

دستور زبان حقوقی

(نوشتاری و گفتاری)

نگارش:

نور محمد صبری

(وکیل پایه یک دادگستری و مدرس دانشگاه)



سر شناسه : صبری، نورمحمد، ۱۳۴۸-

عنوان و نام پدیدآور : دستور زبان حقوقی (نوشتاری و گفتاری) / نگارش: نورمحمد صبری.

مشخصات نشر : تهران: انتشارات مساوات، ۱۳۹۶.

مشخصات ظاهری : ۷۲۰ ص.: جدول.

شابک : ۵۵۰۰۰۰ ریال ۵-۶-۹۱۲۴۵-۹۷۸-۶۰۰-۹۷۸

وضعیت فهرست‌نویسی : فیا

یادداشت : کتابنامه: ص. ۷۱۳-۷۲۰

موضوع : نگارش علمی و فنی -- حقوق -- دستنامه‌ها

موضوع : Legal composition – Handbooks, manuals, etc :

رده‌بندی کنگره : ۱۳۹۶ ۵۳ د ۲۴ ص/ ۹۴ K

رده‌بندی بویی : ۸۰۸/۰۶۶۳۴ :

شماره کتاب‌شناسی : ۴۹۲۳۱۱۱ :



° عنوان کتاب: دستور زبان حقوقی (نوشتاری و گفتاری)

° پدیدآورنده: نورمحمد صبری

° شمارگان: ۲۲۰ نسخه

° نوبت چاپ: اول

° تاریخ چاپ: ۱۳۹۶

° قیمت: ۵۵/۰۰۰ تومان

شابک: ۵-۶-۹۱۲۴۵-۹۷۸-۶۰۰-۹۷۸

ISBN 978-600-91245-6-5

انتشارات مساوات: ۶۶۱۲۰۲۰۹ - ۹۲۱۲۹۶۳۴۹۳

فهرست مطالب

۱۷	مقدمه
----	-------------

فصل یکم:

۲۳	تعریف کلید واژه‌ها و اصطلاحات
----	-------------------------------------

۲۳	۱-۱. مفهوم
----	------------------

۲۳	۱-۱. تعریف لغوی
----	-----------------------

۲۳	۱-۲. تعریف اصطلاحی
----	--------------------------

۲۴	۲- زبان
----	---------------

۲۴	۱-۲. تعریف زبان
----	-----------------------

۲۴	یکم: عضوی از اعضای بدن
----	------------------------------

۲۴	دوم: مجموعه واژه‌ها و قواعد گفتار و روش‌های یک قوم، تمدن یا ملت ...
----	---

۲۵	سوم: زبان به معنای اندیشه و فکر
----	---------------------------------------

۲۶	۲-۲. ارکان زبان
----	-----------------------

۲۷	- دو نمود برتر زبان
----	---------------------------

۲۷	(۱) زبان گفتاری
----	-----------------------

۲۸	(۲) زبان نوشتاری
----	------------------------

۲۹	۲-۳. آثار زبان
----	----------------------

۳۰	یکم: رفتار خوب
----	----------------------

۳۰	دوم: خط خوب
----	-------------------

۳۰	سوم: گفتار خوب (خوب گفتن)
----	---------------------------------

- چهارم: نوشتار خوب (خوب نوشتن) ۳۰
- ۳- حقوق ۳۱
- ۱-۳. حقوق جمع حق به معنای امتیاز ۳۱
- ۲-۳. مجموعه قواعد حاکم بر اشخاص ۳۲
- ۳-۳. حقوق به معنای علم حقوق ۳۲
- ۴-۳. معانی دیگر ۳۲
- ۴- دستور زبان حقوقی ۳۳

فصل دوم:

- مبانی، مفاهیم و ابزار نوشتن ۳۵
- ۱- مبنا و مفهوم نوشتن ۳۵
- ۱-۱. مبای نوشتن ۳۵
- ۲-۱. مفهوم نوشتن ۳۶
- ۲- ضرورت و اهمیت نوشتن ۳۸
- ۱-۲. ضرورت نوشتن ۳۸
- ۲-۲. اهمیت نوشتن ۴۱
- ۳- تفاوت گفتن و نوشتن ۴۶
- ۱-۳. از جهت پیشینه ۴۶
- ۲-۳. از جهت شیوهی آموزش ۴۶
- ۳-۳. از جهت تمرین و ممارست ۴۷
- ۴-۳. از جهت هوش لازم ۴۷
- ۵-۳. از جهت پایداری دانش بشری ۴۷

۴۸	۳-۶. از جهت دشواری کار
۴۹	۴-۱. الزامات پیش از نوشتن
۴۹	۴-۱. چه می‌نویسم؟
۵۰	۴-۲. چرا می‌نویسم؟
۵۰	۴-۳. برای که (کی) می‌نویسم؟
۵۰	۴-۴. در چه وضعیتی می‌نویسم؟
۵۰	۵-۱. ابزار و افزار نوشتن
۵۰	۵-۱. تعیین هاب
۵۲	۵-۲. به کارگیری فکر، تدبیر (بندیشیدن)
۵۳	۵-۳. کسب مهارت نوشتن
۵۵	۵-۴. استمرار در مطالعه

فصل سوم:

۵۹	سیر تدوین یک نوشته
۶۱	۱- نمودار چگونگی تشکیل نوشته
۶۲	۱- حَرَف
۶۴	۲- انتخاب واژه
۶۷	۳- ضرورت کاربرد واژه‌های فارسی
۷۴	۳- ساخت جمله
۷۴	۳-۱. تعریف جمله
۷۶	۳-۲. تنظیم واژه‌ها و ترکیب جمله
۸۰	۳-۳. تطبیق جمله با دستور زبان فارسی
۸۱	۴- نظام پاراگراف‌بندی

- ۸۱ ۴-۱. تعریف پاراگراف (بند)
- ۸۲ ۴-۲. قواعد پاراگراف بندی
- ۸۵ ۴-۳. وظایف عمده‌ی هر پاراگراف
- ۸۵ ۴-۴. فواید استفاده از بند یا پاراگراف
- ۸۶ ۵- تشکیل یک نوشته

فصل چهارم:

۸۹ سازماندهی - نوشته

- ۸۹ ۱- سازاندهی در نوشته‌های توصیفی
- ۸۹ ۱-۱. سلسله مراتبی
- ۹۰ ۱-۲. جغرافیایی
- ۹۰ ۱-۳. ترتیب زمانی و تاریخی
- ۹۰ ۱-۴. قدم‌های یک فرآیند
- ۹۰ ۱-۵. مهم‌ترین تا کم اهمیت‌ترین
- ۹۱ ۲- سازماندهی در نوشته‌های توصیه‌ی
- ۹۱ ۲-۱. از مهم‌ترین بحث تا کم اهمیت‌ترین
- ۹۱ ۲-۲. از کم بحث انگیزترین به جنجالی‌ترین
- ۹۱ ۲-۳. از منفی به مثبت

فصل پنجم:

۹۳ رعایت نظم درونی نوشته (بافتار)

- ۹۴ ۱- مَطْلَع (مُقَدِّمَه)
- ۹۵ - انواع مَطْلَع

۹۵	۱-۱. نوشته‌های با مقدمه
۹۶	۱-۲. نوشته‌های بی مقدمه
۹۶	۱-۳. نوشته‌های از میانه
۹۶	۲-۲. مَثَن (تَنه)
۹۷	۳-۳. مَقْطَع (مَوْخَره)

فصل ششم:

۹۹	رعایت لغت و اختصار (موجز نویسی)
۹۹	۱- پرهیز از تراز نویسی
۱۰۴	۲- انتخاب واژه‌های کوتاه و گویا
۱۱۴	۳- زیادهای دراز نویسی
۱۱۵	۴- راه‌های کوتاه کردن جمله یا عبارت
۱۱۷	۵- نمونه‌ی کلمات و عبارات زاید (نشئه)
۱۲۱	۶- نمونه‌ی ترکیبات و عبارات طولانی

فصل هفتم:

۱۲۷	استفاده از عناوین و تیترها (عنوان‌گذاری)
۱۲۸	۱- عنوان‌گذاری از نظر ماهیت
۱۲۹	۲- عنوان‌گذاری از نظر شکل
۱۳۰	۳- نکات قابل توجه در عنوان‌گذاری

فصل هشتم:

۱۳۳	استفاده از اعداد و یا حروف (شماره‌گذاری)
۱۳۳	۱- تعریف شماره‌گذاری

- ۲- انواع شماره گذاری ۱۳۴
- ۱-۲. شماره گذاری عددی ۱۳۵
- ۲-۲. شماره گذاری حرفی ۱۳۶
- ۳- نکات قابل توجه در شماره گذاری ۱۳۸

فصل نهم:

- رعایت حاشیه ها و فاصله های لازم (حاشیه گذاری) ۱۴۱
- ۱- تعریف حاشیه گذاری ۱۴۱
- ۲- اختصا حاشی لازم در اطراف کاغذ ۱۴۲
- ۳- تنظیم فاصله بین سطرها ۱۴۳
- ۴- رعایت فاصله بین واژه ها ۱۴۴

فصل دهم:

- استفاده ی مناسب از عظیم سمانندی (نشانه گذاری) ۱۴۵
- ۱- تعریف نشانه گذاری ۱۴۵
- ۲- سابقه ی تاریخی نشانه گذاری ۱۴۷
- ۳- نشانه گذاری در زبان فارسی ۱۴۸
- ۴- نقش های عمده ی نشانه گذاری ۱۵۰
- ۵- اهمیت نشانه گذاری ۱۵۲
- ۶- فواید نشانه گذاری ۱۵۴
- ۷- انواع نشانه های رایج ۱۵۷
- ۱-۷. نقطه ۱۵۹
- ۲-۷. ویرگول ، ۱۶۱

۱۶۷	۳-۷. نقطه ویرگول :
۱۶۹	۴-۷. دو نقطه :
۱۷۲	۵-۷. خط فاصل -
۱۷۵	۶-۷. خط کشیده _____
۱۷۷	۷-۷. علامت پرسش ؟
۱۸۰	۸-۷. علامت تعجب !
۱۸۳	۹-۷. پرانز یا دو هلال ()
۱۸۷	۱۰-۷. قلاب []
۱۸۸	۱۱-۷. گیومه « »
۱۸۹	- انواع گیومه
۱۸۹	(۱) گیومه‌ی فرانسوی
۱۸۹	(۲) گیومه‌ی انگلیسی
۱۸۹	(۳) گیومه‌ی آلمانی
۱۹۲	۱۲-۷. سه نقطه یا نشان تعلیق ...
۱۹۵	۱۳-۷. ممیز /
۱۹۷	۱۴-۷. علامت تکرار یا ایضاً "
۱۹۸	۱۵-۷. آکولاد { }
۲۰۰	۱۶-۷. یک ستاره *
۲۰۱	۱۷-۷. خط پیکان یا جهت نما ←

فصل یازدهم:

رعایت قواعد دستور زبان فارسی (درست‌نویسی) ۲۰۳

- ۱- همزه و طرز نگارش آن در زبان فارسی (ء) ۲۰۶
- ۲- تنوین قید ساز (ـِ) ۲۱۵
- ۳- علامت تشدید (ـَـ) ۲۲۰
- ۴- الّی مَقْصُور (کوتاه) ۲۲۳
- ۵- است و هست ۲۲۶
- ۶- علامت‌های جمع ۲۲۹
- ۷- نام‌ها را اساساً به اصّ ۲۳۹
- ۸- حذف و عطف کلمات ۲۴۱
- ۸-۱. حذف و عطف فعل ۲۴۱
- ۸-۲. حذف و عطف فاعل ۲۴۵
- ۸-۳. حذف و عطف حرف اضافه ۲۴۵
- ۹- وجه وصفی (فعل) ۲۴۶
- ۱۰- گذار و گزار ۲۴۹
- ۱۱- گشتن و گردیدن ۲۵۰
- ۱۲- نمودن ۲۵۱
- ۱۳- مطابقت فعل با فاعل (نهاد) ۲۵۳
- ۱۴- الف و لام (ال) عربی ۲۵۵
- ۱۵- «لّه» و «علیه» ۲۵۶
- ۱۶- حرف طای مؤلف (ط) ۲۵۷
- ۱۷- مذکر و مؤنث عربی ۲۶۰

فصل دوازدهم:

رعایت رسم الخط فارسی (جدانویسی و سرهم‌نویسی) .. ۲۶۳

- ۱- حرف «به» و «ب» ۲۶۵
- ۲- ادات «می» و «همی» ۲۶۸
- ۳- لفظ «بی» ۲۶۹
- یکم: حرف اضافه ۲۶۹
- دوم: پیشوند نفی ۲۶۹
- ۴- لفظ «نهم» ۲۷۱
- ۵- کلمه‌ی «هین» ۲۷۳
- ۶- کلمات «این» و «آ» ۲۷۳
- ۷- حرف نشانه‌ی «را» ۲۷۵
- ۸- حرف «که» ۲۷۶
- ۹- حرف «چه» ۲۷۸
- ۱۰- حرف «چون» ۲۷۸
- ۱۱- حرف «ای» ۲۷۹
- ۱۲- عدد و محدود ۲۷۹
- ۱۳- پسوند «تر» و «ترین» ۲۸۱
- ۱۴- کلمات مرکب ۲۸۳
- ۱۵- «ها»ی بیان حرکت ۲۹۲

فصل سیزدهم:

استفاده‌ی مناسب از ممیزها (واحد‌های شمارش) ۲۹۵

فصل چهاردهم:

استفاده‌ی درست از واژه‌ها (نوشتاری و گفتاری) ۳۱۵

منابع و مآخذ ۷۱۳

۱- کتاب‌ها ۷۱۳

۲- فرهنگ‌ها ۷۱۶

۳- مقاله و جردها ۷۱۷

۴- قوانین و مقررات ۷۱۸

مَقْدَمَه^۱

۱- «زبان»، مهم‌ترین ابزار آدمی در زندگی، و نیز مهم‌ترین وسیله‌ی حرکت وی، به سوی کمال است؛ تا بدان پایه که، دانشمندان علم منطق، در تعریف انسان گفته‌اند: «انسان، حیوان ناطق است»؛ «الْإِنْسَانُ حَيَّوانٌ ناطِقٌ». یعنی، آن‌چه انسان را از سایر حیوانات^۲ متمایز می‌سازد، همانا، قوه‌ی نطق و سخنوری وی است.

حتی، در تعریف دیگری هم که از انسان ارایه کرده‌اند، و او را موجودی «متفکر» خوانده‌اند، نیز در واقع، به طور ضمنی بر همین نکته تأکید ورزیده‌اند؛ زیرا، ابزار انتقال اندیشه‌ها و مفاهیم از انسانی به انسان دیگر، «زبان» است.

از طرفی، «زبان» با وصیحه‌ای که بر عهده دارد، به عبارت بهتر، با باری که انتقال آن را عهده‌دار است، باید مناسب داشته باشد. بدین ترتیب، هر چه این بار سنگین‌تر، پیچیده‌تر و ظریف‌تر باشد، ابزار انتقال آن نیز، به همان نسبت باید دقیق‌تر، کامل‌تر و کارآمدتر باشد.

۲- همه می‌دانیم، مفاهیمی که در کتاب‌ها و مقالات علمی، و خصوصاً در کتاب‌های درسی و دانشگاهی بیان می‌شود، معمولاً بیش‌تر از مفاهیمی است

۱- «مَقْدَمَه»، (به کسر و تشدید «د»،) اسم فاعل، و به معنای «اول چیزی، طَلِیفَه، سرآغاز کتاب و رساله، دیباچه»، و نیز «موی پیشانی، ناصیه، پیشانی، جَبْهَه» است. «مَقْدَمَه»، (به فتح و تشدید «د»،) اسم مفعول، و به همان معنای «سرآغاز کتاب و رساله، دیباچه» است. بنابراین، «مَقْدَمَه» عبارت از مطلبی است که، برای فهم مطلب دیگر، قبلاً گفته شود. آن‌چه در ابتدای کتاب نوشته می‌شود.

۲- «حَيَّوانات»، جمع «حَيَّوان» است. ولی، در فارسی به سکون (ی) تلفظ می‌شود. و حیوان، هر موجودی است که، در او روح باشد؛ خواه ناطق، و خواه غیر ناطق.

که مردم عادی به طور روزانه در خانه و اداره و کوچه و بازار با آن سر و کار دارند. بنابراین، به ابزار محکم‌تر، روشن‌تر و کامل‌تر نیاز دارد. از این رو، زبان آثار علمی و درسی، با زبان عامیانه و زبان اداری و روزنامه‌ای تفاوت‌هایی دارد، به توانایی‌ها و دقت‌های بیش‌تری نیازمند است. اگرچه، زبان آثار علمی و درسی نیز، در کمال خود، به پایه‌ی پیچیدگی‌ها و ظرافت‌های زبان ادبی یا شاعرانه - که زبان ادراکات شهودی و احساسی است - نمی‌رسد، و حتی، برای حفظ روشنی خود باید از زبان ادبی - که زبان استعاره و مجاز و کنایه و رمز است - پرهیزد.

بدیهی است، در این جا وقتی از چگونگی زبان کتاب‌ها و مقالات علمی سخن گفته می‌شود، مقصود، «زبان نوشته» و در نتیجه، «زبان کاربردی نویسنده‌ی» آن‌هاست. یعنی؛ در واقع، مقصود، چگونگی آگاهی نویسنده از قواعد، توانمندی‌ها و گنجینه‌های زبانی و نیز مهارت وی در به کار بردن درست آن‌ها در قالب نوشته‌ای صحیح و استوار است.

به بیان دیگر، «سه اصل»:^۱ آگاهی نویسنده به گنجینه‌ی واژگانی و قواعد و ظرافت‌های زبانی. ۲- اطلاع از قواعد خطی، نگارشی و نویسنده‌گی، و ۳- مهارت در به کار بردن این اطلاعات و قواعد، مجموعاً ابزار انتقال در آثار علمی را به وجود می‌آورند.

بنابراین، آنچه باعث ایجاد ابهام یا ضعف نوشته می‌شود، به زبان مربوط نمی‌شود؛ بلکه، بیش‌تر به میزان آگاهی‌ها و توانایی‌های نویسنده مربوط است.^۳

۳- غلامحسین غلامحسین‌زاده، راهنمای ویرایش، صص ۲۰۱.

۳- یکی از فیلسوفان معاصر مغرب زمین می‌گوید: «آفرینش، امری است که در ازل یک‌بار و برای همیشه انجام شده و امری تمام و کامل (کمال) است؛ نه بدان چیزی می‌توان افزود و نه چیزی از آن کاست». امّا، «زبان»، پدیده‌ای است که هر روز به دامنه‌ی آن اضافه می‌شود. واژه‌هایی می‌آیند و واژه‌هایی می‌روند و این کار به دست هزاران نسل و میلیون‌ها نفر انجام می‌شود. پس، نمی‌توان گفت که، چون در گذشته‌ی دور نیاکان ما فلان کلمه را به این صورت می‌نوشتند یا می‌خوانده‌اند یا معنا می‌کرده‌اند، ما نیز باید شیوه‌ی آنان را بدون کم و کاست، ادامه دهیم.

بدعت در زبان، اعتبار و اثرِ گان یا صرف و نحو آن، یکی از بایدهای زنده ماندن و زنده نگه داشتن و غنی کردن زبان است و راهی برای توانا گردانیدن آن؛ امّا، نوآوری در زبان، کار مکرر نبوده، و امری از روی تفنّن نیست. بلکه، این وظیفه را باید فرهنگستان زبان و ادب هر کشور بر عهده بگیرد. تا با تیزبینی و مآل اندیشی نسبت به قبول یا وارد واژه‌های که در جامعه مطرح شده است، اعلام نظر کند.^۴

۴- «زبان حقوقی»، در نظر عامه‌ی مردم، زبانی بی، بی‌نامأنوس و گه‌گاه نامفهوم است. حقوق‌دانان، این نکته را کم و بیش می‌پذیرند؛ امّا، می‌دانند که به سادگی نمی‌توان از این زبان، هر چند پیچیده و نا آشنا، چشم پوشید. در واقع، الفاظ و «صیغ» حقوقی، وسایل و ابزار مفاهیم و قواعد حقوقی‌اند. این الفاظ و صیغ، از دیرباز در رساله‌های فقهی و «قوانین» و «مقررات» و «نظامات» مصوّب

۴- مرتضی کاخی، شیوه‌ی نگارش، صص ۸۵ تا ۸۷.

قوای مقننه و مجریه، و هم چنین، تصمیمات قضایی و اسناد مبتنی بر قرارداد، فراوان دیده می‌شوند. و به گزارش معانی معین و ریشه‌دار حقوقی می‌پردازد.

نظر به این که، قلمرو این گونه مباحث، جولانگاه یقین و اطمینان نسبت به مسائل و بزنگاه دقت در قواعد و ضوابط است، ناگزیر زبان آن‌ها، یعنی زبان علم و فن حقوقی، باید امنیت قضایی را تضمین و آسودگی خیال کارشناسان حقوقی را تأمین کند. بنابراین، در فن حقوق، نمی‌توان واژه‌ها را نادیده انگاشت؛ بر آن‌ها باید به دیده‌ی تحقیق نگریست و معلوم ساخت که، در مقام بیان تفکر حقوقی، آیا فقط از الفاظ و کلمات زبانی که مشترک میان همه‌ی مردم است، به شیوه‌ی خاص استفاده می‌شود و یا، علاوه بر آن، عناصری هم که بیرون از قلمرو زبان مشترک اند، به کار می‌آیند.

غالباً، جدا کردن این دو بخش در گزارش لفظی آن دشوار است. اما، توجه به این جدایی بایسته است. در واقع، اندیشه‌ی حقوقی سرچشمه‌ی قواعد حقوقی و منشاء تکوین مفاهیم حقوقی و به تبع و پرورش آن‌هاست. حال آن که، زبان حقوقی، وسیله و ابزار و گزارشگر و ناشر این قواعد و مفاهیم است.

هنگامی که، زبان معیار عامه با نیازمندی‌ها و شبه‌های اجرایی حقوق و هدف‌ها و غایت‌های آن، سر و کار پیدا می‌کند، به گزارش مفاهیم و بیان قواعد حقوقی می‌پردازد، زبانی تخصصی پدید می‌آید. به هنگام دسترسی به این زبان برای اشخاص ناوارد اندکی دشوار می‌نماید؛ اما، این سواری نباید موجب بی‌اعتنایی به زبان و احیاناً طرد آن باشد.

راستی را بخواهیم، نگرانی در صورت دیگر مسأله بیش‌تر است. بدین معنی که، ممکن است به بهانه‌ی اشاعه‌ی حقوق و عوام فهم کردن آن، دقت زبان

حقوقی نادیده گرفته شود و در بنای هم آهنگ این زبان، خلل راه یابد. وقتی پذیرفتیم که حقوق، همانند علوم دیگر، اصول و قواعد و روش معین و مفاهیم و تأسیسات مخصوص دارد، نمی‌توان آن را از داشتن زبان خاص بی‌نیاز دانست. اما، بررسی سهم و اثری که زبان در تدوین حقوق و اعمال و اجرای آن دارد، نیازمند جست و جوی حقوقی و فلسفی و تحقیقات صرفی و نحوی و زبان‌شناسی است.^۵

۵- به هر حال، باید پذیرفت که، یک «نوشته‌ی حقوقی» برای این که، تأثیر خود را داشته باشد، ید از شیوه‌های نگارشی به طور خاص بهره‌مند باشد. از طرفی، یک «نویسنده‌ی طالب حقوقی» نیز، در مقام مقایسه با کسی که داستان می‌نویسد، محدودیت‌های بسیار دارد. گفته شده است: «ادبیات حقوقی، به علت مسئولیتی که در آن نهفته است، دچار تسبیق و محدودیت است».^۶

در یک نوشته‌ی حقوقی، نمی‌توان به واد و خیال مجال پرواز و جولان داد. زیرا، حقایق تغییر ناپذیرند. قواعد و ضوابط حقوقی و قانونی را هم، به منظور رسیدن به نتایج مطلوب خود، نمی‌توان دگرگون کرد. نوگرایی در شیوه‌ی نگارش، از یک نویسنده‌ی مطالب حقوقی فقط رسی پذیرفته است که، این نوگرایی به روشن شدن مطلب و افاده‌ی سریع‌تر و بهتر مذهب کمک کند.

به این ترتیب، به لحاظ ضرورت‌های خاص نوشته‌های حقوقی، نگارش حقوقی دشوارتر از سایر شیوه‌های نگارش است.

۵- حسن حبیبی، زبان حقوقی، مقاله‌ی چاپ شده در اولین شماره‌ی فصل‌نامه‌ی «نامه‌ی فرهنگستان». (به نقل از: بهمن کشاورز، آیین نگارش حقوقی و کلیات عملی علم حقوق، ج اول، صص ۱۹۷ و ۱۹۸).

۶- بهمن کشاورز، آیین نگارش حقوقی و کلیات عملی علم حقوق، صص ۱۵ و ۱۶.

به علاوه، در نگارش حقوقی به معنای اخص (یعنی، نوشتن دادخواست‌ها و لوایح حقوقی)؛ نویسنده از سویی، دچار تضییقات ناشی از لزوم ضبط دقیق حقایق خارجی است؛ و از سویی دیگر، ناچار است ضوابط مربوط به قانون و دادگاه را در نوشته‌هایش رعایت کند. در عین حال، این مضیقه‌ها و محدودیت‌ها، نمی‌تواند و نباید بهانه‌ای برای بد نوشتن باشد. بلکه، زیبا و مؤثر نوشتن، با وجود این محدودیت‌ها است که، باعث تمیز نویسنده‌ی حقوقی خوب از یک نگارنده‌ی عادی و متوسط مطالب حقوقی می‌شود.

نورمحمد صبری