

*BRONISLOVAS VONSAVIČIUS*  
*GINTAUTAS AKELAITIS*  
*Lietuvos teisės universitetas*

## **DOKUMENTALISTIKA IR RAŠTVEDYBA: KAI KURIOS SĄVOKOS IR TERMINAI**

Svarbu ne tik dokumentų forma, bet ir turinio išdėstymas, t. y. dokumentų teksto kokybė, todėl reikia įvertinti svarbiausių dokumentalistikos ir raštvedybos sąvokų raišką, nagrinėti šias sąvokas žyminčių terminų ir suterminintų posakių vartojimą.

Dokumentui labai svarbu rašytinis pavidalas. Raštu užfiksuotas žmogaus veiklos turinys ilgai išsaugomas ir perduodamas neiškraipytas. Raštas pašalina didžiausius informacijos perdavimo žodžiu trūkumus: papildymus, pagražinimus arba net sąmoningus iškreipimus, kurių atsiranda ne tik iš piktos valios ar kitų negerų paskatų, bet ir dėl to, kad po kiek laiko kai kurie informacijos fragmentai užmirštami arba neadekvačiai atgaminami (atsimenami). Raštas sudaro sąlygas „sustingdinti“ sakininį žodį, pateikti ir išsaugoti kalba užkoduotą informaciją apgalvotu pavidalu, t. y. atsietą nuo nekalbinių sąlygų.

Dokumento, pirmiausia kaip rašytinio teksto, atsiradimą, paskirtį, arba funkcijas, dokumentų klasifikavimą, sudarymo ir įforminimo reikalavimus nagrinėja dokumentalistikos mokslas. Jis vertina dokumentą kaip valdymo darbo instrumentą, valdymo veiksmų įgyvendinimo ir jų fiksavimo priemonę, nagrinėja dokumentų kokybę, atsiradimo dėsningumus, dokumentų sistemų susidarymą ir raidą, dokumentų funkcijas ir vaidmenį atskirais istoriniais laikotarpiais, įvairių veiklos faktų fiksavimą. Dokumentalistikos mokslo pradininkas Polis Otlė Tarptautiniame valdymo problemų kongrese Briuselyje 1923 m. sakė: „Žmogus gyvena tarp dokumentų. Nori jis to ar ne, dokumentai jį apgula, užtvindo jo erdvę. <...> O jeigu taip yra, tai reikia imtis priemonių, kad būtų pašalinti žalingi bendravimo raštais dalykai. Žmogus privalo tapti raštų valdovu, jeigu jis nenori, kad raštai jį prislėgtų, imtų gniuždyti“ (Otlė 1931: 13).

Dokumentas apibūdinamas (apibrėžiamas) labai įvairiai. Tai priklauso nuo to, kas dokumentą vertina ir ko jame pirmiausia ieško. Visų nurodoma viena bendra dokumentų ypatybė – tai dokumenti-

nės informacijos fiksavimo rezultatas, informacijos laikmena. Dokumentalistikai dokumentas – materialus objektas, nesvarbu, koku būdu, kokia technologija, kokioje laikmenoje ir kokia kalba jame užfiksuota informacija.

Dokumento termino turinį, taigi ir sąvoką, konkretina pagrindinės dokumento funkcijos: 1) dokumentinės informacijos fiksavimas, išsaugojimas ir panaudojimas; 2) informuojamų veiksmų, procesų materializavimas ir vykdymas (nurodymų davimas, padėkos ar nuobaudos reiškimas ir pan.); 3) galimybė įrodyti veiksmą ar įvykį (gimimo arba mirties fakto nustatymas; apgaulės, netiesos, klastojimo įrodymas ir pan.). Čia išvardytų pagrindinių funkcijų įgyvendinimą užtikrina raštvedybos taisyklės.

Dokumentai atsirado daug vėliau, negu pasirodė pirmieji raštai, kurie dabar kartais pavadinami dokumentais. Pirminė dokumento reikšmė per ilgą jo istorinės raidos laikotarpį keitėsi. Pradžioje lotynų kalbos žodis *docco* reiškė ‘mokau’, ‘pranešu’, ‘duodu žinią’, tik vėliau pradėtas vartoti *documentum* – ‘pamokantis pavyzdys, liudijimas, įrodymas’ (Dvoreckij 1976: 344–345; Kuzavinis 1996: 265).

Daugėjant dokumentų, ypač tų, kurie skirti valstybės reikalams tvarkyti, atsiranda dokumentavimas kaip būtina valstybės institucijų funkcija. Pamažu susiklosto ir *dokumentavimo sistemos* – pirmosios bendro pobūdžio, aprėpiančios tik pagrindinę veiklą, o vėliau specialiosios, skirtos atskiroms veiklos sritims, kaip apskaita, atsiskaitymas, gamybinė veikla, tarptautiniai santykiai ir kt.

Raštvedyba – įstaigos ar įmonės dokumentų (dokumentacijos) tvarkyba; to darbo sistema. Tai dokumentų rengimas, apskaita, saugojimas, dokumentuose užfiksuotų užduočių vykdymo kontrolė (KKP 2002: 237). Raštvedybą tvarko (ne vykdo) įstaigos kanceliarija, sekretoriatas ar kitas padalinys (raštininkas, raštvedys, raštvedybos tvarkytojas ir pan.).

Nuo pat informacijos fiksavimo raštu pradžios buvo ieškoma (ir randama) informacijos fiksavimo būdų. Per ilgą rašto istoriją buvo naudojamos įvairiausios informacijos laikmenos: molio lentelė, akmuo, papirusas, gyvulių kaulai, medžio žievė, pergamentas, popierius, fotojuostos ir magnetinės juostos, vaizdo bei kiti optiniai diskai ir kt. Informacijos laikmenų kaita rodo ir visuomenės raidos etapus. Kiekviena nauja laikmena lėmė ir lemia pokyčius įvairiausiose informacijos fiksavimo, darbo su informacija, informacijos panau-

dojimo, pačių dokumentų tvarkymo ir saugojimo srityse. Taip du skirtingi dalykai – dokumentinė informacija ir laikmena – tampa nedalomu vienumu, t. y. dokumentu. Laikmenai pradėtas skirti ypatingas dėmesys – jos pavadinimas tampa tiesiog dokumento pavadinimu arba svarbiausiu to pavadinimo žodžiu. Ir iš tikrųjų: be laikmenos neįmanoma fiksuoti ir išsaugoti dokumentinės informacijos. Laikmenai keliama nemaža atskirų reikalavimų, pareinančių nuo pagrindinių dokumento funkcijų. Ji turi būti patogi fiksuoti dokumentinę informaciją, turi būti ilgaamžė, patogi saugoti ir pervežti, o svarbiausia – į ją turi tilpti kuo daugiau informacijos.

Bene geriausiai tuos reikalavimus atitiko popierius. Jau XIX amžiuje popierius visame pasaulyje laikomas pagrindine dokumentinės informacijos laikmena. Jis tiko (ir tinka) ne tik rašyti ranka, bet ir įvairiopam spausdinimui – jis pritaikytas fotodokumentams, telegrafo ir morzės aparatams, perforacinėms juostoms ir kortoms. Toks popieriaus – dokumentinės informacijos laikmenos – išsigalėjimas lėmė, kad *popierius*, ypač jo daugiskaitos forma *popieriai*, tapo savotišku *dokumento (dokumentų)* pakaitu, lyg ir sinonimu. Plg. pasakymus: *Jeigu dar popierių neturi, tai žemės ir nesisavink. Atėjo popieriai iš valsčiaus. Atidaviau popierius į universitetą. Iš tų visų popierių atrodo, kad Šalteikių Karalius jau nusigyvenęs* (pavyzdžiai iš LKŽ X 435). „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“ nurodoma, kad *popierius (popieriai)* dokumento reikšme gali būti vartojamas tik šnekamojoje kalboje (DŽ<sub>4</sub> 576). Šnekamosios kalbos pasakymuose žodis *popierius (popieriai)* dažniausiai turi menkinamąjį stilistinį atspalvį: pabrėžiama, kad tai, kas pavadinama *popierium, popieriais*, ir tėra tik popierius (laikmena); jo informacijos dokumentinė vertė menka. Plg. pasakymus: *Giriasi kaip bajoras su popieriais* (LKŽ X 435). *Nereikia man tų tavo popierių – nekišk* (šnek.). *Užvertė teismą visokiausiais popieriais – mano, kad bylą laimės* (šnek.).

Viešojoje (žinoma, sakytinėje) kalboje – net aukščiausio rango posėdžiuose ir kitose oficialaus kalbėjimo situacijose – *popierius (popieriai)* dokumento (dokumentų) reikšme gana dažnai pavartojamas nevienoda prasme ir ne visada tinka kalbiškai, stilistiškai ir net etiketo požiūriu.

Žodis *popierius* viešojoje kalboje savitai pavartojamas, kai juo išreiškiama priešprieša to, kas sudaro dokumento turinį, jo esmę – paprastai tariant, pabrėžiamas dokumento turinio nerealizavimas,

nevykdymas: *projektas taip ir liko popieriuje*<sup>1</sup>; *gali ir reforma būti tik popieriuje* ir pan.

Panašiai kaip buitinėje šnekamojoje kalboje *popieriai* gali būti pavartoti ir viešojoje kalboje. Taip įvardijant dokumentus reikia didelio atsargumo: menkinamoji reikšmė neturi apimti dokumento esmės, t. y. dokumento turinio informacijos. Žodis *popieriai* pavartojamas posakiuose su daugeto reikšmės žodžiais: *daugybė, gausybė, krūva, pluoštas, šūsnis* (tik ne *pundas* – ntk. svet.) ir pan. – tokiais pasakymais dažniausiai reiškiamas ir saviironijos atspalvis: dėl daugybės dokumentų sunku supaisyti juose užfiksuotą informaciją, sunku tuos dokumentus aprėpti, tvarkyti. Plg.: *nespėjau to nutarimo šūsnį popierių surasti; čia tų popierių yra didžiausia krūva; gavusi visą pluoštą popierių; gauname štai tokį popierių kiekį; labai daug popierių [...] štai radau; [reikia] dar kartą perverstį daugybę popierių*. Kaip matyti iš pavyzdžių, juo ekspresyvesnis daugeto reikšmės žodis, juo dokumentus pavadinti *popieriais* geriau tinka. Ir atvirkščiai: tarkim, su bendresnės reikšmės žodžiais arba posakiais (*daug, labai daug, toks kiekis* ir pan.) labiau derėtų žodis *dokumentų*.

Netoleruotina, kai viešojoje kalboje *popierius (popieriai)* dokumento (dokumentų) reikšme vartojamas neutraliai; tai ne tik nepagarba dokumento sudarytojui, dokumento turiniui (informacijai), – tai ir paties tarnautojo, politiko, to dokumento naudotojo kalbos kultūros ir apskritai profesinės kultūros stoka<sup>2</sup>. Plg.: *turime specialiai Vyrųsąjūdos mums pateiktą popierių (=dokumentą); jos atrinkdavo popierius (=dokumentus) ir žiūrėdavo, ar jie atitinka įstatymus; kai kas nespėjo įforminti visų popierių (=dokumentų); pasižiūrėjus į šį popierių (=dokumentą) matyti, kad vyksta tai, su kuo mes nesutinkame; galime turėti tik epizodinius popierius (=atsitiktinius, nereikšmingus dokumentus); sėdintis prie stalo ir rašantis popierius (=dokumentus) yra biurokratas; turiu kito popieriaus (=dokumento) kopiją* ir pan. Šiuose taisytiniuose pavyzdžiuose žodis *popierius*

<sup>1</sup> Čia ir toliau pateikiami pasakymai iš Dabartinės lietuvių kalbos tekstyno (<http://donelaitis.vdu.lt>).

<sup>2</sup> *Popieriai* dokumentų reikšme pasirodo ir žodynuose; pavyzdžiui, Dalijos Kemeklienės sudarytame „Dažniausiai vartojamų verslo tvarkymo žodžių mokomajame žodyne“ (Kaunas: Technologija, 1997, 154) aiškinama: „Pöpieriai – oficialūs raštai, dokumentai“ (beje, čia dar ir dokumentų rūšies pavadinimas *oficialūs raštai* pateiktas kaip lygiavertis *dokumentų* sinonimas).

(*popieriai*) vartojamas ne visai vienodai. Vienur jis visai neįmanomas (pirmesnieji pavyzdžiai), kitur (paskutiniai pavyzdžiai) lyg ir galima įžiūrėti jo vartojimo prielaidas, bet viešojoje kalboje buitinis kalbėjimo stilius netinka.

Rašytinėje administracinėje kalboje daugiskaitos forma *popieriai* išgalėjo kaip sudedamoji termino *vertybiniai popieriai*<sup>3</sup> (DŽ<sub>4</sub> 924) dalis. Teisine forma įtvirtinti šie sutermininti žodžių junginiai: *vertybinių popierių įstatymas*; *vertybinių popierių komisija*; *vertybinių popierių rinka*; *vertybinių popierių viešoji apyvarta*; *vertybinių popierių spausdinimas*; *vertybinių popierių platinimas*; *vertybinių popierių birža*; *vertybinių popierių emisija*; *vertybinių popierių apskaita*; *vertybinių popierių apyvarta*; *vertybinių popierių aukcionas*; *vertybinių popierių registravimas*; *vertybinių popierių keitimo į litus santykis*; *vertybinių popierių politika* ir pan.

Panašia reikšme, kaip ir *vertybinių popierių* junginio antrasis dėmuo *popieriai*, vartojamas žodis *lakštai*. Šis žodis įvairiomis reikšmėmis vartotas jau pirmuosiuose M. Daukšos, K. Sirvydo lietuviškuose raštuose. „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“ (išskyrus 5-ąjį, elektroninį, leidimą) žodžio *lakštai* ketvirta reikšmė „vertybinis popierius, obligacija“ pateikiama kaip pasenusi (*psn.*). „Lietuvių kalbos žodyno“ septintame tome ta reikšmė yra aštunta, paremta sakiniu: *Lakštų kursas svyruoja (čia pakyla, čia nukrinta), o palūkanų laipsnis tenka pajusti tam, kas įkeičia žemę ir gauna l a k š t a i s p a s k o l ą.*

Šiuo metu *lakštai* suprantami kaip įkeitimo dokumentai: t. y. arba turto nuosavybės laikino atidavimo už skolą dokumentai, arba obligaciniai paskolos dokumentai, išleidžiami atliekant tam tikras finansinio reguliavimo operacijas (Buračas 1997: 203). Be to, *lakštai* vartojami ir „Dabartinės lietuvių kalbos žodyne“ nurodyta antra reikšme (DŽ<sub>4</sub> 353) – tai standesnio ir, žinoma, vertingesnio popieriaus lapai, paprastai turintys ir specifinę žymę: spalvą, vandens ženklą. Šios reikšmės žodis *lakštai* siejamas į sudėtinį junginį su dvižodžiu terminu *vertybiniai popieriai*, t. y. *vertybinių popierių lakštai*. Ar junginys *vertybinių popierių lakštai* nėra pleonastinis, nes jame žodžio *popieriai* tiesioginė reikšmė, nors ir apiblukusi, bet nėra visai pakitusi?

---

<sup>3</sup> *Vertibiniai popieriai* – tai akcijos, obligacijos ir kiti nuosavybės arba skolos dokumentai, kurie yra naudojami vykdant finansines operacijas privačiame ir valstybiniame sektoriuje (žr. Buračas 1997: 443; Auštrevičius, Pupkevičius, Treigienė 1991: 228).

Dabartinės lietuvių kalbos tekstyno duomenimis, žodis *lakštai*, be vienos kitos išimties, reiškia paskolos dokumento laikmeną, daugiausia vartojamas su įvairiomis veiksmožodžio *išleisti* (arba jo sinonimų) formomis ir vediniais, pvz.: *išleisti pirmąją paskolos lakštų laidą; išleisti šios paskolos lakštai; turima omenyje, jog lakštai bus išleidžiami įvairių nominalų; kad paskola būtų leidžiama kelių rūšių lakštų serijomis; ministerija vykdo hipotekos lakštų gamybos užsakovo funkcijas; paskolos lakštų leidėjas; ypatingosios užsienio paskolos lakštų išleidimo sąlygos; dėl Lietuvos nepriklausomybės rėmimo lakštų išleidimo* ir pan. Kiti būdingesni (*paskolos*) lakštų junglumo atvejai irgi pamečiau nurodytą reikšmę, pvz.: *atlieka šių lakštų užsakovo funkcijas; organizuoti paskolos lakštų platinimą užsienio šalyse; patvirtinti paskolos lakštų nominalus ir pavyzdžius; lakštų nominalią vertę nustato Vyriausybė; garantuoja valstybės turtu paskolos lakštų išpirkimą* ir pan.

Taigi *vertybinių popierių ir lakštų* (vis dėlto, kaip matyti, vartojamo termino) reikšmės kai kuriais atvejais labai suartėja<sup>4</sup>, bet *lakštai* – tai pirmiausia paskolos dokumentai. Neteiktinu (pleonastiniu) reikėtų laikyti sudėtinį junginį *vertybinių popierių lakštai*.

Palyginti naujas dokumentalistikos ir raštvedybos reiškinys – oficialiųjų dokumentų rūšies pavadinimas *tvarka (tvarkos)*<sup>5</sup>. Be apibrėžimo arba bent paaiškinimo, kas ta *tvarka (tvarkos)* yra, pats pavadinimas šalia *nuostatų, įstatų, taisyklių, instrukcijų, reglamentų, statutų* jau nurodomas net kai kuriose dokumentų rengimo rekomendacijose (Rinkevičienė 2003: 24). „Kanceliarinės kalbos patarimų“ pirmuose dviejuose leidimuose apie *tvarką*, kaip dokumento rūšies pavadinimą, dar nieko nepasakyta – matyt, tokių dokumentų nebuvo sudaroma. Ketvirtame (2-ame papildytame ir pataisytame) 2000 m. leidime ir penktame 2002 m. leidime rašoma: „žodis *tvarka* neteiktinas kaip dokumento pavadinimas (retinta B. V., G. A.); *tvarką* nustatantys dokumentai yra *núostatai* ir *taisyklės*. Žodis *tvarka* gali įeiti į jų pavadinimą: *Vidaus*

---

<sup>4</sup> Tų terminų reikšmės ir vartoseną geriausiai suvokiama ir skiriama finansininkų, o ne dokumentalistikos specialistų ar kalbininkų, kurie terminus gali vertinti tik remdamiesi tų terminų semantika, žodžių sistemos statusu ir junglumu.

<sup>5</sup> Plačiau apie žodžio *tvarka (tvarkos)* kaip termino vartojimą žr. Prano Kniūkštos straipsnyje šiame „Kalbos kultūros“ sąsiuvinyje (p. 20–25).

*darbo tvarkos nuostatai*, ne *Vidaus darbo tvarka* (kaip dokumento pavadinimas)“ (KKP 2002: 301).

Tačiau administracinės kalbos vartoseną (tekstyno ir kitų šaltinių, pavyzdžiui, *Valstybės žinių*, duomenys) rodo, kad sudaroma nemaža dokumentų, pavadintų *tvarka* arba *tvarkomis* su gana įvairiais lydimaisiais (konteksto) žodžiais; visur aiškesni, dokumento paskirtį geriau rodantys būtų nomenklatūriniai žodžiai *taisyklės*, *instrukcija*, *nuostatai* ir pan. – nelygu, ką turi galvoje dokumento sudarytojas. Plg.: *parengimo tvarka LS 1.3: 193*; *eksportuotų prekių įforminimo tvarka (toliau – Tvarka)*; *garantijų taikymo muitinėje tvarka (toliau vadinama – Tvarka)*; *ši tvarka reglamentuoja ūkio subjektų turtinius santykius*; *Vyriausybės tvarka negali prieštarauti įstatymams*; *tvarka yra rengiama ir nuo kitų metų įsigalios*; *laikinosios tvarkos 1 punktas*; *tvarkos paskirtis – reglamentuoti...*; *dėl vaistų kainų nustatymo tvarkos 3 punkto dalinio pakeitimo*; *šie dydžiai taikomi tvarkos 6 punkte nustatytais atvejais*; *šioje tvarkoje reglamentuojamas slaptų krovinių gabenimas*; *šioje tvarkoje dažniausiai vartojamos sąvokos: ...*; *tai draudžiama šioje tvarkoje*; *nėra eksportą reguliuojančių tvarkų*; *galima susipainioti, kiek tų tvarkų ir kokių yra*; *bendradarbiauja pagal bendras darbo tvarkas* ir t. t.

Dokumentų ir apskritai administracinėje kalboje žodžio *tvarka* įnagininko forma labai plačiai vartojama įprasta reikšme – ja dažniausiai nusakoma to, kas išdėstyta dokumente – nuostatuose, nutarimuose, taisyklėse ir kt., įgyvendinimo ar realizavimo būdas, seka. Su įnagininko forma *tvarka* yra nemaža įsigalėjusių ir jau apstabarėjusių posakių: *nustatyta tvarka* (kaip rodo tekstyno duomenys, tai dažniausiai vartojamas posakis), *(ne) ginčo tvarka*, *(ne) konkurso tvarka*, *(ypatingos) skubos tvarka*, *eilės tvarka*, *išimties tvarka* ir pan. Tad jeigu *tvarka* būtų pripažinta kaip tam tikros dokumentų rūšies pavadinimas, atsirastų (beje, ir pavartojama) ydingų tautologinių posakių, pvz.: *turi būti tvarka*, *kaip išieškoti ne ginčo tvarka*; *įsigaliojo tvarka*, *kad sklypai perkami (parduodami) konkurso tvarka*; *laikinosios tvarkos pakeitimo ir papildymo tvarka*. Gerai, kad susivokiama ir to išvengiama: *pataisos darbų įstaigų vidaus tvarkos laikinosios taisyklės*.

Be platesnio konteksto arba grafinio išskyrimo dokumento pavadinime dažnai sunku suprasti, ar vienaskaitos vardininko forma *tvarka* reiškia dokumento turinio įgyvendinimo būdą pagal normą, ar

tuo žodžiu įvardijamas pats dokumentas, tarkim, *tokia tvarka taikoma fiziniams ir juridiniams asmenims*.

Abstrakčios reikšmės žodis *tvarka*, pasidarydamas tam tikros dokumentų rūšies pavadinimu, stumia iš vartosenos konkrečios reikšmės pavadinimus: *taisykles, nuostatus, įstatus* ir pan.

Taigi dalykinis, loginis, stilistinis argumentai ir aiškiai suformuluotas „Kanceliarinės kalbos patarimų“ reikalavimas neleidžia pateisinti tokio dokumentų rūšies pavadinimo kaip *tvarka*.

Ir dar pora pastabų. Pirmiausia, dėl dvižodžio dokumento pavadinimo (*dokumento*, kaip termino, konkurento) – *reikalų raštai*. Tas pavadinimas vartojamas vidurinės mokyklos vadovėliuose ir kituose mokomuosiuose leidiniuose. Jis yra *prašymo, įgaliojimo, gyvenimo aprašymo, protokolo* ir kt. bendrinamasis pavadinimas. Jį pateikia ir „Dabartinės lietuvių kalbos žodynas“. Vis dėlto norėtusi paabejoti dėl šio termino reikalingumo. Pirmiausia, joks dokumentas nėra sudaromas be reikalo, todėl žodžio *reikalų* vartojimas nėra kaip reikiant pamatuotas nei turinio, nei logikos atžvilgiais. Antra, *raštas* yra dokumento rūšies pavadinimas; raštas, kaip dokumentas, sudaromas irgi tam tikru reikalu. Pagaliau dar vienas dalykas: jaunuoliai, vidurinėse mokyklose ir gimnazijose mokėsi sudaryti (rašyti) tik reikalų raštus, aukštesiose mokyklose (kolegijose ir universitetuose) išgirsta, kad tie patys dalykai be jokio paaiškinimo vadinami *dokumentais*.

Tik rusų kalbos įtaka galima paaiškinti suterminintą junginį *тарныбинис лаішкас* (plg. *služebnoe pis'mo*). Dokumentas, kurį viena įstaiga siunčia kitai ko nors klausdama, ką nors pranešdama arba atsakydama, vadinamas *raštu*. Asmuo į įstaigą arba į pareigūną kreipiasi rašydamas *prašymą*, o jeigu nori atgauti savo pažeistas teises, rašo *skundą*. Žodis *laiškas* netinka tuo atveju, kai vienos institucijos vadovas raštu kreipiasi į kitą instituciją. Jeigu toks dokumentas registruojamas, įrašomas į dokumentų apskaitos žurnalą ir įgyvendinami tame dokumente nurodomi reikalavimai, jis vadinamas *raštu*. O jeigu tokia dokumente išdėstoma asmeninė nuomonė, samprotavimai, tai jo pavadinimas – *kreipimasis*.

1. Dokumentų sudarymas (tam tikro turinio fiksavimas pagal atitinkamus reikalavimus) visada susijęs su laikmenomis. Parankiausia laikmena yra popierius, kurio pavadinimas (ne tik lietuvių kalboje) buvo sutapatintas su pačiu dokumentu. *Popierius* dokumentalistikoje, raštvedyboje ir apskritai administracinėje kalboje negali būti var-



tojamam kaip *dokumento* sinonimas. Buitinėje šnekamojoje kalboje dokumentui įvardyti pavartotas žodis *popierius* dažniausiai turi menkinamąjį stilistinį atspalvį, todėl jis netinka viešojoje sakytinėje kalboje, nebent junginiuose su žodžiais *šūsnis, krūva, daugybė* ir t. t.

2. Yra įsitvirtinęs finansų, bankininkystės ir pan. sričių terminas *vertybiniai popieriai*. Įkeitimo, paskolos dalykams nusakyti vartojami sudėtiniai terminai su žodžiu *lakštai*.

3. Dokumento rūšies pavadinimas *tvarka (tvarkos)* yra palyginti naujas. Šis abstrakčios reikšmės žodis stumia iš vartosenos konkrečius dokumentų rūšių pavadinimus – *taisykles, nuostatus* ir kt. *Tvarka (tvarkos)* dokumento reikšme kelia ir jų vartojimo tekste problemų – verčia sudaryti netinkamų dokumentų pavadinimų, tokių kaip „*Dėl tvarkos įgyvendinimo tvarkos*“, ar kitų stilistiškai ydingų pasakymų.

Gauta 2004 06 14

#### LITERATŪRA

- Auštrevičius P., Pupkevičius D., Treigienė D. 1991: *Šiuolaikinių ekonomikos terminų enciklopedinis žodynas lietuvių–anglų–vokiečių–rusų kalbomis*, Vilnius: Lietuvos laisvosios rinkos institutas, Lietuvos komersantas.
- Buračas A. 1997: *Lietuvių–anglų kalbų aiškinamasis bankinių ir komercinių terminų žodynas 1*, Vilnius – Kaunas: Vilniaus universiteto Kauno humanitarinis fakultetas.
- Dvoreckij I. Ch. 1976: *Латинско-русский словарь*. Изд. 2-е, Москва: Русский язык.
- DŽ<sub>4</sub> 2000: *Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*. Vyr. red. S. Keinys, 4 leid., Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.
- Gaivenis K. 2002: *Lietuvių terminologija: teorijos ir tvarkybos metmenys*, Vilnius: Lietuvių kalbos instituto leidykla.
- KKP 2002: *Kanceliarinės kalbos patarimai*. Parengė P. Kniūkšta ir kt., 5 leid., Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas.
- Kuzavinis K. 1996: *Lotynų–lietuvių kalbų žodynas*, Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidykla.
- LKŽ 1966: *Lietuvių kalbos žodynas 7*. Atsak. red. J. Kruopas, Vilnius: Mintis.
- Otle P. 1931: *Руководство к администрированию*, Москва.
- Rinkevičienė A. 2003: *Oficialiųjų ir kitų raštų rengimas: įforminimas, rašymas, kalbos klaidos, pavyzdžiai*, Šiauliai: Šiaulių universitetas.

## **THE LANGUAGE OF DOCUMENTS: SOME CONCEPTS AND TERMS**

### **S u m m a r y**

Presently, when some research has been done into the language of documents in general and specific features, it becomes very important that synonyms of the term *dokumentas* (Eng. 'document') as well as terms referring to types of documents are appropriately used. The present research has been based on a huge amount of data drawn from the corpus of modern Lithuanian and other sources, works on language norm. Arguments are provided and usage cases enumerated in which documents are referred to as *popieriai* (Eng. 'papers') (including the meaning of securities). It is also argued against the word *tvarka* (Eng. *order*) used in administrative language in the meaning of a type of document. Also evaluation is given to the term *reikalų raštai* (Eng. 'business papers') used mainly in educational publications.