

Гойденко Ілона Валеріївна,
здобувач ступеня вищої освіти бакалавра
навчально-наукового інституту № 1
Національної академії внутрішніх справ
**Науковий керівник: Ялова Оксана
Володимирівна,** доцент кафедри правничої
лінгвістики Національної академії
внутрішніх справ, кандидат юридичних
наук

ЛІНГВІСТИЧНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ ДОКУМЕНТА. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЮРИДИЧНОГО ДОКУМЕНТА

Юридична діяльність є багатоаспектною: вона складається, за загальним правилом, із численних етапів, стадій, частин, розтягнута в часі та потребує витрат досить великих розумових зусиль. Ось чому актуальною є проблема досягнення поставленої цілі найкоротшим шляхом, який дозволяє досягти поставленої мети в процесі виконання юристом професійної роботи, завдяки дотриманню логічних правил як в побудові загального плану роботи, так і під час виконання окремих його етапів [1].

Юридичний документ – це носій юридично значимої інформації, з яким норми вдачі пов'язують виникнення, зміну або припинення правовідносин, який відповідно до норм права служить підставою чи підтвердженням прав і обов'язків учасників цих правовідносин [2].

Помилки, пов'язані з порушенням законів логіки, призводять до непослідовності в процесі міркування, прийняття хибних суджень за істинні, викривляють змістове сприйняття будь-якого юридичного документа. Відступ від вимоги логічності змісту юридичного документа є перешкодою для нормального застосування правового акту [1].

В якості основних ознак юридичних документів можна виділити наступні:

1) матеріальна форма - юридичний документ, як і всякий інший документ, створений у вигляді матеріального носія інформації: паперового документа, електронного документа, у формі речі (наприклад, номерок, одержуваний у гардеробі, виступаючий специфічною формою договору зберігання);

2) інформативність – у документі в різній формі міститься інформація, яка може бути сприйнята людьми;

3) юридична сила – такий документ або породжує, або засвідчує (підтверджує) юридичні права та обов'язки учасників певних правовідносин. Саме в цьому полягає головне функціональне призначення даного виду документів. Отже, є всі підстави вважати, що складання юридичного документа можна розглядати як юридичний акт – дія, що має метою породити правові наслідки;

4) правова визначеність статусу документа – норми права містять вказівки на існування юридичних документів, на можливість їх використання в конкретній ситуації для певних юридичних цілей. Ця ознака припускає, що нормами права визначаються і закріплюються юридичні наслідки використання таких документів;

5) формальність – норми права передбачають вимоги до форми, змісту документа і його реквізитами. Дотримання цих вимог є необхідною умовою можливості використання юридичного документа за призначенням. Причому перелік таких вимог у різних юридичних документах різний;

6) компетентність – юридичний документ створюється строго уповноваженими на те суб'єктами правовідносин [2].

До слова в документації насамперед ставляться такі дві вимоги: воно повинно бути вмотивованим і відповідати нормам української літературної мови. Найголовнішими принципами, яких слід дотримуватися при підготовці тексту документа, є:

- об'єктивність змісту (проявляється у викладенні фактів, що відображають справжній стан речей. Службові папери оформляються переважно від імені юридичної особи – установи або її структурного підрозділу; тому особистий момент в оцінці фактів, подій, виробничих ситуацій повинен бути зведений до мінімуму);

- логічна послідовність викладу (увиразнюється в тих видах документів, де зовсім виключаються суб'єктивні елементи: прояви роздратування, незадоволення, привнесення особистого ставлення до справи у текст ділового папера);

- повнота інформації (полягає у тому, що всі необхідні для правильного розуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати. Важливо також, щоб у тексті не було недомовок, двозначностей, щоб думка та її словесне вираження якомога щільніше поєднувалися, збігалися);

- лаконічність викладу (досягається попереднім обдумуванням усього змісту документа, складанням його плану, добром аргументів);

- точність (досягається за допомогою такого добору слів, словосполучень, формулювань у тексті, який виключає подвійне тлумачення його змісту);

- свобода від суперечностей (проявляються в тому, що обрані автором документа слова можуть належати до різних сфер мовлення (книжні слова, професіоналізми, розмовні слова, русизми в українському тексті), що утруднює сприймання, або коли наведені в тексті аргументи суперечать один одному чи взаємовиключаються) [3].

Точність змісту документа необхідно розуміти як ступінь відповідності тексту правового акту тій думці, яка в нього закладалася особою, що створила юридичний документ (наприклад, законодавцем).

З огляду на це, можна виділити такі критерії точності юридичного документа:

- 1) чіткість, недвозначність дефініції (визначення) термінів;
- 2) відсутність в тексті юридичного документа двозначних та багатозначних термінів;
- 3) позитивність використовуваних формул, тобто використання не більше одного заперечення в разі викладення однієї думки;
- 4) неприпустимість використання непояснюваних далі за текстом слів та словосполучень, таких, як: «нерідко», «у разі необхідності», «деякі» тощо [1].

Текст ділового документа становить його основу, він має бути грамотний. Писемна форма мовлення вимагає чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Зокрема, мовна грамотність – це дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики. Усі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, повинні відповідати сучасному рівню правових знань, живитися лише тоді, коли вони дійсно є необхідними.

Текст документа має бути зрозумілим. Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, що вимагає певної формалізації мови, застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із встановленими правилами їх тлумачення: вибір слів і термінів, стійких зворотів (на підставі викладеного, відповідно до вимог постанови, керуючись статтею КК України, пред'явлене (висунуте) обвинувачення тощо), побудова речень, форма викладу тексту документа (наказую, пропону, зобов'язую, слухали, виступили, ухвалили, просимо надіслати, надсилаємо на розгляд тощо).

Усі зазначені вище вимоги до ділових документів становлять загальну культуру мовлення особистості, адже високу культуру мовлення людини визначає і досконале володіння літературною мовою, і вміння правильно застосовувати її норми у процесі мовленнєвої діяльності [4].

Список використаних джерел

1. Правове письмо : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / авткол.: Р. О. Стефанчук [та ін.] ; за ред. Р. О. Стефанчука. К. : Прав. едність, 2011. 147 с.
2. Посібник і практикум для прикладного бакалаврату / М. В. Немитіна [та ін.] ; за ред. М. В. Немитіної. М. : Видавництво Юрайт, 2014. 211 с.
3. Діловодство в управлінській діяльності : навч. посіб. для студентів факультету соціально-економічного управління / Л. С. Загребельна. Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2014. 94 с.
4. https://studopedia.su/4_51087_vimogi-do-dokumentiv.html.