



Галина Гордієнко

## ЗГОРТАННЯ ТЕКСТОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ЗАГОЛОВКОМ ДО ТЕКСТУ СЛУЖБОВОГО УПРАВЛІНСЬКОГО ДОКУМЕНТА: ЛЕКСИКО-ГРАМАТИЧНИЙ АСПЕКТ

У статті розглянуто лексико-граматичну та структурну організацію заголовка до тексту службового управлінського документа, актуалізовано погляд на заголовок до тексту як лінгвокультурний елемент певної епохи.

*Ключові слова:* службовий управлінський документ, заголовок до тексту, назва виду документа, назва уніфікованої форми документа

В умовах глобалізації комунікативного простору та його електронного перебігу, супроводжуваного стрімким зростанням документо-інформаційних потоків, актуалізації на державному рівні електронного самоврядування увиразнюється потреба на базі фонових знань та комунікативного досвіду учасників документно-текстових комунікацій за заголовком до тексту (далі – ЗТ) встановлювати зміст службового управлінського документа. А отже, для правильного визначення функційного призначення документа в загальній системі управлінської документації, класифікування та групування документів визначальним є узагальнення правил згортання текстової інформації ЗТ.

Прикро, утім досі, попри широке обговорення номінативних комплексів газетного, рекламного, політичного міжкультурного дискурсу (О. Богданова, О. Богословська, О. Бородіна, Ю. Белова, Т. Васильєва, Н. Веселова, А. Шелепова, К. Турлачева та ін.), ЗТ службового управлінського документа залишається поза науковим розглядом.

ЗТ як структурно-семантичне утворення певної епохи пов'язане, передусім, з жанрово-видовим розмежуванням документів. Потрапивши на вістря наукового обговорення в 20–30-х рр. ХХ ст. (В. Верховський, М. Сетиханов, Е. Розмирович, Н. Мальцев), ЗТ стандартизованого статусу набуває в ГОСТ 6.38-72 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», «Унифицированные системы документации. Термины и определения», нормативно-методичного узагальнення в «Унификация текстов управленческих документов. Методические рекомендации» (ВНИИДАД, 1998). У наукових дослідженнях з уніфікації та стандартизації управлінської та організаційно-розпорядчої документації з середини ХХ ст. (В. Архипов, В. Банасюкевич, М. Бельдова, Т. Гезалова,

В. Глуховська, Л. Граудіна, Т. Расщепова, В. Янкова, Є. Ширяєва) він фігурує як формально-граматичний конструкт у колі дотичних відносно самостійних та автономних текстових одиниць: назви виду документа (далі – НВД), назви уніфікованої форми документа (далі – НУФД).

Семіотична перспекція ЗТ асоціює його з «кодовим знаком тексту», «потенційно згорнутим знаком тексту», «знаком типового»<sup>1</sup>. Долучення до розгляду лінгвокультурних стратегій (Ю. Карауловим, В. Карасиком, Г. Слишкіним) дає розуміння ЗТ як знакового культурного структурно семантичного утворення, сегментованого для газетного заголовка «лінгвокультурними концептами, прецедентними феноменами, етнокультурними стереотипами та символами у процесі розшифрування змістовно-підтекстової (розуміємо змістово-фактуальної, змістово-концептуальної) інформації»<sup>2</sup>.

*Предметом* нашого дослідження є типові моделі заголовка до тексту службового управлінського документа в його структурній та лексико-граматичній обумовленості, а *об'єктом* – заголовок до тексту службового управлінського документа. З урахування теоретичних досягнень сучасного документознавчо-лінгвістичного знання спробуємо визначити формально-граматичні закономірності конструювання заголовка до тексту службового управлінського документа, охарактеризувати усталені структурні та лексико-граматичні особливості вербалізації ЗТ, проаналізувати номінативні комплекси службових управлінських документів.

Формально-граматичний зріз документа, актуалізований у середині ХХ ст., на переконання М. Іллюшенко<sup>3</sup>, В. Янкової<sup>4</sup>, Є. Плешкевича<sup>5</sup>, дасть змогу «на основі структурної та послідовної сумісності за структурою та послідовністю елементів назв у переліку форм здійснювати зі-



ставлення документів одного проекту, а також для аналізу документів, що входять у різні проекти»<sup>6</sup>, сприяючи їхній типізації та пошуку, унеможливленню дублювання документів. Відсутність або неконкретність хоча б одного із цих елементів, як слушно констатують автори<sup>7</sup>, не дає змоги правильно організувати контроль виконання документів, особливо в умовах застосування організаційної та обчислювальної техніки, і знижує інформаційну ємність ЗТ.

Даючи рекомендації щодо оформлювання заголовків та підзаголовків, А. Ушаков свого часу зауважував: для «фрагментарних» нормативних актів використовується конструкція речення, що починається з віддієслівного іменника, для складних актів (звід, кодекс, статут) – атрибутивно-номінальна побудова, підзаголовки будуються на аббревіатурних засадах<sup>8</sup>.

Уніфіковану конструкцію заголовка до текстів організаційно-розпорядчих документів запропоновано В. Архиповим та Т. Гезаловою<sup>9</sup>. В інтерпретації дослідників конструкт заголовка до тексту складається з прийменника «про» (нині за ДСТУ 4163-2003 ще й «чого», «кого»), виконаної управлінської дії (припису) та об'єкта, на який цю дію скеровано.

Розуміння функційної сутності документа, реалізована класифікаторами управлінської документації можливість побудувати матриці виду «управлінська дія – форма документа», стало науковим поштовхом до розроблення моделі побудови назви документа, здійсненого в 70-х роках В. Янковою. Науковець узагальнила інформацію тексту управлінської документації до двох констант: опису дій (станів) системи управління (об'єктів управління) та опис системи управління (або об'єктів управління) з точки зору ознак, якостей, властивостей, якими вона наділена або повинна бути наділена<sup>10</sup>. Послугуючись таким науковим підходом, можемо констатувати: у текстових документах, що містять опис дій, стану системи або об'єктів управління, назва документа містить, окрім номіналу, позначення дій або станів, та, за потреби, об'єкта, на який спрямовано цю дію. У тому разі, коли в тексті основним є опис системи або об'єкта управління, назва документа містить назву цієї системи або об'єкта управління. Змодельовані науковцем структури назви документа набули такого вияву:

1. Номінал-дія
2. Номінал-дія-об'єкт дії
3. Номінал-об'єкт (або система управління)<sup>11</sup>.

Дією у дослідженні автор розуміє управлінську дію на взірць: створення комісії...; ре-

організацію підприємства; внесення змін...; Об'єктом слугує підприємство, установа, структурний підрозділ, посадова особа, документ, товар тощо. Допоміжним елементом до запропонованих моделей, приміром, може розглядатися зазначення часових проміжків («з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_»), «за \_\_\_\_\_ квартал», «за \_\_\_\_\_ півріччя», «на \_\_\_\_\_ рік»), сума претензії (для комерційного листування) тощо.

Заслуговує на увагу й внутрішньоструктурна сегментація назв/заголовків А. Шелепової<sup>12</sup> на ядерні (передають стан статички та динаміки – іменники, дієслова, субстантивні прикметники) та периферійні, до яких належать елементи, які є лімітаторами цього ядра, або функціонують без ядра. Типовими для службової документації є ядерні моделі «іменник», «віддієслівний іменник» (наприклад, створення з їхніми розширеними варіаціями (комісії...), лексичне наповнення яких окреслює смислову та базову характеристику іменника/віддієслівного іменника, і розглядаються як такі, що потребують поповнення додатковими периферійними одиницями. Утім, пристанемо на думку автора<sup>13</sup>, що у перспективі всього тексту іменники, віддієслівні іменники як «номінації, замісники висловлювань використовуються як будівний, лише синтаксично значущий елемент, навколо якого групуються інші члени предикативного утворення». Відповідно, додаткова комунікативно значима інформація концентрується периферійними елементами, вимагаючи повноти змістового охоплення тексту службового управлінського документа. Отже, для з'ясування типових блоків назви документа, попри те, що вони не можуть бути представлені як самостійні, важливими є складники «номінал/дія/об'єкт» «ядерні/периферійні» з їхньою усталеною лексико-граматичною реалізацією.

Враховуючи стабільну структурну модель формально-граматичного рівня НВ/ЗТ/НУФД, яка «не подібна словосполученню, так як назва/заголовок кількісно багатовимірні; слову, так як назва/заголовок акумулюють цілісну ідею твору», уточнимо: тему/функцію документа, ініціюємо не тотожність, а лише деяку схожість граматичної репрезентації НВ/ЗТ/НУФД з називним реченням, що містить один предикат (ядро) з характеристикою дій та відношень між установами, організаціями або особами, надалі доповнюваних такими релятивними (периферійними) елементами: об'єкт дії, ознаки, характеристики предиката, об'єкта.

Нам видається можливим застосування до ЗТ формули визначення теми будь-якого тексту,



ініційоване в дисертаційному дослідженні<sup>14</sup>: T = V-ing + N-th, де T – тема; V-ing – віддієслівний іменник (додамо, іменник), утворений від відповідного перформативного дієслова; N-th – одиниця тезауруса, яка репрезентує предмет мовлення (розуміємо – об'єкт дії, ознаки, характеристики предиката, об'єкта). Утім, не були б такі оптимістичні щодо застосування запропонованої формули до широкого загалу номінативних комплексів. Приміром, випадає з формалізованого списку модель заголовка «номінал-об'єкт (або система управління)», де відсутній компонент N-th.

Якщо говорити про кількісний склад компонентів, то схильні вважати, що їхня присутність залежить від основ диференціації та ідентифікації, утім з позицій комунікативної функції заголовка доцільно постійно акцентувати увагу на інформативному потенціалі моделей. В. А. Архиповим та Т. Н. Гезаловою<sup>15</sup> критерії інформативності зведені до трьох постулатів:

довжина ЗТ повинна мати певні обмеження, в середньому має становити до 7 слів (близько 75 знаків), що загалом наближено до довжини рекламного заголовка (3–7 слів);

тезаурус документа (набір ключових слів, на основі якого формують ЗТ) має бути повним і оптимальним, зазвичай для розкриття змісту документів достатньо в основному 12–15 ключових слів або 120–140 знаків;

слова, використовувані в ЗТ, повинні максимально відповідати складу ключових слів обраного обсягу. Кількісним показником відповідності ЗТ інформаційній потребі є співвідношення складу слів в ЗТ до множини ключових слів тексту.

Розглянувши типові блоки конструювання ЗУФ ОРД у ДК-010-98, можемо зауважити такі тенденції:

– переважним (22 моделі) є використання динамічних моделей «номінал-дія-об'єкт дії» з субстантивованим означенням дії (ліквідація, організація, реорганізація, розподіл, приймання, переведення тощо) та статичних з організації системи управління (24 моделі) за схемою: «номінал-об'єкт (або система управління)», статут (номінал) із смисловою характеристикою (об'єкта підприємства, корпорації, концерну, асоціації, компанії тощо);

– менш оприсутнена в ДК 010-98 модель номінал/дія такими реалізаціями: заява про звільнення, наказ про звільнення, подання про заохочення та ін. Така кількісна репрезентація, на нашу думку, є проявом тяжіння до більшої інформативності НУФД, яка в ЗТ документа зазвичай

доповнюється змінною семантично вагомою інформативною: «кого?», «з якої посади (роботи)?»;

– типовими є однокомпонентні моделі НУФД, інформативний потенціал яких містить одну інформативну модель (один іменник/ віддієслівний іменник) та релятивну зону розширення її інформативного діапазону, а, отже, для службових документів здебільшого притаманні тематичні однокомпонентні заголовки, в яких тематичний компонент взагалі може бути відсутній. Така семантична організація ЗТ службового документа набуває чіткішого тематичного однокомпонентного окреслення й відповідає пріоритетному побутуванню в документо-комунікаційній системі управління простих документів (одного питання);

– утім, можливе використання багатокомпонентних складників НУФ, зазвичай двокомпонентних з єднальними сполучниками «і/та» (в значенні «і»), прийменники «у», «на», «про»; наприклад, наказ про ліквідацію об'єднання та створення ліквідаційної комісії; наказ про внесення змін у структуру і штатну чисельність апарату управління промислового об'єднання;

Лексико-граматичний склад ЗУФ характеризується стабільним вживанням частин мови та тематичним розшаруванням. Основне навантаження покладається на іменники, віддієслівні іменники, прикметники, дієслова, а семантичним центром слугують змінні периферійні компоненти, які стають обов'язковими під час безпосереднього оформлювання документа.

Визнаючи норми та правила автономного функціонування ЗТ стосовно до його основного конструкта – тексту, зауважимо на його здатності еволюціонувати відповідно до запитів суспільства. Ця властивість детермінована тенденцією щодо збільшення інформативності назви виду документа, що досягається моделюванням цього обов'язкового реквізиту з допомогою прикладки, другою назвою якої може слугувати інформаційна або номінальна характеристика ЗТ.

Проілюструємо цю тенденцію в Переліку типових документів із зазначенням строків зберігання від 30.11.2011 № 548 (далі – Перелік. Серед номінально-видових прикладок-новоутворень назвемо: бізнес-плани, наряди-допуски (ст. 1885), плани-завдання (ст. 1648), плани-схеми (ст. 1193), проекти-прив'язки (ст. 1498), замовлення-наряди (ст. 921, 967, 1579), заяви-реєстраційні картки (ст. 582), заявки-декларації (ст. 1994), договори-контракти (ст. 1276). Попри поєднання інформаційних та номінативних компонентів, віднаходимо прикладки на означення форми організації тексту (таблиці, схеми), номі-



нативну синонімію (наказ-розпорядження, договори-контакти) тощо.

Як показало дослідження, номінативні комплекси, увиразнюючи зміст тексту, попри його глибинну уніфікацію, становлять особливий тип мовленнєвої організації суб'єкта текстотворення, і, як результат цієї діяльності, мають певні ментальні ознаки лексико-граматичних особливостей, ритмомелодики, авторське використання/невикористання знаків пунктуації тощо.

Констатуємо, що усвідомлені мовленнєво-мисленнєві операції, здійснювані укладачем тексту під час формулювання його заголовку та його розуміння користувачем (адресатом), становляють собою складні, частково автоматичні пошукові евристики, виконувані суб'єктом текстотворення за свідомо та підсвідомо керованими мотиваціями на основі його когнітивного досвіду, образу ситуації (фрейму), який зберігається в пам'яті індивіда, його мовленнєвих і немовленнєвих практичних реалізаціях. А тому використання в НД/ЗТ/НУФ загальноновживаної лексики багаточільового використання, як от: «функційного призначення» і типу документа (розуміємо номіналу), наприклад «дані», «відомості», «аналіз», «таблиця»<sup>16</sup>, можна вважати ментальними утвореннями, які не дають змоги сформулювати стисле змістовне окреслення документа, встановити його відмінність від інших документів.

Невиправданим, на нашу думку, є подання таких номінативних комплексів із включенням жанрово-видового складу форм опосередкування ключових слів, які не відзначають відмінності від інших документів:

*«Інформація (про виконання статті 79 Закону України «Про державний бюджет України на 2006 рік» за 2006 рік /спільний наказ Міністерства фінансів України та Державного казначейства України від 09.01.2007 № 1, зареєстровано в Мін'юсті України 27 січня 2007 р. за № 67/13334 «Про затвердження Порядку складання річних фінансових звітів за 2006 рік установами, організаціями, які отримують кошти державного або місцевого бюджетів (ОФУ. – 2007.– № 7. С. 169); про використання коштів на виплату застрахованим особам допомоги при народженні дитини та по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за \_\_\_ квартал 2007 року/ наказ Міністерства праці і соціальної політики України від 29.01.2007 № 32, зареєстровано в Мін'юсті 10 лютого за № 112/13379 // (ОФУ. – 2007. – № 11. –С. 35).*

Інформація про конвертацію цінних паперів, заміну управителя, керуючого іпотекою, іпотеч-

не покриття, річна інформація емітента облігацій місцевих позик на за \_\_\_ рік / рішення Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку «Про внесення змін до Положення про порядок випуску облігацій підприємств від 26.10.2006 № 6708, зареєстровано в Мін'юсті 30 січня 2007 р. за № 81/13348 (ОФУ. – 2007. – № 9. – С. 151). Загалом аналізоване ключове слово у цьому рішенні вжито 12 разів. Загальна інформація про кредитну установу за \_\_\_\_\_ 200\_\_ року / розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України (ОФУ. – 2007. – № 20. – С. 111).

*Дані* (про результати перевірки працівниками органів праці та соціального захисту населення правильності призначення та виплати пенсій органами Пенсійного фонду за \_\_\_\_\_ квартал 200\_\_), звітні дані про фінансову діяльність кредитної установи, склад активів та пасивів, кредитну діяльність кредитної установи, про поділені за ступенем ризику активи кредитної установи за \_\_\_\_\_ 200\_\_ року / розпорядження Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України (ОФУ. – 2007. – № 20. – С. 112–119).

Рясніє видовими формами номінал акта щодо приймання-передавання, здавання. В одному номері «Офіційного вісника України» він може звучати як *прийняття-передавання /наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про затвердження порядку взаємодії центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, служб у справах неповнолітніх у процесі створення та забезпечення діяльності прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу»* (ОФУ. – 2007. – № 21. – С. 43), а в іншому – акт приймально-здавальних випробовувань систем примусового димовидалення та підпору повітря будинків і споруд / наказ Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків чорнобильської катастрофи від 27.12.2006 № 841, зареєстровано в Мін'юсті України 20 березня 2007 р. за № 239/13506 (ОФУ. – 2007. – № 21. – С. 84). Треба віддати належне Переліку типових документів, який чітко зафіксував цю термінологічну норму на рівні паронімічних відношень прийняття (на посаду, роботу)/приймання (справ), утім практичне закріплення цієї норми, певне, очікується лише в майбутньому.

Виходячи із зауважених теоретичних засад, проілюструємо групування внутрішньої структури формулювання такого ЗУФД на державному рівні управління:



Перевірка ізотермічних властивостей транспортно-засобу, що знаходиться в експлуатації, яку проводять експерти поза випробувальною станцією відповідно до пунктів 32–36, за винятком підпунктів 1 та 2 пункту 34 доповнення 2 до додатка 1 до УПШ (зразок № 4А). (Угода про міжнародні перевезення швидкопсувних харчових продуктів та про спеціальні транспортні засоби, призначені для цих перевезень, затверджена наказом Міністерства транспорту та зв'язку України 11.12.2007 № 1145 «Про забезпечення виконання угоди про міжнародні перевезення швидкопсувних харчових продуктів та про спеціальні транспортні засоби, призначені для цих перевезень» //ОФУ. – 2007. – № 24. – С. 67].

Скелетом структурної моделі є ядерний компонент, дія – «перевірка ізотермічних властивостей», граматично змодельована іменником (перевірка), семантичним центром є комунікативно значуща інформація – «ізотермічні властивості», виражена додатковим компонентом – іменником та відносним прикметником.

Периферійний компонент, об'єкт дії – транспортний засіб та умова дії – поза випробувальною станцією. Решта компонентів є надлишковими і при потребі можуть бути розміщені в основному та допоміжному тексті УФД, методичних настановах щодо заповнювання УФД. До того ж вони, будучи синтаксично неправильно організовані, зміщують змістові акценти, а тому виходить, що експерти здійснюють не перевірку, а експлуатацію ізотермічних властивостей.

На основі зауваженого вище можемо зробити таке узагальнення:

ЗТ розглядається нами як автономна функціонально-когнітивна одиниця тексту, потенційно згорнутий типовий знак, що може слугувати засобом ідентифікації документа, типізації УФД, класифікаційною моделлю, інформаційно-пошуковим елементом, у тому числі й електронного документного ресурсу. Цю тезу підтверджуємо такими аргументами:

– документ із неправильно складеним заголовком під час формування довідково-інформаційних систем може потрапити в рубрику не за призначенням;

– помилковий заголовок до тексту, тобто такий, що нечітко або ж неправильно відтворює зміст документа, може спричинити неправильну оцінку його під час експертизи цінності тощо.

ЗТ крізь призму лінгвокультурної проєкції постає як номінативна текстова одиниця, лексико-граматично та структурно організована модель, вербалізована за власними законами мовної та

немовної організації. В результаті аналітико-синтетичної діяльності творця тексту згорнена стисла інформація, що відображає основний його зміст, окрім вербальних засобів текстотворення оперує невербальними засобами (графічне відокремлення – 3 міжрядкові інтервали до назви виду документа та тексту, шрифтове оформлення, обмеження максимальної довжини (73 мм) та максимальних розмірів, чітко окреслене місце у схемі розташованості меж і зон) тощо.

ЗТ, акумулюючи типові функції в типових умовах, зорієнтований на швидке автоматизоване сприйняття та розуміння, виявляє власні правила моделювання, детерміновані повним збігом моделей, тяжінням до вживання усталеної нормативної лексики. Типовими структурно-семантичними блоками тематичних НВ/ЗТ/НУФ є поділ на такі складники:

«однокомпонентні»/«двокомпонентні»;

«тема/тема–рема»;

«номінал–дія»/«номінал–дія–об'єкт

дії»/«номінал–об'єкт»;

«ядерні/периферійні».

Організаційними етапами формулювання ЗТ має слугувати трикомпонентна модель:

побудова словникового тезаурусу документа (12–15 ключових слів – 120–140 знаків) як проєктування змісту документа;

власне формулювання заголовка до тексту з включенням ключових слів за усталеною комунікативною формою;

зрештою, – коригувальний, на якому приводять у відповідність до комунікативних норм (передусім здійснюють кількісне та якісне зіставлення ЗТ та ключових слів документа на рівні зовнішньої організації ЗТ опосередкуванням співвідношення ЗТ та тексту з подальшими абзацами, а також через аналіз мовних засобів ЗТ та тексту).

Приєднуємося до вже зроблених узагальнень науковців, що типовий інформативний ЗТ може містити 7 слів – 75 знаків, рекомендований обсяг не повинен перевищувати 5 рядків, кожен 28–30 знаків. Утім допускається, як про те зауважено в ДСТУ 4163-2003, формулювання ЗТ понад 150 друкованих знаків із оформленням через усю робочу площу документа (тобто без дотримання правила максимальної довжини багаторядкових реквізитів).

Лексико-граматична реалізація представлена ядерними моделями «іменник», «віддіслівний іменник», які разом з його ознаками, характеристиками утворюють семантичний центр, що міс-



тять згусток змісту службового управлінського документа.

Релятивними (периферійними) утвореннями НВ/ЗТ/НУФ, на які, нагадаємо, покладається основне семантичне навантаження, зазвичай слугують об'єкти, ознаки, характеристики об'єкта, реалізовані усталеним використанням типових іменників, прикметників, дієслів. Концентруючи комунікативно значиму інформацію службового управлінського документа, вони підлягають типізації, а, отже, можуть бути об'єднані у певні тематичні утворення (наприклад, у наказі про прийняття на роботу релятивний компонент може бути змодельований таким чином: кого?, на яку посаду (роботу)?).

Характеризуючись достатньою усталеністю лексико-граматичного оформлення континууму моделей певного історичного періоду, НВ/ЗТ/НУФ як когнітивно-сміслові, а отже ментальне утворення, здатне поповнюватися новоутвореннями. Побіжний огляд номінативного комплексу управлінської документації дає змогу характеризувати джерела поповнення за рахунок:

– збільшення інформативності номінативного комплексу, утворюваного прикладкою, як от: довідка-виклик. Трансформація номіналів із включенням додаткових інформаційних компонентів набула унормування в бізнес-плані, наряді-допуску (ст. 1885), проєкті-прив'язці (ст. 1498), формі реалізації тексту (план-схема) тощо;

– жанрових неологізмів (процедура, політика тощо);

– видових змін об'єктів реальної дійсності (номінал статуту, штатний розпис тощо поповнено об'єктами: ТОВ, ЗАТ, КТ тощо);

– техногенного впливу, як от: електронний документний ресурс, кодифікатори (ст. 40 Переліку), класифікатори (ст. 120, 260, 1507, 1633) електронні бази даних (ст. 104, 121, 122, 124, 832) тощо.

До факторів, які ускладнюють інтерпретацію заголовка до тексту службового документа, нами віднесено:

1. Використання заголовкової лексики на означення функційного призначення і форми організації тексту з універсальним характером семантики, широкою понятійною основою: наприклад «дані» (ст. 951, 1728), «відомості», «аналіз», «таблиця» (як от у Переліку: аналітичні – ст. 384, 1318, 1319, 1803, динамічних рядів – ст. 294, 295), «інформація» (див. ст. 771, 1952, 1956, 1994) тощо. Зрештою, виникає запитання, чи може бути документ без інформації, а договір без зобов'язання (договори-зобов'язання ст. 331

Переліку) тощо. Дискусійними з позицій номіналів виступають описання (ст. Переліку 867, 1261, 1333, 1726, 1734, 1738, 1983, 1994, 2065) та описи (ст. 137, 242, 281, 345, 383, 924, 808, 1007, 1011, 1040, 1400, 1607), з позицій лінгвістики це форма організації тексту, а не номінал документа. Певне, неоднозначно сприймається й «сповіщення» (ст. 927 Переліку). Воднораз обгрунтування як організація судження зайняло чільне місце з-поміж номіналів Переліку (ст. 48, 155, 175, 177, 200, 215, 219, 239, 365, 366, 392, 544, 925, 1043, 1273, 1278, 1377, 1443, 1476, 1525, 1635, 1638, 1641, 1661, 1711, 1743, 1807, 1867, 1978, 2111).

2. Переобтяження інформаційних засобів компресії периферійними елементами. Для цього слід враховувати оптимальний інформаційний потенціал моделей для вирішення ними комунікативної функції.

3. Неправильна синтаксична організація структурної моделі, порядку і скорочення слів (як от: генплан – ст. 1418 Переліку), нетипова комунікативна форма моделювання в межах одного номіналу документа. Порівняй формулювання ЗТ листів:

– листи виконавчі (ст. 329), гарантійні (ст. 215), екзаменаційні (ст. 549), дорожні (ст. 1086) як уже унормований вид номіналу документа;

– з питань дотримання норм законодавства, вирішення конфліктів, спорів та інших правових питань (ст. 88, 92, 93, 280, 367), з питань зовнішньої міграції населення (ст. 371, 919) тощо;

– про розгляд звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян (ст. 82 тощо);

– листи рекламацийні (ст. 899, 1749 – чому не про претензію?), листи-відмови (ст. 132).

Номінал документа із залежними словами перебуває у синтаксичному зв'язку керування, а, отже, вимагає вживання відповідного відмінка. Нині усталені комунікативні моделі ЗТ службового управлінського документа – «про що» (наказ, довідка), «чого» (кошторис, таблиць, план, баланс, відомість, журнал), «кого» (посадова інструкція) – потребують розширення й стандартизованого зафіксування, наприклад, «на що» (заявка, квитанція, накладна тощо).

На нашу думку, негативно впливає на виконання комунікативної функції цим текстовим компонентом постійне змішування назви виду документа та документованої інформації. Наприклад, дозвіл на будівництво (ст. 1042 Переліку) може надаватися розпорядчим документом компетентного органу із ЗТ «Про надання дозволу ...». Нагадаємо, з урахування стандартизованої заборони використання безномінальних документів



ДСТУ 4163-2003, моделювання заголовку до тексту має набути таких форм: «номінал–дія» / «номінал–дія–об’єкт дії» / «номінал–об’єкт». Відповідно залишається відкритим питання, що містить Перелік із зазначенням строків зберігання – види номіналів документів чи перелік інформації, яку вони містять? Розуміємо, що ці питання дотичні, утім не тотожні.

Зауважене вище дає підстави зробити узагальнення: ЗТ службового управлінського документа, як мовно-комунікативний конструкт певної епохи та лінгвокультурний стереотип, може засвідчувати високий, низький та середній рівень комунікативної, мовленнєвої, мовної особистості зазвичай професійних текстотворців службових управлінських документів. З позицій нормативності ЗТ може бути градуйований на нормативний та ненормативний відповідно до комунікативно-прагматичних, текстових, мовних норм документування управлінської інформації й потребує опанування механізмів їхнього утворення.

<sup>1</sup> Кухаренко В. А. *Інтерпретація тексту* : учеб пособие для студентов пед. ин-тов по спец. № 2103. – М. : Просвещение, 1988. – С. 50–51.

<sup>2</sup> Белова Ю. А. Стратегии интерпретации смысла газетных заголовков британских медиа-текстов [Электронный ресурс] : дис. ... канд. филол. наук : 10.02.04 / Юлия Анатольевна Белова ; Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования «Башкирский государственный университет». – Уфа, 2009. – 201 с. – Режим доступа: [http://www.dissforall.com/\\_catalog/t13/\\_science/10/9204247.html](http://www.dissforall.com/_catalog/t13/_science/10/9204247.html). – Загл. с экрана.

<sup>3</sup> Илюшенко М. П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. – 1999. – № 2. – С. 43.

<sup>4</sup> Янковая В. Ф. О лингвистической модели наименования документа // Развитие советского документо-

ведения (1917–1981 гг.) : сб. науч. тр. – М. : ВНИИДАД, 1983. – С. 147.

<sup>5</sup> Пleshkevich E. Новый подход к определению функций документа // Государное управление и право : сб. науч. пр. : у 2-х ч. / Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ін-т держ. упр. і права. – К., 2006. – Ч. 2, вип. 1. – С. 39.

<sup>6</sup> Архипов В. А., Гезалова Т. Н. Критерий информационной емкости «заголовка к тексту» в организационно-распорядительных документах (В порядке обсуждения) // Классификаторы и документы : науч.-техн. рефератив. сб. / ГНИЦВОК. – М., 1983. – № 11. – С. 12.

<sup>7</sup> Там же. – С. 13.

<sup>8</sup> Цит. за: Глуховская В. Г., Расценова Т. Г. Разработка общих требований работы с документами в 60–70-е годы // Развитие советского документоведения (1917–1981 гг.) : сб. науч. тр. / [ред. кол. А. П. Курантов (председатель) и др.] ; Глав. архив. упр. при Совете Министров СССР, ВНИИДАД. – М., 1983. – С. 92.

<sup>9</sup> Архипов В. А., Гезалова Т. Н. Критерий информационной емкости «заголовка к тексту»... – С. 10–11.

<sup>10</sup> Янковая В. Ф. О лингвистической модели наименования документа. – С. 147.

<sup>11</sup> Там же. – С. 148.

<sup>12</sup> Шелепова А. С. Название как кодовая единица текста: на материале современного английского языка [Электронный ресурс] : дис... канд. филол. наук : 10.02.04 / Москов. гос. ун-т. – М., 2003. – 150 с. – Режим доступа: <http://www.disserr.com/contents/324014.html>. – Загл. с экрана.

<sup>13</sup> Там же.

<sup>14</sup> Гурьева З. И. Речевая коммуникация в сфере бизнеса: к созданию интегративной теории (на материале текстов на русском и английском языках) [Электронный ресурс] : дис... канд. филол. наук : 10.02.19 / Кубан. гос. ун-т. – Краснодар, 2003. – 446 с. – Режим доступа: <http://www.dissercat.com/content/recheyaya-kommunikatsiya-v-sfere-biznesa-k-sozdaniyu-integrativnoi-teorii-na-materiale-tekst>. – Загл. с экрана.

<sup>15</sup> Архипов В. А., Гезалова Т. Н. Критерий информационной емкости «заголовка к тексту»... – С. 12–13.

<sup>16</sup> Там же.

В статье рассмотрена лексико-грамматическая и структурная организация заглавия к тексту служебного управленческого документа, актуализирован взгляд на него как лингвокультурный элемент определенной эпохи.

*Ключевые слова*: служебный управленческий документ, заголовок к тексту, название вида документа, название унифицированы формы документа.

The article deals with lexico-grammatical and structural organization of the title to the text of the official administrative document, and dwells on the view of the title to the text as linguocultural element of the particular epoch.

*Key words*: the official administrative document, the title to the text, the name of type of the document, the name of the standardized form of the document.