

Л. В. Нижникова

Л. В. Доленко

**ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ
И ДЕЛОВОЕ ЮРИДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО
КАК ЕГО ОТДЕЛЬНАЯ РАЗНОВИДНОСТЬ**

Официально-деловая корреспонденция как жанр деловой прозы — одно из древнейших и наиболее распространенных средств коммуникации. Некоторые вопросы теории ведения переписки мы находим уже у античных авторов, наблюдения которых до сих пор не потеряли актуальности [1].

В последующие эпохи также уделялось некоторое внимание этому вопросу. Работы, посвященные правилам ведения корреспонденции, оформлялись обычно в виде письмовников, в которых критиковались ошибки, типичные для официально-деловой переписки, и давались нужные рекомендации. В различного рода пособиях содержалось много интересных, хотя и не систематизированных наблюдений над отдельными профессионально ориентированными разновидностями и типичными чертами официально-делового письма.

В последнее время появились работы, раскрывающие лингвистическую природу и функционирование лингвистических средств, используемых в официально-деловой корреспонденции.

Именно чрезвычайная значимость официально-делового стиля в общественной жизни обуславливает наличие большого количества работ, посвященных изучению этого стиля как в целом, так и в его отдельных разновидностях.

Особый интерес представляют работы, которые непосредственно касаются официально-делового стиля английского языка, а также современного делового письма.

Учитывая ряд важнейших положений, выдвинутых авторами данных работ, можно констатировать:

1. Официально-деловой стиль отличается ядерно-периферийной жанровой структурой. Сильные жанры (законы, уставы, правила процедур, договоры конвенции), составляющие ядро, каноничны, практически не допускают вариативности выражения и четко противопоставлены другим стилям. В слабых жанрах (дипломатические документы, деловые письма), которые носят более конкретный, более прикладной характер, это противопоставление стирается.

2. Официально-деловому письму, как жанру деловой прозы, присуща функциональная двойственность, выраженная взаимодействием функций сообщения и воздействия, и вытекающая отсюда неоднородность используемых в письме языковых средств.

3. В силу исторических условий своего становления и выработки правил общения официально-деловое письмо характеризуется традиционностью и клишированностью, облегчающими реализацию функций сообщения.

Разновидностью официально-деловых документов, реализующих официально-деловой стиль с присущими ему общими свойствами, является деловое юридическое письмо.

Любое официально-деловое письмо, в том числе и юридическое, служит для связи учреждений, организаций, фирм друг с другом и с отдельными лицами. Специфика делового юридического письма заключается в том, что оно не только служит средством передачи информации и воздействия на адресата, но и выступает юридическим документом.

Обслуживая деловые взаимоотношения людей, оно выходит в частности, в сферу международных связей — экономических и политических (напр..перевозка грузов в разные порты мира; совместные морские круизы с иностранными компаниями и заключение, в связи с этим, определенных соглашений, контрактов между заинтересованными сторонами; предъявление иска за нанесенный ущерб при перевозке груза или за невыполнение взятых обязательств, согласно заключенным договорам и т. д.). Таким образом, письмо, которое фиксирует весь процесс переговоров урегулирования конфликта и соглашения, достигнутое партнерами в результате этих переговоров и в соответствии с буквой закона, приобретает значимость и статус юридического документа. Отсюда — специфика его оформления: жесткая последовательность и точность в изложении актуальной и пространс-

твенно-временной информации, объективность оценок, четкость в формулировании предлагаемых решений. Поэтому языку делового юридического письма свойственны: традиционность средств выражения, строгость композиции, особая фразеология, синтаксические штампы, отказ от использования всего многообразия выразительных средств языка, ибо язык документа "требуется, прежде всего, точности и невозможности каких-либо кривотолков" [2:119].

Деловая речь в силу своих коммуникативно-прагматических свойств, как правило, не имеет эмоционально-экспрессивной окрашенности. Однако это не означает, что стиль изложения в официальном письме всегда нейтрален по своему тону. В зависимости от конкретного содержания письма он может быть и нарочито бесстрастным и подчеркнуто официальным, и требовательным, и ироническим, и торжественно приподнятым.

В течение долгого времени считалось, что стиль деловой корреспонденции представляет собой раз и навсегда заданный образец клишированных выражений и формул вежливости, подчиненный требованиям однозначности, ясности, строгости изложения, т. е. деловое письмо рассматривалось как вид коммуникации, абсолютно чуждый всякого проявления эмоциональности. Пишущий был обязан подчиняться выработанному канону и следовать тем жестким правилам, которые были обязательны при составлении делового письма. Ср.: "Деловым стилям (языку деловых документов — протокола, отчета, акта, договора и т. д.) присуща функция описания фактов и связей между ними и чужда установка на выразительность и изобразительность... обобщающе-логический, изобразительный регистр деловому языку не свойственен" [3:355].

Вот еще одно высказывание по этому поводу: "Как нарушение нормы воспринимается использование в официально-деловом стиле некоторых специфических речевых средств, свойственных другим стилям языка (прежде всего художественной и публицистической речи). В языке служебных документов, как правило, не должны употребляться жаргонные, просторечные, разговорные, эмоционально-окрашенные слова, выражения, конструкции" [4:12].

Диахронический анализ официально-делового письма позволяет советским и зарубежным исследователям говорить о его эволюции, о некотором изменении требований, предъявляемых к деловой корреспонденции. В условиях острой конкурентной борьбы, повышенного спроса на качество обслуживания, сложных корпоративных взаи-

моотношений письмо должно заинтересовать и привлечь адресата, вызвать определенные положительные эмоции, создать атмосферу общения, сулящего успех, наконец, повлиять на принятие нужного адресанту решения. А это требует внесения в письмо иностилевых элементов, эмоционально-экспрессивных средств воздействия.

На необходимость создания атмосферы личного общения указывают и зарубежные руководства по ведению деловой корреспонденции. Ср.: "Когда мы пишем письмо, мы вступаем в личные отношения с нашим читателем. Как и у нас, у него есть чувства, и мы не можем не считаться с ними... Весь секрет хорошего делового письма заключается в том, чтобы написать его простым, естественным языком, напоминающим дружескую беседу" [5:430].

Официально-деловому письму, как и любому речевому высказыванию вообще, предшествует постановка цели и соответствующий выбор языковых средств для оптимального достижения этой цели. Рассматривая различные типы официально-деловых писем, нужно учитывать прежде всего их коммуникативную интенцию и, соответственно, их прагматическую функцию: заключается она исключительно в передаче интеллективной информации, или же включает и определенное воздействие на адресата. В соответствии с выполняемой функцией к письмам, являющимся собственно сообщением, констатацией фактов, уведомлением о ходе дела и т. п., можно отнести препроводительное письмо, которое действительно не преследует никакой другой цели, кроме как информировать адресата, что в его адрес направлены какие-то деловые бумаги. Некоторые разновидности информационного письма включают: письмо-пояснение, письмо-отчет, письмо контракт, простейшие варианты запросного письма (просьба прислать документ) и ответного письма, а также гарантийное письмо, перечисляющее гарантии, взятые на себя адресантом.

Будучи текстом, любое официально-деловое письмо, по определению, несет информацию. Однако, как уже говорилось, не каждое письмо ограничивается сообщением интеллективной информации. В ряде писем автор выступает в роли просителя (письмо-ходатайство), обвинителя (письмо-претензия, письмо-протест), благодарителя (письмо-благодарность). Такие письма обычно написаны с выражением позиции адресанта, ибо их задача состоит в том, чтобы убедить адресата в собственной правоте, побудить его к действию, в связи с чем эти письма реализуют функцию воздействия.

В письмах первой группы отмечается особая тяга к широкому

употреблению шаблонов, стремление к стандартизации и формализации их содержания, ибо 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" [6:27].

Вопрос о деловых стандартах мы будем подробно рассматривать ниже. Здесь же только отметим, что 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.

Письма второй группы, как правило, имеют более разнообразное содержание. Цель этой группы писем — подвести адресата с помощью убедительного изложения к желаемому для отправителя действию, в них часто включаются элементы доказательства, убеждения, развернутой мотивации. Автор хочет не только сообщить адресату некоторый объем информации, но и преподнести ее так, чтобы вызвать у него определенную реакцию, подвести его к желаемому для отправителя решению. Поэтому при сохранении основных требований, предъявляемых к деловому письму, — логичности, четкости, недвусмысленности, в письмах второй группы используются и эмоционально-экспрессивные языковые средства.

Литература

1. *Античная эпистолография. Очерки.* — М., 1967. — 285 с.
2. *Щерба Л. В. Современный русский литературный язык. Избранные работы по русскому языку.* — М., 1957. — 188 с.
3. *Золотова Г. А. Коммуникативные аспекты русского синтаксиса.* — М., 1982. — 368 с.
4. *Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов.* — М., 1973. — 272 с.
5. *Gartside L. Model business letters.* — Plymouth, 1981. — 530 p.
6. *Ившин В. Ф. Об особенностях функциональных стилей научно-технической литературы и деловой корреспонденции. Материалы научно-технического семинара.* — Челябинск, 1973. — 128 с.