *projekto* reikšmė. Neseniai tai buvo statinio, kokio įrenginio ar dokumento pradinis planas, dabar projektais virsta atlikti darbai ir įvykę renginiai – spektakliai, koncertai, parodos ir t. t.

Iki šiol priimti įstatymai, kiti oficialūs dokumentai ir jų naujos redakcijos nuo tam tikros datos pradėdavo galioti, *įsigaliodavo*. Dabar prie naujos įstatymo redakcijos rašoma, kad ji nuo nurodomos datos *aktuali*. Tai neleistinai iškreipta mūsų kalboje įsigalėjusi to žodžio reikšmė „svarbus, svarbi kuriuo nors metu". Aktualumas čia nėra svarbiausias dalykas, aktualūs tokiais atvejais esti ne tik pakeitimai ar naujos redakcijos, o apskritai visas dokumentas, – kitaip nebūtų reikėję jo nė taisyti. Kita vertus, ir nauja redakcija gali būti nelabai aktuali. Iš tikrųjų čia reikia kalbėti ne apie aktualumą, o nurodyti, kad tai *dabartinė, galiojanti* redakcija. Tokia *aktualumo* reikšmė aklai atkelta iš kitų kalbų.

7.5.

Tam tikras priešpriešas sudaro netiksliai vartojami savi žodžiai ir žodžiai, kurių reikšme jie vartojami. Čia priminsime keletą tokių žodžių reikšmių klaidų, kurios administracinei kalbai ypač aktualios. Ne savo reikšme pavartojami būdvardis *pastovus* ir prieveiksmis *pastoviai* (painiojami su *nuolatinis* ir *nuolat*), būdvardis *sudėtinis* (painiojamas su *sudedamasis*). *Nuolatinis* yra nepertraukiamas, nepaliaujamas, visą laiką vykstantis, *pastovus* – nekintantis, visą laiką toks pat, plg. *nuolatinė* ir *pastovi temperatūra*. Į kokią nors visumą įeinanti dalis ar dalykas yra *sudedamasis*, iš atskirų dalių sudėtas – *sudėtinis*, plg. *sudeda-*

mosios (dokumentą sudarančios) ir *sudėtinės* (iš smulkesnių dalių susidedančios) *dokumento dalys*. Iš ypatingesnių priešpriešų dar galima priminti, kad *visi* reiškia visumą kaip vienetą, *kiekvienas* – po vieną atskirai imamą iš visumos, plg. *premijos skirtos visiems* ir *kiekvienas jas pasiima pats*. Beje, kai kalbama apie du, tie žodžiai netinka, tada sakoma *abu*: *Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, abu jie* (ne *visi* ir ne *kiekvienas*) *turi vienodą galią*.

7.6.

Administracinėje kalboje ypač svarbu skirti tam tikrų bendrumų turinčius, bet iš esmės skirtingus dalykus reiškiančius žodžius. Juos gali sieti vartojimo sritis, priklausymas bendrai grupei, darybinės ir kitokios formaliosios ypatybės. Dėl turimų bendrybių jų vartosenos tyko įvairūs pavojai. Tokių žodžių painiojimas ne tik kalbą gadina (pažeidžia jos normas), bet gali trukdyti ir dokumento mintį suprasti, net sukelti teisinių konfliktų.

Sąsajų turintys žodžiai, kaip ir sinonimai, paprastai sudaro tam tikras poras. Iš tokių porų galima nurodyti *gyventoją* „kiekvienas kurioje nors vietovėje gyvenantis žmogus“ ir *pilietį* „pilietybę turintis gyventojas“; *pažymą* „informaciją teikiantis dokumentas“ ir *pažymėjimą* „duomenų pateikimo ir patvirtinimo dokumentas“; *prašymą* „raštas, kuriuo ko prašome“ ir *paraišką* „oficialus norų ir pageidavimų raštas“. Neseniai *paraiška* įgavo ir kitą reikšmę – taip vadinama dokumentų visuma, reikalinga pageidavimui (prašymui) pagrįsti. Pavyzdžiui, iš pradžių paduodamas *prašymas* įregistruoti įmonės vardą, kai prašymas priimamas, pateikiami reikiami dokumentai, po jų pateikimo laikoma, kad paduota *paraiška įregistruoti įmonės vardą*.

Administracinėje kalboje žodžiai paprastai skiriami pagal visuotinai įsigalėjusias reikšmes. Iš tokių porų galima paminėti: *antspaudas* ir *spaudas*, *atlyginimas* ir *alga*, *pastatas* ir *statinys*, *iškaba* ir *užrašas*, *ištrauka* ir *išrašas*, *žinios* ir *duomenys*, *veiksmas* ir *veikla*, *nurodymas* ir *nuoroda*, *suimti* ir *sulaikyti*, *pareikšti* ir *pateikti*, *mokėti* ir *žinoti*. Daugelio priešdėlinių veiksmažodžių skirtumai kyla iš priešdėlių reikšmių: *paimti* ir *priimti*, *išimti* ir *atimti*, *pakviesti* ir *iškviesti*, *paskirti* ir *išskirti*, *įskaityti* ir *išskaityti*, *užpildyti* ir *pripildyti*.

7.7.

Neretai reikšmių skirtumai atsiranda ar sukuriami pačioje administracinėje kalboje. Tai padaroma įvairiais būdais, paprasčiausias iš jų – greta turimo seno žodžio susidaromas ir įdiegiamas kiek kitokios reikšmės darinys. Taip greta *veiklos* atsirado *veika* „veiksmas ar neveikimas, turintis nusikaltimo požymių“; greta *pareigų – pareigybė* „pareigų etatinis vienetas“; greta *apšildymo – apšiltinimas* „aptaisymas šilumą sulaikančiomis medžiagomis“. Greta *saugojimo* ir *naudojimo* įdiegti terminai *pasauga* „oficialiai įteisintas laikinas saugojimas“ ir *panauda* „laikinas neatlyginamas naudojimas“.

Gali būti specializuojami kalboje esantys sinonimai ar artimos reikšmės žodžiai arba tokie dariniai, kurie pagal bendrąją taisyklę turėtų būti sinonimai. Iš taip vartojamų senesnių sinonimų minėtini *sandoris* „civilinės teisės susitarimas“ ir *sandėris* „slaptas neteisėtas susitarimas“, iš naujesnių – *nuostatai* „dokumentas, kuriuo nustatoma tam tikros srities veikla ir tvarka“ ir *nuostatos* „požiūrio ir principų išdėstymas“; prie jų priskirtini *sauga* „rūpinimasis, kad nekeltų pavojaus“ ir *apsauga* „saugojimas nuo pavojų iš šalies“.

Pagal bendrąją reikšmę *dokumento sudarytoją* ir *dokumento rengėją* galima laikyti sinonimais, bet Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės jais vadina skirtingus rekvizitus: *dokumento sudarytojas* – „įstaiga ar asmuo, kurio vardu dokumentas parengtas“, *dokumento rengėjas* – „dokumentą parengęs tarnautojas“ (Taisyklės 2001: 9 pn.).

Pagal darybines reikšmes ir *nuomininkas*, ir *nuomotojas* galėtų būti ir tas, kuris nuomoja, ir kuris nuomojasi, bet kaip terminai jie turi skirtingas reikšmes: *nuomotojas* yra tas, kuris kitam nuomoja, *nuomininkas* – kuris iš kito nuomoja(si). Dar netikėčiau terminizuoti visiški darybiniai sinonimai *draudikas* ir *draudėjas*: pirmasis reiškia draudimo įstaigą, kuri pagal sutartį įsipareigoja atlyginti patirtus nuostolius, antrasis – asmenį ar įstaigą, kuri už savo pinigus ką apdraudžia. Panašiai skirtingus dalykus reiškia *rinkėjas* „žmogus, kuris turi teisę dalyvauti rinkimuose ir balsuoti“ ir *rinkikas* – „rinkėjų išrinktas atstovas, įgaliotas balsuoti antrojoje rinkimų pakopoje“.

7.8.

Speciali reikšmė gali būti suteikiama ir tokiems žodžiams, kurių reikšmė yra kėlusi abejonių arba ir dabar laikoma nenormine.

Antai plačia ko nors darymo ir sudarymo reikšme patariama vartoti veiksmažodį *rengti*, ne *ruošti*, o gatavo dalyko tvarkymą geriau nusakyti veiksmažodžiu *ruošti: rengti dokumentus* reiškia juos kurti, rašyti, o *ruošti* (posėdžiui ar archyvui) – jau turimus sutvarkyti. Tarpusavio finansiniams santykiams nusakyti vartojama ne įprasta *įskaita*, o *užskaita*; specialia bylų sąrašo reikšme – ne bendros reikšmės *aprašas*, o *apyrašas*. Bene akivaizdžiausią pakeistą reikšmę yra gavęs veiksmažodis *veikti*. Šiaip teisinė dokumentų galia nusakoma žodžiu *galioti*: priimti įstatymai, nutarimai, sprendimai ne *veikia*, o *galioja*. Bet pasitaiko, kad įstatymas priimtas ir galioja, o praktiškai netaikomas, jo poveikio ir naudos nėra. Toks poveikio neturėjimas reiškiamas veiksmažodžiu *neveikia*. Greta tikrai norminio pasakymo *įstatymas galioja (negalioja)* atsiranda šiaip nenormalus, bet specialia reikšme norminis pasakymas *įstatymas veikia (neveikia)*.

Pasitaiko ir visai atsitiktinės, vienu kokiu atveju atsirandančios žodžių vartosenos arba negalimų vartosenos atvejų. Skiriame arba turime skirti veiksmažodžius *mokėti* ir *žinoti*: vienas dalykas yra *žinoti*, o kitas *mokėti kalbą*. Įstatymus galima ir reikia *žinoti* (kad tokie yra), bet to nepakanka; tačiau juos išmokti vargu ar įmanoma, išmokti galima tik atskirą straipsnį ar teiginį. Tad *įstatymo žinojimo* ar *nežinojimo* neišeina pakeisti *mokėjimu* ir *nemokėjimu*, reikia kito žodžio. Tokie tarpiniai veiksmažodžiai gali būti *pažinti, išmanyti*. Tad pasakymo *įstatymo nežinojimas neatleidžia nuo atsakomybės* negalima pakeisti – plg. *įstatymo nemokėjimas neatleidžia nuo atsakomybės*. Bet galėtų būti arba *įstatymo reikalavimų nežinojimas*, arba *įstatymo neišmanymas neatleidžia nuo atsakomybės*.

7.9.

Prie dviejų santykiaujančių žodžių gali prisidėti ir trečias narys. Trijų žodžių santykiai gali būti įvairūs. Atskirai esame aptarę trejetus, kur vienas narys – įprastinis bendrinės kalbos žodis, antras – administracinės kalbos faktas, trečias – kalbos klaida, pvz.: *klausimas – paklausimas – užklausimas* (žr. 5.8). Prie dviejų savų žodžių gali prisidėti trečias tarptautinis ir visi jie gali būti sinonimai, pvz.: *būstinė – buveinė – rezidencija*, arba greta dviejų sinonimų atsiduria trečias, kitos reikšmės žodis, pvz.: *sulaikyti – suimti – areštuoti*.

Bet daugiausia yra tokių grupelių, kurias sudaro skirtingų reikšmių žodžiai, o vartosena juos neretai supainioja. Administracinėje kalboje to

neturi būti. Štai keletas administracinei kalbai reikalingų skirtingos reikšmės žodžių trejetų. Prie minėtų porų – *piliečio* ir *gyventojo* – prisideda *asmuo*, prie *pažymos* ir *pažymėjimo* – *liudijimas* „tam tikrą būklę ir jos įteisinimą patvirtinantis dokumentas“, prie *prašymo* ir *paraiškos* – *pareiškimas* „oficialus nuomonės išdėstymas ir pranešimas“. Skiriame žodžius: *veiksmas* „baigtinis veikimo tarpsnis“, *veikla* „veikimas kaip darbas“ ir *veika* „veikimas ar neveikimas, turintis nusikaltimo ar nusižengimo požymių“; *bendrovė* „ūkinis susivienijimas“, *bendrija* „bendrų reikalų turinti ar bendro tikslo siekianti draugija“, *bendruomenė* „vienoje vietoje gyvenantys ar bendrų interesų turintys žmonės“. Žodis *bendruomenė* pradėtas vartoti ir kita reikšme – taip pradėtos vadinti oficialiai įregistruotos bendruomenės narių organizacijos. Tokia dirbtinė vartosena supainioja to žodžio reikšmę, darosi nebeaišku, kas iš tikrųjų yra *bendruomenė* – visi tos vietos žmonės ar tik tie, kurie priklauso organizacijai. Parankiau ir tikslingiau tokią organizaciją vadinti kokiu kitu vardu, pavyzdžiui, *bendruomenės centru.*

Teisės kalboje skiriama: *bausmė* „atpildas už nusikaltimą ar nusižengimą“, *nuobauda* „nebaudžiamoji bausmė už nusižengimą“ ir *bauda* „piniginė bausmė“. Yra ir ketvirtas bausmės reikšmės žodis, *baudos* sinonimas – *pabauda*, bet administracinėje kalboje jis nevartojamas. Artimos reikšmės žodžių grupelę sudaro veiksmažodžiai: *galvoti* „mąstyti, protauti“, *manyti* „būti kokios nors nuomonės“, *laikyti* „būti įsitikinusiam kuo nors, manyti kuo esant“.

Yra ir dar didesnių žodžių grupių, jas sudarančių žodžių santykiai gali būti dar sudėtingesni. Juos suprasti padeda įvairios jungiamosios grandys, visų pirma apibendrinamieji žodžiai.

8.

Apibendrinimai ir plačios reikšmės žodžiai

8.1.

Apibendrinamieji žodžiai jungia kokiu nors pagrindu susijusias žodžių grupes. Kuo grupė platesnė, tuo žodžių reikšmės įvairesnės, be apibendrinamųjų žodžių jas gali būti sunku suvaikyti.

Paimkime, pavyzdžiui, įstaigų ir įmonių pavadinimus. Daugeliui aišku, kad *departamentas* yra už *skyrių* aukštesnės pakopos padalinys (dalinys). Sunkesnis klausimas, ar departamentais dera vadinti paprastus skyrius, kur jų kelių pakopų nėra. O ir skyriai nevienodi – gali būti įstaigoje esantis vienos kurios srities padalinys (*N banko Paskolų skyrius*) ir atskirai veikiantis pagrindinės įstaigos funkcijas atliekantis vienetas (*N banko Ukmergės skyrius*). Norint juos skirti, pirmieji vadinami *struktūriniais*, antrieji – *teritoriniais* skyriais. Antrosios reikšmės skyriai dar vadinami *filialais*, bet *teritorinių skyrių* ir *filialų* santykis nėra visai aiškus ir ne visur vienodas (vienur skyrius yra filialo padalinys, kitur atvirkščiai). Nelabai aiškūs ir neapibrėžti padaliniai *agentūra* ir *tarnyba*. Pagaliau yra vadinamųjų „masiškai paplitusių" padalinių, kurių pavadinimai laikomi bendriniais ir rašomi mažąja raide. Žodžiu, aiškios sistemos nėra, visus jungia tik bendriausias pavadinimas – *padalinys (dalinys)*.

Vientisos sistemos neturi dokumento teksto dalių pavadinimai – skirtingų dokumentų panašios dalys vadinamos nevienodai. Įstatymo tekstą sudaro *dalys, skyriai, skirsniai* ir *straipsniai*. Įstatymo straipsnį savo ruožtu sudaro jo *dalys* ir *dalių punktai*. Raštvedybos dokumentų tekstai gali turėti *skyrius, skirsnius*, bet neturi *straipsnių*; atitinkamos jų dalys yra *punktai*, o jų smulkesnės dalys – *pastraipos* ir *papunkčiai*. Čia viską reikia išmokti mechaniškai (žr. 17.3, 17.5).

Kitoks dokumentų pavadinimų vaizdas. Jų daug daugiau negu įstaigų padalinių ar dokumentų teksto dalių, neturime net jų baigtinio sąrašo. Yra ir tam tikrų konkrečių neaiškumų. Pavyzdžiui, net raštvedybos tvarkytojams ne visai aišku, kuo *nutarimas* skiriasi nuo *sprendimo, įsakymas* nuo *potvarkio, nuostatai* nuo *įstatų* (žr. 16.5). Bet visuma yra susisteminta ir sutvarkyta – suskirstyta į dalis, tos dalys turi apibendrinamuosius pavadinimus. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės nurodo tris raštvedybos dokumentų grupes: *tvarkomieji* (*nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai* ir kt.), *organizaciniai* (*nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai* ir kt.) ir *informaciniai* (*raštai, prašymai, aktai, protokolai* ir kt.) *dokumentai*. Be jų, dar yra *valstybės dokumentų* klasė, kuri savo ruožtu skyla į dvi dalis – *norminamuosius* (*įstatymai, kodeksai*) ir *tvarkomuosius* (*nutarimai, sprendimai, dekretai* ir kt.) *dokumentus*.

Apibendrinamąja reikšme vartojami plačiõs, bet dažniausiai apibrėžtos reikšmės žodžiai, reiškiantys tam tikras daiktų klases, pvz.: *dokumen-*

tai, renginiai, įstaigos, įmonės, organizacijos, padaliniai. Jie apima smulkesnių objektų grupes: prie įstaigų priklauso *ministerijos, institutai, mokyklos, bibliotekos* ir kt., prie renginių – *sueigos, susirinkimai, sesijos, konferencijos* ir kt.

8.2.

Tarpinės apibendrinamosios reikšmės pavadinimai sudaromi iš bendros reikšmės pavadinimo ir jo reikšmę siaurinančio priklausomojo žodžio. Tokie yra minėti *tvarkomieji, organizaciniai, informaciniai dokumentai.* Tarpiniai apibendrinamieji įstaigų pavadinimai yra: *valstybės, savivaldybių, kultūros, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigos*; įmonių gimininiai pavadinimai – *pramonės, prekybos, finansų įmonės.* Tokie sudėtiniai gimininiai pavadinimai gali būti sudaromi su labai plačios reikšmės žodžiais, kurie vieni patys nėra terminai ir nereiškia daiktų klasės, pvz.: *subjektai – ūkio subjektai, teisės subjektai; organai – juridinio asmens organai, teisėtvarkos, teisėsaugos organai.* Dabartinė administracinė kalba *organų* vengia, plinta panašios reikšmės *tarnybos*: *vidaus reikalų tarnyba, žemėtvarkos tarnyba.* Yra apibendrinamųjų (gimininių) pavadinimų, sudarytų su sunkiai apibrėžiamu daugiareikšmiu žodžiu *priemonės*: *transporto, ryšių, visuomenės informavimo priemonės.*

Kai kurie sudėtiniai gimininiai pavadinimai turi vienažodžių sinonimų, pvz.: *visuomenės informavimo priemonės – žiniasklaida; gyvenamosios patalpos – būstas.* Jei jie visiški sinonimai, palaikytini vienažodžiai pavadinimai. Bet vienu žodžiu netinka keisti tokių junginių, kurių reikšmė kitokia, paprastai platesnė: *bankai* neatstoja *finansų įmonių, siuntinys – pašto siuntos, riedmenys – transporto priemonių, avarija – kelių įvykių.*

Apibendrinamosios reikšmės pavadinimai patys gali reikšti tam tikrą platesnės daiktų klasės dalį. Antai asmenų pavadinimus *vardas, pavardė, slapyvardis* apibendrina daiktavardis *asmenvardžiai.* Bet asmenys vadinami ne tik asmenvardžiais, o ir pagal pareigas, garbės vardus, pagaliau mandagumo žodžiais. Visus juos apima platesnė sąvoka *asmenų pavadinimai.* Valstybės dokumentuose apibendrintai prireikia nusakyti *įstaigas, įmones* ir *organizacijas.* Mėginta viską apibendrintai vadinti *įstaigomis*, kartais pavadinama *firmomis.* Bet tie žodžiai tam reikalui nepriimtini, nes turi kitas, savo įprastines reikšmes. Atrodo, kad *įstai-*

gas, įmones ir *organizacijas* apima plačios reikšmės žodis *institucijos*, bet ne visai aišku, ar ir jis visur tinka.

8.3.

Yra labai plačios reikšmės žodžių, kurie nereiškia nei pavadinimų, nei apibendrinimų, tik šiaip nusako neapibrėžtas sąvokas ir abstrakcijas. Akivaizdžiausi iš jų – *dalykas* (gali reikšti materialų daiktą, tiriamą ar svarstomą objektą, bet kokį reiškinį, net veiksmą) ir *reikalas* (reiškia tą patį, ką ir dalykas, tik dar turi papildomą reikiamo dalyko atspalvį, plg. *paaiškėjo keletas naujų dalykų* ir *atsirado naujų reikalų*). Prie jų priartėjęs *klausimas* (reikšme „svarstomas dalykas"). Tai ne vien administracinei kalbai būdingi žodžiai, bet čia jie turi savų vartosenos ypatybių. Viena iš jų, kad su jais sudaryta abstrakčios reikšmės kanceliarizmų: *dalykas tas; aiškus (neaiškus) reikalas (dalykas); sutaria (nesutaria) (kokiu nors) klausimu (klausimais).*

8.4.

Apibendrinamosios ir siauresnių reikšmių veiksmažodžiai gali būti vartojami panašiai kaip tokių reikšmių daiktavardžiai, t. y. platesnė reikšmė apima kelias siauresnes. Apibendrinamosios reikšmės veiksmažodžių nėra tiek, kiek daiktavardžių, bet vienur kitur jų pasitaiko. Tokie, pavyzdžiui, yra veiksmažodžiai *gabenti* ir *realizuoti*: *gabenti* apima įvairius kraustymo būdus – vežimą, plukdymą, skraidinimą, pagaliau nešimą; *realizuoti* (produktą ar gaminį) reiškia parduoti ar kitais būdais paleisti į apyvartą (produktą suvartoti). Kartais tokiōs platesnės reikšmēs iš tikrųjų reikia, bet dažniausiai geriau sakyti aiškiai ir konkrečiai. Kam prekybininkams kalbėti apie grietinės *realizavimą* parduotuvėje – ją reikia *parduoti*. Jei nurodomas vartojimo laikas, taip ir dera sakyti: *tinka vartoti* (ne *realizuoti*).

Nemažai keblumų pridaro plačios reikšmės veiksmažodžiai *įsisavinti, vystyti, judėti*. Jie, panašiai kaip daiktavardžiai *dalykas* ir *reikalas*, neturi apibendrinamosios reikšmės, tik šiaip patys vartojami kitų veiksmažodžių reikšmėmis ir jų vietoje. Dėl to jie, ypač du pirmieji, dažnai laikomi klaidomis. Tokia nuomonė per daug griežta ir vienašališka, tam tikrais atvejais, kai kalbama nekonkrečiai, jie pateisinami arba ir reikalingi. Bėda ta, kad kaišiojami ten, kur reikėtų sakyti aiškiai ir konkrečiai: *įsisavinti lėšas – sunaudoti, panaudoti; įsisavinti žemę – įdirbti, pradė-*

ti dirbti; įsisavinti žinias – išmokti, įgyti žinių. Administracinei kalbai tokie „įsisavinimai" nereikalingi.

Veiksmažodis *vystyti* iš aktyviosios vartosenos jau pasitraukęs, bet ne taip seniai jis buvo tapęs tuščiu štampu: vieni už kitus keisčiau stengėsi *vystyti* (t. y. kelti, ugdyti) *ūkį, vystyti* (plėsti) *veiklą, vystyti* (plėsti) *paslaugas, vystyti* (dirbti) *darbą* ir pan.

Daugiausia galvosūkių kyla dėl veiksmažodžio *judėti* ir jo vedinio *judėjimas.* Juda netikėčiausi dalykai ir įvairiausiais būdais. Taip yra dėl dviejų priežasčių. Pirma, pats lietuvių kalbos veiksmažodis *judėti* yra daugiareikšmis, gali reikšti „krutėti vietoje", „keisti vietą", „bruzdėti" ir kt. Bet svarbiausia, kad jo vartoseną veikia atitinkami kitų kalbų veiksmažodžiai, o ypač jų vediniai (anglų *motion, moving*, prancūzų *mouvement*, rusų *dviženi(j)e*). Tinkamų pakaitų ne visada lengva rasti, bet kai kurie „judėjimai" panašūs į veiklos ar darbo „ vystymą": *traukinių judėjimas – eismas* (traukinys gali judėti, bet nevažiuoti); *gyventojų judėjimas – migracija* (jei tai vietos keitimas), pasitaiko, kad *judėjimas* reiškia ir gyventojų skaičiaus bei sudėties pokyčius; *blankų judėjimas įstaigoje – apykaita* (gavimas ir naudojimas).

8.5.

Kur tinka apibendrinamosios ar šiaip plačios reikšmės, o kur reikia siaurų, apibrėžtųjų, reikšmių, lemia teksto turinys ir konkrečios aplinkybės. Yra atvejų, kur, pavyzdžiui, užtenka apibendrintos reikšmės termino *asmenvardžiai* ar dar bendresnės reikšmės – *asmenų pavadinimai*, bet dokumentuose dažniausiai vardijami konkretūs pavadinimai: *vardas* ir *pavardė; pareigų pavadinimas*, pvz.: *Parašo rekvizitą sudaro asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė.*

Kai tekste vardijami keli vienos reikšmės dalykai ir čia pat jie apibendrinami, apibendrinamųjų žodžių vieta gali būti nevienoda. Dažniausiai jie būna priekyje, o juos konkretinantys siauresnės reikšmės žodžiai ar pasakymai vardijami po jų, pvz.: *Bendrovės valdymo organai yra: visuotinis akcininkų susirinkimas, taryba, valdyba...; Už prasižengimus taikomos šios nuobaudos: pastaba, papeikimas, perkėlimas į žemesnes pareigas, atleidimas iš tarnybos...*

Apibendrinamosios reikšmės žodžiai, einantys po vardijamųjų, paprastai pateikiami tų žodžių eilėje kaip jos dalis ir turi priklausomą daugiskaitos formos įvardį *kiti*, pvz.: *Nuostatų, įstatų, taisyklių, kitų*

teisės aktų turinys dėstomas tekstu. Apibendrinamosios reikšmės žodis gali būti susipynęs su paskutiniu vardijamuoju dėmeniu, o kitos vardijamosios dalys yra sutrauktinės, su praleistu pagrindiniu junginio dėmeniu, pvz.: *Teisės aktai privalo atitikti šiame įstatyme nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus. Nustatyti reikalavimai* apima visas dalis (formos, struktūros, turinio ir kalbos).

Sakinyje gali būti dviejų pakopų apibendrinamųjų žodžių: pradžioje visų vardijamųjų dėmenų apibendrinimas, pabaigoje – žodžiai, apibendrinantys jų dalį, pvz.: *Dokumento sudarytojas – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas, kiti asmenys, turintys teisę sudaryti dokumentą.*

Pagaliau plačios reikšmės žodžiai gali būti pasakomi kaip sakinio dalis, o jų detalizavimas ir aiškinimas pateikiamas skliaustuose, kaip papildomi žodžiai, pvz.: *Norintys dalyvauti konkurse per mėnesį nuo konkurso paskelbimo įteikia reikalingus dokumentus (prašymą, gyvenimo aprašymą, mokslo baigimo dokumento kopiją).*

9.

Veiksmažodinė ir daiktavardinė raiška

9.1.

Iš esmės lietuvių kalba yra veiksmažodinė. Veiksmažodžiai sudaro sakinio pagrindą, svarbiausi dalykai – veiksmai, įvykiai, būsenos – nusakomi veiksmažodžių formomis. Tai ypač gerai matyti iš pasakų kalbos: *Kitą kartą gyveno ponas ir turėjo didelę pievą; Ėjo, ėjo – niekur laimės neranda.* Veiksmažodžių formos teikia žavesio grožinei kalbai. Tuo galime įsitikinti iš Donelaičio „Metų“ pirmųjų eilučių: *Jau saulelė vėl atkopdama budino svietą / Ir žiemos šaltos triūsus pargriaudama juokės.* Arba Kazio Borutos „Baltaragio malūno“ sakinys: *Pirmieji gaidžiai pragiedojo, o Baltaragio seklyčioje vis dar tebesėdėjo Girdvainis su savo piršliu Anupru ir nesirengė keltis nuo stalo.*

Veiksmus ir įvykius galima nusakyti ir daiktavardžiais ar daiktavardiniais pasakymais. Tautosakos kalboje jų, galima sakyti, nėra, bet nere-

tai pasitaiko grožinėje literatūroje. Antai Salomėja Nėris eilėraštį „Pabučiavimas" pradeda: *Pabučiavimas tavo buvo karštas ir trumpas.* Arba minėtame „Baltaragio malūne" rašoma: *Baltaragis dar vaikystėje negalėdavo atsiklausyti malūno sparnų ūžimo, kai jam pritardavo Udruvės ežero vandens šniokštimas.* Tačiau labiausiai daiktavardiniai pasakymai plinta dalykinėje – mokslo ir administracinėje – kalboje. Logikos vadovėlyje rašoma: *Daugiareikšmė logika yra dvireikšmės logikos apibendrinimas.* Civilinis kodeksas teigia: *Daiktų įkeitimas gali būti atliekamas parduodant kreditoriui dokumentus, suteikiančius teisę į tą daiktą.* Kelių eismo taisyklės kelio ženklą aiškina: *Važiuojamosios kelio dalies susiaurėjimas iš kairės pusės.*

Cituotus daiktavardinius pasakymus galima pakeisti veiksmažodiniais: *pabučiavai karštai ir trumpai; negalėdavo atsiklausyti, kaip ūžia malūno sparnai; apibendrina dvireikšmę logiką; daiktus galima įkeisti; kelio dalis susiaurėja.* Vieni daiktavardiniai pasakymai visiškai atitinka veiksmažodinius, kitų reikšmės skiriasi, – ne tas pats *dvireikšmės logikos apibendrinimas* ir *apibendrina dvireikšmę logiką.* Ne mažiau svarbu, kad skiriasi vienų ir kitų stilistinės ypatybės, jie skirtingai įsipina į sakinius, patys nevienodai veikia jų sandarą ir platesnį tekstą, suteikia jam skirtingų atspalvių.

9.2.

Daiktavardinė raiška kalbą daro abstraktesnę ir logiškesnę, ji dėl to ir plinta, kad daugėja abstraktaus mąstymo. Dalykinėje kalboje reikia dėstyti ne veiksmus, o jų rezultatus, vartoti sąvokas ir apibrėžtus terminus. Mokslo veikalai nusako dėsnius, daro išvadas; teisės ir valstybės dokumentai nustato bendrąsias institucijų ir piliečių veiklos ir elgesio normas. Administracinėje kalboje daiktavardinė raiška plinta ir dėl kitų kalbų įtakos, ją veikia verstiniai ir kitų kalbų pavyzdžiu kuriami dokumentai. Taigi daiktavardiniai raiškos būdai plinta dėl objektyvių priežasčių ir tam tikrais atvejais neišvengiamai įsigali.

Bet daiktavardiniai pasakymai kaišiojami ir be būtino reikalo, kur nėra jokių apibendrinimų ar abstraktaus mąstymo. Jie gali rodyti tik sustabarėjusį mąstymą, minčių reiškimą ne savo žodžiais, o abstrakčiais štampais, keliaujančiais iš rašto į raštą. Vieni nereikalingi todėl, kad nieko naujo nepasakydami stumia iš vartosenos įprastus lietuviškus pasaky-

mus, kalbą daro gremėzdišką ir biurokratišką, plg. *vaisių supirkimas* ir *superkame vaisius; pavedė turto apsaugą* ir *pavedė saugoti turtą; turėjo galimybę dalyvauti konkurse* ir *galėjo dalyvauti konkurse.* Kiti nuo normalios kalbos yra taip nutolę, kad atrodo tarsi parodija: *kontroliuoja duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi (kontroliuoja, kaip laikomasi duomenų apsaugos reikalavimų); stabdo žengimą mokymosi proceso keliu (trukdo sėkmingai mokytis)*; kai kurie žeidžia ir kalbos normas, pvz.: *trukdė užduočių vykdymui – trukdė vykdyti užduotis.*

9.3.

Yra daiktavardinių pasakymų, kur veiksmažodį atitinka veiksmažodinių daiktavardžių naudininkas. Naudininko pagrindinė funkcija – nusakyti daiktų ar dalykų paskirtį, pvz.: *aplankas dokumentams, spintelė knygoms, seminaras buhalteriams.* Paskirties reikšmė ryškesnė, tarsi dviguba, kai ji susijusi ir su veiksmažodžiu: *reikia aplankų dokumentams (reikia dokumentams* ir *aplankų dokumentams), surengtas seminaras buhalteriams (surengtas buhalteriams* ir *seminaras buhalteriams).* Paskirčiai reikšti naudininkas yra įprasta forma, bet tada, kai svarbu ne paskirtis, o daikto rūšis ir pavadinimas, vartojamas kilmininkas: *dokumentų aplankas, knygų spintelė.* Tačiau veiksmo paskirčiai ir tikslui nusakyti netinka veiksmą reiškiančių veiksmažodinių daiktavardžių naudininkas, tam reikalui vartojama bendratis: *susėdo pasišnekėti* (ne *pasišnekėjimui*), *pasirengė važiuoti* (ne *važiavimui*), *nėra vietos apsisukti* (ne *apsisukimui*), *paltą atidavė valyti* (ne *valymui*).

Veiksmo paskirtis ir tikslas ne naudininku, o bendratimi turi būti nusakomi ir administracinėje kalboje: *nutarimas pateiktas svarstyti* (ne *svarstymui*), *projektą grąžino papildyti* (ne *papildymui*), *dokumentas atiduotas pasirašyti* (ne *pasirašymui*), *paimti dokumentą saugoti* (ne *saugojimui*), *siunčiame nutartį vykdyti* (ne *vykdymui*), *pristatė darbuotoją apdovanoti* (ne *apdovanojimui*), *namas atiduotas naudoti* (ne *naudojimui*), *namas numatytas nugriauti* (ne *nugriovimui*) (dar žr. 12.2).

Tam tikrais atvejais tikslui nusakyti vartojamos ir kitos formos. Su būdu susijęs tikslas nusakomas arba bendratimi, arba iš reikiamybės dalyvio sudarytu prieveiksmiu: *alus parduodamas išsinešti*, arba *išsinešti-*

nai, bet ne *išsinešimui*; *prekės duodamos išsimokėti*, arba *išsimokėtinai*, bet ne *išsimokėjimui*. Po slinkties veiksmažodžių bendratį gali pakeisti įvairūs veiksmažodinių daiktavardžių linksniai ar prielinksninės konstrukcijos, pvz.: *susirinko pasitarti*, arba *į pasitarimą*, bet ne *pasitarimui*; *kviečia pasikalbėti*, arba *pokalbio*.

Veiksmažodinių daiktavardžių naudininkas tikslui reikšti galimas dviem atvejais. Pirma, naudininkas pateisinamas, kai veiksmažodinis daiktavardis apkonkretėjęs ir nereiškia veiksmo pavadinimo, pvz.: *skyrė lėšų statybai*; *straipsnis skirtas spaudai*, arba *spausdinti*, bet netinka *skirtas spausdinimui*. Antra, naudininkas gali būti reikalingas, kai veiksmą reikia tikslinti, o prie bendraties tikslinamąjį žodį sunku pridėti, plg. *pateikė projektą svarstyti* (ne *svarstymui*), bet *pateikė projektą antram svarstymui*. Jei tikslinamąjį žodį galima pridėti prie bendraties, teiktinesnis yra variantas su bendratimi: *daliniam žalos atlyginimui išskaičiuoti iš algos po 50 Lt* (geriau – *žalai iš dalies atlyginti...*).

9.4.

Daikto paskirtis kartu su veiksmo tikslu tradicinėje kalboje nusakoma naudininku su bendratimi: bendratis reiškia veiksmo tikslą, daiktavardžio naudininkas jo objektą. Tokią vartoseną gražiai rodo Jono Jablonskio chrestomatinis sakinys: *Aš tau duosiu skarelę a š a r ė l ė m s n u s i š l u o s t y t i*. Iš paprastesnių pavyzdžių galima priminti: *peilis duonai riekti*, *puodas vandeniui laikyti*, *pinigai knygoms pirkti*. Administracinėje kalboje ir tokių veiksmų paskirtis pradedama nusakyti veiksmažodinių daiktavardžių naudininku, o veiksmo objektas šalia tokio naudininko reiškiamas kilmininku: *skyrė pinigų baldų įsigijimui*; *gavo autobusiuką mokinių vežiojimui*. Tai netikę pasakymai, jų nepateisina gyvosios kalbos vartosena. Nesakoma *peilis duonos riekimui*, *pinigai knygų įsigijimui*, tad netinka ir *pinigai baldų įsigijimui*; turi būti: *skyrė pinigų baldams įsigyti*; *gavo autobusiuką mokiniams vežioti*. Taip pat teiktina: *trūkumams padengti* (ne *trūkumų padengimui*) *į kasą įmokėti 50 Lt*; *darbams apmokėti* (ne *darbų apmokėjimui*) *skirta 10 000 Lt*; *įsigijo seifą dokumentams saugoti* (ne *dokumentų saugojimui*); *pateikti dokumentai įmonei registruoti* (ne *įmonės registravimui*); *sudaryta komisija veiklai patikrinti* (ne *veiklos patikrinimui*).

Tačiau vartojami sukonkretėjusių ir veiksmų pavadinimų nereiškiančių veiksmažodinių daiktavardžių naudininkai – ir vieni (kaip pirmiau matėme), ir su objekto kilmininku: *skyrė lėšų mokyklos statybai* (arba *mokyklai statyti*); *užsakė dažų namo remontui* (arba *namui remontuoti*, bet ne *namo remontavimui*). Net greta, tame pačiame sakinyje, sukonkretėjusiu vediniu reiškiama paskirtis gali būti nusakoma naudininku, paprasto veiksmo paskirtis – bendratimi: *skirta lėšų patalpų remontui ir inventoriui įsigyti.*

Ne visur tinka ir naudininko su bendratimi konstrukcijos, – jei svarbu ne paskirtis, o pasakomas tik pavadinimas, vietoj naudininko su bendratimi vartojami kilmininkai: *pateikti įmonės registravimo dokumentai; sudaryta archyvų patikrinimo komisija.*

Reikia atsiminti, kad naudininku su bendratimi nusakoma priemonės paskirtis: *aplankas dokumentams laikyti, pinigai baldams įsigyti.* Priemonę reikia suprasti plačiai – tai ne tik įrankiai, indai, medžiagos, bet ir abstraktūs dalykai, padedantys siekti tam tikro tikslo (pavyzdžiui, komisija, posėdis, susirinkimas). Tad gali būti: *komisija veiklai patikrinti; posėdis (susirinkimas) darbui aptarti.* Su priemonės nereiškiančiais žodžiais naudininkas su bendratimi netinka, vartotina bendratis su galininku: *sudaromos prielaidos prarasti duomenis; suteikė įgaliojimus pasirašyti sutartį.* Ne priemonės yra prašymas, kvietimas, siūlymas, todėl jų pavadinimai nusakomi su galininku: *prašymas skirti pašalpą* (ne *pašalpai skirti*), *kvietimas atvykti į posėdį, siūlymas pasitikrinti sveikatą.* Galininkas, ne naudininkas, teiktinas ir su *leidimu*: *leidimas laikyti šautuvą* (ne *šautuvui laikyti*), *leidimas statyti namą* (ne *namui statyti*).

9.5.

Yra administracinei kalbai būdingų konstrukcijų su veiksmažodinių daiktavardžių įnagininku. Tokių įnagininkų junginiai su kilmininku administracinėje kalboje vartojami sprendimų juridiniam pagrindui reikšti. Šios reikšmės konstrukcijos sudaromos su vediniais iš valios reiškimo veiksmažodžių *prašyti, pageidauti, reikalauti, siūlyti, teikti, leisti, pritarti, sutikti, kviesti, susitarti*, pvz.: *atleisti (atleistas) iš darbo paties prašymu; komisijos siūlymu paskirtas direktoriumi; taryba pirmininko teikimu tvirtina pavaduotojus; klausimas svarstomas tarybos pageidavimu; darbas tikrinamas ministro nuro-*

dymu; sutartis pratęsta šalių susitarimu. Yra pasakymų, kur daiktavardžio įnagininkas eina su prielinksniu *su*: *nuorašai daromi tik su direktoriaus leidimu; dokumentai skelbiami komisijos pritarimu,* arba *su komisijos pritarimu.*

Šios konstrukcijos yra naujas kalbos reiškinys. Administracinėje ir apskritai dalykinėje kalboje jos sąmoningai diegiamos vietoje šnekamojoje kalboje tam reikalui vartojamų nepageidautinomis laikomų padalyvinių konstrukcijų, plg. *atleistas iš darbo pačiam prašant; klausimas svarstomas tarybai pageidaujant; darbas tikrinamas ministrui nurodžius; sutartis pratęsta šalims susitarus.* Tokių padalyvinių konstrukcijų randasi neatsitiktinai, jos iš esmės nesikerta su pagrindine padalyvinių konstrukcijų vartojimo taisykle, pagal kurią padalyvis tinka, kai yra du veikėjai ir du veiksmai. Pirmojo pavyzdžio atveju vienas prašė, kitas atleido iš darbo, tad pasakymas *atleistas iš darbo pačiam prašant* nėra didelė klaida, bent jau gramatiškai jis neklaidingas. Šios padalyvinės konstrukcijos neteiktinos todėl, kad yra labai bendros reikšmės ir pirmiausia susiejamos su laiko reikšme, o administracinei kalbai reikia kanceliarizmų, aiškiai ir vienprasmiškai reiškiančių veiksmų ir sprendimų priežastį ir pagrindą.

9.6.

Į įnagininkines konstrukcijas panašūs arba su jomis net sinonimus sudaro daiktavardžių kilmininko ir neveikiamojo dalyvio junginiai, plg. *projektą parengė komisijos prašymu / komisijos paprašytas; atvyko ministro kvietimu / ministro pakviestas; į kursus išvyko direktoriaus reikalavimu / direktoriaus reikalaujamas; darbą pradėjo su vadovo leidimu / vadovo leistas.* Būdamos sinonimiškos, jos skiriasi funkcinio stiliaus ypatybėmis – pirmosios, įnagininkinės, yra kanceliariškos, antrosios, dalyvinės, stilistiškai neutralios, tinkamos visiems stiliams.

Bet įnagininkinės ir dalyvinės konstrukcijos gali turėti ir reikšmės skirtumų. Pirmosios gali reikšti veiksmų ir sprendimų pagrindą, kurį sudaro kieno nors iš šalies pareikšta pageidaujamojo pobūdžio valia, tačiau ta valia sprendimui tiesioginio poveikio nedaro, tiesiogiai jo nelemia: *projektą parengė komisijos prašymu* reiškia, kad komisija tik prašė rengti projektą, bet pati prie rengimo tiesiogiai neprisidėjo. Antrosios labiau reiškia valią, susijusią su tam tikra įtaka sprendimui, arba tiesioginį

prisidėjimą prie atliekamo veiksmo ar sprendimo. Kai tokia reikšmė akivaizdi, galima tik dalyvinė konstrukcija: *komisija dirbo buhalterio vadovaujama; darbą baigė vadovo padedamas; projektą rengė konsultantų talkinamas; susitarė advokato tarpininkaujami.* Kai pagrindo ir tiesioginio dalyvavimo reikšmės skiriasi ir yra akivaizdžios, vartojama tik atitinkama konstrukcija, plg. *komisija dirba direktoriaus siūlymu (teikimu, pageidavimu)* (direktorius pats nedirba) ir *dirba direktoriaus vadovaujama (padedama)* – direktorius komisijoje dirba arba prie darbo prisideda. Neaiškios ar pereinamosios reikšmės atvejais sinonimiškai vartojamos abejopos konstrukcijos.

Su dalyvinėmis, kaip ir su įnagininkinėmis, konstrukcijomis konkuruoja padalyvinės konstrukcijos: *dirbo buhalterio vadovaujamas / buhalteriui vadovaujant; susitarė advokato tarpininkaujami / advokatui tarpininkaujant.* Padalyviai ir čia yra neaiškūs, netikslūs, todėl nei administracinėje, nei apskritai bendrinėje kalboje nepageidautini.

10.

Veiksmažodį atitinkančios konstrukcijos

10.1.

Veiksmažodį atitinkančios daiktavardinės konstrukcijos sudaromos iš bendros ar išblukusios reikšmės veiksmažodžių ir veiksmažodinių daiktavardžių galininko, pvz.: *daryti pranešimą, duoti nurodymą, teikti siūlymus, kelti klausimą, reikšti padėką.* Daugelis tokių konstrukcijų yra naujos, įprastinėje kalboje nežinomos, joje vartojami veiksmą reiškiantys veiksmažodžiai (iš kurių daromi konstrukcijų veiksmažodiniai daiktavardžiai): *pranešti, nurodyti, siūlyti, klausti, dėkoti.* Veiksmą, o ypač veiksmo rezultatą, gali reikšti ir neveiksmažodiniai, tik šiaip su veiksmažodžiais susiejami daiktavardžiai, pvz.: *daryti operaciją – operuoti; vykdyti reformą – reformuoti.* Kur reikia, galininką gali pakeisti neiginio ar dalies kilmininkas, pvz.: *nedaryti operacijos, neteikti siūlymų.*

Konstrukcijos reikšmės pagrindą sudaro veiksmažodinis daiktavardis, o su juo esantis veiksmažodis yra jos šalutinis žodis. Todėl tai – daik-

tavardinės konstrukcijos. Pagal sintaksinius santykius jų pagrindinis žodis – veiksmažodis, todėl šios daiktavardinės konstrukcijos, kaip sintaksės vienetai, yra veiksmažodiniai junginiai.

10.2.

Bendros arba išblukusios reikšmės veiksmažodžių, su kuriais sudaromos daiktavardinės konstrukcijos, nėra daug, jų galima priskaičiuoti kiek daugiau kaip dešimtį. Vieni jų tokioms konstrukcijoms daryti vartojami dažniau, kiti retai arba tik atskirais atvejais. Vienų reikšmės bendresnės, kitų konkretesnės, tik apiblukusios. Pagal reikšmių ypatybes galima skirti kelias jų grupeles.

Pirmąją grupelę sudarytų bendrosios darymo reikšmės veiksmažodžiai *daryti, vykdyti, atlikti.* Iš jų pats bendriausias ir abstrakčiausias yra *daryti.* Su juo sudaromos konstrukcijos: *daryti tvarką, išvadą, poveikį, įtaką, aprašą, nuorašą, pataisą, sutartį, ataskaitą, reviziją, atestaciją, pranešimą, bandymą, nusikaltimą, nusižengimą, pakeitimą, patikslinimą...* Vienos jų, pavyzdžiui, *daryti ataskaitą, pranešimą, sutartį, pakeitimus,* turi specialią reikšmę, kuri skiriasi nuo atitinkamų veiksmažodžių (*atsiskaityti, pranešti, susitarti, pakeisti*) reikšmių, kitos visiškai sinonimiškos su veiksmažodžiais. Kai reikšmės visai sutampa, teiktinesni veiksmažodžiai (apie tai: KKP 2002: 72–73).

Beveik toks pat dažnas, bet konkretesnės reikšmės, yra veiksmažodis *vykdyti* (reiškia numatytų dalykų įgyvendinimą ar paprastą darbų atlikimą). Su juo galimos konstrukcijos: *vykdyti įstatymą, įstatus, nuostatus, nutarimą, sprendimą, įsakymą, planą, užduotį, nurodymą, reikalavimą, įpareigojimą, įsipareigojimą, apskaitą, priežiūrą, kontrolę, reformą, darbus, remontą...* (apie tai: KKP 2002: 324–325). Trečiasis šios grupės veiksmažodis *atlikti* nėra atitrūkęs nuo savo tiesioginės reikšmės, su juo tesudaroma mažiau konstrukcijų, kurių dalis sinonimiškos su veiksmažodžių *daryti* ir *vykdyti* konstrukcijomis: *atlikti kratą, užduotį, darbą, remontą, apskaitą, operaciją, atestaciją, auditą, pavedimą, patikrinimą* (plg. *atlikti / daryti kratą*).

Antroji grupelė apima davimo ir gavimo reikšmės veiksmažodžius *duoti, teikti, gauti.* Jie dažniausiai sudaro konstrukcijas su priesagos *-imas* abstraktais, bet gali sudaryti ir su kitokiais daiktavardžiais. Minėtinos tokios su veiksmažodžiu *duoti* sudarytos konstrukcijos: *duoti žinią, skundą* (paprastai *paduoti skundą*), *ataskaitą, garantiją, leidi-*

mą, prašymą (paprastai *paduoti prašymą*), *įsakymą, klausimą* (paprastai *užduoti klausimą*), *atsakymą, patarimą, nurodymą, parodymus, sutikimą, pasiaiškinimą, įvertinimą*... Čia būtina įspėti, kad ne visi ir ne visur jie pateisinami (KKP 2002: 84). Atitinkamos konstrukcijos gali būti sudaromos su veiksmažodžiu *gauti*: *gauti žinią, užduotį, įsakymą, atsakymą, leidimą*. Veiksmažodis *teikti* turi davimo ir siūlymo reikšmės atspalvį, bet abi tos jo reikšmės neryškios, apsilpusios ir leidžia daryti daiktavardines konstrukcijas: *teikti duomenis, pagalbą, paslaugas, apdovanojimą, įgaliojimus* (paprastai *suteikti įgaliojimus*), *projektus, pastabas, pataisas, siūlymus*...

Trečiąją grupelę sudaro kalbėjimo ir nuomonės sakymo veiksmažodžiai *reikšti, sakyti, kelti*. Jų reikšmės tarpinės tarp konkrečiųjų ir apibendrintųjų. Konstrukcijos su *reikšti* nusako oficialų vertinimą, požiūrį, kitus subjektyvius dalykus: *reikšti nuomonę, padėką, pagarbą, užuojautą, pastabą, protestą, papeikimą, įspėjimą, pasitenkinimą, susirūpinimą*... (KKP 2002: 241–242). Su šalutinę sakymo reikšmę turinčiu veiksmažodžiu *kelti* sudarytos vos kelios konstrukcijos: *kelti klausimą, reikalavimus*; su *sakyti* dalykinėje kalboje paplitusi tik *sakyti kalbą*.

Ketvirtajai grupelei priskirtini kiti įvairūs nuo tiesioginės reikšmės nutolę veiksmažodžiai: *priimti, vesti, turėti, dėti*. Kanceliariškiausios konstrukcijos su *priimti* (pritarimo ir patvirtinimo reikšme): *priimti įstatymą, nutarimą, atsistatydinimą* (KKP 2002: 224). Neretos konstrukcijos su veiksmažodžiu *vesti*, bet jos kelia nemažai abejonių ir ginčų: *vesti derybas, konsultacijas, bylą; vesti posėdį, susirinkimą*; dar galima pridėti pasitaikančias *vesti apskaitą, kartoteką, raštvedybą* (KKP 2002: 316–317). Viena kita konstrukcija sudaroma su *turėti*: *turėti galią, galimybę, išlaidų, įtakos, pagrindą* (dažniau *neturėti pagrindo*); dar mažiau su *dėti*: *dėti pastangas, antspaudą, parašą*.

Dalis pastarosios grupės konstrukcijų, viena kita ir kitų grupių konstrukcija neturi vientiso pasakymo reikšmės, nėra jų reikšmę atitinkančių ir juos pakeisti galinčių veiksmažodžių. Vienu veiksmažodžiu nepakeičiami: *gauti įsakymą, priimti įstatymą, reikšti nuomonę, įgyvendinti nutarimus*.

10.3.

Daugelis daiktavardinių konstrukcijų yra naujos, randamos tik dalykinėje kalboje, ir joje vis labiau plinta. Tokių konstruk-

cijų tyrinėtojai nurodo, kad jų darymas ir plitimas yra dėsningas reiškinys, susijęs su intelektualinės kalbos raida, terminijos plėtojimu, veiksmažodinių daiktavardžių terminizavimu (Ambrazas V. 1967: 3–4), pridėsime – ir su bendraisiais daiktavardinės kalbos įsigalėjimo polinkiais. Bet jo ištakų vis dėlto reikia ieškoti ir tradicinėje lietuvių kalbos vartosenoje.

Formalus tokių konstrukcijų pavyzdys yra junginiai, sudaryti iš konkrečius veiksmus reiškiančių veiksmažodžių ir konkrečios reikšmės daiktavardžių, pvz.: *statyti namą, krauti malkas, rašyti laišką.* Antrasis žingsnis link aptariamųjų konstrukcijų – konkrečius veiksmus reiškiančių veiksmažodžių junginiai su veiksmažodiniais daiktavardžiais: *statyti parduotuvę, krauti vežimą.* Dar per žingsnelį prie jų priartėja liaudies kalboje paplitę tautologiniai pasakymai: *dainuoti dainą, keliauti kelią, dirbti darbą, rašyti raštą.* Juos jau gali atstoti vienas veiksmažodis (*dainuoti, keliauti...*), o jis yra bendrašaknis su daiktavardžiu. Belieka žengti galutinį žingsnį – daryti junginius su bendros reikšmės veiksmažodžiais, kur junginio reikšmę išreiškia tas veiksmažodis, iš kurio sudarytas daiktavardis (*daryti tvarką – tvarkyti; duoti leidimą – leisti; reikšti pagarbą – pagerbti*).

Kita aptariamųjų konstrukcijų radimosi prielaida, kad veiksmažodžiai greta konkrečiųjų reikšmių gali turėti ir bendresnių arba išblukusių reikšmių. Su tuo pačiu veiksmažodžiu sudaromi ir analitinės reikšmės pasakymai (kur abu žodžiai turi atskiras savo reikšmes), ir vientisos reikšmės konstrukcijos. Antai veiksmažodis *daryti* gali būti ir veiksmažodžio *dirbti* sinonimas, t. y. reikšti tikrą darymą, ir vartojamas kaip konkrečios darymo reikšmės netekęs šalutinis veiksmažodis, plg. *daryti šaukštą, kotą, dešras, alų* ir *daryti gėdą, poveikį, išvadą, nusikaltimą, pranešimą.* Greta junginių su konkrečiąja davimo ir gavimo reikšme – *duoti / gauti batus, arklį, žemės* – yra *duoti / gauti žinią, atsakymą, patarimą, leidimą.* Tokie dvilypės reikšmės yra veiksmažodžiai *kelti* („dėti į aukštesnę vietą“ ir „pasakyti, suformuluoti“, pvz., *kelti klausimą*), *vesti* („padėti eiti; daryti, kad eitų“ ir „ką nors tvarkyti, vadovauti kieno nors eigai“). Iš dalies tokie yra veiksmažodžiai *vykdyti* („įgyvendinti“ ir „šiaip daryti“) ir *teikti* („duoti“ ir „siūlyti“). Kuo konstrukcijos veiksmažodžio reikšmė bendresnė ir abstraktesnė, tuo svarbesnė darosi daiktavardžio reikšmė, o ji konstrukciją sieja su veiksmažodžiu, iš kurio sudarytas daiktavardis.

10.4.

Daugelio konstrukcijų reikšmės daugiau ar mažiau atitinka tuos veiksmažodžius, iš kurių sudarytas daiktavardis, pvz.: *daryti tvarką – tvarkyti, daryti nuorašą – nurašyti, daryti bandymą – bandyti, daryti pakeitimą – pakeisti, daryti nusikaltimą – nusikalsti, atlikti patikrinimą – patikrinti, duoti klausimą – (pa)klausti, duoti atsakymą – atsakyti, duoti patarimą – patarti, duoti leidimą – leisti, paduoti prašymą – prašyti, teikti pagalbą – pagelbėti, teikti siūlymus – siūlyti, reikšti padėką – (pa)dėkoti, reikšti įspėjimą – įspėti, sakyti kalbą – kalbėti, vesti derybas – derėtis, priimti nutarimą – nutarti.*

Tačiau konstrukcijų ir atitinkamų veiksmažodžių reikšmės ne visiškai sutampa; net ir nusakydami tą patį dalyką, jie turi tam tikrų reikšmės skirtumų. Veiksmažodis pasako tik veiksmą, o daiktavardinė konstrukcija išryškina jo objektą ar rezultatą. Tą objektą ar rezultatą reiškiantis daiktavardis turi ir savo reikšmę. Jau prieš septyniasdešimt metų Leonardas Dambrauskas yra taip aiškinęs veiksmažodžio *prašyti* ir pasakymo *paduoti prašymą* skirtumą: „Kai žmonės buvo neraštingi, rasit jie tiktai prašydavo, bet dabar jie jau ir prašymus duoda, t. y. tam tikrus raštus“ (Dambrauskas L. 1934: 38). Daugiau kaip prieš tris dešimtmečius Vytautas Ambrazas panašiai yra aiškinęs, kuo pasakymas *priėmė nutarimą* skiriasi nuo veiksmažodžio *nutarė*: „Sakydami, kad suvažiavimas *priėmė nutarimą*, turime galvoje konkretų suvažiavimo darbo rezultatą – nutarimo tekstą [...], o veiksmažodis *nutarė* konstatuoja tik patį nutarimo faktą“ (Ambrazas V. 1967: 3–4). Konstrukcijos, kurių reikšmės skiriasi nuo atitinkamų veiksmažodžių, kalbai reikalingos. Iš daiktavardžių reikšmės kylantys jų reikšmių skirtumai yra viena svarbiausių priežasčių, dėl kurių įsigali ir plinta daiktavardinės konstrukcijos.

10.5.

Daiktavardinių konstrukcijų daiktavardžių reikšmės gali būti įvairios. Daiktavardis gali reikšti dokumento pavadinimą. Be *prašymo* ir *nutarimo*, tokie daiktavardžiai yra: *sprendimas, pranešimas, ataskaita, aprašas, nuorašas, sutartis*, dokumentus gali reikšti *įsakymas, leidimas*. Kitą tokių daiktavardžių grupę sudaro renginių ir apkonkretėję veiksmų (veiksmų rezultatų) pavadinimai: *susirinkimas, pasitarimas,*

patikrinimas, bandymas, derybos, dalybos, operacija, atestacija ir t. t. Pasitaiko konstrukcijų, sudarytų su grynaisiais veiksmų pavadinimais, pvz.: *daryti pakeitimą, daryti pavedimą, daryti atskaitymą, atlikti suderinimą, duoti sutikimą, duoti įvertinimą, vykdyti atskaitymą, vykdyti tikrinimą.* Konstrukcijos, kurios visai sutampa su veiksmažodžių reikšmėmis, kalbai nereikalingos, jos nepateisinamos ir administracinėje kalboje – sakytina ne *duoda įvertinimą*, o *vertina*, ne *vykdo tikrinimą*, o *tikrina*, ne *atlieka suderinimą*, o *suderina.*

Yra konstrukcijų su įvairiais neryškios darybos (pirminių priesagų, galūnės, priešdėlių) vediniais, kurių darybiniai ryšiai su veiksmažodžiu gali būti neakivaizdūs ir neaiškūs: *sutartis, užduotis, žinia, nuomonė, išvada, pataisa, apskaita, priežiūra, užuojauta, pastangos* ir t. t. Daiktavardžio kilmė iš veiksmažodžio gali būti visai išblukusi, pvz.: *byla, krata, posėdis, įtaka.* Tokį daiktavardį turinčios konstrukcijos ryšys su veiksmažodžiu sukuriamas iš naujo – iš daiktavardžių sudaromi išvestiniai veiksmažodžiai: *byloti – byla – bylinėtis; krėsti – krata – kratyti; sėdėti – posėdis – posėdžiauti.*

Atvirkštiniu ryšiu su išvestiniais veiksmažodžiais susiję nemažai tarptautinių daiktavardžių. Pavyzdžiui, prie veiksmų pavadinimų priskirtina *atestacija, operacija, konsultacija.* Greta vartojami atitinkami veiksmažodžiai tokiems daiktavardžiams teikia veiksmažodinės reikšmės ypatybių, o konstrukcijos su jais atitinka veiksmažodžius, plg. *daryti atestaciją – atestuoti, daryti operaciją – operuoti, teikti konsultaciją – konsultuoti.* Taip su veiksmažodžiais santykiauja *revizija: daryti reviziją – revizuoti; garantija: duoti garantiją – garantuoti; reforma: daryti reformą – reformuoti; remontas: daryti remontą – remontuoti; planas: daryti planą – planuoti; projektas: daryti projektą – projektuoti; kontrolė: vykdyti (atlikti) kontrolę – kontroliuoti; auditas: atlikti auditą – audituoti; protestas: reikšti protestą – protestuoti.*

10.6.

Svarbesnis dalykas yra ne konstrukcijų sudėtis ir daryba, o jų reikšmės santykis su veiksmažodžiais. Kai daiktavardinės konstrukcijos ir veiksmažodžio reikšmės visai sutampa ir jei nėra šalutinių papildomų priežasčių, pirmenybė teiktina veiksmažodžiui. Tačiau administracinėje kalboje, ir pagrįstai, ir be reikalo, vis labiau plinta daiktavardinės konstrukcijos. Jas vartoti skatina tam tikri jų reikšmių atspalviai, į kon-

strukcijas įeinančių terminų įsigalėjimas, dokumentų tekstų administracinis stilius.

Pateisinamos net su grynaisiais veiksmų pavadinimais sudarytos konstrukcijos, jei jos palyginti su veiksmažodžiu pasako ką nors nauja arba reiškia tai, ko negali išreikšti veiksmažodis. Pavyzdžiui, reikia ne *įspėjimą reikšti*, o *įspėti* žmogų, bet jei įspėjimas oficialiai paskelbiamas kaip nuobaudos rūšis, tada jau reikia konstrukcijos *pareikšti įspėjimą*. Konstrukciją *daryti pakeitimą* visiškai atitinka veiksmažodis *pakeisti*, bet šis veiksmažodis neatstoja pasakymo *daryti pakeitimus*, juo pabrėžiama, kad keičiama ne viskas ištisai, o tik atskiros dalys.

Veiksmažodžiais gali būti sunku pakeisti tokius daiktavardinius pasakymus, kur daiktavardis turi priklausomų paaiškinamųjų žodžių, plg. *daryti pataisas – taisyti*, bet tik *padaryti tris pataisas; teikti siūlymų – siūlyti*, bet tik *teikti naujų siūlymų; užduoti klausimą – paklausti*, bet tik *užduoti sunkų klausimą; sudaryti sutartį – susitarti*, bet tik *sudaryti darbo sutartį*.

Administracinei kalbai būtinos konstrukcijos, kurios neturi jų reikšmę atitinkančių veiksmažodžių, arba su daiktavardžiu bendrašaknio veiksmažodžio reikšmė nesuderinama su konstrukcijos reikšme. Skirtingi dalykai yra ir vienas kito neatstoja: *slaugyti* ir *teikti paslaugas, numanyti* ir *teikti nuomonę, išvesti* ir *daryti išvadą, pastebėti* ir *daryti* (ar *pareikšti*) *pastabą*, ne tas pats *pranešti* ir *daryti pranešimą*. Konstrukcijų su *įstatymu* (*priimti, vykdyti įstatymą*) nepakeisime veiksmažodžiu, nes *įstatymas* su *statyti* ar *įstatyti* neturi jokio prasminio ryšio. Junginys *vesti susirinkimą* visiškai atitrūkęs nuo veiksmažodžio *susirinkti; vykdyti nutarimą* yra kas kita nei veiksmažodis *nutarti*, o pasakymas *gauti įsakymą* ir *įsakyti* reiškia visai priešingus dalykus.

Visų daiktavardinių konstrukcijų veiksmažodžiai negali pakeisti vien todėl, kad su tuo pačiu veiksmažodiniu daiktavardžiu sudaroma daugiau konstrukcijų, negu yra su tuo daiktavardžiu bendrašaknių veiksmažodžių. Vienas veiksmažodis gali pakeisti kelias sinonimines konstrukcijas, t. y. tokias, kur tas pats daiktavardis eina su artimos reikšmės veiksmažodžiais, pvz.: *daryti, atlikti, vykdyti remontą – remontuoti; duoti, teikti patarimus – patarti; sakyti, reikšti pageidavimus – pageidauti*. Bet kur kas dažniau su tuo pačiu daiktavardžiu, bet skirtingos reikšmės veiksmažodžiais sudaromos skirtingos ar net priešingos reikšmės konstrukcijos. Suprantama, kad veiksmažodis gali pakeisti tik vieną

iš jų, pvz.: *priimti nutarimą – nutarti*, bet tik *vykdyti nutarimą; daryti planą – planuoti*, bet tik *vykdyti planą; duoti įsakymą – įsakyti*, bet tik *gauti įsakymą; duoti užsakymą – užsakyti*, bet tik *priimti užsakymą; daryti tvarką – tvarkyti*, bet tik *ardyti tvarką; daryti nusikaltimą – nusikalsti*, bet tik *atskleisti nusikaltimą*.

Viena veiksmažodžiu pakeičiama konstrukcija gali turėti kelis su tuo pačiu daiktavardžiu, bet su įvairiais veiksmažodžiais sudarytus junginius, kurių vienu veiksmažodžiu negalima pakeisti, pvz.: *teikti siūlymą – siūlyti*, bet *gauti, priimti, atmesti siūlymą; sudaryti sutartį – susitarti*, bet *surašyti, pasirašyti, patvirtinti, keisti, nutraukti sutartį*. Tai dar kartą patvirtina du pirmiau pasakytus teiginius: pirma, ne visas daiktavardines konstrukcijas galima pakeisti veiksmažodžiais, antra, nėra griežtos ribos tarp vientisos reikšmės daiktavardinių pasakymų ir laisvųjų veiksmažodžių junginių su daiktavardžiais.

Daiktavardinės konstrukcijos – būdingas administracinės kalbos reiškinys, bet nemažą kanceliarizmų dalį sudaro ir laisvieji veiksmažodžių junginiai su daiktavardžiais.

11.

Kanceliarizmai ir jų rūšys

11.1.

Svarbiausios administracinės kalbos ypatybės yra kanceliarinis stilius ir kanceliarizmai. Kanceliarinis stilius apima administracinės kalbos visumą, kanceliarizmai yra atskiri jos būdingieji reiškiniai.

Žodynuose ir žinynuose aptariamas kanceliarinis stilius, kanceliarizmas bendruosiuose žodynuose neapibrėžiamas. Konkretus jo apibrėžimas pateiktas tik „Kalbotyros terminų žodyne“, pasakyta, kad kanceliarizmas – „žodis ar žodžių junginys, būdingas raštvedybos kalbai“ (KTŽ 1990: 100). Matome, kad kanceliarizmais laikomi ir žodžiai, ir žodžių junginiai. Aptardami kanceliarinį stilių, žodžius ir žodžių junginius bei posakius mini „Dabartinės lietuvių kalbos žodynas“ (DLKŽ 2000: 281) ir „Lietuvių kalbos enciklopedija“, bet pastaroji nurodo, kad šis stilius „pasižymi gana ribota, savita ir aiškiai apibrėžta leksika, standartinių žodžių junginių bei kitų pasakymų gausa“ (LKE 1999: 204). Taigi enciklopedijo-

je kalbama apie šio stiliaus „ribotą leksiką“, o iškeliami ir pabrėžiami „standartiniai žodžių junginiai“. Panašiai administracinį stilių apibūdina stilistikos specialistas Kazimieras Župerka: nurodo leksikos uždarumą ir kaip būdingąsias ypatybes – šablonus, standartines griežtai nustatytas formas (Župerka K. 1997: 85).

11.2.

Prie kanceliarizmų galima priskirti šiai kalbos atmainai būdingus ar čia ypatingą reikšmės atspalvį turinčius žodžius. Pavadinkime juos leksiniais kanceliarizmais. Didžiąją jų dalį sudaro daiktavardžiai. Tokie yra raštvedybos dokumentuose vartojami specialieji tos srities terminai, visų pirma – dokumentų pavadinimai: *nutarimas, sprendimas, įsakymas, prašymas, įgaliojimas, pažymėjimas, liudijimas; nutartis, potvarkis, paskyra, pažyma, nuostatai, įstatai, žiniaraštis, lydraštis.* Ypač akivaizdų kanceliarinės kalbos atspalvį turi čia konkrečia reikšme vartojami priesagos *-imas* vediniai. Kitas dvi didesnes leksinių kanceliarizmų grupes sudaro asmenų pavadinimai: *pareigūnas, tarnautojas, finansininkas, interesantas, pareiškėjas, liudytojas, nuomotojas, nuomininkas* ir institucijų bei jų dalių pavadinimai: *įstaiga, įmonė, skyrius, kanceliarija, raštinė, buhalterija.* Akivaizdžiai kanceliariški yra ir kiti šioje srityje specialią reikšmę turintys žodžiai: *klausimas* „nagrinėjamas dalykas“, *šalis* „sandorio subjektas“, *veika* „nusikalstamas veikimas ar neveikimas“, *rūpyba* „rūpinimasis iš dalies neveiksniais asmenimis“, *nuobauda* „konkrečiai neįvardyta administracinė bausmė“.

Leksiniais kanceliarizmais galima laikyti administracinėje kalboje specialia reikšme vartojamus veiksmažodžius, tokius kaip: *apmokestinti, įteisinti, suderinti, tvirtinti, vadovautis, teikti* „oficialiai siūlyti“, *paimti* „teisiškai pagrįstai atimti“. Tokių beveik savarankišką kanceliarinę reikšmę turinčių veiksmažodžių nėra daug, veiksmažodžiai kanceliarizmais paprastai tampa tik būdami kartu su kitais (priklausomais) žodžiais.

Vieni patys savarankiškų kanceliarizmų reikšmės neturi būdvardžiai ir būdvardiškai vartojami dalyviai. Net tokie „kanceliariški“, t. y. administracinei kalbai būdingi būdvardžiai ar dalyviai, kaip: *akcinis, administracinis, niekinis, organizacinis, tarnybinis, teritorinis, valstybinis, atskirasis, bendrasis, baudžiamasis, vykdomasis,* kanceliarizmus

sudaro tik kartu su daiktavardžiais (kanceliariškesni yra santykiniai būdvardžiai ir kokybinių būdvardžių įvardžiuotinės formos). Prieveiksmiai, kaip ir būdvardžiai, vieni kanceliarizmų reikšmės neturi, bet yra keletas tokių kanceliariškų prieveiksmių, kuriuos ir vienus pačius galima laikyti kanceliarizmais: *imtinai, įskaitytinai, neatlygintinai, išsimokėtinai, pasirašytinai.* Savotišką leksinių (vienažodžių) kanceliarizmų grupę sudaro dokumentų rekvizituose vartojamos bevardės giminės formos: *svarstyta, nutarta, patvirtinta, suderinta, pridedama, tikra.*

11.3.

Ryškesnę kanceliarinę reikšmę turi administracinėje kalboje paplitę žodžių junginiai. Vieną tokių kanceliarizmų grupę sudaro daiktavardžių junginiai su priklausomais derinamaisiais pažyminiais ir daiktavardžių kilmininkais. Šie daiktavardiniai junginiai gali būti sudėtiniai plačios reikšmės terminai (jie dažniausiai vartojami daugiskaitos formos), pvz.: *visuomeninės organizacijos, ūkio subjektai, švietimo įstaigos, teisės aktai, sutarties šalys.* Bet kanceliarinio daiktavardinio junginio reikšmė gali būti ir gana apibrėžta, pvz.: *fizinis asmuo, apskrities viršininkas, dokumento sudarytojas, dokumento rengėjas,* arba priešingai – visai abstrakti: *administracinė atsakomybė, privatinė teisė, sveikatos priežiūra, aplinkos apsauga.* Vienas pats toks daiktavardis gali būti ne tik kad ne kanceliarizmas, bet ir ne terminas, plg. *ūkio subjektas* ir *subjektas, juridinis asmuo* ir *asmuo, aplinkos apsauga* ir *apsauga.* Yra ne tik dvižodžių, bet ir ilgesnių daiktavardinių kanceliarizmų: *teisės norminiai aktai, administraciniai teisės pažeidimai, uždaroji akcinė bendrovė, civilinės būklės akto įrašas.*

11.4.

Kanceliarizmus gali sudaryti daiktavardžių junginiai su specialios reikšmės prielinksninėmis konstrukcijomis. Su prielinksnio *prie* konstrukcija sudaromi kanceliariniai pavadinimai, rodantys vienos institucijos netiesioginį priklausymą kitai: *Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės; Muitinės departamentas prie Finansų ministerijos.* Iš kitų kanceliariškų prielinksninių konstrukcijų minėtinos: *pagal ką – paveldėjimas pagal testamentą, atsakomybė pagal įstatymą; dėl ko – nutarimas dėl įmonės steigimo, įsakymas dėl atostogų, skundas dėl pasėlių nuganymo; su*

kuo – darbas su dokumentais, specialistas su aukštuoju mokslu, žmogus su negale; į ką – teisė į gyvybę, teisė į gynybą. Tai nedažni, bet ypač kanceliariški pasakymai, tokius juos daro ne visai įprasta prielinksninių konstrukcijų reikšmė, kuri paprastojoje kalboje gali būti net nepageidautina. Antai minėtų kanceliarizmų prielinksnis *prie* įprastos vietos reikšmės neturi; prielinksnis *dėl* reiškia ne priežastį, kaip įprasta, o objekto turinį; prielinksnio *su* konstrukcija nusakomas ne konkretaus dalyko, o ypatybės turėjimas. Tiesa, vidinėms ypatybėms reikšti prielinksnio *su* siūloma nevartoti: *specialistas su aukštuoju mokslu* patariama keisti *baigęs aukštąjį mokslą*; *žmogus su negale* keičiama į *neįgalusis*. Minėti prielinksniai kanceliarizmus sudaro su tam tikros reikšmės daiktavardžiais: *prie ko* – su institucijų, *dėl ko* – su dokumentų pavadinimais, *į ką* – su žodžiu *teisė*. Laisvesni ir įvairesni kanceliarizmai su konstrukcijomis *pagal ką* ir *su kuo*, nes laisvesnės ir platesnės reikšmės yra pačios tos konstrukcijos. Daiktavardiniai junginiai su jomis gali būti atsiradę pagal veiksmažodinius junginius, plg. *paveldėjimas pagal testamentą – paveldi pagal testamentą; darbas su dokumentais – dirba su dokumentais*.

11.5.

Nemažą kanceliarizmų grupę sudaro daiktavardžių kilmininko junginiai su įnagininku. Akivaizdžią kanceliarinę reikšmę turi junginiai su įnagininkais *vardu* ir *tvarka*. Pasakymai su *vardu* administracinėje kalboje reiškia anaiptol ne vardą, o šiaip asmenį ar net instituciją ir gali nusakyti arba atstovaujamą subjektą, arba adresatą: *Rašo prašymą savo vardu, tėvo vardu* (prašymo rašytojas ir tėvas yra prašytojai, t. y. subjektai); *Paduoda prašymą direktoriaus vardu* (adresuojamą direktoriui); *Agentas su klientu sudaro sutartį banko vardu* (bankas yra sutarties šalis).

Žodis *tvarka* vartojamas veiklos būdo reikšme. Gali būti sudaromi junginiai su įvairiais šio žodžio linksniais (*nustatyta darbo tvarka, nustatyti darbo tvarką*), bet dažniausiai vartojami ir ryškią kanceliarinę reikšmę turi junginiai su įnagininku: *Sąrašas sudaromas abėcėlės tvarka; Klausimas svarstomas darbo tvarka*. Kas nors gali būti daroma *eilės tvarka, išimties tvarka, skubos tvarka, ypatingos skubos tvarka* (KKP 2002: 300–301). Žodį *tvarka* pakeitus *būdu*, pasakymo reikšmė lieka panaši, bet nekanceliariška.

Iš viso įnagininkas yra kanceliariškas linksnis, su juo sudarytų kanceliarizmų yra gana daug ir įvairių: *nuosavybės teise priklauso; kieno nors (policijos, ministerijos) duomenimis; (sutartis sudaroma) keliais (dviem, trimis) egzemplioriais* (nekanceliariškai – *sudaromi du (trys) sutarties egzemplioriai*); *(į ką nors kreipiamasi) kokiu reikalu, klausimu* (nekanceliariškai – *ko, dėl ko*), *kokiu tikslu* (nekanceliariškai – *kam, kokiam tikslui*).

11.6.

Prie aiškių kanceliarizmų skirtini daiktavardžių junginiai su veiksmažodinių daiktavardžių įnagininku, nusakantys veiksmų ar sprendimų pagrindą, pvz.: *atvyko mero kvietimu, klausimas svarstomas daugumos pageidavimu, atleistas iš darbo paties prašymu, sutartis pratęsta šalių susitarimu, apdovanotas komisijos siūlymu, paskirtas direktoriumi komisijos teikimu (siūlymu)* (žr. 9.5).

Šie kanceliarizmai gali būti sinonimiški su padalyvinėmis ar dalyvinėmis konstrukcijomis, plg. *atleistas iš darbo paties prašymu / pačiam prašant; sutartis pratęsta šalių susitarimu / šalims susitarus; atvyko mero kvietimu / mero kviestas.* Iš jų kanceliariškesni ir administracinei kalbai teikiami įnagininkiniai junginiai, nes jie geriau nusako administracinei kalbai svarbų dalyką – veiksmų ir sprendimų pagrindą. Padalyvinės konstrukcijos tam reikalui neparankios todėl, kad gali reikšti ne tik veiksmo pagrindą, bet ir priežastį arba net laiką, plg. *sutartis pratęsta šalių susitarimu* (reiškia būdą ir pagrindą) / *šalims susitarus* (gali reikšti laiką – *kai šalys susitarė*).

Dalyvinės konstrukcijos sudaromos, jei veiksmažodis reiškia ne šiaip valią, o tiesioginį veiksmą ar akivaizdų tiesioginį poveikį: *komisija dirbo direktoriaus vadovaujama.* Kas nors gali ką daryti *kieno nors padedamas, talkinamas, liepiamas* (ar *lieptas*) – ne *padėjimu, talkinimu, liepimu.* Dalyvinės konstrukcijos netinka veiksmo ar sprendimo pagrindui nusakyti ir neturi specialios kanceliarinės reikšmės. Tam tikrais atvejais, kai veiksmažodžio reikšmė tarpinė tarp valios reiškimo ir tiesioginio poveikio, lygiagrečiai gali būti vartojamos ir įnagininkinės, ir dalyvinės konstrukcijos: *dirbo direktoriaus pavedimu / pavestas; ataskaitą parengė indėlininkų prašymu / prašomas, paprašytas.* Bet ir šiais atvejais kanceliarizmo reikšmę turi tik pirmosios – įnagininkinės (žr. 9. 6).

11.7.

Administracinėje kalboje plinta veiksmažodinių daiktavardžių naudininkai, vartojami tikslui ir paskirčiai reikšti. Vienas pats toks naudininkas konkuruoja su bendratimi ir ją stelbia: *pateikė dokumentą pasirašyti – pasirašymui; siunčia sutartį vykdyti – vykdymui.* Veiksmažodinių daiktavardžių naudininkas su kilmininku stelbia įprastus bendraties junginius su naudininku: *skyrė pinigų baldams įsigyti – baldų įsigijimui* (dar žr. 9.3, 9.4). Nors veiksmažodinių daiktavardžių naudininkų administracinėje kalboje pasitaiko neretai, ypatingos kanceliarizmų reikšmės jie neturi, funkciniu požiūriu jie iš esmės nesiskiria nuo bendraties. Veikiau tai šiaip daiktavardinė raiška, konkuruojanti su veiksmažodinės raiškos priemonėmis, plintanti ne tik kanceliarinėje kalboje. Daiktavardinė raiška kanceliarinei kalbai apskritai būdinga, bet ne visos daiktavardinės konstrukcijos būtinai yra kanceliarizmai.

11.8.

Administracinėje kalboje dažnos daiktavardinės konstrukcijos, sudarytos iš veiksmažodžio ir jam priklausančio daiktavardžio ir turinčios vientisą, veiksmažodžiui tolygią reikšmę. Tai vienas būdingiausių administracinės kalbos reiškinių. Tačiau ir tokios konstrukcijos nebūtinai yra tikri kanceliarizmai. Kaip ir kiti administracinės kalbos pasakymai, kanceliarizmais laikytinos tos daiktavardinės konstrukcijos, kurios vartojamos administracinėje kalboje ir čia turi savą, kitose srityse neįprastą reikšmę. Nors nėra aiškios ribos tarp tų junginių, kuriuos galima skirti prie kanceliarizmų, ir tų, kurie yra šiaip daiktavardinės konstrukcijos, bet yra ir neginčytinų požymių, rodančių jų kanceliariškumą. Prie kanceliarizmų skirtinos konstrukcijos, kurių daiktavardžiai reiškia administracinės kalbos sąvokas ir yra tos srities terminai (plačiau žr. 10.5). Ne mažiau svarbi ir veiksmažodžio reikšmė. Konstrukciją kanceliarizmu daro kanceliariški veiksmažodžiai, t. y. tokie, kurių reikšmė bendro pobūdžio: *daryti, vykdyti, teikti, taikyti...* arba apiblukusi, nutolusi nuo įprastinės: *duoti (sutikimą), priimti (nutarimą), kelti (klausimą)* (plačiau žr. 10.2). Ryškūs kanceliarizmai yra tie, kurių abi dalys kanceliariškos: *daryti nuorašą, pakeitimą, patikrinimą; sudaryti sutartį* (bet nekanceliariška *rašyti, surašyti sutartį*); *vykdyti nutarimą, įsakymą, kontrolę; teikti siūlymą, projektą, pataisas, apdovanojimą; taikyti įstatymą, nuobaudą; kelti bylą, kandidatus; pri-*

imti sprendimą, nutarimą, įstatymą; duoti įsakymą, nurodymą; paduoti prašymą, skundą; išduoti pažymėjimą, pažymą; tvirtinti aktą, valdybą, direktorių.

Papildomo kanceliariškumo konstrukcijai gali teikti kalboje egzistuojantis atitinkamas, bet ne visai tokios pat reikšmės nekanceliariškas veiksmažodis (konstrukcijos ir nekanceliariško veiksmažodžio priešprieša): *sudaryti sutartį – susitarti, priimti nutarimą – nutarti, duoti įsakymą – įsakyti.* Bet atitinkamo veiksmažodžio buvimas ar nebuvimas neturi lemiamos reikšmės. Yra visai nekanceliariškų konstrukcijų, turinčių beveik sinonimiškų veiksmažodžių, plg. *daryti bandymą – bandyti, duoti patarimą – patarti, sakyti kalbą – kalbėti.* Ir priešingai: kanceliariškos gali būti specialios reikšmės konstrukcijos, visai neturinčios atitinkamo veiksmažodžio: *priimti įstatymą, tvirtinti dokumentą, įgyvendinti nutarimą, užtraukti baudą, spręsti klausimą.*

Yra kanceliariškų vientisos reikšmės neturinčių junginių, kurių abi dalys savarankiški žodžiai: veiksmažodžių reikšmės apibrėžtos, konkrečios, daiktavardis – jų valdomas savo reikšmę išlaikęs junginio dėmuo. Iš tokių kanceliarinės reikšmės junginių galima paminėti: *skelbti bankrotą, konkursą, rinkimus; steigti etatą, skyrių, įmonę; svarstyti prašymą, projektą, įstatus; atšaukti atstovą, sprendimą; sustabdyti, nutraukti įgaliojimus, veiklą; perduoti dokumentus, pareigas; padengti išlaidas; išieškoti skolą.* Prie jų skirtini ir *atidaryti, uždaryti sąskaitą,* – nors čia veiksmažodžių reikšmės neįprastos, perkeltinės, bet abiejų junginio žodžių jos ir savarankiškos, ir kanceliariškos.

11.9.

Yra kanceliarizmų, kur veiksmažodis sudaro junginį su kilmininku, naudininku, net su vietininku ar prielinksnine konstrukcija. Tokių junginių dėmenų reikšmės dar apibrėžtesnės ir savarankiškesnės. Kanceliarinius junginius su kilmininko linksniu sudaro veiksmažodžiai *laikytis* ir *imtis*: *laikytis įstatymų, taisyklių, nustatytos tvarkos; imtis atsakomybės, priemonių.* Paplitę kelių rūšių kanceliariniai junginiai su įnagininku. Valstybės dokumentuose ir raštvedyboje nuolat reikia *vadovautis įstatymais, nutarimais; remtis dokumentų straipsniais ar nutarimais.* Asmenį galima *skirti ministru, buhalteriu; rinkti komisijos nariu, pirmininku.* Veiksmažodžiai *laikyti, pripažinti, skelbti* kanceliarizmus sudaro ne tik su daiktavardžių, bet ir su

būdvardiškųjų žodžių įnagininku: *laikyti, skelbti negaliojančiu; pripažinti neteisėtu.*

Veiksmažodžiai *naudotis, vadovautis* kanceliarizmus sudaro su vietininku: *naudotis darbe; vadovautis veikloje, tarnyboje.* Ypač kanceliariški įvairių veiksmažodžių junginiai su einamuoju vidaus vietininku (iliatyvu): *traukti atsakomybėn; pirkti skolon, kreditan; paimti globon, įskaiton, savo žinion.*

Yra veiksmažodinių kanceliarizmų su prielinksninėmis konstrukcijomis: *nuo ko – nušalinti nuo pareigų; priklausyti nuo įstatymo, nuo darbo* (yra net *priklausomai nuo įstatymo, nuo darbo*); *iš ko – atleisti iš darbo, iš pareigų; į ką – įtraukti į komisiją, į sąrašą; pagal ką – spręsti pagal kodeksą, paveldėti pagal įstatymą; su kuo – dirbti su dokumentais, su rinkėjais; suderinti su įstatymu, su direktoriumi* (gana paplitęs akivaizdus kanceliarizmas *suderinus su...*).

Kanceliarizmais galima vadinti įvairius kitokius administracinėje kalboje vartojamus specialios reikšmės pasakymus: lyginimo reikšmės neturinčias konstrukcijas su *kaip – (atleisti) kaip neatlikusį pareigų, kaip netekusį pasitikėjimo*; aiškinamuosius žodžius *toliau vadinama*; tokius paprastosios kalbos požiūriu nelogiškus, bet administracinėje kalboje įteisintus pasakymus kaip: *teistumas išnyko, rinkimai neįvyko.*

11.10.

Kanceliarizmais gali būti laikomi ne tik kanceliariniai žodžių junginiai, bet ir platesni pasakymai. Prie siauresne reikšme suprantamų kanceliarizmų *pagal įstatymą, skubos tvarka, paties prašymu, šalių susitarimu, kaip netekusį pasitikėjimo* pridėję su jais vartojamų žodžių, turime platesnės reikšmės kanceliarizmus: *pagal įstatymą visi lygūs; nutarimas priimtas skubos tvarka; atleistas iš pareigų paties prašymu; sutartis pratęsta šalių susitarimu; atleido iš pareigų kaip netekusį pasitikėjimo.* Yra platesnių kanceliarinių pasakymų, sudarytų iš dviejų siauresnių kanceliarizmų: *prašymas paduodamas direktoriaus vardu (paduoti prašymą* ir *direktoriaus vardu); nutarimo vykdymo kontrolę pavesti (vykdyti nutarimą* ir *pavesti kontrolę).*

11.11.

Kanceliarizmai yra administracinės kalbos normas atitinkantys reiškiniai, visiškai ar su tam tikromis išlygomis pateisina-

mi ir bendrinės kalbos požiūriu. Bet administracinėje (paprastai – kanceliarinėje) kalboje yra ir tokių konstrukcijų ar junginių, kurie vartojami kaip kanceliarizmai, bet aiškiai pažeidžia bendrinės kalbos normas. Vadinasi, galima kalbėti ir apie netaisyklinguosius kanceliarizmus. Iš jų dažniau pasitaiko kanceliarinių konstrukcijų su iškreiptos reikšmės veiksmažodžiais: *sustatyti (=sudaryti) planą, tvarkaraštį; įvesti, įnešti (=padaryti, įrašyti) pataisas; iššiūrėti (=išnagrinėti, apsvarstyti) skundą, prašymą, pasiūlymą; pervesti (=perkelti) į kitą darbą; nuimti (=panaikinti, atšaukti) nuobaudą; skaityti (=laikyti) negaliojančiu; nešti atsakomybę (=atsakyti)*. Klaida gali kilti iš iškreiptos priešdėlio reikšmės: *apjungti (=sujungti) skyrius; išskirti (=skirti, paskirti) lėšų; priimti priemones (=imtis priemonių)*. Kitokių (ne dėl veiksmažodžių reikšmės) klaidingųjų kanceliarizmų kur kas mažiau: *priimti žiniai (=atsižvelgti), paaukštinti pareigose (=pareigas), laikyti tikslingu (=tikslinga, tikslingu dalyku)*. Ir kitose srityse paplitusių klaidų, tokių kaip: *vasario pirmo, laike mėnesio, tame tarpe, randasi pas save, atstovėti interesus, atremontuoti patalpas, kreiptis pas buhalterį*, negalima nė laikyti klaidingaisiais kanceliarizmais. Tai bendrosios kalbos klaidos, ir tiek.

12.

Kanceliarinis žargonas ir administraciniai griozdai

12.1.

Kanceliarizmai administracinėje kalboje egzistuoja ne kaip atskiri vienetai, o vartojami įtraukti į sakinius. Čia jie susilieja su kitais administracinės kalbos reiškiniais ir kartu su jais sudaro vientisą tekstą. Sakinyje gali būti ne vienas, o keli kanceliarizmai ar kanceliariniai žodžių junginiai: *Seimas panaikina Seimo nario mandatą apkaltos proceso tvarka; Apskrities viršininką ministro pirmininko teikimu skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Vyriausybė; Pagal Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymą savivaldybė veikia neprikla usomai, savarankiškai ir vykdo tas valstybės funkcijas, kurios jai perduotos*. Pirmajame sakinyje yra platesnis iš dviejų mažesnių dalių su-

sidedantis kanceliarizmas *panaikina mandatą apkaltos proceso tvarka*. Antrajame sakinyje yra aiškus kanceliarizmas *ministro pirmininko teikimu* ir kanceliariniai junginiai *skiria pareigoms, atleidžia iš pareigų*. Trečiajame sakinyje matome dvi akivaizdžias kanceliarines konstrukcijas – *pagal įstatymą* ir *vykdo funkcijas* – ir vieną tiesiogiai neišreikštą kanceliarizmą – *kurios jai perduotos*, kur slypi kanceliarizmas *funkcijos perduotos*. Daugeliu atvejų kanceliarizmai ne tik kad neatskiriami nuo viso sakinio, bet jam tiesiog būtini, kitais žodžiais sunkiai pakeičiami. Kanceliarizmai yra normalus administracinės kalbos reiškinys, jei savo vietoje ir tinkamai vartojami ir, žinoma, jei patys nėra ydingi.

12.2.

Ne visa būtina ir pateisinama, kas raštvedybos dokumentuose ar vadinamuosiuose teisės aktuose randama. Prie vengtinų kanceliarizmų priskirtini, nors administracinėje kalboje ir paplitę, bet kalbos požiūriu ne visai geri pasakymai: *prieš įstatymą* (geriau *įstatymui, pagal įstatymą*) *visi žmonės lygūs; sudaryta komisija iš penkių asmenų* (geriau *penkių asmenų komisija*); *pateikė žinomai klaidingus duomenis* (geriau *duomenis, žinodamas, kad jie klaidingi*); *įvykdyti* (geriau *įvykdžius užduotis*) *dokumentai segami į bylą; trūksta diplomo apie baigtą mokslą* (geriau *baigto mokslo diplomo*).

Nereikalingi tariamieji kanceliarizmai, kurie specialios kanceliarinės reikšmės neturi, tik šiaip konkuruoja su įprastais raiškos būdais ir juos stelbia. Iš tokių tariamųjų kanceliarizmų primintini paskirtį reiškiantys veiksmažodinių daiktavardžių naudininkai – vieni ir su daiktavardžių kilmininku: *komisija projektą grąžino papildymui* (geriau *grąžino papildyti*); *dokumentas saugojimui* (geriau *saugoti*) *atiduotas į archyvą; įsigijo autobusiuką mokinių vežiojimui* (geriau *mokiniams vežioti*); *premijų išmokėjimui* (geriau *premijoms išmokėti*) *numatyta 5000 litų; suteikiami įgaliojimai atskirų klausimų sprendimui* (geriau *spręsti atskirus klausimus*). Tai prastos administracinės kalbos pasakymai, jie laikomi klaidingais.

Ne tik už bendrinės, bet ir už kanceliarinės kalbos ribų yra kanceliarizmai, pažeidžiantys principines kalbos normas. Tokių kanceliarizmų turintys sakiniai ar platesni tekstai atsiduria prie kitos ribos – ribos, nuo kurios prasta kanceliarinė kalba pereina į kanceliarinį žargoną. Žargoninį atspalvį kanceliarinei kalbai teikia joje plačiai paplitę, į nekodifikuo-

tas kanceliarinės kalbos normas linkstantys kanceliarizmai. Žargoniški gali būti iškraipytos reikšmės žodžiai ar žodžių junginiai ir netaisyklinga gramatinių formų vartosena: *Iš darbo atleistas neprisilaikant (=nesilaikant) įstatymų; Į komisijos veiklą įjungti (=įtraukti) visus jos narius; Prieš metus pareikštas papeikimas liko nenuimtas (=neatšauktas, nepanaikintas); Neorganizuojamas darbuotojų apmokymas (=mokymas); Apie priimtas priemones (=priemones, kurių imtasi,) informuoti inspekciją; Už padėtį įstaigoje vadovas neša personalinę atsakomybę (=atsako asmeniškai, personaliai); Komisija posėdžiauja prie uždarų durų (=už uždarų durų, neviešai); Kvietimą į posėdį įteikti po parašu (=pasirašytinai); Patikrinimu (=Tikrinant; Per patikrinimą) nustatyta finansinės drausmės pažeidimų; Paskolų skyrimo tvarkoje (=tvarkos) esminių pažeidimų nerasta; Patikrinimo dienai (=dieną) eigoje buvo (=buvo nagrinėjama, buvo dirbama su) 10 pareiškimų.* (Apie klaidinguosius kanceliarizmus dar žr. 11.11.)

12.3.

Kanceliarinio žargono esmę sudaro ne netaisyklingieji kanceliarizmai, o netikusi kanceliarizmų vartosena, ne taip svarbu, kokie yra patys tie kanceliarizmai. Kur kas svarbiau jų vartojimo kontekstas ir administracinės kalbos žargoninis stilius, kurio svarbiausios ypatybės – kanceliarizmų perteklius, apskritai kalbos sukanceliarinimas, subiurokratinimas ir tuščiažodžiavimas.

Prie kanceliarinio žargono galima priskirti akivaizdžių logikos klaidų turinčius teiginius ir sakinius: *Neaiškius klausimus pateikti iš anksto* (reikia pateikti ne neaiškius klausimus, o klausimus apie tai, kas neaišku); *Būtina griežtai prisilaikyti nustatytų reikalavimų* (*prisilaikyti* – reiškia truputį laikytis; reikalavimų reikia griežtai laikytis). Logikos klaida gali būti ir ne tokia akivaizdi: *Tikrinant apskaitos teisingumą pasinaudota kompiuterine duomenų baze; Kontroliuoja duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi; Atsako už kokybišką pareigų atlikimą.* Visais šiais atvejais svarbiau ne tai, kas tinkama ir teisinga, o trūkumai ir prastas pareigų atlikimas. Juk nustatyti reikia ne apskaitos teisingumą, o svarbiausia – neteisingumą; ne reikalavimų laikymąsi, o nesilaikymą; atsakyti reikia ne už atlikimą, o už prastą pareigų atlikimą. Arba reikia apimti ir viena, ir kita, o tai galima pasakyti paprastai, be daiktavardinių konstrukcijų: *tikrinti, ar apskaita teisinga; kontroliuoti,*

ar laikomasi duomenų apsaugos reikalavimų, ar duomenys reikiamai saugomi.

Kanceliarinio žargono pridaroma su neapibrėžtos reikšmės kanceliarizmais: *spręsti klausimą, imtis priemonių, įgyvendinti priemones.* Patys tie kanceliarizmai tam tikrais atvejais gali būti reikalingi ir pateisinami. Bėda ta, kad su jais prikuriama griozdiškų, sunkiai suprantamų, iš esmės nieko nesakančių sakinių, kuriuos galima skirti prie tikro kanceliarinio žargono: *Artimiausiu laiku spręsti mokyklos remonto klausimą; Spręsti galvijų supirkimo kainų klausimą.* Kam tokie „klausimų sprendimai" reikalingi, jei neaišku, ar iš jų bus kokia nors nauda, ar nieko nebus daroma. Arba kam reikia nieko nereiškiančių *būtinų* ar *neatidėliotinų priemonių*: *Būtina įgyvendinti būtinas priemones viešajai tvarkai stiprinti; Imtis neatidėliotinų priemonių bankininkystės problemoms spręsti.* Pastarasis sakinys susideda beveik vien iš tuščiažodžių kanceliarizmų: *imtis priemonių, problemoms spręsti*; konkretus ir suprantamas tik vienas žodis – *bankininkystės.* Tai akivaizdus ne šiaip kanceliarinio, o biurokratinio žargono pavyzdys.

Tuščiažodžiavimu ir biurokratiniu žargonu neretai virsta daiktavardinės konstrukcijos su veiksmažodžiais *užtikrinti, atlikti, vykdyti*: *Per dvi dienas užtikrina medžiagos pateikimą* (taisytina: *Medžiaga turi būti pateikta per dvi dienas*); *Sąskaitos areštas neužtikrina einamųjų įmokų mokėjimo* (mintis neaiški, sunku ir pataisyti); *Įmokų kontrolę, duomenų perdavimą ir suvestinių pateikimą atlieka buhalteris* (taisytina: *Įmokas kontroliuoja, duomenis perduoda ir suvestines pateikia buhalteris*). Labiausiai paplitusi veiksmažodžio *vykdyti* žargoninė vartosena: *Parduotuvės apsaugą vykdo* (taisytina: *Parduotuvę saugo*) *saugos tarnyba; Registro tvarkymą vykdo* (taisytina: *Registrą tvarko*) *savivaldybė; Pareiškimų sprendimą vykdo* (taisytina: *Pareiškimų reikalus tvarko*) *skyriaus vedėjas.* Ir visai kurioziška: *Įvykdė užvažiavimą ant žmonių.*

Biurokratinis tuščiažodžiavimas dažniausiai susijęs su gremėzdiškomis daiktavardinėmis konstrukcijomis. Kaip matėme iš aptartųjų pavyzdžių, viskas dažnai pasidaro paprasta ir aišku daiktavardinę konstrukciją pakeitus veiksmažodine raiška. Kartais galima ir kitaip išsiversti – nereikalingus žodžius išmesti ar pakeisti kitais: *Organizuoti komisijos posėdžių pravedimą* (taisytina: *Organizuoti posėdžius*); *Nesutvarkytas įmonės teritorijos aptvėrimas* (taisytina: *Neaptverta teritorija; Nesutvar-*

kyta tvora, – pasakyti tai, kas iš tikrųjų yra); *Nustatyta atsakomybė už duomenų slaptumo užtikrinimo priemonių įgyvendinimą* (taisytina: *atsakomybė už duomenų apsaugą, duomenų slaptumo apsaugą*).

Kai kada kanceliarinį žargoną iš viso sunku išversti į paprastąją ar normalią kanceliarinę kalbą: *Krūvio sprendimo klausimas kiekvienoje mokykloje yra individualus; Atvykstančių turistų skaičius turėjo išreikštą sezoniškumą; Karo akademijoje merginos gerai integruojasi į mokymosi rezultatų siekimą.* Kaip kartais kanceliarinis žargonas „išplėtojamas", gerai matyti iš tokių sakinių: *Negalime spręsti sutikimo davimo atleisti P. M. iš darbo klausimo, kadangi nenurodyta, kuo konkrečiai pasireiškė neblaivumas darbe; Dokumentai įrašymui į eiles ir anketos duomenų koregavimui 2000 metų eilių valstybės paramai gauti apsirūpinant gyvenamosiomis patalpomis sudarymui bus priimami iki vasario 15 d. imtinai.* Tokių minties ir žodžių kratinių pasitaiko šnekamojoje valdininkų kalboje, ne visai oficialiuose atskirų asmenų rašytuose ir raštvedybos tvarkytojų neperžiūrėtuose raštuose.

12.4.

Kanceliarinio žargono apraiškų pasitaiko ir svarbiuose valstybės dokumentuose. Antai Civiliniame kodekse aiškinama: *Preziumuojama, kad terminas nustatytas skolininko naudai, išskyrus atvejus, kai <...> skolininkas sunaikina pateiktą prievolės įvykdymo užtikrinimą* (CK 2000: 1.123 str.).

Žargoninį atspalvį administracinei kalbai teikia nesaikinga svetimžodžių (kad ir tarptautinių) vartosena, kurios pavyzdį iš Civilinio kodekso esame anksčiau citavę: *Jeigu sandoriui sudaryti nebūtina, kad oferentas gautų pranešimą apie akceptą, tai sandorio sudarymo vieta laikoma akceptanto gyvenamoji ar verslo vieta arba akceptanto faktinių veiksmų atlikimo vieta.* Taip rašoma dokumente, kuris svarbus ir turėtų būti visiems suprantamas. Visi tie *akceptai* ir *akceptantai* paleisti į apyvartą iki tol jų visai nepaaiškinus (žr. 7.4).

Bet būdingesnė valstybės dokumentų kalbos bėda yra ne žargono apraiškos ar nelietuviški žodžiai, o sunkus kanceliarinis stilius ir griozdiškos formuluotės. Reikia pasakyti, kad pirmaisiais atkurtos nepriklausomybės metais (tų metų dokumentuose) jų buvo mažiau, o kuo toliau, tuo labiau jos plinta ir pučiasi.

12.5.

Lietuvos Respublikos Konstitucija, priimta 1992 metais, parašyta palyginti paprasta ir visiems suprantama administracine kalba, daugiausia trumpais ir paprastais sakiniais: *Lietuvos valstybė yra nepriklausoma demokratinė respublika* (1 str.). *Lietuvos Respublikos pilietybė įgyjama gimstant ir kitais įstatymo nustatytais pagrindais* (12 str.). Iš dalies tokią kalbą lemia ir dokumento pobūdis – Konstitucija dėsto bendruosius dalykus, bet jų neaiškina, dėl to nereikia sudėtingų sakinių. Bet ir ten, kur ką reikia plačiau nusakyti, sakiniai neplečiami, teiginiai nusakomi atskirais sakiniais, net atskiromis pastraipomis:

Valstybinį kaltinimą baudžiamosiose bylose palaiko, baudžiamąjį persekiojimą vykdo ir kvotos organų veiklą kontroliuoja prokurorai.

Parengtinį tardymą atlieka tardytojai.

Prokurorų ir tardytojų skyrimo tvarką ir jų statusą nustato įstatymas (Konstitucija 1992: 118 str.).

Palyginti paprasta kalba buvo rašomi pirmieji atkurtos nepriklausomos valstybės įstatymai. Buvo kratomasi iki tol kalbą slėgusios rusų kalbos įtakos ir biurokratinio stiliaus, įstatymai rašyti savarankiškai arba pagal tarpukario Lietuvos dokumentų pavyzdžius. O jų kalba buvo ganėtinai sutvarkyta ir nespėjusi sustabarėti. Per pastarąjį dešimtmetį mūsų valstybės dokumentų kalba pasikeitė ir taip atsitiko dėl kelių priežasčių. Pirma, išsiplėtė ir sudėtingesnis pasidarė dokumentų turinys; antra, vis daugiau atsiranda kalbiškai nepakankamai apdorotų štampų ir formaliųjų reikalavimų, kilnojamų iš vienų dokumentų į kitus, ir trečia, lietuvių administracinę kalbą vėl ima veikti iš šalies – dabar jau Vakarų šalių ir Europos Sąjungos dokumentai ir jų kalba. Dėl viso to mūsų administracinė kalba tolsta nuo paprastosios kalbos, biurokratėja ir klimpsta į gremėzdų brūzgynus.

12.6.

Viena iš administracinės kalbos bėdų – čia plintantys labai ilgi ir sudėtingi sakiniai, kartais apimantys ištisus dokumentų straipsnius ar jų dalis. Antai Vartotojų teisių gynimo įstatymo 7 straipsnio viena dalis išreikšta sakiniu, kuris susideda net iš šešių dėmenų. Tiesa, tie dėmenys paprasti, jų santykiai aiškūs:

Kai prekės kokybės garantijos terminas trumpesnis nei 2 metai ir prekės trūkumai nustatyti pasibaigus garantijos terminui, tačiau

nepraėjus daugiau nei 2 metams nuo prekės įsigijimo dienos, pardavėjas atsako už prekės trūkumus, jeigu vartotojas įrodo, kad trūkumai atsirado iki prekės įsigijimo arba dėl iki prekės įsigijimo atsiradusių priežasčių, už kurias atsako pardavėjas.

Prasčiau, kai ilgas, formaliai ir taisyklingas, net logiškai sukonstruotas sakinys turi daug kelių priklausomybės laipsnių dalių ir dėmenų, kurių santykius sunku suvaikyti. Pavyzdžiui, kaip galvosūkį reikia šifruoti tokį Valstybinių socialinio draudimo pensijų įstatymo sakinį, turintį daugybę vienavardžių ir viena į kitą įsiterpusių sakinio dalių; tiesiog reikia ieškoti, kas kur prasideda, kam kuris žodis priklauso:

Nuo šio įstatymo įsigaliojimo asmens draudžiamųjų pajamų koeficientas apskaičiuojamas pagal penkerius paeiliui einančius to asmens pasirinktus parankiausius kalendorinius jo valstybinio socialinio pensijų draudimo stažo, įgyto dirbant pagal darbo sutartį, narystės ar tarnybos pagrindu, metus iš laikotarpio nuo 1984 metų sausio 1 dienos iki 1994 metų sausio 1 dienos ir pagal visus metus, įskaitytus į valstybinio socialinio pensijų draudimo stažą, kai buvo dirbta pagal darbo sutartį, narystės ar tarnybos pagrindu po šios datos, bet ne daugiau kaip 25 metus iš viso.

Ne lengviau suvokti tikrąją tokio Civilinio kodekso sakinio prasmę – tarsi ir taisyklinga, ir logiška, bet sunkiai suprantama:

Turtiniams santykiams, kurie pagrįsti įstatymų nustatytu asmenų pavaldumu valstybės institucijoms ir kurie tiesiogiai atsiranda, kai valstybės institucijos atlieka valdžios funkcijas (realizuojamas pavaldumas) arba įstatymų nustatytas asmenims pareigas valstybei ar jos taiko įstatymų nustatytas administracines ar baudžiamąsias sankcijas, įskaitant valstybės mokesčių, kitų privalomų rinkliavų ar įmokų valstybei ar jos institucijoms, valstybės biudžeto santykius, bei kitiems santykiams, kuriuos reglamentuoja viešosios teisės normos, šio kodekso normos taikomos tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja atitinkami įstatymai, taip pat šio kodekso įsakmiai nurodytais atvejais.

Painumo viršūne galima laikyti tokį Alkoholio kontrolės įstatymo sakinį:

Prekiauti alkoholiniais gėrimais leidžiama tik išimtinai tokiai prekybai skirtose stacionarinėse prekybos įmonėse arba jų specializuotuose skyriuose, skirtuose tokiai prekybai, ir viešojo maitinimo

įmonėse, išskyrus prekybą gamyklų supilstytu į tarą alumi, kioskuose, autoparduotuvėse, kurios aptarnauja kaimo gyventojus savivaldybių nustatyta tvarka, ir prekybos įmonių nespecializuotuose skyriuose, prekybą alkoholiniais gėrimais, kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 22 procentų, nestacionarinėse viešojo maitinimo įmonėse savivaldybių nustatyto kurortinio, poilsio bei turizmo sezono laikotarpiu, prekybą alkoholiniais gėrimais, kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 13 procentų, masiniuose renginiuose, parodose ir mugėse, taip pat išskyrus prekybą visais alkoholiniais gėrimais parodose ir mugėse, vykstančiose stacionariniuose pastatuose.

Čia tekstą painioja ne tik kilometrinis sakinio ilgis, bet ir jo loginės, gramatinės ir skyrybos klaidos. Jų neišsiaiškinus ir neištaisius, iš viso nieko neįmanoma suprasti. Norint šį žodžių tvaną suvaldyti, reikia jį suskaidyti bent į du sakinius, o kad išsiaiškintum visas jo painiavas, turi rašyti atskirą straipsnį (KVT 2001: 327–331).

12.7.

Labai ilgi ir painūs sakiniai lengviau suprantami, kai atskiros jų dalys paverčiamos sakinio įspraudais. Informacija lieka ta pati, o sakinys tampa paprastesnis, tekstas aiškesnis. Pagrindiniai dalykai paliekami sakinyje, o šalutiniai perkeliami į įspraudus ir virsta tarsi papildomomis pastabomis. Tokią jų reikšmę matome iš karto, net nenagrinėję sakinio, ją rodo skliaustai. Štai toks pavyzdys iš Pensijų skyrimo ir mokėjimo nuostatų:

Atsiradus aplinkybėms, dėl kurių pensija didinama (pateikus papildomus dokumentus apie stažą, draudžiamąsias pajamas, turėtas iki pensijos paskyrimo, ir kt.), naujo dydžio pensija skiriama nuo pirmosios dienos mėnesio, einančio po to mėnesio, kurį pensininkas padavė prašymą padidinti pensiją (su visais kitais būtinais dokumentais).

Jei įspraudų nepakanka, aiškumo gali pridėti teksto skaidymas į kelis sakinius. Antai tokia yra Civilinio kodekso 6.766 straipsnio antroji dalis:

Franšizės sutartis numato teisių turėtojo išimtinių teisių visumos, dalykinės reputacijos ir komercinės patirties panaudojimą tam tikru mastu (nustatant minimalų ar maksimalų panaudojimo būdą ar kitą formą). Franšizės sutartis taip pat gali numatyti tokių išim-

tinių teisių, dalykinės reputacijos ar komercinės patirties panaudojimo teritoriją arba verslo sritį, kurioje tai bus naudojama (prekių pardavimas, paslaugų teikimas ir t. t.).

Jei šio teksto įspraudai būtų paversti sakinio dalimis ir abu sakiniai sujungti į vieną, jis taptų griozdiškesnis ir sunkiau suprantamas. Apskritai, kai sakinys painus ir sunkiai suprantamas, mintis pasidaro aiškesnė suskirsčius jį į atskirus trumpesnius sakinius.

Štai kaip paprastai, nuosekliai ir visiems suprantamai išdėstytas Kelių eismo taisyklių 62 straipsnis (iš viso šių taisyklių kalba gražiai sutvarkyta):

Uniformuoto policijos pareigūno (reguliuotojo) stabdomas transporto priemonės vairuotojas privalo ją sustabdyti. Sustabdęs transporto priemonę, vairuotojas dokumentus pareigūnui privalo paduoti neišlipdamas iš jos. Vairuotojui leidžiama išlipti iš transporto priemonės tik tikrinančiajam policijos pareigūnui leidus. Vairuotojui paprašius, tikrinantis pareigūnas privalo parodyti jo įgaliojimus patvirtinantį tarnybinį pažymėjimą arba atitinkamą tarnybinį ženklą.

Žinoma, ne visus ilgus sakinius gali pakeisti trumpesni, ne visur to ir reikia. Administracinė kalba be sudėtingų, įvairius santykius aiškinančių sakinių negali išsiversti, tik svarbu, kad tie santykiai būtų nusakyti aiškiai, be galimų dviprasmybių.

12.8.

Atskirą darinių grupę sudaro labai ilgi dokumentų pavadinimai, tokie kaip: *Nutarimas dėl Seimo nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios Tarybos nutarimo „Dėl Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios Tarybos nutarimo „Dėl aukštųjų partinių mokyklų diplomų nepripažinimo" pripažinimo netekusiu galios" pripažinimo netekusiu galios*, arba: *Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatymo 5 straipsnio pakeitimo įstatymo įgyvendinimo įstatymo 1 straipsnio pakeitimo įstatymas.*

Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos net liepia tokius pavadinimus daryti: „Jeigu keičiamas įstatymas (kodeksas), keičiančiojo įstatymo pavadinime nurodomi visi keičiami ar pildomi straipsniai, straipsniai, kuriais įstatymas papildomas, taip pat straipsniai, kurie pripažįstami netekusiais galios". Duodamas pavyzdys: *Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 163, 164, 165, 166,*

198, 199, 201, 202 straipsnių ir IV skyriaus pakeitimo, kodekso papildymo 1631, 1632, 1633, 1634, 1635 straipsniais bei 17, 29, 172 straipsnių pripažinimo netekusiais galios įstatymas (Rekomendacijos 2002: 30 pn.). Tiesa, po šio pavyzdžio pridėta išlyga: „Jei įstatyme keičiama daug straipsnių, vadovaujantis protingumo kriterijais, keičiamojo įstatymo pavadinime straipsniai gali būti nenurodomi...“ Pritaikius šį kriterijų, cituotasis pavadinimas būtų: *Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso pakeitimo ir papildymo įstatymas.* Bet nelabai aišku, kodėl taip toli nukeliamos protingumo kriterijų ribos ir taip skleidžiami be proto ilgi pavadinimai?

Teisės aktams taikomi reikalavimai nebūtinai privalomi raštvedybai ir paprastajai kanceliarinei kalbai. Raštvedybos raštai neperima valstybės dokumentuose pasitaikančių griozdiškų sakinių, bet teisės aktų kalba vis dėlto ją veikia. Labiausiai kanceliarinę kalbą veikia valstybės institucijų leidžiami organizaciniai dokumentai: įstatai, nuostatai, taisyklės, rekomendacijos ir pan. Iš jų kanceliarinė kalba perima naująsias sąvokas, terminus, kitokius kanceliarizmus, kai kurias formuluotes. Kanceliarinę kalbą taip pat veikia formalieji raštvedybos ir dokumentų įforminimo reikalavimai.

13.

Valstybės dokumentai, raštvedyba ir kalba

13.1.

Administracinės kalbos santykis su teisės aktais matyti iš jų rengimo tvarkos – Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (ĮRĮ 1995) ir pagal jį parengtų Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų (Rekomendacijos 2002). Šie dokumentai nustato privalomuosius teisės aktų rengimo reikalavimus, tarp kurių yra ir svarbių administracinės kalbos reikalavimų. Minėtasis įstatymas turi net specialų kalbai skirtą dvyliktą straipsnį „Teisės akto kalba“:

„Teisės aktai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Tarptautiniai žodžiai vartojami tik tada, kai lietuvių kalboje nėra šių žodžių atitikmenų“.

Tuos reikalavimus pažodžiui pakartoja Rekomendacijų 6 punktas, o toliau tame pačiame punkte juos dar ir sukonkretina:

„Teisės akte visi bendriniai kitų kalbų žodžiai turi būti išversti į lietuvių kalbą. Pirmenybė teikiama lietuviškiems terminams. Prireikus tarptautinis terminas gali būti nurodytas pagrečiui su lietuviškuoju (vienas iš jų – skliausteliuose)".

Dar nurodoma laikytis Svetimžodžių keitimo lietuviškais atitikmenimis tvarkos reikalavimų, teisės aktuose teikti sunormintus vietovardžius.

Abiejuose dokumentuose yra ir kita su kalba artimai susijusi dalis, Įstatyme ji taip suformuluota:

„Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių. Straipsnio tekstas nekartojamas kituose straipsniuose. Neleistini žodžių sutrumpinimai, išskyrus atvejus, kai pateikiama nuoroda į leidinį, kuriame šis aktas oficialiai paskelbtas. Pirmą kartą minimas pavadinimas negali būti trumpinamas" (ĮRĮ 1995: 10 str. 3 d.). Rekomendacijos turi atitinkamą 5 punktą, tik ten prie žodžių *straipsnio, straipsniuose* skliaustuose prirašyta *punkto, punktuose*, nes kalbama ir apie dokumentus, kurių tekstai skirstomi į punktus.

13.2.

Su kalba yra susiję dokumentų formos ir struktūros dalykai. Nurodomos ir įvardijamos būtinosios teisės akto dalys: institucijos pavadinimas; teisės akto pavadinimas (kurį sudaro teisės akto rūšies pavadinimas ir antraštė); priėmimo data, numeris, vieta; tekstas; pasirašančiojo asmens pareigos, vardas, pavardė (Įstatymo 6 str.). Įstatymo dalys išvardijamos atskirai, o po išvardijimo jų išdėstymas išaiškinamas konkrečiau: „Įstatymo pavadinimas išdėstomas didžiosiomis raidėmis eilutės centre, o žodis „įstatymas" nukeliamas į kitos eilutės centrą. <...> Įstatymą pasirašančiojo pareigos išdėstomos po tekstu didžiosiomis raidėmis eilutės kairėje, o vardas, pavardė – eilutės dešinėje". Taip pat aiškinama, kaip rašyti datą, numerį ir priėmimo vietą; reikalaujama tekstą pradėti iš naujos eilutės (t. y. pirmąją eilutę pradėti toliau nuo paraštės) (7 str.). Įstatymo 8 straipsnis pavadintas „Įstatymo struktūra", jame nurodyta, kad įstatymą sudaro: dalys, skyriai, skirsniai, straipsniai. Tolesnėse to straipsnio dalyse „įstatymo struktūros" vienetai ir jų rašymas aptariamas plačiau ir konkrečiau. Tačiau tenai vartojamas terminas *įstatymo struktūra* ap-

ima ne visą įstatymą, o tik jo tekstą (viso įstatymo struktūra vadinama *įstatymo forma*, o teksto struktūra – *įstatymo struktūra*). Apie dokumentų tekstą čia plačiau nekalbėsime, teksto struktūros dalykus aptarsime atskirai, kitame skyriuje (žr. 17.3).

Įstatymų ir kitų teisės aktų forma ir struktūra išdėstyta ir Rekomendacijose, bet jose yra vienas kitas papildomas paaiškinimas. Nurodoma, kad įstatymo pavadinimas gali būti rašomas dviem būdais: įstatymo turinys nusakomas kilmininku arba su prielinksniu *dėl* (Rekomendacijos 2002: 11 pn.). Įstatymo dalys, skyriai, skirsniai ir punktai čia vadinami ne įstatymo struktūros, o teksto vienetais (12 pn.). Be struktūros dalykų, atskirais punktais aptariamos „kitų teisės aktų" punktų pastraipos ir jų rašymas, primenama, kad įsakymų tvarkomasis veiksmas reiškiamas veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma (*tvirtinu, skiriu, pavedu* ir pan.), kolegialių institucijų aktuose – veiksmažodžio bendraties forma (*pripažinti, patvirtinti* ir pan.). Apskritai Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos artėja prie paprastosios raštvedybos dokumentų ir nustato bendruosius jų rengimo principus; net Rekomendacijų pavadinimas mini ne „teisės norminius aktus", o „teisės aktus".

Tačiau paprastųjų raštvedybos dokumentų rengimą, jų struktūrą ir santykį su kalba tiesiogiai reglamentuoja ir kanceliarinei kalbai tiesioginę įtaką daro raštvedybos taisyklės ir reikalavimai. Tiksliau būtų sakyti – ne įtaką daro, o kanceliarinė kalba yra su jais susijusi, nes raštvedybos reikalavimų (raštvedybą suprantant plačiąja prasme) ir kanceliarinės kalbos įtaka yra abipusė.

13.3.

Iki 2001 m. galiojęs Raštvedybos standartas raštvedybą tapatino su dokumentų įforminimu, tai rodo jo paantraštė „Organizacinių tvarkomųjų dokumentų įforminimo reikalavimai". Tuometinės Raštvedybos taisyklės (Taisyklės 1994) apie raštvedybą kalbėjo kaip apie dokumentų įforminimą ir tvarkymą: vienas jų skyrius buvo apie dokumentų įforminimą, kiti apėmė jų tvarkymą, pradedant nuo registravimo, baigiant perdavimu į archyvą. Dabartinės Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės (Taisyklės 2001) sudarytos atskirai nuo Raštvedybos taisyklių, dokumentų rengimas ir įforminimas tarsi atskirtas nuo raštvedybos. Bet atskirosiose Raštvedybos taisyklėse pasakyta, kad jos „nustato

pagrindinius dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus“ (RT 2001: 1 pn.), taigi jos dokumentų rengimą priskiria prie raštvedybos. Apie įforminimą neužsimenama, bet rengimas neatskiriamas nuo įforminimo. Vadinasi, ir pagal dabartines taisykles dokumentų rengimas ir įforminimas yra vienas iš raštvedybos darbų, viena jo dalis.

Su kanceliarine kalba susijusi ne visa raštvedyba, o tik jos dalis, apimanti dokumentų rengimą ir įforminimą, bet nuo seno įprasta ir parankiau yra kalbėti ne apie dokumentų įforminimo, o apie raštvedybos santykį su kanceliarine kalba. Daugelis raštvedybos dalykų su kanceliarine kalba tiesiogiai nesusiję. Su ja tiesioginio ryšio neturi raštvedybos organizavimo bendrieji reikalai, dokumentų apyvarta (gavimas, registravimas, išsiuntimas), bylų sudarymas, tvarkymas, jų perdavimas į archyvą, – kanceliarinė kalba čia reikalinga tik patiems raštvedybos tvarkymo dokumentams.

13.4.

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse yra grynai formalių, su kalba ryšio neturinčių nuostatų. Tokie yra bendrieji dokumentų įforminimo reikalavimai: dokumentų įforminimui nustatyti lapų formatai, dokumentų blankų ir rengiamų dokumentų paraščių dydis, reikalavimas dokumentus spausdinti vienoje lapo pusėje, nurodymas, kaip numeruoti lapus.

Kalbos atžvilgiu nesvarbu, kaip išdėstyti blankų ir dokumentų rekvizitai, kurių rekvizitų kuriems dokumentams reikia, kur kuris rašomas. Pavyzdžiui, kalbai tas pats, ar dokumentą sudarančios įstaigos pavadinimas parašytas kairėje lapo pusėje, kaip reikalavo ankstesnės taisyklės, ar per lapo vidurį, kaip daroma dabar. Ne kalbos reikalas, kurioje vietoje rašoma dokumento data ir dokumento pavadinimas (kas kita patys įstaigos ir dokumento pavadinimai). Kanceliarinei kalbai visvien, ar įstaigos duomenys rašomi po dokumento sudarytojo pavadinimu, ar lapo apačioje, iš dalies ir tai, ar jie rašomi eilutėmis, ar stulpeliais.

Ne kanceliarinė kalba nustato, kuriuos duomenis pateikti įstaigos duomenų rekvizite, bet tai, kas pateikiama, turi būti rašoma pagal galiojančias kalbos normas, rašybos ir skyrybos taisykles. Pagal jas įstaigos duomenų rekvizito atskiros dalys rašomos ir įforminamos taip: prieš telefono numerį rašoma santrumpa *tel.*; jei pateikiami keli numeriai, po santrumpos dedamas dvitaškis (*tel.*:); prieš fakso numerį rašoma san-

trumpa *faks.* arba *fks.*; elektroninio pašto santrumpa yra *el. p.* arba *e. p.* (jei dokumentas ir duomenys rašomi lietuvių kalba, neleistinos nelietuviškos santrumpos *fax, e-mail*). Jei rašoma atsiskaitomoji sąskaita, prieš ją gali būti arba žodžiai *atsiskaitomoji sąskaita* (atsižvelgiant į išdėstymo tvarką, pradedami didžiąja arba mažąja raide), arba pagal taisykles sudaryta santrumpa *ats. (atsisk.) sąsk.*, gali būti ir *a. s.* ar *AS*, bet čia netinka santrumpa su pasviru brūkšniu *a/s* ar *A/S*.

13.5.

Raštvedybos tvarkytojai grynai savo nuožiūra nustatė datos rašymo vietą: tvarkomųjų ir daugelio kitų dokumentų – po dokumento pavadinimu per lapo vidurį, raštų – dešinėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu. Numatyti ir jos rašymo būdai: tvarkomųjų dokumentų – ilgasis (kur mėnuo rašomas žodžiu), raštų ir kitų informacinių dokumentų – trumpasis (viskas arabiškais skaitmenimis). Bet pačius tuos būdus nustato ne raštvedybos ar dokumentų įforminimo, o rašybos taisyklės. Savo nuožiūra rinkdamasi kur kokį būdą taikyti, raštvedyba turi laikytis kalbos vartosenos ir rašybos taisyklių: datą pradėti nuo metų, baigti diena; rašant ilguoju būdu, po metus ir dieną reiškiančių skaitmenų rašyti santrumpas *m.* ir *d.*, mėnesio pavadinimą rašyti žodžiu, be santrumpos *mėn.* (*2003 m. vasario 5 d.*); rašant trumpuoju būdu, metus, mėnesį ir dieną rašyti arabiškais skaitmenimis be jokių santrumpų, o mėnesį ir dieną būtinai rašyti dviem skaitmenimis (jei skaičius vienaženklis, prieš jį rašomas nulis, pvz., *2003 02 05*; rašant datą ilguoju būdu, diena rašoma be pridėtinio nulio).

Naujosios Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės trumpąjį datos rašymo būdą kiek pakeitė – tarp metus, mėnesį ir dieną reiškiančių skaitmenų įterpė brūkšnelius. Toks datos rašymo būdas raštvedybai ir kanceliarinei kalbai tapo privalomas. Tas pavyzdys rodo, kad raštvedyba gali daryti šiokios tokios įtakos ir kanceliarinei kalbai. Tiesa, šiuo atveju ji yra išorinė, grynai formali ir iš esmės ne kalbinė. Kalbos atžvilgiu visiškai nesvarbu, ar tarp datos skaitmenų grupių yra taškai, brūkšneliai ar tarpeliai. Kitokios yra apraiškos datą pradėti rašyti nuo dienos, kaip daroma asmens tapatybės kortelėje. Toks jos rašymo būdas neatitinka lietuvių kalbos tradicijų ir nepriimtinas nei raštvedybai, nei valstybės dokumentams (jis įmanomas tik ypač specialiais atvejais – taip, pavyzdžiui, nurodomas maisto produktų galiojimo laikas).

13.6.

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės greta formaliųjų naujovių pateikia ir labiau su kalba susijusių pakeitimų. Pavyzdžiui, abejopų pakeitimų turi parašo rekvizitas. Grynai formali naujovė, kad kelių įstaigų vadovų parašų rekvizitai išdėstomi nebe greta, o vienas aukščiau, kitas žemiau. Pateikti ir išaiškinti trys skirtingi atvejai, kaip nurodyti pareigas, kai dokumentą pasirašo ne nuolatinis įstaigos vadovas. Čia į naująją formaliąją tvarką įsipina ir viena kalbos smulkmena – iš pavyzdžių matyti, kad parašo rekvizite neteikiama santrumpa *L. e. p.*, rašoma *L. e.* ir pareigos nurodomos žodžiais: *L. e. direktoriaus pareigas*. Svarbiausia su kalba sietina naujovė, kad visuose dokumentuose šalia parašo prie pavardės rašoma ne vardo raidė, o visas vardas. Abi šios dokumentų kalbos naujovės paimtos iš vartosenos ir gerai sutinka su kalbos normomis. Teikiamieji variantai net geresni už tuos, kuriuos jie pakeičia: *L. e. direktoriaus pareigas* natūraliau už *L. e. direktoriaus p.* ar *L. e. p. direktorius*, o vardas šalia pavardės tiksliau ir kultūringiau už vardo raidę.

13.7.

Raštvedyba gali daryti šiokios tokios įtakos kanceliarinei kalbai. Kanceliarinė ir apskritai administracinė kalba atsiduria tarp bendrinės kalbos ir dokumentų rengimo reikalavimų ir yra veikiama iš abiejų pusių. Iš vienos pusės ją saisto bendrosios kalbos normos, iš kitos – teisės poreikiai, dokumentų rengimo reikalavimai ir jų įforminimo taisyklės. Tačiau raštvedyba gali veikti tik neesminius, vadinamuosius periferinius, kalbos vartosenos atvejus, tokį poveikį kanceliarinė kalba pripažįsta ir lengvai priima.

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse pateikta naujų rekvizitų pavadinimų: *duomenys apie įstaigą* pataisyta – *įstaigos duomenys*; neliko *dokumento indekso*, yra tik *numeris*; vietoj buvusio *prekės ženklo* vartojamas iš atitinkamo įstatymo paimtas *prekių ženklas*. Pirmieji du pakeitimai pavadinimus aiškiai pagerino, bet *prekės ženklą* kažin ar reikėjo keisti daugiskaitine forma? Šiaip ar taip, tai kalbiškai galimas pakeitimas, jis, kaip ir du pirmieji, įėjo į kanceliarinės kalbos apyvartą. Daug esmingesni pakeitimai, kad dokumentą rengianti įstaiga ar vadovas, vadinti *dokumento rengėju*, dabar yra *dokumento sudarytojas*, o

rengėju vadinamas dokumentą rengiantis ir jį tvarkantis tarnautojas, kuris anksčiau vadinosi *vykdytojas*.

Patikslintas kai kurių rekvizitų pavadinimų turinys. Labiausiai pakeista *pažymos* sąvoka: taip buvo vadinamas faktus ir išvadas pateikiantis patikrinimo dokumentas, dabar *pažyma* – ir asmeniui ar įstaigai išduodamas informacinis, tam tikrus faktus patvirtinantis dokumentas (*uždarbio pažyma*). Ne tokie akivaizdūs *įsakymo* sąvokos pokyčiai: *įsakymas* buvo rašomas įstaigos blanke ir raštvedyboje buvo vadinamas įstaigos vardu (*ministerijos įsakymas*), dabar oficialiai įteisinta kalboje visą laiką gyvavusi tradicija įsakymus vadinti įstaigos vadovo vardu (*ministro, direktoriaus įsakymas*). Beje, ištaisyti ir įsakymo teksto nelogiškumai: jei įsakymą pasirašantis vadovas ne kitam ką paveda, o pats daro sprendimą, nerašomas žodis *įsakau*.

Galima pasidžiaugti, kad oficialieji raštvedybos reikalavimai su kalba neblogai derinami, jų prieštaras stengiamasi šalinti. Antai dokumentų suderinimo žyma kadaise buvo pradedama žodžiu *suderino*, po kurio rašyta įstaiga ar jos vadovas, su kuriuo dokumentas derintas, pvz.: *Suderino / Kultūros ministerija (Kultūros ministras)*. Tokia formuluotė netinkama, nes dokumentą su įstaiga ar jos vadovu derina jį tvarkantis darbuotojas. Logiška būtų *suderinta su ministerija, ministru*, bet tai nekanceliariška, todėl po žodžio *suderinta* yra arba vadovo pareigos ir parašas (*Suderinta / Kultūros ministras*), arba nurodoma, kokiu dokumentu suderinta (*Suderinta / Kultūros ministerijos raštu...*). Panašiai galėtų būti rašoma ir tvirtinimo žyma, bet kalba leidžia ją kitaip įforminti ir raštvedyba tuo pasinaudoja: kai dokumentą savo parašu tvirtina vadovas, rašoma: *Tvirtinu...* (pabrėžiamas asmeninis vadovo sprendimas ir veiksmas). Kai tvirtinama kokiu kitu dokumentu, rašoma neutralia bevardės giminės forma: *Patvirtinta / ...nutarimu, įsakymu*. Neutralių (beasmenių) derinimo žymų yra ir daugiau: *Gauta; Pridedama; Tikra*. Jų reikalauja žymų prasmė, o kalba teikia reikiamą formą.

13.8.

Raštvedyba kanceliarinei kalbai gali piršti ne visai įprastų sintaksinių konstrukcijų ir formuluočių. Akivaizdžiausias pavyzdys – gauto dokumento nuorodos elipsinė konstrukcija, sudaryta iš prielinksnio *Į*, dokumento datos ir registracijos numerio: *Į 2004-10-02 Nr. 156.*

Įprastine kalba sakytume: *Į 2004 m. spalio 2 d. raštą* arba dar išsamiau: *Atsakymas į 2004 m. spalio 2 d. raštą.*

Kanceliarinė kalba su raštvedyba sutaria dėl tų ypatingųjų reiškinių, kurie paimami iš šalutinių kalbos klodų ir nesikerta su jos pamatiniais dėsniais. Šiuos dėsnius žeidžiančių dalykų negalima pateisinti. Minėtoji gauto dokumento nuorodos elipsinė konstrukcija priklauso prie pirmųjų ir yra priimtina, o suderinimo žyma su žodžiu *suderino* kertasi su logika ir todėl nepateisinama. Kokių nuolaidų kanceliarinė kalba gali daryti ir ko negali, parodysime dokumentų sudarytojų ir dokumentų pavadinimų pavyzdžiais.

Paprastojoje kalboje įstaiga kartu su aukštesniąja institucija arba su padaliniu nusakoma ištisiniu pasakymu su kilmininkine konstrukcija. Senosios raštvedybos taisyklės (Taisyklės 1994) dokumento sudarytojo rekvizite (tenai jis buvo *dokumento rengėjas*) tokius pavadinimus skaidė į dvi dalis ir abi rašė vardininko forma (atskirose eilutėse), pavyzdžiui, teikė: *Lietuvos archyvų generalinė direkcija / Lietuvos valstybės naujasis archyvas; Lietuvos vartotojų sąjunga / Valdyba.* Kanceliarinė kalba tokią tvarką buvo priėmusi, nes kalbos dėsnių ji neardė, – kalba sudėtinį pavadinimą leidžia skirti į dvi dalis ir jas pateikti kaip atskirus sintaksinius vienetus. Vis dėlto tai dirbtinė tvarka, todėl dabartinės Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės jos atsisakė ir oficialiai įteisino ištisinius pavadinimus: *Vilniaus apskrities viršininko administracijos / Žemės tvarkymo departamentas; Panevėžio miesto savivaldybės / Švietimo skyrius.* Raštvedyba gražiai suderinta su kanceliarine kalba ir su bendrąja kalbos vartosena.

Panašiai sutvarkyti ir dokumentų pavadinimai, o anksčiau jie buvo labai supainioti. Buvo du atskirai rašomi rekvizitai: dokumento pavadinimas (rodantis jo rūšį) ir teksto antraštė (trumpai nusakanti turinį). Pavadinimas buvo rašomas lapo viršuje dešinėje pusėje, antraštė – atskirai, kairėje, virš teksto, bet jie vienas kitą papildydami sudarydavo vientisą pasakymą: *Nutarimas / Dėl šeimyninių globos namų nuostatų tvirtinimo; Įsakymas / Dėl darbo sutarties nutraukimo.* Yra tokių pavadinimų, kur abi tos dalys susilieja, pvz.: *Ekspertų komisijos nuostatai.* Buvo norėta ir tokius pavadinimus skaidyti į dalis, jas įforminti atskirai ir rašyti atitinkamose vietose: *Nuostatai / Ekspertų komisijos.* Tokiam sumanymui kalbininkai griežtai pasipriešino, to neleidžia lietuvių kalbos žodžių tvarka. Galima rašyti viską ištisai arba vienoje vietoje, arba iš bė-

dos elgtis kaip su įstaigų pavadinimais – skelti į dvi sintaksiškai nesusijusias dalis: *Protokolas / Direktorių valdybos posėdis.* Naujosios taisyklės abi pavadinimo dalis sukėlė į vieną vietą ir jie pasidarė savaime sklandžia forma užrašomi: *Ekspertų komisijos nuostatai; Direktorių valdybos posėdžio protokolas.*

13.9.

Svarbiausia ir kalbiškiausia dokumentų dalis yra tekstas, bet jo kalbą raštvedyba nedaug teveikia. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės iš esmės reglamentuoja tik teksto turinį ir išdėstymo tvarką. Nurodoma teksto vieta, jo galimas skirstymas skyriais, skirsniais, punktais ir jų pastraipomis, punktų papunkčiais, aiškinama, kaip tos dalys žymimos ir rašomos. Raštvedybai svarbiausios yra punktų ir papunkčių rašymo nuostatos, todėl jas čia pacituosime ištisai:

„Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir visame tekste numeruojami iš eilės, po skaitmens dedamas taškas ir pradedama rašyti didžiąja raide. Punkto pastraipos nenumeruojamos. 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 sakinys arba keli sakiniai, pradedami rašyti didžiąja raide“ (Taisyklės 2001: 28.4 pn.).

Ypač svarbūs ir įsidėmėtini du paskutiniai sakiniai, aiškinantys, kada papunkčiai pradedami didžiąja, kada mažąja raide.

Taisyklėse aptarta atskirų rūšių dokumentų teksto dėstymo tvarka ir ypatybės. Kalbos reikalavimų pasakyta apie tvarkomųjų dokumentų tekstus. Bendras jiems (galima pridėti – ne tik jiems) taikomas reikalavimas: „Tekstas turi būti glaustas, aiškus, logiškas“ (Taisyklės 2001: 40 pn.). Nurodoma, kokios yra atskirų dokumentų teksto dalys (įvadinė ir dėstomoji) ir kaip jos rašomos. Konkrečiai pasakyta, kad nutarimų ir sprendimų veiksmai reiškiami esamojo laiko trečiojo asmens formomis *nutaria, nusprendžia.* Jei dėstomoji dalis skirstoma punktais, jie pradedami veiksmažodžio bendratimi: *1. Patvirtinti...; 2. Nustatyti...* Įsakymo ir potvarkio tvarkomieji veiksmai reiškiami veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma: *sudarau, pakeičiu, įpareigoju, tvirtinu...* Bet ir čia už tikruosius kalbos dalykus labiau pabrėžiami iš-

oriniai, pavyzdžiui, kad sprendžiamuosius ir tvarkomuosius veiksmus reiškiantys veiksmažodžiai rašomi mažosiomis išretintomis raidėmis. (Dokumentų tekstai plačiau aptariami atskirame skyriuje.)

13.10.

Raštvedybai formalieji dalykai svarbu, bet kartais jie taip sureikšminami ir perdedami, kad daromi svarbesni už pačią kalbą. Taip neretai elgiasi raštvedybos tvarkytojai ir jos taisyklių aiškintojai. Pagal bendrąsias taisyklių schemas būtinai biurokratinami visi raštai, net tie, kuriuos vargu ar galima laikyti dokumentais ir kuriuos rašo individualūs asmenys. Pagal schemas rašomi net kvietimai. Reikalaujama prašymo autorių būtinai rašyti kaip oficialiųjų dokumentų sudarytoją – vardininko formos, o prie prašymo pavadinimo būtinai pridėti aiškinamąją (antraštinę) dalį: esą netinka *Jono Jonaičio / Prašymas*, reikią: *Jonas Jonaitis... / Prašymas leisti atostogų.*

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, kaip ten pasakyta, „nustato valstybės ir savivaldybių institucijų <...>, įgaliotų atlikti viešojo administravimo funkcijas, tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus“ (Taisyklės 2001: 1 pn.); privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims jie yra rekomendaciniai. Bet tvarkos reikia ir privačių įmonių dokumentams, – oficialiuosiuose raštuose, ypač tuose, kuriais palaikomi ryšiai su valstybės įstaigomis, svarbiausių taisyklių ir jų bendrųjų principų visiems reikia laikytis. Laisviau rašomi neoficialieji raštai, kurie kai kuriuose leidiniuose vadinami *verslo laiškais*, o tiksliau būtų – *dalykiniai laiškai*, nes jie rašomi ne vien verslo klausimais. Yra net atskiros jų rūšys: *rekomendaciniai, pasiteiravimo, padėkos laiškai.* Kai kurie raštvedybos tvarkytojai nori drausti juos vadinti laiškais, girdi, pagal raštvedybos taisykles turi būti – *raštai.* Tai perdėtos pastangos.

13.11.

Dalykiniai laiškai pagal paskirtį panašūs į oficialiuosius susirašinėjimų raštus, bet nuo jų gali nemažai skirtis. Jie gali būti rašomi ir ne specialiuose blankuose, be raštams privalomų, nustatyta tvarka išdėstomų rekvizitų, ir svarbiausia – turi savų kalbos ypatybių. Dalykiniams laiškams būdingos tam tikros kalbos etiketo formulės ir apskritai kalbos etiketas yra svarbu.

Antraštinėje laiško dalyje adresatas gali būti ar nebūti; data, be abejo, reikalinga, bet nerašoma specialioji gauto rašto (ar laiško) nuoroda. Jei reikia, apie gautą laišką informuojama teksto pradžioje, pvz.: *Gavome Jūsų raštą (prašymą)* (galima nurodyti jo rašymo datą) *ir pranešame...; Atsakydami į Jūsų klausimą, pranešame...* Laiškai neturi raštams būdingos antraštės, ją atstoja kreipinys, paprastai su mandagumo žodžiais: *Pone Jonai; Gerbiamasis Petraiti; Mielas Kolega.* Kadangi toliau eina didžiąja raide pradedamas tekstas, po kreipinio netinka kablelis. Geriausia dėti šauktuką; įmanoma palikti ir be jokio ženklo, kaip daroma su antraštėmis, – taip vis geriau negu dėti kablelį (plačiau žr. 15.14).

Tekstą, kaip užsiminta, galima pradėti priminimu apie gautą laišką (raštą), jį tinka papildyti mandagumo žodžiais: *Dėkojame už laišką, kurį gavome...* Apskritai laiškuose, kitaip nei oficialiuosiuose raštuose, tinka padėkos ir mandagumo žodžiai: *Esame dėkingi (Esu dėkingas; Ačiū) už kvietimą (siūlymą)...; Malonu pranešti, kad...* Mandagiai galima pateikti ir neigiamą atsakymą: *Apgailestaudami turime pranešti...; Gaila, bet (Deja,) Jūsų prašymo negalime patenkinti.* Nekanceliariškai, pagal kalbos etiketą dalykinį laišką galima ir užbaigti, pavyzdžiui, paprašyti atsakymo: *Laukiu (Tikiuosi sulaukti) atsakymo; Būtume dėkingi, jei atsiųstumėte...* Pačioje pabaigoje tinka standartinė mandagumo formuluotė *Su Pagarba* arba *Pagarbiai*; po jų gali būti šauktukas arba taškas (jie reiškia teksto pabaigą), arba galima dėti brūkšnį ar nieko nedėti (reiškia, kad po jų einantis parašas suprantamas kaip teksto pabaiga); netinka kablelis. Pasirašoma laisvai, ne pagal parašo rekvizitą; jei reikia, pareigos gali būti nurodomos po parašu.

Trumpai tariant, dalykiniai laiškai rašomi ne visai pagal raštvedybos reikalavimus ir ne visai kanceliarine kalba. Jie yra tarpiniai tarp paprastosios ir kanceliarinės kalbos, o žvelgiant plačiau – tarp paprastosios ir administracinės kalbos.

II.

Svarbesnieji vartosenos dalykai

14.

Įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai

14.1.

Administracinėje kalboje vartojami bendriniai ir tikriniai įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai. Pats bendriausias, visų rūšių organizacinius vienetus apimantis bendrinis pavadinimas yra *institucija.* Įstaigos, įmonės ir organizacijos yra trys atskiros institucijų grupės. *Įstaigos* yra institucijos, atliekančios administravimo, mokslo, mokymo, kultūros ar kitas socialines funkcijas; *įmonės* – gamybos, prekybos, finansų ir kitokios ūkinės veiklos vienetai; *organizacijos* – oficialiai įforminti žmonių ar bendrijų susivienijimai. Visos jos turi savo poklasius, vadinamus siauresnės reikšmės bendriniais vardais. Įstaigų poklasiai yra: ministerijos, departamentai, tarybos, teismai, mokyklos, bibliotekos, ligoninės...; įmonių poklasiai: fabrikai, gamyklos, dirbtuvės, bankai, parduotuvės, restoranai...; organizacijų – partijos, sąjungos, draugijos, asociacijos, klubai... Poklasiai savo ruožtu skaidomi į smulkesnes grupes, nusakomas junginiais su tikslinamaisiais žodžiais. Pavyzdžiui, *mokyklos* gali būti: *vidurinės, pagrindinės, pradinės, prekybos, muzikos, vairuotojų; teismai: apylinkės, apygardos, administraciniai; fabrikai: avalynės, baldų, saldainių* ir kt.

Šalia pavadinimo *organizacijos* vartojamas ir ilgesnis variantas *visuomeninės organizacijos.* Jis gali būti suprantamas kaip *organizacijų* sinonimas ir apimti visus jų poklasius, bet dažniausiai taip vadinamos tokios bendrijos, kurioms netinka *partijos, sąjungos* ar *draugijos* vardas. Tokia vartosena buvo įsigalėjusi ir paprastojoje, ir administracinėje kalboje. Antai Vietos savivaldos įstatyme (VSĮ 2000: 6 str.) prie savarankiškųjų savivaldybės funkcijų priskiriamas „bendradarbiavimas su visuomeninėmis organizacijomis". Tokią įprastą *visuomeninių organizacijų* vartoseną sujaukė neseniai pasirodžiusios ta pačia reikšme vartojamos *nevyriausybinės organizacijos.* Iš tikrųjų *nevyriausybinių organizacijų* reikšmė platesnė, taip tinka vadinti ne tik visuomenines, bet ir visas kitas vyriausybei nepriskiriamas ir nepavaldžias organizacijas, taip pat ir savivaldybių organizacijas, bet pastarosios prie nevyriausybinių, rodos, ne-

skiriamos. Jeigu kam kliūva *visuomeninės organizacijos*, jų pavadinimas gali būti *nevalstybinės organizacijos*; jis rodytų, kad organizacijos nepriklauso nei vyriausybei, nei jokiai kitai valdžiai.

Konkrečią įstaigą, įmonę ar organizaciją iš kitų tos pačios grupės (tuo pačiu bendriniu vardu vadinamų) vienetų išskiria jų individualieji vardai – tikriniai pavadinimai. Objekto individualusis vardas sudaromas pagal jo skiriamąsias ypatybes. Pagal tai, kaip jos nurodomos, tikriniai pavadinimai yra tiesioginiai (tiesioginės reikšmės) ir simboliniai.

14.2.

Tiesioginės reikšmės pavadinimai įstaigų, įmonių ir organizacijų skiriamąsias ypatybes nusako tiesioginės reikšmės žodžiais, kurie eina prieš bendrinį objekto pavadinimą ir su juo sudaro vientisą pasakymą – didžiąja raide rašomą tikrinį pavadinimą: *Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, Lietuvos mokslų akademija, Vilniaus universitetas, Laisvosios rinkos institutas.*

Tiesioginės reikšmės pavadinimai daromi su trijų rūšių skiriamaisiais žodžiais: vietovardžiais (geografiniais vardais), asmenvardžiais, bendriniais skiriamosios reikšmės žodžiais.

Dažniausi ir įprasčiausi yra pavadinimai su vietovardžiais – valstybių, miestų, kitokių gyvenamųjų vietų vardais: *Lietuvos bankas, Klaipėdos baldų kombinatas, Kauno apygardos teismas, Telšių miškų urėdija, Kaišiadorių paukštynas, Palangos gintaro muziejus, Salantų vidurinė mokykla.* Pavadinimas gali prasidėti oficialiu valstybės ar administracinio teritorijos vieneto vardu: *Lietuvos Respublikos teisingumo ministerija, Vilniaus miesto savivaldybės taryba, Panevėžio apskrities mokesčių inspekcija, Kupiškio rajono policijos komisariatas.* Pirmosios grupės (su vietovardžiais) pavadinimai labiau reiškia vietos ar šiaip visuminį santykį, antrosios grupės pavadinimai (su teritorijos vienetu) – juridinę priklausomybę. Be to, antrieji reikalingi todėl, kad padeda skirti analogiškas miesto ir rajono institucijas: *Šiaulių miesto apylinkės teismas* ir *Šiaulių rajono apylinkės teismas.*

Su asmenvardžiais sudaromi dvejopi pavadinimai: nuosavybės santykius reiškiantys individualių įmonių (ar įstaigų) pavadinimai ir žymių žmonių vardą turintys garbės pavadinimai. Individualių įmonių pavadinimai gali būti su savininko pavarde arba vardu ir pavarde, gali būti ir kelios pavardės: *Stankaus laikrodžių taisykla, Onos Budrienės kir-*

pykla, Butkaus ir Baltrimo kavinė. Prieš asmenvardį ar asmenvardžius gali būti veiklos sritį rodantis profesijos pavadinimas, tačiau jis neįeina į tikrinį pavadinimą ir sakinio viduje rašomas mažąja raide: *gydytojos Merkienės kabinetas, advokatų Jono Putnos ir Petro Švedo kontora* (bet sakinio ar užrašo pradžioje rašoma didžioji raidė).

Garbės vardais dažniau pavadinamos mokyklos ir kultūros įstaigos. Oficialieji pavadinimai paprastai turi vardą ir pavardę: *Jono Jablonskio gimnazija, Mikalojaus Konstantino Čiurlionio dailės muziejus.* Neoficialiojoje vartosenoje vardas gali būti trumpinamas arba praleidžiamas: *J. Jablonskio gimnazija, Jablonskio gimnazija.* Jei toks pavadinimas prieš asmenvardį turi tikslinamąjį žodį, čia jis įeina į tikrinį pavadinimą: *Generolo Jono Žemaičio karo akademija.* Garbės pavadinimai sudaromi ir su svarbių įvykių vardais: *Sausio 13-osios vidurinė mokykla, Lietuvos tūkstantmečio vidurinė mokykla.*

Tikrinis tiesioginės reikšmės pavadinimas gali prasidėti bendriniais žodžiais, jei tie žodžiai rodo akivaizdžią skiriamąją ypatybę, kuri pavadinimui suteikia individualią reikšmę: *Lietuvių kalbos institutas, Žemaičių kultūros draugija, Valstybinė lietuvių kalbos komisija, Jaunimo tarptautinio bendravimo agentūra, Tarptautinis olimpinis komitetas.*

14.3.

Yra pavadinimų, turinčių dvi skiriamąsias dalis, kurių viena yra vietovardis, kita gali būti kelių rūšių. Vietovardį paprastai turi su garbės vardu sudarytų pavadinimų oficialūs variantai: *Kauno Vytauto Didžiojo universitetas, Vilniaus Gedimino technikos universitetas, Vilniaus Antano Vienuolio gimnazija, Eišiškių Stanislovo Rapalionio vidurinė mokykla.* Pavadinime esantis garbės vardas dažniausiai mokyklą išskiria iš toje pačioje vietovėje esančių panašių mokyklų (Eišiškėse yra trys vidurinės mokyklos, Vilniuje gimnazijų apie penkiolika).

Toje pačioje vietovėje esančios kelios panašios mokyklos ar kitos įstaigos įvardijamos ir kitais būdais. Greta vietovę reiškiančio vietovardžio šalutinė pavadinimo dalis gali būti kitas vietovardis, reiškiantis tos vietovės dalį: *Vilniaus Jeruzalės darbo rinkos mokymo centras* ir *Vilniaus Žirmūnų darbo rinkos mokymo centras; Vilniaus Antakalnio vidurinė mokykla* ir *Vilniaus Šeškinės vidurinė mokykla.*

Vietovėje esančios kelios įstaigos gali būti žymimos eilės numeriais, pavadinime jie rašomi žodžiu arba skaitmenimis su pridėta įvardžiuotinės formos galūne: *Vilniaus pirmasis apylinkės teismas, Nemenčinės antroji vidurinė mokykla, Kauno 22-asis lopšelis-darželis.*

Greta vietovardžio kaip papildoma skiriamoji dalis gali būti simbolinio vardo kilmininkas, taip nuo seno vadinamos mokyklos: *Biržų „Saulės" gimnazija, Vilniaus „Ateities" vidurinė mokykla.* Kitų įstaigų ar organizacijų tokie pavadinimai reti: *„Žiburio" knygynas.*

Minėtos šalutinės mokyklų pavadinimų dalys yra lygiavertės; tos pačiõs vietovės vienos mokyklos gali turėti vienaip, kìtos kitaip sudarytą pavadinimą. Antai Eišiškių vidurinės mokyklos vadinasi: *Eišiškių 1-oji vidurinė mokykla, Eišiškių Stanislovo Rapalionio vidurinė mokykla, Eišiškių „Vilties" vidurinė mokykla.* O Vilniuje yra arba buvo vidurinių mokyklų, pavadintų visais keturiais minėtais būdais: *Vilniaus 9-oji, Simono Daukanto, Šeškinės, „Verdenės" vidurinė mokykla.*

Gali būti tiesioginės reikšmės pavadinimų su papildomai pridėtu simbolinio vardo vardininku: *Kauno baldų fabrikas „Vilija", Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Ąžuoliukas", Lietuvos pensininkų sąjunga „Bočiai", Valstybinis dainų ir šokių ansamblis „Lietuva", Genovaitės Katkienės gėlių parduotuvė „Tulpė".* Tokie kombinuoti pavadinimai yra pusiau tiesioginės, pusiau simbolinės reikšmės.

Įteisinta dar viena tiesioginių pavadinimų sąsaja su simboliniais pavadinimais: jie gali būti vartojami su papildomai pridedama įmonės ar įstaigos statuso nuoroda, kuri šiaip būdinga simboliniams pavadinimams (Civilinis kodeksas ją vadina „teisine forma", – CK 2000: 2.44 str.). Tiesa, prie tiesioginės reikšmės pavadinimų paprastai dedami tų nuorodų sutrumpinimai: *akcinė bendrovė* (arba *AB*) *Vilniaus baldų kombinatas, uždaroji akcinė bendrovė (UAB) Patentinių paslaugų biuras, valstybės įmonė (VĮ) Lietuvos monetų kalykla, viešoji įstaiga (VšĮ) Plungės rajono ligoninė.*

14.4.

Atskirą grupę sudaro dvigubi pavadinimai, kurių viena dalis reiškia aukštesnę, kita – jai priklausančią žemesnę instanciją: *Lietuvos Respublikos Seimo Teisės ir teisėtvarkos komitetas, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos Kelių departamentas, Lietuvos pramoninin̄kų konfederacijos Ekonomikos ir finansų skyrius,*

Ukmergės rajono savivaldybės administracijos Kultūros skyrius, Klaipėdos miesto vyriausiojo policijos komisariato Smurtinių nusikaltimų skyrius. Gali būti trijų pakopų pavadinimų: *Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Mokslo ir studijų departamento Studijų skyrius, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Teisės departamento Juridinis skyrius.*

Žemesnysis vienetas yra aukštesniosios instancijos skyrius ar kitaip vadinamas padalinys (komitetas, departamentas, centras, tarnyba), turintis savo organizacinę struktūrą ir apimantis tam tikrą aukštesniosios instancijos veiklos sritį. Nuo jų skiriasi pagrindinės įstaigos funkcijas atliekantys, bet kitur esantys padaliniai – skyriai ar filialai: *Vilniaus banko Kauno filialas, Valstybinės darbo inspekcijos Vilniaus skyrius.* Skiriant tuos dviejų rūšių skyrius (padalinius), pirmieji vadinami *struktūriniais*, antrieji – *teritoriniais skyriais* (padaliniais).

Pasitaiko dvigubų pavadinimų, kur priklausomybės santykis nusakomas su prielinksniu *prie*: *Europos komitetas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Migracijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.* Prielinksninė konstrukcija rodo ne tiesioginį priklausymą, o žemesnės pakopos institucijos šliejimą prie aukštesnės, plg. *Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos* ir *Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių departamentas.*

14.5.

Tiesioginės reikšmės pavadinimų rašymo pagrindinis principas, kad pirmasis žodis rašomas didžiąja raide, kiti žodžiai mažosiomis raidėmis. Mažąja raide rašomas ir žodis, einantis po vietovardžio ar valstybės pavadinimo: *Vilniaus pedagoginis universitetas, Lietuvos Respublikos ūkio ministerija.* Didžiosiomis raidėmis rašomi tik pavadinime esantys tikriniai daiktavardžiai – vietovardžiai ir asmenvardžiai: *Atviros Lietuvos fondas, Vilniaus Antakalnio vidurinė mokykla, Panevėžio Juozo Balčikonio gimnazija.* Tačiau aukščiausiųjų valstybės ir tarptautinių institucijų pavadinimų visi žodžiai pradedami didžiosiomis raidėmis: *Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Lietuvos Respublikos Konstitucinis Teismas, Lietuvos Aukščiausiasis Teismas, Europos Sąjungos Parlamentas, Jungtinių Tautų Organizacija.*

Į pavadinimą įeinantys simboliniai vardai rašomi jiems įprastu būdu – su kabutėmis: *Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Vyturėlis“*. Įstaigos ar įmonės teisinę formą (statusą) rodantys žodžiai į tikrinį pavadinimą neįeina ir (ne teksto ar ne užrašo pradžioje) rašomi mažąja raide, bet jų santrumpos rašomos didžiosiomis raidėmis: *akcinė bendrovė „Lietuvos energija“ – AB „Lietuvos energija“*.

Oficialieji padalinių pavadinimai pradedami didžiąja raide: *Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos Kelių departamentas*. Tačiau plačiai paplitę bendro pobūdžio padaliniai (bibliotekos, buhalterijos, raštinės, kabinetai...) rašomi mažąja raide: *Istorijos instituto biblioteka (buhalterija, raštinė)*. Taip pat mažąja raide rašomi įstaigų, įmonių ir organizacijų valdymo vienetų pavadinimai – taryba, valdyba, administracija, kanceliarija, direkcija, prezidiumas, direktorių taryba: *Šiaulių miesto savivaldybės taryba, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, Lietuvos mokslų akademijos prezidiumas*. Tačiau iki vieno žodžio sutrumpinti pavadinimai gali būti rašomi didžiąja raide: *Taryba, Valdyba, Prezidiumas*.

Savaime suprantama, didžiąja raide rašomi iki vieno žodžio sutrumpinti aukščiausiųjų institucijų pavadinimai: *Lietuvos Respublikos Seimas – Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė – Vyriausybė*. Tačiau kalbant apie kitų šalių vyriausybes, žodis *vyriausybė* turi bendrinę reikšmę ir rašomas mažąja raide: *Daug ginčų sukėlė vyriausybės* [Didžiosios Britanijos] *siūlymas pakelti mokesčius už aukštąjį mokslą*. Taip pat bendrinės reikšmės yra ir mažąja raide rašytinas žodis *parlamentas*: *Spalio mėnesį vyks parlamento rinkimai*. Lietuvos parlamento tikrinis pavadinimas yra *Lietuvos Respublikos Seimas*.

14.6.

Ilgesni pavadinimai gali būti trumpinami. Gali būti praleidžiama dvigubų pavadinimų dalis, reiškianti aukštesniosios institucijos pavadinimą; padalinys įvardijamas kaip atskiras vienetas: *Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos – Muitinės departamentas; Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių departamentas – Mokesčių departamentas*.

Pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles: „Dokumento sudarytojo pavadinimas turi atitikti teisės aktais įteisintą pavadinimą“, t. y. dokumento sudarytoją reiškiančių įstaigų ir įmonių pavadinimai ne-

trumpinami (Taisyklės 2001: 14 pn.). Nesutrumpinti pavadinimai paprastai rašomi norminiuose teisės aktuose, finansiniuose ir oficialiuosiuose juridiniuose dokumentuose.

Gali būti trumpinami ir savarankiškų įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai. Dažni ir įprasti pavadinimai, kur praleistas valstybės vardas: *Lietuvos Respublikos kultūros ministerija – Kultūros ministerija; Lietuvos laisvosios rinkos institutas – Laisvosios rinkos institutas*. Garbės vardą turintys pavadinimai dažnai vartojami be vietovardžio: *Kauno Vytauto Didžiojo universitetas – Vytauto Didžiojo universitetas; Dusetų Kazimiero Būgos vidurinė mokykla – Kazimiero Būgos vidurinė mokykla*. Gali būti praleidžiami ir kiti žodžiai: *Lietuvos nacionalinis operos ir baleto teatras – Operos ir baleto teatras; Valstybinė lietuvių kalbos komisija – Lietuvių kalbos komisija – Kalbos komisija*. Sutrumpintieji pavadinimai rašomi kaip ir atitinkami nesutrumpintieji: paprastųjų – didžiąja raide rašomas pirmasis žodis (žr. anksčiau pateiktus pavyzdžius), o aukščiausiųjų institucijų – visi žodžiai: *Lietuvos Respublikos Aukščiausiasis Teismas – Aukščiausiasis Teismas*.

Jei pavadinimas sutrumpinamas iki vieno žodžio, bet jo sąsaja su tikriniu pavadinimu išlieka, oficialiuose dokumentuose trumpinys rašomas didžiąja raide: *Lietuvos Respublikos kultūros ministerija – Kultūros ministerija – Ministerija; Vilniaus miesto savivaldybės valdyba – Valdyba*.

Painūs ir prieštaringi pavadinimai su žodžiu *savivaldybė*. Pagal Vietos savivaldos įstatymą: „Savivaldybė – valstybės teritorijos administracinis vienetas, turintis juridinio asmens statusą...“ (VSĮ 2000: 3 str.). Betgi juridinis asmuo yra institucija, ne teritorijos administracinis vienetas. Vadinasi, savivaldybė yra ir institucija, taip ji suprantama iš tokių įstatymo formuluočių, kaip: *savivaldybės administracija, savivaldybės funkcijos, savivaldybės nuosavybė*.

Dėl dvejopos *savivaldybės* reikšmės tas žodis gali būti ir rašomas nevienodai. Vartojamas teritorijos reikšme, jis rašomas mažąja raide: *savivaldybės ribos, savivaldybės centras, savivaldybės gyventojai*. Mažąja raide *savivaldybė* rašoma, kai vartojama apibendrinta reikšme (taip yra Vietos savivaldos įstatyme) ir kai yra pavadinimo viduje: *Šiaulių miesto savivaldybė, Šiaulių miesto savivaldybės taryba*. Kai savivaldybė suprantama kaip sutrumpintas konkrečios institucijos pavadini-

mas, žodis *savivaldybė* rašytinas didžiąja raide: *Šiaulių miesto savivaldybė – Savivaldybė; Šiaulių miesto savivaldybės taryba – Savivaldybės taryba.*

Jei trumpinant pavadinimą padalinio pavadinimas atsiduria prieš administracinį vardą, pavadinimas pasidaro ištisinis, buvęs padalinio pirmasis žodis rašomas mažąja raide: *Vilniaus apskrities viršininko administracijos Žemės tvarkymo departamentas – Vilniaus apskrities žemės tvarkymo departamentas.* Jei praleidžiamas geografinis vardas, bet lieka administracinio vieneto gimininis žodis, tikrinio pavadinimo pradžia laikomas ir didžiąja raide rašomas po jo einantis žodis: *apskrities Žemės tvarkymo departamentas.*

Jei vardijamos kelios vienos eilės įstaigos ar padaliniai, bendrosios pavadinimo dalys gali būti nurodomos vieną kartą, o vardijamos tik jų skiriamosios dalys ir visos jos rašomos didžiąja raide: *Savivaldybės administracijos Ekonomikos, Energetikos ir Miesto plėtros departamentai; Lietuvos Respublikos Ūkio, Finansų, Teisingumo ir Vidaus reikalų ministerijos.*

Ilgesni įstaigų pavadinimai gali būti trumpinami raidiniu būdu. Raidinės santrumpos daromos iš didžiųjų raidžių, kurios atitinka pavadinimo žodžių pirmąsias raides (pagalbiniai žodžiai praleidžiami): *Vilniaus pedagoginis universitetas – VPU; Vytauto Didžiojo universitetas – VDU; Vidaus reikalų ministerija – VRM; Specialiųjų tyrimų tarnyba – STT; Švietimo ir mokslo ministerija – ŠMM.*

Raidinėmis santrumpomis trumpinami svarbesnių ir labiau žinomų įstaigų ir organizacijų pavadinimai. Jos plačiau vartojamos raštuose ir spaudoje. Pirmą kartą rašomas visas pavadinimas, o santrumpa pateikiama skliaustuose, toliau ji vartojama vietoj pavadinimo: *Seimo pirmininkas susitiko su Valstybės saugumo departamento (VSD) vadovu. Pokalbio turinio VSD nekomentuoja.*

14.7.

Simboliniai pavadinimai įmones, įstaigas ir organizacijas nusako perkeltinės reikšmės žodžiais ar žodžių junginiais. Objekto ypatybės jie tiesiogiai nerodo, bet su ja gali būti susiję simboliškai. Pavyzdžiui, baldų fabrikui tinka vardas *„Beržas“*, šaldytuvų gamyklai – *„Snaigė“*, mergaičių chorui – *„Liepaitės“*, berniukų chorui – *„Ąžuoliukas“*, mokomosios literatūros leidyklai – *„Šviesa“*. Įvardijamojo vie-

neto rūšies ir gimininės priklausomybės vieni patys jie iš viso nerodo, tai padaro su jais vartojami bendriniai objekto pavadinimai, vadinamieji gimininiai žodžiai. Visas pavadinimas susideda iš dviejų šiek tiek dirbtinokai sujungiamų dalių: bendrinių gimininių žodžių ir tikrinės simbolinės dalies – simbolinio vardo: *leidykla* (kurios vardas) *„Šviesa“*, *baldų fabrikas* (kurio vardas) *„Beržas“*. Vientisą pavadinimą sudaro tik kilmininkiniai simboliniai vardai su po jų einančiais gimininiais žodžiais: *„Šviesos“ leidykla, „Ąžuoliuko“ choras, „Saulės“ gimnazija.*

Ligšiolinėse Firmų vardų darymo taisyklėse ir dar ankstesnėse Pavadinimų gimininių žodžių vartojimo ir rašymo taisyklėse simboliniai pavadinimų žodžiai buvo vadinami *simboliniais vardais. Pavadinimas* buvo simbolinis vardas kartu su gimininiais žodžiais. Tokia simbolinio pavadinimo reikšmė geriausiai matyti iš pavadinimų su simbolinio vardo kilmininku: *„Saulės“ gimnazija, „Šviesos“ leidykla* yra simboliniai pavadinimai; *„Saulė“*, *„Šviesa“* – simboliniai vardai.

Naujosiose Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisyklėse (Taisyklės 2004) *simboliniai pavadinimai* yra patys vieni simboliniai žodžiai, *simbolinio vardo* terminas iš viso nevartojamas. Laikydamiesi tvarkos, simbolinius pavadinimo žodžius ir mes čia vadinsime ne simboliniais vardais, o *simboliniais pavadinimais.* Daugiažodžius pavadinimus vadinti vardais iš tikrųjų nelabai tinka, bet kalbant apie vienažodžius pavadinimus sinonimiškai gali būti vartojamas ir *simbolinis vardas*, o tam tikrais atvejais be jo sunku ir išsiversti.

Simboliniais pavadinimais daugiausia vadinamos verslo įmonės, yra tokių mokyklų, bet taip nevadinamos administracinės įstaigos. Verslo įmonės dabar registruojamos ir jų oficialūs pavadinimai vartojami su simboliniais vardininkais. Ir svarstydami simbolinių pavadinimų (vardų) darybą, kalbame apie jų vardininkus ir juos atitinkančias formas.

Simboliniai pavadinimai gali būti vienažodžiai ir keliažodžiai, t. y. jie daromi iš atskirų žodžių arba žodžių junginių. *Daromi* čia reiškia ne žodžių morfologinę darybą, o tai, kad jiems suteikiama simbolinė reikšmė, jie, kaip sakoma, eina simboliniais pavadinimais.

14.8.

Vienažodžiai simboliniai pavadinimai (vardai) daromi iš įvairios reikšmės daiktavardžių – asmenų vardų, mitologinių vardų ir istorinių įvykių pavadinimų; astronominių ir žemės paviršiaus objektų

(upių, ežerų ir kt.) vardų; augalų, gyvūnų, gamtos reiškinių ir daiktų pavadinimų; abstrakčios reikšmės žodžių: *„Nijolė“*, *„Vaiva“*, *„Žilvinas“*, *„Žemyna“*, *„Perkūnas“*, *„Hermis“*, *„Žalgiris“*, *„Sietynas“*, *„Mastis“*, *„Šešupė“*, *„Šaltinėlis“*, *„Granitas“*, *„Aušra“*, *„Šviesa“*, *„Žiemys“*, *„Tauras“*, *„Vyturys“*, *„Kregždutė“*, *„Eglė“*, *„Beržas“*, *„Linas“*, *„Vairas“*, *„Draugystė“*, *„Svajonė“*.

Yra kelios grupės daiktavardžių, iš kurių vienažodžiai simboliniai pavadinimai nedaromi arba daromi su išlygomis.

Simboliniai pavadinimai (vardai) nedaromi iš įmonės savininko ar įstaigos steigėjo pavardės (vardo ir pavardės). Su pavarde nusakomas tiesioginis savininko ir jo individualios įmonės priklausomybės, o ne koks simbolinis santykis, todėl su pavarde sudaromi tik tiesioginės reikšmės pavadinimai; netinka *parduotuvė „Violeta Čepokienė“*, *individuali įmonė „Vaičiuliai“*; turi būti *Violetos Čepokienės parduotuvė, Vaičiulių individuali įmonė*. Galbūt galima pateisinti simbolinį pavadinimą iš pavardės ir žodžio *partneriai*: *„Kalvaitis ir partneriai“* – jis aiškaus priklausomybės santykio nereiškia.

Civilinis kodeksas (CK 2000: 2.40 str.) neleidžia daryti pavadinimų vien iš vietovardžio. Neseniai jie buvo daromi: buvo parduotuvės *„Žirmūnai“*, *„Minskas“*, kavinė *„Neringa“*, viešbučiai *„Vilnius“*, *„Lietuva“*, yra akcinė bendrovė *„Grigiškės“*. Simboliniai pavadinimai, sudaryti iš vietovardžių, kurie sutampa su įmonės vietos vardu ir ją rodo, iš tikrųjų yra ir juridiškai nepateisinami, ir kalbos požiūriu ydingi. Su tokiais vietovardžiais tinka daryti tik tiesioginės reikšmės pavadinimus: *Lukšių žemės ūkio bendrovė, Grigiškių popieriaus fabrikas*, o jei giminio žodžio *fabrikas* nepakanka ir reikia nurodyti teisinę formą – *akcinė bendrovė Grigiškių popieriaus fabrikas*. Bet nėra svarių priežasčių drausti simbolinius pavadinimus daryti iš tokių vietovardžių, kurie nesutampa ir nesipainioja su įmonės ar įstaigos vietos vardu: Vilniuje įmanomas *„Paryžius“* ar *„Pekinas“*, Kaune – *„Vilnius“* ir panašiai. Pagaliau ir Vilniuje buvęs kino teatras *„Vilnius“* reiškė ne jo priklausomybę ir net ne vietą, o turėjo aiškiai simbolinę reikšmę. Panašus yra ir simbolinis pavadinimas *„Lietuva“*, bet dabar pavadinime vartoti Lietuvos vardą leidžiama tik su teisingumo ministro leidimu. Nustojus registruoti vien iš vietovardžio sudarytus pavadinimus, jų, be abejo, turės mažėti.

Taip pat pagal Civilinį kodeksą negalima daryti pavadinimų vien iš bendrinių žodžių, tiesiogiai reiškiančių veiklos daiktus ar paslaugas. Veik-

los objektą ar rezultatą rodantys žodžiai, tokie kaip: *pienas, alus, gėrimai, daržovės, žuvis, audiniai, batai, baldai, sėklos, draudimas, prekyba, investicijos*, neturėdami perkeltinės reikšmės, paprastai vartojami ne kaip simboliniai pavadinimai, o kaip informaciniai užrašai. Arba iš jų ir gimininių žodžių galima daryti rūšinius (bendrinius) pavadinimus: *daržovių parduotuvė, alaus baras, draudimo bendrovė*. Bet simbolinius pavadinimus įmanoma daryti iš tokių žodžių, kurie nutolsta nuo tiesioginės reikšmės ir gauna praplėstą perkeltinę reikšmę. Sakysim, galimi simboliniai avalynės parduotuvės pavadinimai *„Kurpaitė“* ar net *„Batas“* (parduodama ne viena kurpaitė ir ne vienas batas, o apskritai avalynė); žuvies parduotuvė *„Menkė“* ar *„Plekšnė“*, aludė *„Alutis“*, net duonos gaminių kepykla ar parduotuvė *„Duona“* (tas žodis turi ir platesnę reikšmę – gali reikšti ir kitus miltų gaminius).

14.9.

Simboliniai pavadinimai daromi iš daiktavardžių su priklausomu žodžiu – daiktavardžiu, būdvardžiu (teiktinesnės jų įvardžiuotinės formos), skaitvardžiu. Pagrindinis junginio daiktavardis gali pats turėti perkeltinę (simbolinę) reikšmę, o priklausomasis narys ją tik sukonkretina ir sustiprina: *„Stiklo takas“* (tai ne takas, o įmonė), *„Girios aidas“*, *„Tauro ragas“*, *„Baltų ainiai“*, *„Gintarinė sala“*, *„Geltonoji tulpė“*, *„Baltos lankos“*, *„Dvylika nyčių“*, *„Du gaideliai“*.

Tačiau daugelio simbolinę reikšmę turinčių junginių pagrindiniai žodžiai yra tokie daiktavardžiai, kurie reiškia veiklos daiktus ar sritį ir vieni patys simboliniais vardais neina. Simbolinę reikšmę junginiui suteikia (jį simboliniu pavadinimu daro) priklausomasis žodis – dažniausiai vietovardis, rečiau tikslinamosios reikšmės bendrinis daiktavardis, retkarčiais ir asmens vardas: *„Lietuvos spauda“*, *„Žemaitijos pienas“*, *„Vilniaus prekyba“*, *„Kauno audiniai“*, *„Dvarčionių keramika“*, *„Rokiškio sūris“*, *„Klaipėdos maistas“*; *„Linų audiniai“*, *„Kuro aparatūra“*, *„Šildymo įranga“*, *„Gyvybės draudimas“*; *„Sabinos konsultacija“*, *„Mildos gėlės“*. Priklausomasis narys gali būti žodis, kitur vartojamas kaip atskiras simbolinis vardas; simboliniame junginyje jie suprantami kaip paprasti žodžiai: *„Snoro garantas“* (yra atskiras simbolinis vardas *„Snoras“*), *„Senukų prekyba“* (yra *„Senukai“*).

Simboliniais pavadinimais nelaikytini junginiai, kurių pagrindinis žodis yra daiktavardis, reiškiantis įstaigos ar įmonės gimininį vardą. To-

kie pavadinimai yra tiesioginės reikšmės ir rašomi be kabučių: *Vilniaus bankas, Joniškio pieninė, Kalvarijų vaistinė, Kretingos parkas, Klaipėdos autobusų stotis.*

Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisyklės neteiktinais laiko pavadinimus, „kuriuos sudarantys žodžiai nesusieti gramatiškai (linksniu, gimine, skaičiumi), pvz.: *„Ranga investicijos“, „Arnika draudimas“* (Taisyklės 2004: 11.4 pn.). Iš esmės tokie yra ir pavadinimai, kur prie pagrindinio pavadinimo pridedamas geografinis vardas: *„Rigonda Vilnius“, „Philips Lietuva“*. Geografinio pavadinimo vardininkas pridedamas prie užsienio firmos pavadinimo ir rodo toje vietoje esantį jos skyrių (filialą). Tokie filialų pavadinimai yra nelietuviški arba ne visai lietuviški, todėl ir jų žodžių gramatiniai ryšiai yra nelietuviški. Mūsiškės pavadinimų darymo taisyklės nelietuviškų (Lietuvoje veikiančių užsienio) firmų pavadinimų nereglamentuoja, bet jų vartojimą iškabose ir viešuosiuose užrašuose reikia derinti su atitinkamais Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais (žr. 14.18).

14.10.

Gali būti įvairių netipiškos darybos simbolinių pavadinimų, juos galima daryti iš žodžių formų, nelinksniuojamų žodžių, daiktavardžių su prielinksniais, kitokių prasmingų konstrukcijų: *„Nepraeik“, „Užsuk“, „Dviese“, „Ačiū“, „Iki“, „Valio!“, „Prie universiteto“, „Į sveikatą“, „Šalia kelio“, „Jūsų sodui“, „Viskas vaikams“, „Tebūnie švara“.*

Simboliniais pavadinimais gali eiti antikinių (senovės graikų ir lotynų) kalbų žodžiai: *„Alfa“, „Lingua“, „Littera“, „Sanitas“, „Caritas“.*

Galima daryti dirbtinius simbolinius pavadinimus, gramatine sandara panašius į lietuvių kalbos žodžius.

Dirbtinį simbolinį pavadinimą su tariama priesaga ar darybine galūne galima sudaryti iš žodžio šaknies ar šiaip žodžio dalies: *„Vilanta“* (su *-anta* iš *Vilnius*), *„Aukštuva“* (su *-uva* formaliai iš *aukštas*, pagal reikšmę siejama su *Aukštaitija*), „Rieduva“ (su *-uva* iš *riedėti*), *„Uosingis“* (su *-ingis* iš *uosis*), *„Auda“* (su galūne *-a* iš *audė*).

Galimi iš sutrumpinimų ar kitaip dirbtinai sudaryti simboliniai pavadinimai, kurių pabaiga atitinka lietuvišką galūnę: *„Elfa“ (elektros fabrikas), „Eksma“ (eksperimentinė mokslinė aparatūra), „Lista“ (Lietuvos staklės), „Sodra“ (socialinis draudimas), „Kautra“ (Kauno transportas), „Alfeksas“ (Alfonsas ir Feliksas), „Gantas“, „Ulgis“* ir kt.

14.11.

Simbolinių pavadinimų negalima daryti iš dirbtinių begalūnių žodžių, netinka: *„Mansel“*, *„Galarg“*, *„Gugen“*, *„Alfeks“*, *„Teko“*, *„Plastkoop“*, *„Metelektron“*.

Neteiktini kad ir kaitomi, bet lietuvių kalbos žodžių darybos taisyklėms prieštaraujantys sudurtiniai simboliniai pavadinimai, tokie kaip: *„Lietūkprekyba“*, *„Orgtechnika“*. Nepateisinami ir tokie, kur žodžių junginys dirbtinai sutrauktas į sudurtinį žodį: *„Metaloprekyba“* (turi būti *„Metalo prekyba“*), *„Pienocentras“* (*„Pieno centras“*); nepateisinamas ir *„Radiocentras“* (turi būti *„Radijo centras“*).

Simbolinių pavadinimų negalima daryti iš lietuvių kalboje neįteisintų svetimybių, kitokių nenorminių ar su rašybos klaida parašytų žodžių: *„Bantas“*, *„Ciongas“*, *„Sklepas“*, *„Medauninkas“*, *„Varijacija“*.

Apskritai žodžiams, iš kurių daromi simboliniai pavadinimai, taikomi bendrieji žodžių darybos, rašybos ir kiti kalbos normų reikalavimai.

14.12.

Simboliniai pavadinimai dažniausiai vartojami su gimininiais žodžiais ir visą pavadinimą sudaro kartu su jais. Įprasčiausi gimininiai žodžiai yra bendriniai (rūšiniai) įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai: *bankas „Snoras“*, *viešbutis „Draugystė“*, *leidykla „Šviesa“*, *parduotuvė „Saulutė“*, *restoranas „Stikliai“*, *sanatorija „Eglė“*, *baldų fabrikas „Beržas“*, *prekybos centras „Žalgiris“*, *draudimo bendrovė „Preventa“*.

Pavadinimai registruojami ir oficialiuose dokumentuose vartojami su žodžiais, reiškiančiais įmonės, įstaigos ar organizacijos statusą arba, kaip rašoma Civiliniame kodekse, – jų teisinę formą. Įprasčiausios teisinės formos rūšys ir jų pavadinimai yra *akcinė bendrovė, uždaroji akcinė bendrovė, valstybės įmonė, savivaldybės įmonė, viešoji įstaiga, individuali įmonė: akcinė bendrovė „Rokiškio sūris“, uždaroji akcinė bendrovė „Biovela“, valstybės įmonė „Regitra“, viešoji įstaiga „Mūsų girios“, individuali įmonė „Gėlių kampelis“*. Yra ir daugiau teisinės formos pavadinimų: *žemės ūkio bendrovė, specialiosios paskirties akcinė bendrovė, kredito unija, visuomeninė organizacija* ir kt. Beje, *kredito unijas* siūloma keisti lietuviškesnėmis *saviskolos bendrijomis*, bet tai kol kas tik siūlymas. Greta *individualios įmonės* nereikalinga *personalinė įmonė*; kaip oficiali teisinė forma nebevartojama

valstybinė įmonė, o ir *valstybės (savivaldybės) įmones* baigia pakeisti *akcinės bendrovės*.

Teisinės formos nuoroda gali būti kartu su paprastaisiais gimininiais žodžiais ar jų santrumpomis: *akcinė bendrovė (AB) bankas „Snoras"; uždaroji akcinė bendrovė (UAB) kelionių agentūra „Gintarinė sala"*. Teisinės formos nuorodos nuo simbolinio vardo yra labiau nutolusios. Jų santykis su simboliniu vardu yra panašus kaip su tiesioginės reikšmės pavadinimais, plg. *akcinė bendrovė bankas „Snoras"* ir *akcinė bendrovė Vilniaus bankas*.

14.13.

Simboliniai pavadinimai rašomi su kabutėmis ir pradedami didžiąja raide. Jei simbolinis pavadinimas keliažodis, didžiąja raide rašomas tik pirmasis pavadinimo žodis, kiti bendriniai žodžiai pradedami mažąja raide, pvz.: *gėlių parduotuvė „Tulpė", akcinė bendrovė „Kuro aparatūra"*, bet *kavinė „Gintarinė Palanga"*. Kabutes gali atstoti kitas šriftas ar visos didžiosios raidės: *akcinė bendrovė* **Tauras**, *parduotuvė* SAULUTĖ. Paprastai be kabučių pavadinimai rašomi iškabose: *SAULUTĖ; LIETUVOS SPAUDA*.

Jei visomis didžiosiomis raidėmis rašomi gimininiai žodžiai, su jais einantys simboliniai pavadinimai, pateikti irgi didžiosiomis raidėmis, rašomi su kabutėmis: *GĖLIŲ PARDUOTUVĖ „TULPĖ"*.

Su simboliniu pavadinimu einantys gimininiai žodžiai ne sakinio ir ne užrašo pradžioje rašomi mažąja raide. Teisinės formos nuorodos gali būti trumpinamos, sutrumpinimai rašomi visomis didžiosiomis raidėmis: *AB (akcinė bendrovė), UAB (uždaroji akcinė bendrovė), VĮ (valstybės įmonė), SĮ (savivaldybės įmonė), IĮ (individuali įmonė); viešoji įstaiga*, kad nesipainiotų su valstybės įmone, trumpinama *VšĮ*.

Jei prieš simbolinį vardą eina tiesioginės reikšmės pavadinimas, prie kurio simbolinis žodis pridėtas kaip papildoma dalis, pavadinimas pradedamas didžiąja raide: *Valstybinis dainų ir šokių ansamblis „Lietuva", Kauno baldų fabrikas „Vilija", Birutės Jonutienės gėlių parduotuvė „Žibutė"*.

Su simboliniais pavadinimais vartojami padalinių pavadinimai rašomi panašiai kaip ir einantys su tiesioginės reikšmės pavadinimais: oficialieji padaliniai – didžiąja raide, paplitę bendro pobūdžio padaliniai – mažąja, teritoriniai pradedami vietovardžiu: *akcinės bendrovės (AB)*

„Lietuvos energija“ Finansų departamentas, AB „Žemaitijos pienas“ parduotuvė, AB „Rokiškio sūris“ Ukmergės pieninė (gali būti ir *Ukmergės filialas*, bet netinka *filialas Ukmergės pieninė*). Simbolinis gali būti ir padalinio pavadinimas, jis gali eiti su pagrindinės įmonės tiesioginiu ir su simboliniu pavadinimu: *Vilniaus universiteto knygynas „Littera“, AB „Viktorija“ parduotuvė „Kurpaitė“.*

14.14.

Lietuvių kalbos polinkius labiau atitinka pavadinimai su simbolinio vardo kilmininku. Būgos ir Jablonskio laikais kilmininkiniai pavadinimai ir tebuvo pripažįstami, mokyklų pavadinimai ir dabar išliko tokie: *„Saulės“ gimnazija* (ne *gimnazija „Saulė“*), *„Ryto“ vidurinė mokykla* (ne *vidurinė mokykla „Rytas“*). Kitokių oficialiųjų kilmininkinių pavadinimų yra vos vienas kitas: *„Žinijos“ draugija, „Vilnijos“ draugija.* Vienažodžiai kilmininkiniai simboliniai pavadinimai yra aiškūs ir patogūs, tačiau iš administracinės kalbos varomi dirbtinai, be jokio reikalo.

Paprastojoje vartosenoje kilmininkinę formą neretai turi ir tie simboliniai pavadinimai, kurių oficialioji forma yra vardininkas. Ypač lengvai ir dažnai kilmininkinę formą gauna vienažodžiai simboliniai vardai, vartojami su vienanariais gimininiais žodžiais: *bankas „Snoras“ – „Snoro“ bankas; restoranas „Stikliai“ – „Stiklių“ restoranas; sanatorija „Eglė“ – „Eglės“ sanatorija; leidykla „Šviesa“ – „Šviesos“ leidykla.* Kilmininkai „limpa“ ir prie rūšinės reikšmės dvinarių gimininių žodžių: *kino teatras „Aušra“ – „Aušros“ kino teatras; prekybos centras „Žalgiris“ – „Žalgirio“ prekybos centras.* Bet didesnis gimininių žodžių skaičius simbolinio kilmininko vartojimą šiek tiek gali stabdyti, plg. *„Ąžuoliuko“ choras* ir *berniukų choras „Ąžuoliukas“; „Tulpės“ parduotuvė* ir *gėlių parduotuvė „Tulpė“.* Kilmininkiniais sunku paversti tokius pavadinimus, kaip: *vaikų ir jaunimo klubas „Kregždutė“, azotinių trąšų bendrovė „Achema“.*

Simbolinio vardo kilmininkas sunkiai tedera su teisinę formą reiškiančiais gimininiais žodžiais, keistokai atrodytų *„Švaros“ uždaroji akcinė bendrovė, „Egzotikos“ individualioji įmonė.* Kilmininkinė vartosena sunkiai įsivaizduojama, jei šalia teisinės formos nuorodos simbolinis pavadinimas yra žodžių junginys, tada praktiškai įmanomas tik vardininkinis variantas: *akcinė bendrovė „Kuro aparatūra“, uždaroji ak-*

cinė bendrovė „Tauro ragas“, individuali įmonė „Mildos gėlės“, blaivybės draugija „Baltų ainiai“.

Vartosenos skirtumą rodo ne tik simbolinio pavadinimo linksnis, bet ir gimininių žodžių vieta: jei vartojamas simbolinio vardo vardininkas, gimininiai žodžiai eina prieš jį. Vardininkine tvarka vartojami simboliniai pavadinimai, padaryti iš nelinksniuojamų žodžių ir konstrukcijų: *parduotuvė „Nepraeik“, uždaroji akcinė bendrovė „Tebūnie švara“*, nors nekaitomi vardai įmanomi ir prieš gimininius žodžius: *„Iki“ parduotuvė, „Į sveikatą“ kavinė*. Tačiau prieš gimininius žodžius nepateisinamas simbolinio vardo vardininkas, neleistina: *„Vasara“ kavinė, „Švara“ uždaroji akcinė bendrovė*. Po simbolinio vardo vardininko gimininiai žodžiai ar jų sutrumpinimas prireikus gali būti parašomi tik po kablelio, kaip tikslinamieji žodžiai: *„Vasara“, kavinė; „Švara“, UAB*. Tai neoficialūs pavadinimai, jie paprastai vartojami informaciniuose leidiniuose, kur svarbu pavadinimus pateikti abėcėlės tvarka.

14.15.

Su gimininiais žodžiais susijęs ir simbolinių pavadinimų kaitymas. Be gimininių žodžių vartojamų simbolinių pavadinimų daiktavardžiai ir jų derinamieji pažyminiai kaitomi taip pat kaip paprastieji žodžiai ir žodžių junginiai: *„Stumbras“ – „Stumbro“ – „Stumbrui“; „Vilniaus prekyba“ – „Vilniaus prekybos“ – „Vilniaus prekybai“; „Gintarinė sala“ – „Gintarinės salos“ – „Gintarinei salai“*. Pavadinimai iš galūnes turinčių antikinių kalbų žodžių linksniuojami kaip ir lietuviškieji: *„Littera“ – „Litteros“ – „Litterai“; „Sanitas“ – „Sanito“ – „Sanitui“*.

Kilmininkiniai simboliniai vardai nekaitomi (formos nekeičia), linksniuojami tik jų gimininiai žodžiai: *„Saulės“ gimnazija – „Saulės“ gimnazijos – „Saulės“ gimnazijai...* Kad būtų akivaizdžiau, čia ir toliau prie linksnių formų įsivaizduokime konteksto žodžius – prie kilmininko „ko buhalteris“, prie naudininko „kam reikia buhalterio“: *„Stumbro“, „Saulės“ gimnazijos (buhalteris); „Stumbrui“, „Saulės“ gimnazijai (reikia buhalterio)*.

Sudėtingiau kaitomi vardininkiniai pavadinimai su gimininiais žodžiais. Formaliai jie primena priedėlius ir galėtų būti kaitomi kartu su gimininiais žodžiais: *saldainių fabrikas „Rūta“ – saldainių fabriko*

„Rūtos“ (buhalteris) – saldainių fabrikui „Rūtai“ (reikia buhalterio); akcinė bendrovė „Klaipėdos baldai“ – akcinės bendrovės „Klaipėdos baldų“ – akcinei bendrovei „Klaipėdos baldams“. Tačiau dabartinėje administracinėje kalboje vardininkiniai pavadinimai paprastai nekaitomi, linksniuojami tik jų gimininiai žodžiai: *saldainių fabrikas „Rūta“ – saldainių fabriko „Rūta“ – saldainių fabrikui „Rūta“; akcinė bendrovė „Klaipėdos baldai“ – akcinės bendrovės „Klaipėdos baldai“ – akcinei bendrovei „Klaipėdos baldai“*.

Kad būtų dar aiškiau, palyginkime pasakymus su įvairių formų simboliniais pavadinimais. Sklandžiausia ir įprasčiausia: *šalia „Planetos“ kino teatro – šalia „Planetos“*; dabartinėje kalboje paplito ir įteisinta: *šalia kino teatro „Planeta“*; nepateisinama ir neleistina: *šalia „Planeta“ kino teatro.*

Bet būtinai kaitomi su teisinės formos nuoroda vartojami tiesioginės reikšmės pavadinimai: *akcinė bendrovė Vilniaus bankas – akcinės bendrovės Vilniaus banko – akcinei bendrovei Vilniaus bankui; valstybės įmonė Ignalinos atominė elektrinė – valstybės įmonės Ignalinos atominės elektrinės – valstybės įmonei Ignalinos atominei elektrinei.* Po teisinės formos nuorodų pavadinimai vartojami pagal paprastą principą: simboliniai rašomi su kabutėmis ir administracinėje kalboje nekaitomi, tiesioginės reikšmės pavadinimai rašomi be kabučių ir būtinai kaitomi, plg. *dirba akcinėje bendrovėje „Panevėžio pienas“* ir *dirba akcinėje bendrovėje Panevėžio pieninėje.*

Tam tikrais atvejais neaiškumų gali kilti dėl to, ar pavadinimas yra tiesioginis, ar simbolinis. Tokie yra keliažodžiai pavadinimai, kurių pagrindinis žodis gali būti suprantamas ir kaip veiklos ar paslaugų sritis, ir kaip rūšinis įmonės vardas. Tarpinės reikšmės žodžiai yra: *tinklai, ūkis, fondas, servisas.* Atrodo, kad įsigali jų rūšinė reikšmė, pavadinimus su jais linkstama suprasti kaip tiesioginius ir rašyti be kabučių: *Vakarų skirstomieji tinklai, Vilniaus elektros tinklai, Varėnos miškų ūkis, Lietuvos švietimo fondas, Raseinių autoservisas* (apie tai: KVT 2001: 403–406). Vadinasi, eidami su teisinės formos nuoroda, tokie pavadinimai linksniuojami: *akcinė bendrovė Vakarų skirstomieji tinklai – akcinės bendrovės Vakarų skirstomųjų tinklų – akcinei bendrovei Vakarų skirstomiesiems tinklams.*

14.16.

Su administracine kalba susijęs pavadinimų rašymas iškabose ir viešuosiuose reklaminiuose užrašuose. Pavadinimų vartojimas iškabose ir viešuosiuose užrašuose nėra griežtai reglamentuotas. Kalbos komisijos 1995 m. patvirtintos Viešosios garsinės informacijos ir viešųjų užrašų laikinosios taisyklės (tebegaliojančios ir dabar) nurodo: „Iškaboje firmos vardas pateikiamas pagal registravimo liudijimą (visas arba taisyklingai sutrumpintas)“ (Nutarimai 1998: 23–24). Taigi jie rašomi arba ištisiniai, kaip ir dokumentų blankuose, arba sutrumpinti.

Valdžios institucijų, mokslo ir mokymo įstaigų pavadinimai iškabose paprastai rašomi nesutrumpinti ir didžiosiomis raidėmis: *LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJA; LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS BIBLIOTEKA; VILNIAUS ŽIRMŪNŲ DARBO RINKOS MOKYMO CENTRAS.* Iškabose yra net labai ilgų pavadinimų, rodančių visus priklausomybės santykius: *VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS VILNIAUS MIESTO SKYRIAUS 6-ASIS PENSIJŲ IR PAŠALPŲ FILIALAS.*

Visuomeninių organizacijų, verslo įstaigų ir įmonių pavadinimai iškabose rašomi labai įvairiai. Nevienodai elgiamasi su teisinės formos nuorodomis ir gimininiais žodžiais: jie gali būti rašomi įprastine tvarka – prieš simbolinį pavadinimą arba eiti po simbolinio pavadinimo (kaip papildomi paaiškinamieji žodžiai): *Tautodailės galerija „Kuparas“; Uždaroji akcinė bendrovė „Senamiesčio ūkis“; UAB „Žirmūnų valda“; Švyturys / žurnalo redakcija; Pačiolis / uždaroji akcinė bendrovė.* Simboliniai pavadinimai dažniau rašomi ne su kabutėmis, o kitokiomis raidėmis, neretai pateikiami firmos ženklo pavidalo arba kartu su firmos ženklu. Teisinės formos nuoroda gali būti visai praleidžiama, pavyzdžiui, gali būti iškabos: *Uždaroji akcinė bendrovė leidykla „Vaga“; Leidykla „Vaga“* arba tiesiog *„Vaga“*. Be gimininių žodžių pateikiami simboliniai pavadinimai paprastai rašomi didžiosiomis raidėmis ir be kabučių.

14.17.

Reklaminių pavadinimų užrašai labai įvairūs. Prieš pradėdami jų apžvalgą pasiaiškinkime, kuo jie skiriasi nuo iškabų.

Pagal „Dabartinės lietuvių kalbos žodyną“ – *iškaba* „lentelė su užrašytu įstaigos ar kt. pavadinimu“ (DLKŽ 2000: 235). Galima pridėti – ant sienos prie durų ar ant durų kabinama lentelė. Iškaba teikia infor-

maciją, t. y. rodo, kas čia yra įsikūręs. Reklaminiai pavadinimai yra tie pavadinimų užrašai, kurių neapima iškabos apibrėžimas. Pirmiausia tai ne lentelės, o jei ir parašomi ant lentų, tai jos už iškabų lenteles didesnės ir kabinamos ar kitaip pritaisomos ne prie durų: gali būti virš durų per visą jų plotį, ant sienos įvairiose vietose ar net ant stogo. Tuo labiau iškabomis netinka vadinti ant langų, durų ir sienų parašytų ar iš atskirai pritaisytų raidžių sudarytų užrašų. Bet bene svarbiausia, kad tokių užrašų paskirtis ne šiaip teikti informaciją, o ir paveikti užrašo skaitytoją – pritraukti dėmesį, žadinti vaizduotę ir emocijas, gundyti pasinaudoti paslaugomis.

Reklaminiai pavadinimų užrašai būna trumpi, lakoniški. Paprastai juose pateikiama tik pagrindinė pavadinimo dalis be gimininių žodžių, teisinės formos ir priklausomybės nuorodų. Antai Utenos trikotažo fabriko gaminiais prekiaujančios parduotuvės užrašas nemini nei *akcinės bendrovės*, nei *parduotuvės*, yra tik *UTENOS TRIKOTAŽAS*. Jokių paaiškinamųjų žodžių neturi bankų ir jų skyrių užrašai, yra tik bankų pavadinimai: *Vilniaus bankas; Ūkio bankas; Hansabankas*. Iškaboms, juo labiau blankų ir antspaudų užrašams, to nepakanka. Reklaminiai pavadinimai neretai skiriasi nuo čia pat esančių iškabų: iškaba yra *VILNIAUS MIESTO ŽIRMŪNŲ SENIŪNIJA*, užrašas – *ŽIRMŪNŲ SENIŪNIJA*; iškaba – *Pačiolis* (parašyta ypatingomis raidėmis, kaip firmos ženklas) / *UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ*, užrašas – *Pačiolis* (to paties pavidalo kaip iškaboje).

Reklaminiai pavadinimų užrašai gana dažnai rašomi specialiu būdu ir reiškia firmos ženklą, kitaip sakant, firmos ženklas vartojamas kaip reklaminis pavadinimas. Pavyzdžiui, *Hansabankas* rašomas specialiu būdu mažosiomis raidėmis, antroji jo dalis *bankas* – raudonomis raidėmis; *OMNITEL* – trys paskutinės raidės yra baltos mėlyname ovale; parduotuvių *iki* užrašai rašomi savu būdu, visomis mažosiomis raidėmis; *SAULUTĖ* – raudoname fone ir greta saulę vaizduojančio skritulio. Tai firmos įvaizdžiu paremti ir ryškią reklaminę reikšmę turintys užrašai.

Yra ir priešingu būdu sutrumpintų užrašų, turinčių tik bendrinį, gimininį pavadinimo žodį ar žodžių junginį: *Vaistinė, Kirpykla, Stomatologijos klinika*. Tai veikiau ne reklaminiai, o informaciniai pavadinimai, panašūs į tuos užrašus, kurie rodo ne paslaugos teikimo vietos pavadinimą, o prekių ar paslaugos rūšį: *Duona; Daržovės; Suvenyrai; Galandame įrankius*.

Iškalbingas grynai informacinės reikšmės užrašo pavyzdys yra *GELEŽINKELIO STOTIS*. Jo teikiama informacija ne tik konkreti, bet ir labai tikslinga: toks užrašas yra iš miesto pusės; savaime aišku, kad tai to miesto stotis. Iš kitos pastato pusės, kur vyksta traukiniai ir informacija teikiama atvykstantiems ir pravažiuojantiems keleiviams, ant rūmų yra miesto pavadinimas – *VILNIUS, KAUNAS* ir pan. Iš šio pavyzdžio gerai matyti ir pavadinimo trumpinimo motyvai, ir galimi būdai.

14.18.

Iškabose ir reklaminiuose užrašuose išlaikomi autentiški užsienio firmų pavadinimai: *Salamander, Scandic, McDonald's, Giorgio Visconti, United Colors of Benetton* (jie gali būti ir prekių ženklai). Kaip tokius viešuosiuose užrašuose rašomus pavadinimus suderinti su Valstybinės kalbos įstatymo reikalavimu: „Lietuvos Respublikoje viešieji užrašai yra valstybine kalba" (VKĮ 1995: 17 str.). Mėginama aiškinti, kad pavadinimai, nors ir viešai parašyti, nėra viešieji užrašai, todėl minėtasis Valstybinės kalbos įstatymo reikalavimas jiems esą netaikytinas. Betgi logiškai samprotaujant, kas parašyta – yra užrašas, o jei toks užrašas viešai rodomas, tai – viešasis užrašas.

Kadangi įteisintų pavadinimų negalima nei perrašyti pagal lietuvių kalbos taisykles, nei kitaip perdirbti, reikia ieškoti kitokio būdo, kaip išeiti iš uždaro rato. Tai galima padaryti prie nelietuviško pavadinimo pridedant lietuviškus gimininius ar kitokius paaiškinamuosius žodžius, – jie, neliesdami paties pavadinimo, užrašą padaro lietuvišką. Viešajame užraše rašomą pavadinimą *Salamander* sulietuvina pridedamas žodis *parduotuvė*, viešbučio pavadinimą *NOVOTEL* – gimininis žodis *viešbutis*. Užrašai *Batų parduotuvė „Salamander", Viešbutis NOVOTEL* išlaiko ir autentiškus pavadinimus, ir atitinka minėtąjį Valstybinės kalbos įstatymo reikalavimą. Galima pridurti, kad panašus reikalavimas 2003 m. įrašytas į Vartotojų teisių gynimo įstatymą, jo penktojo straipsnio antroji dalis papildyta sakiniu: „Prekybai ir paslaugoms teikti skirtų patalpų išorėje turi būti valstybine kalba nurodytas parduodamų prekių ar teikiamų paslaugų klasės arba prekybos ar paslaugų teikimo vietos rūšinis pavadinimas" (VTGĮ 2003).

Bendrasis principas yra tas, kad prie nelietuviškų reklaminių pavadinimų turi būti koks nors lietuviškas papildas. Prie simbolinių pavadinimų gali būti pridėta teisinės formos nuoroda, gimininiai žodžiai (vie-

tos rūšinis pavadinimas) ar šiaip paaiškinamieji žodžiai: *BALTIC ARMS / uždaroji akcinė bendrovė; BARITALIA / KAVINĖ; DORADO / Dovanos*. Tiesioginės reikšmės pavadinimai verčiami iš vienos kalbos į kitą: *Business center – Verslo centras*. Verstiniai ir šiaip lygiagretūs lietuviški užrašai turėtų būti ne mažesni už kitų kalbų ir rašomi prieš juos – pirma *Verslo centras*, po jo *Business center*. Simbolinių pavadinimų paaiškinamieji žodžiai, kaip šalutinė užrašo dalis, gali būti ir mažesnėmis raidėmis, bet tiesiog nepadoru greta didžiulio užrašo svetima kalba lietuviškus žodžius rašyti centimetrinėmis raidėmis ar nukišti juos į vos įžiūrimą kampą.

Iš viso pavadinimų darymas turi atitikti lietuvių kalbos taisykles, o jų vartoseną privalu derinti ir su socialinėmis kalbos vartojimo normomis.

15.

Asmenvardžiai ir asmenų pavadinimai

15.1.

Įprasti lietuvių kalbos asmenvardžiai yra vardas ir pavardė. Vardas yra individualus žmogaus pavadinimas, pavardė – giminystės santykius reiškiantis paveldimas pavadinimas. Tai pagrindiniai asmenų įvardijimo žodžiai. Be jų, asmenys gali būti įvardijami pavadinimais pagal pareigas (pareigų pavadinimais) ir mandagumo (pagarbos) žodžiais.

Žodis *vardas* gali reikšti ir apskritai žmogaus asmenvardžius, tai nurodo ir Civilinis kodeksas: „Teisė į vardą apima teisę į pavardę, vardą (vardus) ir pseudonimą“ (CK 2000: 2.20 str. 1 d.). Su tokia *vardo* reikšme sudaryti kanceliarizmai: *veikti, kreiptis, sudaryti sutartį, paduoti prašymą kieno (savo, kito asmens) vardu*. Veikti galima ne tik asmens, bet ir įstaigos vardu: *Indėlių sutartys su klientais sudaromos banko vardu*. Bet tai šalutinė *vardo* reikšmė, tikroji reikšmė – „šalia pavardės vartojamas individualusis žmogaus asmenvardis“.

Administracinėje kalboje asmenys įvardijami vardu ir pavarde, pirma rašomas vardas, po jo pavardė: *Jurgis Bartkus, Milda Bertašienė, Birutė Paulikaitė*. Tokią eilės tvarką rodo ir žodžio *pavardė* kilmė – kas yra po vardo. Priešinga tvarka – pavardė prieš vardą (*Aleksynas Pet-*

ras, Bertašienė Bronė, Jonutis Kazys) rašoma tik išskirtiniais atvejais, visų pirma abėcėliniuose sąrašuose ir bibliografijoje. Neilguose (komisijos narių, posėdžio dalyvių) sąrašuose pirma gali būti rašomi vardai, o sąrašas daromas abėcėlės tvarka pagal pavardes: *Petras Aleksynas, Bronė Bertašienė, Kazys Jonutis.*

Pavardės prieš vardą rašomos abėcėlinėse duomenų sankaupose ir pagal tokias sankaupas sudaromuose dokumentuose. Taip asmenvardžiai pateikiami asmens tapatybės kortelėse, tačiau tai nereiškia, kad keičiama bendroji asmenvardžių rašymo tvarka. Asmens tapatybės kortelės įrašus reikia suprasti kaip formalizuotus asmenų registrų duomenis. Taip jie pateikiami ir Lietuvos Respublikos piliečio pase duomenų puslapyje, bet oficialus asmens pavadinimas yra paso pradžioje – pirma vardas, paskui pavardė. Neformalizuotuose dokumentuose, raštvedyboje ir apskritai administracinėje kalboje tokia tvarka nėra pakeista, jos laikosi ir naujosios Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės (adresato, tvirtinimo ir suderinimo žymų, parašo rekvizituose).

Nesvarbu, kurioje vietoje pavardė rašoma, administracinėje kalboje ji yra pagrindinė skiriamoji asmens įvardijimo dalis, svarbiausias asmenvardis. Dokumentuose vardas gali būti parašomas mažosiomis raidėmis, o po jo einanti pavardė – visomis didžiosiomis: *Petras ALEKSYNAS.*

Ne oficialiuose dokumentuose, neoficialiais atvejais vietoj vardo gali būti vardo raidė, arba vartojama vien pavardė be vardo. Neoficialiame tekste pirmą kartą gali būti rašoma vardas ir pavardė, toliau vien pavardė. Šnekamojoje kalboje gali būti sakoma tik pavardė ar tik vardas, bet netinka su pavarde sakyti vardo raidę: *Kalbės Jonas*, arba *kalbės Bartkus*, ne *kalbės J. Bartkus.*

Žmogus gali turėti du (ar kelis) vardus; vartojami vienas greta kito, jie rašomi be jokių ženklų: *Mikalojus Konstantinas Čiurlionis, Petras Vytautas Juška, Ona Birutė Jasaitė.* Dvi asmens pavardės laikomos sudėtinės pavardės dalimis ir viena su kita jungiamos brūkšneliu. Daugiausia tokių yra moterų pavardžių, kurių viena dalis – mergautinė pavardė, kita sudaryta pagal vyro pavardę: *Jadvyga Bertašiūtė-Domarkienė.* Yra ir šiaip dvigubų pavardžių: *Jonas Olekas-Budriūnas, Petras Jurevičius-Juraitis.* Iš jų gali būti sudaryta dvigubų mergaičių ir moterų pavardžių: *Milda Jurevičiūtė-Juraitytė, Danutė Jurevičienė-Juraitienė.* Brūkšnelis rašomas tarp pavardės ir slapyvardžio: *Vincas Mykolaitis-Putinas, Juozas Tumas-Vaižgantas, Vincas Krėvė-Mickevičius.*

Greta pavardės gali būti nurodyta ankstesnė asmens pavardė ar koks šalutinis asmenvardis. Toks šalutinis į asmens įvardijimą neįeinantis asmenvardis pateikiamas skliaustuose: *Danutė Girskienė (Butkutė), Leonardas Dambriūnas (Dambrauskas).*

15.2.

Asmenvardžių suteikimo principai ir tvarka yra tokia: vardas laisvai parenkamas (pasirenkamas), pavardė paveldima. Taip pat pavardė gali būti perimama pagal atskirai įteisintus giminystės (santuokos, įvaikinimo) santykius. Vyrų pavardės paveldimos tokios, kokios yra (esamos), moteriškųjų pavardžių formos daromos iš vyriškųjų pavardžių pagal lietuvių kalbos taisykles (LKRS 1992: 34–35). Jei vyro pavardė perimama ar paveldima iš moters (pagal moteriškąją pavardę – vyras pagal žmoną, sūnus pagal motiną), vyriškoji pavardė atkuriama atvirkštiniu būdu pagal pavardžių darymo taisykles: *Katiliūtės* vyras bus *Katilius*, *Brasaitės* sūnus – *Brasas.*

Mergaičių (mergautinės) pavardės daromos su priesagomis *-aitė, -ytė, -utė, -(i)ūtė.* Priesagą *-aitė* turi pavardės, sudarytos iš vyriškųjų pavardžių su galūnėmis *-as, -a*: *Kaupas – Kaupaitė, Šalna – Šalnaitė.* Priesaga *-ytė* dedama, jei vyriškosios pavardės turi galūnes *-is, -ys, -ė, -ia*: *Dačiulis – Dačiulytė, Budrys – Budrytė, Kiaunė – Kiaunytė, Žurnia – Žurnytė.* Priesaga *-utė* dedama, jei vyriškosios pavardės turi galūnę *-us*, einančią po kietojo priebalsio: *Jurkus – Jurkutė, Vaitiekus – Vaitiekutė.* Su priesaga *-(i)ūtė* daromos pavardės iš vyriškųjų pavardžių su galūne *-us,* einančia po *j* ar kurio kito minkštojo priebalsio: *Zujus – Zujūtė, Šalčius – Šalčiūtė, Katilius – Katiliūtė.*

Ištekėjusių moterų pavardės daromos su priesaga *-ienė*: *Kaupas – Kaupienė, Žemaitis – Žemaitienė, Kuodys – Kuodienė, Lapė – Lapienė, Daukša – Daukšienė, Strolia – Strolienė.* Jei vyriškoji pavardė turi galūnę *-(i)us* ir yra daugiaskiemenė, moters pavardė irgi daroma su priesaga *-ienė*: *Vaitiekus – Vaitiekienė, Stankevičius – Stankevičienė.* Jei vyriškosios pavardės turi galūnę *-(i)us* ir yra dviskiemenės, moterų pavardės daromos su priesaga *-(i)uvienė*: *Sutkus – Sutkuvienė, Rimdžius – Rimdžiuvienė.* Jei dviskiemenė pavardė galūnę *-us* turi prieš kietąjį priebalsį, moters pavardė gali būti daroma ir su priesaga *-ienė*, šiuo atveju forma laisvai pasirenkama asmens nuožiūra: *Petkus – Petkienė* (arba *Petkuvienė*), *Butkus – Butkienė* (arba *Butkuvienė*).

Jei norima turėti pavardę, kuri nerodytų moters šeiminės padėties, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2003 m. birželio 26 d. nutarimas (VŽ, 2003, Nr. 65-3009) mergaitės ar moters pavardę iš vyriškosios pavardės išimties tvarka leidžia daryti su galūne *-ė*: *Alminas – Alminė, Butkus – Butkė, Lebedys – Lebedė, Misevičius – Misevičė, Motuza – Motuzė, Stundžia – Stundžė*. Tokios pavardės nutolsta nuo tradicinės pavardžių vartojimo tvarkos, bet nesikerta su bendraisiais lietuvių kalbos dėsniais, nes turi gramatinę moteriškosios giminės formą ir yra kaitomos. Bet su lietuvių kalbos dėsniais nesuderinamos moterų pavardės, turinčios vyrų pavardės formą: *Aurelija Simutis, Goda Ambrazas*. Tokios lietuvių pavardės Lietuvoje išduodamuose dokumentuose yra nepriimtinos. Kitose šalyse išduodamuose dokumentuose taip įrašytos pavardės suprantamos kaip ne lietuvių, o tų šalių kalbos faktai.

Visuose Lietuvos Respublikoje išduodamuose asmens dokumentuose rašomi asmenims suteikti juridiškai įteisinti vardai ir pavardės. Vardas ir pavardė suteikiami registruojant vaiko gimimą. Pagal Civilinį kodeksą (3.167 str.) – „vaikui yra suteikiama tėvų pavardė“, jei tėvų pavardės skirtingos – „suteikiama tėvo ar motinos pavardė“. Pasakymą „suteikiama pavardė“ reikia suprasti, kad suteikiama tėvų, tėvo ar motinos pavardė, bet ne jos forma. Lietuvių pavardžių forma sudaroma pagal lietuvių kalbos dėsnius: *Butkaus* sūnus bus *Butkus*, o duktė *Butkutė; Katiliūtės* duktė – *Katiliūtė*, o sūnus *Katilius*. Visos tos pačiõs šaknies pavardės, be priesagų ir su priesagomis, laikomos bendra, t. y. ta pačia pavarde; ta pati pavardė yra *Butkus, Butkutė* ir *Butkienė*. Tai gražiai rodo ir gyvoji kalba: vyras ir žmona arba vyras, žmona ir vaikai nusakomi daugiskaitos forma: *Butkaĩ, Budriaĩ, Jùškos* (arba *Juškaĩ*).

Toks bendros pavardės supratimas taikomas ir tada, kai sutuoktinis renkasi kito sutuoktinio pavardę: žmona *Katiliūtė*, paėmusi vyro *Butkaus* pavardę, yra *Butkienė* (ar *Butkuvienė*), vyras, paėmęs žmonos pavardę, – *Katilius*. Ir pasakymas „pasiimti kito sutuoktinio pavardę“ čia reiškia, kad galima rinktis pavardę, bet ne jos formą. Forma turi būti taisyklinga, tai numato ir Civilinis kodeksas: „Vardas, pavardė ir vietovardžiai rašomi pagal lietuvių kalbos taisykles“ (CK 2000: 3.282 str.).

Tiesa, pavardžių formos gali ne visai atitikti bendrinės kalbos taisykles ir turėti tarminį atspalvį, plg. *Stankus* ir *Stonkus; Pranskus, Prunskus* ir *Pronskus; Užbalis* ir *Ažubalis*. Tarminį atspalvį turi tokios oficialiai įteisintos formos kaip *Meškėla* ir *Kojala*. Dokumentuose pavardės

rašomos ir su tikromis klaidomis, jeigu tokios pavardės įteisintos: *Rynkevičius, Javtokas, Lavrinavičius* (lietuvių kalba neturi dvigarsių *yn, av*). Tokias pavardes galima ištaisyti tik pavardžių keitimo ar ištaisymo tvarka.

15.3.

Bendrieji vardų ir pavardžių vartojimo pagrindai taikomi ir ne lietuvių tautybės Lietuvos Respublikos piliečiams, bet jų asmenvardžių forma ir daryba turi ir savų kalbinių ypatybių. Bendriausius jų rašymo principus nustatė 1991 m. sausio 31 d. priimtas Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios Tarybos nutarimas „Dėl vardų ir pavardžių rašymo Lietuvos Respublikos piliečio pase“ (LRVK 1997: 21). Antrasis jo punktas skelbia:

„Ne lietuvių tautybės asmenų vardai ir pavardės išduodamame Lietuvos Respublikos piliečio pase rašomi lietuviškais rašmenimis. Nustatytos formos raštišku piliečio pageidavimu vardas ir pavardė rašomi:

a) pagal tarimą ir nesugramatinti (be lietuviškų galūnių) arba

b) pagal tarimą ir gramatinami (pridedant lietuviškas galūnes)“.

Naujesnio teisės akto, kuris keistų čia išdėstyto punkto nuostatas, nėra. Pagal jas Lietuvos Respublikos piliečių vardai ir pavardės rašomi ir kituose Lietuvos Respublikos išduodamuose dokumentuose.

Taigi ne lietuvių tautybės Lietuvos Respublikos piliečių ir gyventojų vardai ir pavardės Lietuvoje išduodamuose dokumentuose rašomi lietuvių kalbos rašmenimis, bet išlaikant autentiškas asmenvardžių formas: *Danuta, Ana* (su viena *n*), *Žukovska* (lenkų tautybės), *Vasilevskaja* (rusų tautybės), *Sinkevič* (moteris). Vyrų vardų ir pavardžių formą asmuo pasirenka su galūne (sugramatintą) arba be galūnės (nesugramatintą): *Ivan Dobrynin* arba *Ivanas Dobryninas, Juzef Moniuško* arba *Juzefas Moniuška* (su lietuviška galūne *-a*). Tačiau tekste (sakinyje) su reikiama linksnio galūne turėtų būti rašomi ir tie vyrų asmenvardžiai, kurių oficialioji (įvardijamoji) forma yra be galūnės; bet jei pabrėžtinai norima išlaikyti oficialiąją formą, galūnė gali būti pridedama po apostrofo. Rašytina: *Pažymėjimas išduotas Janui Kozlovskiui* (gali būti ir *Jan'ui Kozlovski'ui*); *Įregistruota santuoka su Janu Kozlovskiu* (gali būti su *Jan'u Kozlovski'u*), bet netinka *Pažymėjimas išduotas Jan Kozlovski.*

Jei ne lietuvių tautybės asmuo turi ar gauna (registruojant civilinę būklę) lietuvišką vardo ar pavardės formą, jie rašomi kaip ir atitinkami lietuviški asmenvardžiai.

Minėtasis nutarimas (3 pn.) numato ir tai, kad dokumentuose, surašomuose pagal kitoje valstybėje išduotą dokumentą, vardai ir pavardės gali būti rašomi pagal tą dokumentą (jei jame asmenvardžiai parašyti lotyniško pagrindo rašmenimis). Savaime suprantama, kad tokius asmenvardžius turinčių asmenų vaikų pavardės rašomos taip, kaip rašoma tėvų pavardė. Tačiau asmens pageidavimu vardas ir pavardė iš pirmiau minėtų dokumentų gali būti perrašyti lietuvių kalbos rašmenimis ir sulietuvinti vardų ir pavardžių formų keitimo tvarka.

Lietuvos Respublikos piliečio, sudariusio santuoką su kitos valstybės piliečiu ir paėmusiu jo pavardę, pavardė bendra tvarka rašoma lietuvių kalbos rašmenimis pagal tarimą (vyras užsienietis *Fischer*, žmona Lietuvos Respublikos pilietė *Fišer*). Tačiau asmuo turi turėti teisę paimtą sutuoktinio pavardę, rašomą lotyniško pagrindo rašmenimis, paraidžiui rašyti tokią, kokia yra sutuoktinio pavardė: vyras *Fischer* ir žmona *Fischer*, vyras *Schwarz* ir žmona *Schwarz*.

Atskiras dalykas yra kitų kalbų asmenvardžių vartosena apskritai lietuvių kalboje. Tai ne administracinės kalbos dalykas, jos teisės aktai nereglamentuoja, todėl čia apie tai nekalbėsime. Tik pabrėžiame, kad viena yra ne lietuvių tautybės Lietuvos Respublikos piliečių asmenvardžių rašymas Lietuvos Respublikoje išduodamuose dokumentuose ir kas kita kitų kalbų asmenvardžių vartosena lietuvių kalboje.

15.4.

Antrasis asmenų įvardijimo būdas – pavadinimai pagal pareigas, arba pareigų pavadinimai. Prieš pradėdami nagrinėti konkrečias pareigas ir jų pavadinimus, aptarsime patį žodį *pareigos*, jo ir kitų tos šaknies žodžių vartoseną.

Pareigos yra asmens turima darbo ar tarnybos vieta, jo statusas toje vietoje; apibendrinta reikšme jos nusakomos vyriškosios giminės formomis, pvz.: *ministras, direktorius, meras, vedėjas, pirmininkas, sekretorius, buhalteris, sargas*. Pagrindinėje darbovietėje turimos pareigos yra *pagrindinės pareigos*. Greta pagrindinių turimos kitos panašaus svarbumo pareigos yra *gretutinės pareigos*; tokios, pavyzdžiui, yra to paties asmens einamos direktoriaus pavaduotojo ir skyriaus vadovo pareigos. Greta pagrindinių turimos kitos mažesnio svarbumo pareigos yra *šalutinės pareigos*, arba *nepagrindinės pareigos*. Taigi skiriasi *gretutinės* ir *šalutinės pareigos*.

Pareigų turėjimas ir darbas pagal pareigas nusakomas junginiu *eiti pareigas*: *Eina direktoriaus pareigas* (yra direktorius). Nevartotina *dirbti (direktoriaus, buhalterio) pareigose*. Netinkamas pasakymas *užimti pareigas*, jis gali turėti neigiamą reikšmės atspalvį – pareigas užima, bet pagal jas reikiamo darbo nedirba. Nekanceliariškas ir pasakymas *atlikti pareigas*, atliekamos ne tarnybos pareigos, o šiaip priedermės, paprastai ta reikšme vartojama vienaskaita – *atlieka* (gali būti ir *vykdo*) *pareigą*.

Pareigų suteikimas nusakomas kanceliarizmu *skirti į pareigas*; ne toks kanceliariškas, bet galimas *priimti į pareigas*. Pareigų pabaiga nusakoma – *atleisti iš pareigų*, pareigų pakeitimas – *perkelti į (kitas) pareigas*, taip pat ir *perkelti į (kitą) darbą*. Klaida – *pervesti į kitas pareigas, į kitą darbą*. Yra specialus administracinės kalbos pasakymas *nušalinti nuo pareigų (nuo darbo)*, reiškiantis laikiną pašalinimą iš pareigų (darbo) dėl kokio nors prasižengimo. Pareigų laipsnio pakeitimo negalima nusakyti su vietininku, netinka *paaukštinti, pažeminti pareigose*; nevykę ir pakaitai *paaukštinti, pažeminti pareigomis*. Gali būti arba *paaukštinti* ar *pažeminti pareigas*, arba *perkelti į aukštesnes* ar *į žemesnes pareigas*.

Yra pasakymas *laikinai eiti pareigas* ir iš jo atsiradęs kanceliarizmas *laikinai einantis (direktoriaus, buhalterio) pareigas*. Vartojama dvejopa jo santrumpa. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse teikiama trumpinti du pirmuosius žodžius ir rašyti *L. e. direktoriaus pareigas*. Galima trumpinti ir tris žodžius, bet tada pavaduojamųjų pareigų pavadinimas nukeliamas į galą: *L. e. p. direktorius*; netinka jį įterpti tarp santrumpos raidžių (*L. e. direktoriaus p.*).

Apibendrintai nusakomos, t. y. su atskiru asmeniu nesiejamos, pareigos yra *pareigybė*. Kitaip tariant, pareigybė – tai tam tikro statuso darbo vieta (etatas), plg. *Įsteigta ekonomikos direktoriaus pareigybė* ir *Priimtas į ekonomikos direktoriaus pareigas. Pareigų* ir *pareigybės* reikšmės yra gana artimos, tie žodžiai neretai vartojami ir kaip sinonimai. Dar artimesni iš šių žodžių sudaryti priesagos *-inis* būdvardžiai *pareiginis* ir *pareigybinis*: sakoma ir *pareiginiai*, ir *pareigybiniai įgaliojimai*. Įsigali trumpesnysis būdvardžio variantas: *pareiginiai įgaliojimai, pareiginiai nuostatai* (neseniai atsirado atitinkamo dokumento pavadinimas – *pareigų aprašas*).

15.5.

Prie pareigų pavadinimų priartėja kai kurie bendresnės reikšmės asmenų pavadinimai pagal jų darbą ir veiklą. Pirmiausia toks yra *pareigūnas*. Pagal to žodžio formaliąją (darybinę) reikšmę *pareigūnas* turėtų būti pareigas turintis ir jas einantis asmuo, tačiau įsigalėjusi jo reikšmė yra kiek kitokia, siauresnė. DLKŽ *pareigūno* reikšmę aiškina taip: „kas eina valdžios ar administracijos atstovo pareigas“ (DLKŽ 2000: 502). Iš šio apibrėžimo matyti du dalykai: kad pareigūnas yra valdžios ar administracijos atstovas ir kad jis turi administracinių reikalų su asmenimis ar kitokiais subjektais, kurie yra šalia jo atstovaujamos institucijos. Paprastai pareigūnai turi teises ir pareigas ką nors prižiūrėti ir kontroliuoti.

Yra pareigų ir pareigūnų, turinčių institucijos statusą. Akivaizdžiausia tokia institucija yra *Lietuvos Respublikos Prezidentas*; jam, kaip institucijai, Konstitucijoje skirtas atskiras skirsnis. Institucija yra *apskrities viršininkas*; viršininko administracija yra tik jam priklausanti įstaiga. Vietos savivaldos įstatymas institucija laiko *savivaldybės kontrolierių* (VSĮ 2000: 27 str.), o pagal šio įstatymo 3 straipsnio 3 dalies pakeitimą, priimtą 2003 m. sausio 28 d., institucija vadinamas ir *savivaldybės administracijos direktorius* (VSĮ 2003: 1 str.); savivaldybės administracija ir savivaldybės kontrolieriaus tarnyba, kaip ir apskrities viršininko administracija, yra tik šalutinės, antros pakopos institucijos. „Vieno asmens instituciją“ prie dokumento sudarytojų mini Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės (Taisyklės 2001: 14.2 pn.).

Kitas plačios reikšmės asmenų pavadinimas pagal darbą – *tarnautojas*. Tai apskritai tarnybos pareigas einantis asmuo. Taip paprastai vadinami įstaigoje tarnaujantys, ne gamybinį ir ne fizinį darbą dirbantys asmenys.

Administracinėje kalboje plačiai vartojamas terminas *valstybės tarnautojas*. Pagal 1999 metų Valstybės tarnybos įstatymą taip buvo vadinami visi darbuotojai, kuriems atlyginimas mokamas iš valstybės (ar savivaldybės) biudžeto. Buvo skiriami viešojo administravimo (t. y. valdžios įstaigų) ir viešųjų paslaugų valstybės tarnautojai (mokytojai, gydytojai ir kt.). Dabartinė to įstatymo redakcija paslaugų valstybės tarnautojų nebemini, valstybės tarnautoją apibrėžia kaip asmenį, „einantį pareigas valstybės tarnyboje ir atliekantį <...> viešojo administravimo veiklą“ (VTĮ 2002: 2 str. 2 d.). Iššifravę kurioziškai vartojamą būdvardį *viešasis* ir su

juo sudarytą junginį *viešasis administravimas*, matome, kad tai valstybės, tiksliau – valdžios įstaigose administravimo darbą dirbantys tarnautojai. (Iš *viešojo administravimo* galima pamanyti, kad yra kažkoks kitoks, neviešas, administravimas.) Ne administracinį darbą valstybės ir savivaldybių įmonėse ir „viešosiose įstaigose" dirbantys asmenys tame įstatyme vadinami *darbuotojais*.

Darbuotojas yra pats bendriausias kokias nors pareigas einantis ar apskritai įstaigoje ar įmonėje dirbantis asmuo. Darbuotojai yra ir valstybės tarnautojai, ir apskritai tarnautojai, ir tie dirbantys asmenys, kurie prie tarnautojų nepriskiriami, pavyzdžiui, pagalbiniai darbininkai. Pagal Darbo kodeksą darbuotojas yra kiekvienas į darbą priimamas žmogus. Darbuotojai gali būti skirstomi ir vadinami pagal darbo sritis, pavyzdžiui: *mokslo, kultūros, švietimo, žemės ūkio darbuotojai*. Tokie jų pavadinimai visai priartėja prie pareigų pavadinimų, o *mokslo darbuotojas* iš tikrųjų yra pareigų pavadinimas.

15.6.

Konkrečių pareigų pavadinimų yra daug ir įvairių, sudaromi ištisi jų sąrašai, o kadangi ten jie pateikiami be sąsajų su konkrečiais asmenimis, juos galima vadinti pareigybių sąrašais. Pareigybes nustato valdžios institucijos ir teisės aktai, bet jų pavadinimų daryba ir konkrečioji vartosena neatskiriama nuo administracinės kalbos.

Be įprastų, seniai žinomų, atsiranda ir naujų pareigų bei pareigybių. Naujų pareigybių prireikia todėl, kad randasi naujų veiklos sričių ir darbų. Naujais pakeisti ir kai kurie buvę pareigų pavadinimai: Seimo ir savivaldybių tarybų *deputatai* tapo Seimo ir savivaldybių tarybų *nariais*, *apskrities valdytojai – viršininkais*, *ministrų pavaduotojai – viceministrais*, *savivaldybių administratoriai – administracijos direktoriais*, *moksliniai bendradarbiai – mokslo darbuotojais*. Šie pavadinimai pakeisti ne dėl kalbos, o dėl socialinių priežasčių, viena iš jų – noras atkurti tarpukario Lietuvoje vartotus pavadinimus.

Pareigų ir pareigybių pavadinimai pinasi su profesijų pavadinimais. Pareigybių reikšme vartojami profesijų ir specialybių pavadinimai: *finansininkas*, *teisininkas (juristas)*, *kalbininkas*, *dailininkas*, *muzikantas*, *pedagogas*, *gydytojas*, *chemikas* ir kt. Pareigybes (greta pirminės reikšmės) reiškia pedagoginiai mokslo vardai *docentas* ir *profesorius*, bendrieji vadovų pavadinimai *vedėjas*, *vadovas*, *viršininkas*

(laboratorijos vedėjas, skyriaus vadovas, inspekcijos viršininkas), net atskirų sričių darbuotojų pavadinimai: *mokslo darbuotojas, socialinis darbuotojas*. Įsivesta logiškai sunkiai paaiškinama pareigybė *specialistas*. Pagal „Dabartinės lietuvių kalbos žodyną" specialistas yra specialybę ar profesiją turintis žmogus (DLKŽ 2000: 722), todėl keistai atrodo, kad finansų ar švietimo ministerijų tik tam tikri, ne patys svarbiausi, tarnautojai tėra specialistai. Tarsi kiti ten dirbantys finansininkai ar pedagogai, sakysim, skyrių, departamentų vadovai, pagaliau ministrai, nėra ar neturi būti specialistai. Bet įrodinėjimai ir logika čia nieko nereiškia, yra nustatyta tokia pareigybė *specialistas* ir esame priversti ją pripažinti.

Ne kalba, o teisės aktai nustato artimos reikšmės pareigybių santykius ir jų pavadinimų vartojimą. Antai *patarėjas* yra aukštesnio rango tarnautojas (patarimus teikiantis asmuo), *referentas* – žemesnio statuso darbuotojas (informaciją teikiantis ir einamuosius reikalus tvarkantis asmuo). *Sekretorė* yra raštvedybą ir dokumentus tvarkanti darbuotoja, *referentė* – jau ir informacijos teikėja. Greta įprastų *buhalterių* atsirado *finansininkai*, kuriems pats pavadinimas suteikia didesnes galias ir platesnes pareigas – tvarkyti visokius finansų reikalus. Kalbininkas negali atsakyti į klausimą, ar geriau *sekretorė*, ar *referentė*; ar įmonėje turi būti *buhalteris*, ar *finansininkas*.

Gali būti sudvejintų pareigų, kur į viena sujungti du darbai ir dvejos pareigos; tokių pareigų pavadinimo žodžiai jungiami brūkšneliu: *sekretorė-referentė, elektrikas-santechnikas, dažytojas-tinkuotojas*. Nuo sudvejintų reikia skirti dvižodžius pareigų pavadinimus, kur platesnės reikšmės daiktavardį patikslina siauresnės reikšmės priedėlis; tarp jų joks ženklas nerašomas: *gydytojas terapeutas, gydytojas psichiatras; inžinierius statybininkas, inžinierius energetikas* (kurio specialybė ir darbo sritis – energetika). Dar kas kita dvejos toje pačioje įstaigoje turimos nevienodo rango pareigos, nusakomos su įstaigų ir padalinių pavadinimais: *Švietimo departamento direktoriaus pavaduotojas Mokyklų skyriaus vedėjas*. Nors tai atskiri pavadinimai, tarp jų joks ženklas nerašytinas, prireikus galėtų būti nebent jungtukas *ir*. Bet kai nusakomos dvejos visai nesusijusios, skirtingose įstaigose turimos pareigos, jos vienos nuo kitų gali būti skiriamos kableliu: *Lietuvių kalbos instituto vyresnioji mokslo darbuotoja, Vilniaus universiteto Lietuvių kalbos katedros docentė*.

15.7.

Pagrindinis pareigų pavadinimo žodis paprastai turi priklausomą dėmenį, dažniausiai daiktavardžio kilmininką, kuris pavadinimą gali sukonkretinti įvairiais atžvilgiais. Dažniausiai jis rodo santykį su institucija (priklausymą institucijai): *raštinės vedėjas, mokyklos buhalteris, policijos inspektorius, savivaldybės kontrolierius, departamento direktorius, ministerijos sekretorius.* Kitoks yra *valstybės sekretorius*, čia reiškiamas ne priklausymas valstybei, o už paprastą sekretorių aukštesnis statusas, plg. *ministerijos sekretorius* ir *ministerijos valstybės sekretorius*. Gana dažnai kilmininkas rodo veiklos sritį: *fizikos mokytojas, dantų technikas, mokslo darbuotojas, finansų ministras*, kur kas rečiau – pavaldumą: *direktoriaus pavaduotojas, administratoriaus padėjėjas, premjero atstovas.*

Tam tikrais atvejais vartojami pareigų pavadinimai, kur veiklos sritis nusakyta kitokiomis formomis. Jei pavadinime kilmininku reiškiamas pavaldumo santykis, veiklos sritis nusakoma naudininku: *direktoriaus pavaduotojas* (pavaldumas) *finansams (finansų reikalams)* (veiklos sritis); *ministro pavaduotojas ryšiams su visuomene; Vyriausybės atstovas Kauno apskričiai; banko atstovas spaudai* (gali būti ir *spaudos atstovas*). Daugeliu atvejų tokių pareigų veiklos srities kilmininku neįmanoma nusakyti, nepriimtina nei *direktoriaus finansų pavaduotojas*, nei *Vyriausybės Kauno apskrities atstovas.* Jei atstovo veiklos sritis sutampa su vieta, pareigų pavadinimas sudaromas su vietininku: *Vyriausybės atstovas Kaune.* Tokie ir ambasadorių pavadinimai, plg. *Turkijos ambasadorius Lietuvoje* (įsikūręs Lietuvoje) ir *Turkijos ambasadorius Lietuvai* (įsikūręs kitoje valstybėje).

Jei pavaldumo santykio nėra, pareigų veiklos sričiai nusakyti naudininkas netinka, vartotinas kilmininkas: *katilinės elektrikas*, ne *elektrikas katilinei; finansų direktorius*, ne *direktorius finansams* (plg. *direktoriaus pavaduotojas finansams*). Kilmininku veiklos sritis nusakoma ir tada, kai pavaldumo santykis žodžių junginiu neišreikštas: *mokslo reikalų prorektorius, kultūros viceministras.* Beje, viceministro (kaip ir ministro) pareigos nusakomos be žodžio *ministerija*: *kultūros* (ne *Kultūros ministerijos*) *viceministras.*

Patarėjų ir konsultantų veiklos sritis nusakoma įnagininku, šis linksnis čia perimamas iš atitinkamo veiksmažodinio junginio: *patarėjas užsienio politikos klausimais – pataria užsienio politikos klau-*

simais; konsultantas kultūros klausimais – konsultuoja kultūros klausimais.

Veiklos sričiai nusakyti netinka priesagos *-inis* būdvardžiai: ne *finansinis*, o *finansų direktorius*; ne *mokslinis*, o *mokslo reikalų (mokslo) prorektorius*. Priesagos *-inis* būdvardžiai gali reikšti pareigų rūšį ar pakopą: *pagalbinis darbininkas, generalinis direktorius, pakaitinis valstybės tarnautojas*. Panašiai vartojamos kitokių būdvardžių ir būdvardiškųjų žodžių įvardžiuotinės formos: *vyresnysis inspektorius, vyriausiasis buhalteris, atsakomasis redaktorius*. Administracinė kalba *atsakomojo sekretoriaus* nepriima, vartoja *atsakingasis sekretorius*.

15.8.

Asmenų pavadinimai pagal pareigas (pareigų ir pareigūnų pavadinimai) rašomi mažąja raide; taip jie rašomi pradedant nuo paprastų darbuotojų ir pareigūnų, baigiant užsienio šalių vadovais: *sargas, budėtojas, redaktorius, buhalteris, teisėjas, vedėjas, direktorius, meras, ministras, prezidentas, karalius* (LKRS 1992: 69). Taip rašomi ir praplėsti (sukonkretinti), bet su konkrečia institucija nesiejami pareigų pavadinimai: *mokyklos sargas, apskrities viršininkas, komisijos pirmininkas, posėdžio sekretorius, skyriaus vedėjas, apylinkės teismo teisėjas, direktoriaus pavaduotojas finansams*. Mažąja raide rašomi net su institucijomis sugretinami pareigų pavadinimai, jei institucijos pavadinimo pagrindinis žodis į pareigų pavadinimą neįeina: *ūkio ministras*, plg. *Ūkio ministerija; valstybės kontrolierius*, plg. *Valstybės kontrolė; finansų direktorius*, plg. *Finansų departamentas*.

Didžiąja raide pradedami tik ištisiniai (pilnieji) pareigų pavadinimai, t. y. tada, kai jie nusakomi su tikriniu institucijos pavadinimu: *Lietuvos olimpinio komiteto prezidentas, Kretingos rajono savivaldybės meras, Vilniaus universiteto rektorius, Ariogalos siuvimo fabriko direktorius*. Taip pareigų pavadinimai rašomi ir su sutrumpintu institucijos pavadinimu, jei sutrumpintasis institucijos pavadinimas suprantamas kaip tikrinis: *Olimpinio komiteto pirmininkas, Muitinės departamento direktorius*.

Kaip aukščiausiosios institucijos pavadinimas didžiosiomis raidėmis rašomas *Lietuvos Respublikos Prezidentas* ir jo sutrumpintas pavadinimas *Prezidentas*. Kai žodis *prezidentas* tokios reikšmės neturi (yra kaip garbės titulas arba vartojamas bendrąja reikšme), jis paprastai rašomas

mažąja raide: *Pateiktos visų Lietuvos prezidentų* (t. y. esamo ir buvusių) *biografijos; Susitiko Lietuvos ir Lenkijos prezidentai.* Iš pagarbos (stilistiškai) didžiosiomis raidėmis gali būti rašomi ir kitų aukščiausiųjų pareigūnų pavadinimai: *Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkas, Lietuvos Respublikos Ministras Pirmininkas.*

Prašymuose ir kituose dokumentuose didžiąja raide tinka rašyti kiekvieno pareigūno, į kurį kreipiamės, pavadinimą: *Lietuvos mokslų akademijos Prezidentui* (prašymo adresatas); *Kviečiame Gerb. Vedėją dalyvauti konferencijoje* (kvietimo tekste).

15.9.

Pareigų pavadinimai dažniausiai vartojami kartu su jas einančių asmenų asmenvardžiais – vardu ir pavarde. Kadangi pareigų pavadinimas tokiais atvejais siejamas su konkrečiu asmeniu, jis ir gramatiškai derinamas su asmens pavadinimu: vyrų einamos pareigos rašomos vyriškosios giminės, moterų – moteriškosios giminės formomis: *ministras Jonas Žemaitis, ministrė Irena Žemaitienė; mokyklos direktorius Petras Bružas, mokyklos direktorė Birutė Budrytė.*

Čia reikia priminti, kad apibendrintai nusakomos pareigos reiškiamos vyriškosios giminės formomis. Bet tada, kai tas pareigas eina moteris ar jos taikomos moteriai, jos nusakomos moteriškosios giminės formomis. Antai *Irena Žemaitienė skiriama į ministro pareigas*, o gavusi tas pareigas ji yra ne *ministras Irena Žemaitienė*, o *ministrė Irena Žemaitienė.* Arba galima sugretinti tokius pasakymus: *Laikinai direktoriaus pareigas eina Aldona Klimienė*, bet: *Svečius pasitiko direktorė Aldona Klimienė.*

Vadovų vardu leidžiamų dokumentų (įsakymų, potvarkių) blankuose pareigų pavadinimas nusakomas apibendrinta vyriškosios giminės forma (*Valstybinės mokesčių inspekcijos viršininkas; Vilniaus rajono savivaldybės meras*), o tų dokumentų parašo rekvizite pareigos rašomos tokios giminės, kurios lyties asmuo tas pareigas eina ir tą dokumentą pasirašo: *Rajono meras Jonas Jonaitis; Rajono merė Danutė Jonaitienė.* Taigi *rajono mero* potvarkį pasirašo *rajono merė.* Tokiais atvejais ir dokumentų (potvarkių, įsakymų) tekstas rašomas su moteriškosios giminės formuluotėmis: *Atsižvelgdama* (ne *Atsižvelgdamas*) *į komisijos siūlymą...; Vadovaudamasi* (ne *Vadovaudamasis*) *rajono Tarybos nutarimu...* Bene kebliausias atvejis – kaip nusakyti vyro einamas pareigas,

kai įstaigos vadovas, pavyzdžiui, direktorius, yra moteris, o jos pavaduotojas – vyras. Šnekamojoje kalboje įprasta *direktorės pavaduotojas*, bet oficialus pavadinimas turėtų būti *direktoriaus pavaduotojas*.

Panašiai kaip pareigos, vyriškosios arba moteriškosios giminės formomis nusakomi mokslo vardų ir laipsnių, titulų bei kiti pavadinimai: *Reginai Jonaitienei suteikiamas docento vardas*, bet: *Paskaitą skaito docentė Regina Jonaitienė*.

15.10.

Su asmenvardžiais vartojami ir sutrumpinti, ir ištisiniai (pilni) pareigų pavadinimai. Sutrumpintu būdu paprastai nurodomos savų darbuotojų pareigos institucijos vidaus dokumentuose, kur jos aiškios ir be ištisinio pavadinimo. Pavyzdžiui, be institucijos pavadinimo nurodomos vidaus patikrinimo ar inventoriaus nurašymo komisijų narių pareigos: *Buhalterijos vedėja Janina Gražulienė, vyresnioji finansininkė Ona Baltrūnienė ir sandėlininkė Birutė Bružienė apžiūrėjo bendrovės baldus...* Jei dokumentas rašomas blanke, kur yra institucijos pavadinimas arba jis minimas dokumento pavadinime, dokumento rekvizituose sutrumpintu būdu rašomos institucijos vadovų pareigos. Antai Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Teisės departamento blanke rengiamo rašto parašo rekvizite rašoma: *Departamento direktorius*, arba *Direktorius*; jei pasirašo moteris – *Departamento direktorė*, arba *Direktorė*. Spaudoje skelbiamo Valstybinės kalbos komisijos nutarimo parašo rekvizite rašoma: *Komisijos pirmininkas (Pirmininkas)*; jei pasirašo moteris – *Komisijos pirmininkė (Pirmininkė)*. Parašo rekvizite dokumentiškesni ir teiktinesni ne vienažodžiai, o dvižodžiai pareigų trumpiniai.

Ištisinis pareigų pavadinimas rašomas, kai asmens einamų pareigų vietos nerodo nei dokumento rengėjo rekvizitas (dokumentas rašomas ne blanke), nei dokumento pavadinimas. Kaip matyti iš Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, taip rašoma suderinimo žyma, nes dokumentas paprastai derinamas su kita įstaiga ar jos vadovu: *SUDERINTA / Lietuvos Respublikos kultūros ministras / (Parašas) / (Vardas ir pavardė)* (Taisyklės 2001: 30.1 pn.). O tvirtinimo žymos yra dvejopos. Kai tvirtinamas įstaigos vidaus dokumentas, rašomos sutrumpintos vadovo pareigos: *TVIRTINU / Generalinis direktorius/ (Parašas) / (Vardas ir pavardė)*. Kai tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, nurodomas ištisi-

nis pareigų pavadinimas: *TVIRTINU / Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktorius / (Parašas) / (Vardas ir pavardė).* Dvejopi gali būti ir rašto parašo rekvizitai. Paprastame lape rašomi raštai paprastai pasirašomi nurodant ištisines pareigas: *Vilniaus miesto savivaldybės administracijos / Valstybinės kalbos kontrolės tarnybos vadovė;* rašto blanke pareigos trumpinamos: *Tarnybos vadovė (Parašas) (Vardas ir pavardė).*

Ištisinis pareigų pavadinimas rašomas adresuojant dokumentą konkrečiam kitos įstaigos tarnautojui: *Sveikatos apsaugos ministerijos / Farmacijos skyriaus viršininkui / Jonui Jonaičiui.* Adresatas gali būti nurodomas vien pareigų pavadinimu, be asmenvardžių. Taip tinka adresuoti prašymus, nes jie rašomi ne asmeniui, o tam tikras pareigas einančiam vadovui; pareigų pagrindinį žodį čia tinka rašyti didžiąja raide: *Viduklės vidurinės mokyklos / Direktoriui.*

15.11.

Įprasta tvarka pareigos rašomos prieš asmenvardžius, tarp tų asmens įvardijimo dalių joks ženklas nerašomas: *Farmacijos skyriaus viršininkas Jonas Jonaitis.* Tik tais atvejais, kai pareigos skiriamos konkrečiam atvejui ir pasakymas pateikiamas kaip teiginys, tarp pareigų ir asmenvardžių tinka rašyti brūkšnį: *Posėdžio pirmininkas – Algis Bružas* (protokolo antraštinėje dalyje); *Pranešėja – Angelė Kaupienė* (renginio darbotvarkėje). Kai tarp tokių asmens įvardijimo dalių atsiranda pažymimasis santykis, tarp jų jokio ženklo nereikia: *Nutarimo projektą pateikė posėdžio pirmininkas Algis Bružas; Pranešėja Angelė Kaupienė pažymėjo...* Kai po pareigų vardijami keli asmenys, pavyzdžiui, komisijos nariai, prieš vardijimą paprastai dedamas dvitaškis: *Komisijos pirmininkas – Algis Bružas / Nariai: Petras Drakšas / Angelė Kaupienė* ir t. t.

Atvirkštinė pareigų ir asmenvardžių rašymo tvarka, kai pirma eina vardas ir pavardė, po jų – pareigos, taikoma tik tam tikrais atvejais, kai pareigos nurodomos kaip papildomas dalykas. Po pavardės einantys pareigų pavadinimai, kaip ir kiti po pažymimųjų žodžių einantys priedėliai, atskiriami kableliu: *Pranešėjas – Edvardas Vaitkus, Ekonomikos departamento direktorius.* Tas pats teiginys gali būti nusakytas ir vienokia, ir kitokia pavadinimų eilės tvarka: *Vedėjo pareigas laikinai eiti skiriu vedėjo pavaduotoją Martyną Rudį* arba: *Vedėjo pareigas laiki-*

nai eiti skiriu Martyną Rudį, vedėjo pavaduotoją. Tačiau po asmenvardžio vengiama rašyti vienu žodžiu nusakomas pareigas, gali būti: *Konkursą laimėjo matematikos mokytoja Irena Meškytė* arba: *Konkursą laimėjo Irena Meškytė, matematikos mokytoja*; bet tik – *Konkursą laimėjo mokytoja Irena Meškytė*, netinka *Konkursą laimėjo Irena Meškytė, mokytoja.*

Po asmenvardžio, kaip visai papildomas paaiškinimas, pateikiamos pareigos gali būti parašomos skliausteliuose. Taip, pavyzdžiui, komisijos narių sąraše gali būti nurodomas jos pirmininkas: *Sudaroma tokia komisija: Jonas Dainauskas (komisijos pirmininkas), Genovaitė Anužytė, Petras Jonkus.*

Teikiant informaciją užrašuose, rašant adresatą, pasirašant ne pagal raštvedybos taisykles įforminamus raštus ar laiškus, pareigos po asmenvardžio gali būti rašomos naujoje eilutėje: *Vladas Katilius / Plungės rajono meras.*

15.12.

Trečiasis asmenų įvardijimo būdas – mandagumo žodžiai iš tikrųjų reiškia ne asmens pavadinimą, o subjektyvų požiūrį į jį ir jo vertinimą. Svarbiausi tokie mandagumo žodžiai yra: *ponas, ponia, panelė* ir *gerbiamasis, gerbiamoji.* Jie nėra tikri administracinės kalbos žodžiai, nes nepaplitę nei teisės aktuose, nei paprastuosiuose kanceliariniuose raštuose; dažniau vartojami sakytinėje kalboje.

Kalboje mandagumo žodžiai paprastai vartojami su kitais asmenų pavadinimais ir juos savotiškai papildo: *ponas, ponia, panelė* eina jų priedėliais, *gerbiamasis, gerbiamoji* suprantami kaip derinamieji pažyminiai. Dažniausiai jie eina su asmenvardžiais: *ponas Petras, ponas Buivydas, ponas Petras Buivydas, ponia Morkūnienė, panelė Daiva; gerbiamasis Petras, gerbiamasis Petras Buivydas, gerbiamoji Vanda Morkūnienė.* Taip pat jie gali būti ir su pareigų pavadinimais: *ponas ministras, ponia direktorė, panelė mokytoja; gerbiamasis inspektorius, gerbiamoji auklėtoja.*

Mandagumo žodžiai pasirenkami savo nuožiūra ir daugeliu atvejų vieni kitus gali lengvai pakeisti. Be jokio reikšmės skirtumo galima sakyti *ponas Butkus* ir *gerbiamasis Butkus, ponia direktorė* ir *gerbiamoji direktorė.* Tačiau galima įžiūrėti ir tam tikrų šių žodžių vartojimo skirtumų. *Pono* šaknies žodžiai yra oficialesni, artimiau susiję su pažymimai-

siais žodžiais, pritaikomi įvairesniems atvejams ir plačiau paplitę. Kita vertus, tam tikrais atvejais jie gali turėti ne tik mandagumo, bet ir reikšmingumo, aukštesnės padėties reikšmės atspalvį. Kaip paprasto žmogaus priešprieša *ponas* gali turėti ir ironišką atspalvį: *ponams viskas galima; geriausi žemės sklypai atiteko ponams*; dar plg. *išponėjo, išėjo į ponus. Gerbiamasis* už *ponį* yra socialiai neutralesnis žodis ir tinka tais atvejais, kur tokio neutralumo reikia. Antai pašalpos ar kokios pagalbos prašantį žmogų turbūt tinka vadinti ne *ponu*, o žodžiu *gerbiamasis*. Beje, žodžiai *gerbiamasis, gerbiamoji* vartojami ir su kuopinės reikšmės daiktavardžiais (institucijų pavadinimais): *Gerbiamoji Redakcija!; Norėčiau kreiptis į Gerbiamąjį teismą; Gerbiamajai auditorijai primenu...* Redakcijos, teismo ar auditorijos *ponais* nepavadinsi.

Mandagumo žodžiai gali būti trumpinami: *Gerbiamasis, gerbiamoji* trumpinami santrumpa *gerb.*, kuri sakinio ar užrašo pradžioje rašoma didžiąja raide – *Gerb.*; *ponas, ponia, panelė* trumpinami raide *p.* (mažąja, kad nesipainiotų su vardų santrumpa). Tačiau užrašą pradėti mažąja raide nėra gerai, todėl tokiais atvejais prieš santrumpą *p.* siūloma pridėti didžąja raide rašomą kito mandagumo žodžio santrumpą *Gerb.*: *Gerb. p. Petrui Vaitkui.* Vienu šūviu nušauname du zuikius: pareiškiame dvigubą pagarbą ir išvengiame rašybos kuriozo.

Yra keletas retesnių pagarbos žodžių. Ypatingą pagarbą reiškia *ekscelencija* ir *eminencija*. Pirmasis taikomas aukščiausiems valstybių vadovams (Lietuvoje – Prezidentui) ir bažnyčios hierarchams, antrasis – aukštiesiems bažnyčios hierarchams (kardinolams). Dar didesnį pagarbos laipsnį reiškia tie žodžiai, vartojami su įvardžiu *jo*; jie ir rašomi didžiosiomis raidėmis: *Jo Ekscelencija, Jo Eminencija*, kreipiantis – *Jūsų Ekscelencija (Eminencija)*. Panašūs yra lietuviški mandagumo žodžiai *Jo Didenybė (Jūsų Didenybe)* (taikoma karaliams) ir *Jo Šventenybė (Jūsų Šventenybe)* (taikoma aukščiausiems bažnyčių dvasiniams vadovams).

Prie mandagumo žodžių šliejasi pedagoginių mokslo vardų ir laipsnių pavadinimai: *profesorius, docentas, habilituotas daktaras, daktaras*; jų santrumpos – *prof., doc., habil. dr., dr.* Šalia asmenvardžių jie vartojami panašiai kaip ir minėtieji mandagumo žodžiai ir gali juos pakeisti, plg. *ponas Petras Jonikas* ir *profesorius Petras Jonikas; ponia Dovilė Kubilienė* ir *docentė Dovilė Kubilienė*. Savotiška jų ypatybė, kad mokslo vardo ir laipsnio pavadinimai (ar jų santrumpos) vartojami abu kartu (pirma mokslo vardas, po jo laipsnis): *profesorius habilituo-*

tas daktaras Jonas Petraitis; doc. dr. Roma Budreikaitė. Mokslo institucijų kalboje ir dokumentuose po pareigų prieš asmenvardžius jie rašomi kaip kvalifikaciją rodantys titulai: *Geografijos katedros vedėjas prof. habil. dr. Antanas Gailius.*

15.13.

Viešojoje, ypač oficialiojoje, kalboje asmenys paprastai įvardijami dviem dėmenimis; žmogų vadinti vienu kuriuo būdu yra buitiška ir stačiokiška. Dėl to mandagumo žodžiai reikalingi ir šalia asmenvardžių, ir šalia pareigų pavadinimų. O jei asmuo pavadinamas pagal pareigas ir asmenvardžiu, dvinaris pavadinimas susidaro ir be mandagumo žodžių, tada jie nėra reikalingi. Antai įprasti visi trys būdai: *ponas Jonas Domarkas, ministras Jonas Domarkas* ir *ponas ministras*, o pasakymas *ponas ministras Jonas Domarkas* jau perteklinis ir ne visai sklandus. Tiesa, trilypis įvardijimas nėra klaida, tam tikrais atvejais, tam tikrais sumetimais mandagumo žodžiai gali būti pridedami ir prie pareigų su asmenvardžiu. Tokiais atvejais *pono* šaknies žodžiai, kaip asmenvardžių priedėliai, rašomi tarp pareigų ir asmenvardžio: *ministras ponas Jonas Domarkas; gerbiamasis, gerbiamoji* labiau dera prieš pareigų pavadinimą: *gerbiamasis ministras Jonas Domarkas; gerbiamoji direktorė Danutė Domarkienė.*

15.14.

Mandagumo žodžiai, ir vieni patys, ir kartu su kitais asmenų pavadinimais, dažnai vartojami kaip kreipiniai: *Ponai; Gerbiamieji; Pone pirmininke; Gerbiamoji direktore; Gerbiamieji kolegos.* Pareigų pavadinimų kreipiniai vieni patys administracinėje kalboje nevartojami, netinka pliki kreipiniai: *pirmininke, direktore*; prie jų pridėti mandagumo žodį reikalauja kalbos etiketas. Galima kreiptis arba *pone ministre*, arba *gerbiamasis ministre*, bet ne *ministre.*

Kreipiniu eina šauksmininko formos. Daugeliu atvejų jos sutampa su vardininku, bet *pono* šauksmininkas ir kreipinys yra *pone*, ne *ponas.* Šnekamojoje kalboje dažnai pasakoma ir jo vardininko forma – *ponas ministre, ponas pirmininke.* Tokia vartosena nelaikoma klaida, bet oficialiajai kalbai vis dėlto teikiama *pone ministre, pone pirmininke.* Kreipimosi žodis *gerbiamasis (gerbiamoji, gerbiamieji)* yra įvardžiuotinės formos; oficialiojoje kalboje tokia forma vartojama ir su kitais kreipinio

žodžiais: *Gerbiamasis kolega; Gerbiamieji posėdžio dalyviai.* Kai turima galvoje ne pabrėžiamoji, o kokybinė reikšmė, šalia kitų kreipinių įmanoma ir paprastoji forma: *Gerbiami posėdžio dalyviai.* Kai prie jo pridedamas prieveiksmis *didžiai*, vartojama tik neįvardžiuotinė forma: *Didžiai gerbiami posėdžio dalyviai.*

Kaip mandagumo kreipiniai vartojami sudaiktavardėję įvardžiuotiniai būdvardžiai *mielasis (mieloji, mielieji), brangusis (brangioji, brangieji).* Su kitais kreipinio žodžiais, kai svarbu pabrėžiamoji reikšmė, irgi vartotina įvardžiuotinė forma: *Mielieji posėdžio dalyviai; Garbusis kunige.* Kai persveria kokybinė reikšmė ir reiškiamas meilumas ar gerumas, tada tinka paprastosios formos: *Mieli mokiniai; Brangūs broliai ir seserys.*

Mandagumo kreipiniai gali būti rašomi didžiąja raide: *Kreipiuosi į Jus, Pone pirmininke.* Kreipiniai kartu su mandagumo žodžiais paprastai skiriami kableliais, bet po kreipinių, esančių teksto ar sakinio pradžioje, gali būti šauktukas: *Gerbiamasis Redaktoriau!* Šauktukas dedamas po kreipinio, kuris prieš tekstą rašomas atskira eilute, o tekstas pradedamas didžiąja raide:

Gerbiamasis Redaktoriau!
Siunčiu straipsnį, prašyčiau jį išspausdinti Jūsų leidinyje.

Netinka po kreipinio dėti kablelį, o tekstą pradėti didžiąja raide. Jei po kreipinio rašomas kablelis, tekstas pradedamas mažąja raide (bet taip pradėti tekstą nepatartina):

Gerbiamasis Redaktoriau,
siunčiu straipsnį, prašyčiau jį išspausdinti Jūsų leidinyje.

Įmanomas dar vienas būdas: atskira eilute kreipinys gali būti pateikiamas be jokio ženklo, kaip ir teksto antraštė, o tekstas pradedamas didžiąja raide:

Gerbiamasis Redaktoriau
Siunčiu straipsnį, prašyčiau jį išspausdinti Jūsų leidinyje.

16.

Dokumentų rūšys ir pavadinimai

16.1.

Dokumento pavadinimas yra viena svarbiausių dokumento dalių, kanceliariškai tariant – rekvizitų. Jis rodo dokumento rūšį, trumpai nusako dokumento esmę ir pobūdį, o pobūdis savo ruožtu lemia ir teksto ypatybes.

Administracinė kalba pirmiausia skiria dvi dokumentų grupes, du jų lygmenis: valstybės dokumentus ir raštvedybos dokumentus. Tiesa, tos grupės nėra labai aiškios, oficialiai nenustatyta, kas yra valstybės dokumentai, nuo kurios ribos prasideda raštvedyba ir jos dokumentai.

Pagal tvarką, galiojusią iki Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų pirmojo varianto paskelbimo (1998 m.), dokumentų lygmenį galima buvo nustatyti iš jų įforminimo būdo. Tuometinis Raštvedybos standartas (LST 92) ir Raštvedybos taisyklės (Taisyklės 1994) nebuvo taikomi aukščiausiųjų valstybės institucijų tvarkomiesiems dokumentams – Seimo ir Vyriausybės nutarimams ir Prezidento dekretams, taigi jie buvo ne raštvedybos dokumentai. Dabar jų įforminimo tvarka suvienodinta, tokios formalios ribos nebeliko.

Dabartinėje oficialiojoje vartosenoje nėra ir pačių tokių terminų – *valstybės dokumentai* ir *raštvedybos dokumentai*. Kaip matyti iš Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (ĮRĮ 1995), skiriama *įstatymai* ir *kiti teisės norminiai aktai*; pagal šį įstatymą parengtos rekomendacijos (Rekomendacijos 2002) mini *įstatymus* ir *kitus teisės aktus* (be žodžio *norminiai*). Pagal šias formuluotes bendriausias administracinių dokumentų pavadinimas yra *teisės aktai* (jis apima ir *įstatymus*). Bet teisės aktai gali būti arba *teisės norminiai aktai*, arba šiaip *teisės aktai*. Prie teisės norminių aktų, be įstatymų, skiriami įstatymų galią turintys kodeksai; prie jų pagal lygmenį ir teksto skirstymą į straipsnius šliejasi Seimo nutarimai ir Prezidento dekretai. Jie, matyt, irgi „teisės norminiai aktai“, bet Rekomendacijos juos vadina tik „kitais teisės aktais“ (16 punktas).

Kitas dokumentų lygmuo ir kita tekstų struktūra (punktai, pastraipos, papunkčiai) prasideda nuo Vyriausybės nutarimų ir eina iki raštvedybos dokumentų; Rekomendacijos mini ministrų, kitų institucijų ar

įstaigų vadovų įsakymus ir jais tvirtinamus dokumentus. Sprendžiant iš Rekomendacijų pavadinimo, visi jie – *teisės aktai*. Bet teisės aktais jos vadina ir tuos dokumentus – Vyriausybės nutarimus, Seimo nutarimus ir Prezidento dekretus, net įstatymus, – kuriuos minėtasis įstatymas vadina *norminiais teisės aktais*. Taigi „norminių teisės aktų" ir „teisės aktų" riba lieka neaiški.

Neaiški ir riba, iki kurios dokumentai laikytini teisės aktais. Pagal minėtą įstatymą (2 str.) teisės aktu vadinamas dokumentas, „kuriame nustatomos, keičiamos arba naikinamos teisės normos". Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės (Taisyklės 2001: 4 pn.), apibrėždamos tvarkomųjų ir organizacinių dokumentų sąvokas, šiuos dokumentus vadina *teisės aktais*, o informacinių dokumentų taip nevadina. Bet iš tikrųjų ir pirmosios dvi dokumentų grupės ne teisės normas nustato, o vieni leidžiami „administravimo funkcijoms įgyvendinti", kiti nustato „kitų teisės aktų įgyvendinimo normas". Taigi jie yra ant teisės aktų ribos. Vadinasi, skirstyti dokumentus į teisės aktus ir ne teisės aktus yra sunku ir neparanku, patogiau skirti valstybės ir raštvedybos dokumentus. Raštvedybos dokumentų viršutine riba galima laikyti ministrų ir ministerijų dokumentus, nes juos mini raštvedybos tvarkytojams skirtos Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės.

16.2.

Atskirų grupių dokumentai turi savus pavadinimus, bet tų pavadinimų daryba turi nemažai bendrų ypatybių. Dokumento pavadinimą paprastai sudaro pagrindinis pavadinimo žodis ir jam priklausanti aiškinamoji dalis. Iki 2001 m. galiojusios Raštvedybos taisyklės tą pagrindinį žodį ir vadino *dokumento pavadinimu*, priklausomąją dalį – *teksto antrašte*. Įstatymų rengimo įstatymas ir minėtosios rekomendacijos pirmąją dalį vadina *teisės akto* (arba galima sakyti *dokumento*) *rūšies pavadinimu*, antrąją – *teisės akto pavadinimu*, o žodį *antraštė* prirašo skliaustuose. Gerai, kad *dokumento pavadinimu* vadintas pagrindinis žodis pakeistas *dokumento rūšies pavadinimu*. Bet pašalinus vieną nenuoseklumą, atsirado kitas – šalutinė (aiškinamoji) pavadinimo dalis (*antraštė*) vadinama tuo vardu, kuris tinka visam dokumentui – *teisės akto pavadinimas*. Tiksliai ir logiškai dokumento pavadinimą ir jo dalis nusako Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės: „Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas ir teksto antraštė" (Taisyklės 2001: 19.5 pn.).

Dokumento rūšies pavadinimas rodo dokumento pobūdį. Antraštė yra pavadinimo dalis, trumpai nusakanti dokumento turinį. Ji paprastai prasideda prielinksniu *dėl* ir yra nuo dokumento rūšies pavadinimo aiškiai atskirta pavadinimo dalis: *Nutarimas „Dėl datos rašymo"; Įsakymas „Dėl skyriaus vedėjo pavadavimo"*. Tačiau kai kurie pavadinimai tokios antraštės neturi, teksto turinį nusakančioji dalis su dokumento rūšies pavadinimu susilieja į vientisą pasakymą: *Kelių eismo taisyklės; Kolegijos posėdžio protokolas; Pažyma apie gautą atlyginimą*. Čia dokumento turinį nusakanti pavadinimo dalis nėra antraštė, tai tik *antraštinė pavadinimo dalis*.

Blankuose dokumentų pavadinimai rašomi visomis didžiosiomis raidėmis, be jokių papildomų ženklų. Vientisiniai pavadinimai pateikiami vienoje eilutėje: *KOLEGIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS; KELIŲ EISMO TAISYKLĖS*. Jei pavadinimas ilgas, rūšies pavadinimas keliamas į kitą eilutę: *MOKSLO IR STUDIJŲ INVESTICIJŲ VERTINIMO / TAISYKLĖS*. Antraštę turintys pavadinimai blankuose visada rašomi dviejose eilutėse: viršuje rūšies pavadinimas, žemiau antraštė: *SPRENDIMAS / DĖL PATALPŲ NUOMOS*. Tekstuose dokumentų pavadinimai rašomi ištisiniu būdu. Į vientisą pasakymą susilieję pavadinimai pradedami didžiąja raide ir rašomi be jokių papildomų ženklų: *Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos; Kelių eismo taisyklės*. Prieš antraštę einantis dokumento rūšies pavadinimas tekste rašomas mažąja raide, o po jo einanti antraštė rašoma su kabutėmis ir pradedama didžiąja raide: *sprendimas „Dėl patalpų nuomos"*.

Tekste dokumentų pavadinimai paprastai nusakomi kartu su sudarytojo (institucijos ar vadovo) pavadinimu: *Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimas „Dėl datos rašymo"; Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymas „Dėl nuostatų patvirtinimo"*.

Jei kalbama ne apie dokumentą, o apie abstraktų veiksmą ar sprendimą, dokumento pavadinimą atitinkantis pasakymas rašomas mažąja raide: *Vyriausybė rengiasi priimti nutarimą dėl įmonės privatizavimo; Pažeistos trys kelių eismo taisyklės*. Net tas pats pasakymas gali būti nevienodai suprantamas ir nevienodai rašomas, plg.: *Būtina laikytis Kelių eismo taisyklių* (tokio dokumento) ir *Būtina laikytis kelių eismo taisyklių* (nustatytų reikalavimų).

16.3.

Tekste kartojamas dokumento pavadinimas gali būti trumpinamas ir nusakomas vien rūšies pavadinimo žodžiu. Jei iš konteksto aiškiai matyti, kad sutrumpintasis pavadinimas reiškia anksčiau paminėtą konkretų dokumentą, sutrumpinimas gali būti suprantamas kaip tikrinio pavadinimo pakaitas ir rašomas didžiąja raide: *Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas reglamentuoja ir viešųjų užrašų kalbą. Pagal Įstatymo 17 straipsnį „Lietuvos Respublikoje viešieji užrašai yra valstybine kalba"*. Trumpinys gali būti nurodytas prie pirmą kartą pavartoto ištisinio pavadinimo: *Parengtos ir Lietuvos archyvų generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintos Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės* (toliau – *Taisyklės*). Jei sąsajos su tikriniu pavadinimu nėra ar ji nepabrėžiama, sutrumpintas pavadinimas rašomas mažąja raide: *Valstybinė lietuvių kalbos komisija patvirtino Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisykles. Kaip matyti iš pavadinimo, taisyklės apima tik simbolinius pavadinimus ir atsiriboja nuo tiesioginės reikšmės pavadinimų.* Kada sutrumpintą pavadinimą rašyti didžiąja raide, kada mažąja, griežtos ribos nėra.

Sutrumpinti dokumentų pavadinimai gali būti nusakomi rūšies pavadinimo žodžiu su įvardžiu *šis*: *Šis įstatymas; Šis kodeksas; Šios taisyklės.* Kai kurie dokumentai tokiais sutrumpinimais ir pradedami: *Šis įstatymas nustato vartotojų teises...* (VTGĮ 2000); *Šio įstatymo tikslas – skatinti ir plėtoti vietos savivaldą...* (VSĮ 2000); *Šios taisyklės nustato eismo tvarką visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje* (KET 2002). Tokie sutrumpinimai gali eiti po pirmą kartą parašyto ištisinio pavadinimo: *Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas reglamentuoja asmenų turtinius santykius ir su šiais santykiais susijusius asmeninius neturtinius santykius, taip pat šeimos santykius. Įstatymų nustatytais atvejais šis kodeksas taip pat reglamentuoja ir kitokius asmeninius neturtinius santykius* (CK 2000: 1.1 str.).

Su įvardžiu einantis sutrumpintas pavadinimas rašytinas mažąja raide: *Šis įstatymas* (sakinio pradžioje), *šis įstatymas* (sakinio viduryje), ne *Šis Įstatymas*; *šis Įstatymas*. Didžiąją raidę su įvardžiu *šis* sunku suderinti. Jei pavadinimas tikrinis, jis ir taip turi išskiriamąją reikšmę, tikslinti nebereikia. Įvardis reiškia, kad pavadinimas pateikiamas kaip netikrinis, todėl rašytinas mažąja raide. Tokie sutrumpinti pavadinimai taip rašomi tada, kai eina su būdvardžiais ir dalyviais, taip reikia rašyti ir su

įvardžiu: *Naujosios taisyklės* (ir *Šios taisyklės*) *yra siauresnės už ankstesnes; Tai nustato minėtojo įstatymo* (ir *šio įstatymo*) *penktasis straipsnis*. Didžioji raidė pateisinama rašant ypatingos svarbos tarptautinius ir diplomatinius pavadinimus, kur didžiosios raidės stilistiškai rašomos ir kitais atvejais: *Europos Tarybos Ministrų komitetas stebi, kaip Susitariančios Šalys įgyvendina šią Konvenciją* (sakinys iš Tautinių mažumų apsaugos konvencijos).

16.4.

Aukščiausiojo lygmens teisės aktai (valstybės dokumentai) yra Konstitucija, įstatymai ir kodeksai. Nuo kitų dokumentų jie skiriasi tuo, kad jų pavadinimai sudaromi su valstybės vardu, rodančiu, kad šie dokumentai leidžiami valstybės – Lietuvos Respublikos vardu (jų konkretus sudarytojas Seimas neminimas ir nenurodomas). Po valstybės vardo eina žodžiai, rodantys dokumento reglamentuojamą sritį ar reiškinį, ir pabaigoje – rūšinis pavadinimas: *Lietuvos Respublikos vartotojų teisių gynimo įstatymas; Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas*. Įstatymų reglamentuojama sritis nusakoma kilmininkų grandine, kodeksų reglamentuojamas dalykas gali būti reiškiamas arba kilmininkais, arba derinamuoju pažyminiu: *Administracinių teisės pažeidimų kodeksas* ir *Civilinis kodeksas*. Konstitucija apima visas valstybės gyvenimo sritis ir reglamentuojamą sritį rodančių žodžių neturi: *Lietuvos Respublikos Konstitucija*. Žodis *Konstitucija*, kaip aukščiausiojo lygmens dokumento pavadinimas, rašomas didžiąja raide; kitų dokumentų pavadinimo žodžiai, einantys po valstybės vardo, rašomi mažąja raide.

Yra išimtinių atvejų, kai žodis *įstatymas*, kaip dokumento rūšies pavadinimas, parašomas priekyje, o reglamentuojamoji sritis nusakoma po jo einančia antrašte su prielinksniu *dėl*. Antai 1995 metais priėmus Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymą, buvo priimtas *Lietuvos Respublikos įstatymas „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo įgyvendinimo"*. Vėliau įstatymų pavadinimai taip nebuvo formuluojami, bet Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos „priklausomai nuo priimamo įstatymo pobūdžio" leidžia rašyti ir pavadinimą su antrašte: *Lietuvos Respublikos įstatymas „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Jungtinių Amerikos Valstijų Vyriausybės ekstradicijos sutarties ratifikavimo"* (Rekomendacijos 2002: 11 pn. – ten šis pavadinimas pateiktas pagal dokumentų įforminimo reikalavimus –

didžiosiomis raidėmis ir antraštė be kabučių; čia jį cituojame taip, kaip jis rašomas tekste). Nepaaiškinta ir galima tik spėlioti, kas yra tas „pobūdis", lemiantis tokį pavadinimo rašymo būdą. Reikšmės gali turėti tai, kad įstatymas yra antrojo lygmens ar antrosios pakopos, t. y. susijęs su kito dokumento įgyvendinimu. Atrodo, kad įprastu būdu pavadinimą rašyti čia trukdo valstybės pavadinimo žodžiai *Lietuvos Respublikos*, kurie įprastinės formos pavadinime būtų dvigubos reikšmės – reikštų ir *Lietuvos Respublikos Vyriausybę,* ir *Lietuvos Respublikos įstatymą: Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Jungtinių Amerikos Valstijų Vyriausybės ekstradicijos sutarties ratifikavimo įstatymas.*

Su panašia dvigubos reikšmės „bėda" susiduria įstatymų pakeitimų įstatymai: priimamas *Lietuvos Respublikos įstatymas* ir daromas kito *Lietuvos Respublikos įstatymo pakeitimas.* Bet čia dvigubos reikšmės nebijoma – valstybės pavadinimas rašomas vieną kartą ir tinka abiem įstatymams: *Lietuvos Respublikos vartotojų teisių gynimo įstatymo pakeitimo įstatymas.* Galima suprasti, kad vieno įstatymo pavadinimas rašomas sutrumpintas (be valstybės vardo).

Įstatymų keitimo įstatymai turi ir kitų ne visai įprastų dalykų. Kaip nurodo Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos (Rekomendacijos 2002: 30 pn.), jų pavadinimuose vardijami visi keičiami, papildomi ir netekusiais galios pripažįstami straipsniai, o tokių straipsnių gali susidaryti iki dviejų dešimčių, – pavadinimas tęsiasi per kelias eilutes. Tiesa, yra ir išlyga: jei keičiama daug straipsnių, „vadovaujantis protingumo kriterijais" straipsniai gali būti nenurodomi; tik neaišku, nuo kurio skaičiaus yra „daug" ir nuo kada galima taikyti „protingumo kriterijus".

Jei keičiama daugiau kaip pusė įstatymo (ar kito teisės akto) straipsnių, įstatymas (ar kitas teisės aktas) išdėstomas nauja redakcija arba priimamas naujas įstatymas. Gaila, kad tuos du skirtingus dalykus ne visi sugeba atskirti, o jų skirtumą, be kita ko, reikia sieti ir su pavadinimu. Dėstant įstatymą nauja redakcija, paliekamas senasis pavadinimas, o jei pakeičiamas pavadinimas, reiškia, kad pateikiama ne nauja redakcija, o naujas įstatymas. Akivaizdus toks pavyzdys – vietoj *Lietuvos Respublikos Valstybinės lietuvių kalbos komisijos statuso įstatymo* 2001 metais priimtas *Lietuvos Respublikos Valstybinės lietuvių kalbos komisijos įstatymas* (apie tai: KVT 2001: 311–314).

16.5.

Iš raštvedybos dokumentų arčiausiai prie norminamųjų teisės aktų yra tvarkomieji dokumentai. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės aiškina, kad tai dokumentai, leidžiami „viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti“, o juos gali leisti kolegialios institucijos, įstaigų vadovai, kiti atitinkamus įgaliojimus turintys valstybės tarnautojai. Svarbiausi tvarkomieji dokumentai yra *nutarimai, sprendimai, įsakymai* ir *potvarkiai.* Nutarimus ir sprendimus leidžia kolegialios institucijos, įsakymus ir potvarkius – įstaigų vadovai. O kuo nutarimai skiriasi nuo sprendimų ir įsakymai nuo potvarkių, dabartinėse dokumentų rengimo rekomendacijose ir taisyklėse nepasakyta. Pamėginkime pasiaiškinti patys.

Akivaizdžiausias *nutarimų* ir *sprendimų* skirtumas, kad juos leidžia skirtingos institucijos: nutarimus leidžia Seimas, Vyriausybė, priima komisijos, susirinkimai; sprendimus leidžia savivaldybių tarybos. Tai reiškia, kad nutarimai yra aukštesnių institucijų leidžiami ir už sprendimus aukštesnio lygmens dokumentai. Toks jų skirtumas buvo nusakytas iki 1994 metų galiojusioje Pavyzdinėje raštvedybos instrukcijoje (Instrukcija 1990: 77, 78). *Nutarimas* joje apibrėžtas kaip tvarkomasis dokumentas, kurį kolegialus valdymo organas leidžia „svarbiausiais principiniais jo kompetencijai priklausančiais klausimais“; *sprendimas* – kurį kolegialus organas leidžia „svarbiausiais veiklos klausimais“. Taigi nutarimo klausimai – svarbiausi, principiniai, kompetencijai priklausantys; sprendimo klausimai – irgi svarbiausi, bet tik tie, kurie susiję su veikla. Ir dabartiniai aukštesniųjų institucijų nutarimai dažniausiai būna bendresnio pobūdžio, susiję su bendrųjų nuostatų ar normų nustatymu; savivaldybių tarybų sprendimai dalykiškesni, labiau susiję su nurodymais ir konkrečia veikla. Vis dėlto minėtieji nutarimų ir sprendimų reikšmių skirtumai nėra tokie ryškūs, kad pagal juos galėtume aiškinti šių dokumentų skirtumus. Kur kas aiškesnis tas jų skirtumas, kad nutarimus leidžia vienos, sprendimus – kitos institucijos. Pagrindinis iš šių dokumentų yra nutarimas; sprendimus leidžia tik tam tikros institucijos.

Ne ką lengviau suvaikyti, kuo *įsakymas* skiriasi nuo *potvarkio.* Minėtoji instrukcija rašė, kad įsakymus leidžia įstaigos vadovas „vienvaldiškumo teise“, o potvarkius – „paprastai kolegialaus organo vadovas operatyviais klausimais, kuriems spręsti nereikia kolegialaus sprendimo“. Galima sakyti, kad tų principų ir dabar laikomasi. Potvarkius, kaip kole-

gialių institucijų vadovai, leidžia premjeras ir savivaldybių merai, kaip kolegialios institucijos atitikmuo – apskričių viršininkai. Įsakymus, kaip įstaigų vadovai, leidžia ministrai, savivaldybių administracijų direktoriai, įvairių kitų įstaigų ir įmonių vadovai. Kolegialių institucijų vadovai potvarkiais paprastai sprendžia organizacinius klausimus. Įstaigų vadovai įsakymais dažniausiai tvarko administracinius, ūkinius ir finansinius reikalus, bet gali spręsti ir organizacinius klausimus, pavyzdžiui, tvirtinti taisykles, nuostatus ir pan. Bet organizacinius, ypač einamuosius, skubiai tvarkytinus reikalus įstaigų vadovai gali tvarkyti ir potvarkiais. Bet vėlgi nėra aiškiai reglamentuota, kada ir kokiais klausimais įstaigų vadovai leidžia įsakymus, kokiais klausimais – potvarkius. Aišku yra tik tai, kad potvarkiai yra už įsakymus žemesnio lygmens dokumentai.

Kalbos ir logikos požiūriu nevienodi ir patys rūšiniai tvarkomųjų dokumentų pavadinimai. Aiškūs ir logiški pavadinimai *nutarimas* ir *sprendimas*. Jie gerai dera su atitinkamais veiksmažodžiais *tartis, nutarti; spręsti, nuspręsti*, kurie eina šių dokumentų tekstų sprendžiamaisiais žodžiais: *nutaria, nusprendžia*. Potvarkį atitinkančio veiksmažodžio *patvarkyti* pagrindinė reikšmė „šiek tiek tvarkyti", o potvarkiui reikšmė „šiek tiek" nebūdinga, – jis reiškia apskritai reikalų tvarkymą. Vis dėlto *potvarkis* su tvarka ir jos darymu susijęs, žodžio reikšmė su dokumento paskirtimi nesikerta.

Kitoks dokumento pavadinimas *įsakymas*, su atitinkamu veiksmažodžiu *įsakyti* jis iš viso sunkiai suderinamas: *įsakyti* reiškia „liepti, reikalauti" (ką daryti), o įsakymais įstaigos vadovas paprastai skelbia ne paliepimus, o savo sprendimus. Įsakymuose nebevartojamas ir veiksmažodis *įsakau*, jei juose nėra tiesioginio įsakymo. Atsisakydami tokiais atvejais vartoto veiksmažodžio *įsakau*, žengėme vieną žingsnį – išsisukome nuo nelogiškų formuluočių (*įsakau skirti premiją, leisti atostogų*, kai tuos veiksmus atlieka pats įsakymo autorius), bet dokumento pavadinimo ir turinio prieštara išlieka. Be to, įsakymais paprastai tvarkomi kariuomenės ir statutinių organizacijų reikalai, o visuomenės gyvenime įsakinėti nėra korektiška. Būtų gražu, jei įstaigų vadovų įsakymams vadinti rastume ar susidarytume kitą žodį; gal toks pakaitas galėtų būti vedinys *nuspręstìs*. *Nùspręstį* leidžia sudaryti panašus vedinys *nutartìs*, o jo reikšmė gerai atitiktų dabar įsakymais vadinamo dokumento esmę – jais sprendžiama, daromi sprendimai, daromos nuspręstys.

Visi keturi tvarkomųjų dokumentų pavadinimai turi teksto antraštes, prasidedančias prielinksniu *dėl*: *Lietuvos Respublikos Vyriausybės*

nutarimas „Dėl darbo sutarties formos patvirtinimo"; Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimas „Dėl bendradarbiavimo sutarties"; Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymas „Dėl įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų"; Šiaulių miesto savivaldybės mero potvarkis „Dėl paviljono statymo". Tvarkomųjų dokumentų antraštėms prielinksnis *dėl* tinka todėl, kad nusako dokumento apimamą problemą ir įvairius su tuo susijusius dalykus, – gali reikšti dalyko priežastį, motyvus, pobūdį arba tiesiog apimamą sritį, jos nekonkretizuodamas. Minėtasis Vyriausybės nutarimas dėl darbo sutarties formos patvirtinimo tik patvirtina sutarties formą, bet jos pačios nenagrinėja (ji pridedama prie nutarimo); mero potvarkis dėl paviljono statymo irgi tik leidžia tokią statybą ir nusako jos bendriausius reikalavimus. Jei Savivaldybės taryba priimtų sprendimą „Dėl mokyklos statybos", jame būtų kalbama ne apie pačią statybą, o apie įvairius su statyba susijusius dalykus: ar tokios mokyklos reikia; ar tam yra lėšų; kas ir kada turėtų statyti ir kt.

Tvarkomųjų dokumentų antraštėms netinka prielinksnis *apie*, nes juo tik pasakomas aptariamasis dalykas be tiesioginio santykio su juo ir be šalutinių sąsajų ar aplinkybių. Nutarimuose ir įsakymuose reikia ne šiaip kalbėti apie ką nors, o daryti sprendimus dėl kalbamų dalykų, jų priežasčių, tikslų ir rezultatų. Viena yra kalbėti, pavyzdžiui, apie bendradarbiavimo sutartį arba mokyklos statybą ir tuo apsiriboti, kita – dėl jų priimti nutarimą, todėl ir *nutarimas* yra ne *apie ką*, o *dėl ko*.

Bet prielinksnis *dėl* netinka su veiksmažodžiais *nutarti* ir *spręsti*. Savivaldybių asociacijos suvažiavimas gali priimti *nutarimą „Dėl savivaldybių biudžeto formavimo"*; galima ir šiaip, ne pavadinime, sakyti *priėmė nutarimą*, net *tarėsi, susitarė dėl biudžeto formavimo*, bet netinka *nutarė dėl biudžeto formavimo*. Dar atsargiau reikia elgtis su veiksmažodžiu *spręsti*: *spręsti, nuspręsti* tinka ne *dėl ko*, o *ką; dėl ko* reikia *priimti* ar *daryti sprendimą*. Todėl taisytina: *Savivaldybės taryba sprendžia (=priima sprendimus) dėl seniūnijų steigimo; Taryba sprendžia dėl savivaldybių administratoriaus priėmimo į pareigas (=daro sprendimą dėl priėmimo į pareigas; sprendžia priėmimo į darbą klausimą)*.

16.6.

Antrąją raštvedybos dokumentų grupę sudaro organizaciniai dokumentai, iš kurių svarbiausi yra: *nuostatai, taisyklės, rekomen-*

dacijos, įstatai, statutai, reglamentai. Juos galima laikyti antrojo laipsnio dokumentais, nes jais, kaip nurodo Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, nustatomos „kitų teisės aktų įgyvendinimo normos". Be to, jie tvirtinami tvarkomaisiais dokumentais ir kaip oficialūs teisės aktai su jais sudaro vieną vienetą. Jų sąsają su tvarkomuoju dokumentu rodo tvirtinimo žyma, kurią sudaro žodis *patvirtinta* (rašomas visomis didžiosiomis raidėmis) ir išplėstinis (su data ir registracijos numeriu) tvarkomojo dokumento pavadinimas: *PATVIRTINTA / Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. 7-77.* Paprastai kalbant, nekanceliariškai, *nuostatai* būtų *patvirtinti, taisyklės – patvirtintos, statutas – patvirtintas*, bet pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles pagrindinis tvirtinimo žymos žodis yra bevardės giminės ir su dokumento pavadinimu nederinamas – visiems dokumentams vartojama apibendrinta forma *patvirtinta.* Tačiau kai informacinis vidaus dokumentas tvirtinamas įstaigos vadovo parašu, pagrindinis žymos žodis yra *tvirtinu*: *TVIRTINU / Generalinis direktorius.*

Organizacinių dokumentų pavadinimai susideda iš dokumento rūšies pavadinimo ir jo turinį (apimamą sritį) nusakančios kilmininkais reiškiamos antraštinės dalies: *Dokumentų vertės ekspertizės komisijos nuostatai; Išorinės reklamos įrengimo tipinės taisyklės; Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos; Lietuvių kalbos instituto statutas.*

Organizaciniai dokumentai gali nustatyti atskirų įstaigų ir organizacijų veiklos principus arba apimti tam tikrą bendro pobūdžio sritį.

Pagrindiniai atskirų įstaigų ir organizacijų veiklą reglamentuojantys dokumentai yra *įstatai* ir *statutas.* Jie nustato įstaigos ar organizacijos funkcijas, veiklos pobūdį, struktūrą, teises, santykius su kitomis institucijomis. Įstatais paprastai vadinami žemesnio lygmens įstaigų ir visuomeninių organizacijų veiklą reglamentuojantys dokumentai: *Lietuvių kalbos draugijos įstatai.* Statutus paprastai turi aukštosios mokyklos, mokslo įstaigos, šiaip aukštesnio rango organizacijos: *Vilniaus universiteto statutas; Lietuvos mokslų akademijos statutas; Lietuvos Respublikos Seimo statutas.* Atskirą statutų rūšį sudaro kariuomenės ir sukarintų organizacijų tvarką nusakančios taisyklės: *Rikiuotės statutas; Drausmės statutas; Pasienio policijos statutas.* Pagal tokius statutus net pačios tos organizacijos vadinamos *statutinėmis organizacijomis.*

Atskirų institucijų veiklą nustato dar vienas dokumentas – *reglamentas.* Jis paprastai apima ne visus įstaigos ar organizacijos reikalus, o

tik jų veiklos ir darbo tvarką ir pagal reikšmę yra panašus į taisykles. Žinomiausias toks dokumentas – *Seimo reglamentas*. Reglamentas yra už statutą siauresnės ir specialesnės reikšmės dokumentas, jis neturėtų būti vartojamas statuto reikšme. Reglamentu pavadinama ir renginių (sesijų, susirinkimų, posėdžių) darbo tvarka, bet tam reikalui reikėtų vartoti ne *reglamentą*, o *darbo tvarką*.

Daugelis organizacinių dokumentų apima tam tikras, platesnes ar siauresnes, veiklos sritis. Pagrindiniai tokie dokumentai yra *nuostatai* ir *taisyklės*. Abu jie nustato tam tikros veiklos tvarką, bet ją kiek kitaip aptaria. *Nuostatai* – bendresnio pobūdžio dokumentas, nustatantis apimamos veiklos principus ir bendrąją tvarką, bet jos smulkiai neaiškina: *Lietuvos Respublikos piliečio paso nuostatai; Pedagogų atestacijos nuostatai.*

Nuostatų dėstomi principai ir požiūris į juos nusakomi žodžiu *nuostatos*. Galima sakyti, kad *nuostatai* yra nuostatas dėstantis dokumentas, net nuostatas dėstančios atskiros dokumentų dalys vadinamos *nuostatomis*: įvadinė, bendroji, dalis paprastai vadinasi *Bendrosios nuostatos*, baigiamoji dalis – *Baigiamosios nuostatos*. Gali būti arba *Bendrosios (Baigiamosios) nuostatos*, arba *Bendroji (Baigiamoji dalis)*, bet dokumento dalims vadinti netinka *Bendrieji (Baigiamieji) nuostatai.*

Praktinę tam tikros srities principų, arba nuostatų, įgyvendinimo tvarką nustato *taisyklės*. Kitaip sakant, taisyklės nustato praktinės veiklos ar darbo normas, konkrečiai nurodo, kaip ką reikia ar galima daryti: *Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės; Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisyklės.*

Minėtosios nuostatų ir taisyklių ypatybės neretai susipina ir susikryžiuoja, nuostatai gali turėti taisyklių ypatybių, ir atvirkščiai. Panašūs arba ir visai tokie patys dokumentai vieni pavadinami nuostatais, kiti – taisyklėmis. Antai Teisingumo ministerija 1997 metais buvo patvirtinusi *Asmens vardo, pavardės ir tautybės pakeitimo nuostatus*, o 2001 metais išleistas panašus, net platesnis ir bendresnio pobūdžio dokumentas pavadintas *Civilinės metrikacijos taisyklės*. Kur įmanoma, nuostatų ir taisyklių reikšmes reikėtų skirti: bendruosius principus ir bendrąją tvarką dėstančius dokumentus reikėtų vadinti *nuostatais*, konkrečias normas ir reikalavimus nurodantys dokumentai turėtų būti *taisyklės*.

Už taisykles konkretesnis ir specialesnis dokumentas yra *instrukcija*, ji ne tik nustato normas, bet teikia ir nurodymus, kaip jas vykdyti, ir

apskritai kaip aptariamais atvejais elgtis. Instrukcijos paprastai teikia nurodymus tam tikrą darbą dirbantiems darbuotojams: *Darbo saugos instrukcija; Buhalterio pareiginė instrukcija.* Tiesa, pastaruoju metu instrukcijos iš administracinės kalbos baigia išnykti, jas keičia *taisyklės* ar kitaip vadinami dokumentai; net *pareigines instrukcijas* siūloma keisti *pareigų aprašais.*

Prie nuostatų ir taisyklių šliejasi panašios paskirties dokumentas *rekomendacijos.* Jos irgi dėsto tam tikros srities ar veiklos principus, nuostatas ir tvarką, bet turi kiek kitokį reikšmės atspalvį, kylantį iš žodžio *rekomendacija* pirminės reikšmės. Tiesioginė *rekomendacijos* reikšmė yra „siūlymas, patarimas", taigi ir taip vadinamo dokumento nurodymai gali būti suprantami kaip teikiami, bet ne būtinai privalomi siūlymai. Tokią laisvo supratimo reikšmę silpnina to žodžio daugiskaitos forma – *rekomendacijos*, ji jau turi kitą, specialią, dokumento pavadinimo reikšmę. Dokumentui svarbiau yra ne atskiri siūlymai, o jų visuma ir tam tikra bendroji tvarka, todėl rekomendacijų nustatomą tvarką linkstama suprasti ne kaip patarimus, o kaip nurodymus.

Žinomiausias rekomendacijų pavyzdys – Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos. Jos daugiausia kalba apie bendruosius teisės aktų rengimo dalykus ir todėl yra panašesnės ne į taisykles, o į nuostatus. Tačiau už įprastinius nuostatus jos vis dėlto yra laisvesnės, turi ir griežtai neapibrėžtų teikinių, ir juos iliustruojančių pavyzdžių. Kita vertus, jos patvirtintos kaip oficialus teisės aktas, yra parengtos remiantis Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymu ir daug kur kartoja jo teiginius, o įstatymo reikalavimai yra privalomi. Pagal minimąsias rekomendacijas parengtos irgi privalomos Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės. Visa tai ir šias rekomendacijas arba bent daugumą jų teikinių daro privalomus; dokumentų rengėjai, ypač teisininkai, jas taip ir supranta.

16.7.

Prieš kurį laiką kaip organizacinių dokumentų pavadinimas pradėtas vartoti žodis *tvarka.* *Tvarką* greta kitų dokumentų mini Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos; aiškinama, kad nutarimais ir įsakymais „tvirtinami nuostatai, tvarkos, koncepcijos, programos ir kt." (Rekomendacijos 2002: 22 pn.). *Tvarkas* kaip dokumentus skelbia Vyriausybė ir ministerijos. Yra net su kalba susijusių tokių *tvar-*

kų: *Leidimo vartoti Lietuvos Respublikos oficialųjį ar tradicinį (trumpąjį) pavadinimą firmos varde suteikimo tvarka* (VŽ 1999, Nr. 85-2545); *Svetimžodžių keitimo lietuviškais atitikmenimis tvarka* (VŽ 2000, Nr. 95-2995). Tokių formuluočių minima *tvarka* galėtų būti suprantama ir įprastine veiklos būdo reikšme. Tvarką galima ir nustatyti, ir tvirtinti kaip reiškinį, bet minimais atvejais apie *tvarkas* kalbama kaip apie dokumentus. Tai rodo *tvarkų* sugretinimas su *nuostatais*, tvarkų aprašuose minimi jų punktai (*tvarkos 14 punktas*) ir tokie pasakymai, kaip *tvarkoje vartojamos sąvokos* ir pan.

Tokia *tvarkos* reikšmė ir vartosena yra nauja, neįprasta ir sunkiai pateisinama. Pagal „Dabartinės lietuvių kalbos žodyną" *tvarka* yra tai, „kas atitinka darną, sistemą, normą" (DLKŽ 2000: 865). „Kanceliarinės kalbos patarimai" aiškina, kad *tvarka* – „tam tikrus reikalavimus atitinkantis darbo ar veiklos būdas" (KKP 2002: 300). Sujungus abu tuos apibrėžimus, išeina, kad *tvarka* yra darnos ir sistemos reikalavimus atitinkantis veiklos ir veiksmų būdas. Galima pridėti – ir darnos reikalavimus atitinkantys principai. Įprastinė šio žodžio reikšmė matyti iš pasakymų: *yra tvarka, nėra tvarkos, reikia tvarkos, įvesti tvarką, nustatyti tvarką, dirba be tvarkos* ir kt.

Darnos, sistemos ir veiklos būdo reikšme *tvarka* nuo seno vartojama ir administracinėje kalboje. Joje dažni tvarką, kaip veiklos būdą, nusakantys kanceliarizmai: ką nors veikti ar daryti galima *abėcėlės, eilės, skubos (ypatingos skubos), darbo, išimties, administracine, lengvatine, privaloma tvarka* (KKP 2002: 300). Dokumentuose ypač dažnas kanceliarizmas *nustatyta tvarka* ir pasakymas *įstatymo nustatyta tvarka: Darbo sutartys sudaromos įstatymo nustatyta tvarka.* Trumpai tariant, *tvarka* tradiciškai yra abstrakčios reikšmės žodis, reiškinio pavadinimas.

Naujoji *tvarkos* (kaip dokumento pavadinimo) reikšmė galėjo atsirasti dėl dviejų priežasčių. Pirma, tuo žodžiu, kuris reiškia veiklos būdą, dokumentus vadina kitos kalbos; tokie yra vokiečių ir anglų *order*, prancūzų *ordre*. Antra, matyt, nusižiūrėta iš tų savų dokumentų, kurie vadinami tuo pačiu žodžiu kaip ir jais nusakomas dalykas ar reiškinys. Bet kitų dokumentų pavyzdys ir jų pavadinimams taikomas reikšmės perkėlimas *tvarkai* netinka.

Dokumentų pavadinimais lengvai virsta su priesaga *-imas (-ymas)* sudaryti veiksmų pavadinimai: *įsakymas, nutarimas, sprendimas, prašymas, įgaliojimas, leidimas, pažymėjimas.* Tokia jų reikšmė išsirutu-

liojo nuosekliai, pereidama keletą pakopų: veiksmo pavadinimas – sakytine forma reiškiamas veiksmo rezultatas – rašytine forma išdėstytas tokio turinio tekstas – toks rašytinis tekstas, įformintas kaip dokumentas. Dokumentinė jų reikšmė administracinėje kalboje net nustelbia pirminę veiksmų pavadinimų reikšmę. Ją palaiko ir stiprina susidaręs toks dokumentų pavadinimų tipas. Apimamą dalyką kaip reiškinį ir kartu kaip dokumentą gali reikšti ir vienas kitas kitoks pavadinimas, pavyzdžiui, *programa, taisyklės.*

Dokumentams vadinti sukurta ir tokių vedinių, kurie nesutampa su veiksmų pavadinimais. Jų prireikia, kai priesaginiu tos pačios šaknies vediniu pavadintas kitas artimos reikšmės dokumentas. Taip greta *susitarimo, nutarimo, pažymėjimo, pareiškimo* atsirado *sutartis, nutartis, pažyma, paraiška.* Yra dokumentų pavadinimų, kurie be jokių šalutinių priežasčių skiriasi nuo veiksmų ir reiškinių pavadinimų, plg. *raštas* ir *rašymas, sąrašas* ir *surašymas, ataskaita* ir *atsiskaitymas.* Prie tokių vedinių galima skirti ir *nuostatus*, juos galima gretinti su *nustatymu* ir *nusistatymu.* Tiesa, tarp jų įsiterpia kitas abstraktas – *nuostata* ir jo daugiskaitos forma *nuostatos*: *nuostatos* reiškia principus ir dėstomą dalyką, *nuostatai* – tą dalyką dėstantį dokumentą.

Tvarka irgi sudaro porą su veiksmo pavadinimu *tvarkymas*, bet tie žodžiai santykiauja ne kaip *raštas* ir *rašymas*, o kaip *nuostatos* ir *nusistatymas. Tvarka* yra ne dokumento pavadinimas, o į *nuostatas* panašus abstraktas. Nuostatoms nusakyti sudarytas dokumento pavadinimas *nuostatai*, o tvarką nusakančio dokumento atskiro pavadinimo nėra. Tą tuščią vietą ir norima užpildyti žodžiu *tvarka*, jį pradedama vartoti kaip dokumento pavadinimą. Tai dirbtinė ir sunkiai pateisinama vartosena. Ją sunku suderinti su plačiai paplitusia šio žodžio vartosena darnos ir veiksmo būdo reikšme. Ši reikšmė yra labai akivaizdi ir ryški, o tai trukdo žodį *tvarka* vartoti kaip dokumento pavadinimą.

Tvarką pateikiant kaip dokumento pavadinimą, tame pačiame dokumente ją vis dėlto reikia vartoti ir įprastine veiklos būdo reikšme. Vienur tas šalia viena kitos atsidūrusias reikšmes galima atskirti: *tvarkos 4 ir 5 punktai; tvarkoje vartojamos sąvokos* (*tvarka* kaip dokumentas) ir *ginčai sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka; duomenų bazė kuriama komisijos nustatyta tvarka* (*tvarka* kaip veiklos būdas). Kitur, o tai jau negerai, jos ima painiotis, įprastinė reikšmė iškreipiama ir pritempiama prie naujosios: *tvarka nustato svetimų kalbų žodžių keiti-*

mo lietuviškais atitikmenimis sritis (įprasta – ne *tvarka nustato*, o kas nors *tvarką nustato*; kas nors *vyksta nustatyta tvarka*); *tvarkos vykdymą kontroliuoja* (įprasta – ne *tvarką vykdyti*, o *laikytis tvarkos*, taigi ir *kontroliuoti tvarkos laikymąsi*).

Akivaizdžios bėdos prasideda, kai dvi skirtingos reikšmės *tvarkos* atsiduria visai greta – *tvarka nustato tvarką*. Tada vieną kurią *tvarką* būtinai reikia keisti kokiu kitu žodžiu. Jei teigiama, kad *tvarka nustato* – ji dažniausiai nustato *reikalavimus*, gali nustatyti *veiklos sritis, būdus*, ko nors *darymą, vartojimą, organizavimą*. Jei *nustato tvarką* – ją turi nustatyti nebe *tvarka*, o koks kitas dokumentas. Antai Leidimo vartoti Lietuvos Respublikos oficialųjį ar tradicinį (trumpąjį) pavadinimą firmos varde suteikimo tvarkos pirmajame straipsnyje rašoma: *Šis dokumentas reglamentuoja leidimo vartoti Lietuvos Respublikos oficialųjį ar tradicinį (trumpąjį) pavadinimą firmos varde suteikimo tvarką* (išretinta cituojant). Antrajame punkte vietoj *dokumento* vėl atsiranda *tvarka*, rašoma: *Šioje tvarkoje vartojamos sąvokos...*

16.8.

Tvarką kaip reiškinį, tiksliau sakant – atskirų sričių ir atskirų dalykų tvarkas, nustato ir nusako įvairūs dokumentai. Antai Vietos savivaldos įstatymas teigia, kad jis „nustato savivaldybių institucijų sudarymo ir veiklos tvarką“ (VSĮ 2000: 2 str.). Aukščiausiosios Tarybos 1991 m. nutarimas „Dėl vardų ir pavardžių rašymo Lietuvos Respublikos piliečio pase“ nustatė „vardų ir pavardžių rašymo Lietuvos Respublikos piliečio pase tvarką“ (LRVK 1997: 21). Kelių eismo taisyklės, kaip skelbia jų pirmasis punktas, „nustato eismo tvarką visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje“ (KET 2002: 1 pn.).

Kad tvarką nustato įvairūs dokumentai, rodo juos reiškiančių žodžių apibrėžimai. Tokia *taisyklių* reikšmė matyti iš šio žodžio reikšmės apibrėžimo „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“: *taisyklės* – „nustatyta darymo tvarka“ (DLKŽ 2000: 827). Pavyzdinė raštvedybos instrukcija rašė, kad *nuostatai* yra „dokumentas, kuris nustato įstaigos ar jos struktūrinio padalinio steigimo ir darbo organizavimo tvarką...“ (Instrukcija 1990: 77).

Jei tvarką nustato įvairūs dokumentai, kam dar reikia specialaus *tvarka* vadinamo dokumento? Matyt, dėl to jų iki šiol ir nebuvo. Ir dabar bendresnes sritis reglamentuoja *įstatymai*, konkrečius sprendimus išreiškia

nutarimai. Jų *tvarkomis* niekas nė nevadina. *Tvarkomis* pavadinami tik siaurų sričių tvarką aprašantys dokumentai, pavyzdžiui: *Svetimžodžių keitimo lietuviškais atitikmenimis tvarka; Turto deklaravimo tvarka*. Tokius dalykus paprastai aptaria *taisyklės* ir *nuostatai*, tad ir minėtąsias *tvarkas* gali pakeisti *taisyklės* ir *nuostatai*; galėjo būti: *Svetimžodžių keitimo lietuviškais atitikmenimis taisyklės; Turto deklaravimo nuostatai*.

Vadinamosios *tvarkos* tam tikros srities dalykus ir principus nusako bendrais bruožais, *taisyklės* paprastai nustato konkrečias jų įgyvendinimo normas. Už taisykles bendresnius dalykus nusako ir *nuostatai*, todėl jie labiau atitinka *tvarkomis* vadinamus dokumentus ir lengviau juos gali pakeisti. Bet galima sakyti, kad ir *nuostatai* skiriasi nuo *tvarkos*. Mat pats žodis *tvarka* pavadinimui suteikia platesnę reikšmę – nusako ne tik pačius dėstomuosius dalykus, bet ir jų atlikimo būdus. Žodžiu, *tvarka* labiau yra dokumento turinio dalykas, *nuostatai* – to turinio raiškos būdas. Kadangi dokumento turinį išreiškia antraštė, tad tvarkų pavadinimus galima laikyti ne dokumento pavadinimu, o jo antraštine dalimi, vartojama be rūšies pavadinimo.

Tokį pavyzdį su žodžiu *tvarka* buvo pateikusi Pavyzdinė raštvedybos instrukcija. Tada dokumento antraštė buvo rašoma atskirai nuo pavadinimo ir pateikta kaip pavyzdys: pavadinimas – *Taisyklės*, antraštė – *Susivienijimo „Verpstas" vidaus darbo tvarka* (Instrukcija 1990: 99). Pagal dabartinius raštvedybos reikalavimus *tvarka* iš antraštės atkeliama prie dokumento rūšies pavadinimo: *Vidaus darbo tvarkos taisyklės*.

Tvarką reiškiančią antraštinę dalį galima sujungti su kitais dokumentų pavadinimais, konkrečiai – su *nuostatais*. Galėtų būti *Vidaus darbo tvarkos nuostatai* arba kokios kitos *tvarkos nuostatai*.

Atrodo, kad geriausia būtų prie *tvarkos* pridėti bendresnį neutralios reikšmės žodį *aprašas* ir pasidaryti dokumento pavadinimą *tvarkos aprašas*; galėtų būti: *Turto deklaravimo tvarkos aprašas; Prekių ženklinimo tvarkos aprašas* ir pan. Dokumentų pavadinimus atskirtume nuo reiškinių pavadinimų – *turto deklaravimo tvarka; prekių ženklinimo tvarka*.

Jei aprašas vis dėlto įvardijamas kaip *tvarka*, tokį įvardijimą reikia laikyti dokumento antrašte (antraštine dalimi) be dokumento pavadinimo. Tas nepasakytas pavadinimas būtų *aprašas*. Ir nepasakytas antraštėje, kaip dokumento pavadinimas jis gali būti pačiame tekste: *Šis aprašas (tvar-*

kos aprašas) nustato...; Šio aprašo (tvarkos aprašo) 4 punktas... Administracinėje kalboje panašų atvejį turime: raštai rašomi be pavadinimo *raštas*, bet tai netrukdo tą pavadinimą vartoti kalboje ir raštų tekstuose.

Galima pasiūlyti ir kitą išeitį – *tvarkos aprašą* sutraukti į vieną žodį *tvarkarašas* arba dar geriau – *tvarkrašas*. Turėtume dokumento pavadinimą *tvarkrašas*, kurį lengvai skirtume nuo žodžio *tvarka*: *tvarkrašas nustato tvarką, tvarkrašo 4 punktas...*

16.9.

Įvairiausia yra trečioji raštvedybos dokumentų grupė – informaciniai dokumentai. Jų įvairovę rodo net apibrėžimas: „įstaigų siunčiamieji ir vidaus dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su įstaigos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis“ (Taisyklės 2001: 4 pn.). Informaciniai dokumentai įvairūs ir skirtingi visokiais požiūriais: pagal paskirtį ir turinį, pagal formą, struktūrą ir pagal pavadinimų darymo būdus.

Nemaža dalis šios grupės dokumentų gali turėti tik rūšinį pavadinimą. Vienu žodžiu gali būti vadinami dokumentai, rodantys institucijų ir individualių asmenų ar individualių asmenų tarpusavio santykius: *prašymas, įgaliojimas, pavedimas, priminimas, pranešimas, kvietimas, pasiaiškinimas* ir kt.

Vis dėlto daugelis informacinių dokumentų, kaip ir tvarkomieji bei organizaciniai dokumentai, turi išplėstinius pavadinimus, sudarytus iš rūšinio pavadinimo ir antraštinės dalies. Jų išplėstiniai pavadinimai gali būti sudaryti su prielinksnio *dėl* konstrukcija, tik čia ji būtų ne kaip antraštė, o kaip paprasta antraštinė dalis, kuri rašoma be kabučių ir mažąja raide: *Kreipimasis dėl pašalpos; Pasiaiškinimas dėl nedalyvavimo posėdyje; Pranešimas dėl konferencijos*. Pasitaiko šios grupės dokumentų pavadinimų ir su prielinksniu *apie*: *Pažyma apie šeimos sudėtį*. Bet dažniausiai informacinių dokumentų pavadinimai sudaromi su kilmininkais; tokie yra aktų, sutarčių, protokolų pavadinimai: *Dokumentų perdavimo aktas; Darbo sutartis; Komisijos posėdžio protokolas*. Naūja, kitiems dokumentams nebūdinga, kad šios grupės dokumentų pavadinimai gali būti sudaromi su bendratine antraštine dalimi, ja papildomi tie rūšiniai pavadinimai, kurie vartojami ir vieni patys, be jokios antraštinės dalies, pvz.: *Prašymas* arba *Prašymas leisti atostogų; Įgaliojimas* arba *Įgaliojimas tvarkyti sąskaitą*.

Į smulkesnes grupes (pogrupius) informaciniai dokumentai gali būti skirstomi pagal jų paskirtį. Akivaizdžiausi tokie pogrupiai yra: įstaigų vidaus ir kitoms įstaigoms siunčiami (siunčiamieji) dokumentai. Atskirus pogrupius sudaro dokumentai, fiksuojantys įstaigų ryšius su kitomis įstaigomis ar asmenimis, ir individualiems asmenims išduodami liudijamieji dokumentai.

16.10.

Didžiausią informacinių dokumentų pogrupį sudaro įstaigų, įmonių, organizacijų vidaus dokumentai: *protokolai, aktai, tikrinimo pažymos, ataskaitos, darbo planai.* Pagal paskirtį priklausydami vienam pogrupiui, jie labai skiriasi savo forma ir teksto struktūra bei ypatybėmis. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse ir jas aiškinančiuose leidiniuose (Žinynas 2003; Rinkevičienė A. 2003; Vladarskienė R. 2003) jie ir aptariami kiekvienas atskirai, bet pagal pavadinimų sudarymo būdą juos galima apžvelgti apibendrintai. Bendra tai, kad visų jų pavadinimai sudaromi iš dokumento rūšies pavadinimo ir kilmininkinio junginio, o to junginio reikšmė yra bendro pobūdžio ir nerodo dokumento turinio: *Kultūros komiteto posėdžio protokolas* (nepasakyta, kas svarstyta); *Darbo priėmimo aktas* (pats darbas neįvardijamas); *Materialinių vertybių nurašymo aktas; Bibliotekos patikrinimo pažyma; Komisijos 2003 metų darbo ataskaita; Komisijos 2004 metų darbo planas.*

Nei šių dokumentų réikšmės, nei jų pavadinimai didesnių neaiškumų nekelia. Gal tik galima priminti *akto* ir *patikrinimo pažymos* skirtumą: *aktas* – faktus ir įvykius patvirtinantis dokumentas; *pažyma* – dokumentas, kuriame pateikiami ir aprašomi duomenys ar įvykiai, gali būti daromos išvados ir teikiami siūlymai (bet pažyma jų oficialiai neįteisina). Viena dažniausių aktų rūšių yra *perdavimo aktai*, kurie kartais vadinami *perdavimo ir priėmimo aktais.* Toks dvigubas pavadinimas nebūtinas, *perdavimas* jau savaime pasako ir perdavimą, ir perėmimą (priėmimą).

Pabrėžtina, kad dokumentų pavadinimų kilmininkų nedera keisti prielinksninėmis konstrukcijomis: netinka nei *aktas dėl dokumentų perdavimo*, nei juo labiau *aktas apie dokumentų perdavimą.* Netinka *ataskaita apie darbą*, kaip pavadinimas neteiktina ir *ataskaita už darbą*, nors šiaip toks pasakymas ne klaida, ypač jei norima pabrėžti laiką:

ataskaita už praėjusius metus; ataskaita už 2003 metus (bet geriau *2003 metų ataskaita*).

Informaciniai vidaus dokumentai paprastai įforminami blankuose, kurie turi įstaigos ar įmonės pavadinimą; dokumento pavadinime jis nekartojamas: *Vilniaus Antakalnio vidurinė mokykla / Pedagogų tarybos posėdžio protokolas* (blankuose rašoma visomis didžiosiomis raidėmis). Tačiau dokumentą rašant ne blanke ar pavadinimą vartojant kalboje (tekste), jis paprastai pateikiamas kartu su įstaigos ar įmonės pavadinimu: *Vilniaus Antakalnio vidurinės mokyklos pedagogų tarybos posėdžio protokolas.*

16.11.

Pagrindinis siunčiamasis dokumentas yra raštas, neretai iš tos rūšies dokumentų tik *raštas* ir teminimas. Raštus viena įstaiga rašo kitai, norėdama ko pasiteirauti ar ką pranešti. Jis ypatingas tuo, kad pats rašomas raštas to pavadinimo neturi, rašoma tik antraštė, prasidedanti prielinksniu *dėl*: *Dėl patalpų remonto; Dėl ataskaitos.* Rašto antraštė turėtų būti trumpa ir konkreti, nebūtina joje aiškinti visą rašto turinį, jį išdėsto tekstas.

Pagal turinį raštai gali būti vadinami konkretesniais vardais – *pranešimas, priminimas, raginimas.* Tokie pavadinimai gali būti užrašomi ir pačiame rašte, tada antraštės arba iš viso nereikia (rašomas tik pavadinimas), arba pavadinimas gali būti praplėstas bendraties junginiu: *Raginimas grąžinti skolą.*

Įstaigų siunčiamų raštų netinka vadinti *laiškais.* Tačiau atskirų asmenų raštai, rašomi įstaigoms, jų vadovams, darbuotojams ar verslo partneriams, vadinami laiškais; jie turi net atskirą savo pavadinimą – *dalykiniai laiškai.* Tokie laiškai rašomi be oficialaus pavadinimo ir be antraštės, jų antraštę atstoja kreipinys (po jo rašytinas šauktukas): *Pone Direktoriau! Gerbiamasis Kolega!* (žr. 13.11).

Prie siunčiamųjų dokumentų priskirtinas *lydraštis*, jei jį galima laikyti dokumentu. Lydraščiai ypatingi tuo, kad rašomi ir be pavadinimo, ir be antraštės. Jie paprastai turi tik vieną sakinį, prasidedantį veiksmažodžiu *Siunčiame*, ir tik pamini siunčiamą dokumentą (ar dokumentus).

16.12.

Svarbiausias dokumentas, fiksuojantis įstaigų, įmonių, organizacijų ir asmenų tarpusavio santykius, yra sutartis. Sutartis,

kaip rodo to žodžio šaknis, fiksuoja ne visokius, o tik susitarimu nustatomus santykius; be to, tas žodis reiškia ne tik dokumentą, bet ir susitarimo veiksmą. Pirminė *sutarties* reikšmė ir yra „susitarimas". Civiliniame kodekse apie sutartis daugiausia ir kalbama kaip apie susitarimo veiksmus ir reiškinius. Yra net atskiras skyrius „Sutarčių teisė", kur aiškinamos sutarčių sudarymo, vykdymo ir kitos teisinės nuostatos. Plačiai nagrinėjamos sutarčių rūšys. Apie sutarčių formą yra tik vienas specialus straipsnis (6.192) (su nuoroda į platesnės reikšmės sandorių formą) ir tas pats formą supranta labai plačiai, sutartį, kaip atskirą dokumentą, pamini tik prabėgomis.

Raštvedyboje *sutartis* dažniausiai suprantama kaip dokumento pavadinimas, nors neretai reiškia ir veiksmo pavadinimą. Veiksmo reikšmė matyti, pavyzdžiui, iš pasakymų *sudaryti, pratęsti, nutraukti sutartį* (nutraukti galima tik veiksmą, ne dokumentą). Raštvedyboje ir apskritai administracinėje kalboje sutartį galima taip apibrėžti: *sutartis* – „juridiškai įformintas susitarimas dėl susitariančiųjų šalių santykių; tokį susitarimą fiksuojantis dokumentas" (KKP 2002: 274).

Sutartis gali sudaryti valstybės, organizacijos, įmonės ir atskiri asmenys, bendras jų pavadinimas – *sutarties šalys*. Pagal sutartį sudarančių šalių skaičių sutartys yra *dvišalės* ir *daugiašalės*; Civilinis kodeksas (6.160 str.) mini ir *vienašales sutartis*, bet toks teiginys su įprastine sutarties sąvoka sunkiai suderinamas. Kodeksas jos nepaaiškina. Gali atrodyti, kad jos sudaromos su savimi, o tai panašu kaip kalbėtis su savimi.

Sutartys paprastai nustato ir fiksuoja ne apskritai šalių santykius, o konkrečius tam tikros srities susitarimus (bent jau raštvedyboje reikalų turime su tokiomis sutartimis). Sutarties apimama sritis nusakoma daiktavardžio kilmininku: *darbo, nuomos, draudimo, paskolos sutartis*. Sutarčių pavadinimai sudaromi iš dokumento rūšies pavadinimo *sutartis* ir jos apimamą sritį nusakančio kilmininko: *darbo sutartis, nuomos sutartis*. Sutarties objektas gali būti sukonkretintas kitu priklausomu kilmininku: *buto nuomos sutartis, produkcijos tiekimo sutartis, paslaugų teikimo sutartis*. Taigi sutarčių pavadinimo antraštinė dalis reiškiama kilmininku arba kilmininkiniu junginiu.

Sutarties objektai nenusakomi ir pavadinimai nedaromi su priesagos *-inis* būdvardžiais. Su jais nusakomos tik apibendrintos sutarčių rūšys: *politinė / finansinė sutartis*. Bet kaip sutarties pavadinimas vartojama *autorinė sutartis* (reikšme – „autorinio darbo sutartis"). Sutarčių pavadinimai nedaromi su prielinksnio *dėl* konstrukcija. Bet ne pavadinime

su tokia konstrukcija sutarties apimama sritis gali būti nusakoma kaip netiesioginis objektas; galimi pasakymai: *sutartis dėl bendradarbiavimo / dėl prekių tiekimo / dėl sklypo nuomos.* Jais nusakomos ne pačios atitinkamų sričių sutartys (sutarčių pavadinimai būtų *bendradarbiavimo, prekių tiekimo, sklypo nuomos sutartis*), o su jomis susiję šalutiniai dalykai – sutarčių reikalingumas, rengimas, sudarymas: *rengiama sutartis dėl bendradarbiavimo.*

Labiausiai paplitusios ir dažniausiai sudaromos *darbo sutartys.* Įprastinius darbo santykius (darbą pagal pareigas) reglamentuoja Vyriausybės nustatytos formos *darbo sutartis.* Sutartis atlikti konkretų darbą vadinasi *darbų rangos sutartis.* Taip pat aktualios *prekybos sutartys*, jų pavadinime dažniausiai rašoma *pirkimo ir pardavimo sutartis.* Logiškai čia užtektų vieno kurio žodžio, nes ir taip aišku, kad pirkimo negali būti be pardavimo, ir atvirkščiai. Bet jei prekybos sutartį, kaip dvišalį veiksmą, vis dėlto norima nusakyti abiem žodžiais, tarp jų rašytinas ne brūkšnelis, o brūkšnys: *pirkimo–pardavimo sutartis.* Dar minėtinos naujesnės *panaudos* ir *pasaugos sutartys*: *panaudos sutartis* – tokia, kuria viena šalis laikinai perduoda kitai daiktą neatlygintinai valdyti ir juo naudotis; *pasaugos sutartimi* viena šalis įsipareigoja saugoti kitos šalies perduotą turtą ir grąžinti jį išsaugotą.

Tarpusavio santykius reiškia ir žodis *susitarimas.* Susitarimas gali būti tik veiksmas arba gali būti įformintas kaip *susitarimu* vadinamas dokumentas. Taigi gali būti dokumentų, kurių pavadinimas *susitarimas.* Jo objektą nusakanti antraštinė dalis gali būti reiškiama įvairiais būdais – kilmininkais, prielinksnio *dėl* konstrukcija, veiksmažodžio bendratimi: *bendradarbiavimo / prekių tiekimo susitarimas; susitarimas dėl bendradarbiavimo / dėl prekių tiekimo; susitarimas bendradarbiauti / tiekti prekes.* Susitarimas paprastai yra už sutartį žemesnio lygmens, mažesnės svarbos, ne toks oficialus ir ne toks formalus dokumentas, gali būti net neįformintas.

16.13.

Atskirą pogrupį sudaro liudijamieji dokumentai – *pažyma, pažymėjimas* ir *liudijimas.* Visi jie skelbia ir paliudija tam tikrų dalykų tikrumą, kiek skiriasi tik jų liudijamasis turinys ir pavadinimų sudarymo būdai.

Pažyma – dokumentas, kuriame pateikiami kokie nors duomenys, patvirtinamas jų tikrumas. Yra dvejopų pažymų: vienos – tikrinimo pa-

žymos, kitos – liudijamosios. Pirmosios yra rašytiniai pranešimai, kuriais apibūdinamas koks nors tikrintas objektas, išdėstoma komisijos ar atskiro asmens nuomonė arba išvada, gali būti ir siūlymų.

Liudijamosios pažymos – kam nors pateikti skirti vienkartiniai dokumentai, patvirtinantys tam tikrus duomenis. Liudijamosios pažymos gali būti įvardijamos vien tik rūšiniu pavadinimu *pažyma*, arba prie rūšinio pavadinimo gali būti duomenų rūšį rodančių priklausomų žodžių – kilmininkų arba prielinksnio *apie* konstrukcijų: *uždarbio pažyma, dokumentų priėmimo pažyma; pažyma apie uždarbį, pažyma apie šeimos sudėtį*. Pažymos pavadinimas gali būti sudaromas su kilmininku, reiškiančiu ją išdavusią įstaigą: *banko pažyma, mokesčių inspekcijos pažyma*. Reikia nepamiršti, kad prielinksnio *apie* konstrukcija, vartojama su žodžiu *pažyma*, visiškai netinka su veiksmažodžiu *pažymėti* ir dalyvio forma *pažymima*. Su jais vartojamas šalutinis sakinio dėmuo su jungtuku *kad*: *Pažymima, kad...*

Pažymėjimas – dokumentas, patvirtinantis tam tikrus duomenis ir su jais susijusią būklę. Pažymėjimas nuo pažymos skiriasi tuo, kad duodamas ne kam nors pristatyti, o yra paties gavėjo naudojamas dokumentas. Pažymėjimas gali patvirtinti: 1) asmens duomenis, statusą ir tapatybę: *vairuotojo pažymėjimas, pensininko pažymėjimas*; 2) asmens būklę ar būseną: *sveikatos pažymėjimas, nedarbingumo pažymėjimas*; 3) reikšmingą faktą ir jo teikiamą statusą: *kursų baigimo pažymėjimas, įmonės įregistravimo pažymėjimas*.

Atskirai minėtinas daikto ar prekės *kokybės pažymėjimas*. Šia reikšme vartojamas ir tarptautinis žodis *sertifikatas*. Tačiau *sertifikatu* netinka vadinti tokio pažymėjimo, kuriuo patvirtinama asmens būsena ar statusas: kursų baigimą liudijantis dokumentas turi būti *pažymėjimas*, ne *sertifikatas*.

Liudijimas – svarbius asmens gyvenimo momentus, tam tikrą būklę ir jos juridinį įteisinimą liudijantis dokumentas: *gimimo liudijimas, santuokos liudijimas, nuosavybės teisės liudijimas*. *Liudijimas* yra už *pažymėjimą* ir *pažymą* svaresnis ir didesnės juridinės reikšmės dokumentas: *pažyma* oficialiai pateikia informacinius duomenis, *pažymėjimas* konstatuoja ir patvirtina dalyko tikrumą, *liudijimas* patvirtina ir skelbia konstatuojamojo dalyko juridinį įteisinimą.

Tam tikra liudijamųjų dokumentų atmaina galima laikyti įgaliojamuosius dokumentus – *leidimą* ir *įgaliojimą*. Jų reikšmės skirtumas

toks, kad leidimas leidžia ką nors daryti savo nuožiūra, o įgaliojimas suteikia teisę veikti kieno kito vardu.

Įgaliojamieji dokumentai gali būti rašomi vien rūšies pavadinimu (*leidimas, įgaliojimas*) arba su pridėtu bendraties junginiu: *leidimas prekiauti alumi, leidimas laikyti šautuvą; įgaliojimas paimti atlyginimą*. Pavadinime esanti bendratis dažniausiai eina su priklausomu galininku, kuris rodo veiksmo objektą: *leidimas laikyti* (ką) *šautuvą, įgaliojimas tvarkyti* (ką) *indėlį*. Dokumentų pavadinimuose netinka bendratis su naudininku. Tokios konstrukcijos reiškia priemonių paskirtį, o dokumentas nėra priemonė ir pavadinime nurodoma ne jo paskirtis, o veiksmo objektas; turi būti ne *leidimas šautuvui laikyti*, o *leidimas laikyti šautuvą*.

16.14.

Yra dokumentų, kuriais reiškiamas asmens (ar institucijos) noras ar pageidavimas. Ryškiausias ir dažniausias pageidavimo reikšmės dokumentas – *prašymas*. Prašymas apibrėžiamas kaip raštas, kuriuo ko nors prašoma. Jo pavadinimas gali būti vien žodis *prašymas* arba prie jo gali būti prišlieta bendratis su priklausomais žodžiais: *prašymas leisti atostogų, prašymas įregistruoti įmonę, prašymas suteikti Lietuvos Respublikos pilietybę*. Tačiau vartojamas su kilmininku sudarytas pavadinimas *malonės prašymas*. Nors privačių asmenų prašymams Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės nėra privalomos, raštvedybos tvarkytojai juos siūlo rašyti pagal kitų dokumentų formą (Rinkevičienė A. 2003). Peršami standartinės formos prašymai su išplėstiniais, prašymo turinį rodančiais pasakymais – prišlieta bendraties konstrukcija (*prašymas leisti atostogų*), net prielinksnio *dėl* konstrukcija (*prašymas dėl atostogų*), – pastarasis būdas nepageidautinas (prielinksnio *dėl* konstrukcija rodo ne tiesioginį objektą, o tik apimamą sritį). Ta pačia proga primename, kad nepriimtini siūlymai pagal standartą rašyti ir prašymo adresatą, – kai prašymas adresuojamas įstaigos vadovui, rašyti jo vardą ir pavardę nelabai tinka, užtenka tik pareigų pavadinimo: *Vidurinės mokyklos Direktoriui* (be asmenvardžių).

Kitas prašomojo pobūdžio dokumentas – *paraiška*. Juo, be paprasto prašymo, išdėstomas koks noras ar teisėtas dalykas: *paraiška dalyvauti konkurse, paraiška įregistruoti įmonės vardą. Paraiška* įgauna ir kitą, platesnę, reikšmę – taip vadinami visi kokiu nors reikalu kreipiantis

pateikiami dokumentai. Antai norint įregistruoti įmonę pirmiausia pateikiamas *prašymas*; kai prašymas priimamas, paduodami visi kiti reikalingi dokumentai, tada laikoma, kad *paduota paraiška*. Prie prašymo pridedami dokumentai neretai vadinami *pareiškiniais dokumentais*, bet jiems labiau tiktų pavadinimas *paraiškiniai* (t. y. paraišką sudarantys) *dokumentai*.

Su pageidavimais susijusi dar viena dokumentų rūšis – *pareiškimas*. Bet tai ne prašymas, o nuomonės išdėstymas ir iš to kylantis pageidavimas; gali būti keliami ir reikalavimai. Oficialią nuomonę ir poziciją aiškinančius pareiškimus skelbia valstybės, institucijos ir pareigūnai, bet raštvedybai aktualesni individualių asmenų pageidavimus reiškiantys pareiškimai. Jie gali būti rašomi, kai norima pabrėžti ne prašymą, o savo teisėtą pageidavimą. Pareiškimas rašomas norint nutraukti darbo sutartį, kreiptis į teismą dėl ieškinio (yra net atskiras tokio pareiškimo pavadinimas – *ieškinio pareiškimas*) ar šiaip apskųsti kieno nors veiksmus. Pastaruoju atveju išvengiama žodžio *skundas*.

Rašomą raštą vadinti *skundu* nemandagu, kultūringiau ir mandagiau – *pareiškimas*. Administracinėje kalboje *skundas* įprastesnis platesne reikšme, taip vadinami visokie rašytiniai ir žodiniai skriaudų išsakymai ir pasiskundimai. Tačiau gali būti ir tokių raštų, kurių pavadinimas – *skundas*. Yra ir korektiškesnis tarptautinis *skundo* sinonimas *apeliacija*, pagaliau skundą „sukultūrina“ pridėtas būdvardis *apeliacinis*: norint apskųsti teismo nuosprendį, rašomas *apeliacinis skundas*. Sugalvotas dar mandagesnis būdas išsiversti be žodžio *skundas*: telefonas, kuriuo galima ką nors paskųsti, dabar vadinasi *pasitikėjimo telefonas*.

17.

Dokumentų teksto būdingosios ypatybės

17.1.

Svarbiausia dokumento dalis yra tekstas, jis išreiškia dokumento turinį ir jo esmę. Turinį nusako ir dokumento pavadinimas, tiksliau – jo antraštinė dalis, tačiau antraštė turinį tik įvardija, o tekstas jį atskleidžia ir nuodugniai išdėsto rišlia ištisine kalba. Pagal „Dabartinės

lietuvių kalbos žodyną“ pagrindinė *teksto* reikšmė yra „rišlus kalbos darinys“ (DLKŽ 2000: 838); kaip rišlios kalbos darinį reikia suprasti ir dokumentų tekstus.

Tam tikrais retais atvejais dokumento turinys gali būti išdėstomas ir lentelių forma ar kitokiais formalizuotais būdais, bet jų nedera vadinti tekstais, tai tik teksto pakaitai. Netinka ir formuluotė, kad „tekstas išdėstomas lentelėmis“, – lentelėmis išdėstomas ne dokumento tekstas, o turinys. Nuo tokių turinio dėstymo formų čia atsiribosime, kalbėsime apie rišlius dokumentų tekstus.

17.2.

Administracinė kalba pirmiausia apima dokumentų teksto kalbą, kitiems rekvizitams tenka tik nedidelė jos dalis. Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymas teisės akto turinį tiesiogiai sieja su tekstu ir kalba. Jo 10 straipsnio, pavadinto „Teisės akto turinio reikalavimai“, pirmosios dvi dalys ir kalba apie turinį: „Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį; ...turi būti logiškas, glaustas ir aiškus“, o trečioji dalis jau mini tekstą: „Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių...“ (ĮRĮ 1995: 10 str.). Akivaizdu, kad turinio reikalavimai pereina į tekstui keliamus reikalavimus, o šie yra kalbos reikalavimai. Ir visi kiti kalbos reikalavimai, kurie keliami įstatymams ir kitiems teisės aktams, labiausiai taikomi jų tekstams. Aktualiausias pagrindinis reikalavimas – dokumentus rašyti „laikantis bendrinės kalbos normų ir teisinės terminijos“; toks pat svarbus ir nurodymas pirmenybę teikti lietuviškiems terminams, o bendrinius kitų kalbų žodžius išversti į lietuvių kalbą (plačiau žr. 13.1).

Daugelis iki šiol mūsų apžvelgtų kalbos reiškinių ir administracinės kalbos ypatybių yra būdingi dokumentų tekstams, tik ten jie su tekstu nesiejami. Dabar, šiame skyriuje, juos aptarsime kaip teksto elementus ir vienetus, esmingiausius dalykus pamėginsime apibendrinti.

17.3.

Svarbi dokumentų teksto ypatybė – jo specialioji struktūra, skaidymas į formaliai pažymėtas ir grafinėmis priemonėmis išryškintas dalis (Vladarskienė R. 2004: 137). Formaliajai teksto struktūrai ypač daug reikšmės teikiama nuo 1995 m., kai buvo priimtas Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymas (ĮRĮ 1995). Jame yra net atskiri teksto struktūrai skirti straipsniai: 8 straipsnis reglamentuoja įstatymų

teksto, 9 straipsnis – kitų teisės aktų teksto struktūrą; tik ten teksto struktūra vadinama tiesiog *įstatymo struktūra, teisės akto struktūra.* Šių dviejų grupių dokumentų teksto struktūra ir jo formalioji raiška gerokai skiriasi.

Devintajame straipsnyje sakoma, kad įstatymo tekstą sudaro: dalys, skyriai, skirsniai, straipsniai. Po šio pagrindinio teiginio su juo susiję dalykai tolesnėse to straipsnio dalyse dėstomi išsamiau, būtent:

„2. Visos šio straipsnio pirmojoje dalyje nurodytos įstatymo sudedamosios dalys turi turėti pavadinimus (antraštes). Įstatymo dalių, skyrių ir skirsnių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis eilutės centre. Straipsnių pavadinimai rašomi mažosiomis raidėmis.

3. Įstatymo dalys ir skyriai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės. Skirsniai žymimi žodžiais išreikštais skaitmenimis. Straipsniai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės. Po žodžio „straipsnis" dedamas taškas ir straipsnio pavadinimas rašomas toje pačioje eilutėje.

4. Įstatymo straipsnį sudaro dalys ir dalių punktai. Įstatymo straipsnių dalys pradedamos rašyti iš naujos eilutės ir žymimos arabiškais skaitmenimis su tašku iš eilės. Straipsnio dalių punktai žymimi arabiškais skaitmenimis su skliausteliu" (ĮRĮ 1995: 8 str.).

Kiti teisės aktai skiriami į du pogrupius: vieną pogrupį sudaro Seimo nutarimai ir Respublikos Prezidento dekretai, antrą – Vyriausybės ir kitų institucijų teisės aktai. Pirmieji turi nemažai panašumų su įstatymais; be to, plačioji visuomenė su jais mažai tesusiduria, todėl apie jų tekstus čia nešnekėsime. Aktualesnė antrojo pogrupio tekstų struktūra, ji aptarta šitaip:

„3. Vyriausybės ir kitų institucijų teisės aktus sudaro punktai, jų pastraipos ir punktų papunkčiai. Punktai žymimi arabiškais skaitmenimis ir numeruojami iš eilės. Po skaitmens dedamas taškas. Punktų pastraipos nenumeruojamos. Punktų papunkčiai žymimi arabiškais skaitmenimis ir turi pradinį punkto ir savo eilės skaitmenį. Tarp punkto ir papunkčio skaitmens ir po papunkčio skaitmens dedami taškai. Atskirai numeruoti papunkčiai gali būti vadinami punktais. Viso teisės akto punktų numeracija yra ištisinė.

4. Didesnės apimties teisės aktas gali būti skirstomas į skyrius ir skirsnius. Skyriai ir skirsniai žymimi romėniškais skaitmenimis iš eilės" (ĮRĮ 1995: 9 str.).

Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijose teksto struktūra aptarta beveik tomis pačiomis formuluotėmis (Rekomendacijos 2002:

12, 13 ir 18, 19 pn.). Kitų teisės aktų rengimo nuostatos perkeltos į Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, kur nurodoma, kaip tvarkyti raštvedybos dokumentų tekstus. Tik tenai dar pridėtas paaiškinimas dėl papunkčių rašymo: „Kai papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradedami rašyti mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakinys ar keli sakiniai, pradedami rašyti didžiąja raide“ (plačiau žr. 13.9).

17.4.

Įstatymų tekstai už kitus teisės aktus yra sudėtingesni ir labiau formalizuoti. Antras svarbus skirtumas – pagrindinis įstatymų teksto vienetas yra *straipsnis*, kitų dokumentų – *punktas*. Straipsnis įvardijamas žodžiu *straipsnis*, turi antraštę ir pagal formą linksta prie stambiųjų vienetų; punktas yra bevardis, kaip ir visi smulkieji vienetai. Plg.:

„**1 straipsnis. Įstatymo tikslas**

Šio įstatymo tikslas – skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą“ (VSĮ 2002: 1 str.).

ir

„1. Šios taisyklės nustato eismo tvarką visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje“ (KET 2002: 1 pn.).

Stambieji įstatymo vienetai yra *dalys, skyriai* ir *skirsniai*, kitų dokumentų – *skyriai* ir *skirsniai* (nėra *dalių*). Antriesiems nebūtini ir skyriai bei skirsniai, į juos dokumento tekstas „gali būti skirstomas“, jei jis yra didesnės apimties. Tai teksto struktūrą savaime daro paprastesnę, todėl ir jo sudedamosios dalys pateikiamos be gimininių pavadinimų (*skyrius, skirsnis*), tik su antraštėmis, pvz.: *I. BENDROSIOS NUOSTATOS*, plg. įstatymo: *I SKYRIUS / BENDROSIOS NUOSTATOS.*

Į minimus rėmus (dalys, skyriai, skirsniai) netelpa ir įstatymai. Antai įstatymų lygmens Civilinis kodeksas turi už dalis didesnius vienetus – *knygas*; yra *knygos, dalys, skyriai, skirsniai, straipsniai...* Ir priešingai – įstatymas gali turėti ne visas sudedamąsias dalis, dažniausiai yra tik skyriai ir straipsniai. Yra trumpų įstatymų, kurie neturi nė skyrių, yra tik straipsniai. Neaiškumų gali kilti dėl skyrių ir skirsnių santykio, nes tokios pačios vienų įstatymų dalys vadinasi *skyriai*, kitų – *skirsniai*. Iš tikrųjų skyriai turėtų būti pirmesnė ir aukštesnė pakopa, skirsnių reikia tik ten, kur skyrius skirstomas į mažesnes dalis. Skirsnių be skyrių neturėtų būti. Pastarųjų metų įstatymai tokios tvarkos ir laikosi.

17.5.

Skiriasi ir žemesnieji (smulkieji) teksto vienetai. Įstatymo straipsnį sudaro dalys ir dalių punktai; kitų dokumentų punktą – pastraipos ir punktų papunkčiai. Jų santykius galima taip parodyti: įstatymo straipsnis – straipsnio dalys – straipsnio dalies punktai; dokumento punktas – punkto pastraipos – punkto papunkčiai.

Matome, kad įstatymo straipsnius atitinka kitų dokumentų punktai, straipsnių dalis – pastraipos, straipsnių dalių punktus – punktų papunkčiai. Taigi įstatymo punktai už kitų dokumentų punktus yra žemesnio lygmens vienetai – atitinka papunkčius. Vis dėlto papunkčiai su įstatymo punktais ne visai sulyginami, nes papunkčių gali būti ir dar žemesnių pakopų (papunkčių papunkčių). Kita vertus, sunumeruoti papunkčiai gali būti vadinami punktais. Straipsnių dalys ir punktų pastraipos sutampa ir pagal hierarchijos laipsnį, ir pagal turinio apimtį, skiriasi tik pateikimo forma (pirmieji numeruojami, pastraipos tik pradedamos iš naujos eilutės). Dabar rengiami įstatymai nenumeruojamų pastraipų neturi; nelabai seniai jų buvo, straipsnių dalimis buvo vadinamos ir nesunumeruotos įstatymo pastraipos. Antai Valstybinės kalbos įstatymo 13 straipsnis turi dvi nesunumeruotas pastraipas ir antroji pirmąją vadina straipsnio dalimi: „Šio straipsnio pirmoji dalis netaikoma..." (VKĮ 1995: 13 str.).

Skirtingai vadinamais teksto vienetais nusakomi net tie patys dalykai, pavyzdžiui, dokumente vartojamos sąvokos (jų apibrėžimai). Įstatymas jas vardija straipsnio dalimis, pvz.:

„**2 straipsnis. Pagrindinės šio įstatymo sąvokos**

1. *Vartotojas* – fizinis asmuo, kuris pareiškia norą pirkti, perka ir naudoja prekę <...>.

2. *Pardavėjas* – asmuo, realizuojantis prekes verslo patalpose ir už jų ribų" (VTGĮ 2000).

Taisyklės jas paprastai pateikia atskiromis pastraipomis, pvz.:

„4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

Rekvizitas – dokumento sudedamoji dalis, reiškianti nustatytas dokumento rengimo ir įteisinimo procedūras <...>.

Blankas – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais <...>" (Taisyklės 2001: 4 pn.).

O štai Kelių eismo taisyklės bendrąjį teiginį paverčia skyriaus pavadinimu, o sąvokų apibrėžimus – atskirais punktais:

„II. ŠIOSE TAISYKLĖSE VARTOJAMOS SĄVOKOS

3. *Aptarnaujantysis transportas* – transporto priemonės, kurios priklauso draudžiamaisiais kelio ženklais pažymėtoje zonoje esančioms įmonėms <...>.

4. *Asmuo, dirbantis kelyje* – asmuo, taisantis ar prižiūrintis kelią <...>“ (KET 2002).

17.6.

Smulkieji teksto struktūros vienetai susiję su sintaksiniais raiškos būdais. Tokius vienetus sudaro sakinio dalys arba sakiniai, kai kada vieną vienetą gali sudaryti ir keli pagal turinį artimai susiję sakiniai.

Įstatymų straipsniai, kitokių dokumentų punktai yra atskiri ištisiniai savarankiški sakiniai (arba pagal turinį artimi keli sakiniai). Jie priklausomybės ryšiais susiję tik su viso dokumento ir atitinkamo jo skyriaus pavadinimu, bet tai ne sintaksinis, o reikšmės ryšys. Formalų jų ryšį su viso dokumento struktūra ir pavadinimu rodo straipsnio ar punkto numeris (iš eilės numeruojami viso dokumento straipsniai ir punktai).

Žemesnės pakopos vienetai – straipsnių dalys ir punktų pastraipos – irgi yra atskiri sakiniai (ar pagal turinį artimi keli sakiniai). Jie sintaksiškai irgi savarankiški ir bendros teksto dalies neturi. Bet straipsnio dalys reikšmės ryšiu susijusios su straipsnio pavadinimu, jų ryšį rodo ir dalių numeriai, pvz.:

„**3.7 straipsnis. Santuokos samprata**

1. Santuoka yra įstatymų nustatyta tvarka įformintas savanoriškas vyro ir moters susitarimas sukurti šeimos teisinius santykius.

2. Vyras ir moteris, įstatymų nustatyta tvarka įregistravę santuoką, yra sutuoktiniai“ (CK 2000: 3.7 str.).

Punktų pastraipos yra ir sintaksiškai, ir pagal reikšmę visiškai savarankiški, su jokia teksto dalimi tiesiogiai nesiejami ir prie jokios dalies neprikabinami vienetai (todėl ir pateikiami be numerių, tik iš naujos eilutės), pvz.:

„5. Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį, turi būti logiškas, glaustas ir aiškus.

Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių <...>“ (Rekomendacijos 2002: 5 pn.).

Įstatyme tie teiginiai pateikti atitinkamu straipsniu, bet kitokia forma:

„**10 straipsnis. Teisės akto turinio reikalavimai**

1. Teisės akto turinys turi atitikti jo paskirtį.

2. Teisės akto turinys turi būti logiškas, glaustas ir aiškus.

3. Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų ir dviprasmybių <...>“ (ĮRĮ 1995: 10 str.).

Iš esmės Įstatymo straipsnio dalys atitinka Rekomendacijų pastraipas, bet dvi straipsnio dalis (pirmąją ir antrąją) Rekomendacijos sujungė į vieną punkto pastraipą ir vieną sakinį. Atskiromis dalimis ir atskirais sakiniais pateikti teiginiai labiau pabrėžiami, parodomas jų reikšmingumas ir savarankiškumas (Vladarskienė R. 2004: 139).

Tą galima pasakyti ir apie punktų sakinius: artimo turinio sakiniai rašomi vienoje pastraipoje, o tie, kurie pabrėžiami ar pasako kitokį požymį, pateikiami atskiromis pastraipomis, pvz.:

„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“ (Taisyklės 2001: 63 pn.).

Pirmieji trys sakiniai apie ataskaitos tekstą sudaro vieną pastraipą, kiti du mini parašą ir adresatą, todėl pateikti atskiromis pastraipomis.

17.7.

Prieštaringesnė žemiausio lygmens teksto vienetų – papunkčių ir įstatymo punktų – raiška. Jų pagrindinė skiriamoji ypatybė ta, kad su aukštesnio lygmens vienetais jie susiję sintaksiniais ryšiais ir su jais paprastai sudaro vieną sakinį – yra to sakinio vienarūšės dalys. Po bendrosios dalies dedamas dvitaškis, o vardijamosios dalys pateikiamos atskiromis eilutėmis, žymimos skaitmenimis, rašomos (pradedamos rašyti) mažosiomis raidėmis ir viena nuo kitos skiriamos kabliataškiais, pvz.:

Įstatymo punktai:

„**6 straipsnis. Savarankiškosios savivaldybių funkcijos**

Nustatomos šios savarankiškosios savivaldybių funkcijos:

1) savivaldybės biudžeto sudarymas ir tvirtinimas;

2) ikimokyklinis vaikų ugdymas“ (VSĮ 2003: 6 str.).

Taisyklių papunkčiai:

„9. Dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra:

9.1. herbas arba prekių ženklas;

9.2. dokumento sudarytojo pavadinimas; <...>“ (Taisyklės 2001: 9 pn.).

Įstatymo straipsnių dalių punktai žymimi nuo seno įprasta tvarka, pagal kurią aukštesnio lygmens vienetai numeruojami skaitmenimis su taškais, žemesnio lygmens – skaitmenimis su skliaustais. Taip gali būti žymimos tik sakinio dalys, tad įstatymo dalių punktai reiškiami tik sakinio dalimis; jos gali būti ir išplėstinės, su priklausomais žodžiais, bet įstatymo punktai nenusakomi (nepradedami) sakiniais.

Kadaise skaitmenimis su skliaustais (ar net raidėmis) buvo žymimi įvairių dokumentų punktų papunkčiai. Kai buvo nustatyta dabartinė jų numeracijos tvarka, pagal kurią papunkčiai žymimi punktą ir papunktį reiškiančiais skaitmenimis ir po visų tų skaitmenų dedami taškai, atsirado įvairių galvosūkių. Pirmiausia kilo klausimas, ar teksto dalis, einančias po skaitmens su tašku, galima pradėti rašyti mažąja raide. Bet sakinio dalis rašyti didžiosiomis raidėmis atrodė dar keisčiau. Apsispręsta įteisinti mažąsias raides, taip pradėta rašyti visus papunkčius, taip pat ir tuos antros eilės punktus, kuriuos sudaro sakiniai ar net kelios pastraipos. Mažąja raide pradedami papunkčiai nusidriekdavo per visą puslapį.

Tokia tvarka buvo ir nepatogi, ir nelogiška, jos atsisakyti ryžosi Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, suformuluodamos ir paskelbdamos naują principą: „Kai papunkčius sudaro sakinio dalys, jie pradedami rašyti mažąja raide ir atskiriami vienas nuo kito kabliataškiu. Papunkčiai, kuriuos sudaro sakinys ar keli sakiniai, pradedami rašyti didžiąja raide“ (Taisyklės 2001: 28.4 pn.). Tą principą jos pirmiausia pritaikė savo tekstui, o iš šių taisyklių jis pasklido ir prigijo visoje administracinėje kalboje: sakinio dalimis išreikšti papunkčiai dabar pradedami mažąja (pavyzdžių pateikta anksčiau), papunkčiai, kuriuos sudaro sakiniai, – didžiąja raide, pvz.:

„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 <...>“ (Taisyklės 2001: 27 pn.).

17.8.

Savų kiek kitokių ypatybių turi tvarkomųjų dokumentų tekstai. Be to, šie dokumentai dažnesni raštvedyboje, todėl juos aptarsime plačiau.

Tvarkomųjų dokumentų tekstą paprastai sudaro dvi dalys: Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse pirmoji vadinama *įvadine*, antroji – *dėstomoji dalis* (Taisyklės 2001: 41 pn.). Tai bendrieji, visiems dokumentams tinkantys, teksto dalių pavadinimai. Tvarkomųjų dokumentų įvadinę dalį galima vadinti jos reikšmę aiškiau nusakančiu vardu – *grindžiamoji dalis*.

Grindžiamoji, arba įvadinė, dalis nurodo dokumento sudarymo priežastį ar teisinį pagrindą ir paprastai pradedama grindžiamosios reikšmės pusdalyviais: *Vadovaudamasi(s), Remdamasi(s), Vykdydama(s), Siekdama(s), Atsižvelgdama(s)*... Pusdalyvį čia lemia sakinio pagrindo asmeninė forma: *Vadovaudamasi (kuo) taryba nusprendžia*. Kaip pagrindą minint dokumentą, dabar reikalaujama skliaustuose nurodyti jo paskelbimo šaltinį, bet tai ne kalbos, o teisinės technikos dalykas, todėl apie jį čia nekalbėsime. Įvadinė dalis gali turėti kelis grindžiamosios reikšmės pusdalyvius: *Vadovaudamasi (kuo) ir atsižvelgdama (į ką) taryba nusprendžia*. Grindžiamasis veiksmas gali būti nusakomas ir veikiamuoju būtojo kartinio laiko dalyviu: *Išnagrinėjusi ekspertų komisijos siūlymą, taryba nusprendžia*. Su sprendžiamojo veiksmažodžio asmenine forma netinka padalyvis; jis būtų galimas tais atvejais, kai sprendžiamoji forma beasmenė (*Vadovaujantis (kuo) nusprendžiama*), bet tokios formuluotės dabartiniuose dokumentuose nevartojamos.

Jei veiksmų priežasčių ir tikslų aiškinti nereikia ir pagrindas nenurodomas, įvadinės dalies gali nebūti. Tada tekstas iškart pradedamas dėstomąja dalimi. Nutarimai, sprendimai ir įsakymai gali būti su įvadine dalimi arba be jos, potvarkiai paprastai turi tik dėstomąją dalį.

Įvadinės dalies buvimas ar nebuvimas dėstomajai daliai įtakos neturi – ir vienu, ir kitu atveju ji yra tokia pat. Bet kiek skiriasi kolektyvinių institucijų aktų (nutarimų, sprendimų) ir individualių pareigūnų leidžiamų dokumentų (įsakymų, nutarimų) dėstomosios dalys.

17.9.

Nutarimo ir sprendimo dėstomoji dalis pradedama standartine formuluote, kurią sudaro institucijos pavadinimas ir sprendimą reiš-

kiančio veiksmažodžio esamojo laiko trečiojo asmens forma (rašoma mažosiomis išretintomis raidėmis): *suvažiavimas n u t a r i a, taryba n u s p r e n d ž i a.* Įsidėmėtina, kad vartotinos ne būtojo, o esamojo laiko formos. Institucijos pavadinimas gali būti pasakomas ir prieš grindžiamąją dalį (*Komisija, vadovaudamasi įstatymu, n u t a r i a*), bet pradžioje vis dėlto teikiama rašyti pusdalyvį: *Vadovaudamasi įstatymu, komisija n u t a r i a.* Galima ir be įvadinės (grindžiamosios) dalies: *Komisija nutaria.*

Nutarimo (sprendimo) turinys nusakomas formuluotėmis su bendratimi, kuri su sprendžiamosios reikšmės veiksmažodžiu sudaro sintaksinę samplaiką: *nutaria patvirtinti, nusprendžia pritarti.* Teksto struktūra jas atskiria tik formaliai. Jei turiniui nusakyti reikia kitokios formuluotės, prieš ją pridedama ne visai tikslios reikšmės bendratis *nustatyti*: *Komisija nutaria nustatyti, kad taisyklės įsigalioja nuo...* (Iš tikrųjų komisija ne tik nutaria nustatyti, bet ir nustato.) Kažin ar tokios dirbtinės formuluotės reikia, dėstymo punktą galima nusakyti paprasčiau, tiesiog: *Taisyklės įsigalioja nuo...*

Jei dėstomoji dalis skirstoma punktais, po sprendžiamosios reikšmės veiksmažodžio dedamas dvitaškis, punktai rašomi kiekvienas iš naujos eilutės, numeruojami ir, nors ištisinio sakinio ir nesudaro, pradedami didžiąja raide, pvz.:

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

1. *Patvirtinti Vilniaus miesto išorinės reklamos taisykles (pridedama).*

2. *Pavesti Savivaldybės mero pirmajam pavaduotojui kontroliuoti vaizdinę reklamą.*

Didžiosiomis raidėmis rašomi ir papunkčiai, kurių pagrindą sudaro bendraties konstrukcijos, pvz.:

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. *Patvirtinti Adresų formavimo taisykles (pridedama).*

2. *Pasiūlyti savivaldybėms iki 2003 m. birželio 30 dienos:*

2.1. *Suteikti adresų objektams numerius.*

2.2. *Suteikti trūkstamus gatvių pavadinimus gyvenamosiose vietovėse.*

Kyla neaiškumų, kaip išdėstyti nutarimo tekstą, jei jis į punktus neskirstomas. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės aiškių rekomendacijų nepateikia, raštvedybos tvarkytojai ir aiškintojai elgiasi ir siū-

lo elgtis nevienodai: vieni po sprendžiamosios reikšmės veiksmažodžio tolesnį tekstą rašo toje pačioje eilutėje (Rinkevičienė A. 2003: 22), kiti po veiksmažodžio deda dvitaškį, tekstą kelia į naują pastraipą ir pradeda didžiąja raide (Vladarskienė R. 2003: 45). Oficialesnis ir dokumentiškesnis antrasis būdas, plg.:

Šiaulių miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a patvirtinti bendradarbiavimo sutartį.

ir

Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Leisti akcinei bendrovei „N" atsiskaityti akcijomis už nesumokėtus mokesčius.

17.10.

Įsakymo ir potvarkio dėstomoji dalis bendro sprendžiamosios reikšmės veiksmažodžio neturi. Tvarkomuosius veiksmus jie nusako tiesiogiai, konkrečios reikšmės veiksmažodžių esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma: *tvirtinu, pavedu, sudarau, pakeičiu* (paprastai vartojama įvykio veiksmą reiškianti priešdėlinė šio veiksmažodžio forma), *skiriu, priimu, atleidžiu.* Gali būti ir *įsakau.* Neseniai įsakymuose neapibrėžta reikšme vartotas veiksmažodis *įsakau* dabar rašomas tik tada, kai iš tikrųjų reiškia įsakymą, t. y. nurodymą kitam ką nors daryti: *Įsakau finansininkui parengti sąmatos projektą.*

Jei įsakymas turi grindžiamąją dalį, po jos einanti dėstomoji dalis pradedama iš naujos eilutės tvarkomąjį veiksmą reiškiančiu veiksmažodžiu (veiksmažodis rašomas mažosiomis išretintomis raidėmis), pvz.:

Vykdydamas tarybos sprendimą,

s u d a r a u šią viešosios tvarkos priežiūros komisiją.

Be grindžiamosios dalies:

Sudarau šią viešosios tvarkos priežiūros komisiją.

Jei dėstomoji dalis skirstoma į punktus, po įvadinės dalies dedamas dvitaškis. Ar įvadinė dalis yra, ar nėra, kiekvienas punktas rašomas iš naujos eilutės ir pradedamas didžiąja raide, veiksmažodis rašomas išretintomis raidėmis, pvz.:

1. *P r i i m u Janiną Lydekaitę teisininke į Teisės skyrių nuo 2002 m. lapkričio 1 d.*

2. *S k i r i u mėnesinį tarnybinį atlyginimą pagal koeficientą 3.*

3. *N u s t a t a u trijų mėnesių bandomąjį laikotarpį.*

17.11.

Kitų dokumentų tekstai labai įvairūs. Jų struktūros ypatybes aptaria dokumentų rengimo taisyklės ir tų taisyklių komentarai (Taisyklės 2001; Rinkevičienė A. 2003; Vladarskienė R. 2003). Čia apžvelgsime svarbiausius, priminsime būdingiausius jų kalbos reiškinius ir formuluotes.

Daug savo ypatybių turi renginių eigą ir nutarimus fiksuojantys *protokolai.* Savotiška jų įvadinė dalis – tai ne tekstas, o atskirais vienetais pateikiami renginio duomenys, rašomi atskiromis eilutėmis ir pradedami didžiosiomis raidėmis: *Posėdis įvyko / Posėdžio pirmininkas / Posėdžio sekretorius / Dalyvauja / Darbotvarkė.* Įsidėmėtina: posėdžio pirmininko ir sekretoriaus pavardė rašytina po brūkšnio, dalyviai ir darbotvarkės punktai vardijami po dvitaškio. Darbotvarkės punktai gali prasidėti prielinksniu *Dėl* arba gali būti vardininkiniai pasakymai, pvz.:

Posėdis įvyko 2003-04-29.

Posėdžio pirmininkas – Jurgis Jurgaitis.

Posėdžio sekretorė – Rima Rimaitytė.

Dalyvauja: Giedrė Giedraitienė, Juozas Juozaitis, Linas Liniauskas, Petras Petraitis.

Darbotvarkė:

1. *Šiaulių miesto savivaldybės privatizavimo fondo paskirstymas.*
2. *Dėl mokesčio sumažinimo įmonėms, sukūrusioms naujų darbo vietų.*

Vardininkinė formuluotė dalyką įvardija aiškiau, t. y. tiesiogiai: pirmuoju punktu tikrai svarstytas fondo paskirstymas, jis skirstytas arba paskirstymas tvirtintas; antruoju galėjo būti abstrakčiai svarstoma pati problema, mokesčio sumažinimo galimybė.

Protokolo tekstas skirstomas į dalis pagal darbotvarkės punktus. Skirtinga tai, kad veiksmai nusakomi ne veiksmažodžiais, kaip yra kituose dokumentuose, o neveikiamaisiais būtojo laiko dalyviais, kurie rašomi didžiosiomis raidėmis: *SVARSTYTA; NUTARTA (NUSPRĘSTA),* bet nutarimo dėstomoji dalis (kaip nutarimuose) formuluojama su bendratimi: *Taisyklių projektui pritarti; Sudarytą bendradarbiavimo sutartį patvirtinti.*

17.12.

Įvairūs sutarčių tekstai ir kalba, bet yra ir jiems bendrų problemų, viena iš jų – sutarties partnerių pavadinimai. Pirmiausia tai *su-*

tarties šalys, ne *pusės*, todėl netinka pasakymai *iš vienos pusės, iš kitos pusės*. Šalys įvardijamos tiesiogiai arba po įvardžio *Mes*. Jei tai įmonė ar įstaiga, nurodomas jos pavadinimas ir įgaliojimus turintis asmuo, kuriam nusakyti vartojama formuluotė *atstovaujama(s) ko*: *UAB „Žara", atstovaujama direktoriaus...* Jei šalis individualus asmuo, nurodomas vardas ir pavardė ir būtiniausi duomenys: darbo pareigos arba gyvenamoji vieta, paso duomenys (*pasas Nr. ..., išduotas...*; ne *paso Nr. ..., išduotas...*) arba asmens kodas (santrumpa *a. k.* arba *AK*, ne *a/k*).

Toliau šalys paprastai vadinamos apibendrinamaisiais pavadinimais: *darbdavys* ir *darbuotojas, užsakovas* ir *atlikėjas, nuomotojas* ir *nuomininkas* ir pan. Jie po pirmą kartą paminėto ištisinio pavadinimo nurodomi arba skliaustuose po brūkšnio (*toliau – užsakovas*) (*toliau – atlikėjas*), arba kaip kableliais skiriamas įterpinys: *toliau vadinama – užsakovas*. Jei rašoma skliaustuose, žodis *vadinama* nebūtinas. Apibendrinamieji pavadinimai gali būti pradedami arba didžiąja, arba mažąja raide: *Užsakovas* arba *užsakovas*.

Taip pat dvejopai – esamuoju arba būtuoju laiku – rašomi įvadinės dalies baigiamieji žodžiai: *sudaro šią sutartį* arba *sudarė šią sutartį*. Jei prieš vardijamas šalis yra įvardis *Mes*, rašomos daugiskaitos pirmojo asmens formos: *sudarome / sudarėme šią sutartį*. Reikšmė ir nutarimo (sprendimo) analogija skatintų rinktis esamojo laiko formą.

Jei sutarties pabaigoje nurodomas jos egzempliorių skaičius, teiktina formuluotė: *sutartis sudaroma dviem egzemplioriais*. Galima ir *surašyti sutartį*, bet *sudaryti* pabrėžia teisinį veiksmą (apima įforminimą ir įteisinimą), *surašyti* labiau pasako patį rašymo procesą. Jei teksto pradžioje buvo pasakymas su būtojo laiko veiksmažodžiu *sudarė sutartį*, tada ir čia reikia būtojo laiko – *sutartis sudaryta dviem egzemplioriais*.

17.13.

Tvarkomieji ir kitokie teisės subjektų veiksmai paprastai nusakomi esamojo laiko formomis, kurios reiškia, kad fiksuojami tuo metu daromi sprendimai, kitaip sakant – veiksmai fiksuojami tuo metu, kai jie vyksta. Taip suprantamos nutarimų ir sprendimų sprendžiamųjų veiksmažodžių formos *nutaria, nusprendžia* ir įsakymų punktų formuluočių veiksmažodžių formos: *tvirtinu, skelbiu, skiriu, priimu (į pareigas)*.

Esamuoju laiku nusakomi daugelio dokumentų pagrindiniai veiksmai, bet vartojamos formos gali skirtis kitais požymiais.

Rašto tekstas, kaip nurodo Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, „rašomas dokumento sudarytojo (įstaigos, jos struktūrinio padalinio) vardu daugiskaitos pirmojo asmens forma (pvz.: Siunčiame, Prašome) arba trečiojo asmens forma (pvz.: Mokykla neprieštarauja)“ (Taisyklės 2001: 65.1 pn.). Rašto teksto pabaigoje esanti pridedamų dokumentų nuoroda rašoma esamojo laiko neveikiamojo dalyvio bevardės giminės forma *pridedama.*

Panašiai reiškiamas *įgaliojimų* tvarkomasis veiksmas: gali būti arba veiksmažodžio esamojo laiko vienaskaitos pirmojo asmens forma *Įgalioju* (ir su įvardžiu – *Aš* (vardas ir pavardė) *įgalioju*), arba kalbama institucijos vardu ir vartojama trečiojo asmens forma: *Valdyba įgalioja.* Galimas ir esamojo laiko neveikiamasis dalyvis, tik čia vartojama jo giminė forma: *A. S. įgaliojamas; B. S. įgaliojama.*

Prašymo tekstas pradedamas veiksmažodžio *prašyti* esamojo laiko pirmojo asmens formomis *Prašau, Prašome*; norint išreikšti mandagumą, vartojama tariamoji nuosaka: *Prašyčiau, Prašytume.* Jaustuko reikšmę įgijusi forma *Prašom* prašymams nelabai tinka. Kadangi prašymas yra tiesioginis asmens veiksmas, čia negalimas neveikiamasis dalyvis.

Nuo prašymo iš esmės skiriasi *pažymos* teksto raiška. Asmenims išduodamos pažymos pradedamos esamojo laiko neveikiamojo dalyvio bevardės giminės forma: *Pažymima, kad P. B. dirba vidurinėje mokykloje...* arba visai be žymimosios reikšmės žodžio, tiesiog: *P. B. dirba vidurinėje mokykloje...* Pažymos tekstas gali būti formuluojamas ir institucijos vardu, su trečiojo asmens veiksmažodžiu, ypač jei jas išduoda oficialius duomenis teikianti institucija: *Valstybinė mokesčių inspekcija pažymi...*

17.14.

Esamojo laiko formos gali reikšti apibendrintą veiksmą. Ypač akivaizdžią ir ryškią apibendrinamąją reikšmę turi įstatymų ir organizacinių dokumentų (taisyklių, nuostatų) principiniai teiginiai: *Valstybė saugo ir globoja šeimą, motinystę, tėvystę ir vaikystę; Šis įstatymas nustato pagrindinius valstybės tarnybos principus; Taisyklės reglamentuoja simbolinių pavadinimų darymą; Juridiniai asmenys turtą valdo ir juo disponuoja nuosavybės ar patikėjimo teise.* Apibendri-

namąją reikšmę gali turėti ir paprasti teiginiai: *Nutarimus leidžia kolegialios institucijos; Bendrovei vadovauja direktorius; Siaura ištisinė linija skiria priešingų krypčių transporto srautus.*

Pagaliau esamojo laiko veiksmažodis gali reikšti nurodymą, būtinybę ar galimybę minimą veiksmą atlikti: *Dokumentą tvirtina (turi tvirtinti) įstaigos vadovas; Pažymą pasirašo ją išduodantis pareigūnas; Įstatymų projektus teikia (gali teikti) Seimo nariai.* Būtojo laiko forma čia reikštų ne juridinę teisę ar kompetenciją, o konkretų praeityje įvykusį konstatuojamąjį veiksmą: *Dokumentą pasirašė įstaigos vadovas; Įstatymo projektą pateikė Seimo narys.*

Apibendrintas veiksmas nusakomas ir esamojo laiko neveikiamojo dalyvio forma. Tokia formuluotė gali reikšti, kad veikėjas arba neįsivaizduojamas, pvz.: *Šalių santykiai grindžiami savitarpio pagarba; Piliečiams laiduojama teisė vienytis į bendruomenes*, arba yra neapibrėžtas ir teiginys taikomas visiems, pvz.: *Nutarimo data rašoma mišriuoju būdu* (taip visi turi rašyti); *Prie prašymo pridedamas mokslo baigimo pažymėjimas.* Ryškią apibendrinamąją reikšmę turi neveikiamųjų dalyvių bevardė giminė: *Netvarkingą transporto priemonę vairuoti draudžiama.*

17.15.

Konkrečius neapibrėžtus veiksmus gali reikšti ir esamojo, ir būtojo laiko formos, todėl svarbu kiek plačiau pasiaiškinti jų santykį dokumentų tekstuose. Pagrindinį jų vartojimo skirtumą galima taip nusakyti: jei atliekamo veiksmo laikas tapatinamas su dokumento surašymo laiku, veiksmas reiškiamas esamojo laiko formomis; jei veiksmas pateikiamas kaip anksčiau įvykęs, vartojamas būtasis laikas. Pavyzdžiui, aktai paprastai mini buvusius faktus ar įvykius, todėl juos dažniausiai nusako būtojo laiko veiksmažodžiai: *Komisija peržiūrėjo (patikrino, nustatė); A. E. bylas perdavė; K. J. priėmė.* Perdavimas ir priėmimas gali sutapti su akto surašymu, todėl gali būti vartojamos ir esamojo laiko formos: *perduoda, perima.* O *siūlymas* tikrai yra to paties meto veiksmas, todėl būtinai reiškiamas esamojo laiko forma: *Komisija siūlo...* Sutarčių veiksmo laikas gali būti suprantamas dvejopai, todėl jose galimas ir esamasis, ir būtasis laikas: *sudaro sutartį* ir *sudarė sutartį; sutartis sudaroma* ir *sutartis sudaryta* (žr. 17.12). Tik netinka toje pačioje sutartyje vienur rašyti vieno, kitur kito laiko formą.

Tokių nenuoseklumų turi protokolų pavyzdžiai. Kadangi pagal dabartinę tvarką protokolo registravimo data būna vėlesnė už posėdžio datą, logiškos yra protokole vartojamos būtojo laiko formos: *Posėdis įvyko...; Svarstyta; Nutarta.* Bet teikiama: *Posėdyje dalyvauja.* Prie *Svarstyta* būtuoju laiku tiktų rašyti ir kitokius veiksmus: *pranešimą padarė, kalbėjo, pritarė.*

17.16.

Savaip laiko santykius nusako dokumentų grindžiamojoje dalyje vartojami pusdalyviai *vadovaudamasi(s), remdamasi(s), atsižvelgdama(s)* ir kt. Pirma, čia pusdalyviai reiškia ne apibendrintą, o konkretų veiksmą, nes ką nors sprendžiant kiekvienu atveju reikia kuo nors konkrečiai remtis; o jei remiamasi platesniu pagrindu, jį vis tiek reikia pritaikyti konkrečiam atvejui. Antra, pusdalyviai atitinka veiksmažodžio esamojo laiko formas – rodo su pagrindiniu (sprendžiamuoju) veiksmu tuo pačiu metu vykstantį veiksmą, bet nėra susiję su sprendimo įforminimo ir dokumento rašymo laiko forma. Pusdalyvis vartojamas ir su sprendžiamąjį veiksmą reiškiančių veiksmažodžių esamojo, ir su būtojo laiko formomis: *Vadovaudamasi įstatymu komisija n u t a r i a* ir *Vadovaudamasi įstatymu komisija n u t a r ė.*

Jei grindžiamojoje teksto dalyje vartojami veikiamieji būtojo kartinio laiko dalyviai, jie irgi yra susiję tik su pagrindinio veiksmažodžio laiko reikšme – rodo už jį anksčiau vykusį veiksmą. Bet, kaip ir pusdalyviai, jie nesaistomi veiksmažodžio formos: *Susipažinusi su projektu taryba nutaria* ir *Susipažinusi su projektu taryba nutarė.* Tiesa, šiuo atveju lyg ir logiškesnis būtasis laikas – *taryba nutarė.*

17.17.

Administracinei kalbai svarbu ne tik veiksmažodžio laiko formos, bet ir apskritai laiko raiškos būdai. Paprastojoje kalboje laikas nusakomas laiko sąvokų pavadinimais ir daiktavardžiais, kurie reiškia su laiku susijusius (tam tikru laiku vykstančius) procesus ar reiškinius. Laiko aplinkybėmis gali eiti daiktavardžių naudininko, galininko, įnagininko ir vietininko formos ir įvairios prielinksninės konstrukcijos (LKG 1976: 492–493). Laiko reikšmės formomis gali būti nusakomas laiko momentas, trukmė, periodiškumas, riba. Galima pridurti, kad vartojamas laiko reikšmės daiktavardžių nusakomasis kilmininkas: *dienos įvykiai, vasaros darbai.*

Minėtieji laiko nusakymo būdai ir reikšmės iš esmės vartojami ir administracinėje kalboje, pvz.: *Sutartis sudaryta sausio 15 d.* (momentas). *Leidimas galioja dešimtį dienų* (trukmė). *Susirinkimas šaukiamas kartą per ketvirtį* (periodiškumas). *Ataskaitą pateikti iki kovo 25 d.* (riba). Bet administracinė kalba turi ir tam tikrų savų ypatybių. Viena iš jų, kad dokumentų kalbai ypač būdingi ir reikalingi nusakomieji kilmininkai: *mėnesio atlyginimas, pusmečio rezultatai, ketvirčio darbo planas, praėjusių metų darbo ataskaita.*

Administracinėje kalboje minimos ne šiaip laiko sąvokos, o tam tikras nustatytas laikas, toks laikas vadinamas žodžiu *terminas*, šios reikšmės *terminas* ir apibrėžiamas kaip „nustatytas laikas“ (DLKŽ 2000: 841). Civilinis kodeksas, aiškindamas *termino* apibrėžimą, rašo, kad terminas gali būti „įstatymų ar sandorių nustatytas arba teismo paskiriamas“ (CK 2000: 1.117 str.).

Administraciniuose raštuose dažnai nurodomas kalendorinis laikas – metai, mėnuo ir diena, įprastu terminu tariant – data. Formaliuosius jos rašymo būdus reglamentuoja rašybos taisyklės. Numatyti du jos rašymo būdai – ilgasis (mišrusis) ir trumpasis: ilguoju būdu metai ir diena rašomi skaitmenimis su santrumpomis, mėnuo – žodžiu be santrumpos; trumpuoju būdu viskas rašoma skaitmenimis, mėnuo ir diena – būtinai dviem skaitmenimis (žr. 13.5). Dokumentų tekstams tinkamesnis pirmasis būdas, jis geriau įsilieja į sakinį, o jei rašoma trumpuoju būdu, neleistina pabaigoje pridėti santrumpą *d.*: teiktina *2004 m. gegužės 15 d.*, galima *2004-05-15*, bet neleistina *2004-05-15 d.*

17.18.

Dokumentuose svarbu nurodyti laiko ribą ar ribas, tam dažniausiai vartojamos prielinksnių *nuo* ir *iki* su kilmininku konstrukcijos: *nuo kada, iki kada.* Jos eina po vieną arba abi kartu: *Paraiškos priimamos nuo gegužės 10 d.; Paraiškos priimamos iki birželio 10 d.; Paraiškos priimamos nuo gegužės 10 d. iki birželio 10 d.* Žymint laiko tarpą, turi būti arba abu tie prielinksniai, arba gali nebūti nė vieno, pvz.: *nuo gegužės 15 iki 20 d.; gegužės 15–20 d.*, bet netinka vienas prielinksnis *nuo*: *nuo gegužės 15–20 d.*

Su prielinksniais *nuo* ir *iki* nusakomos laiko ribos paprastai apima ir minimą laiką. Pasakymą *Paraiškos priimamos nuo gegužės 10 d. iki birželio 10 d.* paprastojoje vartosenoje suprantame, kad paraiškas pri-

imti pradedama gegužės 10 d., o baigiama – birželio 10 d. Bet galima ir kitaip suprasti – kad riba yra už nurodyto laiko. Kalba iš esmės leidžia ir vienokią, ir kitokią reikšmę, bet administraciniuose dokumentuose toks dvejopas supratimas yra neparankus ir gali pridaryti teisinių nesusipratimų. Dviprasmybės padeda išvengti prie konstrukcijos pridėtas prieveiksmis *imtinai* arba *įskaitytinai*, jis rodo, kad minimą laiką riba tikrai apima. Jokių abejonių nekelia, pavyzdžiui, tokia formuluotė: *Leisti atostogų nuo birželio 1 d. iki birželio 20 d. imtinai.*

Apie laiko ribų supratimą atskirai kalba Civilinis kodeksas, tai reiškia, kad joms teikiama didelė teisinė reikšmė. Kodekse aiškinama, kaip suprasti nustatytų terminų pradžią ir pabaigą: „Terminas prasideda rytojaus dieną nuo nulis valandų nulis minučių po tos kalendorinės datos arba to įvykio, kuriais apibrėžta termino pradžia...“ (CK 2000: 1.118 str.); „terminas pasibaigia atitinkamą <...> dieną dvidešimt ketvirtą valandą nulis minučių“ (CK 2000: 1.119 ir 1.120 str.). „Atitinkamą“ – čia reiškia paskutinę skaičiuojamo mėnesio ar savaitės dieną. O viską išvertus į paprastą kalbą reiškia, kad nurodomoji diena į termino pradžią neįeina, o į pabaigą – įeina, t. y. iš vieno galo nuo tos dienos atsiribojama, iš kito skaičiuojama imtinai. Pagal tokią tvarką pasakymą *leisti atostogų nuo birželio 1 d. iki birželio 20 d.* arba pasakymą *leisti atostogų birželio 1–20 d.* turime suprasti, kad atostogos prasideda birželio 2 d., baigiasi birželio 20 d. Tikrą tokios vartosenos iliustraciją matome įsakyme, kuriuo patvirtintos Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės: pasakyta, kad ankstesni dokumentų blankai gali būti naudojami „iki 2001 m. gruodžio 31 d.“, o ankstesnės Raštvedybos taisyklės neteko galios „nuo 2001 m. gruodžio 31 d.“ Skirtingomis formuluotėmis nusakytas teisiškai toks pat dalykas – jas reikia šifruoti, kad ir ankstesni blankai, ir ankstesnės taisyklės gruodžio 31 d. dar galiojo. Tokia „filosofija“ vartosenos požiūriu atrodo keistoka ir nelengvai suvokiama.

Teisinės technikos ir kalbos atžvilgiu skirtingai gali būti vertinamas pasakymas *šių metų*. Kalbiškai tai įprastas, jokių abejonių nekeliantis pasakymas. Bet jis netinka ir nevartotinas oficialiuose dokumentuose ir ilgesnio naudojimo raštvedybos raštuose – juose turi būti nurodomi konkretūs metai. Pasakymas *šių metų* arba trumpinys *š. m.* administracinėje kalboje galimas einamuosiuose raštuose – skelbimuose, kvietimuose ir pan.: *Š. m. gegužės 15 d. įvyks komisijos posėdis*; reikalaujama trumpinio raides rašyti su taškais, neleidžiamas pasvirasis brūkšnys tarp jų. Trum-

palaikiuose raštuose galimas net prieveiksmis *šiandien*, tiesa, jis dažniausiai papildomas paaiškinimais: *Šiandien, trečiadienį, gegužės 15 d. ...* Bet prieveiksmiai *šiandien, šiemet* visiškai netinka oficialiųjų dokumentų tekstuose.

17.19.

Nepateisinami kalbos normas pažeidžiantys laiko raiškos būdai. Laiko periodiškumui nusakyti administracinėje kalboje įsigalėjo ir palaikytinos prielinksnio *per* su galininku konstrukcijos: *kartą per mėnesį, du kartus per pusmetį*; šia reikšme taisyklingos, bet nekanceliariškos vietininko formos (*kartą mėnesyje*). Neteiktinos prielinksnio *į* konstrukcijos: *į mėnesį, į pusmetį*. Su prielinksniu *į* nusakoma laiko linkmė: *Svarstymą nukėlė į gegužės mėnesį; susirinkimas eina į pabaigą.*

Tiesioginei laiko sąsajai ir tiesioginiam tarpsniui nusakyti netinka ir taisomos kitomis raiškos priemonėmis prielinksnio *už* su galininku konstrukcijos; laiko momentas nusakomas kilmininku, trukmė – prielinksnio *per* konstrukcijomis: *Susumuoti duomenys už antrą ketvirtį (=antro ketvirčio duomenys); Duomenys saugomi už visą laikotarpį (=Saugomi viso laikotarpio duomenys); Patikrino sąmatos vykdymą už praėjusius metus (=praėjusių metų sąmatos vykdymą* arba: *sąmatos vykdymą per praėjusius metus).*

Prielinksnis *už* galimas, jei laiko sąsaja netiesioginė, jei kalbama apie ankstesnio ir vėlesnio arba šiaip vieno ir kito reiškinio gretinimą, atitikimą, santykių perkėlimą. Pagal *atsiskaito už pirmą pusmetį* gali būti ir *ataskaita už pirmą pusmetį* (bet dokumento pavadinimas – *pirmo pusmečio ataskaita*); galima: *atostogos už praėjusius metus* (jei atostogos užtarnautos praėjusiais, o gaunamos šiais metais); *įmokos už praėjusius metus* (jei mokamos šiemet; jei jos buvo sumokėtos praėjusiais metais – *praėjusių metų įmokos*).

Laiko momentui ir ribai nustatyti netinka naudininkas, jį reikia taisyti galininku, vietininku, prielinksnio *iki* konstrukcija ir dar kitaip: *Sausio pirmai dienai (=pirmą dieną) bendrovė turėjo 500 akcininkų; Metų pabaigai (=pabaigoje) padėtis pagerėjo; Darbus numatoma baigti mėnesio pabaigai (=iki mėnesio pabaigos).* O štai pasakymą *Pateikti ataskaitą balandžio mėnesiui* galima taisyti keleriopai: *Pateikti ataskaitą balandžio mėnesį / per balandžio mėnesį* (jeigu to mėnesio ataskaita – *balandžio mėnesio ataskaitą*). Gali prireikti ir di-

desnių pakeitimų: *Liepos pirmai dienai (=pirmos dienos duomenimis) įregistruota 400 įmonių*; arba pertvarkome visą sakinį: *Liepos pirmą dieną buvo 400 įregistruotų įmonių.*

Laiko naudininkas tinka tik tada, kai norime pasakyti laiką, kuriam kas nors skirta (dalykas, darbas, veiksmas): *Pasirūpino kuro žiemai; Pirmininkas renkamas trejiems metams; Parengė koncertą rūmų atidarymui* (tai progai skirtą). Pabrėžiant paskirtį gali būti: *Parengė darbo planą kitiems metams*, nors geriau – *kitų metų darbo planą.*

Kanceliariniuose raštuose pasitaiko laiko vietininko klaidų. Šiaip laiko vietininkai administracinėje kalboje retai tevartojami ir jie ne būtinai yra klaidingi. Klaidos yra, „Kalbos patarimų" žodžiais tariant, „verstiniai sustabarėję laiko vietininkai" *bėgyje, eigoje, laike, laikotarpyje* (KP 2003: 115), vartojami su kitu laiko tarpsnį reiškiančiu daiktavardžiu. Jie keistini prielinksnio *per* konstrukcijomis, kartais ir kitokiais pasakymais: *Savaitės eigoje (=Per savaitę) viskas paaiškės; Dienų bėgyje (=Per kelias dienas) archyvas bus sugrąžintas; Skolą reikės grąžinti metų laikotarpyje (=per metus); Laike posėdžio (=Per posėdį; Posėdžio metu) pateikta naujų duomenų.*

17.20.

Dokumentuose nurodomas juose dėstomų dalykų teisinis pagrindas. Jį turi, kuo nors remiasi visi teisės aktai ir raštvedybos dokumentai, bet pačiame dokumento tekste teisinis pagrindas gali ir nebūti nurodytas. Apie jokius pagrindus nekalbama įstatymų tekstuose, nors juos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymas ir pagal jį parengtos rekomendacijos, t. y. jie rengiami remiantis tais teisės aktais. Rengiant įstatymus taip pat vadovaujamasi įvairiais kitais įstatymais (Rekomendacijos 2002: 1 pn.). Jų rekomendacijų įstatymų tekstas nemini, nes jos reglamentuoja tik įstatymų formaliąją tvarką; savo turiniu kiekvienas įstatymas yra savarankiškas ir pats nustato atitinkamos srities pagrindus.

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės konkrečiai kalba tik apie informaciniuose dokumentuose rašomą teisinį pagrindą: „Informacinių dokumentų tekste gali būti atskirai rašomas <...> pateiktų duomenų pagrindas" (Taisyklės 2001: 67 pn.). Nurodoma žodį *pagrindas* rašyti didžiosiomis raidėmis ir pavyzdžiu pamokoma patį pagrindą pateikti atskira pastraipa:

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

Taip raštvedybos praktikoje nurodomas aktų ir tikrinimo pažymų surašymo pagrindas, pvz.:

PAGRINDAS. Skyriaus vedėjo 2003-04-20 įsakymas Nr. 7-30. A. P. perdavė, o V. G. priėmė 2002 metų raštvedybos bylas...

Tačiau akto pagrindas gali būti nurodomas ir kitokiu būdu, pvz.:

Remdamasi(s) skyriaus vedėjo 2003 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. 7-30, A. P. perdavė, o V. G. priėmė 2002 metų raštvedybos bylas...

17.21.

Daugelio dokumentų teisinis pagrindas nusakomas rišliu tekstu. Tam vartojamos įvairios konstrukcijos, skaičiuojant ir pasitaikančias nenormines, jų susidaro nemažai.

Patys paprasčiausi tokios reikšmės pasakymai yra prielinksnio *pagal* su galininku konstrukcijos. Paprastojoje kalboje sakoma: *Šoka pagal muziką; Rengiasi pagal madų žurnalą; Pensiją moka pagal algą; Elgiasi pagal tėvo pamokymus.* Tokių pasakymų yra ir administracinėje kalboje: *Atleistas iš darbo pagal susitarimą; Nusikaltę asmenys baudžiami pagal Baudžiamąjį kodeksą; Pagal Vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnį savivaldybės atstovaujamoji institucija yra savivaldybės taryba.* Tačiau prielinksnio *pagal* konstrukcijos paprastai vartojamos ne dokumentų grindžiamosiose dalyse, o daug laisvesniuose atpasakojamuosiuose tekstuose. Jomis nusakoma pagrindo reikšmė nėra labai ryški, pinasi su atitikimo ar net panašumo reikšmėmis, todėl konkrečių dokumentų pagrindui nusakyti ieškoma kitų raiškos būdų.

Mėginta, tiesa, nedrąsiai, vartoti prielinksnio *sulig* konstrukciją. Ją greta kitų raiškos būdų mini 1988 m. Dokumentų įforminimo ir rašybos žinynas. Jame vietoj *sutinkamai su* teikiama vartoti *pagal, sulig, remiantis, vadovaujantis*: „ne *sutinkamai su susitarimu*, o *pagal susitarimą*, ne *sutinkamai su įstatymais*, o *pagal įstatymus (remiantis, vadovaujantis įstatymais, laikantis įstatymų)*, ne *sutinkamai su esama tvarka*, o *sulig esama tvarka (pagal esamą tvarką, laikantis esamos tvarkos)* ir pan.“ (Žinynas 1988: 15). Bet prielinksnis *sulig* tam reikalui nelabai tinka, nes juo reiškiamas kiekio ar laipsnio lyginimas: *Sulig darbu ir atlyginimas* (žr. KKP 2002: 270).

Kurį laiką buvo brukamas verstinis kanceliarizmas *sutinkamai su (kuo)*, bet kalbininkai, kaip matyti iš pirmiau pateiktos citatos, ir raštvedybos tvarkytojai jo kratėsi. Dabartinėje administracinėje kalboje nei pagrindo reikšmės *sulig*, nei konstrukcija *sutinkamai su* nebevartojami.

Pagrindas, arba rėmimasis aukštesnio lygmens dokumentu, gali būti nusakomas žodžio *pagrindas* įnagininku su dokumento pavadinimo kilmininku: *Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių pagrindu ministerijos rengia savo taisykles*, plg. *Pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles ministerijos rengia savo taisykles.* Dokumento ir jo dalių pavadinimų įnagininkais teisinis pagrindas nenusakomas: *Pensija paskirta pagal įstatymą*, ne *įstatymu; Pinigai sumokėti remiantis sutarties 7 straipsniu / pagal sutarties 7 straipsnį*, ne *sutarties 7 straipsniu.* Tačiau pagrindą gali reikšti veiksmažodinių daiktavardžių įnagininkas (žr. 17.23).

17.22.

Pagrindui nurodyti ir grindžiamajam veiksmui įvardyti plačiausiai vartojamos veiksmažodžių *remtis* ir *vadovautis* formos. Tokia jų reikšmė ypač akivaizdi tvarkomųjų dokumentų grindžiamosiose dalyse, kur vartojami šių veiksmažodžių pusdalyviai: *Remdamasis komisijos siūlymu, tvirtinu kasos patikrinimo aktą; Vadovaudamasi Vietos savivaldos įstatymu, savivaldybės taryba nusprendžia...* (žr. 17.8 ir 17.16).

Panašiai grindžiamieji veiksmai įvardijami ir kitokiuose tekstuose, o juose vartojamos įvairios šių veiksmažodžių formos. Asmeniniuose sakiniuose, kur ir pagrindinį, ir šalutinį (grindžiamąjį) veiksmą atlieka tas pats subjektas, vartojami pusdalyviai: *Remdamasi direktoriaus įsakymu, komisija patikrino...* Beasmeniuose sakiniuose, kur šalutinio (grindžiamojo) veiksmo atlikėjas neįvardijamas, yra padalyviai: *Patikrinimas atliktas remiantis direktoriaus įsakymu; Duomenų bankas tvarkytas pasirėmus kasos duomenimis.* Kai grindžiamieji veiksmai pateikiami kaip pagrindiniai arba kito veiksmo iš viso nėra, vartojamos grindžiamųjų veiksmažodžių asmenuojamosios formos: *Atlikdama patikrinimą, komisija rėmėsi direktoriaus įsakymu; Komisija rėmėsi direktoriaus įsakymu.* Taigi grindžiamųjų veiksmažodžių formą lemia viso sakinio sandara.

O kuo skiriasi patys grindžiamąja reikšme vartojami veiksmažodžiai *remtis* ir *vadovautis*? Ar jie abu reikalingi? Taip, reikalingi, kiek skiriasi

jų reikšmės. *Remtis* reiškia turėti konkretų, konkrečiam atvejui taikomą pagrindą. Tas veiksmažodis tinka tada, kai kalbama apie kokį konkretų dokumento, jo dalies ar teiginio taikymą. Galima remtis įstatymo straipsniu, pateikta pažyma, faktais, duomenimis. Veiksmažodžiu *vadovautis* labiau pasakomas bendrasis dokumento taikymas, laikymasis jo nuostatų ir reikalavimų: *Įmonės vadovaujasi jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais; Rengiant įstatymus vadovaujamasi Lietuvos Respublikos Seimo statutu.*

Šių veiksmažodžių skirtumas matyti iš tokio pavyzdžio. Žlungančios akcinės bendrovės akcininkai nutaria skelbti bankrotą. Susirinkę nubalsuoja, surašo protokolą. Bet bankrotą, *remdamasis* akcininkų nutarimu, gali skelbti tik teismas. Jis gauna tą nutarimą, bet bankrotui skelbti to neužtenka. Reikia viską suderinti su bankroto įstatymu, daryti pagal jį, *juo vadovautis*. Taigi teismas bankrotą skelbia *remdamasis akcininkų susirinkimo nutarimu* ir *vadovaudamasis bankroto įstatymu*. Vis dėlto kada kuo *remtis*, o kada kuo *vadovautis*, aiškios ribos nėra. Lankstesnis ir dažniau tinkamas vartoti yra veiksmažodis *vadovautis*.

17.23.

Teisinis pagrindas gali būti ne tik dokumentas, bet ir kieno nors atliktas veiksmas. Iš veiksmo kylantis pagrindas gali būti nusakomas bendraisiais įprastiniais būdais: *Atleistas pagal susitarimą; Premija skirta remiantis komisijos siūlymu.* Bet tokiam pagrindui reikšti dažniausiai vartojamas veiksmažodinių daiktavardžių įnagininkas be grindžiamosios reikšmės veiksmažodžių *remtis, vadovautis*: *Atleistas iš darbo paties prašymu; Sutartis pratęsta šalių susitarimu; Komisiją pirmininko teikimu tvirtina taryba.*

Teisinį pagrindą reiškia tos įnagininkinės konstrukcijos, kurių daiktavardžiai sudaryti iš valios reiškimo veiksmažodžių: *prašyti, siūlyti, teikti, pageidauti, reikalauti, kviesti, susitarti* ir pan., pvz.: *atleistas paties prašymu, premija paskirta tarybos teikimu, atvyko ministro kvietimu* (plačiau žr. 9.5).

Iš pagrindo reiškimo būdų matyti, kad panašius dalykus galima nusakyti skirtingomis priemonėmis. Kita vertus, tie patys kalbos reiškiniai gali reikšti įvairias realijas ir įvairius dokumentų turinio dalykus. Tad pravartu būdingesnius kalbos reiškinius aptarti kiekvieną atskirai, pasiaiškinti, kas iš jų svarbu administracinei kalbai.

III.

Atskirieji kalbos reiškiniai

18.

Veiksmažodžio formos ir vediniai

18.1.

Svarbią administracinės kalbos dalį sudaro veiksmažodžio formos, nors čia jų nėra taip gausu kaip šnekamojoje ar meninėje kalboje. Administracinėje kalboje veiksmai dažnai nusakomi veiksmažodiniais daiktavardžiais, plg.: *akcininkų susirinkimas – susirinko akcininkai; nutarimo rengimas – rengia nutarimą; telefonas pasiteiravimui – telefonas pasiteirauti; pavedė turto apsaugą – pavedė saugoti turtą; skyrė lėšų mokyklos statybai – skyrė lėšų mokyklai statyti* (žr. 9.1–9.4). Dar dažnesnės veiksmažodžio reikšmę primenančios daiktavardinės konstrukcijos, plg.: *daryti ataskaitą – atsiskaityti; duoti leidimą – leisti; pareikšti padėką – padėkoti; sakyti kalbą – kalbėti* (žr. 10.1–10.4).

Administracinė kalba kitaip vartoja, tiksliau sakant – kitaip renkasi, ir pačias veiksmažodžio formas, – čia nėra didelės jų įvairovės. Plačiai paplitusios tik kai kurios, kitos retos arba ir visai nevartojamos. Dažnos yra tiesioginės nuosakos esamojo laiko formos, reiškiančios ir esamuoju metu vykstantį, pvz.: *taryba nusprendžia; tvirtinu taisykles; siunčiame protokolo išrašą*, ir apibendrintą veiksmą: *valstybė globoja šeimą; taisykles tvirtina ministras* (žr. 17.13, 17.14). Taip pat dažnos veiksmažodžio neveikiamosios rūšies formos, paprastai sudarytos su neveikiamaisiais esamojo laiko dalyviais ir vartojamos su praleistu pagalbiniu veiksmažodžiu (praleidžiama *yra*): *dokumento turinys dėstomas tekstu; santuoka sudaroma laisva vyro ir moters valia; kodekso norma taikoma juridiniams asmenims.* Veiksmažodis ar dalyvis gali turėti prišlietą bendratį. Įprasčiausios tokios samplaikos yra su nutarimų ir sprendimų sprendžiamosios reikšmės veiksmažodžiais, pvz.: *nutaria patvirtinti, nusprendžia pritarti* (žr. 17.9), ir su valios reiškimo veiksmažodžiais: *gali kreiptis, turi atsiskaityti* (žr. 18.6). Tokių samplaikų administracinėje kalboje yra nemažai, todėl bendratis yra gana dažna čia vartojama forma. Galima spėti, kad pagal dažnumą (po vientisinių esamojo laiko formų ir neveikiamosios rūšies) ji yra trečioje vietoje.

Kitos veiksmažodžio formos administracinėje kalboje retesnės. Pasitaiko neveikiamosios rūšies formų su būtojo laiko ir reikiamybės dalyviais: *buhalteris įgaliotas pasirašyti sutartį; kodekso norma taikyti-*

na juridiniams asmenims. Norminiuose teisės aktuose nedaug pusdalyvių, kiek daugiau padalyvių, nedažnos veiksmažodžio būtojo laiko formos; pastarųjų daugiau tik raštvedybos raštuose (kanceliarinėje kalboje). Retai tepasitaiko būsimasis laikas ir tariamoji nuosaka, visai retai – būtasis dažninis laikas. Galima sakyti, kad administracinėje kalboje nevartojama liepiamoji nuosaka ir sudurtinės formos su veikiamaisiais dalyviais, beveik visai nevartojama netiesioginė nuosaka (atpasakojamoji dalyvinė kalba).

Toks vaizdas susidaro iš bendrojo administracinės kalbos stebėjimo ir nagrinėjimo.

18.2.

Veiksmažodžio formų vartojimas administracinėje kalboje matyti iš konkrečių dokumentų pavyzdžių. Lietuvos Respublikos Konstitucijos pirmajame skirsnyje (1–17 str.) iš viso yra 45 veiksmažodžio formų pavartojimo atvejai. Net 29 kartus randame veiksmažodžio esamojo laiko formas, iš jų – 19 apibendrinamosios reikšmės veiksmažodžių, nusakančių svarbiausius valstybės egzistavimo principus, valstybės ir jos piliečių santykius: *galioja, globoja, nustato, nenustato, priklauso, reikalauja, riboja, skelbia, tvarko, vykdo* ir kt. (veiksmažodis *nustato* pavartotas 4 kartus). Be minėtos reikšmės formų, 5 kartus randame veiksmažodžio *būti* esamąjį laiką *yra* ir 5 kartus pavartotas modalinių veiksmažodžių formas, sudarančias samplaikas su kito veiksmažodžio bendratimi arba su bendratimi ir dar kitu žodžiu: *negali būti; negali riboti, varžyti, savintis* (prie vieno veiksmažodžio šliejasi trys bendratys); *gali būti keičiamos; gali ginti remdamasis; turi teisę priešintis.* Yra šešios sudurtinės neveikiamosios rūšies formos – trys paprastos: *klausimai sprendžiami referendumu; referendumas skelbiamas; (veiksmai) laikomi neteisėtais,* trys – sudarančios samplaikas su kita veiksmažodine forma: *draudžiama išduoti; sienos gali būti keičiamos; pilietybė įgyjama gimstant.* Yra vienas standartinis įterpinys su padalyviu *išskyrus – išskyrus įstatymo numatytus atvejus.* Pusdalyvis pavartotas vienintelį kartą, sakinyje su minėta samplaika: *Kiekvienas savo teises gali ginti remdamasis Konstitucija.* Jokių kitų veiksmažodžio formų tame Konstitucijos skirsnyje nėra.

Panašų vaizdą matytume pasižvalgę po kitus norminius aktus, nors įvairūs dokumentai turi ir savų ypatybių. Paėmę Civilinio kodekso penketą pirmųjų straipsnių (1.1–1.5), veiksmažodžio esamojo laiko formų

rastume pavartota apie 30 kartų, iš jų apie 20 – atskirai vartojamų veiksmažodžių (dažniausias *reglamentuoja*, po kartą – *atlieka, taiko, suteikia, numato, sprendžia* ir kt.). Apie 10 kartų modaliniai valios reiškimo veiksmažodžiai *gali, turi, privalo* sudaro samplaikas su bendratimis: *gali apriboti, turi vadovautis, privalo veikti...* Pridėjus porą kitokių bendračių, jų susidaro daugiau kaip dešimt. Neveikiamosios rūšies formų su esamojo laiko dalyviais (*kodekso normos taikomos* ir pan.) yra apie 10, dar pora sudarytos su būtojo laiko dalyviais (*santykiai pagrįsti asmens pavaldumu*). Yra septyni pusdalyviai ir penki padalyviai. Kitokių veiksmažodinių formų, kaip ir aptartame Konstitucijos skirsnyje, nėra.

Kelių eismo taisyklėse, galima sakyti, nėra ne tik kitokių asmenuojamųjų formų, beveik nėra net savarankiškų esamojo laiko veiksmažodžių. Ištisai vartojamos tik modalinių veiksmažodžių esamojo laiko samplaikos su bendratimi: *turi važiuoti, gali apriboti.* Iš visų modalinių veiksmažodžių aiškiai vyrauja vienas – *privalo*: *privalo važiuoti, sustoti, duoti kelią* ir t. t. Skyrelyje „Bendrosios eismo dalyvių pareigos" savarankišką esamojo laiko formą randame tik vieną kartą (*reikalavimai skiriasi*), o modalinių veiksmažodžių – net 8 kartus. Kai kur prie jų šliejasi po kelias bendratis: *privalo laikytis atsargumo priemonių, nekelti pavojaus, netrukdyti eismo, negadinti kelio.* Iš viso tokių samplaikų susidaro apie 15. Bent dešimtį panašių samplaikų bendratys sudaro su neveikiamosios rūšies dalyvio bevardės giminės forma *draudžiama*: *draudžiama savavališkai perkelti, uždengti, pašalinti arba įrengti technines priemones.* Yra bendraties samplaikų su pusdalyviais (*siekdami išvengti*). Minimame skyrelyje yra vienas administracinei kalbai nebūdingas dalykas – trejetas tariamosios nuosakos formų (*kai kiltų pavojus*). Apskritai vyraujančios Kelių eismo taisyklių formos yra bendratys, o vyraujančios konstrukcijos – samplaikos su bendratimis.

Kur kas įvairesnės ir paprastajai vartosenai artimesnės raštvedybos raštų veiksmažodžių formos. Asmens rašomame prašyme galima tariamosios nuosakos forma *prašyčiau*, gyvenimo aprašyme – sudurtinė forma su veikiamuoju dalyviu: *esu baigęs universitetą.* Kaip rodo Rasuolės Vladarskienės pateikti raštų pavyzdžiai (Vladarskienė R. 2003: 73–78), veiksmažodžio formos čia gana įvairios: pateiktuose pavyzdžiuose atskirų esamojo laiko formų – 20, esamojo laiko ir bendraties samplaikų – 8, laisvųjų bendračių – 6, neveikiamųjų (dalyvinių) formų – 9, iš jų

penkios su būtojo laiko dalyviais. Pusdalyvių – 5, padalyvių – 3, veiksmažodžio būtojo kartinio laiko formų – 4, būsimojo laiko – 7, tariamosios nuosakos formų – 2. Žodžiu, bendras vaizdas beveik kaip paprastojoje kalboje.

Sudėtingesnis dalykas – kaip administracinėje ar kanceliarinėje kalboje vartojamos konkrečios formos.

18.3.

Atskirai aptartinas pusdalyvių ir padalyvių santykis ir jų vartojimas administracinėje kalboje. Akademinė gramatika rašo, kad pusdalyvis „reiškia antraeilį veiksmą, kylantį iš to paties veikėjo, kuris atlieka ir pagrindinį veiksmą“ (LKG 1971: 375); padalyvis „reiškia antraeilį veiksmą, vykstantį savaime arba atliekamą kito, ne pagrindinio veiksmo veikėjo“ (LKG 1971: 384). Paprasčiausi yra ir su pusdalyviu lengviau sugretinami padalyviai, kurie reiškia „ne pagrindinio veikėjo“ veiksmą. Paprastai tariant, pusdalyvis vartojamas, kai yra vienas veikėjas ir du jo veiksmai, padalyvis – kai yra du veikėjai ir du veiksmai.

Tvarkomuosiuose dokumentuose dažnesni pusdalyviai, nes čia paprastai minimas vienas veikėjas (institucija ar asmuo) ir įvairūs – pagrindinis ir šalutiniai – jo veiksmai. Pusdalyviais dažniausiai nusakomi sprendimo pagrindą reiškiantys veiksmai. Ryškiausi tokie pusdalyviai yra: *remdamasi(s)* ir *vadovaudamasi(s)* (žr. 17.22), ne tokie ryškūs ir retesni – *atsižvelgdama(s) (į ką), vykdydama(s) (ką).* Gali būti reiškiama pagrindinio veiksmo priežastis, laiko ar kokia kitokia veiksmų sąsaja: *tenkindama(s) prašymą leidžiu atostogų; skirdama(s) nuobaudą vadovaujasi įstatymu; atsakydami į klausimą pranešame; tikrindami dokumentus radome pažeidimų; rašydami prašymą nurodykite savo adresą.*

Visai nedaug yra atvejų, kur antraeilis veiksmas kyla iš kito veikėjo (išreikšto naudininku) ir kur reikia padalyvio. Kiek įprastesnis tik padalyvis *dalyvaujant*: *Teismas bylą nagrinėja dalyvaujant atsakovui; Komisija aktą surašo dalyvaujant buhalteriui.* Tačiau ir šis padalyvis dažniau vartojamas beasmeniuose sakiniuose (kai neįvardijamas pagrindinis veikėjas): *Byla nagrinėjama dalyvaujant atsakovui.* Su dviem išlygom čia galima paminėti padalyvius iš veiksmažodžių, reiškiančių kito (šalutinio) veikėjo valią ar pageidavimą: *Klausimą svarstėm direktoriui pageidaujant; Atleido iš darbo pačiam prašant.* Pirmoji išlyga, kad ir tokie padalyviai paprastai pavartojami sakiniuose, kur nenurody-

tas veikėjas (*klausimas svarstytas direktoriui pageidaujant*), antroji – kad šitokios padalyvinės konstrukcijos nepageidautinos ir keistinos kanceliarizmais su veiksmažodinių daiktavardžių įnagininku: *direktoriaus pageidavimu, paties prašymu* (plačiau žr. 9.5, 11.6).

Visiškai netinka, nedovanotina klaida yra padalyviu reikšti to paties veikėjo antraeilį veiksmą: *Remiantis komisijos siūlymu skiriu premiją,* turi būti: *Remdamasis komisijos siūlymu skiriu premiją.*

18.4.

Dažnesni ir daugiau rūpesčių kelia padalyviai, kurie reiškia savaime vykstantį veiksmą. Tiesa, čia paplitę tik kai kurie iš jų; visai, arba beveik visai, nevartojami beasmenių veiksmažodžių padalyviai (*aušant, lyjant, temstant* ir pan.). Administracinei kalbai būdingi padalyviai, vartojami sakiniuose, kur pagrindinis veiksmas reiškiamas beasmenėmis formomis. Jeigu pagrindinis sakinio veiksmas yra nusakomas beasmenėmis formomis, antraeilis veiksmas būtinai reiškiamas padalyviais. Tokios formos yra: neveikiamosios rūšies pasakymai, beasmeniai veiksmažodžiai, įvairios samplaikos su bendratimi ar viena bendratis: *Duomenys į kompiuterį suvedami remiantis kasos dokumentais; Nuobauda skiriama atsižvelgiant į pažeidėjo elgesį; Duomenys būtini (reikalingi) tvarkant transporto eismą; Asmens duomenų reikia tvarkant sąskaitas; Mokant vairuoti draudžiama vežti žmones; Baigiant diskusijas reikia daryti išvadas; Rengiant projektą sunku numatyti visus galimus atvejus; Patvirtinus taisykles su jomis supažindinti darbuotojus.*

Beasmeniuose sakiniuose antraeilis veiksmas padalyviu reiškiamas ir tada, kai abiejų veiksmų loginis subjektas yra tas pats: cituoto pirmojo sakinio atveju tas pats veikėjas ir duomenis gali suvesti į kompiuterį, ir remtis kasos dokumentais; antrajame sakinyje tas pats pareigūnas skiria nuobaudą ir atsižvelgia į pažeidėjo elgesį. Tačiau beasmenę formą pakeitus asmenine, esamojo laiko padalyvį keičia pusdalyvis: *Duomenis į kompiuterį suvedame remdamiesi kasos dokumentais*; dar plg.: *Taisyklės parengtos vadovaujantis įstatymu – Taisykles parengėme vadovaudamiesi įstatymu.* Būtojo laiko padalyvį tokiais atvejais keičia veikiamasis būtojo laiko dalyvis; jis, kaip ir būtojo laiko padalyvis, rodo veiksmą, vykusį anksčiau už pagrindinį veiksmą, plg.: *Išanalizavus pateiktus dokumentus matyti... – Išanalizavę pateiktus dokumentus matome...* Kai

abu veiksmus atlieka tas pats veikėjas, asmeniniame sakinyje pavartotas padalyvis yra klaida. Tokių klaidų pasitaiko kanceliariniuose raštuose: *Pensijos mokėjimą nutraukėme vadovaujantis (=vadovaudamiesi) įstatymu; Atsižvelgiant (=Atsižvelgdamas) į komisijos siūlymą skiriu premiją; Atsakant (=Atsakydami) į klausimą pranešame; Grąžą tikrinkite neatsitraukus (=neatsitraukę, neatsitraukdami) nuo kasos.*

18.5.

Padalyvis galimas, kai veikėjai iš dalies sutampa, t. y. asmuo vieną veiksmą atlieka pats vienas, kitą – kartu su kitais. Bendrasis darbas nusakomas kaip antraeilis ir reiškiamas padalyviu: *(jis) dalyvauja (visiems) valdant įmonę; dalyvavo įgyvendinant projektą; dirbo rengiant programą; vadovavo rašant projektą; pirmininkavo svarstant nutarimą.* Tai dirbtinės, neapibrėžtos reikšmės konstrukcijos, bet administracinė kalba be jų irgi neišsiverčia. Tiesa, sinoniminių konstrukcijų yra: *dalyvauja įmonės valdyme / projekto įgyvendinime; dirbo (prisidėjo) prie projekto įgyvendinimo / prie programos rengimo; vadovavo projekto rašymui; pirmininkavo nutarimo svarstymui.* Tačiau daugelis jų taip pat dirbtinės, nė kiek ne sklandesnės už pirmąsias.

Pagal pirmiau minėtas padalyvines konstrukcijas padalyvis susiejamas ir su veiksmo pavadinimą reiškiančiais daiktavardžiais: *darbas rengiant programą / tvarkant aplinką; dalyvavimas valdant įmonę; vadovavimas rašant projektą / svarstant nutarimą.* Pagal pastarųjų pavyzdį padalyvinės konstrukcijos prišliejamos ir prie kitokių daiktavardžių: *naujovės auginant linus, paslaugos prižiūrint ligonius, pasikeitimai registruojant įmones.* Nors tai nėra akivaizdžios klaidos, patartina jas keisti kitokiais pasakymais, geriausia – kilmininko junginiais: *linų auginimo naujovės, ligonių priežiūros paslaugos, įmonių registravimo (registracijos) pasikeitimai.*

18.6.

Dėl bendraties administracinėje kalboje didesnių neaiškumų nekyla, ją reikia aptarti todėl, kad tai viena dažniausių šio funkcinio stiliaus formų.

Bendratimis pradedami sprendimų ir nutarimų punktai, einantys po sprendžiamosios reikšmės veiksmažodžių *nutaria, nusprendžia*: *taryba nusprendžia patvirtinti, pavesti, leisti, įpareigoti...* Kad ir bū-

damos grafiškai atskirtos nuo tų veiksmažodžių, bendratys su jais sudaro sintaksinius junginius (žr. 17.9).

Norminiuose teisės aktuose paplitusios samplaikos, kurias su bendratimis sudaro valios reiškimo veiksmažodžiai *gali (negali), turi, privalo (neprivalo), reikia*: *gali kreiptis į savivaldybę, negali varžyti teisių, turi atsiskaityti, turi užpildyti deklaraciją, neprivalo pildyti deklaracijos, reikia atsiskaityti su indėlininkais*. Visokiuose tekstuose vartojami bendračių junginiai su įvairiais kitokiais veiksmažodžiais (tokių junginių negalima vadinti samplaikomis): *leidžia įregistruoti įmonę, įpareigoja parengti taisykles, pradėjo svarstyti siūlymą, prašo skirti paramą, įgalioja tvarkyti indėlį*. Yra panašių junginių, sudaromų su neveikiamaisiais dalyviais, dažniausiai su jų bevarde gimine (nederinamąja forma): *leidžiama įregistruoti įmonę, draudžiama varžyti teises, įpareigojama tvarkyti apskaitą, klausimas perduodamas nagrinėti tarybai*. Bendratį galima prišlieti prie bendraties junginio – sudaromos antro laipsnio samplaikos: *nutarta leisti įregistruoti įmonę, draudžiama trukdyti pasinaudoti rinkimų teise*.

Nuo bendraties junginio su veiksmažodžiu ir su dalyviu pereinama prie junginio su veiksmažodžio vediniu, reiškiančiu veiksmo pavadinimą: *įgalioja tvarkyti – įgaliojama tvarkyti – įgaliojimas tvarkyti indėlį; prašo skirti – prašoma skirti – prašymas skirti paramą; leidžia laikyti – leidžiama laikyti – leidimas laikyti šautuvą*. Tokie daiktavardžių junginiai su bendratimi vartojami ir kaip dokumentų pavadinimai. Primintina, kad pavadinime išlieka ta priklausomojo daiktavardžio forma, kurios reikalauja veiksmažodis: *prašymas leisti atostogų* (plg. *leidžia atostogų*); *leidimas prekiauti alumi* (plg. *prekiauja alumi*); *leidimas laikyti šautuvą* (plg. *laiko šautuvą*); *paraiška įregistruoti firmos vardą* (plg. *įregistruoja vardą*) (žr. 16.13).

Administracinei kalbai svarbiausia – kad bendratimi nusakomas veiksmo tikslas (*nutarimas pateiktas svarstyti*, ne *svarstymui*), naudininku su bendratimi – daikto paskirtis ir veiksmo tikslas (*pinigai baldams įsigyti*) (žr. 9.3, 9.4). Daugeliu atvejų jų puikiausiai pakanka, nereikia graibytis naudininkų ten, kur nebūtina.

18.7.

Įvairi ir prieštaringa neveikiamųjų dalyvių vartosena. Pirmiausia ji nevienalytė, neveikiamieji dalyviai vartojami dvejopai: vienur (vie-

ni) veiksmažodiškai – kaip veiksmažodžių neveikiamoji forma, tiksliau sakant, tokios formos reikšminė dalis (*įstatymas buvo priimtas*); kitur (kiti) – būdvardiškai (*priimtą įstatymą pasirašė Prezidentas*). Tą jų vartosenos skirtumą galima nusakyti paprasčiau, visiems suprantamai: pirmieji sakinyje eina tariniu, antrieji – pažyminiu.

Dažnesnės yra veiksmažodiškai vartojamos formos. Taip vartojami neveikiamieji dalyviai yra viena dažniausių administracinės kalbos formų, jų vartosena nėra nei sunki, nei sudėtinga. Aiškiai vyrauja neveikiamieji esamojo laiko dalyviai, veiksmažodiškai (kaip veiksmažodžių neveikiamoji rūšis) vartojami be išreikštos jungties (praleista jungtis atitinka esamojo laiko formą *yra*): *Žmogaus asmenybė [yra] neliečiama; Teisės aktai [yra] priimami ir skelbiami valstybine kalba; Įstatymas [yra] taikomas valstybės tarnautojams.* Tokia pat paprasta, bet kur kas retesnė būtojo laiko dalyvių vartosena: *Taisyklės parengtos vadovaujantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis; Aktas surašytas trimis egzemplioriais.* Veiksmažodiškai vartojamos bevardės giminės esamojo ir būtojo laiko formos: *Draudžiama žeminti žmogaus orumą; Darbams baigti pervesta 20 tūkstančių litų.* Veiksmažodinė neveikiamųjų dalyvių vartosena, kaip sakyta, nėra sudėtinga ir administracinei kalbai didesnių sunkumų nepridaro, čia ji primenama tik dėl bendros tvarkos ir bendro vaizdo.

18.8.

Tikrai kebli būdvardinė neveikiamųjų dalyvių vartosena. Konkrečiau sakant, sudėtingi yra jų santykiai su kitomis formomis, dar konkrečiau – tokie yra neveikiamųjų esamojo laiko dalyvių santykiai su veikiamaisiais esamojo laiko dalyviais, jų tarpusavio konkurencija ir konkurencija su kitais sinonimiškais raiškos būdais. Tie jų santykiai ir prieštaravimai, galima sakyti, neišvengiami, nes kyla iš pačios kalbos, t. y. iš jos sistemos.

Būdvardiškai vartojami dalyviai rodo iš veiksmo kylančias ypatybes: veikiamieji dalyviai rodo iš veikėjo kylančią, neveikiamieji – iš šalies gaunamą ypatybę, kylančią iš kito veikėjo veiksmo: *žmogus rašo – rašantis žmogus; rašo laišką – rašomas laiškas.* Pirmuoju atveju pagal veiksmą apibūdinamas veikėjas, dalyvio reikšmė aktyvinė; antruoju – daiktas arba veikėjas apibūdinamas pagal daromą poveikį, dalyvio reikšmė pasyvinė.

Bet gyvenimo tikrovė sudėtingesnė ir netelpa į dvinarę veikėjo ir veikiamojo daikto schemą. Pagal veiksmą prireikia nusakyti ir kitus dalykus – priemonę, su kuria veikiame, veikimo vietą, laiką. Atskirų dalyvių formų tam reikalui neturime, reikia verstis aktyvaus veiksmo nereiškiančiais neveikiamaisiais dalyviais: *rašo su mašinėle – rašomoji mašinėlė; rašo popieriuje – rašomasis popierius; rašo prie stalo – rašomasis stalas; miega kambaryje – miegamasis kambarys; baigia (ką nors) tais metais – baigiamieji metai.* Yra ir kitokių, sunkiai apibrėžiamų reikšmių: *apibendrinamieji duomenys, papildomos paslaugos, privalomas mokslas, perdirbamoji pramonė, skiriamasis požymis, stojamieji (baigiamieji) egzaminai, rašomoji (šnekamoji) kalba.* Kai kurių reikšmes galima apibrėžti ir kaip veikiamąsias: *tinkamas elgesys* (kuris tinka), *slepiamoji spalva* (kuri slepia), *gydomieji augalai* (kurie gydo). Tai vis poveikio nereiškiantys ir tikrosios pasyvinės reikšmės neturintys neveikiamieji dalyviai. Juos galima vadinti formaliaisiais, arba netikraisiais, neveikiamaisiais dalyviais. Vienõs bendrõs gramatinės reikšmės jie neturi ir iš esmės yra laisvų ir įvairių reikšmių veiksmažodiniai būdvardžiai. Kai kurių ryšiai su veiksmažodžiais visai išblukę, jie ir žodynuose, pavyzdžiui, „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“, pateikiami kaip savarankiški būdvardžiai. Iš minėtųjų taip pateikti: *papìldomas, -a, privãlomas, -a, tiñkamas, -à, skiriamàsis, -óji*; iš neminėtų: *atitiñkamas, -a, teĩgiamas, -à, neĩgiamas, -à, (ne)priklaũsomas, -a, sudedamàsis, -óji.*

Formaliųjų neveikiamųjų dalyvių reikšmių vingius galima įsivaizduoti ir iš dalyvių rūšių pavadinimų: *veikiamieji dalyviai, neveikiamieji dalyviai. Veikiamieji* dalyviai iš tikrųjų reiškia ne veikiamus, o veikiančius asmenis (*dirbąs, rašąs...*). Veikiamus daiktus, irgi ne visai logiškai, reiškia neiginį *ne-* turintys *neveikiamieji* dalyviai (*dirbamas, rašomas...*), o iš tikrųjų jie reiškia veikiamus daiktus. Bet minėtieji nelogiškumai yra netikri, tik tariami. Gramatikos termino reikšme vartojami *dalyviai* yra žodžiai – jie negali būti nei veikiantys asmenys, nei veikiami ar neveikiami daiktai. Veikiančius asmenis reiškiantys dalyviai tik abstrakčiai susiję su veiksmu, o tokiai sąsajai reikšti tinka abstrakčios reikšmės *veikiamieji dalyviai. Neveikiamieji dalyviai* iš dalies reiškia *veikiamųjų dalyvių* priešpriešą, iš dalies – veikėjo ir tiesioginio veiksmo nebuvimą.

Poveikio nereiškiančių neveikiamųjų dalyvių turi ir administracinė kalba; su jais daugiausia sudaromi pavadinimai ir terminai, tam imamos

jų įvardžiuotinės formos. Yra su jais sudarytų dokumentų ir jų dalių pavadinimų: *baudžiamasis kodeksas, tvarkomieji dokumentai, apkaltinamasis* (ir *išteisinamasis*) *nuosprendis, pateisinamieji dokumentai*; nutarimų teksto *dėstomoji* (ir *grindžiamoji*) *dalis*, įstatymų ir taisyklių *baigiamosios nuostatos*. Atskiras grupeles sudaro banko sąskaitų, kelio ženklų pavadinimai: *atsiskaitomoji, einamoji, kaupiamoji, atkuriamoji sąskaita; draudžiamieji, įspėjamieji, nukreipiamieji, nurodomieji ženklai*. Iš individualesnių labiau paplitusių galima paminėti: *atstovaujamoji / vykdomoji institucija* (ir *valdžia*); *vykdomasis komitetas; kilnojamasis / nekilnojamasis turtas* (Civiliniame kodekse – *kilnojamieji / nekilnojamieji daiktai*); *sprendžiamasis / patariamasis balsas, nusikalstama veikla, draudžiamosios pajamos, steigiamasis susirinkimas, baigiamasis posėdis, einamieji reikalai, einamieji metai, gyvenamoji vieta, gyvenamosios patalpos*. Apskritai administracinėje kalboje laikosi seniau įsigalėję formalieji neveikiamieji dalyviai ir pasakymai su jais. Naujoms sąvokoms ir naujiems reiškiniams nusakyti formalieji, poveikio nereiškiantys, dalyviai retai tevartojami, dar rečiau daromi nauji.

18.9.

Formaliuosius neveikiamuosius dalyvius iš dabartinės kalbos stumia veiksmažodinių daiktavardžių kilmininkas. Jis skverbiasi į tarpą tarp veikiamųjų ir poveikį reiškiančių (pasyvinės reikšmės) neveikiamųjų dalyvių ir keičia tarpinės reikšmės neveikiamuosius dalyvius: *rašantis asmuo – rašomoji / rašymo mašinėlė; rašomasis / rašymo popierius – rašomas laiškas*. Galima pateikti nemažai pavyzdžių, kur panašūs dalykai tradiciškai nusakomi neveikiamaisiais dalyviais, naujesni – daiktavardžio kilmininku: *siuvamoji, kuliamoji mašina*, bet *spausdinimo mašina, dauginimo aparatas; rašomoji mašinėlė*, bet *skutimosi mašinėlė; skalbiamasis muilas*, bet *skalbimo milteliai; laukiamoji*, bet *sporto salė; mokomoji*, bet *sporto aikštelė; gyvenamasis namas, gyvenamosios patalpos*, bet *prekybos, verslo patalpos; gyvenamoji*, bet *darbo, sustojimo, stovėjimo vieta*.

Šio reiškinio iliustracijų yra konkrečiuose dokumentuose. Kelių eismo taisyklėse kelio ženklai reiškiami su dalyviais: *draudžiamieji, įspėjamieji, nukreipiamieji, nurodomieji ženklai*, bet naujesnis dalykas – kelių ženklinimas – nusakomas su kilmininku. Tiesa, ženklinimą reiš-

kianti linija čia atskiro vardo neturi, bet vartosenoje ji vadinama ne *ženklinamoji*, o *ženklinimo linija*. Su kilmininku Taisyklėse nusakyta viena konkreti ženklinimo linija – *artėjimo linija* ir viena salelė – *nukreipimo salelė* (o ženklai yra *nukreipiamieji*). Iškalbingi taip pat *juostų* ir *zonų* pavadinimai: yra su tradiciniais dalyviais sudarytos *skiriamoji juosta* ir *gyvenamoji zona*, o nauji dalyviai nedaromi, vartojamas daiktavardžių kilmininkas: *lėtėjimo juosta, stovėjimo zona.*

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse irgi randame tik keletą tradicinių formaliųjų neveikiamųjų dalyvių ir su jais sudarytų junginių. Iš jų du – tikri raštvedybos terminai: *tvarkomieji dokumentai* ir dokumento teksto *dėstomoji dalis* (bet nėra kitur vartotų *grindžiamoji, sprendžiamoji, nutariamoji, tvarkomoji dalis*). Yra *tvarkomasis veiksmas, sudedamoji dalis, atsakomieji raštai*, dar *atitinkami reikalavimai.* Naujieji terminai ir pasakymai sudaryti su daiktavardžio kilmininku: *perdavimo ir priėmimo aktas, patikrinimo pažyma.* Su kilmininku sudaryti visi dokumentų įforminimo rekvizitai: *supažindinimo žyma, dokumento tvirtinimo žyma, dokumento sudarymo vieta, registracijos numeris, paieškos nuoroda.* Neveikiamaisiais dalyviais kilmininkų čia nė neįmanoma pakeisti. Jie turi ne šiaip apibūdinamąją reikšmę, bet reiškia ir patį veiksmą; tie veiksmų pavadinimai vartojami ir kaip savarankiški terminai: *dokumento sudarymas, tvirtinimas, registracija.*

Kalbos duomenys leidžia teigti, kad kilmininkai, kurie reiškia iš veiksmo kylančias ypatybes, yra natūralus ir logiškas reiškinys. Jie darosi tarsi trečioji forma tarp veikiamųjų ir neveikiamųjų dalyvių, rodanti iš veiksmo kylančias ypatybes. Jų plitimas rodo tam tikrus kalbos polinkius ir pokyčius. Bet kilmininkas turi porą trūkumų: pirma, yra nekaitoma ir su pažymimuoju žodžiu nederinama forma, antra, jam stinga ryškios, terminams reikalingos išskiriamosios reikšmės.

18.10.

Vengdama daiktavardžio kilmininko trūkumų, kalba stengiasi jį keisti priesagos *-inis* būdvardžiais. Turime gražių pavyzdžių, kur kadaise turėtas neveikiamasis dalyvis buvo pakeistas kilmininku, o paskui iš jo pasidarytas su pažymimuoju žodžiu galimas derinti priesagos *-inis* būdvardis: *pradedamoji – pradžios – pradinė mokykla; medžiojamasis – medžioklės – medžioklinis šautuvas.* Taip vartojamų priesagos *-inis* būdvardžių nėra daug, jie daromi tik iš priesagų neturinčių

apkonkretėjusios reikšmės daiktavardžių: *įvadinė dalis* (plg. *dėstomoji dalis*, nes čia būdvardžio nėra iš ko sudaryti), *įskaitinis balas, įskaitinis darbas, ataskaitinis susirinkimas, atraminis punktas, atraminiai žodžiai.* Kiek daugiau tokių būdvardžių sudaroma iš tarptautinių daiktavardžių, kurie atgaliniu ryšiu susiejami su veiksmažodžiais ir jų dalyvių ar iš jų sudarytų daiktavardžių kilmininku: *norminiai aktai* (plg. *norminamieji veikalai*), *administracinis darbas* (plg. *administravimo darbas*), *informaciniai, organizaciniai dokumentai* (plg. *tvarkomieji dokumentai*, nes atitinkamo būdvardžio nėra iš ko sudaryti), *informaciniai ženklai* (plg. *draudžiamieji ženklai*), *informacinės technologijos.*

Panašios reikšmės ir panašiam reikalui vartojami priesagos *-inis* būdvardžiai sudaromi ir iš būtojo laiko neveikiamųjų dalyvių. Kadangi iš esamojo laiko dalyvių jie nedaromi, formaliajai darybai imama būtojo laiko forma, bet vedinio reikšmė siejama su esamojo laiko dalyviu ar net yra su juo sinonimiška: *pridėtinė / pridedamoji vertė* (netinka *pridėtoji vertė*, nes reikšmė gali būti ir ne iš įvykusio veiksmo), *parengtinis / parengiamasis tyrimas, tęstinis leidinys* (kuris tęsiamas), *apsimestinis sandoris* (gali būti dar ir neįvykęs), *sutartinė kaina* (gali būti dar ir nesutarta, šiaip susitariamoji; šis būdvardis gali būti siejamas ir su daiktavardžiu *sutartis*).

Tačiau priesagos *-inis* būdvardžiai nedaromi iš ryškią priesagą turinčių veiksmų pavadinimų, nepatartina daryti ir iš kitokių daiktavardžių, turinčių priesagą *-imas*. Tokie yra *draudiminis, rinkiminis* ir su jais sudaryti junginiai: *draudiminis įvykis, draudiminė medicina, rinkiminė apylinkė, rinkiminis biuletenis.* Suprantama, kad neveikiamaisiais dalyviais čia neįmanoma išsiversti; nelabai tinka ir kilmininkas *draudimo* (*įvykis, medicina*), nes jį galima susieti su neleidimu ką daryti. Tokios reikšmės neturi ir gali tikti *draudos įvykis, draudos medicina*, arba iš *draudos* galima susidaryti priesagos *-inis* būdvardį ir sakyti *draudinis įvykis, draudinė medicina. Rinkiminę apylinkę* keičiame *rinkimų apylinke, rinkiminį biuletenį – rinkimų biuleteniu*, dar geriau – *balsavimo biuleteniu*, o geriausia *balsalapiu.* Ir tais atvejais, kai priesagos *-inis* būdvardžio daryba nekelia abejonių, jo vartojimą lemia viso junginio reikšmė: vienas dalykas yra *administracinis darbas*, kitas – *administracijos darbas*; yra *ataskaitinis susirinkimas*, bet *ataskaitos forma, ataskaitos tekstas* (žr. 19.4).

18.11.

Ypač painūs formaliųjų neveikiamųjų dalyvių santykiai su veikiamaisiais dalyviais. Keistumai prasideda nuo to, kad kai kurie neveikiamieji dalyviai rodo iš daikto, reiškinio ar asmens kylančią ypatybę ir „savo reikšme yra artimi atitinkamiems esamojo laiko veikiamiesiems dalyviams“ (LKG 1971: 342). Jų, kaip ir veikiamųjų dalyvių, reikšmes galima nusakyti pasakymu „kuris veikia (vyksta, nevyksta)“, o tai leidžia neveikiamuosius dalyvius laikyti jų sisteminiais sinonimais: *tinkamas* – kuris tinka – *tinkantis darbas; kintamas* – kuris kinta – *kintantis dydis; įtikinamas* – kuris įtikina – *įtikinantis aiškinimas; lemiamas* – kuris lemia – *lemiantis balsas; atstovaujamoji* – kuri atstovauja – *atstovaujančioji institucija; kaltinamoji* – kuri kaltina – *kaltinanti kalba; einamieji* – kurie eina – *einantys metai; neišsenkamas* – kuris neišsenka – *neišsenkantis šaltinis; nedegama* – kuri nedega – *nedeganti spinta.* Kai kurie ir praktiškai laisvai vartojami kaip visiški sinonimai: *kintamas / kintantis dydis, įtikinamas / įtikinantis argumentas, lemiamas / lemiantis balsas, neišsenkamas / neišsenkantis šaltinis.*

Visiškų sinonimų nėra daug, paprastai veikiamieji ir neveikiamieji dalyviai turi vienokių ar kitokių savų ypatybių ir reikšmės skirtybių. Viena iš jų, kad veikiamieji dalyviai reiškia ypatybes, kylančias iš tuo metu vykstančio veiksmo, neveikiamieji – apibendrintas būdingesnes ir pastovesnes ypatybes, kurios konkrečiu momentu gali būti ir nerealizuojamos. Pavyzdžiui, pagal skiriamąsias rūšines ypatybes turtas yra *judamas* ir *nejudamas*, bet tam tikru momentu ir *judamas turtas* gali nejudėti, t. y. gali būti *nejudantis. Judamas* ir *judantis* arba *nejudamas* ir *nejudantis* nėra sinonimai ir vienas kito negali pakeisti. Arba kitas pavyzdys: *tekantis vanduo* yra tas, kuris teka esamuoju momentu, o *nutekamieji vandenys* tam tikra vandenų rūšis. *Nutekamieji vandenys* tam tikru momentu gali ir netekėti, tada jie yra *netekantys.* Taigi *nutekantys vandenys* nepakeičia *nutekamųjų vandenų.* Ir *vykdomasis komitetas, vykdomoji valdžia* konkrečiu metu gali nieko nevykdyti, todėl kartais pasigirstančias užmačias juos vadinti *vykdančiuoju komitetu* ir *vykdančiąja valdžia* reikia laikyti nesusipratimu.

Panaši ir *vykdančiojo direktoriaus* vertė. Skirtumas tik tas, kad daugeliui keistas ir nelogiškas atrodo siūlomas tradicijos neturintis *vykdomasis direktorius.* Galbūt jam galima paieškoti ir kitokio pakaito – pa-

gal kitų direktorių pavyzdį (*finansų, komercijos, prekybos direktorius*) galima susidaryti pavadinimą su kilmininku. Dalyvį, kaip matėme, gali pakeisti veiksmažodinio daiktavardžio kilmininkas. Šiuo atveju tiesmukas pakaitas *vykdymo direktorius*, aišku, netinka, atsižvelgiant į darbo ir veiklos pobūdį, galėtų būti *vykdybos* arba *vadybos direktorius*. O jei pareigos – bendrasis vadovavimas, tinka ir pavadinimas su tą reikšmę atitinkančiu veikiamuoju dalyviu – *vadovaujantysis direktorius*. *Vadovaujantysis* kur kas geriau už *vedantįjį*. Pagaliau čia nedidelė naujiena: tokių pavadinimų su dalyviu *vadovaujantysis* jau turime, yra *vadovaujantysis mokslo darbuotojas, vadovaujantysis inžinierius*.

18.12.

Yra neveikiamųjų dalyvių, kurių apibūdinamas daiktas gali būti suprantamas ir kaip veiksmo atlikėjas, ir kaip priemonė: *įtikinamas argumentas* „kuris įtikina“ ir „kuriuo įtikina“; *įžeidžiamas straipsnis* „kuris įžeidžia“ ir „kuriuo įžeidžia“; *jungiamoji dalis* „kuri jungia“ ir „kuria jungia“; *kaltinamoji išvada* „kuri kaltina“ ir „kuria kaltina“; *pateisinamasis dokumentas* „kuris pateisina“ ir „kuriuo pateisina“. Atitinkami veikiamieji dalyviai daiktą ar reiškinį nusako tik kaip veiksmo atlikėją: *įtikinantis argumentas* „kuris įtikina“, *įžeidžiantis straipsnis* „kuris įžeidžia“ ir pan. Kai daiktas ar reiškinys labiau suprantamas kaip priemonė, veikiamieji dalyviai netinka: *apibendrinamieji teiginiai*, ne *apibendrinantieji; įspėjamasis raštas*, ne *įspėjantysis; dėstomoji nutarimo dalis*, ne *dėstančioji*.

Veikiamieji dalyviai netinka aiškioms priemonėms nusakyti, jas sunku įsivaizduoti kaip veiksmo atlikėjus. Priemonių paskirtis nusakoma neveikiamaisiais dalyviais arba daiktavardžio kilmininku: *draudžiamieji, įspėjamieji kelio ženklai*, ne *draudžiantieji, įspėjantieji; rašomoji mašinėlė*, ne *rašančioji; spausdinimo mašina*, ne *spausdinančioji; ženklinimo linija* (gali būti ir *ženklinamoji*), bet ne *ženklinanti* ar *ženklinančioji*. Tuo labiau veikiamieji dalyviai negalimi ten, kur nusakomasis dalykas su veiksmo atlikimu iš viso nesusijęs. Negali būti *stovinčių bilietų* ir *sėdinčių vietų, vadovaujančio darbo* ir *vadovaujančių pareigų*. Vietos yra *sėdimos*, bilietai – *stovimi*, darbas – *vadovavimo*, pareigos – *vadovaujamosios* arba *vadovavimo*. *Vadovaujantys* gali būti darbuotojai, galimos ir *vadovaujančios įstaigos*.

18.13.

Veikiamųjų ir neveikiamųjų dalyvių vartojimą gali lemti šalutiniai konteksto žodžiai. Kai greta minimi veikiamas ir toks pat jį veikiantis daiktas, veikiamasis daiktas, kaip ir kitais atvejais, nusakomas neveikiamuoju dalyviu, o poveikį reiškiantis dalyvis turi būti veikiamasis; taip nusakomas ne tik veikėjas, bet ir veiksmo priemonė, kuri šiaip reiškiama neveikiamuoju dalyviu. Yra *velkamoji* ir *velkančioji transporto priemonė, draudžiamasis* „kurį apdraudžia“ ir *draudžiantysis asmuo* „draudėjas“. Šiaip įprasti pasakymai su neveikiamaisiais dalyviais: *atstovaujamoji institucija* „kuri atstovauja“, *apibendrinamoji teksto dalis* „kuri apibendrina“, *tikslinamieji žodžiai* „kurie, kuriais tikslina“, bet kai susiduriama su gretinimu, atsiranda *atstovaujamoji* „kuriai atstovauja“ ir *atstovaujančioji* „kuri atstovauja“ *įstaiga; apibendrinamoji* ir *apibendrinančioji dalis; tikslinamieji* ir *tikslinantieji žodžiai.* Veikiamųjų ir neveikiamųjų dalyvių priešprieša leidžia dalykus nusakyti trumpiau ir paprasčiau, bet tai nereiškia, kad toks nusakymas yra ir tiksliausias. Mintį aiškiau pasako šalutinis sakinio dėmuo. Antai Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatyme (11 str.) iš pradžių, kur sąvoka pavartota pirmą kartą, rašoma apie *keičiamą įstatymą* ir *įstatymą, kuriuo keičiamas kitas įstatymas,* ir tik paskui antrasis pavadinamas *keičiančiuoju įstatymu.* Pagal tą įstatymą parengtos rekomendacijos į aiškinimus nesileidžia, iš karto kalba apie *keičiantįjį įstatymą* ir *keičiantįjį įstatymo straipsnį* (Rekomendacijos 2002: 30, 31 pn.).

Veikiamieji dalyviai atsiranda vietoj įprastų neveikiamųjų, kai dalyvį papildo priklausomi žodžiai. Yra *atitinkamas,* bet *įstatymą atitinkantis reikalavimas; apibendrinamoji,* bet *diskusijas apibendrinanti kalba; įrodomieji,* bet *veiklą įrodantys duomenys; papildomos,* bet *pajamas papildančios lėšos; pateisinamieji,* bet *išlaidas pateisinantys dokumentai; draudžiamieji,* bet *eismą draudžiantys ženklai.* Tokie veikiamieji dalyviai yra neįvardžiuotiniai, rodo paprastą, aiškiai iš veiksmo kylančią ir su veiksmu susijusią ypatybę. Priklausomas žodis išlaiko tą pačią formą, kuri vartojama su veiksmažodžiu: *atitinka įstatymą – įstatymą atitinkantys reikalavimai.*

Neveikiamieji dalyviai išlieka šalia priklausomų kilmininkų; jie paprastai yra įvardžiuotiniai ir reiškia ne paprastą, o išskiriamąją ypatybę ir visas pasakymas priartėja prie termino reikšmės: *pranešimo apibendri-*

namoji dalis, asmens gyvenamoji vieta. Pasakymai su veikiamaisiais ir neveikiamaisiais dalyviais gali būti vartojami kaip lygiaverčiai, bet kiek skirtingos reikšmės variantai: *išlaidų pateisinamasis* ir *išlaidas pateisinantis dokumentas; įstatymų leidžiamoji* ir *įstatymus leidžianti institucija.* Administracinei kalbai reikalingesni ir teiktinesni pirmieji. Kalbant apie dokumentų kategoriją, geriau ne *įstatymus lydintys*, o *įstatymų lydimieji aktai.* O kai nuo dokumentų kalbos ar nuo dalyvių vartosenos pinklių ima skaudėti galvą, tinka ir *nervų raminamieji*, ir *nervus raminantys vaistai.*

19.

Linksnių vartojimas

19.1.

Vardininkas vartojamas visai paprastai, administracinei kalbai dėl jo neaiškumų nekyla. Vienintelis ypatingesnis dalykas, kad joje įsigalėjo simbolinių pavadinimų vardininko formos. Jei simbolinis pavadinimas kaitomas, oficialiojoje kalboje po gimininių žodžių vartojamas jo vardininkas (tokie pavadinimai ir registruojami, išskyrus mokyklų vardus): *sanatorija „Eglė“, akcinė bendrovė „Rokiškio sūris“.* Simbolinio pavadinimo vardininkas išlieka ir tada, kai gimininių žodžių linksnis yra kitas: *sanatorijos „Eglė“ direktorius; ilsėjosi sanatorijoje „Eglė“.* Gimininiai žodžiai turi eiti prieš simbolinio pavadinimo vardininką: *sanatorija „Eglė“*, ne *„Eglė“ sanatorija.* Jei gimininiai žodžiai yra po simbolinio pavadinimo ar po jo yra kokie kiti su juo sintaksiškai susiję žodžiai, vartojamas ne simbolinių pavadinimų vardininkas, o kilmininkas: *sanatorija „Eglė“*, bet *„Eglės“ sanatorija; susitikome su „Rokiškio pieno“ direktoriumi*, netinka *su „Rokiškio pienas“ direktoriumi* (žr. 14.14, 14.15).

Dar galima priminti du kitus vardininko vartojimo atvejus. Pirma, prie kreipinio esantis žodis *ponas* gali būti šauksmininko arba vardininko formos: *Pone pirmininke / Ponas pirmininke.* Oficialiajai vartosenai teiktinas šauksmininkas. Antra, būviui ir būsenai reikšti tinka arba daiktavardžio vardininkas, arba įnagininkas, būdvardžio – tik įnagininkas (išskyrus kelias išimtis) (žr. 19.8, 19.9).

19.2.

Kilmininkas yra labai dažnas ir daugiausia reikšmių turintis linksnis. Dėl jo vartojimo didelių sunkumų taip pat nėra, o tie, kurių atsiranda, daugiausia kyla iš jo daugiareikšmiškumo. Viena iš keblesnių kilmininko problemų – dažna ir labai įvairi jo vartosena ir dėl to susidarančios ilgos ir ne visai aiškios reikšmės kilmininkų eilės. Kilmininko daugiareikšmiškumą galima matyti vien iš nusakomojo kilmininko reikšmių: jis gali nusakyti medžiagą, vietą, laiką, priemonės paskirtį, priklausomybę. O priklausomybė, savo ruožtu, gali būti daiktinė (reikšti dalies priklausymą visumai), kilmės, giminystės, juridinė ir kitokia.

Administracinėje kalboje ypač daug priklausomybės kilmininkų; su jais sudaromi asmenų ir jų einamų pareigų, dokumentų ir kitokie pavadinimai. Ypač ilgas kilmininkų eiles gali turėti įstaigų, įmonių ir jų padalinių pavadinimai. Štai vienas toks buvęs pavadinimas: *Lietuvos Respublikos Panevėžio apskrities viršininko administracijos Žemės ūkio departamento Biržų žemės ūkio valdybos Parovėjos agrarinės reformos tarnyba.* Čia kilmininkais reiškiami net penkių pakopų pavadinimai (pradedami didžiosiomis raidėmis), o iš viso yra net 16 vienas po kito einančių ir vienas nuo kito priklausomų kilmininkų.

Jei prie priklausomybės ir kitų nusakomųjų kilmininkų prisideda veikiamojo dalyko (objekto) ir veikėjo (subjekto) kilmininkai, gali susidaryti tokia jų gausa ir įvairovė, kuri virsta įvairiausiais kilmininkinių konstrukcijų ir minties rebusais: *Narkotikų turinčių prekių apsaugos užtikrinimo priemonių taikymas; Pinigų plovimo prevencijos priemonių įgyvendinimo tvarkos pažeidimas.* Stilistiškai sunkių ir painios reikšmės pasakymų susidaro, kai kartu vartojami su tuo pačiu veiksmažodiniu daiktavardžiu susiję subjekto ir objekto kilmininkai. Tokių pasakymų yra kodeksuose, juose taip nusakomos veikos, už kurias numatomos nuobaudos ar bausmės: (*Baudžiamas / Užtraukia nuobaudą*) *konstrukcijos neatitikimas aplinkos apsaugos normų* (plg. *konstrukcija neatitinka normų*); *mokesčio mokėtojo registravimo duomenų nepateikimas* (plg. *mokėtojas nepateikia duomenų*). Objekto kilmininkas paprastai eina prieš daiktavardį, kurį pažymi (*neatitinka normų – normų neatitikimas*), bet jį minint kartu su subjekto kilmininku, kad jie mažiau painiotųsi, subjekto kilmininką stengiamasi rašyti prieš, o objekto kilmininką – po pažymimojo žodžio: (*Baudžiamas*) *asmenų nugirdymas nepilnamečio* (plg. *asmenys nugirdo nepilnametį*); *prie-*

volininko vengimas karinės įskaitos (plg. *prievolininkas vengia karinės įskaitos*). Abu kilmininkai prieš pažymimąjį žodį pasitaiko tokiu atveju, kai tarp jų įsiterpia koks kitas žodis: *pareigūnų klaidingos informacijos perdavimas orlaivio įgulai* (apie tai: Vladarskienė R. 2004: 48–49).

Tačiau ir taip išdėstyti kilmininkai nepatogumų nepašalina, kliūvančiais atvejais ieškoma būdų objekto kilmininką pakeisti kitokia forma. Pavyzdžiui, pasakymų *įstatymo atitikimas Konstitucijos (įstatymas atitinka Konstituciją), nuostatų atitikimas įstatymo* objekto kilmininkus (*Konstitucijos, įstatymo*) mėginama keisti naudininku. Bet tokių objekto raiškos formų yra tik su apkonkretėjusios reikšmės daiktavardžiais, neturinčiais priesagos *-imas*: *reikia pinigų – pinigų poreikis* (galėtų būti ir *pinigų reikėjimas*) – *poreikis pinigams* (bet neįmanoma *reikėjimas pinigams*); *gerbti žmogų – žmogaus gerbimas – pagarba žmogui* (ne *gerbimas žmogui*); *mylėti tėvynę – tėvynės meilė* (ir *tėvynės mylėjimas*) – *meilė tėvynei* (ne *mylėjimas tėvynei*). Tad ir aptariamuoju atveju vietoj *atitikimo* vartojama *atitiktis* ir naudininkas pridedamas prie jos: *įstatymo atitiktis Konstitucijai, nuostatų atitiktis įstatymui.*

19.3.

Antroji iš kilmininko daugiareikšmiškumo kylanti problema – jo santykiai su kitais raiškos būdais, kurie gali būti ir kilmininko sinonimai, ir šiaip variantai, ir tam tikros jų priešpriešos, kur abi formos turi savo skirtingas reikšmes. Dėl sinonimų vartojimo trumpai galima pasakyti tiek, kad vieni iš jų laisvai pasirenkami: *mūro / mūrinis namas, skyrybos / skiriamieji ženklai, išvyko atostogų / atostogauti*; iš kitų sistemiškai ir gramatiškai lygiaverčių sinonimų yra įsigalėjusi viena kuri forma: *rašomoji mašinėlė*, bet *dauginimo aparatas; revizijos*, ne *revizinė komisija* (su kilmininku nusakomos ir kitos komisijos – *mandatų, atestacijos komisija*). Kiti panašios reikšmės variantai turi didesnių reikšmės ar vartosenos skirtumų. Pavyzdžiui, paskirčiai reikšti vartojamas naudininkas, rūšiai pagal paskirtį – kilmininkas: *spintelė knygoms* ir *knygų spintelė* (žr. 19.5).

Ypatingų vartosenos skirtumų turi simbolinių pavadinimų vardininkas ir kilmininkas. Administracinėje kalboje kilmininku nusakomi simboliniai mokyklų pavadinimai, kiti pavadinimai kilmininko formą gau-

na tik neoficialiojoje (šnekamojoje) kalboje. Kitas jų skiriamasis požymis, kad simbolinio vardininko gimininiai žodžiai eina prieš, o simbolinio kilmininko – po simbolinio vardo: *sanatorija „Eglė“*, bet *„Saulės“ gimnazija* (žr. 19.1).

Administracinėje kalboje, kaip ir paprastojoje, su neiginį turinčiais galininkiniais veiksmažodžiais vartojamas kilmininkas, su atitinkamais veiksmažodžiais be neiginio – galininkas: *moka mokesčius – nemoka mokesčių, perdavė dokumentus – neperdavė dokumentų, parengė taisykles – neparengė taisyklių, turi įgaliojimus – neturi įgaliojimų.* Neiginį turintis veiksmažodis paprastai lemia priklausomo daiktavardžio linksnį ir tada, kai prie jo yra prisišliejusi kito veiksmažodžio bendratis: *perdavė tvirtinti projektą – neperdavė tvirtinti projekto*, plg. *tvirtina projektą – netvirtina projekto.* Taip kaip su veiksmažodžiais linksniai vartojami ir su galininkinių veiksmažodžių padalyviais: *turint įgaliojimus – neturint įgaliojimų.*

Kilmininkas vartojamas daiktų daliai ir neapibrėžtam kiekiui reikšti, o visuma ir apibrėžtas kiekis nusakomas galininku ar vardininku: *įsigijo akcijų* (tam tikrą kiekį) – *nupirko akcijas* (visas); *pervedė pinigus į sąskaitą* (žinomą kiekį) – *skyrė pinigų* (tam tikrą dalį); *rasti trūkumai* (apie kuriuos buvo žinoma) – *rasta trūkumų* (įvairių, nežinotų). Taip pat kilmininkas vartojamas su kiekį ir kiekybinius pokyčius reiškiančiais žodžiais, o su žodžiais, reiškiančiais kokybinį dydį ir jo pokyčius, eina vardininkas: *daug, daugėja pajamų – didelės, didėja pajamos.* Neleistina painioti *daugėja nusikaltimų* (jų darosi daugiau) ir *didėja nusikaltimai* (jie darosi vis didesni). Nepateisinama taip pat *padidėjo darbuotojai*, gali būti tik *padaugėjo darbuotojų.* Bet su žodžiais *mažėja, sumažėjo* gali būti ir kilmininkas, ir vardininkas, nes tie veiksmažodžiai susiejami ir su kiekybiniu (*mažai – mažėja*), ir su kokybiniu (*mažas – mažėja*) mažėjimu; gali būti *mažėja pajamų, nusikaltimų* ir *mažėja pajamos, nusikaltimai.*

19.4.

Labiausiai susikryžiavę kilmininko ir priesagos *-inis* būdvardžių keliai. Šios formos turi nemažai sinonimiškų reikšmių; tokios yra medžiagos, vietos, laiko, priemonės paskirties reikšmės. Jos administracinei kalbai ypatingų rūpesčių nekelia. Sudėtingesni kilmininko ir priesagos *-inis* būdvardžių priklausomybės reikšmės santykiai. Šios reikšmės

kilmininkai ir priesagos *-inis* būdvardžiai nėra sinonimai ir vieni kitų negali pakeisti, todėl ir administracinei kalbai dažnai kyla klausimų, kurią iš šių formų pasirinkti.

Pagrindinis jų skirtumas, kad daiktavardžio kilmininkas reiškia tiesioginę priklausomybę, priesagos *-inis* būdvardžiai – netiesioginę, iš priklausomybės atsirandančią ypatybę. Iš šio pagrindinio skirtumo kyla ir antrasis, kad kilmininkas paprastai tik pažymi dalyką, priesagos *-inis* būdvardis rodo jo išskiriamąją ypatybę ir rūšinę priklausomybę, plg.: *ataskaitos tekstas – ataskaitinis susirinkimas; biudžeto pajamos – biudžetinė įstaiga; teisės aktas – teisinis pagrindas; valstybės vadovas – valstybinė inspekcija.* Net eidami su tuo pačiu žodžiu, kilmininkas gali reikšti tiesioginę priklausomybę, priesagos *-inis* būdvardis – priklausymą tam tikrai kategorijai: *šeimos padėtis* reiškia pačios šeimos padėtį, *šeiminė padėtis* – asmens būklę santuokos ir šeimos atžvilgiu; *anketos duomenys* yra konkrečios anketos, *anketiniai duomenys* – apskritai į anketą įrašomi, iš anketos sužinomi duomenys; *banko operacijos* – banko atliekamos, *bankinės operacijos* vartojamos rūšiai nusakyti (jas gali atlikti ir ne bankas); *buhalterijos dokumentai* – pačios buhalterijos, *buhalteriniai dokumentai* – buhalterijos srities; *tarnybos automobilis* – konkrečios tarnybos, *tarnybinis automobilis* – apskritai įstaigos, ne asmeninis.

Priklausomybės pobūdį ne visada lengva suvaikyti, yra ir abejonių keliančių, ir sinonimiškai vartojamų atvejų, kaip pavyzdžiui: *reklamos* ir *reklaminis stendas, tarnybos* ir *tarnybiniai reikalai.* Bet kartais painiojamos ir akivaizdžiai skirtingos reikšmės. Daugiausia dėl kitų kalbų įtakos atsiranda nereikalingų ir aiškiai ne savo vietoje esančių priesagos *-inis* būdvardžių: *valstybinė (=valstybės) vėliava, pensiniai (=pensijų) fondai, kaimyniniai (=kaimynystės) santykiai.* Nereikėtų ir persistengti – rūšinės priklausomybės būdvardžių nedera keisti kilmininku, kaip, pavyzdžiui, atsitiko su *universiteto ligonine.* Pasakymas su kilmininku turėtų reikšti universitetui priklausančią ligoninę, o statusą ir lygmenį tiksliau nusako *universitetinė ligoninė.*

19.5.

Naudininku nusakoma daiktų ar kitokių dalykų paskirtis ir veiksmo tikslas, kitų reikšmių naudininkų nedaug. Administracinei kalbai netgi svarbiau aptarti ne jo reikšmes ir vartojimo normas, o netikslaus ar nepageidautino vartojimo atvejus.

Naudininku nusakoma ryški ir akivaizdi paskirtis, bet kai reiškiama ne pati paskirtis, o rūšis pagal paskirtį, vartojamas kilmininkas, plg.: *raštinės baldai* (specialios paskirties) – *baldai raštinei* (raštinei atiduoti ar atgabenami), *poilsio kambarys – kambarys poilsiui, knygų spintelė – spintelė knygoms, laiškų dėžutė – dėžutė laiškams.* Administracinėje ir apskritai dalykinėje kalboje iš tokių variantų paprastai pasirenkamas kilmininkas: *raštų blankas* (ne *blankas raštams*), *antspaudo vieta* (ne *vieta antspaudui*). Naudininkas reikalingas, kai paskirtis neapibendrinta, nenuolatinė (*vieta pastaboms, lėšos remontui*) arba kai kilmininkas gali būti dviprasmiškas: *instrukcija raštų rengėjams, patarimai vartotojams* (kad nesipainiotų su raštų rengėjų parašyta instrukcija, su vartotojų duodamais patarimais).

Priemonės paskirtį reiškiantis naudininkas gali turėti prišlietą bendratį: *aplankas raštams segti, spintelė knygoms laikyti, vieta pastaboms rašyti, pinigai baldams pirkti.* Naudininkas su bendratimi netinka prie tokių žodžių, kurie nereiškia priemonės, su jais vartojamas galininkas su bendratimi: *įgaliojimas pasirašyti sutartį, leidimas laikyti šautuvą* (žr. 9.4).

19.6.

Su paskirtimi susiję ir tie naudininkai, kurie nusako ne daiktus. Naudininką turi pareigų pavadinimai, sudaryti su žodžių junginiu, reiškiančiu pavaldumo santykį. Tokios gali būti kieno nors pavaduotojo ar atstovo pareigos: *direktoriaus pavaduotojas finansams / finansų reikalams, Vyriausybės atstovas Kauno apskričiai, banko atstovas spaudai.* Naudininkai čia neįprasti, bet įmanomi, nes reiškia tam tikrą paskirtį – paskirtą (priskirtą) veiklos sritį. Administracinei kalbai jie reikalingi, nes padeda išvengti painių kilmininkų sangrūdų, tokių kaip: *finansų (finansų reikalų) direktoriaus pavaduotojas* (bet gali būti *banko spaudos atstovas*). Jei pavaldumo santykio nėra, naudininkas nereikalingas ir nepateisinamas, tada pareigų pavadinimai nusakomi su kilmininku: *komercijos direktorius* (ne *direktorius komercijai*), *pastatų priežiūros inžinierius* (ne *inžinierius pastatų priežiūrai*) (žr. 15.7).

Naudininku nusakomas laikas, kuriam kas skiriama (laiko paskirtis): *Seimas renkamas ketveriems metams; Posėdį atidėjo pirmadieniui; Parengė koncertą šventėms; Sudarė darbo planą kitiems metams.* Tačiau nusakant dokumento ar kokį kitą pavadinimą pagal laiką, naudi-

ninkas netinka, reikia kilmininko: *2005 metų pirmo pusmečio planas; 2005 m. biudžetas.* Naudininkas netinka laiko ribai ar tam tikram momentui reikšti; laiko riba pasakoma kilmininku su prielinksniu *iki*, laiko momentas – galininku arba vietininku: *Ataskaitą pateikti iki spalio pirmos dienos* (ne *spalio pirmai dienai*) arba *spalio pirmą dieną* (jei reikia būtent tą dieną); *Metų pabaigoje padėtis pagerėjo* (ne *metų pabaigai*) (žr. 17.19).

19.7.

Paskirčiai reikšti administracinėje kalboje vartojami veiksmažodinių daiktavardžių naudininkai, tokie kaip: *pristatė apdovanojimui, projektą pateikė svarstymui, bylą atidavė saugojimui.* Paprastoji kalba tokių naudininkų neturėjo, vartojo bendratį: *susirinko pasitarti, nėra vietos apsisukti, paltą atidavė valyti.* Rūšis pagal paskirtį nusakoma neveikiamaisiais dalyviais (*siuvamoji mašina*), dabartiniu metu ir daiktavardžio kilmininku (*skalbimo mašina*). Veiksmažodinių daiktavardžių naudininkai nebuvo reikalingi, veiksmą reiškiančių daiktavardžių naudininkai nereikalingi ir administracinei kalbai, teiktina bendratis: *pristatė apdovanoti* (ne *apdovanojimui*), *projektą pateikė svarstyti* (ne *svarstymui*), *bylą atidavė saugoti* (ne *saugojimui*), *projektą grąžino papildyti* (ne *papildymui*), *namas numatytas nugriauti* (ne *nugriovimui*). Naudininkas pateisinamas dviem atvejais: pirma, kai daiktavardis apkonkretėjęs ir nereiškia veiksmo pavadinimo (*skyrė lėšų statybai*), antra, kai veiksmą reikia tikslinti, o prie bendraties tikslinamąjį žodį sunku pridėti, plg. *pateikė projektą svarstyti* ir *pateikė projektą antram svarstymui* (žr. 9.3).

Veiksmažodinių daiktavardžių naudininkas ima varžytis ir su tokia bendratimi, kuri eina su paskirties reikšmės daiktavardžiu ir kartu su juo rodo daikto ir veiksmo paskirtį; vietoj įprasto pasakymo *spintelė knygoms laikyti* atsiranda *spintelė knygų laikymui; pinigai baldams pirkti* virsta *pinigais baldų pirkimui.* Šių naujovių čia plačiau nenagrinėsime, tai padaryta skyriuje apie veiksmažodinės ir daiktavardinės raiškos santykį (žr. 9.4). Tik pabrėšime, kad, keisdamas bendratį, naudininkas keičia ir viso pasakymo struktūrą – paskirties naudininkas virsta kilmininku. Atsiradęs kitas naudininkas pirmąjį daro nereikalingą. Naudininkų rokiruotė šiek tiek keičia ir paskirties atspalvį, jos centras nuo daikto perkeliamas į veiksmą. O apskritai veiksmažodinių daiktavardžių naudininko var-

tojimas vietoj įprastų bendračių rodo, kad naudininko paskirties reikšmė yra stipresnė ir akivaizdesnė. Pastarąjį teiginį reikia suprasti ne kaip tokių naudininkų teisinimą ar skatinimą, o kaip paaiškinimą.

19.8.

Kitas administracinei kalbai nelengvas linksnis – įnagininkas. Sudėtingiausia ir prieštaringiausia įnagininko vartosena būviui ir būsenai reikšti. Pagal bendruosius dėsnius ir taisykles asmenų ar daiktų būvis gali būti reiškiamas daiktavardžių vardininku arba įnagininku, o kai būsena nusakoma būdvardžiais ar kitais būdvardiškaisiais žodžiais, įnagininkas netinka, vartojami įvairūs kiti linksniai. Daiktavardžių ir būdvardžių skirtumus galima parodyti tokiais paprasčiausiais pavyzdžiais: *Jis yra mokytojas* ir *yra sveikas; Jis bus mokytojas / mokytoju*, bet tik *bus sveikas; Jis turės būti mokytojas / mokytoju*, bet tik *turės būti sveikas; Jis tapo mokytoju*, bet *tapo sveikas; Padarys jį mokytoju*, bet *padarys sveiką; Jam reikės būti mokytoju*, bet *reikės būti sveikam.*

Daiktavardžių vartojimą būviui reikšti bendrais bruožais galima taip nusakyti. Vardininku reiškiamas nuolatinis (nekintamas) realus būvis: *Povilas yra mokyklos direktorius; Diplomai yra griežtos apskaitos dokumentai.* Įnagininkas vartojamas laikinai būklei ar šiaip kintamai būsenai nusakyti, kurią paprastai rodo kitimo reikšmės veiksmažodžiai: *Petras tapo ministru; Petrą išrinko pirmininku.* Su veiksmažodžio *būti* esamuoju laiku paprastai būna vardininkas: *Petras yra mokytojas.* Iš būtojo, būsimojo laiko ir kitų formų gali kilti ir nuolatinis, ir laikinas būvis; pagal tai vartojamas arba vardininkas, arba įnagininkas: *Petras buvo / bus mokytojas* (neapibrėžtą ir neribotą laiką) ir *Petras buvo / bus mokytoju* (tam tikrą, apibrėžtą laiką).

Būdvardžių ir būdvardiškųjų žodžių įnagininką, pavartotą būviui reikšti, pagal bendrąjį principą turime taisyti kitais linksniais. Daugeliu atvejų jį laikome klaida. Būdvardiškieji žodžiai dažniausiai derinami su veiksniu ir keičiami vardininku: *Komisijos nariai yra / turi būti nepriklausomais (=nepriklausomi); Darbas liko nebaigtu (=nebaigtas); Pirmu (=Pirmas) kalbėjo ministras.* Kai veiksmažodis galininkinis ir susijęs su galininkiniu papildiniu, būdvardį taisome galininku: *Teismas nuosprendį paliko nepakeistu (=nepakeistą); Patirtis tarnautojus padarė apdairesniais (=apdairesnius).* Su neiginį turinčiu galininkiniu veiksmažodžiu vartojamas kilmininkas: *Darbo nepaliko neatliktu (=ne-*

atlikto), o su beasmenėmis formomis – naudininkas: *Inspektoriams reikia būti atsargesniais (=atsargesniems).*

19.9.

Vis dėlto yra veiksmažodžių, su kuriais būdvardiškųjų žodžių įnagininkas pripažįstamas. Kalbos praktikos veikaluose paprastai minimi tokie keturi veiksmažodžiai: *laikyti, skelbti, pripažinti, vadinti*, iš jų administracinei kalbai būdingi trys pirmieji. Dažniau yra vartojamos ne jų asmenuojamosios formos, o bendratis ir dalyviai; įnagininkas gali būti net šalia iš jų sudaryto daiktavardžio: *Nutarimą laikyti / Nutarimas laikomas negaliojančiu; Įsakymą skelbiu / Įsakymas paskelbtas netekusiu galios; Nutarimą pripažino / Nutarimas pripažintas netekusiu galios; Sprendimas dėl asmens pripažinimo dingusiu be žinios; Priekaištus vadina / Priekaištai pavadinti nepagrįstais.* Tokia įnagininko vartosena yra naujas kalbos reiškinys, atsiradęs todėl, kad kitais linksniais gali būti nelengva išsiversti. Pasakymai su jais gali būti dviprasmiški ar dviprasmiškai aiškinami. Pavyzdžiui, iš pasakymų *laiko atleistą iš pareigų, pripažįsta taisykles negaliojančias* galima pamanyti, kad darbe tebelaikomas iš pareigų atleistas asmuo, kad tebepripažįstamos jau negaliojančios taisyklės, jų tebesilaikoma. Administracinė kalba tokių dviprasmybių vengia. Jų galima išvengti dviem būdais: dviprasmišką galininką ar kitą linksnį pakeisti įnagininku arba pridėti papildomą tikslinamąjį žodį. Prie galininko galima pridėti padalyvį *esant*, prie vardininko dalyvį *esąs* (*esantį*): *Teismas Joną V. pripažino kaltą / kaltu / esant kaltą; Įmonė paskelbta nemoki / nemokia / esanti nemoki.*

Yra dar keletas veiksmažodžių, prie kurių „nelimpa“ būsenos vardininkas ir galininkas, prašosi įnagininkas. Tokie yra *išrinkti, skirti, įregistruoti*, o kad tikrai taip, rodo pavyzdžiai: *Projektą išrinko geriausiu* (plg. *išrinko geriausią*); *Povilas J. paskirtas atsakingu* (plg. *paskirtas atsakingas*) *už raštvedybą; Butas įregistruotas tarnybiniu* (plg. *įregistruotas tarnybinis*). Vargu ar daug kas čia ryšis rašyti galininką ir vardininką. Bet nedrąsu pateisinti ir įnagininką, kad neatkeltume vartų kitokiems, tikrai netikusiems įnagininkams. Diplomatiškai reikia ieškoti dar kitų raiškos būdų; galima pasakyti: *išrinko geriausiu projektu; pavesta atsakomybė; įregistruotas kaip tarnybinis, priskirtas prie tarnybinių.*

19.10.

Kitą grupę sudaro įnagininkai, kuriais nusakomas veiksmo ir sprendimo pagrindas. Pats pagrindas gali būti dvejopas: jį gali sudaryti kokie svarbesni ar ankstesni dokumentai arba kieno nors ankstesni veiksmai. Atitinkamai skiriasi pagrindo pobūdis ir raiškos būdai. Tikresnis ir teisiškai svaresnis yra dokumentais paremtas pagrindas. Rėmimasis dokumentu išreiškiamas veiksmažodžiais *remtis* ir *vadovautis*, dažniausiai jų pusdalyviais, pusdalyviai ypač paplitę tvarkomųjų dokumentų grindžiamojoje dalyje (žr. 17.8). Dokumentas ar koks kitas pagrindas, kuriuo remiamės, nusakomas to dokumento pavadinimo įnagininku, nes to linksnio reikalauja veiksmažodžiai *remtis* ir *vadovautis*: *Komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu; Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, tvirtinu Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.* Įnagininko vartosena čia paprasta ir aiški, klausimų gali kilti tik dėl to, kurį veiksmažodį pasirinkti ir kur kokia jų forma tinka (žr. 17.22).

Vieni patys dokumentų pavadinimai be grindžiamosios reikšmės veiksmažodžio pagrindui reikšti netinka. Sakytina: ne *atleistas nuo bausmės amnestijos įstatymu; žemę nuomoja sutartimi*, o *atleistas nuo bausmės remiantis / vadovaujantis įstatymu / pagal įstatymą; žemę nuomoja pagal sutartį.*

Kieno nors veiksmas kaip pagrindas nusakomas veiksmažodinių daiktavardžių įnagininku, paprastai be papildomo rėmimosi reikšmės veiksmažodžio; įnagininkas eina su veikėjo kilmininku: *premija skirta komisijos siūlymu, atleistas iš darbo paties prašymu, sutartis pratęsta šalių susitarimu.* Tókios pagrindo reikšmės konstrukcijos daromos su vediniais iš valios reiškimo veiksmažodžių *prašyti, pageidauti, reikalauti, siūlyti, teikti* ir pan. (žr. 9.5). Taigi šios reikšmės įnagininkų ratas yra ribotas, o pagrindo reikšmė ne tokia ryški kaip paremta dokumentu. Čia jaučiamas ir priežasties reikšmės atspalvis, jis gali net vyrauti: *atvyko ministro kvietimu, projektą parengė direktoriaus siūlymu.* Kai pagrindo reikšmės nėra, vartojamas ne veiksmažodinio daiktavardžio įnagininkas, o dalyvis: *komisija projektą parengė direktoriaus vadovaujama* (žr. 9.6).

19.11.

Trečioji įnagininko problema susijusi su priemonės reikšme. Tikrieji priemonės reikšmės įnagininkai yra paprasti ir aiškūs, panašiai vartojami ir paprastojoje, ir administracinėje kalboje. Apie juos ir šnekėti nereikėtų, jei priemonės reikšmė nebūtų susipynusi su kitomis reikšmėmis. Administracinėje veikloje, taigi ir administracinėje kalboje, yra naujų, netradicinių priemonių ir šios reikšmės įnagininkų: kalba *telefonu*, rašo (spausdina) *kompiuteriu*, dokumentus daugina *aparatais*, žinias perduoda *telefaksu* ir *elektroniniu paštu*, bendrauja *internetu*. Tam tikromis priemonėmis galima laikyti antspaudą ir parašą, jų įnagininkai irgi – priemonės įnagininkai: *dokumentas tvirtinamas antspaudu, parašu*. Priemonės reikšmė praplečiama ir pereina į būdo reikšmę, kuri irgi reiškiama įnagininku: rašome *didžiąja raide, didžiosiomis raidėmis*; ataskaitas teikiame *raštu* ir *žodžiu*, duomenis pateikiame *skaitmenimis* ir *diagramomis*, apklausas atliekame *anketomis*, ginčus sprendžiame *derybomis*, santykius nustatome *sutartimis*, dokumentus siunčiame *paštu* (paštas kaip tarnyba nėra priemonė).

Atskiras dalykas yra dokumentų pavadinimai. Dokumentai iš esmės gali būti laikomi tam tikromis priemonėmis ir nusakomi įnagininku. Taip suprantami tvarkomieji dokumentai, kai jais tvirtinami organizaciniai dokumentai. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse yra net tokia formuluotė – „dokumentas tvirtinamas tvarkomuoju dokumentu“ ir pateikta žymų pavyzdžių su užrašais: *PATVIRTINTA <...> įsakymu, nutarimu* (Taisyklės 2001: 27.2 pn.); *SUDERINTA <...> raštu* (30.2 pn.). Kitokią reikšmę turi dokumentų pavadinimai; eidami su neveikiamaisiais dalyviais *nustatytas, numatytas*, jie paprastai suprantami ne kaip priemonės, o kaip subjekto reikšmės dalykai ir reiškiami subjekto kilmininku: *Pilietybė įgyjama įstatymų* (ne *įstatymais*) *nustatyta tvarka / įstatymų numatytais atvejais; Taikomos įstatymų (taisyklių) numatytos poveikio priemonės*. Bet tai ne geležinė taisyklė. Jei dokumentą laikysime priemone kieno veiklai reguliuoti, ir su minėtais veiksmažodžiais įmanomas priemonės įnagininkas: *Įstatymu nustatytas trejų metų senaties terminas* (Šukys J. 1998: 231). Gali būti: *Nesilaikoma įstatymo nustatytos tvarkos* ir *Nesilaikoma įstatymu nustatytos tvarkos* (KP 2003: 75).

Įnagininku visiškai neleistina reikšti veiksmo atlikėjų ir tokių dalykų, kurie negali būti nei priemonė, nei veiksmo atlikimo būdas: *Pažei-*

dimai nustatyti kontrolierių (ne *kontrolieriais*); *Buvome nustebinti tokio elgesio* (ne *tokiu elgesiu*).

Administracinėje kalboje yra nemažai individualių (netipiškų) įnagininkų, ir gerų, ir nevykusių. Priminsime trejetą administracinei kalbai tinkamų ir reikalingų: sutartys sudaromos *dviem (trimis) egzemplioriais*; dokumentai rengiami ir siunčiami *direktoriaus (savininko, pirkėjo) vardu*; kas nors daroma *nustatyta (abėcėlės, eilės) tvarka.* Visko neišvardysime, kalbą apie įnagininką baigsime; pastarojo kanceliarizmo žodžiais tariant – eilės tvarka einame prie vietininko.

19.12.

Vietininkas – pats margiausias ir painiausias linksnis. Tiesa, jo bendrųjų reikšmių nėra daug, bet jos negramatinės, struktūriškai neapibrėžtos, o labiau susijusios su žodžių leksinėmis reikšmėmis, su tuo, ką pats žodis reiškia. Kaip sako pavadinimas, jo svarbiausia ir akivaizdžiausia reikšmė – rodyti vietą, dažniausiai veiksmo vyksmo, rečiau daikto buvimo vietą. Kur kas retesni, bet irgi aiškūs laiką rodantys vietininkai. Dar minimi veiksmo ar būsenos būdą ir veiklos sritį reiškiantys vietininkai, jų reikšmės, norminė vertė ir vartosenos ribos ne visai aiškios. Pati didžiausia bėda – kad daugelis vietininkų iš viso netelpa į suminėtų reikšmių rėmus ir yra sunkiai apibrėžiami.

Administracinėje kalboje vietininkų įvairovė ne tokia didelė kaip apskritai vartosenoje. Kita vertus, ji turi savų, jai būdingų šio linksnio vartojimo problemų ir atvejų. Ir čia paprasčiausi ir aiškiausi yra vietos reikšmės vietininkai. Plačiai vartojami administracinių vienetų, geografinių vietų, įstaigų ir įmonių, jų patalpų pavadinimų vietininkai: *Lietuvoje lankėsi Lenkijos prezidentas; Seminaras rengiamas Vilniuje; Įstaigos registruojamos Teisingumo ministerijoje; Klausimas svarstomas Seime.* Vietininkas netinka patiems pavadinimams sudaryti ir asmenims apibūdinti, tam turime kilmininką: *Kauno dramos teatras*, ne *Dramos teatras Kaune; Telšių policijos komisariatas,* ne *Policijos komisariatas Telšiuose.* Tačiau gali būti *policijos komisaras Telšiuose*, jei tai yra iš kitur į Telšius atvykęs komisaras, – čia ne apibūdinamoji, o aplinkybės reikšmė. Paplitę tik vienos reikšmės pavadinimai, sudaryti su vietininkais, turinčiais apibūdinamąją reikšmę; tokie yra ambasadų, ambasadorių, atstovybių ir atstovų pavadinimai: *Lietuvos ambasada (ambasadorius) Latvijoje; Vokietijos ūkio atstovybė Lietuvoje; Vyriau-*

sybės atstovas Marijampolės apskrityje. Vietininkai čia priverstiniai, pasakymai su kilmininku būtų gremėzdiški ir nesuprantami.

Vietininku nusakomas dokumento ar leidinio vidus ar tam tikra jo dalis. Vietininku nusakytas dalykas suprantamas kaip iš šalies pateiktų teiginių, reikalavimų ar normų šaltinis: *Dokumentų pavyzdžių pateikta raštvedybos taisyklėse; Apie statybas nutarime nekalbama; Nuobaudos nustatomos vidaus darbo taisyklėse.* Dokumentas nurodomas kaip vieta ir šaltinis, o veiksmą atlieka neįvardytas subjektas. Toks vietininkas sudaro priešpriešą su vardininku, vardininkas dokumentą pateikia kaip suasmenintą visumą, kuri tarsi pati savaime reglamentuoja tam tikrą dalyką ar sritį: *Dokumentų pavyzdžių pateikia raštvedybos taisyklės; Apie statybas nutarimas nekalba; Nuobaudas nustato vidaus darbo taisyklės.* Dokumentą suprantant kaip priemonę, galimas įnagininkas (žr. 19.11).

Vietos reikšmės vietininkais nusakomas paviršiaus plotas, tam reikalui netinka prielinksnio *ant* konstrukcijos: *Blankuose rekvizitai išdėstomi nustatyta tvarka; Tvirtinimo grifas rašomas viršutiniame dešiniajame kampe; Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje* (ne *ant vienos pusės*). Bet: *Adresas rašomas ant voko* (nurodomas šiaip paviršius, be ploto).

19.13.

Laiko reikšmės vietininkai administracinėje kalboje labai reti, kiek dažnesni tokie, kurie turi priklausomų (aiškinamųjų) žodžių: *Darbą baigėme vakare / vėlai vakare; Įstatymas išleistas praeitame dešimtmetyje; Pajamų padaugėjo trečiame ketvirtyje.* Laiką gali reikšti įvykių ir renginių pavadinimų vietininkai: *Ryšiai užmegzti išvykoje / kelionėje; Pasitarime dalyvavo skyrių vadovai.* Už vietininką dažnesni ir įprastesni kiti laiko raiškos būdai – galininkas, įnagininkas, prielinksnio *per* konstrukcija (tačiau netinka prielinksnio *į* konstrukcija): *Rinkimai įvyko spalio mėnesį* (ne *mėnesyje*); *Sesija prasideda pirmadienį* (ne *pirmadienyje*); *Posėdžiai vyksta kartą per mėnesį* (neįprasta *kartą mėnesyje*). Bet sakoma: *kartą per metus* ir *kartą metuose.*

Laiko trukmei ar tarpui reikšti netinka sustabarėję vietininkai *bėgyje, eigoje, laike, laikotarpyje*, einantys su laiko reikšmės daiktavardžiais; tai klaidos, taisytinos prielinksnio *per* konstrukcijomis: *Dokumentus pristatyti savaitės bėgyje (=per savaitę); Metų eigoje (=Per metus) su-*

daryta 50 sutarčių; Informaciją pateikti laike trijų dienų (=per tris dienas); Skolą grąžinti metų laikotarpyje (=per metus) (žr. 17.19).

19.14.

Atskirai reikia paminėti vietininkus, kuriais nusakoma veiklos ar veiksmų sritis; tokie yra vietininkai, kurių patys žodžiai reiškia veiklą ar veiklos sritį: *darbas, veikla, rinkimai, politika, pramonė, prekyba* ir pan. Jų vietininkai pateisinami, kai eina su darbą ar veiklą reiškiančiais veiksmažodžiais *dirbti, dalyvauti*: *dirba prekyboje / pramonėje; dalyvauja politikoje / visuomeninėje veikloje / organizacijos darbe; dalyvauja rinkimuose / balsavime / įmonės valdyme.* Prie veiklos galima priskirti ir tokių pasakymų vietininkus: *savo darbe, savo veikloje vadovaujasi; naudojasi darbe, tarnyboje.* Vietininku nusakoma tokia veikla, kurioje asmuo realiai reiškiasi ir aktyviai dalyvauja; pasyvus dalyvavimas, tik buvimas ir veiksmo stebėjimas iš šalies paprastai reiškiamas padalyviu, plg. *dalyvavo mero rinkimuose, dalyvavo balsavime* (pats su kitais rinko, pats balsavo) ir *dalyvavo renkant merą, balsuojant* (buvo, kai kiti rinko, kai kiti balsavo).

Administracinėje kalboje pasitaiko vienas kitas būsenos reikšmės vietininkas: *yra santuokoje, pensijoje, laisvėje, atostogose.* Tai ne geriausi, bet pakenčiami kanceliarizmai. Daugelis kitų šios reikšmės vietininkų visiškai nepriimtini ir taisomi kaip aiškios klaidos: *yra mažumoje / daugumoje (=yra mažuma, dauguma; sudaro mažumą); yra banko nuosavybėje (=nuosavybė, priklauso bankui); yra priklausomybėje (=yra priklausomas, priklauso); yra pavaldume (=pavaldus); yra geroje būklėje (=geros būklės); laikomas gerose sąlygose (=geromis sąlygomis).* Į juos panašūs: *Dokumentas išspausdintas lietuvių kalboje (=lietuvių kalba); Sutartis sudaryta trijuose egzemplioriuose (=trimis egzemplioriais).*

19.15.

Turime keletą kanceliarizmų su einamuoju vidaus vietininku (iliatyvu), jie gali konkuruoti su prielinksnio *į* konstrukcijomis: *kelti viešumon / į viešumą, paimti savo žinion / į savo žinią, įrašyti įskaiton / į įskaitą, pervesti sąskaiton / į sąskaitą.* O *traukti atsakomybėn, pirkti skolon / kreditan* konkuruojančių konstrukcijų su prielinksniu *į* nė neturi. Kanceliarizmais nevirtusių einamųjų vidaus vietininkų administracinė kalba nevartoja.

20.

Kiti dalykai

20.1.

Viena iš ypatingesnių administracinės kalbos formų – bevardė giminė, kitaip vadinama nederinamąja forma. Šios formos būdvardžių ir įvardžių dokumentuose ir raštvedybos raštuose retai tepasitaiko, kada ne kada prireikia skaitvardžių *pirma, antra, trečia.* Dažnesnė ir administracinei kalbai būdingesnė neveikiamųjų dalyvių bevardė giminė. Bevardė giminė apskritai reiškia abstrakčią, nuo daikto atitrauktą ypatybę, o neveikiamieji dalyviai šiai reikšmei atsiskleisti ypač palankūs.

Neveikiamieji esamojo laiko dalyviai dažnai reiškia apibendrintą, su konkrečiu momentu nesiejamą veiksmą, kurio ir veikėjas nepasakytas: *Prie prašymo pridedamas diplomas.* Bevardė giminė veiksmą dar labiau apibendrina, atitraukia nuo objekto (veikiamojo dalyko). Palyginkime: *Prie prašymo pridedu diplomą* (aiškus ir veikėjas, ir objektas) – *Prie prašymo pridedamas diplomas* (objektas aiškus, bet veikėjo nėra) ir *Pridedama* (veiksmas abstraktus, su niekuo nesiejamas). Panašūs ir būtojo laiko formų santykiai: *Raštą gavau – Raštas gautas – Gauta.*

Vienų bevardės giminės formų kalboje retai tepasitaiko, paprastai jos yra susijusios su kitais žodžiais ir per juos įsilieja į sakinį ar kitokį kontekstą. Plačiausiai vartojamos bevardės giminės dalyvių samplaikos su veiksmažodžio bendratimi, kuri savo ruožtu prisijungia reikiamų priklausomų žodžių, dažniausiai daiktavardžio galininką. Tokias samplaikas sudaro dalyviai, kilę iš modalinių valios reiškimo veiksmažodžių: *rūkyti draudžiama, kambaryje rūkyti draudžiama, leidžiama pradėti darbus, reikalaujama pateikti pažymėjimą, privaloma laikytis eismo taisyklių, rekomenduojama sušaukti susirinkimą, siūloma rinktis po savaitės, siūloma uždrausti medžioti.* Panašias samplaikas gali sudaryti ir būtojo laiko dalyviai, net būdvardžiai: *nutarta statyti mokyklą, pasiūlyta sudaryti sutartį, sunku išsiaiškinti aplinkybes.*

Bevardės giminės dalyviai, kilę iš minties raiškos veiksmažodžių, vartojami su šalutiniu sakiniu, prasidedančiu jungtuku *kad*: *pažymima, teigiama, tvirtinama, rašoma, sakoma, kad...*

Bevardė giminė vartojama su padalyviais, reiškiančiais veiksmą, kurio atlikėjas neįvardytas. Bevardės giminės formos savo ruožtu prisijungia kitus žodžius: *Išklausius diskusijas, nutarta projektui pritarti; Atsakant į laišką, pranešta, kad ...*

20.2.

Administracinėje kalboje nevartojamos bevardės giminės formų samplaikos su daiktavardžiais, daiktavardžiai būna su giminiėmis (vyriškosios arba moteriškosios giminės) dalyvių formomis: *eiti, važiuoti draudžiama*, bet *eismas draudžiamas*, ne *eismas draudžiama*. Administracinės kalbos pasakymai yra: *svarstomas projektas*, ne *svarstoma projektas; pateiktas siūlymas*, ne *pateikta siūlymas; nurodomos priežastys*, ne *nurodoma priežastys; nupirktos akcijos*, ne *nupirkta akcijos*. Tačiau bevardė giminė vartojama su dalies kilmininku: *pateikti siūlymai* (konkretūs, apibrėžti) – *pateikta siūlymų* (įvairių, neįvardytų); *nupirktos akcijos* (visos) – *nupirkta akcijų* (dalis).

Vardininkas greta bevardės giminės būna ypatingais atvejais, kai jų sintaksinis ryšys yra nutrūkęs, o atotrūkis pažymėtas ir grafiškai. Vienas toks atvejis – sutrumpinimo nuoroda *toliau vadinama*, rašoma po pirmą kartą pavartoto ištisinio pavadinimo; po tos nuorodos dedamas brūkšnys ir rašomas toliau vartojamas sutrumpintas pavadinimas: *toliau vadinama – pirkėjas*. Bevardės giminės dalyviais *gauta, išduota, aptarta, svarstyta* apibendrintai gali būti nusakomi keli vardijami dalykai, ypač tokie, kurie išreikšti ne vienos giminės ir ne vieno skaičiaus formomis. Po tokių dalyvių prieš vardijamuosius dalykus paprastai dedamas dvitaškis. Akivaizdus toks atvejis – rašto priedų žyma *Pridedama* (rašoma didžiosiomis raidėmis), po kurios vardijami pridedami dokumentai (Taisyklės 2001: 65 pn.). Specialiais atvejais bevardės giminės forma gali būti ir prieš vieną vardininkinį pavadinimą, jei tas pavadinimas pateikiamas be sintaksinio ryšio su bevardės giminės forma ir tarp jų dedamas taškas: *Pridedama. J. Jonaičio prašymas, 2 lapai ir vokas; Pridedama. 3 lapai* (Taisyklės 2001: 65 pn.). Protokole kiekvienas svarstomas klausimas pradedamas žodžiu *Svarstyta*, po jo dedamas taškas ir rašomas svarstomas dalykas: *Svarstyta. Detalaus plano projektas*. Protokole taip rašomas ir bevardę giminę paaiškinantis pasakymas su bendratimi: *Nutarta. Detalaus plano projektą patvirtinti.*

20.3.

Vien bevardę giminę, be objektą reiškiančių žodžių turi dokumentų įforminimo žymos: dokumento gavimo registracijos žyma *Gauta*, tvirtinimo žyma *Patvirtinta*, suderinimo – *Suderinta*, kopijos tikrumo žyma *Tikra*. Jos logiškai susiejamos su įvairios raiškos dokumentų pavadinimais, bet ir ši įsivaizduojamoji sąsaja neturi sintaksinio ryšio. *Gauta* reiškia, kad *raštas gautas*; *Tikra*, kad *nuorašas tikras*; *Patvirtinta* ir *Suderinta* gali būti taikoma *aktams, nuostatams, sutartims, taisyklėms*. Dokumentų įforminimo žymos yra ypatingi, vien administracinei kalbai būdingi bevardės giminės vartojimo atvejai.

20.4.

Bevardės giminės būdvardžiai kartais pavartojami kaip daiktavardžiai, jais gali būti nusakomi abstraktūs reiškiniai, bendro pobūdžio dalykai: *Iš sena gimsta nauja; Yra ir šilta, ir šalta matęs; Ne prieš gera toks elgesys*. Tokia jų vartosena dabartinėje kalboje silpsta, su bevarde gimine varžosi daiktavardiškai vartojamos vyriškosios giminės formos: *Iš seno gimsta nauja; Yra ir šilto, ir šalto matęs; Ne prieš gerą toks elgesys*. Kiek dažnesni daiktavardiškai vartojami kilmininkai ir galininkai, kiti linksniai taip pavartojami kaip išimtys iš bendrosios vartosenos: *parašyta juodu ant balto*.

Dabartinėje kalboje pradėjo rodytis ir naujų daiktavardiškosios žodžių vartosenos atvejų. Šnekamojoje kalboje ir prastuose raštuose atsiranda taip vartojamų dalyvių vyriškosios giminės formų, net tų linksnių, kur būdvardžiai taip nebuvo vartojami: *Yra nemažai taisytino; Numatytą reikia vykdyti; Pasiūlytam buvo pritarta; Remdamasis išdėstytu, darau išvadą*. Tai nedovanotinos klaidos, kurių normalioje kalboje būti negali. To ir įrodinėti nereikia. Galima svarstyti tik tai, kaip jas taisyti. Administracinėje kalboje plika bevarde gimine čia neišsiversime, oficialiame rašte nelabai parašysi: *Yra nemažai taisytina*. Reikia kitokių, raiškesnių ir aiškesnių būdų. Vyriškosios giminės dalyvį galima pakeisti bevarde gimine su pridėtais įvardžiais, kurie pasakymą padaro aiškiai daiktavardišką ir jam suteikia linksnio formą: *Yra nemažai kas taisytina; Kas numatyta, reikia vykdyti; Tam, kas pasiūlyta, buvo pritarta; Remdamasis tuo, kas išdėstyta, darau išvadą*. Kitas būdas – prie dalyvio pridėti jį paaiškinantį daiktavardį ir dalyvį suderinti su juo, arba daiktavardis gali būti ir be dalyvio: *Yra nemažai taisytinų*

dalykų (reikalų); Numatytą darbą reikia vykdyti (dirbti); Pasiūlytam reikalui / Pasiūlytai išeičiai / Pasiūlymui buvo pritarta; Remdamasis išdėstytais faktais (argumentais), darau išvadą (KP 2002: 14–15).

Panašiai taisomi netinkamai daiktavardiškai pavartoti būdvardžiai: *Darbe yra daug teigiamo (=teigiamų dalykų, bruožų); Nereikalingą (=Kas nereikalinga; Nereikalingus žodžius) išbraukti; Iš paprasto (=paprasto dalyko) daro sudėtingą.*

Būdvardiškieji įvardžiai daiktavardiškai (vieni be daiktavardžio) nevartojami, todėl taisome: *Visą (=Visa, Viską) reikia patiems padaryti.* Pažymų ir pažymėjimų netinka pradėti įvardžiu *šiuo*, be daiktavardžio: *Šiuo pažymima...* Kadangi čia daiktavardį pridėti nelabai išeina, geriausia rašyti tiesiog *Pažymima...*

20.5.

Administracinėje kalboje paplitusios įvardžiuotinės formos, reiškiančios daiktų išskirtį ir rūšinę priklausomybę; retai tepasitaiko tokių, kurių reikšmė nurodomoji ar pabrėžiamoji. Su įvardžiuotinėmis formomis sudaromi išskiriamosios reikšmės pasakymai ir terminai.

Įvardžiuotinės formos daromos iš paprastųjų kokybinių būdvardžių: *bendras – bendrasis, oficialus – oficialusis, aukščiausias – aukščiausiasis*; nedaromos santykinių būdvardžių įvardžiuotinės formos, jų reikšmė ir taip išskiriamoji: *valstybinis, tarptautinis.* Įvardžiuotines formas turi kelintiniai skaitvardžiai: *pirmas – pirmasis, dešimtas – dešimtasis* ir dalyviai: *dirbąs (dirbantis) – dirbantysis, rašomas – rašomasis.* Daug dažnesni įvardžiuotiniai neveikiamieji dalyviai, daugiausia esamojo laiko. Jais paprastai nusakomi daiktai, o daiktus dažniausiai reikia išskirti vienus iš kitų arba nurodyti jų rūšį: *gyvenamasis namas, nekilnojamasis turtas, būtinasis darbo stažas.* Veikiamieji įvardžiuotiniai dalyviai reti, nes asmenys pagal ypatybes į grupes nelabai teskirstomi: *nukentėjusieji asmenys, išvykstantieji keleiviai.*

Kalbos praktikai svarbiau ne įvardžiuotinių formų darymas, o vartojimas ir jų santykis su paprastosiomis (neįvardžiuotinėmis) formomis. Bendrasis principas paprastas: neįvardžiuotinės formos nusako daiktų ar kitokių dalykų ypatybę, ir tiek; įvardžiuotinės – pagal nusakomąją ypatybę daiktą išskiria iš kitų panašių daiktų, rodo jo rūšį. Antai būdvardis *bendras* gali nusakyti plačiõs, neapibrėžtõs reikšmės dalykus: *bendras teiginys, bendri teiginiai* (reikšmė plati, nesukonkretinta), o dokumento

dalis, kur tokie teiginiai išdėstyti, yra ne *bendra*, o *bendroji dalis* arba *bendrosios nuostatos*. Mat čia svarbu ne tos dalies ir tų nuostatų ypatybę nusakyti, o jas sugretinti su kitomis dalimis ir jose dėstomomis konkrečiomis nuostatomis ir nuo jų atskirti. Vieno asmens šiaip pasakyta nuomonė yra *atskira nuomonė*, o tokia komisijos nario nuomonė, kuri skiriasi nuo oficialiai suformuluotos komisijos nuomonės ir išvadų, yra *atskiroji nuomonė*. Nenuolatinės, tam tikram laikui tinkančios taisyklės yra *laikinos taisyklės*, bet jei jų laikinumas specialiai pabrėžiamas, jos yra *laikinosios taisyklės*. Atsiranda priešprieša su kitomis – *nuolatinėmis taisyklėmis* ir iš to kylanti išskiriamoji *laikinųjų taisyklių* reikšmė. Yra įvardžiuotinių būdvardžių dar labiau nutolusių nuo paprastųjų: *vyriausias buhalteris* pirmiausia suprantamas kaip vyriausias amžiumi darbuotojas, o *vyriausiasis buhalteris* aiškiai rodo pareigų laipsnį. Panašiai, bet dar labiau nuo *aukštos mokyklos* (reiškia pastato dydį) skiriasi *aukštoji mokykla* (reiškia mokyklos lygmenį).

Ypač akivaizdžiai ir dažnai nuo paprastųjų formų nutolsta neveikiamieji įvardžiuotiniai dalyviai. Pabrėždami specialiąsias išskiriamąsias reikšmes, jie prislopina formaliųjų neveikiamųjų dalyvių veikiamąsias ir kitokias sunkiai apibrėžiamas „nelogiškąsias" reikšmes, sustiprina jų būdvardiškumą. Daugelis pasakymų tik su įvardžiuotiniais dalyviais ir teįmanomi: *atsiskaitomoji / einamoji sąskaita; einamieji metai; draudžiamieji / nurodomieji kelio ženklai; draudžiamosios pajamos, pateisinamieji dokumentai, stojamieji egzaminai, vykdomasis komitetas.*

20.6.

Su įvardžiuotinėmis formomis daromi išskiriamieji ir terminų reikšmės pasakymai. Prie pirmiau išvardytų galima pridėti šiuos administracinei kalbai svarbius taip sudarytus terminus: *būtinasis darbo stažas, kilnojamasis (nekilnojamasis) turtas, nepertraukiamasis darbo stažas, pridedamoji vertė, privalomasis draudimas, tvarkomieji dokumentai, uždaroji akcinė bendrovė, viešoji įmonė.* Paprastosios, neįvardžiuotinės, formos čia netiktų.

Tačiau šalia kai kurių išskiriamosios reikšmės pasakymų gali būti lygiagrečių atitikmenų su paprastaisiais būdvardžiais, rečiau su dalyviais, tik jų reikšmė kitokia, apibūdinamoji. Kaip išskiriamuosius pasakymus ir terminus turime *būtinąjį darbo stažą, viešuosius užrašus*, bet galime kalbėti ir šiaip apie *būtiną darbo stažą, viešus užrašus*, neteikdami

jiems termino reikšmės. Terminai *savanoriškasis draudimas, įgaliotasis atstovas* netrukdo, kur reikia, vartoti pasakymus *savanoriškas draudimas, įgaliotas atstovas*. O štai vieno asmens įmonės teisinė forma oficialiai nusakoma paprastuoju būdvardžiu *individuali*: *individuali Petro Bružo įmonė*.

Neretai kyla klausimas, kurį iš lygiagrečių pasakymų rinktis – su paprastąja ar įvardžiuotine forma. Lengviau susigaudyti, kai reikšmės esmingiau išsiskiria, tai matėm iš *bendrų* ir *bendrųjų nuostatų, atskiros* ir *atskirosios nuomonės, laikinų* ir *laikinųjų taisyklių* skirtumų. Panašiai *įgaliotas atstovas* (šiaip turintis įgaliojimus) skiriasi nuo *įgaliotojo atstovo* (tókios nuolatinės pareigos). Daugiau galvosūkių, kai pasakymai skiriasi tik pagal reikšmės pobūdį – vieni yra išskiriamieji, kiti apibūdinamieji; skirtumų kai kas nepastebi arba stengiasi nuo jų išsisukti. Įpratę taisyti terminuose vartojamas paprastąsias formas, jų vengia ir paprastuose pasakymuose, kur išskiriamosios reikšmės nėra ar ji nebūtina: *viešas konkursas* keičiamas *viešuoju konkursu, viešas pareiškimas – viešuoju pareiškimu*: *skelbia viešąjį konkursą, paskelbė viešąjį pareiškimą*. Gerai, kad *atviro* ir *slapto balsavimo* dar nepakeitė *atviruoju* ir *slaptuoju balsavimu*, bet jau teko girdėti, kad *nutarimas priimtas bendruoju sutarimu*. Skleidžiamas įvardžiuotinis pasakymas *nustatytąja tvarka*, pagal jį atsiranda: *išduoda nustatytosios formos pažymėjimą*. Vilniuje atsirado *mokamoji automobilių aikštelė*. Ir visai kurioziškai – *asmuo nuteisiamas iki gyvosios galvos*.

20.7.

Būdamos išskiriamosios reikšmės, įvardžiuotinės formos neturi tikslinamųjų priklausomų žodžių, plg. *bendri teiginiai* ir *labai bendri teiginiai*, bet tik *bendrieji teiginiai; greita pagalba* ir *labai greita pagalba*, bet tik *greitoji pagalba*. Jei būdvardis ar dalyvis turi priklausomą žodį, jis paprastai yra neįvardžiuotinis: *bendras* (ne *bendrasis*) *komitetų posėdis; bendra* (ne *bendroji*) *Lietuvos ir Vokietijos įmonė; įstatymą atitinkantys* (ne *įstatymą atitinkantieji*) *reikalavimai; išlaidas pateisinantys* (ne *išlaidas pateisinantieji*) *dokumentai*. Tačiau galimos nurodomõsios reikšmẽs įvardžiuotinės formos (kai nurodomi pirmiau minėti dalykai), plg.: *Šaukiamas bendras komitetų posėdis* ir *Bendrasis komitetų posėdis vyks 15 valandą*. Net išskiriamosios reikšmės pasakymų įvardžiuotinės formos, gavusios priklausomą

žodį, keičiamos paprastosiomis: *nukentėjusiųjų asmenų valstybinės pensijos*, bet *nuo okupacijos nukentėjusių asmenų pensijos*; kreipinys *Gerbiamieji kolegos*, bet *Didžiai gerbiami kolegos*. Tačiau priklausomų kilmininkų gali turėti neveikiamieji įvardžiuotinės formos dalyviai: *asmens gyvenamoji vieta* (žr. 18.13).

20.8.

Turime rūpesčių dėl kelių priesagos *-inis* būdvardžių įvardžiuotinių formų. Šios priesagos vediniai įvardžiuotinių formų neturi, bet jos sudaromos iš būdvardžių, turinčių sudėtinę priesagą *-utinis* ir reiškiančių gretinimą vietos atžvilgiu: *viršutinis – viršutinysis, galutinis – galutinysis*; taip pat kitokių gretinamosios reikšmės būdvardžių: *apatinis – apatinysis, vidurinis – vidurinysis*. Gretinamoji šių būdvardžių reikšmė pati savaime yra išskiriamoji ir sutampa su tokia įvardžiuotinių formų reikšme. Jų įvardžiuotinės formos todėl ir galimos, kad tokią reikšmę turi patys tie būdvardžiai; įvardžiuotinės formos ją tik sustiprina ir pabrėžia. Kadangi būdvardžiui naujos reikšmės jos nesuteikia, išskiriamosios reikšmės pasakymams ir administracinei kalbai jos nereikalingos; daugiausia vartojamos (vartotinos) pabrėžiamąja ir nurodomąja reikšme (anksčiau minėtam dalykui nurodyti).

Kitoks yra būdvardis *vidutinis*, jo reikšmė – „turintis kokių ypatybių nei daug, nei mažai“ (DLKŽ 2000: 927). Tai kokybinė reikšmė, kaip ir tų kokybinių būdvardžių, kurių eilutėje jis atsiduria: *didelis – vidutinis – mažas; aukštas – vidutinis – žemas*. Administracinėje kalboje tokia eilutė vartojama verslui apibūdinti: *stambus – vidutinis – smulkus verslas*. Bet paprasto apibūdinimo čia neužtenka, skiriamos tokios verslo rūšys, kurioms nusakyti reikalingos išskiriamosios reikšmės (įvardžiuotinės) formos: *stambusis, smulkusis*, taigi ir *vidutinysis verslas*. Ne šiaip *vidutinis*, o *vidutinysis*. *Vidutinis* reiškia kitoks, apibūdinamas sėkmės atžvilgiu – nei labai geras, nei prastas. *Vidutinysis* nuo *vidutinio* skiriasi taip, kaip *didysis* nuo *didžio*, o išskiriamosios reikšmės pasakymai su įvardžiuotine forma *didysis* nekelia abejonių: *didysis kunigaikštis, didžiosios raidės*. Ir *vidutinysis verslas* – reikalingas, kalba leidžia jį susidaryti, todėl netrukdykime jam gyvuoti. Rūšiai vadinti priverstinai brukamas *vidutinis verslas* skatina ir kitas verslo rūšis nusakyti neįvardžiuotinėmis tų žodžių formomis – plinta *stambus, smulkus verslas*. Ar to reikia?

20.9.

Administracinei kalbai svarbūs ir reikalingi būdo prieveiksmiai. Jie daromi su baigmeniu *-ai* iš pirminių ir išvestinių kokybinių būdvardžių, neveikiamųjų esamojo laiko ir reikiamybės dalyvių: *geras – gerai, atskiras – atskirai, laikinas – laikinai, lietuviškas – lietuviškai, atsakingas – atsakingai, teisėtas – teisėtai, atitinkamas – atitinkamai, privalomas – privalomai, atlygintinas – atlygintinai.* Galima daryti iš veikiamųjų dalyvių: *įtikinantis – įtikinančiai, tinkantis – tinkančiai*, bet praktiškai tokie prieveiksmiai reti ir administracinei kalbai nereikalingi. Bendrinėje kalboje prieveiksmiai nedaromi iš priesagos *-inis* ir kitų santykinių būdvardžių: iš *asmeninis, vidinis, vieninteli*s, *beprasmis* nedaromi prieveiksmiai *asmeniniai, vidiniai, vieninteliai, beprasmiai.* (Tokios formos reiškia tik būdvardžių vyriškosios giminės daugiskaitos vardininką.)

20.10.

Prieveiksmiai, kaip ir būdvardžiai, nusako tam tikras ypatybes, skirtumas toks, kad būdvardžiai yra daiktavardžių palydovai, o prieveiksmiai eina su veiksmažodžiais ir reiškia veiksmų ypatybes: *darbas* yra *geras, laikinas, pavyzdingas*, o *dirba*, arba *darbas dirbamas, gerai, laikinai, pavyzdingai.* Su veiksmažodžiu reikia nusakyti ir tokias ypatybes, kurias su daiktavardžiu nusako santykiniai būdvardžiai. Tam tikros rūšies *raštas* yra *kanceliarinis, parama* yra *finansinė*, čia viskas aišku ir paprasta. O kaip atitinkamas ypatybes tos pačios šaknies žodžiais nusakyti su veiksmažodžiais *rašo, remia*? Formaliai būtų: *rašo kanceliariniai, remia finansiniai*, bet norminė kalba tokių prieveiksmių nepripažįsta. Spragai užtaisyti reikia kitų raiškos priemonių.

Paprasčiausias būdas – pasidaryti prieveiksmį iš tokio tos pačios šaknies būdvardžio, iš kurio prieveiksmį galima daryti. Tokie yra kadaise turėti, bet dabar nebevartojami arba iš viso tik įsivaizduojami priesagos *-inas* būdvardžiai: *visuotinis – visuotinas – visuotinai; galutinis – galutinas – galutinai; nuolatinis – nuolatinas – nuolatinai* (arba trumpoji forma *nuolat*). Taigi vartojamas priesagos *-inis* būdvardis, o atitinkamo prieveiksmio formantas yra *-ai* (po kietojo priebalsio). Prieveiksmis gali būti daromas iš to būdvardžio, iš kurio sudarytas priesagos *-inis* vedinys: *individualinis – individualus – individualiai.* Arba iš priesagos *-inis* išsivedamas „kokybiškesnis“ būd-

vardis su kita priesaga ir prieveiksmis daromas iš jo: *vidutinis – vidutiniškas – vidutiniškai.*

Dažniausiai prieveiksmiai daromi iš priesagų *-iškas* ir *-ingas* būdvardžių, ypač tokių, kurie vartojami kaip priesagos *-inis* būdvardžių gretybės. Panašia reikšme vartojami ir vieni, ir kiti, o prieveiksmiai daromi tik iš priesagų *-ingas* ir *-iškas* būdvardžių. Yra *pavyzdinis* ir *pavyzdingas, principinis* ir *principingas*, o prieveiksmiai tik *pavyzdingai, principingai; asmeninis* ir *asmeniškas, dalykinis* ir *dalykiškas, kanceliarinis* ir *kanceliariškas, periodinis* ir *periodiškas*, bet tik *asmeniškai, dalykiškai, kanceliariškai, periodiškai.* Tokie prieveiksmiai daromi ir tada, kai priesagos *-iškas* būdvardis praktiškai nevartojamas, prieveiksmis, turintis baigmenį *-iškai,* susiejamas tik su priesagos *-inis* būdvardžiu: *finansinė parama* (ne *finansiška*), bet *finansiškai remia; teisinis pagrindas* (ne *teisiškas*), bet *teisiškai pagrįstas.* Priesagos *-inis* būdvardžius gali atitikti įvairūs kitokie prieveiksmiai ar prieveiksmių reikšmės pasakymai: *nuolatinis – nuolat, tiesioginis – tiesiogiai, dalinis – iš dalies, begalinis – be galo.* Tai atskiri nedėsningi atvejai ir apie tai daugiau nekalbėsime.

20.11.

Atskirai reikia aptarti iš veikiamųjų ir neveikiamųjų dalyvių sudarytų prieveiksmių santykį. Kaip sakyta, prieveiksmiai iš veikiamųjų dalyvių retai tedaromi ir administracinei kalbai nereikalingi. Juos siūloma keisti prieveiksmiais iš esamojo laiko neveikiamųjų dalyvių: geriau *veikia įtikinamai,* ne *įtikinančiai; elgiasi prideramai,* ne *priderančiai* (KPP 1985: 229; Piročkinas A. 1990: 105). Primename, kad juos gali pakeisti prieveiksmiai iš tokių esamojo laiko neveikiamųjų dalyvių, kurių reikšmė artima veikiamiesiems dalyviams (žr. 18.11). Ir dar: tokie veikiamieji ir neveikiamieji dalyviai neretai vartojami kaip lygiaverčiai sinonimai, o pirmųjų prieveiksmiai antriesiems neprilygsta. Yra šiek tiek panašumo, kaip kad priesagų *-inis* ir *-iškas* būdvardžiai gali būti vartojami lygia greta, o prieveiksmiai daromi tik iš antrųjų.

20.12.

Iš priesaginių daiktavardžių įdomiausi priesagų *-ėjas* ir *-tojas* vediniai. Su šiomis priesagomis sudaromi asmenų pavadinimai pagal atliekamą veiksmą: *pirkti – pirkėjas, rengti – rengėjas, valdyti – val-*

dytojas, tarnauti – tarnautojas. Tai plačiai paplitę, paprasti ir aiškūs asmenų pavadinimai. Kalbos praktikos literatūroje paprastai kalbama ne apie jų reikšmes, o apie reikšmių iškraipymus, nurodoma, kad tokiais vediniais negalima vadinti daiktų ir darbo priemonių. Tokiomis reikšmėmis vartojami, jie laikomi didelėmis klaidomis: *jungiklio* negalima vadinti *išjungėju, masažuoklį* reikia skirti nuo *masažuotojo.*

Administracinėje kalboje tokios klaidos nepaplitusios, atsikratoma ir tų, kurių kadaise pasitaikydavo: *lapų susegėją* sėkmingai įveikė *segtuvas* (aplankas) ir *segiklis* (prietaisas), *duomenų nešėją – laikmena.*

Šių priesagų vediniai, administracinėje kalboje vartojami tikrąja reikšme, turi šiokių tokių savų ypatybių. Pirmiausia jie nėra visai vienodi: vieni (vienais atvejais) reiškia asmenį pagal nuolatinę veiklą ar darbą, kiti (kitais atvejais) – pagal nenuolatinį, atsitiktinį, tam tikro momento veiksmą (LKG 1965: 317). Administracinėje kalboje šios dvi grupės viena nuo kitos labiau skiriasi negu apskritai kalboje.

20.13.

Nuolatinę veiklą reiškia plačiai paplitę veikėjų pavadinimai, kaip *rašytojas, gydytojas, mokytojas, vairuotojas, teisėjas, vedėjas, vertėjas, padavėjas.* Tiksliau sakant, jie reiškia ne nuolatinę, o apibendrintą veiklą, tokios veiklos specialybę ar profesiją. Taip tie veikėjai vadinami ir tada, kai neatlieka to veiksmo, pagal kurį yra pavadinti: rašytojas ir nerašydamas yra *rašytojas,* gydytojas ir negydydamas – *gydytojas.*

Veikėjo pavadinimas gali būti šiek tiek atitrūkęs nuo veiksmažodžio: *vedėjas* yra nutolęs nuo veiksmažodžio *vesti, tarnautojas* – nuo *tarnauti*; *pranešėjas* ir *pareiškėjas* pagal reikšmę labiau siejasi ne su atitinkamais veiksmažodžiais, o su daiktavardžiais *pranešimas* ir *pareiškimas* (ar net *paraiška*). Administracinėje kalboje jie gali gauti ir labai praplėstą, ypač specialią reikšmę. Kelių eismo taisyklėse *vairuotojas* apibrėžtas kaip „asmuo, kuris vairuoja ar moko vairuoti transporto priemonę, varo keliu gyvulius ar paukščius, taip pat raitelis, vadeliotojas" (KET 2002: 47 pn.). Pagal Valstybės tarnybos įstatymą *valstybės tarnautojas* – „fizinis asmuo, einantis pareigas valstybės tarnyboje ir atliekantis <...> viešojo administravimo veiklą" (VTĮ 2002: 2 str. 2 d.). Pačių tokių pavadinimų administracinė kalba nekuria, ima tuos, kurie egzistuoja kalboje, ir vartoja juos kaip terminus.

20.14.

Veikėjų pavadinimai pagal atskiro momento veiksmą daromi iš daugelio veiksmažodžių – pagal reikalą ir aplinkybes. Taip gali būti pavadintas kiekvienas veiksmažodžiu reiškiamą veiksmą atliekantis asmuo. Net jų reikšmę galima apibrėžti to veiksmažodžio dalyviu ir daiktavardžiu *asmuo*: *kalbėtojas* – „kalbantis asmuo". Administracinei kalbai būdingi tokie nenuolatinio (situacinio) veiksmo veikėjų pavadinimai: *kalbėtojas, klausytojas, gamintojas, tikrintojas, laimėtojas, mokėtojas, prašytojas; davėjas, gavėjas, pirkėjas, atlikėjas.* Situacine reikšme gali būti pavartojami ir pirmosios grupės pavadinimai: *mokytoju* galima pavadinti kiekvieną, kuris ką ko nors pamoko, *vedėju* tą, kuris ką už rankos paėmęs paveda; Jablonskiui *rašytojai* buvo visi, kurie ką nors rašė.

Ypač ryškią situacinę reikšmę turi veikėjų pavadinimai su priklausomais objektą reiškiančiais žodžiais: *projekto rengėjas, paslaugos teikėjas, pašalpos gavėjas, pinigų siuntėjas, prašymo pateikėjas, kortelės turėtojas, užduoties vykdytojas, mokesčio mokėtojas.* Iš pirmo žvilgsnio jie nekanceliariški, bet kanceliarinei kalbai patogūs ir reikalingi. Yra net tokių terminų: *kalbos tvarkytojas, registro tvarkytojas, dokumento sudarytojas.*

20.15.

Administracinėje kalboje priesagų *-ėjas* ir *-tojas* vediniai taikomi ir įstaigoms bei įmonėms. Tai šios kalbos reiškinys, čia jis suprantamas ir pateisinamas. Mat įmonės ir įstaigos, kaip ir asmenys, gali būti veikėjai ir veiksmų atlikėjai, jos net vadinamos *juridiniais asmenimis.* Yra nemažai veiksmų, kuriuos gali atlikti ir asmenys, ir įmonės ar įstaigos, ir jie visi vadinami tais pačiais vardais: *rašto siuntėjas, rašto gavėjas, paskolos (paslaugos) teikėjas paskolos gavėjas.* Gali būti asmuo *darbų atlikėjas, prekių tiekėjas* ir įmonė *darbų atlikėja, prekių tiekėja.* Civiliniame kodekse parašyta, kad juridinio asmens *steigėjas* gali būti asmuo, valstybė, savivaldybė, valstybės ir vietos savivaldos institucijos (CK 2000: 2.60 str.). Institucija kaip veikėjas gali būti iškelta į pirmą vietą (prieš asmenį), akivaizdžiausias toks pavyzdys – dokumento sudarytojo supratimas ir apibrėžimas Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse: „*Dokumento sudarytojas* – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas, kiti asmenys..." (Taisyklės 2001: 4 pn.).

Taip gali būti nusakoma ir vien įmonė ar institucija: *šilumos tiekėja „Kauno energija“*. Galimi net tokie pavadinimai kaip: *įmonė gamintoja, įmonė tiekėja, įmonė importuotoja.*

Priesagų *-ėjas* ir *-tojas* taikymas institucijoms pavadinti yra administracinės kalbos reiškinys, čia jis suprantamas ir pateisinamas.

Apie kitų priesagų daiktavardžius nelabai ką galima pasakyti. Iš būdvardžių, kaip matyti, kebliausi yra priesagos *-inis* vediniai, apie juos kalbėta skyreliuose apie kilmininką (19.4) ir dalyvius (18.10). Dabar stabtelkime prie klaidžiųjų veiksmažodžių, o tokie visų pirma yra priesagos *-inėti* veiksmažodžiai.

20.16.

Priesagos *-inėti* veiksmažodžiai reiškia kartojamą ar tęsiamą mažybinį veiksmą: *klausia – klausinėja, siunčia – siuntinėja, siuva – siuvinėja.* Su veiksmo tąsa jie susiję jau todėl, kad tąsą reiškia pats veiksmo kartojimas. Įvykio veikslo veiksmažodžiams ši priesaga suteikia eigos veikslo reikšmę: *apgauti – apgaudinėti, įtikinti – įtikinėti, susirašyti – susirašinėti.* Bet svarbiausia šių veiksmažodžių ypatybė yra veiksmo kartojimo ir mažybinė reikšmė; tęsiamą veiksmą gali rodyti ir nepriesaginiai veiksmažodžiai: *dirba, rašo, vaikšto.* Priesaga *-inėti* ir jiems suteikia kartojimo ir mažumo reikšmę: *dirba – dirbinėja, rašo – rašinėja, vaikšto – vaikštinėja.*

Administracinėje kalboje vartojama nemažai veiksmažodžių, rodančių apibendrintą tęsiamą veiksmą, bet reiškiančių ir to veiksmo kartojimą. Tokia reikšmė akivaizdi, kai veiksmo objektas nusakomas daugiskaitos formomis: *raštus rašo, laiškus siunčia, dokumentus pasirašo, leidimus išduoda.* Formaliai nematyti, bet iš tikrųjų veiksmas kartojamas kiekvienu konkrečiu atveju. Norint kartojimąsi pabrėžti, kiekvieną atvejį parodyti kaip atskirą veiksmą, paprastieji veiksmažodžiai keičiami priesagos *-inėti* vediniais, plg.: *atsako* ir *atsakinėja į klausimus, siunčia* ir *siuntinėja raštus, pasirašo* ir *pasirašinėja dokumentus, pažeidžia* ir *pažeidinėja įstatymus.* Tik tokie vediniai ne visada tinka ir ne visur reikalingi: įstaigos *dokumentus priima*, ne *priiminėja; pažymėjimus išduoda*, ne *išdavinėja; premijas teikia* arba *įteikia*, ne *įteikinėja*; darbuotojai už darbą *atsiskaito*, ne *atsiskaitinėja*; dokumentus ir svečius reikia *pristatyti*, ne *pristatinėti.*

20.17.

Priesagos *-inėti* veiksmažodžiai visiškai nepateisinami, kai veiksmas vyksta vieną kartą, taikomas vienam asmeniui ar atvejui. Nedovanotinos klaidos yra: *pristatinėja (=pristato) svečią, pateikinėja (=pateikia, teikia) projektą, direktorius pasirašinėja (=pasirašo) įsakymą, pardavinėjame (=parduodame) namą (mašiną)* (pardavinėti juos galima nebent dalimis). Esamojo laiko formas, kaip matome, nesunku pataisyti. Sudėtingesni dalykai su būtuoju laiku, kai juo reikia nusakyti tęsiamą vyksmą, o pirminių veiksmažodžių būtasis laikas reiškia baigtinį veiksmą. Pasakymo *pateikinėjo projektą* paprastai nepakeisi – *pateikė projektą*, tai ne visai tas pats. Būtojo laiko klaidoms taisyti reikia kitokių pakaitų. Paprasčiausias būdas – kur įmanoma, numesti priešdėlį ir baigtinį veiksmą pakeisti tęstiniu: ne *pateikinėjo*, o *teikė projektą*, ne *pereidinėjo gatvę*, o *ėjo per gatvę*. Kai kada tinka sudėtinė forma: ne *baiginėjome*, o *buvome bebaigią posėdį (mokyklą)*. Galima pakeisti ir kitu veiksmažodžiu: *atlikinėjo bausmę – kalėjo*. O vietoj *pardavinėjo namą* galima sakyti: *norėjo, rūpinosi parduoti namą, ėmėsi pardavimo, rūpinosi pardavimu* ar dar kitaip, atsižvelgiant į tai, kas buvo daroma. Tik ne *pardavinėjo* – jei dalimis *nepardavinėjo*.

20.18.

Prie painesnių dalykų priskirtinas neiginio *ne* vartojimas ir rašymas, o rašomas jis dvejopai – su kitu žodžiu kartu (kaip priešdėlis) arba atskirai (kaip dalelytė). „Lietuvių kalbos rašyboje ir skyryboje“ jam skirta pusseptinto puslapio, kur yra net trisdešimt paragrafų (LKRS 1992: 42–48). Yra nemažai administracinei kalbai nebūdingų atvejų, bet problemų dėl neiginio rašymo turi ir ši kalbos atmaina.

Bendriausius neiginio rašymo principus trumpai galima nusakyti dviem sakiniais. Neiginys *ne* su kitais žodžiais kartu (kaip priešdėlis) rašomas tada, kai tam žodžiui suteikia priešingą ar šiaip naują reikšmę: *laimė – nelaimė, naujas – nenaujas, dalyvavo – nedalyvavo*. Nuo kitų žodžių atskirai (kaip dalelytė) neiginys rašomas, kai žodžio reikšmė tik paneigiama arba kai reiškiama priešprieša: *ne paslaptis, ne pirmas, ne prastesnis, ne šiandien*. Priešprieša paprastai paaiškėja iš sakinio, bet antroji priešpriešos dalis gali būti ir nepasakyta: *Skaičiuoja ne pajamas, o išlaidas; Geram meistrui ne atlyginimas svarbiausia* (yra ir svarbesnių dalykų); *Ne žaidžia, o dirba; Ne žaisti susirinkome; Ir mūsų darbas ne prastesnis*.

Pagal bendrąsias taisykles neiginys kartu rašomas su veiksmažodžiais ir būdvardžiais: *nežino, nemoka, negali; negeras, nedarbingas, neteisėtas*; atskirai – nuo skaitvardžių ir įvardžių: *ne pirmas, ne vienas, ne tas, ne mūsų*. Su prieveiksmiais rašomas ir vienaip, ir kitaip – pagal tai, kaip rašomi tie žodžiai, iš kurių prieveiksmiai kilę: *negerai, neteisėtai, nežinia, nedelsiant*, bet *ne laiku, ne namie, ne visada*. Skirtingai rašome: *ne visai* (iš įvardžio *ne visas*) ir *nevisiškai* (iš būdvardžio *nevisiškas*). Su daiktavardžiais neiginys rašomas kartu, jei suteikia naują reikšmę (*nelaimė, netiesa*), atskirai, jei reikšmė paneigiama: *ne naujiena, ne pelnas*.

20.19.

Administracinei kalbai daugiausia klausimų kyla dėl neiginio vartojimo su daiktavardžiais. Nevienodi yra net tie atvejai, kur neiginys su daiktavardžiu rašomas kartu. Paprasčiausia, kai neiginys suteikia naują savarankišką reikšmę, tokie yra (tiesa, ne visi jie kanceliariški): *nedarbas, negarbė, nelaimė, nelaisvė, nenoras, nesėkmė, netvarka, neviltis, nesantaika, nekompetencija*. Kiek kitokie daiktavardžiai, reiškiantys asmens ar daikto priklausymą priešingai grupei, tiksliau sakant, nepriklausymą tam, ką reiškia daiktavardis be neiginio: *lietuviai* ir *nelietuviai* (visi, kurie nėra lietuviai), *piliečiai* ir *nepiliečiai* (kurie nėra piliečiai), *dokumentai* ir *nedokumentai* (raštai, kurie nėra dokumentai). Ir pagaliau gali būti daiktavardžių, kilusių iš neiginį turinčių būdvardžių ar veiksmažodžių: *nemokus – nemokumas, nedarbingas – nedarbingumas, nesugebėti – nesugebėjimas*.

Atskirai rašomas neiginys gali neigti tokius daiktavardžius, kurie kitokios reikšmės visai neturi ir su neiginiu kartu niekada nerašomi: *Ne paslaptis* (Nėra paslaptis), *kad rengiamos naujos taisyklės; Ne laikas pradėti diskusiją; Ne atlyginimas ir ne pelnas svarbiausia*. Bet gali būti paneigiami ir tie daiktavardžiai, kuriems neiginys suteikia naują reikšmę: tas pats žodis su neiginiu vienu atveju turi naują reikšmę, kitu – tik paneigiama esamoji reikšmė arba reiškiama jos priešprieša, plg.: *Plinta nedarbas, įsigali netvarka* ir *Rūpi ne darbas (ne tvarka), o pramogos; Taip elgtis negarbė* ir *Dirbti skatina ne garbės troškimas*. Bėda ta, kad tas reikšmes kartais nelengva atskirti, todėl kyla neaiškumų ir dėl neiginio rašymo. Pavyzdžiui, gali būti neaišku, kada rašyti *nelietuvis, nelietuviai*, kada *ne lietuvis, ne lietuviai*. Reikia žiūrėti reikšmės ir

konteksto. Maironis rašė: *Tas ne lietuvis* (to vardo nevertas), *kurs tėvynę bailiai, kaip kūdikis, apleis.* O jei kalbėsime apie kokios kitos tautybės žmogų, jis bus *nelietuvis.* Lietuvoje gyvena *lietuvių* ir *nelietuvių* (kitokių tautybių gyventojų), bet gyventojai – *lietuvių tautybės* ir *ne lietuvių tautybės* (*nelietuvių tautos* ir *tautybės* nėra).

Pastaruoju atveju neiginys susijęs ne su žodžiu *lietuvių*, o su junginiu *lietuvių tautybė* ir neigia visą tą junginį, plg. *lietuvių tautybė – ne lietuvių tautybė.* Su junginiu susijęs neiginys visada rašomas atskirai: *ne ginčo tvarka, ne pelno įmonė, ne darbo pajamos* (plg. *darbo pajamos*), *ne priėmimo valandos* (plg. *priėmimo valandos*), *ne gyvybės draudimas* (plg. *gyvybės draudimas; negyvybės draudimo* negali būti). Pasitaiko atvejų, kur su tais pačiais žodžiais esantis neiginys gali būti dvejopos reikšmės: arba gali pakeisti greta esančio žodžio reikšmę, arba paneigti visą junginį. Pagal tai jis ir rašomas skirtingai, plg.: *nedarbo metu* (kai žmogus neturi darbo, yra bedarbis) ir *ne darbo metu* (ne nustatytomis darbo valandomis).

20.20.

Yra atvejų, kai neiginys rašomas atskirai nuo būdvardžių, retais atvejais – ir nuo veiksmažodžių. Su būdvardžiais neiginys paprastai rašomas kartu: *neterminuotas indėlis, neteisėti veiksmai, nenuolatinis darbas, nenuolatiniai gyventojai, nevyriausybinės organizacijos.* Tačiau su visu junginiu susiję neiginiai ir eidami prieš būdvardį rašomi atskirai, plg.: *neoficialūs dokumentai* (dokumentai, kurie neoficialūs) ir *ne oficialūs dokumentai* (visokie raštai, išskyrus oficialius dokumentus; taip pat ir neoficialūs dokumentai). *Nepagrindinis darbas, nepagrindinė darbovietė* šiaip turėtų būti rašomi kartu su neiginiu, bet norint pabrėžti priešpriešą su *pagrindiniu darbu, pagrindine darboviete* neiginys gali būti rašomas atskirai: *ne pagrindinis darbas, ne pagrindinė darbovietė.* Ir tik atskirai tetinka rašyti *ne valstybinė kalba,* nes čia galima priešprieša tik su *valstybine kalba*; vienos atskiros *nevalstybinės kalbos* nėra.

Nuo veiksmažodžių ir dalyvių neiginys atskirai parašomas labai retais atvejais, kai reikia pabrėžtinai nurodyti priešpriešą: *Ne dirba, o plepa.* Administracinėje kalboje tokių priešpriešų beveik nepasitaiko ir apie tai čia nekalbėsime.

Neiginio rašymas yra vienas prieštaringiausių rašybos dalykų, kurį vien pagal rašybos taisykles nelengva suvaikyti. Reikšmės turi kontekstas, su juo susijusios konkrečiosios reikšmės ir noras jas parodyti. Bet visko čia neaprėpsime, todėl baigiame ir dedame tašką. O gal geriau daugtaškį...

Baigiamosios pastabos

Daugtaškis tiktų ir visai trečiajai knygos daliai – administracinei kalbai svarbių dalykų yra daug daugiau, negu joje aptarta. Čia apibendrinti administracinei kalbai aktualiausi kalbos sistemos reiškiniai: veiksmažodžio formos ir vediniai (dalyviai, pusdalyviai, padalyviai), linksniai, bevardė giminė, įvardžiuotinės formos, būdo prieveiksmiai ir kt. Ne tokie dažni ir mažiau būdingi dalykai minimi tik atitinkamose knygos vietose. Antai sistemiškai apžvelgta linksnių vartosena, o panašios prielinksnių apžvalgos nėra, – apie prielinksnius (*apie, dėl, pagal, prie* ir kt.) kalbama tose vietose, kur jų konstrukcijos pateikiamos kaip konkretūs administracinės kalbos faktai. Atskirose vietose teminimi ir priešdėliai (*iš-, už-, pa-* ir kt.) bei jų vediniai. Iš priesagų apibendrinta tik daiktavardžių priesagų *-ėjas* ir *-tojas* ir veiksmažodžio priesagos *-inėti* vartosena. Apie priesagos *-inis* būdvardžius kalbama kilmininko ir neveikiamųjų dalyvių skyreliuose, apie priesagų *-iškas* ir *-ingas* būdvardžius užsimenama prie prieveiksmių, apie daiktavardžių priesagą *-imas* – prie dokumentų pavadinimų. Iš rašybos apibendrintas tik neiginys, kitas administracinei kalbai svarbus rašybos dalykas – didžiųjų raidžių rašymas – prie įstaigų, įmonių, organizacijų ir asmenų pavadinimų.

Kitokio pobūdžio apibendrinimai pateikti antrojoje knygos dalyje. Čia apžvalginiu būdu aptarti ne kalbos sistemos reiškiniai, o tam tikri administracinės kalbos funkcinio vartojimo atvejai: įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai, asmenų pavadinimai, dokumentų reikšmės, pavadinimai ir tekstai. Tekstų skyriuje smulkesnėmis apžvalgomis aptartos dokumentų teksto dalys ir dvi svarbesnės teksto raiškos priemonės – laiko nusakymo būdai ir teisinio pagrindo nusakymas.

Daugelis apibendrinamuoju būdu apžvelgtų reiškinių minimi ir kitose knygos vietose, ten jie aptariami kokiu nors apibrėžtu atžvilgiu arba pateikiami kaip pavyzdžiai tam tikrai administracinės kalbos ypatybei pailiustruoti. Antai asmenų pavadinimai apžvelgti atskirame skyriuje, kur kalbama ir apie moterų pavardes, bet apie moterų pavardes, turinčias vyriškų pavardžių formą, rašoma ir prie reiškinių, kurie netelpa į lietuvių kalbos dėsnius. Apie asmenų pavadinimus užsimenama prie naudininko ir vietininko linksnių vartojimo, o priesagų *-ėjas* ir *-tojas* skyrelis tiesiogiai nagrinėja asmenų pavadinimus. Dar kitur kalbama apie asmenų pa-

vadinimų skirtumus administracinėje ir meninėje kalboje. Visus tuos dalykus sudėti į vieną apžvalginį skyrių nė neįmanoma.

Gramatikos bei kiti kalbos sistemos reiškiniai, kurie apžvelgti apibendrinamuoju būdu, taip pat aptariami ir kitose knygos vietose. Tai akivaizdžiai matyti iš linksnių. Antai apie įnagininką kalbama prie dokumentų teisinio pagrindo nusakymo, prie daiktavardinių konstrukcijų ir kanceliarizmų. Parodomos įnagininko vartojimo ypatybės administracinėje ir meninėje kalboje. Naudininkas ir jo santykis su bendratimi aptartas prie daiktavardinių konstrukcijų, kanceliarizmų ir prie bendraties. Kitose vietose minimi laiko reikšmės naudininkai (prie laiko raiškos), su naudininku sudaryti pareigų pavadinimai (prie asmenų pavadinimų), naudininkai minimi ir prie specialiųjų administracinės kalbos ypatybių (*reikalavimai produktams, nusikaltimas gyvybei*).

Tie patys ar panašūs reiškiniai įvairiose knygos vietose aptariami sąmoningai. Smulkius, ypač specialius ar abejonių keliančius atvejus gali būti sunku apibendrinti. Bet svarbiausia – gramatikos reiškinių aptarimo ir pavyzdžių reikia administracinės kalbos principams ir ypatybėms suprasti ir parodyti. Be jų administracinės kalbos nagrinėjimas būtų sausas, abstraktus ir neiškalbingas.

Dėl tų pačių priežasčių pakartota ir tokių žodžių ar junginių, kurių apibendrinamųjų skyrių iš viso nėra. Pirmą kartą jie gali būti tik paminėti ir trumpai apibūdinti, kitoje vietoje nagrinėjami plačiau (juridinis asmuo, datos rašymas ir kt.) ar pritaikyti konkrečiam reikalui (pvz., prielinksnių *dėl* ir *prie* specialiosios reikšmės ir konkretūs administracinės kalbos pasakymai su jais). Gali būti pakartotas net tas pats pavyzdys, jei jis iliustruoja kitą administracinės kalbos ypatybę.

Įvairiose vietose atsidūrę panašūs dalykai ir tų pačių pavyzdžių kartojimas reiklesniam skaitytojui gali nepatikti. Gali sakyti, kad norimus konkrečius kalbos faktus nelengva surasti. Jų priekaištus iš anksto esu linkęs priimti. Bet noriu paaiškinti, kad čia pirmiausia rūpėjo panagrinėti administracinės kalbos ypatybes, apmąstyti jos tvarkymo principus ir bendrąsias vartojimo problemas. Konkrečiųjų kalbos reiškinių nagrinėjimas ir vertinimas nors ir buvo svarbus, bet šalutinis tikslas. O rasti norimus konkrečius dalykus galima pagal knygos skyrių sunumeruotų punktų pradinius teiginius, kurie atskiru sąrašu pateikti knygos gale, arba pagal žodžių ir žodžių junginių rodyklę. Tiesa, joje surašyti ne visi, o tik svarbiausi žodžiai ir junginiai ir svarbiausi jų pateikimo bei aptarimo atvejai.

Konkrečių atsakymų reikia ieškoti visą administracinę kalbą apimančiuose „Kanceliarinės kalbos patarimuose“ ir kituose kalbos praktikai skirtuose leidiniuose. Visai naujus dalykus, kurie iki šiol niekur neaptarti ir kurių visada atsiras ateityje, paliekame kitiems leidiniams ir kitiems autoriams.

Punktų pradiniai teiginiai

1.1. Administracinė kalba yra oficialiųjų raštų ir valstybės dokumentų kalba
1.2. Svarbiau yra ne terminų paplitimas ar vartojimo įpročiai, o jų reikšmių skirtumai

2.1. Pagal vartojimo sritis ir būdingąsias ypatybes administracinė kalba skiriasi nuo kitų sričių kalbos
2.2. Oficialiajame valstybės gyvenime lietuvių kalba nebuvo vartojama iki dvidešimtojo amžiaus pradžios
2.3. Straipsnių apie kanceliarinę kalbą yra parašęs mūsų bendrinės kalbos normintojas Jonas Jablonskis
2.4. Administracinė kalba sukuriama tik tuo atveju, jei vartojama oficialiajame valstybės gyvenime
2.5. Lietuvių administracinės kalbos puoselėjimo darbą ir pačią jos raidą sutrikdė 1940 m. prasidėjusi okupacija
2.6. Atkūrus nepriklausomybę iš pagrindų pasikeitė lietuvių kalbos egzistavimo ir administracinės kalbos vartojimo sąlygos
2.7. Teisės aktai pirmiausia reglamentavo administracinių dokumentų rengimo ir įforminimo dalykus
2.8. Valstybinės kalbos statusas ir dokumentų kalbai keliami reikalavimai patys savaime dar nelaiduoja geros ir taisyklingos administracinės kalbos

3.1. Visos penkios specialiosios kalbos atmainos skiriasi pagal vartojimo sritis
3.2. Skirtingų atmainų kalboje net tie patys žodžiai vartojami nevienodai
3.3. Skirtumai dar akivaizdesni, kai tas pats ar artimi dalykai skirtingose srityse nusakomi skirtingais žodžiais
3.4. Meninė ir administracinė kalba labai skiriasi pagal asmenų pavadinimus
3.5. Skirtingose atmainose nevienodai nusakoma kyšio sąvoka
3.6. Skirtingų atmainų kalba gali skirtis pagal pasirenkamas gramatines formas ir sintaksines konstrukcijas
3.7. Administracinės kalbos ir buitinės kalbos skirtybės yra akivaizdžios

4.1. Administracinės kalbos pagrindą sudaro paprastoji kalba, jos faktai, reiškiniai ir dėsniai
4.2. Administracinė kalba iš bendrosios vartosenos ima tik tai, kas jai reikalinga
4.3. Administracinė kalba raiškos būdus iš bendrosios vartosenos gali ne tik paimti ar pasirinkti, bet gali juos ir keisti
4.4. Kai kurių lyg ir specialią reikšmę turinčių žodžių administracinė kalba nenori priimti
4.5. Įprastiniams kalbos žodžiams administracinėje kalboje gali būti suteikiama naujų, neturėtų reikšmių
4.6. Yra atvejų, kai naujosios reikšmės gerokai nutolsta nuo įprastinių, atrodo keistos, ne visai logiškos

4.7. Administracinėje kalboje išplėstos ar naujos žodžių reikšmės gali kelti abejonių

4.8. Netikėtas yra kanceliarizmas *juridinis asmuo*, tai visai ne asmuo, o įstaiga, įmonė ar organizacija

4.9. Yra ir daugiau tariamai nelogiškų, bet įteisintų administracinės kalbos pasakymų

5.1. Kalbos reiškinių vartojimas administracinėje kalboje susijęs su jos specialiaisiais poreikiais

5.2. Kitos tokių naujovių vartojimo sąlygos susijusios su kalbos reikalavimais

5.3. Sunku pritarti tokiems žodžiams, kurių naujosios ir įprastinės reikšmės nėra aiškiai atribotos ir gali būti painiojamos

5.4. Jei lietuvių kalba turi ar gali susidaryti savų priemonių, nepateisinami iš kitų kalbų paimti raiškos būdai

5.5. Visiškai nepateisinami kalbos sistemą ir jos pamatines taisykles žeidžiantys reiškiniai

5.6. Yra ir visai naujų lietuvių kalbą žalojančių reiškinių

5.7. Į lietuvių kalbos rėmus netelpa ir jos principus griauna moterų pavardės, turinčios vyrų pavardžių formas

5.8. Administracinei kalbai su trejopais reiškiniais neretai tenka susidurti

6.1. Labai svarbios administracinės kalbos ypatybės yra tikslumas ir tikslingumas

6.2. Administracinės kalbos tikslumas ir tikslingumas prasideda nuo atskirų žodžių

6.3. Prie keistų, bet teisiškai tikslių pasakymų galima priskirti *juridinį asmenį*

6.4. Pati *juridinio asmens* vartojimo sistema darni ir nuosekli, paabejoti galima nebent dėl atskirų terminų

6.5. Svarbu ir tam tikros srities terminų sistema, ir jos atskiri nariai, ir tai, kaip jie pritampa prie kalbos vartosenos

6.6. Yra nesisteminių netikslumų ir netikslingumų, kurie skverbiasi į administracinės kalbos vartoseną

7.1. Pagrindiniai kalbos vienetai yra žodžiai, tik iš jų sudaromi pasakymai ir sakiniai

7.2. Sinonimai administracinėje kalboje nepageidautini, bet jų vis dėlto pasitaiko

7.3. Daugiausia yra tokių sinonimų porų, kur vienas žodis lietuviškas, kitas tarptautinis

7.4. Lietuviškų ir vartosenoje paplitusių tarptautinių žodžių konkurencija yra svarbi, bet ne pati didžiausia administracinės kalbos problema

7.5. Tam tikras priešpriešas sudaro netiksliai vartojami savi žodžiai ir žodžiai, kurių reikšme jie vartojami

7.6. Administracinėje kalboje ypač svarbu skirti tam tikrų bendrumų turinčius, bet iš esmės skirtingus dalykus reiškiančius žodžius

7.7. Neretai reikšmių skirtumai atsiranda ar sukuriami pačioje administracinėje kalboje

7.8. Speciali reikšmė gali būti suteikiama ir tokiems žodžiams, kurių reikšmė yra kėlusi abejonių
7.9. Prie dviejų santykiaujančių žodžių gali prisidėti ir trečias narys

8.1. Apibendrinamieji žodžiai jungia kokiu nors pagrindu susijusias žodžių grupes
8.2. Tarpinės apibendrinamosios reikšmės pavadinimai sudaromi iš bendros reikšmės pavadinimo ir jo reikšmę siaurinančio priklausomojo žodžio
8.3. Yra labai plačios reikšmės žodžių, kurie nereiškia nei pavadinimų, nei apibendrinimų
8.4. Apibendrinamosios ir siauresnių reikšmių veiksmažodžiai gali būti vartojami panašiai kaip tokių reikšmių daiktavardžiai
8.5. Kur tinka apibendrinamosios ar šiaip plačios reikšmės, o kur reikia siaurų, apibrėžtųjų, reikšmių, lemia teksto turinys

9.1. Iš esmės lietuvių kalba yra veiksmažodinė
9.2. Daiktavardinė raiška kalbą daro abstraktesnę ir logiškesnę
9.3. Yra daiktavardinių pasakymų, kur veiksmažodį atitinka veiksmažodinių daiktavardžių naudininkas
9.4. Daikto paskirtis kartu su veiksmo tikslu tradicinėje kalboje nusakoma naudininku su bendratimi
9.5. Yra administracinei kalbai būdingų konstrukcijų su veiksmažodinių daiktavardžių įnagininku
9.6. Į įnagininkines konstrukcijas panašūs arba su jomis net sinonimus sudaro daiktavardžių kilmininko ir neveikiamojo dalyvio junginiai

10.1. Veiksmažodį atitinkančios daiktavardinės konstrukcijos sudaromos iš bendros ar išblukusios reikšmės veiksmažodžių ir veiksmažodinių daiktavardžių galininko
10.2. Bendros arba išblukusios reikšmės veiksmažodžių, su kuriais sudaromos daiktavardinės konstrukcijos, nėra daug
10.3. Daugelis daiktavardinių konstrukcijų yra naujos, randamos tik dalykinėje kalboje, ir joje vis labiau plinta
10.4. Daugelio konstrukcijų reikšmės daugiau ar mažiau atitinka tuos veiksmažodžius, iš kurių sudarytas daiktavardis
10.5. Daiktavardinių konstrukcijų daiktavardžių reikšmės gali būti įvairios
10.6. Svarbesnis dalykas yra ne konstrukcijų sudėtis ir daryba, o jų reikšmės santykis su veiksmažodžiais

11.1. Svarbiausios administracinės kalbos ypatybės yra kanceliarinis stilius ir kanceliarizmai
11.2. Prie kanceliarizmų galima priskirti šiai kalbos atmainai būdingus ar čia ypatingą reikšmės atspalvį turinčius žodžius
11.3. Ryškesnę kanceliarinę reikšmę turi administracinėje kalboje paplitę žodžių junginiai

11.4. Kanceliarizmus gali sudaryti daiktavardžių junginiai su specialios reikšmės prielinksninėmis konstrukcijomis

11.5. Nemažą kanceliarizmų grupę sudaro daiktavardžių kilmininko junginiai su įnagininku

11.6. Prie aiškių kanceliarizmų skirtini daiktavardžių junginiai su veiksmažodinių daiktavardžių įnagininku

11.7. Administracinėje kalboje plinta veiksmažodinių daiktavardžių naudininkai, vartojami tikslui ir paskirčiai reikšti

11.8. Administracinėje kalboje dažnos daiktavardinės konstrukcijos, sudarytos iš veiksmažodžio ir jam priklausančio daiktavardžio

11.9. Yra kanceliarizmų, kur veiksmažodis sudaro junginį su kilmininku, naudininku, net su vietininku ar prielinksnine konstrukcija

11.10. Kanceliarizmais gali būti laikomi ne tik kanceliariniai žodžių junginiai, bet ir platesni pasakymai

11.11. Kanceliarizmai yra administracinės kalbos normas atitinkantys reiškiniai, visiškai ar su tam tikromis išlygomis pateisinami ir bendrinės kalbos požiūriu

12.1. Kanceliarizmai administracinėje kalboje egzistuoja ne kaip atskiri vienetai, o vartojami įtraukti į sakinius

12.2. Ne visa būtina ir pateisinama, kas raštvedybos dokumentuose ar vadinamuosiuose teisės aktuose randama

12.3. Kanceliarinio žargono esmę sudaro ne netaisyklingieji kanceliarizmai, o netikusi kanceliarizmų vartosena

12.4. Kanceliarinio žargono apraiškų pasitaiko ir svarbiuose valstybės dokumentuose

12.5. Lietuvos Respublikos Konstitucija, priimta 1992 metais, parašyta palyginti paprasta ir visiems suprantama administracine kalba

12.6. Viena iš administracinės kalbos bėdų – čia plintantys labai ilgi ir sudėtingi sakiniai

12.7. Labai ilgi ir painūs sakiniai lengviau suprantami, kai atskiros jų dalys paverčiamos sakinio įspraudais

12.8. Atskirą darinių grupę sudaro labai ilgi dokumentų pavadinimai

13.1. Administracinės kalbos santykis su teisės aktais matyti iš jų rengimo tvarkos

13.2. Su kalba yra susiję dokumentų formos ir struktūros dalykai

13.3. Iki 2001 m. galiojęs Raštvedybos standartas raštvedybą tapatino su dokumentų įforminimu

13.4. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėse yra grynai formalių, su kalba ryšio neturinčių nuostatų

13.5. Raštvedybos tvarkytojai grynai savo nuožiūra nustatė datos rašymo vietą

13.6. Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės greta formaliųjų naujovių pateikia ir labiau su kalba susijusių pakeitimų

13.7. Raštvedyba gali daryti šiokios tokios įtakos kanceliarinei kalbai

13.8. Raštvedyba kanceliarinei kalbai gali piršti ne visai įprastų sintaksinių konstrukcijų ir formuluočių

13.9. Svarbiausia ir kalbiškiausia dokumentų dalis yra tekstas, bet jo kalbą raštvedyba nedaug teveikia

13.10. Raštvedybai formalieji dalykai svarbu, bet kartais jie taip sureikšminami ir perdedami, kad daromi svarbesni už pačią kalbą

13.11. Dalykiniai laiškai pagal paskirtį panašūs į oficialiuosius susirašinėjimų raštus, bet nuo jų gali nemažai skirtis

14.1. Administracinėje kalboje vartojami bendriniai ir tikriniai įstaigų, įmonių ir organizacijų pavadinimai

14.2. Tiesioginės reikšmės pavadinimai įstaigų, įmonių ir organizacijų skiriamąsias ypatybes nusako tiesioginės reikšmės žodžiais

14.3. Yra pavadinimų, turinčių dvi skiriamąsias dalis, kurių viena yra vietovardis, kita gali būti kelių rūšių

14.4. Atskirą grupę sudaro dvigubi pavadinimai, kurių viena dalis reiškia aukštesnę, kita – jai priklausančią žemesnę instanciją

14.5. Tiesioginės reikšmės pavadinimų rašymo pagrindinis principas, kad pirmasis žodis rašomas didžiąja raide

14.6. Ilgesni pavadinimai gali būti trumpinami

14.7. Simboliniai pavadinimai įmones, įstaigas ir organizacijas nusako perkeltinės reikšmės žodžiais ar žodžių junginiais

14.8. Vienažodžiai simboliniai pavadinimai (vardai) daromi iš įvairios reikšmės daiktavardžių

14.9. Simboliniai pavadinimai daromi iš daiktavardžių su priklausomu žodžiu

14.10. Gali būti įvairių netipiškos darybos simbolinių pavadinimų

14.11. Simbolinių pavadinimų negalima daryti iš dirbtinių begalūnių žodžių

14.12. Simboliniai pavadinimai dažniausiai vartojami su gimininiais žodžiais ir visą pavadinimą sudaro kartu su jais

14.13. Simboliniai pavadinimai rašomi su kabutėmis ir pradedami didžiąja raide

14.14. Lietuvių kalbos polinkius labiau atitinka pavadinimai su simbolinio vardo kilmininku

14.15. Su gimininiais žodžiais susijęs ir simbolinių pavadinimų kaitymas

14.16. Su administracine kalba susijęs pavadinimų rašymas iškabose ir viešuosiuose reklaminiuose užrašuose

14.17. Reklaminių pavadinimų užrašai labai įvairūs

14.18. Iškabose ir reklaminiuose užrašuose išlaikomi autentiški užsienio firmų pavadinimai

15.1. Įprasti lietuvių kalbos asmenvardžiai yra vardas ir pavardė

15.2. Asmenvardžių suteikimo principai ir tvarka yra tokia: vardas laisvai

parenkamas (pasirenkamas), pavardė paveldima

15.3. Bendrieji vardų ir pavardžių vartojimo pagrindai taikomi ir ne lietuvių tautybės Lietuvos Respublikos piliečiams

15.4. Antrasis asmenų įvardijimo būdas – pavadinimai pagal pareigas, arba pareigų pavadinimai

15.5. Prie pareigų pavadinimų priartėja kai kurie bendresnės reikšmės asmenų pavadinimai pagal jų darbą ir veiklą

15.6. Konkrečių pareigų pavadinimų yra daug ir įvairių, sudaromi ištisi jų sąrašai

15.7. Pagrindinis pareigų pavadinimo žodis paprastai turi priklausomą dėmenį

15.8. Asmenų pavadinimai pagal pareigas (pareigų ir pareigūnų pavadinimai) rašomi mažąja raide

15.9. Pareigų pavadinimai dažniausiai vartojami kartu su jas einančių asmenų asmenvardžiais

15.10. Su asmenvardžiais vartojami ir sutrumpinti, ir ištisiniai (pilni) pareigų pavadinimai

15.11. Įprasta tvarka pareigos rašomos prieš asmenvardžius

15.12. Trečiasis asmenų įvardijimo būdas – mandagumo žodžiai

15.13. Viešojoje, ypač oficialiojoje, kalboje asmenys paprastai įvardijami dviem dėmenimis

15.14. Mandagumo žodžiai, ir vieni patys, ir kartu su kitais asmenų pavadinimais, dažnai vartojami kaip kreipiniai

16.1. Dokumento pavadinimas yra viena svarbiausių dokumento dalių

16.2. Atskirų grupių dokumentai turi savus pavadinimus, bet tų pavadinimų daryba turi nemažai bendrų ypatybių

16.3. Tekste kartojamas dokumento pavadinimas gali būti trumpinamas ir nusakomas vien rūšies pavadinimo žodžiu

16.4. Aukščiausiojo lygmens teisės aktai (valstybės dokumentai) yra Konstitucija, įstatymai ir kodeksai

16.5. Iš raštvedybos dokumentų arčiausiai prie norminamųjų teisės aktų yra tvarkomieji dokumentai

16.6. Antrąją raštvedybos dokumentų grupę sudaro organizaciniai dokumentai

16.7. Prieš kurį laiką kaip organizacinių dokumentų pavadinimas pradėtas vartoti žodis *tvarka*

16.8. Tvarką kaip reiškinį, tiksliau sakant, atskirų sričių ir atskirų dalykų tvarkas, nustato ir nusako įvairūs dokumentai

16.9. Įvairiausia yra trečioji raštvedybos dokumentų grupė – informaciniai dokumentai

16.10. Didžiausią informacinių dokumentų pogrupį sudaro įstaigų, įmonių, organizacijų vidaus dokumentai

16.11. Pagrindinis siunčiamasis dokumentas yra raštas

16.12. Svarbiausias dokumentas, fiksuojantis įstaigų, įmonių, organizacijų ir asmenų tarpusavio santykius, yra sutartis

16.13. Atskirą pogrupį sudaro liudijamieji dokumentai

16.14. Yra dokumentų, kuriais reiškiamas asmens (ar institucijos) noras ar pageidavimas

17.1. Svarbiausia dokumento dalis yra tekstas, jis išreiškia dokumento turinį ir jo esmę
17.2. Administracinė kalba pirmiausia apima dokumentų teksto kalbą
17.3. Svarbi dokumentų teksto ypatybė – jo specialioji struktūra
17.4. Įstatymų tekstai už kitus teisės aktus yra sudėtingesni ir labiau formalizuoti
17.5. Skiriasi ir žemesnieji (smulkieji) teksto vienetai
17.6. Smulkieji teksto struktūros vienetai susiję su sintaksiniais raiškos būdais
17.7. Prieštaringesnė žemiausio lygmens teksto vienetų – papunkčių ir įstatymo punktų – raiška
17.8. Savų kiek kitokių ypatybių turi tvarkomųjų dokumentų tekstai
17.9. Nutarimo ir sprendimo dėstomoji dalis pradedama standartine formuluote
17.10. Įsakymo ir potvarkio dėstomoji dalis bendro sprendžiamosios reikšmės veiksmažodžio neturi
17.11. Kitų dokumentų tekstai labai įvairūs
17.12. Įvairūs sutarčių tekstai ir kalba, bet yra ir jiems bendrų problemų
17.13. Tvarkomieji ir kitokie teisės subjektų veiksmai paprastai nusakomi esamojo laiko formomis
17.14. Esamojo laiko formos gali reikšti apibendrintą veiksmą
17.15. Konkrečius neapibrėžtus veiksmus gali reikšti ir esamojo, ir būtojo laiko formos
7.16. Savaip laiko santykius nusako dokumentų grindžiamojoje dalyje vartojami pusdalyviai
17.17. Administracinei kalbai svarbu ne tik veiksmažodžio laiko formos, bet ir apskritai laiko raiškos būdai
17.18. Dokumentuose svarbu nurodyti laiko ribą ar ribas
17.19. Nepateisinami kalbos normas pažeidžiantys laiko raiškos būdai
17.20. Dokumentuose nurodomas juose dėstomų dalykų teisinis pagrindas
17.21. Daugelio dokumentų teisinis pagrindas nusakomas rišliu tekstu
17.22. Pagrindui nurodyti ir grindžiamajam veiksmui įvardyti plačiausiai vartojamos veiksmažodžių *remtis* ir *vadovautis* formos
17.23. Teisinis pagrindas gali būti ne tik dokumentas, bet ir kieno nors atliktas veiksmas

18.1. Svarbią administracinės kalbos dalį sudaro veiksmažodžio formos
18.2. Veiksmažodžio formų vartojimas administracinėje kalboje matyti iš konkrečių dokumentų pavyzdžių
18.3. Atskirai aptartinas pusdalyvių ir padalyvių santykis ir jų vartojimas
18.4. Dažnesni ir daugiau rūpesčių kelia padalyviai, kurie reiškia savaime vykstantį veiksmą
18.5. Padalyvis galimas, kai veikėjai iš dalies sutampa
18.6. Dėl bendraties administracinėje kalboje didesnių neaiškumų nekyla
18.7. Įvairi ir prieštaringa neveikiamųjų dalyvių vartosena
18.8. Tikrai kebli būdvardinė neveikiamųjų dalyvių vartosena

18.9. Formaliuosius neveikiamuosius dalyvius iš dabartinės kalbos stumia veiksmažodinių daiktavardžių kilmininkas

18.10. Vengdama daiktavardžio kilmininko trūkumų, kalba stengiasi jį keisti priesagos *-inis* būdvardžiais

18.11. Ypač painūs formaliųjų neveikiamųjų dalyvių santykiai su veikiamaisiais dalyviais

18.12. Yra neveikiamųjų dalyvių, kurių apibūdinamas daiktas gali būti suprantamas ir kaip veiksmo atlikėjas, ir kaip priemonė

18.13. Veikiamųjų ir neveikiamųjų dalyvių vartojimą gali lemti šalutiniai konteksto žodžiai

19.1. Vardininkas vartojamas visai paprastai, administracinei kalbai dėl jo neaiškumų nekyla

19.2. Kilmininkas yra labai dažnas ir daugiausia reikšmių turintis linksnis

19.3. Antroji iš kilmininko daugiareikšmiškumo kylanti problema – jo santykiai su kitais raiškos būdais

19.4. Labiausiai susikryžiavę kilmininko ir priesagos *-inis* būdvardžių keliai

19.5. Naudininku nusakoma daiktų ar kitokių dalykų paskirtis ir veiksmo tikslas

19.6. Su paskirtimi susiję ir tie naudininkai, kurie nusako ne daiktus

19.7. Paskirčiai reikšti administracinėje kalboje vartojami veiksmažodinių daiktavardžių naudininkai

19.8. Kitas administracinei kalbai nelengvas linksnis – įnagininkas

19.9. Vis dėlto yra veiksmažodžių, su kuriais būdvardiškųjų žodžių įnagininkas pripažįstamas

19.10. Kitą grupę sudaro įnagininkai, kuriais nusakomas veiksmo ir sprendimo pagrindas

19.11. Trečioji įnagininko problema susijusi su priemonės reikšme

19.12. Vietininkas – pats margiausias ir painiausias linksnis

19.13. Laiko reikšmės vietininkai administracinėje kalboje labai reti

19.14. Atskirai reikia paminėti vietininkus, kuriais nusakoma veiklos ar veiksmų sritis

19.15. Turime keletą kanceliarizmų su einamuoju vidaus vietininku

20.1. Viena iš ypatingesnių administracinės kalbos formų – bevardė giminė

20.2. Administracinėje kalboje nevartojamos bevardės giminės formų samplaikos su daiktavardžiais

20.3. Vien bevardę giminę, be objektą reiškiančių žodžių turi dokumentų įforminimo žymos

20.4. Bevardės giminės būdvardžiai kartais pavartojami kaip daiktavardžiai

20.5. Administracinėje kalboje paplitusios įvardžiuotinės formos, reiškiančios daiktų išskirtį

20.6. Su įvardžiuotinėmis formomis daromi išskiriamieji ir terminų reikšmės pasakymai

20.7. Būdamos išskiriamosios reikšmės, įvardžiuotinės formos neturi tikslinamųjų priklausomų žodžių

20.8. Turime rūpesčių dėl kelių priesagos *-inis* būdvardžių įvardžiuotinių formų

20.9. Administracinei kalbai svarbūs ir reikalingi būdo prieveiksmiai

20.10. Prieveiksmiai, kaip ir būdvardžiai, nusako tam tikras ypatybes

20.11. Atskirai reikia aptarti iš veikiamųjų ir neveikiamųjų dalyvių sudarytų prieveiksmių santykį

20.12. Iš priesaginių daiktavardžių įdomiausi priesagų *-ėjas* ir *-tojas* vediniai

20.13. Nuolatinę veiklą reiškia plačiai paplitę veikėjų pavadinimai

20.14. Veikėjų pavadinimai pagal atskiro momento veiksmą daromi iš daugelio veiksmažodžių

20.15. Administracinėje kalboje priesagų *-ėjas* ir *-tojas* vediniai taikomi ir įstaigoms bei įmonėms

20.16. Priesagos *-inėti* veiksmažodžiai reiškia kartojamą ar tęsiamą mažybinį veiksmą

20.17. Priesagos *-inėti* veiksmažodžiai visiškai nepateisinami, kai veiksmas vyksta vieną kartą

20.18. Prie painesnių dalykų priskirtinas neiginio *ne* vartojimas ir rašymas

20.19. Administracinei kalbai daugiausia klausimų kyla dėl neiginio vartojimo su daiktavardžiais

20.20. Yra atvejų, kai neiginys rašomas atskirai nuo būdvardžių, retais atvejais – ir nuo veiksmažodžių

Svarbesnieji žodžiai ir žodžių junginiai

A

administracija
savivaldybės administracijos direktorius 130
administracijos, administracinis darbas 202
administracinė kalba,
administracinis stilius 13
akcinė, uždaroji akcinė bendrovė 115, 116
aktas 159
teisės, teisės norminiai aktai 142
perdavimo ir priėmimo aktas 159
aktualus, -i
aktuali dokumento redakcija 50
ambasada kame (Vokietijoje) 217
ambasadorius
ambasadorius kam (Lietuvai) 133
ambasadorius kame (Vokietijoje, Latvijoje) 133, 217
anketa
anketos, anketiniai duomenys 210
ant
ant voko, bet vienoje lapo pusėje 218
antraštė
dokumento teksto antraštė 143
rašto antraštė 160
antraštinė pavadinimo dalis 144, 158
apeliacinis skundas 165
apie
aktas, ataskaita apie ką 159
pažyma apie ką, ko pažyma 158, 163
nutarimas dėl ko, ne apie ką 150
apylinkės, pirmasis apylinkės teismas 33
aplankas
dokumentų aplankas, aplankas dokumentams 61
aprašas
pareigų aprašas, pareiginė instrukcija 152
tvarkos aprašas 159
aprašas, apyrašas 52
apskaityti, apskaičiuoti 29
apskrities viršininkas, valdytojas 47, 130
asmeninis, asmeniškas, asmeniškai 228
asmenvardis 123
asmenvardžiai ir asmenų pavadinimai 56, 123
asmuo
juridinis asmuo 42
juridinis, fizinis asmuo 32
tretieji asmenys 32
asmens kodas (santrumpa) 177
ataskaita už ką, apie ką (darbą) 159
ataskaitinis susirinkimas,
ataskaitos tekstas 202
atidaryti, uždaryti sąskaitą 31
atitikimas ko (Konstitucijos) 208
atitiktis kam (Konstitucijai) 208
atitinkamas, bet įstatymą atitinkantis 205
atlikti darbą, užduotį, kratą 66
atsako, atsakinėja į klausimus 231
atsakomasis, atsakingasis redaktorius, sekretorius 134
atsakomybė
traukti atsakomybėn 24, 219
atsisakė kelti bylą 35
atsiskaitomoji sąskaita (santrumpa) 93
atsistatydinti, atsistatyti 37
atskira, atskiroji nuomonė 224
atstovas
atstovas kam (spaudai, apskričiai) 133, 211

atstovas kame (apskrityje, Kaune) 133, 218
įgaliotas, įgaliotasis atstovas 225
atstovaujamoji,
atstovaujančioji institucija 203, 205
auditas (kontrolė) 49

B

balsas
vienu balsu, visais balsais 29
bankas
banko, bankinės operacijos 210
bankelis, kredito unija 49
bausmė, bauda, nuobauda 54
bausti
yra baudžiamas, užtraukia nuobaudą 207
bendras, -a
bendras, bendrasis posėdis 225
bendrosios nuostatos 152
bendra Lietuvos ir Vokietijos įmonė 225
bendroji, galutinė suma 36
bendrija, bendrovė 54
saviskolos bendrija 49, 115
akcinė bendrovė 115, 116
bendruomenė 54
bendruomenės centras 54
blankas 42
raštų blankas, blankas raštams 211
būdas
eilės, išimties būdu, tvarka 40
buhalterijos,
buhalteriniai dokumentai 210
būstinė, buveinė,
rezidencija 47, 53
būtinas, būtinasis darbo
stažas 223, 224

D

dalykas, reikalas 57
dalykinis, -ė
dalykinė kalba 21
dalykiniai, verslo laiškai 98
dalykinis, dalykiškas, dalykiškai 228
dalis
įvadinė (grindžiamoji), dėstomoji dalis 173
sprendžiamoji, nutariamoji, tvarkomoji dalis 201
dalyvauti
dalyvauti darbe, politikoje 219
dalyvauti balsavime, balsuojant 219
darbotvarkė
darbotvarkė, darbų tvarka 29
darbotvarkės punktai 176
darbuotojas 131
mokslo, kultūros, švietimo darbuotojai 131
daryti
daryti tvarką, išvadą, nuorašą 66
daryti pakeitimus, keisti 71
daugėja pajamų, didėja pajamos 209
departamentas, skyrius 55, 106
deputatai, Seimo (tarybų) nariai 47, 131
dėl
nutarimas, įsakymas dėl ko 30, 149
kreipimasis, pranešimas dėl ko 158
sutartis ko, dėl ko 161
susitarimas ko, dėl ko 162
įstatymas ko, dėl ko 146
priimti nutarimą dėl ko, nutarti ką 150
susitarė dėl ko, nutarė ką 150
dėti antspaudą, parašą, pastangas 67
direktorius
ko direktorius (finansų, ne finansinis) 134
generalinis direktorius 134

vykdomasis, vykdantysis direktorius 203
savivaldybės administracijos direktorius 130
dokumentas
dokumento, dokumento rūšies pavadinimas 143
dokumento sudarytojas, rengėjas 52, 94
draudikas, draudėjas 52
draudiminis, draudos, draudinis 202
draudžiamasis, -oji
draudžiamasis, draudžiantysis asmuo 205
draudžiamieji, eismą draudžiantys ženklai 205
duomenys
įstaigos duomenys 92
duomenys apie įstaigą, įstaigos duomenys 94
duoti
duoti ataskaitą, leidimą, žinią 66
paduoti prašymą, prašyti 69

E

Ekscelencija
Jo Ekscelencija, Eminencija 139
elektroninis paštas (santrumpos) 93

F

filialas, skyrius 55
finansininkas, buhalteris 132
finansinė parama, finansiškai remia 228
firma 42
firmos, prekių ženklas, logotipas 49
firmos ženklas (iškabose) 121
fiskalinis, -ė
fiskalinis, iždo deficitas 50

G

galioti
įstatymas galioja, veikia 53
gauti
gauti žinių, įsakymą, užduotį 66
gavo ką, gautas kas, gauta 220
gerbiamasis, -oji 138, 140
gerbiamoji redakcija 139
gerbiamieji, didžiai gerbiami 226
geruoju (vykdyti sprendimą) 29
gimininiai žodžiai 111, 115
grindžiamoji, įvadinė (dokumento) dalis 173

I, Į

į
į raštą, atsakymas į raštą 95
į mėnesį, pabaigą, metus, per mėnesį 183
teisė į darbą, mokslą 25, 34
įgaliojimas ką daryti 164
įgalioti
įgalioju, įgalioja, įgaliojamas 178
įgaliotas, įgaliotasis atstovas 225
iki
iki gyvos galvos 28
nuo... iki (laikui reikšti) 181
įmonė
valstybės, savivaldybės, individuali įmonė 115, 116
įmonė gamintoja, tiekėja 34, 231
imtinai, įskaitytinai 47, 182
institucija 57
instrukcija
pareiginė instrukcija, pareigų aprašas 153
invalidas
neįgalusis, žmogus su negalia 47
įregistruotas tarnybiniu, tarnybinis 214

įsakymas
kieno įsakymas (ministro, ne ministerijos) 95
įsakymas dėl ko, ne apie ką 149
įsakyti: įsakau 149, 175
įsisavinti lėšas, žemę 57
įstaiga 103
viešoji įstaiga 115, 116
įstaigos duomenys 94
įstatymas 146
įstatymo forma 90
įstatymo struktūra 90, 166
įstatymo dalys, skyriai, skirsniai 168
įstatymo nežinojimas 53
įstatymas negalioja, neveikia 53
kieno įstatymas, įstatymas dėl ko 146
šis įstatymas 145
įstatymų leidyba, ne įstatymdavystė 37
iš
iš vienos... iš kitos pusės 177
iš varžytynių (parduoda turtą) 28
iš viso 36
išieškoti, išreikalauti 17
išimti, paimti, atimti 37, 40
iškaba 120
išrinkti kokiu (geriausiu), kokį 214
išsimokėtinai
prekės išsimokėtinai, ne išsimokėjimui 62
išsimokslinimas, išsilavinimas 47
įtariamasis 32
įvadinė, grindžiamoji teksto dalis 173
iždas
iždo politika, deficitas 50

J

judamas, -a
judamas, nejudamas turtas 203
judamas, judantis 203
judėti, judėjimas 58
juridinis asmuo 42
juridinio asmens organai 42
juridinio asmens pabaiga 42, 43

K

kadrų skyrius, personalo tarnyba 47
kanceliarinis, -ė
kanceliarinė kalba 13
kanceliarinis stilius 13, 72
kanceliarinis žargonas 81
kanceliarinis, kanceliariškas, kanceliariškai 228
kanceliarizmas 13, 72
kas (su bevarde gimine) 223
kas reikalinga, kas reikia 39
kas nereikalinga, ko nereikia 36, 39
kelti (žodžio reikšmės) 21
kelti klausimą, reikalavimus 67
kilnojamasis, nekilnojamasis turtas 200, 224
kyšis 23
paimti, priimti kyšį 23
klausimas 31, 57
kokiu klausimu 57
kelti klausimą 67
spręsti klausimą 83
klausimas, paklausimas, užklausimas 40, 53
komisija
ko komisija (revizijos, mandatų) 208
komisiją sudaro, komisija susideda 47
konstitucija 85, 146
kontrolė, auditas 49
kortelė
tapatybės, identifikacijos kortelė 49
kredito unija, bankelis 115

L

laikinas, -a
laikinos, laikinosios taisyklės 224
laikinasis, laikinai einantis pareigas 25
l. e. p. direktorius 94
laikyti 30
laikyti, manyti 40
laikyti kokiu (neteisėtu, negaliojančiu) 79, 214
laikytis ko 30, 78
laikmena 35, 229
laiškas
dalykiniai, verslo laiškai 98, 160
leidimas 163
leidimas ką daryti 63, 164
lydimasis, -oji
įstatymo lydimieji aktai 31
įstatymų lydimieji, įstatymus lydintys aktai 206
lydraštis 31, 160
likvidavimas (juridinio asmens) 42
liudijimas 163
logotipas, firmos (prekių) ženklas 49

M

mes (sutarties tekste) 177
mokėti, žinoti, išmanyti 53

N

nacionalinis, valstybinis 48
narys
Seimo, tarybos narys, deputatas 47, 131
nedarbas, ne darbas 233
ne darbo pajamos 234
negalė, negalia 47
žmogus su negale, neįgalusis 47
ne ginčo tvarka 234
ne gyvybės draudimas 234
neįvyko
rinkimai, susirinkimas neįvyko 32
nelietuviai, ne lietuviai 233
ne lietuvių tautybė 234
nepateisino pasitikėjimo 25
nepertraukiamasis darbo stažas 224
nevyriausybinės organizacijos 103
nuo
nuo... iki (laikui reikšti) 181
nušalinti nuo ko (pareigų) 79
priklausyti nuo ko (darbo, įstatymo) 79
nuolatinis, pastovus 50
nuomininkas, nuomotojas 27, 52
nuomonė
atskira, atskiroji nuomonė 224
nuoroda
gauto dokumento nuoroda 95
teisinės formos, statuso nuoroda 106, 115
nuostatai 152
tvarkos nuostatai 157
nuostatos 152
bendrosios, baigiamosios nuostatos 152
bendros, bendrosios nuostatos 224
nusikaltimas
nusikaltimas kam 34
nusikaltimo požymiai, esmė, ne sudėtis 35
nutarimas 148
priimti nutarimą 67, 69
nutarimas dėl ko, ne apie ką 149
nutarti, nuspręsti ką, ne dėl ko 150
nutartis, nuspręstis 149

O

organai, tarnybos 56
organizacijos 103

visuomeninės, nevyriausybinės organizacijos 103

P

pabaiga
juridinio asmens pabaiga 42
veiklos pabaiga 44
padalinys 55, 116
paduoti prašymą, skundą 66, 69
pagal 74, 79
pagal ką, sulig kuo, sutinkamai su kuo 36, 185
pagarbiai, su pagarba 47, 99
pagrindas
teisinis pagrindas 184
ko (taisyklių) pagrindu 186
pagrindinis, -ė
pagrindinės, nepagrindinės, šalutinės pareigos 128
nepagrindinis, ne pagrindinis darbas 234
pagrįstas, pamatuotas teiginys 29
paimti, atimti 40
paklausimas, klausimas 40
pakomisijys, pakomisis, pakomisė 47
panauda 52
papunktis, punktas 97, 168
paraiška 51, 164
paraiškiniai, pareiškiniai dokumentai 165
parašas 94, 136
pareigybė, pareigos 52, 129
pareigos 128
pagrindinės, šalutinės, gretutinės pareigos 128
eiti, užimti, atlikti pareigas 129
skirti, priimti į pareigas 129
perkelti į kitas pareigas 129
paaukštinti, pažeminti pareigas, ne pareigose 129
atleisti iš, nušalinti nuo pareigų 129
dvejos, sudvejintos pareigos 132
pareigų aprašas, pareiginė instrukcija 153
pareiginis, -ė
pareiginiai įgaliojimai, nuostatai 129
pareigūnas 130
pareiškimas 165
ieškinio pareiškimas 165
parengtinis, parengiamasis tyrimas 202
parlamentas 108
pasauga 52
pastovus, -i, nuolatinis, -ė 50
patarėjas
patarėjas kokiais (politikos) klausimais 133
patarėjas, referentas 132
pateisinamasis dokumentas 204
pateisinamieji, išlaidas pateisinantys dokumentai 206
patvirtinti
patvirtinta, tvirtinu 151
pavaduotojas
pavaduotojas kam (finansams) 133, 211
direktoriaus, direktorės pavaduotojas 136
pavyzdinis, pavyzdingas, pavyzdingai 228
pažyma 95, 162
liudijamoji pažyma 163
ko pažyma, pažyma apie ką 163
pažyma, pažymėjimas 51
pažymėjimas 163
kokybės pažymėjimas, sertifikatas 163
pažymima
pažymima, ne šiuo pažymima 36, 223
pažymima, (kas) pažymi 178
pensija 44
valstybinės pensijos 44

valstybinio socialinio draudimo pensijos 44
nukentėjusiųjų, nukentėjusių asmenų pensijos 226
pensijų, ne pensiniai fondai 210
per
per mėnesį, mėnesyje, ne į mėnesį 183, 218
perkelti, ne pervesti į kitą darbą 129
personalinė, individuali įmonė 115
pertvarkymas (juridinio asmens) 42
pervesti, perkelti pinigus 31
pilietis, asmuo, gyventojas 45, 51
pirkimas
pinigų pirkimas, pardavimas, keitimas 30
ponas, ponia, panelė 138
pone, ponas pirmininke 140
potvarkis 148
potvarkis, ne parėdymas 36
pradedamoji, pradžios, pradinė mokykla 201
prašymas 164
kieno prašymas 98
malonės prašymas 164
prašymas ką daryti 63, 164
prašau, prašome, prašyčiau 178
prezidentas 130, 134
pridedamoji, pridėtinė vertė 202
pridėti
pridedama 178, 221
pridedu, pridedamas (kas), pridedama 220
prie 34
departamentas prie ministerijos 107
priedas 28
priemonės 56
visuomenės informavimo priemonės 56
imtis priemonių 83
prieš įstatymą (lygūs) 81
priimti
priimti įstatymą, nutarimą 30, 67
priimti atsistatydinimą 67
priimti, paimti kyšį 23
pripažinti kokį, kokiu 214
pristatyti
pristatyti asmenį, dokumentą 30
pristatyti apdovanoti, ne apdovanojimui 61
projektas 50
punktas, papunktis 169
punktų, papunkčių rašymas 97

R

raštas 160
referentė, sekretorė 132
reglamentas 151
reikalavimai kam, ko reikalavimai 25
reikšti nuomonę, pagarbą, pastabą 67
rekomendacija, rekomendacijos 153
remtis 30
remtis, vadovautis 186
remdamasis, remiantis kuo 186, 195
rengėjas
dokumento rengėjas, sudarytojas 52
rengti, ruošti dokumentus 53
rinkėjas, rinkikas 52
rinkimai 30
rinkimų, rinkiminė apylinkė 202

S

sakyti kalbą 67
sandoris, sandėris 52
santrumpos
įstaigos duomenų rekvizito santrumpos 92
parašo rekvizito santrumpos 94
sauga, apsauga 52
saviskolos bendrija, kredito unija 49

savivaldybė 46, 109
savivaldybės įmonė 115, 116
savivaldybės kontrolierius 130
savivaldybės taryba 109
Seimas 107
Seimo narys, seimūnas 47
Seimo narys, deputatas 131
sekretorius
valstybės, ministerijos sekretorius 133
sekretorė, referentė 132
sertifikatas, kokybės pažymėjimas 163
simbolinis vardas, pavadinimas 110
skaityti
skaityti, skaičiuoti, apskaičiuoti 29
laikyti, manyti, ne skaityti 40
skelbti kokiu, kokį 214
skyrius
struktūrinis, teritorinis skyrius 55, 107
skyrius, filialas 55, 107
įstatymų skyriai, skirsniai 167, 168
skirsnis, skyrius 168
skirti kokiu (atsakingu) 214
skubos tvarka 40, 154
skundas 165
apeliacinis skundas 165
specialistas 132
sprendimas 148
sprendimas dėl ko 150
priimti sprendimą dėl ko, bet spręsti ką 150
statuso, teisinės formos nuoroda 115
statutas, įstatai 151
stebėsena, steba, monitoringas 49
straipsnis (įstatymo) 168
straipsnis, punktas 168
straipsnio dalys 169
struktūra
įstatymo struktūra 166
su
su pagarba, pagarbiai 47, 99
su kieno leidimu, pritarimu 64
dirbti, darbas su dokumentais 75
žmogus su negale 75
subjektas
juridinis subjektas, asmuo 32
ūkio, teisės subjektas 56
sudaryti
sudaro, sudarė sutartį 177
sudaryti, surašyti sutartį 177
komisiją sudaro 47
suderinti
suderinti su kuo 79
suderinta 136
suderino, suderinta 95
sudėtinis, -ė, sudedamasis, -oji 50
suimti, sulaikyti, areštuoti 51, 53
sulig kuo 185
sulygti, susiderėti 29
suprastinta, supaprastinta tvarka 29
susidėti
komisija susideda, komisiją sudaro 47
susitarimas 162
sutartis 160
kieno (darbo, nuomos) sutartis 161
sutartis dėl ko 161
kokia sutartis (politinė, autorinė) 161
panaudos, pasaugos sutartis 162
sutarties šalys 161, 177
dvišalė, daugiašalė sutartis 161
sutartis keliais (dviem, trimis) egzemplioriais 40
sudaryti sutartį, susitarti 72
sutinkamai su kuo 36, 185

Š

šalis
sutarties šalys 161, 177
trečiosios šalys, tretieji asmenys 32

šeimyna 29
šeimos, šeiminė padėtis 210
šis
    šis įstatymas, kodeksas 145
    šis aprašas 157
    šių metų, š. m., šiemet 182
    pažymima, ne šiuo pažymima 36, 223
štai kas, štai ką 29

T

taisyklės 152
    nuostatai, taisyklės 152
    tvarkos taisyklės 157
    laikinos, laikinosios taisyklės 224
tam tikras, tam tyčia 29
tapatybės, identifikacijos kortelė 49
tarnautojas 130, 229
    valstybės tarnautojas 130
tarnyba
    vidaus reikalų, žemėtvarkos tarnyba 56
    personalo tarnyba 47
    tarnybos, tarnybinis automobilis 210
teikti duomenis, pagalbą 66
teisė
    teisė į ką, ko teisė 25, 34
    teisės, teisės norminiai aktai 142
    nuosavybės teise priklauso 76
teisinė forma, statusas 115
teisinis pagrindas, teisiškai pagrįstas 228
teismas
    apylinkės, pirmasis apylinkės teismas 33
teistumas išnyko 33
terminas 181
    termino pradžia, pabaiga 182
tinklapis, tinklalapis 47
toliau, toliau vadinama 177, 221
traukti atsakomybėn 24, 219
tretieji asmenys, trečiosios šalys 32
turėti galimybę, įtakos 67
tvarka 29, 153
    abėcėlės, eilės, išimties tvarka 75, 154
    skubos, skubesne tvarka 40
    skubos, ypatingos skubos tvarka 154
    ko nustatyta tvarka 154, 216
    darbų tvarka, darbotvarkė 29
    darbo tvarka, reglamentas 152
    tvarkos taisyklės 157
    tvarkos nuostatai 157
    tvarkos aprašas 157
tvarkarašas, tvarkrašas 158
tvirtinti
    tvirtinu 136
    tvirtinu, patvirtinta kuo 95, 151

U

unija
    kredito unija 49, 115
universiteto, universitetinė ligoninė 210
už
    ataskaita už ką, ko ataskaita 159
    už kokį laiką, kokio laiko (duomenys) 183
uždaryti, atidaryti sąskaitą 31
užskaita, įskaita 53
užtraukia ką, baudžiamas kuo 26, 31

V

vadybininkas, vadūnas, menedžeris 49
vadinti kokiais (nepagrįstais) 214
vadovaujantysis direktorius 204
vadovautis
    vadovautis, remtis 186
    vadovaudamasis, vadovaujantis kuo 173

vadovautis veikloje 79
valstybė
valstybės įmonė 115, 116
valstybės, ne valstybinė vėliava 210
valstybės sekretorius 33
valstybės tarnautojas 130, 229
vardas 123
vardas, pavardė 123
du vardai 124
kieno (savo, banko) vardu 28, 75
simbolinis vardas, pavadinimas 111
veikla, veika, veiksmas 52, 54
vesti bylą, apskaitą, posėdį 67
vidutinis, vidutinysis verslas 226
vienas, -a
šimtas, vienas šimtas dvidešimt 31
vienu balsu, visais balsais 29, 40
viešoji įstaiga 115, 116
vykdyti įstatymą, nutarimą 66
vykdomasis, -oji
vykdomoji valdžia, institucija 200
vykdomasis komitetas 200, 203
vykdomasis, vykdantysis
direktorius 203
vyriausias, vyriausiasis buhalteris 224
vyriausybė 107
viršininkas
apskrities viršininkas 130, 131
visi
visi, kiekvienas, abu 51
visais balsais 29, 40
iš viso, ne viso 36
vystyti 57
visuomeninės organizacijos 103

Ž

ženklas
prekių, prekės, firmos ženklas 49, 94
žinoti
žinoti, mokėti kalbą 53
žinoti, išmanyti įstatymą 53
žinomai melagingas, klaidingas 35, 81

Literatūra ir dokumentai

AMBRAZAS V. 1967: Saikingiau vartokime konstrukcijas su veiksmažodiniais daiktavardžiais. *Kalbos kultūra* 12, 3–6.

BK 2000: *Lietuvos Respublikos baudžiamasis kodeksas.* Patvirtintas 2000 m. rugsėjo 26 d. / VŽ, Nr. 89-2741.

CK 2000: *Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas.* Patvirtintas 2000 m. liepos 18 d. / VŽ, Nr. 74-2262.

DAMBRAUSKAS L. 1934: Apie kai kuriuos naujadarus. *Gimtoji kalba*, 37–39.

DLKŽ 2000: *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*, 4 leidimas. Vyr. redaktorius S. Keinys, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

GIRDENIS A. 2000: Girdenis A., Pupkis A. Bendrinės kalbos norminimo ir kodifikavimo principai. *Baltų kalbos ir jų tyrinėjimo metodai*, Vilnius: Vilniaus universitetas (1979), 53–66 / Girdenis A. *Kalbotyros darbai* 2 (2000), Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

Instrukcija 1969: *Lietuvos TSR ministerijų, žinybų, įstaigų, organizacijų ir įmonių raštvedybos instrukcija*, Vilnius: Archyvų valdyba prie Lietuvos TSR Ministrų Tarybos.

Instrukcija 1977: *Lietuvos TSR miestų, miestų rajonų, rajonų, gyvenviečių ir apylinkių Darbo žmonių deputatų tarybų vykdomųjų komitetų raštvedybos instrukcija.* Patvirtinta Lietuvos TSR Ministrų Tarybos 1977 m. gegužės 5 d. nutarimu.

Instrukcija 1980: *Lietuvos TSR miestų, miestų rajonų, rajonų, gyvenviečių ir apylinkių Liaudies deputatų tarybų vykdomųjų komitetų raštvedybos instrukcija.* Patvirtinta Lietuvos TSR Ministrų Tarybos 1979 m. birželio 29 d. nutarimu (išleista 1980).

Instrukcija 1990: *Lietuvos Respublikos ministerijų, departamentų, organizacijų, įstaigų ir įmonių pavyzdinė raštvedybos instrukcija*, Vilnius: Lietuvos archyvų generalinė direkcija prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

ĮRĮ 1995: *Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymas.* Priimtas 1995 m. gegužės 2 d. / VŽ, Nr. 41-991.

JABLONSKIS J. 1917: Lietuvių mokytojų sąjunga. *Jablonskio raštai* 2. *Švietimo reikalai*, Kaunas: Akcinė „Ryto" bendrovė (1933), 113–117.

JAKAVIČIUS L. 1906: *Lietuvių raštvedys*, Ryga (1906, 1913); Šiauliai (1922, 1925).

JONIKAS P. 1939: Apie teisės kalbą. *Gimtoji kalba*, 97–100.

KET 2002: *Kelių eismo taisyklės.* Patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 11 d. nutarimu. / VŽ, 2003, Nr. 7-263.

KKP 2002: *Kanceliarinės kalbos patarimai*, 5 leidimas. Parengė P. Kniūkšta ir kt., Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

KNIŪKŠTA P. 2001: Dokumentų rengimo ir raštvedybos naujovės. *Kalbos kultūra* 74, 15–26.

KNIŪKŠTA P. 2003: Apie moterų pavardes. *Gimtoji kalba* 2, 8–12.

Konstitucija 1992: *Lietuvos Respublikos Konstitucija.* Lietuvos Respublikos piliečių priimta 1992 m. spalio 25 d.

KP 2002: *Kalbos patarimai. Gramatinės formos ir jų vartojimas.* Sudarė R. Miliūnaitė, vyr. redaktorius A. Pupkis, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

KP 2003: *Kalbos patarimai. Sintaksė: linksnių vartojimas* (S1). Sudarė R. Miliūnaitė, vyr. redaktorius A. Pupkis, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

KPP 1985: *Kalbos praktikos patarimai,* 2 leidimas. Sudarė A. Pupkis, Vilnius: Mokslas.

KTŽ 1990: Gaivenis K., Keinys S. *Kalbotyros terminų žodynas,* Kaunas: Šviesa.

KVT 2001: Kniūkšta P. *Kalbos vartosena ir tvarkyba,* Vilnius: Lietuvių kalbos institutas.

LKE 1999: *Lietuvių kalbos enciklopedija.* Parengė K. Morkūnas ir kt., Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

LKG 1965: *Lietuvių kalbos gramatika* 1. *Fonetika ir morfologija.* Vyr. redaktorius K. Ulvydas, Vilnius: Mintis.

LKG 1971: *Lietuvių kalbos gramatika* 2. *Morfologija.* Vyr. redaktorius K. Ulvydas, Vilnius: Mintis.

LKG 1976: *Lietuvių kalbos gramatika* 3. *Sintaksė.* Vyr. redaktorius K. Ulvydas, Vilnius: Mokslas.

LKRS 1992: *Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba.* 2 pataisytas fotografuotinis leidimas, Vilnius: Mokslas.

LRVK 1997: *Lietuvos Respublikos valstybinė kalba. Teisės aktų rinkinys,* Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

LST 92: *Lietuvos standartas. Raštvedyba. LST 6.1-92.* Patvirtintas Lietuvos archyvų generalinės direkcijos 1993 m. sausio 19 d. įsakymu, Vilnius: Lietuvos valstybinė standartizacijos tarnyba.

Nutarimai 1998: *Lietuvių kalbos komisijos nutarimai 1977–1998.* Trečiasis pataisytas ir papildytas leidimas, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.

OGINSKIENĖ E. 1988: Kas rašyta apie kanceliarinę kalbą. *Kalbos kultūra* 55, 59–65.

PIROČKINAS A. 1990: *Administracinės kalbos kultūra,* Vilnius: Mintis.

Rekomendacijos 1998: *Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos.* Patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu. / VŽ, Nr. 87-2416.

Rekomendacijos 2002: *Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos.* Nauja redakcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. kovo 21 d. įsakymu. / VŽ, Nr. 50-1923.

RINKEVIČIENĖ A. 2003: *Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas*, Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.

RT 2001: *Raštvedybos taisyklės.* Patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu. / VŽ, 2002, Nr. 5-211.

ŠUKYS J. 1998: *Lietuvių kalbos linksniai ir prielinksniai: vartosena ir normos*, Kaunas: Šviesa.

Taisyklės 1994: *Raštvedybos taisyklės.* Patvirtintos Lietuvos archyvų generalinės direkcijos 1994 m. sausio 14 d. įsakymu. / Vilnius: Lietuvos archyvų generalinė direkcija.

Taisyklės 2001: *Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės.* Patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu. / VŽ, Nr. 30-1009.

Taisyklės 2004: *Įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų darymo taisyklės.* Patvirtintos Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. vasario 2 d. nutarimu. / VŽ, Nr. 27-867.

VKĮ 1995: *Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas.* Priimtas 1995 m. sausio 31 d. / VŽ, Nr. 15-344 / LRVK 1997, 7–11.

VLADARSKIENĖ R. 2003: *Dokumentų tekstai*, Vilnius: Lietuvių kalbos institutas.

VLADARSKIENĖ R. 2004: *Sintaksinių priemonių ypatybės valstybės dokumentų kalboje*, Vilnius: Lietuvių kalbos institutas.

VSĮ 2000: *Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.* Nauja redakcija, priimta 2000 m. spalio 20 d. / VŽ, Nr. 91-2832.

VSĮ 2003: *Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.* Su pakeitimais, priimtais 2003 m. sausio 28 d. / VŽ, Nr. 17-704.

VTGĮ 2000: *Lietuvos Respublikos vartotojų teisių gynimo įstatymas.* Nauja redakcija, priimta 2000 m. rugsėjo 19 d. / VŽ, Nr. 85-2581.

VTGĮ 2003: *Lietuvos Respublikos vartotojų teisių gynimo įstatymo 5 straipsnio papildymo įstatymas.* Priimtas 2003 m. gegužės 22 d. / VŽ, Nr. 54-2372.

VTĮ 2002: *Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.* Nauja redakcija, priimta 2002 m. balandžio 23 d. / VŽ, Nr. 45-1708.

VŽ: *Valstybės žinios* (oficialus leidinys, nurodomas tų metų numeris).

ZINKEVIČIUS Z. 1988: *Lietuvių kalbos istorija* 3. *Senųjų raštų kalba*, Vilnius: Mokslas.

Žinynas 1970: *Trumpas dokumentų įforminimo ir rašybos žinynas*, Vilnius: Lietuvos TSR Ministrų Tarybos Reikalų valdyba.

Žinynas 1988: *Dokumentų įforminimo ir rašybos žinynas.* Antrasis pataisytas ir papildytas leidimas (sudarė J. Žemaitis), Vilnius: Lietuvos TSR Ministrų Tarybos Reikalų valdyba.

Žinynas 2003: *Lietuvių kalbos žinynas.* Skyrius: *Reikalų raštai.* Sudarė P. Kniūkšta, Kaunas: Šviesa, 446–492.

ŽUPERKA K. 1997: *Stilistika*, Šiauliai: Šiaulių universitetas.

Administrative Language and its Usage

Summary

As seen from the title, the book deals with the general issues of the administrative language as well as its usage. However, the key aim is to overview general issues of the administrative language and its peculiarities. The usage is dealt with as a source of general phenomena or as generalised phenomena related to the administrative language. The book seems to supplement the practical publication *Kanceliarinės kalbos patarimai* (*Office Language: a practical guide*), which gives advice to office language managers without resorting to broader explanations. In the present book, however, the analysis of concrete cases and broader implications prevail over advice and precepts.

Administracinės kalbos ypatybės (*Peculiarities of the Administrative Language*), the first part of the book, focuses on the general issues. First, the concept of the administrative language and a variety of its terms are discussed, the history of the Lithuanian administrative language is overviewed: its very beginnings until Lithuania's independence (1918), years of independence (until 1940), the country's occupation (until 1990) and the present-day period. Evaluation is given to its current situation.

The analysis of the peculiarities of the administrative language starts with its comparison with other varieties of language for special purposes and standard usage. The general standard usage makes up the core of the administrative language, including facts, phenomena and language laws. However, the administrative language makes use of part, but not all, standard language. It only selects whatever is relevant for it. The usual ways of expression might be slightly amended; the missing utterances might be coined anew. However, the administrative language shall not violate the inner laws of the language.

Whenever selecting the means of expression, the administrative language takes into consideration its special purposes. Its exclusive principles are precision and motivation, which are applicable to individual words as well as concepts and terms.

The administrative language makes frequent use of nominal expressions, which is due to its abstract though logical character. The book discusses two types of nominal constructions: in one type nominal constructions are interchangeable with verbal constructions (e. g. *pavesti turto$_N$ apsaugą$_N$—pavesti saugoti$_V$ turtą$_N$*; Eng. 'to commission property protection—to commission to protect property'), in the other—the nominal construction is only interchangeable with a single verb (e. g. *duoti$_V$ nurodymą$_N$—nurodyti$_V$*; Eng. 'to give instruction—to instruct'). The majority of nominal constructions are new, used exclusively in the administrative language (and the language for specific purposes in general) and spread very fast.

Clichés of the office language make up an important feature of the administrative language. They are defined as characteristic of this language variety and still preserving a particular shade of meaning (titles of documents, job titles etc.). However, word groups are more important for the office language. They include, first of all, nominal constructions of both types discussed above. Clichés of the office language could well have a broader meaning, e. g. *priimti nutarimą skubos tvarka* (Eng. 'to adopt the decision by an urgent procedure'). Clichés of the office language are individual units of the administrative language; its general feature is its administrative style. The misuse of clichés and bureaucratic style could lead to the office jargon.

The first part of the book ends with a section on the relationship between the administrative language and the office language, structural and formal requirements. Their interaction is mutual: the requirements for the document structure and its formal conventions are coordinated with the general language requirements, whereas the structure of documents also exerts influence on the administrative language.

In the second part of the book *Svarbesnieji vartosenos dalykai* (*Key Issues of Language Usage*) the author moves from the peculiarities of the administrative language to usage. However, the general usage is not discussed; rather, several of its areas are touched upon. The first area is concerned with the names of institutions, companies and organisations. The names of direct meaning and symbolic names are given more attention. The former identifies the distinctive features of objects by direct meanings of words, the latter—by transferred meanings of words or word groups. The names, their word formation patterns, spelling,

combinatory patterns and the nomenclature words in those patterns, the usage of names in public notices are overviewed.

Personal names and titles are also discussed in more detail. There are three ways to identify persons: personal names, titles according to job position (job titles) and polite words/addresses. Personal names (name and surname) make up the most important way of identification. Requirements for their usage, principles of giving personal names, making female surnames are discussed. In official situations, people are most often referred to by two constituents: the first is a personal name and the second is either a job title or a polite address. Job titles are extremely variable; politeness is expressed by the words *ponas, ponia, panelė* (Eng. 'Mr, Mrs, Miss') or *gerbiamasis, gerbiamoji* (Eng. 'honourable' (masculine and feminine forms)).

No less important areas of the administrative language are concerned with the titles and texts of documents. The number and variety of the document titles is huge. The concepts of the *document title, document type title, heading*, general principles of making titles as well as concrete documents and their titles are discussed. However, the usage of the administrative language can be best seen from the texts of the documents, since the text makes up the main part of the document and expresses its substance. The language of documents is comparatively free; however, some texts may have their own peculiarities. The book discusses the texts, peculiarities of structural and linguistic expression of laws, regulations and other official documents. After a short overview of a couple of documents there are two major things identified: the expression of time and ways to identify the legal grounds (constructions with the preposition *pagal*, forms of the verbs *remtis, vadovautis* etc.).

The third part of the book *Atskirieji kalbos reiškiniai* (*Case Studies*) is still further removed from discussing the general peculiarities of the administrative language. It focuses on individual cases of the administrative language rather than its more general issues or problems. The first type of cases is concerned with the verb forms and their derivatives. Further, the usage of conjugated forms is briefly overviewed, differences in meaning and use of half-participles and gerunds are discussed in more detail; most attention is devoted to passive participles, their adjectival usage, their competition with nouns in the genitive case and adjectives with the suffix *-inis*.

Case usage is of particular importance in the administrative language; cases are dealt with in more detail. The polysemy of the genitive case is pointed out, constructions with the dative and the instrumental are discussed, the usage of the locative in the administrative language is also analysed.

Further the book discusses several major issues of the administrative language, such as the use of neuter and definite adjectives, adverbs of manner. More attention is given to the debatable suffixational derivatives: nouns with the suffixes *-ėjas* and *-tojas* and verbs with the suffix *-inėti*; also the negative particle *ne* and its usage and spelling peculiarities are discussed.

The book ends with an index of the key words and word groups.

Kniūkšta, Pranas

Kn41 Administracinė kalba ir jos vartosena / Pranas Kniūkšta; Lietuvių kalbos institutas. – Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2005. – 268 p.
Santr. angl. – Bibliogr.: p. 258–261.
ISBN 9986-668-91-3

Ši knyga – apibendrinamoji administracinės kalbos apžvalga. Aptariama administracinės kalbos esmė, jos svarbiausios ypatybės, santykis su kitomis kalbos atmainomis, dokumentų įforminimo reikalavimais ir raštvedyba. Apžvelgiami ir konkretūs svarbiausi šios kalbos reiškiniai.

UDK 808.82-06+808.82:651

Pranas Kniūkšta

Administracinė kalba ir jos vartosena

Redaktorė Albina Bataitytė
Į anglų kalbą vertė Inesa Šeškauskienė
Maketavo: Neda Kostkienė, Audronė Stanislovaitienė

SL 655. 2005-12-22
14,89 apsk. leidyb. l.
Tiražas 500 egz.

Išleido Lietuvių kalbos institutas
P. Vileišio g. 5, LT-10308 Vilnius
www.lki.lt

Spausdino UAB „Vilniaus spauda“
Viršuliškių skg. 80, LT-05131 Vilnius