



Konwencja urzędowa

GENEZA, CECHY I WSKAZÓWKI DLA PISZĄCYCH

PROF. DR HAB. ANNA NASIŁOWSKA

GENEZA:

rozrost administracji państwowej i formalizacja korespondencji między firmami, także: wzrost biurokracji.

GATUNKI

- » pismo (gratulacyjne, informujące, odmawiające wszczęcia postępowania itd.),
- » skarga, zażalenie,
- » wniosek,
- » zażalenie,
- » podanie,
- » życiorys,
- » instrukcja,
- » ale także: zaproszenie, gratulacje urzędowe.

CECHY

Styl oficjalny, unikający zwrotów potocznych. Wszystkie oficjalne pisma muszą zostać opatrzone datą i miejscem, sygnowane przez konkretne osoby, w wypadku urzędników – opatrzone informacją o zajmowanym stanowisku i najlepiej – wydrukowane na papierze firmowym. Korespondencja urzędowa jest archiwizowana, nadaje się więc każdemu listowi numer, odnoszący się do dziennika urzędowego lub repetytorium, co umożliwia identyfikację listu czy pisma. Osoby prywatne podają swoje miejsce zamieszkania, czasami numer dokumentu, jakim się legitymują (np. na uczelni: student, nr leg. studenckiej 123). Stosuje się typowe formuły zwrotu do adresata jak: *Szanowny Panie Prezydencie Miasta* i formuły inicjalne, np. *w odpowiedzi na pismo z dnia... oświadczam, co następuje...* Także na końcu listu urzędowego powinien znaleźć się zwrot grzecznościowy, chyba że wypełniamy tabelkę, bo tak oczekuje urząd.

Niektóre pisma (np. sądowe) powodują skutki prawne, w takim wypadku pojawia się zwykle odwołanie do przepisów (kodeks, paragraf, numer). Ich dostarczenie jest równoznaczne z poinformowaniem i uruchamianiem procedury.

Materiał opracowano w ramach projektu *Wejść w konwencję* prowadzonego przez Fundację Szkoła z Klasą w partnerstwie z Instytutem Filologii Polskiej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, Instytutem Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk oraz Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

TYPOWE, PRZYDATNE ZWROTY

- » Szanowna Pani Prezes!
- » Szanowny Panie Dyrektorze!
- » Wielce Szanowny Panie Profesorze!
- » Jego Ekscelencjo! (do ambasadorów i biskupów)
- » Do Naczelnika Wydziału w...
- » Uprzejmie informuję, że...
- » Oświadczam, co następuje: nie są mi wiadome żadne okoliczności zaistniałego zdarzenia, gdyż...
- » Oświadczam, że nie są mi znane okoliczności uniemożliwiające...
- » Wzywa się Obywatela do uiszczenia zaległej opłaty za...
- » W związku z powyższym zwracam się do...
- » W przypadku przyjęcia mojego zaproszenia, proszę o niezwłoczną odpowiedź w nieprzekraczalnym terminie do... W przypadku nie uzyskania informacji ww terminie zaproszenie zostanie anulowane.
- » Nadmieniam również, że poinformujemy specjalnym pismem o...
- » Liczymy na owocną współpracę...
- » Jestem przekonany/a, że objęcie przez Pana stanowiska będzie rękojmią w kontynuowaniu najlepszych tradycji naszej organizacji.
- » Proszę o rozpatrzenie mojej skargi/prośby/wniosku w możliwie najszybszym terminie.
- » Ze względu na szczególne miejsce uroczystości i względy bezpieczeństwa uprasza się o przybycie pół godziny przed rozpoczęciem ceremonii.
- » Wszystkich uczestników obowiązują stroje balowe/ oficjalne/ żałobne.
- » Decyzja zostanie podjęta niezwłocznie...
- » Ze względu na wagę poruszanej sprawy proszę o obszerne ustosunkowanie się do wyżej wymienionego tematu.
- » Na niniejszą decyzję przysługuje odwołanie do...
- » Sprawę rozpatrzymy niezwłocznie po otrzymaniu stosownych informacji...
- » Z poważaniem...

Uwaga!

Znajomość konwencji urzędowej jest bardzo przydatna. Często od właściwego sformułowania tekstu zależy jego skutek. Szczególnie w korespondencji prawniczej. Skarga czy wniosek napisany w niewłaściwy sposób – zostanie odrzucony.

WSKAZÓWKI DLA PISZĄCYCH

Jeśli zamierzasz napisać parodię pisma urzędowego:

- » powinieneś wybrać gatunek (skarga, podanie, list czy wniosek? a może życiorys?);
- » zgromadzić odpowiednie zwroty (także z internetu, gdzie znajdziesz wiele wzorów pism);
- » wymyślić zdarzenie, które będzie przedmiotem pisma;
- » wymyślić fikcyjnych bohaterów (kot Pafnucy skarży się przed Trybunałem Stanu? Mistrz Serdelek gratuluje panu Pomidorkowi wyboru na stanowisko Naczelnika Działu Windykacji? Pani Trąbalska wnioskuje o przyznanie orderu jej mężowi?).

Materiał opracowano w ramach projektu *Wejść w konwencję* prowadzonego przez Fundację Szkoła z Klasą w partnerstwie z Instytutem Filologii Polskiej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, Instytutem Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk oraz Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

Pamiętaj!

W pismach urzędowych często stosuje się stronę bierną. Piszący stara się też, aby adresat odniósł wrażenie, że odwołuje się do pewnego obiektywnego stanu. Nawet jeśli treść pisma jest skrajnie niekorzystna dla adresata, obowiązuje grzeczność i używanie formuł typu *Z poważaniem*, *Z wyrazami szacunku*.

Jak sprawić, aby tekst był śmieszny?

Niestety, nie ma na to jednej i niezawodnej recepty. Niektórzy nie mają w ogóle poczucia humoru, a innych śmieszą bardzo specyficzne żarty. Nie ma innej rady, niż kierować się własnym wyczuciem i poczuciem humoru.

Bogatym źródłem komizmu jest dysproporcja między stylem urzędowym a błahym, trywialnym zdarzeniem.

Także pojawienie się w tekście pewnych elementów potocznego stylu, zderzonych z typowymi sformułowaniami biurokratycznymi, da efekt komizmu.

Odwołać się można do parodii, celowo zastrzając cechy oficjalne pisma.

Humor jest efektem dysproporcji między oficjalnym stylem a rzeczą lub codziennym zdarzeniem, co bardzo często cechuje korespondencję urzędową.

Wystarczy to rozwinąć!

LITERACKIE WZORY

Edward Redliński, Nikiiformy (zbiór różnych autentycznych pism i zapisów).

Materiał opracowano w ramach projektu *Wejść w konwencję* prowadzonego przez Fundację Szkoła z Klasą w partnerstwie z Instytutem Filologii Polskiej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, Instytutem Badań Literackich Polskiej Akademii Nauk oraz Fundacją Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.