

Тема 3. Становлення й розвиток ділового стилю

1. Мовна й стильова специфіка ділових документів XI-XIV ст.
2. Розширення жанрів ділового стилю та його термінологічне наповнення в XV-XVIII ст.
3. Розвиток ділового стилю в новоукраїнський період.
4. Основні риси сучасного ділового стилю та сфера його застосування, підстилі офіційно-ділового стилю.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Жанри і стилі в історії української літературної мови. Київ : Наукова думка, 1989. 284с.
2. Русанівський В.М. Історія української літературної мови. Київ : АРтеК, 2000. 387с.
3. Огієнко І. Історія української літературної мови. Київ : Либідь, 1995. 283с.

Додаткова

1. Ажнюк Л. В. Функціональний синтаксис директивних документів XIV – середини XVII ст. : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : 10.02.01. Київ : 1996. 18 с.
2. Білан Н. І. Структурно-стильові та лексико-семантичні особливості заповітної документації (на матеріалі духівниць кінця XVII–XVIII ст.) : дис. ... канд. філол. наук : 10.02.01. Київ : 2003. 220 с.
3. Геращенко О. М. Історія композиції та формуляра українських гетьманських універсалів : дис. ... канд. філол. наук : спец. 10.02.01. Харків, 1996. 179 с.
4. Горобець В. Й. Загальна канцелярська документація XVIII ст. Українське мовознавство. 1989. Вип. 16. С. 72–80.
5. Горбачук Д. Літописні договори Русі з Візантією як свідчення формування офіційно-ділового стилю. URL: <http://www.slavdpu.dn.ua/tpps/magazine/01/22.pdf>
6. Конспект лекцій з історії української літературної мови XIX-початку XX ст. Частина I. Укладач: С.В.Сабліна. Запоріжжя: ЗНУ, 2005. 51с.
7. Марко І. В. Становлення офіційно-ділового стилю західноукраїнського варіанта літературної мови кінця XIX – початку XX ст. : автореф. дис. на здобуття наук. Ступеня канд. філол. наук : 10.02.01. Чернівці, 2010. 20 с.
8. Пономарів О.П. Стилїстика сучасної української мови: Підручник. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248с.
9. Стецюк Б. Р. Юридична лексика кримінально-процесуального права Гетьманщини : дис. ... канд. філол. наук : спец. 10.02.01. Запоріжжя, 1999. 192 с.
10. Худаш М. Л. Лексика українських ділових документів кінця XV – поч. XVII ст. (на матеріалі Львівського Ставропігійського братства). Київ : Вид-во АН УРСР, 1961. 164 с.

11.Чепіга І. Особливості ділових пам'яток XVII–XVIII ст. Лівобережжя [Електронний ресурс]

12.Шевельов Ю. Українська мова в Іпол. XXст.(1900-1941). Стан і статус. Чернівці, 1987. 295с.

1. Мовна й стильова специфіка ділових документів XI-XIV ст.

Офіційно-діловий стиль має давню, а головне – власну безперервну історію. Офіційні початки його засвідчуємо у дохристиянських договорах руських князів із греками (907, 912, 945, 971 років). Попри те, що тексти цих договорів дійшли до нас у значно пізніших копіях(оригінали, на жаль, не збереглися), зокрема в найдавнішому літописі-Повісті минулих літ, вони викликають великий інтерес у плані характеристики становлення ділового стилю дохристиянської епохи.

Уже саме існування цих договорів свідчить про усталену традицію міждержавних (сучасною термінологією – дипломатичних) стосунків. Ця теза підтверджується фразою з Повісті минулих літ: «І жив Олег, мир маючи з усіма землями...». Укладачі договорів неодноразово апелюють до руських і грецьких законів, що свідчить про наявність закріплених і внормованих правових і звичаєвих норм. В одних випадках юридичні норми обох країн збігаються: *«Якщо ж приключиться украсти щонебудь... хай буде він покараний по закону грецькому... і по закону руському»*; *«...якщо ж із нього візьме хто що-небудь чи людину забере в рабство, – хай буде той винуватий по закону руському і грецькому»*. В інших – покарання відбиває юридично-правову практику Русі: *«Якщо ж ударить... нехай дасть п'ять літр срібла по закону руському»*. До винятково руського права дослідники зараховують передачу майна вбивці найближчому родичу вбитого, якщо злочинець втече і не буде покараний: *«якщо ж утече той, що вчинив убивство, і якщо він є імушим, то ту частину майна його, котра буде його по закону, хай візьме родич убитого...»*.

Дуже важливо те, що договори містять також згадку про дипломатичне листування як про звичний і обоюдно визнаний факт. Причому вже в X ст. міждержавна кореспонденція набуває досить значимого характеру. Згідно з договором 945 року купці й послы до Візантії мусять мати з собою грамоту від князя (замість печатей): *«Коли од них, [русів], посилають послів і купців, хай приносять вони грамоту, де написано так: «Я послав стільки-то кораблів», і щоб із тих [грамот]*

узнали й ми, [цесарі], що вони з миром приходять». Тобто тільки правильно написаний і засвідчений документ набуває юридичної ваги. Окремі правові колізії можуть вирішуватись без дипломатичної місії – шляхом письмового сповіщення контрагента: *«Якщо ж, утікиши, прибудуть вони в Русь, а ми напишемо про них до князя вашого, то нехай зроблять із ними так, як їм [владі] угодно»*. Крім того, військова допомога також може бути надана після письмового сповіщення: *«Якщо ж зажадає наше цесарство од вас воїв на тих, що нам противляться, то хай напишуть до великого князя вашого...»*.

Вагомим підтвердженням функціонування в Русі писаних ділових документів є також згадка в договорі 911 року про процедуру успадкування майна померлого на чужині: *«Якщо ж [русин] учинить заповіт, – той візьме спадок його, кому він напише успадкувати майно»*. Отже, для представників Київської Русі X ст. (особливо для купців) було звичним укладати писані заповіти на підтвердження своєї волі.

Можемо зробити припущення про існування й інших жанрів юридично-правової документації. Переконливих доказів цьому твердженню не знайдено, але важко уявити високорозвинену державу, у якій функціонують лише окремі форми ділової писемної комунікації. Вищенаведені факти, а також спорадичні згадки іноземних мандрівників про існування давньоруської писемності задовго до Володимира, переконливо свідчать про «добре усталене діловодство на базі досить високорозвиненої грамотності», за твердженням М. В. Бибикова. *Тобто можемо гіпотетично говорити про «наявність князівської канцелярії, дипломатичної служби, торговельної організації, які активно розвивали ділову писемність: офіційні юридичні акти, міждержавні й торгівельні угоди, приватно-канцелярські документи, офіційне листування тощо»*, як стверджує Д. Горбачук.

Не менш важливим у плані становлення офіційно-ділового стилю є структурний і текстологічний аналіз самих договорів:

- чітка структурна організація текстів договорів. Наприклад, договір 907 року у змістовому плані ділиться на три частини. Перша частина присвячена описові контрибуції, яку отримує Олег за перемогу у війні. У другій частині висуваються вимоги до греків щодо утримання руських послів і купців. Третя частина – обов'язки руської сторони, які висувають греки: обмеження щодо утримання (тільки тих, що прийшли для купівлі), місце проживання, порядок отримання місячини

тощо. Структурно цей тисячолітньої давності договір справляє враження сучасного договору партнерів у справі, або ж виконавця й замовника.

Найбільш повним і детальним дослідники вважають договір 945 року. Структурно він також ділиться на три частини: преамбулу, основну частину, заключну частину. У преамбулі зазначаються учасники угоди, причини її укладання («обновити давній мир», запевнення в непорушності угоди «на всі літа, допоки сонце сяє і весь світ стоїть», покарання тим, хто «намислить розладнати цю дружбу»). Заключна частина традиційно фіксує клятви обох сторін щодо додержання умов договору. Основна частина договору 945 року чітко структурована. Окремі статті починаються назвами («Про Корсунську сторону; про це»), однак у більшості випадків такі лексичні маркери відсутні.

Своєрідним жанровим різновидом ділової міждержавної комунікації можна вважати договір Святослава 971 року. Структурно він не відрізняється від попередніх: складається з преамбули, основної і заключної частин, що свідчить про вже усталені традиції написання відповідних документів.

Отже, чітка структурованість тексту - маркер як сучасних, так і тогочасних ділових документів і головна ознака й вимога ділового документа.

- можемо говорити про зародження формул-штампів, характерних для ділового стилю української мови будь-якого періоду. Наприклад, три з чотирьох договорів починаються словами «*Равно другаго свещания...*». Статті (глави) найбільш змістовних договорів (911 і 945 років) мають так звані «заголовки» («*А про справи щодо злочинів, які можуть статися, урядимось так; Про русів, що служать у Греках у християнського царя; Про полонення русами*»; «*О различных ходящих во Греки и удолжающих*»; «*Про Корсунську сторону*»), або спрощений варіант лексичного відокремлення одної статті угоди від іншої (*про це*).
- у синтаксисі переважають конструкції з умовно-часовою взаємозалежністю, які відповідають вимогам офіційного текстотворення. У морфології привертає увагу майже повна відсутність простих форм минулого часу. Тим часом превалює наказовий спосіб, утворений поєднаннями форм теперішньо-майбутнього часу дієслова з часткою *да*: *да клене[t]сА, да оумреть, да вдасть, да не взищеть, да возме[t], да примуть, да витають* [5] і под. Такі граматичні риси, зазначає В. М. Русанівський, «є свідченням не структури мови, а функціональним призначенням

текстів» (тобто діловим). Слід зазначити, що аналогічну граматичну структуру має й пізніша Руська Правда.

- досить регламентованими (а це також визначальна ознака ділового стилю) були вимоги щодо оформлення окремих елементів міждержавних угод. Наприклад, у вступній частині (преамбулі) обов'язково зазначались імена тих, хто бере участь у його укладанні (текст договору 907 року такої частини не містить, але літописець зазначає учасників угоди), причини написання угоди. Заклучна частина не має чітких формул-кліше, однак тут описується клятва, яка підтверджує правдивість і непорушність записаних домовленостей. Ділова мова вже давньоукраїнської епохи уникала поетичних зворотів, оскільки підкорялась вимогам чіткої передачі інформації.

Аналіз текстів договорів Русі з греками переконує в тому, що в IX – X ст. в Київській Русі вже існували жанрові різновиди ділового стилю. У Русі вже в дохристиянську епоху існувала розгалужена система писаних текстів ділового призначення (заповіти, акти, торгові й дипломатичні угоди, листи), які мали чітку структурну організацію і стандартні засоби вираження.

Далі відома пам'ятка цього стилю - „**Руська правда**” (ймовірно 30-ті роки XI ст.), у якій регламентовано світські відносини громадян держави Київської Русі. По суті маємо справу з першим карним кодексом українців (окремі її списки сягають 135 статей).

У мові "Руської правди", як і в найдавніших договорах, можна виділити дуже чіткі особливості слововживання та організації тексту, які є маркерами ділового стилю:

- виразна структурація (регламетація) тексту; наприклад, коротка(найстаріша) редакція «Руської Правди» має дві частини, у якій 43 розділи. Перша частина, Ярославова, містить 17 розділів, а друга – 26 розділів, складених за Ярославових синів. У першій частині матеріал розміщено систематично, причому тут подано найстарішу норму ще дохристиянського періоду про порядок здійснення права кровної помсти. У другій частині об'єднано пізніші норми звичаєвого карного права й процесу, княжі устави Ярослава та його синів. Причому кожен розділ має коротку назву, наприклад:

Ω челядинѢ. Оже кто познаеть челядь свою оукраденую а поиметь и то оному вести по кѹнамъ до третъего свода пояти же челядинѢ въ челядина мѣсто а оному дати личе да тѣ идеть до конечного свода а то есть не скотѣ ни лзѣ рѣчи не видѣвъ оу кого кѹпилѣ есмь но по языку ити до конча а гдѣ бѹдетъ конечнен татѣ опять вороти челядина а свою поиметь и проторѣ тому же платити а князю продажи 12 гривни в челядини или оукрадше или оуведше.

Ω сводѢ. А изъ своего города в чюжую землю свода нѣтъ но такоже вывести ему послѹхы любо мытника перед кимъ кѹпивше то истѣчу личе взяти а прока ему желѣти что с нимъ погыбло а оному своихъ кѹнѣ желѣти.

Ω тадеѢ. Иже кого оубьютъ оу клѣти или оу которон тадеѢ то оубьютъ во пса мѣсто оже ли додержитъ свѣта то вести на княжѣ дворѣ оже ли оубити и а оуже бѹдетъ людѣ видили связана то платити в немъ 12 гривни.

- висока термінологічність; зрозуміло, що фіксуємо тут здебільшого староукраїнську юридичну термінологію (зокрема види правопорушень: *оуби, татѣ, татѣба, творити криво, творити пакости, ускочити(втекти), да ищють; тяжа, клятва, закон, рухло, лице*). Але адміністративно-правова лексика у цій пам'ятці переважає (*вервиння(община з круговою порукою), вервь(волесть, мир), видок(очевидець), гостиное(вид мита), гостьба(торгівля), добиток(майно), духовна грамота(заповіт), запа(підозра), извод(доказ), истець(сторона на суді), і т.ін.*
- специфічний синтаксис; наявність складних конструкцій з підрядними сполучниками, що відтворюють причинно-наслідковий зв'язок "а", "і", "так", "ж"; безсполучникові речення з функцією фіксації інформації. З усіх видів складнопідрядних речень найбільш широко вживаються конструкції з підрядними умови (зі сполучником *ажє, аще* (якщо): *Аще бѹде вільна людина вбито 10 гривень срібла за голову; Аще хто кѹпець дасть кѹпцю кѹплю кѹни, то кѹпцю перед послѹхи кѹн не имати, послѹхи йому на надобѣ. Але іті йому самому роті, аще ся почне запирати; Аже кѹпѣць кто в кѹплю дасть кѹны или в гостьбѹ то кѹпцю предѣ послѹхи кѹнѣ не имати послѹхы ему не надоби но ити ему самому ротѢ оже ся начнеть запирати; Аще изъ забоя вышедѹтъ закупѹ того не платити но оже погѹби на полѢ и въ дворѣ не въвезеть и не затворить*

[гдѢ ємѹ господинѣ велить] или орудѣя своя дѣя а то погубить то ємѹ платити; Аже господинѣ приовидить закупѣ а въведеть копѹ его или отарицю то то ємѹ все воротити а за обиду платити ємѹ 60 кѹнѣ.

Унікальною пам'яткою ділового стилю цього періоду є **"Грамота великого князя Мстислава Володимировича та його сина Всеволода"** (близько 1130 року). Початкова формула цієї грамоти *"Се азъ..."* тобто "Ось я" (староболгарська за походженням) стає з цього часу обов'язковим елементом (реквізитом) давньоукраїнських грамот: **"Се азъ князь великий Всеволод дав єсмь святому Георгію (Юреву монастирю) Терпугській цвинтар Ляховичі з землею, і з людьми, і з коньмі, і ліс, і борті, і ловища на Ловаті ..."** (з "Грамоти великого князя Всеволода Мстиславовича Юр'єву монастирю 1125-1137 років "). Закінчувалася грамота спеціальною формулою, у якій вказувалося, хто був свідком угоди і хто скріплює грамоту своїм підписом. Тобто чітка структурація як ознака ділового документа була безумовною.

Отже, діловий стиль X-XIII століть представлений багатством жанрів: договірні грамоти, міждержавні політичні й торгівельні угоди(договори), збірники законів; можна припустити, що були й інші жанри, наприклад, офіційні юридичні акти, приватно-канцелярські документи (заповіти, грамоти(дарчі), офіційне (і дипломатичне) листування.

Стилістичними й мовними маркерами ділового стилю в таких документах були: чітка структурація тексту; лексичні особливості(штампи, канцеляризми, термінологія адміністрування, відсутність лексико-стилістичної емоційності(тропів)); специфічний складний синтаксис; належне регламентоване оформлення з фразами-маркерами ділового стилю.

2. Розширення жанрів ділового стилю та його термінологічне наповнення й стандартизація в ХУ-ХУІІст.

Згідно з найбільш поширеними науковими традиціями, нова доба української мови, а саме «середньоукраїнська доба» (або переважно в українській науці «староукраїнська доба»), починається з середини 14 ст., коли після занепаду князівств (остаточно 1349 р.) українські землі ввійшли в склад Великого князівства Литовського (більшість українських земель, разом з білоруськими) та Королівства Польського

(Галицька Русь, Західне Поділля, Белзька земля, Холмська земля) й на відміну від російських земель опинилися в зоні потужних культурних впливів із Західної Європи. Відтак узвичаєно й закріплено було багаті й різножанрові традиції киеворуського діловодства й поширилися нові жанри діловодства, наприклад, світські адміністративні статuti, універсали й т.ін., та запозичена з європейських мов лексика адміністрування, яка траплялася в цих документах.

У землях, що належали Польщі, мовою діловодства стала латина, натомість у Великому князівстві Литовському «руська мова» («руський язык») не перестала слугувати мовою діловодства й судочинства; вона також стала офіційною мовою сусіднього Молдавського князівства.

У ХІУ - Іпол.ХУІст. взагалі головним репрезентантом української мови стають юридичні та ділові документи: дарчі й купчі грамоти, заповіти, описи майна, присяги на вірність королю, описи помість, земель. За спостереженнями Л. Гумецької існувало до 15 типів грамот: *дарчі, договірні, купчі, підтвердні, жалувальні, вкладні, продажні, присяжні, закладні, поручні, замінні, розмежувальні, правові, розсудні, роз'їздні* та інші. Дослідниця М. Пещак наводить понад 30 різновидів грамот (гадаємо, їх можна називати жанровими типами грамот(піджанрами - С.С.): *дарчі грамоти, грамоти договірні, уставні, мирні, роздільні, купчі, митні, вотчинні, пільгові, праві, присяжні, поручні, позивні, охоронні, вкладні* та ін.

Дуже непросте питання мови й стилю викладу в староукраїнських грамотах 14-16 століть, оскільки вони неоднакові за діловими стандартами опису подій та мовними особливостями. Наприклад, молдавські дарчі грамоти відрізняються від дарчих грамот центральної України початком, послідовністю опису дарчих подій, називанням свідків, фіксацією дати, фіналами й т.ін. У зв'язку з цим дослідник староукраїнських грамот М. Жовтобрюх стверджує, що політична, економічна й певною мірою культурна роз'єднаність українського народу гальмувала, звичайно, процес його мовної інтеграції, сприяла розвитку локальних рис у його мові, чим і пояснюються територіальні типи грамот. Але локальні елементи, переважно лексичні, не настільки були сильні, не настільки деструктивні, щоб зруйнувати загальний фон мовної єдності українських ділових документів тієї епохи. Загалом за територіально-мовним принципом виділяють 5 типів староукраїнських грамот: грамоти центральної України, грамоти Західного Полісся, грамоти Галичини, грамоти Молдавії, закарпатські

грамоти. Дослідники В. Б. Задорожний, А. М. Матвієнко додають до цього переліку ще один територіальний тип грамот – волинські грамоти).

Здебільшого укладалися дарчі грамоти, вони кількісно переважають в архівних описах і вже опублікованих збірниках ділових документів. З точки зору специфіки ділової термінології, то така або створюється, або позичається: *квитанція*(з лат.), *маршалок*(службова особа), *урядник* (польс.), *закладня*.

Ділова мова, звичайно, була позбавлена усяких художньо-стилістичних засобів (епітетів, метафор, порівнянь, загалом будь-яких тропів), а кожна грамота в залежності від жанрового типу й місцевих традицій діловодства мала:

- регламентовану структуру: початок кожної грамоти засвідчував ким вона дається, далі йшов виклад подій, що спричинили появу грамоти, і насамкінець з'ясовувалися обставини, за яких постала грамота, називалися свідки її написання. Наприклад, грамоти великого князя Вітовта характеризуються одним із варіантів поширеного тоді в Україні стандартного зачину: *«Милостію божію ми князь великий Витовть чинимь знаменито и даєм відати симь нашимь листомь каждому доброму нинєшнимь и потомь будучим, хто нань оузрить или чтучи єго вслишишь коли кому будеть єго потрібно»*. Стандартизовані були й фінали грамот.

- лексика грамот. Лексика ділового стилю представлена як та, що вживалася в попередню добу, так і нова, яка стосувалася здебільшого адміністрування. Зафіксовано вельми наповнені такі тематичні групи лексики діловодства:

- ✓ назви осіб за родом діяльності та їх посад: *бу(р)мистрь, райци, воевода, каишелян, староста, подстаро(с)та, намесник, де(р)жавца, подскарбій, войт, урядник, канцлер, ротмистр, подчашей, ма(р)шалок, возний, секретар(р), дідичь*;
- ✓ назви соціальних станів: *дворань, мещан, шляхтич, купече(с)кимь, обиватель*;
- ✓ назви урядових та ремісничих установ: *канцелярії, замок, майстрот, ратуша*;
- ✓ правова, юридична термінологія, назви ділових документів: *право ма(й)дебу(р)скоє, право теотоницкоє, привилей, статут, видимус, екстракт, артикул, пункт, параграф, турбация, контрибуция, инстанція*;

У лексичному фонді діловодства в цей період засвідчується значна частина запозичень з інших мов через посередництво польської, насамперед, латинізми: *юрисдикція, секрет(а), привилей, респекту “повага”, конфи(р)мувати “підтверджувати”, протекція, колега, квит “боргова росписка”, екцепцію “виключення”, екекуторомь “судовий виконавець”, алекгувати “посилатися на писемні докази”, реляція “донесення”, контровєрсію “суперечка в суді; протокол суперечки”, фактора “посередник”, сенатор, инстигатор “офіційний оскаржувач, урядник з функціями нагляду за дотриманням норм правосуддя”, апробованихь, трибунал “вищий апеляційний суд”, протес(с)тації. Вже трапляються запозичення канцеляризмів з німецької мови: *рахунок, войт, канцле(р), фо(р)тель “хитрість, махлярство”, цла “мито”, двалтовне “насильно”, кглейть “охоронна грамота”.**

Значний вплив на розвиток українського діловодства мав „**Литовський статут**” ХУІст. та числені канцелярії (ратушні, городські, підкоморські), тисячі документів яких створили адміністративно-правову лексику згідно з шаблонами діловодства Литовського статуту: усі шаблонні початки, кінцівки, форми титулування, фрази-стереотипи усередині ділового документа регулювалися якраз цим документом, та само, як і мова (*«Писар земьски маєт по руску литерами и слови рускыми вси листи, выписы и позывы писати, а не иным языком и словы»* вимагав Литовський статут 1588 р.). і повторювалися від одного рукопису до іншого.

Послідовність дотримання поданих у Статуті зразків залежала від типу ділового документа (*наказ, ордер, універсал, офіційний лист канцелярії чи ратуші, акти купівлі-продажу*). Численними були й юридично-ділові документи: *судові акти, супліки-скарги, купчі і дарчі грамоти, духівниці, описи та реєстри майна, грамоти про борг та його відстрочку, суперечки і сварки за ґрунт* і т. ін.

Спроби створення правил роботи з документами, у т. ч. управлінськими, і формулювання вимог до їхнього оформлення дослідники (Н.В.Ковальчук) відносять до ХVІ-ХVІІ ст. (це були абетки-прописи для переписувачів, трафарети-зразки, шаблонні набори фраз і висловів). З’являються перші **формулярники** як збірники взірцевих грамот, що містили моделі документів різних типів, вони вважаються одним із найдавніших видів стилістичних порадників у староукраїнському діловодстві. У Європі подібні порадники з діловодства були відомі ще в VІІ ст., а в Україні з’явилися в середині ХVІ ст. Формулярники містили зразки побудови

документів(здебільшого грамот) за визначеною схемою та приклади мовних кліше, які були частиною ділового етикету офіційних відносин.

У ХУІст. відбуваються активні процеси творення нової суспільно-політичної та адміністративної лексики. З'являються назви нових суспільних відносин і станів(*козацтво, городова старшина, старшини і чернь, шляхетні і посполиті люди, військові люди, гетьман і гетьманат, полковник, сотник, асавул, обозний, хорунжий, атаман, наказний, канцелярист*). З'являються нові одиниці територіального поділу і самоврядування(*майстрат, рада генеральна, гетьманат, військо низове, повіт*); виробляються нові формули гоноративів(*ясновельможному его милості добродієви*).

У к. ХУІ-ХУІІст. значно розширюється жанрове коло ділових документів. Крім дарчих, договірних, купчих та інших типів грамот додаються цілі томи ділової та юридичної літератури. Такі документи з'являються масово з сотнями сторінок і на сьогодні видані:

Горобець Ділова документація Гетьманищини ХУІІІст.

Книга Київського підкоморського суду. -К., „Наукова думка”-1991.

Актова книга Житомирського громадського уряду 1611 року

Актова книга житомирського міського уряду к. ХУІст. (1582- 1588рр.)

Актове книги Полтавського городового уряду ХУІІІ століття

Волинські грамоти ХУІ ст..

Лохвицька ратушна книга другої Пол. ХУІІІст

Реєстр війська запорозького 1649 року

Приватні листи ХУІІІст.

Малі українські діярії ХУІІ-ХУІІІ століть.

Даниною уже існуючій традиції був своєрідний „каркас” численних форм офіційного листування, актів і документів урядування, судочинства, що майже без змін повторювалося в кожному з однотипних документів. Зразки таких документів зводилися в окремі книги, так звані „*листовні*” (збірки узірцевих листів, упорядкованих за конкретними типовими ситуаціями). Такі збірки містили переважно пояснювальні статті щодо складання документів. Часто писарі навіть зазначали, де треба викладати за стандартизованим зразком, а де - від себе. Прикладом є найдавніша листовня 1712 р. (складена в 1680-1712 рр.) – «*Старинный малорусский письменникъ: Книга, глаголемая листовня*», що зберігається в бібліотеці Інституту

історії України Національної академії наук України. Листовня - це вже повноцінний збірник інструкцій з написання різних типів ділових документів, авторами яких були канцеляристи, що хотіли полегшити процес складання офіційних документів.

Цей перший poradnik з діловодства містив розділ із досить промовистою назвою «Інструкція, або ж способи до всіляких писарських потреб», що складався з документів, які відрізнялися як за формою, так і за змістом, та з теоретичного матеріалу, що обґрунтовував спосіб створення того чи того документа. Сам теоретично-рекомендаційний матеріал був розміщений у тексті самого документа у вигляді поміток і роз'яснень. Інструкції в листовні містили інформацію щодо способу оформлення дати документа, його засвідчення, іменування та місцезнаходження адресата тощо.

У період ХУІІ-ХУІІІ століть з'являються нові жанри ділової літератури, наприклад, *журнали-звіти* (напр. *"Кратний журнал о поїзді в Москву ясновельможного пана Данила Апостола"*) і *щоденники* (напр. *Я.Марковича*). Подібні твори цінні насамперед лексикою, пов'язаною з адмініструванням: *асаулуство, полковництво, протоколіст, копійст, канцелярист, комісіат*; а також назви документів: *оригінал, екземпляр, дублікат, подорожняя* та їх зразки.

До речі, в цей період з'являється новий тип українського інтелігента – **канцелярист**, які, як відомо були високоосвіченими представниками українського суспільства і відігравали надважливу роль у становленні козацької, а згодом й української державності.

У ХУІІ - ХУІІІ століттях можемо впевнено говорити про появу нового типу ділового документа - *листа*, який ще не мав чистоти жанру і був як офіційним юридично-адміністративним, так і приватним. Причому приватне листування ще не відійшло від офіційно-ділового стилю: люди діляться зі своїми рідними тими ж проблемами, що приводили їх у суд чи канцелярію. Ці документи цікаві тим, що містять традиційну для українців систему гоноративів: *мой вельце милостивий пане, зичливий приятелю і брате; Благородний мосцьпане Шашкевич, мні єще особливий добродію; Примилосердний мій кум и многомилостивий добродій*.

Можна говорити, що у цей період зароджується адміністративно-управлінська термінологія в сучасному її вигляді, яка й раніше виявлялася, хоч і не так масово. Продували таку термінологію три типи канцелярій - гетьманська, полкова та

сотенна. З'являються нові поняття і термінологія діловодства й адміністрування для їх позначення: *підстароста, помочник, дідичка, злупене(пограбування), міщанин, опікун, рухомість*. Адміністрування та судочинство велися в основному в сотенних канцеляріях.

Незважаючи на те, що духовне життя в Україні поступово пригнічувалося московською владою, давні традиції місцевого адміністрування(самоврядування) збереглися в тому числі в документах. Судочинство здійснювалося за нормами Литовського статуту, Магдебургського права. Мабуть, певний вплив на нього мали „Права, по котрим судять малоросійський народ”1743р., хоча царський уряд не затвердив їх. До речі, урядова адміністративна низова піраміда виглядала так: *атаман городовий, війт, бурмистр, сотник, старшина генеральна, урядник, розищик, осавул, бунчужний генеральний восковий, обозний, хорунжий полковий писар городовий, гетьман*.

Адміністративна лексика ділової документації ХУІІ - ХУІІІ часто переплітається з юридично-судовою: *скарга, протекція, жалоба, злочинець, розиск, допрос, свідительство, отвітчик, допрошуваний, челомбите, судія*. Серед цієї лексики чимало запозичень з латинської мови з'являється саме в цей період: *публікація, інквізиція, апеляція, контро версія, документ, претензія, апробація, сатисфакція, оддукція*.

Варто згадати й про вживані у цих документах прізвища. На той час на Лівобережжі вже запанував словотвірний тип із суфіксом -енко: *Двирниченко, Голотенко, Соломченко, Лисенко, Дворяниченко, Ващенко, Кириленко*. Наприклад, у «Реєстрі війська Запорозького 1649 року» понад 22 тисячі зареєстрованих у цій пам'ятці діловодства козацьких прізвищ на -енко. Проте вживаються й безсуфіксні прізвища: *Тригуб, Скиба, Джевага*. Менш поширені прізвища на -ський(*Корчевський, Товкачовський*), -ин(*Волошин*), -ОВ\ЕВ (*Гарілов, Василев*).

Отже, офіційно-діловий стиль аналізованого періоду був представлений жанрами офіційного листування та урядового управління (листами, грамотами ХІV-ХV ст.). З ХVІ ст., а особливо з кінця ХVІІ ст. Цей жанр збагачується новими видами й типами документів (універсалами, наказами, інструкціями тощо). Дипломатичний жанр представлений з середини ХVІІ ст. переважно листуванням гетьманських канцелярій. З кінця ХV ст. розвивається юридичний жанр, що регулювався

Литовським статутом 1588 р. (актові книги, купчі записи, духівниці, описи майна, супліки-скарги, судові акти тощо).

Для офіційно-ділового стилю характерна чітка стандартизація тексту: усталені початки і кінцівки, послідовно відтворювані формули з однотипною лексикою, книжними граматичними формами, складним синтаксисом.

3. Розвиток ділового стилю в новоукраїнський період.

Багата українська культура, у тому числі й ділового спілкування, яка, як бачимо, має 1000-літню традицію, з різних зовнішніх причин, але здебільшого під тиском московської імперської політики починає у II пол. ХУІІІст. почала виявляти **ознаки занепаду тільки в плані мовного оформлення**. На Лівобережній Україні штучно створюються такі умови, коли українській мові не дозволено вживатись навіть у школі, не те що в діловодстві, але найголовніше те, що самі українці-інтелігенти не підтримували деякий час українську культуру, звертаючи свої погляди у бік Росії та свідомо йдучи на службу в імперський уряд, який діловодство вів винятково російською мовою. З цього часу можемо говорити про тотальну русифікацію ділових документів. Якщо у плані змісту мало що змінилося, то у плані мови змінилося все, оскільки в таких умовах діловодство українською не провадилося зовсім, а отже говорити про розвиток діловодства й адміністрування у ХУІІІ-ХІХ століттях українською мовою на народнорозмовній основі не доводилося.

Що ж до **стандартизації** діловодства, то до початку ХІХ ст. переважно були поширені *письмовники* (зрозуміло, що російською мовою), у яких наводилися зразки приватних листів і листів приватних осіб до державних установ. Змістовне їхнє наповнення починає розширюватися лише з ХІХ ст. У цей час з'явилися спеціалізовані *письмовники*: комерційні, юридичні, ділові тощо. На початок ХХ ст. їх було складено близько 100. Вони ще тривалий час залишалися єдиним носієм правил складання управлінських документів. Практичні поради, що регламентували склад, форму та зміст офіційних документів на початок ХІХ ст. стали називати «пособиями по деловому письмоводству». В сучасному документознавстві *письмовники* поділяють на три види: 1) такі, що містили зразки документів; 2) такі, що подавали опис порядку виробництва справ, підкріплені законами, зразками та формами ділових паперів, що складалися в процесі провадження справи; 3) такі, що обґрунтовували теорію

документування, в т. ч. вводили однакові форми ділових паперів і спрощували діловодство. Останній вид офіційних письмовників – видання початку ХХ ст.

У середині ХІХ ст. популярністю серед спеціалістів зі складання документів користувалися розділи, які містили теоретичне обґрунтування процесів роботи з документами. У цей час з'явилися перші посібники під назвою *руководства*, що визначали не лише форму створення документів, а й пояснювали, як саме потрібно організовувати сам процес діловодства. Найвідоміші з них: «Краткое руководство к деловой и государственной словесности для чиновников, вступающих в службу» М.Л. Магніцького (1835), яке було поширеним в документообігу України. В ІІ пол.ХІХ-ХІХ столітті організація роботи з документами стали окремим видом діяльності. Працювати з документами могли лише освічені та відповідальні працівники. Висувалися вимоги навіть до почерку діловодів: він мав бути чітким, чистим і гарним.

Упродовж усього ХІХ – початку ХХ ст. у підросійській Україні здійснювалося законодавче регламентування діловодства вищих, центральних і місцевих підприємств. У *Зведеннях законів Російської імперії* подавалися детальні відомості стосовно законодавчої регламентації діловодства установ будь-якого рівня. Перші два томи Зведень містили узаконення, що стосувалися верховної влади, діяльності вищих, центральних і місцевих установ, у т. ч. їхнього діловодства. Перші такі збірники з'явилися уже в другій половині ХІХ ст., а наприкінці ХІХ – на початку ХХ ст. починають видаватися регулярно. До 1917 р. було видано більше 100 таких збірників. Метою їх було надання рекомендацій щодо порядку створення документів, до яких додавалися зразки їх оформлення.

У підавстрійській Україні в ХІХст. робляться спроби впорядкування управлінської термінології державних документів та стандартизація самих ділових документів, що виходили українською, російською та німецькою мовами. У 1849 році Яковом Головацьким була створена комісія з діловодства. І якщо у Наддніпрянській Україні про діловодство українською особливо у ІІ пол. ХІХ ст.. годі було говорити (1888р- указ про заборону вживання української мови в офіційних установах), то Галичина мала сяку-таку можливість розвивати в тому числі діловодство рідною мовою. Числені часописи, розвиток науки, публіцистики, дослідження і збирання термінів, у тому числі із ділового стилю зосереджено було в НТШ. Гадаємо, саме це дозволило зберегти базовий запас ділової лексики українською мовою, хоч він

масово поповнювався російськомовними штампами й канцеляризмами, уже в кінці ХУІІІ-сер.ХІХст. Очевидно саме тому Україна мала впорядковану ділову лексику й управлінську термінологію, хоч на деякий час і законсервовану.

У період ХІХ-поч.ХХ століть діловий стиль українською мовою у Наддніпрянській Україні виявляється найчастіше у листуванні (офіційному та приватному). Тобто головним виявом тогочасного діловодства, де повноцінно функціонувала ділова українська мова під час заборон, був діловий лист. Ось, наприклад, лист Миколи Лисенка до редакції часопису „Зоря” від 8 грудня 1883р.:

„Позаяк я склав одразу цілорічну передплату, пренумеруючи часопис „Зорю”, і маю право на премію ціною у 23р. золотих, з показаних книжок я ласкаве прошу шановну адміністрацію „Зорі” вислати мені:

- 1. „Гальшка, княгиня Острожська”, оповідання д-ра Шараневича.*
- 2. Його ж „Староруський княжий город Галич”(32кр.) і*
- 3. „О вихованню”(зкр.)*

Перші два діла я б просив вислати дублікатами, бо д. Орест Левицький просив задля його виписати, й належачі за їх гроші він вишле до редакції.

Чи не можна б потурбувати Вас о висилку, хоч у закритім куверті, сатиричний часопис „Нове дзеркало” й обмовити, що коштує за ого рокова пронумерата.

Ще одно прохання: коли шановна редакція згодиться й нетяжку їй те буде, нехай би ласкава була помістити у себе посилану обвістку про вихід в світ в будучому місяці моєї української опери „Різдвяна ніч”. Тес заміщення при наших рідких(на сором) стосунках і відносинах було б дуже корисно для самого діла.

Коли це єсть можливе, то покійно прошу шановну редакцію помістити в себе.

З щирим побажанням zostaюсь М. Лисенко.”

Це вже не просто лист на ділові теми, це зразок українського офіційно-ділового стилю тих часів. При всій кострубатості мови цього листа, тут наявні всі ознаки офіційного документа:

- ✓ звертання з певним проханням;
- ✓ обґрунтування своїх прав;
- ✓ вказівка на очікувані дії та бажаний їх напрям;
- ✓ з’ясування інших можливостей.

Але головне в листі – мова, яка демонструє, що українська термінологічно повноцінно дозволяла спілкуватися на ділові теми. У тексті представлені офіційно-ділова термінологія і звороти: *показані книжки, вислати дублікатами, належачі гроші, помістити об вістку, в будучому місяці*.

Мене деякий час, і в зразках мови М. Коцюбинського окремі різновиди офіційно-ділового стилю досягнуть майже повної досконалості та цілком сучасного рівня. Ось, наприклад, офіційний лист-відмова, надісланий М. Коцюбинським Б. Грінченку з приводу порушених ним перед радою чернігівського товариства „Просвіта” питань:

Високоповажний добродію

Борисе Дмитровичу!

Я подав на розгляд ради нашого товариства Вашу пропозицію - звернутися до чернігівської „Просвіти” з заявою до Державної думи про потребу української народної школи, але рада не визнала можливим подати таку заяву, мотивуючи це тим, що при теперішньому складі Державної думи нема жодної надії на задоволення демократичних вимог українського народу і що таким поступовим інституціям, як „Просвіта”, навіть не слід звертатися з якими-небудь заявами до 3-ої Державної думи.

З високим поважанням

М.Коцюбинський.

Тут поряд із широким вживанням готових словесних формул офіційно-ділового стилю і великою повторюваністю тих самих слів, форм і конструкцій (*подати на розгляд, подати пропозицію, звернутися з заявою, визнати можливим, подати заяву, звертатися з заявами*), спостерігаємо вже повну відсутність розмовної лексики, вигуків, часток і слів суб’єктивної оцінки. Крім того, у цьому невеликому тексті вражає кількість тематично зумовленої термінології і термінологічних словосполучень, зокрема адміністративно-політичних, що теж є важливою рисою офіційно-ділового стилю (*товариство „Просвіта”, рада товариства, Державна дума, демократичні вимоги поступова інституція*). Типовою є логічна послідовність і точність викладу фактів, об’єктивність оцінок і складний синтаксис тексту, що весь становить одне складне речення.

Саме тому українська літературна мова Іпол. ХХст. мала вже вироблену суспільно-політичну термінологію й адміністративно-управлінську лексику, з допомогою яких можна було передати характер суспільно-політичних рухів. Усталилися політичні терміни: *вільність, громадянство, держава, державність, добробут, існування, незалежність, права, самостійність, самодіяльність*. Не треба думати, що всі вони-запозичення з російської мови. Найчастіше це кальки з європейських мов - німецької, французької, англійської; тоді вже з латинської, російської. Або новотвори таких громадських діячів: Донціва(українізація), Грушевського(перебудова), Огієнка, Франка, Драгоманіва, М.Павлика, Коцюбинського, Єфремова, Самійленка, Куліша та ін. Розвинулася термінологія, пов'язана з управлінням, адміністративно-територіальним поділом, функціонуванням державних установ: *виборче право, доходи, законодавство, земельна справа, лад, повіт, потреби самоохорони, судівництво, скарб, спілка, устрі, громадяни, громадське життя, держава, законопроект, людність, панованє, самопорядкування*. Майже повністю усталилася лексика, пов'язана з діловою етикою: *відносини, згода-незгода, честь, шаноба, вимоги, доручення, обставини, просьба, співробітництво, щирість*.

До речі, тогочасні автори часто подавали до запозичених слів чи власних новотворів пояснення у дужках: *економічний(хазяйський), толеранція(терпимість), унітарна(одностайна)*. Через те, що українські науковці, публіцисти і політики поч..ХХст. пройшли вишкіл у Львові, то в їхній мові, а відтак і в ділових документах було чимало-таки слів західноукраїнського походження. Незважаючи на величезну роботу в плані вироблення української адміністративно-ділової та суспільно-політичної термінології у мові публіцистики І чверті ХХст. все ще багато росіянізмів. Чомусь повільно приживалося слово *уряд*- переважає *правительство*. Порівняймо ще *область, стаття, рукопись, величество, власть, за границу, по наслідству, наслідник, іконний, потомство, обладатель, за підписю, підчеркуватиме, совітують, сотрудництво сторона, неостаточний, слідуючий, сторонники, получили, сповнити*. Це все термінологічні реалії документів поч.ХХст. Утім спостерігаємо у цей період намагання відштовхнутися від таких неприродних позичень і кальок та спроби дібрати синоніми, а тому з'являється вибір: *безпринципність, аморальність, легкодушність, розхристаність: нарушили договір, трактат, умову; громадянство-горожанст; мета-ціль; лад-устрій; воля-свобода*.

Статус української мови в 1917-1921 рр. дуже змінився: після майже двохсотрічної перерви українська мова стає мовою діловодства, законодавства, адміністрації, військової справи, дипломатії. На цей час припадає розквіт лексики, пов'язаної з дипломатичною сферою, – це назви осіб, дипломатичних документів, а також дій, пов'язаних з міжнародними стосунками.

Що ж до мови, то офіційні документи органів влади в Україні 20-30 рр. XX століття представлені українсько- та російськомовними текстами, що мають певні як мовні, так і стильові відмінності. Кількісна перевага українських чи російських текстів зумовлена, в першу чергу, реалізацією національної політики: на початку 1920-х рр. переважають російськомовні документи, в умовах реалізації політики українізації – українськомовні, а по мірі її згортання відбувається повернення до русифікації.

Офіційно-діловий стиль у цей час найбільше представлений такими документами як універсали, протоколи, директиви, циркуляри, звіти, промови, статті партійних лідерів, листи, угоди тощо.

Дослідниця Оксана Тарапон стверджує, що у 20 роках XX століття склалися стиль, форма і структура офіційних документів. Переважна більшість офіційних документів складалася із трьох умовних частин: передмова (пафосна підготовка до сприйняття основних заходів), основний текст (виклад суті проблеми), висновок (сподівання і настанова одночасно). Тобто маємо чітку *структурацію* офіційно-ділового тексту.

Для доби Української революції, що розпочалася з приходом до влади уряду Центральної Ради навесні 1917 року, характерною була мовна політика, спрямована на надання українській мові статусу державної, що, як зауважує Світлана Єрмоленко, “закономірно спричинилося до розширення стилістики офіційно-ділового спілкування”. Саме тоді почалося формування такого підтипу офіційно-ділового стилю як **адміністративно-канцелярський**. Практична потреба зумовила появу близько тридцяти словників ділової мови та правничої термінології:

- ✓ Ванько Е. Кишеньковий російсько-український правничий словник: для адвокатів, суддів, нотарів та урядовців. Київ, 1918. 32 с.;
- ✓ В. М. Р.-Б. Українська службова термінологія й зразки службових паперів Вид. неофіціальне. Київ., 1918. 32 с.;

- ✓ Короткий московсько-український словник судівництва та діловодства. 2-ге доп. вид. Полтавського українського правничого товариства. Полтава, 1918. 126 с.;
- ✓ Лебідь Д. Українська мова. Російськоукраїнський словник та зразки паперів українською мовою. Чернігів, 1918. 256 с.;
- ✓ Падалка Л. Російсько-український діловодний словник. Полтава, 1918. 106 с.;
- ✓ Перебендя Ів. Російсько-український словник: містить більше 18000 слів і виразів, з потрібними поясненнями, для ділових, юридичних і літературних робіт. Київ, 1918. 192 с.;
- ✓ Леонтович В. Московсько-український правничий словничок. Київ., 1919. 141 с.;
- ✓ Буряк В. Російсько-український словар. Одеса, [без року]. 397 с.
- ✓ Свободін М. Практичний російсько-український правничий словник. Київ, 1925. 72 с.;
- ✓ Веретка С. Практичний російсько-український правничий словник. Харків: Юридичне видавництво НКЮ УСРР, 1926. 84 с.;
- ✓ Практичний російсько-український словник ділової мови (конторської та рахівничої). Київ: ДВУ, 1926. 136 с.;
- ✓ Осипів М. Російсько-український словник щонайпотрібніших у діловодстві слів (практичний порадник). Харків, 1926.— 83 с.;
- ✓ Російсько-український словник правничої мови: понад 67000 слів. Київ, 1926;
- ✓ Підмогильний В. Фразеологія ділової мови. Київ, 1927. 129 с.;
- ✓ Дорошенко М. Словник ділової мови: термінологія та фразеологія (проект). Харків: ДВУ, 1930. 314 с.

Зі згортанням політики українізації на початку 1930-х років ділова мова фактично втратила свій статус державної на теренах колишньої УРСР. «Пряма підпорядкованість державного апарату Москві негайно потягла за собою перехід урядового діловодства на російську мову», — пише Ю. Шевельов. Звичайно, що за таких обставин зникла потреба в спеціальних словниках ділової мови.

Аналізуючи мовну політику радянської влади у період після закінчення доби українізації і до початку Другої світової війни, Ю.Шевельов доходить невтішного висновку: “Новим у цей період було те, що наступ на українську мову ззовні, русифікаційний тиск на мовця, тепер сполучався з наступом на мову зсередини: саму структуру, основу безборонної літературної мови відкрито російським впливам і позикам, а її діалектну основу зрушено на схід”. Від такого подвійного “наступу” постраждали всі важливі сфери функціонування української мови, і ділова сфера - не виняток. Від 30-х років XX століття з кожним роком мова українського діловодства ставала убогішою й занебанішою, як і мова наукової літератури, так само як і ділова та соціально-політична лексика, яка орієнтувалася примусово (наприклад, 1989р.- постанова пленуму ЦККПРС про єдину офіційну загальнодержавну російську мову в СРСР) на російську мову, що збіднювало українську літературну мову в усіх сферах, і в діловій - в першу чергу, і надавало їй рис вторинності та провінційності.

У 40 – 70-ті рр. ділова українська мова обслуговувала лише деяку політичну та ідеологічну літературу, законодавчі акти (тобто реалізувалась як писемна форма), наприклад: “Відомості Верховної Ради УРСР”, “Збірник постанов і розпоряджень УРСР”, “Кодекс законів про працю УРСР” тощо. Цікаво, що у 40-х рр. до програми середніх шкіл з українською мовою навчання, услід за російською мовою, було введено обов’язкове вивчення правил складання службових паперів. Тобто, у післявоєнний період розпочалась робота з унормування, вироблення стандартів в офіційно-діловій практиці, визначилось місце цього стильового різновиду літературної мови у системі стилів. Проте ділова мовленнєва практика перебувала під тиском російської мови, **а офіційно-діловий як окремий функціональний стиль сучасної української літературної мови остаточно виокремили лише у 50 – 60-х рр.** та науково обґрунтували його.

Очевидним є те, що наприкінці 50-х рр. XXст. під впливом російської мови відбулися певні зміни у діловій лексиці порівняно з періодом 20 – 30-х рр.: усунення питомих чи запозичених раніше з німецької та польської мов лексем типу *мешкати* (проживати), *шпитальний листок* (лікарняний листок), *заряд* (розпорядженнях прохач (заявник)), офіційно-діловий цього періоду формується низкою канцелярсько-ділових слів, як от: *діловод*, *плановик*, *начфін*, *отоварити*, *прогресивка*, *плановість*, *громадська приймальня*, *народний суддя*, *сількор*, *класний керівник*, *керуючий трестом*

і под. У культуромовній практиці звертають увагу на поширення в офіційно-діловому стилі книжних штампів почасти русифікованих: *робота, питання, недоогінка, зрив, прорив, розкачка, домагатися, проробляти, викорінювати, мобілізувати, вирішальний, вищезазначений, нижчепідписаний, інформувати* і подібне.

У часи “хрущовської відлиги” набула актуальності проблема культури української мови, у тому числі й ділового мовлення. Було запропоновано вважати ненормативними деякі архаїчні форми (*об’ява*), розрізняти у діловій практиці значення слів *заступник* і *замісник* тощо. Тимчасова українізація вплинула і на появу довідкових видань з української мови, зокрема популярною була книжка Б.Антоненка-Давидовича “Як ми говоримо”, у якій автор пропонував та популяризував низку культуромовних спостережень, налр.: *винятково (замість виключно), сприяти (замість іти назустріч), підстава (замість обґрунтування)* і подібне.

У 70 – 80-ті рр. – період суцільної русифікації в діловій сфері – науковці лише теоретично обстежують офіційно-діловий стиль української мови, частково виділяють його конструктивні ознаки. У п’ятій книзі академічного видання «Сучасна українська літературна мова»: Стилїстика (1973 р.) В. Перебийніс подала характеристику офіційно-ділового стилю, акцентувала увагу на стандартизації документа, що дозволяє виготовляти бланки документів. У 1977 р. в монографії «Мова і час» А. Марахова вперше виокремила **три жанрові різновиди офіційно-ділового мовлення: дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський**. Однією з найповніших і базових праць є перша хрестоматія з історії стилів сучасної української літературної мови «Стиль і час» 1983 р. видання, у якій є важлива інформація про становлення норм офіційно-ділового стилю від найдавніших часів Київської Русі й до 1983 р.

Надання українській мові статусу державної відбулося ще до розпаду Радянського Союзу з набуттям чинності Закону УРСР “Про мови в Українській РСР” від 28 жовтня 1989 року. Цей статус підтвердила та закріпила стаття 10 Конституції України, відповідно до якої: “Державною мовою в Україні є українська мова”. Оскільки у сфері офіційно-ділового спілкування знову почали послуговуватися українською мовою, виникла потреба у перекладних російсько-українських словниках. Лексикографи досить швидко відреагували на нагальну потребу часу й на сьогодні

маємо більше десятка словників ділової мови, юридичного та банківського діловодства:

- ✓ Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей. Київ., 1992. 214 с.;
- ✓ Драюк В. М. Російсько-український словник юридичних термінів. Київ, 1993. 240 с.;
- ✓ Словник юридичних термінів (російсько-український) . Київ, 1994. 322 с.;
- ✓ Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини”. Київ, 1995. 320 с. та інші.

Офіційно-діловий стиль як об’єкт для дослідження обрали такі науковці: Горбачук Д.(структурно-семантичні типи стійких сполучень слів в офіційно-ділових текстах), Сушко О. (фразеологія офіційно-ділового стилю: на матеріалі документів пер. пол. XX ст.), Тименко Л. (розвиток лексики офіційно-ділового стилю української мови на поч. XX ст.), висвітлено підстиль адміністративно-канцелярської лексики в докторській дисертації В. Возної.

Останнім часом українські науковці неабияку увагу приділяють опису, структуризації та наповненню дипломатичного жанру офіційно-ділового стилю: у 1997 р. було видано універсальний довідник-практикум з ділових паперів (автори Бибики С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М.). Довідник має розділ «Дипломатичні документи», що містить загальні вимоги до тексту та мови дипломатичних документів, перелік документів дипломатичного характеру. Правила спілкування між представниками різних країн охоплено в підрозділі «Діловий протокол та етикет». Також подано правила організації прийому закордонної делегації, проведення переговорів, підготовки до бесіди. У 2014 р. видано український дипломатичний словник; навчальний посібник та підручник О.П. Сагайдака: «Посольство та консульство», «Дипломатичний протокол та етикет» були видані в 2010 та 2014 рр.

Натепер можна стверджувати, що відбувається шліфування й удосконалення норм ділового стилю української мови. Було запроваджено вивчення спеціальної дисципліни «Ділова українська мова» у ЗВО, при кожній облдержадміністрації існують центри підвищення кваліфікації держслужбовців, де удосконалюють знання користувачі діловим стилем, з 2017 року екзамен з української мови став обов’язковим для держслужбовців, що підсилює її статус у діловій сфері. Однак, не зважаючи на всі

заходи, реальна картина впровадження української мови в сучасне діловодство далека від ідеальної.

4. Основні риси сучасного ділового стилю та сфера його застосування, підстилі офіційно-ділового стилю.

Отже, офіційно-діловий стиль – функційний різновид української мови, що використовувався й використовується з інформативно-регулятивною метою; обслуговує сфери права, влади, адміністрування, комерції, міжнародних відносин.

Сфера спілкування, у якій використовується офіційно-діловий стиль – офіційно-ділові стосунки у будь-яких галузях економіки, у державному, суспільному, політичному житті, у державно-правовій системі, у міжнародних відносинах.

Основна *мета* спілкування у цій сфері – регулювати офіційно-ділові відносини мовців у зазначених сферах, обслуговувати громадські потреби людей у ситуаціях адміністративного типу. Це стиль законів, указів, статутів, програм, правил, постанов, наказів, розпоряджень, офіційного справоведення й листування.

Основні риси офіційно-ділового стилю:

- ✓ нейтральний тон викладу змісту лише у прямому значенні;
- ✓ точність та ясність викладу фактів, поєднані з лаконічністю, стислістю та послідовністю;
- ✓ виразна логічність викладу;
- ✓ регулювально-імперативний характер викладу;
- ✓ документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (кожен документ досить довго зберігає традиційні форми – визначені реквізити, розташовані у певній послідовності);
- ✓ високий ступінь стандартизації мовних засобів (для кожного виду документа існує певний набір стандартних мовних засобів);
- ✓ сувора регламентація тексту (чітка будова тексту та розміщення його частин); для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти;
- ✓ майже цілковита відсутність емоційності та образності і будь-якого вияву індивідуальності автора.

Мовні особливості офіційно-ділового стилю:

1) уживанням лексики у прямому значенні (їй не властиве вживання слів у переносному значенні, образних висловів, тропів і стилістичних фігур); уживання стилістично нейтральної лексики (слів) у прямому значенні. Використання залежно від мети суспільно-політичної, професійно-виробничої, науково-термінологічної лексики;

2) уживання усталених мовних одиниць - кліше, що забезпечують стандартизацію ділових текстів;

3) морфологічний рівень:

- висока частотність вживання абстрактних іменників, особливо на -ість, -ання (*планування, стягнення, недоторканність*);

- активне вживання абревіатур (*Міненерго, Кабмін, АП*);

- вживання віддієслівних іменників (*кредитування, управління, обсервація, інтеграція, ухвала*);

- вживання інфінітивів або безособових дієслів (*зробити, виконано, залучено, обсервовано, скуплено, замовити, ухвалити*);

4) синтаксичний рівень:

- поширені прості речення з прямим порядком слів: підмет, присудок, другорядні члени речення, причому означення ставлять перед означуваним словом;

- найуживаніші синтаксичні одиниці - прості поширені речення з прямим порядком слів, кілька підметів при присудку чи навпаки;

- активне вживання усіх типів односкладних речень;

- складнопідрядні з причиново-наслідковими відношеннями частин, з'ясувальними, умови та наслідку.

Підстилі офіційно-ділового стилю:

✓ *Адміністративний* – використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах і діловодстві. Він обслуговує та регламентує:

- офіційні відносини між підприємствами одного й різного підпорядкування;

- службові відносини між структурними підрозділами одного підпорядкування;

- службові відносини між приватною особою та організацією, установою, закладом і навпаки.

Жанри адміністративного підстилю – розпорядження, інструкція, заява, характеристика, довідка, наказ, звіт, офіційний лист, оголошення тощо.

- ✓ *Дипломатичний* – реалізується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян.

Жанри дипломатичного підстилю – міжнародна угода, комюніке (повідомлення), протокол, меморандум, ультиматум, нота тощо.

- ✓ *Законодавчий* – використовується у законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами.

Жанри законодавчого підстилю – Конституція, закон, статут, указ, постанова тощо.

- ✓ *Правозахисний* – стиль актів, вироків, протоколів, обвинувальних висновків, постанов про арешт, обшук тощо).

Законодавчий підстиль тільки письмовий, решта можуть бути усної й письмової форми.