دوماهنامهٔ جستارهای زبانی
د٦، ش٧ (پیاپی ٢٨)، بهمن و اسفند ١٣٩٤، صص١-٣٢

الگوهای زبانی غیر معیار فارسی در مکاتبات اداری

اصغر اسمعیلی*

استادیار زبان و ادبیات فارسی، بنیاد دانشنامه‌نگاری ایران، تهران، ایران

دریافت: ۹۳/۸/۱۸ پذیرش: ۹۳/۱۰/۳۰

چکیده

زبان وسیلهٔ ارتباطی است و هدف مهمی چون انتقال پیام از مجرای آن صورت می‌گیرد. مقتضیات زندگی امروز، تکالیف و وظایف جدید و متنوعی بر دوش زبان گذاشته است و زبان فارسی نیز همچون زبان‌های دیگر گونه‌هایی چون گونهٔ رسانه‌ای و مکاتبات اداری را در خود جای داده است که نوشتار سالم و منطبق با معیارها و هنجارهای اصیل فارسی در آن‌ها مورد انتظار است. این‌گونه‌ها به دلیل وسعت کاربرد و شمول، نوعی ابزار آموزشی زبان برای مخاطبان نیز محسوب می‌شوند؛ ازاین‌رو، توجه به الگوهای هنجارمند و صحیح در آن‌ها باعث گسترش زبان فارسی معیار در میان بکارگیران و مخاطبان آن‌ها می‌شود.

گونهٔ اداری زبان از گونه‌هایی است که با نامه، بخش‌نامه، دستورالعمل، اطلاعیه و مواردی از این دست، پیام‌هایی را منتقل می‌کند. این گونه با این‌که ویژگی‌های خاص و اصطلاحات ویژه خود را دارد، اما در بسیاری از شئون، ازجمله واژه‌ها و ساختار باید از فارسی معیار پیروی کند، اما بررسی‌ها نشان می‌دهد که این‌گونه نیست.

در این پژوهش ۱۵۲ نامه و بخش‌نامه از مکاتبات اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری که مشتمل بر ۱۰۰۰ جمله بود، بررسی و الگوهای غیر معیار در سه سطح ویرایش فنی، زبانی و بلاغی تحلیل شد و ضمن نشان دادن صورت معیار آن‌ها پیشنهادهایی برای بهبود وضع نگارش مکاتبات اداری داده شد.

مطابق بررسی حاضر بیشترین کاربردهای غیر معیار به‌ترتیب در حوزهٔ ویرایش زبانی، فنی و پس از آن بلاغی بوده که لزوم توجه بیشتر به آن‌ها در آموزش و پژوهش آشکار می‌شود.

واژگان کلیدی: مکاتبات اداری، زبان معیار، الگوهای غیر معیار زبانی، الگوی هنجارمند، گونهٔ رسانه‌ای.

۱. مقدمه

زبان دستگاهی از نشانه‌های قراردادی و اختیاری است که برای برقراری ارتباط انسانی به کار می‌رود. دستگاه‌بودن زبان، نشان‌دهندهٔ آن است که نظامی بر اجزای آن حاکم است و روابط میان

* نویسندهٔ مسئول مقاله: Email: esmaeili@iecf.ir

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

هریک از اجزای آن از قاعدهٔ خاصی پیروی می‌کند؛ اما نشانه‌های این دستگاه به قرارداد و اختیار وضع شده‌اند و جزء سوم این تعریف بیان‌کنندهٔ آن است که زبان با این ویژگی‌ها اختصاص به انسان دارد.

زبان فارسی نیز همچون زبان‌های دیگر، علاوه بر این‌که ادبیات پرباری را در خود جای داده است، محمل ارتباطات مختلفی در رسانه‌ها ازجمله روزنامه‌ها، رادیو و تلویزیون، وبگاه‌های اینترنتی و مکاتبات اداری شده است؛ به‌عبارت‌دیگر انواع گونه‌های زبان فارسی، پیام‌های مختلف را در ظرف خود جای می‌دهند و به برقراری ارتباط انسانی کمک می‌کنند.

در این میان خطاهای مختلف نوشتاری، زبانی و بلاغی، زبان را از معیارها و هنجارهای حاکم بر آن دور می‌کنند؛ اختلالاتی در این ارتباطات به وجود می‌آورند و علاوه بر ایجاد موانع ارتباطی، زبان را نیز به سوی غیر دستوری‌شدن و هرج‌ومرج و آشفتگی پیش می‌برند؛ از دیگرسو با توجه به نفوذ و گسترش گونه‌های زبانی چون گونهٔ رسانه‌ای یا گونهٔ اداری، الگوهای زبانی غیر معیار، به‌سرعت و با محدودهٔ وسیعی در حال گسترش هستند و پاسداران زبان و فرهنگستان‌ها همیشه این خطر را یادآوری می‌کنند.

با توجه به این مسئله، ضرورت پژوهش در زبان مکاتبات اداری آشکار می‌شود. این پژوهش‌ها می‌تواند در حیطه‌های ویرایش فنی (رسم‌الخط، پاراگراف‌بندی و نگارش اعداد)، ویرایش زبانی در شئون مختلف آن و بلاغت صورت گیرد و با بررسی بیشتر در موضوعاتی چون رسم‌الخط، الگوهای صرفی و نحوی و همچنین زیبایی و رسایی کلام در این مکاتبات، الگوهای غیر معیار شناسایی شوند و مخاطبان و نویسندگان آن‌ها، ضمن آشنایی با الگوهای غیر معیار، نوشتار خود را به نثر سالم و معیار نزدیک کنند؛ از دیگرسو به دلیل گستردگی انواع این نوشتارها و تعدد استفاده از نامه و سایر انواع نوشته‌های اداری در قالب‌های کاغذی و مجازی، این آثار محمل نوعی آموزش نیز هستند و اگر صورت‌های معیار و درست در آن‌ها ترویج شود، به‌طور غیر مستقیم به انتقال صحیح پیام‌ها و ترویج الگوهای معیار کمک می‌شود. پرسش اصلی این تحقیق این است که چگونه می‌توان به هنجارمند کردن مکاتبات اداری پرداخت؟

در این پژوهش فرض بر این بوده که الگوهای غیر معیار زبانی در سطوح فنی، زبانی و بلاغی در مکاتبات اداری وجود دارند و با این دیدگاه ۱۰۰۰ جمله از مکاتبات اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بررسی شد.

۲. پیشینهٔ پژوهش

مباحث مربوط به چیستی زبان معیار و همچنین زبان معیار فارسی در تحقیقات مدرسی (۱۳۷۱)، سمیعی گیلانی (۱۳۷۳ و ۱۳۷٤)، سارلی (۱۳۸۷) و یوسفی (۱۳٦۷) منعکس شده که مبانی نظری این

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

پژوهش بر یافته‌های آنان متکی است. اما طبق بررسی، تحقیقات بسیار اندکی در زمینهٔ تحلیل زبان مکاتبات اداری انجام شده است؛ اگرچه کتب فراوانی در موضوع مکاتبات اداری تدوین شده، اما در آن‌ها مسئلهٔ فارسی معیار مورد توجه قرار نگرفته و بیشتر تکیه بر توضیح ساختار مکاتبات اداری بوده است و در برخی دیگر نیز به بحث نشانه‌گذاری و املا پرداخته شده است (نک. امینی، ١٣٨٥). چند کتاب تاحدی به مباحث مطرح در این مقاله ارتباط داشتند: *نوشته‌های اداری، راهنمای درست‌نویسی* (١٣٨٤) تألیف فرزانه طاهری که محتوای آن شامل توصیه‌های نگارشی، دستوری و نوشتاری و نشانه‌گذاری با نشان دادن خطاهای مصداقی است.

در کتاب *به زبان آدمیزاد، یادداشت‌های کارگاه پاکیزه‌نویسی در مکاتبات اداری*، نوشتهٔ رضا بهاری (١٣٨٢) نیز نمونه‌هایی از نامه‌ها، بخش‌نامه‌ها و دیگر مکاتبات معاونت پژوهشی وزارت علوم، تحلیل ویرایشی شده است.

همچنین سیدعلی قاسم‌زاده (١٣٨٧) در مقاله‌ای با عنوان «رایج‌ترین کاربردهای نادرست نگارش در مکاتبات اداری»، ضمن تأکید بر لزوم نگارش صحیح در مکاتبات اداری، برخی خطاهای زبانی، رسم‌الخطی و سجاوندی و اشکالات ناشی از رعایت‌نشدن اصول فنی نامه‌نگاری را در نوشتار خود آورده است.

حسن ذوالفقاری (١٣٩٢) در *فرهنگ‌وارهٔ نامه‌نگاری*، علاوه بر مباحث متنوع این حوزه، فصلی را به درست‌نویسی نامه‌نگاری اداری اختصاص داده و مباحثی چون نشانه‌گذاری، شیوهٔ خط فارسی، املای درست واژگان و ساده‌نویسی را مطرح کرده است.

ذوالفقاری (١٣٨٦) همچنین در مقالهٔ «آسیب‌شناسی زبان مطبوعات»، الگوهای زبانی غیر معیار را دز روزنامه‌ها بررسی کرده که ساختار این مقاله بر مبنای پژوهش وی است.

در مقالهٔ حاضر کوشیده‌ایم با نشان‌دادن مواضع خطا و معیارگریزی در مکاتبات اداری، به اصلاح و هنجارمند کردن این نوشته‌ها کمک کنیم.

٣. بررسی تعاریف و حیطهٔ زبان معیار و گونهٔ اداری زبان و تحلیل مکاتبات اداری

در این بخش، ابتدا به تعاریف صاحب‌نظران دربارهٔ زبان معیار می‌پردازیم؛ آن‌گاه گونهٔ اداری را بررسی نموده و در انتها، بر مبنای نظری این دو مبحث، نمونه‌های مکاتبات اداری را مورد تحلیل قرار می‌دهیم.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

۱-۳. زبان معیار

پرسشی که اینجا با آن مواجهیم این است که زبان معیار[1] چیست و الگوهای آن کدامند که زبان رسانه‌ها و مکاتبات اداری از آن عدول کرده‌اند؟

دیدگاه‌های مختلفی دربارهٔ چیستی زبان معیار وجود دارد: دیدگاه نخست، زبان معیار را زبانی می‌داند که طبقهٔ حاکم سیاسی آن را از طریق نهادهای تحت تسلط خود مانند رادیو و تلویزیون و روزنامه‌ها گسترش و در دبیرستان و دانشگاه، جنبه‌های مختلف آن را آموزش می‌دهند.

دیدگاه دوم، زبان معیار را زبان تحصیل‌کردگان معرفی می‌کند که در محافل علمی، فرهنگی یا مراکز سیاسی از آن استفاده می‌شود (نک. سارلی، ۱۳۸۷: ٤٨).

در تعریفی دیگر، زبان معیار زبان بخش‌هایی از مردم معرفی شده که شایسته است دیگران از آنان تقلید کنند؛ این بخش‌ها شامل تحصیل‌کردگان، حاکمان، دانشمندان، روحانیان، سیاستمداران، روزنامه‌نگاران، طبقات بالای اجتماعی، نویسندگان کتب درسی و گروه‌هایی از این دست هستند (نک. همان: ٤٠).

با این مقدمات می‌توان گفت زبان معیار، زبانی است که در موقعیت‌های رسمی و روابط اداری به کار می‌رود و زبان درس‌خواندگان است.

اما گروه‌های معیارساز و تثبیت‌کنندهٔ زبان که روند معیارسازی را تثبیت می‌کنند، فراوانند: حکومت‌ها و نهادهای حکومتی، نویسندگان، شاعران، معلمان، دستورنویسان و دستورپژوهان، ویراستاران، محافل ادبی و زبان‌شناسان در معیارسازی سهیم‌اند (نک. سارلی، ۱۳۸۷: ٢٦٠). برای نمونه فرهنگستان زبان و ادب فارسی با وضع واژگان فارسی در برابر کلمات بیگانه، تثبیت شیوهٔ املا و دستور خط و تدوین فرهنگ و دستورنویسی به معیارسازی می‌پردازد و نویسندگان، شعرا و معلمان با نوشتارهای معیار و آموزش آن‌ها در معیارسازی نقش دارند و ویراستاران با شناساندن صورت درست و نادرست الگوهای زبانی و اصلاح الگوهای غیر معیار به روان‌شدن جریان معیارسازی کمک می‌کنند.

اکنون باید دید چه عواملی زبان معیار فارسی را مغشوش می‌کند و به عبارت دیگر، غیر معیارهای این زبان کدامند؟ سمیعی گیلانی معتقد است:

> ورود عناصر زبانی مهجور و متروک در مراتب مختلف آوایی، صرفی، نحوی و معنایی در مقوله‌های قاموسی یا دستوری، اصرار در سره‌نویسی، گرته‌برداری از زبان‌های بیگانه، کاربرد عناصر محلی، ورود عناصر شعری به زبان، عربی‌گرایی متکلفانه و ورود عناصر صنفی مانند لوتر و زرگری به نثر فارسی، ازجمله الگوهای غیر معیار فارسی‌اند (نک. سمیعی گیلانی، ١٣٧٤: ٢-٤).

غلامحسین یوسفی نیز اکتفا به استفاده از واژه‌ها و ترکیب‌های کهنه و فراموش‌شده و گرایش به سبک و اسلوب قدما را مایهٔ دل‌زدگی و ابلاغ‌نشدن مفاهیم می‌داند. وی همچنین کهنه‌گرایی در

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

به‌کارگیری مفردات و ترکیبات و ساختمان جملات، ترادف در کلمه و جمله، حشوهای بی‌مورد و جمله‌های طولانی و درهم پیچیده را آفت نثر معاصر و نوعی افراطگرایی می‌نامد؛ در مقابل، آوردن صورت شکسته واژگان گفتار را در نوشته‌ها تقبیح می‌کند و بدین‌سان راه میانه را از میان فرورفتن در اسلوب‌های قدما و نوآوری‌های کاذب امروزی برمی‌گزیند و معرفی می‌کند (نک. یوسفی، ١٣٦٧: ٢-٤).

همان‌گونه که از تعریف زبان معیار روشن شد، زبان معیار گسترهٔ کاربردی وسیعی دارد: زبان نامه‌ها و مکاتبات اداری، زبان به‌کارگرفته‌شده در مراکز سیاسی و فرهنگی، بیانیه‌های سیاسی، اطلاعیه‌های دولتی، کتاب‌های درسی، روزنامه‌ها و مطبوعات، برنامهٔ تدریس هر زبان به افراد خارجی، گونه‌های زبانی رادیو و تلویزیون و به‌ویژه بخش‌های خبری و زبان اینترنت و وبگاه‌ها می‌توانند محمل گونهٔ معیار زبان باشند و از انواع آن به حساب آیند.

البته زبان‌شناسان در تقسیم‌بندی‌های خود به گونه‌های دیگر زبان فارسی نیز اشاره کرده‌اند؛ ازجمله باطنی در *توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی* این سه گونه را نام برده است: گونه‌های فارسی از نظر مکان (تهرانی، اصفهانی، یزدی و ...)؛ گونه‌های فارسی از نظر موقعیت اجتماعی (گونهٔ زبانی رانندهٔ تاکسی، گونهٔ زبانی استاد دانشگاه، گونهٔ زبانی عالم دین)؛ گونه‌های فارسی از نظر کاربرد (اداری، نظم و نثر ادبی، روزنامه‌ای، نثر علمی و...) (نک. باطنی، ١٣٨٠: ٩ و ١٠).

اگرچه این گونه‌ها نقش‌ها و کاربردهای متفاوتی دارند و نمی‌توانند جانشین یکدیگر شوند، اما استفاده از زبان/ گونهٔ معیار در همهٔ گونه‌های کاربردی و رسمی، ممکن و بلکه لازم است.

٢-٣. گونهٔ اداری

اکنون ببینیم گونهٔ اداری چیست و چه ویژگی‌هایی دارد؟

زبان‌شناسان گونهٔ اداری و حکومتی را یکی از گونه‌های زبان معیار دانسته‌اند که خصوصیات زبان معیار باید در آن متجلی شود و به عبارت دیگر، در این گونه از محمل زبان مکاتبات اداری ترویج شود و اشاعه یابد.

گونهٔ اداری و حکومتی همان گونه‌ای است که متن قوانین، اطلاعیه‌های دولتی، گزارش‌ها، بخش‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، مکاتبات اداری و حکومتی، بیانیه‌های سیاسی، سخنرانی‌های سیاسی و موقعیت‌های مشابه با آن، گفته یا نوشته می‌شوند.

فرشیدورد گونهٔ اداری را یکی از فروع زبان رسمی برمی‌شمرد و آن را تلفیقی از گونهٔ تشریفاتی و احترامی با گونهٔ فنی و عمومی زبان می‌داند؛ از دیدگاه وی گونهٔ مؤدبانه (تشریفاتی- احترامی) همان گونه‌ای است که هنگام رویارویی با بزرگان جامعه، خانواده و مقامات عالی علمی، دینی، ادبی و

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

اداری به کار می‌بریم (نک. فرشیدورد، ۱۳۸۷: ۲۹٦).

ذوالفقاری نیز مکاتبات اداری را در ۹ دسته تقسیم‌بندی می‌کند: نامه، گزارش، حکم، بخش‌نامه، دستورالعمل، صورت‌جلسه، آگهی، اطلاعیه، تبریک، تسلیت، احکام اداری، اسناد و نوشته‌های حقوقی (نک. ذوالفقاری، ۱۳۸۲: ۷). از نظر وی به مجموعهٔ مبادلات اداری در شکل‌های مختلف، مکاتبات اداری می‌گویند؛ هر نوشته‌ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری باشد و در جایگاه وسیلهٔ ارتباط در داخل یا خارج وزارت‌خانه، سازمان و یا مؤسسه مورد استفاده قرار گیرد (نک. همان: ۱۸۵).

امینی علاوه بر مواردی که ذوالفقاری ذکر کرده، یادداشت، آیین‌نامه، اساس‌نامه و انواع صورت‌حساب و دفاتر مالی و اداری را جزو مکاتبات اداری دانسته است (نک. امینی، ۱۳۸۵: ٤۱).

برخی ویژگی‌ها که پژوهشگران برای گونهٔ اداری زبان قائل شده‌اند، عبارت‌اند از:

۱. به‌کارگیری اصطلاحات و واژگان خاص (کلیشه‌ای) مانند: *اقدام شود، اقدام لازم، اقدام شایسته، طبق مقررات، اتخاذ تدابیر لازم، احترامات فائقه* و *اشعار می‌دارد*؛

۲. استفاده از ضمایر تعظیمی مانند: *جناب‌عالی*، *حضرت‌عالی*، *حضرت مستطاب عالی*، *سرکار عالی*، *این‌جانب*؛

۳. آوردن ضمیرها و فعل‌ها به‌صورت جمع که جنبهٔ احترامی این گونه را بیشتر می‌کند؛ مانند: *خواهشمند است دستور فرمایید*؛

٤. سادگی، صراحت، روشنی و مستقیم بودن؛

٥. تبعیت از اصول، قوانین و مقررات مملکتی؛

٦. مستدل و منطقی بودن؛

۷. برخورداری از اختصار و ایجاز؛

۸. تملق‌آمیز بودن؛

۹. عاری بودن از آرایه‌های ادبی، گزافه و احساسات‌گرایی؛

۱۰. کژتابی به‌حدی که چند معنی از آن برداشت می‌شود؛

۱۱. دقیق نبودن معنای برخی اصطلاحات و کلمات.

با نگاه به خصوصیاتی که پژوهشگران برای این گونهٔ زبانی قائل شده‌اند، درمی‌یابیم که در بیشتر موارد نگاه مشترک به این گونهٔ زبانی وجود دارد؛ فقط در دو ویژگی اختلاف دیده می‌شود که در آن نیکوبخت، زبان اداری را ساده، صریح، روشن و مستقیم دانسته، ولی سارلی به کژتابی و دو یا چندمعنایی بودن آن اشاره کرده است.

از دیگرسو، نیکوبخت به دقتِ معنایی و پروردگی زیاد این گونه اشاره کرده، درحالی‌که سارلی به دقیق‌نبودن معنای اصطلاحات و کلمات در گونهٔ اداری تأکید دارد؛ شاید این دیدگاه‌ها را بتوان

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

این‌گونه تحلیل کرد که نیکوبخت به وضعیت آرمانی در این گونهٔ نوشتاری نظر داشته است و سارلی به وضعیت موجود.

برای روشن‌شدن آرای مشترک پژوهشگران خلاصهٔ ویژگی‌های زبان اداری از منظرآنان در جدول «۱» می‌آید:

جدول ۱ آرای مشترک پژوهشگران دربارهٔ ویژگی‌های زبان اداری

ویژگی/ پژوهشگر	سادگی، صراحت، مستقیم بودن و روشنی	دقیق‌نبودن معنای اصطلاحات و واژگان	دقت و پروردگی زیاد	احترام‌آمیز و تشریفاتی بودن	کلمات و عبارات کلیشه‌ای	کژتابی
فرشیدورد				*	*	
سارلی		*		*	*	*
نیکوبخت	*	*	*	*	*	

(نک. فرشیدورد، ۱۳۸۷ ۲۹٦-۲۹۷؛ سارلی، ۱۳۸۷: ۱٤٥ و نیکوبخت، ۱۳۸٦: ۲٥)

فرشیدورد با اشاره به این نکته که برخی به فکر ساده‌کردن و حذف اصطلاحات دور از ذهن گونهٔ اداری افتاده‌اند، معتقد است تا زمانی‌که این شیوه وجود دارد، باید آن را به شاگردان آموخت (نک. فرشیدورد، ۱۳۸۷: ۲۹۷). اما پرسشی که مطرح می‌شود این است که مکاتبات اداری را باید به همین وضع موجود آموخت یا در یادگیری و یاددهی شیوهٔ درست آن کوشش کرد؟

ذوالفقاری نیز با انتقاد از نثر کهنه، ایستا و کلیشه‌ای گونهٔ اداری زبان فارسی، معتقد است لحن آمرانه، دستوری و خشن این نوشتارها را با آموزش می‌توان به سوی سادگی، صراحت، کوتاهی، بی‌ابهامی و بی‌پیرایگی سوق داد (نک. ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۱٤).

از آنجا که مردم در مکاتبه با نهادهای دولتی و همچنین نهادها برای مکاتبه با مردم این گونهٔ زبانی را به کار می‌گیرند، لزوم برنامه‌ریزی زبانی[۲] برای آن آشکار می‌شود؛ چرا که بسیاری از فارسی‌زبانان قادر به تشخیص و به‌کارگیری صورت‌های تلفظی، املایی و گاه دستوری و زبانی صحیح در موقعیت‌های رسمی نیستند (نک. مدرسی، ۱۳۷۱: ۱۸۲). بنابراین معیارسازی و تثبیت این صورت‌ها، توجه بیشتری می‌طلبد و ضرورت این پژوهش آشکار می‌شود.

برای برنامه‌ریزی در زمینهٔ هنجارسازی و معیارسازی زبان[۳] در نامه‌ها و مکاتبات اداری، بررسی دقیق این نوع نوشتارها لازم است؛ پیش از این، بررسی‌های کلی در نوشته‌های اداری انجام

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

شده، اما برای رسیدن به نتایج دقیق، تحلیل مکاتبات بر مبنای متن، پاراگراف، جمله و حتی واژه ضروری است. این معیارسازی ویژگی‌های صوری مانند پاراگراف‌بندی، رسم‌الخط و نشانه‌گذاری را شامل می‌شود و در سطحی بالاتر ویژگی‌های زبانی و بلاغی نوشتار را دربرمی‌گیرد.

۳-۳. بررسی و تحلیل فنی، زبانی و بلاغی مکاتبات اداری

در این نوشتار، با این دیدگاه، ۱۵۲ مورد از مکاتبات اداری سال‌های ۱۳۹۱-۱۳۹۳ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مشتمل بر نامه‌ها و بخش‌نامه‌های عادی که مخاطب آن‌ها دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌های کشور بودند، بررسی و تحلیل شد. این مکاتبات اداری ۱۰۰۰ جمله را دربرمی‌گرفتند که در سه بخش ویرایش فنی، ویرایش زبانی و ویرایش بلاغی تقسیم‌بندی شدند و ذیل هریک از این شاخه‌های اصلی، موارد فرعی با نشان‌دادن صورت غیر معیار و معیار آورده شد.

۱-۳-۳. ویرایش فنی

در بررسی ویرایش فنی مکاتبات اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موارد زیر مطرح می‌شود:

۱-۱-۳-۳. رسم‌الخط

رسم‌الخط فارسی ویژگی‌ها و دشواری‌های خاص خود را دارد و استادان و پژوهشگران زبان و ادبیات فارسی و زبان‌شناسی، آرای مختلفی دربارهٔ هریک از شئون و بخش‌های خط فارسی دارند. فرهنگستان زبان و ادب فارسی در نقش نهاد معیارسازی، با تشکیل کمیسیون دستور خط و برگزاری جلسات متعدد، ابتدا *دستور خط فارسی* و پس از آن *فرهنگ املایی خط فارسی* را منتشر کرد تا به یک‌دستی در حوزهٔ رسم‌الخط کمک نموده و تشتت از این حیطه برچیده شود. به‌رغم ابلاغ دستور خط به سازمان‌های دولتی برای اجرا، هنوز اشکالات دستور خط را ذر مکاتبات مورد بررسی می‌بینیم. ٦٧ صورت غیر معیار خط فارسی با بسامد ۲۳۱ مورد، از جامعهٔ مورد بررسی یافته شد که البته برخی از آن‌ها مانند «هیأت» به جای «هیئت» با بسامد ٦٩ مورد بیشترین و مواردی که در ذیل می‌آید، با یک مورد، کمترین بسامد را به خود اختصاص داده بودند این اشکلات را می‌توان در چند دسته تقسیم‌بندی کرد:

- جدا یا پیوسته‌نویسی کلمات مرکب: برخلاف دستور خط فارسی مصوّب فرهنگستان که در مورد کلمات مرکب، بنا را بر جدانویسی اجزای آن‌ها گذاشته، در مکاتبات بررسی‌شده این اصل رعایت نشده است.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

نمونه‌های استخراج‌شده از این مکاتبات:

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار	بسامد
١	ایرانشناسی	ایران‌شناسی	١
٢	باقیمانده	باقی‌مانده	١
٣	امکانپذیر	امکان‌پذیر	١
٤	صورتجلسه	صورت‌جلسه	٣
٥	ساماندهی	سامان‌دهی	٥
٦	دعوتنامه	دعوت‌نامه	١
٧	زمانبندی	زمان‌بندی	١
٨	سیاستگذاری	سیاست‌گذاری	٦
٩	شورایعالی	شورای‌عالی	١
١٠	ذینفع	ذی‌نفع	١
١١	بدینوسیله	بدین‌وسیله	٢
١٢	پنجساله	پنج‌ساله	١
١٣	مهمانسرا	مهمان‌سرا	٣
١٤	یکبار	یک‌بار؛	١
١٥	گفتگو	گفت‌وگو	١
١٦	علاقمند	علاقه‌مند	١
١٧	گردهمآیی	گردهمایی	١
١٨	فنآوری	فناوری	١
١٩	فرآیند	فرایند	١
٢٠	انشاءالله	ان‌شاءالله	١
٢١	ذیربط	ذی‌ربط	١
جمع			٣٦

(نک. صادقی و زندی مقدم، ١٣٨٥: ذیل مداخل)

- طریقهٔ نوشتن پیشوندها، حرف اضافهٔ «به» و پسوندها: در *دستور خط*، بر جدانویسی آن‌ها تأکید شده و در این مکاتبات از آن عدول شده است. نمونه‌های استخراج‌شده از مکاتبات:

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار	بسامد
۱	بعنوان	به‌عنوان	۲
۲	همانگونه	همان‌گونه	۱۰
۳	سریعتر	سریع‌تر	۳
٤	بصورت	به‌صورت	٤
٥	بنام	به‌نام	۱
٦	بمنظور	به‌منظور	۳
۷	بکارگیری	به‌کارگیری	۲
۸	کوچکترین	کوچک‌ترین	۱
۹	میرساند	می‌رساند	۱
۱۰	بشرح	به‌شرح	۱
۱۱	بعمل	به‌عمل	۲
۱۲	آنرا	آن را	۱
۱۳	هم‌چنین	همچنین	۱
۱٤	بدینوسیله	بدین‌وسیله	۲
۱٥	بویژه	به‌ویژه	۱
۱۷	باستحضار	به‌استحضار	۳
۱۸	اینگونه	این‌گونه	۲
۱۹	در صورتیکه	در صورتی‌که	۱
جمع			٤۰

(نک. صادقی و زندی مقدم، ۱۳۸٥: ذیل مداخل)

- طریقهٔ نگارش همزه.

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار	بسامد
۱	هیأت	هیئت	۸۲
۲	رییس	رئیس	۲
۳	امضاء	امضا	۲
٤	اعطاء	اعطا	۱
٥	اعضاء	اعضا	۱
٦	اتکاء	اتکا	۱
۷	آشنائی	آشنایی	۱

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار	بسامد
٨	فرمائید	فرمایید	٩
٩	اجرائی	اجرایی	٢
١٠	آشنائی	آشنایی	١
١١	مسأله	مسئله	١
١٢	دانشجوئی	دانشجویی	٢
١٣	توانائی	توانایی	١
١٤	آئین‌نامه	آیین‌نامه	٣١
١٥	حایز	حائز	١
١٧	ارتقاء	ارتقا	٧
١٨	کالائی	کالایی	١
١٩	اهدائی	اهدایی	١
٢٠	سئوال	سؤال	٢
٢١	استثنائی	استثنایی	١
٢٢	روزمره‌ی	روزمرهٔ	١
٢٣	جلسه‌ی	جلسهٔ	١
٢٤	نماینده‌ی	نمایندهٔ	١
٢٥	مسوول	مسئول	٢
جمع			١٥٥

(نک. صادقی و زندی مقدم، ١٣٨٥: ذیل مداخل)

علاوه بر موارد بالا، نکتهٔ قابل توجه در تحلیل رسم‌الخط، نبود یک‌دستی در آن است؛ به نحوی که برای مثال در یک نامه، در جمله‌ای «های جمع» را جدا از اسم و در جمله‌ای دیگر پیوسته به آن نوشته‌اند.

تعداد غلط‌های تایپی در کل جامعهٔ مورد بررسی، سه غلط بوده که قابل اعتنا و تحلیل نیست.

٢-١-٣-٣. نشانه‌گذاری

از دیگر مباحث مطرح در ویرایش فنی است؛ گرچه در مورد سجاوندی اتفاق نظر واحد و معیار وجود ندارد و ممکن است دو نفر متن واحدی را به صور مختلف نشانه‌گذاری کنند، اما اصول پذیرفته‌شده و مسلم را می‌توان در نوشتارها اجرا کرد.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

در بررسی حاضر، ۹۷ مورد خطا در نشانه‌گذاری یافته شد که می‌توان آن‌ها را در سه دستهٔ زیر تقسیم‌بندی کرد:

الف. در جایی که نشانه‌گذاری لازم بوده، نشانه‌گذاری نشده است؛ مثال: مراکز علمی پژوهشی به‌جای مراکز علمی- پژوهشی؛

ب. در جایی که نشانه‌گذاری لازم نبوده، آمده است؛ برای مثال آوردن نقطه‌ویرگول پس از با سلام و احترام؛

ج. غلط، نشانه‌گذاری شده است:

تهران- میدان صنعت- بلوار خوردین- چهارراه هرمزان- نبش پیروزان جنوبی- وزارت علوم

تهران، میدان صنعت، بلوار خوردین، چهارراه هرمزان، نبش پیروزان جنوبی، وزارت علوم.

۳-۱-۳-۳. نگارش اعداد و ارقام

نگارش اعداد و ارقام به‌صورت رقمی یا حروفی از قواعدی پیروی می‌کند که در هفت مورد از مکاتبات، این قواعد رعایت نشده که در مقایسه با کل، بسیار کم است.

۳-۱-۳-۴. پاراگراف‌بندی

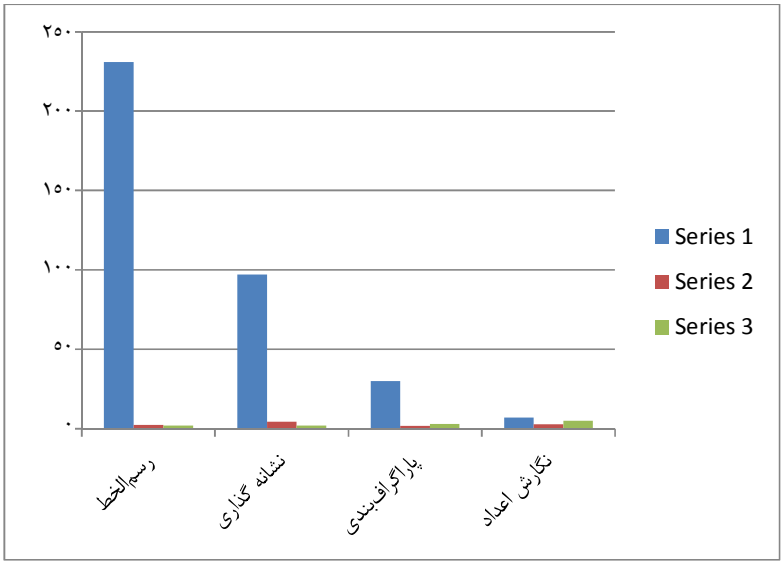
پاراگراف‌بندی یکی از مواردی است که با آن نوشته به بخش‌های کوتاه‌تری تقسیم و درنتیجه، خواندن و فهم متن تسهیل می‌شود. وجود جمله‌های طولانی در نوشتارهای مورد بررسی باعث شده به اصل پاراگراف‌بندی توجهی نشود و تقریباً در نیمی (۳۰ مورد) از مکاتبات، این اصل رعایت نشده است.

در مجموع حیطه‌های بررسی‌شدهٔ ویرایش فنی، ٤٠٥ مورد عدول از معیار دیده می‌شود که جزئیات بسامدی آن در جدول زیر می‌آید:

جدول۲ موضوعات و بسامد ویرایش فنی

حیطهٔ بررسی/ تعداد	رسم‌الخط	نشانه‌گذاری	پاراگراف‌بندی	نگارش اعداد و ارقام	جمع
	۲۳۱	۹۷	۳۰	۷	۳٦٥

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]



نمودار ۱ پراکندگی موضوعات ویرایش فنی

مطابق جدول «۲» بیشترین غیر معیارها به رسم‌الخط مربوط می‌شود و کم‌ترین آن‌ها در موضوع نگارش اعداد و ارقام بوده است.

۲-۳-۳. ویرایش زبانی

عمده‌ترین بخش این برررسی به ویرایش زبانی اختصاص دارد و بیشترین اشکالات نیز در مکاتبات اداری مورد بررسی در همین قسمت بوده است. برای سهولت بررسی، مسائل ویرایش زبانی را در سه بخش اسم، فعل و حرف می‌آوریم.

۱-۲-۳-۳. اسم

استفاده از واژه‌های بیگانه: یکی از نشانه‌های زبان معیار، خلوص آن است و هر میزان واژه‌های بیگانه وارد آن زبان شود، این ویژگی را مخدوش می‌کند. اگرچه امروزه ورود واژگان بیگانه در نتیجهٔ ارتباطات و دادوستدهای فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی امری ناگزیر شده است، اما فرهنگستان‌ها در نقش پاسداران زبان، با معادل‌یابی یا بومی‌سازی این واژه‌ها به خلوص زبان کمک می‌کنند.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

در مکاتبات مورد بررسی، ۲٦واژه با بسامد ۹۵ موردی، به کار رفته بودند که می‌توان آن‌ها را این‌گونه دسته‌بندی کرد:

الف. واژه‌های عمومی که فرهنگستان زبان و ادب فارسی برای آن‌ها معادل‌یابی کرده است:

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار	بسامد
۱	فرم	برگه	۱۵
۲	بورس	راتبه	۸
۳	کمیسیون	گروه، هیئت	۲
٤	آدرس	نشانی	۱۵
٥	لیست	فهرست، سیاهه، صورت	۱
٦	تکنیک	فن	۱
۷	پرسنل	کارکنان	۱
۸	پروژه	طرح	۱۸
۹	کمیته	کارگروه	٦
۱۰	بورسیه	راتبه‌گیر	٦
۱۱	بروشور	دفترک	۱
۱۲	پست	مقام، سمت	۱
۱۳	سمینار	همایش	۱
۱٤	رزومه	کارنامک؛	۱
۱٥	فکس	دورنگار	۱
۱٦	ارگان	سازمان	۱
جمع			٦۷

(نک. گروه واژه‌گزینی فرهنگستان زبان و ادب فارسی، ۱۳۷۸: ذیل مدخل)

ب. واژه‌هایی که به رایانه مربوطند و برای آن‌ها معادل‌سازی شده است:

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار	بسامد
۱	فایل	پرونجا	٤
۲	فرمت	قالب	۱
۳	سایت	پایگاه اطلاع‌رسانی	۱۰
٤	سی.دی	لوح فشرده	۱
٥	وب‌سایت	وبگاه؛	٤
٦	کارتابل	کارپوشه	۳
۷	پرتال	درگاه	۲

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار	بسامد
٨	ایمیل	پیام‌نگار	١
٩	لینک	پیوند	١
١٠	آیتم	بخش، قلم	١
جمع			٢٨

(گروه واژه‌گزینی فرهنگستان زبان و ادب فارسی، ١٣٨٧: ذیل مدخل)

آمار بالا نشان می‌دهد کاربرد واژه‌های بیگانه در واژه‌های عمومی بیشتر از واژگان رایانه است و باید به این حوزه بیشتر پرداخته شود و در آموزش‌ها تأکید بیشتری بر آن شود.

ج. واژه‌های رایانه‌ای که معادل ندارند؛ مانند ورد، پی.دی.اف، پاورپوینت، اکسل، اسکن، پروفایل که در جامعهٔ مورد بررسی استفاده و با نوشتار لاتین یعنی به‌صورت word, pdf. powerpoint, exell نوشته شده‌اند؛ اگرچه این واژگان به همین صورت جا افتاده‌اند، اما پیشنهاد می‌شود برای بومی‌سازی آن‌ها، حداقل با خط فارسی نوشته شوند. پایگاه ای.آر.پی (erp) که مخفف *electronic rapid post* و محمل نامه‌های اداری وزارت علوم است، از همین دست واژگان محسوب می‌شود.

واژگان مهجور و متروک: یکی دیگر از نمودهای خروج از زبان معیار است که در این بررسی سه واژهٔ *مشارٌالیها*، *لازم‌الاجرا* و *فوق‌الاشعار* یافته شد.

کاربرد صفت نامناسب: به‌کارگیری صفات نامناسب در مکاتبات مورد بررسی در چند دستهٔ زیر طبقه‌بندی می‌شود:

الف. کاربرد صفت مؤنث برای موصوف به تبعیت از قواعد زبان عربی؛ این مثال‌ها از جامعهٔ آماری استخراج شده است:

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار
١	وضع مقرره	وضع مقرر
٢	گزارش مربوطه	گزارش مربوط
٣	هماهنگی‌های مربوطه	هماهنگی‌های مربوط
٤	گزارش‌های واصله	گزارش‌های رسیده
٥	امور محوله	امور محول
٦	عناوین مصرحه	عناوین مصرح
٧	مدارک صادره	مدارک صادرشده
٨	واحد پژوهشی تابعه آن دانشگاه	واحد پژوهشی تابع آن دانشگاه
٩	قراردادهای منعقده	قراردادهای بسته‌شده
١٠	مؤسسهٔ مربوطه	مؤسسهٔ مربوط

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

ردیف	صورت غیر معیار	صورت معیار
۱۱	مدیرگروه مربوطه	مدیرگروه مربوط
۱۲	حقوق مکتسبه	حقوق کسب‌شده، به‌دست‌آمده
۱۳	استعلام مأخوذه	استعلام گرفته‌شده استعلام اخذشده
۱٤	پیشنهادات واصله	پیشنهادهای رسیده
۱٥	اعتبارات مربوطه	اعتبارات مربوط
۱٦	اختیارات محوله	اختیارات واگذارشده
۱۷	اسناد مثبته	اسناد ثابت‌کننده
۱۸	پایهٔ مربوطه	پایهٔ مربوط
۱۹	پیوست مربوطه	پیوست مربوط
۲۰	پرونده‌های مطروحه	پرونده‌های طرح‌شده
۲۱	امور مطروحه	امور طرح‌شده
۲۲	مستندات مربوطه	مستندات مربوط
۲۳	پاسخ مربوطه	پاسخ مربوط
۲٤	سوابق مربوطه	سوابق مربوط
۲٥	محل مربوطه	محل مربوط
۲٦	گواهی‌های صادره	گواهی‌های صادرشده

بررسی جدول بالا بیان‌کنندهٔ این نکته است که صفت مربوط و شکل مؤنث آن با بیشترین بسامد (۱۲ بار) به موصوف‌های مختلف چسبیده است.

ب. صفت‌هایی که از نظر معنایی تناسبی با موصوف خود ندارند؛ مانند کوچک‌ترین مسئولیت به جای کمترین مسئولیت، تخصیص بسیار ناچیز به جای تخصیص بسیار اندک، اهمیت بالا به جای اهمیت فراوان، درخواست‌های گسترده دانشگاهیان به جای درخواست‌های بسیار دانشگاهیان، خدمات برجسته به جای خدمات ارزشمند که در متون بررسی‌شده از آن‌ها استفاده شده است.

ج. آوردن صفت حقیقی برای شخص حقوقی؛ مانند مجلس محترم شورای اسلامی، پارک علم و فناوری محترم.

اتصال «ی نکره» به موصوف به جای صفت: مانند جشنواره‌ای سراسری به جای جشنواره سراسری‌ای، برخورداری از برنامه‌ای جامع در خصوص عفاف و حجاب به جای برخورداری از برنامهٔ جامعی در خصوص عفاف و حجاب.

چسباندن‌های جمع به مضاف‌الیه به جای مضاف: مانند یادداشت تفاهم‌ها به جای یادداشت‌های تفاهم.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

صفت‌های ساختگی و مجعول: مانند برگزاری هرچه بهتر اجلاس، پاسخ‌گویی هرچه سریع‌تر.

آوردن صفت برای مصدر به جای اسم: ریاست محترم جمهوری به جای رئیس محترم جمهور.

۲-۲-۳-۳. حرف

عدول از هنجارهای رایج زبان در حروف نیز جاری است و نمونه‌های بررسی‌شده به چند دسته زیر تقسیم می‌شوند:

آوردن حرف اضافهٔ زاید:

- نسبت به تکمیل فرم مربوط به شرکت در همایش اقدام نمایند.

نسبت به تکمیل فرم شرکت در همایش اقدام نمایند.

- دستورالعمل بورس تحصیلی برای دورهٔ دکتری...

دستورالعمل بورس تحصیلی دورهٔ دکتری...

نیاوردن حرف اضافه:

- ... اجازه داده می‌شود وفق مقررات جاری و مفاد شیوه‌نامه ... بتوانند...

... اجازه داده می‌شود **بر** وفق مقررات جاری و مفاد شیوه‌نامه ... بتوانند...

- به استناد پاسخ استعلام مأخوذه مجلس شورای اسلامی...

به استناد پاسخ استعلام مأخوذه **از** مجلس شورای اسلامی...

- هزینه‌کرد بدون هماهنگی و موافقت شورای راهبری فناوری اطلاعات وزارت عتف (علوم، تحقیقات و فناوری) ممنوع می‌باشد.

هزینه‌کرد بدون هماهنگی **با** شورای راهبری فناوری اطلاعات وزارت عتف **و موافقت آن شورا** ممنوع است.

آوردن حرف اضافهٔ نامناسب:

- تسلط **به** یک زبان خارجی برای استادان الزامی است.

تسلط **بر** یک زبان خارجی برای استادان الزامی است.

- تفسیر مفاد این آیین‌نامه **به** عهدهٔ معاون آموزشی است.

تفسیر مفاد این آیین‌نامه **بر** عهدهٔ معاون آموزشی است.

- نحوهٔ مکاتبات و ارجاع نامه‌ها به این سازمان متفاوت از گذشته می‌باشد.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

نحوهٔ مکاتبات با این سازمان و ارجاع نامه‌ها به آن با گذشته متفاوت است.

تکرار ملال‌آور برخی حروف اضافه: در مکاتبات بررسی‌شده برخی حروف اضافه با بسامد فراوانی تکرار شده‌اند که عبارت‌اند از:

جهت (٤٤ بار)؛ در خصوص/ در این خصوص (۲۷ بار)؛ در راستای (۱۷ بار)؛ به‌منظور (۲۹ بار)؛

گرچه کاربرد این حروف با معیارهای زبان فارسی ناسازگار نیست، اما به جای این حروف می‌توان از حروف دیگری نیز استفاده کرد یا در متن‌ها هم این حروف و هم حروف دیگر را به کار برد تا تکرار از زیبایی اثر نکاهد.

حذف «رای» نشانهٔ مفعول:

- اطلاعات فرد مرتبط به این ادارهٔ کل ... ارسال فرمایند.

اطلاعات فرد مرتبط **را** به این ادارهٔ کل ارسال فرمایند.

- داوطلبان واجد شرایط آن دانشگاه به ادارهٔ کل بورس معرفی نمایند.

داوطلبان واجد شرایط آن دانشگاه **را** به ادارهٔ کل بورس معرفی نمایند.

کاربرد نابجای «رای» نشانهٔ مفعول:

- خواهشمند است نقاط ضعف و قوت شروع نیم‌سال‌های اول و دوم با توجه به زمان آموزشی **را** به این دفتر اعلام نمایید.

خواهشمند است نقاط ضعف و قوت شروع نیم‌سال‌های اول و دوم **را** با توجه به زمان آموزشی به این دفتر اعلام نمایید.

۳-۲-۳-۳. فعل

فعل‌های طولانی: گروهی از افعال هستند که می‌توان به جای آن‌ها افعال کوتاه‌تری به کار برد. این فعل‌ها از متون مورد بررسی استخراج شده‌اند:

۱	مورد بررسی قرار گرفتن	بررسی‌شدن
۲	مورد تصویب قرار گرفتن	تصویب‌شدن
۳	اجرایی نمودن	اجرا
٤	به تصویب رسیدن	تصویب‌شدن
٥	به تأیید رسیدن	تأییدشدن
٦	مورد رصد قرار دادن	رصدکردن
۷	مورد ارزیابی قرار دادن	ارزیابی‌کردن

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

٨	مورد تحلیل قرار دادن	تحلیل‌کردن
٩	مد نظر قرار گرفتن	درنظربودن
١٠	پیگیری به‌عمل آوردن	پیگیری‌کردن
١١	دعوت به عمل آوردن	دعوت‌کردن
١٢	مورد تجلیل قرار گرفتن	تجلیل‌کردن
١٣	به اجرا گذاشتن	اجراکردن، اجرا
١٤	به عضویت کمیته درآمدن	عضو کمیته‌شدن

فعل‌های نامناسب: آنچه در این بخش با عنوان فعل نامناسب آمده، عبارت‌اند از: می‌باشد به‌جای است؛ نمودن به جای کردن و گردیدن به‌جای فعل اسنادی.

ابوالحسن نجفی در *غلط ننویسیم* دربارهٔ این فعل‌ها آورده است: با آن‌که فعل «می‌باشد» در متون معتبر فارسی به کار رفته، اما استعمال آن در مقایسه با «است»، بسیار کم است؛ او توصیه می‌کند *می‌باشد* به‌جای *است*، استفاده نشود و استدلال می‌کند که صیغه‌های دیگر این فعل امروزه به کار نمی‌رود و از دیگرسو، *می‌باشد* در جایگاه فعل اسنادی، تفاوتی با *است* ندارد (نک. نجفی، ١٣٨١: ٣٧٧ و ٣٧٨). همچنین از نظر وی استفاده از فعل *نمودن* به جای *کردن* غلط نیست، اما چون این فعل در معنا تفاوتی با *کردن* ندارد، بهتر است با به‌کارگیری آن، به ضعف زبان کمک نکنیم (نک. همان: ٣٩٧) نجفی به‌کارگیری *گردید* به جای فعل اسنادی *است* را بی‌اشکال می‌داند.

نکتهٔ مهمی که باید در اینجا به آن اشاره کرد، این است که تکرار و استفاده ملال‌آور از این فعل‌ها در مکاتبات اداری مورد بررسی دیده می‌شود که مُخل زیبایی و تأثیرگذاری متن است و این فعل‌ها را می‌توان افعال کلیشه‌ای متن‌ها دانست؛ به نحوی که ٢٢٧ مورد از این سه فعل در آن‌ها دیده شد که تقریباً یک‌پنجم کل هزار جملهٔ بررسی‌شده را شامل می‌شود که فعل *می‌گردد* و صیغه‌های مختلف آن با ٩٠ مورد، بیشترین بسامد و پس از آن، فعل *نمودن* و صیغه‌های آن با ٨٦ مورد و فعل *می‌باشد* با ٥١ مورد، در جامعهٔ مورد نظر به کار رفته‌اند.

کاربرد وجه وصفی: منظور از وجه وصفی، استفاده از صفت مفعولی به جای صورت کامل فعل است. این خطای نگارشی نیز با بسامد چشمگیری (٢٨ مورد) در مکاتبات اداری وزارت علوم دیده می‌شود که نمونه‌هایی از آن در اینجا می‌آید:

• ... توجه اعضای هیئت علمی را به موارد مذکور **جلب نموده** و همفکری آنان را در جهت ارتقا و بالندگی مؤسسه موجب شود.

... توجه اعضای هیئت علمی را به موارد مذکور **جلب کند** و همفکری آنان را در جهت ارتقا و بالندگی مؤسسه موجب شود.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

• پاسخ‌گویی به بورسیه ... به عهدهٔ حوزهٔ کاربرد **بوده** و وزارت و مؤسسه در این خصوص کوچک‌ترین مسئولیتی نخواهند داشت.

پاسخ‌گویی به بورسیه ... به عهدهٔ حوزهٔ کاربرد **است** و وزارت و مؤسسه در این خصوص کوچک‌ترین مسئولیتی نخواهند داشت.

در مواردی هم اصلاً نیازی به آوردن وجه وصفی نبوده، مانند مثال‌های زیر:

• سازمان امور دانشجویان از وزارت، منفک **گردیده** و در ساختمان جدید مستقر شده است.

سازمان امور دانشجویان از وزارت، منفک و در ساختمان جدید مستقر **شده است**.

• لازم است متقاضی مدارک لازم را طبق بند ۵ ... تهیه **نموده** و اسکن آن‌ها را از طریق سایت فوق ارسال نماید.

لازم است متقاضی مدارک لازم را طبق بند ۵ ... تهیه و اسکن آن‌ها را از طریق سایت فوق ارسال نماید.

حذف بی‌قرینه فعل: از مواردی است که باعث نادستوری‌شدن جملات و در برخی مواضع، اختلال در انتقال پیام می‌شود (٦ مورد)؛ نمونه‌ها:

• لذا شمارهٔ فکس ... و شمارهٔ تلفن‌های مورد نیاز به شرح زیر تقدیم تا در صورت لزوم شمارهٔ پرواز را اعلام فرمایید.

لذا شمارهٔ فکس ... و شمارهٔ تلفن‌های مورد نیاز به شرح زیر تقدیم **می‌شود** تا در صورت لزوم شمارهٔ پرواز را اعلام فرمایید.

• رئیس روابط عمومی ... از سوی بالاترین مقام مؤسسهٔ مربوطه ... انتخاب و زیر نظر مقام منصوب‌کننده فعالیت نماید.

رئیس روابط عمومی ... از سوی بالاترین مقام مؤسسهٔ مربوطه ... انتخاب **شود** و زیر نظر مقام منصوب‌کننده فعالیت نماید.

مجهول نامناسب: منظور از مجهول نامناسب، ساختاری است که با وجود فاعل، نویسنده با استفاده از کلماتی مانند *از سوی* و *توسط* فعل مجهول نیز آورده است. در این بررسی، ۲۹ ساختار به این شکل یافته شد.

• نشست کارشناسان محیط زیست اکو ... توسط بنیاد علمی اکو برگزار خواهد شد.

بنیاد علمی اکو نشست کارشناسان محیط زیست را برگزار خواهد کرد.

• گزارشی از همکاری‌های نیمهٔ اول سال ۱۳۹۲ توسط آن دانشگاه در اختیار این مرکز قرار گیرد.

گزارشی از همکاری‌های نیمهٔ اول سال ۱۳۹۲ آن دانشگاه در اختیار این مرکز قرار گیرد.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

• از سوی دبیر هیئت امنا پاسخ مربوط تنظیم شود.
دبیر هیئت امنا پاسخ مربوط را تنظیم کند/ بدهد.

ناهماهنگی نهاد و فعل در مفرد و جمع بودن:

• **عنوان** هر دستور منطبق با اختیارات و وظایف هیأت‌های امنا باید ضمن برخورداری از اختصار، دارای شفافیت لازم باشد و مفاهیم را به‌درستی **انتقال دهند**.

عنوان هر دستور منطبق با اختیارات و وظایف هیأت‌های امنا باید ضمن برخورداری از اختصار، دارای شفافیت لازم باشد و مفاهیم را به‌درستی **انتقال دهد**.

• **تقاضاهایی** که از طرف دانشگاه‌ها ارسال می‌گردد، چناچه مورد پذیرش قرار گیرند، به منزلهٔ اعلام نیاز **قلمداد خواهد شد**.

تقاضاهایی که از طرف دانشگاه‌ها ارسال می‌گردد، چناچه مورد پذیرش قرار گیرند، به منزلهٔ اعلام نیاز قلمداد **خواهند شد**.

همکرد فعلی: آوردن همکرد فعلی نامناسب، یکی دیگر از خطاهایی است که در این مکاتبات دیده می‌شود؛ مثال‌ها:

• آن عده از دارندگان مدرک معادل مشروط به این‌که **برنامهٔ درسی** دورهٔ مصوّب وزارت علوم ... را **رعایت کرده باشند** ...

• آن عده از دارندگان مدرک معادل مشروط به این‌که **برنامهٔ درسی** دورهٔ مصوّب وزارت علوم ... را **گذرانده باشند** ...

• اجلاس چهارم که مقرر بود ... انجام پذیرد، ...
اجلاس چهارم که مقرر بود ... برگزار شود، ...

خطاهای زبانی موردی

۱. بهره‌وری به جای بهره‌برداری:

• به‌منظور **بهره‌وری** حداکثری از امکانات موجود، کمیته زمان انجام فعالیت‌های ورزشی را تعیین می‌کند.

به‌منظور **بهره‌برداری** حداکثری از امکانات موجود، کمیته زمان انجام فعالیت‌های ورزشی را تعیین می‌کند.

۲. مضاعف به جای مجدد:

• در این ارتباط نیازی به بررسی **مضاعف** هیئت مرکزی جذب نمی‌باشد.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

در این ارتباط نیازی به بررسی **مجدد** هیئت مرکزی جذب نیست.

۳. مشمول به جای شامل:

• بند ۹۶ قانون بودجهٔ سال ۹۱ **مشمول** دانشگاه‌های کشور می‌باشد.

بند ۹۶ قانون بودجهٔ سال ۹۱ **شامل** دانشگاه‌های کشور می‌شود.

دانشگاه‌های کشور مشمول بند ۹۶ قانون بودجهٔ سال ۹۱ می‌شوند.

٤. کاربرد اساتید به‌جای استادان؛

۵. کاربرد نهار به جای ناهار؛

٦. جایگزین به جای جانشین:

• از معرفی **جایگزین** جداً خودداری نمایند.

از معزفی **جانشین** جداً خودداری نمایند.

۷. قانون فوق‌الذکر؛

۸. اجلاس‌ها به جای اجلاس؛

۹. پیشنهادات (واژهٔ فارسی با نشانهٔ جمع عربی)؛

• **پیشنهادات** واصله برای ارتقای سطح خدمات ورزش کارکنان.

پیشنهادهای رسیده برای ارتقای سطح خدمات ورزش کارکنان.

۱۰. به‌عنوان که ترجمهٔ گرته‌برداری‌شدهٔ as انگلیسی است:

• به‌منظور حمایت از ترویج زبان فارسی **به‌عنوان** زبان علم ...

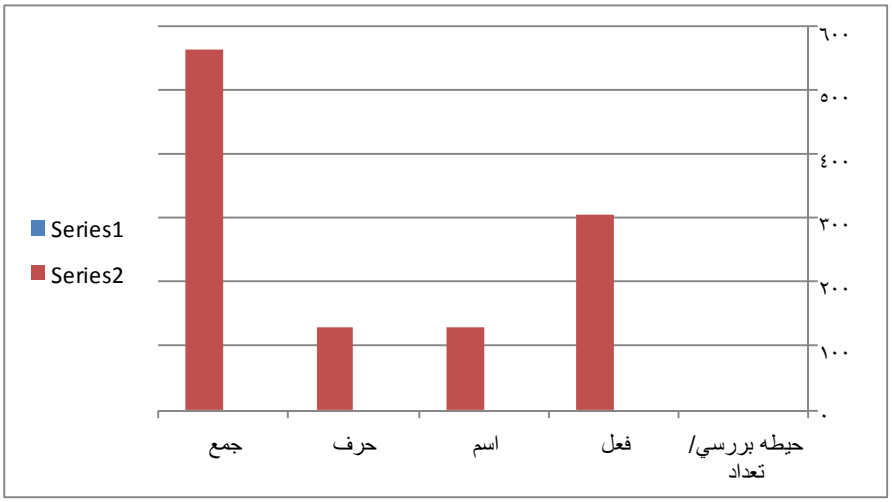
برای حمایت از زبان فارسی **در جایگاه** زبان علم ...

در مجموع، ۵۷۲ غیر معیار در حیطهٔ ویرایش زبانی از مکاتبات بررسی‌شده یافته شد که مطابق جدول «۳» بیشترین غیر معیارها مربوط به کاربرد افعال و کم‌ترین آن‌ها در حروف بوده است.

جدول۳ موضوعات و بسامد ویرایش زبانی

حیطهٔ بررسی/ تعداد	کاربرد غیر معیار فعل	کاربرد غیر معیار اسم	کاربرد غیر معیار حرف	جمع
	۳۰٤	۱۳۰	۱۲۸	۵٦۲

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]



نمودار ٢ پراکندگی ویرایش زبانی

٣-٣-٣. ویرایش بلاغی

١-٣-٣-٣. تعابیر و جملات کلیشه‌ای

شاید بتوان عبارت‌ها و جملات کلیشه‌ای را یکی از ویژگی‌های سبکی زبان مکاتبات اداری دانست. وجود کلیشه‌های فراوان، زیبایی و گیرایی نثر را از بین می‌برد ولی این کلیشه‌ها جزو ذات این نوشته‌ها شده‌اند و نمی‌توان آن‌ها را از این نوع نوشتارها حذف کرد؛ با این حال کوشش برای استفادهٔ اعتدال‌گرایانه از این تعابیر و جملات و افزایش تسلط بر واژگان فارسی، پیشنهادی است که در این‌باره می‌توان داد.

غفارثمر و همکاران در مقالهٔ خود یکی از مؤلفه‌های کلیدی مهارت‌های زبانی ازجمله خواندن و نوشتن را میزان تسلط بر واژگان خاص یک رشته می‌دانند؛ به‌گونه‌ای که بدون تسلط بر واژگان خاص یک رشته، امکان نگارش مؤثر یا درک کامل آن وجود ندارد (نک. غفارثمر، انتشار آن‌لاین).

ذوالفقاری نیز برای عبارات کلیشه‌ای و مرسوم در مکاتبات اداری، برابرهای ساده فارسی پیشنهاد کرده و سپردن راه اعتدال و استفادهٔ هوشمندانه از واژگان عربی‌مآبانه و فرنگی مآبانه را در نامه‌های اداری پیشنهاد داده است (نک. ذوالفقاری، ١٣٩٢: ١٥٢-١٥٩).

برخی از مهم‌ترین و پرتکرارترین کلیشه‌های استخراج‌شده از بررسی حاضر برحسب شمول معنایی عبارت‌اند از:

الف. *اقدام*: نسبت به ... اقدام فرمایید، اقدام لازم صورت پذیرد، ترتیبی اتخاذ شود، اقتضا دارد، در

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

دستور کار قرار گرفتن، اقدامات مبذول گردد، اقدام لازم معمول دارند، اقدام لازم؛

ب. *یادآوری*: شایان یادآوری است، لازم به توضیح است، قابل ذکر است، خاطرنشان می‌سازد، شایان ذکر است، بدیهی است، لازم به ذکر است؛

ج. *سایر*: ایفاد می‌گردد، به نحو مقتضی، به استحضار می‌رساند، مستدعی است، مزید/ موجب امتنان است، مراتب به اطلاع خواهد رسید؛

۱۱۱ نمونه از اصطلاحات و جملات بالا در متون مکاتبات اداری دیده شد که بیش از یک‌دهم جملات بررسی‌شده را دربرمی‌گیرد.

۲-۳-۳-۳. کاربرد اصطلاحات عامیانه

گرچه این سخن درست است که نوشتار را باید به گفتار نزدیک کرد، اما استفاده از واژه‌ها و عبارت‌های عامیانه در نوشتار، یکی دیگر از عوامل خروج زبان از معیارمندی است. نمونه‌های استخراج‌شده از جامعهٔ آماری، ۱۰ مورد است که برخی از آن‌ها در اینجا می‌آید:

- وضعیت حال حاضر ساختمان‌ها؛
  وضع فعلی ساختمان‌ها
- ضمن عرض سلام و آرزوی قبولی طاعات شما
  با سلام و آرزوی قبولی طاعات
- پر کردن فرم
  تکمیل فرم
- نظارت و ارزیابی هرگونه واحد آموزش عالی و مؤسسهٔ تحقیقاتی...
  نظارت و ارزیابی واحدهای آموزش عالی و مؤسسات تحقیقاتی...
- فرصت مناسبی قریب دو ساعت ... در نظر گرفته شده ...
  فرصت مناسبی در حدود دو ساعت ... در نظر گرفته شده ...
- آن دسته از مدیران ... که لازم می‌بینند...
  آن دسته از مدیران ... که لازم می‌دانند...
- در آیندهٔ نزدیک اعلام فراخوان خواهد شد
  به‌زودی اعلام فراخوان خواهد شد
- به محض گشایش اعتبار...
  هنگام گشایش اعتبار...

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

۳-۳-۳-۳. حشو

حشو در نوشته‌های اداری نیز یکی از آفات این نوع نوشتارها است که ۵۸ حشو در این مکاتبات یافته شد. نمونه‌ها:

• از **مراجعهٔ حضوری** به این سازمان خودداری نمایید.

از **مراجعه** به این سازمان خودداری نمایید.

• پذیرش دانشجوی نوبت دوم در **محل سایت** اصلی دانشگاه ...

پذیرش دانشجوی نوبت دوم در **محل** اصلی دانشگاه ...

• با توجه **به عدم وجود** رشتهٔ مهندسی فناوری اطلاعات ... پذیرش دانشجو امکان‌پذیر خواهد بود.

با توجه **به نبود/ فقدان** رشتهٔ مهندسی فناوری اطلاعات ... پذیرش دانشجو امکان‌پذیر خواهد بود.

• سازمان یونسکو

یونسکو (چون مفهوم سازمان در کلمهٔ یونسکو مستتر است: سازمان تربیتی، علمی و فرهنگی ملل متحد) و از سرواژه‌های عبارت انگلیسی زیر گرفته شده است:

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

• ... نمایشگاه ... **در محل** مرکز همایش‌های بین‌المللی دانشگاه شهید بهشتی برگزار می‌شود.

... نمایشگاه ... **در** مرکز همایش‌های بین‌المللی دانشگاه شهید بهشتی برگزار می‌شود.

۴-۳-۳-۳. جملات طولانی و درهم‌پیچیده

جملات طولانی و درهم‌پیچیده خواننده را خسته می‌کند و گاه پیام فرستنده در لابه‌لای این جملات گم می‌شود و مقصود از مکاتبه حاصل نمی‌شود. جملات بلند این قابلیت را دارند که شکسته و به جملات کوتاه‌تری تقسیم شوند. نمونه:

• بورس یونسکو – کیزوایوجی برای سال ۲۰۱٤م به پژوهشگران جوان کشورهای در حال توسعه با همکاری دولت ژاپن به‌منظور ارتقای توان پژوهشی و توسعهٔ اجتماعی این کشورها در حوزه‌های محیط زیست، گفت‌وگوی بین‌فرهنگی، فناوری اطلاعات و ارتباطات، راه‌حل‌های مسالمت‌آمیز مناقشات اعطا می‌گردد.

بورس یونسکو – کیزوایوجی (ژاپن) در سال ۲۰۱٤م با هدف ارتقای توان پژوهشی و توسعهٔ اجتماعی کشورهای در حال توسعه به پژوهشگران جوان اعطا می‌شود.

این بورس در زمینه‌های محیط زیست، گفت‌وگوی بین‌فرهنگی، فناوری اطلاعات و ارتباطات و

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

راه‌حل‌های مسالمت‌آمیز مناقشات است.

۵-۳-۳-۳. نوآوری کاذب در جمله

• برگزاری کلاس‌ها حداقل برای دو هفته در شهریورماه صورت پذیرد.

حداقل دو هفته از کلاس‌ها در شهریور برگزار شود.

• تخصیص دستگاه‌ها تا سقف ٦٠ درصد انجام پذیرد.

بودجهٔ دستگاه‌ها تا سقف ٦٠ درصد تخصیص یابد.

۶-۳-۳-۳. جابه‌جایی در ارکان جمله

نظم منطقی جملات ایجاب می‌کند که نهاد و گزاره و سایر اجزای جمله مانند مفعول و متمم در جایگاه خود بیاید که در برخی از نوشتارهای بررسی‌شده به‌هم‌ریختگی اجزای جمله دیده می‌شود. مثال‌ها:

• به‌منظور اطلاع عموم از پیشرفت‌ها و دستاوردهای تحقیقاتی کشور وبگاه مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور اقدام به راه‌اندازی بخش آخرین دستاوردهای علمی و فنی نموده است.

وبگاه مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور، بخش آخرین دستاوردهای علمی و فنی را برای اطلاع عموم از پیشرفت‌ها و دستاوردهای تحقیقاتی راه‌اندازی کرده است.

• در دانشگاه‌ها برنامهٔ پیشنهادی در شورای تربیت بدنی به تصویب می‌رسد.

برنامهٔ پیشنهادی دانشگاه‌ها در شورای تربیت بدنی تصویب می‌شود.

• ... تکمیل فرم و ارسال مدارک به منزلهٔ درخواست بوده و پس از بررسی مدارک و وضعیت علمی و عمومی **استادان داوطلب** برای شرکت در مصاحبهٔ علمی دعوت خواهند شد.

... تکمیل فرم و ارسال مدارک به منزلهٔ درخواست **استادان داوطلب** است و پس از بررسی مدارک و وضعیت علمی و عمومی برای شرکت در مصاحبه علمی دعوت خواهند شد.

• ... و از نتیجهٔ این ادارهٔ کل را مطلع نمایند ...

... و این ادارهٔ کل را از نتیجه مطلع نمایند ...

۷-۳-۳-۳. الگوی ساختاری زبان بیگانه در زبان فارسی

• همایش اول بر آن است تا دانشجویان فعال دانشگاه‌های کشور را مورد خطاب قرار دهد.

مخاطب همایش اول دانشجویان فعال دانشگاه‌های کشور هستند.

•... عواقب این بحران نه‌تنها در فضای دانشگاهی که در سطح جامعه رخنه می‌یابد.

... عواقب این بحران در فضای دانشگاه و سطح جامعه رخنه می‌یابد.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

•... نه‌تنها چنین مدارکی مورد تأیید وزارت متبوع نیست، بلکه موجب پیگیری است.

چنین مدارکی مورد تأیید وزارت متبوع نیست و موجب پیگیری خواهد شد.

دو مثال اخیر ترجمهٔ الگوی ساختاری انگلیسی (Not only…but… also) هستند.

۸-۳-۳-۳. ترادف

آوردن مترادف‌ها، اتلاف وقت خواننده و پرکردن بیهودهٔ متن را در پی دارد و از زیبایی آن می‌کاهد.

• با توجه به اهمیت موضوع خلیج فارس ... با جلب مشارکت گستردهٔ اساتید و دانشجویان، در انجام این مهم **موفق** و **مؤید** باشید.

•... پیشاپیش از حسن همکاری همه‌جانبهٔ همکاران معزز **تشکر** و **سپاسگزاری** می‌شود.

• **تعبیر** و **تفسیر** مفاد این آیین‌نامه به عهدهٔ معاون آموزشی است.

۹-۳-۳-۳. تکرار

یکی دیگر از آفات نوشتارهای اداری است که اتلاف وقت خواننده، دریافت دیرتر پیام و مبهم‌شدن نوشتار نتیجهٔ آن است.

• ... خواهشمند است رؤسای محترم **برنامه‌ریزی** لازم را در مورد تغییر **برنامه** انجام دهند ...

• برگزاری دوره‌های آموزش عالی آزاد صرفاً با اخذ **مجوز قانونی** از سوی وزارت متبوع و در حدود ضوابط و **مقررات قانونی** خواهد بود ...

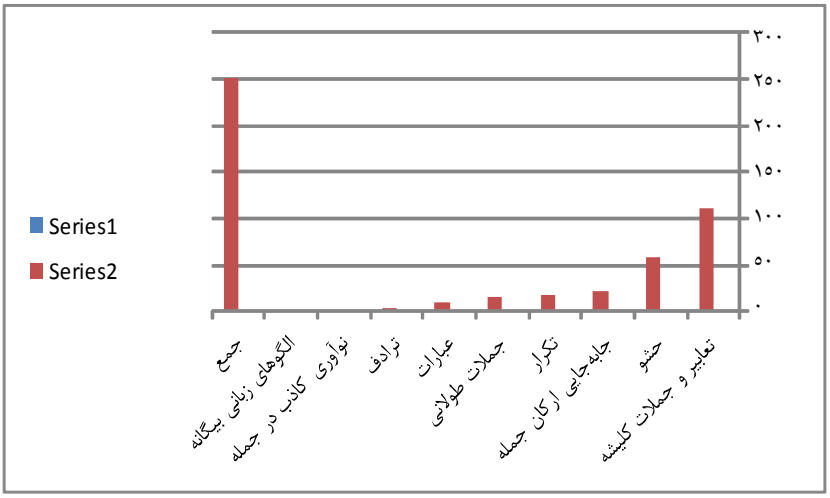
• همایش ملی **سبک زندگی اسلامی** و نمایشگاهی از ایده‌ها، طرح ها و دستاوردهای شرکت‌های دانش‌بنیان **در زمینهٔ سبک زندگی اسلامی** ... برگزار می‌شود.

اطلاعات بررسی کلی ویرایش بلاغی در جدول «٤» آمده است که مطابق آن کاربرد کلیشه‌ها بیشتر از بقیه است.

جدول ۴ موضوعات و بسامد ویرایش بلاغی

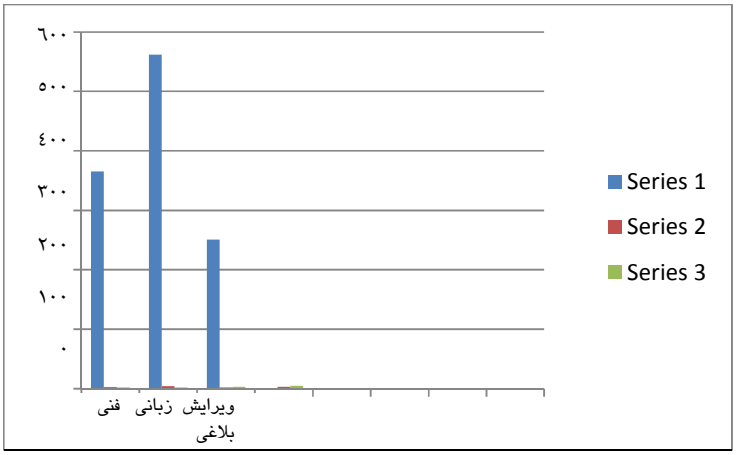
تعابیر و جملات کلیشه	حشو	جابه‌جایی ارکان جمله	تکرار	جملات طولانی	عبارات عامیانه	ترادف	نوآوری کاذب در جمله	الگوهای زبانی بیگانه	جمع
۱۱۱	۵۸	۲۲	۱۷	۱۶	۱۰	۳	۲	۲	۲۵۱

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]



نمودار ۳ پراکندگی ویرایش بلاغی

از مجموع بررسی‌ها چنین برمی‌آید که در مکاتبات اداری ذکرشده، ویرایش زبانی بیشترین بسامد و ویرایش فنی و بلاغی پس از آن در درجات بعدی بودند (نمودار شمارهٔ ٤)



نمودار ۴ مقایسهٔ انواع ویرایش‌ها در مکاتبات اداری

پیشنهادهایی برای بهبود اشکالات زبانی مکاتبات اداری

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

١. بی‌تردید آموزش ضمن خدمت کارکنان بخش‌های مختلف اداری و الزام و تشویق آنان به شرکت در دوره‌های آموزشی مبتنی بر یادگیری زبان معیار فارسی نقش مهمی در اصلاح و ترویج الگوهای زبانی معیار و حفظ و صیانت آن[٤] دارد.

٢. پژوهش بیشتر در متون مکاتبات اداری و یافتن الگوهای غیر معیار زبانی بیشتر و همچنین نشان دادن صورت معیار آن‌ها می‌تواند به بهبود زبان نوشتارها منجر شود.

٣. نهادهای متولی گسترش زبان معیار مانند فرهنگستان زبان و ادب فارسی با پیشنهاد شیوه‌نامه و ساختار برای انواع مکاتبات اداری مانند نامه، بخش‌نامه، دستورالعمل، صورت‌جلسه و غیر آن، یکدست‌سازی را در این زمینه پیگیری کند.

٤. ایجاد مشوّق و پرداخت حق تشویق و همچنین پاداش‌های غیر مالی به کارکنانی که با نوشتار سالم، زبان فارسی معیار را در نوشته‌های خود به کار می‌گیرند و در حفظ و اشاعهٔ آن می‌کوشند.

٥. یادآوری الزامات قانونی استفاده از خط و زبان معیار به کارکنان سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیر دولتی به موجب قانون ممنوعیت به‌کارگیری اسامی و عناوین و اصطلاحات بیگانه مصوّب ٢٨/ ٠٩/ ١٣٧٥ مجلس شورای اسلامی که ماده واحدهٔ آن همهٔ شرکت‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و عمومی را موظف کرده از به‌کاربردن واژه‌های بیگانه در گزارش‌ها، مکاتبات، سخنرانی‌ها و مصاحبه‌های رسمی خودداری کنند.[٥]

۴. نتیجه‌گیری

در این پژوهش الگوهای غیر معیار زبانی در تعدادی از مکاتبات اداری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (عتف)، مشتمل بر ١٠٠٠ جمله بررسی شد؛ این بررسی شامل سه سطح ویرایش فنی، ویرایش زبانی و ویرایش بلاغی بود. در هریک از این سطوح با آوردن الگوهای زبانی غیر معیار، صورت معیار آن نیز نشان داده شد تا از این راه الگوهای معیار ترویج شود.

این پژوهش نشان داد که جریان نامه‌های اداری به‌صورتی است که با آوردن کلیشه‌های زبانی، از زبان معیار فارسی و اسلوب‌های سالم و صحیح آن دور می‌شود؛ ازاین‌رو لازم است با آموزش کارکنان و الزام و تشویق آنان به استفاده از الگوهای معیار فارسی، پژوهش‌های بیشتری در بسامد بیشتری از مکاتبات اداری صورت گیرد و الگوهای غیر معیار شناسایی و معرفی شوند و راه‌های اصلاح آن‌ها نیز عرضه شود.

همچنین مطابق این پژوهش، بیشترین کاربردهای غیر معیار، به‌ترتیب در حوزهٔ ویرایش زبانی، ویرایش فنی و پس از آن ویرایش بلاغی بوده است و ازاین‌رو لازم است به ترتیب اهمیت، در حوزه‌های آموزش و پژوهش، بیشتر به آن‌ها پرداخته شود.

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

۵. سپاسگزاری

بدین‌وسیله از آقای شاهپور نیکبخت شیبانی و خانم‌ها معصومه حسینی و گوهر نصرتی که متن مکاتبات اداری را برای بررسی در اختیار این‌جانب قرار دادند، سپاسگزاری می‌کنم.

۶. پی‌نوشت‌ها

1. standard language
2. language planning
3. language standardization
4. maintenance of standard

۵. نک. *قانون ممنوعیت به‌کارگیری اسامی و عناوین و اصطلاحات بیگانه* مصوّب ۱۳۷۵/۰۹/۲۸.

۷. منابع

- امینی، سیدکاظم (۱۳۸۵). ***آیین نگارش مکاتبات اداری***. چ ۲۶. تهران: مؤسسهٔ آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی.
- باطنی، محمدرضا (۱۳۸۰). ***توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی***. چ ۱۲. تهران: امیرکبیر.
- بهاری، رضا (۱۳۸۲) ***به زبان آدمیزاد: یادداشت‌های کارگاه پاکیزه‌نویسی در مکاتبات اداری***. تهران: مرکز تحقیقات سیاست علمی کشور.
- ذوالفقاری، حسن (۱۳۸۲). ***مکاتبات اداری***. چ ۲. کرج: نشر آموزش کشاورزی.
- ---------- (۱۳۸٦). «آسیب‌شناسی زبان مطبوعات». ***رسانه***. ش ۷۲. صص ۹-٤۲.
- ---------- (۱۳۹۲). ***فرهنگ‌وارهٔ نامه‌نگاری***. تهران: رشدآوران.
- سارلی، ناصرقلی (۱۳۸۷). ***زبان فارسی معیار***. تهران: هرمس.
- سمیعی گیلانی، احمد (۱۳۷٤). «زبان معیار». ***نامهٔ فرهنگستان***. س ۱. ش۳. صص ۲-٦.
- ---------- (۱۳۷۳). «فارسی بنویسیم». ***نشر دانش***. ش ۸۲. صص ٤٤-٤٥.
- صادقی، علی‌اشرف و زندی مقدم، زهرا (۱۳۸۵) ***فرهنگ املایی خط فارسی***. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی.
- طاهری، فرزانه (۱۳۸٤). ***نوشته‌های اداری؛ راهنمای درست‌نویسی***. چ ٤. تهران: قصیده‌سرا.
- غفارثمر، رضا؛ محسن شیرازی و غلامرضا کیانی (انتشار آن‌لاین). «بسترها، چشم‌اندازها، کاربردها و چالش‌های مطالعهٔ واژگان در متون دانشگاهی: ضرورت توجه بیشتر به زبان فارسی و زبان‌آموزان فارسی‌زبان». ***جستارهای زبانی***. (دسترسی در: www.JCLL.ir تاریخ

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

(۱۳۹۳/۱۰/۸).

- فرشیدورد، خسرو (۱۳۸۷). ***مسئلهٔ درست و غلط؛ نگارش و پژوهش در زبان فارسی***. تهران: سخن.
- فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۱). ***دستور خط فارسی***. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی.
- قاسم‌زاده، سیدعلی (۱۳۸۷). «رایج‌ترین کاربردهای نادرست نگارش در مکاتبات اداری». ***رشد آموزش زبان و ادب فارسی***. ش ۸۸. صص ۵۲-۵۵.
- گروه واژه‌گزینی فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۷۸). ***واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی، واژه‌های عمومی ۱و۲***. چ۲. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی.
- ---------- (۱۳۸۷). ***فرهنگ واژه‌های مصوب فرهنگستان (۱۳۷۶-۱۳۸۵)***. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی.
- مدرسی، یحیی (۱۳۷۱). «مسائل زبانی و برنامه‌ریزی زبان در ایران». ***فرهنگ***. ش ۱۳. صص ۱۷۷-۲۰۶.
- نجفی، ابوالحسن (۱۳۸۱). ***غلط ننویسیم؛ فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی***. چ ۱۰. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- نیکوبخت، ناصر (۱۳۸٦). ***مبانی درست‌نویسی زبان فارسی معیار***. تهران: چشمه.
- یوسفی، غلامحسین (۱۳٦۷). «افراط، تفریط و اعتدال در نگارش فارسی». ***نشر دانش***. ش ۵۰. صص ۲-٤.

References:

- Academy of Persian Language & Literature (2002). *Persian Orthography*. Tehran: Academy of Persian Language & Literature [In Persian].
- Amini, S. K. (2007). *Writing Business Letters*. Tehran: Research and Teaching Institute for Management and Development Planning [In Persian].
- Bahari, R. (2004). *In the Diction of Mankind: Notes from the Workshop on Neat Writing in Business Correspondence*. Tehran: The Center for Research on National Scientific Policy [In Persian].
- Bateni, M. R. (2002). *A Descriptive Syntax of Persian*. Tehran: Amir Kabir [In Persian].
- Farshidvard, K. (2008). *The Question of Correct and Wrong: Writing and Research in Persian.* Tehran: Sokhan [In Persian].
- Ghafar Samar, R.; M. Shirazi & G. R. Kiany (online). "Contexts, prospects, applications and challenges in the study of lexemes in academic texts: The need for more attention to

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]

the Persian language and Iranian language learners". *Language Related Research*. Retrieved from: www.jcll.ir [In Persian].

- Modaresi, Y. (1992). "Language issues and language policy in Iran". *Farhang*. 13: pp. 177-206 [In Persian].
- Najafi, A. (2002). *Let's Avoid Wrong Writing: A Dictionary of Problems in Persian*. Tehran: Markaz-e Nashr-e Daneshgahi [In Persian].
- Nikoobakht, N. (1996). *Principles of Correct Writing in Standard Persian*. Tehran: Markaz e Nashr-e Daneshgahi [In Persian].
- Qasemzadeh, S. S. (2008). "The most frequent errors in formal correspondence". *Roshd e Amoozesh Zaban va Adab e Farsi*. 88: pp. 52-55 [In Persian].
- Sadeghi, A. A., & Z. Zandi Moghadam (1994). *A Dictionary of Persian Orthography and Spelling*. Tehran: Academy of Persian Language & Literature [In Persian].
- Samiee Gilani, A. (1996). "The standard language". *Nameh e Farhangestan*. 3: pp. 2-6.
- ---------- (1995). "Let's write in Persian". *Nashr e Danesh*. 82: pp. 44-45 [In Persian].
- Sarli, N. Q. (2009). *Standard Persian*. Tehran: Hermes [In Persian].
- Taheri, F. (2005). *Formal Writings: A Guide to Correct Writing*. Tehran: Qasideh Sara [In Persian].
- The Lexicology Department of the Academy of Persian Language & Literature (1998). *Words Approved by the Academy of Persian Language & Literature: General words 1 and 2*. Tehran: Academy of Persian Language & Literature[In Persian].
- ---------- (2008). *A Dictionary of Terms Approved by the Academy from 1997 to 2006*. Tehran: Academy of Persian Language & Literature [In Persian].
- Yousofi, G. H. (1988). *Over-usage, Under-usage, and Correct Usage in Persian Writing*. *Nashr e Danesh* .Pp. 50: 4-2 [In Persian].
- Zolfaghari, H. (2004). *Business Correspondence*. Karaj: Agricultural Education Publishing [In Persian].
- ---------- (2008). "A pathology of the language of the media". *Media*. 72: pp. 9-42 [In Persian].
- ---------- (2012). *A Short Dictionary of Business Correspondence*. Tehran: Roshd Avaran [In Persian].

[Downloaded from lrr.modares.ac.ir on 2024-03-28]