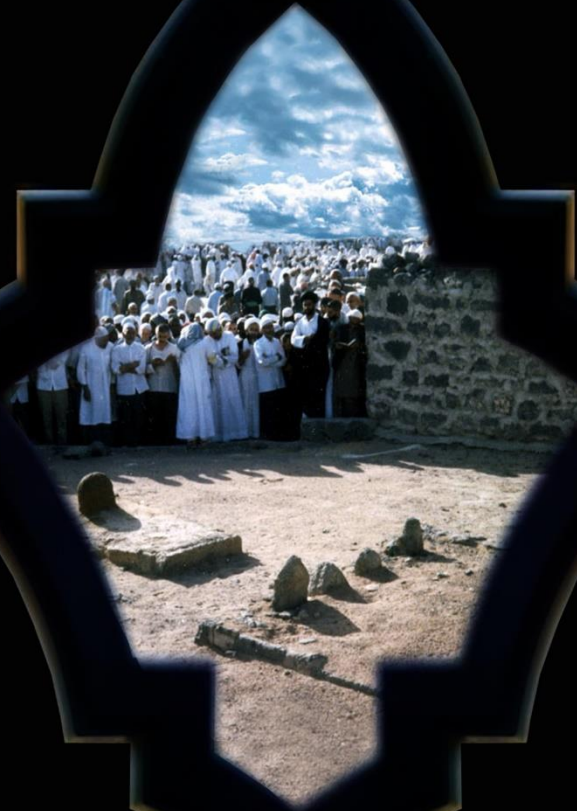




سه مصیبت جانسوز انتهای صفر بر دل بستگان و دوستداران خاندان
رسالت و ولایت تسلیت باد.



امام رضا علیه السلام

هر کس در مجلس نشیند که امر ما در آن زنده می شود،
در روزی که قلبها میزند، قلبش نخواهد مرد.

نگارش و ویرایش نامه‌های اداری



تعریف نامه اداری

▶ نامه اداری، پیامی نوشتاری است که میان دو طرف که دست کم یک سوی آن شخصیت حقوقی است، مبادله می شود.

اجزای نامهٔ اداری

- سرلوحه یا سربرگ
- نام و عنوان مخاطب نامه
- پیام (درآمد، متن، پایان)
- نام و عنوان امضاکننده
- گیرندگان رونوشت
- پانویشت (نشانی)

اجزای نامه اداری: سربرگ

سربرگ نامه:

- بنابر استاندارد شماره ۳۷۹ مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی (مربوط به نامه‌های اداری) سرلوحه، به قسمت بالای نامه‌های اداری گفته می‌شود که در آن نام وزارت‌خانه، مؤسسه، نشان (آرم) اداری، تاریخ، شماره و پیوست دیده می‌شود.

اجزای نامهٔ اداری: عنوان

➡ عنوان:

دومین بخش از نامهٔ اداری است که بیشترین کاربرد آن در مشخص کردن "مخاطب" است.

عنوان نامه را چگونه باید بنویسیم؟

➤ اگر مخاطب نامه‌های اداری را به اشخاص حقوقی و اشخاص حقیقی دسته‌بندی کنیم، ضوابط مورد عمل بسیار آسان خواهد بود.

الف- عنوان سازمان:

برای نامه اداری، عنوان رسمی سازمان، مخاطب قرار می‌گیرد؛

مدیریت آموزش و پرورش شهرستان فردوس

ب- عنوان اشخاص

➤ از به کار بردن عناوین و القاب اضافی خودداری کنید.

➤ آوردن عناوین نظیر دکتر و مهندس برای کسانی که در واقع آن عنوان را ندارند استهزا تلقی می‌شود، نه احترام.

➤ اگر اولین بار است که به شخصی نامه می‌نویسید، ابتدا اسم آن شخص را دقیق شناسایی و از املاي آن مطمئن شوید.

➤ در پاسخ به نامه‌های وارده به مشخصات فردی (نام، نام خانوادگی) امضا کننده توجه کنید و عنوان نامه را همان گونه بنویسید. اگر اسم او دارای پسوندی است که در امضا نیاورده، شما هم از نوشتن آن خودداری کنید.

شیوه دیگر عنوان نویسی

➡ - قسمت نام و عنوان گیرنده را به گونه‌ای دیگر نیز می توان نوشت:

به: اداره کل آموزش و پرورش ...

از: مدیریت آموزش و پرورش ...

موضوع: درخواست تجهیزات آموزشی

اجزای نامه اداری: پیام (درآمد، متن، پایان)

درآمد

درآمد یا مقدمه عبارت است از هر مطلبی که در آغاز، ذهن خواننده را آماده دریافت پیام اصلی نوشته کند:

- عطف به نامه شماره ...
- بازگشت به نامه شماره ...
- در پاسخ به نامه شماره ...
- در اجرای دستور تلفنی مورخه ...
- در اجرای دستور شفاهی آن مقام ...

درآمد

➤ سفارش می‌شود از واژه‌های بازگشت و در پاسخ استفاده شود.

➤ چون پاسخ به طور معمول مدتی بعد از وصول نامه، تهیه و ارسال می‌شود، بهتر است بعد از سابقه، موضوع نامه نیز ذکر شود تا نیازی به درخواست سابقه و اتلاف وقت نباشد:

➤ بازگشت به نامه شماره ۴۴۶ مورخ ۸۵/۷/۱۹ در مورد چگونگی پرداخت پاداش سال کارکنان به آگاهی می‌رساند....

➤ در مورد نامه‌هایی که ابتدا به ساکن نوشته می‌شود و بدون سابقه قبلی است باید در مقدمه علت و بهانه نوشتن نامه به روشنی بیان شود. به طور مثال:

➤ نظر به این که شایسته است مکاتبات و مراسلات فارغ از پیرایه و تعارفات غیرضروری و عاری از اغراق باشد...

➤ چنانچه دلیل نوشتن نامه اجرای تکلیف قانونی باشد، اشاره به اصل یا قانون و ماده و تبصره ضروری است.

➤ در اجرای ماده ۸ قانون مجازات افشای نامه‌های طبقه‌بندی شده و به منظور بررسی و تنظیم پیش‌نویس آیین‌نامه طرز نگاهداری اسناد محرمانه دولتی ...

متن یا پیکره اصلی

این قسمت از نامه، مرکز اصلی نوشته محسوب می‌شود و تمام ارکان و اجزای نامه، مقدمه و موخره‌هایی هستند که باید در خدمت درک صحیح و سریع پیام اصلی باشند. ایراد اصلی نوشته‌های اداری بیشتر ناشی از مبهم بودن و نارسایی متن اصلی نامه است.

در موقع نوشتن متن اصلی نامه همواره خود را در مقابل مخاطب فرض کنید. آنچه می‌خواهید بگویید روی کاغذ بیاورید. به همین سادگی و به همان سادگی گفتار، ساختمان اصلی نوشته شما آماده است، با کمی دستکاری عیوب زبانی رفع می‌شود. مختصر بنویسید و جملات را بی‌جهت طولانی نکنید.

هر نوشته را به یک موضوع اختصاص دهید. گنجاندن چند موضوع در یک نامه شما را در ربط آنها دچار مشکل می‌سازد و خواننده پیام اصلی را گم می‌کند. اگر ناگزیر به نوشتن چند موضوع در یک نوشته اداری هستید، ابتدا به موضوع اصلی و سپس به پیام‌های فرعی پردازید. بهتر است موضوع‌های مختلف را در بندها و با اختصاص شماره به هریک، از هم جدا کنید.

نتیجه یا پایان نوشته

➤ نوشته‌های اداری هر یک به گونه‌ای پایان می‌یابند، اما مطالب پایانی اغلب نامه‌ها تاکید یا ترغیب به اجرای درخواست و یا سرعت‌بخشیدن به آن است. صراحت در اعلام موضوع مورد درخواست در این بخش، مخاطب را به تصمیم‌گیری صحیح هدایت می‌کند. مثال:

➤ خواهشمند است دستور فرمایید اقدام لازم انجام گیرد.

➤ با توجه به مطالب فوق، انتظار می‌رود همکاران محترم در اجرای مفاد بخشنامه مذکور دقت لازم را به کار گیرند.

اجزای نامهٔ اداری: نام و عنوان امضاکننده

۱۴

➤ امضا در پایانِ نامه، با یک سطر فاصله از سطر پایانی و در قسمت چپ کادر درج می شود.

➤ در قسمت امضا ابتدا نام حقیقی صاحب امضا و در زیر آن، سمتِ حقوقی امضاکننده نوشته می شود. ذکر تاریخ در امضا جایز و حتی مفید است.

اجزای نامه اداری: گیرندگان رونوشت

۱۵

➤ ارسال نامه برای گیرندگان رونوشت باید قابل توجیه باشد. یعنی گیرندگان کسانی باشند که به دلیلی موجه، باید از متن نامه مطلع شوند. عنوان رونوشت یا گیرندگان با یک سطر فاصله از خط امضا در سمت راست صفحه، بدون تورفتگی پاراگراف نوشته می شود.

➤ بهتر است گیرندگان رونوشت به ترتیب اولویت مقام اداری یا به ترتیب حروف الفبا نوشته شود.

➤ رونوشت به مقامات عالی کشور با نامه جداگانه فرستاده می شود.

۱۶
اجزای نامه اداری: پانوشت(نشانی)

نشانی باید در پایین ترین قسمت نامه، در پانویس نوشته شود. ابتدا نشانی و کدپستی ده رقمی، در صورت وجود صندوق پستی، شماره صندوق پستی و سپس شماره تلفن و نمابر و رایانامه ذکر می شود.

اندازه کاغذ نامه‌های اداری

➔ برای صرفه جویی در مصرف کاغذ و هم چنین برای کمک به نظام بایگانی و نظم اداری، مؤسسه استاندارد چهار قطع کاغذ را به شرح زیر برای نامه‌نگاری و یادداشت‌برداری ابلاغ کرده است:

- برای جدول‌ها و نمودارها: 297×420 میلیمتر

- برای نامه‌های بیش از ۵ سطر: 297×210 میلیمتر

- برای نامه‌های کمتر از ۵ سطر: 210×148 میلیمتر

- برای یادداشت‌های اداری: 148×105 میلیمتر

*گرد شده اعداد بالا:

30×40 کاغذ **A₃**، 20×30 کاغذ **A₄**، 15×20 کاغذ **A₅**، 10×15 کاغذ **A₆**

ویرایش نامه اداری

- ویرایش یعنی بازخوانی و اصلاح نوشته
- دو نوع ویرایش در نامه‌های اداری کاربرد بیشتری دارد: **ویرایش فنی**، **ویرایش زبانی (ساختاری)**
- **ویرایش فنی**: سامان بخشیدن به ظاهر نوشته
- ویرایش فنی، ویراستاری **رسم الخط**، **نشانه‌گذاری** و **پاراگراف‌بندی** را دربرمی‌گیرد.
- **ویرایش زبانی (ساختاری)**: اصلاح نادرستی‌های املائی، نگارشی و دستوری.

بازخوانی نامه

➤ آیا نام و نام خانوادگی و عنوان گیرنده به درستی نوشته شده است؟

➤ آیا متن نامه روشن و صریح است؟

➤ آیا پیوند مطالب نامه منطقی است؟

➤ آیا نامه دچار نادرستی املائی، دستوری و نگارشی نیست؟

➤ چنانچه نامه پیرو نامه‌ای یا پاسخ به نامه‌ای دیگر باشد، آیا شماره و تاریخ نامه‌های پیشین نوشته شده است؟

آسیب شناسی نامه های اداری - شماره ۱



آسیب‌شناسی نامه‌های اداری - شماره ۱

➤ به: مدیریت آموزش و پرورش شهرستان فردوس

➤ از: دبستان...

➤ موضوع: ارسال صورت جلسه شورای معلمان

با سلام و احترام؛ (در اجرای ...) بدین وسیله صورت جلسهٔ آبان‌ماه شورای معلمان آموزشگاه فرستاده می‌شود.

ویرایش نامه؛ عوامل خروج از زبان معیار

- خروج از قواعد و اصول زبان فارسی (خطاهای دستوری)؛
- کاربرد انواع حشو در جمله؛
- گرت‌برداری نادرست از زبان‌های بیگانه؛
- کاربرد بی‌دلیل کلمه‌ها، اصطلاحات و ترکیبات بیگانه؛
- عربی‌مآبی و فرنگی‌مآبی؛
- سره‌نویسی افراطی؛
- گزافه‌گویی و غلو در زبان؛
- استفاده از کلیشه‌های زبانی و تعبیرهای نامناسب، ناقص و نادرست؛
- ناآشنایی با اصول و قواعد نشانه‌گذاری در خط فارسی.

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

➤ نهار / نه‌ار

- نه‌ار، عربی و به معنای روز / نهار فارسی (ناشتایی، چاشت، گرسنه)

➤ چنانچه (چنان چه): شرط / چنان که: قید تشبیه یا حرف ربط

- چنان که او را دیدید، این پیام را به او برسانید.

- اتاق پدر بزرگ در طبقهٔ بالاست چنان که از آن می‌توان تمام خیابان را دید.

➤ تهلیل: لا اله الا الله گفتن / تحلیل: بررسی

➤ ساعت ۲:۳۰ نه ۲/۳۰

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

■ «ان» و «ها» نشانه‌های جمع در فارسی

■ «ون» و «ین» و «ات» نشانه‌های جمع در عربی

- بهتر است در کلماتی مانند محققین، مؤلفین، ظابطین و ... از نشانه‌های جمع فارسی استفاده کنیم.

***بازرس واژه‌ای فارسی است و بازرسین غلط است.**

* گاه در زبان فارسی برخی واژه‌ها با «ات» جمع بسته می‌شوند که مفرد آن‌ها یا تبدیل «ات» به «ها» در زبان فارسی معمول نیست؛ مانند: صادرات و واردات کالا (صادرها و واردهای کالا)، مطبوعات، انتخابات، مقررات، تشکیلات و...

*انحراف از معیار در جمع با «ات»

آزمایشات، گزارشات، سفارشات و....

■ «جات»: از نشانه‌های جمع فارسی است که به اقتباس از جمع عربی «ات» ساخته شده‌است و معمولاً با کلماتی به کار می‌رود که به «ه» غیر ملفوظ یا به مصوت‌های «ا، ی، و» ختم شده باشد؛ مانند: سبزیجات

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

➤ در زبان فارسی آوردن نشان تأنیت در واژه‌ها نادرست است:

➤ نامه‌مربوطه (غلط) نامه‌مربوط

➤ بانوی / خواهرمحترمه (غلط) خواهر محترم

* در برخی موارد مانند امور خارجه، روابط حسنه، قوه مقننه، گناهان کبیره و... چون هر دو واژه آن عربی است یا کاربرد آن‌ها رایج شده، اشکالی ندارد.

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

● فارسی نویسی:

- واصل شد: به دستمان رسید.
- عودت می گردد: برگشت داده می شود یا بازگردانده می شود.
- مقرون به واقعیت نخواهد بود: با واقعیت همراه نخواهد بود.
- اقدام عاجل به عمل آید: هر چه زودتر اقدام شود.
- ایفاد می گردد: تقدیم می شود.
- اشعار می دارد: به آگاهی می رساند.
- فاقد باشند: نداشته باشند.
- مشارالیه: نامبرده.
- ابواب جمعی: کارمند
- معضل فوق مرتفع خواهد شد: این مشکل برطرف خواهد شد یا این مشکل از بین خواهد رفت.
- کمافی السابق: هم چون گذشته
- منعقدہ: بسته شده / امضاء شده.

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی فارسی نویسی:

- کماکان: هم چنان
- لااقل: دست کم
- لذا: بنابراین
- لوازم التحریر: نوشت افزار
- لاینفک: جدانشدنی
- لاینقطع: همواره، پیوسته
- ماحصل: دستاورد
- متحدالشکل: همسان، همانند
- متضمن: دربرگیرنده
- متواتر: پی درپی
- مدینه فاضله: آرمان شهر
- مرحوم: شادروان
- مستلزم: نیازمند
- آتی: آینده
- البسه: پوشاک
- الصاق: چسباندن
- الی: تا
- امتنان: سپاس‌گزاری
- امعان نظر: ژرف‌نگری
- ایضاً: هم‌چنین
- ایاب و ذهاب: رفت و آمد
- باب طبع: دل‌خواه
- بالآخره: سرانجام
- بطیء: کند
- بالخاص: به‌ویژه
- بیعانه: پیش‌پرداخت
- تأسی: پیروی
- سهل الوصول: آسان‌یاب

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی فارسی نویسی:

- تذکار: یادآوری
- تشریک مساعی: همیاری
- تهییج: برانگیختن
- جدیدالاحداث: نوساز
- جدیدالتأسیس: نوبنیاد
- حدود و ثغور: مرزها
- حق العمل: دستمزد
- حق الزحمه: کارمزد
- حیطه: گستره
- خارق العاده: شگفت
- دستورالعمل: راهکار (راهبرد)
- قابلیت: شایستگی
- قیمومیت: سرپرستی
- کراراً: پیاپی
- تجلیل: بزرگداشت
- تبادل نظر: رایزنی
- تحت اللفظی: واژه‌به‌واژه
- تبان‌ی: سازش
- تباين: جدایی
- ضمایم: پیوست‌ها
- ضیق وقت: تنگی وقت
- ظهر نویسی: پشت‌نویسی
- ظهراً: در پشت
- ظل: سایه
- عدم موفقیت: ناکامی
- علی الدوام: پیوسته، پیاپی
- غیر قابل اندازه‌گیری: سنجش‌ناپذیر
- غیر قابل جبران: جبران‌ناپذیر
- فارغ التحصیل: دانش‌آموخته / دانش‌آموختگان / دانش‌آموختگی
- فوق الذکر: یاد شده

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

پرهیز از درازنویسی:

- برخوردار بودن: داشتن
- به رشته تحریر در آوردن: نوشتن
- به عمل آوردن: کردن
- به قتل رساندن: کشتن
- مورد ستایش قراردادن: ستودن
- مورد تشویق قراردادن: تشویق کردن
- خریداری کردن: خریدن
- مورد تصویب قراردادن: تصویب کردن

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

حذف فعل بدون قرینه:

دزدان را دستگیر و به زندان فرستادند

- دزدان را دستگیر و به زندان روانه کردند.

- دزدان را دستگیر کردند و به زندان فرستادند.

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

جداکردن حرف «را» از مفعول:

- کتابی که پیش از این به تو معرفی کرده بودم را خواندم
- کتابی را که پیش از این به تو معرفی کرده بودم، خواندم.

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

➤ کاربرد حرف اضافه نامناسب:

- امروز برای چند بار برق قطع شده است.
- امروز چند بار برق قطع شده است.
- او بیشتر روی ابن سینا کار کرده است.
- او بیشتر دربارهٔ ابن سینا کار کرده است.

نمونه‌های (نا)درست‌نویسی

➡ کاربرد حرف ربط و «را»ی زاید:

- آن چه را باید بدانی، این است که ...

- آن چه باید بدانی، این است که ...

- آن چه که گفتم، درست بود.

- آن چه گفتم، درست بود.

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

کاربرد دو حرف ربط در جمله‌های مرکب:

- اگر چه هوا سرد است، ولی برف نمی‌بارد.
- هوا سرد است، ولی برف نمی‌بارد.
- هر چند طاهریان ایرانی بودند، اما از بغداد دستور می‌گرفتند.
- هر چند طاهریان ایرانی بودند، از بغداد دستور می‌گرفتند.
- طاهریان ایرانی بودند؛ اما از بغداد دستور می‌گرفتند.

نمونه‌های (نا) درست‌نویسی

استفاده از فعل مجهول نابه‌جا در جمله:

- قانون اساسی توسط نمایندگان مجلس خبرگان تنظیم و تصویب شده است.
- **قانون اساسی را نمایندگان مجلس خبرگان تنظیم و تصویب کرده اند.**
- میزان پرداخت جریمه‌های رانندگی توسط قانون مشخص شده است.
- **میزان پرداخت جریمه‌های رانندگی را قانون مشخص کرده است.**

نشانه‌های نگارشی

نقطه: ►

- در پایان جمله خبری و انشایی
- پس از جمله‌های کوتاه پاسخ (پرسیدم: «دیدنش رفتی؟» گفت: بله).
- پس از نشانه‌های اختصاری:
سال ۳۲۷ق.
هـ. الف. سایه
- پس از نقل قول غیرمستقیم یا جمله‌های پرسشی غیر مستقیم:
یکی از خبرنگاران از رییس جمهور پرسید که سفرش چند روز به طول می‌انجامد.
- پس از اعداد و حروف فارسی و لاتین برای تفکیک عناوین از یکدیگر.

نشانه‌های نگارشی

► **ویرگول، کاما یا درنگ‌نما:**

- **میان دو جمله پایه و پیرو:**

* اگر شب‌ها همه قدر بودی، شب قدر بی‌قدر بودی.

- **برای عطف کلمه‌ها، جمله‌ها، عبارت‌ها و سازه‌های هم‌پایه:**

* افزایش قیمت جهانی کاغذ، تأخیر در انجام واردات، آسیب‌دیدگی کارخانه‌های مازندران، بازگشایی مدارس و اختلاف عرضه و تقاضا، موجب افزایش شدید قیمت کاغذ شد.

- **در آغاز و پایان جمله‌ها یا عبارت‌های معترضه که به صورت صفت، بدل، جمله تفسیری، توضیحی یا دعایی می‌آید:**

* ابوسعید، که رحمت خداوند بر او باد، عارفی وارسته بود.

نشانه‌های نگارشی

ادامه کاربرد ویرگول:

- بعد از گروه قیدی در آغاز جمله:

* سرانجام، مذاکرات دو کره پایان یافت.

* به عبارت دیگر، افزایش تولید همان افزایش سرمایه است.

- برای جلوگیری از اشتباه در خواندن جمله:

* استاد، غلامحسین یوسفی را ادیبی برجسته معرفی کرد.

- برای جدا کردن اعداد، نشانی و اطلاعات کتاب شناختی:

* در جلد‌های ۲، ۸، ۱۲، ۱۵ و ۲۰ تفسیر ابوالفتوح به موضوع اشاره شده است.

نشانه‌های نگارشی

➤ نقطه ویرگول (؛) نشانه درنگ کمتر از نقطه و بیشتر از ویرگول

- هرگاه دو جمله مستقل به دلایل معنایی با یکدیگر پیوند یابند، میان آن‌ها نقطه ویرگول قرار می‌گیرد:

* هر چه آشنایی ما بیشتر شد، پیوند دوستی محکم‌تر گشت؛ زیرا دیدم آن چه را من اندیشیده بودم، او گفته است.

* حافظ تجسم روح ایرانی است؛ چیره‌دستی تام گوهرگران، هنر ظریف مثبت‌کاران، بازتاب درخشان مینیاتورکاران و گلزار چشم نواز قالب‌ها را در شعر او می‌توان یافت.

نشانه‌های نگارشی

➤ نشانه پرسش (?):

- در پایان جمله‌های پرسشی:

* کدام را برمی‌گزینی؟ این را؟ یا آن را؟

در نقل قول‌ها هرگاه جمله اصلی و جمله نقل شده هر دو پرسشی باشد، یک نشانه پرسش در آخر جمله دوم کافی است:

* آیا از تو خواستند که به آن‌ها پیوندی؟

- برای بیان تردید و ابهام و در برخی موارد نشان دادن استهزا:

* سعدی به سال ۶۹۱هـ ق (?) روی در عالم خاک کشید.

* واقعاً نابغه (?) است.

نشانه‌های نگارشی

■ دو نقطه (:)

- برای شرح، توضیح و برشماری است و به جای کلمه‌ها و عبارتهای توضیحی به کار می‌رود:

* در این دانشکده چهار رشته تدریس می‌شود: زبان و ادبیات فارسی، تاریخ، زبان و ادبیات عربی و زبان و ادبیات انگلیسی.

- در مواردی که واژه‌های توضیحی به کلمه بعد از خود اضافه می‌شود، دو نقطه به کار نمی‌رود: مانند، از قبیل، نظیر، مثل و...

- پیش از نقل قول مستقیم:

* گفت: به کجا می‌روی؟

- برای جدا کردن اجزای ساعت، فصل و باب و صفحه و سال در ارجاع درون‌متنی:

نشانه‌های نگارشی

➡ گیومه (« ») :

- در اصل برای مشخص کردن آغاز و پایان سخن کسی غیر از نویسنده اصلی است؛ ولی گاهی برای مشخص کردن حرف، کلمه یا جمله‌ای که نویسنده بر آن تأکید دارد نیز به کار می‌رود.

نشانه‌های نگارشی

➤ نشانه شگفتی (!):

- این نشانه هر چند نشانه شگفتی نامیده می‌شود، منحصر به شگفتی نیست؛ بلکه پس از هر کلمه یا عبارت یا جمله‌ای که حاکی از گونه‌ای انفعال انسانی باشد، آورده می‌شود؛ مانند ترس، هیجان، نفرت، تحسین، خشم، طعنه، انکار، افسوس، دعا، امر، استمداد، تحذیر، تهدید، تشویق، تنبیه و خطاب. به همین دلیل گروهی آن را نشانه عاطفی نیز نامیده‌اند.

فاصله و نیم‌فاصله

- ▶ هنگام تایپ، کلید فاصله (space) برای ایجاد فاصله میان کلمات مستقل به کار می‌رود. اجزای وابسته کلمات غیرساده، در صورت نیاز با نیم‌فاصله جدامی‌شود؛ مانند درخت‌ها، می‌رویم، روان‌شناسی، آموزش و پرورش
- ▶ نشانه‌های نگارشی به دو دسته آغازی و پایانی تقسیم می‌شود. کلید فاصله (space) تنها پیش از نشانه‌های آغازی و پس از نشانه‌های پایانی فشرده می‌شود.

خطاهای رایج در زبان فارسی

هدف از تدوین این مجموعه آن است که شم زبانی همکاران بیش از پیش تقویت شود و حساسیت آنان به خطاهای زبانی افزایش یابد. پیداست که آموزش نکات ویرایشی به صورت سمعی کار ساده‌ای نیست. به همین سبب در تدوین این مجموعه سعی شده است تا حد امکان نکات مهم و پیچیده با مثال‌ها و نمونه‌های ساده و جمله‌های کوتاه و مختصر مطرح شود، به گونه‌ای که با اندکی دقت بتوان جمله‌ها و عبارات درست را از نادرست تشخیص داد.

در تنظیم جملات و عبارات اصلاحی سعی شده است که ساختار اصلی جملات و عبارات حفظ شود و در کلمات و عبارات به کار رفته تغییر داده نشود، مگر در مواردی که تغییر ساختار جمله و یا کلمه و عبارتی ضروری بوده باشد. البته این بدان معنی نیست که جمله‌های پیشنهادی در این مجموعه بهترین، ساده‌ترین و زیباترین جمله‌هاست، چه بسا جمله‌های بهتری هم بتوان ساخت.

ساده‌نویسی، دوری از تکلف، به کار بردن تعابیر درست و همه فهم، پرهیز از خطاهای زبانی و در یک کلام درست نویسی هدف اصلی از تدوین این مجموعه است. امید است که از این طریق حرمت حریم زبان فارسی پاسداری شود و الگوی زبان معیار در جامعه، رسالت خود را ایفا کند.

خطاهای رایج در زبان فارسی

۱- بیان متکلفانه:

ننویسیم: قرارداد سازش بستر فعالیت مردمی ندارد.

بنویسیم: قرارداد سازش پایگاه مردمی ندارد.

ننویسیم: در دامنه کوه‌های البرز بارش به صورت برف خواهد بود.

بنویسیم: در دامنه کوه‌های البرز برف خواهد بارید.

۲- اشکال منطقی:

ننویسیم: تلفات ناشی از دخانیات به ده‌ها میلیون نفر می‌رسد. **دخانیات به خودی خود تلفات ندارد.**

بنویسیم: تلفات ناشی از استعمال دخانیات به ده‌ها میلیون نفر می‌رسد.

ننویسیم: محل مانور از اکیناوا به یاماناشی منتقل شد. **محل مانور تغییر می‌کند، منتقل نمی‌شود.**

بنویسیم: محل مانور از اکیناوا به یاماناشی تغییر کرد.

ننویسیم: فرماندهان نظامی توافق آتش بس امضا کردند. **توافق نامه را امضا می‌کنند، نه توافق را**

بنویسیم: فرماندهان نظامی توافق نامه آتش بس را امضا کردند.

خطاهای رایج در زبان فارسی

۳ - تعبیر معکوس:

ننویسیم: این سیل ده نفر ناپدید بر جای گذاشت. **ناپدید بر جای نمی ماند.**

بنویسیم: بر اثر این سیل ده نفر ناپدید شدند.

ننویسیم: کاپیتان تیم اسپانیا شادمانی خود را به رخ یارانش کشید.

بنویسیم: کاپیتان تیم اسپانیا شادمانی خود را به رخ حریف کشید.

۴ - تعبیر نادرست:

ننویسیم: در میان آثار، نستعلیق بیشتر نشو و نما می کند.

بنویسیم: در میان آثار، نستعلیق از همه بیشتر است.

ننویسیم: اختلاف بر سر تمامیت ارضی دولتهاست.

بنویسیم: اختلاف بر سر تمامیت ارضی کشورهاست.

خطاهای رایج در زبان فارسی

۵ - تعبیر نامأنوس:

بنویسیم: این کشور درصد تحکیم حضور خود در شمال آفریقا است. **تثبیت حضور نه تحکیم حضور**

بنویسیم: این کشور درصد تثبیت حضور خود در شمال آفریقا است.

بنویسیم: تاکنون ۲۸ کشور حضور خود را برای شرکت در این مسابقات اعلام کرده‌اند. **حضور را پس از شرکت در مسابقات اعلام می‌کنند، نه قبل از آن.**

بنویسیم: تاکنون ۲۸ کشور آمادگی خود را برای شرکت در این مسابقات اعلام کرده‌اند.

بنویسیم: اظهار مواضع در برخورد های سیاسی. **مواضع را اعلام می‌کنند نه اظهار.**

بنویسیم: اعلام مواضع در برخوردهای سیاسی

۶ - دشوار نویسی:

بنویسیم: ... درصد وجه قانونی دادن به اقدامات خود برآمده است.

بنویسیم: ... درصد برآمده است که به اقدامات خود جنبه قانونی بدهد.

بنویسیم: بازی به علت وضع نامساعد زمین بازی ناشی از بارندگی اخیر برگزار نشد.

بنویسیم: به علت وضع نامساعد زمین که ناشی از بارندگی اخیر بود بازی برگزار نشد.

خطاهای رایج در زبان فارسی

۷ - درازنویسی:

نویسیم: خانواده‌هایی که خانه‌های آنان در ساحل قرار دارد.

بنویسیم: ساحل نشینان

نویسیم: آن‌ها دیروز طی مکالمات تلفنی متعددی با یکدیگر به گفتگو پرداختند.

بنویسیم: آن‌ها دیروز چند بار تلفنی گفتگو کردند.

۸ - دوری اجزای فعل از هم:

نویسیم: منابع نظامی در سریلانکا امروز خبر از آغاز عملیات جدید نیروهای ارتش دادند. **فعل**
خبر دادند به دو جزء دور از هم تقسیم شده است.

بنویسیم: منابع نظامی در سریلانکا امروز از آغاز عملیات جدید نیروهای ارتش خبر دادند.

نویسیم: گزارش بعدی ما اختصاص به رویدادهای فرهنگی و هنری در هفته جاری دارد. **فعل**
اختصاص دارد به دو جزء دور از هم تقسیم شده است.

بنویسیم: گزارش بعدی ما به رویدادهای فرهنگی و هنری در هفته جاری اختصاص دارد.

خطاهای رایج در زبان فارسی

۹- کاربرد نادرست فعل داشتن:

بنویسیم: از ایشان خواستیم درباره این مسابقه برای شما توضیحاتی داشته باشند. **توضیح**
دادن نه توضیح داشتن

بنویسیم: از ایشان خواستیم درباره این مسابقه برای شما توضیح دهند.

بنویسیم: امیدواریم از این مسابقات برای شما گزارش های مصوری داشته باشیم. **گزارش پخش**
کردن / دادن نه گزارش داشتن

بنویسیم: امیدواریم از این مسابقات برای شما گزارش های مصوری پخش کنیم.

۱۰- کاربرد نادرست فعل برخورداربودن:

بنویسیم: این طرح از نقاط ضعف زیادی برخوردار است.

بنویسیم: این طرح نقاط ضعف زیادی دارد.

بنویسیم: هوای تهران از آلودگی زیادی برخوردار است.

بنویسیم: هوای تهران بسیار آلوده است.

خطاهای رایج در زبان فارسی

۱۱- تقدم و تاخر:

نویسیم: او این کتاب را نوشت، هنگامی که ۱۸ ساله بود. **جای فعل نوشت در جمله مناسب نیست.**

بنویسیم: او این کتاب را در ۱۸ سالگی نوشت.

نویسیم: آنها به سه گروه با توجه به امتیازاتی که دارند، تقسیم می‌شوند.

بنویسیم: آنها با توجه به امتیازاتی که دارند به سه گروه تقسیم می‌شوند.

۱۲- تکرار:

نویسیم: مذاکره بهترین راهی است که سر راه یمن و عربستان قرار دارد. **واژه راه تکرار شده است.**

بنویسیم: مذاکره بهترین راهی است که پیش روی یمن و عربستان قرار دارد.

نویسیم: بهره برداری صحیح از منابع آب در بخش کشاورزی، برای تولید انبوه محصول، در بخش کشاورزی ضروری است.

بنویسیم: بهره برداری صحیح از منابع آب در بخش کشاورزی، برای تولید انبوه محصول ضروری است.