

دکتر مرضیه یحیی پور

استادیار دانشکده زبان‌های خارجی دانشگاه تهران

## چکیده

نامه از دیرباز یکی از شیوه‌های ارتباط بین افراد است که با انگیزه‌ها و اهداف مختلف نگاشته می‌شود. امروز در هر زبانی نامه به هر منظوری که نوشته شود به دسته‌های مختلف تقسیم می‌شود. فرضاً در زبان فارسی نامه‌ها را به دو دسته رسمی و غیر رسمی تقسیم می‌کنند. اما در زبان روسی نامه‌ها، با توجه به علت نگارش آن و نوع ارتباط کاتبان و مخاطبان، به سه نوع تقسیم می‌شوند: نامه‌های رسمی اداری بین‌اُرگانی، رسمی اداری-شخصی، و غیر رسمی شخصی. نگارنده مقاله، ضمن معرفی هر یک از انواع نامه و بیان ویژگی‌های آنها، به بررسی عبارات متداولی که در این نامه‌ها به کار می‌روند می‌پردازد.

## کلیدواژه‌ها

نامه، اداری، رسمی، غیر رسمی، شخصی

ارسال اولین نامه‌ها تحت عنوان چاپار در سال ۵۵۰ قبل از میلاد مسیح به خدمت مردم درآمد و تا به امروز، یعنی قرن ۲۱، که شیوه جدید مکاتبه با E-mail (پست الکترونیک) صورت می‌گیرد، نامه را می‌توان متداول‌ترین شیوه ارتباط بین افراد به حساب آورد. [www.sid.ir](http://www.sid.ir)

نگارش نامه نیز بیش از پیش احساس می‌شود. نامه‌ها را معمولاً به دلایل و انگیزه‌های مختلفی، مثل خبر دادن، تبریک، عذرخواهی، دعوت، تسلیت، خواهش، سرزنش، گله و شکایت، تقدیر و تحسین، بیان عقیده و نظر، درخواست، پیشنهاد، همدردی، دلجویی و... می‌نگارند. طبیعی است که نامه‌های روسی را نیز با چنین اهداف و انگیزه‌هایی می‌نویسند. نامه‌های روسی کلاً به سه نوع تقسیم می‌شوند: نامه‌های رسمی اداری بین‌ارگانی<sup>۱</sup> (Деловы письма)، نامه‌های رسمی اداری-شخصی (частные официальные письма)، و نامه‌های غیر رسمی شخصی (частные неофициальные письма). هر یک از انواع نامه‌ها، بالاخص نامه‌های نوع اول و دوم، ویژگی‌هایی دارند که هنگام نگارش آنها رعایت اصول و قوانینی ضروری است و رعایت نکردن این اصول و قوانین نامه را از وضعیت استاندارد خارج می‌کند.

نامه‌های رسمی اداری بین‌ارگانی این نامه‌ها از طرف یک ارگان به ارگان دیگر نوشته می‌شود. مکاتبات صرفاً اداری است، اگر چه ممکن است فرستنده و یا گیرنده نامه یک نفر باشد. اما در هر صورت، هم فرستنده و هم گیرنده نامه از اشخاص حقوقی‌اند، مثل نامه یک وزارتخانه (فرستنده-وزیر) به وزارتخانه دیگر (گیرنده-وزیر). این نوع نگارش به شکل نامه<sup>۲</sup>، بخشنامه، یادداشت، حکم، آئین‌نامه، اساس‌نامه، صورت حساب و... است.

نامه‌های رسمی اداری-شخصی این گونه نامه‌ها از طرف ارگانی به شخصی حقیقی یا از شخصی حقیقی به ارگانی یا از شخصی به شخص دیگر نوشته می‌شوند. در این نوع نامه نیز نوع ارتباط مکاتبان، یعنی فرستنده و گیرنده نامه، رسمی و اداری است. در مورد آخر، طرفین مکاتبه ممکن است

www.SID.ir  
دولتی، نیمه دولتی، خصوصی یا نیمه خصوصی اند و مکاتبات بین آنها اداری و رسمی است.  
۲) در این مقاله فقط همین مورد، بررسی می‌شود.

کمی با هم آشنا باشند یا هیچ گونه آشنایی نداشته باشند یا فقط ارتباط رسمی و اداری داشته باشند.

### نامه‌های غیر رسمی شخصی

فرستنده و گیرنده این نوع نامه‌ها همدیگر را خوب می‌شناسند. طرفین مکاتبه از نزدیکان یا دوستان یکدیگرند. نوع ارتباط طرفین مکاتبه، غیر رسمی و دوستانه است. نامه‌ها از هر نوعی که باشند سه قسمت دارند: شروع نامه، بخش اطلاع رسانی (شامل پیام‌های اصلی و فرعی)، و بخش اختتامیه.

### شروع نامه

شروع نامه‌ها، با توجه به تقسیم‌بندی فوق، با هم اندکی متفاوتند. در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی شروع نامه شامل آدرس ارسال‌کننده، تاریخ ارسال و خطاب است. با در نظر گرفتن این مسئله که این نوع نامه (نامه رسمی) حتماً در سربرگ چاپی نوشته می‌شود، در سرلوحه هر سربرگی آرم و اسم ارگان، آدرس محل ارسال، کلمه «شماره»، و کلمه «تاریخ» چاپی است. بعد از این قسمت، خطاب نامه آورده می‌شود. در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی خطاب‌ها شیوه (سبک، استیل) محترمانه و بالا دارند. عباراتی که به منزله ادای احترام به کار می‌روند معمولاً عبارتند از:

Многоуважаемый (-ая, -ые)  
Глубокоуважаемый (-ая, -ые)  
Уважаемый (-ая, -ые)  
Дорогой (-ая, -ые)  
Господин (Госпожа)  
Господа!

در خطاب نامه این عبارات، جز در مورد آخر، با اسم یا سِمَت افراد آورده می‌شوند:

Многоуважаемая профессор Смирнова!  
Многоуважаемый господин посол!  
Господин Катаев!  
Многоуважаемый директор

تاریخ نامه به یکی از شکلهای زیر نوشته می‌شود:

19 августа 2001 г.  
19.08.2001 г.

در نامه‌های نوع دوم، یعنی رسمی-اداری-شخصی، شروع نامه اندکی متفاوت است. ذکر مکان و تاریخ ارسال در ابتدای نامه بستگی به ارسال کننده نامه دارد. اگر فرستنده شخص حقوقی باشد و نامه از طرف ارگانی به شخص حقیقی فرستاده شود، در سربرگ چاپی نوشته می‌شود و اگر فرستنده شخص حقیقی باشد، نامه در کاغذ معمولی نوشته می‌شود و ذکر مکان ارسال اختیاری است. در هر دو مورد، تاریخ یا در بالا یا در پایین کاغذ نوشته می‌شود. بنابراین، اگر مورد اول باشد، شروع نامه با خطاب است. اگر مورد دوم باشد شروع نامه با ذکر آدرس و تاریخ ارسال (اختیاری) و بعد از آن خطاب و همین طور عبارت سلام (اختیاری) است. در این نوع نامه‌ها خطاب مثل نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی است.

اگر فرستنده بخواهد اسم گیرنده را ذکر کند، در این صورت نام و نام پدر وی را می‌نویسد:

Многоуважаемый Алексей Семенович!  
Глубодоуважаемая Анна Григорьевна!

اگر نام و نام پدر برای فرستنده نامشخص باشد، نام فامیل گیرنده را ذکر می‌کند:

Уважаемая профессор Достоевская!  
Дорогой Соловьев!

اگر هیچ کدام مشخص نباشد می‌تواند سمت را ذکر کند:

Уважаемый директор!

در انواع نامه‌ها آنچه که مهم است، صرف اسامی اشخاص است. شکل‌گیری اسامی اشخاص در زبان روسی زمانی طولانی را طی کرده تا به شکل امروزی خود در آمده است.

اسم در هر ملتی بر اساس عوامل مختلفی از قبیل آداب و رسوم، اعتقادات، مکان‌های جغرافیایی، پدیده‌های طبیعی و غیره ساخته می‌شود، و رایج یا منسوخ شدن آن از عوامل اجتماعی، مذهبی، سیاسی، اقتصادی، تاریخی، و... تأثیر می‌پذیرد.

طبق نظر اکثر محققان، ریشه اسامی اشخاص در زبان روسی یا اسلاوی است یا مسیحی یا دوقسمتی.

Жар, Гроза, Ярослав, Первый,... اسلاوی مثل  
 Пётр, Яков, Давид, Георгий, Гавриил,... مسیحی مثل  
 Владимир, Святослав, Всеволод, Ярополд,... دو قسمتی مثل

اسامی اسلاوی در زمان بت‌پرستی اسلاوها رواج داشته و بر اساس چهره، ویژگی فیزیکی و روحی، نوع رابطه و نظر والدین به بچه، رفتار بچه، نقص عضو، حرفه، پدیده‌های طبیعی، اسامی حیوانات، گیاهان،... که همه آنها از کلمات زبان روسی گرفته شده‌اند، به افراد داده می‌شدند. اسامی مسیحی بعد از پذیرش مذهب مسیحیت در روسیه رواج یافت. (ظهور مسیحیت در روسیه اواخر قرن ۱۰ و اوایل قرن ۱۱ بود). اکثر این اسامی ریشه یونانی قدیمی، رومی، رومی قدیمی، کلیمی قدیمی، شرقی، سوری و مصری دارند. مورد آخر، یعنی اسامی دو قسمتی، نیز به عنوان القاب به پادشاهان و شاهزادگان داده می‌شد.

در حال حاضر، اسامی اشخاص در زبان روسی، از هر ریشه‌ای که باشد، از سه قسمت نام، نام پدر و نام خانوادگی تشکیل شده است. آنچه که مهم است، صرف این اسامی است که با توجه به ریشه آنها، جنسیت (مذکر و مؤنث) و محل قرار داشتن تکیه، در حالت‌های شش‌گانه، به طرق مختلف صورت می‌گیرد و از معضلات یادگیری زبان روسی است. فرضاً اگر کسی بخواهد تقاضا (Заявление) بنویسد حتماً باید بداند که اسم شخصی که به او این تقاضا نوشته می‌شود در حالت Д.п. به چه شکلی صرف می‌شود. چرا که در شروع تقاضا باید ذکر کنید به چه کسی این تقاضا نوشته می‌شود.

Декану филологического факультета  
 профессору П.В. Соловьевой  
 От студентки 4-ого курса Л.Н. Ивановой

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас продлить мне срок проживания с 1-ого июля по 15-ое августа с.г. в общежитии в связи с окончанием срока обучения до получения документов учёбы.

дата

подпись

یا اگر شخصی سند یا چیزی قیمتی را از کسی می‌گیرد در رسید (Расписка) باید ذکر کند که این سند به وسیله او (Т.п.) از چه کسی (от кого? Р.п.) گرفته شده است.

## РАСПИСКА

Мной, Шукшиной Софьей Андреевной, получены 5 книг от заведующего кафедрой, Туманова Николая Павловича, на весь летний сезон.

дата

подпись

عبارت‌های معمول برای سلام عبارتند از:

Разрешите (Позвольте) приветствовать Вас!  
Рад (-а, -ы) Вас приветствовать!  
Приветствуем (-ую) Вас!  
Здравствуйте!  
Добрый день!

برای مثال:

Разрешите приветствовать Вас, уважаемый Александр Дмитриевич!

Дорогая Елена Николаевна!  
Рада приветствовать Вас!

البته باید در نظر داشت که سلام در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی، بالاخص در نامه‌های تجاری، به هیچ وجه آورده نمی‌شود.

در شروع نامه‌های غیر رسمی شخصی ذکر مکان ارسال و تاریخ ارسال اختیاری است. سپس خطاب و بعد از آن سلام آورده می‌شود.

در ذکر تاریخ، کلمه ماه، به جای نوشتن با حروف، با اعداد رومی یا عربی نوشته می‌شود.

7.X.2001 г.

7.10.2001 г.

در نامه‌های غیر رسمی شخصی می‌توان کلمه سال را ذکر نکرد و می‌توان روز و یا هنگام شبانه‌روز، مثل صبح، عصر، شب و غیره را نوشت. گاهی نیز کلمات ماه و روز به صورت خلاصه نوشته می‌شوند.

январь            я  
декабрь            д

понедельник ПН  
пятница ПТ

معمول است که نامه‌های غیررسمی شخصی را با سلام شروع کنند:

Здравствуй (-те), Таня!  
Привет, Вадик!  
Здорово, Володя!  
Приветствую (-ем) Вас!  
Разрешите (Позвольте) приветствовать Вас!

خطاب در نامه‌های غیررسمی شخصی صمیمانه است و همراه با عباراتی که بیانگر صمیمیت است به کار برده می‌شوند:

Милая (Родная) моя Катя!

گاهی سلام با ذکر مکانی که نامه از آنجا نوشته می‌شود همراه است:

Шло тебе привет из Москвы!

### بخش اطلاع‌رسانی

هر سه نوع نامه در بخش اطلاع‌رسانی مشترکند. تفاوت فقط در نوع عباراتی است که در هر نامه به کار می‌رود. در بخش اطلاع‌رسانی یا پیام هر یک از اهداف و انگیزه‌های ذکر شده در فوق می‌تواند جای بگیرد، مثل دعوت، تسلیت، تبریک و غیره. با توجه به نوع نامه، عباراتی که در این بخش به کار می‌روند بستگی به سطح و میزان ارتباط طرفین مکاتبه دارد. بخش اطلاع‌رسانی در نامه‌های غیر رسمی شخصی متنوع‌تر از دو نوع دیگر است.

عبارت‌هایی که در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی به کار می‌روند از سطح (استیل) بالا و در نامه‌های رسمی اداری-شخصی و غیر رسمی شخصی به ترتیب سطح پایین‌تری دارند. اینک مثال‌ها: نمونه بخش اطلاع‌رسانی نامه رسمی اداری بین ارگانی:

Ссылаясь на наши переговоры в Тегеране и на нашу переписку от 23 июня с.г., просим прислать нам предложения об учебе иранских студентов.

В ответ на Ваше письмо спешим сообщить, что Ваше выступление на симпозиуме запланировано на 16 декабря с.г. на 15 ч.

نامه غیر رسمی شخصی:

Шлю тебе горячий привет и наилучшие пожелания! Как ты? Всё ли в порядке? Здорова? Пиши, а то мы все волнуемся. Дома всё нормально. У меня горячая пора — экзамены. Дел много, а времени не хватает. Вот и кручусь, как белка в колесе.

در بخش پیام نامه، علاوه بر پیام اصلی، پیام‌های فرعی‌یی که در نوع خود جدید و مهم‌اند نیز آورده می‌شوند. پیام‌های فرعی معمولاً چند نوعند که به وسیله عباراتی به بخش اصلی الحاق می‌شوند. اگر پیام مرتبط با بخش اصلی نامه، یعنی آنچه که در ابتدای نامه ذکر شده است، باشد و برای تکمیل گفته‌های قبلی آورده شود، دارای عبارات الحاقی‌یی است که مختص همین قسمت‌اند. بسیاری از این عبارات در هر سه نوع نامه مشترک است.

نمونه عبارات الحاقی مرتبط با بخش اصلی نامه در نامه‌های رسمی اداری بین

ارگانی:

Дополнительно; В дополнение; Следует к тому же добавить; Одновременно с этим следует добавить; Хотим кроме того дополнить; Добавим к этому, что;

رسمی اداری-شخصی:

Извините забыл написать, что; Да (Кстати; Между прочим; Еще) надо сообщить (сказать, написать), что; Добавлю (Прибавлю, Присоединю) к этому, что (так же, что; кроме того, что; ...) ...

غیر رسمی شخصی:

Извини(-те) забыл (-а) тебе (Вам) сообщить, что...; Да; Кстати; Между прочим; Добавлю (Прибавлю, Присоединю) к этому, что ...; ...

اگر پیام الحاقی هیچ ارتباطی با پیام اصلی نداشته و در مقایسه با آنچه که در پیام اصلی ذکر شده آورده شود عبارات الحاقی مقایسه‌ای به کار می‌رود. نمونه در نامه‌های رسمی



اداری بین ارگانی:

Однако; Но; Тем не менее; Несмотря на это; ...

رسمی اداری-شخصی:

Однако; Но; Тем не менее; Несмотря на это; Правда; Только;

...

غیر رسمی شخصی:

Однако; Но; Тем не менее; Несмотря на это; Правда; Только;

...

و اگر پیام بیانگر نوعی نتیجه‌گیری است، الحاقات نتیجه‌گیری آورده می‌شود: در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی:

Исходя; Таким образом; Итак; Подводя итоги; В заключение; Заключая; В связи с; ...

رسمی اداری-شخصی:

В связи с ...; Итак; В заключение; Кончая письмо: Таким образом; ...

غیر رسمی شخصی:

В связи с ...; Итак; В заключение; Кончая письмо; Таким образом; Прежде всего ...; Наконец; ...

بنابراین، برای هر الحاقی عبارات خاص خود به کار برده می‌شود. این عبارات الحاقی باید به ترتیب در نامه آورده شوند و نمی‌توان جای آنها را با یکدیگر عوض کرد. ناگفته نماند که به کارگیری این الحاقات بستگی به نیازی دارد که نویسنده برای افزودن آن احساس می‌کند. در بعضی از نامه‌ها ممکن است همه موارد یا دو یا یک مورد به کار روند یا اگر نیاز نباشد هیچ یک از عبارات الحاقی به کار نرود.

برای ختم بخش اطلاع‌رسانی نیز عبارات ویژه‌ای به کار می‌روند: در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی:

На этом разрешите (позвольте) закончить письмо (нашу информацию).

На этом (Мы) должны закончить письмо (нашу информацию).

رسمی اداری-شخصی: [www.SID.ir](http://www.SID.ir)

На этом разрешите (позвольте) закончить письмо (нашу

информацию).

На этом должен (-жна) кончить.

На этом кончаю.

غیر رسمی شخصی:

На этом разрешите (позвольте) закончить письмо (нашу информацию).

На этом должен (-жна) кончить.

На этом кончаю.

در قسمت اطلاع‌رسانی اگر نیاز باشد ضمیمه نیز اضافه می‌شود:

К письму прилагаем (прилагается, прилагаю)...

Приложение: 1. ... 2. ... 3. ...

### بخش اختتامیه یا پایان نامه

در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی ختم نامه همراه با خواهشی مبنی بر تصمیم در مورد پیام (مثل ارسال سریع جواب، مشخص کردن قبول یا رد تقاضا و...)، ابراز احترام و خداحافظی، سمت، تاریخ، و امضا است. این گونه نامه‌ها حتماً در سربرگ نوشته می‌شوند و دارای مهر اداری اند.

Просьба подтвердить наш заказ.

Просьба сообщить нам Ваше мнение.

Еще раз разрешите извиниться перед Вами...

Просьба написать нам о Вашем мнении.

В ожидании Вашего ответа.

Надеемся, что Вы ответите нам в ближайшее время.

С уважением.

...

ختم در نامه‌های رسمی اداری-شخصی مثل ختم نامه‌های نوع اول است، با این تفاوت که اگر نامه از شخصی حقیقی به اداره نوشته شود نیاز به ذکر سمت ندارد. در نامه‌های غیر رسمی شخصی نیز عباراتی مانند نامه‌های دیگر آورده می‌شود.

عبارت جمع‌بندی، خواهش کردن نویسنده از مخاطب در مورد دادن پاسخ، خواهش مبنی بر ادامه عادی مکاتبه، تکرار عذرخواهی، تبریک و...، رساندن سلام از طرف کسی و یا درخواست رساندن سلام به کسی، خداحافظی، ابراز احترام، سمت، تاریخ، امضا و

P.S. در بخش پایانی نامه آورده می‌شوند.

به طور کلی در بخش پایانی نامه با توجه به نوع نامه ممکن است بعضی موارد در نامه ذکر نشود، مثل رساندن سلام در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی، و سمت در نامه‌های غیر رسمی شخصی. بنابراین، به کارگیری هر یک از موارد بستگی به نوع نامه دارد. علامت P.S.، که در انواع نامه‌های روسی ممکن است با حروف روسی (П.С.) نشان داده شود، بعد از اتمام کامل نامه، یعنی بعد از امضا، آورده می‌شود. اگر نویسنده نامه فراموش کرده باشد مطلبی را در اصل نامه بیاورد، با گذاشتن این علامت بعد از امضا آن را به نامه اضافه می‌کند. البته در نامه‌های رسمی اداری بین ارگانی بهتر است از P.S. استفاده نشود، ولی اگر خیلی ضروری بود بهتر است بیش از یکی نباشد. در نامه‌های رسمی اداری-شخصی و به خصوص نامه‌های غیر رسمی شخصی تا چند مورد هم به کار می‌رود. یک مورد با P.S. دو مورد با P.P.S. سه مورد با P.P.P.S. و... نشان داده می‌شوند.

مقاله حاضر برخی نتایج حاصل از طرح پژوهشی مصوب معاونت پژوهشی دانشگاه تهران تحت عنوان «بررسی انواع سبک‌های نامه‌نگاری در زبان روسی» مربوط به درس انواع نامه‌نگاری است که با اعتبارات پژوهشی دانشگاه تهران در دست انجام است.

### منابع

۱. اصول نامه‌های روسی، آ. آکیشینا، ن. فارمانفسکایا، مسکو، ۱۹۸۶.
۲. کتاب آموزش زبان روسی برای دانشجویان خارجی، ن. آ. لوبانوا، ای. پ. اسلساروا، مسکو، ۱۹۸۰ و ۱۹۸۴.
۳. ماشین‌نویسی و اصول دفتری، آ. پ. کارنیوا، آم. آملینا، آ. پ. زاگربلنی، کیف، ۱۹۸۲.
۴. ماشین‌نویسی و اصول دفتری، آ. پ. کارنیوا، آم. آملینا، مسکو، ۱۹۸۸.
۵. دوره آموزش زبان روسی برای تجار (مذاکرات، قراردادهای، ملاقاتها)، ی. ی. ژوکوفسکایا، ان. لئونوا، ای. موتینا، مسکو، ۱۹۹۳.
۶. دوره آموزش زبان روسی برای تجار (نامه‌های اداری، اسناد، آگهی‌ها)، ی. ی. ژوکوفسکایا، ان. لئونوا، ای. موتینا، مسکو، ۱۹۹۴.
۷. زبان روسی برای تجار، س. آ. خاورونینا، ل. پ. کلوبوکوا، ای. و. میخالکینا، مسکو، ج ۱، ۱۹۹۱، ج ۲ و ۳، ۱۹۹۳.
۸. فرهنگ نام خانوادگی روسی، و. آ. نیکیف، مسکو، ۱۹۹۳.