

## Iš praeities

### Iš administracinės kalbos darbų patirties

Administracinė kalba buvo ta veiklos sritis, kur teko ypač daug padirbėti. Į ją buvau įtrauktas 8-ojo dešimtmečio viduryje, kai mane pakvietė skaityti pranešimų Ministrų Tarybos Reikalų valdybos rengiamuose seminaruose administracinės kalbos ir raštvedybos klausimais. Seminarai vyko rajonų centruose ir buvo skirti anuometinių tarybų darbuotojams. Kadangi seminarus rengė Ministrų Taryba, juose kai kada dalyvaudavo ir rajono vadovai. Organizacinius reikalus tvarkė ir seminaruose apie juos kalbėjo Ministrų Tarybos Reikalų valdybos Protokolinio skyriaus vedėjo pavaduotojas Jonas Žemaitis. Raštvedybos ir dokumentų įforminimo dalykus nagrinėjo Vyriausiosios archyvų valdybos prie Ministrų Tarybos Raštvedybos skyriaus viršininkas Bronislovas Vonsavičius. Man buvo palikti gryniesi dokumentų kalbos reikalai.

Kanceliarinės kalbos vingrybių tada dar neišmaniau, tad per seminarus daugiausia kalbėjau apie konkrečius dokumentų kalbos reiškinius. Prieš seminarus gaudavau susipažinti ir su vietos valdžios dokumentais, jų kalbos pavyzdžiai pagyvindavo seminaro pokalbius. Sukaupią medžiagą mėginau aptarti ir spaudoje. Pirmieji tokie straipsniai buvo išspausdinti 1977 m. žurnale „Tarybų darbas“. Tai buvo rašiniai apie protokolų kalbą: „Protokolų šampai ir klaidos“ (nr. 7) ir „Protokolų kalbos klaidos“ (nr. 11).

Administracinei kalbai skirtus straipsnius spausdino ir kiti leidiniai, tarp jų ir „Kalbos kultūra“. Čia mano straipsnis „Kanceliarinės kalbos aktualijos“ pasirodė 1982 m. (nr. 42). Tame numeryje išspausdinta ir kitų autorių straipsnių apie dokumentų kalbą. Kaip savo knygoje „Lietuvių kalbos sąjūdis“ rašo Aldonas Pupkis, Lietuvių kalbos institute susiformavo „savita kanceliarinės kalbos mokykla, kurios priešakyje stovėjo kaip tik Pranas Kniūkšta“ (p. 417).

Savo ir kitų kalbininkų sukaupią medžiagą bei jos nagrinėjimo patirtį planavau apibendrinti ir parengti atskirą raštvedybos darbuotojams skirtą knygą. Tuomet to darbo nespėjau atlikti, – pritrūko laiko, atsirado ir naujų papildomų aplinkybių. Atkūrus nepriklausomybę pasikeitė dokumentai ir jų rengimo tvarka. Keitėsi ir administracinė kal-

ba. Nebeliko ją veikusios rusų kalbos įtakos, paseno ar prarado prasmę daugelis reikalų raštuose minimų faktų. Į administracinę kalbą reikėjo grąžinti natūralųjį turinį ir atkurti jos ryšį su tarpukario Lietuvos kanceliarine kalba. Žinoma, ją išstudijavus. Vienas toks straipsnis „Kanceliarinės kalbos reikalai „Gimtosios kalbos“ (1933–1940) žurnale“ išspausdintas „Kalbos kultūroje“ (1992, nr. 62).

Trumpai tariant, sumanytąją kanceliarinės kalbos knygą reikėjo pradėti iš naujo. To darbo ėmėmės su dviem kolegėmis – Elena Oginskiene ir Rasa Mielkuviene. Pamažu formavosi rengiamos knygos pobūdis. Pagal „Kalbos praktikos patarimus“ ją pavadinome „Kanceliarinės kalbos patarimai“. Jie parengti 1992 m., išspausdinti 1993 m. Visuomenė juos gerai priėmė, tiražas greitai buvo išpirktas. Iki 2002 m. išėjo penki knygos leidimai. Yra parengtas ir jos internetinis variantas (rengė Rasuolė Vladarskienė). Knygą palankiai įvertino ir visuomenė, ir kalbininkai. Aldonas Pupkis ją laiko „tvirta dalykinių kanceliarinių raštų rengėjų atrama“.

Po „Kanceliarinės kalbos patarimų“ teko grįžti prie ankstesnių administracinės kalbos darbų – administracinės kalbos paskaitų ir šios kalbos ypatybių nagrinėjimo. Tik paskaitos jau skaitytos nebe rajonų centruose ir ne vieno kurio rajono įstaigų tarnautojams, o platesnėms ir įvairesnėms auditorijoms – su raštvedyba reikalų turintiems įvairių sričių ir įvairių įstaigų darbuotojams. Antai Kauno apygardos teisme paskaita skaityta teismų pareigūnams, Drūskininkuose, Valstybės ir savivaldybių tarnautojų mokymo centre – civilinės metrikacijos skyrių darbuotojams.

Be pavienių paskaitų, administracinės kalbos problemas teko nagrinėti ir platesniuose renginiuose – seminaruose, konferencijose, dalykiniuose pasitarimuose. Būta jų ir Seime. Ten diskutavome dėl teorinių ir probleminių dalykų.

Svarbiausias apibendrinamasis to laikotarpio darbas – 2005 m. išspausdinta knyga „Administracinė kalba ir jos vartoseną“. Ji rašyta remiantis tais pačiais duomenimis kaip ir „Kanceliarinės kalbos patarimai“ ir yra tarsi jos antroji dalis, bet skiriasi jų pobūdis ir paskirtis. „Patarimai“ apžvelgia ir nagrinėja atskirus žodžius, konkrečius kalbos faktus ir yra reikalingi raštvedybai ir dokumentų rengėjams. Antroji knyga nagrinėja ir aiškina platesnius ir bendresnius kalbos reiškinius, kurie aktualūs valstybės dokumentams ir teisės aktams, o visuomenei svarbūs dar ir todėl, kad administracinę kalbą sieja su bendrąja kalbos vartoseną. Viską sudėjus, pastarasis leidinys yra savotiškas administracinės kalbos vadovėlis.

Yra tekę nagrinėti pačių teisės aktų kalbą. Vienas toks dokumentas buvo „Administracinių teisės pažeidimų kodeksas“, tiksliau – naujas to kodekso projektas. Man pavesta parašyti jo kalbinę recenziją. Projekto kalba buvo neblogo ir iš esmės nesiskyrė nuo turimo kodekso kalbos. Reikėjo svarstyti ne kalbos klaidas, o keblesnius raiškos atvejus. Dėl to ir savo recenziją pavadinau „Naujas kodeksas, senos kalbos problemos“ (Kalbos kultūra, 2003, nr. 76).

Projekto recenzija buvo mano paskutinis šios srities darbas ir turėjo būti sklandus atsisveikinimas su administracine kalba, bet reikalą ir nuotaiką sugadino tuo metu pa-

skelbtos „Dokumentų rengimo taisyklės“, kurios gerokai skyrėsi nuo ankstesnių „Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių“. Pavadinimo pakeitimas pirmiausia ir paskatino jas panagrinėti. Pavarčius paaiškėjo, kad pakeitimų yra netikėtai daug, o prasmingų ir reikalingų kur kas mažiau. Daugelis nieko naujo ir naudingo nepasako, yra atsiradę pagal principą – kad tik kitoniškai. O yra ir tokių, kurie dalyką tik supainioja. Tai rodo taisyklių pavadinimo žodžiai *rengimo* ir *įforminimo*. Naujųjų taisyklių pavadinime numestas žodis *įforminimo*, o tekste, kur vis dėlto yra abu žodžiai, sukeista eilės tvarka: buvo *rengimo ir įforminimo*, dabar atsirado *įforminimo ir rengimo*. Trūksta veiksmų nuoseklumo ir logikos – juk pirmiau dokumentas rengiamas, tik paskui įforminamas.

Daugiausia painiavos pridaryta su rekvizitų pateikimą reiškiančiais veiksmažodžiais *rašyti*, *nurodyti*, *dėstyti*. Senosiose taisyklėse dokumentų pavadinimas buvo *rašomas*, dabar *nurodomas* ir *išdėstomas*. Taip pat *išdėstoma* dokumento sudarymo vieta, net herbas. Kaip *išdėstoma vieta*, sunku įsivaizduoti. O *išdėstyti Lietuvos herbą* reiškia, kad raitelio skydas bus vienoje, kalavijas kitoje vietoje, žirgo uodega dar kitur.

Kad taisyklės neklaidintų dokumentų rengėjų, jų pripainiotas vietas ryžausi viešai aptarti, taip pat apžvelgdamas ir taisyklių visumą. Apžvalga 2007 m. išspausdinta atskira knyguite „Dokumentų rengimo taisyklių naujienos. Pataisymai ir nutaisymai“. Gerai, kad nevykusių nurodymų nelabai kas paisė ir administracinės kalbos jie nesugadino.

O aš savo darbais stengiausi prisidėti prie mūsų administracinės kalbos ugdymo.

Pranas Kniūkšta M.K