

Ljubica Andrijanić

ADMINISTRATIVNI STIL

Uvod

Anđela Frančić, Lana Hudeček i Milica Mihaljević (2005) u knjizi *Normativnost i višefunkcionalnost u hrvatskome standardnom jeziku* tvrde da je administrativni stil stil ureda, diplomacije, državne uprave, politike, ekonomije, industrije, trgovine itd., njime se pišu službeni dopisi, odluke, zakoni, pravilnici, potvrde, računi, narudžbe, molbe, žalbe, oglasi, izvještaji i sl. Silić i Pranjković (2005: 378) slično definiraju administrativno-poslovni stil i kažu da taj stil „obuhvaća govor ureda, govor industrije, govor trgovine, govor politike, govor vojske i govor reklame.“

Zbog raznovrsnosti tekstova koji se pišu administrativnim stilom taj se stil dijeli na nekoliko podstilova: zakonodavno-pravni (statuti, zakoni, ustavi, naredbe, odluke, rješenja), društveno-politički (rezolucije, povelje, deklaracije, referati, izjave), diplomatski (note, protokoli, memorandumi), poslovni i personalni podstil (personalni se dalje može dijeliti na stil molbe, žalbe, životopisa, ankete, formulara itd.) (Badurina, Kovačević, 2001: 480).

Većim je dijelom nominalan (nominalan je onda kada u njemu bitnu ulogu ima *predmet*, tj. imenica), a manjim je dijelom verbalan (verbalan je onda kada u njemu bitnu ulogu ima *radnja*, tj. glagol) (Silić, Pranjković, 2005: 379). Snažno utječe na ostale stilove (svjedoci smo prodora mnogih administrativizama izvan područja administrativnog stila).

Značajke administrativnog stila

Administrativni stil zna ponekad biti vrlo *agresivan* i nametnuti svoja obilježja ostalim stilovima. Do *agresivnosti* dolazi najčešće tada kada se njegova imperativnost (jedna od njegovih najvažnijih značajki) protegne i na funkcionalni stil kojemu ona inače nije svojstvena (a nije svojstvena nijednomu drugom funkcionalnom stilu). Tomu ide u prilog i to što je administrativni stil najpodložniji ideologizaciji kad se jezična ispravnost prosuđuje ideološkim stavom i, obrnuto, ideološki stav jezičnom ispravnošću. Jezični su ideologemi najsvojstveniji upravo administrativnomu stilu.

Analiza tekstova pisanih administrativnim stilom pokazuje da u njima nalazimo ustaljena pravila sastavljanja i izražavanja. To su tekstovi zadane strukture, ograničenoga broja leksičkih, morfoloških i sintaktičkih sredstava (Silić, 2006: 351).

Također, treba spomenuti koje su poželjne značajke administrativnog stila hrvatskoga standardnog jezika. To su: ustaljena struktura, činjeničnost, objektivnost, točnost, jasnoća, jednostavnost, logičnost, sažetost, preglednost, neobilježenost, klišeiziranost izraza, usklađenost s normama hrvatskoga standardnog jezika. Te bi značajke u svojoj ukupnosti trebale administrativni stil činiti prepoznatljivim i različitim od ostalih funkcionalnih stilova hrvatskoga standardnog jezika (Frančić, Hudeček, Mihaljević, 2005: 253).

Nominalnost i eksplicitnost u administrativno-poslovnom stilu

Nominalnost traži u administrativno-poslovnom stilu zamjenu samoznačnog glagola suznačnim i odglagolnom imenicom (imenicama izvedenim od glagola). Ulogu suznačnog glagola dobivaju glagoli *vršiti*, *obavljati* i *provoditi*. Usp.: *vršiti kupovinu robe* ('kupovati robu')... U skladu s time i izrazi *imati mogućnost* ('moći'), *biti u stanju* ('moći').

Eksplicitan se (potpuno iskazan) način izražavanja vidi u uporabi izraza *s namjerom*, *sa svrhom* i *s ciljem* + (najčešće) glagolska imenica (umjesto prijedloga *radi* i namjerne surečenice): *On je to napravio s ciljem povećanja zarade* umjesto *On je to napravio **radi** povećanja zarade* ili *On je to napravio **kako bi se povećala** zarada*.

Takvi su i izrazi *pomoću*, *posredstvom*, *preko* i *putem* u istraživanju instrumentalna sredstva, npr. *Bit ćete obaviješteni putem dopisa* umjesto *Bit ćete obaviješteni dopisom*. Tako se čini i kad se ispred imenice stavlja riječ koja znači ono što znači ta imenica – *u području religije* (religija je područje), *u domeni turizma* (turizam je domena), *u području financija* (financije su područje). Svi su ti izrazi zamjena za prijedlog *u*: *u religiji*, *u turizmu*, *u financijama*.

Učestali su i izrazi *u procesu* i *u stanju* ispred riječi koje znače proces i stanje: *u procesu stjecanja članstva* (stjecanje je proces) i *u stanju recesije* (recesija je stanje). Izraz *u procesu* tu znači prijedlog *pri* (*pri stjecanju članstva*), a izraz *u stanju* prijedlog *u* (*u recesiji*) (Silić, 1996; 2005).

Pleonazam

„Pleonazam je izražavanje istoga sadržaja dvjema ili s više riječi“ (Silić, Pranjković, 2005: 380). Primjeri su pleonazama:

- a) kako i na koji način: *Treba znati **kako i na koji način** omogućiti da nepopularni prijedlozi prođu na glasovanju.* (kako = na koji način);
- b) no međutim: *Rečeno mu je da onemogući glasovanje. **No međutim** on to nije učinio.* (no = međutim);
- c) dječji kinderbet: *Kupujem **dječji kinderbet**.* (njem. kinderbet = dječji krevet);
- d) neophodno potreban: *Taj je zakon **neophodno potreban**.* (neophodan = potreban);
- e) djelokrug rada: ***Djelokrug rada** te agencije treba tek odrediti.* (djelo = rad) (Silić, Pranjković, 2005: 380).

Što ne treba upotrebljavati u administrativnom stilu?

U administrativnom stilu ne treba upotrebljavati: prostorno ograničeni leksik (lokalizme, regionalizme, dijalektizme), vremenski ograničeni leksik (historizme, arhaizme), žargonizme, riječi u prenesenom značenju, stilske figure, frazeme, umanjećenice, uvećanice, hipokoristike, vulgarizme, rjeđe, jezično nepravilnije, stilski obilježenije istoznačnice (Frančić, Hudeček, Mihaeljević, 2005: 255).

Administrativni stil ne voli sinoniman način izražavanja. On iz niza sinonimnih načina izražavanja uzima jedan i rabi ih umjesto svih ostalih (prijedlog *glede* umjesto *s obzirom na, s gledišta, sa stajališta, što se tiče, kad je riječ, kad je posrijedi, imajući u vidu, uzevši u obzir, gledajući na, polazeći od* itd.).

Tako rabi i prijedlog *tijekom* s imenicom u genitivu umjesto odgovarajućega priloga ili priložnog izraza (npr. *tijekom dana* umjesto *danju*, *tijekom ljeta* umjesto *ljetu*). To čini i onda kada ga stavlja uz izraz koji znači ono što znači i bez njega, čime stvara pleonazme tipa *tijekom prošle godine* (*tijekom prošle godine* znači isto što i *prošle godine*) (Silić, 2006:69).

Njemu je svojstveno i da mijenja rekciju prijedloga. Tako umjesto izraza *u vezi / u svezi s(a) + instrumental* rabi izraz *u vezi / u svezi + genitiv* (*u vezi / svezi toga* umjesto *u vezi / svezi s time*) i umjesto izraza *unatoč / usprkos / nasuprot + dativ* izraz *unatoč / usprkos / nasuprot + genitiv* (*unatoč toga* umjesto *unatoč tomu*).

Jednostavnosti radi, administrativno-poslovni stil ujednačuje gramatičke oblike (npr. on dokida razliku između neodređenih i određenih oblika pridjeva u korist određenih).

Primjeri su administrativnoga stila sljedeći:

Prijava na natječaj

Osnovni podaci koje sadrži prijava na natječaj jesu:

- tko šalje prijavu
- komu je prijava poslana
- predmet prijave
- objašnjenje temeljem čega se i tko prijavljuje te koje od postavljenih uvjeta zadovoljava
- pozdrav
- potpis
- popis priloga
- kada i gdje je prijava napisana (mjesto i datum) (Frančić, Hudeček, Mihaljević, 2005).

Primjer prijave na natječaj:

*Ivana Kovačević
Strossmayerova 71
31 000 Osijek*

*Osnovna škola Dobriše Cesarića
Neretvanska 10
31 000 Osijek*

Predmet: Prijava na natječaj

Na osnovi natječaja objavljenoga u Glasu Slavonije 25. travnja 2008. godine prijavljujem se za radno mjesto učiteljice razredne nastave.

S poštovanjem

Ivana Kovačević

Ivana Kovačević

Prilozi:

1. Životopis
2. Domovnica
3. Diploma
4. Potvrda o položenom stručnom ispitu

Osijek, 28. travnja 2008.

Životopis

S obzirom na strukturu životopisi se mogu podijeliti u dvije skupine:

- životopisi pisani kao kontinuirani tekst (tzv. narativni životopis)
- životopisi pisani u obliku natuknica (tzv. tablični životopis)

Narativni životopis, pisan u obliku kontinuiranog teksta, bio je isključiv do kraja devedesetih, kada se pojavljuje modernija, tablična varijanta. Tablični je životopis uvezeni obrazac povezan s prevlašću engleskog jezika i globalnim utjecajem komunikacijske prakse u anglosaksonskome području. U tabličnom životopisu tekst se organizira tako da se navede precizna kronologija životnih faza, pregledniji je, kraći i informativniji, omogućuje brz pristup traženim informacijama i u njemu više do izražaja dolaze osnovne značajke administrativnog stila.

Obje varijante životopisa sadrže:

- OSOBNE PODATKE – osobno ime i prezime, datum i mjesto rođenja, a fakultativno još podaci o nacionalnosti, bračnome stanju, djeci
- PODATKE O ŠKOLOVANJU – vrste završenih škola te stručno ili znanstveno usavršavanje, a fakultativno tema diplomskog rada, uspjeh
- PODATKE O ZAPOSLENJU – institucije, vrijeme i vrste poslova, članstvo u stručnim udruženjima
- OSTALO – npr. poznavanje stranih jezika, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit, odslužen vojni rok, članstvo u nestrukovnim udruženjima i sl.

Savjeti iz Hrvatskog zavoda za zapošljavanje:

1. Interesi i aktivnosti – recite nešto više o sebi – što Vas zanima, čime se bavite u slobodno vrijeme, jeste li član nekog udruženja. Što god napisali, važno je da istaknete vezu s poslom za koji se natječete.
2. Preporuke – poželjno je da navedete imena svojih bivših poslodavaca ili nastavnika koji mogu posvjedočiti da ste dobro radili svoj posao ili uspješno studirali.

Životopis treba biti dug do stranicu-dvije. Ne smije biti predug jer poslodavci često ne čitaju one dugačke. Ako nemate puno sadržaja, bolje je ne pisati više od jedne stranice jer isprazan, dugačak tekst ostavlja loš dojam. Glavne informacije pišite na prvoj stranici, a sporedne na drugoj. Životopis mora biti pregledan, čitljiv i uočljiv. Izgled teksta mora biti uredan i jednostavan. Naslove cjelina istaknite podebljavanjem, podvlačenjem ili kurzivom i pritom slijedite uvijek isti stil. Važnije informacije stavite na početak ili kraj rečenice, popisa, ulomka ili stranice. Početak i kraj uvijek se bolje pamte nego sredina. Nastojte naglasiti svoje nedavne uspjehe i dostignuća, a ne ona stara. Redoslijed informacija u životopisu treba prilagoditi zahtjevima radnog mjesta za koje se natječete. Ukoliko Vaše obrazovanje i radno isku-

stvo imaju veze s poslom za koji se natječete, tada ih je dobro navesti na početku životopisa (odmah nakon osobnih podataka). Informacije o obrazovanju i radnom iskustvu navode se kronološki od posljednjih do onih ranijih. U slučaju da Vaše obrazovanje i radno iskustvo ne odgovaraju u potpunosti zahtjevima posla, tada možete pisati drugim redoslijedom, tj. istaknuti neke vještine, znanja i radne uspjehe koji odgovaraju zahtjevima radnog mjesta. Treba voditi računa o stilu pisanja, gramatičkoj ispravnosti i stilskoj jasnoći. Rečenice trebaju biti logične i kratke, prilagođene svrsi. Izbjegavajte ponavljanja. Izbjegavajte kratice – pišite punim riječima i nazivima. Pripazite da su glagoli u istom vremenskom obliku (www.hzz.hr / 22. 4. 2008.).

Primjer životopisa:

Petra Kovač
Koranska 25
31 000 Osijek

Životopis

Rođena sam 17. svibnja 1978. godine u Osijeku. Nakon završene osnovne škole (OŠ Ljudevita Gaja) upisala sam Prirodoslovno-matematičku gimnaziju u Osijeku. Maturirala sam s odličnim uspjehom. Dvopredmetni studij hrvatskoga jezika i književnosti i povijesti na Filozofskom fakultetu u Osijeku upisala sam 1997. godine. Diplomirala sam 2002. godine s temom *Povijest hrvatskoga standardnog jezika* i prosječkom ocjena 4, 213. Iste sam se godine zaposlila u Osnovnoj školi Augusta Šenoe kao profesorica hrvatskoga jezika. Stručni sam ispit položila 2003. godine. 2008. godine upisala sam poslijediplomski studij iz jezikoslovlja na Filozofskom fakultetu u Osijeku. Izvršno se služim engleskim jezikom i poznajem osnove rada na računalu.

S poštovanjem,
Petra Kovač
Petra Kovač

Posjetnica

- na posjetnici prvo treba navesti ime pa prezime
- imenu i prezimenu može prethoditi titula npr. *akademik, doktor*. Titula se piše najčešće kao kratica i malim početnim slovom: dr., mr., prof. dr.
- kratice *ing., dipl. ing.* (osim kada je riječ o sveučilišnom profesoru) navode se iza imena i prezimena i od njih su odijeljene zarezom.

Ako je vlasnica posjetnice žena, zanimanje treba biti izraženo imenicom ženskog roda: *učiteljica, liječnica* itd. (Frančić, Hudeček, Mihaljević, 2005: 239).



Ugovor

Ugovor također treba imati sve značajke administrativnoga funkcionalnog stila, pa za njega vrijede sva do sada navedena pravila (jezična jednostavnost, jasnoća, ustaljena pravila sastavljanja i izražavanja, ispravno pisanje imenske formule, izbjegavanje pleonazama itd.). Pišu se na već gotovim obrascima u koje se upisuju samo traženi podaci (Frančić, Hudeček, Mihaljević, 2005: 240).

Zaključak

Administrativni stil dijeli zajednička obilježja sa *znanstvenim stilom* (objektivnost, sažetost, neosobnost, izričitost, analitičnost, izrazna neutralnost, neobilježenost, otpornost na utjecaje drugih stilova), ali se drugim svojim obilježjima od njega bitno razlikuje. Administrativni je stil među svim ostalima najpodložniji izvanjezičnim utjecajima, pa i ideologizaciji. Administrativni funkcionalni stil zajedno s publicističkim i, uvjetno rečeno, pedagoškim funkcionalnim podstilom čini okosnicu onoga na što pomišljamo kada govorimo o javnome, službenome, općeobvezatnome, općestandardnome, neutralnome, stilski neobilježenom standardnom jeziku.

Literatura

- Frančić, Anđela; Hudeček, Lana; Mihaljević, Milica, 2005. *Normativnost i višefunkcionalnost u hrvatskome standardnom jeziku*, Hrvatska sveučilišna naklada, Zagreb.
- Kovačević, Marina; Badurina, Lada, 1999. *Temeljna pitanja funkcionalne diferencijacije jezika*, u: *Teorija i mogućnosti primjene pragmalingvistike* ((Badurina, Lada; Ivanetić, Nada; Pritchard, Boris; Stolac, Diana), Hrvatsko društvo za primijenjenu lingvistiku, Rijeka – Zagreb.
- Katnić-Bakaršić, Marina, 2002. *Stilistika*, Naučna i univerzitetska knjiga, Sarajevo.
- Barić, Eugenija i dr., 1999. *Hrvatski jezični savjetnik*, Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Pergamena i Školske novine, Zagreb.
- Silić, Josip, 1996. *Administrativni stil hrvatskoga standardnog jezika*, Kolo 6, br. 4, str. 349-358.
- Silić, Josip, 2007. *Funkcionalni stilovi hrvatskoga jezika*, Disput, Zagreb.
- Silić, Josip, Pranjković, Ivo, 2005. *Gramatika hrvatskoga jezika za gimnazije i visoka učilišta*, Školska knjiga, Zagreb.
- www.hzz.hr / 22. 4. 2008.