

DALYKINIŲ ELEKTRONINIŲ LAIŠKŲ RAŠYMO REKOMENDACIJOS

El. laiško struktūra	Taisyklės ir pavyzdžiai
1. Siuntėjo vardas el. pašto adrese	<p>El. pašto adrese turėtų būti nurodomas visas el. laiško (toliau – laiškas) gavėjo vardas ir pavardė arba vardo raidė ir pavardė, kad laiško gavėjas aiškiai matytų, kas atsiuntė žinią, o atsakydamas galėtų mandagiai kreiptis vardu ir pavarde.</p> <p>El. pašto adresai vardenis.pavardenis@siauliai.lt, v.pavardenis@siauliai.lt yra tinkamesni nei p.vardenis@siauliai.lt, vardenis.p@siauliai.lt, nes mažesnė tikimybė, kad sutaps asmens vardo raidė ir pavardė, nei vardas ir pavardės raidė.</p>
2. Laiško tema (antraštė)	<p>Temos pavadinimo laukelyje turėtų būti paaiškinta, apie ką laiške bus rašoma. Temos formuluotė turi būti aiški, glausta, sudaryta iš 6–8 žodžių. Tikslinga vartoti raktažodžius, pvz.: <i>Dėl automobilių statymo Pakalnės g. 6A; Kviečiame užpildyti 2024 metų tarnybinės veiklos vertinimo formą</i>, kurie padės vėliau lengviau rasti laišką. Pirmasis temos pavadinimo žodis pradedamas rašyti didžiąja raide. Lietuvoje siunčiamo laiško tema turėtų būti rašoma lietuviškos abėcėlės raidėmis, vartojamos nosinės balsės ir raidės su diakritiniais ženklais.</p> <p>Tema gali būti formuluojama:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) vardininko forma, pvz., <i>Kvietimas į kalbos renginį</i>; 2) kilmininko linksniu su prielinksniu <i>dėl</i>, pvz., <i>Dėl reklamos projekto</i>; 3) galininko linksniu su prielinksniu <i>apie</i>, pvz., <i>Apie konkurso darbų vertinimą</i>.
3. Laiško tekstas	
3.1. laiško teksto struktūra	<p>Tekstas turėtų būti dalijamas į pastraipas. Pastraipą turėtų sudaryti ne daugiau kaip 5–6 teksto eilutės. Pastraipos viena nuo kitos gali būti atskiriamos taip:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) paliekant vienos eilutės intervalą ir kiekvieną pastraipą pradedant nuo kairiosios paraštės, neatitraukiant nuo krašto; 2) kiekvienos pastraipos pirmąją eilutę atitraukiant nuo paraštės tam tikru atstumu.
3.2. pasisveikinimas arba kreipinys	<p>Laiškas pradedamas atskira pastraipa rašomu pasisveikinimu arba kreipiniu, arba pasisveikinimu ir kreipiniu kartu.</p>
3.2.1. pasisveikinimas	<p>Laiškas pradedamas tik pasisveikinimu dažniausiai tada, kai nežinomas tikslus gavėjo vardas, pavardė, pareigos arba laiškas siunčiamas keletui gavėjų iš karto, pvz.: <i>Labas rytas; Laba diena; Labas vakaras</i>.</p> <p>Pasisveikinimas <i>Laba diena</i> yra įgavęs apibendrinamąją reikšmę ir tinka bet kuriuo paros metu.</p> <p>Su artimesniais žmonėmis galima sveikintis ir vienu žodžiu: <i>Labas, Sveikas, Sveika, Sveiki</i>.</p>
3.2.2. kreipimosi žodžiai	<p>Į laiško gavėją oficialiai kreipiamasi vardu ir pavarde, pareigas ar visuomeninę padėtį įvardijančiais žodžiais, prie pavardės ar pareigų pridedant pažyminius <i>Gerbiamasis (-oji), Gerbiamas (-a)</i> ar jo santrumpą <i>Gerb.</i></p>

El. laiško struktūra	Taisyklės ir pavyzdžiai
	<p>Kreipinyje pareigų, mokslo laipsnio, pedagoginio vardo ir pan. pavadinimai rašomi iš didžiosios raidės, pvz.: <i>Gerbiamasis Mere; Gerbiamoji Direktore; Gerbiamas Direktoriaus pavaduotojau; Gerbiama Vedėja; Gerb. Profesore.</i></p> <p>Laiško gavėjo pareigos, mokslo laipsnis, pedagoginis vardas ir pan. pavadinimai rašomi iš mažosios raidės, jei kreipinyje nurodomas vardas ir pavardė, pvz.: <i>Gerbiamasis direktoriau Vardeni Pavardeni; Gerbiama vedėja Vardene Pavardeniene; Gerbiamasis prof. dr. Vardeni Pavardaiti.</i></p> <p>Prieš vardą ir pavardę arba tik prieš vardą galima rašyti mandagumo žodį <i>ponas (-ia)</i>, pvz.: <i>Pone Vardeni Pavardaiti; Ponia Vardene Pavardeniene; Ponia Vardene.</i></p> <p>Gali būti vartojamas žodžio <i>ponas (-ia)</i> santrumpa <i>p.</i>, bet jį rekomenduojama rašyti mažąja raide ir sakinio ar kreipinio pradžioje, pvz.: <i>p. Vardeni Pavardaiti; p. Vardene Pavardeniene; p. Vardene.</i></p> <p>Į visai nepažįstamus žmones tinka kreiptis tiesiog <i>Gerbiamasis (-oji)</i>.</p> <p>Kuo didesnę pagarbą norima parodyti laiško gavėjui, tuo ilgesnis ir oficialesnis turėtų būti kreipinys, tačiau svarbu išlaikyti saiką.</p> <p>Kreipiantis pavarde sukuriama didesnis atstumas su adresatu, tad kreiptis ja nereikėtų, jei laiške dėstomas asmeninis prašymas arba išreiškiama padėka. Tokiu atveju po pagarbos žodžio galima rašyti tik adresato vardą arba tik pareigas, arba tik pedagoginį vardą, mokslo laipsnį, pvz.: <i>Gerb. Vardene; Gerb. Direktoriau; Gerb. Profesoriau; Gerb. doc. Vardeni.</i></p>
3.2.3. pasisveikinimas ir kreipimasis kartu	<p>Tarp pasisveikinimo ir kreipinio reikalingas kablelis, pvz.: <i>Labas rytas, gerbiamas Vedėjau; Laba diena, gerbiamoji Vardenija Pavardeniene; Labas vakaras, gerb. dėstytoja Vardene.</i></p> <p>Kreiptis į bendradarbius, kolegas, gerai pažįstamus žmones ne tik asmeniniais, bet ir darbo klausimais galima laisviau, pvz.: <i>Labas rytas, gerbiamas Vedėjau; Laba diena, gerbiamoji Vardenija Pavardeniene; Labas vakaras, gerb. dėstytoja Vardene.</i></p> <p>Po pasisveikinimo ir (ar) kreipinio gali būti dedamas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kablelis; 2) taškas; 3) šauktukas. <p>Jei po pasisveikinimo ir (ar) kreipinio dedamas kablelis, pirmasis teksto žodis pradedamas rašyti mažąja raide, pvz.: <i>Laba diena, gerb. Vardene,</i> <i>ar turėtumėte pastabų dėl šio reklamos projekto?</i></p> <p>Jei po pasisveikinimo ir (ar) kreipinio dedamas taškas arba šauktukas, pirmasis teksto žodis pradedamas rašyti didžiąja raide, pvz.: <i>Laba diena, Vardene.</i> <i>Ačiū, kad atsiuntėte pakoreguotas programas.</i></p>

El. laiško struktūra	Taisyklės ir pavyzdžiai
	<p><i>Sveiki!</i></p> <p><i>Informacija tiems, kurie deklaravę gyv. vietą ne Šiaulių mieste ir turite poreikį nuolat statyti automobilį Pakalnės g. 6A aikštelėje.</i></p>
3.3. tekstas	<p>Laišką reikėtų rašyti viena tema, o svarbiausius klausimus ar atsakymus pateikti laiško pradžioje. Tik neigiama žinia pranešama pabaigoje.</p> <p>Tekstas turi būti tikslus, aiškus, logiškas. Pagrindinę mintį reikia išdėstyti glaustai ir suprantamai. Dalykiniame laiške netinka reikšti emocijas, todėl reikėtų vengti šauktukų, klaustukų, jaustukų ir jausmaženklių („šypsėnėlių“). Svarbiausius teksto žodžius galima pabraukti, pajuodinti ar rašyti kursyvu, bet nederėtų naudoti kelių būdų viename laiške. Netinka visą tekstą rašyti didžiosiomis raidėmis, nes elektroninėje erdvėje didžiosios raidės tolygios šaukiamiesiems sakiniams. Be to, didžiosiomis raidėmis parašytą tekstą sunkiau skaityti.</p> <p>Norint susirašinėti greičiau ir paprasčiau, patogiau naudoti <i>Jei... Tai...</i> sakinių konstrukcijas. Pvz., vietoj dviejų laiškų: <i>Ar renginių planas bus skelbiamas viešai?</i> ir <i>Prašyčiau atsiųsti, kad galėčiau suredaguoti</i>, galima rašyti vieną: <i>Ar renginių planas bus skelbiamas viešai? Jeigu taip, prašau atsiųsti, kad galėčiau suredaguoti.</i></p> <p>Rašant atsakymą ir cituojant tekstą, reikia iškirpti nereikalingas dalis, tačiau negalima pakeisti pagrindinės minties. Atsakymo tekstas turėtų būti virš cituojamo teksto. Jei atsakoma į kelis pateiktus klausimus, geriau atsakyti iš karto po jais.</p> <p>Laiške įvardis <i>Jūs</i> iš ir visos jo formos rašomos didžiąja raide: <i>Jūsų, Jums, Jus</i>.</p> <p>Laiško kalbinė raiška yra griežtai reglamentuota įvairių bendrinės lietuvių kalbos rašybos, skyrybos, asmenvardžių vartojimo, adreso, telefono numerio rašymo ir kt. taisyklių. Nesutvarkytas, parašytas su klaidomis tekstas menkina laiško vertę, neigiamai veikia ne tik siuntėjo, bet ir visos įstaigos įvaizdį.</p> <p>Prieš išsiunčiant laišką, būtina perskaityti jį dar kartą, jei reikia, pataisyti turinį, struktūrą, kalbos klaidas, stiliaus trūkumus.</p> <p>Jei laiškas sukėlė neigiamų emocijų, nereikėtų skubėti į jį atsakyti, kol emocijos nurims ir bus galima mąstyti blaiviai.</p>
3.4. informacija apie priedą	<p>Siunčiant laišką dažnai pridedamas priedas. Apie tai būtina paminėti pačiame laiško tekste. Ilgus priedus patartina siųsti supakuotus.</p> <p>Priedai yra <i>pridedami</i>, o ne <i>prisegami</i>, todėl žodžiai <i>prisegti, prisegtukas, atačmentas</i> ir kt. oficialiojoje kalboje neturėtų būti vartojami.</p> <p>Reikia atkreipti dėmesį į siunčiamų priedų pavadinimus. Jei jie per ilgi, neinformatyvūs, netikslūs, netaisyklingi, juos reikia pakeisti. Tokiu būdu laiško gavėjui bus lengviau rasti reikalingą informaciją.</p>
3.5. padėka, linkėjimas, klausimas, atsisveikinimas	<p>Paskutinioji dalykinio elektroninio laiško teksto pastraipa gali būti skirta už ką nors padėkoti, ko nors palinkėti, paklausti ar tiesiog atsisveikinti, pvz.: <i>Geros dienos; Gražios likusios dienos; Ramaus vakaro; Gero savaitgalio; Sėkmingos veiklos; Gero poilsio.</i></p> <p>Nebūtina visada atsisveikinti palinkėjimu. Galima parašyti <i>Lauksiu Jūsų atsakymo</i> arba paklausti: <i>Kada būtų galima susitikti? Kur galėčiau sužinoti daugiau informacijos?</i></p>
4. Pabaiga	

El. laiško struktūra	Taisyklės ir pavyzdžiai
4.1. pabaigos mandagumo formulė	<p>Po teksto palikus vienos eilutės intervalą rašomi mandagumo žodžiai:</p> <p><i>Pagarbiai</i> (trumpesnis, paprastesnis); <i>Su pagarba</i> (oficialesnis, iškilmingesnis); <i>Jus gerbiantis (-i)</i>; <i>Nuoširdžiai</i>.</p> <p>Po šių žodžių nededama jokio skyrybos ženklų. Pateisinamas tik brūkšnys, rašomas dėl didesnės ekspresijos.</p>
4.2. parašas	<p>Po baigiamosios mandagumo formulės palikus vienos eilutės intervalą rašomas parašas.</p> <p>Laiške parašas gali būti išplėstinis: vardas ir pavardė, pareigų, įstaigos ar įmonės pavadinimas. Toks parašas neturėtų būti ilgesnis nei keturios eilutės.</p> <p>Po pareigų pavadinimu (kartais – po kontaktine informacija) gali būti nurodytas įstaigos adresas. Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklės reglamentuoja tokią adresų rašymo tvarką: gatvės pavadinimas, namo ir buto numeriai (tarp jų rašomas brūkšnelis) arba namo numeris, gyvenamosios vietovės pavadinimas, pašto kodas ir savivaldybės pavadinimas, pvz.:</p> <p>Nurodant gatvės pavadinimą, sudarytą iš asmenvardžio, tarp asmens vardo raidės ir pavardės reikia palikti tarpą. Tarpas paliekamas ir tarp santrumpų <i>g., a., al., pr., tak., skg.</i> ir pastato numerio. Gatvės pavadinime šalies kodas gali būti LT rašomas prieš pašto kodą ir jungiamas brūkšneliu, po kodo kablelis nerašomas.</p> <p>Nurodant nesutrumpintą pareigų pavadinimą, pirmiausia kilmininko linksniu rašomas įstaigos ar padalinio pavadinimas, o kitoje eilutėje iš mažosios raidės nurodomos pareigos. Po vardo ir pavardės prieš pareigų pavadinimą kablelį galima rašyti arba jo nerašyti, nes, informaciją skaidant eilutėmis, jų gale skyrybos ženklų rašyti nebūtina, pvz.:</p> <p><i>Vardenė Pavardenė</i> <i>Šiaulių miesto savivaldybės administracijos</i> <i>Veiklos valdymo skyriaus vedėja</i></p> <p><i>Vardenė Pavardenė,</i> <i>Šiaulių miesto savivaldybės administracijos</i> <i>Bendrujų reikalų skyriaus</i> <i>Informacinių technologijų poskyrio</i> <i>vyr. specialistė</i></p> <p><i>Vardenis Pavardenis</i> <i>Šiaulių miesto savivaldybės</i> <i>viešųjų ryšių koordinatorius</i></p>

El. laiško struktūra	Taisyklės ir pavyzdžiai
	<p><i>Vasario 16-osios g. 62, 76925 Šiauliai</i></p> <p><i>Vardenė Pavardenė</i> <i>Šiaulių miesto savivaldybės viešosios bibliotekos</i> <i>vyr. bibliotekininkė projektinei veiklai</i> <i>K. Korsako g. 10, LT-78359 Šiauliai</i></p> <p><i>Vardenis Pavardenis</i> <i>UAB „Šiaulių gatvių apšvietimas“</i> <i>direktorius</i> <i>Stadiono g. 2, Šiauliai, 76331</i></p> <p>Jei po vardo ir pavardės kablelio nėra, sutrumpintas pareigų pavadinimas gali būti pradamas rašyti didžiąja raide, pvz.:</p> <p><i>Vardenis Pavardenis</i> <i>Projektų koordinatorius</i></p> <p>Neišplėstinį parašą sudaro vardas ir pavardė arba tik vardas, pvz.: <i>Vardenis Pavardenis, Vardenis P., Vardenis.</i></p> <p>Vien vardu pasirašyti tinka tik asmeninį laišką.</p> <p>Ilgiau susirašinėjant su tuo pačiu asmeniu ir susiklosčius draugiškiems ryšiams, galima pereiti prie mažiau formalaus parašo – vardo ir pavardės arba tik vardo ar inicialų. Tačiau, jei susirašinėjama su aukšto rango asmeniu, net jei jis pasirašo vien vardu, nereikėtų atsakyti tuo pačiu. Taip pat netinka vieną kartą pasirašyti oficialiai (su pareigomis ir įstaigos rekvizitais), o kitą kartą tik vardu ir pavarde ar tik vardu.</p>
4.3. kontaktai	<p>Po parašo pateikiami laiško siuntėjo kontaktai: fiksuoto ir (arba) mobiliojo telefono numeris, el. pašto adresas, pvz.:</p> <p><i>Tel. (0 41) 12 34 56</i> <i>El. p. vardenis.pavardenis@siauliai.lt</i></p> <p><i>Tel. (0 41) 12 34 56</i> <i>Mob. +370 123 45 678</i> <i>El. p. vardenis.pavardenis@siauliai.lt</i></p> <p>Po parašo pateikiamos kontaktinės informacijos gali būti nurodomas ir įstaigos adresas, interneto svetainės adresas pvz.:</p>

El. laiško struktūra	Taisyklės ir pavyzdžiai
	<p><i>Vardenija Pavardenienė, dizainerė Mob. +370 123 45 678 Tilžės g. 1, Šiauliai www.aaa.bbb.lt</i></p> <p>Telefono numeriai rašomi pagal Nacionalinių ir tarptautinių ryšio numerių rašymo rekomendacijas. Nuo 2025 m. kovo 1 d. numerių priekyje esantį 8 pakeičia 0. Nacionaliniai ryšio numeriai rašomi taip:</p> <p><i>Tel. (0 5) 123 4567</i> – fiksuotojo ryšio numeris; <i>Mob. 0 123 45 678</i> – mobiliojo ryšio numeris.</p> <p>Tarptautiniai ryšio numeriai rašomi taip: <i>Tel. +370 5 123 4567</i> – fiksuotojo ryšio numeris; <i>Mob. +370 12 34 567</i> – mobiliojo ryšio numeris.</p> <p>Skaitmenis rekomenduojama grupuoti tarpais, pvz.: <i>1234, 12 34 56, 123 4567</i>.</p> <p>Du tarpai paliekami tarp paskirties kodo (jeigu jis rašomas skliaustuose – tarp uždaromųjų skliaustų) ir viešojo elektroninių ryšių tinklo galinio taško numerio, pvz.:</p> <p><i>Tel. (0 5) 123 4567, +370 5 123 4567</i></p> <p>Ženklas + (pliusas) rašomas prieš šalies kodą be tarpo.</p> <p>Žodžių junginys <i>elektroninis paštas</i> trumpinamas taip: <i>el. paštas, e. paštas, el. p., e. p.</i> (ne <i>e-paštas, e-p., e-mail</i>).</p> <p>Prieš vieną telefono ir el. pašto adresą dvitaškis nerašomas, pvz.:</p> <p><i>Tel. (0 41) 12 34 56 Mob. +370 123 45 678 El. p. vardenis.pavardenis@siauliai.lt</i></p> <p>Prieš kelis telefono numerius, el. pašto ar interneto adresus dvitaškis reikalingas.</p> <p>Interneto svetainės adresas gali būti rašomas taip:</p> <p><i>https://www.siauliai.lt/lt/list/view/kalbos-patarimai www.smsvb.lt Interneto svetainė https://www.facebook.com/SiauliuMiestoSavivaldybe</i></p>

El. laiško struktūra	Taisyklės ir pavyzdžiai		
5. Atsakymai į laiškus	<p>Prieš atsakant į laišką, reikėtų perskaityti visus prieš tai gautus laiškus. Gavus laišką, kuriame pateikiama prašyta informacija, būtina siuntėjui padėkoti.</p> <p>Atsakyti į dalykinius laiškus reikia per 24 valandas (ne darbo dienų neskaičiuoti). Jei greitai pateikti prašomą informaciją nėra galimybės, reikia laišką perspėti, kad atsakymas bus išsiųstas vėliau.</p> <p>Atsakant į kitų laiškus, patartina išsaugoti gauto pranešimo tekstą, o savo atsakymą rašyti virš gauto teksto.</p> <p>Laišką visada reikėtų siųsti tokį, kokį norėtų gauti ir pats siuntėjas.</p>		
6. Laiškų struktūros pavyzdžiai	<p><i>Laba diena.</i></p> <p><i>Prašom Jūsų peržiūrėti ir pakoreguoti du dokumentus (žr. laiško priedą).</i></p> <p><i>Iš anksto dėkojame, lauksime.</i></p> <p><i>Gražios dienos.</i></p> <p><i>Pagarbiai</i></p> <p><i>Vardenė Pavardenė</i> <i>Šiaulių miesto savivaldybės administracijos</i> <i>Švietimo skyriaus</i> <i>vyr. specialistė</i> <i>Tel. (0 41) 12 34 56</i> <i>El. p. vardenė.pavardenė@siauliai.lt</i></p>	<p><i>Gerb. direktoriau Vardeni Pavardeni,</i></p> <p><i>pranešu, kad ...</i></p> <p><i>Informacija pridedama.</i></p> <p><i>Su pagarba</i></p> <p><i>Vardenijus Pavardenaitis</i> <i>UAB „XXX“ direktorius</i> <i>Tilžės g. 1, LT-12345 Šiauliai</i> <i>Tel. (0 41) 12 34 56</i> <i>Mob. +370 123 45 678</i> <i>El. p. vardenis.pavardenis@siauliai.lt</i></p>	<p><i>Laba diena, gerbiami Kolegos.</i></p> <p><i>Kitais metais Lietuvos kalbos dienos bus dešimtosios, jubiliejinės, todėl ...</i></p> <p><i>Turbūt pastebėjote, kad ...</i></p> <p><i>Lietuvių kalbos dienų pradžią žyminti spaudos konferencija ...</i></p> <p><i>Prašome informuoti ...</i></p> <p><i>Linkiu...</i></p> <p><i>Vardenė Pavardenienė</i> <i>VLKK ryšių su visuomene atstovė</i> <i>El. p. vardene.pavardene@vlkk.lt</i> <i>Mob. +370 123 45 678</i> <i>Gedimino pr. 60, 01110 Vilnius</i> <i>www.vlkk.lt</i></p>

Šaltiniai:

1. Julija Baniienė. Kalbos taisyklingumas ir etiketas: ką apie mus sako elektroninių laiškų rašymas ir tarpusavio bendravimas? (<https://ve.lt/gyvenimas/kultura/kalbos-taisyklingumas-ir-etiketas-ka-apie-mus-sako-elektroniniu-laisku-rasymas-ir>)

2. Justinas Braslauskas. Elektroninių laiškų rašymo etiketo subtilybės (<https://www.delfi.lt/m360/naujausi-straipsniai/elektroniniu-laisku-rasymo-etiketo-subtilybes-86603457>)
3. Lietuvių kalbos išteklių informacinė sistema „E. kalba“ (<https://ekalba.lt/>)
4. Lietuvių kalbos rašyba: taisyklės, komentarai, patarimai (parengė Rasuolė Vladarskienė, Palmira Zemlevičiūtė, 2022; https://www.vlkk.lt/media/public/Lietuviu_kalbos_rasyba.pdf)
5. Lietuvių kalbos skyryba. Taisyklės, komentarai, patarimai (parengė A. Drukteinis, 2020; https://vlkk.lt/media/public/file/Leidiniai/Liet_k_skyryba.pdf)
6. Jurgita Macienė. Dalykiniai elektroniniai laiškai: norma ir klaidos (file:///C:/Users/a.rinkeviciene/Downloads/J._Macien%C4%97_Dalykiniai%20elektroniniai%20lai%C5%A1kai.pdf)
7. Nacionalinių ir tarptautinių ryšio numerių rašymo rekomendacijos (https://www.rrt.lt/wp-content/uploads/2024/03/Rekomendacijos-numeriu-rasymui-2024_03_07.pdf)
8. Asta Ryklienė. Lietuvių kalba internete: automatiškai kartojami elektroninio laiško elementai (<http://mokslozurnalai.lmaleidykla.lt/publ/0235-716X/2001/2/Lit-76.pdf>)
9. Ričardas Šmaižys. Etiketą rašant elektroninius laiškus (<http://www.smaizys.lt/informacines-technologijos/etiketas-rasant-elektroninius-laiskus/>)
10. Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklės (<https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.448086/asr>)
11. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos Konsultacijų bankas (<https://www.vlkk.lt/konsultacijos/>)