СЕКЦІЯ 7.
ЛІНГВІСТИЧНІ ПАРАМЕТРИ ІНФОРМАЦІЇ ТА СОЦІУМУ

Лукаш Г. П., д-р філол. наук, професор,
Донецький національний університет імені Василя Стуса, м. Вінниця

ІСТОРИЧНА ОСНОВА ФОРМУВАННЯ МОВНОГО РИТУАЛУ СЛУЖБОВИХ ЛИСТІВ

Найдавніша історична основа формування мовного ритуалу службових листів сягає ще часів розквіту цивілізацій Близького Сходу. Саме на території Месопотамії, на думку В. В. Бездрабко, простежуються перші ознаки уніфікації документів, коли на основі подібності побутових ситуацій формувалася схожість оформлювання документів [1, с. 16]. Документи, що були складені за певним зразком, датуються IV тисячоліттям до н. е. Ідеться про наявність своєрідного формуляра документа в Шумері, Аккаді, Вавилоні, Ассирії та інших державах Межиріччя [там само]. Виявлення постійної і змінної документної інформації сприяло формуванню перших зразків сучасного трафаретного і зв'язного тексту. Ці зразки уже тоді поділялися на кілька видів: господарські, юридичні, дипломатичні документи, записи літописного характеру та ін. Найбільш давні – господарські архіви (початок III тисячоліття до н. е.), що містять близько 1 000 глиняних табличок. Написані вони ранніми формами письма: піктографічними знаками або клинописом – і ще до кінця не розшифровані. За змістом становлять собою документи господарської звітності: облік видачі і надходження продуктів, кількості рабів або працівників і т. ін.

Великі господарські архіви III тисячоліття до н. е. виявлено в шумерських містах Урі, Лагаші та ін. Здебільшого вони зосереджені у храмах і характеризують велике храмове і державне господарство.

Цінний матеріал міститься в царському листуванні, яке збереглося в архівах ассірійських царських палаців. Це дипломатичні, розвідувальні, господарські, адміністративні та інші документи царів і їх намісників, чиновників, воєначальників, жерців. Більше півтори тисячі таких листів VIII–VII ст. до н. е. знайдено в палацах Ніневії, Кальху та ін.

В Єгипті кожен вид документа мав чітку форму, розроблення якої здійснювалося за участю візира – першого міністра канцелярії фараона, особи, що володіла широкими повноваженнями в організації управління.

Так поступово формуються правила створення документів, які визначали обов'язковість наявності певної інформації в документі і сприяли не тільки ідентифікації певного виду документа, а й установленню його справжності. Так, на кам'яній плиті, відкритій археологами перед Карнасським храмом (середина XIV століття до н. е.), описано правила нанесення записів із метою упорядкованої подачі інформації під час виконання життєпису царської особи.

Форма фіксації інформації уже була усталеною. Наприклад, відповідь вавилонського царя єгипетському фараонові Аменхотепу III починається із звичайних вітань і виявлень «братської» відданості: «*Господарю єгипетському, моєму братові, Кадашман-Харбе, цар Кардуніаша – твій брат. Привіт твоєму будинку, твоїм дружинам, усій твоїй країні, твоїм колісницям, твоїм коням, твоїм вельможам, усім великий привіт*» [4, с. 23].

Із розвитком письмового права значущість уніфікації документів зростає і торкається здебільшого не форми чи конструкції документа, а його інформаційної складової.

В епоху Середньовіччя традиції мовного ритуалу службових документів, набуті людством у часи близькосхідної цивілізації та античного світу, збагатилися новими рисами, пов'язаними передусім із поширенням впливу церкви. Канцелярія папи римського стала активним творцем «правил», «сумарій», «мистецтв» укладання документів. Поширеною була практика укладання збірників зі зразками оформлювання документів.

У середньовічній Україні побутували традиції актової системи справочинства, що виявлялися також і в складанні документів. Термін «справочинство» походить від словосполучення «справу чинити», що більш точно відповідає українській лексиці порівняно з поняттям «діловодство», яке уперше зафіксовано у словниках російської мови в другій половині XVIII ст. 6 липня 2006 р. було схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів концепцію проекту Закону України «Про справочинство».

Окремі дослідники вказують на існування формулярників ще за доби Київської Русі, принагідно ілюструючи міркування зразками збірників «грамоток» – офіційних і приватних листів. Відомо, що за князювання Ярослава Мудрого зібрання найдавніших грамот і договорів Русі з іншими країнами розміщувалися у Михайлівському приділі Софіївського собору. Одним з найвідоміших місць зберігання ділових паперів був також Києво-Печерський монастир.

Із джерел побутової писемності XI–XV століть найбільший інтерес становлять берестяні грамоти і пам'ятки епіграфіки (епіграфіка – історична дисципліна, що вивчає написи на твердому матеріалі). Тексти на бересті різноманітні в жанровому відношенні. За змістом берестяні грамоти – насамперед ділове і приватне листування (доручення, розпорядження, боргові зобов'язання, чолобитні, духовні та охоронні грамоти, купчі, учнівські вправи і т. ін.), їх писали люди різних соціальних груп, що свідчить про порівняно високий рівень грамотності на Русі [3, с. 19].

Крім приватних листів, трапляються різного роду рахунки, розписки, записи боргових зобов'язань, власницькі ярлики, заповіти, купчі, чолобитні від селян до феодалів та інші документи. Як правило, вони мали преамбулу, де викладалися мотиви складання грамоти, основну частину, яка містила безпосередній зміст документа, і закінчення, де перелічувалися кари за порушення наказу, наводилася дата складання документа.

Іноді на стінах храмів з'являлися графіті, які можна вважати юридичними документами. На стіні Софії Київської було зроблено напис про купівлю вдовою князя Всеволода Ольговича землі, що раніше належала Бояну, за величезну суму – 700 гривень соболів. Напис складений згідно з формуляром купчих грамот із згадкою свідків-«послухов»: «*...а передъ тімі послухы купи землю княгыни бояню вьсю...*» [4]. Виявлений напис датовано другою половиною XII століття.

Як особлива форма ведення справочинства, у XIII сторіччі виникли актові книги, спочатку на території західних слов'янських земель (у Чехії та Польщі), потім, як зазначали у своїх працях видатні українські історики О. І. Левицький і В. О. Романовський, у II половині XIV сторіччя, – на західноукраїнських землях [2]. Величезний масив актових книг відклався в результаті діяльності громадських і земських судів. У кожному повіті функціонували три судові установи: гродський, або адміністративний, земський і підкоморський суди. Все, що відбувалося у судах, заносилося до актових книг. Більшість книг велося за подвійною системою: спочатку акти записувалися до чернетки – «протоколу» – за скороченою схемою, а потім переписувалися у чистовик – індикту.

Свою подальшу реорганізацію і розвиток актове справочинство в судах дістало за Статутом 1566 року. В основному змісті документів простежується прагнення додержуватися канцелярської мови, хоч часто трапляються елементи живої розмовної мови, характерної для представників тодішнього феодального суспільства. Актове справочинство проіснувало на території Правобережної України до 1840-х років. Справочинство в установах до XVIII ст. велося згідно з канцелярськими традиціями і законодавством не регулювалося.

Матеріальним носієм інформації був пергамент – спеціально підготовлена шкіра тварин [1, с. 22]. Тільки наприкінці першої чверті XVIII ст. для друкарні Києво-Печерської лаври почали використовувати папір – більш універсальний, економічно вигідний матеріал. У цей період розпочинається правове регулювання діяльності, що пов'язана з роботою над документами, шляхом закріплення певних правил і норм спеціальними нормативно-правовими актами. Законодавчі та розпорядчі акти державної влади оформляли указами, регламентами, інструкціями, протоколами. До 1775 року важливу роль у житті українського народу відігравала Запорізька Січ. Мовний ритуал у практиці складання ділових документів залишався.

Список використаних джерел:

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство. К. : Київський національний університет культури і мистецтв, 2006. 208 с.
2. Красніцька Г. Історія виникнення діловодства в Україні. URL: http://oldconf.neasmo.org.ua/node/297 (дата звернення: 23.04.2018).
3. Німчук В. В. Берестяні грамоти на Україні. «Мовознавство», 1992, № 6. С. 18-24.
4. Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Історія діловодства. К. : Ліра-К, 2016. 328 с.

Кущ О. П., канд. філол. наук, доцент,
КВНЗ «Вінницька академія неперервної освіти»

ХАРАКТЕРИСТИКА УСТАЛЕНИХ ЗВОРОТІВ І ШТАМПІВ У ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТАХ XX СТОЛІТТЯ

Лексичний склад мови активно реагує на соціально-економічні зрушення в суспільстві, саме тому актуальними є дослідження продуктивності функціонування типових лексичних засобів упродовж різних етапів розвитку офіційно-ділового стилю української літературної мови.

Мовне забезпечення офіційного стилю передбачає використання таких лексичних груп: а) міжстильова лексика та фразеологія; б) напівтерміни – спеціально термінована і детермінована лексика, фразеологія та номеклатура; в) терміни різних галузей науки і виробництва; г) власне ділова – стилістично маркована – лексика та фразеологія [3].

Становлення офіційно-ділового стилю в українській мові відбувалося від березня 1917 року до початку 1920-х рр. і в період українізації 20-х – початку 30-х рр. Мова законів, розпоряджень влади, декретів різних форм української державності в першій третині XX століття орієнтувалася на загальновживану українську мову. Документи цього періоду мають агітаційне, патетичне, публіцистичне звучання, у лексичному складі та в синтаксичній будові містять експресивно-художні засоби, що виразно, відрізняє їх від мови сучасних ділових паперів.

Розмовне мовлення суттєво впливає на адміністративно-канцелярський жанр офіційно-ділового стилю мови. У ньому було найменше спеціально маркованих лексичних одиниць, тому відчутної демократизації мовлення зазнала саме ця сфера спілкування. Як наслідок, дуже часто трапляються в документах діалектні слова й елементи просторіччя: «*Доводю до відому всіх Главків і Відділів Наркомосвіти, в тижневий термін коби негайно представити до Центр. Коштористофінансового відділу Наркомосвіти, а також осіб, які проведені по закатегорічною ставкою, по слідуючій формі:*…» [4].

Ділова мова була перенасичена скороченими назвами установ, організацій, товариств та ін., переважна частина яких вимагала деталізації та розшифрування для широкого користувача. Наприклад: *держзгода* (державна згода), *д-т* (документ), *к-п* (колгосп), *начконь* (начальник конюшень), *попитзапит* і под. Поступово ці скорочення зникали й залишалися лише загальновідомі. З'являється багато нових термінологічних словосполучень: *платежеспроможний запит, відкриті збори, порядок дня, продовольчий комітет, питання державної ваги* тощо.

На кінець 20-х – початок 30-х років до мовного оформлення документації були висунуті вимоги – чітко висловлювати думку, використовуючи популярні форми для усіх видів документації. Утверджуються канцелярські штампи, різко зменшується кількість розмовних елементів, незрозумілих складноскорочених слів та абревіатур. У документах починає переважати нейтральна ділова мова, яка має суттєві відмінності від мови діловодства 1917–