



המאפיינים הלינגוויסטיים של סגנון התכתובת הרשמית בעברית
פרופסור עוזר דר. מוגאהיד אחמד עבדול חמיד

אוניברסיטת בגדאד - פקולטת השפות - המחלקה ללשון העברית
The Linguistic Characteristics of the Official-Business Style in Hebrew
Assistant Professor Dr. Mujahid Ahmed Abdul Hamid
University of Baghdad- Collage of Languages- Department of Hebrew
Language

الخصائص اللغوية لأسلوب المخابرات الرسمية في اللغة العبرية

أ.م.د. مجاهد أحمد عبد الحميد

جامعة بغداد - كلية اللغات - قسم اللغة العبرية

מבוא

החשיבות הכללית של המחקר: מופיעה במיוחד בתחום המקצועי והעסקי, בישמוש להכנת מסמכים, לקיום משא ומתן, לכתיבת מכתבים רשמיים ועסקיים בנוסף לצורות אחרות של תקשורת רשמית.

חומר מחקר: חומר המחקר כולל טקסטים רשמיים ועסקיים שונים, שנבחרו באופן סלקטיבי מדעי לפי החשיבות הפרגמטית של הדוגמאות, כולל תחומים אקטואליים בנידון הזה, כגון: תחום החקיקה (הקונסטיטוציונלי), תחום הדיפלומטיה, תחום המוסדות והארגונים הרשמיים, כולל מסחר וכלכלה בחברה;

מטרת המחקר: הגדרת המאפיינים הלינגוויסטיים של הסגנון הרשמי-עסקי. כדי להשיג את המטרה של המחקר, צריך לעיין בנושאים עיקריים הקשורים בנידון:

- סקירת הפונקציות וסוגי הסגנונות הפונקציונליים;
- לעיין בסגנונות משנה ולהגדיר את התכונות הלינגוויסטיות של הסגנון הרשמי-עסקי;
- קביעת קלסיפיקציה תמטית של הז'אנרים של הסגנון הרשמי-עסקי ואת התכונות הסגנוניות שלו;
- שיטת המחקר: תיאורית אנליטית;
- החידוש: הגשת עבודת מחקר מדעית לגבי הסגנון הרשמי-עסקי, כולל הגדרת קטגוריות משניות וקביעת תכונות סגנוניות מורכבות שלו; השערת המחקר: עדיין לא הונהג בסיס מדעי פרגמטי תקין, שמתייחס לסגנון חיוני מורכב כמו הסגנון הרשמי-עסקי, הסימנים הלסקיקליים, המורפולוגיים, התחביריים שמהווים את המערכת הסגנונית לינגוויסטית שלו; החשיבות הפרקטית: הבנת הכללים העיקריים לכתיבת מגוון של מסמכים רשמיים בסגנון הזה; מבנה המחקר:

- מבוא;
- פרק 1: תורת הסגנון, הגדרה, הפונקציות וסוגי הסגנונות הפונקציונליים;
- פרק 2: הסגנון הרשמי-עסקי, החשיבות וסגנונות משנה;
- פרק 3: המאפיינים הלינגוויסטיות של הז'אנרים של הסגנון הרשמי-עסקי;
- המסקנות;
- ביבליוגרפיה.

פרק 1

תורת הסגנון, הגדרה, הפונקציות וסוגי הסגנונות הפונקציונליים
החוקר את עקרונות הבחירה והדרכים לארגון יחידות לשוניות במסגרת ענף של בלשנות, תורת הסגנון: היא דיסציפלינה פילולוגית ואת (סגנונות) סמנטית וקומפוזיציונית אחת (טקסט), שאינם זהים לתנאים שונים של תקשורת לשונית, כמו גם את סוגי השימוש בשפה ואת (סגנונות) <https://ru.wikipedia.org/wiki> [המערכת שלהם שנקבעו על ידי הבדלים בעקרונות ובשיטות אלה דעות נוספות קובעות, שתורת הסגנון היא ענף של בלשנות החוקר את סגנונות השפה ואת האמצעים הלשוניים היוצרים את תכונותיהם אמצעים לשוניים, המשמשים ליצירת סגנון מסוים, מחולקים לשתי קבוצות סגנוניות: (1) אמצעים המשמשים בתחומים מצומצמים, (2) כמובן, שהאמצעים הסגנוניים המשמשים בתחומים מצומצמים, כוללים: היסטוריציוזם, אמצעים המשקפים את היחס למילים עצמן

דיאלקטיזם, סלנג, ז'רגונים, מונחים מקצועיים, זאת אומרת, אמצעים לשוניים שמוגבלים הן מבחינה טריטוריאליה והן מבחינה חברתית. [Nedostupova, J.I.B..2016. c. 3] הפקידם הסגנוני של אמצעים אלו מתרכז בהענקת צביון מקומי (דיאלקטי) או מקצועי לטקסט. [ביטויים אמוציונליים מגוונים (אקספרסיביים) וסגנוניים, כולל: האמצעים הסגנוניים המבטאים את היחסים ההדדיים למילים, כוללים מילים שמבטאות יחסים רגשיים לחפצים מסוימים ובמטרות שונות, כגון: הקטנת-חיבה (דבון, פפית, שְמָמָן, זְלָדָת, שְכָרִיר, בחורצ'יק), (טְמָבֵל, מְטָמָטָם) וכו'. זלזול (שָפָן), קללות

מילים רבגוניות מבחינה סגנונית, שמבטאות את היחס למילה הן: אוצר המילים של השפה המדוברת, ז'רגון, שירה עממית, למשל: [Nedostupova, J.I.B..2016.c.4] ("נשקים" במקום "כלי נשק" בשימוש הצבאי הישראלי).

השפה כתופעה חברתית מבצעת פונקציות שונות הקשורות לתחום מסוים של פעילות אנושית. בין מגוון הפונקציות הנראות בשפה על ידי תיאוריות שונות, ישנם:

1- פונקציה תקשורתית;

2- פונקציה אינפורמטיבית;

3- פונקציה רגשית, רצונית (השפעה על דעת הקהל).

כדי ליישם פונקציות אלה, נוצרו בשפה תחומים לשוניים מגוונים, המאופיינים בנוכחותם של אמצעים לקסיקליים – פרזיולוגים מיוחדים, ובחלקם היווצרותם של אמצעים מורפולוגיים, המשמשים לעתים קרובות בתחומים מסוימים הללו.

אכן שסוגים הללו. סוגים שונים של השפה הספרותית, הנובעים מתחומים שונים של תקשורת, נקראים סגנונות פונקציונליים של השפה הוקמו על בסיס אקסטרלינגוויסטי, אבל בהיותם קשורים בקשר הדוק לתוכן, למטרות ולמשימות של הביטוי, הם החלו להיות שונים זה מזה גם בתכונות העיקריות של כל תחום לשוני לחוד, ובמיוחד מבחינת בחירת העקרונות הלינגוויסטיים, התלות וסידור של האמצעים הלינגוויסטיים הנבחרים לשימוש.

[https://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/STILISTIKA.html]

אבל לפני ספירת הסגנונות הפונקציונליים, בולטת חשיבות מובהקת להבין ולהגדיר את המשמעות המהותית של המונח "סגנון" : L.V. Nedostupova פונקציונלי", והרי הגדרה כוללת מאת

סגנון פונקציונלי הוא סוג של שפה ספרותית אחת המיועדת לשימוש בתחום מסוים של החיים: תקשורת יומיומית; קשרים עסקיים. רשמיים; תעמולה ופעילות המונית; מדע, יצירה ספרותית ואמנותית. הוא מאופיין במערכת היסטורית של אמצעים לשוניים.

[Nedostupova, J.I.B..2016.c.5]

בהתאם לפונקציות שנזכרות לעיל, ניתן להבחין בין הסגנונות הפונקציונליים הבאים עבור רוב השפות המודרניות:

1- הסגנון של עברית מדוברת (שולטת בו הפונקציה התקשורתית שולטת);

2- הסגנון המדעי (שולטת הפונקציה האינפורמטיבית בעלת אופי קוגניטיבי);

3- הסגנון הרשמי-עסקי (שולטת הפונקציה האינפורמטיבית הקשורה אך ורק בתחום זה של תקשורת);

4- הסגנון הפובליציסטי (שולטות שתי פונקציות; האינפורמטיבית ומגמתית);

5- הסגנון הספרותי-אמנותי (הפונקציה הרגשית-רצונית הדומיננטית שמאמצת פונקציה פואטית).

[https://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/STILISTIKA.html]

באמצעות סגנונות אלה, השפה מסוגלת לבטא אפילו את המחשבה המדעית המורכבת ביותר, חוכמה פילוסופית עמוקה, לנסח חוקים בצורה מדויקת וקפדנית, להפוך לביטויים פואטיים או לשקף את החיים הרבגוניים של האנשים באפוס. ככה הסגנונות קובעים את גמישות השפה, אפשרויות מגוונות להבעת מחשבות שונות.

אחד התפקידים החשובים של השפה, הוא יצירת את הסגנון הלשוני וקביעת אופן הצגה מסוים: מדויק, אובייקטיבי, ציורי באופן קונקרטי, אינפורמטיבי וענייני. בהתאם לכך, כל סגנון פונקציונלי בוחר מתוך השפה הספרותית את המילים והביטויים, את הצורות והמבנים שיכולים למלא בצורה הטובה ביותר את המשימה הפנימית של סגנון זה.

יש לציין, שסגנונות פונקציונליים מאופיינים בתכונות הבאות:

1- כל סגנון פונקציונלי משקף צד מסוים מהחיים החברתיים, יש לו תחום ייחודי משלו ומגוון נושאים שתלוי בו;

2- כל סגנון פונקציונלי מאופיין בתנאים מיוחדים של תקשורת – רשמיים, בלתי רשמיים, בלתי מוגבלים וכו' ;

3- לכל סגנון פונקציונלי יש מערכת הגדרות, שמטרתה העיקרית ליצור דיבור;

4- [Nedostupova, J.I.B..2016.c.] לכל סגנון פונקציונלי יש מגוון של מילים וביטויים מאופיינים משלו.

פרק 2

הסגנון הרשמי-עסקי, החשיבות, סגנונות משנה והתכונות הלינגוויסטיות

חשיבות התכתובת של הסגנון הרשמי-עסקי

חלק נכבד של העבודה המשרדית מהווה קיום קשרים נאותים על-ידי חליפת. עבודת המשרד רובה ככולה מתבטאת ביצירת מסמכים קיום קשרים נאותים עם גורמים אלה הוא יסוד. יצרנים וכדומה, ספקים, לקוחות, מוסדות ציבוריים, מכתבים עם משרדי ממשלה. התקשורת באמצעות חליפת מכתבים היא שימושית ומעשית ביותר, ברם. דרכי התקשורת הם רבים. לקיום המפעל עצמו אופן השימוש בתקשורת. ליצירת קשרים ולכיבוש שווקים, לתכתובת המשרדית נודעת חשיבות רבה כמכשיר לרכישת לקוחות לעיתים קרובות משמש המכתב קשר יחיד בין המפעל לבין. באמצעות התכתובת משפיעה לרעה או לטובה על השגת המטרה כל, המרשם התזכיר והתדריך, הדו"ח, המכתב. לפיכך צורת המכתב וסגנונו קובעים במידה רבה את יחסו למפעל. מקבל המכתב התכתובת משקפת את. או הסדרת עניינים שונים, אלה הם אמצעים לקבלה והעברת אינפורמציה בכתב להשגת מטרה מסוימת במפעל מסודר מקפידים על טיפול מזורז במכתבים נכנסים ובמתן תשובה עליהם תוך ימים. פעולות המפעל ואופן ניהול המשרד

תוכן המכתבים והסדרת העניינים. מאשרים קבלתם ומודיעים שהדבר נמצא בטיפול, מכתבים אשר הטיפול בהם הוא ממושך. מספר קבלת מכתבים נכנסים ומשלוח מכתבים יוצאים חייב להיעשות בסדר. באמצעות תכתובת אינם סובלים שגיאות והשיות מיותרות [תכתובת משרדית ומסחרית. עמנואל חסידוב. 1964. 8]. ובדייקנות למופת

התחום העיקרי שבו פועל הסגנון הרשמי-עסקי של השפה הספרותית העברית הוא פעילות מנהלית, משפטית ודיפלומטית. היקף הישום של הסגנון הרשמי-עסקי יכול להיות מוצג כרשת רחבה של מצבים עסקיים רשמיים חוזרים ונשנים, אשר מתאימים לז'אנרים מסוימים של מסמכים עסקיים.

הפונקציה העיקרית של הסגנון הרשמי-עסקי היא הפונקציה של רגולציה חברתית. סגנון זה משרת את תחום היחסים הנובעים בין גופי המדינה, בין ארגונים או בתוכם, בין ארגונים ויחידים בתהליך הייצור, הפעילות הכלכלית והמשפטית. כלומר, הסגנון הרשמי-עסקי מספק את הצורך של החברה לתעד מעשים שונים של המדינה, הציבור, הפוליטיקה, החיים הכלכליים, היחסים העסקיים בין המדינה לארגונים, כמו כן בין בני החברה בתקשורת רשמית.

הסגנון הרשמי-עסקי משקף את סוג החשיבה הדאונטית (התקשורת מובנת על ידי המשתתפים בהיבט הנורמטיבי והמשפטי). תכונות אופייניות של התוכן של תקשורת עסקית רשמית מאפשרים לנו להבחין בין שלושה סגנונות משנה בסגנון העסקי הרשמי:

1- הסגנון העסקי התקין (הפקידותי), המשרת עבודה משרדית (כולל התכתובת עסקית);

2- [T.A. Воронцова.2009.c. 52]; הסגנון המשפטי, המשרת יחסים משפטיים וחקיקה-

3- הסגנון הדיפלומטי, המשרת את היחסים הבין-מדינתיים.

יש לציין, שהסגנון הרשמי-עסקי שייך לסגנון הספרותי. הצורה העיקרית של יישום סגנון זה היא הטופס הכתוב והסוג הטיפוסי של דיבור הוא המונולוג.

טקסטים בסגנון זה מייצגים מגוון עצום של ז'אנרים: אמנה, חוק, פקודה, צו, חוזה, הוראה, תלונה, מתכון, סוגים שונים של הצהרות, J.T.A.

[Voronцова.2009.c. 53]

טקסטים של ז'אנרים שונים של הסגנון הרשמי – עסקי מבצעים את הפונקציות הבאות:

• פונקציית ההודעה – הודעה על מידע אובייקטיבי על עובדה ידועה, אירועים, פרט (הודעה רשמית, ביוגרפיה, תיק אישי);

• פונקציית הרשימה (חוקים, תקנות);

• פונקציית הקביעה (פרוטוקולים, דוח).

[T.A. Воронцова.2009.c. 53-56] התכונות והמאפיינים הלינגוויסטיים העיקריים שיוצרים את הסגנון הזה, הם:

1- הסגנון הרשמי-עסקי מאופיין בשפה מרוהטת ומדויקת מאד, שלא תאפשר פרשנויות דו-משמעיות. כמוכן, שהפונקציה לקביעת רגולציה חברתית מובילה לעתים קרובות לקריאת טקסטים חד משמעיים. בסופו של דבר, ניתן לומר שפרטי ההבעה תלויים באופן הדוק בתכנה הסגנונית הזו;

2- הדיבור הרשמי-עסקי אינו משקף ניסיון אישי, אלא חברתי. תכונה סגנונית ספציפית של דיבור עסקי היא האופי הלא אישי. מסמך רשמי-עסקי, אם אינו בעל אופי פרטי (לדוגמה, הצהרה אישית), הרי הוא חסר ביסודו למחבר עצמאי מסוים, ותחיתתו של האחראי מעידה על האותנטיות של המסמך, ולא על המחבר. חוקי הסגנון אינם מאפשרים וריאציות של המסמך בהתאם לאינדיבידואליות של המחבר. האובייקטיביות של הסגנון העסקי מדגישה את אופיו האינפורמטיבי, כולל מתן הנחיות והוראות שמשקף את מהות המסמך: המידע של המסמך העסקי נוצר על מנת להשיג אחת המטרות או שתיהן; להודעה או לביצוע;

3- ההבעה של הסגנון הרשמי-עסקי, היא סטראוטיפית ותקנית. מלים אחרות, כל מקרה מסוים ביחסים ההדדיים בתחום הרשמי-עסקי, הנה הוא מתאים לסוג מסוים של אינטראקציה. כלומר מצבים חוזרים על עצמם, ולכן נהפכים לסטריאוטיפיים;

4- הסגנון הרשמי-עסקי נחשב כסגנון חובה (ציווי): המאפיין הזה נובע מכך שבסגנון העסקי-רשמי אין ניתוח וטיעון (תהליך זה מקדים את אוסף הטקסטים הרשמיים העסקיים), לכן הוא סגנון בעל שיטת הבעה ספציפית מיוחדת. כאן אין שום שיטות של הבעה מסורתית כמו נרטיביות, הנמקה וסגנון תיאורי;

5- תמציתיות, קומפקטיות בהבעה, בנוסף לכך, שימוש מצומצם באמצעים לשוניים;

6- שימוש נרחב בטרמינולוגיה ובמונחים מקצועיים (משפטיים, דיפלומטיים, צבאיים, מנהליים וכו'), אוצר מילים עשיר וביטויים פרזיולוגים ספציפיים (רשמי, פקידותי), שילוב הלחמים ורשי תיבות מגוונים, למשל: בדיפלומטיה (מו"מ: משא ומתן, מאזן כוחות), בחשבונות (שיעור ההפרשה), במשפטנות (פסק דין חלוט);

7- הסגנון הרשמי-עסקי מאופיין בנטייה לפשט את המבנה הסמנטי של מילים, כלומר לחז-משמעיות של יחידות לקסיקליות וצירופי מילים. פוליסמיה, הומונימיה ושימוש מטאפורי במילים אינם רצויים כאן. מילה נרדפת אפשרית במסגרת מסוימת;

8- שמות אנשים נזכרים לפי תפקידם ביחסים רשמיים-העסקיים: תובע, נתבע, דייר, צרכן. גם כן, ניתן לקרוא הן לאדם והן למוסד, כגון: (נוטריון, חוכר). כאשר נותנים שם לאדם, משתמשים בשמות עצם, המציינים אדם על ידי סימן המותנה במערכת יחסים או פעולה כלשהי, או בורר; דיין, היועמ"ש (היועץ המשפטי), לקוח למשל;

9- ביטויים קבועים בעלי אופי לא אידיומטי, למשל: מוסד להשכלה גבוהה, החזר מס, חברה משותפת, דיור שיתופי או דיור משותף;

10- השימוש במושגים כללים במקום מושגים ספציפיים, למשל: כלי רכב במקום רכב, ישוב במקום מועצה מקומית או עירייה;

11- השימוש בשמות תואר בתפקיד של כינויי רמז, למשל: נתון במשמעות של זה, ההוא, מסוים [דוגמה: הערכת הנושא הנתון באמצעות מלאי רגיל].

12- יצירת מונחים דרך נוטריקונים, הלחמים וראשי תיבות, למשל: יועמ"ש (יועץ משפטי), או"ם (אומות מאוחדות), מ"מ (ממלא מקום), המבוסס על שיטת המסחר המכונה סחר חליפין). (רכבת + כבל), שוקחתן (שוק בכבל

13- תכונות מורפולוגיות:

- שימוש פעיל בשמות עצם שונות (לרוב שנגזרים מפעלים), לדוגמה: (קריאה, הצבעה, הפרטה וכדומה);
- שימוש בצירופי פעלים-נומינליים במקום פעלים לבד: קיבל החלטה במקום החליט, נשא נאום במקום נאם וכדומה.
- השימוש במקור במשמעות של ציווי, למשל: "מטרת חוק זה היא לבקש בהכחשת הטבח", "אין להיאחז בנסיבות חריגות".
- שמות תואר קצרים עם משמעות החובה, למשל: - "לפעמים יש מצבים כי העובד הוא פשוט חייב לעזוב".
- "הקבלן הראשי היה אחראי לניהול כל התקציבים ולוחות הזמנים של הפרויקט". [חוק ההוצאה לפועל, תשכ"ז-1967 (תיקון מס' 29) תשס"ט-2008]
- מותר רק במספר מצומצם של מצבים כאשר נוצרים יחסים משפטיים בין אדם לבין ארגון או המדינה, למשל, בעת השימוש בכינוי גוף או מי ממשרדו להיות _____ הנפקת יפויי כוח שונים, בעת סיום חוזה עבודה וכדומה, לדוגמה: "אני החתום מטה ממנה בזה את עוה"ד באי כוחנו, בעניין טיפול משפטי".

14- תכונות תחביריות:

- בסגנון הרשמי-עסקי, המשפט בדרך כלל מכיל כמות משמעותית של מידע ומיועד לקריאה חוזרת. התכונות התחביריות הטיפוסיות, הן: ייקבע בחוק, לרוב המשפטים הדומיננטיים בסגנון רשמי - עסקי, הם משפטי החיווי וסדר המילים התקני, לדוגמה: "תקציב המדינה בהתאם לכללים המפורטים בחוק יסוד זה".
- משפטים מורכבים עם פסוקיות ותארים שונים, נפוצים בשימוש של טקסטים חוקיים, דיפלומטיים ואדמיניסטרטיביים שצריכים לפירוש מפורט, לדוגמה: "אין בסעיף זה כדי לפגוע בזכותו של קורבן או של אנשים אחרים לפיצוי, אשר יכול כי נקבע על-פי הדין הלאומי".
- משפטים מורכבים עם פסוקיות שונות, כגון פסוקית תנאי, סיבה, תוצאה וכדומה. זאת בשל הדרישה של דיוק וחד משמעויות בטקסטים עסקיים רשמיים, לדוגמה: "דיני העונשין של ישראל יחולו על עבירות-חוץ אשר מדינת ישראל התחייבה, באמנות בינלאומיות רב צדדיות ופתוחות להצטרפות, להעניש עליהן; והוא, אף אם נעברו בידי מי שאינו אזרח ישראלי או תושב ישראל, ויהא מקום עשיית העבירה אשר יהא".
- שימוש אקטואלי במבנים פסיביים, לדוגמה: "המסמכים מועברים במדויק ובמהירות" (מי העביר? עושה הפעולה לא נזכר).

פרק 3

התכונות הלינגוויסטיות של הז'אנרים של הסגנון הרשמי-עסקי

כדי להבין את המונח "הסגנון הרשמי-עסקי", יש לדעת את התחומים שבהם הוא נפוץ, בנוסף לסוגי הטקסטים שבהם נעשה בו שימוש, כדלקמן:

[<https://www.bing.com/>]

- בתחום הפעילות הממשלתית: צווים ותקנות ממשלתיים, גזירת או הצעת חוקים, עבודות חקיקה לסוגיהן וכדומה;
- בתחום היחסים הבינלאומיים: אמנות דיפלומטיות, מזכירים, פרוטוקולים, הודעות רשמיות וכדומה;
- בתחום תורת המשפט: קונסטיטוציה, סוגי דיבור משפטי מגוונים, מסמכים משפטיים וכו.;
- בתחומי מסחר וכלכלה: הסכמים מסחריים, חוזים, התכתבויות מסחריות וכו.;
- בתחום החיים הצבאיים: תקנות צבאיות, פקודות, הוראות, דוחות וכו.;
- במוסדות וארגונים רשמיים: התכתבות עסקית, החלטות, צווים, מכרזים וכו.;
- בחיינו של היחיד: צוואות, קורות חיים, דוחות, קבלות וכו.;
- בהתאם למה שנזכר לעיל, הרינו מתייחסים לז'אנרים במפורט, חוץ תחום הצבאי וחיי היחיד, מכיוון שעצם המחקר מתעניין בתחום רשמי-עסקי אזרחי וציבורי. כמובן, הז'אנר הוא סוג של סידור אמצעי דיבור באופן מסוים.
- בתחום החקיקה מותר לספור את סוגי המסמכים שלהלן: ❖

1- חוקי יסוד של ישראל, בתור טקסטים בסיסיים לקונסטיטוציה

החשיבות של התת-קטגוריה הזו נובעת מזיקה ההדוקה שלה עם חיי החברה והפרט באופן ספציפי. במובן שחוקה נועדה לבטא את העקרונות והערכים שהחברה דוגלת בהם ומעוניינת לחיות על פיהם. אבל לישראל אין חוקה אלא מערכת חוקים תחליפית, שנקראת "חוקי-היסוד" המרכיבים את החוקה, קובעים את צורת המשטר של המדינה ואת אופן ארגונה וניהולה. הם גם מגדירים את זכויותיהם וחובותיהם של האזרחים ומעצבים את יחסי הגומלין ביניהם ובין רשויות השלטון, וכן קובעים את הנורמות והכללים לחקיקת חוקים, [לשפיטה ולקביעת מדיניות

- "מיסים, מלוות חובה ותשלומי חובה אחרים לא יוטלו, ושיעוריהם לא ישונו, אלא בחוק או על פי; הוא הדין לגבי אגרות". (חוק-יסוד: משק המדינה:1]

2- חוקים פלייליים (עונשין), אזרחיים ועבודה, לדוגמה:

[חוק העונשין, תשל"ז-1977]. אין עבירה ואין עונש עליה אלא אם כן נקבעו בחוק או על-פי -

[https://www.nevo.co.il/law_html/law01/073_002.htm]

3- החלטות בעלות חשיבות לאומית, לדוגמה:

- "במטרה לחזק את מפרץ חיפה, ההחלטה מרכזת פעולות לפינוי התעשיות המזהמות, שיפור איכות הסביבה, משיכת עסקים ועידוד תנופת [https://www.globes.co.il/news/article.aspx?did=1001494719]

- 4- צווים למיניהם: צו שיפוטי הוא פקודה מחייבת של ערכאה משפטית המכוננת לצד מסוים לבצע פעולה או להימנע ממנה, לדוגמה צו כינוס:
- "לאחר שעיינתי בקשת החייבת ובמסמכים המצורפים אליה ולאחר קבלת תגובת הכ"ר והסכמת החייבת לתנאים שהציב, אני מחליט..." -
[<https://www.bing.com/images/search?view=detailV2>]
- ❖ בתחום הדיפלומטיה: בתחום התקשורת הדיפלומטית, המסמכים הנפוצים ביותר הם אלה המוכרים באותה מידה בקהילה הבינלאומית. מסמכים אלה מבוססים על נורמות המשפט הבינלאומי ועל כללי האינטראקציה ביניהם הצהרות (הצהרה): היא שם פעולה של הצהיר: הודיע בפומבי או באופן רשמי; הכריז, כגון: "הצהרת העקרונות בדבר הסדרי א- ביניים של ממשל עצמי עם אש"ף".
- [הצהרת-העקרונות-הסכם-אוסלו-א/א]
- "תחום שיפוטה של המועצה יכסה שטחי הגדה המערבית ורצועת-עזה, מלבד הנושאים שיידונו במסגרת המשא-ומתן על מעמד הקבע".
[סעיף 4]
- ב- (שם עצם, זכר. הוא סוג של הסכם בין שני צדדים או Memorandum of understanding מזכרי הבנות או ממונדום) יותר, המבטא הסכמה ורצון לשיתוף פעולה בין הצדדים. למשל: "שיתוף פעולה כלכלי: מזכר הבנות בין ממשלת מדינת ישראל לבין IAS [ממשלת ממלכת בהריין בדבר שיתוף פעולה כלכלי ומסחרי] [ישראל ובהריין: כינון יחסים דיפלומטיים ויחסי שלום פרוטוקול: מוגדר לפי הוויקיפדיה כי "הוא המסמך הנכתב במהלך דיון שבו משתתפים אחדים, ומסכם את שנאמר באותו דיון, וכך מהווה ג- בסיס להמשך ההתייחסות לדיון", למשל "פרוטוקול מינסק": "להבטיח מיידית הפסקת אש דו-צדדית".
- אמנה: אמנה היא הסכם בין שתי מדינות או יותר לפיו הן נוטלות על עצמה שורה של התחייבויות. לפיכך, האמנות שנחתמו בין מדינות הן במסגרת החוק הבינלאומי. לדוגמה: "סחר בפליטות: המדינות המפותחות יכולות לסחור בפליטות גזי חממה בינן לבין עצמן".
- [<https://www.gov.il/he/pages/unfccc?chapterIndex=2>]
- ה- כתב האמנה: "הוא מסמכים המסופקים לראשי נציגות דיפלומטית מסוג שגרירים או שליחים כדי לאשר את אופיים הייצוגי ואת הסמכתם במדינה זרה", לדוגמה:
- "נשיא המדינה יצחק הרצוג, קיבל לידי הבוקר, יום שלישי, ז' בטבת, 19 בדצמבר, את כתבי האמנה של השגרירים הנכנסים של סינגפור, צפון מקדוניה ואקוודור".
- [Дипломатический словарь в трех томах. 4-е изд., переработанное и дополненное — М., 1984.]
- ❖ בתחום המוסדות והארגונים הרשמיים, כולל מסחר וכלכלה בחברה. ככה ניתן לומר, שהיחסים העסקיים היומיומיים מתבצעים באמצעות מסמכים בסיסיים כגון:
- מודעות רשמיות: אף עלפי, שכותרת זו כולל מגוון רחב של תת-קטיגוריות בתחום הפרסומים הרשמיים, אך מספיק בנידון 1- הזה לבחור שני סוגים עיקריים הרב נפוצים בתחום הזה:
- [https://www.gov.il/he/pages/official_gazette_about] רשומות:] הוא העיתון הממשלתי הרשמי של ישראל, המפרסם את כל פרסומיה והודעותיה הרשמיות, לרבות חוקים ותקנות, חיקוקי שלטון מקומי, שיעורי מכס, מס קניה ותשלומי חובה. דוגמאות:
 - קיומה של חברה הוא מיום ההתאגדות המצוין בתעודת ההתאגדות ועד לפקיעת ההתאגדות, כתוצאה מחיסולה של החברה. דוגמה: [אין https://www.nevo.co.il/law_html/law01/139_002.htm#Seif5] אין מטפורת]
 - מכרזים: מכרז הוא תהליך שבאמצעותו מארגן המכרז בוחר את ההצעה המתאימה ביותר לביצוע משימות כמו אספקת סחורות ושירותים, מכירת נכסים או ביצוע עבודות שונות. המטרה העיקרית של המכרז היא ליצור תנאי תחרות הוגנים ושקופים כדי להשיג [https://www.nevo.co.il/law_html/law01/242_002.htm] תוצאות מיטביות לכל הצדדים המעורבים. דוגמה:]
 - המועד האחרון להגשת הצעות הוא 24.3.2025 בשעה 12:00 בצהריים בדיוק. על המציעים להתעדכן באתר רמ"י בגין כל שינוי במכרז [<https://www.gov.il/he/pages/shivuk-pr-26012025>]
- [משפט פשוט והיעדרות אמוציה ושימוש בלשון מליצית].
- 2- תעודות: מסמך, כתב המעיד על דבר ומאשר אותו, כגון אישור הניתן לתלמיד בסיום הלימודים, ייעוד, תכלית (ספרותי). אך על מנת להשיג הגדרות מדויקות יותר, אז מועדף להגדיר כל סוג של תעודה לחוד, לדוגמה:
- תעודת זהות, רישיון נהיגה, דרכון: תעודות זיהוי, כמו
 - בסוג הזה משתמשים בקלישאות מאוחדות, שפה תקנית, קיצור נמרץ באינפורמציות אישיות, היעדרות מוחלטת של נימה אמוציונאלית או רטורית. לדוגמה:
- מספר התעודה
 - שם בעל התעודה
 - הגיל
 - המקצוע
 - הכתובת
 - הלוגו של המוסד שהנפיק את התעודה
 - תאריך ההנפקה והתוקף שלה
 - חתימת הפקיד האחראי וחותמת המוסד.

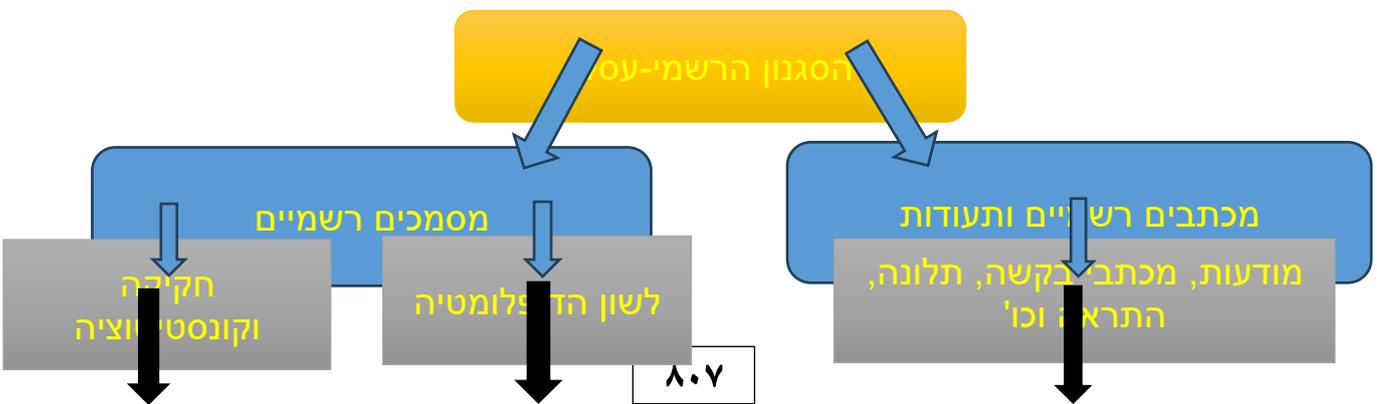
- כמו תעודת בגרות, תואר ראשון, תעודת הסמכה מקצועית לדוגמה תעודת בגרות של בית ספר תיכון: -תעודות השכלה
- מוסד ההנפקה: משרד החינוך
- כותרת משנה: בית ספר תיכון
- נידון: תעודת בגרות
- שם בוגר/ת:
- תבנית סטראוטיפית: סיים את חוק לימודיו(ה) בשנת תשס"ג (2003) במגמה. עמדה בבחינות של משרד החינוך במקצועות דלהלן והשיגה את הציונים האלה: המקצוע, היחידות, הציון
- תעודות הוקרה, תעודות השתתפות בכנסים או סדנאות -תעודות הערכה
- כמו תעודת לידה, תעודת נישואין, תעודת פטירה -תעודות משפטיות
- העיון בדוגמאות שלעיל מוביל למסקנות בסיסיות:
- שימוש בקלישאות ובתבניות מסוימות;
- אין שום שימוש במטפורות או רטוריקה כלשהי;
- בחירת צרופים שמניים או פועליים קבועים וספציפיים;
- במודעות הרשמיות, הפנייה מכוונת לכלל הציבור ולא ליחיד, פרטים ותארים רבים;
- בתעודות הפנייה מוקשת ליחיד ולא לציבור, הפרטים והתארים מצומצמים מאד.
- 3- מכתב בקשה: מכתב בקשה הוא מסמך רשמי שנכתב במטרה לבקש משהו מפקיד או אדם פרטי, שיכול להיות עבור; טובה, הרשאה, חוזה, מענק, חופשה או מידע הקשור ללימודים. זו בעצם דרך רשמית לדרוש טובה, תמיכה וסיוע מפקידים גבוהים או אישים אדמיניסטרטיביים.
- [<https://www.sabonews.org/iw>]
- כמוכן שמכתבי בקשה מגוונים ושונים מאד לפי מטרת הבקשה, לכן מסתפקים כאן בפרוט האספקטים הלינגוויסטיים העיקריים של מכתבי בקשה, כדלהלן:
- שם המוען (מגיש הבקשה) עם הכתובת;
- שימוש בצרוף (לכבוד), שמציין את הנמען;
- פנייה לרבים באמצעות הצרוף (נכבדי); שם תואר עם כינוי קניין ביחד (נכבד+י), שאינו מקובל בעברית מדוברת של ימינו;
- השימוש במקור נטוי עם כינוי המושא (להודיעני);
- השימוש בפועל בזמן עתיד\יחיד, כינוי המדבר על מנת לציין משמעות של ציווי הגון (אבקשכם);
- \ יחיד מדבר (אודה), כסוג של יתר נימוס וסגנון הגון; - סיום המכתב בהודאה באמצעות הפועל הודה בזמן עתיד
- השימוש בצרוף קבוע לסיום המכתב (בכבוד רב).
- [<https://hebrew-academy.org.il/topic/hahlatot/grammardecisions/netiyyat-hapoaal>]
- 4- קורות חיים, הם מסמך תמציתי ומובנה המשקף היבטים מרכזיים בביוגרפיה המקצועית של המועמד, שנועד להציג את הניסיון
- [<https://proaction.pro/glosarii/rezyume>] והכישורים שלו למעסיק פוטנציאלי
- כמוכן שקורות חיים מהווה חלק אינטגרלי חשוב בחיי העסקים היום יומיים, הן בגלל התפקיד המרכזי שמשחקים בבחירת מועמדים מתאימים למשרה מסוימת, והן מבחינת מאגר האינפורמציות המוקם כבנק פוטנציאלי ספציפי בשוק העבודה.
- אף על פי הגוון הגדול בסוגי ובתבניות קורות החיים בהתאם למשרה המיועדת, אך ניתן לומר שכבר השימוש נעשה קצת מצומצם באוצר המלים ובתבניות תחביריות, לרוב באמצעות תוכנות אלקטרוניות ספציפיות, כדי להכין קורות חיים מדויקות ויעילות בתשלום או בחינם. אחרי מהלך עיוני עמוק בתבניות ובדוגמאות שונות הללו מבחינה לינגוויסטית מותר לקבוע את התכונות הלשוניות המאפיינות של ת-קטגוריה הזו:
- השימוש בטרמינולוגיה קבועה, כגון:
- תמצית כישורים ומיומנות; היסטורית תעסוקה או ניסיון תעסוקתי, קורסים והשתלמויות, שירות צבאי;
- שימוש חוזר ונשנה בתארים, כגון: אחראי, דינאמי, עצמאי, וכו.;
- שימוש יוצא מן הכלל, בהשוואה עם סוגים חולפים לעייל, במלים מלשון מדוברת, כגון: ביצועיט;
- השימוש בכינוי גוף מדבר (אני);
- הימנעות משימוש בביטויים מטפוריים או רטוריים או בהומונימיה, פוליסמיה וכו.
- 5- דום [דין וחשבון]: שם עצם, זכר, שורש: דו"ח. הביטוי "דוח רשמי" מתייחס למסמך כתוב ומאורגן שמטרתו להעביר מידע משמעותי בצורה מתועדת ורשמית. לרוב, דוח רשמי נועד לדווח על אירועים, תהליכים, או נתונים מסוימים באופן אמין ומדויק.
- [<https://iw.economy-pedia.com/11033055-report>]: לדוגמה
- דוחות כספיים שמשקפים את המצב הכלכלי של עסק או חברה.
- דוחות משטרתיים שמפרטים אירועים פליליים או תאונות דרכים.
- דוחות תנועה שניתנים על עבירות בכביש.
- דוחות רפואיים שמציגים ממצאים בריאותיים.
- דוח רשמי חשוב גם לצרכים משפטיים או ארגוניים, והוא משמש כמסמך להתייחסות במקרים שונים, לדוגמה:
- לדעתנו שבדוחות שנזכרו לעיל משתמשים במספר של מאפיינים לשוניים ספציפיים, כדלהלן:

- השימוש בטרמינולוגיה מיוחדת לתחום העסקים, כגון: *משרד שומה, הכנסות, תשבץ, הצהרה, וכו'*;
- מבחינת הסטיליסטיקה השימוש בלשון תמציתית בלי לגעת במידע רלוונטי, כגון בהודעת תשלום קנס עבירה: *"התובע החליט לבטל את הודעת תשלום הקנס שבנדון לאחר שבחן את מכלול הנסיבות בעניינך"*;
- השימוש בנוטריונים מיוחדים, כגון: (א.ג.נ.: אדון גברת נכבדים), כשלא יודעים את הנמען או בצירופים לועזים ובמיוחד מארמית, כגון: *(לְכָל מֵאן דְּקָעִי) שמשמעות "לכל המעוניין"*;
- מבחינה לקסיקאלית, השימוש בנומנקלטורה מסוימת, כגון: *רשות המיסים, משרד הבריאות, משרד הביטחון, היחידה לאשור תקנים וכו'*;
- מבחינה תחבירית, משפטים מורכבים עם פסוקיות ותארים שונים, נפוצים בדוחות שונים, בגלל הצורך לפרש ולהוכיח או לביסוס למסקנות, כגון: *"הנאשם הואשם בכך שהחנה את רכבו במקום חניה... על פי הנטען עבר עבירה על סעיף 6 לחוק..."*;
- בסופו של דבר, אין מנוס לקבוע שהדו"ח, הוא התת-קטגוריה הכי רחבה בהשוואה עם שאר הסוגים שלעיל. כיוון שהיא כוללת מסמכים רשמיים אחרים, כגון: תעודות, דוחות חקירה, תוצאות סקרים, מאמרים מדעיים, דוחות שנתיים, דוח ביקורת, דוחות מפקד אוכלוסין וכו'.

המסקנות

- 1- הסגנון הרשמי-עסקי משחק תפקיד חיוני ספציפי במיוחד בתחום התכתובת הרשמית והעסקית. הוא משמש להכנת מסמכים, לקיום משא ומתן, לכתיבת מכתבים וצורות אחרות של תקשורת רשמית.
- 2- במחקר מסיקים שהסגנון הרשמי – עסקי, מסתעף לשלושה ז'אנרים עיקריים, הם:
 - בתחום הפעילות הממשלתית ובמוסדות וארגונים רשמיים:: צווים ותקנות ממשלתיים, גזירת או הצעת חוקים, עבודות חקיקה לסוגיהן וכדומה;
 - בתחום תורת המְשפָּט: קונסטיטוציה, סוגי דיבור משפטי מגוונים, מסמכים משפטיים;
 - בתחום הדיפלומטיה ומסמכים דיפלומטיים לסוגיהם, כגון: הצהרות, אמנות, מזכרי הבנה וכו'.
- 3- הז'אנרים של הסגנון הרשמי – עסקי מבצעים את הפונקציות הבאות:
 - פונקציית ההודעה;
 - פונקציית הרשימה;
 - פונקציית הקביעה.
- 4- לסגנון הרשמי – עסקי מגוון מאפיינים לינגוויסטיים, כגון:
 - שפה מרוהטת ומדויקת מאד, שלא תאפשר פרשנויות דו-משמעיות;
 - אינו משקף ניסיון אישי, אלא חברתי;
 - הבעה סטראוטיפית ותקנית;
 - נחשב כסגנון חובה אימפרטיבי (ציווי);
 - תמציתיות, קומפקטיות;
 - שימוש נרחב בטרמינולוגיה ובמונחים מקצועיים ספציפיים;
 - בנטייה לפשט את המבנה הסמנטי;
 - שמות אנשים נזכרים לפי תפקידם ביחסים רשמיים-העסקיים;
 - ביטויים קבועים בעלי אופי לא אידיומטי;
- 5- השימוש במושגים כללים במקום מושגים ספציפיים;
- 6- השימוש בשמות תואר בתפקיד של כינויי רמז;
- 7- יצירת מונחים מורחבת דרך נוטריונים, הלחמים וראשי תיבות;
- 8- המשפטים הדומיננטיים בסגנון רשמי – עסקי, הם משפטי החיווי וסדר המילים התקני;
- 9- משפטים מורכבים עם פסוקיות ותארים שונים, נפוצים בשימוש של טקסטים חוקיים, דיפלומטיים ואדמיניסטרטיביים שצריכים לפירוש מפורט;
- 10- שימוש אקטואלי במבנים פועליים פסיביים;
- 11- הסוגים העיקריים וסוגי משנה של הסגנון הזה מגוונים מאד לפי התחומים השונים שמתעסקים בהם.

סכמה של חלקי הסגנון הרשמי-עסקי



חוקי יסוד
חוקים
שונים
החלטות
צווים

הצהרה
אמנה
מזכר הבנה
פרוטוקול
כתב האמנה

מודעות
מכתבים שונים
תעודות
קורות חיים

□ ביבליוגרפיה

- 1- <https://www.bing.com/images/>
- 2- <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
- 3- https://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/STILISTIKA.html Недоступова, Л.В..2016.
- 4- תכתובת משרדית ומסחרית. עמנואל חסידוב. 1964
- 5- חוק ההוצאה לפועל, תשכ"ז-1967 (תיקון מס' 29) תשס"ט-2008
- 6- Т.А. Воронцова.2009
- 7- Григорьева О.Н. Стилистика русского языка: Учебное пособие для иностранцев. Москва. 2000.
- 8- Т.А. Ярославцева. Стилистика и литературное редактирование. Санкт-Петербург. 2012
- 9- https://main.knesset.gov.il/about/lexicon/pages/heb_mimshal_hoka.aspx
- 10- <https://www.globes.co.il/news/article.aspx?did=1001494719>
- 11- <https://www.bing.com/images/search>
- 12- <https://www.ias.co.il/>
- 13- <https://www.gov.il/he/pages/unfccc?chapterIndex=2>
- 14- Дипломатический словарь в трех томах. 4-е изд., переработанное и дополненное — М., 1984.]
- 15- https://www.gov.il/he/pages/official_gazette_about
- 16- https://www.nevo.co.il/law_html/law01/139_002.htm#Seif5
- 17- https://www.nevo.co.il/law_html/law01/242_002.htm
- 18- <https://www.gov.il/he/pages/shivuk-pr-26012025>
- 19- <https://www.sabonews.org/iw/>
- 20- <https://hebrewacademy.org.il/topic/hahlatot/grammardecisions/netiyya>
- 21- <https://proaction.pro/glosarii/rezyume>
- 22- https://www.krugosvet.ru/enc/gumanitarnye_nauki/lingvistika/STILISTIKA.html
- 23- Официально-деловой стиль речи: черты и языковые средства
- 24- Глава 4 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ РАЗНОВИДНОСТИ русского ЯЗЫКА, ДЕЛОВОЙ СТИЛЬ - РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ
- 25- <https://www.bing.com/images/s>
- 26- <https://www.ias.co.il/>
- 27- <https://heskem.org.il/> (נבה'יוזמת ז - '): הצהרת העקרונות (הסכם אוסלו א)
- 28- <https://obrazovaka.ru/russkiy-yazyk/zhanry-oficialno-delovogo-stilya.html>
- 29- <https://www.bing.com/images/search?view=detailV2&ccid=sx5CnoiV&id=2921B61347F549C0ABD3A975EA4D688A02E92D41&thid=OIP.sx5CnoiVNIwEqwQ4jGFMAHaFj&mediurl=https%3A%2F%2Falumni-mgimo.ru%2Fwp-content%2Fuploads%2F2%2F9%2F7%2F29764b1eb82a3da7b622415aa791d8de.jpeg&cdnurl=https%3A%2F%2Fth.bing.com%2Fth%2Fid%2FR.b31e429e8895348c2112ac10e2318530%3Frik%3DQS3pAopoTep1qQ%26pid%3DImgRaw%26r%3D0&expf=720&expw=960&q=%D0%B6%D0%B0%D0%BD%D1%80%D1%8B+%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BB%D1%8F&simid=608052350937228547&FORM=IRPRST>

&ck=43C6FF737C7AB11BE7505E1168DA84CB&selectedIndex=4&itb=0&cw=879&ch=365&ajaxhist=0&ajaxserp=0

נבה 'יזמת ז – (הצהרת העקרונות) הסכם אוסלו א-30

<https://www.bing.com/images/search?view=detailV2&ccid=JrqAxpK0&id=293DC267F878C13F96F93FA4D9C804CF84F298E0&thid=OIP.JrqAxpK0eN0F2wSyTIwmLwHaKX&mediaurl=https%3A%2F%2Fbankruptcy.ealaw.co.il%2Fwp-content%2Fuploads%2F2012%2F01%2F%D7%A6%D7%95-%D7%9B%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%A1-%D7%A2%D7%9E%D7%95%D7%931.png&cdnurl=https%3A%2F%2Fth.bing.com%2Fth%2Fid%2FR.26ba80c692b478dd05db04b24c8c262f%3Frik%3D4JjyhM8EyNmKpw%26pid%3DImgRaw%26r%3D0&exp=876&expw=626&q=%D7%A6%D7%95+%D7%9B%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%A1&simid=608054790440242357&FORM=IRPRST&ck=C9E98B1877952EFA563AE7ED42565486&selectedIndex=0&itb=0&cw=799&ch=331&ajaxhist=0&ajaxserp=0>

%D7%A2%D7%9E%D7%95%D7%931.png&cdnurl=https%3A%2F%2Fth.bing.com%2Fth%2Fid%2FR.26ba

80c692b478dd05db04b24c8c262f%3Frik%3D4JjyhM8EyNmKpw%26pid%3DImgRaw%26r%3D0&exp=876
&expw=626&q=%D7%A6%D7%95+%D7%9B%D7%99%D7%A0%D7%95%D7%A1&simid=60805479044
0242357&FORM=IRPRST&ck=C9E98B1877952EFA563AE7ED42565486&selectedIndex=0&itb=0&cw=79
9&ch=331&ajaxhist=0&ajaxserp=0

31- https://www.nevo.co.il/law_html/law01/297_001.htm [הוק-יסוד: משק המדינה:1]

32- <https://iw.economy-pedia.com/11033055-report>