

ՊԱԿՏՈՆԱԿԱՆ

099. 0. 0000000000

ՈՒՅՄ

ՅՈՒ. Ս. ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՈՃ



ԵՐԵՎԱՆ 2011

Տպագրության և երաշխավորել երևանի պետական համալսարանի
բանասիրության ֆակուլտետի գիտական խորհուրդը

ՀՏԴ 809.198.1

ՊՄԴ 81.2Հ

Ա791

Խմբագիր՝ բան. գիտ. դոկտոր, պրոֆեսոր Լևոն Եզեկյան

Գրախոսներ՝ պատմ. գիտ. թեկնածու, դոցենտ Նուբար Չալըմյան
իրավաբ. գիտութ. թեկնածու, դոցենտ Կարեն Գևորգյան

Ավետիսյան Յու.

Ա791 Պաշտոնական ոճ / Յու. Ավետիսյան.: Խմբ.՝ Լ. Եզեկյան.– Եր.:
Զանգակ–97, 2011.– 116 էջ:

Գիրքը նվիրված է հայերենի գործառական տարբերակներից մեկի՝ պաշտոնական ոճի քննությանը: Գրքում հանգամանորեն ներկայացվում են այս ոճի բառագիտական և քերականական հատկանիշները, համառոտ խոսք է ասվում իրավաբանական և դիվանագիտական ենթաոճերի մասին: Վերլուծվում են գրագրություններում հաճախ հանդիպող լեզվական անճիշտ կամ ոչ նախընտրելի ձևերը, հանձնարարվում են դրանց ճիշտ կամ նախընտրելի տարբերակները: Տրվում են նաև պաշտոնական գրագրության առանձին ձևերի մուշներ:

Նախատեսված է բուհերի հասարակագիտական ֆակուլտետների ուսանողների, պաշտոնական ոլորտի աշխատողների և բոլոր նրանց համար, ովքեր այս կամ այն կերպ առնչվում են պաշտոնական խոսքին:

ՀՏԴ 809.198.1

ՊՄԴ 81.2Հ

ISBN 978-99941-1-899-1

© Յու. Ավետիսյան, 2011

© «Զանգակ–97» հրատ., 2011

ՆԵՐԱԾԱԿԱՆ ՄԱՍ

Գործառական ոճերի ուսումնասիրությունը լեզվաբանության կարևոր բնագավառներից է: Հարցը մեր օրերում առանձնապես կարևոր է դառնում՝ պայմանավորված մի շարք հանգամանքներով: Դրանցից մեկն այն է, որ գործառական ոճերը, մասնավորապես պաշտոնական ոճը, մեզանում բավարար չափով ուսումնասիրված չեն: Գրվել են աշխատանքներ¹, սակայն դրանց մեծ մասը մնում է ընդհանուր գնահատականների ու դիտողությունների շրջանակում, քանի որ այս կամ այն ոճի առանձին և քիչ թե շատ ամբողջական նկարագրության խնդիր չի դրվել:

Լևոն Եզեկյանի «Ոճագիտություն» ձեռնարկում պաշտոնական ոճը ներկայացվում է մյուս գործառական ոճերի համադրության մեջ իր ընդհանրական հատկանիշներով: Ըստ անհրաժեշտության՝ հեղինակը անդրադառնում է նաև այդ ոճը ձևավորող բառային և քերականական մի շարք յուրահատկությունների: Բնութագրական խոսք է ասվում առանձին ենթաոճերի հիմնական հատկանիշների մասին: Պաշտոնական ոճի համար նշվում են տասը այդպիսի հատկանիշներ՝ «հաղորդման և ապա՝ հաղորդակցման գործառույթը», խոսքի հակիրճությունը, շարադրանքի սեղմությունը, կաղապարայնությունը, մասնագիտական բառաշերտի «լայն կիրառությունը», պատմողական բնույթը, հեղինակային անհատական ոճի բացակայությունը, «հուզարտահայտչական գունավորում» չունենալը և այլն: Բերվում են պաշտոնական ոճի մի քանի նմուշներ՝ տեղեկանք, արձանագրություն, լիազորագիր, դիմում և այլն²:

¹ Տե՛ս Պ. Պողոսյան, Խոսքի մշակույթի և ոճագիտության հիմունքներ, գիրք երկրորդ, Եր., 1991, Յու. Ավետիսյան, Պաշտոնական գրագրություն, Եր., 2001, Լ. Եզեկյան, Հայերենի գործառական ոճերը, Եր., 1999, Լ. Եզեկյան, Ոճագիտություն, Եր., 2003, Վ. Գաբրիելյան, Գրավոր խոսք (երկրորդ՝ լրամշակված հրատարակություն), Եր., 2007, Ա. Աղիխանյան, Գործնական ճարտասանություն, Եր., 2007 և այլն:

² Տե՛ս Լ. Եզեկյան, Ոճագիտություն, Եր., 2003, էջ 44–55:

վազզեն Գաբրիելյանի «Գրավոր խոսք» գրքում առաջին անգամ մեզանում հանգամանորեն ներկայացվում են գրավոր խոսքի գրեթե բոլոր առավել գործածական տեսակները: Հեղինակը խնդիր է ունեցել տալու այդ տեսակներից յուրաքանչյուրի, այդ թվում՝ աշխատանքային կամ պաշտոնական գործավարության, ինչպես նաև քաղաքացիական կիրառության մի շարք տեքստերի «համառոտ բնութագիրը, շարադրանքի ձևն ու բովանդակությունը, լեզվաոճական առանձնահատկությունները»: Բուն պաշտոնական ոճի առանձին քննության խնդիր հեղինակը չի ունեցել³:

Պաշտոնական գրագրության ձևերի, մասնավորապես բանկային համակարգում գործածվող փաստաթղթերի՝ հրաման, հրահանգ, նամակ, պայմանագիր և այլն, կառուցվածքային և ոճական առանձնահատկությունների վերլուծական նկարագրությանն է նվիրված նաև մեր գիրքը՝ «Պաշտոնական գրագրություն. ուղեցույց ՀՀ կենտրոնական բանկի համար»⁴:

Առանձին հոդվածով հարցին անդրադարձել է Սերգեյ Աբրահամյանը՝ «Պաշտոնական ոճը և նրա առանձնահատկությունները» վերտառությամբ: Նյութը ներկայացնելու մեր սկզբունքները, սակայն, էապես տարբեր են: Պաշտոնական ոճի հատկանիշները պայմանավորելով գործառության ոլորտի ընդհանուր նպատակով (դա իրավական հարաբերությունների կարգավորումն է)՝ Աբրահամյանը ոճի նկարագրությունը տալիս է ըստ այդ հատկանիշների՝ պարտադրողականություն, միանշանակություն, սեղմություն, ճշգրտություն, միօրինակություն և այլն: Հանգամանորեն ներկայացվում են այդ հատկանիշները ձևավորող լեզվաոճական միջոցները: Այսպես, օրինակ՝ **պարտադրողականությունը** ապահովող լեզվատար-

³ Տե՛ս Վ. Գաբրիելյան, Գրավոր խոսք (երկրորդ՝ լրամշակված հրատարակություն), Եր., 2007:

⁴ Տե՛ս Յու. Ավետիսյան, Պաշտոնական գրագրություն, Եր., 2001: Գրքում զետեղված նյութի այն մասը, որը վերաբերում է պաշտոնական ոճի բնութագրությանը և գրագրության առանձին ձևերի նկարագրությանը, այս աշխատանքում արտացոլված է մասամբ:

րեր են նշվում հրամայական եղանակի միակազմ նախադասությունը, սահմանական եղանակի ներկա ժամանակը, ինչպես նաև ենթադրական եղանակի ապառնիի բայածևերը: **Ճշգրտությունը** ապահովում են բառերի, լեզվական միավորների ոչ միանշանակ, փոխաբերական կիրառությունների բացառումը, անվանումների, տերմինների պաշտոնական ընդունված տարբերակների գործածությունը, դերանունների խիստ սահմանափակ կիրառությունը, միևնույն նախադասության մեջ բառի կամ բառակապակցության կրկնությունները, ծավալուն, բազմաբառ վերնագրերը և այլն: Ոճի **ընդհանրական** բնույթը ձևավորվում է կրավորական կառուցվածքի նախադասություններով, իսկ **միօրինակությունը**՝ անվանական կառույցների հազեցվածությամբ, միատիպ արտահայտություններով ու ձևակերպումներով, քերականական նույն ձևերի խիստ հաճախակի գործածությամբ: Բոլոր այս դեպքերի համար բերվում են համապատասխան համոզիչ օրինակներ: Այսպիսով ունենում ենք պաշտոնական ոճի ընդհանրական ամփոփ նկարագրությունը⁵:

Մեր մոտեցումը, ինչպես նշեցինք, փոքր-ինչ այլ է: Ոճի նկարագրությունը մենք փորձել ենք տալ ըստ լեզվի մակարդակների՝ ներկայացնելով նախ ոճի գործառնման ոլորտով և նպատակադրումով պայմանավորված ընդհանուր հատկանիշները, ապա բառագիտական և քերականական (ձևաբանական և շարահյուսական) յուրահատկությունները: Այս եղանակը, կարծում ենք, հնարավորություն է տվել մեզ ավելի հանգամանորեն անդրադառնալու ոճը բնութագրող լեզվական հատկանիշների նկարագրությանը, քանի որ քննության առարկա են լեզվի բոլոր բաղադրիչները: Առանձին բաժնով տրվում է պաշտոնական ոճի նաև ենթաոճերի տարատեսակ դրսևորումների՝ իրավաբանական, դիվանագիտական և այլն, համառոտ նկարագրությունը: Բացի այդ, մեր ուսումնասիրությունը ունի գործնական ուղղվածություն. ներկայացվում են ոչ միայն ոճի առանձնահատկությունները, այլև դրա կիրառություններում հանդիպող

⁵ Տե՛ս Ս. Արրահամյան, Պաշտոնական ոճը և նրա առանձնահատկությունները, «Հայոց լեզու և գրականություն», եր., 1983, պրակ 1-2, էջ 71-84:

թերություններն ու անճշտությունները, տրվում են հանձնարարականներ՝ հղկելու համար պաշտոնական գրագրությունների լեզուն: Համապատասխան նմուշներով և համառոտ բնութագրությամբ ներկայացվում են նաև գրագրության առանձին ձևեր՝ հրաման, նամակ: Եվ վերջապես, Սերգեյ Աբրահամյանի հողվածը գրվել է շուրջ երեք տասնամյակ առաջ: Մինչդեռ վերջին տարիներին հասարակական հարաբերություններում և քաղաքական կյանքում կատարվել են էական տեղաշարժեր: Դրանք իրենց անմիջական արտացոլումն են գտել պաշտոնական գործավարության մեջ: Երկու–երեք տասնամյակ առաջ ԽՍՀՄ–ում գործող իրավական համակարգից եպես կախվածությունը պաշտոնական գործավարությանը պարտադրում էր ոչ միայն բովանդակային և զուտ ձևային որոշակի չափանիշներ, այլև իր կնիքն էր դնում գրագրության իրականացման և փաստաթղթերի կազմման լեզվական որակի վրա. պաշտոնական գրավոր խոսքը հեղեղված էր օտարաբանություններով, շարահյուսական օտարաբան կառույցներով, ռուսերենից պատճենված կաղապարներով ու ձևերով: Ավելին՝ գրագրության մի որոշակի մասը իրականացվում էր ռուսերենով: Իրավացիորեն նկատված է, որ հասկացական, կառույցային և նման ընդհանրությունները այլ լեզուների հետ գործառական ոճերից ամենից ավելի բնորոշ են պաշտոնականին՝ պայմանավորված այդ ոճի համանման էությունից ու նպատակից տարբեր ժողովուրդների կյանքում: Նախկին ԽՍՀՄ ժողովուրդների լեզվում այդ ընդհանրություններն առավել չափով էին ընդգծվում: Խոսելով իր ժամանակի պաշտոնական խոսքի այդ յուրահատկության մասին՝ Ս. Աբրահամյանը անում է ուշագրավ դիտարկում. «Մասնավորապես Սովետական Միության ժողովուրդների լեզուներում պաշտոնական ոճը ենթարկվում է միատեսակ բառապաշարի, միատեսակ շարահյուսական կառույցների,— գրում է նա:— Դրան մեծ չափով նպաստում է այն հանգամանքը, որ պաշտոնական խոսքը հայերենում և ազգային այլ լեզուներում գերազանցապես թարգմանական բնույթ ունի (սահմանադրություն, կանոնադրություններ,

միջազգային հարաբերությունների վերաբերյալ փաստաթղթեր, ՍՄԿԿ Կենտկոմի, սովետական կառավարության որոշումներ, պաշտոնական այլ փաստաթղթեր և այլն) կամ ազգային լեզվով արտահայտվում է ռուսաց լեզվով գրված պաշտոնական խոսքի ընդօրինակումով, նմանությամբ»⁶:

ՀՀ պետաիրավական համակարգում գործող նոր հարաբերությունները, գործունեության նոր ոլորտներն ու սկզբունքները որոշակիորեն այլ չափանիշներ են թելադրում պաշտոնական խոսքին: Հայերեն պաշտոնական գրագրությունների լեզուն, օտար լեզուների հետ իր ընդհանրությունները պահպանելով հանդերձ, մասնավորապես գործառնական այնպիսի բնագավառում, ինչպիսին միջազգային հարաբերություններն են, աստիճանաբար ձևավորում ու մշակում է գրագրության նոր որակ՝ առավել ինքնուրույն, զերծ ռուսերենի ազդեցություններից: Ստեղծվում են լեզվական նոր կառույցներ ու կաղապարներ, կազմավորվում են գրագրության նոր սկզբունքներ, որոշարկվում են պաշտոնական գրավոր խոսքի հայեցի հատկանիշներ, մշակվում է ոճի բառապաշարը: Սրանք խնդիրներ են, որոնք նոր քննարկումների ու գնահատման անհրաժեշտություններ ունեն: Այս աշխատանքը փորձ է այդպիսի գնահատության:

Շրջանառության մեջ են քննարկվող հասկացության տարբեր անվանումներ՝ **պաշտոնական–գործավարական ոճ, պաշտոնական լեզու, վարչագործարարական կամ վարչագրասենյակային ոճ, պաշտոնական–վարչական ոճ և այլն**⁷: Այս անվանումները սկզբունքային տարբերություններ չեն ենթադրում հասկացության ընդգրկման, գործառնական ոլորտների և նպատակների առումներով: Նախընտրելի է, սակայն, **պաշտոնական անվանու-**

⁶ Տե՛ս նույն տեղը, էջ 83–84:

⁷ Տե՛ս Ֆ. **Խլղաթյան**, Ոճաբանական քառարան, Եր., 2000, Պ. Պողոսյան, Խոսքի մշակույթի և ոճագիտության հիմունքներ, գիրք երկրորդ, Եր., 1991, Լ. Եզեկյան, Ոճագիտություն, Եր., 2003, Դ. **Розента́ль**, Практическая стилистика русского языка, Москва, 1987:

մը, որը «ընդհանրական ընդգրկում ունի այդ ոճի բոլոր դրսևորումների, տարատեսակների համար և հակիրճ է»⁶:

Պաշտոնական ոճը գրական լեզվի գործառական հինգ տարբերակներից կամ ոճերից մեկն է: Ինչպես այս, այնպես էլ լեզվի գործառական մյուս տարբերակները՝ առօրյա-խոսակցական, գեղարվեստական, լրագրային-հրապարակախոսական և գիտական, բնութագրվում են գործառական իրենց յուրահատուկ ոլորտներով և լեզվաոճական ուրույն հատկանիշներով: «Գործառական ոճերն առաջանում են արտալեզվական այնպիսի հիմքի վրա, ինչպիսիք են մարդկային գործունեության տարբեր ոլորտները, որոնցից յուրաքանչյուրն ունի իր լեզվաոճական ընդհանուր բնույթը, որ ձևավորվում է համապատասխան ոճական միջոցներով: «Ոլորտ» բառն այստեղ պետք է նկատի ունենալ լայն առումով: Այսպես, դիվանագիտությունը, դատաքննչությունը, գրասենյակային ծառայությունը որոշ առումով գործունեության տարբեր բնագավառներ են, տարբեր ոլորտներ, բայց լայն առումով դրանք մտնում են մարդկային գործունեության պաշտոնական ոլորտի մեջ, որի գործառական ընդհանուր հատկանիշը իրավական հարաբերությունների (պետությունների, տվյալ պետության և նրա քաղաքացիների, տվյալ կազմակերպության և նրա անդամների և այլն) կարգավորումն է: Նշված գործառությունից բխում է պաշտոնական ոճի գրական խիստ նորմատիվությունը, լեզվական միջոցների միանշանակությունը, այլընթրման բացառումը: Եվ այսպես, գործառական ոճի հատկանիշները համապատասխանում են տվյալ ոճի էությանը, վերջինս էլ պայմանավորված է մարդկային գործունեության տվյալ ոլորտի բնույթով, նրա նպատակով, խնդիրներով»⁷:

⁶ «Հայոց լեզու և գրականություն», Եր., 1983, պրակ 1-2, էջ 71: Առանձին դեպքերում մեր շարադրանքի մեջ ոճ-ի փոխարեն խոսք տերմինի գործածությունը նպատակ ունի ընդգծելու պաշտոնական փաստաթղթերի կամ գրագրության ոչ միայն լեզվաոճական, արտահայտչական կողմը, այլև դրանց կառուցվածքային ու ձևային բոլոր յուրահատկությունները միասին վերցրած:

⁷ Ս. Աբրահամյան, Գիտական ոճ, «Լրաբեր հասարակական գիտությունների», Եր., 1982, քիվ 3, էջ 14:

Պաշտոնական ոճի գործառնման ոլորտը, այսպիսով, պետաիրավական հարաբերություններն են, պաշտոնական գործունեությունը, գործարարությունը: Այդ ոճով են շարադրվում նշված ոլորտում գործառվող գրագրության բոլոր ձևերը՝ սկսած պետական օրենսդրական ակտերից մինչև գործնական նամակներ, հաշվապահական տեղեկագրեր և այլ տիպի փաստաթղթեր: Լեզվաբան Դիտմար Ռոզենտալը այսպես է սահմանում պաշտոնական ոճը կամ լեզուն. «Պաշտոնական–գործարարական լեզու. սա միջազգային պայմանագրերի, պետական ակտերի, իրավական օրենքների, որոշումների, կանոնադրությունների, հրահանգների, ժառայողական գրագրությունների, գործնական փաստաթղթերի և այլնի լեզուն է»¹⁰: Նպատակը իրավական նորմերի հիմքի վրա ձևավորված գրագրության լեզվական կազմակերպումն ու կառավարումն է: Գաղտնիք չէ, որ կողմերի միջև անհրաժեշտ հաղորդակցություն ապահովելու համար կարևորագույն պայմաններ են ոչ միայն հաղորդվող նյութի բովանդակային հատկանիշները, փաստերը, տեղեկությունները, ձևավորումը և այլն, այլև նյութի շարադրության լեզվական կուլտուրան, համապատասխան լեզվական միջոցների ու ձևերի ընտրությունը: Մշակված ու հղկված լեզուն խոսում է հեղինակի (կազմակերպության) մտավոր բարձր կարողությունների ու գործիմացության մասին, հետևաբար վստահություն է ներշնչում, նպաստում է տեղեկատվության արագ ընկալմանը, հնարավորություն է տալիս խուսափելու թյուրիմացություններից, որոնք կարող են նաև ճակատագրական լինել, հաղորդումը դարձնում է գեղագիտորեն հաճելի, տպավորիչ, հարցին դրական լուծում տալու տրամադրություն է ստեղծում: Պաշտոնական գրագրության և փաստաթղթավորման գործընթացի հետ կապ ունեցող յուրաքանչյուր ոք պետք է լավ ծանոթ լինի այդ ոլորտում գործող պահանջներին, տեքստաբանական գրագիտությունից բացի՝ ունենա լեզվաոճական գիտելիքներ, տիրապետի հայոց լեզվի գործառական հնարավորություններին, անհրաժեշտության դեպքում օգտվի նաև հարցին առնչվող հայ և օտարալեզու գրականությունից:

¹⁰ Д. Розенталь, Практическая стилистика русского языка, Москва, 1987, с. 40.

Հայաստանի Հանրապետությունում պաշտոնական գրագրության լեզուն հայոց լեզվի գրական տարբերակն է՝ ժամանակակից գրական հայերենը (արևելահայերեն): Գրական լեզուն խոսքի տիպ է, որ պատմականորեն ձևավորվել է ընդհանուր խոսակցական լեզվի հիմքի վրա, դրսևորվում է գրավոր մատենագրության մեջ, գրական մշակման է ենթարկվում, ձեռք բերում գրավոր լեզվի լայն գործառույթ: Գործածության մեջ այն միշտ ենթակա է պատմականորեն կազմավորվող և հասարակական գիտակցության մեջ ամրակայվող լեզվական օրենքներին ու օրինաչափություններին, որ է՝ լեզվական կանոնը (նորմը): Այն ընդգրկում է լեզվի բոլոր մակարդակները՝ ուղղագրություն—ուղղախոսությունից մինչև շարահյուսություն, մինչև նախադասության տեսակները: Գրական լեզվի նորմ հասկացությունը միշտ կապվում է անհրաժեշտ բառի, բառաձևի, առհասարակ լեզվական այս կամ այն միավորի ընտրության հնարավորության հետ և ունի պատմական բնույթ, գործում է տվյալ ժամանակահատվածի համար: Պաշտոնական գրագրությունների լեզուն՝ իբրև պաշտոնական խոսքի դրսևորման ձև, ենթակա է գրական արևելահայերենի լեզվական կանոններին ու օրինաչափություններին: Լեզվական նյութը գրական լեզուն է՝ իր բառապաշարով ու քերականությամբ:

Պաշտոնական ոճը բնութագրվում է ինչպես ընդհանուր հատկանիշներով, այնպես էլ լեզվի տարբեր մակարդակներին վերաբերող նյութական բաղադրիչների՝ բառ, բառաձև, նախադասություն և այլն, գործառական յուրահատկություններով: •

1. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՌՃԻ ԼԵԶՎԱԿԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԸ

Պաշտոնական գրագրության մեջ բնորոշ հատվածների կրկնությունը և դրանով պայմանավորված՝ գրագրության ձևերի ընդհանուր կանոնակարգումը խիստ սահմանափակում են լեզվի նյութական բաղադրիչների գործառության շրջանակները: Որոշակի լեզվատարրեր առարկայորեն դուրս են մնում գործածությունից (օրինակ՝ ծայնարկությունները, ոճական երանգ ունեցող բառերը) կամ գործածվում են շատ հազվադեպ: Եվ հակառակը, տեղի է ունենում որոշակի լեզվատարրերի կենտրոնացում ու վերարտադրություն. հաճախ են գործածվում, այսպես կոչված, կամք, հորդոր արտահայտող բառերը (որոշել, հրամայել, տեղեկացնել, պարզևատրել, ազատել, տեղյակ պահել, չեղյալ հայտարարել և այլն) կամ՝ կոչում, աստիճան, պաշտոն, մասնագիտություն, ժամանակ նշանակող գոյականները (նախագահ, դատավոր, դոկտոր, փոխտնօրեն, կարգադրիչ, բաժնի վարիչ, ավագ մասնագետ, ցրիչ, եռամսյակ), գոյականի սեռական հոլովածները (հարցման, ներկայացման, ստուգման, տեղազննության, դատապարտման) և այլն: Արդյունքում ստեղծվում են պատրաստի լեզվական կառույցներ, կաղապարներ, կրկնվող բառածևեր, որոնք կողմերը պայմանականորեն ընդունում են որպես նյութի շարադրման մշակված բանաձևեր՝ որոշակի գործառությամբ ամրագրված: Ինչպես՝ *Հիմք ընդունելով... որոշումը, Ուժը կորցրած ծանաչել..., Հայցը բավարարել մասնակիորեն, Գործավարության պատշաճ կազմակերպման պատասխանատվությունը դրվում է..., Արգելանքի տակ պահել..., Քրեական պատասխանատվության ենթարկել..., Սահմանված կարգին համապատասխան..., Չեղնարկված օպերատիվ գործողությունների շնորհիվ..., Ելնելով վերո-*

գրյալից և ղեկավարվելով ԴԴ քաղ. դատ. օր.–ի 130–132 հոդվ.՝ դատարանը վճռեց... և այլն:

Լեզվական այսօրինակ կաղապարների կրկնությունը գրագրության լեզվին հաղորդում է որոշ միօրինակություն: Հեղինակն այս դեպքում ստիպված է լինում գործել ի վնաս ոճի գեղեցկության՝ մտահոգվելով բովանդակության հստակությամբ: Խոսքը դառնում է կաղապարված, որոշ չափով արհեստական: Բայց այդ ամենը թերություն համարել չի կարելի. դա պաշտոնական ոճի հատկանիշն է: Ավելին՝ պաշտոնական գրություններում լեզվական նման կանոնակարգումը խոսում է ոճի մշակվածության մասին և ունի առավելություններ. լեզվակաղապարները ժամանակի ընթացքում հարմարվում են նյութին՝ արագ և հստակ հաղորդելու համար տնտեսական, իրավական, ֆինանսական և այլ կարգի տեղեկություններ, թույլ են տալիս ժամանակ չվատնել ձևակերպումների, բնութագրությունների վրա: Դա մեծ չափով բարձրացնում է փաստաթղթերի իրազեկայնությունը, նպաստում գրագրության առավել օպերատիվ (հրատապ) կազմակերպմանը և շրջանառությանը: Բացի այդ, այս գործընթացը ներդաշնակում է հասարակական կյանքի զարգացմանը, տեղի է ունենում աշխատաընթացքի մեքենայացում, որն իր հերթին լրատվության մշակման, փոխանցման և արխիվացման համար համակարգչային միջոցներ ներդնելու հնարավորություն է տալիս:

Պատրաստի կառույցները նպաստում են նաև տեղեկույթի արագ և ճիշտ ընկալմանը, քանի որ ընթերցողը (հասցեատերը) ուշադրությունը կենտրոնացնում է բուն հաղորդման վրա¹¹: Մի խոսքով, եթե լեզվակաղապարը նպաստում է մտքի հստակությանը, հաղորդումը ճշգրիտ ձևակերպելուն, չի չափազանցում, այսինքն՝ մնում է համապատասխան ոճի նորմի շրջանակներում, բնավ մերժելի չէ:

¹¹ Տե՛ս Լ. Քահմանի, *Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов*, Москва, 1998, էջ 23–24:

Պաշտոնական խոսքում իր տեղում գործածված կաղապարը նույնքան անհրաժեշտ է, որքան արտահայտչամիջոցը՝ գեղարվեստական խոսքում:

Պաշտոնական խոսքը ունի առավելապես հաղորդակցական–կազմակերպական նպատակ: Դրանով պայմանավորված՝ շարադրանքի անհրաժեշտ որակներ են սահմանվում տեղեկույթի ամբողջական և ավարտուն բնույթը, հակիրճությունը, սեղմությունը: Փաստաթուղթը կազմողի հիմնական խնդիրն է առավելագույնս սեղմ և հստակ արտահայտել իրավական ուժ ունեցող տեղեկությունները: Պետք է տնտեսել ժամանակը և խուսափել լեզվական միջոցների ավելորդ կիրառումից: Բերենք մեկ–երկու օրինակ, որտեղ խոսքի՝ ծավալուն և ավելորդ բառերով խճողված նախնական տարբերակը փոխարինված է սեղմ, ավելորդություններից զերծ տարբերակով.

«ՀՀ կենտրոնական բանկի կառուցվածքային բարեփոխումների իրականացման կապակցությամբ ՀՀ կենտրոնական բանկի գործավարության կատարման կարգապահությունը բարձրացնելու, հսկողության կազմակերպումն ու կառավարումն ամբողջությամբ կատարելագործելու նպատակով...» ⇒ «ՀՀ կենտրոնական բանկում կառուցվածքային բարեփոխումներ իրականացնելու և գործավարությունը կատարելագործելու նպատակով...»:

«Ապօրինի օգտագործել է համարվում նշված նյութերի օգտագործումը ոչ ըստ նպատակային նշանակության, մասնավորապես, հանցավոր նպատակներով, կամ դրանց օգտագործումը նպատակային նշանակությամբ, բայց տեխնոլոգիական գործընթացների խախտումով» ⇒ «Նշված նյութերի օգտագործումը համարվում է ապօրինի, եթե կատարվում է հանցավոր նպատակներով, կամ օգտագործումը թեև նպատակային է, սակայն ընթանում է տեխնոլոգիական գործընթացների խախտումով»:

«Նշված հանցագործություններն այնպիսի առանձնահատկություններ ունեն, որ թույլ չի տալիս դրանք ընդգրկել կառավարման կարգի դեմ ուղղված հանցագործությունների արդեն հայտնի

խմբերից որևէ մեկում» ⇒ «Նշված հանցագործությունների առանձնահատկությունները թույլ չեն տալիս դրանք ընդգրկել կառավարման կարգի դեմ ուղղված հանցագործությունների հայտնի խմբերից որևէ մեկում»:

«Կաշառք տալու սուբյեկտ կարող է լինել 16 տարին լրացած, ֆիզիկական մեղսունակ ցանկացած անձ՝ ինչպես պաշտոնատար անձ, այնպես էլ սովորական քաղաքացի» ⇒ «Կաշառք տալու սուբյեկտ կարող է լինել 16 տարին լրացած մեղսունակ ֆիզիկական ցանկացած անձ»:

Պաշտոնական խոսքն ուղղվում է հանրությանը կամ որոշակի մասնագիտական լսարանի (անձի կամ կազմակերպության): Չետևաբար շարադրվում է հնարավորինս մատչելի, հասկանալի լեզվով, դիպուկ և պարզ: Պարզ, բայց ոչ պարզունակ: Քանի որ հակառակ դեպքում շարադրանքը կզրկվի պաշտոնական խոսքին հատուկ մյուս կարևոր հատկանիշներից՝ պաշտոնականություն, հանդիսավորություն, որոշ վերամբարձություն և այլն, որոնք կոչված են լսարանի վրա որոշակի ազդեցություն ապահովելու:

Պաշտոնական խոսքը, լինի դա վճիռ, կազմակերպական գրագրության ձև, ծավալուն հաշվետվություն թե սեղմ հրահանգ, հաշվապահական վավերաթուղթ թե հավատարմագիր, պետք է ձևակերպված լինի ճշգրիտ: Դա վերաբերում է տեքստի թե՛ բովանդակային մասին, թե՛ լեզվին: «Արտահայտման մեկ միավորից մինչև ամենաստորին տարրը՝ տառը և կետադրության նշանը հասնող լեզվաբաղադրիչների իմաստային և կիրառական ճշտության պահանջը պաշտոնական ոճի որակական կարևորագույն հատկանիշն է»¹²: Ասելիքը պետք է լինի հստակ, որպեսզի այլ կարծիքների կամ տարընթերցումների տեղիք չտա: Սխալ դրված կետադրական նշանը կամ մեկ բառի իմաստային ոչ ճիշտ գործածությունը ամբողջությամբ կարող է խաթարել շարադրան-

¹² Պ. Պողոսյան, Խոսքի մշակույթի և ոճագիտության հիմունքներ, գիրք երկրորդ, եր., 1991, էջ 226:

քի իրական բովանդակությունը: Այդ իմաստով պաշտոնական ոճը մոտ է գիտականին: Նրա դրսևորման որոշ ձևեր (օրենքները, սահմանադրությունը և այլն) գիտական բնույթ ունեն:

Նշված հատկանիշները այս ոճով գրված նյութերին հաղորդում են կառուցվածքային բարդություն, որոշ ձգձգվածություն, միօրինակություն: Բայց դա դարձյալ պետք է դիտել որպես այս ոճի առանձնահատկություն:

Պաշտոնական խոսքում հուզական–սուբյեկտիվ (կամային) վերաբերմունքը գրեթե բացառվում է: Անհատի տրամադրությունը, հույզը այստեղ դեր չունեն: Նյութի շարադրանքը պետք է լինի խիստ առարկայական (օբյեկտիվ), պետք է ունենա տեղեկատվական–հաղորդակցական և զուտ գործնական բնույթ: Բացառվում են հուզարտահայտչական միջոցները՝ սուբյեկտիվ–գնահատողական բառեր, բարբառային կամ խոսակցական արտահայտություններ, պատկերավորման միջոցներ և այլն: Սակայն դա չի նշանակում, որ պաշտոնական տեքստի շարադրանքը միշտ պետք է լինի բացարձակ չեզոք: Փաստաթղթում կարող է արտահայտվել խնդրանք կամ շնորհակալություն, պահանջ, հորդոր կամ հրաման: «Այսպիսի խոսքը ապացուցական չէ, և նրա որոշ տեսակներ ունենում են կատեգորիկ բնույթ, խոսքն ասվում է իբրև անառարկելի պահանջ, պարտադիր օրենք, հրաման կամ կարգադրություն»¹³: Բոլոր դեպքերում, գործածական են տրամաբանական լեզվամիջոցները և ոչ թե փաստի, իրավիճակի բնորոշման հուզական–վերաբերմունքային գնահատականները: «Շարադրանքի չեզոք տոնը գործավարական վարվելակերպի նորմ է» (Լ. Ռախմանին):

Պաշտոնական ոճի դրսևորման հիմնական եղանակը գրագրությունն է, այսինքն՝ արտահայտության գրավոր կերպը, ուստի **հնչյունական համակարգում** այն արտահայտչական կամ ոճակագ-

¹³ Նույն տեղում, էջ 227:

միջ յուրահատկություններ գրեթե չի դրսևորում: Այլ տրամաբանությամբ՝ հատկանիշի բացակայությունն ինքնին հատկանիշ է: Հետևաբար պաշտոնական լեզվի հնչյունական համակարգի հիմնական յուրահատկությունն այն է, որ այստեղ գործում են գրական լեզվի արտասանական—ուղղախոսական կանոնը և հայերենի արդի ուղղագրությունը: Ուղղագրության կանոնները պարտադիր համարելով գրական հայերենի դրսևորման բոլոր ձևերի համար՝ ՀՀ ԿԳՆ լեզվի պետական տեսչությունը բաղադրյալ հատուկ անուններում մեծատառերի գործածության մասին կանոնները սահմանելիս պաշտոնական գրագրությունների համար անում է հետևյալ վերապահությունը. «Դիվանագիտական և պաշտոնական փաստաթղթերի ու հաղորդագրությունների մեջ, Հայոց եկեղեցու պաշտոնական լեզվում, հեղինակային վերաբերմունքի՝ քաղաքավարական և մեծարման ոճերում թույլատրվում է մեծատառերի ազատ գործածություն՝ ըստ ընդունված կարգի»¹⁴:

Պաշտոնական ոճում առավել ակտիվ գործառույթ ունեն լեզվի մյուս մակարդակների՝ բառագիտության և քերականության (մասնավորապես՝ շարահյուսության) միավորները՝ բառը, բառաձևը, նախադասությունը:

¹⁴ «Հայոց լեզվի կանոններ» (գերատեսչական նորմատիվ ակտեր), Եր., 2003, էջ 11:

2. ԲԱՌԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐ

Բառը լեզվի հիմքն է: Բառի իմաստային գործառույթի ճիշտ հաշվառումը, բառի ճիշտ ընտրությունը և տեղին գործածությունը կարևորագույն պայմաններ են խոսքի կառուցման համար լեզվի գործառական բոլոր տարբերակներում: Պաշտոնական խոսքում բառի այդ դերը երիցս կարևորվում է, քանի որ նշված հատկանիշները անհրաժեշտ, պարտադիր գործոններ են՝ հստակ, ճշգրիտ, միանշանակ հաղորդակցում ապահովելու համար: Բառն այստեղ գործածվում է (կամ իբրև պարտադիր նորմ պետք է գործածվի) **ուղղակի նշանակությամբ**: Բազմիմաստ բառերը, որոնք ցանկացած լեզվի բառապաշարում որոշակի թիվ են կազմում, խոսքաշարում (լինի դա նամակ, հրահանգ, հայտագիր թե հաշվետվություն) պետք է կիրառվեն և ընկալվեն իրենց մեկ՝ հիմնականում առաջնային նշանակությամբ: Դա ապահովում է փաստաթղթի գործնական, ինչպես նաև իրավական արժեքը:

Պաշտոնական ոճում ճշգրտություն, միօրինակություն են ապահովում նաև **տերմինները** (գիտաբառեր \equiv եզրեր = եզրույթներ): Դրանց լայն գործածությունը պաշտոնական ոճի հատկանիշն է: Պաշտոնական ոճի տերմինային համակարգում կենսունակ մանրահամակարգ են ձևավորում տնտեսագիտական, իրավաբանական, քաղաքագիտական, դիվանագիտական և այլ կարգի տերմինները՝ **օտարել, իրավանորմ, արգելանք, վարչակարգ, վարկատու, վարկավորում, իրավասու, արտարժույթ, ավանդ, վերջնագիր, հավատարմատար** և այլն: Հաճախակի և որոշակի իմաստով գործածվելու արդյունքում տերմինային գործառույթ է ձեռք բերել նաև ընդհանուր գործածական բառերի որոշակի շերտ, որն ընդունված է անվանել **վարչաբանություններ**: Նման

բառերից են՝ **ցուցանիշ, ընդունում, աճ, զուտ, սպառում, շարժ, բախում, առաջարկ, տնօրինում, արարք** և այլն: Դրանք, իբրև կանոն, տերմինային նշանակությամբ են ընկալվում խոսքաշարում: Այս երևույթը՝ տերմինացումը, հատուկ է նաև կայուն բառակապակցություններին: Երկու և ավելի բառերի կայունացած, ժամանակի ընթացքում սերտացած և իմաստային միություն դարձած լեզվական այդ կառույցներն իրականացնում են զուտ անվանողական դեր և բացառիկ կարևոր նշանակություն ունեն փաստաթղթերի ձևավորման ու լեզվական կանոնակարգման գործում (դրանք մասին կխոսվի իր տեղում): Տերմինների և տերմինային բառակապակցությունների կիրառությունը պաշտոնական ոճում անխուսափելի պայման է, անհրաժեշտություն: Սակայն տեքստի բովանդակության ընձեռած հնարավորության սահմաններում (մանավանդ գրագրության որոշ ձևերում՝ նամակ, հրաման, զեկուցագիր, որոշում, արձանագրություն) ճիշտ կլինի խուսափել նեղ մասնագիտական բառեր գործածելուց:

Տերմինը՝ իբրև ճշգրտորեն սահմանելի հասկացություն արտահայտող բառ կամ բառակապակցություն, սովորաբար չի ունենում իր հոմանշային տարբերակը: (Տերմինային հոմանշության մասին կխոսվի իրավաբանական ենթաոճին նվիրված բաժնում):

Բառի փոխաբերական, այսինքն՝ ոչ բառարանային իմաստով գործածությունը հատուկ է մյուս գործառական ոճերին, հատկապես զեղարվեստական խոսքին: Պաշտոնական լեզվում դա կարող է վնասել տեղեկույթի հստակությանը, հետևաբար նաև խանգարել ճիշտ ընկալմանը: Փաստաթղթերի առաձին տեսակներում, որոնք մասամբ համատեղում են պաշտոնական և հրապարակախոսական ոճի հատկանիշներ (հաշվետվություն, տեղեկատվություն և այլն), լեզվական այդ երևույթը կարող է առանձին դրսևորում ունենալ: Մտքի տպավորիչ ձևակերպման համար փաստաթղթերի նշված օրինակներում գործածվում են **լեզվական փոխաբերություններ**: Դրանք հանուրին հասկանալի և ըստ էության իրենց փոխաբերա-

կանությունը կորցրած կայուն կապակցություններ են և գործածվում են առավելապես անվանողական նշանակությամբ: Օրինակ՝ *իրավապահ մարմիններ, վերին ատյանի դատարան, ժանրացնող հանգամանք, սառը զենք, արտաքին հարաբերություններ, դրամավարկային քաղաքականության գործիքներ, ներքին ֆինանսական շուկա, բանկային օր, ուժը կորցրած ճանաչել, ֆինանսական հոսք, վարկերի ծանր բեռ, ազատ լողացող սպառողական զամբյուղ* և այլն: Այս և նույն կարգի արտահայտությունները, որոնք լեզվաբանական գրականության մեջ այսօր իրենց անունն են ճշգրտում (չոր կամ **հանգած** փոխաբերություններ), հաճախ տվյալ երևույթի կամ իրողության՝ շրջանառության մեջ եղած միակ անվանումն են և չեն կարող փոխարինվել այլ արտահայտություններով, այսինքն՝ ձեռք են բերել զուտ տերմինային արժեք ու նշանակություն: Դրանք հաճախ են հանդիպում նաև մյուս ոճերում, հատկապես գիտական գրականության մեջ և անփոխարինելի դեր ունեն խոսքը հակիրճ, սեղմ ու ճշգրիտ ձևակերպելու հարցում:

Բառիմաստի գործառական դրսևորումներից է **փոխանունությունը** (բառի գործածությունը իմաստային առնչություն ունեցող այլ բառի փոխարեն): Համեմատաբար հաճախ է գործածվում քաղաքացիական գործառությունների տեքստերում՝ պայմանագիր, լիազորագիր, համաձայնագիր, պարտավորագիր, նվիրատվություն և այլն: Օրինակ՝ ««Ա բանկ» բաց բաժնետիրական ընկերությունը (այսուհետև՝ «**Բանկ**»)՝ մի կողմից, գործելով համաձայն բանկի կանոնադրության, և «Բ բանկի» Երևանի մասնաճյուղը (այսուհետև՝ «**Ավանդատու**»)՝ մյուս կողմից, գործելով համաձայն իր կանոնադրության, կնքեցին սույն պայմանագիրը...»: Կամ՝ «Դատարանը գտնում է, որ տվյալ դեպքում ակնհայտորեն խախտվել են **հայցվորի** իրավունքները», «**Պատասխանողի** պատճառաբանությունն այն մասին, որ...», «**Կողմերի**՝ համաձայնության գալու դեպքում ...»: Պաշտոնական ոճի մյուս դրսևորումներում փոխանունության այս տիպը քիչ հանդիպող երևույթ է: Սակայն խոսքի համառոտության տեսակետից այն ունի կիրառական խիստ կարևոր նշանակություն:

խոսքում այդպիսի դեր ունեն նաև **դարձվածքները՝** վերաիմաստավորված կայուն բառակապակցությունները: Ի դեպ, վերը նշված բառային կապակցությունների մի մասը հենց դարձվածքային միավորներ են, քանի որ ունեն փոխաբերական իմաստ: Առհասարակ, դարձվածքները ոճական մեծ արժեք ունեն և գործածվում են հատկապես գեղարվեստական խոսքում, հրապարակախոսության մեջ, առօրյա-խոսակցական հաղորդակցման ժամանակ: Պաշտոնական խոսքում դրանց գործածությունը խիստ սահմանափակ է և ունի յուրահատկություններ: Այստեղ դրանք հաղորդատվական, մասամբ գնահատողական բնույթ ունեն, կատարում են նույն դերը, ինչ լեզվական կայուն կառուցվածքները՝ կաղապարները: Հանդես են գալիս սովորական, ընդունված տեսքով: Գործուն կաղապարներ են հարադրավոր բայերով դարձվածքային միավորները, որոնք սովորաբար կարող են փոխարինվել համապատասխան դերբայական զուգածևերով (ուսումնասիրություն կատարել = ուսումնասիրել, քննություն կատարել = քննել, վտանգի ենթարկել = վտանգել, կարգադրություն անել = կարգադրել, վերլուծություն անել = վերլուծել, վերը նշված = վերոնշյալ): Թեև պետք է նկատի ունենալ, որ դրանց միջև կան իմաստային-գործառական և ոճական տարբերություններ. դարձվածքային նշանակության կառույցները խոսքը դարձնում են առավել դիպուկ, տպավորիչ, բազմազան, ընդգծում են արտահայտության պաշտոնականությունը (**հրամայել = հրաման տալ, գրել = գրի առնել**), կարող են ընդմիջվել այլ բառերով (**ծեռնարկել անհրաժեշտ միջոցներ**) և այլն, իսկ դերբայական զուգածևերը շարադրանքին հաղորդում են համառոտություն, հակիրճություն: Երբեմն դրանք ունենում են նրբիմաստային որոշակի տարբերություններ, և դրանցից մեկի կամ մյուսի ընտրությունը թելադրվում է իմաստային այդ տարբերությամբ, որն էլ պայմանավորում է խոսքի ճշգրտությունը: Ահա մեկ օրինակ. «Նշված հանցագործությունների հիմնական անմիջական օբյեկտ են հասարակական հարաբերությունները: Որպես լրացուցիչ օր-

յեկտ որոշ դեպքերում կարող են **հանդիսանալ (= հանդես գալ)** քաղաքացիների իրավունքներն ու օրինական շահերը»: Ընդգծված միավորները բացատրական բառարանների տվյալներով իրենց արտահայտած իմաստներից մեկով փոխարինելի հոմանշային գույքեր են, նշանակում են «1. Լինել՝ հանդես գալ որպես, ներկայանալ իբրև»: Սակայն **հանդես գալ**–ը ունի նաև այլ իմաստներ, որոնցից մեկն էլ «երևան գալ, ասպարեզ իջնել»–ն է կամ, այլ կերպ ասած, որոշակի դեպքերում կամ պահերին լինելը, ասպարեզ գալը, որ **հանդիսանալ** բառի իմաստային դաշտում չի նշվում: Վերջինի մեջ ավելի ընդգծված է ավանդաբար լինելու, համարվելու իմաստը: Պատահական չէ, որ այդ բառի համար իբրև երկրորդ իմաստ նշվող **կայանալ** իմաստը **հանդես գալ**–ը չունի¹⁵: Իսկ բերված օրինակում խոսքի ճշգրիտ ձևակերպումը պահանջում է ասպարեզ գալու, որոշակի իրավիճակներում իբրև այդպիսին լինելու նրբիմաստ, որը հատուկ է միայն **հանդես գալու**–ն, ուստի ճիշտ է հենց այդ տարբերակի՝ հարադրավոր ձևի գործածությունը:

Խոսքում դարձվածքային տարբերակի անճիշտ ընտրությունը կամ գործածությունը կարող է առաջացնել ոչ միայն իմաստային խաթարումներ, այլև ոճական անհարթություններ: Դարձվածքային հոմանիշներ են, օրինակ, **նկատի ունենալ** և **նկատի առնել** միավորները: Սակայն պաշտոնական խոսքում հանձնարարելի չի կարող համարվել առաջին տարբերակի բայական բաղադրիչի կրավորական վ մասնիկով գործածությունը՝ **նկատի է ունեցվել**. դա բնորոշ է խոսակցական լեզվին: Գրական է և հետևաբար պաշտոնական խոսքին ավելի հատուկ է **նկատի է առնվում** տարբերակը, ինչպես՝ «Հավանաբար տվյալ դեպքում նկատի է **ուներցվում** (⇒ **առնվում**) խաբեությամբ կամ վստահությունը չարաշահելու ճանապարհով գույքային վնաս պատճառելը...», «Այստեղ նկատի են **ուներցվում** (⇒ **առնվում**) գույքի ոչնչացման եզակի, ոչ զանգվածային դեպքերը»:

¹⁵ Տե՛ս էդ. Աղայան, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976, «Ժամանակակից հայոց լեզվի բացատրական բառարան», հատոր երրորդ, Եր., 1974:

Քառակազմական տեսակետից պաշտոնական գրագրության բառապաշարը բնութագրվում է բարդ բառերի հաճախակի գործածությամբ: Կրկնավոր բարդություններն ընդհանրապես ժողովրդական խոսքի երևույթ են և տեղ չունեն պաշտոնական ոճում: Առավել գործածական են համադրական բարդ բառերի՝ հողակապով և անհողակապ կազմությունները, ինչպես նաև բայական հարադրավորները, քանի որ առաջիններն ունեն առավելապես անվանողական նշանակություն, երկրորդները ցույց են տալիս եղելություն, շարժում, ընթացք, փոփոխություն, որը գործավարական փաստաթղթերի բովանդակային հատկանիշն է: Համեմատական լեզվաբանության տվյալներով՝ բառերի երկարությամբ հայերենը միջին տեղ է գրավում աշխարհի լեզուների շարքում:

Պաշտոնական, մասնավորապես բանկային գրագրության բառապաշարում գերակշռում են երկար բառերը: Պատճառները տարբեր են՝ գործառական այս ոճի միտումը դեպի գրական-գրքային բառերն ու բառաձևերը, տվյալ հասկացությունն այլ կերպ արտահայտելու հնարավորության սահմանափակությունը, հայերենում բառաբարդման զարգացման տեխնիկան, որոշ կենսունակ ածանցների (ան-, վերա-, -ություն, -ական, -ային, -աբար, -ան, -իչ) չափազանց ակտիվ, հաճախ էլ՝ միասնաբար գործածությունը նորակազմություններում՝ **անհանդուրժողականություն, անգործադրելիություն, ապրանքահագեցվածություն, ինքնիրավչություն, ճարտարապետավերահսկողություն, անարժանահավատություն, կազմակերպակարգադրական, կամահայտնություն** և այլն: Հանդիպում են նաև ոչ ճիշտ կազմություններ՝ **աննպատակային** ⇒ **ոչ նպատակային** // **աննպատակ, անհարմարավետ** ⇒ **ոչ հարմարավետ, անհամապատասխանաբար** ⇒ **ոչ համապատասխան** // **անհամապատասխան, աննպաստավոր** ⇒ **ոչ նպաստավոր** // **աննպաստ, ամենատարածվածությունը** ⇒ **տարածվածությունը** և այլն:

Պակաս կարևոր չէ նաև այն հանգամանքը, որ հայերենը քիչ է դիմում փոխառությունների և հաճախ նույնիսկ միջազգային լայն գործածություն ունեցող մի շարք տերմիններ անպայման փորձում է փոխարինել սեփական բառակազմական միջոցներով ստեղծած նոր բառերով, որոնք երբեմն երկար են համապատասխան օտար բառերից, օրինակ՝ *սկոնտո-առևտրավճարում*, *ալիբի-այլուրեքություն*, *ավալ-երաշխավորագիր*, *բարտեր-ապրանքափոխանակություն*, *պոլիս-ապահովագիր* և այլն: Երկար բառերը համեմատաբար դժվար են արտասանվում և ընկալվում: Ուստի պետք է խուսափել այդ բառերն անհարկի գործածելուց. դրանք կարելի է կան փոխարինել նույնիմաստ բառակապակցություններով՝ վերլուծական կառույցներով, կան էլ հոմանշային տարբերակներով: Օրինակ՝ *սահմանաքանակ* ⇒ *սահմանված քանակ*, *առևտրամիավոր* ⇒ *առևտրի միավոր*, *ապրանքահագեցվածություն* ⇒ *ապրանքային հագեցվածություն*, *աշխատանքաբաժանում* ⇒ *աշխատանքի բաժանում*, *առևտրաներկայացուցիչ* ⇒ *առևտրի ներկայացուցիչ*: Դրանց մի մասն անզլերենում և ռուսերենում նույնպես բառակապակցություններով է արտահայտվում՝ *առևտրի միավոր* = unit of trading = единица торговли, *աշխատանքի բաժանում* = division of labor = разделение труда, *ապրանքային նշան* = trade mark = товарный знак և այլն: Անշուշտ, ասվածը չի նշանակում, թե ընտրության հնարավորության դեպքում միշտ պետք է նախընտրել բառակապակցությունը: Ընդհակառակը, կան դեպքեր, երբ խոսքի սեղմությունը, հակիրճությունը պահանջում են գործածել հենց բառային միավորը, ինչպես՝ *վերջին ժամանակներս-վերջերս*, *աշխատանքային կազմ-աշխատակազմ*, *պետական իրավական-պետաիրավական*, *փոխադարձ հարաբերություններ-փոխհարաբերություններ*:

Բարդության՝ պաշտոնական փաստաթղթերում հաճախ հանդիպող տեսակներից է *հապավումը*: Հապավական բարդությունները հնարավորություն են տալիս տնտեսելու ինչպես ժամանակը,

այնպես էլ տեղը, միջոց են՝ խուսափելու կրկնություններից: Լուրջ վտանգ է ներկայացնում այնպիսի հապավումների գործածությունը, որոնք կարող են ծանոթ չլինել ընթերցողին, կանոնարկված չեն: Օրինակ, եթե հանուրին հասկանալի և ընդունելի են հետևյալ հապավումները՝ **Հայներարտբանկ, Հայնուսգազարդ, ՀՀ ԿԲ, ԱՄՆ, ԱՊՀ, ԱԱՀ, ՓԲԸ, զագս, Երևանհէկ** և այլն, ապա՝ **ՀՆԱ, ՊԿՊ, SDR, ՍԳԻ, LIFO, GAP, ՁԱԱ** և նման հապավումների գործածությունը խիստ դժվարացնում է հաղորդման ընկալումը: Դրանից խուսափելու նպատակով կարճ գրություններում գործածության առաջին դեպքի համար փակագծում կարելի է տալ հապավական բարդության բացատրությունը (օր.՝ **ՍԳԻ**՝ սպառողական գների ինդեքս), իսկ ծավալուն գրագրություններում (օր.՝ տարեկան կամ եռամսյակային հաշվետվություններում)՝ առանձին ցանկով ներկայացնել հապավումները: Դիվանագիտական թղթակցության մեջ ընդհանրապես խորհուրդ չի տրվում հապավումներ գործածել: Երկրների անունները գրվում են ամբողջությամբ. ոչ թե՝ **ՀՀ, ՌԴ, ԱՄՆ**, այլ՝ **Հայաստանի Հանրապետություն, Ռուսաստանի Դաշնություն, Ամերիկայի Միացյալ Նահանգներ** և այլն:

Ըստ հայերենի տերմինաբանական կոմիտեի որոշման՝ «Ուղիղ ձևով (առանց հոլովական վերջավորության) գործածվում են միայն հատկացուցչի պաշտոնում կիրառվող այն տառային հապավումները, որոնց բաղադրիչ տառերն արտասանվում են առանձին-առանձին (բաղաձայններն ուղեկցվում են չգրվող **ը-ով**)»¹⁶, օրինակ՝ **ՀՀ** Ազգային ժողով, **ԱԺ** պատգամավոր, **ՀՀ** արտգործնախարարություն, **ՀՀԿ** խմբակցություն, **ԱՊՀ** երկրներ, **ԱԺՄ** նախագահը, **ՀԲԸՄ** վարժարաններում, **ՀՀ ԿԳ** նախարարը, **ՊՆ** հայտարարությունը: Մյուս բոլոր դեպքերում, ըստ նույն որոշման, տառային հապավումները պետք է գործածել հոլովումներին հատուկ վերջավորություններով (կամ հոդերով), օրինակ՝ **ՄԱԿ-ի Անվտանգության խորհուրդ, ԱՄՆ-ի և ՌԴ-ի միջև, ՀՀ-ից** արտաքս-

¹⁶ «Տերմինաբանական և ուղղագրական տեղեկատու», Եր., 1988, էջ 311–312:

ված, **ՅԵԿ-ը** ակտիվացրել է գործունեությունը, **ՕԵԿ-ի** ներկայացուցիչը, **ՅՕՄ-ի** ծրագիրը, **ՅՅ ԿԲ-ն** հանդես է եկել նախաձեռնությամբ, այդ գործով զբաղվեց **ՊԱԿ-ը**, **ԱՄՆ-ում** Հայաստանի դեսպան:

Ծանոթություն 1: Գրավոր խոսքում երբեմն չի պահպանվում ընդունված սկզբունքը. բաղադրիչ տառերն առանձին-առանձին (բաղաձայնները՝ **ը-ով**) հնչող հապավումը գործածվում է ոչ թե ուղիղ, այլ թեք ձևով (**ՅԲԳ-ի** կազմակերպած, **ՉԺԳ-ի** կառավարությունը, **ՅԲԸՄ-ի** մասնաձյուղ, **ԶՂՄ-ի** հայտարարությունը, **ԱՄՆ-ի** Կոնգրեսը), կամ միևնույն հապավումը, ըստ արտասանության, գրվում է մեկ ուղիղ, մեկ թեք ձևով, ինչպես՝ **Աժ** խոսնակ, **Աժ-ի** կանոնակարգը, **ԿԲ-ի** աշխատակիցներ, **ԿԲ** գործունեությունը, **ԱՄՆ** դոլար, **ԱՄՆ-ի** Սենատը, **ԱՄՆ-ի** շահերը: (Տե՛ս նաև **Դ. Գյուրջինյան, Լ. Յեքեքյան, Հայերենի տառային հապավումների բառարան-տեղեկատու, Եր., 2000**):

Ծանոթություն 2: Տերմինաբանական կոմիտեի հիշյալ որոշումից ենթադրվում է, որ **ԱՄՆ** հապավումի արտասանության ճիշտ տարբերակը իբր բաղադրիչ տարրերի (բաղաձայնների)՝ առանց **ը-երի** արտասանությունն է, մինչդեռ այդ հապավման ճիշտ և ընդունված արտասանության մեջ բաղաձայնները ուղեկցվում են չգրվող **ը-երով՝ ԱՄ[ը]Ն[ը]**, ինչպես՝ **Զ[ը]Լ[ը]Մ[ը]**, **Յ[ը]Գ[ը]Մ[ը]**, **ԱԳ[ը]Ն[ը]**: Տերմինաբանական կոմիտեի նույն որոշման մեջ իբրև չգրվող **ը-երով** ուղեկցվող բաղաձայններից բաղադրված հապավումների օրինակներ են բերվում այնպիսիք, որոնցում այդպիսի արտասանություն, մեղմ ասած, դժվար է արձանագրել, ինչպես՝ **Ս[ը]Ս[ը]Գ[ը]Մ**, **Գ[ը]Լ[ը]ԿԵՄ**, **ՀամԼ[ը]ԿԵՄ**: Հանձնարարվում է հատկացուցչի պաշտոնում ուղիղ ձևով կիրառել նաև դրանք՝ **ՍՄԳՄ** ժողովրդական արտիստ, **ՀամԼԿԵՄ** Կենտկոմ և այլն: Ինչպես տեսնում ենք, երևույթը վերջնականապես կանոնակարգված չէ և քննարկման կարիք ունի:

Տեքստի հակիրճությանը նպաստում են նաև **համառոտագրությունները՝** բառերի կրճատ գրությունները: Դրանք ստեղծվում են հայերենի ուղղագրության և ուղղախոսության սահմանված կա-

նոններին համապատասխան¹⁷: Տվյալ հաստատությունը, կազմակերպությունը կամ իրավական այլ անձ անվանելու համար պետք է ընտրել համառոտագրության՝ դրանց իսկ կողմից ընդունված ձևը: Եվ առհասարակ, համառոտագրությունները հասկանալի պետք է լինեն ընթերցողին (հասցեատիրոջը), երկիմաստություն չպետք է ստեղծեն: Օրինակ՝ **արտ. պարտ.** համառոտագրությունը լավագույն դեպքում կարելի է կարդալ և՛ **արտաքին պարտքեր**, և՛ **արտարժութային պարտավորություններ**: Շփոթության առիթ է ստեղծվում այն դեպքում, երբ համառոտագրությունը համընկնում է նույն կազմությամբ ամբողջական բառի հետ՝ **բանկ // բանկ. = բանկային, իրավ // իրավ. = իրավաբանական, ֆինանս // ֆինանս. = ֆինանսական** և այլն:

Տեքստի ամբողջ շարադրանքի ընթացքում, լինի դա ծավալուն հաշվետվություն թե կարճ նամակ, ընդունված է պահպանել համառոտագրությունների միօրինակությունը: Պաշտոնական գրագրության մեջ միշտ չէ, որ այդ սկզբունքը պահպանվում է: Օրինակ՝ **ՀՀ կենտրոնական բանկի տարեկան հաշվետվության մեջ կարդում ենք՝ Արժուք. միջ. հիմնադրամ և Արժ. միջ. հիմնադրամ, Հանրապ. կառավ. և Տեղակ. կառ. մարմ., ֆինանս. կազմ. և ֆին. նախ. և այլն**¹⁸: Հասկանալի է՝ նման անմիօրինակությունը դժվարացնում է նյութի ընթերցումը և կարող է սխալների տեղիք տալ:

Ծանոթություն: Երբեմն առանձին համառոտագրությունների բաղադրիչներ արագագրությամբ միացնում են իրար՝ կազմելով յուրօրինակ հասկանումներ (**ՀՀ քր. օր. – ՀՀ քրօր, ՀՀ քր. դատ. – ՀՀ քրդատ**), որը հանձնարարելի չէ, քանի որ սթազնում է բառակապակցության իմաստը:

Պաշտոնական գրագրությունների բառապաշարը գրական–գրքային բնույթ ունի: Ընդհանուր գործածական (համագործածա-

¹⁷ Տե՛ս Ս. Աբրահամյան, Հայերենի կենտրոնություն, Եր., 1999:

¹⁸ Տե՛ս «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ: Տարեկան հաշվետվություն», Եր., 1997:

կան) բառերը, ինչպես մյուս ոճերում, այստեղ նույնպես կազմում են բառապաշարի հիմնական շերտը՝ նպատակ, զսպել, ընդհանուր, կրել, հետևյալ, ազատություն, հաշիվ, արծակուրդ և այլն:

Գրագրության ձևերի մեծ մասում չի բացառվում, իսկ առանձին փաստաթղթերում, պայմանավորված շարադրանքի նյութով, նպատակով, հանձնարարելի է **հնաբանությունների** գործածությունը: Դրանք անցյալում գործածված, սակայն այսօր ընդհանուր գործածությունից դուրս եկած բառեր, բառածևեր, արտահայտություններ են, ունեն ոճական լիցքավորում. խոսքին տալիս են պաշտոնականություն, հանդիսավորություն, վեհություն, առանձին դեպքերում՝ հնության երանգ, մատնանշում են ավանդույթին հավատարմություն, ստեղծում են լեզվական համապատասխան մթնոլորտ: Իրենց աշխարհաբար զուգածների համեմատությամբ պաշտոնական գրություններում դրանք հաճախ հանդես են գալիս որպես նախընտրելի լեզվական կառույցներ ու լեզվածևեր, ինչպես՝ *Դեսպանությունը վերստին իր հարգանաց հավաստիքն է հայտնում..., Ի լրումն հրամանագրի հինգերորդ կետի..., Մինչև սույն պայմանագիրը կնքելը..., ...այսուհետև՝ «Գնորդ» ի դեմս Սահակ Հակոբյանի, Թղթակցությունները կհամարվեն վավեր..., Հանդես գա որպես վերոհիշյալ բանաձևի համահեղինակ..., Խնդրո առարկա հարցերի...:*

Հասկանալի է, որ պաշտոնական գրություններում արտահայտչական երանգավորում ունեցող այսպիսի լեզվամիջոցների գործածությունը պահանջում է ոչ միայն նյութի լավ իմացություն, համապատասխան իրավիճակի, փաստաթուղթը կազմող կողմերի հարաբերությունների և այլ արտալեզվական հանգամանքների հաշվառում, այլև լեզվական գիտելիքների որոշակի պաշար, լեզվաիմացություն, ճաշակ: Հակառակ դեպքում կունենանք հաղորդակցության ոչ պատշաճ տոնայնություն, անտեղի հանդիսավորություն, ավելորդ պաշտոնականություն կամ վերամբարձ խոսք, որ, օրինակ, գործնական բնույթի նամակներում խիստ անցանկալի է:

Պաշտոնական գրագրության մեջ գործածաբանական որոշ սահմանափակություն ունեն **նորաբանությունները** (նոր ստեղծված կամ նոր փոխառված բառերը կամ հին բառերի՝ նոր իմաստով գործածությունը, բառերի նոր կապակցությունները և այլն): Փաստաթղթերում հանձնարարելի չէ այնպիսի նորակազմությունների չնախապատրաստված կիրառությունը, որոնք թեև ստեղծվել են բառակազմական ընդունված կաղապարներով ու միջոցներով, բայց դեռևս լայն տարածում չունեն և հնարավոր հասցեատերերին կարող են ծանոթ չլինել: Խոսքում դրանք սկզբնապես պետք է տրվեն մինչ այդ գործածված և հանրահայտ օտար բառին զուգահեռ՝ վերջինս նշելով փակագծերում: Օրինակ՝ **արժենիչ** (=կրեդիտ), **գնանկում** (=դեֆլյացիա), **գործարկու** (=ռեֆերենտ), **երաշխավորագիր** (=ավալ), **էմիգրացիոն** (=արտագաղթային), **ընկերային** (=սոցիալական), **կարգավար** (=դիսպետչեր), **համարկում**, **միասնացում** (=ինտեգրում), **համացանց** (=ինտերնետ), **սակարան** (=բորսա), **վարչանի** (=կոլեգիա), **վիրտուալ ուսուցում** (=հեռավար ուսուցում), **վճարագիր** (=չեկ) և այլն: Կամ՝ «ՀՀ քր. օր.–ի հոդված 190–ի նախապատրաստական մասի (=**դիսպոզիցիայի**) համաձայն՝ հանցագործության առարկա կարող են լինել...», «...կողմերի մրցակցությունը պարզապես դառնում է **երկրորդական** (=սուբսիդիար), այսինքն՝ դրանում...», «Պետք է հաշվի առնել տեղեկատվության **փոփոխությունը** (=մոդիֆիկացիան)...»:

Իմաստային նորաբանությունները արդեն գործածության մեջ եղած բառերի նոր իմաստներն են: Բառը գործածվում է նոր՝ անցյալում չունեցած իմաստով կամ իմաստներով: Օրինակ՝ **դաշտ բառը**, ըստ հայերենի բացատրական բառարանների, ունի 6–8 իմաստ՝ 1. *Անտառազուրկ հարթ տարածություն հարթավայր:* 2. *Մշակովի տարածություն, հանդ:* 3. *Արոտավայր:* 4. *Որևէ բանի՝ մշակույթի հատկացված հողամաս՝ հողատարածություն* և այլն: Այն վերջին շրջանում սկսել է գործածվել նոր իմաստով՝ *քաղաքական, իրավական, դիվանագիտական կամ որևէ այլ գործունեութ*

յան բնագավառ, ասպարեզ: Գործածության մեջ են մտել նոր բառակապակցություններ՝ քաղաքական դաշտ, համաձայնության դաշտ, իրավական դաշտ, լրատվական դաշտ, խորհրդատվական դաշտ, համագործակցության դաշտ, օրենսդրական դաշտ և այլն: Գործ ունենք իմաստային նորաբանության հետ:

Թափանցիկ բառի բառարանային 15 իմաստներից¹⁹ ոչ մեկը չի համընկնում այդ բառի՝ վերջին մեկ-մեկուկես տասնամյակ առաջ ծեռք բերած իմաստներին, այն է՝ *վերահսկելի, արդար, տեսանելի, հրապարակային, չսքողված, ինչպես՝ «Ամեն ինչ արվում է ընտրությունները թափանցիկ դարձնելու համար», «ՀՀ Նախագահի ազատ, արդար ու թափանցիկ ընտրությունների անցկացումը էապես կարող է նպաստել մեր երկրի միջազգային հեղինակության բարձրացմանը»:*

Նախագահ բառը գրաբարում գործածվել է, ունեցել է *գահին մոտ՝ «գառաջին գահ», «նախագահական, արքայանիստ, գլխավոր, գահերեց»* իմաստները («Ոչ գիտեր, թե ով իցե յայնժամ՝ եկեղեցւոյն հռոմայ նախագահ»): Ստուգաբանորեն կապվում է հունարեն **praesidens** բառի հետ (**prae** – առաջ, առջև + **sidens** – նստող. բառացիորեն՝ *առաջ կամ առաջինը* նստող)՝ **նախ + ա + գահ**: (Ռուսերեն *председатель* բառը նույնպես պատճենում է հունարենից՝ >*пред+сидеть*. գործածվում է, սակայն ոչ թե երկրի ղեկավարին, այլ Պետական դումայի նախագահին անվանելու համար): Հայերենում **նախագահ** բառը երկրի ղեկավար՝ գլխավոր՝ առաջին դեմք՝ **պրեզիդենտ** իմաստով գործածության մեջ մտավ վերջին տասնամյակներին: Պահպանում է նաև իր նախկին իմաստները. 1. *ժողովը՝ միստը՝ խորհրդակցությունը և այլն ղեկավարող անձ*: 2. *Մի քանի կազմակերպությունների՝ ընկերությունների՝ միավորումների և այլն ղեկավար պաշտոնյա*: 3. *Պետական կառավարման մարմինների՝ հիմնարկությունների բաղադրյալ անունների մեջ՝ տվյալ մարմինը գլխավորող՝ ղեկավարող անձը՝ ՍՍՀՄ Գերագույն սովետի նախագահության նախագահ, Պետալլանի նախագահ և այլն*:

¹⁹ Տե՛ս «Ժամանակակից հայերենի բացատրական բառարան», հատոր երկրորդ, եր., 1972:

Կամ՝ սանտեցնել բառի՝ ժամանակակից հայերենում ունեցած այլևայլ իմաստներին հավելվել է նոր իմաստ՝ ինչ—որ բանի չօգտագործման, կայունացման, նույն վիճակում թողնելու իմաստը: Վերջին ժամանակներս սովորական են դարձել **ավանդների սանտեցում, գների սանտեցում** գործածությունները: Իմաստային նորաբանություններ են նաև՝ **զամբյուղ** (սպառողական **զամբյուղ**), **լսում** (Ազգային ժողովում **լսումներ**), **հանում** (դատվածության **հանում**), **հոսք** (ֆինանսական **հոսք**), **ճեղքվածք** (բյուջեի **ճեղքվածք**), **նախարար** (մինիստր իմաստով), **նստավայր** (նստավայր պետություն, նույնն է՝ **դեսպանընկալ** պետություն) և այլն:

Պաշտոնական խոսքը հայերենի գործառնման այն ոլորտն է, որտեղ լայն կիրառություն ունեն **փոխառյալ նորաբանությունները**: Քաղաքական, տնտեսական, մշակութային հարաբերությունների ակտիվացումը այսօր փոխառություններ կատարելու անհրաժեշտություն է ստեղծում: Վերջին շրջանում հայերենը հաճախ է դիմում եվրոպական լեզուներին՝ հատկապես մասնագիտական բառեր փոխառելու համար: Դրանց մի մասը, սակայն, նոր—նոր է մուտք գործում լեզու և տակավին ձեռք չի բերել, այսպես կոչված, քաղաքացիության իրավունք: Հետևաբար տարասեռ (ոչ մասնագիտական) լսարանին ուղղված տեքստերում նպատակահարմար է փակագծերի մեջ տալ այս կարգի բառերի բացատրությունները: Ինչպես՝ «Մեքենայական կրիչների թվին կարող են դասվել **դիսկետները** (ճկուն մագնիսական սկավառակներ), **վինչեստրները** (կոշտ մագնիսական սկավառակներ), **CD-ները** (լազերային սկավառակներ), **սթրիմերները** (կասետային մագնիսական ժապավեններ) և տեխնիկական այլ միջոցներ...», «**Վերբալ** (լատ.՝ **verbalis** – բանավոր) հայտագիրը ամենատարածված դիվանագիտական թղթակցությունն է»:

Ընդհանրապես, պաշտոնական խոսքը այս հարցում դրսևորում է որոշ պահպանողականություն. առավել հակված է գործածելու բառեր, արտահայտություններ, բառակապակցություններ, որոնք ընդհանուր ճանաչման են արժանացած: Նեղ մասնագիտական

բառերի՝ տերմինային միավորների կիրառությունը թեև երբեմն չի նպաստում հաղորդվող նյութի հասկանալիությանը, մատչելի լինելուն, սակայն, ինչ խոսք, գրագրության առանձին ձևերում (հաշվետվություն, պայմանագիր) դա ուղղակի անխուսափելի է: Օրինակ՝ «Հանցագործության սուբյեկտ կարող է լինել...» կայուն կապակցության մեջ ընդգծված բառը չի կարող փոխարինվել հայերեն **ենթակա** կամ **անձ** համարժեքներով, ինչպես հանձնարարվում է բացատրական բառարաններով սովորական գործածության մեջ²⁰, քանի որ կապակցությունը ակնհայտորեն կարող է տարընթերցումի առիթ տալ և հասկացվել հանցագործությանը ենթակա լինելու՝ ենթարկվելու իմաստով, ինչպես՝ «Հանցագործության **ենթակա** կարող է լինել...»: Իսկ **հանցագործության անձ** հասկացությունը տերմինային իմաստ չունի և անհասկանալի բառակապակցություն է: Այլ օրինակներ՝ «Վիեննայի **կոնվենցիայի 3-րդ** հոդվածի համաձայն...», «**Իմունիտետից** օգտվող դիվանագիտական գործակալը...», «**էկզեկվատուրա** տալ հյուպատոսական պաշտոնատար անձին»:

Օտարաբանությունների գործածությունը պետք է նպատակային լինի, այսինքն՝ անհրաժեշտությամբ պայմանավորված: Եթե հայերեն համարժեքի համեմատությամբ օտար բառը ոչինչ չի հավելում, չունի նրբիմաստներ, տերմինային նշանակության ինչ-ինչ առավելություններ, ապա այդ բառի գործածությունը լրիվ ավելորդ է, անտեղի: Օրինակ՝ **վարկանիշ** հայերեն համարժեքն արտահայտում է անգլերեն **ռեյտինգ** (rating) բառի բուն բովանդակությունը, այն է՝ առարկային, խմբին, անհատին, ձեռնարկությանը տրվող գնահատություն: Հետևաբար հայերեն տարբերակի գործածությունը նախընտրելի է: Կամ՝ դիվանագիտական փաստաթղթերում ընդունված է ֆրանսերեն **ագրեման** (agreement) բառի գործածությունը. հայերեն համարժեքն է՝ **համաձայնություն**: Գործածության մեջ հայերենը արտահայտում է հասկացության բո-

²⁰ Տե՛ս էդ. Աղայան, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976:

վանդակությունը, իմաստային որևէ շփոթ չի ստեղծում և, ի տարբերություն օտարալեզու տարբերակի, միանգամայն ընկալելի է հայ ընթերցողի համար: Ինչպես՝ «Դեսպանը նկալ երկրի կառավարությունը ագրեմանի (⇒ համաձայնության) հարցումն ստանալուց հետո քննարկում է...», «Նստավայր պետությունը պարտավոր չէ հավատարմագրող պետությանը հայտնել ագրեման (⇒ համաձայնություն) տալու մերժման դրդապատճառները»: Մինչև վերջերս փոխառություն համարվող մի շարք բառեր այսօր արդեն դիտվում են որպես օտարաբանություններ, քանի որ ունեն իրենց հայերեն համարժեքները: Օրինակ՝

ագիտացիա—քարոզչություն

ալլոգրաֆ—այլագիր

ամնիստիա—համաներում

անոնս—հայտարարություն

ավիզո—ծանուցում

ատտաշե—կցորդ

արբիտոր—իրավարար

արգումենտացիա—փաստարկում

արխիվ—պահոց

բիլլ—օրինագիծ

դիվանագիտական կորպուս—դիվանագիտական անձնակազմ

դիվիդենդ—շահաբաժին

դիսիդենդ—այլախոհ

դիսկրիմինացիա—խտրականություն

դոմինանտ—գերակա, գերիշխող

էլեկտորատ—ընտրազանգված

իդենտիֆիկացիա—նույնականացում

ինագուրացիա—ձեռնադրում, պաշտոնակալում

ինդեքս—դասիչ

իսկ—բողոք, հայց

լեզալ—օրինական
 լեզիտիմ—օրինական
 լոզունգ—կարգախոս
 կոնդոմինիում—համատիրություն
 կոնցեպցիա—հայեցակարգ
 կոոպտացիա—ինքնահամալրում
 մաժորիտար—մեծամասնական
 մեմորանդում—հուշագիր
 մենեջմենտ—կառավարում
 մոնիտորինգ—դիտորդում
 նոտա—հայտագիր
 պոլիս—ապահովագիր
 պոպուլիզմ—ամբոխահաճություն
 ռեզյումե—ամփոփում
 ռեկլամացիա—վնասապահանջ
 ռեֆերենդում—հանրաքվե
 սուպլի—առաջարկ
 ուզուրպացիա—բռնազավթում, բռնատիրում
 օֆերտա—գործարկ
 ֆիսկալ—զանծարանային
 ֆունկցիա—գործառույթ
 ֆունկցիոնալ—գործառական

Օտար բառերը (նաև փոխառությունները) հայերեն համարժեքների համեմատությամբ երբեմն հնչում են ավելի պաշտոնական, հանդիսավոր: Սակայն դա պատճառ չէ օտարաբանությունների գործածության: Այլ հարց է, երբ օտար համարժեքն ունենում է նրբիմաստներ, որոնք կարևոր են տեքստի, խոսքի երանգի համար: Այս դեպքում օտար բառի ընտրությունն արդարացվում է: Օրինակ՝ **իմիջ** (image) բառի հայերեն համարժեքը, ըստ ՀՀ լեզվի պետական տեսչության հայերենի բարձրագույն խորհրդի

որոշման (30.10.1996 N 254)²¹, կերպար—ն է: Սակայն վերջինս ոչ բոլոր գործածություններում կարող է փոխարինել անգլերեն տարբերակին, որն ունի բնագրային 5—ից ավելի նրբինաստուներ՝ **հեղինակություն, համբավ, ոճ, գործելակերպ, կազմակերպության նկարագիր, երկրի համարում** և այլն, իսկ իբրև տնտեսագիտական տերմին՝ նաև «Մարդկանց գիտակցության մեջ՝ ապրանքների կամ ծառայությունների մասին ձևավորված պատկերացում»²²: **Ստագֆլյացիա** տերմինի փոխարեն առաջարկվող **լծացում** հայերեն տարբերակը ամբողջությամբ չի արտահայտում օտար բառի իմաստը, քանի որ առաջինը նշանակում է ոչ միայն տնտեսության՝ լծացում, այլև տնտեսական այնպիսի վիճակ, երբ լծացումը կամ արտադրության անկումը ուղեկցվում է գործազրկության ու ինֆլյացիայի բարձր աճով: Այս կարգի բառերի հայերեն համարժեքները գործածության մեջ դնելու համար բառարանները պիտի արձանագրեն օտար բառի տերմինային բոլոր հնարավոր իմաստները:

Օտար բառերի, մասնավորապես տերմինների և տերմինային բառակապակցությունների թարգմանությունը կամ պատճենումը ցանկալի է: Սակայն այդօրինակ ամեն մի քայլ խստագույնս պետք է հաշվի առնի և՛ լսարանի պահանջմունքները, և՛ ներկայացվող նյութի յուրահատկությունները, և՛, իհարկե, փոխատու—փոխառու լեզուներում համարժեք լեզվամիավորների իմաստային—գործառական հնարավորությունները: Չպետք է հրապուրվել նորագույն փոխառություններով, օտարաբանություններով կամ դեռ լեզվագործածության փորձություն չապրած նորակազմություններով: Ավանդախախտությունը գեղարվեստական խոսքի, այլ ոչ թե պաշտոնական ոճի հատկանիշն է: Մյուս կողմից՝ դա բնավ չի նշանակում, որ պետք է խուսափել փոխառյալ բառերից, միջազգային տերմիններից: Հայտնի

²¹ «Հայոց լեզվի կանոններ» (գերատեսչական նորմատիվ ակտեր), Եր., 2003, էջ 22:

²² Տե՛ս Գ. Կիրակոսյան, Դ. Ղուչյան, Ի. Տիգրանյան, Տնտեսագիտական բացատրական բառարան, Եր., 1999, էջ 183:

արտահայտություն կա. լեզվական մաքրամոլությունը նույնքան վնասակար է, որքան օտարամոլությունը: Անհաջող կազմված բառը կամ անճիշտ գործածված բառիմաստը ի վերջո դուրս է մղվում խոսքից:

Պետք է դիմել հաջող փոխառությանը, եթե չունենք բառի համարժեքը, կամ եթե եղածը լրիվ չի հաղորդում բառի բնագրային—տերմինային իմաստը, երկար է ու անբարեհունչ և ամենակարևորը՝ անգործածելի է կապակցություններում, ինչպես՝ բիզնես=գործարարություն, բայց անհաջող են՝ գործարարություն ծրագիր կամ գործարարական ծրագիր (⇒ բիզնես ծրագիր), գործարարական նախագիծ (⇒ բիզնես նախագիծ): Նմանապես գործածական չեն՝ տնտեսության նախարարություն (⇒ էկոնոմիկայի նախարարություն), դրամատոնային (⇒ բանկային), Հայխնայդրամատուն (⇒ Հայխնայբանկ), ընտրական սպայանոց (⇒ ընտրական շտաբ), կաշառման կամ կաշառումի ռիսկեր (⇒ կոռուպցիոն ռիսկեր), հակակաշառման ծրագիր (⇒ հակակոռուպցիոն ծրագիր) և այլն:

Զմոռանանք, որ «Մեր լեզվի բառապաշարի մշակման ու հարստացման հիմնական սկզբունքներից մեկն այն է, որ ըստ անհրաժեշտության պետք է դիմել փոխառությունների օգնությանը. փոխառությունը մեր լեզվի բառապաշարի հարստացման կենսական աղբյուրներից մեկն է»²³: Պաշտոնական գրագրության մեջ այսօր անհրաժեշտաբար գործածվում են մի շարք փոխառյալ տերմիններ: Ստորև ներկայացնում ենք դրանցից մի քանիսը՝ համապատասխան բացատրություններով.

ԱԼԻՄԵՆՏ (<аллимент<լատ. alimentum. սնունդ, ապրուստի միջոց), գ. (իրավբ.): Ապրուստի միջոց՝ սննդավճար, որ ըստ օրենքի տրվում է ընտանիքի առանձին ապրող անաշխատունակ անդամներին խնամակալի կողմից (երեխաներին, կնոջը, ծնողներին):

²³ Եր. Աղայան, Ընդհանուր և հայկական բառագիտություն, եր., 1984, էջ 186—187:

ԲՅՈՒՋԵ (<бюджет<անգլ. budget. պայուսակ), գ. (տնտեսգ.): Հավասարակշռված նախահաշիվ՝ 1. Պետության դրամական եկամուտների և ծախսերի՝ հերթական ժամկետի համար կազմված գրանցում: 2. Ձեռնարկությունների, հիմնարկների, կազմակերպությունների կամ առանձին անձանց եկամուտների և ծախսերի որոշակի ժամկետով պլան:

ԴԻՍՊՈԶԻՑԻԱ (<диспозиция<լատ. dispositio. բաշխում, բաժանում), գ. (իրավբ.): Իրավաբանական նորմի մասը՝ նախադրույթ, որը պարունակում է որոշակի կարգադրություն, արգելք: ..

ԻՄՊԻՉՄԵՆՏ (<импичмент<անգլ. impeachment<impeach. մեղադրել), գ.1. Դատավարության կարգ, ըստ որի՝ պատասխանատվության է ենթարկվում պետական հանցագործություն կամ զանցանք կատարած նախագահը (կամ բարձրաստիճան պաշտոնյան): 2. Պաշտոնազրկում:

ԼՈԲԲԻ, ԼՈԲԲԻՉՍ (<лобби<անգլ. lobby. կուլուար), գ. ԱՄՆ–ում և այլ երկրներում օրենսդրական մարմիններին կից գրասենյակների և գործակալությունների համակարգ, որն ուղղակի ճնշում է գործադրում օրենսդիրների և պետական աստիճանավորների վրա՝ հանուն որոշակի շահերի շահախումբ:

ԿԱԴԱՍՏՐ (<кадастр<ֆր. cadastre<միջին հուն. katastichon. թերթ, ցուցակ), գ. 1. Մատյան՝ գույքացուցակ, որը տեղեկություններ է ներառում օբյեկտների (հողերի, տների, ձեռնարկությունների) գնահատման և միջին եկամտաբերության մասին, որոնք օգտագործվում են համապատասխան իրական հարկերի հաշվարկման համար: 2. (պատմ.): Հարկատուների ցուցակ Հին Հռոմում:

ԿՈԱԼԻՑԻԱ (<коалиция<լատ. coalitus. միացյալ), գ. (քղք.): Պետությունների՝ կուսակցությունների միավորում՝ ընդհանուր նպատակների հասնելու համար:

ՕՍԲՐՈՒԴՍՄԵՆ (<омбудсмен<շվեդ. ombudsman. ինչ–որ մեկի իրավունքների պաշտպան), գ. (քղք.): Սարդու իրավունքների պաշտպան՝ իրավապաշտպան²⁴:

Փոխառյալ տերմիններ են նաև՝ **ալյանս** (միություն, դաշինք), **ակտ** (իրավագիր), **ակցեպտ** (հոժարագիր), **բոն** (դրամանիշ, արժեւորում), **դիսկրեցիա** (հայեցողություն), **կողեքս** (օրենսգիրք), **կոլեգիալ** (համավար), **կոնսենսուս** (միաձայնություն), **պարիտետ** (հավասարիրավություն), **ցեսիա** (կամարտահայտություն, հանձնարարական), **ֆրանչայզինգ** (իրավագործ, առանձնաշնորհ) և այլն: Դրանց մի մասը, հնարավոր է, ժամանակի ընթացքում նույնպես դուրս կգա գործածությունից՝ փոխարինվելով փակագծերում տրված հայերեն համարժեքներով: Լեզվի զարգացման հետագա ընթացքը իր հերթին կճշտի փոխառությունների տեղը լեզվի բառապաշարում:

Պաշտոնական ոճում բարբառային և խոսակցական բառերի գործածությունը անընդունելի է: Սակայն խիստ հազվադեպ, երբ խոսքը միանշանակ և ճշգրիտ կառուցելու անհրաժեշտություն կա, շրջանառության մեջ են դրվում խոսակցական այնպիսի բառեր ու արտահայտություններ, որոնց իմաստային համարժեքը գրական լեզվում չկա, կամ գրական համարժեքը ամբողջ խորությամբ չի արտահայտում հասկացությունը: Բառային այդպիսի միավորները սովորաբար գրվում են չակերտների մեջ, ինչպես, օրինակ, հետևյալ դեպքերում՝ «...դիմողների «փոշմանելը» սահմանադրական դատարան դիմելու հարցում միանշանակ հիմք չէ...»²⁵, «...երբ տուժողի չեզոք, նույնիսկ օգտակար արարքը կամ «թարս» հայացքը հիմք է տալիս հանցավորին բռնություն գործադրելու նրա նկատմամբ...»²⁶:

²⁴ Տե՛ս Ա. Մարգարյան, Ա. Հայրապետյան, Օտար բառերի բացատրական բառարան. Եր., 2004, Ս. Էլոյան, Արդի հայերենի նորաբանությունների բառարան, Եր., 2002:

²⁵ «Հայաստանի Հանրապետության օրենքը սահմանադրական դատարանի մասին», Եր., 2007, էջ 16:

²⁶ «Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք» (ընդհանուր մաս), Եր., 2009, էջ 203:

Այսպիսով՝ պաշտոնական գրագրության բառապաշարի միջուկը գրական–գրքային բառերն են, որոնք իրենց իմաստային–գործառական հատկանիշներով և բառակազմորեն համապատասխանում են գրական լեզվի նորմին, ավանդական են պաշտոնական խոսքի համար, չեն խախտում դրա ոճական միակերպությունը և համապատասխանում են գործարարական լեզվի կանոնակարգված վիճակին:

Խոսքի կառուցման համար բացառիկ կարևոր նշանակություն ունեն բառի նպատակահարմար **ընտրությունը և ճիշտ ու տեղին գործածությունը**: Եական է ոչ միայն շատ բառեր իմանալը, այլև դրանք ըստ հարկի գործածելը: Բառընտրություն–բառագործածությունը ենթակա է բազմաթիվ գործոնների ազդեցության: Գրագրության ձևը, բովանդակությունը, խոսքի նյութը, նպատակադրումը, իրադրությունը, կողմերի փոխհարաբերությունը կարևոր գործոններ են: Բայց պարտադիր պայման է նաև այն, որ փաստաթղթերի հեղինակը և՛ լավ իմանա բառի իմաստն ու կազմությունը, և՛ լավ պատկերացնի բառի գործառական հնարավորությունները: Հակառակ դեպքում սխալն անխուսափելի է: Բառի սխալ գործածության հիմք կարող է դառնալ, օրինակ, բառիմաստի ոչ ճիշտ իմացությունը:

Նկատմամբ և համեմատությամբ բառերը տարբեր են թե՛ իմաստով, թե՛ կիրառության ոլորտով: Առաջինը նշանակում է վերաբերյալ, վերաբերմամբ, ինչ–որ մեկի (ինչ–որ բանի) հանդեպ, մասին, երկրորդը՝ բաղդատություն, համեմատություն, համեմատության մեջ լինելը: Հետևաբար առաջինի գործածությունը երկրորդի փոխարեն բնավ խրախուսելի չէ, ինչպես՝ «Իրական ծավալների շարժը որոշակի բազիսային տարվա **նկատմամբ** (⇒ **համեմատությամբ**)...», «Սպառողական ապրանքների գները 1997 թվականին աճել են 21,9%–ով, իսկ նախորդ տարվա **նկատմամբ** (⇒ **համեմատությամբ**)՝ 13,9%–ով» և այլն: Բառագործածության նույնպիսի սխալներ են՝ **դիմաց** բառի անհարկի գործածությունն իր ոչ հիմնական՝ երկրորդական իմաստով՝ **փոխարեն, համեմա-**

տությամբ բառերի նշանակությամբ՝ «1999–ին կազմել է 22,5%՝ 1998–ի 88,6%–ի դիմաց (⇒ փոխարեն)», «Գործել է 30 բանկ՝ տարեսկզբի 33 բանկի դիմաց (⇒ փոխարեն)», ուղղություն բառի գործիական հոլովածևի կիրառությունը համար, նպատակով, մասին բառերի փոխարեն՝ «Օրենքի նախագծի մշակման ուղղությամբ... (⇒ համար...)» և այլն:

Սխալի պատճառ կարող է դառնալ նաև նույնարմատ կամ նմանահունչ բառերի իմաստային տարբերությունների անտեսումը: Տեղին չէ, օրինակ, **անմիջապես** բառի հետևյալ գործածությունը. «Գործավարությունն **անմիջապես** իրականացնում է համապատասխան ստորաբաժանման օգնական–ռեֆերենտը»: Բառարանների տվյալներով՝ **անմիջապես** բառը նշանակում է **խսկույն և եթ, անհապաղ**, մինչդեռ նախադասությունը ենթադրում է գործավարության անմիջաբար, առանց միջնորդ օղակի, անմիջականորեն իրականացում: Հետևաբար պետք է գրել. «Գործավարությունն **անմիջաբար** իրականացնում է...»:

Կարելի և **հնարավոր** բառերը ունեն իմաստային ընդհանրություններ. առաջին իմաստով համընկնում են, այլ իմաստներով տարբեր են: Առաջինը ունի նաև **թույլատրելի** իմաստը, որ չունի **հնարավոր**–ը: Հետևաբար իմաստային այդ դաշտում դրանք չեն կարող իրար փոխարինել: Դա շատ ակնառու է, երբ վերջինները հանդես են գալիս որպես ստորոգելի: Օրինակ՝ ստորև բերված նախադասության մեջ **չի կարելի** բաղադրյալ կազմությունը ունի սխալ գործածություն, և պետք է փոխարինվի **հնարավոր չէ** ճիշտ տարբերակով՝ «Ծանր կամ առանձնապես ծանր հանցագործությունները զգալի վնաս են հասցնում անձի, հասարակության և պետության շահերին: Հաճախ այդ վնասը **չի կարելի** վերականգնել»: **Չի կարելի**–ն այստեղ նշանակում է չի հանձնարարվում, չի թույլատրվում, որ համատեքստում պարզապես անհեթեթ է հնչում: Պետք է լինի՝ «...Հաճախ այդ վնասը **հնարավոր չէ** վերականգնել»: **Կարելի** բառի սխալ գործածությունը շատ բնորոշ է խոսակցական լեզվին. ահա մի քանի օրինակ՝ «**Չի**

կարելի (⇒ **հնարավոր չէ = անհնար է**) այդ ցավերին երկար դիմանալ», «Վատառողջ լինելու դեպքում **չի կարելի** (⇒ **հնարավոր չէ = անհնար է**) առույգ լինել», «Այդպիսի պայմաններում **չի կարելի** (⇒ **հնարավոր չէ = անհնար է**) արդյունավետ աշխատել», «Անզեն աչքով **չի կարելի** (⇒ **հնարավոր չէ = անհնար է**) նկատել»:

Ավելի և ավել բառերի դիմաց բառարաններն արձանագրում են նույն կամ գրեթե նույն իմաստը. մի դեպքում՝ անհրաժեշտ կամ սահմանված չափից շատ, առավել՝ որևէ բանի համեմատությամբ, մյուս դեպքում՝ համեմատվող քանակությունից շատ: Ժողովրդական խոսքում դրանք հաճախ փոխարինում են իրար, ինչպես՝ «Ոչինչ չեմ կարող անել դրանից **ավել (ավելի)**»: (Կայուն կամ կայունության միտող արտահայտություններում **ավելի**—ն իր անփոփոխ գործառույթն ունի՝ **ավելի քան, է՛լ ավելի, ավելի ևս, ավելի ու ավելի**): Գրական լեզվում առանձին գործածության մեջ ընդունված է **ավելի** ձևը. «Երեք անգամ **ավելի** է արտադրված», «Հակառակ դեպքում պետք է երկու անգամ **ավելի** վճարել»:

Պաշտոնական և պաշտոնեական: Առաջինի իմաստներն են՝ ած.

1. Պաշտոնի պահանջով կատարված՝ կատարվող:
2. Որևէ մարմնի կամ պաշտոնատար պատասխանատու անձի կողմից արված՝ կատարված:
3. Որոշակի պաշտոն գրավող՝ զբաղեցնող և այդ պաշտոնը ներկայացնող:
4. Կառավարության ղեկավար մարմիններից բխող՝ ելնող:
5. փխբ. Ոչ մտերմական, այնպիսին, ինչպիսին լինում է պաշտոնական անձանց միջև:

Երկրորդը՝ **պաշտոնեական**—ը, նշանակում է՝ ած. 1. Պաշտոնյային՝ պաշտոնյաներին հատուկ՝ վերաբերող: 2. Պաշտոնի կատարման՝ պաշտոնական պարտականությունների իրականացման հետ կապված: 3. Պաշտոնների հետ կապված, պաշտոնների ստորակարգության վերաբերող²⁷: Ինչպես տեսնում ենք, այս երկու բառերը իմաստային էական տարբերություններ ունեն: Հետևաբար դրանց՝ մեկը մյուսի փոխարեն գործածությունը սխալների

²⁷ Տես էդ. Աղայան, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, եր., 1976:

ու թյուրիմացությունների տեղիք կարող է տալ: Այսպես, ճիշտ են՝ **պաշտոնական** –հանդիպում, –հայտարարություն, –տեղեկատվություն, –այցելություն, –անձ, –հաղորդագրություն, կամ՝ փխբ. իմաստով՝ **պաշտոնական** –գրույց, –հարաբերություն, –վերաբերմունք և այլն: Նմանապես ճիշտ են՝ **պաշտոնեական** (ծառայողական) –մեքենա, –պարտականություններ, –կյանք և այլն: Սակայն սխալ գործածություններ են՝ **պաշտոնական անփութություն, պաշտոնական մեքենա, կամ՝ պաշտոնեական հանդիպում, պաշտոնեական անձ, պաշտոնեական հայտարարություն** և այլն:

Վերաբերվել և վերաբերել բառերը ձևով իրարից տարբերվում են վ ածանցի առկայություն–բացակայությամբ: Տարբեր են նաև իմաստով. առաջինը նշանակում է **վերաբերմունք ցույց տալ**, երկրորդը՝ **առնչություն ունենալ**: Հետևաբար առաջինը կարող է վերաբերել միայն անձերին: Օրինակ՝ «Այդ հարցի քննարկմանը նա **վերաբերվում է** միանգամայն դրական»: Բայց ոչ երբեք՝ «Պա բոլորովին չի **վերաբերվում** (⇒**չի վերաբերում**) մեր երկրի տնտեսական քաղաքականությանը», «Ինչ **վերաբերվում է** (⇒**վերաբերում է**) ԱՊՀ երկրներին», «Որոշումը **վերաբերվում է** (⇒**վերաբերում է**)...» և այլն:

Անճիշտ բառագործածության այլ օրինակներ.
 «Կառավարման գործունեությունն իրականացվում է դրա **համար հատկապես** (⇒**հատուկ**) լիազորված պետական ծառայողների կողմից»,
 «...որոնք նախատեսված են **նախորդ** (⇒**նախկին**) օրենսդրությամբ»,
 «...չորրորդ կետով նախատեսված ծանրացնող հանգամանքի **առումով** (⇒**կապակցությամբ**) անհրաժեշտ է նշել նաև...»,
 «համապատասխան տեղեկատվության մուտք գործելու հնարավորության **փակումը** (⇒**արգելքը**)...»,
 «Անզգուշությամբ առաջացրել են մարդու մահ **և** (⇒**կամ**) այլ ծանր հետևանքներ»,
 «Եվրոպական պետությունների հիմնական մասը **բռնեց** (⇒**ընտրեց**) հիշատակված ուղիներից երկրորդը».

«Կողմերը համաձայնագրով ստանձնում են հետևյալ հիմնական պարտականությունները (⇒պարտավորությունները)»,
«...անզուլուրյամբ առաջացել է (⇒հասցվել է) ծանր կամ միջին ծանրության վնաս մարդու առողջությանը»,
«Ավելացնել (⇒բարձրացնել) բարեկեցության մակարդակը»,
«...սույն հողվածը նպատակ ունի երաշխավորելու (⇒ապահովագրելու) անձին ապօրինի մեղադրանքից»,
«Ծխելը վնասակար է (⇒վնաս է) առողջությանը» կամ «Ծխելը վնասակար է» և այլն:

Բառի՝ աղավաղված պատկերով գործածության պատճառ է դառնում բառի կազմության չիմացությունը կամ բառապատկերի անճիշտ ընկալումը: Այսպես՝ սնանկանալ բառը կազմվել է սնանկ ածականից (ստուգաբանորեն՝ սին-փուլ, դատարկ, անկ-ընկած)+ ան+ալ բայակազմական կաղապարով և նշանակում է սնանկ դառնալ՝ նյութական միջոցներից զրկվել, պարտքերը վճարելու միջոցներից զրկված լինել և այլն: Բայակազմությունը այս դեպքում չի ուղեկցվում հնչյունափոխությամբ, հետևաբար՝ ոչ թե սննկանալ, այլ սնանկանալ: Այսօրինակ սխալի պատճառներից մեկն էլ մի բառի ձևի անհարկի նմանեցումն է մեկ այլ բառի հետ (համաբանություն): Տարեկան բառի նմանողությամբ, որում առկա է ի+ա>ե հնչյունափոխությունը (տարի+ական), շատերը սխալ են կազմում և աղավաղված պատկերով են գործածում ամիս և օր բառերի՝ -ական ածանցով բաղադրված ձևերը՝ ամսեկան, օրեկան: Դրանցում, հասկանալի է, վերը նշված հնչյունափոխությունը բացառվում է: Հետևաբար ճիշտ ձևերն են՝ ամսական (=ամիս+ական), օրական (=օր+ական):

Խոսքի սխալ կառուցման առիթ է դառնում նաև բառի կապակցական հնարավորությունների անտեսումը: Պաշտոնական գրություններում զգալի չափով սահմանափակվում են բառի այդ հնարավորությունները: Բառը նտրությունը անպայման պետք է նկատի ունենա հարաբերակից բառերի միջավայրում տվյալ բառի իմաստա-

յին գործառույթի հնարավոր և առարկայական (օբյեկտիվ) տարբերակները: Բառի համատեքստային ավանդական առնչությունների նկատմամբ անուշադրությունը կարող է առիթ տալ բառի իմաստային աղավաղումների, հետևաբար նաև՝ ոչ ճիշտ ընկալումների: Բառի իմաստային և ձևային յուրահատկությունների անտեսումը իր հերթին հանգեցնում է բառերի կապակցական անճշտությունների: Հայտնի է, որ բացարձակ նույնիմաստ բառեր լեզվում գոյություն չունեն: Դրանք միշտ դրսևորում են նրբիմաստային, հետևաբար նաև ոճական–կիրառական ինչ–ինչ տարբերություններ: Լեզվագործածությունը կամ, ավելի ստույգ, բառագործածությունը ունի տարիներով, ինչու չէ, նաև դարերով հաստատված ավանդույթներ, մեր մտածողության մեջ հաճախ ամրակայված անբացատրելի սկզբունքներ, որոնք չեն կարող անտեսվել նորմատիվ լեզվով գրագրության մեջ: Ժամանակի ընթացքում, օրինակ, **հրաման** բառի հետ կայուն կապակցություն է ստեղծել **արծակել** բառը՝ *հրաման արծակել*, որոշում բառի հետ՝ **կայացնել**–ը՝ *որոշում կայացնել*, **արձանագրություն** բառի հետ՝ **կազմել**–ը՝ *արձանագրություն կազմել*, կամ՝ *հրաման տալ*, *նամակ հղել*, *հաշվետվություններ կայացնել*, *պայմանագիր կնքել*, *որոշում ընդունել*, *դատավճիռ կայացնել* և այլն: Իհարկե, կան բառեր, որոնք, հաճախակի գործածվելով որոշակի՝ հիմնականում տերմինային նշանակությամբ, ձեռք են բերում նոր իմաստներ, նվաճում իմաստային–գործառական նոր ոլորտներ, արձանագրվում բառարաններում՝ որպես իմաստային նորաբանություններ: Սակայն կան բառեր էլ, որոնք, գործածվելով այլ բառերի փոխարեն, ոչ միայն հանիրավի խլում են դրանց իմաստը և գործածության իրավունքը, այլև փորձում են նվաճել նոր իմաստներ, որոնք անհարիր են այդ բառերի ինչպես բուն նշանակությանը, այնպես էլ կապակցական հնարավորություններին՝ *նամակ ուղղել* **ՀՀ վարչապետին բարձրացված** (⇒ **առաջադրված**) *խնդիրներով*, *կտրուկ միջոցառումներ* (⇒ **միջոցներ**) *ձեռնարկել*, *թղթակցությունների ուղարկում* (⇒ **առաքում**), *պաշտպանական ավելի բարձր հատկանիշներով օժտված* (⇒ **հատկանիշներ**

ուներգող) թղթադրամներ, «Սահմանադրական դատարանի պարզաբանումները որոշակի չափանիշներ են տալիս (⇒սահմանում) հարցը լուծելու համար» և այլն: Պաշտոնական խոսքն այս հարցում ըստ հնարավորին պետք է լինի ավանդապահ: Եթե նվաճված իմաստը բառի բնականոն իմաստափոխությունը չէ, արհեստական է, չի բխում լեզվի զարգացման ներքին օրենքներից, չպետք է տեղ ունենա պաշտոնական գրագրության մեջ:

Պաշտոնական փաստաթղթերում բառագործածության հաճախ հանդիպող սխալ է **ավելադրությունը**: Պաշտոնական խոսքը ճշգրիտ ձևակերպելու համար հաճախ հարկ է լինում դիմել բառակրկնությունների: Դա ստեղծում է որոշ միօրինակություն, ձգձգվածություն, բայց միանշանակ և դյուրին է դառնում ընկալումը: Ստորև բերված նախադասություններում, օրինակ, ընդգծված բառերի կրկնությունը միանգամայն արդարացված է խոսքի ճշգրտության և միանշանակության առումներով. «Դիվանագիտական **անձնակազմի անդամներ** են ներկայացուցչության **անձնակազմի** այն **անդամները**, ովքեր ունեն դիվանագիտական աստիճան»: Հայտնի է, որ դերանունների տեղին կիրառությունը խոսքը փրկում է միօրինակությունից: Ընդգծված կապակցության փոխարեն **նրանք** դերանվան գործածությունը թեև որոշ չափով կարող էր կատարել այդ դերը, սակայն դատողությունը այս դեպքում կդառնար անստույգ կամ պարզապես սխալ: Ասվածը, իհարկե, չի նշանակում, թե բերված շարադրանքը այլ տարբերակներ չունի: Օրինակ՝ նույն միտքը կարելի է արտահայտել առանց երկրորդ **անձնակազմ** բառի, այսպես՝ «Դիվանագիտական **անձնակազմի անդամներ** են ներկայացուցչության այն **անդամները**, ովքեր...»: Կամ՝ կրկնվող բառերը կարող են փոխարինվել խոսքային հոմանիշներով, ինչպես՝ «Դիվանագիտական **անձնակազմի անդամներ** են ներկայացուցչության այն **պաշտոնյաները**, ովքեր...» և այլն: Այսօրինակ բառակրկնությունը, սակայն, չպետք է շփոթել իմաստային կամ ոճական տեսակետից սխալ բառագործածության հետ, ինչպիսիք են ավելադրության զանազան

դրսևորումները: Դրանք խոսքի մեջ բառի անտեղի և անիմաստ կրկնություններն են, նոր բան չասող բառերի գործածություն, նույնիմաստ կամ իմաստով համընկնող բառերի կից կիրառություն և այլն: Օրինակ՝ «խորհրդի անդամների մի մասն այն կարծիքն է արտահայտում, որ...»: ընդգծված բառը միանգամայն ավելորդ է: Ասվածը ավելի սեղմ կհնչի առանց դրա՝ «խորհրդի անդամների մի մասն այն կարծիքին է, որ...»:

Այլ օրինակներ.

«Հանցագործության սուբյեկտը հատուկ սուբյեկտ է» ⇒ «Հանցագործության սուբյեկտը հատուկ է»,

«Խոսքը գնում է պետական իշխանությունը բռնությամբ զավթելու կամ սահմանադրական կարգը փոխելու մասին» ⇒ «Խոսքը պետական իշխանությունը բռնությամբ զավթելու կամ սահմանադրական կարգը փոխելու մասին է»,

«Համակարգչային տեխնիկայի զարգացումը այսօրվա դրությամբ գտնվում է որակապես նոր այնպիսի մակարդակի վրա, որ...» ⇒ «Համակարգչային տեխնիկայի զարգացումը այսօր որակական այնպիսի մակարդակի վրա է, որ...»,

«Հանցագործության շարժառիթները կարող են ամենատարբերը լինել» ⇒ «Հանցագործության շարժառիթները տարբեր են»,

«Ի տարբերություն նախկին քրեական օրենսգրքի՝ ՀՀ գործող քրեական օրենսգիրքը...» ⇒ «Ի տարբերություն նախկինի՝ ՀՀ գործող քրեական օրենսգիրքը...»,

«Հանցագործությունն ավարտված է համարվում նախապատրաստվող հանցագործության (⇒ հանցավոր արարքի) մասին հայտնելու պարտականությունը չկատարելու պահից»,

«Դատարանը ...հանգեց այն եզրահանգման (⇒եզրակացության), որ վիճելի տարածքը...»,

«Կանոնվին հանձնելու էությունը այս հանցակազմի կապակցությամբ նույնն է, ինչ որ նախորդ հանցակազմի (⇒նախորդի) դեպքում»,

«Անձին պատկանող նյութական արժեքները պետք է հետ վերադարձվեն նրան» ⇒ «Անձին պատկանող նյութական արժեքները ենթակա են վերադարձման»:

Ավելադրությունների զգալի մասը հայոց լեզու է մուտք գործել այլ լեզուների, մասնավորապես ռուսերենի ազդեցությամբ՝ ձևավորելով օտարաբանությունների կամ ավելադրությունների մի շարք, որը հարիր չէ հայ մարդու լեզվամտածողությանը և արդի հայերենի կանոնին ու ոգուն: Այդպիսի կառույցների պատճառով խոսքը դառնում է երկարաբան ու ոչ հստակ: Հայերենն ունի դրանց համապատասխան հայեցի ձևերը՝ զերծ ավելորդ բառերից ու արտահայտություններից, հարկ է միայն դրանք իմանալ և գործածել, ինչպես՝ *հարցը կայանում է նրանում ⇒ հարցն այն է, հարցը նրանումն է ⇒ հարցն այն է, կրկին անգամ ⇒ կրկին // մեկ անգամ ևս, նորից կրկնել ⇒ կրկնել, նոր համակարգը, դա... ⇒ նոր համակարգը..., պատասխանատու է հանդիսանում ⇒ պատասխանատու է, պատվիրատուի հետ միասին ⇒ պատվիրատուի հետ, հավատարմագրող պետությունը պետք է համոզված լինի նրանում, որ... ⇒ հավատարմագրող պետությունը պետք է համոզված լինի, որ...» և այլն:*

Այս կարգի սխալները ծանրաբեռնում են խոսքը, մթագնում ասելիքի իմաստը, կաղապարված մտքի արտահայտություններ են: Փաստաթուղթը կազմելիս պետք է լինել առավել ուշադիր, պետք է խուսափել ոչինչ չասող, արդեն ասվածին նոր բան չավելացնող բառերից ու արտահայտություններից: Ճիշտ բառը նտրությունը և բառերի տեղին ու հարկի գործածությունը կարևորագույն պայմաններ են խոսքը ճշգրիտ և հստակ կառուցելու համար:

3. ԶԵՐԱԿԱՆԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐ

3.1. Զևաբանական առանձնահատկություններ

Գրական արևելահայերենը ունի քերականական (ծևաբանական և շարահյուսական) կայուն և բավականաչափ կանոնարկված համակարգ: Գրական լեզվի կանոնը (նորմը) անընդհատ զարգացող համակարգ է: Լեզվական զուգածևությունները արգասիք են ժամանակի համենատաբար մեծ հատվածներում ձևավորված փոփոխությունների: Դրանց մի մասը որոշակի ժամանակահատվածի համար ամրակայվում է գրական լեզվի կանոնի շրջանակներում, ճանաչվում որպես կանոնական, մյուս մասը դուրս է մնում այդ կանոնի սահմաններից, ընդունվում իբրև խոսակցական, բարբառային կամ օտար ձևեր կամ ուղղակի լեզվական սխալներ:

Պաշտոնական գրագրության ձևաբանական նյութը գրական լեզվի նորմավորված ձևերն են՝ հոլովման, խոնարհման, հոգնակիակազմության, հողառության կանոնարկված կառույցները: Խոսակցական, բարբառային և հնացած ձևաբանական զուգահեռները այստեղ որևէ դեր չունեն կատարելու և իսպառ բացակայում են: Բայց այս սահմանումով հարցը չի փակվում: Նույն գրական լեզվի կանոնի համակարգում առկա են բառերի զուգահեռ քերականական ձևեր, տարբերակներ, որոնք ունեն ոճական նկատելի երանգավորում: Կանոնական բառածևեր են, օրինակ, **բերեցին // բերին, դրեցին // դրին** զուգահեռները: Սակայն դրանցից առաջինները գրական—գրքային կազմություններ են, երկրորդները խոսակցական երանգ ունեն, ավելի հատուկ են ժողովրդական լեզվին: Կամ՝ հրամայական եղանակի հոգնակի թվի կազմության մեջ **ե** խոնարհման պարզ բայերի համար ունենք ներկայի և անցյալի հիմքից կազմված զուգածևեր՝ **գրե՛ք // գրեցե՛ք, խոսե՛ք // խոսեցե՛ք**

և այլն: Ներկայի հիմքից բաղադրված կազմությունները դարձյալ խոսակցական երանգ ունեն, մյուսները՝ գրական, որոշ չափով՝ նաև խիստ գրքային: Այդպիսի զուգաձևությունները քիչ չեն գրական արևելահայերենի և՛ հոլովման ու հոլովումի, և՛ հողառության ու հոգնակիակազմության, և՛ խոնարհման մեջ: Դրանց նկատմամբ պաշտոնական լեզուն ունի հստակ, որոշարկված վերաբերմունք. նախապատվություն է տալիս, իսկ գրագրության առանձին ձևերում (հրաման, ուղերձ, արձանագրություն, հրահանգ) բացառապես դիմում է գրական—գրքային զուգաձևերին: Ինչպես՝ **անձերի** ⇒ **անձանց**, **պարոններ** ⇒ **պարոնայք**, **որոշումի** ⇒ **որոշման**, **Վեդու** ⇒ **Վեդիի**, **հանգստի** ⇒ **հանգստյան**, **ինձնից** ⇒ **ինձանից**, **այս օրերին** ⇒ **օրերս**, **ասե՛ք** ⇒ **ասացե՛ք**, **գրե՛ք** ⇒ **գրեցե՛ք**, **պիտի հաղորդել** ⇒ **պետք է հաղորդել**, **բերին** ⇒ **բերեցին** և այլն: Հայտնի է, որ ժողովրդական կանոնական տարբերակների գործածությունը նպաստում է խոսքի ժողովրդայնացմանը, այն դարձնում է ավելի մտերմիկ, անմիջական, խոսքի արտահայտության կերպը մոտեցնում կենդանի լեզվի որակին: Հետևաբար, եթե խոսքին այդպիսի երանգ հաղորդելու նպատակ կա, մի բան, որ գրության առանձին ձևերում ցանկալի է, կարելի է դիմել խոսակցական բնույթ ունեցող նորմատիվ տարբերակներին:

Զուգահեռ ձևերի ընտրություն—գործածությունից բացի՝ պաշտոնական փաստաթղթերի լեզվում առանձնանում են ձևաբանական իրողություններ, որոնք ունեն **կազմության և գործածության դժվարություններ**: Նույնատիպ բառերի ու բառաձևերի գործածությունը պաշտոնական ոճի բնորոշ հատկանիշներից է: Ըստ վիճակագրական հաշվարկների, որ կատարել է Ս. Աբրահամյանը 1983 թ., պաշտոնական խոսքում բացարձակ գերակշռություն ունեն գոյականական բառակապակցությունները. իբրև ընտրանք վերցված երկու օրենքների բուն շարադրանքի 853 բառագործածություններից գոյական են 509—ը (59,7%), ածական՝ 116—ը, բայ՝ 52—ը (6,1%) և այլն. եղանակավորող բառեր և ծայնարկություններ առհասարակ գործածված չեն: Առավել ուշագրավ է այն փաստը, որ

գոյականների նշված 509 գործածություններից 344–ը, այսինքն՝ 67,6 %–ը, դրված են սեռական հոլովով²⁸: ՀՀ սեփականության իրավունքի վկայականի անվանման յոթ բաղադրիչներից հինգը սեռական հոլովով են՝ «**ՎԿԱՅԱԿԱՆ** անշարժ գույքի սեփականության իրավունքի (օգտագործման) գրանցման»: Սա պաշտոնական ոճի հատկանիշ է. թերություն չէ:

Որոշ բառաձևերի հաճախակի գործածությունը, առանձին դեպքերում՝ կուտակումը, ստեղծում են անբարեհունչ խոսք, խիստ արհեստական կառույցներ, որոնք շարադրանքը դարձնում են խրթին ու անհրապույր: Այդպիսին է, օրինակ, –ում վերջածանց ունեցող բայանունների գրական–գրքային հոլովաձևերի (**կազմման, կազմակերպման, հարցման, խախտմամբ, հանձնմամբ**) հաճախակի կիրառությունը: Ահա վարչագրասենյակային ենթաոճից մեկ օրինակ. «Համակարգի նպատակն է ծառայողական փաստաթղթերի **կազմման, ձևակերպման, պատրաստման, շրջանառության, հաշվառման, կատարման, հսկողության իրականացման** և գործերում դրանց **խմբավորման** ճշգրիտ աշխատանքների ընթացքի ապահովումը»: Սա մեր պաշտոնական խոսքի լուրջ թերություններից է: Դրանից խուսափելու մի քանի ճանապարհ կա: Գրքային ձևերը կարելի է փոխարինել խոսակցական երանգ ունեցող զուգաձևերով, եթե տեքստի բովանդակությունը այդ հնարավորությունը տալիս է, ինչպես՝ **շարժման ⇒ շարժումի, կոչման ⇒ կոչումի, անկմամբ ⇒ անկումով, խափանման ⇒ խափանումի**: Օրինակ՝ «Ապօրինի փոխադրելը նշված նյութերի տեղաշարժն է մի վայրից մյուսը, որը կատարվում է սահմանված կարգի **խախտմամբ** (⇒ **խախտումով**)»: Տեքստի ընձեռած հնարավորության շրջանակներում կարելի է փոխել նախադասության կառուցվածքը՝ բայանուն գոյականների թեք ձևերը դարձնելով ուղիղ՝ **հանձնման ⇒ հանձնումը, ստուգման ⇒ ստուգումը**: Վերը բերված նախադասությունը կունենա հետևյալ տեսքը. «Համակարգը նպատակ ունի

²⁸ Տե՛ս «Հայոց լեզու և գրականություն», Եր., 1983, պրակ 1–2, էջ 81:

ձևավորելու գործավարության միասնական ընթացք, որը կապահովի ծառայողական փաստաթղթերի կազմումը, ձևակերպումը, շրջանառությունն ու հաշվառումը, հսկողության իրականացումը և գործերում դրանց խմբավորումը»: Կամ էլ, որ առավել կանոնական ու հանձնարարելի տարբերակ է, բայանուն գոյականները ուղիղ և թեք ձևերում պետք է փոխարինել անորոշ դերբայի համապատասխան ձևերով՝ դերբայական կառույցներով, այսպես՝ «Գույքային վնասի պատճառման (⇒ վնաս պատճառելու) ձևեր են...», «Օրենքով կամ այլ նորմատիվ ակտերով սահմանված կարգի խախտմամբ (⇒ կարգը խախտելով)...», «Սույն կետի անթակետում հիշատակված մարդկանց ժամանման և մեկնման (⇒ ժամանելու և մեկնելու) մասին...»: Դժվար չէ նկատել, որ երկրորդ՝ փոփոխված տարբերակներում խոսքն ավելի բնական է հնչում, ասելիքն ավելի պարզ է ու հասկանալի:

Հայերենում զբաղմունք, պաշտոն, գիտական կոչում կամ աստիճան նշելիս միևնույն բառը հիմնականում կիրառվում է ինչպես արական, այնպես էլ իգական սեռի ներկայացուցիչներին անվանելու համար: Ասել է թե՛ սեռի քերականական կարգը հատուկ չէ գոյականներին (ի տարբերություն, օրինակ, ռուսերենի): Սա մեր լեզվի քերականական համակարգի առանձնահատկությունն է: Իգական սեռի անձանց վերաբերող միայն առանձին անուններ ունեն իրենց համարժեքները՝ **աշակերտուհի, ուսանողուհի, դաստիարակչուհի, ուսուցչուհի, մարզուհի** և այլն (արևմտահայերենը ունի նաև **նախարարուհի, տնօրենուհի** բառերը, որոնք կարելի է շրջանառության մեջ դնել նաև արևելահայերենում): Հետևաբար պաշտոնական փաստաթղթերում կոչում, աստիճան, պաշտոն նշանակող բառերի գործածությունը, անկախ սեռային պատկանելությունից, միանգամայն բնական է, օրինակ՝ **տնօրեն է. Հակոբյան, դոկտոր, պրոֆեսոր Ս. Մկրտչյան**: «Պաշտոնական խոսքն այս դեպքում ավելի զուսպ է. նրան հետաքրքրում է տվյալ պաշտոնը կատարող անձի՝ զրական լեզվում ընդունված անվանումը՝ առանց ընդգծե-

լու նրա՝ որ սեռին պատկանելը»²⁹: Ինչ վերաբերում է դիմելաձևերին՝ պարոն, տիկին, ապա դրանց որոշակի գործածությունը անպատճառ պետք է հիմքեր ունենա: Հայերենում, այսպես կոչված, ընդհանրական սեռի իմաստ արտահայտող դիմելաձև չունենք: Փաստաթղթի հեղինակը պետք է հաստատապես իմանա, թե ո՞ր սեռին է պատկանում հասցեատերը, հակառակ պարագայում երբեմն կարող է հայտնվել անհարմար իրավիճակներում: Դրանից խուսափելու համար փաստաթղթում հարմար է պարզապես նշել հասցեատիրոջ պաշտոնը կամ կոչումը կամ անուն–ազգանունը, ինչպես՝ *Հարգելի տնօրեն Գ. Պետրոսյան, Սեծարզո Ն. Հակոբյան, Հարգարժան պրոֆեսոր:*

Դիմելաձևերի ընտրության մեջ դժվարություններ է ստեղծում նաև հասցեատիրոջ անունական կարգավիճակի անորոշությունը: Տղամարդկանց դեպքում խնդիրը կարծես թե լուծված է. **պարոն**–ը (**պրն**) ազատ կարող է վերաբերել և՛ անուննացած, և՛ չանուննացած տղամարդուն: Իգական սեռի պատկանող հասցեատիրոջ դեպքում հարցը փոքր–ինչ այլ է: Եթե նրա անուննացած լինելու փաստը հայտնի է, կարելի է գործածել **տիկին**–ը (օրիորդների համար՝ **օրիորդ**): Հայերենը չունի կանանց դիմելու այնպիսի ընդհանրական ձև, որը չընդգծի նրանց անունական կարգավիճակը և միաժամանակ նշանակի և՛ **օրիորդ**, և՛ **տիկին**: Ուստի եթե իգական սեռի պատկանող հասցեատիրոջ անուննացած լինելու փաստը հայտնի չէ, հարմար է փաստաթղթում պարզապես նշել նրա պաշտոնը կամ կոչումը կամ անուն–ազգանունը, ինչպես՝ *Սեծահարգ մայրաքույր, Հարգարժան Նարինե Հովհաննիսյան:*

Ծանոթություն: Ըստ հետազոտողի՝ այս երևույթը, որ հայերենում այլ կերպ կարելի է անվանել սեռամետ (sexist) լեզվի գործածություն, անգլերենում քննարկումների առարկա է դարձել դեռևս 1960–ականներից: Հարցի լուծումը և փոփոխությունները շատ դեպքերում դարձել են պարտադիր, արտացոլվել են դասագրքերում ու ձեռնարկներում, արձա-

²⁹ Ռ. Մկրտչյան, Չևաբանական ոճաբանություն, Եր., 1992, էջ 66:

նագրվել ազգային և միջազգային մի շարք կազմակերպությունների՝ իրենց աշխատակիցների համար հանձնարարելի հրահանգ-ուղեցույցներում: «Նշված հանձնարարականների հետզհետե ավելի ու ավելի լայն կիրառության օրինակ է Ms. հապավումը,— գրում է Վահե Գաբրիելյանը,— որը որպես չեզոք այլընտրանք եկել է փոխարինելու Miss-ին և կամ Mrs.-ին՝ արտացոլելով կնոջ ամուսնական կարգավիճակի կարևորության՝ հասարակության փոփոխված գնահատականը: Չէ՞ որ ամուսնացած կամ չամուսնացած տղամարդիկ դիմումների ձևերի մեջ չեն տարբերակվում, բոլորն էլ Mr. են: Տղամարդու համար ժամանակին կարևոր է եղել տարբերակել, թե կինը ինչ ամուսնական կարգավիճակ ունի, ուստի օրիորդների համար գործածել են Miss, իսկ ամուսնացած կանանց համար՝ Mrs.: Եթե անգամ պատմության որոշ ժամանակահատվածներում կնոջ համար այդ տարբերակումը կարևոր է եղել, ապա ժամանակակից կանայք (համենայն դեպս, Մեծ Բրիտանիայի, ԱՄՆ կամ այլ արևմտյան երկրների անգլիախոս կանայք) գտնում են, որ կնոջ ամուսնական կարգավիճակը չպետք է կարևորություն ունենա և չպետք է հետաքրքրի ո՛չ տղամարդկանց, ո՛չ էլ այլ կանանց: Ms. ձևն այժմ լայնորեն ընդունված է և՛ բանավոր դիմումներում, և՛ պաշտոնական գրավոր խոսքում, հատկապես, երբ հայտնի չէ, թե տվյալ կինն ամուսնացած է, թե ոչ, և երբ այդ կնոջը դիմում են առաջին անգամ: Երբ ամուսնացած լինելու փաստը հայտնի է, կարելի է գործածել Mrs., իսկ եթե կինը հատկապես շեշտում է այդ փաստը կամ նախընտրում է իր անվան կողքին գրել Mrs., այլոց կողմից դա անելը պատշաճության պարտադիր կանոն է»³⁰:

Տարածված է այն կարծիքը, թե իբր ձայնավորով սկսվող բառից առաջ պարտադիր է նախորդող բառի՝ *Մ* (ոչ թե՝ *ը*) հոդով գործածությունը, ինչպես՝ *Չարցն այդպես է դրված*: Սա կաղապարված մտքի արտահայտություն է: *Ը* հոդով կազմությունը սխալ չէ: Դա ունի իմաստային-ոճական արժեք. եթե միտում կա արտասանությամբ առանձնացնելու և շեշտելու բառը, ապա գործածում ենք *ը* հոդով ձևը: *Ն*—ով կազմությունը ապահովում է խոսքի արագ

³⁰ Վ. Գաբրիելյան, Սեռամենտության դրսևորումները անգլերենում, «Բանբեր երևանի համալսարանի», եր., 1998, թիվ 1, էջ 192–193:

ընթացք: Ը–ով տարբերակը, ապահովվելով արտասանության դանդաղ ընթացք, խոսքին հաղորդում է որոշ հանդիսավորություն: Այնպես որ, ելնելով նպատակադրումից, կարելի է գործածել երկուսն էլ՝ «Հարցն այդպես է դրված» կամ «Հարցը այդպես է դրված»: Առանձին դեպքերում (օրինակ՝ երբ ը–ով վերջացող բառով ավարտվում է տողը կամ առավել ևս էջը) ը–ի գործածությունը նախընտրելի է՝ արտասանության կամ ընթերցումի սահուն ընթացքը անհրաժեշտ դադարով ապահովելու համար, օրինակ՝

«Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը օգտվում է առիթից և կրկին շնորհավորում է ...»: →

«Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը օգտվում է առիթից և կրկին շնորհավորում է...»:

Պաշտոնական գրություններում ոճական նշանակության յուրահատկություն ունի անձնական դերանունների գործածությունը (կամ բացթողումը): Այսպես՝ խոսքի դարձվածքային տիպերը (խնդրում ենք, պահանջում են, առաջարկում են ստուգել) արտահայտում են կտրական պահանջներ: Անձնական դերանունների ներմուծումը այդպիսի կառույցներ մեղմում է պահանջը՝ *խնդրում են Ձեզ ճշտել ...*, *Առաջարկում են Ձեզ քննարկման դնել ...*:

Հեղինակային են, մենք դերանունների գործածությունը նույնպես մեղմում է հնչերանգի կտրական բնույթը՝ *Պահանջում ենք // Մենք պահանջում ենք, Այն կարծիքին ենք // Մենք այն կարծիքին ենք*:

Գրագրության առանձին ձևերում, որոնցում գործածվում են հաճոյախոսական արտահայտություններ (նամակ, հայտագիր և այլն), նպատակահարմար է ոչ թե ստացական հոդի, այլ համապատասխան ստացական դերանվան գործածությունը, այսպես՝ «խնդրում են ընդունել իմ խորին հարգանքի հավաստիքը» <«խնդրում են ընդունել խորին հարգանքիս հավաստիքը»:

Փաստաթղթերի առանձին տեսակներ ունեն իրենց հատուկ ժամանակածանրերը: Հրահանգներում գործածական է սահմանական

ներկան, քանի որ ցույց է տալիս ընթացքի մեջ եղող և հաստատապես կատարվող գործողություն, ունի կտրական բնույթ, սահմանում է նորմեր, ինչպես՝ «Փաստաթղթերը պակաս կամ վնասված լինելու դեպքում **կազմվում է ակտ՝ երկու օրինակից, որոնցից մեկը մնում է ...**», «Վարման կարգը **սահմանվում է հատուկ հրահանգով**»: **Հաշվետվություններում** գերիշխում են վաղակատարով կազմությունները, որոնք ցույց են տալիս անցյալ անորոշ մի ժամանակում կամ ժամանակակետից առաջ ավարտված գործողություն. դա միջնորդավորված խոսք է՝ ի տարբերություն անցյալ կատարյալի, որը ականատեսի խոսք է, բայց ունի ստույգ կատարված գործողության իմաստ («Սակագների նվազում է **գրանցվել** միայն Հրագրանում»): **Որոշումներում և հրամաններում** իշխող կառույցներ են անորոշ դերբայով կազմությունները, քանի որ արտահայտում են մեղմ հրաման, առավել պաշտոնական են հնչում, քան բուն հրամայականով ձևերը, ինչպես՝ «Խորհուրդը որոշում է. 1. **Հաստատել...**, 2. **Հանձնարարել...**, 3. **Պատասխանատվությունը դնել...**»:

Պաշտոնական խոսքին միօրինակություն են հաղորդում անորոշ դերբայի գործիական հոլովածևի պարբերաբար կրկնությունները: Դա բնորոշ է հրամաններին, որոշումներին, համաձայնագրերին և այլն: Քերականական այդ ձևով են սկսվում, օրինակ, «Դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի» նախապատրաստական մասի բոլոր հինգ պարբերությունները. այսպես՝ «Սույն կոնվենցիայի կողմերը հանդիսացող պետությունները. – **նշելով, որ...**, – **ուշադրության առնելով...**, – **համոզված լինելով...**, – **գիտակցելով, որ...**, **հաստատելով, որ...**, **համաձայնեցին ներքոհիշյալի մասին**»:

Պաշտոնական գրագրություններում լայն տարածում ունեն **ձևաբանական սխալները**: Դրանցից է, օրինակ, անորոշ դերբայի՝ պատճառական նշանակությամբ բացառական հոլովածևի գործածությունը ժամանակ անվանող համակատար դերբայի փոխա-

բեն՝ «խորհուրդ է տրվում աշխատելուց (ինչի՞ց, ի՞նչ պատճառով) հաշվի առնել ...»: Ճիշտ է՝ «խորհուրդ է տրվում աշխատելիս (ե՞րբ) հաշվի առնել ...»: Կամ՝ «Աշխատանքային գործունեության ընդհանուր ծրագիր ներկայացնելուց (⇒ ներկայացնելիս) հատուկ ուշադրություն պետք է դարձնել ...»:

Քերականական սխալ ձևեր են չ սոսկածանց ունեցող բայերի (կորչել, փախչել, սառչել, դիպչել և այլն)՝ անցյալի հիմքից կազմություններում ածանցի պահպանումը կամ առհասարակ խոսակցական լեզվին բնորոշ կազմությունները՝ սառչած>սառած, կորչիր>կորիր, սառչեցիր>սառար, փախնում է>փախչում է և այլն, և կամ՝ անցյալ կատարյալում պատճառական բայերի՝ ավելորդ եց մասնիկով բաղադրումը՝ բարձրացրեցին, ներկայացրեցին, համաձայնեցրեցին, հասկացրեցին և այլն:

Հնացած կազմություններ են արգելական հրամայականի մի շարք ձևեր, որոնք կազմվում են ներկայի հիմքից՝ մի՛ գնար, մի՛ գաք, մի՛ զարմանաք, մի՛ հիշեցնի(ր): Ժողովրդախոսակցական լեզվից կամ բարբառներից երբեմն պաշտոնական խոսքի ոլորտ են մուտք գործում բառաձևեր, որոնք դուրս են լեզվական կանոնի շրջանակներից, ուղղակի սխալ կազմություններ են, ինչպես՝ համաձայնեցնել տալ ⇒ համաձայնեցնել, ի շնորհիվ ⇒ շնորհիվ, ինչպիսին են ⇒ ինչպիսին են, տուժված կողմ ⇒ տուժած կողմ, կից ներկայացվում է փաստաթղթի պատճեն ⇒ ...պատճենը և այլն:

3.2. Շարահյուսական առանձնահատկություններ

Բառերի կապակցություններն ունեն կազմության ու կիրառության առանձնահատկություններ, որոնց իմացությունն անհրաժեշտ է պաշտոնական գրագրության լեզվաոճական ձևավորումը ապահովելու, տարածված սխալներից խուսափելու համար: Պաշտոնական խոսքում կիրառելի են, այսպես կոչված, սովոր-

րական կապակցությունները, որոնք համապատասխանում են առարկայական մտածողությանը, արտահայտում են իրերի և երևույթների սովորական հարաբերությունները: Լեզվի գործառական ոլորտներից յուրաքանչյուրը ժամանակի ընթացքում ստեղծում է իր համար կանոնական կայուն կապակցություններ, որոնք այլ ոճերում կարող են ընկալվել իբրև ոչ սովորական: Պաշտոնական ոճին հատուկ է բազմաբաղադրիչ կապակցությունների գործածությունը: Բաղադրիչների թիվը երբեմն անցնում է մեկ տասնյակից: Դրանք հիմնականում գոյական զերադաս անդամով կապակցություններ են, ինչպես, օրինակ, ԳՅ քաղաքացիական դատավարության օրենսգրքից բերված հետևյալ հատվածում` «Ապօրինի դատապարտելու, քրեական պատասխանատվության ենթարկելու, որպես խափանման միջոց կալանք կիրառելու, չհեռանալու մասին ստորագրություն վերցնելու կամ վարչական տույժի ենթարկելու հետևանքով քաղաքացուն պատճառված վնասները հատուցելու հետ կապված աշխատանքային և այլ իրավունքները վերականգնելու, գույքը կամ դրա արժեքը վերադարձնելու վերաբերյալ հայցը կարող է հարուցվել հայցվորի բնակության վայրի դատարան»:

Կան բառեր, որոնք այլ բառերի հետ կապվում են որոշակի լրացումով կամ լրացումներով: Այդպիսիք են ժամանակ, տարածություն, տարողություն, արժեք ցույց տվող բառերը: Եթե խոսակցական լեզվում դրանք համառոտության համար կարող են զեղչվել, ապա պաշտոնականում այդ կարգի բառերը պարտադիր են` խոսքին ճշգրտություն հաղորդելու համար: Դրանք խիստ տարածված կապակցություններ են պաշտոնական, մասնավորապես իրավաբանական, բանկային և հաշվապահական գրագրության մեջ, ինչպես` «Ստացվել է 50 000 դրամ վարկ, պակասուրդը կազմել է 50 մլն ԱՄՆ դոլար», «Սպանության դեպքում արարքը պետք է որակել համակցությամբ` քր. օր.–ի հոդված 347–ով և քր. օր.–ի հոդված 104–ի երկրորդ մասի երկրորդ կետով» և այլն:

Մի շարք կապային կառույցներ ունեն զուգաձևեր: Դրանցից գրքային բնույթ ունեցողները, հասկանալի է, բնորոշ են պաշտոնական լեզվին՝ դրա հետ մեկտեղ \Rightarrow դրանով հանդերձ, իբրև պատասխան \Rightarrow ի պատասխան, համաձայն որոշման \Rightarrow ըստ որոշման, հովանավորության տակ \Rightarrow հովանավորության ներքո, պաշտոնի բերումով \Rightarrow ի պաշտոնե, ըստ ինձ \Rightarrow ըստ իս և այլն: Թեև պետք է նկատի ունենալ, որ առաջին եզրերի գործածությունը խոսքը ավելի կենդանի է դարձնում և այս իմաստով գրագրությունների որոշ տեսակներում (նամակ, հրահանգ, հաշվետվություն) հանձնարարելի է: Կապային կապակցությունների մի մասն արտահայտում է հոլովաձևերի իմաստ և խոսքում ազատ կարող է փոխարինել դրանց: Սակայն կապային կազմությունները չեն կարող լինել բազմիմաստ, առավել հատուկ են խոսակցական լեզվին և արտահայտում են ավելի որոշակի նշանակություն, ինչպես՝ պայմանագիրը ստորագրելիս = պայմանագիրը ստորագրելու ժամանակ // ստորագրելու պահին // ստորագրելու ընթացքում:

Պաշտոնական խոսքում գործածական են զոդվածով (շաղկապով կամ հարաբերական բառով) կապակցությունները՝ ...Այնքան, որքան..., եթե..., ապա..., Քանի որ..., ուստի, Այն..., ինչ... և այլն:

Նախադասության տեսակներից յուրաքանչյուրն ունի իր ոճական արժեքը: Բարդ ստորադասական նախադասությունները լավագույն միջոց են դատողություններ, եզրահանգումներ, երևույթների պատճառահետևանքային կապերն ու փոխպայմանավորվածությունը արտահայտելու, խոսակցին համոզելու համար: Այս ոճում գերակշռում են բարդ ստորադասական նախադասությունները՝ հատկապես պատճառի, հետևանքի, հիմունքի և նպատակի պարզա երկրորդականներով: Իբրև կանոն՝ դրանք պատմողական բնույթ ունեն և երկկազմ (ենթակայով ու ստորոգյալով) նախադասություններ են: Բարդ համադասականները խոսքին հաղորդում են որոշ հանդիսավորություն, միօրինակություն, ներդաշնակություն, ավելի մատչելի են, հարմար միջոց են միտքը ծավալելու համար:

Պարզ նախադասություններն առավել հատուկ են ժողովրդական խոսքին. պարզ, հստակ, ճշգրիտ ձևակերպումների համար ունեն անփոխարինելի դեր: Երբ անհրաժեշտություն կա խոսքը դարձնելու բազմաբովանդակ և հաղորդատարողունակ, բարդ կառույցների նշանակությունն ուղղակի անփոխարինելի է: Միայն կամ գերազանցապես բարդ նախադասություններով կազմված խոսքը վերամբարձ է, երբեմն՝ ծանրաշունչ, դժվարընկալելի, թեև թվում է ավելի լուրջ ու ազդեցիկ: Եվ հակառակը, միայն պարզ նախադասություններով կազմվածները լինում են ոլորըմբռնելի, հստակ, բայց հանդիսավորությունից զուրկ, հաճախ էլ՝ պարզունակ: Լավագույնը դրանց ներդաշնակ համատեղումն է՝ ըստ փաստաթղթի բովանդակության, ձևի, հրապարակվող նյութի, իրադրության, կողմերի փոխհարաբերության, նպատակադրման և այլն:

Շաղկապական կառույցները խոսքին տալիս են ճշգրտություն, ավելի որոշակի են դարձնում խոսքային միավորների հարաբերությունը: Երբ նպատակ կա ընդգծելու փաստաթղթերի պատճառահետևանքային կապը, անելու ընդհանրացումներ և եզրակացություններ, շաղկապները պարտադիր գործածվում են: **Անշաղկապությունը** խոսքին տալիս է սեղմություն, արագություն, ինչ-որ չափով նաև հուզականություն: Ստերմիկ խոսքի միջավայր ստեղծելու համար (օրինակ՝ վստահելի գործընկերոջն ուղղված նամակում) նպատակահարմար են անշաղկապ կառույցները: **Երկկազմ** նախադասություններն ապահովում են մտքի ստուգությունը, ճշգրտությունը, հստակությունը, տեղ չեն թողնում այլասացության: Մինչդեռ **միակազմ** նախադասություններն այս տեսակետից «կաղում են»: Բայց դրանք էլ ունեն իրենց առավելությունը. հնարավորություն են ստեղծում հստակ, համառոտ, հակիրճ խոսքի:

Գործնական գրագրություններում հաճախ հանդիպող շարահյուսական կառույցներ են թվարկման հնչերանգով իրար հետ կապված և պարբերությով արտահայտվող միադիմի **անդեմ նախադաս-**

սուբյունները, որոնք գրագրության առանձին ձևերում (օրինակ՝ որոշումներում, հրամանագրերում) երբեմն հասնում են մի քանի տասնյակի: Դրանցից յուրաքանչյուրն իր հերթին կարող է պարունակել առանձին նախադասություններ: Բայական անդեմ նախադասությունները խոսքը դարձնում են միօրինակ, բայց ստեղծում են ռիթմ: Եվ հրամանի, հրահանգի, որոշման ազդեցությունը հաճախ շեշտվում է հենց այդ միօրինակության ռիթմով: **Լրիվ** նախադասությունների գործածությունը պաշտոնական գրագրության մեջ պարտադիր պայման է: **Ճիշտ է, թերի** նախադասությունները հնարավորություն են տալիս խուսափելու երկարաբանություններից (մանավանդ երկխոսություններում), սակայն պաշտոնական փաստաթղթերում կրկնվող նախադասության մեջ այս կամ այն բառի բացակայությունը կարող է այլընթերցումների առիթ տալ:

Մտքի դատողական գործունեությունը դրսևորվում է **պատմողական** նախադասություններով: Դրանցով են արտահայտվում մտահանգումները, եզրակացությունները: Դա է պատճառը, որ պաշտոնական գրագրության մեջ ընդունված է նախադասությունների այդ տիպը: **Բացականչական** նախադասություններ պաշտոնական տեքստը չի հանդուրժում: **Հարցական** կառույցները, հատկապես անուղղակի հարցում արտահայտողները, փոքր-ինչ գործուն են նամակի մեջ: **Հրամայական** նախադասության հնչեքանգից է կախված այն հանգամանքը, թե հրամանը կտրական պահանջ է արտահայտում, ցանկություն, թե՞ խնդրանք: **Ցավոք**, գրավոր խոսքը չունի բանավորին հատուկ հնչեքանգային այդ բազմազանությունը և անհրաժեշտության դեպքում փորձում է իր այդ «բացը» լրացնել լեզվական այլ միջոցներով: Գործնական գրագրության մեջ սովորաբար հրամայականի ձևերը (դրական և արգելական) փոխարինվում են մեղմ հրաման արտահայտող այլ քերականական ձևերով՝ անորոշ դերբայով կամ անորոշ դերբայ ունեցող կազմություններով՝ **տեղյակ պահել, ընթացք տալ, ստուգել, հատկացնել, կազմակերպել, բացել և վարել հաշիվներ, ուժը կորցրած ծանաչել և այլն:**

Պաշտոնական ոճի ձևավորման կարևոր պայմաններից մեկը **շահյուսական համանշախին կառույցների** ճիշտ ընտրությունն է:

Ուղղակի խոսք և անուղղակի խոսք. առաջինը ոչ միայն անմիջականություն է հաղորդում տեքստին, այլև առավել հավաստի, ստույգ է դարձնում դրա բուն՝ տեղեկատվական մասը: Գործնական գրագրության մեջ այն գործածվում է բացառիկ դեպքերում, երբ հատկապես անհրաժեշտություն է առաջանում ասվածը նույնությամբ ներկայացնելու: Ավելի հաճախ գործածվում է անուղղակի խոսքը, քանի որ սովորաբար հարկ է լինում արդեն հնչած (կամ գրված) ուղղակի խոսքը ներկայացնել փոխակերպված տարբերակով՝ համանշախին զուգահեռով: Պաշտոնական գրագրության մեջ փոխակերպման այս տեսակը գործնական նշանակություն ունի: Ոճական տարածված սխալ է ուղղակի և անուղղակի խոսքերի ոչ հստակ սահմանազատումը, դրանց առանձնահատկությունների միախառնումը: Խոսակցական լեզվում տարածված այդօրինակ կառույցները հաճախ մուտք են գործում գրավոր խոսք և պատճառ են դառնում թյուրիմացության: Օրինակ՝ «Յարցնում են՝ արդյոք ի՞նչ է արվում ընթացիկ հաշվի բացասական ճեղքվածքի խորացումը կանխելու համար, և իրենց աջակցությունը այս դեպքում ի՞նչ դեր կարող է կատարել»: Եթե այս խոսքը ուղղակի է, պետք է **իրենց**—ի փոխարեն գործածվեր **մեր** դերանունը, իսկ եթե անուղղակի է, չպետք է հարցական նշան դրվեր **ինչ** դերանվան վրա, և պետք է կազմված լիներ **թե** շաղկապով, կամ էլ դրա զեղչումը բուրծվ արտահայտվեր: Այսօրինակ սխալներից խուսափելու համար պետք է իմանալ ուղղակի խոսքը անուղղակի խոսքի վերածելու կանոնները:

Ներգործական և կրավորական կառույցներ. առաջինը ակտիվ խոսք է, երկրորդը՝ պասիվ: Երկրորդում ընդգծվում է ինքնին կատարման փաստը, անկախ այն բանից, թե ո՞վ է հատկապես կատարողը, ստեղծվում է մի տեսակ չեզոք վերաբերմունք: Կրավորական կառույցները խոսքին տալիս են պաշտոնականության

երանգ և խիստ տարածված են փաստաթղթերի լեզվում, ինչպես՝ «Մենք քննարկել ենք առաջարկը» // «Առաջարկը քննարկվել է մեր կողմից»:

Դերբայական դարձված և երկրորդական նախադասություն. առաջինը նպաստում է խոսքի հակիրճությանը, մեկ նախադասության շրջանակներում մի քանի գործողության մասին խոսելու հնարավորություն է տալիս. օրինակ՝ «Արձակուրդ **գնալիս**, երկարատև գործուղման **մեկնելիս** կամ այլ պատճառներով **բացակայելիս** աշխատողը պարտավոր է իր մոտ եղած փաստաթղթերը հանձնել այն անձին, ով փոխարինելու է իրեն»: Դերբայական դարձվածների հաճախակի գործածությունը կամ կուտակումը հատուկ չէ հայերենին և առաջ է բերում խոսքի արհեստականություն, անհստակություն: Եթե խոսքի կառույցը տալիս է հնարավորություն, ապա երբեմն նպատակահարմար է դերբայական դարձվածները կամ դրանց մի մասը փոխարինել երկրորդական նախադասություններով: Դիմավոր բայի առկայությունը խոսքին հաղորդում է հստակություն և դիմամիզմ: Օրինակ՝ «Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից **ստացված** «Շտապ» խորագրով թղթակցությունները աշխատակազմում գրանցվում և հանձնվում են արտահերթ»: Այս նախադասությունը կարելի է ձևակերպել ավելի հստակ՝ դերբայները կամ դերբայական կառույցները փոխարինելով դիմավոր ձևերով, կրավորական բայերը՝ ներգործականներով. ««Շտապ» խորագրով թղթակցությունները (=փաստաթղթերը), որոնք **ստացվում են** Հայաստանի Հանրապետության Նախագահից, Հայաստանի Հանրապետության Ազգային ժողովից, Հայաստանի Հանրապետության կառավարությունից, աշխատակազմը **գրանցում և ըստ նշանակության հանձնում է** արտահերթ»: Ի դեպ, միշտ չէ, որ կարելի է գործածել դերբայական դարձված: Շարահյուսական առանձին կառույցներում դա հնարավոր է դառնում միայն այն դեպքում, երբ գործողությունը, որ արտահայտվում է դերբայով և ստորոգյալով, իրականաց-

նում է միևնույն անձը (առարկան): Հակառակ դեպքում ստացվում է երկիմաստություն կամ պարզապես անիմաստություն: Օրինակ՝ «**Հեռագրերը** մատյանով հանձնվում են համապատասխան ծառայությունների օգնական-ռեֆերենտին՝ **նշելով** ընդունման ամսաթիվը և ժամը»: (Ստացվում է՝ հեռագրերն են նշում ամսաթիվը): Կամ հետևյալ օրինակները՝ «**Հեռագրերի ընդունումը** կատարվում է շրջանառության բաժնում՝ **նշելով**(¹) ամսաթիվը», «**Հաշվի առնելով** 1999 թ. բյուջեի պակասուրդի անհամաչափ **բնույթը՝ հրատապ է դառնում** (²) ծախսերի ու եկամուտների համաչափության **ապահովումը**»: Այս կարգի սխալներից խուսափելու համար կամ դերբայական դարձվածը փոխարինվում է առանձին նախադասությամբ («**Հեռագրերի ընդունումը** կատարվում է շրջանառության բաժնում. **նշվում է ամսաթիվը**»), կամ փոխվում է գլխավոր նախադասության կառուցվածքը («**Հեռագրերն ընդունում է** շրջանառության բաժինը՝ **նշելով ամսաթիվը**»):

Պրական և ժխտական կառույցներ. խոսքի առարկայի նկատմամբ ունեն իմաստային-վերաբերմունքային տարբերություններ. *Պատողությունը ճիշտ չէ – Պատողությունը սխալ է.* երկրորդը առավել ժխտողական երանգ ունի: *Նա խելոք է և Նա հիմարներից չէ* զուգահեռ կառույցներից երկրորդը արտահայտում է հավելական իմաստ. ակնարկում է խոսքի առարկայի՝ խելոք լինելուց բացի նաև այլ հատկանիշներ (ճարպկություն, խորամանկություն և այլն) ունենալու հանգամանքը: Սովորական խոսքում դրանք ունեն ռճական-արտահայտչական արժեք, իսկ պաշտոնական խոսքում դրանցից մեկի կամ մյուսի ընտրությունը թելադրվում է խոսքի ճշգրտությամբ, ինչպես, օրինակ՝ «Նման դեպքերում հանցակցության ինստիտուտը **առկա չէ** (⇒ բացակայում է)», «Հակառակ դեպքում հանցակազմը **առկա չէ** (⇒ բացակայում է)»:

Նախադասությունների՝ վերը նշված ռճական հատկանիշների իմացությունը փաստաթղթերի հեղինակներին կօգնի ըստ նպատակահարմարության օգտվելու դրանցից:

Կան շարահյուսական հատուկ կառույցներ, որոնք հաճախակի գործածություն ունեն պաշտոնական գրագրության լեզվում: Այդպիսիք են, օրինակ, անորոշ դերբայի գործիական հոլովով դերբայական կապակցությունները, որոնք հանդես են գալիս հիմունքի պարագայի շարահյուսական գործառույթով, ինչպես՝ *Ելնելով վերոհիշյալ հանգամանքներից՝...*, *Հիմք ընդունելով Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկի խորհրդի որոշումը՝...*: Կամ՝ միակազմ գլխավոր նախադասությամբ բարդ ստորադասական նախադասությունները՝ *Հարկ է նշել, որ...*, *Պետք է ավելացնել, որ...*, *Անհրաժեշտ է, որ...*, *Հարկ է, որ Դուք իմանաք*: Կամ էլ՝ սեռական–տրական հոլովածևով մի քանի բաղադրիչներից կազմված անվանական բառակապակցությունները, կրավորական կառույցները և այլն: Վերջին դեպքի համար հայոց լեզվի կանոնը ուսուցանում է. անձերի անունների դեպքում ներգործող խնդիրը արտահայտվում է և՛ բացառականով, և՛ կողմից կապով, իսկ իրերի անունների դեպքում՝ միայն բացառականով (*Նախագահից // Նախագահի կողմից, բայց՝ բանկից*. հանձնարարելի չէ՝ *բանկի կողմից*): Պետք է պահպանել այս կանոնը նաև ոճական նպատակներով՝ խոսքի միօրինակությունից խուսափելու համար: Իսկ եթե նախադասության կառուցվածքը և բովանդակությունը այդպիսի հնարավորություն չեն տալիս, ապա կարելի է նախադասության կրավորական կառուցվածքը փոխել ներգործականի: Այսպես՝ «Տարվա ընթացքում բյուջեի կողմից վերջնական լուծում չի տրվել հիմնախնդրին»: ⇒ «Տարվա ընթացքում բյուջեն վերջնական լուծում չի տվել հիմնախնդրին»:

Շարահյուսական առանձին կառույցներ փոխառվում կամ պատճենվում են օտար լեզուներից: Դրանք ոչ միայն ստեղծում են լեզվական անճշտություններ, խրթին են դարձնում նյութի հաղորդումը, այլև խորթ են հայեցի լեզվամտածողությանը: Օրինակ՝ «Ի՞նչ կարելի է հասկանալ համակարգչային տեղեկատվության տակ» նախադասությունը հայերենում կինչի այսպես՝ «Ի՞նչ է նշանակում համակարգչային տեղեկատվություն»:

Այլ օրինակներ.

«Կառավարման համակարգի տակ պետք է հասկանալ...» ⇒ «Կառավարման համակարգ ասելով՝ պետք է հասկանալ», «Հանրորեն վտանգավոր արարքը բնութագրվում է հետևյալ պարտադիր հատկանիշների առկայությամբ» ⇒ «Հանրորեն վտանգավոր արարքը բնութագրվում է հետևյալ պարտադիր հատկանիշներով», «...որը գնահատվում է իրավակիրառողի կողմից՝ ելնելով գործի կոնկրետ հանգամանքներից» ⇒ «...որը գնահատվում է իրավակիրառողի կողմից՝ պայմանավորված գործի կոնկրետ հանգամանքներով»:

Պարբերությունը (նախադասություն կամ նախադասությունների կապակցություն) տեքստի տրոհման կամ հատվածավորման կարևոր միջոցներից է: Նշանակում է անցում նոր մտքի, նոր թեմայի: Դա ընթերցողին հնարավորություն է տալիս դադար առնելու, ընդհանրացնելու և վերլուծելու արդեն ընթերցվածը: Որոշակի առումով փակ իմաստային համակարգ է, որի անտեսումը դժվարացնում է տեքստի և՛ ընթերցումը, և՛ ընկալումը: Պաշտոնական և գործնական զրագրության մեջ պարբերությունը հաճախ համընկնում է համարագրումներին, որոնք տրվում են կա՛մ արաբական թվանշաններով, կա՛մ խառը եղանակով՝ արաբական, հռոմեական, հայերեն տառերով, գծիկով և այլն: Դրանք նույնպես միջոց են՝ իրենց կարևորությամբ առանձնացող հարցերի վրա ընթերցողի հատուկ ուշադրությունը հրավիրելու համար:

Շարահյուսական կառույցների կազմության և գործածության դժվարություններն ավելի հաճախ առնչվում են **համաձայնությանը** (բառակապակցության բաղադրիչների համապատասխանությունը ընդհանուր քերականական հատկանիշներով), **կառավարմանը** (ուժեղ խնդրառություն՝ գերադաս բառի թելադրանքով այլ բառի կամ բառերի գործածությունը որոշակի ձևով (ձևերով), մասամբ՝ **շարահասությանը** (նախադասության անդամների՝ որոշակի կարգով դասավորությունը): Այդ կառույցներում հանդիպող սխալներից են, օրինակ՝

բացահայտիչ–բացահայտյալի հոլովական անհամաձայնությունը՝ *Պարզևատրել Արմեն Վահանյանին՝ որպես առաջատար մասնագետ* (⇒ *որպես մասնագետի*),

հանձին կապի գործածությունը հոգնակի թվով կապի խնդրի հետ՝ *հանձին աշխատակիցների* (⇒ *հանձինս աշխատակիցների*), կամ հակառակը՝ *հանձինս պետի* (⇒ *հանձին պետի*),

ի դեմս կապի գործածությունը ոչ անձնանուն գոյականների հետ՝ *ի դեմս բանկի, ի դեմս հրամանագրի*,

հետ և ժանոթանալ բառերի համատեղ կիրառությունը, երբ կապվող բառը անձնանուն չէ՝ *ժանոթանալ փաստաթղթերի հետ* (⇒ *ժանոթանալ փաստաթղթերին*),

բազմակի ենթակաների և ստորոգյալի անհամաձայնությունը՝ *Թե՛ ծրագրավորումը, թե՛ գործընթացը* դանդաղ է (⇒ *են*) ընթանում,

բայերի սխալ խնդրառությունը, որ շատ տարածված երևույթ է և պետք է ճշգրտվի բայ–ստորոգյալին տրվող հարցով, ինչպես՝

խոչընդոտել է գործունեությանը ⇒ *խոչընդոտել է (ի՞նչը) գործունեությունը*,

Արդարադատության իրականացմանը և նախնական քննությանը խոչընդոտելը ⇒ *Արդարադատության իրականացումը և նախնական քննությունը խոչընդոտելը*,

խուսափել է մեկնաբանել ⇒ *խուսափել է (ինչի՞ց) մեկնաբանելուց*,

հրաժարվել է ցուցմունք տալ ⇒ *հրաժարվել է (ինչի՞ց) ցուցմունք տալուց*,

ծգտում է բարելավել ⇒ *ծգտում է (ինչի՞) բարելավելու*,

թույլատրել է իրականացնելու ⇒ *թույլատրել է (ի՞նչ) իրականացնել*,

պատրաստվում է բողոքարկել ⇒ պատրաստվում է (ինչի՞) բողոքարկելու,

հանձնաժողովը պատրաստ է քննարկել ⇒ հանձնաժողովը պատրաստ է (ինչի՞) քննարկելու,

դրդել հանցագործություն կատարել ⇒ դրդել (ինչի՞) հանցագործություն կատարելու,

դրանց զավթման կամ փախցնելու դեպքում արարքը պետք է որակվի... ⇒ դրանք զավթելու կամ փախցնելու դեպքում արարքը պետք է որակվի... և այլն:

Պաշտոնական խոսքը առարկայական (օբյեկտիվ) խոսք է: Սանշանակում է նաև, որ նախադասությունը բաղադրող անդամները խոսքում պահպանում են ընդունված դասավորությունը՝ **շարահասությունը:** Դասավորության ընդունված կարգի փոփոխությունը՝ շրջումը, եթե նպատակային է, առաջ է բերում վերաբերմունքայնություն. ստեղծում է բարձր ոճի երանգ, խոսքին հաղորդում է հանդիսավորություն: Պաշտոնական կամ գործնական գրագրության մեջ շրջումը գործառնական հնարք է՝ իմաստային որոշակիացման համար: Այս դեպքում նախադասության մեջ բացառիկ կարևոր դեր է կատարում բայ-ստորոգյալի դիրքը: Այսպես՝ ունենք մեկ նախադասություն՝ անդամների (բայ-ստորոգյալի) դիրքային տարբերակներով. **1. խորհուրդը առաջարկությունը քննարկել է: 2. խորհուրդն է առաջարկությունը քննարկել: 3. խորհուրդը քննարկել է առաջարկությունը:** Առաջին տարբերակում շեշտվում է գործողության կատարման փաստը: Երկրորդում հեղինակը պնդում է հենց տվյալ ենթակայի (սուբյեկտի) կողմից կատարումը և ոչ թե առհասարակ կատարումը: Երրորդում առկա է չեզոք վերաբերմունք: Հնարավոր մյուս տարբերակները՝ **քննարկել է խորհուրդը առաջարկությունը, Առաջարկությունը խորհուրդը քննարկել է, Առաջարկությունը քննարկել է խոր-**

հուրդը, հանձնարարելի չեն, քանի որ առաջինում հստակ չէ ենթակայի (գործողությունը կատարողի) և խնդրի (գործողության առարկայի) հարաբերությունը, իսկ երկրորդում և երրորդում խախտված են դրանց շարահյուսական դիրքերը. գործողություն կատարողը **առաջարկությունը** չէ:

Պաշտոնական գրագրության մեջ շարադասության դերը մեծանում է, քանի որ այստեղ՝ գրավոր խոսքում, պակասում է այնպիսի կարևոր լեզվական միջոց, ինչպիսին հնչերանգն է: Բացի այդ, գրողը զրկված է վերաբերմունքային բառեր ընտրելու հնարավորությունից: Մտածված շրջումը թույլ է տալիս կատարողի ուշադրությունը հրավիրել այս կամ այն մտքի վրա և դրանով ընդգծել փաստաթղթի բովանդակության կարևոր հատվածները, պահերը: Մյուս կողմից՝ չպատճառաբանված ամեն մի շրջում առաջացնում է երկիմաստություն, դժվարացնում ընկալումը, առիթ է տալիս տարընթերցումների: Օրինակ՝ «...պատասխանատվության է ենթակա միայն այն անձը, որի ծառայողական պարտականությունների **մեջ մտնում է** նշված կանոնների պահպանումը» նախադասության մեջ է օժանդակ բայի շարադասությամբ շեշտվում է **մտնելո՛ւ** գաղափարը, մինչդեռ խոսքաշարը ենթադրում է, որ պետք է շեշտվի հատկապես **պարտականությունների՝ մեջ** մտնելու գաղափարը. ճիշտ շարադասությունը հետևյալն է՝ «...որի ծառայողական պարտականությունների **մեջ է մտնում** նշված կանոնների պահպանումը»:

Մեկ այլ օրինակ՝ «Հանցագործության սուբյեկտի հարցը **տարբերակված լուծում** պետք է ստանա» կառույցում ընդգծված բառակապակցությունը՝ որպես ուղիղ խնդիր, հայերենի սովորական շարադասությամբ ոչ թե պետք է նախորդի, այլ հաջորդի բայստորոգյալին. արդյունքում կունենանք առանց անհարկի շրջումի կառույց, որը բնորոշ է չեզոք ոճին, այս դեպքում՝ պաշտոնական խոսքին՝ «Հանցագործության սուբյեկտի հարցը պետք է ստանա **տարբերակված լուծում**»:

Նախադասության՝ քերականորեն և տրամաբանորեն իրար հետ կապված անդամների անհարկի հեռացումը իրարից խաթարում է մտքի սահուն ընթացքը: Իսկ եթե նախադասությունը ծավալուն է, և հիշյալ անդամները հայտնվել են նախադասության տարբեր բևեռներում, ապա հաղորդումը դառնում է ուղղակի անընկալելի, ինչպես հետևյալ օրինակում է՝ «Անձնական իրավունքների և մասնավոր ոլորտի անձեռնմխելիության դեմ ուղղված համակարգչային հանցագործությունների **էությունը**, որպես կանոն, **կայանում է** համակարգչային համակարգ անձի վերաբերյալ սուտ, անվանարկող կամ ոչ բարեկիրթ, ինչպես նաև իրականությանը համապատասխանող, բայց ապօրինի կերպով հավաքված տեղեկատվություն մուտքագրելու կամ անձի վերաբերյալ առանց թույլտվության որոշակի **տեղեկատվություն հրապարակելու մեջ**»: Այս նախադասության միտքը ավելի հստակ և ճիշտ շարադասությամբ կարելի է ձևակերպել այսպես՝ «Անձնական իրավունքների և մասնավոր ոլորտի անձեռնմխելիության դեմ ուղղված համակարգչային հանցագործությունների **էությունը** անձի վերաբերյալ սուտ, անվանարկող կամ ոչ բարեկիրթ, ինչպես նաև իրականությանը համապատասխանող, բայց ապօրինի կերպով հավաքված և կամ առանց թույլտվության որոշակի **տեղեկատվություն մուտքագրելն է** համակարգչային ցանց»:

Անհարկի շրջումի այլ օրինակներ.

«...ուստի **որակել** կարծեցյալ միջնորդի արարքը որպես կաշառք տալու ավարտված հանցակազմի դրդչություն, **սխալ է**» ⇒ «...ուստի **սխալ է** կարծեցյալ միջնորդի արարքը **որակել** որպես կաշառք տալու ավարտված հանցակազմի դրդչություն»,

«...**օգտագործում է** իր պաշտոնական դիրքը հակառակ ծառայության շահերի» ⇒ «...**իր** պաշտոնական դիրքը **օգտագործում է** հակառակ ծառայության շահերի»,

«**Ֆիմնական տարբերությունը** այս հանցակազմերի միջև այն է, որ...» ⇒ «Այս հանցակազմերի միջև **հիմնական տարբերությունն** այն է, որ...»,

«Այն դեպքերում, երբ իրական վնաս **նշված անձանց** չի պատճառվում, ...» ⇒ «Այն դեպքերում, երբ **նշված անձանց** իրական վնաս չի պատճառվում, ...»,

«Դրա հետևանքով տրանսպորտային միջոցների վթարի իրական սպառնալիք է **ստեղծվում**» ⇒ «Դրա հետևանքով **ստեղծվում է** տրանսպորտային միջոցների վթարի իրական սպառնալիք»,

«...որը անզգուշությամբ պատճառել է ծանր կամ միջին ծանրության վնաս **մարդու առողջությանը**» ⇒ «...որը **մարդու առողջությանը** անզգուշությամբ պատճառել է ծանր կամ միջին ծանրության վնաս»,

«**Չաջորդ վիճելի հարցը** քննարկվող հիմնախնդրի կապակցությամբ այն է, թե արդյոք հնարավոր է **պարտակումն** անգործությամբ» ⇒ «**Քննարկվող** հիմնախնդրի կապակցությամբ **հաջորդ վիճելի հարցն** այն է, թե արդյոք **պարտակումը** հնարավոր է անգործությամբ»,

«Դա պայմանավորված է **ինքնին** պետության յուրահատկություններով» ⇒ «Դա **ինքնին** պայմանավորված է պետության յուրահատկություններով»:

Զիմնավորված շրջումը հաճախ ուղղակի պատճառ է դառնում լեզվական սխալ կառույցի՝ սխալ շարադասության: Օրինակ՝ «Երկրորդ կիսամյակի առաջին ամիսներին շարունակվեց պահպանվել **առաջին կիսամյակում ձևավորված** դրամավարկային քաղաքականության իրականացման **դաշտը**»: Որոշիչ դերբայական դարձվածի (ընդգծված բառակապակցությունը) այս շարադասությամբ հասկացվում է՝ իբր առաջին կիսամյակում ձևավորվածը դրամավարկային քաղաքականությունն է, մինչդեռ խոսքաշարը ենթադրում է, որ խոսքը այդ քաղաքականության իրականացման՝ առաջին կիսամյակում ձևավորված դաշտի մասին է: Ուստի այդ նախադասության անդամների ճիշտ շարադասությունը հետևյալն է. «Երկրորդ կիսամյակի առաջին ամիսներին շա-

րունակվեց պահպանվել դրամավարկային քաղաքականության՝ առաջին կիսամյակում ձևավորված դաշտը»:

Միսալ շարադասությունը հանգեցնում է ուղղակի արտառոց ու անհեթեթ մտքերի, ինչպես հետևյալ նախադասության մեջ, որ քաղված է սահմանադրական դատարանի մասին ՀՀ օրենքի հոդված 11–ից. «Իրավասու մարմին առանց փաստաթղթերի բերման ենթարկված սահմանադրական դատարանի անդամը պետք է անմիջապես ազատ արձակվի նրա ինքնությունը պարզելուց հետո»³¹ (ընդգծումները՝ Յու. Ա.): Այս շարադասությամբ՝ ընդգծված բառակապակցությունը լրացնում է ոչ թե անդամը բառին, ինչպես ենթադրվում է շարադրանքից, կամ ինչպես մտածել է հեղինակը, այլ սահմանադրական դատարանին. ունենում ենք բերման ենթարկված սահմանադրական դատարան: Ծիշող հետևյալն է. «Սահմանադրական դատարանի՝ իրավասու մարմին առանց փաստաթղթերի բերման ենթարկված անդամը պետք է անմիջապես ազատ արձակվի նրա ինքնությունը պարզելուց հետո», կամ, որ ավելի սահուն է ու հասկանալի, հետևյալ տարբերակը. «Սահմանադրական դատարանի անդամը, որ առանց փաստաթղթերի բերման է ենթարկվում իրավասու մարմին, պետք է անմիջապես ազատ արձակվի նրա ինքնությունը պարզելուց հետո»:

Միսալ շարադասության այլ օրինակներ.

«Սղաճի մակարդակի գնահատումը, որ փոփոխություններ է կրել»
⇒ «Սղաճի, որ փոփոխություններ է կրել, մակարդակի գնահատումը...» ⇒ «Սղաճի մակարդակի (որ փոփոխություններ է կրել) գնահատումը...»՝

«Պաշտոնեական անփութությունը միակ պետական ծառայության դեմ ուղղված հանցագործությունն է, որ...» ⇒ «Պաշտոնեական անփութությունը պետական ծառայության դեմ ուղղված միակ հանցագործությունն է, որ...»:

³¹ Տե՛ս «Հայաստանի Հանրապետության օրենքը սահմանադրական դատարանի մասին», Եր., 2007, էջ 42:

«...պատշաճ կերպով լիազորված կառավարությունների կողմից» ⇒
«...կառավարությունների կողմից պատշաճ կերպով լիազորված»
և այլն:

Միշտ էլ կարելի է ընտրել նախադասության անդամների այնպիսի
դասավորություն, որը բոլորի կողմից կընկալվի որպես սովորա-
կան, ճիշտ, ոճականորեն չեզոք:

4. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՈՃԻ ԵՆԹԱՏԵՍԱԿՆԵՐ (ԵՆԹԱՈՃԵՐ)

Պաշտոնական ոճը, ինչպես տեսանք, ունի շրջանառման բազմազան ոլորտներ՝ դիվանագիտական հարաբերություններ, տնտեսավարում, գործարարություն, պետաիրավական համակարգ, օրենսդրական գործունեություն, բանկային գործ և այլն: Ոլորտների այս տարատեսակությունը ենթադրում է գրագրության տարաբնույթ ձևերի գործածություն և խոսքի բազմազանություն: Նշված գործոնները պաշտոնական ոճի համակարգում ձևավորում են ենթահամակարգեր՝ խոսքի ենթատեսակներ կամ ենթաոճեր՝ իրավաբանական, դիվանագիտական, գրասենյակային, հաշվապահական և այլն:

Նույն հանգամանքներով (թեմատիկ տարասեռություն, ժանրային բազմազանություն և այլն) պայմանավորված՝ գործնական ոճաբանության բուհական դասագրքերում առանձնացվում է պաշտոնական-գործարարական ոճի երկու տարատեսակ՝ **պաշտոնական-փաստաթղթային** (որ կարելի է կոչել նաև **օրենսդրական**) և **կենցաղային-գործնական**: Առաջինում նշվում է երկու կարգի փաստաթղթերի լեզու՝ **օրենսդրական**՝ կապված պետական մարմինների գործունեության հետ, և **դիվանագիտական**՝ կապված միջազգային հարաբերությունների հետ: Երկրորդում, պայմանավորված հաղորդվող նյութի բովանդակությամբ, ժանրով և գործածվող լեզվամիջոցների բնույթով, առանձնացվում է գրագրությունների երկու խումբ՝ **ժառանգական գրություններ**՝ կազմակերպությունների և հաստատությունների միջև, և **մասնավոր-գործնական փաստաթղթեր**³²: Դիտարկումները ի վերջո հանգում են վերը նշված ենթաոճերի՝ իրավաբանական, դիվանագիտական և այլն, յուրահատկությունների բնութագրմանը:

³² Стів Д. Розенталя, Практическая стилистика русского языка, Москва, 1987, էջ 41-42:

4.1. Իրավաբանական ենթաոճ

Կիրարկման ոլորտը հիմնականում օրենսդրական փաստաթղթերն են: Ներառում է սահմանադրական, քաղաքացիական, քրեական իրավունքի, աշխատանքային գործունեության, ամուսնության և ընտանիքի մասին օրենքների և պետաիրավական այլ փաստաթղթերի բառապաշարը, քերականական համակարգը, արտահայտչական միջոցները: Ընդգրկման բնագավառները խիստ բազմազան են՝ հասարակական հարաբերություններից մինչև ընտանիք, հողային ու գույքային իրավունք, տնտեսական ու միջազգային հարաբերություններ և այլն: Սա պայմանավորել է այս ենթաոճի ինչպես ընդհանուր հատկանիշների բազմազանությունը, այնպես էլ **տերմինային համակարգի տարասեռությունը**: Այստեղ համատեղվում են մի քանի գիտաճյուղերի տերմիններ: Ստեղծվում են մի տեսակ տերմինային ենթախմբեր կամ ենթահամակարգեր, որոնք աչքի են ընկնում իմաստային-գործառական ընդգծված սահմանափակությամբ: Դա արտահայտվում է տերմինների և խոսքային կաղապարների տեղին ու ճշգրիտ գործածության մեջ: Այս ենթաոճում տերմինային նշանակությամբ են գործածվում նաև բազմաթիվ համագործածական բառեր, ինչպես՝ **անգործություն, կողմ, բռնություն, բացահայտում, վնաս, գործ, չարաչափել, անփութություն, հատուցել, բողոքել, օժանդակել, խարդախություն, նախադրյալ, պատիժ** և այլն:

Իրավաբանական տերմինաբանությունը աննախադեպ աճ ունեցավ վերջին տարիներին՝ պայմանավորված հասարակական նոր հարաբերությունների ձևավորմամբ: Բազմաթիվ նոր բառեր փոխառվեցին օտար լեզուներից, մասնավորապես անգլերենից և ռուսերենից կամ դրանց միջնորդությամբ՝ **կլեպտոմանիա, աբստինենցիա, ռեմիսիա, օբլիգատիվ, էքսցես, ռեցիդիվ** և այլն: Հայերենի բառակազմական միջոցներով ստեղծվեցին նորերը՝ **անիրավունակություն, ընդդատություն, իրավաչափ, կամահայտնություն, հակաիրավա-**

կանություն, հակընդդեմ, համապարտադիր, հանրավտանգ և այլն: Գործածական են օտար բառակազմական հիմքով և ածանցումով բաղադրված տերմինները՝ **լատենտ+ային, դիսպոզիտիվ+ություն, կոլեգիալ+ություն** և այլն: Դրանք զետեղված են վերջին տարիներին հրատարակված իրավաբանական բառարաններում³³:

Լեզուների տերմինային համակարգերում ընդունված իրողություն է բառային համարժեքի բացակայության դեպքում փոխառու լեզուն շատ հաճախ գործածում է դրա իմաստը ճշգրտորեն արտահայտող բառակապակցությունը: Մի շարք տերմիններ, որոնք անգլերենում կան այլ օտար լեզվում բառային միավորներ են, հայերենում թարգմանվում են բառակապակցությամբ, ինչպես՝ **relief**–պահանջի բավարարում, **punishable**–պատժի արժանի, **impunity**–պատժից ազատվելը, **witness**–ցուցմունք տալ, **rejoin**–պատասխանել հայցին, **salvage**–փրկված գույք, **submission**–փաստաթղթերի ներկայացում, **sum, summarise**–հանրագումարի բերել: Եվ հակառակը՝ օտար բառակապակցությունները հայերենը թարգմանում–փոխարինում է բառային միավորներով, ինչպես՝ **legal wrong**–իրավախախտում, **voting stak**–քաժնետոմս, **shock therapy**–ցնցաթերապիա և այլն³⁴: Քանի որ հայերենը տերմինների հարցում առավելապես հանդես է գալիս որպես փոխառու լեզու, ուստի առաջին խմբի տերմինները ակնհայտորեն գերակշռող են: Սա նշանակում է, որ տերմինաստեղծման գործում մենք դեռ շատ անելիքներ ունենք:

Ասվեց, որ տերմիններին բնորոշ չէ **հոմանշությունը**, և **տերմինային հոմանշության** մասին խոսելիս այն հստակորեն պիտի առանձնացնել ընդհանուր բառագիտական հոմանշությունից: Երևույթը զնահատելիս, նկատում է եղուարդ Աղայանը, պետք է հաշվի առ-

³³ Տե՛ս Զ. Ուլբրիխտ, Անգլերեն–հայերեն, հայերեն–անգլերեն իրավաբանական բառարան, Եր., 1994, Լ. Պետրոսյան, Արդի ռուս–հայերեն իրավաբանական բառարան, Եր., 1998, «Անգլերեն–հայերեն–անգլերեն իրավաբանական տերմինների բացատրական բառարան», Եր., 2008 և այլն:

³⁴ Տե՛ս «Անգլերեն–հայերեն–անգլերեն իրավաբանական տերմինների բացատրական բառարան», Եր., 2008:

նել, որ գիտական տերմինաբանության մեջ տերմինների զանազան կարգի տարբերակումները, ըստ գործառության, իմաստային նրբությունների կամ երանգավորման, ռճական—արտահայտչական նրբերանգներով և այլն, հակասում են տերմինագործածության պահանջներին: «Իմաստային նրբություններով տարբերակում լինել չի կարող,— գրում է լեզվաբանը,— որովհետև տերմինը պետք է որոշակիորեն տարբերակված հասկացություն արտահայտի հասկացությունների ամբողջ համակարգի մեջ. եթե տվյալ իմաստային տարբերությունը մի տարբեր հասկացություն է արտահայտում տվյալ տերմինահամակարգում, ապա մենք գործ ունենք ոչ թե իմաստային նրբերանգի հետ, ոչ թե տերմինային նույնիմաստության հետ, այլ պարզապես ունենք տարբեր տերմիններ»³⁵:

Այսպես, օրինակ, չկանոնարկված խոսքում **կողոպուտ, գողություն, ավազակություն** բառերը հոմանիշներ են: Ըստ հոմանիշների բառարանի՝ դրանք իրենց առաջին՝ հիմնական նշանակությամբ նույնիմաստ բառեր են. «**ԳՈՂՈՒԹՅՈՒՆ. 1. Կողոպուտ, թալան, կողոպտություն, հափշտակություն, ավազակություն**»³⁶: Մինչդեռ ՀՀ քրեական օրենսգիրքը դրանց համար տալիս է իրարից էպես տարբեր ձևակերպումներ: Իսկ դա իր հերթին հանցագործության այդ տեսակների համար ենթադրում է միանգամայն տարբեր պատիժներ՝ տարբեր հողվածներով: Պատկերացում տալու համար քրեական օրենսգրքից մեջբերենք հողվածների առաջին մասերը (ընդգծումները մերն են—Յու. Ա.).

Հողված 175. Ավազակությունը

1. Ավազակությունը՝ ուրիշի գույքը հափշտակելու նպատակով հարձակումը, որը կատարվել է կյանքի կամ առողջության համար վտանգավոր բռնություն գործադրելով կամ դա գործադրելու սպառնալիքով, պատժվում է ազատազրկմամբ՝ երեքից վեց տարի ժամկետով՝ գույքի բռնագրավմամբ կամ առանց դրա:

³⁵ Էդ. Աղայան, Տերմինագիտություն, Եր., 1978, էջ 47:

³⁶ Ա. Սուքիասյան, Հայոց լեզվի հոմանիշների բացատրական բառարան, Եր., 2009:

Չոդված 176. Կողոպուտը

1. Կողոպուտը՝ ուրիշի գույքի բացահայտ հափշտակությունը, պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի երկուհարյուրապատիկից վեցհարյուրապատիկի չափով, կամ կալանքով՝ առավելագույնը երկու ամիս ժամկետով, կամ ազատագրկմամբ՝ առավելագույնը երեք տարի ժամկետով:

Չոդված 177. Գողությունը

1. Գողությունը՝ ուրիշի գույքի գաղտնի հափշտակությունը, զգալի չափերով՝ պատժվում է տուգանքով՝ նվազագույն աշխատավարձի հարյուրապատիկից չորսհարյուրապատիկի չափով, կամ կալանքով՝ մեկից երկու ամիս ժամկետով, կամ ազատագրկմամբ՝ առավելագույնը երկու տարի ժամկետով³⁷:

Ինչպես տեսնում ենք, իրավաբանական տերմինային համակարգում նշված երեք բառերը ակնհայտորեն տարբեր տերմիններ են:

Մեկ այլ օրինակ: Չկանոնարկված խոսքում հոմանշային բառախմբի անդամներ են համարվում **հանցագործ, ոճրագործ, մեղապարտ, զանցառու, թիապարտ, մեղավոր, հանցավոր, գեհենակից, մեղսակից, մեղադրակից** և մերժիմաստ մի շարք այլ բառեր: Մինչդեռ իրավաբանական գրականության մեջ դրանք հոմանշային շարքի անդամներ չեն: Նախ՝ նշված շարքի ոչ բոլոր անդամներն են գործածական տերմինային համակարգում. օրինակ՝ գործառնապես իրավաբանական բառապաշարին չեն պատկանում **մեղապարտ, զանցառու, թիապարտ, դատապարտակից, մեղադրակից, մեղսագործ, գեհենակից, մեղսակից** և նման բառերը. դրանց մի մասը ոճական տեսակետից ակնհայտորեն նշույթավոր է և պատկանում է գեղարվեստական բառապաշարին: Մյուսները ուղղակի տարբեր տերմիններ են, օրինակ՝ **մեղսակից** բառը ոչ միայն իմաստային ակնհայտ տարբերություն ունի **ոճրագործ** և **թիապարտ** բառերից, այլև իմաստային նույնություն չունի նաև **հանցավոր** բառի հետ. առաջինը՝

³⁷ «Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգիրք», եր., 2009, էջ 91–92:

մեղսակից–ը, նշանակում է *հանցանքին մասնակից*, երկրորդը՝ **հանցավոր**–ը, *հանցանք գործող՝ գործած, հանցագործ*: **Չանցագործ և հանցավոր** բառերը իմաստով համընկնում են միայն իրենց ածականական նշանակությամբ՝ **հանցանք պարունակող, ինչպես՝ հանցավոր խմբակցություն/հանցագործ խմբակցություն, հանցագործ աշխարհ/հանցավոր աշխարհ** և այլն: Իմաստային տարբերություններ ունեն նաև **հանցավոր** և **մեղավոր** բառերը: Ակնհայտ է, որ մասնագիտական խոսքում դրանք փոխադարձ փոխարինելի միավորներ չեն: Սկզբունքորեն փոխարինելի միավորներ չեն նաև **հանցավորությունը** և **հանցագործությունը**: Առաջինը հանցավորության հատկանիշներ պարունակելն է կամ հանցագործությունների համակցությունը, երկրորդը՝ մեղավորությամբ կատարված, հանրության համար վտանգավոր այն արարքը, որը նախատեսված է քրեական օրենսգրքով: Դրանցից յուրաքանչյուրը տերմինային համակարգում հանդես է գալիս իր կայուն կապակցական դերով, ինչպես՝

հանցավոր. *հանցավոր համաձայնության գալ, հանցավոր արարք, հանցավոր ոտնձգություն, հանցավոր համագործակցություն, հանցավոր գործարք, հանցավոր ոլորտ, հանցավոր շահ, հանցավոր անփութություն, կազմակերպված հանցավոր գործունեություն,*

հանցագործ. *հանցագործ դառնալ, վտանգավոր հանցագործ, պատերազմի հանցագործ, պետական հանցագործ,*

հանցագործություն. *հանցագործության պահին, անձի դեմ կատարված հանցագործություն, հանցագործության հատկանիշներ, սեփականության դեմ ուղղված հանցագործություններ, տնտեսական հանցագործություն,*

հանցավորություն. *պայքար հանցավորության դեմ, թաքնված (լատենտային) հանցավորություն, հանցավորության գործոն, հանցավորության ոլորտ, հանցավորությունը որպես սոցիալական երևույթ:*

Այլ օրինակ. ունենք փոխառյալ **օբյեկտ** և հայերեն **առարկա** բառերը: Առաջինի համար բառարանները նշում են հետևյալ իմաստները. «**Օբյեկտ** [*объект*–լատ. *objectum*–առարկա], գ. 1. (փիլ.): Մեզանից դուրս և մեր գիտակցությունից անկախ գոյություն ունեցող արտաքին աշխարհը, նյութական աշխարհը: 2. Գործողության՝ գործունեության առարկա, այն ամենը, որին ուղղված է որևէ գործողություն՝ գործունեություն ևն: 3. Տնտեսական՝ ռազմական միավոր հանդիսացող ձեռնարկություն՝ կառույց՝ տեղամաս ևն: 4. (քեր.): Ուղիղ խնդիր»³⁸: **Առարկա** բառը Արդի հայերենի բացատրական բառարանում տրվում է 7 տարբեր իմաստներով, որոնցից վերջինը՝ 7–րդը, տերմինային նշանակությամբ համընկնում է **օբյեկտ** բառին՝ «7. (իրավբ.): Ինչ որ կարող է իրավունքի՝ դատի նյութ լինել (օբյեկտ)»³⁹: Այս երկու բառերը, իհարկե, ինչ–ինչ իմաստներով (օր.՝ ուսումնասիրության նյութ, միտքը զբաղեցնող խնդիր, քննության նյութ) համընկնում են և հետևաբար գործածության մեջ այդ իմաստներով կարող են իրար փոխարինել: Կարելի է ասել, օրինակ, **գործողության առարկա** և **գործողության օբյեկտ**, **ուսումնասիրության առարկա** և **ուսումնասիրության օբյեկտ**: Սակայն իրենց տերմինային նշանակությամբ **օբյեկտ**–ը և **առարկա**–ն էապես տարբեր բառեր են, անվանում են բոլորովին տարբեր հասկացություններ: Դրանց տարբերակումն ու սահմանազատումը խիստ էական նշանակություն ունեն մասնագիտական անսխալ գործունեության և հասարակական հարաբերությունների կարգավորման համար: «...Չանցագործության օբյեկտը և հանցագործության առարկան պետք է հստակ սահմանազատվեն միմյանցից,— կարդում ենք քրեական իրավունքի բուհական դասագրքում:— Չանցագործության առարկան հանցագործության օբյեկտ հանդիսացող հասարակական հարաբերության տարրն է, նրա բաղկացուցիչ մասը: Չի կարելի մասը նույնացնել ամբողջի հետ: Մարդիկ, նյութական և ոչ նյութական արժեքները ոչ թե հանցագործության օբյեկտներ են, այլ առարկաներ: ...Որպես հանցագործության առարկա կարող են հանդես գալ

³⁸ Տե՛ս Ա. Մարգարյան, Ա. Չայրապետյան, Օտար բառերի բացատրական բառարան, Եր., 2004:

³⁹ Էդ. Աղայան, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976:

հասարակական հարաբերության տարրերը (հասարակական հարաբերության օբյեկտը, հասարակական հարաբերության կողմերը, հասարակական հարաբերության կողմերի գործունեությունը)⁴⁰: Նշվում են նաև այլ էական տարրերություններ⁴¹:

Երբեմն իբրև իրար փոխարինող բառեր են գործածում **իրավագետ** և **իրավաբան** տերմինները: **Իրավաբան** ստուգաբանորեն նշանակում է **իրավախոս**, **արդարախոս**: Գրաբարում սկզբնապես գործածվել է ածականական նշանակությամբ («Այպանողք են՝ քան իրաւաբան»): Ծագել է **իր** (բան, մի բան) բառից, որի գրաբար գործիական հոլովն է **իրաւ** (հոգն. գործ.՝ **իրօք**): Գրաբարում **իրաւ**–ը ուներ ինքնուրույն գործածություն և նշանակում էր **արդարացիորեն**, **հավաստյալ**, **իրավամբ** («Անիրաւն իբրեւ արծաւնի արդարացաւ, եւ իրաւն իբրեւ զախոյեան ստեցաւ»): Այսօր գործածվում է մակբայական (իսկապես, արդարև) և ածականական (իսկական, արդար, արդարացի) նշանակություններով: Բառակազմական կենսունակ բաղադրիչ լինելով՝ գրաբարում բաղադրել է բազմաթիվ բառեր՝ **իրաւաբանեմ**, **իրաւաբանութիւն**, **իրաւաբար**, **իրաւաբեր**, **իրաւադատ**, **իրաւադատութիւն**, **իրաւագիտութիւն**, **իրաւական**, **իրաւախօս**, **իրաւարար**, **իրաւարարութիւն** և այլն: Գործածական է եղել նաև **իրաւագէտ** բառը: Որպես ածական նշանակել է **իրաւը**, **ծշմարիտը իմացող**, «գիտակ իրաց», **որպես գոյական նշանակել է օրենսգետ**, «գիտակ իրաւանց եւ օրինաց»⁴²: Ժամանակակից հայերենում փաստորեն պահպանվել է բառի երկրորդ՝ գոյականական իմաստը՝ **իրավագիտության մասնագետ**, **իրավունքի**, **օրենքի գիտակ**, **մասնագետ–գիտնական**: **Իրավաբան**–ը ժամանակակից հայերենում ավելի ընդհանրական նշանակություն ունի, ավելի լայն հասկացության անուն է՝ «1. Իրավաբանության մասնագետ: 2. Իրավաբանական կրթություն ստացած և իրավունքի բնագավառում աշխատող»⁴³: Նմանապես իմաստային որոշակի տարբերություններ ունեն՝ **իրավագիտություն** և **իրավա-**

⁴⁰ «Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք (ընդհանուր մաս)», 4-րդ հրատարակություն, Եր., 2009, էջ 114–117:

⁴¹ Տե՛ս նույն տեղը, էջ 114–125:

⁴² Տե՛ս «Նոր բառգիրք հայկազեան լեզուի», հատոր առաջին, Եր., 1979:

⁴³ Էդ. Աղայան, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976:

բանություն, քրեագիտություն (կրիմինոլոգիա) և քրեաբանություն (կրիմինալիստիկա)⁴⁴, պատմագետ և պատմաբան, լեզվագետ և լեզվաբան, ձեռագրաբան և ձեռագրագետ և այլ բառաշարքեր: Դրանց մեկը մյուսի փոխարեն գործածելը ոչ միայն հանձնարարելի չէ, այլև անճշտությունների տեղիք կարող է տալ:

Տերմինային հոմանշության մասին խոսելիս երբեմն իբրև այդպիսիք նշվում են բառակազմական նույն կաղապարներով կամ նույն նախատիպ հիմքով և հոմանշային ածանցներով կազմված բառերը, ինչպես՝ *անկարություն–անգորություն, վերանվանում–վերակոչում, փոխազդեցություն–փոխներգործություն–փոխհամազործակցություն, հարցաքննություն–հարցաքննում, ձերբակալություն–ձերբակալում, հափշտակություն–հափշտակում, տնօրինություն–տնօրինում, կարգադրություն–կարգադրում*⁴⁵: Յոմանշության ընդհանուր տեսությունից հայտնի է, որ հոմանիշ ածանցներով (*–ություն–/ում, –ություն–/ույթ, –ություն–/անք, –մունք–/ում, ապ–/հակա–, –անոց–/արան, –աբար–/որեն* և այլն) ստեղծվում են նաև տարահիմք հոմանշային շարքեր, ինչպես՝ *վերահսկողություն–վերահսկում, կեղեքչություն–կեղեքում, արտաքննապես–արտաքննատ, խարդավանք–խարդախություն, ահաբեկչություն–ահաբեկում, լարվածություն–լարում, մսխողություն–մսխում, ապօրինի–հակաօրինական* և այլն⁴⁶: Տերմինային համակարգում սրանք որոշակիորեն ունեն իմաստային կամ ոճական–կիրառական տարբերություններ. տարբեր տերմիններ են կամ պատկանում են բառապաշարի ոճական տարբեր շերտերի: Նույնիսկ չկանոնարկված խոսքում իմաստային ակնհայտ տարբերություններ ունեն, օրինակ, *փոխներգործություն–ը* և *փոխհամազործակցություն–ը*, կամ՝ *փոխազդեցությունը* և *փոխհամազործակցություն–ը*⁴⁷:

⁴⁴ Պետք է նկատել, սակայն, որ մասնագիտական գրականության մեջ հաճախ քրեագիտություն և քրեաբանություն տերմինները գործածվում են իրենց, այսպես կոչված, փոխատեղված իմաստներով՝ քրեագիտություն–ը՝ որպես կրիմինալիստիկա, իսկ քրեաբանություն–ը՝ որպես կրիմինոլոգիա:

⁴⁵ Տե՛ս «Ձառուկյանական ընթերցումներ», Եր., 2010, էջ 276–277:

⁴⁶ Տե՛ս Ս. Գալստյան, Ածանցների հոմանշությունը և հոմանիշ ածանցները, Եր., 1974:

⁴⁷ Տե՛ս Էդ. Աղայան, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976:

Մյուսներից շատերի հոմանշային անդամները պատկանում են գործառապես տարբեր բառապաշարների, օրինակ՝ **վերակոչում**–ը, ի տարբերություն **վերանվանում**–ի, ակնհայտորեն վարչագործարարական ոճի բառ է: **–ություն** և **–ում** ածանցներով կազմությունները, որոնք հոմանշային շարքեր են կազմում միայն բայական նախատիպերով և արտահայտում են «գործողության արդյունք, հետևանք, իբրև վիճակ» և «գործողության անուն» բառակազմական նշանակություններ, ունեն տերմինային որոշակի ինքնուրույնություն և գործառական տարբերություններ. **–ություն**–ով կազմություններում ավելի է ընդգծվում գործողության արդյունքի, հետևանքի, վիճակի նշանակությունը, իսկ **–ում**–ով ձևերում՝ գործողության անվան նշանակությունը, ընթացքի մեջ լինելու գաղափարը: Բացի այդ, **–ում**–ով բաղադրությունները հաճախ համանունություն են ստեղծում անկատար դերբայի հետ, օրինակ՝ **առարկել**–**առարկում** (**է**), որը ընկալման դժվարություններ է առաջացնում:

Մյուսների համար կարելի է մատնանշել տերմինագիտական այլևայլ բնութագրություններ, որոնցով տերմինաբանական հոմանշությունը տարբերվում է ընդհանուր բառագիտական հոմանշությունից: Դրանցից մեկը, օրինակ, **տերմինային բազմանունությունն** է: Այս դեպքում գործ ունենք, այսպես կոչված, նույնիմաստ տերմինների հետ: Դրանք թեև միևնույն հասկացության տարբեր բառային ձևեր են, բազմանուններ, սակայն տերմինաբանության մեջ դրանց գործածությունը չի հանձնարարվում մի շարք առումներով՝ գիտական ճշգրտության բացասում, տերմինահամակարգի ծանրաբեռնում, սխալների ու շփոթությունների ստեղծում և այլն⁴⁸: Նշված և համանման որոշ կազմություններ, իհարկե, կարող են համարվել տերմինային բազմանուններ, ինչպես՝ *ահաբեկություն*–*ահաբեկում*, *անաչառություն*–*անկողմնակալություն*–*անկողմնապահություն*, *առարկություն*–*առարկում*, *բնագործ*–*անգիտակցաբար*, *շարունակաբար*–*մշտապես*, *ոտնձգություն*–*ոտնձգում*, *տեղազնություն*–*տեղազնում*, *տեսածայնագրառություն*–*տեսածայնագրառում* և այլն: Ճշգրիտ խոսք

⁴⁸ Տե՛ս էդ. Աղայան, Տերմինագիտություն, Եր., 1978, էջ 47–49:

կազմելիս դրանց ոչ ճիշտ ընտրությունը խոսքային որոշակի միջավայրում կարող է տարընթերցումների առիթ դառնալ կամ շփոթությունների ու սխալների տեղիք տալ: Օրինակ՝ «**Դա ոտնձգում է հասարակական անվտանգության դեմ**». ընդգծված բառի մեջ այնքան է շեշտված գործողության նշանակությունը, որ կարող է ընկալվել իր դերբայական՝ **ոտնձգություն է անում** իմաստով և մթագնել նախադասության միտքը: Ճշգրիտ է՝ «**Դա ոտնձգություն է հասարակական անվտանգության դեմ**»: Կամ՝ «**Հայտարարված է հետախուզություն**» ⇒ «**Հայտարարված է հետախուզում**», «**Գույքի տնօրինություն**» ⇒ «**Գույքի տնօրինում**», «**Խարդավանքը քրեորեն պատժելի է**» ⇒ «**Խարդախությունը քրեորեն պատժելի է**» և այլն:

Տերմինային բազմանունության առաջացման պատճառ կարող է դառնալ նույն հասկացության հայերեն և օտար անվանումների (այս դեպքում օտար բառը հանդես է գալիս որպես մրցորդ փոխառություն) գործածությունը, ինչպես՝ **աուդիտ–հաշվեստուգում, բիրժա–բորսա–սակարան, էներգիա–ուժանյութ, ժուռնալիստ–լրագրող, համայնավար–կոմունիստ, մոտիվ–շարժառիթ, ռեալիզմ–իրապաշտություն, սանկցիա–պատժամիջոց, սոցիալական–ընկերային, տերմին–եզր–գիտաբառ** և այլն: Տերմինային բազմանունների հնարավոր քիչ գործածությունը ապահովում է պաշտոնական խոսքի միօրինակ ու միատիպ բնույթը և քիչ է ծանրաբեռնում տերմինային համակարգը:

Իրավաբանական ենթաոճին, հատկապես նրա դրսևորման առանձին ձևերին (որոշում, դատավճիռ, մեղադրական եզրակացություն), առավել հատուկ են խստությունը, պարտադրողական հնչերանգը: Այս հատկանիշներն ավելի են ընդգծվում տիպային փաստաթղթերի համար սահմանվող ձևավորման հատուկ պահանջների կիրառությամբ: Իրավաբանական ոճով շարադրված խոսքի բնորոշ օրինակ է դատավճիռը: Ահա հատվածներ մի դատավճռի նախապատրաստական, բովանդակային և ավարտական մասերից.

գործ No. ԵՂԲ-0054/01/05

2008 թ.



ՊԱՏԱՎԵԻՈ

**ՀԱՆՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
Երևանի քրեական դատարանը**

նախագահությամբ՝

դատավոր՝

Ա. ՂԱԶԱՐՅԱՆԻ

քարտուղարությամբ՝

Գ. ՄԱԼՅԱՆԻ

մասնակցությամբ՝

մեղադրող՝

Հ. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆԻ

պաշտպաններ՝

Վ. ՎՈՐՊԱԶԱՐՅԱՆԻ

Վ. ԱԹՈՅԱՆԻ

ամբաստանյալներ՝

Գ. ՄԿՐՏՉՅԱՆԻ

Վ. ՀԱԲԵԹՅԱՆԻ

2009 թ. մարտի 31-ին դատարանում՝ դռնբաց դատական նիստում, գործն ըստ մեղադրանքի.

1. Գուրգեն Սերգեյի Մկրտչյանի՝ ծնված 29. 01. 1989 թ. Երևանում, հայ, ՀՀ քաղաքացի, չամուսնացած, տասնամյա կրթությամբ, նախկինում չդատված, բնակվում է ք. Երևանում՝ Նոր Նորք 23 փողոցի 125 շենքի թիվ 61 բնակարանում (արգելանքի տակ չէ), մեղադրվում է ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 177-ի 2-րդ մասի 1-ին, 3-րդ և 4-րդ կետերով:

2. Վահե Հայկի Հաբեթյանի՝ ծնված... (և այլն):

Նախաքննության մարմնի կողմից Գուրգեն Սերգեյի Մկրտչյանին և Վահե Հայկի Հաբեթյանին ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 177-ի 2-րդ մասի 1-ին, 3-րդ և 4-րդ կետերով մեղադրանք է առաջադրվել այն բանի համար, որ «Գուրգեն Մկրտչյանը և Վահե Հաբեթյանը 2008 թ. հոկտեմբերի սկզբներին, զողոթյուն կատարելու շուրջ նախապես հանցավոր համաձայնության գալով, ցերեկվա ժամերին մոտեցել են...»:

Այնուհետև, 2007 թ. հոկտեմբերի վերջերին գողություն կատարելու նպատակով մեղադրյալներ Գ. Սկրտչյանը և Վ. Հաբեթյանը, հանցավոր համաձայնության գալով նաև գործով մյուս մեղադրյալ Հասմիկ Գրիգորյանի հետ, ցերեկը նույն եղանակով երևան քաղաքի Արին-Բերդի 4-րդ նրբանցքի թիվ 4 հասցեում գտնվող... արհեստանոցից գաղտնի հափշտակել են...

Ամբաստանյալների նկատմամբ պատիժ նշանակելիս, պատժի տեսակը և չափը որոշելիս դատարանը հաշվի է առնում նրանց կատարած հանցագործությունների՝ հանրության համար վտանգավորության աստիճանն ու բնույթը, նրանց անձը բնութագրող տվյալները:

Հաշվի առնելով ամբաստանյալների պատասխանատվությունն ու պատիժը մեղմացնող հանգամանքները, հանցանքի շարժառիթները, հանցավորների դերը, հանցանքը կատարելիս ու դրանից հետո նրանց վարքագծի հանգամանքները և դրանք իրենց համակցությամբ դիտելով որպես բացառիկ՝ դատարանը գտնում է, որ նրանց նկատմամբ պետք է կիրառել ՀՀ քրեական օրենսգրքի 64 հոդվածի կետերով նախատեսված պատժի նվազագույն չափից ավելի ցածր պատիժ:

Դատարանը մնան եզրահանգման է գալիս հետևյալ պատճառաբանությամբ.

ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 10-ի համաձայն՝

ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 61-ի 3-րդ մասը սահմանում է. ...

ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 64-ի բովանդակությունից երևում է, որ ...

Որպես ամբաստանյալներ Գուրգեն Սկրտչյանի և Վահե Հաբեթյանի պատասխանատվությունն ու պատիժը մեղմացնող հանգամանք՝ դատարանը հաշվի է առնում այն, որ նրանք անչափահաս են, բնութագրվում են դրական, նախկինում դատապարտված չեն եղել, ընդունել են կատարած հանցանքն ու անկեղծորեն զղջացել դրա համար...

Վերոգրյալների հիման վրա և ղեկավարվելով ՀՀ քրեական դատավարության օրենսգրքի 357, 359, 360, 362 և 375³ հոդվածներով՝ դատարանը

ՎՃՌԵՑ

Գուրգեն Սերգեյի Սկրտչյանին մեղավոր ճանաչել ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 177-ի 2-րդ մասի 1-ին, 3-րդ և 4-րդ կետերով և դատապարտել ազատազրկման 2 (երկու) տարի ժամկետով:

ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 70-ի կիրառմամբ Գ. Սկրտչյանի նկատմամբ նշանակված պատիժը պայմանականորեն չկիրառել՝ սահմանելով փորձաշրջան 2 (տարի) ժամկետով:

Խափանման միջոցը՝ հսկողության հանձնելը, թողնել անփոփոխ մինչև դատավճռի՝ օրինական ուժի մեջ մտնելը:

Վահե Հայկի Հաբեթյանին մեղավոր ճանաչել ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 177-ի 2-րդ մասի 1-ին, 3-րդ և 4-րդ կետերով և դատապարտել ազատազրկման 2 (երկու) տարի ժամկետով:

ՀՀ քրեական օրենսգրքի հոդված 70-ի կիրառմամբ Վ. Հաբեթյանի նկատմամբ նշանակված պատիժը պայմանականորեն չկիրառել՝ սահմանելով փորձաշրջան 2 (երկու) տարի ժամկետով:

Խափանման միջոցը՝ հսկողության հանձնելը, թողնել անփոփոխ մինչև դատավճռի՝ օրինական ուժի մեջ մտնելը:

Ամբաստանյալներ Գ. Սկրտչյանի և Վ. Հաբեթյանի նկատմամբ վերահսկողությունը դնել ՀՀ արդարադատության նախարարության քրեակատարողական վարչության այլընտրանքային պատիժների կատարման բաժնի վրա:

Իրեղեն ապացույց հանդիսացող չժանգոտվող մետաղից պատրաստված 30 լիտր տարողությամբ 1 հատ տարան, ... և լցնող սարքի ցանցը թողնել տուժող Արմեն Ոսկանյանի տնօրինությանը:

Դատավճիռը կարող է բողոքարկվել ՀՀ քրեական վերաքննիչ դատարան մեկամսյա ժամկետում:

ՊԱՏԱՎՈՐ՝

Ա. ՂԱԶԱՐՅԱՆ

Իրավաբանական ենթաոճի մասին խոսելիս հատկապես պետք է առանձնացնել նրա դրսևորման յուրահատուկ ձևերից մեկը՝ **դատական խոսքը**, քանի որ վերջինս երբեմն չի բնութագրվում այն ընդհանուր հատկանիշներով, որոնք բնորոշ են իրավաբանական ենթաոճին կամ պաշտոնական ոճին առհասարակ: Դատական խոսքը միօրինակ չէ, կառուցվածքային և ոճական առումներով բազմաշերտ է. ներառում է դատական գործընթացի բոլոր մասնակիցների խոսքը՝ դատախազի կամ պետական մեղադրողի խոսք, դատավորի՝ դատական վճիռներ կայացնող անձի խոսք, փաստաբանի՝ դատարանում մեղադրյալի շահերը կամ որևէ հայց պաշտպանողի խոսք, ինչպես նաև մեղադրյալի, վկաների, փորձագետի և այլոց խոսքերը: Դրանք լեզվաոճական հատկանիշներով իրարից շատ տարբեր են:

Դատավորի խոսքը սեղմ է, հակիրճ, ազդու, ճշգրիտ, ձևակերպումները միանշանակ են: Այն կարելի է համարել պաշտոնական ոճի տիպար օրինակ: Պետական մեղադրողի և փաստաբանի խոսքերը կառուցվածքային և ոճական հատկանիշներով նման են միմյանց: Սովորաբար դրանք բաղկացած են լինում երեք մասից՝ **ընդհանուր դրույթներ (մուտք), հիմնական մաս, ավարտ (ամփոփիչ մաս)**:

Առաջին մասում շատ հակիրճ, առանց ավելորդ հուզումնի, սեղմ ոճով ներկայացվում է նյութը՝ ընդհանուր հատկանիշներով և հիմնական հարցադրումներով: (Խոսքի առարկան կարող է ներկայացվել նաև փոքր-ինչ հանգամանորեն՝ ըստ նպատակադրման և հանգամանքների):

Հիմնական մասում բացատրություններ են տրվում վիճելի կետերի մասին, իրական և հավանական փաստերի միջոցով հետևողականորեն հերքվում կամ հաստատվում են արտահայտված մտքերը, կատարվում են ընդհանրացումներ: Այստեղ շատ կարևոր է պահպանել խոսքի բնականությունը և շարադրման տրամաբանական ընթացքը:

Բուն՝ ամփոփիչ մասում տրվում են կա՛մ հիմնական կետերի վերաբերյալ համառոտ եզրակացություններ, կա՛մ ընդհանուր եզրա-

կացությունը: Ավարտող կարող է լինել պարզ կամ հասարակ, հանդիսավոր կամ հուզական, ինչպես նաև կարող է կառուցվել վերջին երկուսի համադրությամբ:

Դատական խոսքի դրսևորման այս ձևերը բնութագրվում են արտահայտչական զանազան միջոցների գործածությամբ. **համեմատությունը** ավելի համոզիչ ու ընկալելի է դարձնում նկարագրությունը, **կրկնությունը** խոսքին հաղորդում է կիրք, ստեղծում է շարժման տպավորություն, **բառախաղը** ուշադրություն է գրավում (իսկ ուշադիր լսելիս հեշտ ես հասկանում և հավատում ես), **ճարտասանական հարցը և դիմումը** հուզականություն են ստեղծում (ավելորդ հուզականությունը թուլացնում է խոսքի ուժը), **ընդմիջումը** (ելույթի կարևոր պահին դադար տալը) լարում և հետաքրքրություն է առաջացնում:

Հաճախ կիրառվող ճարտասանական ձևեր են նաև **համաձայնությունը** (երբ խոսողը զիջում է գրուցակցին այն բանում, ինչում կարող էր հակաճառել, որպեսզի իր համար ավելի հեշտ լինի պաշտպանել առավել կարևոր մի միտք), **ուղղումը** (ելույթի սկզբնամասում միտումնավոր ընտրվում են այսպես կոչված թույլ բառեր, մտքեր, որպեսզի հետո դրանք փոխարինվեն առավել ազդեցիկներով), **կոնսենսուսի սկզբունքը** (իր ուժերին շատ վստահ հռետորը հայտնում է այն, ինչ, թվում է, պիտի թաքցներ, նույնիսկ մեղադրում է իր պաշտպանյալին, բայց ոչ կարևոր հարցում. դրանով իր և իր ասածի նկատմամբ ստեղծում է վստահություն), **մեղմացումը** (մտքի տպավորությունը թուլացնելու համար ընտրվում են արտաքուստ մեղմ թվացող ձևակերպումներ, օրինակ՝ «Իմ պաշտպանյալի տված բացատրությունները բնավ էլ հեռու չեն անհամոզիչ լինելուց») և այլն:

Տարակարծություններ կան դատական խոսքի արտահայտչականության արդյունավետության վերաբերյալ: Իհարկե, միշտ չէ, որ դատարանում *հնչող* զեղեցիկ խոսքը կարող է ծառայել իր նպատակին, մանավանդ եթե այն չի մնում ոճին բնորոշ հատկանիշների

շրջանակներում: Սակայն բոլոր այն իրավիճակներում, երբ առկա է համոզելու, խոսքի գեղեցկությամբ կարծիք ձևավորելու հնարավորություն, անշուշտ, արտահայտիչ խոսքը կարող է ոչ միայն սոսկ տպավորություն թողնել, այլև կարծիք փոխել: Հայտնի է, որ խիստ տրամաբանական և միաժամանակ արտահայտիչ հակափաստարկը նույնքան ազդեցիկ է, որքան հավաստի փաստը:

4.2. Դիվանագիտական ենթաոճ

Գործառվում է դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայությունների ոլորտում, դիվանագիտական գրագրությունների լեզվում: Խոսքի այս տեսակին առանձնապես բնորոշ են հատուկ պաշտոնականությունը, հանդիսավորությունը, հաճախ նաև՝ որոշ վերամբարձությունը: Պաշտոն, կոչում, աստիճան նշանակող անվանակարգային բառեր ու արտահայտություններ կան, որոնք բնորոշ են միայն այս ոճով շարադրված գրագրությանը կամ, ինչպես ընդունված է ասել, թղթակցության ձևերին, օրինակ՝ փոխդեսպան, հյուպատոս, արտակարգ և լիազոր դեսպան, գործերի հավատարմատար, նվիրակորդ, կցորդ, առաջին դասի առաջին քարտուղարի աստիճան, դեսպանընկալ պետություն, նստավայր պետություն և այլն:

Դիվանագետ տերմինը առաջացել է պահլավերեն *devān* (արխիվ) բառից, որ պարսկերենում նշանակել է նաև ատյան, դատարան, խորհրդարան, «ժողովածոյ գիրք բանաստեղծական երգոց ու տաղից»: Գրաբարում գործածվել է դահլիճ (գործերի քննության), արքունի սրահ, սենյակ, հրապարակ, ատյան, ինչպես նաև գրադարան՝ «Տուն մատենից եւ ուսմանց» նշանակություններով: Հնում գործածական են եղել դիւան բառով բաղադրված դիւանագիր, դիւանապահ, դիւանապետ և այլ բառեր: Հետագայում ձեռք է բերել այլևայլ իմաստներ՝ պետական գրագրությունները վարե-

լու տեղ, ազգային կամ հասարակական ժողովի նախագահությամբ, դատ, արդարադատություն և այլն⁴⁹: **Դիվանագետ**–ը համեմատաբար նոր կազմություն է, որ ժամանակակից հայերենում, իր տերմինային երկու նշանակություններից բացի («1. Կառավարության կողմից լիազորված պաշտոնական անձ՝ ուրիշ տերությունների հետ դիվանագիտական հարաբերություններ վարելու համար: 2. Դիվանագիտության մասնագետ»), ունի նաև փոխաբերական իմաստ՝ «Վարպետ՝ խորամանկ ու ծայրահեղորեն զգուշավոր մարդ, քաղաքագետ, դիպլոմատ»⁵⁰:

Ծանոթություն 1: Դեսպան (պիլ.՝ *despan*) բառը Հայկազյան բառարանում մեկնաբանվում է իբրև *պատվիրակ, պատգամավոր երկու իշխանությունների միջև, «միջնորդ բանից ի մէջ տերութեանց»*: Հնում գործածական են եղել դրանով կազմված **դեսպանագնաց լինել, դեսպանութիւն**, նոր ժամանակներում՝ **դեսպանական, դեսպանատուն, դեսպանաժողով, դեսպանորդ** և այլն: Արդի բառարաններով բացատրվում է որպես «1. Պետության դիվանագիտական ներկայացուցիչ մի այլ երկրում: 2. (ինց.): Պատգամախոս, պատգամավոր»: Ունի նաև փոխաբերական իմաստներ՝ միջնորդ, լրաբեր, սուրհանդակ (տե՛ս **էդ. Աղայան**, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976):

Ծանոթություն 2: Հյուպատոս (ինուն՝ **հիւպատ, հիւպատոս, հիպատ, հիպատոս**, լատ.՝ *Consul. կոնսուլ*). նշանակել է *բղեշխ, իշխան, հրամանատար, փոխարքա, տարևոր (տարեկան, մեկ տարով) գործակալ կամ կուսակալ («Կացուցին հիւպատոս եւ զօրավարս»*): Գործածական են եղել դրանով կազմված **հիւպատոսութիւն, հիւպատութիւն, հիւպատեան, հիւպատոսական** և այլ բառեր, համեմատաբար նոր ժամանակներում է ստեղծվել **փոխհյուպատոս**–ը: Արդի հայերենում **հյուպատոս** նշանակում է «Իր տերությունը ներկայացնող և տերության ու նրա քաղաքացիների շահերը պաշտպանող պաշտոնական անձ ուրիշ տերության մեջ» (տե՛ս **էդ. Աղայան**, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976):

Պաշտոնական ենթաոճերից դիվանագիտականը առավել չափով ընդհանրություններ ունի այլ լեզուների համապատասխան ոճերի

⁴⁹ Տե՛ս **Ստ. Մալխասեանց**, Հայերեն բացատրական բառարան, հատոր առաջին, Եր., 1944:

⁵⁰ Տե՛ս **էդ. Աղայան**, Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976:

հետ: Դա պայմանավորված է նրանով, որ անհրաժեշտություն կա բոլոր լեզուներով մատչելի ու միանշանակ արտահայտելու պետությունների դիվանագիտական հարաբերություններին վերաբերող խոսքը (պայմանագիր, վերջնագիր, ուղերձ և այլն), միջազգային կազմակերպությունների որոշումները, այլ կարգի պաշտոնական խոսքերը⁵¹: Այդ ընդհանրության **դրսևորումներից** է, օրինակ, դիվանագիտական փաստաթղթերում, այսպես կոչված, **միջազգային բնույթ ունեցող** բառերի ու արտահայտությունների, հատկապես այդ ոլորտին բնորոշ քարացած լեզվամիավորների գործածությունը: Դրանց մի մասը գրավոր խոսքում երբեմն զետեղվում է հենց բնագրային տարբերակով: Օրինակ՝ Դիվանագիտական հարաբերությունների մասին Վիեննայի կոնվենցիայի (Վիեննա, 1961 թ.) հոդված 9-ում կարդում ենք. «...դիվանագիտական անձնակազմի որևէ անդամ հանդիսանում է **persona non grata**... Այս կամ այն անձը կարող է **non grata** կամ անընդունելի հայտարարվել մինչև նստավայր պետության տարածք ժամանելը»: Մեկ ուրիշ օրինակ՝ «Հայաստանի Հանրապետությունը **դե ֆակտո** ընդունում է Լեռնային Ղարաբաղի Հանրապետության անկախությունը: Այդ անկախության **դե յուրե** ճանաչումը ժամանակի խնդիր է»: Ավելի հաճախ այդպիսի արտահայտությունները գործածվում են հայերենի հետ համատեղ, ինչպես՝ «...դա նշանակում է, որ դեսպանի կամ դեսպանորդի պաշտոնին հավակնող թեկնածուն նստավայր երկրի համար «**ընդունելի անձ**» (**persona grata**) է: Իսկ եթե համաձայնության մերժում է ստացվում, ...այդ դեպքում նա համարվում է «անընդունելի անձ» (**persona non grata**)»: Կամ՝ «Այդ որոշմամբ երկրի ղեկավարը ստացավ գործելու անսահմանափակ ազատություն՝ **carte blanche**...»:

Օտարալեզու արտահայտությունների գործածությունը բնորոշ է նաև իրավաբանական ենթաոճին, սակայն այստեղ հայերեն բացատրությունները, որպես կանոն, տրվում են, ինչպես՝ «Սահմանադրական դատարանի որոշումները ունեն **erga omnes**—ներգոր-

⁵¹ Տե՛ս Ս. Աբրահամյան, Պաշտոնական ոճը և նրա առանձնահատկությունները, «Հայոց լեզու և գրականություն», եր., 1983, պրակ 1-2, էջ 84:

ծություն, այսինքն՝ պարտադիր են պետական և տեղական ինքնակառավարման բոլոր մարմինների համար: Այլ դատարանների որոշումները, որպես կանոն, ունեն **inter partes**—ներգործություն, այսինքն՝ պարտադիր են միայն դատավարության մասնակիցների համար», «ԵՄ Խորհուրդը ձևավորվում է Եվրոպական միության խորհրդի նախագահից, Գլխավոր քարտուղարությունից, Մշտական ներկայացուցիչների կոմիտեից (**COREPER**) և բազմաթիվ աշխատանքային խմբերից»: Դիվանագիտական պրակտիկայում ընդունված ավանդույթ է այցեքարտերի վրա (այցեքարտ ունենում են դիվանագիտական ներկայացուցչությունների բոլոր աշխատակիցները) օգտագործել տարբեր խորհրդանիշներ, որոնք նշվում են այցեքարտի ձախ անկյունում. գրվում են ֆրանսերեն նշանակությամբ, լատինատառ հապավումներով, ինչպես՝ **P. R.** (pour remersier)—շնորհակալություն հայտնելիս, **P. F.** (pour feter)—շնորհավորելիս, **P. P.** (pour presentation)—ներկայանալիս և այլն⁵²:

Դիվանագիտական խոսքին բնորոշ հանդիսավորությունը սովորաբար ստեղծվում է գրական—գրքային բարձր ոճի բառերի և հատկապես բառային ու քերականական հնարանությունների գործածության շնորհիվ: Թղթակցությունների առանձին ձևերում (միջազգային նամակ, հայտագիր, հուշագիր և այլն) դրանք ունեն գրեթե պարտադիր գործառույթ, ինչպես, օրինակ, միջազգային կոնվենցիայից բերված հետևյալ ձևակերպման մեջ. «**Ի կատարումն որի՝ ներքոստորագրյալները, կառավարությունների կողմից պատշաճ կերպով լիազորված, ստորագրեցին սույն կոնվենցիան**»:

Պաշտոնական թղթակցություններին առանձնահատուկ հանդիսավորություն և յուրօրինակություն են հաղորդում նաև, այսպես կոչված, **հաճոյախոսության ձևակերպումները**, որոնք կապվում են վարվելակերպի կանոնակարգի (էթիկետի) հետ, ինչպես՝ *Պատիվ ունեն հայտնելու..., Ձերդ գերազանցություն, Մեծահարգ պարոն Դես-*

⁵² Տե՛ս Ե. Չալոմյան, Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն և իրավունք, Եր., 2005, էջ 94:

պան, Մեծարգո գործընկեր...,կանխավ ընդունեք մեր հարգանաց հավաստիքը, Նորին գերազանցություն: Սրանք պարտադիր գործառույթ ունեն գրագրության առանձին ձևերում: Օրինակ՝ **վերբալ հայտագիրը**, որը դիվանագիտական գրագրության ամենից գործածական ձևերից է (սրանով են իրենց թղթակցությունները վարում արտաքին գործերի նախարարությունն ու դիվանագիտական ներկայացուցչությունները), սկսվում և ավարտվում է հաճոյախոսության ձևակերպումներով: Այդ ձևակերպումները չեն տրվում միայն հատուկ դեպքերում. եթե հայտագիրն ունի բողոքի կամ ցավակցական բովանդակություն, տեղեկացնում է դժբախտ պատահարի, երկրում սուգ հայտարարելու կամ նման այլ իրավիճակների մասին և կամ եթե տրվում է կառավարության անունից:

Հաճոյախոսական ձևակերպումները պարտադիր են նաև դիվանագիտական ծառայության մեջ հաճախ կիրառվող թղթակցության այնպիսի ձևերում, ինչպիսիք են անձնական հայտագիրը, անձնական նամակը և այլն: «Դիվանագիտական փաստաթղթերի կազմման պահանջներից մեկը,— գրում է Նուբար Չալըմյանը,— հաճոյախոսական ձևակերպումների գործածումն է, որոնք վկայում են հարգանքի, ինչպես նաև գործընկերների միջև հավասարության սկզբունքի մասին: Եթե կողմերից մեկը հրաժարվում է հաճոյախոսության կամ քաղաքավարի վարվեցողության ձևակերպումներ օգտագործելուց, ապա մյուս կողմը նույն կերպ է վարվում: Սա դիվանագիտության մեջ ընդունված իրողություն է»⁵³:

Ահա հաճոյախոսական ձևակերպումներով վերբալ և անձնական հայտագրերի մեկական նմուշ. անձնական հայտագիրը կազմված է տվյալների (ռեկվիզիտների) եզրային դասավորությամբ, ինչպես ընդունված է ամերիկյան գրագրության մեջ և եվրոպական երկրների մեծ մասում, իսկ վերբալ հայտագիրը՝ և՛ կենտրոնական, և՛ եզրային դասավորությամբ:

⁵³ Ն. Չալըմյան, Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն և իրավունք, Եր., 2005, էջ 93:

Ճնական հայտագիր (անգլերեն)



Royal Netherlands Embassy

20 Telavi Street

380003 Tbilisi

Tel.: (99532) 77 45 04

Fax: (995 32) 77 45 24/01

E-mail: NLGOVTBI@access.sanet.ge

Ambassade van het

Koninkrijk der Nederlanden

TBI/NJ/02/34

May 17, 2002

Your Excellency

I have the honour to inform Your Excellency that on Thursday May 16, 2002 I have presented to H. E. Mr. Robert Kocharian, the President of the Republic of Armenia, the letters accrediting me as Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of the Kingdom of the Netherlands to the Republic of Armenia.

Upon assuming my duties, I wish to express my sincere desire to maintain and strengthen the friendly relations, both official and personal, which so happily exist between our two countries and Missions.

Please accept, Your Excellency, the assurances of my highest consideration.

Sincerely Yours

Harry Molenaar

Ambassador

To:

All Diplomatic Missions Accredited

To the Republic of Armenia



**Նիդեռլանդների Թագավորության
Դեսպանատուն**
Թբիլիսի 28003
Թելավիի 20
Հեռ.: (995 32) 77 45 04
Ֆաքս: (995 32) 77 45 24/21
Էլ. փոստ: NLGOVTB@ access.sanet.ge

**Ambassade van het
Koninkrijk der Nederlanden**
TBI/NJ/02/34
17 մայիսի, 2002

Ձերդ գերազանցություն

Պատիվ ունեն հայտնելու, որ 2002 թվականի մայիսի 16-ին՝ հինգշաբթի, ՀՀ Նախագահ մեծարգո պրն Ռոբերտ Քոչարյանին ներկայացրել եմ Հայաստանի Հանրապետությունում ինձ՝ որպես Նիդեռլանդների Թագավորության արտակարգ և լիազոր դեսպան, պաշտոնապես ճանաչող նամակները:

Պարտականություններս ստանձնելուն պես անկեղծ ցանկություն ունեմ զարգացնելու և ամրապնդելու ինչպես պաշտոնական, այնպես էլ բարեկամական հարաբերությունները, որոնք, հիրավի, առկա են մեր երկու երկրների և ներկայացուցչությունների միջև:

Խնդրում եմ, Ձերդ գերազանցություն, ընդունել իմ խորին հարգանքի հավաստիքը:

Հարգանքով՝
(ստորագրություն)

Հարրի Մոլենաար
Դեսպան

Հայաստանի Հանրապետությունում հավատարմագրված
դիվանագիտական բոլոր ներկայացուցչություններին

Իրալ հայտագիր



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՏԱԶԷՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
OF THE REPUBLIC OF ARMENIA

17/02/11280

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանում հավատարմագրված դեսպանություններին և պատիվ ունի հայտնելու, որ ս.թ. հոկտեմբերի 17-ին՝ ժ. 15.00-ին, արտգործնախարար Վարդան Օսկանյանը Հայաստանում հավատարմագրված դեսպաններին հրավիրում է ոչ պաշտոնական հանդիպման ցեղասպանության պատմաբան Վահագն Տատրյանի հետ:

Հանդիպման ընթացքում մասնակիցները հնարավորություն կունենան հարցեր ուղղելու պրոֆեսոր Վ. Տատրյանին, ինչպես նաև ծանոթանալու միջազգային, կառավարական և ակադեմիական շրջանակներում նրա ծավալած գործունեությանը:

Հանդիպման լեզուն՝ անգլերեն: Մասնակցության մասին խնդրում ենք տեղյակ պահել «ՀՀ Պետարարողակարգի ծառայություն» գործակալությանը 565665 հեռախոսահամարով:

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը օգտվում է առիթից՝ կրկին իր հարգանքի հավաստիքը հայտնելու Հայաստանում հավատարմագրված դեսպանություններին:

ք. Երևան, 15 հոկտեմբերի, 2002 թ.

Հայաստանի Հանրապետությունում
հավատարմագրված դեսպանություններին
ք. Երևան



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ
ԱՐՏԱՔԻՆ ԳՈՐԾԵՐԻ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
OF THE REPUBLIC OF ARMENIA**

17/02/11280

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը իր հարգանքն է հավաստում Հայաստանում հավատարմագրված դեսպանություններին և պատիվ ունի հայտնելու, որ ս.թ. հոկտեմբերի 17-ին՝ ժ. 15.00-ին, արտգործնախարար Վարդան Օսկանյանը Հայաստանում հավատարմագրված դեսպաններին հրավիրում է ոչ պաշտոնական հանդիպման ցեղասպանության պատմաբան Վահագն Տատրյանի հետ: Հանդիպման ընթացքում մասնակիցները հնարավորություն կունենան հարցեր ուղղելու պրոֆեսոր Վ. Տատրյանին, ինչպես նաև ծանոթանալու միջազգային, կառավարական և ակադեմիական շրջանակներում նրա ծավալած գործունեությանը:

Հանդիպման լեզուն՝ անգլերեն: Մասնակցության մասին խնդրում ենք տեղյակ պահել «ՀՀ Պետարարողակարգի ծառայություն» գործակալությունը 565665 հեռախոսահամարով:

Հայաստանի Հանրապետության արտաքին գործերի նախարարությունը օգտվում է առիթից՝ կրկին իր հարգանքի հավաստիքը հայտնելու Հայաստանում հավատարմագրված դեսպանություններին:

ք. Երևան, 15 հոկտեմբերի, 2002 թ.

Հայաստանի Հանրապետությունում
հավատարմագրված դեսպանություններին
ք. Երևան

Ճանոթություն: Դիվանագիտական պրակտիկայում «օգտվելով առիթից» արտահայտությունը երբեմն տեղին չի գործածվում, հատկապես երբ խոսքը սգո արարողության կամ դիվանագիտական ոչ պատշաճ վարքագծի մասին է: Եթե փաստաթուղթը ունի, օրինակ, ցավակցական բովանդակություն, չի կարելի ընդունված կարգի համաձայն վերջում հավելել՝ «Օգտվելով առիթից՝ վերստին մեր հարգանքի հավաստիքն ենք հայտնում...»:

Դիվանագիտական փաստաթղթերի լեզվին օտար չեն արտահայտչականության տարրերը: Իբրև դրա օրինակ՝ իրավացիորեն նշվում է մայրաքաղաքի, փողոցի կամ շենքի անվան փոխանուն գործածությունը՝ անվանելու համար համապատասխան երկիրը, պետությունը կամ արտաքին գործերի կառույցները: Օրինակ՝ **Սպիտակ տուն** – ԱՄՆ–ի Նախագահի կամ ԱՄՆ–ի կառավարություն, **Quai d’Orsay** – Ֆրանսիայի արտաքին գործերի նախարարություն, **Ելիսեյան պալատ** – Ֆրանսիայի կառավարություն, **Dauning Strit** – Անգլիայի արտաքին գործերի նախարարություն, **Վաշինգտոն** – Միացյալ Նահանգներ, **Մոսկվա** – Ռուսաստանի Դաշնություն, **Կրեմլ** – Ռուսաստանի կառավարություն և իշխանություններ, **Պենտագոն** – ԱՄՆ–ի պաշտպանության նախարարություն կամ ԱՄՆ–ի ռազմական ուժեր և այլն:

Դիվանագիտական ենթաոճին արտահայտչականության առանձին երանգ են հաղորդում նաև փոխաբերական իմաստով բառակապակցությունները, որոնք ձեռք են բերել դարձվածքային նշանակություն, ինչպես՝ սպառազինությունների մրցավազք, ենթադատության իմունիտետ, սառը հակամարտություն, դիվանագիտական հարաբերությունների սառեցում, անցանկալի անձ և այլն:

Պաշտոնական ոճի մյուս տարատեսակները բնորոշվում են ընդհանուր հատկանիշներով և լեզվական ընդգծված յուրահատկություններ գրեթե չեն դրսևորում: Վարչագրասենյակային խոսքին բնորոշ են տեղեկատվականությունը, հաղորդումը, լրատվական լեզվամիջոցների և գրասենյակաբանությունների ակտիվ գոր-

Ժառույթը: Հաշվապահական խոսքը ավելի միօրինակ է, աչքի է ընկնում խիստ կաղապարված լեզվակառույցների և վիճակագրական տեղեկությունների կիրառությամբ: **Կենցաղային-գործնական գրագրությունների** լեզուն ընդհանուր հատկանիշներից տարբերակվող յուրահատկություններ է դրսևորում՝ պայմանավորված գրագրության ձևով, հաղորդման նպատակով, բովանդակությամբ և այլ արտալեզվական գործոններով:

5. ԳՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՉԵՎԵՐ

Գրագրությունը պետական–պաշտոնական գործունեության անբաժան մասն է: Դա հաղորդակցման ավանդական և աշխարհում ընդունված ժամանակակից ձևերից կարևորագույնն է: Գրագրության գործընթացին գործնականում մասնակցում են կառավարման ոլորտի բոլոր աշխատակիցները, թեև այդ պարտականությունը հիմնականում կատարում է տվյալ կազմակերպության (հիմնարկ–ծեռնարկության, հաստատության, միության, ֆիրմայի, ընկերախմբի և այլնի) ղեկավարը կամ, նրա իսկ հանձնարարությամբ՝ օգնական–ռեֆերենտը (գործարկուն): Գրագրությամբ զբաղվողներից պահանջվում է տեքստաբանական գրագիտություն: Փաստաթուղթ կազմողը պետք է տիրապետի տեքստի ձևավորման կուլտուրային, նյութը տնօրինի և մատուցի այնպես, որ այն հասցեատիրոջ համար լինի առավելագույնս մատչելի: Պատահում է, որ լեզվական տեսակետից բացարձակորեն ճիշտ փաստաթուղթը դժվար է ընկալվում միայն այն պատճառով, որ այնտեղ իշխում է խառնաշփոթը, կառուցվածքային մասերի միջև բացակայում է իմաստային–տրամաբանական կապը: Ոչինչ այնքան սարսափելի չէ, նկատում են մասնագետները, որքան «կույր» տեքստը, որը չունի տիտղոս, պարբերույթ, կառուցվածքային ամբողջականություն, մի խոսքով՝ պատշաճ ձևավորում և լեզվաոճական հստակ նկարագիր⁵⁴: Գրագրությունների ձևերը որքան էլ բազմազան են, այսուհանդերձ ունեն ձևավորման ու շարադրանքի իրենց ընդհանուր և յուրահատուկ համակարգը: Պատկերացում տալու համար ստորև կներկայացնենք գրագրության շատ գործածվող մեկ–երկու ձևի տիպային հատկանիշները⁵⁵:

⁵⁴ St'u Составление и оформление служебных документов, под. ред. Т. Кузнецовой, Москва, 1998, էջ 37:

⁵⁵ Գրագրության ձևերի մասին ավելի մանրամասն տե՛ս Յու. Ավետիսյան, Պաշտոնական գրագրություն, եր., 2001, Վ. Գաբրիելյան, Գրավոր խոսք, եր., 2007:

5. 1. Նամակ

Պաշտոնական կամ գործնական **նամակը** կազմակերպական բնույթի փաստաթուղթ է: Սովորաբար գրվում է ձևաթղթի (բլանկի) վրա: Լայն տարածում ունի գործարար գրագրության մեջ, առանձին երկրներում գերիշխող ձև է, փոխարինում է գրագրության այլ ձևերի՝ բացատրագիր, տեղեկանք, հեռագիր, դիմում և այլն: Նամակների տեսակները խիստ բազմազան են՝ հարցման, պատվերի, բողոքի, առաջարկի, ցավակցական, շնորհավորանքի, կարգավորող, հրավերի և այլն: Նամակի տեսակը, նյութը և բովանդակությունը թելադրում են նրա լեզվական հատկանիշները. գործնական չեզոք ոճը, տեղեկությունների ստուգությունը, խոսքի հակիրճությունը, հստակությունը, պաշտոնականությունը, հաղորդման հավաստի և առարկայական բնույթը, փաստարկված և համոզիչ դիտողականությունը տեքստի շարադրման և առհասարակ նամակի ստեղծման ու ձևավորման պարտադիր պայմաններ են: Նամակը, որպես կանոն, կազմում է օգնական–ռեֆերենտը՝ տվյալ կազմակերպության ղեկավարի հանձնարարությամբ: Այն պետք է շարադրվի հնարավորին չափ հակիրճ և հստակ: Այս դեպքում ազդեցությունը ավելի մեծ է լինում:

Գործնական նամակի համար սովորաբար սահմանվում են հետևյալ պահանջները.

- **Առաքողի տվյալները.** պաշտոնը, կոչումը, անուն–ազգանունը, կազմակերպության անվանումը, հասցեն՝ բնակարանի և շենքի համարը, փողոցը, քաղաքը (գավառը կամ մարզը), փոստային դասիչը (ինդեքսը), երկիրը: Եթե պաշտոնական նամակի ձևաթուղթ է օգտագործվում, ապա պետք է զետեղել միայն թվականը:
- **Թվականը** (օր, ամիս, տարի). միջազգային նամակներում ամիսը նշվում է տառերով, քանի որ անգլերենով գրագրության մեջ,

օրինակ, հաճախ գործածում են թվականագրության այլ կարգ՝ ժամանականիշ բառերի այլ հերթականություն՝ տարի, ամիս, օր:

- **Հասցեատեր**՝ ում է ուղղվում նամակը. անուն–ազգանուն, հասցեն ամբողջությամբ, ինչպես զետեղված է ծրարի վրա:
- **Դիմելու ձևը**. պետք է ծշտել տվյալ անձնավորության անունը և ազգանունը: Ըստ որում, խորհուրդ չի տրվում կրճատ գրել **պարոն, տիկին, օրիորդ** բառերը: Եթե հասցեատերն ունի մի քանի պաշտոն (կոչում, աստիճան), պետք է նշել ամենակարևորը. դա ուշադրության արտահայտություն է:
- **Հիմնական մաս**՝ շարադրանք (տեքստ). ցանկալի է նամակը նվիրել մեկ հարցի: Մինչև շարադրանքին անցնելը կարելի է կազմել աշխատանքային պլան, որը պետք է ներառի հետևյալ հարցերի պատասխանները՝ **ո՞վ, ի՞նչ, ե՞րբ, որտե՞ղ, ինչո՞ւ և ինչպե՞ս**: Անհրաժեշտության դեպքում պետք է օգտվել օրենսդրական և նորմատիվ ակտերից, հասցեատիրոջը (անձ, կազմակերպություն, հաստատություն, ներկայացուցչություն և այլն) առնչվող տեղեկատվական աղբյուրներից, նախկին նամակներից, տեղեկագրերից:

Մեզանում գործարար գրագրությանը վերաբերող տեղեկատվական ձեռնարկների բացակայությունը, որոնցում նշվում են կազմակերպությունների, հաստատությունների անունները, ՀՀ պետական կառավարման մարմինների անվանումները, տիտղոսներ, պաշտոններ, աստիճաններ, կոչումներ և այլն, զգալի չափով դժվարացնում է առհասարակ գրագրության գործը: Այսուհանդերձ, նամակի հեղինակը առավելագույն ջանքեր պետք է գործադրի հասցեատեր կազմակերպության (անձի) վերաբերյալ ստույգ տեղեկույթ ստանալու համար: Սա նամակագրության կարևորագույն պայմաններից մեկն է՝ ո՞վ է նամակի հասցեատերը, ո՞ր երկրում է պարում (միջազգային նամակներ), ի՞նչ հնարավորություններ և շահեր ունի, զբաղմունքը, պաշտոնը, ֆինանսական հնարավորություն-

ները և այլն: Ունենալով այս կարգի տեղեկություններ՝ Դուք ճիշտ կընտրեք նամակի լեզուն (դա հարգանքի նշան է, բացի այդ, նամակը արագ կընթերցվի, որին կհետևի արագ պատասխանը), հաշվի կառնեք տվյալ ժողովրդի ավանդույթները, շարադրանքում շեշտը կդնեք հասցեատիրոջ՝ Ձեզ ծանոթ հետաքրքրությունների վրա և այլն: Դուք ճիշտ կընտրեք նաև Ձեր կոնկրետ հասցեատիրոջը: Դա պետք է լինի կազմակերպության այն պաշտոնյան կամ ղեկավարը, որը այդ գործի մասնագետն է և իրավասուն (կոմպետենտը): Ըստ որում, պատասխան նամակը պետք է գրվի «համարժեք» ղեկավարի կողմից:

Սովորական նամակի **նպատակն** է հասցեատիրոջը համոզել՝ դիմելու որոշակի գործողությունների՝ պայմանագրի կնքում, գործնական հանդիպում, պահանջներից հրաժարում, առք ու վաճառք, պարտքերի մարում և այլն: Հասցեատիրոջը հետաքրքրելու համար նամակի հենց սկզբում պետք է խոսեք նրա իսկ շահերի մասին, և դա պետք է անեք շատ զուսպ, գործնական և քաղաքավարի: Չպետք է մոռանաք, որ Ձեր գլխավոր խնդիրն է հավատացնել գործընկերոջը, որ ինքը կարող է լուծել առաջարկված խնդիրները, նույնիսկ բարեկամական տոնով կարող եք համոզել, օրինակ, որ պարտքերի վճարումը բխում է իր իսկ շահերից:

Տեքստը պետք է պարունակի տեղեկատվության նպատակային քանակություն: Մասնակի հարցերով այն չպետք է ծանրաբեռնել: Մի՛ տարվեք վիճակագրությամբ կամ տեղեկատվությունների խիստ մանրամասն շարադրանքով: Դրանք խիստ անհրաժեշտության դեպքում կարող եք ներկայացնել հավելվածով, որը կցվելու է նամակին:

«Նամակը աշխատանքային գործիք է»: Առանձնացրե՛ք և ընդգծե՛ք գլխավորը: Դա կարող եք իրականացնել և՛ լեզվական միջոցներով, և՛ համակարգչի ընձեռած տեխնիկական հնարավորություններով՝ ընդգծում, տառատեսակի փոփոխություն և այլն:

Գործնական չեզոք ոճը, տեղեկությունների ստուգությունը, խոսքի հակիրճությունը, հստակությունը, պաշտոնականությունը, հաղորդման հավաստի և առարկայական բնույթը, փաստարկված և համոզիչ դիտողականությունը տեքստի շարադրման և առհասարակ նամակի ստեղծման ու ձևավորման պարտադիր պայմաններ են:

Եզրափակիչ մաս

Ստորագրություն. զետեղվում է նախորդ տվյալից 4–5 տող ներքև, կապույտ կամ սև թանաքով:

Նշագրումներ. նշումներ նամակը (կամ նամակի օրինակը) ստացող(ներ)ի, կից ներկայացվող փաստաթղթերի (հավելված), նամակը կազմող(ներ)ի և այլնի մասին:

Նամակը պետք է սահմանափակել մեկ էջի շրջանակներում, եթե ավելին խիստ անհրաժեշտ չէ: Նամակում հաճախ գործածվող լեզվակաղապարների, խոսքային ստանդարտների իմացությունը կօգնի Ձեզ ըստ հարկի շարադրելու ասելիքը: Անշուշտ, դրանցից մեկի կամ մյուսի ընտրությունը պետք է բխի Ձեր և հասցեատիրոջ փոխհարաբերություններից, կազմակերպվող կամ առկա գործի բնույթից, նպատակից և այլ հանգամանքներից: Ահա այդպիսի լեզվակաղապարների օրինակներ.

Դիմելու ձևեր

Մեծարգո Նախագահ // Մեծարգո պարոն Ս. Սարգսյան

Պարոն Նախագահ

Հարգելի վարչապետ // Հարգարժան վարչապետ

Հարգելի նախարար

Ձերդ գերազանցություն⁵⁶

Հարգելի պարոն / Հարգելի տիկին

⁵⁶ Կապակցության երկրորդ բաղադրիչը կարող է զրվել նաև մեծատառով՝ **Ձերդ գերազանցություն:**

Մեծահարգ պրոֆեսոր
Հարգելի մենեջեր
Հարգարժան գործընկեր

Նամակի սկզբի համար

Մեր նամակում Ձեզ տեղեկացրել ենք, որ ...
Իբրև շարունակություն մեր այսօրվա հեռախոսազրույցի՝ ...
Մենք հաստատում ենք, որ Ձեր նամակը ստացել ենք ամսի 5-ին ...
Ի պատասխան Ձեր վերջին՝ 10.01.2011 թվակիր գրության՝ ...
Շնորհապարտ եմ ինձ հղած Ձեր նամակի համար, որով ...
Շնորհակալ եմ 4 հունիսի 2010 թվակիր Ձեր նամակի համար, որում...

Քովանդակային մաս

Ուղարկում ենք քննարկման ...
Մենք ընդունում ենք պայմանները ...
Դուք կարող եք մեզ հաղորդել ...
Խնդրում ենք ուղարկել ...
Հավաստիացնում եմ Ձեզ, որ մենք ըստ կարելիվոյն կսատարենք Ձեր
գործին ...
Խուսափելու համար հնարավոր թյուրիմացություններից՝ Ձեզ հիշեց-
նում ենք ...
Նախնարարությունը հնարավոր է համարում ...

Եզրափակիչ մաս

Բարեկամական ողջույնով ...
Ձեր ...
Հարգանքներով ...
Անկեղծորեն Ձեր ...
Շնորհակալություն Ձեր աջակցության (կամ՝ տրամադրած ժամանա-
կի, ուշադրության) համար ...
Ձեզ իմ երախտագիտությունն եմ հայտնում բարյացակամ և բարեկա-
մական հարաբերությունների համար և մաղթում եմ ամենայն բարիք:
Ընդունեք իմ խորին հարգանքի հավաստիքը՝ Վ. Հայրապետյան:

Նամակն ավարտելուց հետո կարդացե՛ք: Պատկերացրե՛ք, որ Դուք եք հասցեատերը. ինչպե՞ս կընդունեք այն: Անհրաժեշտության դեպքում խորհուրդների և տպավորության համար դիմե՛ք Ձեր գործընկերներին: Ստուգե՛ք՝ կարո՞ղ եք տեքստի շարադրանքը ավելի հստակեցնել, անհրաժեշտ տպավորություն թողնո՞ւմ եք, անհարկի մանրամասնությունները հանվա՞ծ են տեքստից, շարադրանքը բնական է, անկե՞ղծ է հնչում, էջի տեսքը նպաստո՞ւմ է ընկալմանը: Բացառե՛ք լեզվական կամ ոճական կարգի որևէ սխալ կամ վրիպում: Այս ամենը, իհարկե, գործավարության ոլորտի աշխատողներից պահանջում է բանասիրական որոշակի գիտելիքներ և գործիմացություն: Գրագետ գործնական նամակ գրելու ունակությունը, որը կարող է հասցեատիրոջ վրա թողնել անհրաժեշտ տպավորություն, վարպետություն է, որին պետք է տիրապետի պետական ամեն մի պաշտոնյա:

Նամակի համար հիմնականում նույն պարտադիր պահանջներն են սահմանվում նաև միջազգային չափորոշիչներով: Հավելվում են միայն առաքման հետ կապված առանձին մանրամասներ՝ հեռապատճեն (\$աքս), հեռագրություն և այլն: Նամակի համար նախընտրելի է տվյալների **եզրային** դասավորությունը: Ստորև ներկայացնում ենք նամակի երկու նմուշ՝ տվյալների եզրային և կենտրոնական դասավորությամբ:



**ԵՐԵՎԱՆԻ ՊԵՏԱԿԱՆ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ
ՌԵԿՏՐ**

**Երևան, 11 սեպտեմբերի, 2010
01/191/2352/10**

**Հայաստանի Հանրապետության
Սփյուռքի նախարար տիկին Հրանուշ Հակոբյանին**

Մեծահարգ տիկին նախարար

Ի պատասխան Ձեր 2010 թվականի նոյեմբերի 2-ի թվակիր գրության՝ հայտնում ենք, որ հանգամանորեն ծանոթացել ենք Ձեր կողմից ներկայացված՝ Հայաստանի Հանրապետության սփյուռքի նախարարության 2011 թվականի գործունեության միջոցառումների ծրագրին, գերակա խնդիրներին ու հիմնավորումներին: Միանգամայն նպատակային ենք համարում նախարարության ջանքերը միջոցառումների ծրագրում մատնանշված հիմնական ուղղություններով:

Մեր պատրաստակամությունն ու գործուն աջակցությունն ենք հայտնում ծրագրով նախատեսված միջոցառումների կազմակերպման և առաջադրված խնդիրների ըստ ամենայնի լուծման համար:

Հարգանքով՝

Արամ Սիմոնյան

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ
ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ
ՆԱԽԱՐԱՐ



РЕСПУБЛИКА АРМЕНИЯ
МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МИНИСТР

REPUBLIC OF ARMENIA
MINISTRY OF
EDUCATION AND SCIENCE
MINISTER

0010, Երևան, Գլխավոր պողոտա, Կառավարական տուն 3, Գեո. Տեղ./Tel.: 53 00 23, ֆաքս/факс/fax (315 10) 53 71 43, 0010, Ерևан,
Главный проспект, Дом правительства, 3, 0010, Main Avenue, Government House 3, Yerevan, E-mail: minister@edu.am, www.edu.am

N _____ 02.02.2011 թ.

ՀՀ պետական բարձրագույն ուսումնական
հաստատությունների ղեկավարներին

Հարգելի ղեկավար

Հայաստանի Հանրապետության միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների բարձր առաջադիմություն ունեցող շրջանավարտների տեղափոխությունը բարձրագույն ուսումնական հաստատություններ կազմակերպելու նպատակով առաջարկում եմ մինչև սույն թվականի փետրվարի 17-ը ՀՀ կրթության և գիտության նախարարություն ներկայացնել այն մասնագիտությունների ցանկը և սահմանային տեղերի քանակը՝ ըստ լիցենզիայի (առկա և հեռակա), որոնցով հնարավոր է իրականացնել միջին մասնագիտական ուսումնական հաստատությունների՝ բարձր առաջադիմություն ունեցող շրջանավարտների շարունակական կրթությունը:

Հարգանքով՝

Ա. Աշոտյան

5.2. Հրաման

Կարգադրական բնույթի փաստաթղթերից ամենից տարածվածն է: Ունի տարատեսակներ՝ անձնակազմի վերաբերյալ, հիմնական գործունեությանը վերաբերող, նախաձեռնողական և այլն: Հրամանի համար սահմանված պարտադիր պահանջներ (ռեկվիզիտներ) են փաստաթղթի անվանումը (մեծատառերով, ցրիվ շարվածքով՝ ՀՐԱՄԱՆ), արձակման թվականը, գրանցման համարը, ստեղծման ու հրատարակման տեղը, վերնագիրը, որը խիստ հակիրճ արտահայտում է հրամանի բովանդակությունը (ինչի մասին է), հրամանի տեքստը, որ կազմվում է երկու մասից՝ նախապատրաստական և կարգադրական, կամ միայն մեկ ամբողջական կարգադրական մասից, հրաման տվողի պաշտոնը, անվան առաջին տառը, ազգանունն ու ստորագրությունը: Մնացած տվյալները (համաձայնեցում և այլն) զետեղվում են ըստ փաստաթղթի համար սահմանված ընդհանուր պարտադիր պահանջների: Եթե հրամանում հանձնարարականներ են տրվում որոշակի կատարողների, ապա կարգադրական մասում յուրաքանչյուր դեպքում նշվում են կատարողը, կատարելիք գործողությունը, կատարման ժամկետը: Այս պահանջներն էլ պայմանավորում են հրամանի լեզվաոճական հատկանիշները:

Նախապատրաստական մասում հաճախ գործածվող լեզվակաղապարներ են՝ **Ունենալով...**, **...բարելավելու նպատակով, կապված ... հետ, հաշվի առնելով...** և այլն: Տեքստը շարադրվում է հրամայական «հնչերանգով»՝ անորոշ դերբայով բաղադրված բայական անդեմ նախադասություններով: Միօրինակությունը, հակիրճությունը, հորդոր, հրաման, կարգադրություն արտահայտող բառերի հաճախակի գործածությունը, պաշտոն, կոչում, ժամանակ նշանակող բառերի առատությունը, պարբերաբար կրկնվող լեզվական կառույցները գրագրության այս ձևի առանձնահատկություններն են: Ահա հիմնական գործունեությանը վերաբերող հրամանի երկու նմուշ՝ առաջինը՝ պարտադիր պահանջների (ռեկվիզիտների) կենտրոնական, երկրորդը՝ եզրային դասավորությամբ.



**«ԵՐԵՎԱՆ ԶՈՒՐ»
ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ**

22 փետրվարի, 2011 թ.՝

N 641

**ՀՐԱՄԱՆ
ԵՐԼԱՆ**

Աշխատանքային պայմանագիրը լուծարելու մասին

Հաշվի առնելով Հասույթի ծևավորման և զանձումների տնօրինության քնակիչ-բաժանորդների թիվ 1 վարչության N 9 տեղամասի մասնագետ-տեսուչ Գարիկ Թադևոսյանի՝ 2010 թ. նոյեմբերի 25-ին ներկայացրած դիմումը և ղեկավարվելով ՀՀ աշխ. օր. 5-րդ հոդվածի 3-րդ մասի, 109-րդ հոդվածի 1-ին մասի 3-րդ կետի, 112-րդ հոդվածի և 130-րդ հոդվածի 1-ին և 2-րդ մասերի պահանջներով՝

ՀՐԱՍԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. 25.05.2011 թ-ից լուծարել Գարիկ Թադևոսյանի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագիրը:
2. Հարկային հաշվապահության բաժնին՝
 - սահմանված կարգով կատարել լրիվ վերջնահաշվարկ:
3. Ստորաբաժանման ղեկավար Վազգեն Նիկողոսյանին՝
 - եռօրյա ժամկետում ապահովել Գարիկ Թադևոսյանին հանձնված գույքի և այլ արժեքների հանձնում-ընդունումը:
4. ՄՈ պատասխանատու Հայկ Մանուկյանին՝
 - սահմանված կարգով լրացնել և Գարիկ Թադևոսյանին հանձնել նրա աշխատանքային գրքույկը,
 - սույն հրամանի օրինակը ստորագրությամբ հանձնել Գարիկ Թադևոսյանին:

Գլխավոր տնօրեն՝

Պ. Ռուսյե



«—————»

ՓԱԿ ԲԱԺՆԵՏԻՐԱԿԱՆ ԸՆԿԵՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՐԱՍԱՆ

2.02.2011 N 522.

Երևան

Աշխատողին այլ աշխատանքի փոխադրելու մասին

Ելնելով աշխատանքային անհրաժեշտությունից, հիմք ընդունելով _____
_____ (պաշտոնը) _____-յանի՝ 19.01.2011 թ.
դիմումը և ղեկավարվելով ՀՀ աշխատանքային օրենսգրքի 5-րդ հոդվածի 3-րդ
մասի պահանջներով՝

ՀՐԱՍԱՅՈՒՄ ԵՄ

1. _____-յանին //11.2010 թվականից փոխադրել _____
պաշտոնին՝ ամսական _____ (_____ -հազար) դրամ աշխատավարձով:
2. _____-յանին, պաշտոնային դրույքաչափից բացի, սահմանված դեպքե-
րում պարգևատրումները վճարել՝ համաձայն Ընկերության ներքին իրավական
ակտերի:
3. _____-յանի հետ աշխատանքային հարաբերությունները սահմանել
անորոշ ժամկետով:
4. _____-յանի աշխատանքային ռեժիմը սահմանել՝ համաձայն ներքին
կարգապահական կանոնների:
5. ՄՌ պատասխանատու _____-յանին՝
 - ապահովել սույն հրամանին _____-յանի՝ ստորագրությամբ ծանուցումը:

Այսպիսով, մասնակի տարբերություններով հանդերձ՝ պաշտոնական գրագրությունների լեզուն իր ընդհանուր հատկանիշներով ամբողջական, ինքնուրույն համակարգ է, որը, ինչպես վերը նշվեց, բնութագրվում է լեզվի բոլոր մակարդակներին վերաբերող յուրահատկություններով:

Լեզվական օրենքների ու օրինաչափությունների պարտադիր իմացությունը, իհարկե, լեզվաբան-մասնագետների գործն է: Սակայն անկասկած է, որ լեզվական որոշակի կանոնների, լեզվամիջոցների գործառական հնարավորությունների իմացությունը և առհասարակ հայերենի լեզվական մշակույթին բավարար չափով տիրապետելը նույնքան պարտադիր պայմաններ են պաշտոնական գրագրությունն ըստ հարկի կազմակերպելու համար: Լեզվաիմացությունը օգնում է ճիշտ, գրագետ, անսխալ և ըստ նպատակադրման կազմելու տեքստը, հետևաբար և՛ չսխալվելու գործարքներում, գործավարության մեջ և պետաիրավական հարաբերությունները մշակելիս:

ՕԳՏԱԳՈՐԾԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

- 1. Աբրահամյան Ա.,** Գիտական ոճ, «Լրաբեր հասարակական գիտությունների», Եր., 1982, թիվ 3:
- 2. Աբրահամյան Ա.,** Պաշտոնական ոճը և նրա առանձնահատկությունները, «Հայոց լեզու և գրականություն», Եր., 1983, պրակ 1–2:
- 3. Աբրահամյան Ա.,** Հայերենի կետադրություն, Եր., 1999:
- 4. Ադիլխանյան Ա.,** Գործնական ճարտասանություն, Եր., 2007:
- 5. Աղայան Էդ.,** Արդի հայերենի բացատրական բառարան, Եր., 1976:
- 6. Աղայան Էդ.,** Տերմինագիտություն, Եր., 1978:
- 7. Աղայան Էդ.,** Ընդհանուր և հայկական բառագիտություն, Եր., 1984:
- 8. «Անգլերեն–հայերեն–անգլերեն իրավաբանական տերմինների բացատրական բառարան»,** Եր., 2008:
- 9. Ավետիսյան Յու.,** Պաշտոնական գրագրություն, Եր., 2001:
- 10. Գաբրիելյան Վ.,** Գրավոր խոսք, Եր., 2007:
- 11. Գաբրիելյան Վ.,** Սեռամետության դրսևորումները անգլերենում, ԲԵՀ, Եր., 1998, թիվ 1:
- 12. Գալստյան Ա.,** Ածանցների հոմանշությունը և հոմանիշ ածանցները, Եր., 1974:
- 13. Գյուրջինյան Դ., Հեքեթյան Ն.,** Հայերենի տառային հապավումների բառարան–տեղեկատու, Եր., 2000:
- 14. Եզեկյան Լ.,** Հայերենի գործառական ոճերը, Եր., 1999:
- 15. Եզեկյան Լ.,** Ոճագիտություն, Եր., 2003:
- 16. Էլոյան Ա.,** Արդի հայերենի նորաբանությունների բառարան, Եր., 2002:
- 17. «Ժամանակակից հայոց լեզվի բացատրական բառարան»,** հատոր 1–4, Եր., 1969–1980:

18. Խլղաթյան Ֆ., Ոճաբանական բառարան, Եր., 2000:
19. Կիրակոսյան Գ., Ղուշյան Յ., Տիգրանյան Ի., Տնտեսագիտական բացատրական բառարան, Եր., 1999:
20. «Հայաստանի Հանրապետության կենտրոնական բանկ: Տարեկան հաշվետվություն», Եր., 1997:
21. «Հայաստանի Հանրապետության քրեական իրավունք» (ընդհանուր մաս), Եր., 2009:
22. «Հայաստանի Հանրապետության քրեական օրենսգիրք»: Պաշտոնական տեղեկագիր (պաշտոնական վերահրատարակություն), Եր., 2009:
23. «Հայաստանի Հանրապետության օրենքը սահմանադրական դատարանի մասին», Եր., 2007:
24. «Հայոց լեզվի կանոններ» (գերատեսչական նորմատիվ ակտեր), Եր., 2003:
25. Մալխասեանց Ստ., Հայերեն բացատրական բառարան, հատոր առաջին, Եր., 1944:
26. Մարգարյան Ա., Հայրապետյան Ա., Օտար բառերի բացատրական բառարան, Եր., 2004:
27. Մկրտչյան Ռ., Չևաբանական ոճաբանություն, Եր., 1992:
28. «Նոր բառգիրք հայկազեան լեզուի», հատոր առաջին, Եր., 1979:
29. Չալըմյան Ն., Դիվանագիտական և հյուպատոսական ծառայություն և իրավունք, Եր., 2005:
30. Պետրոսյան Լ., Արդի ռուս–հայերեն իրավաբանական բառարան, Եր., 1998:
31. Պողոսյան Պ., Խոսքի մշակույթի և ոճագիտության հիմունքներ, գիրք երկրորդ, Եր., 1991:
32. «Ջահուկյանական ընթերցումներ», Եր., 2010:
33. Սարգսյան Ա., Հակոբյան Ռ., Իրավաբանական տերմինների և շրջասույթների ռուս–հայերեն բառարան, Եր., 2005:
34. Սուքիասյան Ա., Հայոց լեզվի հոմանիշների բացատրական բառարան, Եր., 2009:
35. «Տերմինաբանական և ուղղագրական տեղեկատու», Եր., 1988:

- 36. Рахманин Л.,** *Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов*, Москва, 1998.
- 37. Розенталь Д.,** *Практическая стилистика русского языка*, Москва, 1987.
- 38. Составление и оформление служебных документов**, под. ред. Т. Кузнецовой, Москва, 1998.

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

Ներածական մաս 3

1. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՈՃԻ ԼԵԶՎԱԿԱՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐԸ 11

2. ԲԱՌԱԳԻՏԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐ 17

3. ԶԵՐԱԿԱՆԱԿԱՆ ՀԱՏԿԱՆԻՇՆԵՐ 47

3.1. Չևաբանական առանձնահատկություններ 47

3.2. Շարահյուսական առանձնահատկություններ 55

4. ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՈՃԻ ԵՆԹԱՏԵՍԱԿՆԵՐ (ԵՆԹԱՈՒԾԵՐ) 72

4.1. Իրավաբանական ենթաոճ 73

4.2. Դիվանագիտական ենթաոճ 88

5. ԳՐԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՉԵԿԵՐ 99

5.1. Նամակ 100

5.2. Հրաման 108

ՕԳՏԱԳՈՐԾԱԾ ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ 112

ՅՈՒՐԻԿ ՍՐԱՊԻՈՆԻ ԱՎԵՏԻՍՅԱՆ

ՊԱՇՏՈՆԱԿԱՆ ՈՃ

*Հրատարակչության անուն՝ Էմին Մկրտչյան
Տեխնիկական խմբագիր՝ Նվարդ Փարսադանյան:
Վերաբուժող սրբագրիչ՝ Լիանա Միքայելյան
Հանակարգչային ձևավորումը՝ Ժամսենա Հակոբյանի*

Տպագրությունը՝ օֆսետ: Չափսը՝ 60x84 1/16:
Թուղթը՝ օֆսետ: Ծավալը՝ 7,25 տպ. մամուլ:



0051, Երևան, Կոմիտասի պող. 49/2
Հեռ.՝ (+37410) 23-25-28, հեռապատճեն՝ (+37410) 23-25-95
Էլ. կայքեր՝ www.zangak.am, www.book.am, www.dasagirq.am