



الأخطاء اللغوية والإملائية في المخططات الرسمية: دراسة وصفية تحليلية في ضوء قواعد اللغة العربية

م.د. هديل ثامر ابراهيم

جامعة تكريت – كلية التربية للبنات – قسم اللغة العربية

hadeel.thamer@tu.edu.iq

المخلص :

تتبع أهمية الدراسة من أن المخططات الرسمية تمثل وثائق إدارية وقانونية تعكس المستوى اللغوي والإداري للمؤسسات الحكومية، الأمر الذي يجعل سلامة اللغة فيها ضرورة لضمان وضوح المعنى، ودقة الإجراءات، وحسن تفسير النصوص الرسمية، وتهدف الدراسة إلى تسليط الضوء على أهم الأخطاء اللغوية والإملائية الشائعة في المخططات الرسمية الصادرة عن الدوائر والمؤسسات الحكومية، وتحليلها في ضوء قواعد اللغة العربية بهدف الوقوف على طبيعتها وتصنيفها وبيان أسبابها وآثارها في سلامة الصياغة الإدارية وجودة الاتصال المؤسسي، كما تهدف الدراسة إلى أن تسهم نتائجها في تحسين جودة التحرير الإداري، ورفع مستوى سلامة المخططات الرسمية، وتعزيز الالتزام بقواعد اللغة العربية في المؤسسات الحكومية، فضلاً عن تقديم دليل إرشادي يمكن الاستفادة منه في تدريب العاملين في مجال إعداد وتحرير المخططات الرسمية.

الكلمات المفتاحية: المخططات الرسمية، الأخطاء اللغوية، الأخطاء الإملائية، التحرير الإداري، اللغة العربية، المؤسسات الحكومية.

Linguistic and Spelling Errors in Official Correspondence: A Descriptive Analytical Study in Light of Arabic Language Rules

DR. Hadeel Thamer Ibrahim

Abstract:

The significance of this study stems from the fact that official correspondence constitutes administrative and legal documents that reflect the linguistic and administrative standards of governmental institutions. Therefore, linguistic accuracy is essential to ensure clarity of meaning, precision of procedures, and proper interpretation of official texts. This study aims to identify the most common linguistic and spelling errors found in official correspondence issued by governmental departments and institutions and to analyze these errors in light of the rules of the Arabic language. It seeks to determine their nature, classify their types, and examine their causes and implications for the accuracy of administrative drafting and the quality of institutional communication. Furthermore, the study aims to contribute to improving the quality of administrative writing, enhancing the linguistic accuracy of official correspondence, and strengthening adherence to the rules of the Arabic language within governmental institutions. It also seeks to provide a practical guideline that can be used in training personnel responsible for preparing and drafting official correspondence.

Keywords: Official correspondence, linguistic errors, spelling errors, administrative writing, Arabic language, governmental institutions.

المقدمة :

تعد اللغة العربية ذات أهمية في عملية الاتصال الإداري داخل مؤسسات الدولة، فهي اللغة الرسمية التي تصاغ بها الكتب والمخططات والتعليمات الإدارية، ويعد الكتاب الرسمي وثيقة قانونية وإدارية تعكس المستوى العلمي والإداري للمؤسسة، لذلك فإن سلامة لغته تمثل عنصراً رئيساً في تحقيق الدقة والوضوح



في نقل المعلومات والتعليمات، وتواجه المؤسسات الحكومية في العراق تحديات متعددة تتعلق بجودة الصياغة اللغوية للكتب الرسمية، إذ يلاحظ انتشار عدد من الأخطاء اللغوية والإملائية في المخاطبات الصادرة عن بعض الدوائر والمؤسسات الحكومية والهيئات المستقلة، ولا تقتصر هذه الأخطاء على الجانب الشكلي وإنما قد تؤثر في المعنى القانوني والإداري للنص، وقد تؤدي إلى سوء الفهم أو اختلاف التفسير بين الجهات الرسمية.

ومع التطور الكبير في استخدام الحاسوب وبرامج معالجة النصوص، كان من المتوقع انخفاض نسبة الأخطاء اللغوية، إلا أن الواقع يشير إلى استمرار ظهورها نتيجة ضعف التدقيق اللغوي، والاعتماد على النماذج الجاهزة، وسرعة إنجاز الكتب الرسمية، فضلاً عن ضعف التدريب اللغوي لدى بعض الموظفين، ومن هنا تنطلق هذه الدراسة لتسليط الضوء على الأخطاء اللغوية والإملائية في الكتب الرسمية الحكومية العراقية، وتحليلها تحليلًا علميًا، وبيان أسبابها وآثارها، واقتراح الحلول المناسبة لمعالجتها بما يساهم في رفع مستوى الأداء الإداري وتحسين جودة المراسلات الرسمية، وتستند الدراسة أهميتها من ارتباطها المباشر بالإدارة الحكومية، وبسلامة الوثائق الرسمية التي تعد أساساً لاتخاذ القرارات وتنفيذ الإجراءات الإدارية، فضلاً عن إسهامها في المحافظة على مكانة اللغة العربية بوصفها لغة رسمية للدولة العراقية. مشكلة الدراسة :

تعد الأخطاء اللغوية والإملائية من المشكلات التي تعاني منها بعض المخاطبات الرسمية الصادرة عن المؤسسات الحكومية، إذ تؤثر في وضوح النص ودقته، وتضعف من القيمة العلمية والإدارية للوثيقة الرسمية، وقد لاحظ الباحث من خلال الاطلاع على عدد من المخاطبات الرسمية وجود أخطاء متكررة في كتابة الهزات، وعلامات الترقيم، وصياغة الجمل، واستعمال المفردات، الأمر الذي يستدعي دراسة علمية لتحديد طبيعة هذه الأخطاء وتصنيفها وتحليل أسبابها، وعليه يمكن صياغة مشكلة الدراسة بالسؤال الرئيس الآتي: (ما طبيعة الأخطاء اللغوية والإملائية التي تظهر في المخاطبات الرسمية الحكومية العراقية؟ وما أسبابها وآثارها وسبل الحد منها؟)، ومن خلال المشكلة الرئيسة يمكن طرح التساؤلات الآتية :

١- ما هي أهم وأكثر الأخطاء انتشاراً في المخاطبات الرسمية الصادرة عن المؤسسات الحكومية العراقية؟

٢- هل ان للتدقيق اللغوي دور في الكشف عن الأخطاء في المخاطبات الرسمية وتقليل أخطائها؟ فرضيات الدراسة : تفترض الدراسة ما يأتي:

١- توجد أخطاء لغوية وإملائية متكررة في المخاطبات الرسمية الصادرة عن المؤسسات الحكومية العراقية، وتتفاوت في درجة شيوعها وأنواعها.

٢- يساهم الالتزام بقواعد اللغة العربية وإجراءات التدقيق اللغوي في الحد من الأخطاء اللغوية والإملائية وتحسين جودة المخاطبات الرسمية.

أهداف الدراسة : تسعى لدراسة إلى تحقيق الأهداف الآتية :

التعرف على أبرز الأخطاء اللغوية والإملائية الشائعة في المخاطبات الرسمية الصادرة عن المؤسسات الحكومية العراقية.

تصنيف الأخطاء اللغوية والإملائية وفق قواعد اللغة العربية، وبيان خصائص كل نوع منها.

تحليل أسباب وقوع الأخطاء اللغوية والإملائية في المخاطبات الرسمية.

إعداد دليل إرشادي يمكن الاستفادة منه في تحرير المخاطبات الرسمية وتدقيقها لغوياً داخل المؤسسات الحكومية.

أهمية الدراسة : تكمن أهمية الدراسة في الجوانب الآتية:

الأهمية العلمية : تتمثل الأهمية العلمية للدراسة فيما يأتي:

تقديم تصنيف علمي للأخطاء اللغوية والإملائية الشائعة في المخاطبات الرسمية وفق قواعد اللغة العربية.

الكشف عن أسباب انتشار الأخطاء اللغوية والإملائية وآثارها في جودة الصياغة الإدارية.

الأهمية التطبيقية : تتمثل الأهمية التطبيقية للدراسة فيما يأتي:

الإسهام في تحسين جودة المخاطبات الرسمية ورفع مستوى سلامتها اللغوية والإملائية.

دعم برامج التدريب والتأهيل اللغوي للعاملين في مجال إعداد وتحرير المخططات الرسمية. مساعدة وحدات التدقيق اللغوي في المؤسسات الحكومية على تشخيص الأخطاء الأكثر شيوعاً ووضع آليات لمعالجتها.

أولاً : مفهوم الكتاب الرسمي الحكومي
يعد الكتاب الرسمي الوسيلة الأساسية التي تعتمد عليها مؤسسات الدولة في نقل المعلومات والتعليمات والقرارات بين دوائرها المختلفة، وهو وثيقة إدارية وقانونية تتمتع بقيمة رسمية، إذ يعتمد عليها في تنفيذ القرارات الإدارية، وحفظ الحقوق، وإثبات الوقائع، وتنظيم العمل داخل مؤسسات الدولة، ويعد الكتاب الرسمي جزءاً من منظومة الاتصال الإداري التي تهدف إلى ضمان انسيابية المعلومات بين الوحدات التنظيمية، ولذلك ينبغي أن يتصف بالدقة والوضوح والإيجاز وسلامة اللغة (عبد التواب، ٢٠٠٣، ص. ٦٧).

وفي العراق بشكل عام ومحافظة صلاح الدين بشكل خاص تمثل الكتب الرسمية الصادرة عن الوزارات والجامعات والهيئات المستقلة والمحافظات وثائق ذات حجية قانونية، إذ ترتبط بها آثار إدارية ومالية وقانونية، لذلك فإن أي خطأ لغوي أو إملائي قد يؤدي إلى تفسير غير صحيح للنص، أو إلى إرباك في تنفيذ الإجراءات، أو إلى ضعف في الصورة المؤسسية للجهة المصدرة للكتاب، وتتميز الكتب الرسمية بمجموعة من الخصائص، من أهمها:

- ١- الكتب الرسمية، إذ تصدر عن جهة حكومية معتمدة.
 - ٢- الالتزام بالقوانين والتعليمات النافذة.
 - ٣- الدقة في اختيار الألفاظ.
 - ٤- الوضوح في عرض الموضوع.
 - ٥- الإيجاز دون الإخلال بالمعنى.
 - ٦- سلامة اللغة العربية نحواً وإملاءً وأسلوباً.
- ولهذا فإن جودة الكتاب الرسمي لا تقاس بالمحتوى الإداري فحسب، وإنما بسلامة لغته أيضاً، لأن اللغة تمثل الوعاء الذي تنتقل من خلاله القرارات والتعليمات.

ثانياً: مفهوم الخطأ اللغوي
يعرف الخطأ اللغوي بأنه كل استعمال يخالف القواعد المعيارية للغة العربية في مستوياتها المختلفة، سواء أكان ذلك في النحو أم الصرف أم الدلالة أم الأسلوب، ويعد الخطأ اللغوي انحرافاً عن الصياغة السليمة التي أقرها علماء اللغة العربية (عبد الله، ٢٠١١)، ولا يقتصر الخطأ اللغوي على مخالفة قواعد الإعراب فقط، بل يشمل اختيار ألفاظ غير مناسبة للسياق، أو استخدام تراكييب ركيكة، أو مخالفة قواعد المطابقة بين المبتدأ والخبر، أو الفعل والفاعل، أو العدد والمعدود (نهر، ٢٠٠٩، ص. ١١٢).

ويرى الباحثون في اللسانيات مثل (عبد الله، ٢٠١١، ص. ١٥) أن الأخطاء اللغوية قد تنتج عن عدة عوامل، منها ضعف الكفاية اللغوية، أو التأثير باللهاجات العامية، أو الترجمة الحرفية، أو السرعة في إعداد المخططات الرسمية.

ثالثاً: مفهوم الخطأ الإملائي
يعد الإملاء أحد أهم فروع اللغة العربية، لأنه يعنى بتمثيل الأصوات اللغوية كتابةً بطريقة صحيحة، ويقصد بالخطأ الإملائي كتابة الكلمة على نحو يخالف قواعد الرسم الإملائي المعتمدة، وتظهر الأخطاء الإملائية بكثرة في الكتب الرسمية عندما يغيب التدقيق اللغوي أو يعتمد الموظف على ما اعتاده من كتابة دون الرجوع إلى القواعد، وتكمن خطورة الخطأ الإملائي في أنه قد يؤدي إلى تغيير المعنى، أو تشويه صورة الوثيقة الرسمية، أو إضعاف الثقة بالمؤسسة (المجمع العلمي العراقي، ٢٠١٨، ص. ٣٤).

رابعاً: أنواع الأخطاء اللغوية في الكتب الرسمية
يمكن تصنيف الأخطاء اللغوية إلى عدة أنواع:

- ١- الأخطاء النحوية : ويقصد بها مخالفة قواعد النحو العربي، ومن أمثلتها:

الجدول : يبين الأخطاء النحوية ومعالجاتها

التفسير اللغوي	الصواب	المثال الخاطئ	نوع الخطأ
----------------	--------	---------------	-----------



الأخطاء النحوية	حضر المدراء الاجتماع.	حضر المديرون الاجتماع.	لأن جمع المذكر السالم يُرفع بالواو، وليس بالآلف.
الأخطاء النحوية	إن الموظفون ملتزمون بالتعليمات.	إن الموظفين ملتزمون بالتعليمات.	لأن (إن) منصوب، وعلامة نصب جمع المذكر السالم الياء.
الأخطاء الأسلوبية	استعمال عبارات التفخيم والإطناب والتكرار غير المبرر في المخاطبات الرسمية.	اعتماد الإيجاز والوضوح والدقة في الصياغة.	يُعد الحشو والتكرار من الظواهر السلبية التي تُضعف جودة النص الإداري وتؤثر في وضوحه وقيّمته القانونية.
الأخطاء النحوية	بناءً على توجيهات السيد المدير العام المحترم نرجوا تزويدنا...	بناءً على توجيهات السيد المدير العام المحترم نرجو تزويدنا...	الفعل المضارع (نرجو) يكتب بحذف الآلف بعد الواو، ولا تُكتب (نرجوا)
الأخطاء النحوية	تم إرسال الكتب إلى المدراء العاملين.	تم إرسال الكتب إلى المديرين العاملين.	كلمة (المديرين) هي الصيغة الصحيحة لجمع المذكر السالم في حالة الجر بعد حرف الجر (إلى)

المصدر :

- ١- ينظر: د. مازن مبارك، نحو وعي لغوي، دار الفكر، دمشق، ٢٠٠٠، ص ٤٢-٤٥. (حيث يشير إلى أن الإيجاز هو عصب الكتابة الإدارية وأن الحشو يضعف القيمة القانونية للوثيقة).
- ٢- د. هادي نهر، الأخطاء اللغوية الشائعة في الأوساط الثقافية والإدارية، دار الأمل للنشر، إربد، ٢٠٠٩، ص ١١٢.

ويتضح من الأمثلة السابقة أن الأخطاء النحوية في المخاطبات الرسمية تتركز في مخالفة قواعد الإعراب، وعدم مراعاة المطابقة بين عناصر الجملة، فضلاً عن استخدام تراكيب وأساليب لا تنسجم مع قواعد اللغة العربية أو مع متطلبات التحرير الإداري، وتظهر هذه الأخطاء بصورة متكررة في رفع المنسوب أو نصب المرفوع، ولا سيما في جمع المذكر السالم، مثل استعمال (المدراء) بدلاً من (المديرون)، أو رفع اسم (إن) مع وجوب نصبه، وهي أخطاء تؤثر في سلامة التركيب اللغوي ودقة المعنى. وتتمثل الأخطاء الأسلوبية في استخدام عبارات التفخيم والإطناب والتكرار غير المبرر، وهي من الظواهر السلبية التي شاعت في بعض المخاطبات الرسمية نتيجة الموروث الوظيفي التقليدي، إذ تؤدي إلى إطالة النص، وإضعاف وضوحه، والإخلال بمبدأ الإيجاز الذي يُعد من أهم خصائص الكتابة الإدارية الرصينة، لذلك ينبغي أن تتسم المخاطبات الرسمية بالوضوح، والدقة، والاختصار، مع تجنب العبارات الزائدة التي لا تضيف معنى جديداً إلى النص.

ونستنتج من ذلك أن هذه الأخطاء تعود إلى مجموعة من العوامل، من أهمها ضعف الإلمام بالقواعد النحوية والإملائية، وعدم وجود مدقق لغوي متخصص في بعض المؤسسات، والاعتماد على النماذج الإدارية التقليدية المتوارثة، فضلاً عن الاستعجال في إعداد المخاطبات الرسمية قبل إخضاعها للمراجعة اللغوية، لذلك فإن الحد من هذه الأخطاء يتطلب اعتماد آليات تدقيق لغوي منتظمة، وتنظيم برامج تدريبية للعاملين في مجال التحرير الإداري، ووضع دليل موحد لصياغة المخاطبات الرسمية وفق قواعد اللغة العربية.

٢- أخطاء المطابقة : ويقصد بها عدم توافق عناصر الجملة.

الجدول : يبين أخطاء المطابقة ومعالجاتها

نوع الخطأ	المثال الخاطئ	الصواب	السبب
عدم المطابقة بين المبتدأ والخبر أو المسند والمُسند إليه	اللجنة قرر الموافقة على الطلب.	اللجنة قررت الموافقة على الطلب.	لأن الفعل يجب أن يطابق الفاعل في التذكير والتأنيث، ولفظ اللجنة مؤنث لفظاً.
عدم المطابقة بين الفاعل والفعل	الطالبات نجحن في الامتحان.	الطالبات نجحن في الامتحان.	لأن الفعل يجب أن يطابق الفاعل في النوع والعدد.
عدم المطابقة بين الفاعل والمؤنث	الإدارة أصدر قراراً جديداً.	الإدارة أصدرت قراراً جديداً.	لأن الفاعل الإدارة مؤنث لفظاً، فيؤنث الفعل.
عدم المطابقة بين الموصوف والموصوف	الكتب الرسمية الصادرة عن الوزارة.	الكتب الرسمية الصادرة عن الوزارة.	لأن الصفة تتبع الموصوف في التذكير والتأنيث والإفراد والجمع.
عدم المطابقة بين اسم الإشارة والمشار إليه	هذه القرار نافذ اعتباراً من تاريخه.	هذا القرار نافذ اعتباراً من تاريخه.	لأن اسم الإشارة يجب أن يطابق المشار إليه في التذكير والتأنيث.
عدم المطابقة بين الضمير	اللجنة اجتمع	اللجنة اجتمع	لأن الضمير يجب أن يعود على مرجعه في



التذكير والتأنيث.	أعضاؤها اليوم.	أعضاؤه اليوم.	ومرجعه
لأن العدد يخالف المعدود في التذكير والتأنيث من (٣-١٠)، ويأتي المعدود جمعاً مجزوراً.	ثلاث معاملات أنجزت.	ثلاثة معاملة أنجزت.	عدم المطابقة بين العدد والمعدود

وتعد أخطاء المطابقة من الأخطاء الشائعة في المخاطبات الرسمية، إذ تنتج غالباً عن الاستعجال في إعداد الكتب الرسمية، أو ضعف المراجعة والتدقيق اللغوي قبل إصدارها، مما يؤدي إلى عدم التوافق بين عناصر الجملة من حيث التذكير والتأنيث، أو الأفراد والتثنية والجمع، أو التعريف والتذكير، وهو ما يؤثر في سلامة الصياغة اللغوية ودقة الخطاب الإداري.

٣- الأخطاء الصرفية : وتشمل الخطأ في بنية الكلمة.

الجدول : يبين الأخطاء الصرفية ومعالجاتها

التفسير اللغوي	الصواب	المثال الخاطئ
تكتب الهمزة على الواو؛ لأنها مضمومة، وما قبلها مضموم.	مسؤول	مسئول
همزة الوصل في الأسماء لا تكتب فوقها همزة، والصواب كتابتها ألفاً مجردة.	استلام	إستلام
كلمة "استخدام" تبدأ بهمزة وصل، ولا ترسم همزة قطع.	استخدام	إستخدام
الفعل ومصدره يبدأان بهمزة وصل، فلا تكتب همزة القطع.	الإطلاع	الإطلاع
تكتب الهمزة على الواو وفقاً لقواعد رسم الهمزة المتوسطة.	مسؤولية	مسئولية
الرسم الإملائي المعاصر يجيز "منة" و"مناة"، أما "مانه" فخطأ.	منة أو مناة	مانه
همزة "اختصاص" همزة وصل، فلا تكتب همزة قطع.	اختصاص	إختصاص
كلمة "اعتماد" تبدأ بهمزة وصل، والصواب حذف همزة القطع.	اعتماد	إعتماد

وتتمثل الأخطاء الصرفية في المخاطبات الرسمية في مخالفة القواعد المتعلقة ببنية الكلمة ورسمها الصحيح، ولا سيما في كتابة همزتي الوصل والقطع، ورسم الهمزة المتوسطة، وصياغة بعض المشتقات، وتعد هذه الأخطاء من أكثر الأخطاء شيوعاً في المراسلات الإدارية، إذ تتكرر في كلمات متداولة مثل : (استخدام، استلام، اعتماد، إطلاع، مسؤول، مسؤولية) ويرجع انتشارها إلى ضعف الإلمام بقواعد الرسم الإملائي، والاعتماد على الكتابة الشائعة دون الرجوع إلى القواعد اللغوية، فضلاً عن غياب المراجعة اللغوية قبل إصدار المخاطبات الرسمية، وتؤثر هذه الأخطاء في سلامة الوثيقة الرسمية، وتضعف من دقتها ومظهرها اللغوي، الأمر الذي يستدعي تعزيز التدقيق اللغوي واعتماد دليل موحد للصياغة الإدارية داخل المؤسسات الحكومية.

٤- الأخطاء الدلالية : ويقصد بها استعمال لفظ لا يؤدي المعنى المقصود.

الجدول : يبين الأخطاء الدلالية ومعالجاتها

التفسير اللغوي	الصواب	المثال الخاطئ
كلمة إعلامنا تعني الإخبار بصورة عامة، بينما تزويدنا أدق في سياق إرسال البيانات أو الإجابة المطلوبة.	نرجو تزويدنا بالإجابة في أقرب وقت ممكن.	نرجو إعلامنا بالإجابة العاجلة جداً.
قد يفهم من كلمة إلغاء الكتاب إلغاء الوثيقة نفسها، بينما المقصود إلغاء ما ورد فيها من أحكام أو تعليمات.	تم إلغاء العمل بضمون الكتاب السابق.	تم إلغاء الكتاب السابق.
التنفيذ يكون لمضمون الكتاب أو لتوجيهاته، وليس للكتاب بوصفه وثيقة.	نرجو تنفيذ ما ورد في الكتاب.	نرجو تنفيذ الكتاب.
كلمة الموضوع لا تدل على الوثيقة المستلمة، وإنما على مضمونها، لذا فاستعمالها هنا غير دقيق.	تم استلام الكتاب أو الطلب أو المعاملة.	تم استلام الموضوع.
في السياق الإداري يُقصد إحالة الكتاب للاطلاع أو اتخاذ القرار، والأدق استعمال عرض أو إحالة بحسب المقصود.	تم عرض الكتاب على السيد المدير.	تم رفع الكتاب إلى السيد المدير.
الجمع بين ألفاظ متقاربة الدلالة مثل الإسراع والفوري وجداً يؤدي إلى حشو دلالي لا يضيف معنى جديداً.	نرجو الإسراع في إنجاز الموضوع.	نرجو الإسراع الفوري جداً.

تتمثل الأخطاء الدلالية في استعمال ألفاظ أو تراكييب لا تؤدي المعنى المقصود بدقة، أو في استخدام كلمات تؤدي إلى اللبس أو تعدد التفسير، وتظهر هذه الأخطاء في المخاطبات الرسمية عند اختيار ألفاظ غير مناسبة للسياق الإداري، أو استعمال كلمات عامة بدلاً من ألفاظ أكثر تحديداً، أو استخدام تراكييب تحمل معاني غير دقيقة، ويؤثر ذلك في وضوح الخطاب الإداري وسلامة تفسيره، وقد ينعكس سلباً على تنفيذ الإجراءات الإدارية، ويرجع انتشار هذه الأخطاء إلى ضعف الدقة في اختيار الألفاظ، والاعتماد على الصيغ المتداولة دون مراعاة دلالاتها، فضلاً عن غياب المراجعة اللغوية قبل إصدار المخاطبات الرسمية. خامساً: أنواع الأخطاء الإملائية



أخطاء الهمزات : تعد أخطاء الهمزات من أكثر الأخطاء الإملائية شيوعاً في المخطابات الرسمية، إذ يكثر الخلط بين همزتي الوصل والقطع، فضلاً عن الخطأ في رسم الهمزة المتوسطة والمتطرفة، ويرجع ذلك إلى عدم الإلمام بقواعد كتابة الهمزة، أو الاعتماد على النطق بدلاً من القواعد الإملائية عند الكتابة (زوين، ٢٠١٢، ص. ٤٤-٤٨).

الجدول : يبين أخطاء الهمزات ومعالجاتها

نوع الخطأ	المثال الخاطئ	الصواب	التفسير اللغوي
همزة متوسطة	مسنول	مسؤول	تُكتب الهمزة على الواو؛ لأن الهمزة مضمومة وما قبلها مضموم
همزة قطع	إنشاء	إنشاء	كلمة إنشاء تبدأ بهمزة قطع، ويجب إثباتها فوق الألف
همزة متوسطة	تأثير	تأثير	تُكتب الهمزة على الواو؛ لأن الهمزة مفتوحة وما قبلها مفتوح
همزة وصل	إستلام	استلام	كلمة استلام تبدأ بهمزة وصل، فلا تُكتب همزة القطع
همزة وصل	إستخدام	استخدام	كلمة استخدام تبدأ بهمزة وصل، وتُكتب ألفاً مجردة من الهمزة
همزة متوسطة	مسئولية	مسؤولية	تُكتب الهمزة على الواو؛ لأن الهمزة مضمومة وما قبلها مضموم
همزة متوسطة	شئون	شؤون	تُكتب الهمزة على الواو؛ لأن الهمزة مضمومة وما قبلها مضموم
همزة متطرفة	عبء	عبئاً	تُكتب الهمزة المتطرفة على نبرة عند تنوين النصب إذا سبقت بياء ساكنة
همزة متوسطة	بيئة	بينة	تُكتب الهمزة على نبرة؛ لأن الهمزة ساكنة وما قبلها مكسور، ولا يجوز زيادة حرف التاء
همزة قطع	أمل	أمل	كلمة أمل تبدأ بهمزة قطع، ويجب إثباتها فوق الألف

المصدر :

عبد الحميد الراضي، شرح القواعد الإملائية وتطبيقاتها في المخطابات الرسمية، منشورات المجمع العلمي العراقي، بغداد، ٢٠١١، ص ٧٨ - ٨١. (يفصل الكتاب القواعد الخاصة بالهمزة المتوسطة والمتطرفة في الكتب الحكومية).

د. أحمد مختار عمر، أخطاء اللغة العربية المعاصرة في المجالات والكتب الحكومية، عالم الكتب، القاهرة، ٢٠٠٨، ص ١٤٣.

يتضح من الأمثلة السابقة أن أخطاء الهمزات تمثل النسبة الأكبر من الأخطاء الإملائية في المخطابات الرسمية، ولا سيما في كتابة المصادر والألفاظ الإدارية المتداولة مثل: إنشاء، استخدام، استلام، تأثير، مسؤول، شؤون، ويعزى انتشار هذه الأخطاء إلى ضعف الإلمام بقواعد رسم الهمزة، والتداخل بين همزتي الوصل والقطع، فضلاً عن الاعتماد على النطق الدارج بدلاً من القواعد الإملائية المقررة، وتنعكس هذه الأخطاء سلباً على سلامة المخطابات الرسمية، وتضعف من دقة الوثيقة ومظهرها اللغوي، مما يستدعي تعزيز التدقيق الإملائي، وتدريب العاملين في المؤسسات الحكومية على قواعد كتابة الهمزة، واعتماد دليل موحد للتحريير الإداري يضمن سلامة الصياغة اللغوية، وتعد الهمزة من أكثر الأخطاء الإملائية التي يقع فيها الموظف العراقي في اللبس، لا سيما بين كتابة الهمزة على الواو أو النبرة، أو إهمال همزة القطع في المصادر.

التاء المفتوحة والتاء المربوطة : تعد الأخطاء المتعلقة بالتاء المفتوحة (ت) والتاء المربوطة (ة) من الأخطاء الإملائية الشائعة في المخطابات الرسمية، إذ يخلط بعض الكتاب بينهما عند كتابة الأسماء المؤنثة أو بعض الأفعال، مما يؤدي إلى كتابة الكلمة على غير صورتها الصحيحة، ويعود ذلك إلى التشابه في النطق عند الوقف على الكلمة، وعدم الإلمام بقواعد كتابة كل منهما، الأمر الذي يستدعي مراعاة القواعد الإملائية عند تحرير المخطابات الرسمية (العطية، ٢٠١٤، ص. ١٠٢-١٠٦).

الجدول : يبين الأخطاء في كتابة التاء المفتوحة والتاء المربوطة ومعالجاتها

المثال الخاطئ	الصواب	التفسير اللغوي
مدرسه	مدرسة	لأن الكلمة اسم مؤنث مختوم بتاء مربوطة (ة)
لجنه	لجنة	لأن الاسم المؤنث يُختتم بتاء مربوطة.
مديرت المدرسة	مديرة المدرسة	لأن الكلمة اسم مؤنث على وزن (فعلية)، وتكتب بتاء مربوطة.
وزاره	وزارة	لأن كلمة وزارة اسم مؤنث ينتهي بتاء مربوطة.
دائره	دائرة	لأن كلمة دائرة اسم مؤنث، وتكتب بتاء مربوطة.
تمت الموافقه	تمت الموافقة	لأن مصدر الفعل وافق هو موافقة، وينتهي بتاء مربوطة.
اجازه	إجازة	لأن الكلمة اسم مؤنث مختوم بتاء مربوطة.

معامله	معاملة	لأن الكلمة اسم مؤنث، وتكتب بتاء مربوطة.
--------	--------	---

تعد الأخطاء المتعلقة بكتابة التاء المفتوحة (ت) والتاء المربوطة (ة) من الأخطاء الإملائية المتكررة في المخاطبات الرسمية، ولا سيما في أسماء الدوائر والمؤسسات والمصادر والأسماء المؤنثة المتداولة في العمل الإداري، مثل: وزارة، دائرة، لجنة، معاملة، موافقة، إجازة، ويرجع انتشار هذه الأخطاء إلى ضعف التمييز بين مواضع استعمال التاء المفتوحة والتاء المربوطة، والاعتماد على النطق في الكتابة، فضلاً عن الاستعجال في إعداد المخاطبات وقلة المراجعة اللغوية، ويؤدي هذا النوع من الأخطاء إلى إضعاف سلامة النص الرسمي، ويؤثر في مظهره اللغوي، مما يستوجب الالتزام بقواعد الإملاء وإخضاع المخاطبات للتدقيق قبل اعتمادها.

الألف اللينة : تعد الأخطاء المتعلقة بالألف اللينة من الأخطاء الإملائية الشائعة في المخاطبات الرسمية، إذ يكثر الخلط بين الألف المقصورة (ي) والياء (ي)، ولا سيما في أواخر الأفعال والأسماء، مما يؤدي إلى كتابة الكلمة على غير صورتها الصحيحة، ويخطئ كثير من الموظفين في كتابتها، إذ إن الخلط بين التاء المربوطة والهاء، وبين الألف المقصورة والياء، يعود غالباً إلى التأثر بـ (الرسم النطقي) (الكتابة كما ينطق اللفظ في اللهجة الدارجة) (أبو جناح، ٢٠١٥، ص ٨٩).

الجدول : يبين الأخطاء في الألف اللينة ومعالجتها

المثال الخاطئ	الصواب	التفسير اللغوي
سعي إلى إنجاز المعاملة.	سعى إلى إنجاز المعاملة.	الفعل الماضي الثلاثي سعى يُكتب بالألف المقصورة (ي)
قضى الموظف المعاملة.	قضى الموظف المعاملة.	الفعل الماضي قضى يُكتب بالألف المقصورة.
جري تنفيذ القرار.	جرى تنفيذ القرار.	الفعل الماضي جرى ينتهي بألف مقصورة.
ذكرى تأسيس الجامعة.	ذكرى تأسيس الجامعة.	كلمة ذكرى اسم مختوم بألف مقصورة.
مستشفا	مستشفى	الاسم المختوم بألف لينة تُكتب ألفه مقصورة.
فتوى قانونية	فتوى قانونية	كلمة فتوى تُكتب بالألف المقصورة.
مأوى	مأوى	تُكتب الألف اللينة في آخر الاسم ألفاً مقصورة.

المصدر:

د. رمضان عبد التواب، بحوث ومقالات في اللغة وأخطاء المثقفين، مكتبة الخانجي، القاهرة، ١٩٩٥، ص ٢٠٤.

مصطفى جواد، قل ولا تقل، مطبعة المعارف، بغداد، ١٩٧٠، ص ٥٥-٥٦. (حيث ناقش ظاهرة تساهل الكتاب الإداريين في إهمال النقاط فوق التاء المربوطة وتحويلها إلى هاء).

وتتمثل أخطاء الألف اللينة في الخلط بين الألف المقصورة (ي) والياء (ي)، سواء في الأفعال أو الأسماء، وتعد من الأخطاء المتكررة في المخاطبات الرسمية، ويرجع انتشارها إلى ضعف الإلمام بقواعد كتابة الألف اللينة، والتأثر بالرسم النطقي للكلمات، إذ يكتب بعض الموظفين الكلمة كما تُنطق في اللهجة الدارجة دون مراعاة الرسم الإملائي الصحيح، كما يسهم الاستعجال في إعداد المخاطبات، وضعف المراجعة والتدقيق اللغوي، في زيادة هذا النوع من الأخطاء، مما يؤثر في سلامة النصوص الرسمية ويقلل من دقتها وجودتها اللغوية.

٤- همزة الوصل والقطع : تعد الأخطاء المتعلقة بهمزتي الوصل والقطع من أكثر الأخطاء الإملائية شيوعاً في المخاطبات الرسمية، ولا سيما في كتابة مصادر الأفعال الخماسية والسداسية، إذ يخلط كثير من الكتاب بين همزة الوصل وهمزة القطع، فيثبتون الهمزة في موضع يجب حذفها فيه، أو يحذفونها في موضع يجب إثباتها فيه، ويؤدي ذلك إلى وقوع أخطاء متكررة في الكتب الرسمية، خاصة في الكلمات الإدارية المتداولة (جواد، ١٩٧٠، ص ٥٥-٥٦).

الجدول : يبين الأخطاء في همزة الوصل ومعالجتها

نوع الخطأ	المثال الخاطئ	الصواب	التفسير اللغوي
همزة الوصل	الاستلام	الاستلام	كلمة الاستلام مصدر لفعل سداسي، وتبدأ بهمزة وصل تُكتب ألفاً مجردة دون همزة.
همزة الوصل	الاستخدام	الاستخدام	كلمة الاستخدام مصدر لفعل سداسي، وهمزتها همزة وصل لا همزة قطع.
همزة الوصل	الاجتماع	الاجتماع	كلمة الاجتماع مصدر لفعل خماسي، وتبدأ بهمزة وصل.
همزة الوصل	الاعتماد	الاعتماد	كلمة الاعتماد مصدر لفعل خماسي، وتبدأ بهمزة وصل.
همزة الوصل	الانتقال	الانتقال	كلمة الانتقال مصدر لفعل خماسي، وهمزتها همزة وصل.
همزة الوصل	الالتزام	الالتزام	كلمة الالتزام مصدر لفعل خماسي، وتبدأ بهمزة وصل.



كلمة الاتصال مصدر لفعل خماسي، وهمزتها همزة وصل.	الاتصال	الاتصال	همزة الوصل
كلمة الاستمرار مصدر لفعل سداسي، وتبدأ بهمزة وصل.	الاستمرار	الاستمرار	همزة الوصل

المصدر :

د. صاحب جعفر أبو جناح، التحرير الإداري والكتابة الوظيفية في الدوائر الرسمية، دار وضاح للنشر، عمان، ٢٠١٥، ص ٨٩. (يؤكد المؤلف في هذا الموضع أن الموظف يميل غريزياً إلى وضع الهمزة أسفل الألف دون الرجوع إلى وزن الفعل مثل "استفعل وافتعل").

المجمع العلمي العراقي، دليل سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية، مطبعة المجمع، بغداد، ٢٠١٨، ص ٣٤.

يتضح من الأمثلة السابقة أن الخلط بين همزتي الوصل والقطع يُعد من أكثر الأخطاء الإملائية انتشاراً في المخاطبات الرسمية، ولا سيما في مصادر الأفعال الخماسية والسداسية المستخدمة بكثرة في العمل الإداري مثل : الاستلام، الاستخدام، الاجتماع، الاعتماد، الالتزام، الاتصال، الاستمرار، ويعود ذلك إلى ضعف الإلمام بقواعد كتابة همزة الوصل، والاعتماد على النطق في الكتابة، فضلاً عن غياب المراجعة اللغوية الدقيقة قبل إصدار الكتب الرسمية، ويؤدي هذا النوع من الأخطاء إلى الإخلال بسلامة الكتابة الرسمية ، مما يستدعي تدريب العاملين في المؤسسات الحكومية على قواعد الإملاء، وتفعيل دور التدقيق اللغوي في مراجعة المخاطبات قبل اعتمادها.

الجدول : يبين الأخطاء في همزة القطع ومعالجتها

نوع الخطأ	المثال الخاطئ	الصواب	التفسير اللغوي
همزة قطع	إنشاء اللجنة	إنشاء اللجنة	كلمة إنشاء مصدر الفعل الرباعي/نشأ، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إعداد التقرير	إعداد التقرير	كلمة إعداد مصدر الفعل الرباعي/عدّ، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إقرار الخطة	إقرار الخطة	كلمة إقرار مصدر الفعل الرباعي/أقرّ، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إصدار الأمر الإداري	إصدار الأمر الإداري	كلمة إصدار مصدر الفعل الرباعي/أصدر، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إبلاغ الجهات المختصة	إبلاغ الجهات المختصة	كلمة إبلاغ مصدر الفعل الرباعي/أبلغ، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إحالة المعاملة	إحالة المعاملة	كلمة إحالة مصدر الفعل الرباعي/أحال، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إضافة المعلومات	إضافة المعلومات	كلمة إضافة مصدر الفعل الرباعي/أضاف، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إكمال الإجراءات	إكمال الإجراءات	كلمة إكمال مصدر الفعل الرباعي/أكمل، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	إيقاف العمل	إيقاف العمل	كلمة إيقاف مصدر الفعل الرباعي/أوقف، وتبدأ بهمزة قطع.
همزة قطع	اعتماد النتائج	اعتماد النتائج*	تنبيه: إذا كان المقصود مصدر الفعل اعتمد (فعل خماسي) فالصواب اعتماد بهمزة وصل، وليس اعتماد.

المصدر :

د. صاحب جعفر أبو جناح، التحرير الإداري والكتابة الوظيفية في الدوائر الرسمية، دار وضاح للنشر، عمان، ٢٠١٥، ص ٨٩. (يؤكد المؤلف في هذا الموضع أن الموظف يميل غريزياً إلى وضع الهمزة أسفل الألف دون الرجوع إلى وزن الفعل مثل "استفعل وافتعل").

المجمع العلمي العراقي، دليل سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية، مطبعة المجمع، بغداد، ٢٠١٨، ص ٣٤.

ويعود انتشار هذه الأخطاء إلى ضعف التمييز بين همزتي الوصل والقطع، والاعتماد على النطق بدلاً من القاعدة الإملائية، فضلاً عن السرعة في إعداد المخاطبات الرسمية وعدم إخضاعها للمراجعة والتدقيق اللغوي قبل اعتمادها، كما أن تشابه بعض الكلمات في النطق يسهم في زيادة نسبة الخطأ، خاصة عند استخدام الكلمات الإدارية المتداولة بصورة متكررة.

٥- علامات الترقيم : تعد أخطاء استعمال علامات الترقيم أو إهمالها من الأخطاء الإملائية التي تتكرر في المخاطبات الرسمية، إذ تسهم علامات الترقيم في تنظيم الأفكار، وتحديد العلاقات بين الجمل، وتوضيح المعنى المقصود، ويؤدي إغفالها أو وضعها في غير موضعها إلى الغموض، وسوء الفهم، وقد يترتب عليه اختلاف في تفسير مضمون الكتاب الرسمي (مطلوب، ٢٠٠٧، ص ١١٥-١١٨).

الجدول : يبين الأخطاء في علامات الترقيم ومعالجتها

نوع الخطأ	المثال الخاطئ	الصواب	التفسير اللغوي
-----------	---------------	--------	----------------



توضع الفاصلة للفصل بين الجملة التمهيدية والجملة الرئيسية، مما يسهم في وضوح المعنى.	بناءً على كتابكم المرقم (...)، نود إعلامكم بالموافقة على الطلب.	بناءً على كتابكم المرقم (...)، نود إعلامكم بالموافقة على الطلب.	إهمال الفاصلة
توضع الفاصلة بعد شبه الجملة التي تتصدر الجملة.	بعد الاطلاع على الموضوع، يرجى اتخاذ ما يلزم.	بعد الاطلاع على الموضوع، يرجى اتخاذ ما يلزم.	إهمال الفاصلة
توضع النقطتان الرأسيتان قبل التعداد أو البيان.	المستندات المطلوبة: كتاب تأييد، وهوية الأحوال المدنية، والبطاقة الوطنية.	المستندات المطلوبة: كتاب تأييد، وهوية الأحوال المدنية، والبطاقة الوطنية.	إهمال النقطتين الرأسيتين
توضع النقطة في نهاية الجملة التامة للفصل بين الأفكار المستقلة.	نود إعلامكم بانتهاء أعمال اللجنة. يرجى التفضل بالاطلاع.	نود إعلامكم بانتهاء أعمال اللجنة. يرجى التفضل بالاطلاع.	إهمال النقطة
تستخدم الأقواس لإبراز أرقام القوانين والكتب الرسمية والتواريخ عند الحاجة، مما يزيد من وضوح النص.	استناداً إلى قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة (١٩٦٠) المعدل، يرجى الالتزام بأحكامه.	استناداً إلى قانون الخدمة المدنية رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٠ المعدل، يرجى الالتزام بأحكامه.	سوء استخدام الأقواس

المصدر :

د. أحمد مطلوب (رئيس المجمع العلمي العراقي السابق)، علامات الترقيم وأثرها في وضوح النص الإداري، مجلة المجمع العلمي العراقي، المجلد ٥٤، الجزء ٢، بغداد، ٢٠٠٧، ص ١١٥ - ١١٨.
زكي عبد التواب، أصول التحرير الإداري والترقيم، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٣، ص ٦٧.
يتبين من الأمثلة السابقة أن إهمال علامات الترقيم أو إساءة استعمالها من الأخطاء المتكررة في المخاطبات الرسمية، إذ يلاحظ غياب الفواصل، والنقطتين الرأسيتين، والنقطة في مواضع تستوجب استخدامها. ويؤدي ذلك إلى تداخل الجمل، وصعوبة تحديد بداية الفكرة ونهايتها، وقد يسبب غموضاً في فهم المقصود أو اختلافاً في تفسير مضمون الكتاب الرسمي، خاصة إذا تعلق الأمر بالأوامر أو التعليمات أو النصوص ذات الأثر القانوني والإداري.

ويرجع انتشار هذه الأخطاء إلى ضعف الإلمام بقواعد الترقيم، والاعتقاد بأن علامات الترقيم عناصر شكلية لا تؤثر في المعنى، فضلاً عن الاستعجال في إعداد المخاطبات الرسمية وقلة المراجعة اللغوية، لذلك فإن الالتزام بقواعد الترقيم، واعتماد دليل موحد للتحرير الإداري، وإخضاع الكتب الرسمية للتدقيق اللغوي قبل إصدارها، يسهم في تحسين جودة الصياغة، ورفع مستوى الوضوح والدقة، والحد من اللبس في تفسير النصوص الإدارية.

٦- العوامل المؤدية إلى انتشار الأخطاء اللغوية والإملائية في المخاطبات الرسمية:

أن الأخطاء اللغوية والإملائية في المخاطبات الرسمية لا تنتج عن سبب واحد، وإنما هي نتيجة تداخل مجموعة من العوامل اللغوية والإدارية والتنظيمية، ويأتي في مقدمة هذه العوامل ضعف التأهيل اللغوي لدى بعض الموظفين المكلفين بإعداد الكتب الرسمية، مما يؤدي إلى الوقوع في أخطاء نحوية وإملائية وأسلوبية متكررة، كما يسهم غياب المدقق اللغوي في كثير من المؤسسات في تمرير هذه الأخطاء إلى الصيغة النهائية للوثيقة دون اكتشافها أو تصويبها. (زوين، ٢٠١٢، ص ٤٤-٤٨)، ويعد الاعتماد على النسخ واللصق من المخاطبات السابقة دون مراجعة دقيقة من العوامل التي تؤدي إلى انتقال الأخطاء وتكرارها في الكتب الرسمية، فضلاً عن ضغط العمل والحاجة إلى إنجاز المراسلات في وقت قصير، الأمر الذي يقلل من فرص المراجعة اللغوية قبل إصدارها. كما أن تأثر بعض الموظفين باللهجة العامية عند صياغة المخاطبات الرسمية يؤدي إلى إدخال تراكيب وألفاظ لا تتسجم مع أساليب العربية الفصحى، مما ينعكس سلباً على سلامة النص الإداري (العطية، ٢٠١٤، ص ١٠٢-١٠٦).

ومن العوامل الأخرى ضعف البرامج التدريبية المتخصصة في التحرير الإداري والكتابة الرسمية، وعدم توافر دليل لغوي وإملائي موحد تعتمد عليه المؤسسات الحكومية عند إعداد المخاطبات الرسمية، الأمر الذي يؤدي إلى تفاوت أساليب الكتابة واختلافها بين مؤسسة وأخرى، ومن ثم فإن ظاهرة الأخطاء اللغوية والإملائية تمثل حصيلة تفاعل عوامل لغوية وإدارية وتدريبية وتنظيمية، الأمر الذي يتطلب تطوير برامج التأهيل اللغوي، وتفعيل وحدات التدقيق اللغوي، وإعداد دليل موحد للتحرير الإداري؛ بما يسهم في رفع جودة المخاطبات الرسمية وتحقيق سلامتها اللغوية، والشكل (١) يبين أسباب انتشار الأخطاء في الكتب الرسمية العراقية.

الشكل (١) أسباب انتشار الأخطاء في الكتب الرسمية العراقية .



المصدر : علي عبد الحسين زوين، منهج التدريب اللغوي للموظفين في مؤسسات الدولة، دار الشؤون الثقافية العامة، بغداد، ٢٠١٢، ص ٤٤-٤٨. (يحلل فيه غياب التدريب الفعال وإلغاء وظيفة المدقق اللغوي من الهياكل الإدارية).

المعالجات : يمكن الحد من الأخطاء اللغوية والإملائية في المخططات الرسمية من خلال تبني مجموعة من الإجراءات العملية، تتمثل فيما يأتي:

تنفيذ برامج تدريبية متخصصة في التحرير الإداري وقواعد اللغة العربية للعاملين في إعداد المخططات الرسمية.

تفعيل وحدات التدقيق اللغوي وإلزام المؤسسات بمراجعة الكتب الرسمية قبل إصدارها .

إعداد دليل لغوي وإملائي موحد يتضمن قواعد كتابة المخططات الرسمية وأسلوب صياغتها .

اعتماد إجراءات للمراجعة اللغوية والإدارية قبل اعتماد الكتب الرسمية وتوقيعها .

استخدام نماذج موحدة للمخططات الرسمية تراعي سلامة اللغة ودقة الصياغة .

توظيف أدوات التدقيق الإملائي واللغوي الرقمية بوصفها وسيلة مساعدة، مع عدم الاستغناء عن المراجعة البشرية .

نشر ثقافة الالتزام باللغة العربية الفصحى في المراسلات الرسمية، وتعزيز الوعي بأهمية سلامة اللغة في رفع جودة الأداء الإداري والمحافظة على القيمة القانونية للوثائق الرسمية.

النتائج : تؤدي الأخطاء اللغوية والإملائية في المخططات الرسمية إلى مجموعة من الآثار السلبية التي تنعكس على جودة الوثيقة الإدارية وكفاءة الاتصال المؤسسي، ومن أبرزها:

ضعف جودة المخططات الرسمية وانخفاض مستوى صياغتها اللغوية.

زيادة معدل الأخطاء اللغوية والإملائية في الكتب الرسمية وتكرارها في المراسلات اللاحقة.

الغموض في الصياغة وصعوبة فهم المقصود من بعض النصوص الإدارية.

اختلاف تفسير الكتب الرسمية نتيجة عدم دقة التعبير أو سوء استخدام التراكيب اللغوية.

إضعاف القيمة القانونية والإدارية للوثيقة الرسمية، مما قد يؤثر في سلامة الإجراءات والقرارات الإدارية.

انخفاض مستوى الاحترافية في المراسلات الرسمية، وانعكاس ذلك على الصورة المؤسسية للجهة المصدرة للكتاب.

زيادة الوقت والجهد اللازمين لتصحيح الأخطاء أو إعادة إصدار المخططات الرسمية.

المصادر :

١- د. مازن مبارك، نحو وعي لغوي، دار الفكر، دمشق، ٢٠٠٠، ص ٤٢-٤٥.

٢- د. هادي نهر، الأخطاء اللغوية الشائعة في الأوساط الثقافية والإدارية، دار الأمل للنشر، إربد، ٢٠٠٩، ص ١١٢.

٣- عبد الحميد الراضي، شرح القواعد الإملائية وتطبيقاتها في المخططات الرسمية، منشورات المجمع العلمي العراقي، بغداد، ٢٠١١، ص ٧٨ - ٨١.



- ٤-: د. أحمد مختار عمر، أخطاء اللغة العربية المعاصرة في المجلات والكتب الحكومية، عالم الكتب، القاهرة، ٢٠٠٨، ص ١٤٣.
- ٥-: د. رمضان عبد التواب، بحوث ومقالات في اللغة وأخطاء المثقفين، مكتبة الخانجي، القاهرة، ١٩٩٥، ص ٢٠٤.
- ٦-: مصطفى جواد، قل ولا تقل، مطبعة المعارف، بغداد، ١٩٧٠، ص ٥٦-٥٥.
- ٧-: د. صاحب جعفر أبو جناح، التحرير الإداري والكتابة الوظيفية في الدوائر الرسمية، دار وضاح للنشر، عمان، ٢٠١٥، ص ٨٩.
- ٨-: المجمع العلمي العراقي، دليل سلامة اللغة العربية في المخاطبات الرسمية، مطبعة المجمع، بغداد، ٢٠١٨، ص ٣٤.
- ٩-: د. أحمد مطلوب (رئيس المجمع العلمي العراقي السابق)، علامات الترقيم وأثرها في وضوح النص الإداري، مجلة المجمع العلمي العراقي، المجلد ٥٤، الجزء ٢، بغداد، ٢٠٠٧، ص ١١٥ - ١١٨.
- ١٠-: زكي عبد التواب، أصول التحرير الإداري والترقيم، دار الفكر العربي، القاهرة، ٢٠٠٣، ص ٦٧.
- ١١- ينظر: د. علي عبد الحسين زوين، منهج التدريب اللغوي للموظفين في مؤسسات الدولة، دار الشؤون الثقافية العامة، بغداد، ٢٠١٢، ص ٤٤-٤٨.
- ١٢- : د. خليل إبراهيم العطية، لغة الإدارة بين الواقع والطموح: دراسة ميدانية في الوزارات العراقية، منشورات جامعة بغداد، ٢٠١٤، ص ١٠٢ - ١٠٦.
- ١٣- عبد الله، م. ب. (٢٠١١). الضعف اللغوي لدى متعلمي اللغة العربية بجامعة الإنسانية: أسبابه وعلاجه. مجلة الدراسات اللغوية والأدبية، ٢(٢). <https://doi.org/10.31436/jlls.v2i2LING.72>