

Odmiany stylu urzędowego

Zdunkiewicz-Jedynak wskazuje na dwie pododmiany stylu urzędowego:

styl urzędowo-kancelaryjny (charakterystyczny dla pism i dokumentów),

styl urzędowo-prawny (charakterystyczny dla aktów prawnych, np.: ustaw).

Cechy sytuacji komunikacyjnych, w których stosujemy styl urzędowy

- są to sytuacje oficjalne,
- nie ma w nich więzi emocjonalnej pomiędzy nadawcą i odbiorcą komunikatu,
- jedna ze stron komunikujących się musi występować w nadrzędnej roli prawodawcy (np.: autora aktu prawnego, urzędu),
- nie ma odniesienia do wspólnego czasu i przestrzeni (ma to związek z formą pisemną).

Typy sytuacji komunikacyjnych (styl urzędowy)

- **nieindywidualizowane**, jeżeli nadawca komunikatu nie zwraca się do konkretnego odbiorcy, odbiorcą może zostać każdy, kto przeczyta tekst (np.: Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym),
- **zindywidualizowane**, jeżeli nadawca komunikatu zwraca się do konkretnego odbiorcy (np.: komornik w piśmie o zajęciu nieruchomości zwraca się do konkretnego dłużnika).

Cechy stylu urzędowego

Teksty tworzone w stylu urzędowym powinny być ewidentnie **jednoznaczne** (żeby niemożliwe było podważenie ich na mocy innej interpretacji) i **zrozumiałe** (co często nie jest zachowane w polskich pismach urzędowych). **Ponadto podstawowe cechy stylu urzędowego to:**

Dyrektywność

realizowana poprzez:

- czasowniki niewłaściwe (należy, powinien),
- formuły dyrektywne (jest zakazane, jest zalecane),
- leksemy wzmagające kategoryczność (bezwzględnie, natychmiast, niezwłocznie),
- rozkazniki w formie bezosobowej (Tu nie można palić! Zakaz wstępu!)

Bezosobowość

realizowana poprzez:

- bezosobowe formy czasownika (nakazuje się, postanawia się),
- czasowniki zakończone na -no, -to (usunięto, podjęto decyzję, ustalono),
- uogólnianie adresata tekstu (ten, kto..., wszyscy, którzy...).

Szablonowość

realizowana poprzez jednolitą kompozycję tekstów urzędowych danego typu (np.: każdy akt prawny musi składać się z aktów, artykułów i paragrafów).

Precyzyjność

realizowana poprzez:

- specjalistyczna terminologia (powództwo, beneficjent, alokacja, dyrektywa),
- brak synonimii (najmniejsza nawet różnica znaczeniowa musi być dookreślona, by pismo/akt prawny były jednoznacznie zrozumiane i nie podlegały zaskarżeniu lub niejednoznacznej interpretacji),
- wyliczenia (Przepis stosuje się odpowiednio wobec: a) nieletnich, b) pełnoletnich...).

Urzędowe gatunki wypowiedzi

gatunki urzędowo-kancelaryjne / gatunki urzędowo-prawne

akt urodzenia/zgonu	konstytucja
życiorys	ustawa
ankieta	rozporządzenie
świadczenie ukończenia szkoły	instrukcja
zeznanie podatkowe	regulamin

Istnieje także spora grupa urzędowych gatunków korespondencyjnych, np.:

- zamówienie publiczne,
- oferta,
- CV,
- list motywacyjny,
- umowa,
- podanie,
- reklamacja,
- skarga,
- protokół.

Rozwój polszczyzny urzędowej na przestrzeni lat

- **XIV wiek** – język polski obecny w sądownictwie, zachowany w tekstach rot
- **od 1543** – język polski jako oficjalny język wszystkich aktów sądowych i notarialnych
- **XV/XVI** – rozkwit korespondencji kancelaryjnej (np.: pomiędzy władcami)

- **XVIII/XIX** – zatrzymanie rozwoju języka urzędowego na skutek rozbiorów
- **XIX** – okres usuwania języka polskiego z administracji, urzędów i sądów
- **od 1918** – powrót polskiego języka urzędowego wraz z obcymi naleciałościami i jego ujednolicanie
- **1944-55** – epoka sprawozdawczości, dynamiczny rozwój urzędowych gatunków z nią związanych (np.: sprawozdań, instrukcji, wytycznych) oraz powstanie nowych gatunków wypowiedzi urzędowej (dekret, donos)
- **od 1989** – przekształcenia w starych gatunkach urzędowych i powstanie nowych gatunków na skutek zmiany realiów gospodarczych (konkurencja na rynku doprowadziła np.: do powstania ofert, przetargów, porozumień, a rozwój rynku papierów wartościowych pozwolił na powrót do gatunków takich jak czek, weksel, czy obligacja)
- **współcześnie** – wciąż powstają nowe gatunki urzędowe odpowiadające potrzebom nowych produktów na rynku finansowym (np.: umowa leasingowa)