

مربوط به کارهای ضروری و غیر ضروری

لغات و اصطلاحات در علم و فن

نمونه‌های از اسناد و مدارک



## روش کار با اسناد خطی

الف. تاریخچه گردآوری

اسناد و گونه‌های متنوع آن

در شرایط حاضر هیچ کس نمی‌تواند منکر اهمیت اسناد خطی در تحقیقات تاریخی گردد؛ بخصوص اگر این تحقیقات مربوط به زندگی رجال تاریخی باشد که قطعاً در این حال استفاده از اسناد بیش از هر کتاب تاریخی و سرگذشتنامه ارزش دارد؛ چراکه این قبیل کتابها - حداقل در ایران - بیان کننده حوادث تاریخی عمده و تقاطع اساسی حیات افراد است، در حالی که اسناد تمام مواضع و فرازونشیب حیات فرد و جامعه را بازگو می‌کند.

این نوشته مشتمل است بر بخشهای آمده در

زیر:

الف، مقدمه بحث در تاریخچه گردآوری اسناد و گونه‌های متنوع آن.

ب، انواع اسناد و متمیزات تاریخی آنها.

پ، دوجهت اعتباری در اسناد خطی.

۱. نسخه یا طغری شناسی اسناد خطی با این مباحث: کاغذ، مرکب، خط، تزئینات، ترقیع، نشانه‌های ویژه، امور الحاقی، کاتب، تاریخ و محل کتابت.

۲. مضمون شناسی اسناد خطی مشتمل بر چهار گونه مهم، سلطانیات، دیوانیات، اخوانیات، اسناد مالی.

ت، برخی فواید جنبی اسناد خطی.

# مجموعه‌های تألیفات رکن‌الدین رکن‌الدین

۲

فایده‌دیگر بررسی اسناد که دست کمی از مورد پیشین ندارد همانا آشنایی محقق با اسلوب نگارش و انشای هر عصر و دوره است. مگر نه این که بخشی از ادبیات ما را همین نامه‌ها و نوشته‌های سنگ‌گونه تشکیل می‌دهند. این نکته را نباید از نظر دور داشت که تا گذشته‌ای نه چندان



دور، علوم و فنون جدایی و وضوح حالیه را نداشتند. از این رو بسیاری از ادبا مورخ هم بودند و شماری از پزشکان سیاستمدار. به همین ترتیب در جهت مقابل، سیاستمداران نیز از بیشتر علوم عصر مطلع و به ویژه در صنعت دبیری و شاعری پیش قدم بودند. بنابراین نوشته‌های این بزرگان را می‌توان به عنوان اسناد ادبی عصر به شمار آورد. در ادوار ادبی سابق گردآوری این نوشته‌ها و استفاده از آنها در نگارش تاریخ و نوشته‌های ادبی بسیار متداول بود و حتی از آنها سرمشقها و نمونه‌هایی برای درس دادن به اطفال یا نوآموزان دارالانشاء تهیه می‌کردند. بدیهی است که در زمان حاضر این سرمشقها ارزش تاریخی و سندی خاص خود را برای ما دارند. در این جا

برخی از این مجموعه‌ها به اختصار تمام معرفی می‌گردد تا مدخلی باشد به مطالب بعدی این نوشته.

از میان مجموعه‌های منشآت مستقل قدیم باید از این کتابها نام برد: «عتبة‌الکتبه» تألیف مؤالدين علی‌جوینی (تهران ۱۳۲۹خ)، «التوسل الی التزسل» از بهاء‌الدین محمد بغدادی (تهران ۱۳۱۵خ)، «ریاض‌الانشاء» از عماد‌الدین محمود گاوآن (حیدرآباد دکن ۱۹۴۸م)، «مکاتبات رشیدی یا سوانح‌الافکار» گردآوری مولانا محمد ابرقوهی (لاهور ۱۹۴۷م) هریک از این مجموعه‌ها در برگیرنده اطلاعات و نکات خاصی مربوط به یک دوره تاریخی یا ادوار وسیعتری هستند که بالطبع محقق تاریخ را از مراجعه به آنها گریزی نیست. باز از این شمار است مکتوبات ویژه رجال و بزرگان علم و ادب خطاب به یکدیگر و خطاب به سلاطین و امرا که به نوبه خود در این راستا از اهمیت خاصی برخوردارند و اطلاعات مفیدی از خلیقات نوسندگان خود و نیز شرایط عصر و مملکت به دست می‌دهند. «مکاتیب سنائی» (علی‌گره ۱۹۶۲م)، «مکاتیب رشیدالدین وطواط» (تهران ۱۳۳۸خ)، «فضایل‌الانام من رسائل حجة الاسلام» (تهران ۱۳۳۲) و «مکاتیب و منشآت خاقانی» (تهران ۱۳۵۶خ) را نیز باید جزو این مجموعه‌ها به شمار آورد.

اما ارزنده‌ترین نمونه در این باب مجموعه منشآت است که اصل آن در موزه آسیایی شهر لنینگراد (سابق) موجود است و به نظر می‌رسد جزو نفایس خطی بوده که در یورشهایی که به حدود آذربایجان می‌شد از کتابخانه مدفون شیخ صفی‌الدین اردبیلی ربوده شده است. مجموعه مورد بحث شامل دو قسمت است؛ قسمت اول محتوی پاره‌ای فرامین و نامه‌هاست که انشای آنها از دبیرانی چون «مستخب‌الدین بدیع‌اتابک» رئیس دیوان رسایل سلطان سنجر سلجوقی و مؤلف کتاب «عتبة‌الکتبه» سابق‌الذکر، همین‌طور رشیدالدین وطواط شاعر معروف و رئیس دیوان رسایل خوارزمشاهی، عبدالواسع جتلی، مخلص‌الدین ابوالفضل منشی و معین‌الدین اصم و نصیرالدین محمود ابی‌ثوبه و بعضی دیگر می‌باشد.

قسمت دوم این مجموعه با عنوان «المکاتبات والمراسلات» مربوط به عصر مغول و شامل منشآت شمس‌الدین محمد صاحب‌دیوان جوینی، وزیر هلاکو و عظاملک جوینی مؤلف تاریخ جهانگشا، و معین‌الدین پروانه وزیر معروف سلاجقه روم است. نسخه عکسی این مجموعه تا آنجا که نگارنده خیر دارد در کتابخانه ملی موجود و علامه فقید قزوینی بر آن مقدمه نوشته است.

دیگر از مجموعه‌های در این شمار «تحفة بهایی» تألیف غیاث‌الدین ابرقوهی است که آن را در سال ۷۴۶ ه.ق تألیف کرده است. همچنین مجموعه «روضه‌الکتاب» که آن را «ابوبکرین الزکی الطیب القونیوی» ملقب به صدر در ۷۳۷ ه.ق نگاشته است. نامه‌هایی از امام فخر رازی و عمیدالدین اسعدنصر ابرزی وزیر اتابک ابوبکر سعدبن زنگی و نیز «رساله صاحبیه» از صاحب‌دیوان جوینی عنوان دیگری از این مقوله هستند.

اما از نمونه‌های عامتر که اهل ادب و تاریخ را یکسان به کار آید، این مجموعه‌ها قابل ذکرند: «المختارات من الرسائل» که نسخه خطی منحصر بفرد آن در کتابخانه وزیر یزد موجود و به کوشش آقای ایرج افشار و سرمایه انجمن آثار ملی (تهران ۱۳۵۵خ) به چاپ رسیده است. رسایل آمده در آن تا قرن هفتم هجری را دربر می‌گیرد و علی‌رغم آن که نظر مؤلف تنها ارائه نمونه‌هایی برای نوآموزان دیوان رسایل بود، مع‌هذا اشارات تاریخی آمده در آن از نظر محققین این وادی دور نمانده است.

جلد اول «منشاء‌الانشاء» تألیف نظام‌الدین عبدالواسع نظامی که گردآورنده آن محمدبن جمال‌الاسلام یزدی، ملقب به «منشی» بوده است، و «همایون‌نامه» که تألیف همین محمد جمال‌الاسلام یزدی است، هر دو در سالهای اخیر به کوشش آقای رکن‌الدین همایون فرخ به چاپ رسیده است. (۱۳۵۶خ)

«سوانح‌الافکار رشیدی» که به آن اشاره شد، از خواجهر رشیدالدین فضل‌الله همدانی است. یک بار آن را «محدث‌شفیع» نام با عنوان «مکاتبات» به چاپ رساند و بار دیگر بر اساس یک نسخه تازه یافته و به اهتمام آقای محمدتقی دانش‌پژوه به چاپ رسید. (تهران ۱۳۵۸خ)

دیگر از مجموعه‌های ارزنده و بزرگ از منشآت متفرقه «فراند غیائی» است. این مجموعه را که مشتمل بر ششصد و پنجاه نامه دیوانی است «جلال‌الدین یوسف‌اهل» در قرن نهم جمع‌آوری کرد و اخیراً به اهتمام حشمت مؤید تصحیح و نیمی از آن در دو مجلد به چاپ رسید.

از میان مجموعه‌های منشآت و مکاتیب متأخر، از جمله منشآت میرزا مهدی خان استرآبادی را داریم که تعلق به عصر نادرشاه افشار دارد و بارها چاپ شده است. همین‌طور «سفینه‌الانشاء» میرزا محمد منشی نائینی (گردآوری به سال ۱۲۶۶ ه.ق) که هنوز به چاپ نرسیده است. مهمتر از همه، منشآت وزیر دانشمند اوایل عصر قاجاریه قائم‌مقام قراهنی است که بارها به اشکال مختلف به چاپ رسیده و بی‌نیاز از توصیف است. مخزن‌الانشاء با خط

«میرزا رضا کلهر» (چ سنگی، تهران ۱۲۸۶ ه.ق.)، منشات معتمدالدوله نشاط اصفهانی، محمودخان ملک الشعراء صبا، فرهاد میرزا معتمدالدوله، محسن میرزا میرآخور، و «منتخب النقیس من رسائل شیخ الرئیس» از شیخ الرئیس حیرت قاجار که چاپ شده و این همه به انضمام بسیاری دیگر که مجال ذکرشان در این مختصر نیست از اسناد ارزشمند تاریخی-ادبی دوره قاجاریه هستند و هیچ محقق بی‌نیاز از مراجعه به آنها نیست.

بازگردیم به سند خطی به مفهوم سنتی آن و کوچکترین واحدش که اصطلاحاً تک سند یا یک طغری، ملفوفه و... نامیده می‌شود. در سابقه این اسناد به تقریب می‌توان گفت، قدیمیترین سند بازنیافته مربوط است به فرمان قضای شهر قزوین، که هارون الرشید آن را به سال ۱۸۷ ه.ق به ابوحنیفه حجازی داده است. انشای فرمان فوق از فقیه نامدار عصر محمدبن حسن شیبانی است و در مجموعه‌های خصوصی نگهداری می‌شود.

دیگر از اسناد قدیمتر، فرامین و مکتوبات سلاطین دیلمی است که دراصل به زبان عربی بودند و ادبا آنها را به فارسی برگردانده‌اند. این فرامین در مجموعه منشآت ابن عمید درج شده‌اند. در این بین خوش‌انشارترین نامه‌ها، نامه‌ایست به عربی که ارسال جاذب به بونصرمشکان رئیس دیوان رسایل سلطان سنجر نوشته است. همین‌طور نامه‌ای به زبان عربی که سلطان سنجر برای شرف‌الدین اوشیروان خالد، وزیرالمسترشد بالله خلیفه عباسی نوشت این نامه ریخته قلم منتخب‌الدین بدیع‌اتابک و تاریخ تحریر آن سال ۵۲۷ ه.ق. می‌باشد. در همین شمار است پاسخی که حسن صباح، داعی معروف اسماعیلی به نامه سلطان ملکشاه سلجوقی نوشت که متن آن مفصل و بی‌نهایت سلیس و خوش‌بیانست که درعین حال نشان از پختگی ادبی این مرد دارد.

جالبترین نامه‌ای که می‌توان در این مختصر از آن یاد کرد، نامه شیخ ابواسحاق اینجو (ممدوح حافظ) خطاب به امیرغیاث‌الدین جامی است که در آن زمان قسمت شرق خراسان را در اختیار داشت. مضمون این نامه تقاضای شیخ ابواسحاق برای کاستن از فشار امیر مزبور به ناحیه فارس است که در آن هنگام موردحمله محمدبن مظفر قرار گرفته بود. نامه دیگری از همین ابواسحاق اینجو به مبارزالدین، اولین پادشاه آل مظفر در دست است که شیخ مزبور از زندان نوشته و تقاضا کرده است اگر چنانچه کشته می‌شود یاران او را خلاص نمایند. باز در همین شمارست نامه‌هایی که بین «امیر تیمور گورکان» و «ایلدرم بایزید» سلطان عثمانی مبادله شده و

معارضاتی که سرانجام به جنگ آنقره (آنکارا) انجامید.

جز آنچه گذشت نامه‌هایی دیده شده از سلطان بایزید عثمانی خطاب به عبدالرحمن جامی، شاعر معروف قرن نهم هجری مبنی بر ارسال یکصد فلوری پول برای این شاعر از جانب سلطان، و نیز نامه‌ای که سلطان حسین بایقرا در جواب امیرعلیشیر نوایی به جهت دریافت اجازه حج از او نوشته و در این نامه سلطان به واسطه اغتشاش اوضاع خراسان امیر را از این سفر نهی می‌کند و می‌افزاید که در این زمان در گیلان جوان چهارده‌ساله‌ای از احفاد صفی‌الدین داعیه داشته و خروج کرده و اوضاع این نواحی را متقلب نموده است.

در مبحث شناخت ادوار صدور و پیدایش اسناد متذکر خواهیم شد که با توجه به شرایط ظاهری اسناد و آسیب‌پذیری آنها نسبت به دوره‌های پیش از عصر صفویه، اسناد و نوشته‌های این جنبی کمتر به دست ما رسیده است و لذا نمونه‌های بالا که از زوایای مختلفی انتخاب شده بودند بخش عمده این مکتوبات بازمانده را شامل می‌شوند. در دوره‌های بعد (صفویه، افشاریه، زندیه، قاجاریه) اسناد به جا مانده حجم زیادی را تشکیل می‌دهند و محور عمده سندشناسی ما تقریباً متعلق به قاجاریه است.

## ب. انواع اسناد و ممیزات تاریخی آنها

حال که با تاریخچه گردآوری و ثبت اسناد، همین‌طور انواع استفاده‌هایی که بر آنها مترتب است، آشنا شدیم جا دارد قدمی به مقصود نزدیکتر شده و به بیان دیگر، اسناد را از زاویه منسجمتری مورد مطالعه قرار دهیم. اولین چیزی که در این طریق و به عنوان یک مقوله علمی با آن مواجه هستیم تعریف سند است. از آن‌جا که حیطة کار ما در این جا سند خطی است لذا آنچه در بادی امر به ذهن می‌رسد قید همین مطلب است که سند آن چیزی است که چاپی نباشد. اما بلافاصله باید افزود که این تعریف به هیچ‌وجه مقصود را نمی‌رساند، چراکه از دوره‌های متاخر اسنادی در دست است که در عین چاپی بودن اعتبار اسنادی هم دارند. پس شاید تعریف ما بدین واسطه کامل شود که قید قدیمی بودن را هم اضافه کنیم. ولی قدیم به چه نسبت و از چه زاویه. مضافاً به این‌که هر ورق قدیمی لزوماً با ارزش نیست. پس باید بگوئیم اعتبار هم داشته باشد، ولی باز این ابهام هست که چگونگی اعتبار و ملاک تشخیص آن کدام است. به علاوه، اسنادی هستند که شاید در زمینه تاریخ کمکی به

محقق نکنند، ولی در زمینه‌های دیگر، مثلاً کاغذسازی، خطاطی، تذهیب و... راهگشای کار محقق باشند. شاید هنوز باید اضافه کنم سند خطی آن چیزی است که قلیل و کمیاب باشد. اما این بخش نیز به دلیل استدلال پیشین مبنی بر این که نایاب بودن دلیل ارزشمند بودن نیست طرد می‌شود. شاید درست این باشد که بگوئیم سند خطی موردنظر باید دارای اصالت باشد، یعنی از خط خوردگی، جرح و تعدیل، حذف و اضافه و نظایر آنها در امان مانده باشد. حتمی الوقوع بودن این قید نیز محل تردید است. چراکه اسناد قدیمتر ما عموماً تلخیص، برگزیده و یا به سلیقه کاتبان انتخاب شده‌اند و ما نیز بالضروره آنها را سند می‌شناسیم و در تحقیقات از آنها استفاده می‌کنیم. نتیجه آن‌که هر سند خطی می‌تواند تمام یا یکی از این خصوصیات را داشته باشد. یا اصولاً خارج از این تعاریف باشد و باز عنوان سند بدان اطلاق شود.

جهاتی از سند خطی که در بالا گذشت همانهاییست که اهم کار روی این اسناد را به خود اختصاص می‌دهند و مانیز بالضروره برای برخی از آنها توضیح بیشتری می‌آوریم. مواردی که در این مختصر مورد اشاره قرار می‌گیرند عبارتند از: قدمت اسناد و حدود آن، اعتبار اسناد و ویژگی‌های مربوط بدان، ادوار اسناد، اصالت و نهایتاً وضعیت آرایش و تزئینات اسناد است. بحث در قدمت، همین‌طور وجه انحصاری و اصالت اسناد خطی را در این جا می‌آوریم، اعتبار هر سند را محول می‌کنیم به مضمون‌شناسی و طغری‌شناسی اسناد و در نهایت دیگر اختصاصات ظاهری اسناد را در بخشی جداگانه می‌آوریم.

قدمت اسناد از شروط اصلی اعتبار هر سند قدمت است. منظور ما از قدمت، تداوم طولی تاریخ با مقاطع شناخته شده است. به بیان دیگر اگر موردی بیابیم که در طی قرون و اعصار تغییری در زمینه و موضوع آن داده نشده باشد از بحث ما خارج است. فی‌المثل خط معروف به مغربی که در غرب جهان اسلام و شمال افریقا رایج بود، به دلایلی نزدیک به هزار سال تحول آن چنانی نکرده و لذا نمی‌توانیم نمونه هزارسال پیش آن را قدیمی بنامیم.

آنچه به طور عرف از قدمت درمی‌یابیم و با مدارک موجود قابل تطبیق است، اینست که بگوئیم قدیمترین اسنادی که به صورت ورق و مستقل بازشناسی شده‌اند (صرف نظر از متقولانی که در کتابها از اسناد آمده) مربوط به بعد از مغول هستند. این که ادعا شده برخی اسناد از دوره سلجوقیان در ایران به جا مانده مطلبی است که هنوز اثبات نشده و ما در این نوشته با فرضیات کاری نداریم. اما شایعترین

دوره اسناد از صفویه به بعد است و بیشترین اسناد را (بدون احتساب دوره پهلوی) از عصر قاجاریه در دست داریم. بنابراین ساده‌ترین طبقه‌بندی ادواری اسناد بر حسب سلسله‌های حاکم در ایران چنین خواهد بود:

۱. ماقبل صفویه  
۲. عصر صفویه و پایان آن (هجوم افغانه و...)

۳. عصر افشاریه  
۴. عصر زندیه

۵. عصر قاجاریه اول (تا به تخت نشستن ناصرالدین‌شاه)

۶. عصر قاجاریه دوم (تا انقلاب مشروطیت و از آن پس انقراض قاجاریه)

۷. عصر پهلوی اول (از تغییر سلطنت تا جنگ جهانی دوم)

۸. عصر پهلوی دوم (از شهریور ۲۰ تا بهمن ۵۷ که انقلاب اسلامی پیروز شد)

مسئله دیگری که بر سر راه کارشناس این قبیل اسناد خودنمایی می‌کند مرز زمانی معاصر است. قدر مسلم قید معاصر یک امر نسبی است و زمان دقیقی برای آن نمی‌توان قائل شد. فی‌المثل در اروپا شروع دوره معاصر را از آغاز قرن بیستم دانسته‌اند، البته معیارهای دیگری نیز مطرح است که ذکرشان طولانی می‌نماید. در ایران نیز آنچه به طور عرف درمی‌یابیم عموماً بعد از مشروطیت را معاصر گفته‌اند. در یک مورد نیز سرآغاز تاریخ معاصر از استقرار سلسله قاجاریه در ایران فرض شده است. برخی دیگر تغییر سلطنت از قاجار به پهلوی را معاصر دانسته‌اند و در نهایت پاره‌ای وقوع انقلاب اسلامی در ایران را حفاصل دوره قدیم و جدید می‌دانند. این تمایز در باب اسناد بسیار اهمیت دارد، زیرا گاه پیش می‌آید که حضور این قید در معرفی اسناد خطی، تاریخ آن را تا یکصد سال به عقب یا جلو می‌برد. گذشته از آن محدوده معاصر نیز به نوبه خود قابل تفکیک به دوره‌هایی است. فی‌المثل اگر مشروطیت مبنای جدایی باشد، بعد از آن به توب بستن مجلس، تعویض سلطنت از قاجار به پهلوی، شهریور ۲۰ و نهایت وقوع انقلاب اسلامی در سال ۵۷ مقاطع عمده آن هستند.

اما در نهایت امر، این تقسیم‌بندیها همگی قراردادی هستند و بستگی دارد به نظر متمایز کننده و نوع اسنادی که شخص یا مؤسسه بیشتر در اختیار دارد. صحبت از نوع اسناد شد، مناسبت دارد در همین جا اشاره‌ای به انواع شناخته شده اسناد داشته باشیم.

از دوره‌های نه‌چندان قدیم برخی تقسیمات ضمنی به جهت اسناد قائل شده‌اند، از جمله اسناد و نوشته‌های قائم‌مقام فراهانی را به «سلطانیات»، «اخوانیات»، «دیوانیات» و

«اسنادمالی» تقسیم کرده‌اند. ولیکن به جهت عمومیت بیش از حد این تقسیم‌بندی لازم می‌آید تقسیمات مدون و با اجزای بیشتری برای اسناد در ایران قائل شویم. این نکته را هم یادآور می‌شویم که همواره اسنادی می‌توان یافت که از چهارچوبهای داده شده خارج باشند، ولی بنای کار محقق همیشه بر عمومیت است و لذا این موارد خدشه‌ای به کار او وارد نمی‌آورد. راقم این سطور در مختصر سمارستی که در کار با منابع خطی و از جمله اسناد داشته‌ام و آنچه از استادانم شنیده‌ام بدین نتیجه رسیده‌ام که اسناد مورد بحث عموماً از این انواع خارج نیستند:

۱- منشآت ادبی و دیوانی که از باب قدمت نیز به شرحی که گذشت در اولویت هستند.

۲- فرامین، امثله و دستورالعملهای صادره از جانب سلاطین و رجال درجه اول.

۳- اسناد مالی شامل بنه، بنجاق، هبه‌نامه و... که خود به صورت فرد یا تک‌سند هستند.

۴- قبالیجات از قبیل اسناد مالکیت رقبات، عرصه و اعیانی، قبالة نکاح و...

۵- عرایض، یعنی نامه‌های دادخواهی و... که خطاب به سلطان و مراجع دیگر صادر شده است.

۶- مکاتبت دوستانه که نامه‌های خصوصی افراد را دربر می‌گیرد.

۷- رقعجات، یعنی اوراق کوچک و بزرگی که افراد مشخص، به مناسبت‌های مختلف مطالبی را در آنها یادداشت کرده‌اند.

۸- اعلامیه‌های دست نوشته و اسناد دیگر از این قبیل.

۹- آنچه بر غیر کاغذ ثبت شده چون سنگ‌نبشته‌ها و...

اما آقای «ایرج افشار» که از معدود سندشناسان عصر حاضر هستند در مقاله‌ای جامع با عنوان «اسناد تاریخی در ایران» (مجله آینده ۱۳۶۰، شماره ۸) که مکرر هم در این نوشته مورد مراجعه بوده تقسیم‌بندی دیگری برای این اسناد قائل شده‌اند به قرار زیر:

- کتابچه‌های مالیاتی مملکتی و ولایتی (بنچه‌ها)

- کتابچه‌های دستورالعمل مربوط به جمع و خرج مملکتی و ولایتی و جزء جمع آنها

- کتابچه‌های احصاء نفوس

- اسناد دیوانی، اعم از فرمان، دستخط، نشان، منشور، مثال، رقع، حکم، ابلاغ، تلگرافات و غیره

- وقفنامه‌ها

- قبالیجات و بنجاقهای ملکی و اسناد شرعی معاملات و قبالة‌های نکاح

- دفاتر محاسباتی تجار و کسبه و دفاتر دخل و خرج روزانه اشخاص که از لحاظ مطالعات

مربوط به اوراق بسیار مهم است.

- اسناد و مکاتبات تجاری، اعم از دفاتر کبیه و عین مکاتبات

- فردهای مالیاتی و جمع و خرج حقوقها

- کتابچه‌های گزارش مأموریت و تفتیش در ولایات که آنها را روزنامه سفر و سفرنامه هم می‌نامند.

- مکاتبات بین رجال و اشخاص، مخصوصاً از زمره آنچه از عصر ناصری و دوره انقلاب مشروطیت مرسوم بوده است.

یک دسته از اسناد که از نظر تاریخی بسیار مهم است، کتابه‌های سنگی و کاشی است که در افواه عمومی به «لوح تاریخ» مشهور است. قسمتی از این نوع کتابه‌ها عبارتست از فرمانهای معافیت مالیاتی که اکثراً در مساجد جامع نصب شده است. برخی نیز مربوط است به دستور ایجاد ساختمان یا مرمت آن، وقفنامه‌ها و...

ظاهراً نخستین فاضل ایرانی که به نقل و شرح این نوع کتابه‌ها پرداخت «ذبیح بهروز» است. او دو فرمان سنگی از عهد ناصرالدین‌شاه را منتشر کرد که هر دو مربوط به الغای مالیات حماسی و سلمانی و نان و گوشت بودند. سوای آنچه گذشت انواع دیگری نیز در اسناد خطی می‌توان قائل شد. از جمله بنابر شکل ظاهری می‌توان آن را تک‌سند و فرد دانست.

فرد عبارت از دفترچه‌هایی است مشتمل بر ثبت مبالغی به طور مستمر که گاه دستک هم به آن گفته‌اند. اندازه اسناد، مزین و غیرمزین بودن و یا چنان‌که اخیراً در مواردی مشاهده شده درجه‌بندی اسناد از قبیل اسناد درجه یک مربوط به سلطان که توشیح داشته باشد، اسناد درجه دوم مربوط به ولعهدها، درجه سوم مربوط به صدراعظمها والی آخر از گونه‌های دیگر تقسیم‌بندی اسناد است.

قبل از اختتام این مباحث عام مربوط به اسناد لازم می‌دانم دو مطلب دیگر در همین رابطه را ذکر نمایم. نخست مسأله اصالت در اسناد است و دیگر ارزیابی آنها.

اما مطلب اول، سند هرگز نباید مخدوش باشد، یعنی خط خوردگی، شکستگی، تراشیدگی و امثال آن را نداشته باشد، حتی المقدور اگر رونوشت است از روی اصل استنساخ شده باشد، تلخیص نباشد، نگارش آن به نگارش اصل نزدیک باشد. شهادت صاحب سند یا مخاطب آن را به صورت توشیح، امضا و... داشته باشد. در اسناد دیوانی آثاری چون طغری، مهر اصلی، حاشیه‌نویسی، ظهرنویسی و... را داشته باشد. کاغذ، مرکب، کتابت و تزئینات با عصر و تاریخ صدور سند مناسبت داشته باشد و نشانه‌های دیگر که در اثر طول زمان کار با اسناد و

مارست، محقق به آنها واقف می‌شود.

اشکال اسناد قدیم‌تر و بویژه منشآت در این است که هنگام نقل، کاتب خود را محقق می‌دانسته بعضی قسمت‌ها را که به نظر خودش زاید و متناسب با زمان نبوده حذف و یا رسم‌الخط سند را مطابق روزگار خود درآورد. و لذا ما شاهد بروز اختلالاتی از قبیل آنچه گذشت در اغلب متون بازمانده از قدیم هستیم.

در انحصار قرار داشتن اسناد در دست افراد معدود و نگریستن به اسناد تاریخی به مثابه عتیقه‌جات یکی دیگر از مسائل مرتبط با اسناد است. اگرچه این انحصار از دلایل عمده ارزشمند بودن یک سند نزد محققان به شمار می‌رود، لیکن با توجه به خطراتی چون سیل، حریق و سایر آفات که این اسناد را تهدید می‌کند، می‌بایست هر چه زودتر متن این اسناد استنساخ و منتشر شود.

مسئله دوم ارزیابی اسناد است. این ارزیابی از دو جهت انجام می‌شود، یکی نسبت به مضمون و محتوا و کیفیت سند در حالت عادی، یعنی نسبت به همان درجه‌بندی‌هایی که ذکر شد و عوامل دیگر که مربوط به وقایع تاریخی و افراد می‌گردد. دوم نسبت بدانچه اکنون در دست است، فرسودگی کاغذ، پاشیدگی مرکب، پارگی، نداشتن توشیح و... که هر کدام از ارکان عمده اسقاط ارزش سند می‌توانند باشند.

بدون این که در این جا صحبت از ارزش ریالی اسناد باشد که به هر حال هر دست‌اندرکاری یک روز با آن مواجه خواهد شد، بحث را به امور کلی این قضیه معطوف می‌کنیم و می‌گذریم. آنچه

در بین سندبازان (اصطلاحی که برای جمع‌کنندگان سند استعمال می‌شود) و سندشناسان مرسوم است، در این موارد برای حصول ارقامی که طبعاً به کار قیمت‌گذاری می‌آید خصوصیات سند را امتیازبندی می‌نمایند. این امتیازها نسبت به صحت و اصالت هر مورد متغیر است و معمولاً بین یک الی ده نوسان دارد. مواردی نیز که عموماً شامل مسائلی می‌شود که در پیش گفته شد، از قبیل نوع سند، داشتن طغری، داشتن توشیح، داشتن حاشیه و... از ده الی پانزده متجاوز نیستند و چند کارشناس هریک به نوبه خود به آنها امتیاز داده و سپس امتیازها را جمع و با یکدیگر مقابله نموده و به عددی دست می‌یابند.

البته نه همه اسناد به این ترتیب قابل ارزیابی و قیمت‌گذاری هستند و نه این شیوه در تمام موارد پاسخ مطلوب می‌دهد. نهایت این که محقق باید ارزش واقعی سند را تعیین و جایگاه آن را در حوزه‌های تحقیقی معین نماید.

## پ. دو جهت اعتباری در اسناد خطی

حال زمان آن فرا رسیده است که باز هم به اسناد خطی نزدیکتر شویم و دایره ملاحظات خود را در این باب محدودتر نماییم. برای این کار نخست دودیدگاه عمده از برای اسناد جدا می‌کنیم که کارهای بعدی ما را به مراتب آسانتر

می‌کند. اگر به شیوه فلاسفه سخن بگوئیم هر شیئی مرکب است از ماده و شکل، یا جوهر و عرض به بیان ساده‌تر آنچه هیأت خارجی آن را می‌سازد و آنچه محتوی و درونش را، این دو به گونه‌ای هستند که هیچ‌کدام بر دیگری اولویت نداشته و فی‌الواقع مکمل یکدیگرند. در کار با اسناد نیز این دو دیدگاه ملحوظ و یکی را نسخه یا طغری‌شناسی سند می‌گوییم با ارکان و اجزایی که بیاید، و دیگری مضمون‌شناسی سند است که به نوبه خود مکمل مورد پیشین است و در عین حال علت وجودی سند را بازگو می‌کند. بدیهی است که ما در این نوشته تا آن جا که مقدورمان باشد در صدد بیان جوه و ویژگی‌های هر یک هستیم تا اطلاعات مقدماتی را در اختیار نوآموزان و علاقه‌مندان غیرمتخصص قرار دهیم و مفصل آن را بگذاریم به عهده تجربیات خود ایشان.

## ۱. نسخه یا طغری‌شناسی اسناد

نخست بنا را بر شناخت ظواهر و صورت بیرونی و خصوصیات عمده هر سند می‌گذاریم. اهمیت این بخش گاه تا حدی است که مضمون سند را تحت‌الشعاع قرار می‌دهد و آن را کم‌رنگ می‌کند. مهمترین ارکان این خصوصیات ظاهری، کاغذ (پوست،...)، مرکب، خط، آراستگیها، قطع، نشانه‌های ویژه (طغری، توشیح،...)، حواشی، ظهرونی، کاتب، محل کتابت و برخی امور جزئی دیگر که ذکرشان بیاید.

کاغذ - در اسناد نقش مهمی را بازی می‌کند، به شرطی که سند بر روی کاغذ باشد و فی‌المثل بر روی پوست، چوب، سنگ و... نباشد. کاغذ به کار رفته در اسناد خطی انواع گوناگون دارد، از نازکترین نوع آن که به کار رفعیات می‌رفته تا نفیس‌ترین نوعش که غالباً مخلوط کاغذ و ابریشم و موسوم به ترمه بود که برای اسناد گرانبها و مرتبط با سلاطین چون فرمانها و غیره به کار می‌رفته است. در این اواخر کاغذهای فرنگی که آنها هم انواع مرغوب و نامرغوب داشته برای نوشته‌ها متداول بود که بویژه نوع مارکدار آن از ارزش و اعتبار بالاتری برخوردار بود. برای این موارد تنها ذکر فرنگی بودن کاغذ و احیاناً ترمه بودن آن و ندرتاً مارکدار بودن آن (که نشان مرغوبیت کاغذ بود) کفایت می‌کند. اما اگر کاغذ فرنگی نباشد و ساخت داخل یا مناطق همجوار باشد عموماً از این انواع خارج نیست: ترمه (مخلوط با ابریشم و...)، فستقی (کاغذ مرغوب و نرم به رنگ مغزپسته‌ای)، اصفهانی (با بافت درشت و درهم)، دولت‌آبادی (وجه دیگری از اصفهانی)، بغدادی (نسبتاً ظریفتر و نرم‌تر است) و بالاخره هندی که بسیار نازک و

نسخه  
بصری و غیر بصری  
بصرف علم و معیار کم ارزش است  
بی بهره از علم

شفاف بود. شناخت کاغذ تنها منوط به ممارست و تجربه است و آنچه مسلم است کاغذهای فرنگی در مقابل نور بافت یکدست و ضمن خطوط متوازی خطوط متقاطع هم دارند، به اضافه که گاه مارک کارخانه سازنده در متن آنها مشهود است. اما کاغذهای داخلی در مقابل نور بافت غیریکدست و عموماً ضخیم می‌نمایند. آخرین مطلب در این رابطه آن‌که بویژه در باب کاغذهای غیرفرنگی عموماً برای استفاده آنها را پرداخت می‌کردند یعنی نخست با آهار نشاسته آن را می‌پوشاندند و برای یکدست شدن مهره (سنگ یا شینی صاف) روی برگ کاغذ می‌کشیدند که به مجموع این عمل آهار مهره می‌گفتند و به این ترتیب قلم به راحتی روی کاغذ حرکت می‌کرد و خطاطی انجام می‌شد. مضافاً به این‌که گاه همراه با این عمل کاغذ را رنگ آمیزی هم می‌کردند. یعنی از رنگهای مرسوم چون لاجورد و غیره برای رنگ آمیزی استفاده می‌کردند و غالباً رنگهای ملایمی چون آبی آسمانی و زرد خردلی و سرخ جگری و غیره به کار می‌بردند که در این صورت قید الوان برای کاغذ آن ضروری است.

امور احتیاطی برای کاغذ اسناد در دو چیز خلاصه می‌شود، رعایت احتیاط در هنگام استفاده یا انتقال سند و دیگر، جلوگیری از نورهای تند و سفید، بویژه تابش مستقیم آفتاب یا نورهای قوی و از آن جمله نورهای مخرب دستگاههای فتوکپی و غیره.

**سرکب - فن مرکب سازی نیز چون** کاغذسازی سابقه‌ای دیرپا در تمدن اسلامی داشته و در قرون اولیه از چین به جهان اسلام رسید. این حرفه نیز به دست اهل هنر و بویژه خطاطان نضج و کمال کافی یافت و تا این اواخر هرکسی خود اقدام به تهیه مرکب مورد استفاده‌اش از زاج و دوده و صمغ می‌نمود. خاصیت این مرکبهای دست‌ساز دوام و بقای آنها در طی قرون و اعصار بود که تا امروز به دست ما رسیده است. درجه غلظت و رقت مرکبها از مسائل مبتلا به در امر نگارش نسخ و اسناد بوده بویژه در باب مرکبهای غلیظ و پرمایه خطر جسدگی به ورق دیگر و یا نفوذ به پشت ورق وجود داشت. مضافاً به این‌که مرکبها همواره مشکلی نبودند و چه بسا به رنگهای دیگر بخصوص سرخ و قهوه‌ای و سبز و زرد و... یافت می‌شده‌اند. در اسناد گاه عناوین طغری و دیگر اسامی خاص را با شنگرف یا سرخی کتابت می‌کردند، همچنان که از عهد صفویه اسنادی می‌شناسیم که همین مواضع را به آب طلا نوشته‌اند. لازم به توضیح است که برای به آب زر نوشتن، طلا را به صورت بودر در می‌آوردند و

در صمغ حل می‌کردند و سپس استفاده می‌نمودند که به این عمل حل کاری نیز می‌گفتند. شنگرف زنگار آهن حل کرده بود که در مواردی جیوه و گوگرد هم با آن مخلوط می‌شد. رنگ آبی را از لاجورد تهیه و سیلو (سبز چمنی) را از ترکیب رنگهای دیگر به دست می‌آوردند. بخصوص در این اواخر آبرنگ و مرکبهای شیمیائی کاربرد داشت که از مقوله بحث ما خارج است.

**خط - رکن عمده هر نگارش خط است، بویژه** که در گذشته خوشنویسی از لوازم اولیه کتابتی بوده است. بدیهی است که ما در این مختصر قصد معرفی خط و تاریخچه آن را نداریم و آنچه می‌گوییم تنها به خطوط اسناد ربط پیدا می‌کند. از این میان خطوطی چون رقا و توقیع و تعلیق گویی بیشتر به کار سندنویسی و فرامین دولتی می‌رفته‌اند و دیگر ارقام خطوط چون نستعلیق و بویژه شکسته نستعلیق کاربرد عام داشته‌اند. و باز این خطوط را می‌توان از جهتی به دو دسته باقاعده (مستقل) و بدون قاعده (منسوب) تقسیم کرد. البته خط منسوب در اصطلاحات متداول کتابتی به خطوطی گفته می‌شود که از روی سرمشق «ابن مقله» خطاط معروف قرن سوم هجری و واضع خطوط ششگانه اصلی باشد.

برای خواندن خطوط مستقل در هر وضع و اندازه‌ای که باشد عموماً اشکال زیادی بر سر راه محقق وجود ندارد و کفایت با اصول اولیه هر خط آشنا باشد. اما اشکال زمانبست که از خط منسوب در سند استفاده شده باشد که باید گفت قسمت بیشتری از مکاتبات خصوصی و عرایض و... از این دسته‌اند. برای خواندن این خطوط باید نخست با اصول کلی خط موصوف آشنا بود، سپس با دقت و بازخوانی مداوم سرنمای نوشته به رموز منسوب آن پی برد. در این مواقع استفاده از ذره بینهای مخصوص و یا درشت نمودن خطوط که اکثراً ریز کتابت شده‌اند کمک فراوان می‌کند. به علاوه آشنایی ذهنی و تجربی خواننده با مطالب این قبیل نوشته‌ها و گاه از راه ناچاری توسل به حدس و گمان معضلاتی را حل می‌کند.

تعیین اندازه خطوط کمک دیگری است به شناسایی سند، بدون این که اصطلاحات خاص خوشنویسی نظیر دانگ را در این مقام به کار بریم باید بگویم خطوط نظر به مسبقات ذهنی کارشناس مربوطه، به متوسط، جلی، خفی، نزدیک به جلی، نزدیک به خفی و غبار تقسیم می‌شوند که میزان هر یک چنان که گذشت فردی و وابسته به تجربه محقق است.

در بازشناسی خط هر نوشته علاوه بر نوع

(نستعلیق، شکسته نستعلیق، رقا، توقیع...) و اندازه (متوسط خفی...) لازمست نوع و درجه خط عناوین، حواشی، ظهروشته‌ها، همین‌طور سرفصلها و سرسخنها و خلاصه هر خط قابل توجه دیگر که در جزو سند است باید شناسایی شود. به همین قرار باید کیفیت خط از جهت خوب و بد بودن با اصطلاحاتی چون نازل، خوب، ممتاز، عالی مشخص گردد، یا همین‌طور خوانا بودن و در مواردی آخستر چون «خط دیوانی»، «خط تحریر»، «خط حوزهای». اینک برخی نمونه‌ها از چند خط مشهور در کتابت اسناد:

خط نسخ

خط تعلیق

خط توقیع

خط رقا

خط نستعلیق

خط شکسته نستعلیق

خط دیوانی

**ترئیفات - منظور از ترئیفات در اسناد خطی** تمامی آن اموری است که صرف نظر از کیفیت کاغذ و مرکب و خط باعث آراستگی سند می‌شود و ارزش آن را بالا می‌برد. هنر زرنگاری و گل‌بوته‌سازی و کاربرد اشکال منظم هندسی از هنرهای ترسیمی بود و سابقه در قبل از اسلام داشت و کتاب ارزنگ مانی که برخی اوراق آن در اسناد تورقان به دست آمده دلیلی است بر این مدعا. از جانبی اسلام صورتگری را منع و لذا هنرمندان تکیه را بر نقوش انتزاعی و تجریدی چون گل‌بوته و اشجار یا دستمایه‌های اسلامی نهادند و در این نقوش پیشرفت شایانی کردند.

در کتابت قرآن مجید برای اول بار به جهت تمایز آیات، همین‌طور سر سوره‌ها و بعضی سوره‌ها نقوش و اشکال مذهب به کار گرفته شد که دامنه آن به کتابت نسخه‌های خطی کشید و از آن جا به اسناد راه یافت. عمده این ترئیفات که ما در اسناد خطی ملاحظه می‌نماییم بدین قرار است.

**افشانگری -** که معمولاً در متن کاغذ اسناد، بویژه اسناد ارزشمند دیده می‌شود و آن افشان کردن براده‌های طلا در متن کاغذ است، به این ترتیب که نخست کاغذ را با لعاب مخصوص (نشاسته یا...) خیس می‌کردند و بعد براده‌های زر را که قبلاً آماده کرده بودند (معمولاً از طلای مرغوب و با عیار بالا، یا نقره به همین ترتیب) با فوت کردن روی آن می‌پاشیدند و نهایتاً آهار مهره می‌کشیدند. طلاهای مرغوب در طول زمان جلای خود را حفظ کرده‌اند، ولی نامرغوبها و بویژه نقره سیاه می‌شوند و اصالت سند و نوشته را خدشه‌دار می‌کنند. ناگفته نماند که ریز کردن

طلا خود حرفه خاصی بود که به آن حل‌کاری می‌گفتند و مقولهٔ جداگانه‌ایست. البته این ذرات گاه درشت‌تر و گاه بسیار ریز بود که دومی را غبار زر می‌گفتند.

**جدول‌کشی** - پاره‌ای از اسناد که طولانی‌تر بودند و کاغذ محدودتری داشتند برای نظم و نسق بیشتر، جدول‌کشی می‌کردند، یعنی با خطوطی آمیخته به طلا و آبرنگ و غیره دو طرف آنها را خط می‌کشیدند که بدان جدول می‌گفتند. گاه خطی اضافه بر آن در منتهی‌الیه سطح کاغذ به همین وضع می‌کشیدند که به آن کمند می‌گویند. در برخی اسناد قدیم‌تر دیده شده زیر سطور نوشته را هم به وضعی که گذشت خط کشی کرده‌اند که شاید برای میزان کردن سطور باشد. به هر حال در این اواخر که چنین خطوطی مرسوم نبود با مسطره این کار را می‌کردند. مسطره وسیله‌ای بود نردبان‌مانند با عرض بیشتر از کاغذ که روی کاغذ نهاده اندکی فشار می‌دادند تا اثر بگذارد و سپس روی آن آثار می‌نوشتند.

**تذهیب** - در اسناد بویژه عبارتست از محصور کردن سطور و جوانب نوشته در قاب زر. این قاب گاه به صورت ابر مذهب (طلایی) اطراف نوشته و بالا و پایین آن را می‌پوشاند و زمانی نیز تنها به صورت نوارهای طلایی اطراف نوشته و سطور می‌آمد. مرغوبیت طلای به کار رفته در این موارد نشان از ارزشمندی سند دارد.

**ترصیع** - وجه دیگری از همان تذهیب است با این تفاوت که علاوه بر طلا از الوان دیگر هم استفاده شد. عموماً اطراف و جوانب سند، بویژه پیشانی آن را مرصع می‌کردند که به شکل نقوش تزئینی خاص و مرکب از گل‌بوته و غیر آن بوده است. اگر این نقوش و ترکیبات در حواشی آید به آن «تشیع» هم می‌گویند که گاه خلوت‌تر از ترصیع و عبارت از نقوش طلایی و آبرنگ بود. مواد به کار رفته برای این امور علاوه بر طلا، شنگرف، لاجورد، سفیداب، زعفران و... و در این اواخر آبرنگ بوده است.

**مَرَقَع** - در این مقام جا دارد از نوعی سند که به واقع نابوی هنری است صحبتی داشته باشیم و بحث را خاتمه دهیم. چنان‌که قبل از این اشاره شد برخی رجال تاریخی در عین حال خوشنویسان ممتاز زمان خود هم بوده‌اند و لذا نوشته‌های آنان علاوه بر سندیت از این نظر نیز درخور اهمیت است و کسانی این نوشته‌ها را جمع و یا تزئین و نگهداری می‌کردند. از این شمار است نوشته‌های امین‌الدوله صدر اعظم که به خوشنویسی نیز شهره بود و نمونه‌های اسناد کتابت شده توسط او از این جهت نیز ممتاز است. این نمونه‌ها به دلیل هنری و مرفع بودن عموماً نزد مجموعه‌داران یافت می‌شود و محققین

از آن طریق باید به دنبالشان باشند.

از مرقعات قدیم آنچه می‌شناسیم مرقع امیرعلیشیرنویسی، وزیر اهل ذوق و دانشمند تیموریان در هرات بود که عبدالله مروارید در کتاب شرفنامهٔ خود ذکر آن را آورده و می‌گوید: مقدمه و نشان آن را من قلمی کرده‌ام. گویا امیر به هنرمندان دستور داده بود تا از کتابخانه‌های هرات خطوط هنری و نوشته‌های ارزشمند را جمع و در یک مجموعه گرد آورند که مع الوصف از این اثر ارزشمند در حال حاضر نشانی نیست. دیگر مرقع شاه اسماعیل صفوی بود که مقدمهٔ آن را شمس‌الدین محمد وصفی در خصوص خوشنویسان و هنرمندان به سال ۱۹۱۶ ه.ق نوشته است. مَرَقَع محمد مومن کرمانی فرزند خواجه شهاب‌الدین عبدالله مروارید، متوفی به سال ۹۴۸ ه.ق که برای شاه‌طهماسب صفوی ساخته بود. مرقع بهرام میرزای صفوی، مرقع امیرحسین بیگ خراندهار شاه‌طهماسب، مرقع محمدحسن هروی و بسی مرقعات تاریخی دیگر که از ادوار گذشته بازمانده است.

در پایان این مبحث و به جهت تغییر ذائقه و نیز نشان دادن اهمیت کار خوشنویسان و نقاشان شعری در توصیف عمل این هنرمندان از نسخه‌ای خطی نقل می‌شود:

سنان قلم در سه نون بنان  
چو گیرند حیران بماند جهان  
چو انگشت را داس، وش خم کنند  
بسی خرمن از فضل برهم زنند  
عطار د شود خوشه‌چین از شعف  
نه بینی که در حوشه یابد شرف  
بصورتگری چون برآرند دست  
شود عقل مدهوش و فرزانه مست  
نمایند صد سحر جادو شکار  
ز یک نوک مو همچو مژگان بار  
ور آهنگ تذهیب و جدول کنند  
سزد زر خورشید را حل کنند  
وگر شمه‌ای لوح پرگارشان  
بگردون برد بخت بیدارشان  
ملک سان دهد تحفه از روی مهر  
زر انجم و لاجورد سپهر ....

**نشانه‌های ویژه**: منظور از نشانه‌های ویژه در اسناد آن امور و اجزایی است که به بعضی اسناد داخل و باعث امتیاز آنان از بقیه می‌گردد. مثل طغری، توشیح و...

**توقیع** - قبلاً ذکر کردیم از خط توقیع در این نوشته آمد، ولی این‌جا توقیع به معنی نشانی ویژه است. توقیع در لغت به معنی نشان گذاردن و نوشتن عبارتی در ذیل یا بالای نامه و کتاب. در آغاز، دستخط پادشاهان در حواشی نامه‌ها و اسناد را توقیع می‌گفتند. و زمانی که پادشاه چند سطری به خط خود در زیر یا حاشیه منشورها و فرمانها

و مکاتیب می‌نوشت به آنها منشور توقیعی و مثال توقیعی... می‌گفتند. و ظاهراً به همین دلیل بعداً احکام و مثالها را نیز توقیع گفته‌اند.

«ابن خلدون» در مقدمه معروفش توقیع را چنین تعریف می‌کند: یکی از پایگاه‌های دیگر نویسندگی توقیع است، و آن چنانست که کاتب در حضور سلطان و آن زمان که مجالس فرمان دادن و حل و عقد امور تشکیل می‌شود نشسته و احکام و دستوراتی که شاه با موجزترین و پلغترین الفاظ به وی دیکته می‌کند بر حواشی نامه‌ها و شکایات بنویسد (مقدمه، ج ۱ ص ۴۸۷).

یکی دیگر از معانی توقیع در اسناد نشان یا امضایی است که شخص شاه یا رجال درجه اول و وزرا به جهت رویت اسناد و گواهی صحت آنان در پای آن اسناد می‌گذارند و این چیزی است که در مورد پادشاهان «توشیح» هم گویند. این رسم تا اواسط صفویه رایج بود و از آن پس از صفحهٔ اسناد دولتی محو شد، تا این که در عهد محمدشاه قاجار شاهد فرمانی هستیم به تاریخ صفر ۱۲۵۵ ه.ق که شاه در حاشیهٔ چپ بالای آن نوشته «صحیح است» توقیع تا اواخر قاجاریه نیز رایج بود.

**طغری** - که آن را به صورت طغراء و طغرا هم نوشته و لذا منشا ترکی، عربی و فارسی برای آن قائل شده‌اند. نظیر توقیع، سابقه‌ای دیرینه در احکام و فرمان‌های سلطانی دارد و گاه در عداد دستخط، امضا و دستور نامه هم به کار می‌رفت. اما چنان‌که معلومست طغری به عنوان نشان و علامت مخصوص پادشاهان که بر نوشته‌های سلطانی و دیوانی به منظور تأیید و تأکید مطالب و مندرجات آنها افزوده می‌شد شناخته شده است. این تأییدیه شکلی خاص داشته و مضمون نوشته آن غالباً نام و القاب پادشاه وقت بوده که آن را به طرزی مخصوص و با خطوط منحنی و متقاطع بر بالای دستخطها و فرمانهای مخصوص می‌کشیدند. از این‌جاست که مؤلف «غیاث‌الغیاث» در تعریف طغری گوید: «طغرا خط سطربری باشد، به خط پیچیده که القاب سلطان باشد».

قدیمترین طغراها از زمان سلاجقه به جا مانده است و اصولاً از همین زمان حرفه‌ای در جزو ارباب رسایل درباری به نام طغری‌کش پدید آمد و اصولاً محلی داشتند به نام دیوان طغری. این طغراها به آب زر بودند و اشکال معینی داشتند. در دورهٔ صفویه بویژه از باب رسم طغری تنوع بیشتری ملاحظه می‌شود و شاهان این سلسله طغراهای گوناگون برای خود داشتند. شاه‌طهماسب اول (۹۳۰-۹۴۸ ه.ق) در متن طغراها به جای ذکر القاب و عناوین عبارت «حکم جهانمطاع شد» را باب کرد. پس از

صفویه، افشاریه و زندیه، همین طور اوایل قاجاریه به طغری کشی اهمیت دادند؛ لکن از میانه این سلسله همان گونه که طغری بتدریج جای توقیع را گرفته بود، این بار «توشیح» جای طغری را گرفت و آن چنان بود که پادشاه به خط خود عبارت صحیح است را در بالا یا بین دو سطر اول فرامین و احکام می نوشت که گاه تنها خطوطی به منزله امضا بود.

**اثر مهر** - یکی دیگر از نشانه های خاص اسناد و بویژه اسناد پادشاهی نشان و اثر مهر در آنهاست. به کارگیری مهر برای فرامین سابقه ای بس طولانی دارد و به قبل از اسلام باز می گردد و تقریباً در تمام ادوار کسانی به عنوان مهردار سلطنتی در دربارها یافت می شدند. از اسنادی که در دست است اثر مهر سلطنتی را از زمان ایلخانان بر بالای فرمانها می بینیم و تا دوره های اخیر امتداد دارد که از جمله در زمان قاجاریه مهرهای مورد نظر به صورت مربعهای تاجداری بودند که داخل آن مطالبی به صورت درهم و متقاطع نوشته شده بود که اصطلاحاً به آن سجع مهر می گویم و غالباً تاریخ هم داشتند. هر پادشاه یا ولیعهد یا صدراعظم برای خود همزمان یا در طول فرمانروایی و صدارت مهرهای مختلفی داشت که گاه تعدادشان به بیش از بیست و سی عدد می رسید. آنان به مناسبت هر واقعه جدید یا مسئولیت تازه ای که ایجاد می شد مهر جدیدی می ساختند. بدیهی است که شناخت این مهرها و تاریخ استعمال هر یک کمک عمده ای به دریافت مقاطع تاریخی و امور و لوازم مربوط بدان می نماید.

اصولاً در گذشته که امضا مرسوم نبود، مهر جای آن را می گرفت. لذا ما می توانیم دو دسته مهر قائل شویم. یکی آنچه تعلق به مردم عادی و رجال داشت که تنها به ذکر نام کوچک خود در مهر و احياناً ذکر آیه ای از قرآن که نام شخص جزو آن باشد اکتفا می کردند. دسته دوم مهرهای خاص سلطنتی که علاوه بر نشان نوعی تزئین هم محسوب می شد و سجع مفصلی داشت که غالباً عبارت از یک بیت شعر در ستایش سلطان صاحب مهر بوده است. برخلاف مهرهای دسته اول که عموماً کوچک و بیضی شکل و اصطلاحاً بادامی بودند، مهرهای دسته دوم بزرگتر و به شکل مستطیل بودند که شکل تاج را هم در بالای خود داشت. لازم به توضیح است که محقق فاضل آقای فراستی از موسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی وابسته به بنیاد مستضعفان و جانبازان تحقیق مفصل و ارزنده ای راجع به مهرهای سلطنتی و حکومتی عصر قاجار نموده و سجع و نام و نشان دهها مهر را در آورده که اثر ایشان قریباً به چاپ خواهد رسید و در این مقام به جای طرح هر مطلبی راجع به این مهرها تنها

می توان از زحمات ایشان قدردانی کرد.

**امور الحاقی:** به اموری گفته می شود که ربط مستقیم با ظاهر سند یا موضوع آن نداشته، بلکه در بازشناسی اسناد به عنوان امور تکمیلی ملاحظه می شود. اهم این موارد عبارتند از:

**حاشیه** - از مختصات فرمانها در ایران همواره آن بود که از جانب راست نگارش مقداری خالی گذاشته و گاه به خط راست تا انتهای سطر می نوشتند و گاه نیز بتدریج که به سمت چپ کاغذ نزدیک می شدند، انحنايي به جانب بالا به خط می دادند تا آن که سطر نوشته به صورت هلالی رو به بالا درآید. و نیز در این نامه ها معمولاً رعایت فاصله مناسب و حتی بیشتر از حد معمول بین سطور می شد که گاهی مطالب حاشیه را در بین سطور می نوشتند. در دوره صفویه و بعد از آن تا عصر قاجار دبیران و منشیان تغییراتی در این شیوه دادند، به این معنی که رعایت حفظ فواصل را لازم ندانسته و در مقابل، حواشی را بیشتر گرفته تا مطالب فرعی بدان جا انتقال یابد. مطلب دیگر آن که گاه برای استفاده بهتر از ورق کاغذ مطلب در متن نوشته می شد و دنباله اش را در حاشیه و به صورت وارونه، معرب یا چلیپا می نوشتند که این بویژه در عرایض و اخوانیات رایج بود، و هرگز نامه های رسمی چون فرامین و احکام بدین صورت نوشته نمی شد.

**ظهور نویسی** - به مناسبت ذکر حاشیه باید از مطلب دیگری ذکر کرد که در اصطلاح منشیان قدیم بدان ظهور نویسی می گفتند که به زبان ساده یعنی پشت نویسی، غالباً دیده می شود در اسناد دیوانی و فرامین، بویژه بزوات، خواه به دلیل کمبود کاغذ، یا یکپارچه کردن اسناد برخی مطالب مرتبط با سند را به پشت آن منتقل و می نوشتند، مانند اثر مهر مستوفیان و جمعداران امور مالی و غیره. لذا در بررسی اسناد لازم است که حتماً به پشت آنها هم مراجعه شود.

**هامش** - به ندرت ملاحظه می شود که شاه یا مقامی در حاشیه و ذیل نامه ای، مطلبی که چه بسا ربطی به موضوع آن نامه نداشت، تنها به جهت یادداشت و یا اطلاع مقام منظور ذکر کرده است. یک سند ممکن است مشتمل بر دو سه مطلب از این قبیل باشد که برای اطلاع و طبقه بندی آنان باید به سند اصلی و تاریخ و موضوع آن نیز نظر داشت.

**تحمیدیه** - عبارتست از عناوینی که در صدر نامه و فرمان و... آید که در درجه اول ستایش از ذات باری تعالی و دعا به جان صادرکننده سند است. در اسناد قاجاریه گاه به تقلید صفویه این تحمیدیه ها را نوشته اند و زمانی نیز صرف نظر کرده اند. از آنچه هست می توان عباراتی چون «هو الله سبحانه»، «الملک لله»، «بسم الله...»

یا محمد، یا علی، نصر من الله و فتح قریب و یا به طور خلاصه «هو» یاد کرد که این آخری عموماً اختصاص به عرایض و قبل از آن مختص فتح نامه ها بود. برای قبالات انحصاراً «الملک لله» رایج بود. مواردی دیده شده که این عبارات را به آب زر نوشته اند.

**اختصار نویسی** - کاتبان و محرران اسناد و عرایض در اثر تکرار کتابت و از ه ای متداول، به تدریج آن را مختصر کرده و علامت اختصاری آن را در نوشته خود می آوردند. مثلاً به جای تعالی «تع» می نوشتند. یا برای اسامی رموزی قائل می شدند که البته کشف این رموز کار مشکلی نیست و با اندک آشنایی با نامها حاصل می شود. به همین ترتیب نام کتابها، محلها و... را مختصر می آوردند که به آن نیز باید توجه کافی نمود.

**سواد و بیاض** - مورد قابل توجه دیگر در اسناد خطی مسأله سواد و بیاض است. سواد به معنی سیاهی و بیاض سپیدی. ولی در زبان کاتبان و محرران سواد پیش نویس یا به قول عوام چرک نویس سند است که پاکنویس شده آن را بیاض می گویند. از نشانه های سواد خط خوردگی و بی توجهی به نوشته و خط می باشد و متقابلاً بیاض پاکیزه و مرتب است.

گاه می شد که نامه ای از سواد به بیاض نرفته و به همان صورت به دست ما رسیده که شاید مطالبی در آن باشد که اگر به بیاض می رفت حذف می شد. به هر حال در اختیار داشتن این سوادها که به ندرت امکان پذیر است کمک عمده ای از این جهت به محققین می نماید.

**متن و حاشیه کاغذ** - اسناد یا مجموعه هایی بوده اند که بر اثر مرور زمان و کثرت مبادله حواشی آنها از میان رفته، یا آسیب کلی دیده و لذا صفاحان ماهر اقدام به ترمیم متن و حاشیه آنان کرده اند، یعنی حاشیه معیوب را بادقت و ظرافت تمام از متن جدا کرده و سپس با کاغذی همسان متن، حاشیه جدیدی برای آن تهیه کرده اند. گاه این کار با چنان مهارتی انجام می گرفت که شخص در بدو امر متوجه این اضافات نمی شد. زمانی نیز این حاشیه ها را از منسوجات مقاوم و لطیف انتخاب می کردند که ضمن دوام جلوه نیز به سند بدهد.

**آستر** - اسناد گرانبها و فرامین شاهان از طرف افراد و خانواده هایی که وارث و بهره مند از مزایای آن بودند جهت دوام بیشتر آستر می شد، یعنی با پارچه که عموماً هم قیمتی بود، از انواع ترمه و ایریشم برای آن نوعی قاب تدارک می کردند. اسناد عادی را گاه دیده شده که از کرباس آستر می کردند. این آسترها علاوه بر محافظت از سند از جروکیدگی آنها جلوگیری کرده و از جانبی به راحتی لوله می شد.

پوشه - به همین فرار اسناد و فرامین ارزشمند



را برای حفاظت بیشتر و در عین حال تزئین در پوشه‌های پارچه‌ای که عموماً از اطلس انتخاب می‌شد قرار می‌دادند، بویژه لوله‌هایی از همین قبیل برای طومارها تهیه می‌کردند. اسناد مالیاتی و فردها و بروات را نیز گاه دسته کرده و برای جلد در بین دو تخته یا مقوا می‌گذاشتند که در عرف اداری به آن «کراسه» می‌گفتند.

## کاتب، تاریخ و محل کتابت اسناد

کاتب - نامه‌های دیوانی قطعاً به خط کاتبان و محرران درباری بود، حتی شاه برای مواقع اضطراری کاتبی در دسترس داشت که او امر او را تحریر می‌کرد، اما عرایض و دعاوی غالباً به خط خود افراد یا سوادداران دیگر بود. براتها و... به خط منشیان تحریر می‌شد و اسناد رسمی دیگر نظیر قباله‌های مالکیت و ازدواج و غیر آنها توسط کاتبان حرفه‌ای یا معتمدان هر شهر و محل نوشته می‌شدند. سخن ما در این جا بر سر اسناد درجه اول دولتی و فرامین و امثله است که محرران اقدام به کتابت آنها می‌کردند. سرپرست و ناظم امور این محرران منشی الممالک بود. شغل منشی الممالکی حداقل از زمان صفویه رسماً جزو مشاغل درباری ذکر شده است. اولین کسی که در دوره قاجار حکم منشی الممالکی گرفت «رضاقلی نوایی» متخلص به سلطانی بود که در صفر سال ۱۲۲۰ هـ ق حکم خود را دریافت کرد. اما در دوره ناصری این شغل منسوخ و ناصرالدین‌شاه، «میرزا محمد سعید انصاری» را کاتب اسرار مکتومه و منشی رسایل خاصه لقب داد. منشیان و خوشنویسان شهر نیز در سلک این محررین بودند که در دوره بعد عمادالکتاب از این جمله بود. شغل کتابت بویژه بادو امر پیوستگی دائمی داشت؛ نخست اطلاع و تبحر در ادب و مشتقات آن که مستلزم بصیرت تمام و محفوظات زیاد، از جمله آیات، احادیث و اخبار بود. به علاوه آگاهی از مطالب کتابهای ادبی قدیم و جدید و خلاصه هر آنچه که به کیفیت کار این کاتبان کمک می‌کرد. دوم اطلاع بر رموز و فنون خط و خطاطی که بالطبع ابزار کار روزمره این محررین بود. علاوه بر آن دانستن آداب حضور، سرعت انتقال، رازداری و بسی صفات دیگر از لوازم این شغل محسوب می‌شدند.

تاریخ کتابت - در ابتدا ذکر این نکته ضروری است که هر سند از آن قبیل که مورد نظر ماست می‌تواند دو تاریخ داشته باشد. یکی مربوط به زمان اجرا و دیگری زمان نوشتن سند. گرچه در عرف منشی‌گری گاه این دو تفاوت چندانی با هم ندارند و اختلاف به اندازه چند روز یا چند ساعت است. ضمناً تاریخ اول باز می‌گردد به مضمون‌شناسی اسناد که موردی در این جا

ندارد. در اسناد دیوانی که احکام اجرایی و تنفیذی داشتند حتماً تاریخ ذکر می‌شد و در اسناد مالی، بویژه بروات و فردها نیز بضروره تاریخ را می‌نوشتند. اما در انواع دیگر اسناد، گاه ذکر تاریخ می‌شد و گاه نمی‌شد که این از راه عمد یا سهو بود. در اسناد مالی تاریخ را عموماً زیر عنوان می‌نوشتند، اما در فرامین و نامه‌های دیوانی بیشتر در پایین سند و ندرتاً در حاشیه یا پشت آن می‌نوشتند. شکل عبارتی آن معمولاً «تحریراً فی یوم... شهر... سنه...» یا «تحریراً فی غرة شهر... سنه...» و نظایر اینها بود.

تا قبل از صفویه تاریخ روز و ماه و سال را به عربی و هجری قمری می‌نوشتند. در صفویه این مراتب را به فارسی می‌نوشتند ولی سال همان هجری قمری بود. در دوره قاجار به علاوه بر فارسی نوشتن مراتب نخستین، سال را به ترکی می‌نوشتند. لازم به توضیح است که سال ترکی یک ریتیم دوازده ساله دارد که به نام دوازده حیوان نامگذاری شده است. اصل آن متعلق به ترکی اویغوری است و در دوره قاجار به طور وسیع در اسناد و مکاتیب رواج داشت. مواردی همراه با هجری قمری بود و زمانی نیز مستقل که برای این موارد راقم سطور ارجاع می‌دهد به مقاله‌ای که خود در شماره اول نشریه تاریخ معاصر از انتشارات مؤسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی تحت عنوان «سالشمار تطبیقی سالهای ترکی و سالهای هجری قمری» در آورده.

محل کتابت - گاهی بنا بر مقتضیات خاص محل صدور و کتابت، سند اهمیت پیدا می‌کند. در فرامین دیوانی، محل صدور که عموماً دارالخلافه بود نوشته می‌شد و این اواخر حتی قصر محل صدور را هم ذکر می‌کردند. اسناد دیگر محل نگارششان بستگی دارد به جایگاه طرفین و بویژه صادرکننده سند. حتی گاه دیده شده در نامه‌های خصوصی محل نگارش را قید کرده‌اند. با آمدن پست مطلب ساده شد و محل باطل شدن تمیز همان محل نگارش سند تلقی گردید.

## مضمون‌شناسی اسناد

حال زمان آن رسیده که دایره شناخت خود را از اسناد هر چه تنگتر نموده و متذکر عصاره اصلی و اساسی هر سند و نوشته، یعنی محتوی و مضمون آن شویم. این امری بدیهی است که ارزش نهایی هر سند را مضمون آن تعیین می‌کند. اما مشکل عمده تعیین جایگاه این مضمون در رده‌های تحقیقاتی، اجرایی، زینتی و غیره است. به بیان دیگر با آگاهی مقدماتی نسبت به مضامین اسناد و طبقه‌بندی آنها و ارزش و اعتبار هر یک در رده تحقیقاتی خاص باعث می‌شود که شخص علاوه بر صرفه‌جویی در وقت با دقت و بصیرت

بیشتری به کار ارزیابی اسناد پرداخته و طبعاً نتیجه بهتری بگیرد.

نخستین گام در این طریق تفکیک نوعی اسناد و نوشته‌هاست. ماقبل از این متذکر طبقه‌بندیهای متداول از اسناد شدیم و رؤس مطالب را ذکر کردیم، اما آنچه در این جا قصد بیانش را داریم و به زعم ما بین هشتاد تا نود درصد از این منابع را دربر می‌گیرد، اجزایی ساده‌تر و عامتر از این دسته‌بندیهاست. یعنی نخست بهتر می‌نماید انواع عمومی اسناد را بشناسیم. لذا بنا را بر تقسیم‌بندی قدما می‌گذاریم که این اسناد را از چهار گروه خارج نمی‌دانستند: سلطانیات، دیوانیات، اخوانیات و اسناد مالی.

استاد ما مرحوم دکتر جهانگیر قائم‌مقامی در کتاب مقدمه‌یی بر شناخت اسناد تاریخی «سلطانیات» را مشتمل بر ارتباط سلاطین و نامه‌های متبادله بین پادشاهان دانسته‌اند و دیوانیات را همان نامه‌های صادره از منشاء دیوانی. در مورد اخوانیات گفته‌اند همان نامه‌های خصوصی متبادله بین افراد است و اسناد مالی را مطابق عرف اسناد بنه و قباله‌ها و... دانسته‌اند. ولی استنباط بنده اینست که نظر به قلت اسناد سلطانی مورد تعریف ایشان و متقابلاً افزونی بیش از حد دیوانیات که فرامین و امثله و... را دربر می‌گیرد، مناسبتر می‌نماید که سلطانیات را نامه‌هایی بدانیم که از جانب سلطان به داخله یا خارجه صادر شده است و دیوانیات را در آن دسته از اسناد جای دهیم که غیرمرتبط با شاه بودند و در گردش دیوانی جریان داشتند. به این ترتیب تعادلی نسبی نیز میان این دو دسته برقرار می‌شود. مضافاً به این که حداقل در مورد تقسیم‌بندی نوشته‌های قائم‌مقام این تقسیم‌بندی را دیده‌ام و کاملاً جوابگو بوده و به طور قطع قابل تعمیم است.

سلطانیات - یعنی نامه‌های متبادله بین پادشاه و افراد دیگر از داخله و خارجه، که از این جمله می‌توان شناخت فرامین و... را نام برد که تعریف مختصر هر یک بیاید و به هر حال یک جانب آنها شاه بود، ولی با اندک وسعت معنی ولیعهدها و شاهزادگان غیرعامل در دستگاه سلطنت را نیز شامل می‌شود. البته در صورت عامل بودن، مکاتیب و اسنادشان جزو دیوانیات تلقی می‌شود.

فرمان - معنی عمومی فرمان اوامر و مصوبات پادشاه است که به مهر و امضای او رسیده باشد. اما در معنی خاص فرمانهای دوره قاجار به بیشتر مورد ملاحظه ماست از دو گونه خارج نبودند، یکی آنهایی که متضمن اعطای القاب و واگذاری مناصب و مشاغل بودند و دیگری که مشتمل است بر دستورالعملها، توصیه‌ها،

سفارشات و رهنمودهای مقام سلطنت، ضمیمه این فرمانها توشیح شاه و اثر مهر نامبرده به انضمام نشانه‌های گردش دیوانی مشهود است که شرح آن مختصری گذشت و برخی نیز بیاید. منشور - عموماً به معنی اعلامیه صادر شده از جانب شاه است. منشور در گذشته کاربرد بیشتری داشت و در اواخر تنها برای واگذاری مشاغل تشریفاتی مانند تولیت و امثال آن صادر می‌شد. مثلاً می‌گفتند منشور تولیت یا منشور وزارت یا قضا و...

مؤلف کتاب «ناسخ التواریخ» دو دستخط از محمدشاه را که در سال محاصره هرات صادر کرده منشور خوانده است.

مثال - در معنی فرمان به کار رفته، جز این که شمول و وسعت بیشتری داشته است. از نوشته‌های متقدمین چنین استنباط می‌شود که به قول متأخرین مثال نوعی «متحدالمال» بوده است، یعنی فرمانی که برای چندین نفر و با متن یکسان در یک زمان صادر می‌شد. البته مثال در متون قدما و متأخرین معانی دیگر هم دارد که از شرح آنها می‌گذریم.

حکم - فرمانی که با طغری همراه بود حکم خوانده می‌شد و از این جهت عموماً مناصب رده بالا را شامل می‌شد، مانند انتصاب حکمرانان ولایات و نظایر آن. اتفاقاً طغرای این قبیل فرمانها همان «حکم والاشد» بود که بعید نیست واژه حکم از همین جا ناشی شده باشد.

رقم - در دوران صفویه به نوشته‌های پادشاه، از هر نوع که بود، رقم می‌گفتند. اما در دوره قاجاریه چنین به نظر می‌رسد که معنی رقم منحصر به اوامر و احکام و مخاطبهای کتبی ولیعهد و شاهزادگانی که حکمرانی داشتند گردیده است. از آن جمله اعطای حکومت‌های محلی و نظایر آنها است. حتی در این اسناد نیز گاه اثر طغری و نشان مهر ویژه‌ای دیده می‌شود که شاهزاده مربوطه برای خود برقرار کرده بود.

نشان - به معنی علامت مخصوص بود که پادشاهان به فرستادگان خود می‌دادند تا دلیل صحت مأموریت و گفتار آنان باشد، این نشانه‌ها گاه در حد فرامین مضاعف بود که به منزله تأییدیه فرمان اصلی محسوب می‌شد و گاه نیز اشایی چون خاتم انگشتی و غیره بود.

به بیان

دیگر نشانها برای تأیید مضمون ارقام و احکام و نشانهای سابق نوشته می‌شدند و در شمار یادآوری آن موارد بودند.

پروانچه - در معنی عام یعنی جواز انجام کاری یا چیزی و در این جا به معنی امکان اجرا و ادامه عملی را گویند. این پروانچه‌ها که گاه مستقل و گاه وابسته به حکم و فرمانی بود عموماً از جانب پادشاه صادر می‌شد و نوعی تنفیذ احکام و فرامین سابق و به جهت تسریع در امور بوده است.

دستخط - اعم احکام و فرامین پادشاه است که بویژه توشیح او را هم داشته باشد. اگر چه بندرت شاه شخصاً دست به قلم می‌برد و چیزی زیر اسناد و فرامین می‌نوشت و همیشه محرری حاضر بود که این کار را انجام می‌داد و به او منشی حضور می‌گفتند، مع هذا نوشته شخص اخیر و پادشاه در حکم هم، بدان اطلاق دستخط می‌شد.

دیوانیات - در اصطلاح نامه‌های متبادله اداری بین اعضای حکومت در مرکز و از شهرستانها به مرکز، تلگرافها، گزارش خفیه‌نویسها و خلاصه هر آنچه که در گردش اداری عصر قاجاریه و قبل از آن دخیل بود. بدیهی است که در این شمار اسناد مالی و یا عرایض خصوصی نیز می‌گنجد که ما تماماً آنها را جدا و در سطور آتی توضیح می‌دهیم. برای شناخت بهتر کیفیت این نامه‌ها بر اکتینها لازمست اشاره‌ای به گردش اداری اسناد در این ادوار داشته باشیم.

از زمان فتحعلیشاه به بعد با اوج گرفتن شرایط دیوان سالاری در مملکت و با الهام از تشریفات و ترتیبات اداری صفویه، شاه امور اداری مملکت به استثنای حرمخانه را در اختیار چهار تن قرار داد که به ترتیب عبارت بودند از صدراعظم که بر تمام امور نظارت داشت، امین‌الدوله که کار استیفای کل کشور (امور دارایی) به او محول بود، منشی‌الممالک که مسئول نوشتجات و بالاخص فرامین شاهانه بود و بالاخره وزیر لشکر که مسئول امور لشکری بود.

«عبدالله مستوفی» در کتاب خاطرات خود از شغل و منصب دیگری هم به نام صاحب‌دیوان نام می‌برد که وظیفه داشت صورت اسامی تمام حقوق‌بگیران و اندازه مواجب ایشان را داشته باشد تا اسم کسی از قلم نیفتد و حیث و میلی از حدود فرمانهای صادر شده در کار نیاید.

بدین ترتیب نامه‌ها و فرامین و بیرواوت و حواله‌هایی که نوشته و صادر می‌شد نخست به مهر و نشان وزیر مربوطه و صدراعظم می‌رسید. اگر فرمان و سند جنبه مالی داشت، مانند برانها و حوالجات، بایستی به مهر و امضای صاحب‌دیوان و وزیر استیفا نیز می‌رسید و در این حال ثبت دفاتر می‌شد. اولین مهری که در پشت فرمانها گذاشته می‌شد از معارن مستوفی‌الممالک بود، آنگاه مستوفی‌الممالک و بعد از او صدراعظم مهر می‌گذاشت و سپس طغری بر فرمان می‌کشیدند، چون از توشیح شاه می‌گذشت مستوفیان و منشیان و لشکر نویسان هر دفتر بر حسب آن که موضوع به کدام دفتر مربوط می‌شد پشت اسناد و فرمانها را پس از تفتیش و نظارت و سوادبرداری و ضبط در دفاتر ثبت و خط و مهر می‌گذاشتند. عرایض نیز کمابیش همین وضع را داشتند. می‌دانیم در زمان محمدشاه رسم چنین بود که عرایض و شکایات نخست به نظر صدراعظم (حاجی میرزا آقاسی) می‌رسید و او بر بالای عریضه می‌نوشت: «به نظر همایون برسد». آنگاه پادشاه او امر لازم را شفاهی صادر می‌کرد یا در حاشیه عریضه به خط خود می‌نوشت، سپس صدراعظم در زیر آن می‌نوشت: «حکم حکم پادشاه ذیجاه روحنا فداه است» و آنگاه به دفتر ذریبط فرستاده می‌شد تا به همان طریق عمل شود.

اما در دوره‌های بعد دیگر صدراعظم در حاشیه عرایض و نامه‌ها چیزی نمی‌نوشت و آنها را همان‌گونه که می‌رسید به عرض شاه می‌رسانید و شاه دستورهای مقتضی صادر می‌کرد و نظر خود را در حاشیه عرایض و نامه‌ها به خط خود یا کاتب حضور می‌نوشت که نمونه‌های فراوانی از این گونه دستخطها موجود است.

حکایت  
مورط کار کردی در حصر و محاصره  
فرستادگان خود می‌دادند تا دلیل صحت مأموریت و گفتار آنان باشد، این نشانه‌ها گاه در حد فرامین مضاعف بود که به منزله تأییدیه فرمان اصلی محسوب می‌شد و گاه نیز اشایی چون خاتم انگشتی و غیره بود.

از میان مردم شهرستانها هم اگر کسی شکایتی می‌داشت باید بنویسد و سر به مهر تحویل ضابط چایارخانه بدهد که او جزو کاغذهای ارسالی به پایتخت بفرستد و این نوشته‌ها در کیف مخصوص سر بسته به نزد شاه برده می‌شد تا موافق نظر او حکم شود.

از دوره پادشاهی ناصرالدین شاه و برای جلوگیری از اتلاف وقت و تسریع در کار سفیران و کارداران ایران در ممالک خارجه، بویژه نوعی نامه‌ها و فرامین باب شد که به آن «سفیدمهر» می‌گفتند و هر زمان سفیری عازم کشورهای خارجی می‌شد چندین طغری از این سفیدمهرها را همراه و در مواقع مقتضی جهت ابلاغ مراسم شاهانه جاهای خالی نام و نشان را نوشته و به شخصیت مورد نظر می‌دادند. این اسناد حتی به توشیح شاه می‌رسید و صدراعظم مهر می‌کرد. جای تعجب نیست که برخی از این اسناد نانوشته مانده و به همان صورت، امروز به دست ما رسیده است.

به طوری که از اسناد و فرامین دوره ناصرالدین شاه که در نظام اداری و حکومتی قاجاریه عصر شاخصی است برمی‌آید تا سال ۱۲۷۵ قمری که میرزا آقاخان نوری از صدارت معزول شد و شاه با تشکیل مجلسی از وزیران امور کشور را خود به عهده گرفت، وضع به همین منوال بود و از این پس مطالب و امور مربوط به هر وزارتخانه به وزیر مربوط ارجاع می‌شد، و فرمانها، نامه‌ها، دستورات و برانها و حواله‌ها به مهر و طغری و ثبت و خط متصدیان و مسئولان ذیربط همان وزارتخانه می‌رسید، و سپس آنها را به توشیح شاه می‌رسانیدند. شش وزارتخانه عمده در این زمان عبارت بودند از: وزارت داخله (کشور)، وزارت خارجه، وزارت لشکر (جنگ)، وزارت استیفا یا مالیه (دارایی)، وزارت عدلیه (دادگستری) و وزارت وظایف و اوقاف که مسئول پرداخت حقوق علما، سادات و ارباب استحقاق بود. مهمترین این وزارتخانه‌ها تشکیلات دارایی و مالیات (استیفا) بود، که امور اداری و دیوانی خود را در دفاتری مخصوص ثبت و ضبط می‌کرد. ریاست دیوانی شاه طولی نکشید و در سال ۱۲۸۸ ه.ق که میرزا حسین خان منیرالدوله به صدارت عظمی رسید، یک بار دیگر مطابق مرسوم قبل وزرا امور دولتی را به نظر صدراعظم می‌رساند و نامبرده آن را به عرض شاه می‌رساند و معمولاً شاه بر پشت پاکتها یا روی نامه‌ها دستورات خود را می‌نوشت.

نکته قابل توجه دیگر آن که فرمانها همواره برای برقراری امور ثابتی صادر می‌شدند، و سواً فرامین اعطای القاب و نشانها خرجی بر مخارج دولت می‌افزودند. از این جمله بودند

فرمانهای مواجب، نیول، افزایش حقوق و مستمری افراد که باید از محلی تأدیه می‌شدند، و غالباً حواله به درآمد ولایات می‌شدند که در این صورت باید صدور برات می‌شد.

در سال ۱۳۰۳ قمری مقررات تازه‌ای براساس روش اداری معمول در اروپا به نام «ثبت قانون دولتی» باب شد که در مقدمه آن جهت توجیه امر آمده است:

«برای این که سندات و نوشتجات، چه شخصی و چه متعلق به دوائر عرفیه، چه صادرات از محاکم شرعی را به درجه اعتباری که امروز در دول سائره معمول و متداولست توان آورد، باید هر نوع اسناد، تمسیر و مهر دولتی مخصوص خود را حاوی و حامل باشد و به واسطه آن علامت و نشان ضمانت صحت و ضرورت اعتنای به آن رعایت شود...»

نتیجه این کار چنین بود که با ثبت رسمی و تاریخ معاملات و تصدیق دولت، اسناد و تمسکات و غیره اعتبار می‌یافت و اگر هریک از سندهای شرعی و عرفی مفقود می‌شد و یا به دلایل دیگر از میان می‌رفت، ثبت آن به مثابه اصل سند قوت و اعتبار داشت.

به هر حال روش اداری و اسنادی دوره قاجاریه در فرمان نویسی و تنظیم اسناد و صدور نامه‌ها تا استقرار حکومت مشروطه، و آگداری امور کشور به هیأت وزیران که در رأس ایشان رئیس الوزرا قرار داشت به طرز سابق معمول بود و از این پس رفته رفته رو به سادگی نهاد، چنان که اولاً رسم طغری کشی اسناد منسوخ شد و تنها به مهر و توشیح شاه می‌رسید، برای مدتی کوتاه نیز نقش مخصوصی که در میان آن با چاپ «الملک‌الله فرمان همایون شد فی شهر...» بر بالای فرمانها تعبیه کردند. ثانیاً هر وزارتخانه احکام و فرمانها و نامه‌های مربوط به خود را تهیه می‌نمود و پس از ثبت در دفتر وزارتی و رسیدن به مهر وزیر مسؤل برای تأیید و مهر رئیس الوزرا فرستاده می‌شد، و از آن پس به واسطه وزارت دربار به توشیح شاه می‌رسید. در اواخر سلطنت احمدشاه، برای هر نوع فرمان نمونه‌ای مخصوص و چاپی معمول گردید که جای نام مخاطب فرمان و تاریخ صدور آن سفید بود که به موقع آن را تکمیل می‌کردند.

در مورد اسناد مالی دیوانی رایج بین مردم، همین طور وصیتنامه‌ها و قباجات شرعی و عرفی باید افزود که در زمان ناصرالدین شاه رسم بر این بود که اسناد مزبور را پس از تنظیم و تأیید گواهان به مهر «دیوانخانه مبارکه دولت ایران» و بعدها به مهر «وزارت عدلیه اعظم ممالکت محروسه ایران» می‌رسانیدند. همین طور نوشته‌های قضایی و مالی که در این ادوار در محاضر شرع تهیه می‌شد، باید یادآوری کرد که

از عصر مظفرالدین شاه (۱۳۱۳-۱۳۲۴ ه.ق) و شاید هم زودتر ظاهراً دفاتری از جانب دولت در شهرستانها دایر بود که اسناد مالی و حقوقی و قضایی به تأیید و مهر مخصوص آن دفاتر می‌رسید و قابل اجرا بود.

این بود شمه‌ای از گردش امور اداری در عصر قاجاریه که بالطبع شامل سرنوشت اسناد و فرامین اداری و نحوه تنظیم و اجرای آنها هم می‌شد.

اخوانیات - چنان که از نام آن برمی‌آید شامل مکاتبات دوستانه بین افراد و اعضای فامیل و مانند آنست. در این نوشته‌ها از جمله دو نوع متمایز می‌توان جدا کرد: یکی نامه‌های دوستانه که جنبه ادبی آن قوی است و بیشتر با نثر سروکار دارد و در شمار منشآت قدیم به شمار می‌رود مانند نوشته‌هایی از قبیل آنچه قائم مقام و فاضل گروسی و مانند آنها نوشته‌اند و در تاریخ ادبی ما شهرت دارند، اما فواید تاریخی کمتری از آنها عاید می‌شود. گروه دیگر آنهایی هستند که نویسنده براستی از حقایق و خصوصیات زندگی خود و دیگران سخن گفته است که فواید تاریخی بسیاری هم دارند. ولی این نوشته‌ها نظر به دلایل بسیار، کمتر در دسترس محققان تاریخ قرار گرفته است زیرا یا این اسناد به عمد از بین رفته‌اند یا در مجموعه‌های خصوصی نگهداری می‌شوند.

اسناد مالی - منظور آن دسته نوشتجاتی است که انحصاراً به امور مالی تخصیص داشته و در آنها اعداد و ارقام که عموماً هم به سیاق بود رقم شده است. این اسناد دخل و خرج یکساله مملکت، ولایات و وزارتخانه‌ها را شامل می‌شود. همچنین سیاهه مخارج یک خانواده، دادوستدهای مالی و امور مشابه آنها را نیز دربر می‌گیرد؛ بدون این که در این جا متذکر فرامین و مثالهای مربوط به این امور شویم تنها از برخی اسناد ویژه در این رابطه سخن می‌گوییم و می‌گذریم.

برات - شناخته‌ترین نوع اسناد مالی این ادوار برات است که به نوعی حواله گفته می‌شد. که برای وصول مبلغی از درآمد مقرر دولت و حکومت به عهده متبعی مشخص و باشخص معین صادر می‌شد. در نتیجه احکام براتی برای صدور و اجرا لازم بود مراجعی را طی کند و به مهر و نشانهایی چند آراسته شود. معمولاً امور برانها را در وزارت استیفاء «عزب دفتران» عهده‌دار بودند و هر برات از آغاز تا طی مراحل نهایی چهار الی پنج ماه وقت می‌گرفت. آنچه در برانها مهم بود نخست مبلغ آن بود که معمولاً به سیاق رقم می‌شد. برانهایی در دست است که

مبلغ آن به خط کتابت و مجدداً نصف آن به سیاق رقم شده تا امکان هرگونه جعل را منتفی نماید. دوم منبع و محل پرداخت برات بود که از ابواب جمعی فلان حکمران ولایت یا غیر آن تعیین می‌شد و در نهایت تاریخ اجرای برات بود.

**فرد -** در اصطلاح مالی ورقه‌ای را گویند به اندازه نصف قطع خشتی و گاهی هم باریکتر که منشیان و مستوفیان دیوان سواد دخل و خرج دولت و ایالات و ولایات را بر روی آنها ثبت می‌کردند که این اوراق به نظر وزیر مربوطه می‌رسید، و در نهایت بر روی هم جمع و به نظر شاه می‌رسید. معمولاً این فردها را به صورت دفترچه یا بیاض درمی‌آوردند که به این ترتیب حساب دخل و خرج یک ایالت یا حکومت یا وزارتخانه کنار هم جمع می‌شد. ارقام این فردها نیز به طور سیاق بود.

**قبض -** به یک تکه کاغذ در ابعاد کوچک یا متوسط می‌گفتند که حاکی از تحویل و دریافت مبلغی بود که گاه به مهر حاکم شرع و محکمه شرعی هم می‌رسید. این قبضها به منزله سند بدهکاری یا طلبکاری افراد و خلاصه هر آنچه شبیه آنست محسوب می‌شد. ناگفته نماند که قبض برای غیربول هم به کار می‌رفت، یعنی در قبال پرداخت یا دریافت اشیاء، املاک و... هم قبض می‌دادند یا می‌گرفتند. این قبضها عموماً در یک نسخه منظم و نزد صاحب اصل مال می‌ماند. مبلغ مندرج در آنها هم غالباً به سیاق بود.

**رسید -** چنان‌که از نام آن برمی‌آید در مقابل دریافت پول مقرر، بدهی، شیئی یا هر امر دیگر، دریافت‌کننده بر روی تکه‌ای کاغذ کوچک رسید می‌داد، و یا به عبارت صحیحتر تصدیق رسید می‌کرد. این رسیده‌ها و قبضها در محاکم عرف و شرع ارزش و اعتبار ویژه‌ای داشت و لذا دادوستد آنها بسیار مهم بود.

**سیاهه -** منظور فهرستی است از مخارج، موجودی و هر چیز دیگر که شخص ممکن است برای خود، یا برای ارائه به دیگری تحصیل کرده باشد. در این سیاهه‌ها از کوچکترین هزینه خریدهای منازل اعیان تا حساب مطبخ شاهی و مانند آنها ثبت می‌شد. نکته قابل ذکر دیگر آن که این انواع اخیر اسناد مالی، یعنی قبض و رسید و سیاهه معمولاً روی کاغذهای کوچک و از نظر کیفیت نامرغوب نوشته می‌شدند، و لذا بعید می‌نمود که مدت زیادی باقی بماند و به دست آیندگان برسد.

اسناد دیگر مالی چون هبه نامه‌ها، مصالحه نامه‌ها، وقفنامه‌ها، قباجات، بنجاقهای املاک و داراییها و خلاصه دهها نوع از این قبیل داریم که توضیح هر یک مجال گسترده‌تر از این می‌طلبند و لذا بدانچه مختصراً گذشت اکتفا می‌کنیم.

## ت - برخی فواید جنبی اسناد خطی

امروزه در تحقیقات تاریخی و بویژه آنچه مربوط به اسناد است دو نوع استفاده از سند مرسوم است، یکی آنچه متن خود سند گویای آنست مانند نوع سند، صادرکننده، دریافت‌کننده، و... و دیگری آنچه در سند مکتوب نیست و محقق خود بدان پی می‌برد مثل گردش اداری اسناد، اثر مهر و تقریظ افراد سرشناس و چندین فایده جنبی دیگر که نظر به اختصار این نوشته و ضرورت بازشناسی این موارد برای نوآموزانی که با اسناد کار می‌کنند شمه‌ای از آنها ذکر می‌شود.

**نقش مهرها -** که عموماً در حواشی، زیر یا ظهر اسناد است و بویژه اسناد حقوقی و شرعی که اثر مهر بزرگان دین و شریعت هر عصر در آن جا آمده و از این راه به سهولت می‌توان ترسیمی از زندگی آن شخصیت و در ارتباط با اسناد موردنظر ارائه داد. همین‌طور اثر مهر و سجع مهر سلاطین و شاهزادگان و امرای درجه اول و... که ماقبل از این متذکر اهمیت آن شده‌ایم و در این جا متذکر جنبه عام تاریخی آن می‌شویم.

**تصدیقات -** که همچون مورد بالا ارزشمند و به واسطه آن می‌توان به مقام نویسنده تصدیق و روحیات او و خلاصه هرآن چیز که قابل استخراج از این نوشتجات باشد پی برد. این تصدیقات معمولاً همراه مهر بودند و در حاشیه یا پایین و ندرتاً در بالای اسناد جای داشتند. قباجات شرعی و بویژه اسناد نکاح پر است. از این تصدیقات و لذا ارزش تاریخی فراوان می‌توانند داشته باشند. مضافاً به این که خوشبختانه تقریباً در همه جا این تصدیقات با تاریخ دقیق روز و ماه و سال همراه بوده‌اند.

**ارتباطات -** از نوع اداری و شخصی، یعنی شخص با ملاحظه سند و پی‌نوشت‌های آن اولاً به سلسله مراتب مقامات مربوط پی می‌برد و جایگاه هر کدام را در تاریخ باز می‌یابد. ثانیاً روابط فامیلی و علایق فردی افراد به واسطه این اسناد، بخصوص از نوع اخوانیات مشخص می‌گردد که آن نیز در تاریخ جایگاه خاص خود را دارد.

**گردش اموراداری -** با ملاحظه حواشی، پی‌نوشت‌ها، ظهرنویسها، سازمان اموراداری و طریقه گردش اسناد در تشکیلات اداری و بالنتیجه وضع اداری هر دوره بدین

واسطه مشخص می‌گردد، که به نوبه خود در تحقیقات تاریخی، اجتماعی، اقتصادی ادوار گذشته اهمیت بسزایی دارد.

**وضع هنری -** یعنی این که با ملاحظه خطاطی و آرایشهای هر سند می‌توان به کیفیت هنری عصر صدور سند و مواد عناصر سازنده آن هنرها پی برد. همچنان‌که با ملاحظه خط یک اثر مشخص می‌شود که کیفیت خوشنویسی آن دوره در چه مرحله‌ای بوده است.

**فواید ادبی -** قبل از این اشاره کردیم که دسته‌ای از اخوانیات صرفاً جنبه ادبی داشته و لذا مبین اوضاع ادبی هر عصر می‌توانند باشند. مکتوبات قائم مقام یک نهضت ادبی در تشریحی زمان خودش محسوب می‌شود، و دیگران نیز به همین ترتیب نوشته‌هایشان منشاء تحولات ادبی بوده است.

جز آنچه گذشت فواید جنبی متعدد دیگری هم برای این قبیل اسناد متصور است که به علت طولانی شدن مطلب از آنها گذشته و این مختصر را در همین جا ختم می‌کنیم، با این امید که در آینده شاهد تحقیقات و تتبعات ارزنده‌ای در این وادی باشیم.

ارزاش  
مورطه‌ها  
نکات مهم  
نمازک