

به نام خدا

جزوه درس «زبان فارسی»

مدرّس: مریم سیدان

پاییز ۱۳۹۷

فهرست مطالب

- تاریخ بسیار مختصر زبان فارسی
- زبان گفتار و نوشتار (اصول، قواعد و تفاوتها)
- ویژگی‌های زبان معیار؛ با تأکید بر درست‌نویسی
- نامه اداری
- کارنامک

تاریخ بسیار مختصر زبان فارسی

شمار زبان‌های رایج جهان بسیار است. این زبان‌های متعدد را می‌توان به چند شکل طبقه‌بندی کرد. تقسیم‌بندی مقایسه‌ای یا تطبیقی یکی از این تقسیم‌بندی‌ها است. از دیرباز، دانشمندانی که با علم لغت سر و کار داشتند به شباهت میان برخی از زبان‌ها پی برده بودند. بوناونتورا ولکانیوس^۱ در اواخر قرن شانزدهم میلادی، به شباهت میان برخی از واژه‌ها در زبان‌های ایرانی و آلمانی پی برد. توجه جدی‌تر به مسئله شباهت زبان‌ها وقتی شکل گرفت که اروپاییان با زبان سانسکریت و نیز فرهنگ هند آشنا شدند و به شباهت میان زبان‌های لاتینی و یونانی با سانسکریت پی بردند. در اوایل سده نوزدهم میلادی، فردریک شلیگل^۲ دانشمند آلمانی، این نظریه را، با دقت بیشتری، مطرح کرد. اندکی بعد در ۱۸۱۶ م، فرانز بوپ^۳ محقق آلمانی، با بررسی زبان‌های سانسکریت، یونانی، لاتینی، فارسی، ژرمنی و مقایسه آن‌ها با یکدیگر، این نظریه را کامل‌تر کرد. دانش‌های «دستور زبان تطبیقی» و سپس «زبان‌شناسی تاریخی» و «تاریخ زبان‌شناسی» از بطن همین مباحث بیرون آمد. زبان‌شناسی تطبیقی، به بیان ساده، به مقایسه و تطبیق زبان‌های مختلف می‌پردازد و وجوه مشابهت و مطابقت آن‌ها را می‌یابد. با این روش، دانشمندان زبان‌شناس به این نتیجه رسیدند که می‌توان بسیاری از زبان‌های جهان را ذیل گروه‌های مشخصی طبقه‌بندی کرد. آن‌ها تصور می‌کنند که هر گروه از اصل واحدی منشعب شده است و این اصل واحد را «زبان اصلی» یا «زبان مادر» نام می‌نهند. از زبان مادر غالباً سندی در دست نیست؛ چرا که زمانی رواج داشت که هنوز خط اختراع نشده و نمونه‌ای از آن زبان به ثبت نرسیده بود. خانواده‌های اصلی و مهم زبان‌های بشری که با روش تطبیقی کشف شده‌اند و دانشمندان زبان‌شناس آن‌ها را تأیید می‌کنند، چهار دسته‌اند: خانواده هند و اروپایی، خانواده سام و حامی، خانواده اورالی، و خانواده آلتایی. این خانواده‌ها خانواده‌هایی فرضی هستند که هیچ نشانه‌ای از آن‌ها در دست نیست و تنها با توجه به زبان‌های بازمانده، به روش تطبیقی، می‌توان با حدس و گمان ساختمان و خصوصیات آن‌ها را شناخت (رک: خانلری، همان: ۱۰۷-۱۱۸).

درباره جایگاه اولیه اقوام هند و اروپایی فرضیه‌های متعددی وجود دارد. بنابر رایج‌ترین فرضیه، این اقوام، پنج هزار سال پیش از میلاد مسیح، در منطقه‌ای در جنوب روسیه، در شرق رود دنپیر و شمال قفقاز و غرب کوه‌های اورال، زندگی می‌کردند (ابوالقاسمی، ۱۳۸۱: ۱۷). شعبه‌های اصلی این زبان عبارت است از: حتی، تخاری، ارمنی، یونانی، آلبانی، ایتالیک، سلتی، ژرمنی، بالتی، اسلاوی، و آریایی یا هند و ایرانی (خانلری، همان: ۱۲۰).

1. Bonaventura Vulcanius

2. Fr. Schlegel

3 Franz Bopp

هر یک از این گروه‌ها خود شامل زبان‌های متعدد دیگری می‌شوند. از جمله گروه آریایی یا هند و ایرانی به دو شعبه هندی و ایرانی تقسیم شده است و آثار کهن و قابل توجهی از هرکدام در دست است. واژه «آری» نامی است که احتمالاً نیاکان مشترک هند و ایرانی به نژاد و خانواده خود داده بودند. کلمات «ایران» و «ایران» بعدها از همین واژه مشتق شده‌اند (همان: ۱۳۵).

زبان‌های غیر آریایی رایج در ایران

پیش از اینکه گروهی از آریاییان به سرزمینی بیابند که بعدها آن را ایران نامیدند، در قسمت‌های غربی و جنوب غربی این سرزمین، ملت‌هایی می‌زیستند که هر یک صاحب تمدن و فرهنگی درخشان و زبانی ویژه بودند. زبان‌های این اقوام عبارت بود از: سومری، عیلامی و سامی.

سومریان در هزاره پنجم تا دوم پیش از میلاد در ناحیه میان‌رودان یا بین‌النهرین می‌زیستند. در قدیمی‌ترین نوشته‌هایی که از آن‌ها بر جای مانده است (۳۵۰۰ سال ق. م) خط ویژگی تصویری دارد و به تدریج به صورت الفبایی بدل می‌شود. خط میخی را از اختراعات سومریان تلقی کرده‌اند. زبان سومری با دیگر زبان‌ها خویشاوندی ندارد. میان زبان و فرهنگ سومریان نیز با دیگر ملت‌ها شباهت و بستگی به نظر نمی‌رسد. این قوم به طور کلی در جهان منفرد می‌نماید. لوحه‌های گلی فراوانی به این زبان در دست است. بعدها که دولت بابل بر این ناحیه دست یافت و حکومت آنان را برانداخت، زبان سومری همچنان تا چندین قرن به عنوان زبان علمی و ادبی بابلیان باقی ماند (همان: ۱۳۸-۱۳۹).

عیلام به سرزمینی گفته می‌شد که از حدود ۲ هزار تا ۶۰۰ سال پیش از میلاد در منطقه‌ای کوهستانی می‌زیستند که از بین‌النهرین تا خوزستان و لرستان کنونی و رشته‌کوه‌های زاگرس گسترده بود. کهن‌ترین اثر به دست آمده از عیلامی‌ها به خط تصویری و متعلق به هزاره سوم پیش از میلاد است. کتیبه‌های بعدی عیلامی به خط میخی است که از الفبای آگدی^۴ مشتق شده است. این کتیبه‌ها در سده شانزدهم تا هشتم پیش از میلاد نوشته شده‌اند. کتیبه‌های دیگری هم به خط میخی از عیلامی‌ها در دست است که متعلق به دوره هخامنشیان است و نشان می‌دهد این زبان از زبان‌های رسمی دربار هخامنشان نیز بوده است. زبان عیلامیان نظیر زبان سومری با هیچ یک از زبان‌های باستانی یا جدید خویشاوندی و پیوستگی ندارد (همان: ۱۴۱-۱۴۴).

شاخه سامی از قدیم‌ترین زمان‌ها با زبان‌های ایرانی همسایگی داشته است. آگدی، آرامی، و سریانی از گونه‌های این شاخه به شمار می‌روند که در برخی از نواحی ایران باستان رواج داشتند. قدیمی‌ترین زبان این خانواده آگدی است که آثار به جا مانده از آن به ۲۸۰۰ سال پیش از میلاد مسیح بازمی‌گردد. این زبان یکی از

۴. آگدی‌ها اقوام سامی‌نژادی بودند که، حدود ۳ هزار سال پیش از میلاد مسیح، در بین‌النهرین می‌زیستند.

گویش‌های شرقی شاخهٔ زبان‌های سامی محسوب می‌شود و گاهی آن را بابلی و آشوری نیز خوانده‌اند. خط اکدی‌ها میخی بود و آن را از سومریان فراگرفتند (همان: ۱۴۴-۱۴۸).

آرامی به مجموعه گویش‌هایی گفته می‌شود که بسیار به یکدیگر شبیه‌اند. به نظر می‌رسد که هیچ‌گاه یک دولت معتبر آرامی وجود نداشته است، اما گویش‌های آرامی در روزگاری دراز رواج و توسعه یافته‌اند. آرامیان قبایل بیابانگردی بودند که از شمال عربستان تا مرزهای سوریه و فلسطین و بابل پراکنده بودند. گروهی از آنان به تدریج داخل مناطق متمدن شدند و با مردمان این مناطق درآمیختند. شهرنشینان آرامی‌زبان در دولت‌های اکدی و سپس هخامنشی به خدمات اداری پرداختند. از دورهٔ شاهنشاهی پارسیان، لوحه‌هایی متعلق به قرن پنجم پیش از میلاد، به زبان و خط کهن آرامی در دست است. همین خط است که بعدها تحوّل می‌یابد و خط پهلوی و بعضی خطوط دیگر از آن متولد می‌شوند. البته این نکته را نیز باید در نظر داشت که زبان آرامی را به خط میخی نیز می‌نوشته‌اند (همان: ۱۴۸-۱۵۱).

سریانی شاخه‌ای از آرامی است که در شهر اِدِس یا رُها (اورفۀ امروزی) در شمال بین‌النهرین مقام زبان ادبی یافته بود. مسیحیان ایران در عصر ساسانی این زبان را در نوشته‌های مذهبی، علمی و فلسفی خود به کار می‌بردند. خط سریانی نیز از آرامی مشتق شده بود و خطی بود که معمولاً از راست به چپ و در مواردی از بالا به پایین نوشته می‌شد (همان: ۱۵۱-۱۵۲).

زبان‌های هند و ایرانی

گروهی از اقوام هند و ایرانی، در نیمهٔ هزارهٔ دوم پیش از میلاد، سرزمینی را که بعدها ایران خواندند، به تصرف درآوردند. بنا به گفتهٔ فرودسی در *شاهنامه*، آن‌ها در شرق ایران، حکومت پیشدادیان و سپس کیانیان را برپا کردند (ابوالقاسمی: همانجا). اما از لحاظ تاریخی، قوم ماد (حدود ۷۰۱ - ۵۵۰ ق. م) نخستین پادشاهی ایران را برپا کرده‌اند. هرودوت می‌نویسد سرتاسر جهان آن‌ها را آریایی یا ایرانی می‌نامند. داریوش بزرگ (۵۲۲ - ۴۸۶ ق. م)، سومین پادشاه هخامنشیان، نیز در سنگ‌نبشته‌ای خود را ایرانی و ایرانی‌نژاد خوانده است (به نقل از: خانلری، همان: ۱۵۷).

مطالعهٔ اسناد و مدارکی که از زبان‌های ایرانی، از روزگار باستان تا امروز در دست است، نشان می‌دهد تاریخ تحوّل زبان‌های ایرانی را می‌توان در سه دورهٔ اصلی و مهم از یکدیگر متمایز کرد. این سه دوره عبارت‌اند از:

- دوران باستان

- دورهٔ میانه

- دورهٔ جدید

این تقسیم‌بندی همانگونه که پرویز ناتل خانلری نیز در *تاریخ زبان فارسی* تأکید کرده است، بیش از آنکه بر اساس زمان تاریخی رواج این زبان‌ها صورت گرفته باشد، ناظر به ساختمان زبان و درجهٔ تحوّل آن‌ها است. در اینجا به‌اختصار هر دوره را بررسی خواهیم کرد:

۱. دورهٔ باستان

این دوره از قدیمی‌ترین زمانی که نوشته‌ای از آن در دست است (۵۰۰ ق. م)، تا انقراض هخامنشیان (۳۳۱ ق. م) را در برمی‌گیرد. شواهد و قرائن از وجود چهار زبان مادی، سکایی، فارسی باستان، و اوستایی در این عصر حکایت می‌کنند.

مادی. به نظر می‌رسد بخش‌هایی از خراسان قدیم و به‌ویژه نواحی اطراف آمودریا و سیردریا (جیحون و سیحون)، در آغاز هزارهٔ اول پیش از میلاد، مسکن آریاییان بود و سپس آن‌ها از این نواحی به سوی نقاط غربی ایران رفتند. چنان‌که دولت ماد در همدان قدیم بنیان نهاده شد. دولت ماد نخستین دولت ایرانی است که، با توجه به نوشته‌های مورخین یونانی، از وجود آن‌ها اطلاع داریم. به جز چند اسم خاص، که در آثار تاریخ‌نویسان یونانی و نیز نوشته‌های پارسی باستان بر جای مانده است، نوشته‌ای از زبان مادی به ما نرسیده است. به‌علاوه، از رهگذر نوشتهٔ تاریخ‌نگاران یونان قدیم، از برخی شعرها، افسانه‌ها و داستان‌های متعلق به روزگار ماد آگاهی داریم (برای اطلاع بیشتر رک: تفضلی، ۱۳۸۹: ۱۷-۱۹). اینکه بعضی از محققان گفته‌اند مادها از خط میخی استفاده می‌کرده‌اند، صحیح به نظر نمی‌رسد؛ چراکه نوشتهٔ داریوش بزرگ در بیستون نشان می‌دهد او نخستین کسی است که به زبان ایرانی مطلبی نوشته است (خانلری، همان: ۱۵۹-۱۶۱).

سکایی. سکاهای طوایفی بودند که، از هزارهٔ اول پیش از میلاد تا هزارهٔ اول پس از میلاد، مناطق وسیعی از کناره‌های دریای سیاه تا مرزهای چین را در تصرف خویش داشتند (ابوالقاسمی، همان: ۱۹). گروهی از آنان طوایفی ایرانی بودند که عده‌ای در مغرب و عده‌ای در مشرق دریای خزر می‌زیستند. سکاهای غرب‌نشین مدتی بر مادها غلبه کردند، اما دیری نپایید که مادها بر آن‌ها چیره گشتند. در سنگ‌نبشته‌های داریوش از چهار طایفه از سکاهای نام برده شده است. هرودوت می‌نویسد هه‌وخشتره (۶۲۵ - ۵۸۵ ق. م)، پادشاه ماد، با پناهجویان سکایی با احترام رفتار کرد و کودکان ماد را به آن‌ها سپرد تا سکاهای زبان خویش را به آنان بیاموزند. از این مطلب می‌توان دریافت که زبان مادی و سکایی با یکدیگر فرق داشته‌اند. اما استرابون^۵ (۶۳ یا ۶۴ ق. م - ۲۴ م)، جغرافی‌دان یونانی، از شباهت میان زبان‌های سکایی، مادی و فارسی باستان سخن می‌گوید. از سکایی باستان تنها چندین نام خاص و نام مکان، در کتیبه‌های آشوری و نوشته‌های یونانی و لاتینی و هندی، برجای مانده است (خانلری، همان: ۱۶۱-۱۶۲؛ ابوالقاسمی، همان: ۹).

5. Strabo

پارسی باستان. نامی است که به زبان سنگ‌نوشته‌های شاهان هخامنشی اطلاق شده است. این زبان گویش استان فارس بوده است که اندک نشانه‌هایی از یک گویش شمالی را نیز با خود دارد. زبان فارسی باستان را از روی همین «نوشته‌های شاهانه که بر تنه کوه‌ها یا لوحه‌های زرین و سیمین، یا لوحه‌های گل‌پخته و ظرف‌ها و مهرها باقی است، می‌شناسیم» (خانلری، همان: ص ۱۶۲). به نظر می‌رسد زبان پارسی باستان تنها برای ثبت کارهای بزرگ و درخشان شاهان هخامنشی به کار می‌رفته است. مفصل‌ترین و مهم‌ترین آثار این زبان از داریوش بزرگ است. در بیشتر این کتیبه‌ها، دو متن بابلی و عیلامی نیز آمده است. آثاری که به زبان پارسی باستان در دست است، همه به خط میخی نوشته شده‌اند و نشانه‌ای در دست نداریم که به ما بگوید این زبان به خط دیگری هم نوشته می‌شده است. علت این نامگذاری این است که حروف این خط به شکل میخ شبیه‌اند. خط میخی فارسی باستان از اکدی و آن هم از الفبای سومری ساخته شده بود. پارسیان این الفبا را ساده‌تر کرده بودند؛ به طوری که خط میخی مورد استفاده آنان ۳۶ حرف داشته است، ۲ نشانه برای جدا کردن واژه‌ها، ۸ اندیشه‌نگار^۶ و نیز نشانه‌های خاصی برای بیان اعداد در آن وجود داشته است. این الفبا از چپ به راست نوشته می‌شد.

مکاتبات و کارهای اداری دربار هخامنشیان ظاهراً به زبان و خط آرامی صورت می‌گرفته است. از آن دوران، چندین نامه اداری بر روی چرم به دست آمده است که به زبان آرامی نوشته شده‌اند. همچنین اسناد بسیاری از خزانه کاخ شاهی در تخت جمشید به زبان عیلامی است. می‌توان تصور کرد که قلمرو حکومت هخامنشیان وسعت بسیاری داشته است و در این دستگاه پهناور مجال این نبوده است که کارمندان و دبیران همه زبان فارسی بیاموزند و برای کار اداری پرورش یابند؛ از این‌رو، زبان‌ها و خط‌های دیگر نیز در دربار شاهان رایج بوده است (خانلری، همان: ۱۶۲-۱۶۳).

اوستایی. اوستایی به زبانی گفته می‌شود که اوستا، کتاب مقدس زرتشتیان، به آن نوشته شده است. مشخص نیست کسانی که به زبان اوستایی گفتگو می‌کرده‌اند، در چه منطقه‌ای از ایران می‌زیسته‌اند. در اوستا، نام میهن اصلی این نژاد ایران‌ویج عنوان شده است. برخی حدس زده‌اند مقصود از این منطقه همان ولایت خوارزم قدیم است که نام آن در اوستا آمده است. درباره زمان زندگی زردشت، نظرهای متفاوتی داده‌اند، اما بیشتر احتمال داده‌اند که وی حدوداً هزار سال پیش از میلاد می‌زیسته است. کهن‌ترین بخش اوستا «گاتاها» نام دارد که، ضمن آن، چندین بار نام زرتشت به صیغه اول شخص مفرد ذکر شده است و محققان آن را سروده خود زردشت تلقی می‌کنند. زبان این بخش از سایر بخش‌های اوستا کهنه‌تر است. (رک: تفضلی، همان: ۳۵-۳۶)

6. ideogram

بنابر برخی از نوشته‌های زبان پارسی میانه، اوستا به دستور گشتاسپ بر پوست گاو نوشته شده بود، اما اسکندر مقدونی (حک: ۳۳۶ - ۳۲۳ ق. م) در حمله به ایران آن را سوزاند و سپس در زمان یکی از شاهان اشکانی به نام بلاش (احتمالاً بلاش اول؛ حک: ۵۱ - ۷۸ م)، از روی روایت‌های شفاهی، آن را گردآوری کردند و، در عصر حکومت اردشیر بابکان (۲۲۴ - ۲۴۱ م)، به صورت قطعی ثبت کردند (رک: تفضلی، همان: ۶۵-۶۶).

مطابق کتاب دینکرد، اوستای عصر ساسانی بیست و یک نَسْک (بخش) داشته است. اوستایی که اکنون در دست است، ظاهراً در عصر اسلامی و از روی اوستای دوره ساسانی، به زبان اوستایی و به خط دین دبیری (به معنی: خط دینی) نوشته شده است. اوستای کنونی پنج نَسْک یا بخش دارد که عبارت‌اند از: یسن‌ها، ویسپَرَد، وندیداد، یشت‌ها، و خُرده‌اوستا. گاتاها جزئی از نَسْک یسن‌ها است.

زبان اوستایی به زبان فارسی باستان نزدیک است. خط آن، یعنی خط دین دبیری، را به احتمال زیاد در اواخر دوره ساسانیان ابداع کرده‌اند. این خط از راست به چپ نوشته می‌شود، بر اساس خط پهلوی وضع شده است و شامل ۴۸ حرف است که ۳۴ نشانه آن برای صامت‌ها و نیم‌مصوت‌ها و نیز ۱۴ نشانه آن برای نمایاندن مصوت‌ها استفاده می‌شود. دین دبیری را از مناسب‌ترین خطوط جهان برای ثبت صوت‌های ملفوظ (واک‌های یک زبان) تلقی می‌کنند (خانلری، ۱۷۴ - ۱۷۹).

۲. دوره میانه

مقصود از زبان‌های ایرانی میانه، زبان‌هایی است که از انقراض حکومت هخامنشیان تا ورود اسلام به ایران رواج داشته‌اند. مشهورترین آن‌ها زبان رسمی عصر اشکانیان (۲۴۷ ق. م - ۲۲۴ م) و ساسانیان (۲۲۴-۶۵۱ م) است. پس از مرگ اسکندر (۳۲۳ ق. م)، فتوحات او میان سردارانش تقسیم شد. بیشتر بخش‌های آسیایی به سلوکوس اول (۳۲۰ - ۲۸۱ ق. م) رسید. قسمت عمده آن شامل سرزمین ایران بود. در تاریخ، بازماندگان سلوکوس را با نام سلوکیان (۳۱۲ - ۶۴ ق. م) می‌شناسند. سلوکیان، پس از هخامنشیان، فرمانروایی ایران را تصاحب کردند، اما حکمرانی آنان بر ایران شصت و پنج سال (۲۴۷ ق. م) بیشتر دوام نیاورد و به دست اشکانیان برچیده شد. زبان و خط رسمی درباری ایران در دوره فرمانروایی سلوکیان و نیز در دوران نخستین پادشاهان اشکانی، یونانی بود. از حدود ۵۱ م به بعد، نوشته‌هایی به زبان و خط خود آن قوم، یعنی اشکانیان، در دست است. اشکانیان از قومی به نام پَرثَوُ برخاسته بودند. این نام بر قسمت‌هایی از شمال شرقی ایران یا خراسان قدیم اطلاق می‌شود. «پهله» صورت دگرگون‌شده همین نام و «پهلوی» منسوب به آن است. «پهلوی» واژه‌ای است که در طول زمان در معانی متعددی به کار رفته است؛ حتی آن را به اشتباه بر زبان عصر ساسانیان نیز اطلاق کرده‌اند. در اینجا مقصود ما از «پهلوی»، اصطلاحاً زبان و خط رسمی بخشی از دوره حکومت اشکانیان است، که جزو گویش‌های

شمالی ایرانی میانه محسوب می‌شود، اما برای پرهیز از هرگونه اشتباه و نیز برای یکسان فرض نشدن آن با سایر معانی این واژه، به تبعیت از خانلری در *تاریخ زبان فارسی*، زبان رسمی عصر اشکانیان را «پهلوانیک» و خط آن را «پهلوی» می‌نامیم. از این زبان، آثار اندکی — شامل تعدادی سند، سنگ‌نوشته، سفال‌نوشته، و سکه‌نوشته، و نیز برخی از متون مربوط به آیین مانوی — برجای مانده است. خط پهلوی از خطوط آرامی منشعب شده بود و مانند آن از راست به چپ نوشته می‌شد. اشکال عمده این خط این است که بعضی واژه‌ها را به زبان آرامی نوشته‌اند، اما هنگام خواندن، معادل ایرانی آن‌ها را تلفظ می‌کرده‌اند. به این شیوه نگارش اصطلاحاً «هژوارش» می‌گفتند. این مشکل احتمالاً اینجا نشئت گرفته بود که کاتبان آرامی در دربارها به کار گمارده می‌شدند (برای اطلاعات بیشتر رک: خانلری، همان: ۲۰۳-۲۱۴؛ تفضلی، همان: ۷۵-۷۹؛ ابوالقاسمی، همان: ۶۶-۶۷).

زبان رسمی عصر ساسانیان از گویش‌های استان فارس، یعنی جنوب غربی ایران، و در حقیقت ادامه‌یافته همان زبان پارسی باستان است که از بر افتادن هخامنشیان تا زمان حکمرانی این سلسله تغییراتی کرده است. نام این زبان را پارسی میانه یا پارسیک می‌نامند. ساسانیان برای نوشتن زبان خویش از خط پهلوی رایج در عصر اشکانی با اندک تغییراتی استفاده کردند. خط پهلوی رایج در این دوره بر چند نوع بوده است. یکی از جمله این خطوط خطی بوده است که برای نوشتن مطالب کتیبه‌ها و سکه‌ها مورد استفاده قرار می‌گرفت و به آن خط کتیبه‌ای می‌گویند. خط دیگر تحریری بود و برای نوشتن کتاب‌ها و نامه‌ها استفاده می‌شد و به آن خط کتابی می‌گویند (خانلری، همان: ۲۴۱؛ نیز نک: ابوالقاسمی، همان: ۶۸-۷۰).

زبان پارسی میانه یا پارسیک تفاوت‌هایی با گویش شمالی میانه، یعنی پهلوانیک، داشته است، اما این زبان‌ها شباهت‌هایی نیز با یکدیگر دارند. بخش اندکی از آثار به دست آمده از این زبان در عصر حکومت ساسانیان نوشته شده‌اند. این آثار عبارت‌اند از سنگ‌نوشته‌ها، نوشته‌های روی سکه‌ها، مهرها، ظرف‌ها، و سنگ قبرها. کتاب‌ها و رساله‌های متعددی از این زبان موجود است که البته غالباً در دوران اسلامی نوشته شده‌اند. از جمله متون پارسی میانه می‌توان از کتاب‌ها و رساله‌های دینی زرتشتی نظیر *زند اوستا* (ترجمه اوستا به پهلوی)، *دینکرد*، *بندهشن* و *اردویراف‌نامه* نام برد. متون غیر دینی از جمله اندرزنامه‌ها، کتب تاریخی و ادبی همچون *یادگار زریر*، *کارنامه اردشیر بابکان*، و *منظومه درخت آسوریک* نیز از مشهورترین آثار به‌جا مانده از زبان پارسی میانه به شمار می‌روند.

۳. دوره جدید

ایرانی نو به زبان‌هایی گفته می‌شود که پس از استیلای تازیان در ایران رایج بوده است. برخلاف تصور رایج، پس از برافتادن شاهنشاهی ساسانی، زبان رسمی و رایج آن دستگاه فراموش نشد و گویش دیگری جایگزین آن

نگشت. زبان رسمی و ادبی ایران پیش از اسلام پس از دوران اسلامی نیز دوام و استمرار داشت (خانلری، همان: ۲۸۰). هنگامی که پایتخت ساسانیان، یعنی تیسفون یا مدائن، به تسخیر تازیان درآمد، یزدگرد سوم (حک: ۶۳۲ - ۶۵۱ م)، آخرین شاه ساسانی، با همه سپاهیان و درباریان خویش به هزیمت رفت و، پس از شکست نهبوند، به جنوب ایران و سپس استخر و کرمان و قهستان و سرانجام مرو گریخت. بنابر برخی از اسناد تاریخی، همه دستگاه درباری وی و حتی کتابخانه شاهی نیز در این سفر همراه یزدگرد بود. پس از مرگ یزدگرد، درباریان او در خراسان ماندند. گروهی از ایشان به ناچار، به عنوان موالی، با سپاه اسلام همراه شدند و در فتح ولایات شرقی با مسلمانان همکاری کردند. بنابراین، سنت زبان درباری ساسانی اندک اندک به مشرق ایران، یعنی خراسان قدیم، منتقل شد. به علاوه، دور از حقیقت نیست اگر تصور کنیم که درباریان محلی در دوران سلطنت ساسانیان در خراسان نیز با زبان رسمی ایران عهد ساسانی آشنایی داشته‌اند. اسناد موجود نشان می‌دهد که، تا یک قرن پس از استیلای تازیان، هنوز امور دفتری و دیوانی به زبان پارسی میانه انجام می‌شد. در مغرب ایران، نخستین بار، دفتر و دیوان در دوره حکومت حجاج بن یوسف (۴۱ - ۹۵ ق) به عربی منتقل شد. در خراسان، تا اواخر خلافت هشام بن عبدالملک (۱۰۵-۱۲۵ ق) دستگاه اداری به شیوه ساسانیان پابرجا بود. چنان که نوشته‌اند، اسحاق بن طلیق نخستین کسی بود که در خراسان دیوان را از فارسی به عربی تغییر داد. از این پس، زبان عربی زبان رسمی دربارهای همه نواحی ایران گشت. در سه قرن نخست هجری، شمار ایرانیانی که در زبان عربی استاد و ادیب بودند و به این زبان شعر می‌سرودند، بسیار بود. اما برخی از نوشته‌ها حاکی است که بیشتر جامعه علمی ایران در آن زمان، زبان ملی یا محلی خود را به کار می‌بردند و با عربی آشنایی نداشتند. در قرن سوم و چهارم نخستین حکومت‌های نیمه‌مستقل ایرانی شکل گرفتند. برخی از آن‌ها با جدیت به ترویج زبان فارسی پرداختند. چنان که بنا به قول صاحب تاریخ سیستان یعقوب لیث صفاری که در ۲۵۴ ق حکومت صفاریان را برپا کرد، زبان فارسی دری را به عنوان زبان رسمی دربار خود اعلام کرد (به نقل از ابوالقاسمی، همان: ۱۰۳). فارسی دری ادامه‌یافته همان زبان رسمی عصر ساسانیان است و صفت «دری» نشان از منسوب بودن آن به دربار و به عبارتی رسمیت آن در دربار دارد.

در دربار سامانیان نیز زبان فارسی جایگاه بزرگی داشت. سامانیان سیاست ترویج زبان فارسی را در پیش گرفتند. در این دوره، کتاب‌های مهمی از عربی به فارسی ترجمه شد و آثار ادبی و تاریخی سترگی به فارسی نوشته شد یا به نظم درآمد. از جمله آن‌ها می‌توان به شاهنامه / بومنصوری که امروز تنها بخشی از مقدمه آن در دست است، و نیز ترجمه تاریخ طبری به فارسی اشاره کرد. این توجه به زبان فارسی در دوره غزنویان و سلجوقیان نیز ادامه یافت. آنان با اینکه ترک‌نژاد بودند، از تمایل اکثریت مردم ایران پیروی کردند. در همین دوره است که زبان فارسی به هندوستان و آسیای صغیر نیز راه یافت. توجه به زبان فارسی در عصر غزنویان تا

بدان جا بود که، بنابر آنچه در تاریخ یمینی آمده است، ابوالعباس اسفراینی، وزیر سلطان محمود غزنوی، دیوان را از عربی به فارسی برگردانید؛ هرچند عده‌ای از کاتبان دولتی که عربی را نیک‌تر از فارسی می‌دانستند، از او رنجیده‌خاطر شدند و سپس آنگاه که احمد حسن میمندی به وزارت رسید، باز دیوان به عربی بازگشت. گرچه در قرن‌های چهارم و پنجم هجری، همچنان کتب علمی و ادبی، به اقتضای زمان به عربی نگاشته می‌شد، اما دانشمندانی همچون ابن‌سینا و ابوریحان بیرونی در کنار متونی که به عربی تألیف می‌کردند، آثاری به فارسی نیز نوشته‌اند.

در دوره فرمانروایی سلجوقیان و خوارزمشاهیان، زبان عربی در دستگاه اداری از رواج می‌افتد و به جای آن، فارسی مرسوم می‌شود. از آن زمان تا کنون، فارسی دری یا فارسی نو، در دوره‌های گوناگون، زبان رسمی، اداری، دولتی، فرهنگی و علمی ایران بوده است. در عین حال، گویش‌های متعددی در نواحی گوناگون ایران رایج بوده است. این گویش‌ها در روزگار معاصر نیز رایج است و از میان آن‌ها تاجیکی، دری افغانی و پشتو جزو مشهورترین گویش‌های این زبان در خارج از مرزهای ایران محسوب می‌شوند.

به درستی نمی‌دانیم دقیقاً از چه تاریخی ایرانیان خط عربی را برای نوشتن زبان فارسی به کار بردند. اما می‌دانیم که در آغازین سده‌های اسلامی، خط عبری، مانوی و پهلوی نیز نزد اقلیت‌های دینی کاربرد داشته است (رک: خانلری، ۳۱۵-۳۳۵).

پرویز ناتل خانلری در بررسی سیر تحوّل و تکامل زبان فارسی دری از اواخر قرن سوم تا امروز از سه دوره گوناگون یاد می‌کند:

دوره اول را دوره رشد و تکوین می‌نامد. این دوره از اواخر قرن سوم تا هفتم هجری را در برمی‌گیرد. فارسی دری در این فاصله به تدریج زبان ادبی کشور شد. در عصر سلجوقیان این زبان برای انجام امور اداری نیز مرسوم گشت. این دوره هنوز صورت واحدی، برای تلفظ بعضی از واژه‌ها، و نیز رسم‌الخط یکسانی برای نوشتن زبان وجود ندارد و از این‌رو، در متن‌های این دوره با صورت‌های متعددی روبه‌رو می‌شویم. خصایص سبکی و دستوری نوشته‌های این دوره نیز با دوره‌های بعد متفاوت است.

دوره دوم را دوره فارسی درسی می‌نامد. این دوره از قرن هفتم تا سیزدهم هجری را در برمی‌گیرد. از قرن هفتم به بعد، خراسان دیگر مرکز ادبی و محل اجتماع نویسندگان و ادیبان نیست، بلکه این محوریت از خراسان به نواحی مرکزی ایران، موسوم به عراق، و نیز جنوب و مغرب ایران تغییر می‌یابد. احتمالاً حمله مغول در این تغییر جغرافیایی مؤثر بوده است. شواهد بسیاری در دست است که نشان می‌دهد زبان روزمره بسیاری از شاعران و نویسندگان این دوره با زبانی که آثار خود را به آن می‌نوشتند، متفاوت بوده است. از این‌رو، آنان زبان ادبی را

نزد معلم فرامی‌گرفتند. این فراگیری فارسی از طریق آموزش موجب شد که اندک اندک زبان و خط فارسی رو به نوعی وحدت و ثبات حرکت کند.

دوره سوم از عصر حکومت قاجار آغاز شده و تا امروز ادامه یافته است. در عصر قاجار، تهران مرکز و محل اجتماع باسوادان نواحی مختلف ایران می‌شود. زبان درباری مورد استفاده در این عصر به زبان رسمی و ادبی نزدیک بود. بعضی از گویش‌های محلی و به‌ویژه گویش تهرانی در طرز ادای کلمات تأثیرگذار بود. در این دوره، شهرنشینی گسترش یافت و طبقه متوسط شهری شکل گرفت. سوادآموزی به تدریج در میان افراد طبقه جدید رواج یافت. ارتباط با غرب، ترجمه از زبان‌های غربی، انتشار مطبوعات و رواج صنعت چاپ، و نیز باسواد شدن اغلب مردم موجب شد که از اواخر عصر قاجار به بعد، زبان فارسی به‌عنوان زبان رسمی و ملی ایران تغییراتی کند. از جمله اینکه زبان و نوشتار رو به سوی ساده شدن رفت؛ تصنع و تکلف در نوشتن به‌مرور منسوخ شد؛ کلمات اروپایی وارد زبان فارسی شد. این ورود لغات بیگانه تا امروز نیز ادامه یافته است. در مقابل، واژه‌های تازه‌ای در مقابل واژه‌های خارجی ساخته شد که از جمله نخستین واژه‌ها می‌توان به وزیر مختار، سفیر، نظمیه، عدلیه، راه‌آهن، ایستگاه، هواپیما، فرودگاه و ... اشاره کرد. لغات عامیانه نظیر قشقرق، کوک بودن، و قورت دادن به نوشتار نویسندگان راه یافت و در برخی از نوشته‌ها، گویش‌های محلی و گفتاری کاربرد یافت. و سرانجام اینکه امروزه سرعت جریان کارها و احتیاجات جدید موجب شده است نحو و ساختار جملات رو به سادگی و یکنواختی برود (برای اطلاعات بیشتر رک: خانلری، ۳۵۹-۳۸۲).

فهرست منابع

- ابوالقاسمی، محسن. (۱۳۸۱). *تاریخ مختصر زبان فارسی*. تهران: طهوری.
- تفضلی، احمد. (۱۳۸۹). *تاریخ ادبیات ایران پیش از اسلام*. تهران: سخن.
- خانلری، پرویز. (۱۳۹۲). *تاریخ زبان فارسی*. جلد ۱. تهران: نشر نو.

زبان گفتار و نوشتار (اصول، قواعد و تفاوت‌ها) نمونه‌هایی برای خواندن در کلاس

(۱)

از میان روش‌های خطی‌سازی تقویت‌کننده‌های قدرت، روش پیش‌خور از قابلیت دستیابی به بیشترین درجه خطی‌سازی برخوردار است. البته کیفیت مطلوب سیستم پیش‌خور مستلزم تحقق شرایطی است که مهم‌ترین آن‌ها تطابق دامنه و فاز سیگنال‌های متناظر در بخش‌های مختلف این سیستم است. در این نوشتار به بررسی کمی عملکرد یک سیستم پیش‌خور برای خطی‌سازی تقویت‌کننده CDM، با فرض عدم تطابق دامنه و فاز سیگنال‌های متناظر یا به عبارت دیگر یکسان نبودن میزان تضعیف و تأخیر در مسیرهای متناظر سیستم خواهیم پرداخت. نتایج بررسی‌ها نشان می‌دهد که عدم تطابق دامنه و فاز ناشی از خطای احتمالی در تحقق بخش‌های مختلف سیستم، ممکن است تأثیر بسیار نامطلوبی در عملکرد سیستم داشته باشد و کارایی آن را مختل سازد.

منبع: همت‌یار، علی‌محمد افشین و فروهر فرزانه. ۱۳۸۶. «تحلیل حساسیت سیستم پیش‌خور برای خطی‌سازی تقویت‌کننده‌های مایکروویو نسبت به خطای دامنه و فاز اجزای آن». فصلنامه شریف ویژه علوم مهندسی. سال ۲۳. شماره ۳۸ (تابستان). ص ۱۰۳

(۲)

شما که غریبه نیستید! دل‌ودماغ نوشتن ندارم این روزها؛ خصوصاً نوشتن یادداشت و مقاله و چیزهایی از این دست که کم نوشته‌ام در عرم. هر وقت هم نوشته‌ام چیز دندان‌گیری نشده، به جای «مقاله» داستان از کار درآمده. اصلاً هرچه نوشته‌ام همین جوروی شده. زندگی‌نامه هم که نوشتم قصه شد، بی‌آنکه خیال‌پردازی کنم. این جوروی شروع شد: داشتم با پسر تو بهشت زهرا، میان قبرها، قدم می‌زدم، گفتم: «همه این‌هایی که اینجا خوابیده‌اند می‌توانستند نویسنده بشوند. لاقل یک رمان خواندنی و ماندنی می‌نوشتند. موضوع نو و جالبی داشتند و آن زندگی خودشان بود که با دیگری فرق می‌کرد. هسته اصلی و ریشه همه هنرها زندگی است. فقط کافی بود که صداقت داشته باشند و اینکه بدانند چه چیزهایی را از زندگی انتخاب کنند که به درد نوشتن بخورد. گفت: «چرا خودت زندگی‌نامه‌ات را نمی‌نویسی. چیزهایی که گاهی برایم تعریف کردی جالب است». گفتم: «همه آن‌ها را نوشته‌ام. حتی آن‌هایی را که با گوشت و پوست لمس نکرده‌ام. آن قدر به آن‌ها فکر کرده‌ام و توی ذهنم نوشته‌ام و خط زده‌ام که شده‌اند مال خودم. فکر می‌کنم همه کارهای هنری یک هنرمند زندگی‌نامه اوست». گفت: «با این حال، صاف و پوست‌کنده ننوشتی که این زندگی من است، حتی قصه‌های مجید هم قسمت‌های خیالی‌اش بیشتر از واقعیت است. همیشه پشت آدم‌های داستان‌هایت پنهان شدی و زیریرکی زندگی‌نامه نوشتی. این دفعه شجاعت و همت نشان بده، بیا میان میدان و بگو: این منم». گفتم: «می‌نویسم شصت‌سالگی سن خوبی برای نوشتن زندگی‌نامه است. آن قدر جوان نیستم که بی‌تجربه باشم. پر و بال غرور

جوانی‌ام ریخته. یک خرده بادِ کله‌ام خوابیده. یک ذره واقع‌بین و عاقل شده‌ام. هنوز هم نیاز به «خواننده شدن» دارم. آن قدر هم پیر نشده‌ام که حافظه‌ام دستم را نگیرد، و ترس و احتیاط و تواضع بی‌جا چوب لای چرخم نمی‌گذارد که دست‌وبالم را ببندد. شصت‌سالگی سن خوبی است برای نوشتن «زندگی‌نامه خودنوشت». نترس تا آن موقع می‌مانم. خواب دیده‌ام که می‌مانم». سنگ قبرها را نگاه کردیم و من رویشان را خواندم. حرف‌های زنده‌ها پشت سر مرده‌ها خواندنی بود. بعدها هر وقت زندگی‌نامه‌ای به دستم می‌رسید یا توی کتاب‌فروشی می‌دیدم، می‌گرفتم و می‌خواندم. به پسر م‌گفتم: «چیزی که این‌ها کم دارند، صداقت است و روراستی. بیشترشان دفاعیه است در برابر کارهایی که کرده یا نکرده‌اند. تعریف از خود و بد گفتن از دیگران؛ خصوصاً سیاسی‌هایش. نتیجه بیشترشان این است که: من خوب و مهربان و باهوش بودم بقیه حسود و بدجنس بودند. اگر امکانات بود، من بهتر از این‌ها می‌شدم. نان قرض دادن هم هست. خالص نیست. نان زمان و زمانه خوردن هم هست، به نرخ روز نوشتن. به قول کرمانی‌ها: «می‌زنم چه‌چه بلبل که خرم بگذرد از پل». این است که استقبال نمی‌شود و غالباً ماندنی نیستند».

منبع: مرادی کرمانی، هوشنگ. ۱۳۹۴. «شما که غریبه نیستید». قابل دسترس در:

<http://www.persianacademy.ir/fa/Y220288.aspx>

(۳)

بالاخره نیگامو ازشون گرفتم و تکونی به خودم دادم و یک کمی جابه‌جا شدم و از جا کندم. دیگه حالیم نبود دارم چی کار می‌کنم. انقذه فهمیدم که نباد تو قوقوی این چار دیفالی بمونم و قنبرک بسازم و زانوی غم تو بغل بگیرم. از بس به سولاخ سمبه‌هاش چشم دوخته بودم. دیگه داش عقم می‌گرف، خونه‌ای که برام یه عالمه خاطره‌س، تازگیشو اذس داده بود. بوی کونه‌گیش می‌پیچید تو سولاخ دماغم. چقذه روزا و ساعتاً چارپاقاشقی بتمبرگم رو تخت چوبی سه‌کنج دیفال حیاط که اونم م‌ث من زوارش در رفته و دس که بش بزنی صدای جرق و جورقش درمی‌آد، عینهو آدمای خل و چل فکر کونم و با خودم کل کل داشته باشم. چقد به درختاش به حوض سنگی و ماهیای قرمز، به دیوارای کاگلیش، به نودونای پشت‌بوناش، به آجرفرشای کف حیاطش چش بندازم، بیشتر از همه به اون هونگ سنگی سه جاف دیفال رو به قبله که از جاش تکون نخورده و مادر خدایبامرزم تو چار فصل سال تا زنده بود و جون داش با اون دس درد و پا دردش چمبک می‌زد کنارش، با گوشکوب چوبی مخصوصش یه چارک گوشت لخم شیشکو می‌کوبید و واسه شیکم کاردخورده ما کوفته برنجی و کوفته نخوچی و کوفته شیوید باقالا و شامی کباب و کوفته قلقلی درس می‌کرد.

منبع: احمدی، مرتضی. ۱۳۸۹. پرسه در /حالات ترون و ترونی. تهران: هیلا. ص ۹.

(۴)

گفت: «الو، عزیزم.»

زنی پرسید: «شما؟»

گفت: «شما کی هستید؟ چه شماره‌ای را گرفتید؟»
زن گفت: «یک لحظه اجازه بدهید، بله، ۸۰۳۶-۲۷۳.»
گفت: «شماره همین جاست. از کجا شماره مرا پیدا کردید؟»
زن گفت: «نمی‌دانم. وقتی از سر کار برگشتم، دیدم روی یک تکه کاغذ نوشته بود.»
منبع: کارور، ریموند. ۱۳۷۷. کلیسای جامع و چند داستان دیگر. ترجمه فرزانه طاهری. تهران: نیلوفر.

(۵)

پسر گفت: «کجا می‌خوای بری؟»
«می‌رم دور، وقتی باد برگشت منم برمی‌گردم. می‌خوام پیش از روشنایی برم بیرون.»
پسر گفت: «یه کاری می‌کنم اوسای منم بیاد اون دور دورا، که اگه یه چیز درشت حسابی گرفتی، بیاییم کمک.»
«اون بابا دوست نداره خیلی دور بره.»
پسر گفت: «نه. ولی من می‌گم یه چیزی دیده‌ام که چشاش نبینه. مثلاً می‌گم یه پرنده داره بالای سر صید چرخ می‌زنه. وادارش می‌کنم دنبال پیسو بیاد دور دورا.»
«یعنی چشمش این قد کم سو شده؟»
«کور کوره.»

همینگوی، ارنست. ۱۳۶۳. پیرمرد و دریا. تهران: خوارزمی. ص ۷۴

ویژگی‌های زبان معیار با تأکید بر درست‌نویسی

– ساده و روان‌نویسی

– یکنواخت نبودن

– پرهیز از حشو

– ایجاز و اطناب مناسب

نمونه ۱: باری نقش فرهنگ اشرافی عهد ساسانی در پیدایش آنچه در عهد اول عباسی به عنوان ادب مایه امتیاز کاتبان بزرگ و وزرای نامدار عصر محسوب می‌شد اهمیت میراث اخلاقی و تربیتی فرهنگ زبان پهلوی را در آنچه در بازمانده رسایل آن عصر حتی در شکل منقولات عربی آن‌ها منعکس بود نشان می‌دهد. خشم و ناخرسندی امثال جاحظ هم که برخی کاتبان را به خاطر آنکه در اقوال خویش به جای استشهاد به آرای ائمه و قضات اهل دین، به کلام امثال بزرجمهر مجوس و آرای اکابر دیگری از این طایفه تمسک دارند به باد طعن و ملامت می‌گیرد، از برتری این میراث و از شهرت و قبول این اقوال حکایت دارد که ادب عربی قسمت عمده‌ای از حیثیت خود را بدان مرهون است و این هم که گهگاه این پرخاشگران کسانی را که خود از همین راه اخذ و اقتباس به آن‌ها مدیون بوده‌اند از ناسپاسی یا ناشناخت به زدند و م‌جون متهم کرده‌اند نوعی تأدیة وام اخلاقی است – بر شیوه‌ای که فقط خودبینان و ناسپاسان با آن آشنایی دارند (زرین‌کوب، ۱۳۸۵: ۴۷).

نمونه ۲: جلال آل احمد شاید شناخته‌شده‌ترین نویسنده و روشنفکر ایرانی است که هم‌زمان در دو میدان نبرد می‌کرد؛ هم در درون و هم در بیرون؛ هم با خودش گشتی می‌گرفت، هم با دیگران می‌جنگید؛ هم درباره خودش، رویدادهای زندگی‌اش، کمبودها و گرفتاری‌هایش، چاه‌ها و چاله‌هایی که بر سر راهش پدیدار می‌شد می‌نوشت و هم در کار شناسایی بیماری‌ها و نابهنجاری‌های زمانه خود و داوری درباره آن‌ها بود (یاوری، ۱۳۸۴: ۴۵).

– انسجام و وحدت زبان

– درست‌نویسی

مقصود از درست‌نویسی هم املای صحیح واژه‌هاست، هم کاربرد واژه در معنی درست و هم استعمال تعابیر و عبارات صحیح از نظر صرفی و نحوی. برخی از مهم‌ترین کتاب‌های مرجع و فرهنگ‌های معتبر، برای این منظور، عبارت‌اند از: *غلط‌نویسم* نوشته ابوالحسن نجفی، *فرهنگ املائی فارسی* نوشته علی‌اشرف صادقی و *زهرای زندی‌مقدم، فرهنگ املائی و دستور خط و املای فارسی: بر پایه مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی* نوشته جعفر شعار، *شیوه نگارش نوشته مرتضی کاخی* (صص ۸۱-۱۹۵)، *فرهنگ بزرگ سخن، فرهنگ فارسی محمد*

معین، لغت‌نامه دهخدا/ و... در اینجا، به ذکر چند نمونه از اشتباهات نوشتاری رایج، برگرفته از کتاب غلط‌نویسیم، بسنده می‌کنیم.

تتابع فعل‌ها: فعل در نثر فارسی غالباً در پایان جمله می‌آید. اگر چند جمله پیرو به همراه یک جمله پایه بیاید، ممکن است نویسنده فعل‌ها را در پایان عبارت از پی هم بیاورد. در صورتی که بیش از دو فعل پشت سر هم بیاید، جمله مبهم و دیریاب می‌شود. نجفی، در غلط‌نویسیم (۱۳۸۹: ذیل «تتابع افعال») به نمونه‌ای از تتابع فعل توجه داده است که در یکی از یادداشت‌های قزوینی به کار رفته و در این مورد، مثال مناسبی است:

این کلمه را به مناسبت اینکه در نطق معروف [هیتلر] ... که در ۲۸ آوریل ۱۹۳۹ ... در جواب تلگرافی که روزولت رئیس‌جمهور اتازونی که در یکی دو هفته پیش به آلمان کرده بود که آیا حاضرید برای پنج یا ده سال حمله بر فلان و فلان و فلان دولت (تقریباً جمیع دول مستقله دنیا را شمرده بود) نکنید کرده بود آمده بود و معنی‌اش را نمی‌دانستم پیدا کردم.

متن قزوینی، چنان که پیداست، مغشوش و نامفهوم است. نجفی سه راه برای رفع مشکل تتابع فعل در زبان فارسی پیشنهاد می‌کند:

راه اول این است که فعل جمله پایه از پایان عبارت به پیش از «که»ی موصول منتقل شود. مثلاً، به جای جمله «در من صدای وجدان از صدای همه این استدلال‌های مردم‌فریب که دستاویز کسانی که چشم‌بسته اطاعت می‌کنند شده است بلندتر است»، بنویسم: «در من صدای وجدان بلندتر است از صدای همه این استدلال‌های مردم‌فریب که دستاویز کسانی شده است که چشم‌بسته اطاعت می‌کنند» (رک: همان‌جا).

راه دوم این است که بعضی فعل‌ها از جمله حذف و به جای آن‌ها، از اسم یا اسم مصدر استفاده شود. مثلاً، متن نقل‌شده از یادداشت‌های قزوینی را می‌توان چنین تغییر داد:

این کلمه را که معنی‌اش را نمی‌دانستم در نطق معروف [هیتلر] در ۲۸ آوریل ۱۹۳۹ ...، در جواب تلگراف روزولت در یکی دو هفته پیش به آلمان مبنی بر اینکه آیا حاضرید برای پنج یا ده سال حمله بر فلان و فلان و فلان دولت (تقریباً همه دول مستقله دنیا) نکنید، پیدا کردم (همان‌جا).

راه سوم این است که عبارت طولانی را به جمله‌های کوتاه مستقل بدل کنیم. مثلاً، متن نقل‌شده از قزوینی را می‌توان چنین نوشت:

این کلمه را به مناسبت اینکه در نطق معروف [هیتلر] آمده بود و معنی‌اش را نمی‌دانستم پیدا کردم. روزولت، رئیس‌جمهور اتازونی، در یکی دو هفته پیش تلگرافی به آلمان کرده بود که آیا حاضرید برای پنج یا ده سال حمله بر فلان و فلان و فلان دولت نکنید (تقریباً جمیع دول مستقله را شمرده بود) و هیتلر در جواب این تلگراف در ۲۸ آوریل ۱۹۳۹ آن نطق را کرده بود (همان‌جا).

تنوین قیدساز: تنوین قیدساز ویژه زبان عربی است. برخی از این واژه‌ها وارد زبان فارسی شده‌اند؛ مانند ابداً، اصلاً، خصوصاً، مسلماً، قاعدتاً، استثنائاً. واژه‌های فارسی و غیر عربی را نباید با تنوین به کار برد. گاهاً، تلفناً، دوماً، سوماً و ناچاراً اشتباه است. باید به جای آن‌ها نوشت: گاه/ گاهی، تلفنی، دوم، سوم، به‌ناچار (رک: همان: ذیل «تنوین قیدساز»).

جمع بستن به «ات»: این نوع جمع ویژه زبان عربی است، اما در فارسی نیز متداول است. بعضی از واژه‌های عربی رایج در فارسی را می‌توان به «ات» جمع بست؛ مثل «مقدمه: مقدمات»، «طبقه: طبقات»، «مایع: مایعات»، «مسموع: مسموعات»، «بیان: بیانات»، «احساس: احساسات». اما واژه‌های فارسی یا غیر عربی دخیل در فارسی را نباید با «ات» جمع بست. مثلاً، جمع بستن این کلمه‌ها با «ات» صحیح نیست و باید آن‌ها را با «ها» (یکی از نشانه‌های جمع در فارسی) جمع بست: آزمایش، پیشنهاد، تراوش، سفارش، گزارش، فرمایش، بلوک، ایل، تلگراف، گمرک، نمره، قشلاق، ییلاق و... همچنین، مطابق قاعده‌ای در زبان عربی، به غیر از چند استثنا (مانند آن: آنات)، واژه‌های عربی را که سه حرف یا کمتر از سه حرف دارند نمی‌توان با «ات» جمع بست. مثلاً، «اثرات» و «نظرات» و «خطرات» صحیح نیست و به جای آن‌ها باید نوشت: «اثرها»/ «آثار»، «نظرها» و «خطرها» (رک: همان، ذیل «جمع به ات»).

ظاهراً «جات» نیز همان «ات» جمع عربی است که صامت میانجی «ج» به آن افزوده شده است. برخی واژه‌های عربی و فارسی را به «جات» جمع می‌بندند؛ مانند اداره‌جات، روزنامجات، کارخانجات، نوشتجات، سبزیجات و... جمع بستن واژه‌ها به «جات» بازمانده عربی‌مآبی عصر صفوی و قاجار است و در فارسی فصیح بهتر است استفاده نشود و به جای آن، واژه‌ها با «ها» جمع بسته شود (رک: همان، ذیل «جمع به جات»).

جمع بستن به «ها»: «ها» نشانه جمع فارسی است. در گذشته، معمولاً «ها» برای جمع بستن جانداران به کار می‌رفت و «ان» برای جمع بستن غیر جانداران. در دوران متأخر، این قاعده تغییر کرده و جمع به «ها» برای جانداران هم متداول شده است. مثلاً، غالباً می‌نویسیم «آن‌ها» و نه «آنان» و «ایشان». در فارسی فصیح بهتر است اسامی جانداران، به‌ویژه جانداران صاحب‌شعور، به «ان» جمع بسته شود (رک: همان، ذیل «جمع به ها»).

جمع بستن به «ین» و «ون»: این نوع جمع ویژه زبان عربی است. در فارسی، جمع بستن اسامی جاندار صاحب‌شعور، که اصل آن‌ها از عربی است، رواج یافته؛ مانند معلمین، مسافرین، مؤمنین، مهندسین، روحانیون، انقلابیون، رواقیون و... این کلمات در زبان عربی، در حالت نصب و جرّ، با «ین» جمع بسته می‌شوند و در حالت رفع با «ون». این قاعده در زبان فارسی وجود ندارد. بنابراین، بهتر است همه این واژه‌ها را با «ان» و در مواردی، با «ها» جمع ببندیم. واژه‌های فارسی را نمی‌توان با «ین» و «ون» عربی جمع بست. مثلاً، «بازرسین» اشتباه است و باید نوشت: «بازرسیان» (رک: همان، ذیل «جمع به ین و ون»).

حذف فعل: اگر دو یا چند جمله معطوف به یکدیگر فعل یکسان داشته باشند، می‌توان فعل جمله یا جمله‌های اول را حذف کرد و در پایان جمله آخر آورد. مثلاً، «دزدان را دستگیر و به زندان روانه کردند» به جای «دزدان را دستگیر کردند و به زندان روانه کردند». این شیوه را حذف فعل به قرینه گویند. در نثر قدیم فارسی غالباً فعل در جمله نخست می‌آمد و در جمله‌های بعدی حذف می‌شد. امروزه، صورت اول متداول‌تر است؛ اما حذف بی‌قرینه فعل صحیح نیست. مثلاً، نمی‌توان نوشت: «دزدان را دستگیر و به زندان فرستادند» (رک: همان، ذیل «حذف فعل»).

حرف اضافه با واژه‌های معطوف: اگر یک حرف اضافه به همراه چند واژه معطوف به یکدیگر بیاید، باید آن حرف اضافه با همه واژه‌ها سازگار باشد. مثلاً، این دو جمله را بخوانید:

او وفادار و علاقه‌مند به سنت خانوادگی است.

او محافظ و علاقه‌مند به سنت خانوادگی است.

جمله اول درست است، زیرا «وفادار» و «علاقه‌مند» هر دو با حرف اضافه «به» سازگارند و می‌توان گفت «وفادار به» و «علاقه‌مند به». اما جمله دوم اشتباه است، زیرا «محافظ» با حرف اضافه «به» سازگار نیست و نمی‌توان گفت «محافظ به»؛ بلکه باید نوشت: «او محافظ سنت خانوادگی و علاقه‌مند به آن است». (رک: همان، ذیل «حرف اضافه معطوف»).

صفت مؤنث: در زبان عربی، صفت با موصوف خود مطابقت دارد. اگر موصوف مؤنث یا جمع غیر جاندار باشد، صفت «تا» می‌تأیث می‌گیرد. در زبان فارسی چنین قاعده‌ای وجود ندارد. در دوره متأخر، به تقلید از زبان عربی، در بسیاری موارد صفت مؤنث به کار می‌برند؛ مانند «قوانین مدوّنه»، «متون قدیمه»، «قرون ماضیه»، «تعلیمات عالیّه»، «والده محترمه» و... حتی، گاه کاربرد صفت مؤنث برخلاف قاعده زبان عربی است؛ مثل «قانون مصوّبه». در زبان فارسی باید از استعمال چنین ترکیب‌هایی پرهیز کرد و به جای آن‌ها نوشت: «قوانین مدوّن»، «متون قدیم»، «قرون ماضی»، «تعلیمات عالی»، «والده محترم». همچنین، گاهی برای موصوف‌های فارسی یا غیر عربی، صفت مؤنث عربی به کار می‌برند که برخلاف دستور زبان فارسی و عربی است و باید از استعمال آن‌ها جداً خودداری کرد؛ نظیر «پرونده مختومه»، «بدهی‌های معوّقه»، «بانوی محترمه»، «کاغذ باطله»، «نامه مورخه»، «نامه وارده»، «کمیسیون متشکله»، «دستور لازمه» و... با این همه، پاره‌ای از این‌گونه ترکیب‌ها آن قدر در فارسی به کار رفته‌اند که باید آن‌ها را اصطلاحاتی جاافتاده پذیرفت؛ مانند «هیئت تحریریه»، «وسایط نقلیه»، «قوه مقننه»، «قوه مجریه»، «مکه معظمه»، «مدینه منوره»، «قوه قضائیه» و «گناهان کبیره» (رک: همان، ذیل «صفت مؤنث»).

ط و ت: واژه‌های فارسی و غیر عربی دخیل در فارسی را نباید با «ط» نوشت. مثلاً، باید نوشت: اتاق (ترکی)، اتو (احتمالاً فارسی یا روسی)، باتری (فرانسوی)، بلیت (فرانسوی)، تپانچه (فارسی)، تنبور (فارسی)، تپیدن (فارسی) و... (رک: همان، ذیل «اتاق»، «اتو»، «باتری»، «بلیت»، «تپانچه»، «تنبور»، «تپیدن»).

عبارت وصفی: صفت مفعولی از «بن ماضی + ه» ساخته می‌شود. عبارت وصفی عبارتی است که فعل آن به صورت صفت مفعولی آمده است. مثلاً، در نمونه اولی که ذکر خواهد شد، «فعل» به کار رفته است و در نمونه دوم «صفت مفعولی»:

خواجه کاردی به دست گرفت و گفت.

خواجه کاردی به دست گرفته گفت.

پس از عبارت وصفی نباید «و» عطف به کار رود؛ یعنی جمله دوم به صورت «خواجه کاردی به دست گرفته و گفت» صحیح نیست.

باید توجه کرد که گاهی چند فعل به یکدیگر معطوف می‌شوند و فعل معین «بودن» در آن‌ها به قرینه حذف می‌شود. ظاهر این عبارتها نظیر عبارتهای وصفی است اما در حقیقت وصفی نیستند. در این‌گونه جمله‌ها نباید «و» را حذف کرد. مثال:

درویش را دست قدرت بسته و توانگر را پای ارادت شکسته است (به جای «بسته [است] و ... شکسته است»).
... او را پرورده و بزرگ کرده و فرزند شناخته بود (به جای «پرورده [بود] و بزرگ کرده [بود] و فرزند شناخته بود»).

اگر عبارت وصفی نداریم و فعل کمکی به قرینه حذف شده است، آوردن «و» ضروری است. عبارت وصفی بیشتر در متون عصر قاجار به کار می‌رفت. هرچند امروزه کاربرد آن اندک است، باید دقت کرد به درستی استعمال شود (رک: همان، ذیل «عبارت وصفی»).

فعل مجهول: در زبان فارسی، هنگامی از فعل مجهول استفاده می‌کنیم که فاعل ناشناخته باشد یا به هر دلیل، مثلاً برجسته‌سازی یک رویداد، نخواهیم فاعل را ذکر کنیم. مثلاً، در جمله «بچه گلدان را شکست»، فاعل و مفعول را ذکر کرده‌ایم. اما در جمله «گلدان شکسته شد»، برای برجسته کردن این واقعه (شکستن گلدان) یا به دلیل ناشناخته بودن انجام‌دهنده این کار، فاعل را حذف کرده و نیآورده‌ایم و فعل را مجهول نوشته‌ایم. در چند قرن اخیر، بر اثر ترجمه از زبان‌های فرنگی، نوعی جمله‌بندی نادرست رایج شده است؛ چنان‌که هم فاعل و مفعول ذکر می‌شود و هم فعل مجهول می‌آید. در این‌گونه جمله‌ها از حروف اضافه «توسط»، «به وسیله»، «از سوی» و مانند آن‌ها استفاده می‌کنند. مثلاً، می‌نویسند: «گلدان توسط بچه شکسته شد». چه فرقی میان «بچه گلدان را شکست» و «گلدان توسط بچه شکسته شد» هست؟ اگر نویسنده می‌خواهد جزئی از کلام یعنی

«گلدان» را برجسته سازد، راهش این است که جای فاعل و مفعول را عوض کند و بنویسد: «گلدان را بچه شکست»؛ نه اینکه فعل را در ساختاری نادرست مجهول کند. در اغلب این جمله‌ها که به اشتباه مجهول شده‌اند می‌توان، با کاربرد «را» و «فعل معلوم»، جمله را درست نوشت و هم اصل ایجاز را رعایت کرد؛ هم مطابقت جمله با دستور زبان فارسی را:

این نکته توسط یکی از حاضران گفته شد: این نکته را یکی از حاضران گفت.

خانه توسط احمد خریده شد: خانه را احمد خرید (همان، ذیل «توسط»).

گذاشتن و گزاردن: «گذاشتن» یعنی «قرار دادن به صورت عینی». مثلاً، «لیوان را روی میز می‌گذارم»، «کتاب را در قفسه گذاشت». باید دانست که «گذاشتن» مجازاً به معنای «قرار دادن، وضع کردن و تأسیس کردن» نیز به کار می‌رود. مثلاً، در واژه‌های قانون‌گذار (کسی که قانون را وضع می‌کند)، بنیان‌گذار (کسی که بنای چیزی یا مؤسسه‌ای را می‌گذارد، مؤسس)، بدعت‌گذار (کسی که بدعت را وضع می‌کند)، «گذاشتن» در معنای مجازی آن به کار رفته است و باید با همین املا نوشته شود. اما «گزاردن» به دو معنی به کار رفته است. ۱. «به جا آوردن، ادا کردن، اجرا کردن و انجام دادن». «گزاردن» در نمازگزار، خدمتگزار، سپاسگزار، شکرگزار، سنت‌گزار، کارگزار، پیغام‌گزار، به این معنی به کار رفته است. ۲. «برگردان از زبانی به زبان دیگر یا از بیانی به بیان دیگر، از نظامی (سیستمی) به نظام دیگر». برای نمونه، «گزارنده» (به معنی مترجم)، «خواب‌گزار»، «خبرگزار» و «گزارشگر» از معنای دوم «گزاردن» آمده است.

بعضی از واژه‌ها ممکن است، با توجه به معنی مورد نظر نویسنده، به هر دو شکل («گذاشتن» و «گزاردن») نوشته شوند. مثلاً، وقتی می‌نویسیم «امانت‌گذار»، مقصود کسی است که امانتی نزد دیگری می‌گذارد. اما هنگامی که می‌نویسیم «امانت‌گزار»، منظور کسی است که امانتی ادا می‌کند.

باید دقت کرد که مصدر «گذاشتن» و «گزاردن» در فارسی نداریم و صحیح آن «گزاردن» و «گذاشتن» است (رک: همان، ذیل «گذاشتن/ گزاردن»).

بنا بر آنچه گفتیم، به نظر می‌رسد ترکیب «احترام گذاشتن» اشتباه است و باید «احترام گزاردن» را جایگزین آن کرد. این ترکیب در سده‌های متأخر رواج یافته است و در نوشته‌های قدیم «حرمت داشتن» به کار می‌رفت (رک: همان، ذیل «احترام گذاشتن»).

«برگذار کردن» و «برگزار کردن» با هر دو املا صحیح به نظر می‌رسد. فضلالی معاصر غالباً صورت برگذار کردن را به کار برده‌اند، اما امروزه صورت دوم رواج بیشتری یافته است. «برگذاشتن» یعنی انجام دادن و فیصله دادن؛ «برگزاردن» یعنی تقبل کردن و بر عهده گرفتن. از این رو، هر دو املا می‌تواند صحیح تلقی شود (رک: همان، ذیل «برگذار کردن/ برگزار کردن»).

مطابقت فعل با فاعل: در فارسی معاصر برای نهادِ مفردِ فعلِ مفرد به کار می‌رود، اما گاه نویسنده یا گوینده به منظور احترام گزاردن به شخصی برای نهادِ مفردِ فعل جمع به کار می‌برد؛ مثلاً، می‌نویسد: «استاد آمدند». برای نهاد جمع اگر جاندار باشد، فعل جمع به کار می‌رود و اگر غیر جاندار باشد غالباً فعل مفرد؛ مگر هنگامی که نهاد بی‌جان به جاندار تشبیه شده باشد: «ابر و باد و مه و خورشید و فلک در کارند/ تا تو نانی به کف آری و به غفلت نخوری». گرچه گاهی در متون قدیم و بیشتر در متون معاصر ممکن است برای نهاد جمع «بی‌جان» فعل جمع به کار رفته باشد، در فارسی فصیح بهتر است از قاعده مذکور پیروی شود (رک: همان، ذیل «مطابقت فعل با فاعل»).

نشانه «را»: «را» معمولاً نشانهٔ مفعول صریح است و پس از آن به کار می‌رود. استعمال «را» پس از فاعل و فعل صحیح نیست. برای نمونه، این جمله‌ها را بخوانید:

آن ساعت را که تازه خریده بودم، فروختم.

آن ساعت را که تازه خریده بودم شکست.

پارسایی که زخم پلنگ داشت را دیدم.

عبارت اول شامل دو جمله است: جملهٔ پایه (آن ساعت را ... فروختم) و جملهٔ پیرو (تازه خریده بودم) که در میان جملهٔ پایه آمده است. «آن ساعت» مفعول صریح فعل «فروختم» است. «را» بلافاصله پس از مفعول صریح آمده و جمله صحیح است.

عبارت دوم نیز شامل دو جمله است: جملهٔ پایه (آن ساعت ... شکست) و جملهٔ پیرو (تازه خریده بودم). «آن ساعت» فاعل است برای فعل «شکست». پس از فاعل، «را» به کار نمی‌رود. صورت درست جمله چنین است: «آن ساعت که تازه خریده بودم شکست».

عبارت سوم هم شامل دو جمله است: جملهٔ پایه (پارسایی ... دیدم) و جملهٔ پیرو (زخم پلنگ داشت). فاعل جملهٔ پایه شناسهٔ «م» در فعل «دیدم» یا ضمیر محذوف «من» است. «پارسا» مفعول صریح است. فاعل جملهٔ دوم ضمیر محذوف «او» است. جملهٔ دوم مفعول ندارد. «را» پس از مفعول صریح می‌آید. بنابراین، صورت صحیح عبارت چنین است: «پارسایی را دیدم که زخم پلنگ داشت» (رک: همان، ذیل «را پس از اسم نکره»، «را پس از فاعل» و «را پس از فعل»).

نامه اداری

«نامه اداری»^۷ ساختار مشخصی دارد و از قواعد و اصولی پیش‌نوشته پیروی می‌کند. نامه اداری نامه‌ای است که در اداره‌ها و سازمان‌های رسمی، در باب موضوعی اداری، نوشته می‌شود. این نامه‌ها را ممکن است شخص حقیقی به شخص حقوقی، شخص حقوقی به شخص حقیقی، یا شخص حقوقی به شخص حقوقی دیگر بنویسد. نامه‌های اداری موضوعات گوناگون دارند. با دقت در موضوع نامه‌ها، اغلب آن‌ها را می‌توان در چند دسته کلی جای داد: نامه‌های درخواستی، نامه‌های دستوری، نامه‌های بازدارنده، نامه‌های توییحی، نامه‌های تشویقی، نامه‌های هماهنگ‌کننده، نامه‌های خبری، نامه‌های پاسخ‌دهنده، دعوت‌نامه‌ها و نامه‌های تبریک و تسلیت.

۱. کاغذ نامه

از نظر اندازه، متداول‌ترین کاغذهای مورد استفاده در نوشته‌ها و مکاتبات اداری عبارت‌اند از:

کاغذ ۳ (۴۲ cm * ۲۹.۷): برای جدول، نمودار و نقشه؛

کاغذ ۴ (۲۹.۷ cm * ۲۱): برای نامه‌ها و اطلاعیه‌های بیش از پنج سطر، برای دیگر انواع نوشته‌های اداری؛

کاغذ ۵ (۲۱ cm * ۱۴.۸): برای نامه‌ها و اطلاعیه‌هایی که از پنج سطر برگه ۴ کمتر باشند؛

کاغذ ۶ (۱۴.۸ cm * ۱۰.۵): برای کارت‌پستال‌ها، یادداشت‌نویسی و نامه‌نگاری کارمندان.

کاغذهای ۳ و ۶ معمولاً بدون سربرگ‌اند، اما کاغذهای ۴ و ۵ سربرگ دارند. نشانی و شماره تلفن اداره نیز روی کاغذهای سربرگ‌دار درج شده است. مقصود از سربرگ قسمت بالای کاغذ است که شامل «نام خدا»، «نشان جمهوری اسلامی ایران» یا «نشان سازمان»، «اسم سازمان» یا «اسم یکی از واحدهای زیرمجموعه سازمان» و واژه‌های «تاریخ»، «شماره» و «پیوست» است. سربرگ، نشانی و شماره تلفن اداره مطابق شکل ۵-۱ روی اغلب کاغذهای اداری درج شده است.

بعضی از کاغذها فقط سربرگ دارند، اما نشانی و شماره تلفن ندارند. این کاغذها معمولاً در بخش‌های گوناگون همان اداره استفاده می‌شوند. برای نوشتن نامه‌هایی که به بیرون از اداره فرستاده می‌شوند باید کاغذهایی برگزید که علاوه بر سربرگ، نشانی و شماره تلفن نیز دارند. کاغذهای ۵ و ۴ مناسب‌ترین کاغذها برای نوشتن نامه اداری‌اند.

بعضی از سازمان‌ها، علاوه بر کاغذهای چاپی به زبان فارسی، کاغذهای چاپی دیگری به زبان انگلیسی نیز دارند. مطالب این کاغذها همان مطالب فارسی است که به انگلیسی ترجمه شده و جز «نام خدا» که در قسمت

7. formal letter

فوقانی به صورت وسط چین می‌آید، جای سایر نوشته‌ها تغییر یافته است؛ یعنی نشان و نام سازمان به سمت چپ منتقل شده است و تاریخ و شماره و پیوست به سمت راست. همچنین، بخش مربوط به نشانی از سمت چپ شروع شده است.

بدیهی است که کاغذهای دارای سربرگ و نشانی در ادارات متداول‌اند، اما برای نوشتن نامه‌ای که شخص حقیقی به حقوقی می‌نویسد معمولاً کاغذهای سفید به کار می‌رود. اگر نامه روی کاغذ سفید نوشته شود، لازم است محل مناسب برای «نام خدا»، «تاریخ»، «پیوست»، «نشانی» و «شماره تلفن» روی کاغذ در نظر گرفته شود.

شکل ظاهری نامه نیز اهمیت دارد. نامه باید در یک روی کاغذ نوشته شود و در صورت نیاز به فضای بیشتر، از کاغذ دیگری استفاده شود. بین سطرها نیز فاصله مناسبی در نظر گرفته شود.

۲. اجزای نامه

نامه اداری شامل این اجزاست:

سربرگ؛

مخاطب؛

سلام و ادای احترام؛

متن نامه (درآمد/ پیام اصلی/ پایان)؛

نام و عنوان نویسنده؛

امضا و مهر؛

رونوشت؛

نشانی (نشانی محل کار یا منزل / شماره تلفن / شماره نمابر / پیام‌نگار).

محل قرار گرفتن اجزای نامه در شکل ۵-۱ نمایان است. در ادامه، توضیحاتی در باب هر یک از اجزای نامه می‌آید.

– سربرگ

به غیر از آنچه پیش‌تر درباره سربرگ ذکر شد، نکته‌های دیگری هم شایان توجه است:

هرچند غالباً امروزه ذکر نام خدا در نامه‌های اداری به صورت «باسمه تعالی»^۸ رایج است، می‌توان به جای آن از «به نام خدا» یا صورت‌های مرسوم دیگر نیز استفاده کرد. اگر نامه پیوست دارد، مقابل واژه «پیوست»، تعداد برگ‌های پیوست‌شده را می‌نویسند. مثلاً، اگر نامه سه برگ پیوست دارد، می‌نویسند: پیوست: ۳ برگ. یا می‌نویسند: پیوست: دارد. اگر نامه پیوست ندارد، می‌توان به دو صورت آن را اعلام کرد: پیوست: - یا: پیوست: ندارد. در قسمت تاریخ، عدد دقیق تاریخ به صورت روز/ماه/سال ذکر می‌شود؛ مثل ۱۳۹۴/۰۹/۱۰.

- مخاطب

عنوان مخاطب در نامه‌های اداری به یکی از این پنج صورت ذکر می‌شود:

۱. سِمَت مخاطب

نام مخاطب

مثال:

رئیس^۹ محترم دانشگاه صنعتی شریف

جناب آقای دکتر مجتهدی

۲. نام مخاطب

سِمَت مخاطب

مثال:

جناب آقای دکتر مجتهدی

رئیس محترم دانشگاه صنعتی شریف

۳. سِمَت مخاطب

مثال:

رئیس محترم دانشگاه صنعتی شریف

۴. نام مخاطب

مثال:

جناب آقای دکتر مجتهدی

۸. نوشتار صحیح این ترکیب «باسمه تعالی» است نه «بسمه تعالی»؛ زیرا همزه «اسم» همزه وصل است و مطابق قاعده‌ای در دستور زبان عربی این همزه نوشته می‌شود اما تلفظ نمی‌شود.

۹. بهتر است به جای «رئیس»، «مدیر» و «معاون» از واژه‌هایی نظیر «ریاست»، «مدیریت» و «معاونت» استفاده نشود. هرچند می‌توان توجیه کرد که مقصود از این واژه‌ها مجازاً دارنده یا صاحب سِمَت ریاست یا مدیریت یا معاونت است، صورت نخست صحیح‌تر است.

۵. نام سازمان یا نام بخشی از سازمان

مثال:

اداره کارگزینی دانشگاه صنعتی شریف

صورت اول و دوم کامل تر از دیگر صورتهاست. صورتهای سوم، چهارم و پنجم در مواقع خاص به کار می‌روند. مثلاً، صورت سوم و چهارم را به ترتیب وقتی استفاده می‌کنند که از نام و سِمَت گیرنده اطلاعی در دست نیست. صورت پنجم نیز وقتی به کار می‌رود که نویسنده نمی‌داند نامه را باید به کدام یک از اعضای سازمان بفرستد.

نویسنده نامه نباید برای مخاطب قرار دادن افراد، از الفاظ اغراق آمیز استفاده کند. واژه‌هایی نظیر «محترم»، «ارجمند» و «گرامی» ساده‌ترین و مناسب‌ترین واژه‌ها برای ادای احترام‌اند. چنانچه مخاطب نامه مایه علمی، فرهنگی و هنری درخور دارد، می‌توان از صفات مناسب دیگر مثل استاد فاضل / دانشمند / فرهیخته و... بهره جُست.

بهتر است نام مخاطب به صورت کامل (نام و نام خانوادگی) ذکر شود، اما ذکر نام مخاطب با حذف نام کوچک او نیز صحیح است. به‌علاوه، آوردن تعبیری نظیر «جناب آقای»، «سرکار خانم» و عناوینی نظیر «دکتر» و «مهندس» در آغاز نام مخاطب متداول است.

سِمَت و نام مخاطب را در دو سطر جداگانه می‌نویسند، اما اگر هر دو در یک سطر نوشته و با نقطه‌ویرگول از هم جدا شوند نیز صحیح است:

استاد فاضل و ارجمند؛ جناب آقای دکتر حسین معصومی همدانی

برخی سطر یا سطرهای مربوط به نام مخاطب را، به نسبت سطرهای بعدی نامه، با فرورفتگی آغاز می‌کنند. در نظر گرفتن فرورفتگی در سطر یا سطرهای مربوط به ذکر نام مخاطب صحیح نیست و بلکه باید به این صورت نوشت:

استاد فاضل و ارجمند

جناب آقای دکتر حسین معصومی همدان

با سلام،

امروزه، معمولاً در نامه‌های اداری، نام و سِمَت مخاطب و نگارنده را با حروف سیاه می‌نویسند. این روش نیز، هرچند رایج است، لازم هم نیست و دلیل منطقی برای انجام دادن آن وجود ندارد و صرفاً به زیبایی بصری متن نامه می‌افزاید.

در نامه‌های اداری، صورت دیگری هم برای نوشتن نام مخاطب و گیرنده رایج است: بدین گونه که علاوه بر نام مخاطب نامه، نام فرستنده نیز در آغاز ذکر می‌شود. به علاوه، نویسنده موضوع نامه را به اختصار در آغاز نامه می‌آورد. این شیوه بیشتر در نامه شخص حقوقی به حقوقی استفاده می‌شود:

از: سازمان / سِمَت مخاطب / سِمَت و نام مخاطب

به: سازمان / سِمَت مخاطب / سِمَت و نام مخاطب

موضوع: بیان موضوع به صورت مصدری

مثال‌ها:

از: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

به: معاونت آموزشی دانشگاه صنعتی شریف

موضوع: دعوت به همایش معاونان آموزشی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور

از: معاون آموزشی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

به: معاون محترم آموزشی دانشگاه صنعتی شریف

موضوع: دعوت به همایش معاونان آموزشی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور

از: معاون آموزشی وزیر علوم، تحقیقات و فناوری

مجتبی شریعتی نیاسر^{۱۰}

به: معاون محترم آموزشی دانشگاه صنعتی شریف

جناب آقای دکتر سیدقاسم میرعمادی

موضوع: دعوت به همایش معاونان آموزشی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی کشور

بعضی از نویسندگان، برای ادای احترام بیشتر به مخاطب، نخست بخش «به» و سپس بخش «از» را می‌آورند.

چنانچه نویسنده فقط عنوان شغلی خود را به دنبال «از» ذکر کرده، حتماً در پایان نامه نام و نام خانوادگی خود را می‌آورد و نامه را امضا می‌کند؛ اما اگر نام و نام خانوادگی خود را هم در بالای نامه آورده، کافی است پایین نامه را امضا کند.

– سلام و ادای احترام

۱۰. ذکر عنوان «دکتر» و «مهندس» برای نگارنده نامه، هرچند اشتباه نیست، شایسته هم نیست.

پس از آوردن نام مخاطب، یک سطر فاصله انداخته و بخشی برای «سلام و ادای احترام» در سطر جداگانه و بدون فرورفتگی در نظر گرفته می‌شود. «با سلام» و «با سلام و احترام» بهترین و ساده‌ترین عبارتهایی است که می‌توان در این قسمت از نامه آورد.

– متن نامه

متن نامه شامل این بخش‌هاست:

درآمد– عبارت‌هایی است برای ورود به موضوع نامه. درآمدِ نامه در سطر جدید و با فرورفتگی شروع می‌شود. درآمد ممکن است شرح سابقه‌ای از موضوع، معرفی کوتاهی از نویسنده نامه، دلیل ارسال نامه یا حداقل یکی از این‌ها باشد. عبارت‌های آغازین درآمد معمولاً از این قرار است:

– به استحضار/ به عرض می‌رساند/ می‌رسانم (معمولاً خطاب به مسئولان رده بالا)؛
– به اطلاع/ به آگاهی می‌رساند/ می‌رسانم؛ اعلام می‌دارد/ می‌شود/ می‌دارم/ می‌کنم (معمولاً خطاب به هم‌ردیفان یا کسانی که سِمَتی پایین‌تر دارند)؛
– چنان‌که استحضار دارید/ اطلاع دارید/ می‌دانید.

گاهی در آغاز عبارت‌های مزبور واژه «احتراماً»^{۱۱} نیز به کار می‌برند:

احتراماً به استحضار/ به عرض/ به اطلاع/ به آگاهی می‌رساند/ می‌رسانم؛ احتراماً اعلام می‌دارد/ ابلاغ می‌شود. هرچند چنین تعبیری متداول شده‌اند، بهتر است بدون توجه به مقام مخاطب نامه آن را با ساده‌ترین عبارت‌ها و بدون الفاظ اغراق‌آمیز آغاز کرد. مثلاً، کاربرد «اطلاع»، «آگاهی» و «اعلام» بهتر از «استحضار»، «عرض» و «ابلاغ» است.

اگر نویسنده بخواهد سابقه موضوع را بیان کند، پیش از آوردن تعبیر ذکرشده، کاربرد این عبارات رایج است:

– پیرو نامه شماره ... مورخ ... (چنانچه قبلاً نامه‌ای در این زمینه نوشته باشد)؛
– بازگشت به نامه/ عطف به نامه شماره ... مورخ ... (چنانچه نامه در پاسخ به نامه مخاطب است)؛
– بازگشت به رونوشت نامه شماره ... / عطف به رونوشت نامه شماره ... مورخ ... (چنانچه رونوشت نامه به شخص یا قسمتی از سازمان ارسال شده است، نه اصل نامه)؛

– پیرو جلسه ... مورخ ... در محل ...؛

– پیرو مذاکره تلفنی مورخ ...؛

۲. بدیهی است اگر در سطر پیش عبارت «با سلام و احترام» آمده است، دیگر نیاز به ذکر «احتراماً» نیست. به‌علاوه، هرچند «احتراماً» اشتباه نیست، بهتر است به‌جای آن از «با سلام و احترام» استفاده شود که با ساختار زبان فارسی همخوانی بیشتری دارد.

- پیرو گفتگوی امروز ...؛

- با عنایت به نامه

سابقه موضوع نامه ممکن است به شکل‌های دیگری هم بیان شود. مثال:

استاد گرامی

سرکار خانم ... / جناب آقای ...

با سلام و احترام،

شورای مشورتی دانشگاه ... با هدف بررسی وضعیت فرهنگی، جستجوی نقاط قوت و ضعف این دانشگاه در حوزه‌های فرهنگی و نیز عرضه راهکار در این زمینه تشکیل شده است. جلسه اول و دوم این شورا، با حضور بیشتر اعضا، در تابستان برگزار شد. گزارش جلسات برای شما ارسال شده است. ...

کاربرد فعل سوم‌شخص در نامه اداری مرسوم‌تر از فعل اول‌شخص است و در محافل اداری، محترمانه‌تر تلقی می‌شود. اگر فعل به صورت سوم‌شخص یا اول‌شخص آمد، باید در جمله‌های بعدی و در سراسر نامه نیز همان صیغه فعلی حفظ شود.

در مواقعی که شخص حقیقی به شخص حقوقی نامه می‌نویسد، غالباً لازم است پس از عبارتهای آغازین نامه خود را به اختصار معرفی کند:

با سلام و احترام،

به اطلاع می‌رسانم این جانب ... به شماره دانشجویی ... که در المپیاد دانشجویی ... مدال ... را کسب کرده‌ام، ...

یا:

با سلام و احترام،

به اطلاع می‌رساند که بنده در المپیاد دانشجویی ... مدال ... را کسب کرده و هم‌اکنون دانشجوی سال سوم رشته ... با شماره دانشجویی ... است. ...

نحوه این‌گونه معرفی‌ها، با توجه به موضوع نامه و علت نگارش آن، متغیر است. مثلاً، اگر فردی در جایگاه دانشجو نامه‌ای به یکی از بخش‌های داخلی دانشگاه می‌نویسد، افزون بر نام و نام خانوادگی، لازم است شماره دانشجویی خود را نیز ذکر کند؛ اما اگر درباره وضعیت آسفالت کوچه محل زندگی خود به شهرداری نامه‌ای می‌نویسد، نوشتن شماره دانشجویی نابخاست و به جای آن، بهتر است بنویسد:

- این جانب ... ساکن کوچه میبیدی واقع در خیابان شریعتی جنوبی به آگاهی می‌رساند که ...

- به اطلاع می‌رساند که این جانب ... ساکن کوچه میبیدی واقع در خیابان شریعتی جنوبی ...

- من ساکن کوچه میبیدی واقع در خیابان شریعتی جنوبی هستم ...

اگر تعداد نویسندگان نامه بیش از یک نفر است، در آمد نامه را می‌توان با این عبارتهای آغاز کرد:

ما دانشجویان دانشکده مهندسی کامپیوتر به آگاهی می‌رسانیم که ...

امضاکنندگان این نامه به اطلاع می‌رسانند که ...

این جانب ... به نمایندگی از طرف گروهی از ساکنان منطقه ... به اطلاع می‌رساند ...

ما سه نفر از دانشجویان سال اول رشته زیست‌شناسی هستیم. ...

بهتر است از تعبیر نازیبا و غریب «این‌جانبان»، که میان عده‌ای رواج یافته، استفاده نشود.

گروهی از اهل فن تعبیر «این‌جانب نام و نام خانوادگی» را هم تعبیری سنتی می‌دانند و معتقدند حتی در عریضه‌های شخصی نیز بهتر است از کاربرد آن اجتناب شود و نام و مشخصات نویسنده تنها در پایان نامه بیاید (از جمله رک: طاهری، ۱۳۸۴: ۶۶).

ممکن است عبارت آغازین نامه دلیل ارسال آن را برساند. این نامه‌ها، با توجه به موضوع نامه، با عبارت‌های متفاوتی آغاز می‌شوند. دلیل ارسال نامه باید کوتاه و حتی‌الامکان در یک جمله نوشته شود. ممکن است لازم باشد نویسنده نامه خود را با عبارت‌هایی نظیر «از آنجا که»، «بنا بر»، «نظر به»، «با وجود» و... آغاز کند. مثال:

همکار ارجمند

با سلام و احترام،

حوزه مدیریت دانشگاه ... بر آن است که با هدف تقویت ارتباط میان استادان و استفاده از نظرها و پیشنهادهای آنان، نشست با حضور اعضای محترم هیئت علمی برگزار کند.

رئیس محترم ...

جناب آقای ...

با سلام و احترام،

به اطلاع می‌رساند که با وجود تصویب قانون افزایش حقوق کارمندان در سال جاری، حقوق کارمندان اداره ... همچنان به روال سال گذشته پرداخت می‌شود.

پیام اصلی- باید رسا، واضح و موجز باشد. برای پرهیز از دشواری و ابهام در کلام، جملات ساده و کوتاه می‌آیند. نیازی نیست پیام اصلی حتماً در یک جمله بیان شود. مثال:

استاد گرامی

سرکار خانم ... / جناب آقای ...

با سلام و احترام،

شورای مشورتی دانشگاه ... با هدف بررسی وضعیت فرهنگی، جستجوی نقاط قوت و ضعف این دانشگاه در حوزه‌های فرهنگی و نیز عرضه راهکار در این زمینه تشکیل شده است. جلسه اول و دوم این شورا، با حضور

بیشتر اعضا، در تابستان برگزار شد. گزارش جلسات برای شما ارسال شده است. سومین نشست این شورا روز سه‌شنبه مورخ ۹۴/۰۷/۱۴ از ساعت ۱۶ الی ۱۷:۳۰ در دفتر رئیس محترم دانشگاه برگزار می‌شود. بدین‌وسیله، از سرکار عالی / جناب‌عالی دعوت می‌شود در این جلسه شرکت فرمایید.

همکار ارجمند

با سلام و احترام،

حوزه مدیریت دانشگاه ... بر آن است که با هدف تقویت ارتباط میان استادان و استفاده از نظرها و پیشنهادهای آنان، نشست با حضور اعضای محترم هیئت علمی برگزار کند. برنامه این نشست برای روز دوشنبه ۹۴/۰۹/۰۹ ساعت ۱۰ تا ۱۲ در سالن مرکزی دانشگاه تنظیم شده است. بدین‌وسیله، از جناب‌عالی / سرکار عالی دعوت می‌شود در این برنامه شرکت فرمایید.

رئیس محترم ...

جناب آقای ...

با سلام و احترام،

به عرض می‌رساند که با وجود تصویب قانون افزایش حقوق کارمندان در سال جاری، حقوق کارمندان اداره ... همچنان به روال سال گذشته پرداخت می‌شود. این نامه به منظور اطلاع‌رسانی در این زمینه و نیز تقاضای کارمندان برای پیگیری این مسئله نوشته شده است.

اگر نامه پیوست دارد، بهتر است علاوه بر ذکر تعداد برگ‌ها در سربرگ نامه و مقابل واژه پیوست، در متن نامه هم به وجود پیوست اشاره شود. مثال:

مدارک لازم، شامل روگرفت صفحات شناسنامه و کارنامه دوره کارشناسی، به پیوست ارسال می‌شود.

پایان- عبارت‌های پایانی نامه معمولاً درخواست تسریع در انجام دادن کار، سپاسگزاری از مخاطب، ادای احترام به او و نیز در مواردی تعیین بازه زمانی برای پاسخ به نامه است.

در اینجا، بعضی از تعابیر رایج برای آغاز جمله درخواستی ذکر می‌شود:

- مستدعی است دستور فرمایید/ فرمایند/ فرمایید ... (معمولاً خطاب به مسئولان رده بالا)؛

- خواهشمند است مقرر فرمایید/ فرمایند/ فرمایید ...؛ خواهشمند است دستور فرمایید/ فرمایند/ فرمایید ...

(معمولاً خطاب به مسئولان رده بالا)؛

- مقتضی است .../ مقتضی است مقرر شود (معمولاً خطاب به رده پایین‌تر).

برخی از تعابیر رایج برای پایان جمله درخواستی عبارت است از:

- مبذول نمایند/ نمایند.
- اقدام به عمل آورند/ آورید.
- رسیدگی فرمایید/ کنید.
- صورت کامل عبارت‌های پایانی ممکن است چنین بیاید:
- خواهشمند است به نامه شماره .../ درخواست/ تقاضای این جانب رسیدگی کنید/ فرمایید.
- خواهشمند است عنایت مبذول فرمایند/ فرمایید.
- خواهشمند است در صورت امکان با درخواست این جانب موافقت گردد/ فرمایید/ کنید.
- خواهشمند است در این زمینه اقدام مبذول نمایند/ نماید/ نمایند.
- پس از عبارت‌های بالا می‌توان چنین نوشت:
- تسریع در پاسخ‌گویی موجب امتنان است.
- موجب سپاس است اگر از نتیجه این درخواست زودتر مطلع شوم؛ سپاس از اینکه پاسخ نامه را زودتر می‌نویسید.
- هرچند همه تعابیر مزبور در مکاتبات اداری متداول است، در کتاب حاضر توصیه ما این است که حتی‌الامکان از ساده‌ترین عبارت‌ها استفاده شود. مثلاً این عبارت‌ها و سایر عبارت‌های مشابه مناسب‌اند:
- خواهشمند است به نامه .../ درخواست/ تقاضای این جانب رسیدگی کنید.
- خواهشمند است رسیدگی کنید.
- خواهشمند است در این باره اقدام کنید.
- لطفاً دستور دهید
- در پایان، پیش از آوردن نام نویسنده نامه، تعابیری مانند «با احترام دیگر»، «با تجدید احترام»، «با سپاس» و... ذکر می‌شود:

همکار ارجمند

با سلام و احترام،

حوزه مدیریت دانشگاه ... بر آن است که با هدف تقویت ارتباط میان استادان و استفاده از نظرها و پیشنهادهای آنان، نشست با حضور همه اعضای هیئت علمی دانشگاه برگزار کند. برنامه این نشست برای روز دوشنبه ۹۴/۰۹/۰۹ ساعت ۱۰ تا ۱۲ در سالن مرکزی دانشگاه تنظیم شده است. بدین وسیله، از جناب‌عالی/ سرکار عالی دعوت می‌شود در این برنامه شرکت فرمایید. امید است، با حضور مؤثر خویش، مدیریت را در پیشرفت و ارتقای یاری کنید.

با سپاس

نام و عنوان نویسنده

نام و نام خانوادگی نویسنده و سمت سازمانی وی، چنانچه نویسنده نام شخص حقوقی است، در پایان نامه به این صورت نوشته می‌شود:

همکار ارجمند

با سلام و احترام،

حوزه مدیریت دانشگاه ... بر آن است که با هدف تقویت ارتباط میان استادان و استفاده از نظرها و پیشنهادهای آنان، نشستی با حضور اعضای محترم هیئت علمی برگزار کند. برنامه این نشست برای روز دوشنبه ۹۴/۰۹/۰۹ ساعت ۱۰ تا ۱۲ در سالن مرکزی دانشگاه تنظیم شده است. بدین وسیله، از جناب عالی / سرکار عالی دعوت می‌شود در این برنامه شرکت فرمایید. امید است، با حضور مؤثر خویش، مدیریت را در پیشرفت و ارتقا در جنبه‌های گوناگون یاری کنید.

با سپاس

محمود فتوحی فیروزآبادی

رئیس دانشگاه صنعتی شریف

ذکر عنوان‌ها و لقب‌هایی مانند «دکتر»، «مهندس»، «آیت‌الله»، «حجت‌الاسلام و المسلمین» و... برای نویسنده نامه صحیح نیست؛ هرچند امروزه برخی به اشتباه در نامه این عناوین را پیش از نام خود ذکر می‌کنند.

– امضا و مهر

نویسنده نامه در پایان، به نشانه تأیید، نامه را شخصاً امضا و در صورت لزوم مهر می‌کند. گاه ممکن است نویسنده، در موقعیتی خاص، اجازه دهد فرد دیگری از طرف او نامه را امضا کند. در این صورت، نام و نام خانوادگی نویسنده اصلی به همراه سمت سازمانی وی، چنان‌که نوشتیم، ذکر خواهد شد. سپس، فرد جایگزین شده نامه را امضا می‌کند و نام و نام خانوادگی خود را به همراه عبارت «از طرف» می‌نویسد. مثال:

محمود عابدی

مدیر گروه تصحیح متون

امضا

از طرف معصومه اسدینیا پژوهشگر گروه تصحیح متون

– رونوشت

ضرورت تهیه رونوشت نامه وقتی است که قرار است آن نامه برای افرادی غیر از مخاطب هم فرستاده شود. در این گونه موارد، نام افراد، سِمَت آنان و یا عنوان سازمان در مقابل واژه رونوشت می آید. در رونوشت باید نظم مشخصی دنبال شود. مثلاً، نامها را به ترتیب بر اساس ارتباط شغل افراد با موضوع نامه تنظیم کرد؛ یا نامها را به ترتیب رده سازمانی افراد و یا به ترتیب حروف الفبا نوشت. اگر فردی که رونوشت برای او فرستاده می شود نباید نامه را پیگیری یا اقدام ویژه ای کند، پس از آوردن نام و سِمَت او، فقط به ذکر عبارت «جهت اطلاع/ استحضار» بسنده می شود. رونوشت در سِمَت راست نامه و پایین تر از نام و امضای نویسنده قرار می گیرد. قلم متن رونوشت باید نازک و ریز باشد.

مثال:

با سپاس
محمود فتوحی فیروزآبادی
رئیس دانشگاه صنعتی شریف

رونوشت: معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی، معاون محترم فرهنگی و اجتماعی، رئیس محترم اداره رفاه؛ جهت استحضار.

یا:

رونوشت:

- معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی؛ جهت استحضار.
- معاون محترم فرهنگی و اجتماعی؛ جهت استحضار.
- رئیس محترم اداره رفاه؛ جهت استحضار.

اگر افرادی که نامشان در رونوشت آمده است باید نامه را پیگیری کنند، دیگر به ذکر عبارت «جهت اطلاع/ استحضار» بسنده نمی شود و بلکه علت ذکر نام آنها و مورد پیگیری حتماً بیان می شود. مثال:

رونوشت:

- معاون محترم پژوهشی و تحصیلات تکمیلی؛ جهت پیگیری و اقدام.
- معاون محترم فرهنگی و اجتماعی؛ جهت پیگیری و اقدام.
- رئیس محترم اداره رفاه؛ جهت تأمین اعتبار.

- نشانی

چنانچه کاغذِ نامه بدون سربرگ و نشانی است، معمولاً لازم است نویسنده نشانی منزل، محل کار و شمارهٔ تلفن خود را بنویسد. به‌علاوه، گاهی نوشتن پیام‌نگار (نشانی الکترونیکی) هم ضروری است. محل نوشتن نشانی و شمارهٔ تلفن پایین‌تر از رونوشت است.

به نام خدا

کارنامک

(تاریخ نگارش یا آخرین ویرایش)

محل الصاق عکس

مشخصات فردی

نام و نام خانوادگی:

سیمت: سمت، عنوان رشته تحصیلی، نام دانشکده، نام دانشگاه، کشور، شهر

سال تولد/ تاریخ تولد:

محل تولد:

وضعیت تأهل:

[توضیح: چنانچه نگارنده شاغل نیست و کارنامک را با هدف تقاضای کار می‌نویسد، نباید بخشی با عنوان «سمت» در نظر گرفت، مگر اینکه او دانشجوی باشد و در مقابل سمت بنویسد «دانشجوی سال ... رشته ...». به علاوه، در بخش «مشخصات فردی»، برحسب نیاز، می‌توان این موارد را هم ذکر کرد:

جنسیت، نام پدر، استان محل تولد، شهر محل تولد، شماره ملی، شماره شناسنامه، استان محل صدور، شهر محل صدور، ملیت، تابعیت، مذهب، وضعیت خدمت، تاریخ پایان خدمت.]

مشخصات ارتباط

نشانی دفتر کار: کشور، استان، شهر، نشانی، پیش‌شماره پستی

نشانی محل سکونت: کشور، استان، شهر، نشانی، پیش‌شماره پستی

[برحسب کاربرد کارنامک، ممکن است تنها ذکر یکی از دو نشانی مزبور نوشته شود.]

شماره تلفن: (به ترتیب از چپ به راست) پیش‌شماره کشور، شهر، شماره تلفن. به یکی از این سه شیوه:

[مثال: شماره تماس: ۱۲۳۴۵ (۲۱) +۹۸ یا ۱۲۳۴۵ ۲۱ (+۹۸) یا ۱۲۳۴۵ ۲۱ +۹۸]

دورنگار (شماره فاکس):

پیام‌نگار:

خانه‌برگ:

پیشینه تحصیلی

مقطع: نام رشته، نام دانشگاه، نام شهر، نام کشور، سال آغاز تا سال پایان

دکتری:

کارشناسی ارشد:

کارشناسی:

دیپلم:

[مثال:

دکتری: ریاضی، دانشگاه صنعتی شریف، تهران، ایران، ۱۳۸۸-۱۳۹۳

توضیح: به ترتیب از جدید به قدیم تنظیم می‌شود.

به شکل‌های دیگر هم می‌توان نوشت. به هر شکلی نوشته شود، رعایت نظم در نگارش پیشینه تحصیلی اهمیت دارد.

مثال:

۱۳۸۹-۱۳۹۳: دکترای فلسفه علم، دانشگاه صنعتی شریف، تهران، ایران.

موارد دیگر نظیر معدل، عنوان پایان‌نامه و... را نیز می‌توان افزود.]

معرفان

معرفان عمومی:

نام خانوادگی، نام. (سیمت و جایگاه اجتماعی یا شغلی). نسبت معرف با نویسنده کارنامک

نشانی: شماره تلفن:

معرفان علمی:

مشابه مورد قبل

[توضیح: این بخش معمولاً برای کارنامکی که به قصد تقاضای کار یا تحصیل نوشته می‌شود ضروری است، اما در مورد کارنامکی که

به منظور شناساندن موقعیت علمی و شغلی نوشته شده است جایگاهی ندارد.

مثال:

پورنامداریان، تقی. (استاد پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی). استاد راهنمای دوره کارشناسی ارشد

نشانی: تهران-بزرگراه کردستان- ...

شماره تلفن: ...]

پیشینه کاری

سیمت، نام سازمان، شهر، کشور، ماه و سال شروع تا ماه و سال پایان (توضیح نوع کار در صورت لزوم)

[مثال:

عضو هیئت علمی، رشته ...، دانشکده ...، دانشگاه ...، تهران، ایران، دی ۱۳۸۷ تا کنون

مدرس میهمان، مدرسه ...، تهران، ایران، مهر ۱۳۹۲-خرداد ۱۳۹۳ (تدریس زبان عمومی سال دوم دبیرستان)

همکاری با شرکت ...، تهران، ایران، خرداد ۱۳۹۰-خرداد ۱۳۹۱ (پشتیبان شبکه ...)]

[توضیح: به ترتیب از جدید به قدیم تنظیم می‌شود. می‌توان هر سطر را با خط (-) یا نشانه مناسب دیگری از سایر سطرها جدا کرد.]

مهارت‌ها

۱. زبان

عنوان: ذکر عنوان (میزان تسلط)

مدرک: عنوان، نوع مدرک، محل اخذ مدرک، سال اخذ مدرک (یا سال آغاز تا سال پایان)

[مثال:

- زبان فرانسه: خواندن و نوشتن (متوسط)؛ مکالمه (ضعیف)

مدرک: سطح متوسطه ۲، کانون زبان ایران، سال اخذ مدرک: ۱۳۹۲]

۲. کامپیوتر

۳. فنی

[مثال:

- جوشکاری: مقدماتی

مدرک: جوشکاری، بازرسی جوش ۱، سازمان فنی و حرفه‌ای ...، از ... تا ...]

۴. سایر مهارت‌ها

۵. شرکت در کارگاه‌ها

- شرکت در کارگاه «عنوان کارگاه»، مدرس: نام و نام خانوادگی، محل برگزاری، از ... تا ...

[مثال: شرکت در کارگاه «داستان‌نویسی مقدماتی»، مدرس: حسین پاینده، حوزه هنری تهران، از ... تا ... (یا مهر ۱۳۹۰)]
[توضیح: چنانچه کارنامک برای تقاضای کار نوشته شده است، بخش «مهارت‌ها» اهمیت فراوانی دارد. اما اگر نگارنده کارنامک شاغل است و آن را صرفاً برای اطلاع دیگران از زمینه‌های علمی و پژوهشی خود نوشته، بهتر است بخش «مهارت‌ها» را حذف کند.]

جوایز، افتخارات و اختراعات

عنوان، سازمان انتخاب‌کننده، تاریخ

[مثال: برنده پایان‌نامه سال جمهوری اسلامی ایران در رشته ...، جهاد دانشگاهی، آبان ۱۳۹۲ (عنوان پایان‌نامه و ...)]

زمینه‌های مورد علاقه علمی و پژوهشی

عنوان مهارت اول

عنوان مهارت دوم

...

[توضیح: عنوان دقیق نوشته می‌شود. مثلاً، نمی‌نویسند روان‌شناسی، بلکه باید عنوانی جزئی‌تر ذکر کرد: نظیر روان‌شناسی شخصیت/ روان‌شناسی کودک.]

کارهای پژوهشی

[توضیح: در این بخش، مشخصات آثار منتشرشده نویسنده به تفکیک ذکر می‌شود. ترتیب نوشتن اجزای کتاب‌شناختی و نحوه نگارش آن‌ها مطابق قواعدی است که درباره نوشتن کتابنامه در بخش دوم کتاب حاضر ذکر شد. در همه موارد، لازم است نام و نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان در آغاز بیاید.]

۱. کتاب

-

-

...

۲. مقاله

-
-
...

۳. معرفی کتاب

-
-
...

۴. یادداشت

-
-
...

۵. شرکت در همایش / سخنرانی

-
-
...

۶. کارگاه

نام خانوادگی برگزارکننده، نام برگزار کننده، سال برگزاری. «عنوان کارگاه». شهر: مکان برگزاری. روز ماه برگزاری
یا:

نام خانوادگی برگزارکننده، نام برگزار کننده. «عنوان کارگاه». شهر: مکان برگزاری. روز ماه سال برگزاری.

۷. مصاحبه

-
-
...

۸. پایان نامه ها

دکتری

استاد راهنمای پایان نامه:

مشخصات پایان نامه ها

مشاور پایان نامه:

مشخصات پایان نامه ها

کارشناسی ارشد

[توضیح: در این قسمت، مشخصات پایان نامه هایی ذکر می شود که نگارنده کارنامک راهنمایی یا مشاوره آنها را بر عهده داشته است.

اگر نگارنده می خواهد از پایان نامه های دوره تحصیل خود نام ببرد، آنها را در بخش «پیشینه تحصیلی» ذکر می کند.]

۹. سفرهای علمی و پژوهشی

عنوان، مکان، شهر، کشور، از ... تا ...

[مثال: پژوهشگر ارشد سیستم‌های پیشرفته، پژوهشکده ...، نیویورک، آمریکا، از اکتبر ۱۹۹۸ تا سپتامبر ۱۹۹۹]

۱۰. عضویت در مجامع علمی و فرهنگی

عنوان، نام سازمان یا انجمن و ...، شهر یا کشور در صورت لزوم، تاریخ

[مثال: عضو پیوسته انجمن نقد ادبی، ایران، تهران، از ۱۳۸۵ تا کنون]

۱۱. داوری مقالات

عنوان مجله، نام سازمان یا دانشگاه، نام دانشکده یا بخش، تاریخ

[مثال: مجله فرهنگ و ادب عامه، دانشگاه تربیت مدرس، دانشکده ادبیات، از ... تا کنون]

[توضیح: اگر مقاله یا دیگر آثار نگارنده کارنامک در فضای مجازی در دسترس است، می‌توان آن را در کارنامک اعلام کرد. مثلاً،

در پایان مشخصات آن اثر، این عبارت را نوشت: قابل دسترس در: نشانی کامل تارنما.

هریک از موارد ذکر شده با خط (-) یا نشانه مناسب دیگری از سایر موارد مشخص شود.]

۱۲. سایر موارد: ...

علائق عمومی

عنوان مورد علاقه اول

عنوان مورد علاقه دوم

...

[مثال]

کوه‌نوردی

داستان و شعر

موسیقی]