Valstybės ir savivaldos institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos dokumentų blankus rengia pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles, kuriose nustatyti dokumentų rengimo reikalavimai privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims yra rekomendacinio pobūdžio.

 Atkreiptinas dėmesys, kad:

 kaip skyrybos ženklas vartojamas brūkšnys ( – ), ne brūkšnelis ( - ), o kabutės pagal lietuviškąją tradiciją rašomos tokios: atidaromosios („), uždaromosios (“);

 sutrumpintų žodžių gale rašomas taškas, ne pasvirasis brūkšnys, pvz.: asmens kodas – **a. k.** (ne a/k), atsiskaitomoji sąskaita – **a. s.**(ne a/s), tarp jų paliekant tarpą;

 jei trumpinamas asmens vardas, po vardo raidės taip pat daromas tarpas, pvz., V**. Pavardenis** (ne V**.Pavardenis** ), dokumentuose patartina vartoti visą vardo ir pavardės formą;

 Žymint turinio pastabas – kas kurioje eilutėje, vietoje įrašytina, tekstas po tuščia eilute rašomas skliaustuose pradedant mažąja raide (1 pvz.), o kai rengiamas tik blanko pavyzdys ir tuščios eilutės nenaudojamos – didžiąja raide (2 pvz.), pvz.:

1 pvz.

Direktorius                 ...........................                          .....................................

                                        (parašas)                                      (vardas, pavardė)

                 A. V.

2 pvz.

Direktorius                       (Parašas)                                      (Vardas, pavardė)

                 A. V.

  Jei dokumentą pasirašo moteris, pareigų pavadinimas turi būti taip pat moteriškosios giminės, pvz.: Administracijos **direktorius** Vardas Pavardenis, bet Administracijos **direktorė** Vardenė Pavardenė;

 Teksto pradžioje vengtinas pasakymas ,,Pažymima, kad...“, nes pats dokumentas daug ką pasako, todėl patartina formuluoti (pvz. pažymoje): Vardenis Pavardenis, a. k. xxxxxxxxxxxxx, Amatų centre, 2017 metais baigė Statybininkų mokymo programą.