

УДК 655.512

Л. И. Петрова, кандидат филологических наук, доцент, профессор кафедры (БГТУ)

ОСОБЕННОСТИ РЕДАКТИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

В статье рассматриваются особенности редактирования официальной литературы. Официальный стиль служит для передачи информации в сфере управления. Он используется в заявлениях, доверенностях, деловых письмах, приказах и законах. Для него даже в большей степени, чем для научного стиля, важны ясность и четкость изложения. Этот стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения.

In article features of editing of official literature are described. Official style serves for information transfer in the management sphere. It is used in statements, powers of attorney, business letters, orders and laws. For it even more than for scientific style, are important clearness and not emotionality of a statement. One more important property of official style – a commonality. This style satisfies need of society for documentary registration of different acts of the state, public, political, economic life, business relations between the state and the organizations, and also between members of society in the official sphere of their communication.

Введение. Официальная литература – это литература, содержащая материалы законодательного, нормативно-правового или информативно-директивного характера, напечатанная от имени государственных органов, ведомств или общественных организаций.

Деловая речь в современных условиях стала занимать все более значимое положение в коммуникативной практике общества и отдельного человека, что связано с расширением и углублением деловых контактов как внутри страны, так и на международном уровне, с внедрением новых форм деловой коммуникации, с актуализацией вопросов эффективного речевого поведения в деловой сфере.

Основная часть. Официально-деловой стиль служит для передачи информации в сфере управления. Он используется в заявлениях, доверенностях, деловых письмах, приказах и законах. Для него даже в большей степени, чем для научного стиля, важны четкость и неэмоциональность изложения. Еще одно важное свойство официально-делового стиля – стандартность. Люди, составляющие заявления, приказы или законы, обязаны следовать традиции и писать так, как писали до них, так, как это принято.

Этот стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения.

Тексты этого стиля представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба, рецепт, различного рода заявления, автобиогра-

фия, объяснительная записка, анкета, статистический отчет и др.

Выражение правовой воли в деловых документах определяет свойства, основные черты деловой речи и социально-организующее употребление языка. Жанры официально-делового стиля выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности, поэтому основной формой реализации этого стиля является письменная.

Несмотря на различия в содержании отдельных жанров, степени их сложности, официально-деловая речь имеет общие стилевые черты: точность изложения, не допускающую возможности различий в толковании; детальность изложения; стереотипность, стандартность изложения; долженствующе-предписывающий характер изложения. К этому можно добавить такие черты, как официальность, строгость выражения мысли, объективность, логичность – что свойственно научной речи.

Функция социальной регламентации, которая играет самую важную роль в официально-деловой речи, предъявляет к соответствующим текстам требование однозначности прочтения. В связи с этим для каждого текста должна быть характерна такая точность изложения информации, которая не допускала бы возможности различных толкований. Официальный документ будет выполнять свое назначение, если его содержание тщательно продумано, а языковое оформление безупречно. Именно этой целью определяются собственно лингвистические черты официально-деловой речи, а также ее композиция, рубрикация, выделение абзацев, то есть стандартное оформление многих деловых документов (листок по учету кадров, анкета,

квитанция на оплату жилищно-коммунальных услуг и т. п.).

Официально-деловой стиль – самый традиционный и консервативный вариант русского литературного языка. Формулировки законов, юридические термины, формулы межгосударственных договоров отрабатывались веками. Так, например, один из древнейших памятников русской письменности – свод законов «Русская правда» – относится к XI–XII вв. От эпохи древнерусского языка и XVII в. сохранились в современном языке такие слова, как *дума, палата, допрос, сыск, дознание, чрезвычайный посланник и полномочный министр, посольство, грамота, выборы*.

Официально-деловой стиль обслуживает законодательство, делопроизводство (включая деловую переписку), сферу юридических отношений. Он функционирует преимущественно в письменной форме, однако не исключается и его устная форма – выступления государственных и общественных деятелей на торжественных собраниях, заседаниях, приемах. Устную форму деловой речи характеризуют полный стиль произношения, особая выразительность интонации, логические ударения. Выступающий может допустить некую эмоциональную приподнятость речи, даже вкрапление иноязычных языковых средств, не нарушая, однако, литературной нормы. Недопустимы неправильные ударения, нелитературное произношение.

Основные черты официально-делового стиля:

1. Употребление канцелярских штампов – воспроизводимых лексико-фразеологических единиц, которые соотносятся с часто повторяющимися ситуациями, распространенными понятиями: *за отчетный период, принимаемая во внимание, выдана для предоставления, прослушав и обсудив*.

2. Использование слов-наименований лиц по действию, состоянию: *кладчик, квартиросъемщик; собирательных существительных: выборы, дети, родители; название лиц по профессии и социальному положению, значение совокупности: граждане, служащие*.

3. Введение специальной терминологии, не имеющей синонимов в общепотребительной лексике: *приказ, протокол, согласовано, сторона, реализация*.

4. Ограничение возможности лексической сочетаемости слов. Например, служебное письмо *составляется (не пишется, не направляется, не посылается)*.

5. Преобладание имен существительных.

6. Использование отглагольных существительных: *езд, выполнение*.

7. Большинство форм инфинитива выступают в значении долженствования: *считать, принять, должен, обязан*.

8. Почти полное отсутствие местоимений 1-го и 2-го лица и соответствующих личных форм глагола.

9. Употребление преимущественно форм настоящего времени глагола в значении предписания или долженствования, а также форм глагола со значением констатации: *комиссия осмотрела*.

10. Широкое распространение сложных отыменных предлогов: *в целях, в силу, по линии, в части*.

11. Употребление по преимуществу простых предложений (повествовательных, личных, распространенных, полных), с однородными членами, обособленными оборотами, с вводными и вставными конструкциями, преобладание в предложениях союзной связи над бессоюзной; безличные предложения.

12. Использование прямого порядка слов в предложениях.

13. Сжатость, максимальная краткость, компактность изложения, лаконизм формулировок, экономное использование языковых средств.

14. Стандартное расположение материала, нередкая обязательность формы: *удостоверение личности, различного рода дипломы* и т. д., употребление клише.

15. Широкое использование терминологии, номенклатурных наименований (юридических, военных и др.), наличие особого запаса лексики и фразеологии, включение в текст сложносокращенных слов, аббревиатур.

16. Частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов: *на основании, в соответствии с, в деле, в силу* и др., а также различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей предложения: *на случай, если..., на том основании, что...* и т. п.

17. Повествовательный характер изложения (нейтральный тон), использование номинативных предложений с перечислением.

18. Тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим.

19. Почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.

20. Слабая индивидуализация стиля.

21. Достоверность и объективность.

22. Безупречность в юридическом отношении, то есть стандартность языка при изложении типовых ситуаций делового общения.

23. Соответствие нормам официального этикета, который проявляется в выборе устойчивых форм обращения и соответствующих жанру слов и словосочетаний, в построении фразы и всего текста.

Подстили официально-делового стиля. Для делового стиля характерна дробная дифференциация жанров, которые можно определить

в ряд подстилей. Выделяют 3 подстиля официально-делового стиля: законодательный, административно-канцелярский и дипломатический.

1. Законодательный (закон, гражданский акт, указ, кодекс, конституция, различные уставы и т. п.).

Юридические документы отличаются большей стилистической и языковой однородностью, чем документы других подстилей. В этих текстах можно отметить широкое использование юридической терминологии: *апелляция, истец, трибунал, неприкосновенность, кормилец*.

В законодательном подстиле используется абстрактная лексика и практически отсутствует экспрессивно-эмоциональные языковые средства, оценочная лексика. Оценочные слова такого рода, как *тунеядец, преступный*, приобретают в юридических текстах терминологическое значение. Здесь много антонимов, так как законодательная речь отражает противоположные интересы, противопоставляет и сопоставляет понятия: *права и обязанности, труд и отдых, личный и общественный, истец и ответчик, преступление и наказание, регистрация брака и расторжение брака, усыновление ребенка и лишение родительских прав, добровольно и принудительно, удерживать и начислять*.

Язык законов оказал большое влияние на формирование всего официально-делового стиля, он исконно был основой деловой речи. Конечно, язык законов должен быть образцом для языка управленческой документации. Но административно-канцелярский подстиль, как и дипломатический, обладает своими нормами и языковым разнообразием, обусловленным содержанием и составом документов.

2. Административно-канцелярский, или управленческий (административные акты, циркуляры, инструкции, распоряжения, приказы, договоры, деловая переписка, канцелярская документация и т. п.).

Сфера применения управленческого подстиля – разнообразные административно-ведомственные, производственные отношения. Виды документов этого подстиля в наибольшей степени разнятся между собой в композиционном, стилистическом и языковом отношениях. В текстах управленческого подстиля наряду с нейтральной и книжной лексикой применяются слова и устойчивые словосочетания с окраской официально-делового стиля: *нижеподписавшийся, надлежащий, нижеследующий, жилищный налог, единовременное пособие, уведомить*.

Административно-канцелярский подстиль располагает собственной административно-

управленческой терминологией, например: название учреждений, должностей, видов служебных документов. В связи с тем что этот подстиль обслуживает разные области общественной и производственной деятельности (культура, учеба, торговля, сельское хозяйство, различные отрасли промышленности), в текстах подстиля находят применение самая разнообразная терминология.

В служебных текстах не рекомендуется пользоваться синонимами, заменяя ими прямые названия предметов и действий. В отличие от законодательного подстиля, здесь мало антонимов; часто употребляются аббревиатуры, сложносокращенные слова, различные средства кодификации (названия учреждений и предприятий, марок машин и т. п.).

Только в текстах управленческого подстиля употребляются формы глагола в 1-м лице, иногда личные местоимения. Это связано с конкретизацией, с точным указанием на автора текста: *приказываю, прошу командировать меня, сообщаю*. В этом подстиле не употребляются глаголы в повелительном наклонении и сравнительно редко – конструкции со словами *должен, обязан*. Значение долженствования смягчено в текстах применением таких оборотов, как *вменить в обязанность, обязать, возложить обязанность*.

3. Дипломатический (международный договор, конвенция, нота, заявление, декларация, коммюнике, меморандум и т. п.).

Эта разновидность стиля обслуживает область международных отношений. Сфера документирования дипломатического подстиля – право и в большей степени, чем в других подстилях – политика, так как он связан с осуществлением международной политики государства.

Для языка дипломатии характерно употребление международной дипломатической терминологии и терминологии международного права: *консул, конвенция, атташе, демарш* и т. д. В дипломатических документах часто употребляются слова, имеющие стилистическую помету «книжное», которые придают документам торжественное звучание: *Высокий Гость, визит вежливости, сопровождающие лица, Его Величество* и т. п.

Языку дипломатии свойственна эмоционально-экспрессивная окраска. Для синтаксиса дипломатических документов характерно употребление условно-уступительных предложений, гибких формулировок. Повелительное наклонение и императивные предложения (приказ, повеление) употребляются в дипломатическом подстиле в исключительных случаях – в нотах протеста, ультиматумах.

Жанры официально-делового стиля

Подстили	Формы речи	Виды деятельности		
		Предписание	Ходатайство	Информирование
Законодательный	Письменная	Законы, решения, нормативные акты, указы, постановления	–	–
	Устная	–	Апеллирующие парламентские речи	Парламентские речи, прения
Юрисдикционный	Письменная	Обвинительные заключения, приговоры, определения, судебные решения	Кассационные жалобы, протесты, подписки, обязательства, поручения	Процессуальные акты, протоколы
	Устная	–	Судебные речи, беседы при приеме граждан и др.	Опросы, допросы, показания, очная ставка
Административный	Письменная	Приказы, решения, указы, постановления, инструкции, контракты, заявки, договоры	Петиции, заявления, объяснительные записки, заявления, заявки, претензии	Автобиографии, резюме, банковские документы, акты, страховые полисы, докладные записки
	Устная	Распоряжения, переданные лично или по телефону	Речи-представления, аукционы, просьбы	Переговоры, торги, беседы, доклады на собраниях, прения
Дипломатический	Письменная	Договоры, соглашения, конвенции, пакты, протоколы	Личные ноты	–
	Устная	–	–	Совместные заявления, коммюнике, меморандумы

Жанры официально-делового стиля – определенные «относительно устойчивые тематические, композиционные и стилистические типы произведений» (М. М. Бахтин). Жанровые стилистические различия выражены явно и определены. Жанровое расслоение представляет собой сложную и разветвленную картину.

Рассмотрим особенности отдельных жанров официально-делового стиля (см. таблицу).

Заключение. Русский литературный язык, один из богатейших и выразительнейших языков мира, накопил в сфере письменного делового общения бесценный опыт, представленный унифицированными и трафаретными языковыми формами, традициями использования этикетных средств.

Сегодня важно не растерять эти сокровища, с уважением относиться к нашим предкам, веками отшлифовывавшим форму и стиль делового письма, и плодотворно развивать отечественные традиции составления деловых документов – вот та задача, которая стоит перед сегодняшним и будущими поколениями деловых людей.

Перечисленные особенности, касающиеся официальной литературы, находили свое отражение в разных источниках, однако сегодня это требует существенной, содержательной корректировки.

Итак, подготовка к печати официальных изданий – сложный, многоступенчатый, творческий процесс. При его осуществлении от редактора требуется большой профессиональный опыт, знание объекта изучения. При издании или переиздании официальной литературы редактор обязан обеспечить ее идентичность оригиналу во всех отношениях: смысловом, лексическом, стилистическом, синтаксическом.

Литература

1. Голуб, И. Б. Стилистика русского языка / И. Б. Голуб. – М.: Рольф; Айрис-Пресс, 1997. – 448 с.
2. Кудрявцева, Т. С. Деловые бумаги. Деловые качества. Деловой стиль речи. Тесты по психологии делового общения. Деловой этикет / Т. С. Кудрявцева, О. Ю. Шарапова. – М.: Юнивес, 1997. – 191 с.
3. Мильчин, А. Э. Методика редактирования текста / А. Э. Мильчин. – 3-е изд. – М.: Локус, 2005. – 525 с.
4. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л. В. Рахманин. – 4-е изд. – М.: Высш. школа, 1998. – 239 с.
5. Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь. – М.: Айрис-Пресс, 2006. – 444 с.

Поступила 26.04.2013