

Didžiųjų raidžių rašymas pavadinimuose

Didžiosiomis raidėmis pradedami rašyti įstaigų, įmonių, organizacijų, komisijų, fondų, dokumentų, švenčių, renginių ir kitokie tiesioginės reikšmės pavadinimai. Sutrumpintų pavadinimų (be valstybės, respublikos, miesto, rajono, kaimo ir pan. vardų) taip pat tik pirmasis žodis rašomas didžiąja raide:

Lietuvos Respublikos finansų ministerija – Finansų ministerija,

Lietuvos nacionalinė filharmonija – Nacionalinė filharmonija,

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, Klaipėdos rajono savivaldybės administracija,

Lietuvos centro sąjunga – Centro sąjunga,

Varėnos kultūros centras – Kultūros centras, Merkinės globos namai – Globos namai,

Gamtos apsaugos fondas, Administracinė komisija,

Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymas – Valstybinės kalbos įstatymas,

Klaipėdos rajono mero potvarkis, Gyvūnų laikymo taisyklės,

Moksleivių meno ir sporto šventė, Motinos diena.

Visomis didžiosiomis raidėmis rašomi tik aukščiausiųjų valstybinės valdžios institucijų, aukščiausiųjų tarptautinių organizacijų ir jų vyriausiųjų organų, valstybinių, ypatingos reikšmės dokumentų pavadinimai:

Lietuvos Respublikos Seimas, Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos Taryba.

Jeigu įstaiga, įmonė ar organizacija turi simbolinį pavadinimą (rašomą kabutėse), didžiąja raide dažniausiai rašomas tik šis simbolinis pavadinimas. Prieš simbolinį pavadinimą einantys gimininiai žodžiai pradedami mažąja raide (išskyrus sakinio pradžią ir iškabas):

parduotuvė „Šilas“, kavinė „Vakarė“, uždaroji akcinė bendrovė „Ertra“, valstybės įmonė „Dzūkijos šilas“.

Įmonės juridinę kategoriją nusakantys žodžiai gali būti sutrumpinti. Santrumpos rašomos didžiosiomis raidėmis, be taškų:

akcinė bendrovė – AB, individuali įmonė – IĮ, uždaroji akcinė bendrovė – UAB, valstybės įmonė – VĮ, viešoji įstaiga – VŠĮ, savivaldybės įmonė – SĮ.

Gimininiai žodžiai, reiškiantys bendrinį įmonės, įstaigos ar firmos vardą ir rodantys jos veiklos sritį ir pobūdį, neverčiami simbolinio pavadinimo dalimi ir rašomi be kabučių:

akcinė bendrovė Vilniaus bankas, AB Vilniaus bankas (ne AB „Vilniaus bankas“),
akcinė bendrovė Varėnos pieninė, AB Varėnos pieninė (ne AB „Varėnos pieninė“),

Kabutėse rašomas simbolinis pavadinimas nelinksniuojamas:

uždaroji akcinė bendrovė „Ertra“ – uždarajai akcinei bendrovei „Ertra“,

valstybės įmonė „Dzūkijos šilas“ – valstybės įmonei „Dzūkijos šilas“,

kavinė „Vakarė“ – kavinėje „Vakarė“.

Tiesioginės reikšmės pavadinimai linksniuojami:

viešoji įstaiga Klaipėdos universitetinė ligoninė – viešosios įstaigos Klaipėdos universitetinės ligoninės, viešajai įstaigai Klaipėdos universitetinei ligoninei.

Įmonių, įstaigų ir organizacijų struktūrinių padalinių pavadinimai rašomi didžiąja raide:

Neringos savivaldybės administracijos Kultūros skyrius, Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Vaikų literatūros skyrius.

Mandagumo raiška

Raštuose prašymuose ir panašiuose dokumentuose greta asmenvardžių gali būti mandagumo žodis, garbės vardo, laipsnio, pareigų pavadinimas: ponas Jonas Jonaitis, profesorius Aleksas Aleksynas, direktorius Petras Petraitis, gerbiamasis Domas Tamašauskas.

Prašymuose, kvietimuose ir pan. dokumentuose didžiąja raide rašomas bet kurio pareigūno, į kurį kreipiamės, pavadinimas:

Neringos savivaldybės Merui,

Nidos vidurinės mokyklos Direktorei,

Globos ir rūpybos skyriaus Vedėjui.

Gali būti vartojami tokie kreipiniai: Gerbiamasis Jonaiti; Ponas / Pone Petraitis; Profesoriau Jonaiti; Gerbiamasis vedėjau; Pone direktoriau; Gerbiamieji; Didžiai gerbiamieji; Gerbiamasis pone (žodžiai ponas, ponia trumpinant žymimi mažąja raide p.: Gerb. p.).

Oficialioje kalboje rekomenduojama įvardžiuotinė kreipinio forma: Gerbiamasis! Gerbiamoji! Gerbiamieji! Neįvardžiuotinė forma vartojama tik junginyje Didžiai gerbiamas pone, viršininke, direktoriau.

Dokumento pabaigoje – prieš parašą – taip pat galima parodyti savo pagarbą adresatui. Dažniausiai vartojami du pagarbos raiškos būdai – Su pagarba arba pagarbiai. Abu šie variantai yra lygiaverčiai. Ir vienas, ir kitas gali būti vartojami.

Dar viena mandagumo formuluotė, kurią galima vartoti – Jus gerbiantis (gerbianti), tačiau kol kas ji nelabai paplitusi. Po šių mandagumo formuluočių galima dėti brūkšnį arba nedėti jokio skyrybos ženklų.

Pagal knygą „Lietuvių kalbos rašyba ir skyryba“ (V., 1992), Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus (V., 1998), R. Vladarskienės str. „Kanceliarinė kalba ir etiketas“, A. Rinkevičienės kn. „Dokumentų įforminimo ir rašymo rekomendacijos“ .