

راهنمای نگارش و ویرایش

به همراه آموزش مکاتبات اداری
و اصطلاحات آن

غلامرضا رسولی زاده.
محمد حاجی رحیمی



بسیاری از افراد به جادوی کلمات معتقدند. کسانی که به این نظریه ایمان دارند، نویسندگان‌اند. ایشان می‌دانند که ممکن است یک جمله از کتابشان چنان تأثیری در افراد بگذارد که راه زندگی‌شان را تغییر دهد.

انتخاب کلمات و در پی آن جملات مناسب، با توجه به شرایط زمانی و مکانی، می‌تواند کارهای خارق‌العاده‌ای انجام دهد: انسانی را به زندگی امیدوار کند؛ موجبات صلح بین دو کشور را فراهم آورد؛ امری جزئی را بزرگ جلوه دهد و امری بزرگ را جزئی و

همه این‌ها مستلزم داشتن مهارت به کاربردن واژه‌ها در جای طلایی‌شان است. این مهم تحقق نمی‌یابد مگر با اتس گرفتن با آثار نویسندگان بزرگ، فراگرفتن مهارت‌های نویسندگی و نوشتن و نوشتن و نوشتن.



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور :
مشخصات نشر :
مشخصات ظاهری :
شابک :
وضعیت فهرست‌نویسی :
یادداشت :
موضوع :
موضوع :
موضوع :
شناسه افزوده :
شناسه افزوده :
رده‌بندی کنگره :
رده‌بندی دیویی :
شماره کتابشناسی ملی :
- : رسولی‌زاده، غلامرضا، ۱۳۴۷ -
: راهنمای نگارش و ویرایش به همراه آموزش مکاتبات اداری
و اصطلاحات آن/ غلامرضا رسولی‌زاده، محمد حاجی‌رحیمی.
تهران: کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، ۱۳۹۴.
: ۲۱۱ ص.
: ۹۷۸-۶۰۰-۲۲۰-۲۳۹-۰
: فیپا
: کتابنامه.
: نگارش علمی و فنی
: ویراستاری
: نامه‌نگاری اداری
: حاجی‌رحیمی، محمد، ۱۳۶۵ -
: ایران. مجلس شورای اسلامی. کتابخانه، موزه و مرکز اسناد
: ۱۳۹۴ ر/۵۳۲ PIR۲۸۳۹
: فا ۸۰۸/۰۴
: ۴۰۴۸۶۴۹

راهنمای نگارش و ویرایش

به همراه آموزش مکاتبات اداری و اصطلاحات آن

غلامرضا رسولی زاده

محمد حاجی رحیمی



تهران، ۱۳۹۴



راهنمای نگارش و ویرایش

به همراه آموزش مکاتبات اداری و اصطلاحات آن

تألیف: غلامرضا رسولی‌زاده، محمد حاجی رحیمی

صفحه‌آرایی: محسن طالبی آبکناری

شماره انتشار: ۴۲۹

ناظر چاپ: نیکی ایوبی‌زاده

چاپ اول: ۱۳۹۴

شمارگان: ۱۰۰۰

بها: ۹۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۲۲۰-۲۳۹-۰

نشانی سایت اینترنتی: www.ical.ir

تقدیم بہ
صبرہ ماورئہ آفرین شہادت



به نام آنکه جان را فکرت آموخت

زبان فارسی، از روزگار کهن تا کنون، در گذار و گداز تجربه‌های مختلف نوشتاری و گفتاری، آزموده، سخته و پخته شده و به دست ما رسیده، و امروز، شناسهٔ مسلم تمدن ایرانی است. این زبان، راوی گذشتهٔ دور و نزدیک کشور ما با تمام مؤلفه‌ها و مشخصه‌های تاریخی، علمی و فرهنگی است، و حافظ هویت ما در آینده‌ای که فرا می‌رسد.

پاسداشت این میراث گرانسنگ و انتقال دقیق آن به نسل‌های آینده، نیازمند آموزش جنبه‌های خوانداری و نوشتاری است.

از گذشته‌های دور، بحث نگارش و ویرایش زبان فارسی رایج بوده و در کتاب‌های مربوط به دستور دبیری، بدان توجه کرده‌اند.

بخشی از آموزه‌های زبان فارسی، مربوط به شیوهٔ درست‌نویسی بوده که اکنون از آن با عنوان «آیین نگارش و ویرایش» نام می‌بریم. توجه به این آیین، زبان نوشتاری را از اغلاط می‌پیراید و آن را مضبوط‌تر و منسجم‌تر می‌نماید و زبان مراودات و مرابطات اداری را رساتر و مقولهٔ پیام‌رسانی را بلیغ‌تر می‌کند. امروزه، ارتباطات درونی و بیرونی سازمان‌ها و نهادها، از طریق مکاتبات اداری تحقق می‌یابد و برای جلوگیری از ایجاد اختلال در روابط اداری، آموزش شیوهٔ درست‌نویسی و ویراستاری، بایسته می‌نماید و کتاب حاضر نیز به منظور اصلاح مکاتبات اداری، تألیف و تهیه شده است. هدف مؤلفان محترم، آقایان رسولی‌زاده و حاجی رحیمی از تألیف این اثر، کمک به آموزش درست‌نویسی و تقویت مهارت در نوشتن نامه‌های اداری است.

محمدرضا مجیدی

رئیس کتابخانه، موزه و مرکز اسناد

مجلس شورای اسلامی

فهرست مطالب

پیش‌گفتار.....	۱۵
بخش اول: درست‌نویسی.....	۱۹
فصل اول: قواعد خط فارسی.....	۱۹
برخی از قوانین فرهنگستان زبان و ادب فارسی.....	۲۱
راهنمای قواعد خط فارسی.....	۲۲
۱. استفاده از حرکات و تشدید در املای فارسی.....	۲۲
۲. پیوسته یا جدانویسی کلمات.....	۲۳
۳. پیشوندها، پسوندها، نشانه‌ها.....	۲۴
۴. راهنمای نگارش همزه.....	۲۶
همزه‌آغازی.....	۲۶
همزه‌میانی.....	۲۶
همزه‌پایانی.....	۲۷
۵. «ه» ملفوظ و غیرملفوظ (بیان حرکت).....	۳۰
۶. ضمائر ملکی.....	۳۰
۷. فعل‌های اسنادی.....	۳۱
۸. انواع «ی».....	۳۲
۹. حرف ندا.....	۳۲

۳۳	فصل دوم: املا
۳۵	عوامل مهم بروز غلط‌های املائی
۴۳	قواعد استفاده از کلمات و ترکیبات بیگانه
۴۴	۱. استفاده از صفت مؤنث به سیاق زبان عربی
۴۵	۲. تشدید
۴۶	۳. تنوین
۴۷	۴. ال
۴۸	۵. یت
۴۹	۶. صفت عربی بر وزن «أفعل»
۵۰	۷. الف کوتاه
۵۰	۸. ة
۵۱	۹. «وا»
۵۱	۱۰. نشانه‌های جمع عربی
۵۴	۱۱. تغییر صورت عربی برخی از کلمات دخیل
۵۵	کلمات و نام‌های غربی
۵۶	واژه‌های قرضی
۵۸	واژه‌سازی
۵۹	واژه‌های قیاسی
۶۲	نشانه‌های اختصاری
۶۳	جدول: کوتاه‌نوشت‌های متون فارسی
۶۵	جدول: کوتاه‌نوشت‌های نگارش و چاپ
۷۱	عددنویسی
۷۱	موارد عددنویسی رقمی
۷۲	موارد عددنویسی حروفی
۷۲	موارد عددنویسی مختلط
۷۳	واحد شمارش
۷۷	بخش دوم: ویرایش
۷۷	فصل اول: زبان و خطاهای زبانی (آموزش ویرایش زبانی)

۷۹	مقدمه
۸۲	آشنایی با ساختمان جمله
۸۲	جمله
۸۲	انواع جمله
۸۲	اجزای جمله خبری
۸۲	نهاد
۸۲	گزاره
۸۲	جزء اصلی گزاره
۸۲	مفاهیم موجود در فعل
۸۳	مفهوم «شخص» در فعل
۸۳	اقسام شخص
۸۳	ماده فعل
۸۳	انواع ماده فعل
۸۳	وجه فعل
۸۴	زمان فعل
۸۴	الف) گذشته (ماضی)
۸۴	ب) حال و آینده (مضارع)
۸۵	ج) آینده (مستقبل)
۸۵	نهاد/ فاعل
۸۵	اسم
۸۶	ضمیر
۸۶	مفعول
۸۶	صفت
۸۷	قید
۸۷	حروف
۸۷	الف) حرف اضافه
۸۷	ب) حرف ربط
۸۸	پ) اصوات

- ۸۸..... (ت) حرف نشانه
- ۸۸..... بدل
- ۸۸..... جملهٔ پرسشی
- ۸۹..... خطاهای زبانی
- ۹۰..... الف) خطاهایی که در سطح متن رخ می‌دهد
- ۹۰..... ۱. توجه به سبک نوشته
- ۹۱..... ۲. توجه به مخاطب
- ۹۱..... ب) خطاهایی که در سطح جمله رخ می‌دهد
- ۹۱..... ۱. اشکال منطقی
- ۹۲..... ۲. خودنمایی
- ۹۵..... ۳. ضعف تألیف
- ۹۴..... ۴. پیچیدگی
- ۹۵..... ۵. استفاده از الگوی بیانی فرنگی
- ۹۶..... ۶. تعبیرهای عامیانه
- ۹۸..... ۷. پرهیز از درازنویسی
- ۹۹..... ۸. حذف بی‌قرینهٔ اجزای جمله
- ۹۹..... ۹. تعبیرهای کلیشه‌ای
- ۱۰۰..... پ) خطاهایی که در فعل رخ می‌دهد
- ۱۰۱..... ۱. تغییر نابجای فاعل فعل
- ۱۰۱..... ۲. تتابع افعال
- ۱۰۱..... ۳. ناهماهنگی افعال
- ۱۰۱..... ۴. استفادهٔ نادرست از وجه وصفی
- ۱۰۲..... ۵. صیغهٔ نامناسب
- ۱۰۲..... ۶. حذف بی‌قرینهٔ فعل
- ۱۰۳..... ۷. استفادهٔ نابجا از فعل مجهول
- ۱۰۳..... ۸. دوری اجزای فعل مرکب
- ۱۰۳..... ۹. بی‌دقتی در استفاده از فعل‌های بازدارنده
- ۱۰۴..... ۱۰. تطابق نداشتن فعل با فاعل (به لحاظ مفرد یا جمع بودن)

۱۰۴	۱۱. انتخاب فعل نامناسب
۱۰۵	۱۲. استفاده از ترکیب‌های فعلی طولانی
۱۰۷	نکته‌هایی در مورد برخی از فعل‌ها
۱۱۳	گرفته‌برداری
۱۱۴	گرفته‌برداری لفظی
۱۱۵	گرفته‌برداری معنایی
۱۱۶	گرفته‌برداری نحوی
۱۱۶	ت) خطاهایی که در سطح اسم رخ می‌دهد
۱۱۷	۱. تتابع اضافه‌ها
۱۱۷	۲. حشوهای قبیح
۱۱۸	ث) خطاهایی که در کاربرد حروف رخ می‌دهد
۱۲۰	حذف حرف اضافه یا بخشی از آن
۱۲۱	استفاده از حرف نشانه و اضافه نامناسب
۱۲۵	فصل دوم: نشانه‌های نگارشی
۱۲۷	سجاوندی چیست
۱۲۷	معرفی و کاربرد نشانه‌های نگارشی
۱۲۷	نقطه .
۱۲۸	ویرگول ،
۱۳۰	نقطه ویرگول ؛
۱۳۱	دونقطه :
۱۳۲	سه نقطه ...
۱۳۲	نشانه پرسش
۱۳۳	گیومه «»
۱۳۴	خط فاصله -
۱۳۵	نشانه عاطفی !
۱۳۵	هلال ()
۱۳۶	قَلَاب []
۱۳۶	مَمیز /

۱۳۷	 ابرو ~
۱۳۷	 ستاره *
۱۳۸	 پیکان/ نشانه ارجاع ←
۱۳۸	 ایرانیک
۱۳۸	 حروف سیاه
۱۳۸	 خط تیره بلند —
۱۳۹	 بخش سوم: مکاتبات اداری
۱۳۹	 فصل اول: مکاتبات اداری
۱۴۱	 مقدمه
۱۴۱	 نامه اداری
۱۴۱	 ۱. از نظر متن و موضوع
۱۴۲	 ۲. از نظر سطوح ارتباطی
۱۴۲	 ۳. از نظر زمان اقدام
۱۴۳	 ۴. از نظر حساسیت و امنیت
۱۴۳	 ۵. از نظر دبیرخانه
۱۴۳	 ۶. از نظر سابقه
۱۴۴	 اصول محتوایی و معیارهای شکلی مکاتبات اداری
۱۴۴	 ۱. اصول محتوایی مکاتبات اداری
۱۴۴	 ۲. معیارهای شکلی مکاتبات اداری
۱۵۱	 دیگر نوشته‌های اداری
۱۵۱	 الف) دستورالعمل
۱۵۳	 ب) صورت جلسه
۱۵۴	 نکات نگارشی ویژه نامه‌های اداری
۱۵۷	 فصل دوم: فرهنگ اصطلاحات مکاتبات اداری
۱۷۷	 پیوست: نشانه‌های ویرایشی
۱۸۱	 کتاب‌نامه

امیرالمؤمنین علی (ع):

کتاب الرجل عنوان عقله و برهان فضله؛

نوشته انسان نشان خرد و دلیل فضل اوست.

منتخب میزان الحکمه، ۴۸۲.

پیش‌گفتار

کتابی که پیش‌روست در سه بخش تنظیم شده که هر یک ناظر به نیازی است که هر نویسنده با آن مواجه است. از آن‌جا که نگارندگان این کتاب نگاهشان بیشتر معطوف به مکاتبات اداری بوده، سعی شده است این سه بخش در عین استقلال، درهم‌تنیدگی داشته باشد و نویسنده را به مقصود اصلی - که همان ایجاد ارتباط مؤثر و انتقال صحیح پیام است - برساند.

بخش‌های این کتاب به‌گونه‌ای تنظیم شده است که خواننده را گام به گام و از ابتدایی‌ترین قدم‌ها به سوی ارائه متن از هر لحاظ مطلوب برساند.

بخش اول در دست‌نویسی است که در دو فصل «قواعد خط فارسی» و «املا» نگاشته شده است. ابتدایی‌ترین قدم در نگارش، این است که قاعده و اصول خط خودمان را بشناسیم؛ بدانیم پیوسته بنویسیم یا جدا؛ حرکات را در نگارش به کار ببریم یا خیر؛ فعل‌های اسنادی را چگونه صرف کنیم؛ ضمایر ملکی را با چه قاعده‌ای به اسم ببیوندیم و موضوع‌هایی از این دست.

گام بعدی که به لحاظ ظاهر نوشته مهم‌ترین بخش است، املاست. آموزش تمام اصول نگارش، در این‌جا نتیجه خود را نشان می‌دهد. رعایت دستور نیز ریل‌گذاری برای حرکت قطار واژه‌هاست به سوی مقصد که همان مخاطب یا خواننده است؛ زیرا مقصود یا پیام سوار بر واژه‌های معیوب و ناقص به‌درستی به مخاطب نمی‌رسد.

در بخش دوم، به «خطاهای زبانی» و «نشانه‌های نگارشی» پرداخته‌ایم. حال که واژه‌ها تراش خورد و آمادۀ به‌کار رفتن در ساختمان جمله شد، باید در جای مناسب خود قرار گیرد و به اصطلاح نقش مناسب خود را بپذیرد؛ به همین سبب ابتدا، مختصری در مورد دستور زبان فارسی و ساختار جمله نوشته‌ایم تا بتوانیم به‌درستی واژه‌ها را کنار هم بگذاریم.

پس از این مرحله، زمانی که واژه‌های صحیح در جای مناسب خود در جمله قرار گرفت، لازم است به‌منظور روان‌خوانی، جلوگیری از بدفهمی و انتقال صحیح پیام از نشانه‌های نگارشی استفاده کنیم؛ بنابراین به‌طور کامل نشانه‌های نگارشی موجود را با مثال شرح داده‌ایم تا خواننده موقعیت‌های مختلف به‌کار رفتن نشانه‌ها را ببیند و بیاموزد.

در بخش سوم، که مقصود و مطلوب نگارندگان این کتاب است، نحوه انجام مکاتبات اداری را آموزش داده‌ایم و در فصلی جداگانه، اصطلاحات مربوط به این فن را آورده‌ایم.

دبیرخانه به گونه‌ای معرف عمل کرد هر سازمان است؛ زیرا خروجی سازمان از طریق دبیرخانه است و باید در قالب انواع نوشته باشد؛ بنابراین بی‌توجهی به نوشتار صحیح وجهۀ سازمان را خدشه‌دار می‌کند و به ولنگاری در نوشتار محکوم می‌سازد.

از آن‌جا که مدت‌ها مدیریت دبیرخانه مجلس شورای اسلامی را برعهده داشته‌ام و روزانه با انبوهی از مکاتبات درون‌سازمانی، مکاتبات صادرۀ نمایندگان و مکاتبات دریافتی ایشان سروکار داشته‌ایم، ضرورت ایجاب کرد کتابی فراهم آوریم کاربردی و کامل که بدون پرداختن به حواشی، از ابتدا نگارش صحیح را بیاموزد (بخش اول و دوم) تا در مکاتبات اداری (بخش سوم) آن را به‌کار برند. کتاب حاضر به‌گونه‌ای فصل‌بندی شده که اگر کسی فقط در پی آموختن نگارش و ویرایش است بتواند به‌طور کامل به مقصود خود دست‌یابد.

امید است نتیجه این کوشش - آن‌گونه که انتظار داریم - مورد توجه پاسداران بلندمرتبه زبان فارسی، دانشجویان عزیز و کارکنان گرامی سازمان‌ها قرار بگیرد.

در پایان، از رهنمودهای مدیرانه جناب آقای دکتر علی افراشته معاون محترم اجرایی مجلس شورای اسلامی صمیمانه سپاس گزارم. هم‌چنین از الطاف جناب

آقای دکتر مجیدی رئیس محترم کتاب‌خانه مجلس و جناب آقای دکتر غریبی معاون محترم اجرایی ریاست کتاب‌خانه که این کتاب را قدر نهادند و در انتشار آن کوشیدند، کمال امتنان را دارم.

غلامرضا رسولی‌زاده

تهران - پاییز ۱۳۹۴