

**ЛЕКСИКА И ДЕЛОВЫЕ СТАНДАРТЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО
ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА**

Будучи "текстом, состоящим из названия (заголовка) и ряда единиц (СФЕ), объединенных разными типами лексической, грамматической, логической, стилистической связи и имеющим определенную целенаправленность и грамматическую установку" [2: 18], официально-деловое юридическое письмо имеет определенную лексику, которая представлена тремя пластами. Лексическая основа любого письма — общеупотребительная литературная лексика, которая и составляет первый пласт. Второй пласт — специальная лексика, характерная для стиля официально-делового изложения в целом (сюда кроме устойчивых трафаретных словосочетаний, синтаксических моделей и формул вежливости относятся также официальные, официально-книжные и канцелярские слова) и делового юридического письма в частности (сюда относятся юридические термины). Третий пласт — профессионально-специфическая лексика, в нашем случае морская, коммерческая и финансовая терминология.

Распределение этих пластов лексики не одинаково в разнотипных письмах и зависит прежде всего от типа и функции письма. Общеупотребительные слова содержатся во всех письмах и являются их основой. Юридическая, морская и коммерческая лексика преобладает в претензионных письмах, где речь, например, идет об ущербе, нанесенном грузу при перевозке, и предъявлении в связи с этим иска от пострадавшей компании; когда возникает спор между двумя сторонами при осуществлении торговых операций или пассажирских перевозках, разрешением которого занимается Арбитражная ко-

миссия; когда нарушаются условия договора, предусматривающие своевременную уплату причитающейся суммы судовому агенту или поручителю; когда, наконец, просто комментируются, разъясняются условия договора, заключенного двумя компаниями и т. д.

В препроводительных, простейших запросных и ответных письмах, где дается ссылка на какие-нибудь документы и сообщаются интересные адресата факты, а также в письме-гарантии (гарантийном письме) наряду с трафаретными фразами, шаблонными зачинами, концовками и формулами вежливости, как правило, употребляются официальные, книжно-официальные и канцелярские слова:

"With reference to our interview with you of the 27th October and our letter to you of the 30th October, we have now heard from our Cyprus Agents in reply to our letter to them of the 30th ultimo, copy of which is enclosed herewith, and copy of their reply of the 5th instant is attached hereto".

Гарантийное письмо является конгломератом юридической, книжной, книжно-официальной, канцелярской, коммерческой и финансовой лексики. На протяжении всего письма постоянно используются, например, guaranty, hereby, party, terms of the Agreement (юридическая лексика); the said agreement, thereafter, whereas (книжная и официально-книжная); the same, to witness, hereafter, hereinafter (канцелярская); to furnish a guaranty, as and when due each and every sum of money, as per, indulgence, rate of exchange, hard currency (устаревшая, финансовая и коммерческая лексика). Специальная лексика всегда употребляется в прямом, номинативном значении и преследует определенные цели: 1) придание стилю письма черт официальности, строгости, деловитости; 2) ясное и однозначное определение и обозначение соответствующих денотатов; 3) точность обозначения. Вместе с однозначностью термина она не должна допускать возможности разноречивого толкования документа. Кроме того, специальная лексика, представленная часто встречающимися словосочетаниями и выражениями, официальными и канцелярскими словами, обуславливает и такие характерные черты официально-делового письма, как стереотипность и шаблонность изложения. Языку официально-делового стиля не свойственны синонимичность и разнообразие языковых средств, ср.: "Пиши ясно и по существу. Пиши кратко, избегай частого повторения таких союзов, как: и, но, соответственно, однако, которые удлиняют предложение <...> Избегай многословия, но помни, что ясность и вежливость важнее, даже если это требует больше слов" [5: 6], ср.: "Язык документов должен соответствовать

традициям официально-делового стиля литературного языка и прежде всего тем из них, которые помогают выразить мысль как можно более четко, последовательно, полно и по возможности кратко" [4: 19]. Это приводит к высокой частоте употребления одних и тех же лексических единиц, устойчивых, традиционно используемых словосочетаний, оборотов, конструкций, которые многократно повторяются в готовом виде в конкретных ситуациях, закрепляются за ними и в силу этого начинают функционировать как готовые словесные штампы. Ср., например:

"Bills of lading 1 and 3, consisting of cargo received by Plaintiffs Torras Hostench and Papelera Industrial, were consigned to order. Both bills of lading were endorsed by the Central National Corporation. Bill of lading 1 was also endorsed by José Huguet Oliver and bill of lading 3 was endorsed by Commercial Combila Sagrerasa. We assume that these two plaintiffs were the holders for value of the bills of lading. Bills of lading 2 and 4 covering cargo received by J. Vilaseca. Both consigned to the order of José Huguet Oliver and endorsed by J. Vilaseca S. A."

Употребление шаблонов, словесных штампов, стремление к стандартизации и формализации их содержания обусловлено тем, что они фиксируют часто воспроизводимую деловую ситуацию, которая реализуется стандартными языково-стилистическими средствами. Употребление стандартных языковых выражений и "наличие своеобразных речевых шаблонов (штампов) и моделей предложения облегчает составление и восприятие информации" [3: 27].

Процесс стандартизации деловой речи обусловлен двумя основными обстоятельствами. Это — широкое использование готовых, уже утвердившихся словесных формул, трафаретов, штампов, их частая повторяемость, а также сведенная до минимума или полностью отсутствующая вариативность выражения, связанная с повторяемостью отражаемых в письме ситуаций. Избранные речевые приемы теснят все остальные возможные формы выражения и приобретают характер универсальных средств. Употребление словесных штампов (деловых стандартов) функционально обусловлено и целесообразно, вполне соответствует задачам данной сферы коммуникации, ибо упрощает и облегчает написание и последующую обработку официально-деловой корреспонденции. Деловые стандарты представляют собой относительно постоянный набор средств выражения официально-делового стиля. В эпистолярном тексте это прежде всего оформление контактной рамы, установление связи с предшествующим и последу-

ющим сообщением и обеспечением связности внутри разворачивающегося письма.

Обе части контактной рамы делового письма представляют собой традиционно сложившиеся, обоюдно удобные формы начала и завершения деловой переписки, имеющие относительно константный лексический состав и композиционно-синтаксическую структуру. Вступительное обращение, как и заключительное приветствие, являются обязательной, строго официальной вежливой формой в деловом юридическом письме. Вступительное обращение всегда пишется слева под внутренним адресом. В проанализированных нами письмах встретились следующие типы обращения: *Sir, sirs, Dear sir, Gentlemen, Dear Mr + фамилия* (последнее обращение — в письмах с ведущей функцией воздействия). Если в переписке XVIII в. *sir* и обращение по фамилии были взаимозаменяемы, то в XIX в. устанавливается довольно четкая граница в их использовании: апеллятив *sir* употребляется в официально-деловых письмах, тогда как обращение по фамилии свидетельствует о более личных взаимоотношениях и используется в частном письме.

В XVIII—XIX вв. происходит унификация в использовании эпитетов к обращению и сложение штампа: теперь *sir* практически всегда сочетается с эпитетом *dear*, тогда как в XVI—XVII вв. состав эпитетов был гораздо разнообразнее: в официально-деловых письмах к высокопоставленным лицам использовались определения *noble (noblest), honoured, worthy, kind, good*. Таким образом, "на протяжении средне-новоанглийского периодов произошли изменения в этикетных формах обращения в эпистолярном жанре. В основном эти изменения происходили за счет сворачивания развернутых конструкций и утраты чрезмерно богатой орнаментальности" [1: 81].

Итак, формализация обращения в деловом письме подготовлена всем ходом становления и развития делового стиля и объясняется спецификой коммуникативной направленности последнего: стремлением к краткости и тенденцией к некоторому обезличиванию делового письма. Обезличивание письма, унификация его видов, в свою очередь, являются следствием увеличения объема деловой корреспонденции, частой воспроизводимости писем и выработки в связи с этим целого ряда шаблонов.

Заключительное приветствие в проанализированном материале имеет следующие формы вежливости: *Yours faithfully, Yours very truly, Sincerely yours*. Иногда заключительным приветствиям предшествует-

ют клишированные и шаблонные обороты: I remain; Awaiting, I remain; Awaiting your prompt response, we are; We are at your disposal for any further information and remain; We would appreciate your comments and instructions и т. д. Если штамп обращения и заключительного приветствия служит инициации контакта, лексико-синтаксические шаблоны связности в середине текста служат подтверждением контакта, имевшего место ранее, в предыдущем сообщении: *further to our letter dated... on the above subject, we enclose; with reference to your letter... we wish to confirm; in this connection we would refer you to...; we are much obliged by your letter...; we acknowledge with thanks...; in reply to your letter...; as you may have been informed.* .

Формульным образом закрепляется и возможное продолжение контакта, с указанием на последующие сообщения: *we will advise you of the reply as soon as it is to hand; we will write you further on hearing from them; looking forward to hearing from you in this connection...; we kindly request your confirmation...; please address your reply...; we shall let you know.* .

При помощи устоявшихся шаблонов поддерживается и когерентность текста: *on the above basis we are ready.* „; *on our behalf we like...; in view of the fact that...; pursuant to the said agreement...; under these circumstances, we believe the...; furthermore, let us have...; therefore, we suggest.* и др.

Стандартные обороты постоянно воспроизводятся в готовом виде, имеют устойчивый характер и по своей сущности и функционированию сближаются с фразеологизмами.

В заключение еще раз подчеркнем, что широкое употребление деловых стандартов, канцеляризмов, официальной и книжной лексики, а также шаблонных слов и выражений, обусловленных этикетной вежливостью и соображениями продления контакта и обеспечения связности текста, — все это способствует официальности, статичности, ясности и точности делового юридического письма, содержательная направленность которого реализуется в активном использовании специальных терминологий.

Литература

1. Балашова Е. В. Социолингвистический анализ этикетных форм обращения в эпистолярном жанре//Вестник Ленингр. ун-та. — 1985. — № 2. — С. 78—81.

2. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования. — М., 1981. — 139 с.

3. Ившин В. Ф. Об особенности функциональных стилей научно-технической литературы и деловой корреспонденции: Материалы научн.-техн. семинара. — Челябинск, 1973. — 128 с.

4. Рахманин Л. В. *Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.* — М, 1973. — 272 с.
5. Gartside L. *Model business letters.* — Plymouth, 1981. — 530p.