

цифики употребления деепричастных оборотов; ошибки в построении сложного предложения; неправильное использование предлогов.

Морфологические ошибки – это согласование определений, ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных, ошибки при употреблении количественных имен числительных

*Лексические ошибки* – неправильное использование слов и терминов, немотивированное употребление заимствованных слов, тавтологическое (повторное) употребление слов, плеоназм, не различение паронимов, употребление архаизмов.

Грамотность – это одно из важнейших качеств деловой речи, обуславливающее эффективность делового общения. Составление делового письма предполагает высокий уровень языковой компетентности, т. к. от грамотности ведения деловой переписки могут зависеть взаимоотношения между корреспондентами.

Меджидов Р. И., РГППУ

## **ОШИБКИ В СОСТАВЛЕНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

При создании документов, к сожалению, сотрудники допускают ошибки в их оформлении. Существует ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», в котором прописаны правила оформления документов. Но требования этого стандарта на практике редко кто соблюдает. Нами были рассмотрены и проанализированы 25 документов (акты, договоры, постановления, распоряжения), созданные органами местного самоуправления и разными организациями для выявления наиболее «типичных» ошибок при оформлении организационно-распорядительной документации. Документы были получены в ходе прохождения практики.

Наиболее частая ошибка в оформлении документов – это неправильно оформленный адрес организации. Нужно писать сначала улицу, потом дом, город, область, индекс. Из тех организаций, которые были рассмотрены для данной работы, верно записывают адрес своей организации Управление Архивами Свердловской области и Министерство энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области.

Составление заголовков является наиболее распространенной проблемой при составлении юридических документов. К примеру, в Администрации ГО Первоуральск существуют несколько видов ошибок, которые допускают при составлении заголовков: точки в конце заголовка, часто печатают длинные заголовки (например: О комиссии по проведению торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, договоров

купли-продажи, договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества городского округа Первоуральск), либо заголовок пишут в кавычках (например: «О постановке на учет очередности малоимущих граждан») или заглавными буквами (например: ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИНЖЕНЕРНОЙ СПАСАТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК). В приказе Министерства информационных технологий и связи Свердловской области заголовок был длинным и писался по центру, жирным шрифтом, курсивом (например: *Об утверждении Регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия при организации межведомственного взаимодействия с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Свердловской области*).

Четко и кратко было в Управлении Архивами Свердловской области (например: О планировании работы с документами фондов органов управления финансами) и Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (например: О представлении информации).

Помимо ошибок, которые могут возникнуть, когда оформляют документ, существуют и те, которые можно обнаружить в тексте самого документа. Н. В. Драчук пишет, что «традиционно лингвисты выделяют следующие типы лексических ошибок: употребление слова без учета его лексического значения; нарушение лексической сочетаемости; речевая избыточность; речевая недостаточность; неверное использование синонимов; смешение паронимов; неоправданное использование заимствований; неуместная ритмизация прозаического текста»<sup>1</sup>.

Из тех документов, которые мною изучены, были обнаружены следующие примеры лексических ошибок. Примером тавтологических словосочетаний может служить следующий заголовок приказа: «*Об утверждении Регламента взаимодействия участников информационного взаимодействия при организации межведомственного взаимодействия с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Свердловской области*».

В документах случаются опечатки, лишние знаки препинания, довольно часто в документах неверно указывается дата («28.12.10» вместо «20.12.2010»).

Наиболее часто совершают ошибки при составлении договоров. «Интернет в наши дни переполнен различными шаблонами и образцами по составле-

---

<sup>1</sup> Драчук Н. В. Лексические ошибки в текстах документов // Известия Волгоградского государственного технического университета. 2013. Т. 12, № 2 (105). С. 171.

нию подобной документации. Но этого не достаточно, каждый документ должен составляться индивидуально в том или ином конкретном случае. Составление договора – достаточно трудоемкий процесс. Он предусматривает все установленные нормативы в соответствии с законом по данному виду договоров. Если же документ составлен неправильно, его считают недействительным. В свою очередь расторгается и сама сделка»<sup>1</sup>.

Нами был рассмотрен договор купли-продажи, который был составлен риэлтерской компанией, основанной недавними выпускниками ВУЗов с юридическим образованием. Этот договор был возвращен из регистрационной палаты из-за неправильного оформления и составления: неверно написан адрес покупаемой квартиры (*вместо «12 Б» было записано «12 корп. Б»*); нарушены правила сокращений некоторых слов (*вместо «г. Первоуральск» было записано «гор. Первоуральск», вместо «г. Екатеринбург» – «гор. Екатеринбург»*). Следующее предложение: *«Стороны согласовали вопросы, связанные с расчетами по коммунальным услугам и плате за электроэнергию ...»* можно было бы записать так: *«Стороны согласовали вопросы, связанные с оплатой услуг электроэнергии и коммунальных платежей...»*. Анализ текста этого документа можно было бы продолжить, мы на этом остановимся, поскольку приведенных примеров вполне достаточно, чтобы сделать вывод о том, что к составлению этого документа подошли формально: соединили «куски» разных текстов, особо не задумываясь над их содержанием и смыслом.

Рассмотрев документы различных организаций, мы прошли к следующим выводам:

– совершение многих ошибок в оформлении реквизитов документа, является причиной того, что не все соблюдают нормативно-методические документы, в частности, ГОСТ и инструкцию по делопроизводству;

– возможной причиной того, что документы пишут с ошибками, можно считать и отсутствие у некоторых сотрудников высшего образования и элементарных знаний русского языка;

Вместе с тем, как бы не казались многие ошибки «детскими» и несерьезными, впоследствии они могут принести серьезные проблемы. Это прежде всего относится к договорам, где любая мелкая ошибка станет угрозой тому, что серьезная сделка может быть расторгнута и одна из сторон может понести крупные потери.

---

<sup>1</sup> Составление договоров. URL: <http://dr-factor.ru/uslugi/1-yuridicheskim-licam/10-sostavlenie-dogovorov.html>.