**Офіційно-діловий стиль** — це функціональний різновид мови, який використовується для спілкування у державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, заяв, автобіографій, протоколів, наказів, розписок та ін. *Найважливіші риси, які визначають діловий стиль:*

1. Виклад інформації в діловому тексті робиться відповідно до таких принципів:

а) об'єктивність змісту.

б) повнота інформації у стислій формі.

в) логічність і послідовність.

г) обґрунтованість.

д) нейтральний тон (використанню слів, позбавлених емоційних відтінків)

2. Наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень речень (у зв'язку з, відповідно до, згідно з, ми, що підписалися нижче; винести догану, у зв'язку з тим, що та ін.). Стандарт потрібний для того, щоб досягти однозначності і достовірності інформації.

3. Наявність реквізитів, які мають певну черговість. У різних видах ділових паперів склад реквізитів неоднаковий, він залежить від змісту документа, його призначення.

4. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні.

5. Для чіткої організації текст поділяється на параграфи, пункти, підпункти.

6. У текстах часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із зазначенням позачасовості, постійності дії (рішення надсилається, виробнича рада розглядає).

7. Найхарактерніші речення - прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі тощо).