РЕФЕРАТ

на тему

*«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ»*

Введение

Официально-деловой стиль представляет собой один из функциональных стилей современного русского литературного языка: набор языковых средств, предназначение которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений (деловых отношений между организациями, внутри них, между юридическими и физическими лицами). Деловая речь реализуется в виде письменных документов, построенных по единым для каждой из их жанровых разновидностей правилам. Типы документов различаются спецификой своего содержания (какие официально-деловые ситуации в них отражены), а соответственно и своей формой (набором и схемой размещения реквизитов – содержательных элементов текста документа); объединены они набором языковых средств, традиционно используемых для передачи деловой информации.

Наиболее существенные признаки деловой документации.

1. Специфика культуры официально-деловой речи заключается в том, что она включает в себя владение двумя различными по характеру нормами: 1) текстовыми, регулирующими закономерности построения документа, закономерности развертывания его содержательной схемы, и 2) языковыми, регулирующими закономерности отбора языкового материала для наполнения содержательной схемы документа. Различение этих двух типов норм деловой речи помогает понять направленность и этапы мыслительной работы над текстом документа: осмысление официально-деловой ситуации –> подбор соответствующего ей жанра документа –> уяснение соответствующих жанру документа норм построения текста –> выбор отвечающих жанру и форме документа языковых средств.

2. Форма документа (схема, отражающая семантико-информационную структуру текста) предоставляет в распоряжение его составителя определенный набор реквизитов и определенную их композицию (последовательность и порядок их размещения в тексте документа). Наиболее частотные (общие ряду документов) реквизиты: (1) адресат документа; (2) адресант документа; (3) заглавие (жанр) документа; (4) заглавие к содержанию текста документа; (5) список приложений к документу; (6) подпись; (7) дата. Обязательность/необязательность употребления определенных реквизитов определяет жесткость / свободу построения формы документа. Сказанное позволяет характеризовать «пишущего» как составителя текста документа (по известным ему образцам): это относится и к плану текстовых норм, и к плану языковых норм.

3. Составитель, как правило, использует традиционные для официально-делового стиля языковые средства. Таковы: и стилистика текста документа (нейтральная, неэкспрессивная и неэмоциональная, и / или книжная); и лексические средства (близкие к однозначности лексемы и привычные словосочетания, включая клише и штампы, не говоря уже о так называемых канцеляризмах – языковых средствах, употребление которых нормы литературного языка ограничивают сферой деловой речи); и морфологические средства (продуктивность отглагольных существительных для называния действий; тенденция к неупотреблению в документах лично-указательных местоимений он, они), и синтаксические средства (усложняющие синтаксическую структуру причастные и деепричастные обороты, сложноподчиненные предложения с придаточными и с выражающими логические отношения союзами; именные цепочки с родительным падежом; синтаксическая схема перечисления).

Эти и некоторые другие особенности характеризуют канцелярский подстиль официально-делового стиля, ориентируя составителя текста документа на определенный выбор и на определенное восприятие текста документа его «получателем» (читателем). Все эти специфические (и текстовые, и языковые) собственно канцелярские черты официально-делового стиля закреплены в ГОСТах и руководствах, что обеспечивает высокий уровень стандартизации и унификации текстов деловой документации.

**1**. Общая характеристика официально-делового стиля

Деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности. Таким образом, сфера применения деловой речи может быть в принципе представлена как широкая сеть актуальных официально-деловых ситуаций и как набор соответствующих жанров документов. Из этого могут быть выведены как минимум пять следствий.

1. Широта этой сферы позволяет различать по меньшей мере три подстиля (разновидности) делового стиля: 1) собственно официально-деловой (канцелярский, как его часто именуют), 2) юридический (язык законов и указов) и 3) дипломатический. При ряде различий эти подстил и близки друг к другу по своим основным характеристикам. Официально-деловые и дипломатические документы сближает то, что они ориентированы на достижение договоренности между двумя сторонами или на формулирование позиций сторон, при особо «этикетной» природе дипломатических формул; в отличие от них для «языка законов» характерно стремление к перечислению условий и обстоятельств, влекущих за собой юридическую ответственность.
2. Соотношение «официально-деловая ситуация – соответствующий жанр документа» означает, что содержание документа покрывает множество реальных деловых обстоятельств, соответствуя не отдельному обстоятельству, а целому их типу – ситуации. Вследствие этого форма и язык документов в официально-деловом стиле выступают как стандартизованные (соответствующие единому образцу), и само требование стандартизации пронизывают всю сферу деловой речи.
3. В сфере деловой речи мы имеем дело с документом, т.е. с деловой бумагой, обладающей юридической силой, и сам этот факт обусловливает письменный характер реализации языковых средств официально-делового стиля. В то же время сугубо письменный характер делового документа не может не влиять на его язык: письменная речь – речь в отсутствии собеседника, требующая развернутости и полноты изложения, ибо «ситуация должна быть восстановлена во всех подробностях, чтобы сделаться понятной собеседнику.

4. В лингвистике принято противопоставлять два типа текстов: информативный (научный, деловой) и экспрессивный (публицистический, художественный). Принадлежность деловой, речи к первому типу объясняет некоторые ее особенности, и прежде всего – ее стилистический характер.

Предельная информативная предназначенность делового текста находит свое отражение в стремлении пишущего к максимально строгому и сдержанному характеру изложения, а тем самым и в стремлении к использованию стилистически нейтральных и / или книжных элементов. Это, в свою очередь, исключает возможность употребления в текстах деловой речи экспрессивно и эмоционально окрашенных языковых средств (например, разговорно-просторечной лексики или междометий), образных средств или слов, употребляемых в переносном смысле – все это противоречило бы требованию точности деловой речи.

5. Сказанное определяет и требование однозначности, характерное для деловой речи. (Отметим в этом плане различие между научной и деловой речью: в первой однозначность необходима, а во второй просто недопустима неоднозначность). Это требование предопределяет использование в деловой речи терминов или терминизированных (близких к однозначным) специальных средств языка (ясно, что эта тенденция органически связана с юридической силой документа, не терпящей двусмысленности или, как говорил Л.В. Щерба, «кривотолков»); таковы, например: постановление, резолюция – в канцелярском подстиле, истец, ответчик – в юридическом подстиле, свидетельствовать кому-либо свое глубокое уважение – в дипломатическом.

Не случайно исследователи отмечают, что «Профессиональные идиомы, сложившиеся в деловой письменной речи, выполняют ту же функцию, что и термины в научной речи». По той же причине характерно стремление не употреблять в деловых текстах лично-указательные местоимения он (она, оно, они), поскольку их использование в контексте – при наличии в нем более одного существительного того же рода – может противоречить требованиям точности и ясности изложения.

Требованием логичности и аргументированности изложения в области синтаксиса деловой речи объясняется обилие сложных конструкций. Имеется в виду большая употребительность сложноподчиненных предложений с союзами, передающими логические отношения (придаточные причины, следствия, условия), продуктивность всякого рода уточнений в тексте (причастные и деепричастные обороты, вставные конструкции), дифференциация смысловых отношений с помощью сложных союзов (типа вследствие того что) и предлогов (типа на предмет чего).

Перечисленные отличительные языковые черты делового стиля (стилистические, лексические, морфологические, синтаксические) органически вписываются в письменную сферу употребления этого стиля, в свойственные ему жанры документации. Но не только это составляет особенности норм официально-делового (канцелярского) подстиля.

2. Текстовые нормы делового стиля

Все мы так или иначе, чаще или реже сталкиваемся в своей жизненной практике с необходимостью подать заявление, составить доверенность и т.п. Но при этом каждый раз мы, как правило, наталкиваемся на трудности, связанные со знанием (или, вернее, незнанием) формы документа. Таким образом, выясняется, что содержание культуры речи применительно к деловому общению не может быть ограничено лишь рамками лингвистики, это вопрос не только подбора языковых средств, но и еще чего-то большего.

Начало наших затруднений относится не к той стадии, когда мы уже трудимся над составлением самого текста документа, а к более раннему моменту, когда нам надо принять решение о необходимости составления того или иного документа. Иначе говоря, первое наше действие в этом плане – мыслительное – лежит в экстралингвистической (внеязыковой) сфере. Попробуем представить себе схему внутренней работы, проделываемой каждым в плане составления какого-либо документа.

1. Пишущий (пока еще будущий пишущий), оказываясь связанным со сферой официально-деловых отношений, сталкиваясь с какими-либо обстоятельствами в сфере деловых отношений, прежде всего, должен дать себе достаточно ясный отчет о характере сложившейся официально-деловой ситуации. Эта ситуация и диктует выбор соответствующего документа: если вам необходимо о чем-то просить какую-либо организацию (руководство этой организации), нужный документ оказывается заявлением; если вы проделали для этой организации какую-то работу и хотите, чтобы вам ее оплатили, это будет счет и т.д. Итак, первый этап в деятельности пишущего в сфере делового общения: уяснение характера официально-деловой ситуации и выбор в соответствии с ней жанра документа.

2. Выбор жанра документа обусловливает необходимость знания
формы (схемы) соответствующего документа. Предполагается (в идеале), что
пишущему она знакома (в силу его профессиональной подготовки, из какого-
либо справочника или благодаря тому, что кто-то подсказал нужный ему образец). А выбрав соответствующий ситуации жанр документа, он выбрал тем самым и единственно возможную в данном случае форму документа.

Под формой документа понимаются сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема – их взаимосвязь, последовательность и расположение. И только теперь, когда выбран жанр документа, а тем самым и его форма, возникает проблема языкового наполнения документа. Итак, схема обусловленности выбора в осуществлении реализации деловой речи такова: типовая официально-деловая ситуация –> жанр документа –> форма документа –> языковое наполнение документа.

Приведем схемы организации текста некоторых наиболее распространенных в нашей жизненной практике документов. Первый из них – заявление. Составные части этого вида документов в их последовательности повторяют приведенный уже нами список реквизитов: (1) наименование адресата; (2) наименование адресанта (заявителя); (3) наименование документа. Далее следуют: (4) формулировка просьбы (жалобы, предложения) и по возможности краткой, но исчерпывающей аргументации; (5) дата и (6) подпись. Схема расположения реквизитов заявления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 6

Например:

Начальнику отдела доставки почтового отделения 675000 Иванову И.И.

Петрова Ивана Ивановича, проживающего по адресу:

ул. Чайковского,

дом 76, кв. 000, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сохранить за мной аренду абонентного ящика №7214 на 2-е полугодие 2007 года.

07.04.2007 Петров

Другой распространенный жанр документа, с которым нам приходится иметь дело, – доверенность: поручение кому-либо определенных действий, передача определенных прав доверителя. Реквизиты доверенности: (1) наименование документа; (2) наименование доверителя (фамилия, имя, отчество, должность или адрес); (3) точное и исчерпывающее определение круга доверяемых полномочий или прав; (4) наименование доверенного лица (фамилия, имя, отчество, должность или адрес); (5) дата; (6) подпись. При этом доверенность получает юридическую силу только тогда, когда (7) подпись доверителя заверена какой-либо организацией – подписью должностного лица и печатью организации. Схема расположения реквизитов доверенности:

**1**

(Я) 2 (доверяю)

3 4

5 6

**7**

Например: ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Иванов Иван Иванович, проживающий по адресу: ул. Чайковского, дом 76, квартира 000, доверяю Петрову Ивану Ивановичу, проживающему по адресу: ул. Чайковского, дом 76, квартира 001, паспорт (серия, номер, выдан…) получить причитающуюся мне за апрель 2007 года стипендию.

08.04.2007 Иванов

Таким образом, в сфере культуры деловой речи действуют – наряду с языковыми нормами или, вернее, до них – нормы текстовые, регламентирующие построение текста документа, а точнее – нормы «совокупности или совокупностей текстов», обладающих «предрешенной смысловой сеткой отношений». Здесь такие текстовые нормы регулируют закономерности реализации семантико-информационной структуры и правил линейного развертывания схемы жанра документа как особого семиотического феномена, т.е. определяют семантическую и формальную организацию текста документа и его частей.

Основные различия между текстовыми и языковыми нормами сводятся к следующему: для текстовых норм важны требования к построению определенных типов и частей текста, для языковых норм характерно ограничение возможности употребления языковых единиц в контексте документа. Автономность этих двух типов норм доказывается возможностью нормативности одних при нарушении норм других, ср.: возможность языковых ошибок в правильно построенном документе и, напротив, ошибочно построенный документ при общей языковой правильности.

В процессе составления делового текста выбор его жанра играет роль пускового механизма, включающего действие конкретных текстовых норм: в речевом сознании пишущего возникает некий «образец», или эталон, покрывающий и общую схему текста документа, и его постоянные и переменные элементы, и их порядок и расположение. При этом текстовые нормы документов можно различать по степени жесткости / гибкости организации: в зависимости от того, фиксируют ли указанные нормы такие признаки, как (а) набор параметров (реквизитов), (б) их последовательность, (в) их пространственное расположение. Можно отметить по меньшей мере три степени жесткости текстовых норм.

1. Первый тип текста представляет собой образец-матрицу. Он характеризуется фиксированностью всех трех основных параметров организации текста: (а) набора содержательных элементов (реквизитов), (б) их последовательности, (в) их пространственного расположения. Здесь имеет место наиболее жесткое ограничение на все параметры, наиболее полная унификация документов, таких, как, например, справка или доверенность. Жесткость организации делает схему особенно прозрачной, ср. приведенную выше схему доверенности.

Для образца-матрицы существенной является фиксированная организация постоянных элементов содержания в таких типах текстов, как готовые бланки справки или анкеты: в них на первый план выступает роль пробелов для обозначения переменных элементов в тексте. Иначе говоря, составление таких документов пишущим резко ограничивает его свободу: ему в принципе приходится не сочинять текст документа, а отвечать на вопросы (как в анкете) или заполнять графы (как в справке или, в менее явном виде, в доверенности). И с точки зрения трудности составления документа образцы-матрицы требуют от пишущего минимума усилий, постоянно прямо указывая на то, что и где он должен писать.

Такая жесткость организации текста (и соответственно перевес постоянных элементов текста над переменными) может приводить к дифференциации подобных документов по так называемым ключевым словам.

2. Второй тип текста представляет собой образец-модель. Он демонстрирует больший (по сравнению с образцом-матрицей) уровень гибкости нормы, большую свободу – при фиксированности двух основных параметров текста: (а) набора основных содержательных элементов (реквизитов) и (б) их последовательности. Но и здесь форма документа достаточно жестка, см. приведенную выше схему заявления, с единственным по существу «творческим» реквизитом: (4) формулировка просьбы (или жалобы) и ее аргументации. Эта жесткость и соответственно сила ощущения схемы позволяют пародийно обыграть форму документа, наполняя его в тексте художественного произведения совершенно не свойственным деловой речи материалом. Сюда же, к текстам типа образца-модели, относится большая часть разновидностей деловых писем. Для них, в частности, характерно размещение текста письма на бланке; тем самым оказываются сообщенными такие реквизиты, как полное и краткое наименование организации-адресанта, ее почтовый адрес, номер телефона и телефакса, дата подписания и / или отправки документа.

Ужесточение образца-модели может приводить к превращению текста документа в образец-матрицу.

3. Третий тип текста представляет собой образец-схему. Это наименее жесткий тип организации документа, характеризуемого только одним параметром (а) фиксированности набора основных элементов содержания (реквизитов), причем чаще всего имеет место употребление реквизита в качестве начального элемента, определяющего сам тип текста.

Иначе говоря, характер действия текстовых норм определяется характером организации текста документа. Степень свободы выбора в процессе составления (построения) пишущим текста документа обратно пропорциональна степени фиксированности параметров (реквизитов). На одном полюсе здесь предел жесткости организации текста – фиксация переменной информации как заполнение пробела; на другом – предел степени свободы организации текста – обязательность лишь «шапки» документа.

3. Языковые нормы: составление текста документа

Типовое построение официально-делового текста выступает в качестве рамки, в которой пишущим совершается конкретизация текста документа – его языковое наполнение (сфера действия языковых норм), причем масштаб самостоятельности пишущего зависит от того, к какому типу текста-образца относится документ. В каждом жанре документа можно выделить те реквизиты, которые несут постоянную информацию и предполагают простую реальную «подстановку»: это наименования организации, должностного лица, фамилии и инициалов пишущего, заголовка документа, подписи, даты. От них принципиально отличны те реквизиты, которые несут переменную – конкретную – информацию, содержащую изложение сути дела, а иначе говоря, предполагают работу пишущего по формулированию обстоятельств, материала и аргументации дела. Так, для счета таким «свободным» реквизитом оказывается мотивировка суммы, подлежащей выплате; для доверенности – точное и исчерпывающее определение доверяемой функции; для заявления – точная формулировка просьбы или жалобы и краткой аргументации.

С переходом к изложению переменных элементов содержания делового текста возрастают диапазон поиска и возможности выбора языковых средств для передачи конкретных обстоятельств дела – и соответственно возрастают трудности, стоящие перед составителем текста документа. Трудности такого выбора касаются в основном двух языковых аспектов: (I) выбора лексики и лексических формул для адекватной передачи существа дела и (II) выбора грамматических средств – главным образом синтаксических конструкций, составляющих синтаксической структуры делового текста. Но и в этом плане трудности поиска – и лексического, и синтаксического – могут существенно облегчаться за счет знаний (навыка) и речевого опыта пишущего.

Можно отметить ряд стилистически окрашенных лексем-канцеляризмов, вне деловой речи, как правило, не употребляемых, таких, как: данный или настоящий (этот); вышеуказанный (названный ранее); нижеследующий (помещаемый далее); препровождать (отправить, переслать).

Некоторые слова такого рода устарели, например, уже вышедшие из употребления: сей (этот), дабы (чтобы), буде (если). В то же время без некоторых слов этого ряда бывает трудно обойтись.

В целом в деловой речи наметилась тенденция: там, где устаревшие или устаревающие слова могут быть без ущерба для содержания заменены другими, отдавать предпочтение последним (это упрощает изложение, приближает деловой текст к современной общелитературной речи), так что каковой и таковой спокойно могут быть заменены на который и такой, хотя в некоторых руководствах по деловой речи о них все еще спорят.

Наряду с этим в официально-деловой речи существует большой набор стандартных выражений (словосочетаний), с помощью которых в деловых письмах передается определенная семантическая информация, например: (а) предупреждение: по истечении срока…, в противном случае…; (б) мотивация действия: в порядке обмена опытом…, в порядке исключения…; (в) причинно-следственные отношения: в соответствии с протоколом…, согласно Вашей просьбе….

Характерно, что список устойчивых сочетаний, специфичных для научной речи, включает в себя ряд выражений, в той же мере специфичных и для деловой речи, таких, как: вместе с тем, в свою очередь, на том основании, что и др.

Наряду со стандартизованными лексикой и лексическими формулами следует отметить стандартизацию средств грамматики в официально-деловой сфере.

В области морфологии для деловой речи более всего типично преобладание имени над глаголом, высокая продуктивность отглагольных существительных для называния действий, особенно на – ние. Это обусловлено тем, что существительное выступает здесь как «ярлык», подводя данный случай, событие под ряд других – однотипных и потому значимых в сфере деловых отношений. С этим связана и такая особенность деловой речи, как так называемое семантическое расщепление сказуемого, то есть предпочтение глагольно-именного сказуемого (принимать участие, оказывать помощь, производить осмотр) глагольному сказуемому (участвовать, помогать, осматривать).

Наиболее велико число синтаксических особенностей деловой речи. Это связано с наличием набора готовых синтаксических конструкций, представляющих собой отработанные конструктивные средства для выражения стандартных элементов смысла, т.е. блоков и схем с определенным семантическим содержанием. Так, П.В. Веселов, говоря о специфике языка деловых писем, отмечает, что стандартизацию здесь «следует рассматривать не столько как канонизацию конкретных выражений, сколько как стандартизацию их моделей». В результате можно грамматическую характеристику «процесса составления стандартного письма свести к выбору синтаксических конструкций», передающих типовые действия и обстоятельства рассматриваемого дела. Соответственно выделяется ряд моделей синтаксических конструкций и вариантов их реализации, например: Доводим до Вашего сведения или Напоминаем, что…, Просим + инфинитив; Направляем или Гарантируем + дополнение в винительном падеже.

Регламентация языка документов затрагивает также синтаксические особенности словосочетания. Так, в ГОСТах – специально разрабатываемых и официально распространяемых сборниках инструкций и правил составления документов (от «Государственный стандарт») – рассматривается сочетаемость ряда ключевых (типовых) слов, например: «приказ – издается, должностные оклады – устанавливаются, контроль – возлагается на кого-либо или осуществляется, выговор – объявляется, порицание – выносится». Не меньшее внимание в этом ГОСТе уделено порядку слов: в деловой речи преобладает прямой порядок следования главных членов предложения (подлежащее + сказуемое); вынесение обстоятельства или дополнения на первое место служит их подчеркиванию; место согласованного определения – перед определяемым словом, а несогласованного – после определяемого слова; место обстоятельства степени – перед прилагательным, а дополнения – после него; место дополнения – после глагола, в порядке «прямое – косвенное» (передать + что + кому); место обстоятельства образа действия (наречий на – о, – е), меры и степени, причины и цели – перед глаголом-сказуемым (если на них не падает логическое ударение), а обстоятельств образа действия, выраженных иначе, – позади глагола.

С порядком слов связаны и. отдельные текстовые формулы, например, последовательность расположения «волеизъявление пишущего + формулировка поручения + срок» (Приказываю т. Иванову представить отчет 01. 05. 74), а не иначе.

Следует отметить две особенности языка документации, носящие этикетный характер.

Первая – орфографическая, она связана с написанием с прописной буквы местоимений Вы и Ваш в качестве вежливого обращения (в письменной речи) к одному лицу.

Вторая этикетная особенность связана с вопросом: от какого лица должно строиться изложение текста в документе – от первого или третьего? Способ изложения от третьего лица – безличный, от имени организации, ее структурного подразделения (типа «Министерство считает возможным…»); в приказах («Приказываю:») или заявлениях («Прошу…») употребляется первое лицо единственного числа; впрочем, автор делового письма может строить изложение и от первого лица множественного числа («Напоминаем, что…») – тем самым он выступает как представитель организации, ее части.

Заключение

Итак, деловая речь есть, по существу, совокупность стандартов письменной речи, необходимых в официально-деловых отношениях. Эти стандарты включают в себя как формы документации (набор, последовательность и расположение реквизитов), так и соответствующие им способы речевого изложения. Тезис о высокой регламентированности официально-деловой речи находит свое подтверждение не только в обязательных требованиях к построению и составлению документов, но и в возможности нормализации – внесения изменений в правила построения и составления документов в процессе их унификации. Это касается обеих сторон документа – его формы и его языка.

В настоящее время текстовые и языковые нормы деловой речи испытывают давление со стороны все шире развивающегося способа составления, хранения и передачи документов при помощи электронно-вычислительной техники. Имеет место «автоматизация информационных процессов в аппарате управления», академик А.П. Ершов называет это «компьютеризацией деловой прозы». По его мнению, деловая проза «всегда внутренне формализована», это «лингвистический феномен, который, сохраняя многие свойства языка в целом, в то же время самой своей сутью подготовлен для того, чтобы стать объектом механизации», благодаря «регламентирующему действию формальной модели, лежащей в основе данной области производственных отношений».

Одним из результатов этого явилось то, что организационно-распорядительные документы (обслуживающие внутреннюю сторону деятельности организации) стали регулярно включать в схему документа (для всех жанров) реквизит – пояснительный «заголовок к тексту». Такой заголовок выступает по существу как аннотация документа в форме предложно-падежной конструкции:, предлог О + название управленческого действия + указание на объект этого действия, типа О рекламации партии новых бланков. При вводе документа в компьютер этот заголовок служит базой для превращения предложно-падежного сочетания (О рекламации) в слово-дескриптор в именительном падеже (Рекламация…).

По традиции было принято начинать текст акта с текстовой формулы: «Мы, нижеподписавшиеся,…» (что и было закреплено в ГОСТах); но вот ГОСТ 6. 39–72 отменил это привычное начало, регламентировав в данной позиции текста другую текстовую формулу со значением «основание»: «В соответствии с приказом директора завода…»

Таковы те немногие изменения, которые можно наблюдать в последнее время в регламентации языка официально-деловой документации.

Список литературы

1. «Стилистика и культура речи» Т.П. Плещенко; ТетраСистемс 2001 г.

1. Горбачевич К.С. Нормы современного русского литературного языка. 1989 г.
2. «Культура русской речи» Л.К. Граудина