

Онанко Н. В., здобувач вищої освіти
навчально-наукового інституту № 4
Національної академії внутрішніх справ
Науковий керівник: викладач кафедри
юридичного документознавства Національної
академії внутрішніх справ **Ознамець Г. О.**

МОВА ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Мова – це універсальний засіб спілкування та основний інструмент розв’язання фахових завдань у будь-якій галузі професійної діяльності. Індивідуальний рівень володіння державною мовою визначає здатність людини до врегулювання професійних і ділових стосунків у правовій, організаційній, навчальній, виробничій, творчій та інших сферах суспільного життя. Досконале володіння сучасною літературною мовою є неодмінною ознакою високої загальної і професійної культури, важливим показником рівня підготовки спеціаліста, оскільки індивідуальне мовлення стає безпосереднім проявом думки: супроводжує процес мислення та оформлює його результат в усних і письмових текстах.

«Мова – це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма нашого організування. Мова – душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб... Мова – це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного я. І поки живе мова – житиме й народ», – писав Іван Огієнко. У сучасному світі, як говорять дослідники, налічується близько шести тисяч мов. Кожна посідає своє, відведене лише для неї, місце і не може бути замінена жодною іншою. Мова містить досвід минулих поколінь і є заповіддю майбутніх. Вона є генетичним кодом нації.

Стиль в сучасній українській мові є різновидом мови з певним набором засобів мовлення для вираження мовлення або передачі вербальної інформації у певних умовах. Він характеризується добором таких засобів із багатоманітних мовних ресурсів, які найкраще відповідають завданням спілкування між людьми в даних умовах. Усіх стилів мовлення є сім, серед них: розмовний; науковий; художній; офіційно-діловий; публіцистичний; конфесійний; епістолярний;

У документах, ділових паперах реалізуються саме мовні особливості офіційно-ділового стилю. **Офіційно-діловий стиль (ОДС)** – функціональний різновид мови, який служить для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Цей стиль зародився ще за давніх-давен у документах часів Київської Русі. Одними з перших офіційних документів на території України були юридичні акти міських урядів та гетьманських канцелярій. Саме тому ділова українська мова відчула на собі вплив російської, австро-угорської та польської культур ділового мовлення та оформлення документів.

Основне призначення ОДС – регулювати ділові стосунки в зазначених вище сферах та обслуговувати громадянські потреби людей у типових ситуаціях. ОДС має певні ознаки, які зумовлені нормами загальнолітературної української мови. Головні з них такі: використання слів тільки у прямому значенні; вживання усталених форм і мовних зворотів; точність, ясність, стислість викладу думки; прямий порядок слів у реченні; уникнення розмовних, емоційно забарвлених слів та висловів; додержання норм сучасної літературної мови, недопущення калькування, змішування мов; використання спеціальної термінології.

Мова всіх документів, у тому числі й юридичних, є книжною, писемною, загальною. Це дає змогу досягати стислості у викладі матеріалу, переконливості, точності, ясності, однозначності, докладності, стандартності. До мовностильових ознак документів належать: 1) відсутність емоційної лексики, тобто слів, що мають у своєму значенні елемент оцінки, виражають почуття, позитивне чи негативне ставлення до висловлювання; 2) уживання канцеляризмів, тобто стійких словосполучень, мовних штампів (вищезазначений; вищезгаданий; нижчепідписаний; сторони; доводити до відома; з метою; у зв'язку з тим що (через те що); з огляду на те що; відповідно до; згідно з; незважаючи на; взяти за основу; взяти до уваги; брати участь; прошу прийняти; прошу дозволити; цей факт засвідчує; повідомлення про одержання та ін.); 3) віддієслівні іменники (відчуження, обговорення, завдання, клопотання, посилення, сприяння, виконання, рішення,

розв'язання, утворення, збереження тощо); 4) використання інфінітивної форми дієслова та предикативних (безособових) форм на -но, -то (чинити, постановити, відрядити, затвердити, зобов'язати, доповісти, організувати, засвідчити, розкрити, запровадити, передбачити; завдання виконано, протокол складено, справу розкрито, було заслухано, затверджено тощо); 5) притаманні дієслова теперішнього часу (організовує, застосовує, розглядають, з'ясовують, інкримінують тощо); 6) уживання дієприслівникових зворотів (зважаючи на викладене вище, беручи до уваги, керуючись вказівками, виконуючи розпорядження та ін.); 7) уживання юридичних термінів, фахових висловів (кримінальні обставини, обставини вчинення, побічні обставини, правильність пред'явленого обвинувачення, цивільний позов у кримінальній справі (процесі), позов про відшкодування шкоди тощо).

Стиль юридичних документів характеризується специфічними нормами та конкретною сукупністю типових мовних засобів. По-перше, на стилістичну норму правової науки впливає нормативність самого права, по-друге, слід дотримуватись норм сучасної літературної мови, лексичних і граматичних. Якщо між цими ланками не буде відповідності, тоді мова юридичних документів перестане бути засобом спілкування в галузі права.

Стилістичною нормою мови юридичних документів має бути сукупність найбільш потрібних та доречних засобів мови, утворених завдяки відбору з уже наявних у мові, а також поява в ній нових. Але неодмінною умовою є врахування специфіки юридичних документів. Мова, на перший погляд, ніби прямо не впливає на зміст юридичних документів, але ступінь їх досконалості, точність, ясність залежать насамперед від мови, якою вони написані чи укладені, наскільки відповідають мовній нормі.

Список використаних джерел

1. Андреева Т., Иванова О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. – К., 2012. – С. 19–24.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. В. Т. Бусел. – К., 2005.
3. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.

4. Єрмоленко С. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: підруч. для вищих навч. заклад. – Харків, 2002. – С. 134–170, 175–290, 291–300.
6. Кацавець Р. Мова у професії юриста. – К., 2007. – С. 91–149.
7. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навч. посіб. – К., 2006. – С. 363–365.
8. Навчально-практичні матеріали до семінарських занять із української мови професійного спрямування (мовні норми): методичні рекомендації / упор.: Єльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. – Х., 2016.
9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
10. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – К., 2011. – С. 19–49.
11. Юшук І. П. Практикум з правопису української мови. – К., 1997.
12. Пивоваров В.М., Савченко Л.Г., Калашник Ю.І. Ділова українська мова: навчальний посібник – Х. 2008.