



Europos  
Komisija

# Rašykime aiškiai ir glaustai

*Vertimas raštu*



Europos Komisijos tarnautojams tenka rengti pačius įvairiausių dokumentus. Kad ir koks būtų dokumentas – teisės aktas, techninė ataskaita, protokolas, vieša kalba ar pranešimas spaudai, – kuo aiškiau parašysite, tuo lengviau bus jį suprasti ir tuo didesnis bus poveikis. Kai kurie iš toliau pateikiamų patarimų tiks rašant ir kitomis oficialiosiomis ES kalbomis, kurios pagal tebegaliojančią Tarybos reglamentą Nr. 1/1958 vartojamos Komisijos darbe.

Šioje knygelėje rasite keletą patarimų (ne taisyklių), kuriais siūloma vadovautis, kad tekstas skaitytojui būtų aiškus ir suprantamas.

Rašant aiškiai užtikrinamas:

- veiksmingesnis bendradarbiavimas;
- geresnė komunikacija;
- didesnis pasitikėjimas.

1 patarimas. <b>Prieš rašydamas apmąstykite</b> .....	p. 3
2 patarimas. <b>Galvokite apie skaitytoją</b> .....	p. 4
3 patarimas. <b>Suteikite tekstui aiškią struktūrą</b> .....	p. 5
4 patarimas. <b>Rašykite trumpai ir aiškiai</b> .....	p. 6
5 patarimas. <b>Paisykite loginių ryšių</b> .....	p. 7
6 patarimas. <b>Venkite daiktavardinių konstrukcijų</b> .....	p. 8
7 patarimas. <b>Nepiktnaudžiaukite beasmenėmis konstrukcijomis</b> .....	p. 9
8 patarimas. <b>Siekite konkretumo</b> .....	p. 10
9 patarimas. <b>Dėmesio: semantizmai, eurožargonas ir santrumpos</b> .....	p. 11
10 patarimas. <b>Tikrinkite ir taisykite</b> .....	p. 14
<b>Pagalbinės ES dokumentų rengimo priemonės internete</b> .....	p. 15

# 1. Prieš rašydamas apmąstykite

Norint aiškiai rašyti, būtina aiškiai mąstyti. Pirmiausia atsakykite į keletą klausimų.

## Kas skaitys jūsų rengiamą dokumentą?

Trys svarbiausios Europos Komisijos dokumentų skaitytojų grupės:

- kolegos – Europos Komisijos ir kitų ES institucijų darbuotojai;
- valstybių narių specialistai;
- plačioji visuomenė – pati didžiausia skaitytojų grupė.

Dauguma Europos Komisijos dokumentų pateikiama internete ir prieinama visiems. Viskas, ką rašome ir skelbiame Europos Komisijos vardu, tiesiogiai veikia ES įvairių visuomenėje. Daugiau patarimų dėl to, kas svarbu skaitytojams, rasite 2 skyrelyje.

## Kokių tikslų siekiate?

Kodėl rašomas dokumentas? Ko reikės imtis perskaičius dokumentą?

- Priimti sprendimą?
- Išspręsti problemą?
- Pakeisti požiūrį?

## Ką konkrečiai norite pasakyti?

- Nuspręskite, kokia bus pagrindinė dokumento mintis.
- Parenkite visų aptartinių dalykų sąrašą.
- Tai, kas nesvarbu, išbraukite.
- Likusius punktus tinkamai sugrupuokite.
- Užsirašykite, ką reikia patikrinti, ir pagalvokite, su kuo būtų galima pasitarti.

Šie patarimai tinka bet kokiame administraciniame tekste – memorandumui, ataskaitai, raštui, protokolui ir kt. Teisės aktai rengiami pagal specialias taisykles.

Sprendžiant, kokią informaciją pateikti, galima vadovautis ir vadinamuoju **septynių klausimų metodu**.

- 1 **KAS?** Susiję asmenys
- 2 **KĄ?** Numatoma veikla
- 3 **KADA?** Datos, laikas, terminai
- 4 **KUR?** Vieta
- 5 **KĄIP?** Aplinkybės, paaiškinimai
- 6 **KODĖL?** Priežastys ir siekiai
- 7 **KIEK?** Kiekybiniai duomenys

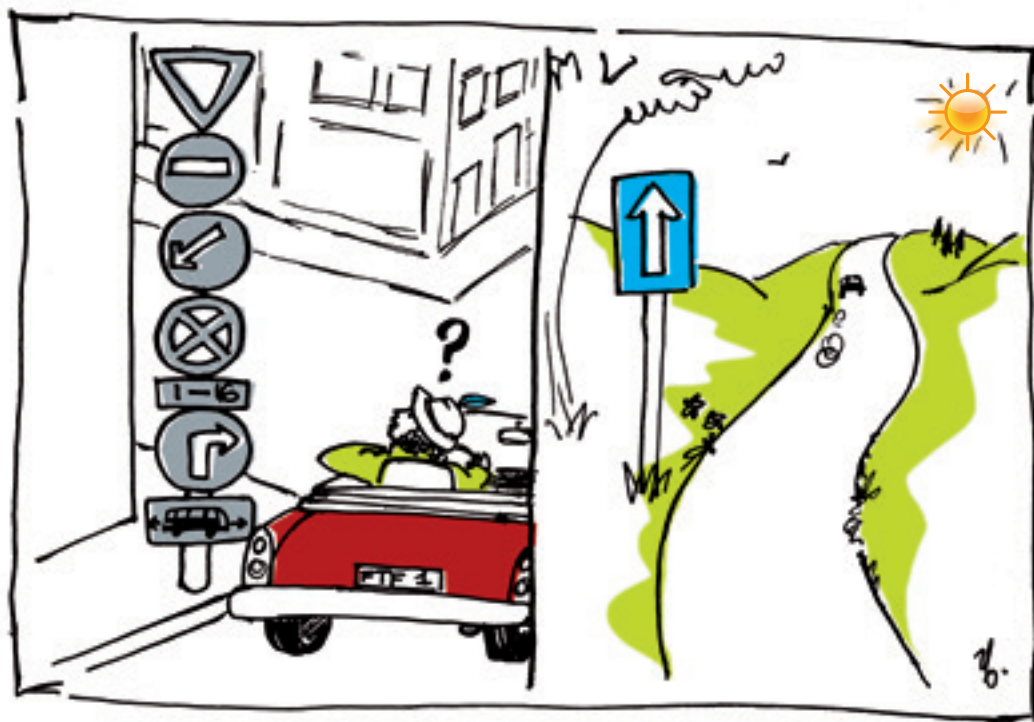


## 2. Galvokite apie skaitytoją





Visada galvokite apie skaitytojus, o ne apie savo vadovą ar teksto redaktorių. Skubate ne tik jūs, skuba ir skaitytojai. Pagalvokite, kas skaitys tekstą, ką skaitytojai jau žino ir ką jiems reikėtų paaiškinti.

Pažvelkite į rengiamą tekstą skaitytojo akimis.

- **Ištraukite skaitytojus** – kreipkitės į juos tiesiogiai.
- **Pagalvokite, kokių klausimų** skaitytojams gali kilti, ir atsakykite į juos. Galbūt šie klausimai galėtų būti dokumento skyrių antraštės, pavyzdžiui: „Kodėl reikia šios strategijos?“, „Koks bus šios strategijos poveikis?“, „Kokių rezultatų tikimasi?“
- **Sudominkite skaitytojus.** Pateikite tik svarbiausią informaciją. Kiek įmanoma, venkite išsamių Europos Komisijos darbo tvarkos ir institucinių formalumų aprašymų. Daugumai skaitytojų jie atrodo nereikalingi ir tik sustiprina nuomonę, kad Komisija – nuo piliečių nutolusi biurokratinė institucija. Jei tokie aprašymai būtini, trumpai paaiškinkite kodėl.



### 3. Suteikite tekstui aiškią struktūrą

- Parenkite teksto **planą**.
- Ypač daug dėmesio skirkite **loginėms jungtims** – tai padės skaitytojams sekti jūsų mintis. Pasirinkite tokias antraštes, kurios padėtų greitai rasti reikiamą informaciją. **Antraštės** ir paantraštės turėtų būti **informatyvios** ir išryškinti svarbiausias dokumento mintis. Pavyzdžiui, iš antraštės „Bendrovių veiklą reikėtų stebėti atidžiau“ gaunama daugiau informacijos nei iš antraštės „Bendrovių veiklos stebėjimas“.
- Pagalvokite, kaip geriausia perteikti tai, ką norite pasakyti, ir kartu užtikrinti, kad dokumentas būtų patrauklus. Galbūt kai kur **vietoj teksto** tiktų **piktogramos, grafikai ar lentelės**? Gal vertėtų parengti specialių terminų žodyną ar apibrėžčių sąrašą?
- Po dokumento įžangos skaitomiausia teksto dalis – **išvados**. Skaitytojai gali praleisti dėstomąją dalį ir iš karto pereiti prie išvadų, todėl jos turi būti aiškios, glaustos ir tikslios.
- Jei dokumentas ilgesnis, atskleiskite skaitytojams jo struktūrą – parenkite aiškų **turinį**.
- Jei parengėte ir santrauką, pateikite ją teksto pradžioje, nes tai – pirmoji (o neretai ir vienintelė) teksto dalis, kuri skaitoma.
- Naudokitės pagalbinėmis ES dokumentų rengimo priemonėmis (žr. paskutinį psl.).
-  **Trumpinkite!** Paklauskite savęs, ar ta pastraipa, sakinys ar žodis iš tiesų reikalingi. Nereikalingus žodžius be gailesčio išbraukite.
-  Galutinė paraiškų priėmimo data, kurios reikėtų laikytis, yra 2015 m. kovo 31 d.
-  Galutinė paraiškų priėmimo data yra 2015 m. kovo 31 d.
-  **Paraiškos priimamos iki 2015 m. kovo 31 d.**

Taip pat žr. 10 patarimą („Tikrinkite ir taisykite“).



#### Dvi dažnos Europos Komisijos dokumentų rengimo problemos

##### 1. Aklas pasitikėjimas anksčiau parengtu tekstu

Senesni dokumentai gali būti neaiškūs, neatspindėti pokyčių ar naujų teksto rengimo taisyklių. Stenkitės laikytis naujausių reikalavimų.

##### 2. Skirtingų tekstų fragmentų jungimas

Kartais naujas tekstas rengiamas sujungiant daug įvairių dokumentų dalių. Atminkite, kad dėl to gali kilti terminų nenuoseklumo pavojus, teksto dalys gali būti be reikalo kartojamos arba praleidžiamos – dokumentas gali tapti nelogiškas ir neaiškus.

## 4. Rašykite trumpai ir aiškiai

### Trumpai...

Vertinama ne dokumento apimtis, o jo turinys. Parašęs dvidešimt puslapių neužsitarnausite didesnės skaitytojų pagarbos nei parašęs dešimt, ypač jei mintį galima išdėstyti gerokai glausčiau. Priešingai – skaitytojai piktinsis veltui sugaišę daug laiko.

Štai keletas būdų, kaip išvengti daugžodžiavimo.

- Nekalbėkite apie tai, kas akivaizdu. Pasitikėkite skaitytojų nuovoka.
- Neapkraukite dokumento pertekliniais pasakymais: „plačiai pripažįstama, kad...“, „kaip visiems puikiai žinoma“, „apskritai kalbant“ ir pan.
- Nektarkite to, kas jau pasakyta. Ilgo pavadinimo (pavyzdžiui, institucijos, dokumento ir pan.) tekste kartoti nereikėtų: „Šis klausimas buvo perduotas Žemės ūkio statistikos nuolatiniam komitetui. Komitetas jį išnagrinėjo <...>“ arba „PPO susitarimas dėl subsidijų ir kompensacinių priemonių (toliau – Subsidijų susitarimas)“.

Paprastai trumpesni dokumentai ir sakiniai būna paveikesni.

Patarimas

**Dokumentas turėtų būti ne ilgesnis kaip 15 puslapių.**

**Sakinį turėtų sudaryti apie 20 žodžių**

(vis dėlto nepamirškite ir trumpesnių sakinių!).

Kuo ilgesni sakiniai, tuo dokumentą sunkiau suprasti. Per ilgus sakinius stenkitės suskaidyti į keletą trumpesnių. Kad tekstą būtų lengviau suvokti, sakinio dalis ar sakinius junkite jungtukais (o, bet, tačiau, arba, todėl, vis dėlto ir kt.).

### ... ir aiškiai

Jei įmanoma, vartokite paprastesnius žodžius. Paprastesnė kalba stiliaus nesugadins, o tekstas bus įtikinamesnis.



atsižvelgiant į faktą, kad	dėl
tam tikras skaičius	kai kurie
sutinkamai su	pagal, remiantis
dėl šios priežasties	todėl
siekiant užtikrinti, kad	kad
tuo atveju, jei	jei



### Venkite dviprasmybių

Nevadinkite skirtingų dalykų tuo pačiu žodžiu.



Valstybė narė imasi visų būtinų priemonių minėtoms apsaugos priemonėms iš rinkos pašalinti. Komisija privalo nuspręsti, ar tokios priemonės pagrįstos.

*(Apie kurias priemones kalbama antrajame sakinyje?)*



Valstybė narė imasi visų būtinų veiksmų minėtoms apsaugos priemonėms iš rinkos pašalinti. Komisija privalo nuspręsti, ar tokie veiksmai pagrįsti.

### Venkite terminų sinonimijos

Nevadinkite to paties dalyko skirtingais terminais.



Paraišką turite pateikti iki antradienio. Komitetas gali atmesti Jūsų prašymą <...> *(Neaišku, ar apie tą patį kalbama.)*



Paraišką turite pateikti iki antradienio. Komitetas gali ją atmesti <...>

### Venkite perteklinių neiginių



Tai, kad paraiškos dažnai atmetamos, nėra neįprasta, todėl nesiskųskite, nebent esate tikras, kad pildydamas nepadarėte klaidų.



Paraiškos dažnai atmetamos, tad skundą teikite tik jei esate įsitikinęs, kad ją užpildėte tinkamai.

## 5. Paisykite loginių ryšių

Kartais tenka rengti sudėtingus tekstus, kuriuose reikia aptarti daugybę dalykų. Štai keli patarimai, kaip pateikti informaciją, kad skaitytojai ją suprastų iš karto.

**Teiginius apie veiksmus pravartu išdėstyti veiksmų sekos tvarka.**



Sprendimas, kaip paskirstyti ES paramą, bus priimtas komiteto posėdžio metu gavus visas projekto paraiškas.



Kai visi pareiškėjai bus pateikę paraiškas,	1
komiteto posėdyje bus sprendžiama,	2
kokią ES paramą skirti kiekvienam projektui.	3

**Nepamirškite, kad žodžių tvarka kartais gali lemti sakinio prasmę.**



Baltijos šalims Vakarų Europai lieikia tik pavydėti. (Neaišku, kas kam pavydi.)



Baltijos šalims lieikia tik pavydėti Vakarų Europai.

**Paisykite žodžių tvarkos: Nauja informacija rašytina sakinio pabaigoje. Tai yra vienas iš aktualiosios skaidos reikalavimų.**



Nuspręsta, kad reikia naujo šios srities teisės akto. Komisija turėtų jį pasiūlyti.



Nuspręsta, kad reikia naujo šios srities teisės akto. Ji<sup>(žinoma informacija)</sup> turėtų pasiūlyti Komisija<sup>(nauja informacija)</sup>.



Dokumente aprašoma pažanga, padaryta per trejus metus. Rengiant laikotarpio vidurio pažangos ataskaitą remiamasi šiuo dokumentu.



Dokumente aprašoma pažanga, padaryta per trejus metus. Šiuo dokumentu<sup>(žinoma informacija)</sup> remiamasi rengiant laikotarpio vidurio pažangos ataskaitą<sup>(nauja informacija)</sup>.

## 6. Venkite daiktavardinių konstrukcijų

Dokumentas bus aiškesnis ir glaustesnis, jei veiksmažodinių daiktavardžių konstrukcijas pakeisite bendrašakniais veiksmažodžiais ar jų išvestinėmis formomis.



atlikti įvertinimą

įgyvendinti tyrimą

pasiekti susitarimą

įvykdyti atnaujinimą

vykdyti kontrolę



įvertinti

ištirti

susitarti

atnaujinti

kontroliuoti



naikinimo būdu

sukčiavimo būdu

įvedimo keliu

atlikimo metu



naikinant,  
naikindamas

sukčiaujant,  
sukčiaudamas

įvedant, įvesdamas

atliekant,  
atlikdamas



Daugiamečių augalų **auginimo** vietoj vienmečių praktika gali tapti svarbiu dirvožemio kokybės **gerinimo** ir dirvožemio taršos **mažinimo** veiksmu.



**Auginant** daugiamečius, o ne vienmečius augalus, **mažinama** dirvožemio tarša ir **gerinama** jo kokybė.





## 7. Nepiktnaudžiaukite beasmenėmis konstrukcijomis

Beasmenės konstrukcijos būdingos administracinei kalbai, tačiau piktnaudžiauti jomis nederėtų ir, jei galima, patartina konkrečiai nurodyti, kas atlieka veiksmą.



Šis projektas atmetas **Komisijos** lygmeniu.



Šį projektą atmetė **Komisija**.



Reikalavimas **pirmininko** nustatytas siekiant, kad dokumentai, pateikiami vertėjams, būtų ne ilgesni kaip 15 puslapių.



**Pirmininkas** reikalauja, kad vertėjams pateikiami dokumentai būtų ne ilgesni kaip 15 puslapių.



**Rekomendacijoje**, pateiktoje Europos Parlamento, numatyta, kad procedūros supaprastinimo būdai **turėtų būti** apsvarstyti valstybių narių.



Europos Parlamentas **pateikė rekomendaciją** valstybėms narėms **apsvarstyti** procedūros supaprastinimo būdus.



Europos Parlamentas **rekomendavo** valstybėms narėms **apsvarstyti**, kaip supaprastinti procedūrą.

Vis dėlto tekste pernelyg dažnai personifikuoti negyvų objektų nederėtų.



**Verslas** rūpinasi darbuotojų gerove.



**Verslininkai** rūpinasi darbuotojų gerove.



Priimtas **įstatymas**, **nustatantis** aukštojo mokslo finansavimo tvarką.



Priimtas **įstatymas**, **kuriuo** nustatoma aukštojo mokslo finansavimo tvarka.  
arba

Priimtas **įstatymas dėl** aukštojo mokslo finansavimo tvarkos.

## 8. Siekite konkretumo



Abstrakti kalba neretai būna miglota ir sunkiai suprantama – skaitytojams gali pasirodyti, kad autorius pats nesuprato, ką rašo.

Jei galima, rinkitės **konkretesnius žodžius**. Skaitytojams bus aiškiau, ką norite pasakyti.



užimtumo galimybės	galimybės įsidarbinti
neigiamas augimas	nuosmukis
atlygintinas užimtumas	apmokamas darbas
žmogiškojo kapitalo tobulinimas	darbuotojų kvalifikacijos kėlimas

Jei nežinote, kuo pakeisti vieną ar kitą žodį, naudokitės sinonimų žodynais. Iš pateiktų sinonimų rinkitės kuo konkretesnę ir tikslesnę. Jei įmanoma, vietoj tarptautinių žodžių vartokite tikslesnius lietuviškus. Pavyzdžiui:

<b>originalus</b> mąstymas	savitas mąstymas
<b>originalus</b> sprendimas	nejprastas sprendimas
<b>originalus</b> parašas	tikras parašas
<b>originalus</b> renginys	išskirtinis renginys
į ateitį <b>orientuotas</b> planas	toliaregiškas planas
į studentus <b>orientuotas</b> vadovėlis	vadovėlis studentams
<b>orientuotis</b> srityje	išmanyti sritį

## 9. Dėmesio: semantizmai, eurožargonas ir santrumpos

Tarptautinių institucijų darbuotojai patiria įvairių kalbų įtaką. Dažnai iš kitų kalbų skolinamės žodžius ar jų reikšmes. Juos puikiai supras jūsų kolegos, tačiau kitiems teksto skaitytojams šie žodžiai gali būti nesuprantami. Tai gali būti dar viena proga teigti, kad ES institucijos atitrūkusios nuo visuomenės.

### Venkite semantizmų

Sunkiausia pastebėti semantizmus – žodžius, vartojamus iš kitos kalbos pasiskolinta netinkama reikšme. Svetimų kalbų įtaka ypač ryški tarptautinėse organizacijose, kur bendraujama įvairiomis kalbomis.

	Žodyninės <b>reikšmės</b>	<b>Klaidinga vartoseną</b>
<i>aptarnauti</i>	patenkinti poreikius, reikmes (žodžiai <i>aptarnauti</i> , <i>aptarnavimas</i> vartotini tik kalbant apie žmones)	Jos darbas – aptarnauti (=tvarkyti) sąskaitas. Prekiautojas atsakė aptarnauti mokėjimo kortelę (=leisti atsiskaityti mokėjimo kortele).
<i>akademikas</i>	tikrasis mokslų ar meno akademijos narys (nevirtoti <i>dėstytojo</i> , <i>profesoriaus</i> , <i>mokslininko</i> reikšme)	- mokslininkai akademikai (=aukštųjų mokyklų mokslininkai) - dalyvaus gamintojai, vartotojai, eksportuotojai, importuotojai, teisininkai, akademikai (=akademinių pasaulio atstovai) ar kiti šia sritimi besidomintys asmenys - į konferenciją pakviesti žymūs akademikai (=mokslininkai, dėstytojai)
<i>grubus</i>	1. nelygus, grublėtas (grubus ledas, grubus kelias) 2. šiurkštus (šiurkšti ranka) 3. atgrubęs, sustingęs (grubūs pirštai)	- grubus (=šiurkštus, didelis) žmogaus teisių pažeidimas - gavėjas yra padaręs grubų (=sunkų, didelį, stambų, šiurkštų) profesinį nusižengimą - grubiai (=apytiksliai) vertinti - Ji grubiai (=šiurkščiai) pažeidė taisykles.
<i>pilnas</i>	1. visiškai užimtas, pripildytas; nepraimitas 2. daug turintis 3. <i>prk.</i> apimtas, kupinas (jausmo, rūpesčio, ypatybės) 4. ištisas, netrūktinas	- dirbti pilną (=visą) darbo dieną - pilnai (=visiškai) įgyvendinti sutartį - pilnai (=ø) išnaudoti visas teises galimybes
<i>suvesti</i>	1. padėti susieiti 2. daugelį atvesti 3. suleisti, įjungti 4. sudaryti visumą, sistemą iš turimų dalių	Suvedė (=Susumavo) EP rinkimų rezultatus.
<i>n-tieji metai</i>	konkretūs vieneri metai (ne dešimtmetis)	- 70-ųjų metų (=aštuntojo dešimtmečio) stilius - Trisdešimtieji (=Ketvirtasis dešimtmetis, t. y. 1930–1939 m.) buvo kūrybiškiausias rašytojo gyvenimo dešimtmetis.

## Paaiškinkite eurožargoną

Žargonas – kokios nors uždaros ar profesinės grupės kalba, vartojama tik tos grupės narių.

Eurožargonas – tai Europos institucijose ir jų rengiamuose dokumentuose vartojamas žargonas. Plačiau visuomenei jis neretai būna sunkiai suprantamas. Kai kurie skaitytojai gali nebeskaityti teksto vien dėl to, kad jame gausu nesuprantamų žargonybių.

Todėl visuomenei skirtuose dokumentuose stenkitės jų vengti.

Jei plačiau visuomenei skirtame tekste be eurožargonybių (žodžių ar posakių) apsieiti negalite, paaiškinkite jas išnašose, dokumento pabaigoje pridėkite specialų žodyną arba pateikite nuorodą į internetinį Eurožargono aiškinamąjį žodyną ([http://europa.eu/abc/eurojargon/index\\_lt.htm](http://europa.eu/abc/eurojargon/index_lt.htm)).

### Eurožargonybė

*acquis (communautaire)*

komitologija

atvirasis koordinavimo metodas

subsidiarumas

### Paaiškinimas

ES valstybių bendrų teisių ir pareigų visuma. Acquis sudaro visos ES sutartys ir teisės aktai, deklaracijos ir rezoliucijos, su ES reikalais susiję tarptautiniai susitarimai ir Teisingumo Teismo priimti sprendimai.

Tikslesnis šio termino variantas – „komitetų procedūra“. Juo apibūdinamas toks procesas: Komisija, įgyvendindama ES teisės aktus, turi konsultuotis su specialiais patariamaisiais komitetais, kuriuos sudaro ES šalių ekspertai.

Daugelio politikos sričių (pvz.: švietimo ir profesinio mokymo, pensijų ir sveikatos priežiūros) klausimais ES neturi bendrų normų; valstybių narių vyriausybės pačios nustato savo šalių politiką. Vis dėlto vyriausybėms yra naudinga dalytis informacija, naudotis gera patirtimi ir derinti savo nacionalinę politiką. Toks būdas vieniems mokytis iš kitų vadinamas atviruoju koordinavimo metodu.

Subsidiarumo principas reiškia, kad ES sprendimai turi būti priimami kuo artimesniu piliečiams lygmeniu. Kitaip tariant, Sąjunga nesiima priemonių (išskyrus tas sritis, už kurias tik ji atsakinga), jei jos nebūtų veiksmingesnės už nacionalinio, regionų arba vietos lygmens priemones.

Daugiau informacijos rasite daugiakalbiame Eurožargono aiškinamajame žodynelyje interneto svetainėje *Europa* ([eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=lt](http://eur-lex.europa.eu/summary/glossary.html?locale=lt)). Techniniai ir teisiniai ES terminai aiškinami atskirame Europos glosarijuje ([europa.eu/!YN99Uy](http://europa.eu/!YN99Uy)).

## Nepiktnaudžiaukite santrumpomis

Dėl sunkiai iššifruojamų santrumpų gausos tekstas darosi nesuprantamas:

„EAME įsigaliojus EKS, universitetai galės visapusiškai naudotis EKPS“ (Europos aukštojo mokslo erdvėje įsigaliojus Europos kvalifikacijų sandarai, universitetai galės visapusiškai naudotis Europos kreditų perkėlimo sistema.).

Jeigu santrumpa skaitytojui gali būti nežinoma, reikėtų:

- rašyti netrumpinant (ypač jei vartojama tik kartą ar kelis kartus);
- pirmą kartą tekste rašyti netrumpinant, o skliausteliuose nurodyti santrumpą, kuri bus vartojama toliau;
- pridėti santrumpų sąrašą arba atitinkamą internetinę nuorodą.

Vis dėlto, jei santrumpos plačiai žinomos, jų išskleisti nereikia. Be to, visur rašant nesutrumpintą pavadinimą (pavyzdžiui, Europos regioninės plėtros fondas), tekstas būna gerokai ilgesnis. Todėl pirmą kartą parašius visą pavadinimą, toliau vertėtų trumpinti – ERPF.

Svarbiausius Europos Komisijos dokumentuose vartojamus akronimus ir santrumpas rasite „Institucijų leidinių rengimo vadovo“ priede „Pagrindiniai akronimai ir santrumpos“ ([publications.europa.eu/code/lt/lt-5000400.htm](http://publications.europa.eu/code/lt/lt-5000400.htm)).

Nepamirškite, kad tas pats akronimas gali reikšti kelis skirtingus dalykus.

Pavyzdžiui:

<b>EAA</b>	Europos aplinkos agentūra;
	eksporto administravimo aktas;
	Europos antropologų asociacija
	ir kt.



## 10. Tikrinkite ir taisykite

- Naudokitės rašybos tikryklėmis, tačiau nepamirškite, kad ir taip patikrinus klaidų gali likti.
- Atidžiai perskaitykite dokumentą kaip paprastas skaitytojas. Ar aiškios sakinių ir pastraipų sąsajos? Ar išlaikomi loginiai ryšiai? Tekste visada atsiras vietų, kurias galima patobulinti ar supaprastinti.
- Paprašykite kolegų, taip pat ir tų, su kuriais nesitarėte, tekstą perskaityti ir pakomentuoti.
- Įsiklausykite į jų pastabas.
- Atsižvelkite į jų pasiūlymus, kaip padaryti, kad tekstas būtų glaustesnis, aiškesnis ir patrauklesnis.

### Redagavimo paslaugos

Dokumentas parašytas, patikrintas ir pataisytas, tačiau jūs manote, kad tekstą vis dar galima patobulinti. Galbūt abejojate dėl kai kurių gramatikos ar stiliaus dalykų, galbūt kai kuriuos ilgus sakinius vis dar sunku suprasti?

**Europos Komisijos darbuotojai** tokiu atveju gali kreiptis į Vertimo raštu generalinį direktoratą ir prašyti parengtą tekstą suredaguoti.

Pirmenybė teikiama į Komisijos darbo programą įtrauktiems dokumentams, kurie bus verčiami Vertimo raštu generaliniame direktorate, arba dokumentams, skirtiems plačiai visuomenei. Daugiau informacijos pateikiama [myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making\\_request/edit/pages/index.aspx](http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/pages/index.aspx). Čia rasite ir daugiakalbę tekstų rengėjo priemonių bazę.



## Pagalbinės ES dokumentų rengimo priemonės internete

Europos Komisijos Vertimo raštu generalinio direktorato parengtą knygėlę „Rašykime aiškiai ir glaustai“ bei kitos medžiagos visomis ES kalbomis rasite svetainėje:

[ec.europa.eu/translation](http://ec.europa.eu/translation)

Išsamias Europos Komisijoje taikomas anglų kalbos rašybos, skyrybos ir vartosenos taisykles rasite Vertimo raštu generalinio direktorato parengtame „English Style Guide“:

[europa.eu/luB38wb](http://europa.eu/luB38wb)

Informacijos apie ES leidinius visomis oficialiosiomis kalbomis pateikiama „Institucijų leidinių rengimo vadove“:

[publications.europa.eu/code/lt/lt-000100.htm](http://publications.europa.eu/code/lt/lt-000100.htm)

Rengti teisės aktus padės „Bendrijos teisės aktų rengimo bendrasis praktinis vadovas“. Vadovą visomis ES kalbomis rasite adresu:

[eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228LTN.pdf](http://eur-lex.europa.eu/content/techleg/KB0213228LTN.pdf)

Interneto tekstų rengėjams aktualios informacijos pateikiama „Information Providers' Guide“:

[ec.europa.eu/ipg/content/tips](http://ec.europa.eu/ipg/content/tips)

*Europe Direct* – tai paslauga, padėsianti Jums rasti atsakymus į klausimus apie Europos Sąjungą

Informacija teikiama nemokamai telefonu (\*):

**00 800 6 7 8 9 10 11**

(\*) Informacija teikiama nemokamai, daugelis skambučių taip pat nemokami (nors kai kurie ryšio paslaugų teikėjai gali imti mokestį, taip pat gali reikėti mokėti, jeigu skambinsite taksofonu arba viešbučio telefonu).

Daug papildomos informacijos apie Europos Sąjungą yra internete. Ji prieinama per portalą *Europa* (<http://europa.eu>).

Liuksemburgas: Europos Sąjungos leidinių biuras, 2015

ISBN 978-92-79-46887-2

doi:10.2782/920706

© Europos Sąjunga, 2015

Leidžiama atgaminti nurodžius šaltinį.

## Literatūra ir šaltiniai

Ši knygelė parengta remiantis šiais šaltiniais:

*Dabartinės lietuvių kalbos žodynas*, Vilnius, Mokslų ir enciklopedijų leidykla, 1993  
*Tarptautinių žodžių žodynas*, Vilnius, Alma littera, 2005  
*Kalbos patarimai*, Vilnius, Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2002  
 Kniūkšta P., *Administracinė kalba ir jos vartoseną*, Vilnius, Lietuvių kalbos instituto leidykla, 2005  
 Paulauskienė A., *Lietuvių kalbos kultūra*, Kaunas, KTU leidykla, 2000  
 Lyberis A., *Sinonimų žodynas*, Vilnius, Lietuvių kalbos institutas, 2002  
 Vladarskienė R., *Dokumentų tekstai*, Vilnius, Lietuvių kalbos institutas, 2003  
 Cutts M., *The Oxford Guide to Plain English*, Oxford, Jungtinė Karalystė  
*Écrire pour Être Lu*, Ministère de la Communauté française, Belgija  
*30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari*, Università di Padova, Italija  
*Bürgernahe Verwaltungssprache*, Bundesverwaltungsamt, Vokietija  
*Klarspråk lönar sig*, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Švedija  
*Käännettäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?* Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Suomija  
*Writing for Translation*, Europos Sąjungos įstaigų vertimo centras  
*The OECD Style Guide, 2<sup>nd</sup> Edition*, OECD, Paryžius

Iliustravo Zeta Field, Vertimo raštu generalinis direktoratas, Europos Komisija.

Ši knygelė parengta visomis oficialiosiomis Europos Sąjungos kalbomis.

Internetinę jos versiją rasite [ec.europa.eu/translation](http://ec.europa.eu/translation)



Leidinių biuras