

А. Ф. МАРАХОВА
ДОКУМЕНТОВАНИЙ ЖИТТЄПИС

Влаштувуючись на роботу, вступаючи до навчального закладу чи громадської організації, оформляючи свою особову справу з якогось іншого приводу, ми повідомляємо основні дані про своє життя — пишемо автобіографію. Які ж факти обов'язкові та в якій послідовності їх слід розмістити, щоб цей документ набув юридичної сили?

Автобіографія складається з таких частин (вони зветься реквізитами):

1. заголовка документа,
2. прізвища, імені та по батькові,
3. дати народження,
4. місця народження,
5. відомостей про навчання,
6. року вступу до комсомолу, до партії,
7. відомостей про трудову діяльність,
8. відомостей про громадську роботу,
9. коротких відомостей про склад сім'ї,
10. дати написання,
11. підпису автора.

Незважаючи на однотипність складників, однозначного тексту для цього різновиду паперів визначити не можна. Тому досі не виготовляються бланки для автобіографій, де у надрукованому тексті можна було б підставити лише конкретні дані. Так званими «мовними штампами» в автобіографії є тільки ключові слова: «народився», «в сім'ї (родині)», «вступив», «навчався», «закінчив», «з... року», «батько», «мати» тощо. І хоча їх можна було б розмістити у певній послідовності на аркуші паперу, щоб кожен знав, про що слід писати, але цього не роблять, бо важко визначити місце для кожної частини. Крім того, залежно від мети, яку ставить автор біографії, деяким фактам він надає першочергового значення, деталізуючи їх. Так, видатний український письменник Павло Арсенович Грабовський у автобіографії, написаній наприкінці життя (1901 р.) у м. Тобольську, зупинившись коротко на фактах свого життя, особливої уваги надав прагненню селянства до навчання, висвітленню методів тогочасного догматично-схоластичного викладання, намагання передового юнацтва принести користь народові, а також фізичним та духовним мукам в'язня-засланця — його тузі за волею, батьківщиною, рідними. Ось кінець автобіографії П. А. Грабовського: «Дуже болять груди, ледве здужаю ходити. Замірів багацько, та крила обтято. Одного б ще бажав — перед смертю побачити Україну та українців; коли б се сталось, то мені, певно, здалось би, що се не дійсність, а казка... Се було б нагородою за довгі літа неволі... А може, не доведеться вже побачити України, як не побачив матері, що вмерла 2 роки перед сим.. Як подивлюсь я на все своє життя від початку, так не було в йому нічогісінько майже світлого, крім важкої праці, злиднів, хвороб та пропаданя серед жорстоких, запеклих людей, серед нелюдських та катівських громадських обставин... Горем та злиднями почалося моє життя, горем та злиднями й скінчиться. Але не треба мені світових заман та ласощів, аби тільки дали спромогу працювати для рідного краю, присвятити йому ті слабі сили, які ще остались в моїм покаліченім та понівеченім тілі. Не дають і не дадуть...».

Ця коротка, пройнята гіркотою, болем художня сповідь письменника-борця перед нащадками набуває особливої сили завдяки тому, що автор надав їй форми автобіографії, підкресливши тим самим документальність викладених фактів.

Ясність та стислість викладу, чіткість і точність формулювань, достовірність фактів, логічна послідовність опису, дотримання літературних норм написання — ці загальні вимоги до мовного оформлення будь-яких документів стосуються й автобіографії.

Багатство української мови, різноманітність засобів передачі думки сприяє її варіантності оформлення. Доцільність варіанта, як і будь-якого мовного явища взагалі,

залежить від мети висловлення. Спинимось на сучасному мовному оформленні згаданих частин автобіографії.

Заголовок (Автобіографія) пишеться посередині верхнього рядка. Логічна послідовність викладу досягається членуванням інформації на окремі пункти, зовнішнім вираженням чого є абзац. Тож з абзаца далі зазначаємо, кого стосується документ, про кого в ньому йдеться. Ще в школі нас привчили до зразка автобіографії, виклад якого починається особовим займенником «я» і прикладкою до нього — хто такий (така) я: «Я, Сидоренко Олександр Павлович...»

Проте, очевидно, під впливом інших видів ділових документів виклад іноді починають з підзаголовка — чия автобіографія, кого вона стосується: «Сидоренка Олександра Павловича». Цей підзаголовок пишеться посередині наступного рядка і оформляється родовим відмінком однини. Така форма рідше вживана. Тому, зважаючи на потребу уніфікації ділових паперів, ми її не рекомендуємо. Своє прізвище пишемо за правилами тієї мови, якою викладаємо автобіографію.

Наступна частина автобіографії починається ключовим словом «народився». Зазначаємо дату народження: «Народився 5 лютого 19... р. (року)». Загальноприйняте скорочення р. (рік) нормативне, проте тут бажане повне написання форми типу: 5/П—19...; 5.3.36; у лютому 19... р. тощо, як і застаріле: «року 19..., 5-го числа лютого місяця» — ненормативні, помилкові.

Місце народження подається у цьому ж реченні в такому порядку: село, селище, місто, район, область— «... в селі Руська Поляна Черкаської області. Республіка вказується, як правило, лише тоді, коли документи подаються в іншій республіці.

Всі географічні назви, за винятком деяких іншомовного походження (на -о, -і, -у, -ю, -є, -є), в українській мові відмінюються. Як зазначає В. М. Русанівський у цінній для практичного користування брошурі «Чи правильно це написано?» (К., 1972, с. 27), «географічні назви... підлягають правилам практичної транскрипції (див. чинний «Український правопис», с. 17)». Проте є такі географічні назви, що мають міжнародну традицію перекладу з мови на мову; є й такі, що стали в певних мовах традиційними, а тому пишуться без огляду на їхнє звучання в мові-джерелі; нарешті, в близькоспоріднених мовах практична, транскрипція супроводжується частковою заміною морфем тієї, що передає назву, морфемами іншої мови, тієї, що засвоює назву. Отже, кожен, користуючись правописом, має попередньо довідатися, як правильно писати географічні назви, пов'язані з його місцем народження, навчання тощо. Написання: «на Київщині», «на Україні», «в Росії», «на Закарпатті» та под. в автобіографії ненормативні.

Перше речення автобіографії включає й відомості про соціальний стан батьків на час народження: «... в сім'ї (родині) колгоспників (робітників, службовців)».

Вичерпно, але стисло спиняємося на фактах, що стосуються навчання, називаючи повністю заклади, місцезнаходження їх, роки перебування в них та ін.: «1953 року по закінченні Великополовецької середньої школи вступив до Дніпропетровського університету на філологічний факультет, російський відділ, який закінчив 1958 року, одержавши диплом з відзнакою».

На розсуд автора та залежно від ваги цієї інформації в документі подаються відомості про перерви у навчанні, вибуття до закінчення, про нагороди, відзнаки та ін., якщо такі були. В архівних справах зустрічаємо, наприклад, записи: «...1897 р. вступив до Юр'ївського університету... який скінчив 1901 р., одержавши золоту медаль за конкурсну працю» (ЦДАЖР УРСР — Центральний державний архів Жовтневої революції УРСР, — фонд 166, опис 1, 1925 р., справа 1169, с. 35).

Місцезнаходження закладу чи установи можна позначити або похідним від географічної назви означенням (Великополовецька, Дніпропетровський, Юр'ївський) або географічною назвою, що виконує роль обставини місця у реченні (Великі Половці, Дніпропетровськ, у Юр'їв). Обидві форми нормативні.

Далі повідомляємо про свою належність до громадських, молодіжних, партійних

організацій з роком вступу (та вибуття): «1947 року вступив до комсомолу. Вибув 1956 р. за віком». «Безпартійний»; «З 1959 — член КПРС».

Лаконічно, у хронологічній послідовності описується трудова діяльність. Називаючи посаду, заняття, можна користуватися подвійною формою викладу: орудним відмінком однини («викладачем фізики», «старшим механіком») чи описово — словосполученням «на посаді» з назвою останньої у родовому відмінку однини («на посаді викладача фізики», «на посаді старшого механіка»).

Недругорядними відомостями є й ті, що характеризують людину як активного члена суспільства. Про громадську діяльність можна писати або окремо, або в попередній частині (якщо вона різноманітна і переплітається з трудовою): «У 1948—1952 роках працювала учителем історії Білоцерківської школи № 4. Двічі обиралася секретарем парторганізації школи. З 1953 року— завідувача райвно, депутат міськради. З 1959 р. — на пенсії, але громадської роботи не облишила: член депутатської комісії при міськраді з питань освіти та охорони здоров'я, голова міського товариства «Знання». Двічі нагороджена Урядом — орденом «Знак Пошани» (1960 р.) та Почесною грамотою Президії Верховної Ради УРСР (1976)».

Відомості про батьків, дружину (чоловіка), дітей подаються наприкінці автобіографії — прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, заняття чи професія на час складання біографії: «Батько, Коваленко Іван Васильович, 19...р. народження, інженер, член КПРС»; «Мати, Гамза Варвара Данилівна, 19... р. народження, домогосподарка», «Дружина...», «Маю дітей: сина Олексія, 1970 р. народження, доньку Олену, 1975 р. народження».

Останні реквізити — дата і підпис — оформляються так само, як і в інших документах (див. заяву в 13 вип. «Культури слова»): зліва внизу дата, справа — підпис.

Важливе значення має зовнішній вигляд документа: він має бути охайним, написаним розбірливо. Елементи викладу повинні розкривати лише суттєві сторони життя і бути хронологічно послідовними. Відступи від цих правил мають бути логічно виправданими. Так, не витримано хронологічного порядку, є пропуски і зайві слова у такому викладі: «*До війни жив у м. Ростові-на-Дону. Під час війни моя сім'я переселилася до Саратова, де я живу й зараз. У 1941 році я був мобілізований на дійсну службу в лавах Радянської Армії...*»

Укладачі автобіографії порушують інколи не лише композицію документа, але й не дбають про граматичні норми письма, припускаються семантичних помилок, вживаючи не ті слова, що слід, надто подовжують речення, створюють незграбні синтаксичні конструкції. Це утруднює сприйняття інформації, призводить до зайвої витрати часу та сил тих, кому адресується документ, а інколи й до втрати юридичної сили документа. Дуже псують виклад розмовні, діалектні слова та вирази. Зайвими є у викладі застарілі канцелярські вирази, а також слова з афіксами суб'єктивної оцінки: «при цьому повідомляю про себе...», «провадив трудову діяльність» (замість працював), «пренікудишній» та ін.

Уважне ставлення до мови й стилю — невід'ємна вимога до офіційного паперу. Боротьба з надлишковістю інформації, безграмотністю, кострубатістю викладу документів — це боротьба за загальну культуру людини.