

## REKOMENDACIJOS DĖL ELEKTRONINIO LAIŠKO PARAŠO REKVIZITO

Tiek popieriuje rašomo laiško, tiek ir elektroninio laiško pabaigoje yra pateikiama reikiama informacija apie siuntėją, kuri paprastai vadinama parašu. Ši kontaktinė informacija gali būti automatiškai pridama prie išsiunčiamo laiško. Taigi, galima sutaupyti šiek tiek laiko.

Visų pirma įsidėmėtina, kad didelė klaida elektroninį paštą vadinti *emeilu (imeilu)*. Tai nevertotina svetimybė. Sakykime ir rašykime lietuviškai: **elektroninis paštas, el. paštas, el. p., e. p.**

Paranku turėti kelis parašus. Paprastesnį, kuris užims mažiau vietos ir sutrumpins siuntimo laiką, ir sudėtingesnį, ilgesnį, skirtą kitiems tikslams. Prireikus vieną parašą nesunku pakeisti kitu: tereikia spustelėti dešiniuoju pelės klavišu patį parašą ir iš sąrašo išsirinkti norimąjį.

Labai gražu laišką baigti žodžiais, kuriais būtų parodyta pagarba adresatui. Dažniausiai vartojami pasakymai: **su pagarba** – iškilmingesnis arba **pagarbiai** – paprastesnis, trumpesnis. Abu šie variantai yra lygiaverčiai. Lietuviškame tekste po žodžių **su pagarba, pagarbiai kablelio nereikia**.

Patartina rašant oficialų, su darbo reikalais susijusį elektroninį laišką vengti tekstą pagyvinančių šypsenėlių ir jaustukų. Jie tinka susirašinėjant su artimesniais draugais ar kolegomis.

Oficialų darbuotojo parašą turėtų sudaryti: vardas, pavardė, pareigos, darbovietė, adresas, telefonas, elektroninis paštas. Po parašu, laikantis įstaigos politikos, gali būti atitinkama citata ar šūkis.

Prireikus duomenys gali būti papildomi. Be jau minėtųjų, gali būti nurodoma faksas, interneto svetainės adresas, tarnybos arba mokslo laipsnis (vartotini ir trumpiniai, pvz.: dr., habil. dr. (teksto pradžioje ar po taško – Habil. dr.), visi vardai, jei žmogus jų turi du ir daugiau, ne tik nacionalinis, bet ir tarptautinis telefono ryšio numeriai, taip pat namų adresas.

Rekomenduojama, kad paraše būtų pateikiami nesutrumpinti valdybų, skyrių, pareigų pavadinimai, nes laišką skaitantis kitos įstaigos asmuo gali nesuprasti siauros paskirties sutrumpinimų.

Telefonų numerių rašymo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162 patvirtintos **Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijos**. Už jų nesilaikymą asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis. Taisyklėse nurodytas telefono numerių grupavimas, simbolių vartojimas, atkreiptas dėmesys į tarpus tarp miesto kodo ir telefono numerio ir kt.

Telefono ryšio numerio skaitmenims grupuoti naudojamas tarpas. Skaitmenys grupuojami taip, kad juos būtų galima lengviau įsidėmėti, išgirsti ir pamatyti: **1234, 12 345, 12 34 56, 123 4567**.

Lietuviškame tekste gali būti rašoma:

**Telefonas** arba **Tel.**; **Faksas** arba **Faks.**; **Mobilusis telefonas** arba **Mob.**

Susirašinėjant su užsieniu rekomenduojama rašyti: **Telephone** arba **Tel.**; **Fax**; **Mobile** arba **Mob.**

**Lietuviškame tekste** žodžio **faksas** negalima trumpinti *Fax.* arba *fax.*

Nurodant telefonų, faksų numerius po sutrumpinimų **tel. ir faks. dvitaškis rašomas, kai pateikiami du ir daugiau numerių. Jei nurodomas tik vienas, dvitaškio nereikia.**

**Nacionaliniai telefono ryšio numeriai** rašomi taip:

Telefonas arba Tel. (8 5) 123 4567

Faksas arba Faks. (8 5) 123 4567

Mobilusis telefonas arba Mob. tel. 8 123 45 678.

Jeigu tenka susirašinėti su užsieniu, nurodomi tarptautinio telefono ryšio numeriai.

**Tarptautiniai telefono ryšio numeriai** rašomi taip:

Telephone arba Tel. + 370 5 123 4567

Fax + 370 5 123 4567

Mobile arba Mob. + 370 123 45 678.

**Turint kelis telefono / fakso ryšio numerius** (nesujungtus automatinės paieškos rinkimo būdu), vartojamas pasvirojo brūkšnelio simbolis „/“ – iš abiejų pusių atskiriamas tarpais, pvz.:

Tel.: (8 5) 123 4567 / 123 4567

Faks.: (8 5) 123 4567 / 123 4567.

Vargu ar verta kurti ypatingą elektroninio laiško parašo dizainą. Svarbiausia paprastumas, tačiau reikėtų atkreipti dėmesį į pasirenkamą šriftą, jo dydį, spalvą. Geriausia būtų rašyti pagrindiniais operacinės sistemos „Microsoft Windows“ šriftais, pvz.: **Times New Roman, Arial, Courier, Verdana**.

Parašo rekvizito duomenys paprastai dėstomi iš viršaus į apačią šia tvarka: viršuje **paryškintomis raidėmis** rašomas vardas ir pavardė, žemiau mažesniu šriftu (pvz., 10, bet ne mažesniu nei 9 dydžio) – valdybos, skyriaus ir einamųjų pareigų pavadinimas. Palikus tuščią eilutę toliau rašoma darbovietė, telefonai, elektroninio pašto adresas, jei reikia, – interneto svetainės adresas, tinklalapio adresas.

Rekomenduojama, kad parašo rekvizitas nebūtų labai ilgas.

#### **Rekomendacijos parengtos remiantis šia literatūra:**

1. A. Lydeka. Protokolo pagrindai. Vilnius: Eugrimas, 2008 m.
2. Kanceliarinės kalbos patarimai. Vilnius, 2002 m. 188 p.
3. V. Dagienė, G. Grigas, T. Jevsikova. Anglų–lietuvių kalbų kompiuterijos žodynėlis (elektroninis). Vilnius, 2009 m.
4. V. Žalkauskas. Šiuolaikinių kompiuterių programų ir tinklų žodynas. Vilnius, 2003 m.
5. Nacionalinių ir tarptautinių telefono ryšio numerių rašymo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1V-1162.

Parengė Dokumentų valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Aldona Bareikienė

---