

به نام خداوند جان و خرد
کزین برتر اندیشه برنگذرد

شیوهای نو در نگارش نامه اداری و نگاهی به برخی مسائل ویرایشی

دکتر محمود رنجبر
عضو هیأت علمی دانشگاه گیلان

انتشارات کادوسان

سرشناسه	: رنجبر، محمود
عنوان و نام پدیدآور	: شیوه‌ای نو در نگارش نامه اداری و نگاهی به برخی مسائل ویرایشی
مشخصات نشر	: رشت: کادوسان، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	: ۹۴ صفحه
شابک	: 978-600-6779-43-0
وضعیت فهرست‌نویسی	: فبیای مختصر
یادداشت	: فهرست‌نویسی کامل این اثر در نشانی: http://opac.nlai.ir قابل دسترسی است
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۷۸۶۶۷۱



انتشارات کادوسان

* * *

عنوان کتاب:	شیوه‌ای نو در نگارش نامه اداری و نگاهی به برخی مسائل ویرایشی
مؤلف:	دکتر محمود رنجبر
ناشر:	کادوسان، رشت
صفحه‌آرایی:	هنر و اندیشه
نوبت چاپ:	اول ۱۳۹۴
چاپ و صحافی:	
شمارگان:	۱۰۰۰ جلد
قیمت:	۶۰۰۰ تومان
شابک:	ISBN: ۹۷۸-۶۰۰-۶۷۷۹-۴۳-۰

نشانی فروشگاه: رشت - گلزار - جنب بانک مسکن - انتشارات کادوسان

تلفن: ۰۳-۳۳۱۱۷۱۰۳ همراه: ۰۹۱۱۱۲۸۵۴۲۶

تمامی حقوق برای مؤلف محفوظ است و هرگونه روگرفت به موجب قانون پیگرد قانونی دارد.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۵	مقدمه
۹	آشنایی اجمالی با برخی اصطلاحات نامه‌های اداری
۱۱	تعریف مکاتبات اداری
۱۲	تعریف نامه اداری
۱۳	ویژگی نامه‌های اداری
۱۵	چند اصطلاح در نامه‌های اداری
۱۷	ریخت نامه‌های اداری
۲۰	سربرگ اداری
۲۲	بخش‌های پنج‌گانه نامه اداری
۳۷	جهت‌دهی ارجاع
۴۲	نکاتی در نگارش نامه اداری
۴۲	فرایند نگارش نامه اداری
۴۳	نکاتی برای کارآمدی نامه
۴۸	شیوه نگارش دعوت‌نامه
۵۰	رونوشت نویسی
۵۱	انواع دستورات در زیر (هامش) نامه
۵۳	چه نامه‌هایی را نباید نوشت!
۵۶	کلیاتی درباره شیوه خط فارسی و آیین نگارش
۵۸	زبان معیار

- ۶۱ بایدها و نبایدها در زبان معیار
- ۶۲ دانش ویرایش
- ۶۲ انواع ویرایش
- ۶۴ برخی مسائل ویرایشی
- ۶۸ فعل‌های ربطی و قواعد آن
- ۷۲ پیوسته‌نویسی و جدانویسی واژگان فارسی
- ۷۶ چند نکته ویرایشی
- ۷۸ برخی عناصر زبانی در جمله
- ۷۹ بررسی و مقابله دو کتاب آیین نگارش و ویرایش
- ۸۲ نظریه ویرایش
- ۸۴ ادبیات پژوهش
- ۸۵ تفاوت‌های ساختاری دو اثر
- ۸۸ نگاهی به رسم الخط چند صورت نوشتاری
- ۹۲ نتیجه
- ۹۳ منابع

مقدمه

نَبِشْتَن زِ گُفْتَن مَهِم تَر شِناَس به گاه نوشتن بجای آرهوش
سَخَن با قَلَم چَوَن قَلَم راسِت دَار به نیک و به بد در سخن نیک کوش
دو نوک قلم را مَدان حِر دو چیز یکی صرف زهر و یکی محض نوش
تو از نوش او زِندِگانی سَتان ز زهرش مکن جان شیرین به جوش
به گُفْتَن تو را گَر خطایی قِلد ز بربط فزونت بمالند گوش
و گَر در نَبِشْتَن خطایی کُنی سرت چون قلم دور ماند ز دوش

مسعود سعد سلمان

انگیزه نگارش این مجیزه، اتفاق جالبی بود که در اتاق مدیر وقت گروه زبان و ادبیات فارسی دانشگاه گیلان رخ داد. در آنجا مشغول گفتگو برای کاری بودم که دانشجویی به دفتر ایشان مراجعه کرد. صحبت وی درباره گذراندن آخرین واحد درسی در نیمسال پایانی بود. دانشجو از مدیر گروه خواست تا برای گذراندن آخرین واحد باقیمانده دوره تحصیلی به یک استاد معرفی شود. مدیر گروه به او گفت:

«برای معرفی به استاد باید درخواست بنویسی.»

دانشجو، قلم و کاغذی از کیف درآورد. اجازه گرفت تا روی یکی از صندلی‌ها بنشیند... شروع به نوشتن نامه کرد. من صحبت خود را ادامه دادم. چند

دقیقه‌ای گذشت، دانشجو درخواست را به ایشان داد. مدیر گروه نامه را برداشت، عینک همیشگی‌اش را روی میز گذاشت و با عینک مطالعه به متن نامه دقیق شد. چند ثانیه گذشت، با حرکتی نرم دستش را زیر چانه برد، سرش را تکان داد. لب ورچید و نگاهی از سر تعجب به دانشجو کرد. نامه را به من داد و با لحن آمرانه افزود:

- «شما بخوانید ببینم!»

نامه‌اش پنج، شش خط بود! نامه بود؟ نبود؟ هر چه بود موضوع درخواست دانشجو زیر آوار سه تا پنج جمله درهم و نامفهوم گم شده بود. مدیر گروه، زیر نامه دانشجو یادداشتی نوشت و او رفت - به سنت برخی ایرانیان - بعد از آنکه دانشجو رفت، به مدیر گروه گفتم دانشجوی سال آخری که نتواند نامه بنویسد، اصلاً نباید دانش آموخته شود و...

سال‌هاست که نامه‌نگاری را در حد بسیار ساده به دانشجویانی که درس فارسی عمومی دارند و رشته ادبیات فارسی نمی‌خوانند، آموزش می‌دهم. پس از آن ماجرا فکر کردم باید دایره دانشجویان را گسترده‌تر کرد تا این آسیب وارد جامعه نشود. کم نیستند کسانی که وارد کادر اداری می‌شوند اما نمی‌توانند نامه بنویسند!! منظورم نامه‌های همیشگی و با متن ثابت نیست، بلکه منظورم نامه‌ای است که نیازمند انشا یا تحلیل موضوع باشد. مدیران بسیاری از دستگاه‌های اداری و اجرایی وقت و انرژی زیادی را برای این امر هزینه می‌کنند که در بسیاری موارد بازخورد چندان مناسبی هم ندارد.

به نظر می‌رسد یکی از مهم‌ترین دلایل ابهام و نارسایی در نگارش نامه درست، عدم تمرین و دیگری تعریف و توصیفی است که از موضوع نامه با جملات خشک و فنی رواج یافته است.

برخلاف کسانی که نامه‌نویسی اداری را امری پیچیده برمی‌شمارند - به نظر می‌رسد - نگارش نامه اداری آن‌چنان هم پیچیده نیست. برای اثبات این مدعا تصمیم

گرفتم بحث نگارش نامه‌نویسی به زبان ساده را جدی بگیرم، به‌ویژه آنکه بخش اندکی از این مجموعه را به‌صورت مقاله‌ای ادامه‌دار در تارنمای (سایت) دانشگاه گیلان به نشانی (guilan.ac.ir) قرار داده بودند که به گفته مدیر وقت روابط عمومی این دانشگاه، از میان مقاله‌های موجود در این تارنما بیشترین حجم بازدیدکننده را طی چهار سال داشته است و هم اکنون نیز از مقاله‌های پربازدید است. درباره نامه‌نویسی کتاب‌های خوبی چاپ شده است، مانند کتاب «آیین نگارش مکاتبات اداری» از سید کاظم امینی و «فن نامه‌نگاری در زبان فارسی» از علی دهقان، ویژگی این کتاب‌ها بحث جامع درباره تاریخچه، اصول نامه‌نگاری، آیین نگارش، شیوه‌های مختلف ارتباط‌گیری و... است. اگرچه پیش از نگارش یک نامه باید آیین نگارش را دانست، اما گاهی حجم کتاب بهانه‌ای برای نخواندن است! حوصله اندک نسل امروز و گمان بر دانستن مراحل نخستین درست‌نویسی زبان فارسی و اهتمام به موجزنویسی به عبارتی ساده‌سازی - نه تقلیل‌گرایی - بهانه دیگری برای نگارش این نوشتار بوده است.

این کتاب به سه بخش تقسیم شده است. بخش نخست نامه‌نگاری است. هدف عمده کتاب نیز همین بخش است. در بخش دوم گزیده‌ای از شیوه خط فارسی یا به عبارتی درباره دستور خط فارسی مطالبی ذکر شده است و در ادامه به بررسی دو کتاب آیین نگارش و ویرایش پرداخته‌ام. در بخش اخیر تلاش کردم تا نگرش‌ها و تفاوت‌های نگارش خط فارسی را با بررسی مقابله‌ای دو کتاب در زمینه نگارش و ویرایش بیشتر روشن نمایم.

هدف اصلی این کتاب فراگیری سریع نامه‌اداری است. البته از این نکته نیز غافل نبودم که نامه‌نگاری جزوی از مجموعه مکاتبات اداری است. بنابراین علاقه‌مندان برای اطلاع بیشتر از چگونگی نگارش سایر مکاتبات اداری (مثل گزارش، اساسنامه، بخشنامه) می‌توانند به کتاب‌های نامبرده و برخی کتاب‌های تخصصی در این

زمینه مراجعه نمایند.

استناد به قواعد نگارش نامه در این کتاب تقریباً همان است که در قوانین و آیین‌نامه‌های مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی و سازمان امور استخدامی کشور درباره نامه‌های اداری آمده است. در پایان از خوانندگان محترم و اهل نظر درخواست می‌نمایم پیشنهادهای خود را برای پربارتر شدن این مجموعه به نشانی mranjbar@guilan.ac.ir ارسال دارند.

www.ketab.ir