

# A Study on the structure of Iranian Diplomatic instructions of the Qajarid era (1798-1925)

Sabah Khosravizadeh<sup>1</sup> | Nasrollah Pourmohammadi Amlashi<sup>2</sup>

Hojjat Fallah Totkar<sup>3</sup> | Mohsen Beheshtiseresh<sup>4</sup>

**GANJINE-YE  
ASNAD**  
Historical Research &  
Archival Studies Quarterly

## Abstract:

**Purpose:** The instructions issued for diplomatic missionaries differed in content and appearance and this independent research considers the types and components of these documents. This paper explores the varying characteristics of the Qajar Foreign Affairs Ministry Instructions.

**Method and Research Design:** Archival and library materials were examined to collect data.

**Findings and Conclusion:** Foreign Affairs Ministry's manuals were divided according to the subject. Four types of instructions were identified: instructions regarding formalities; directions for ambassadors and other diplomatic staff; occult instructions; and guidelines for political institutions.

## Keywords:

Foreign Ministry, Qajarids, instructions, historical documents, diplomatic documents

1. PhD Student, History, Imam Khomeini International university, Qazvin, I.R. Iran  
sabah.khosravi@gmail.com
2. Associate Professor, History, Imam Khomeini International university, Qazvin, I.R. Iran  
(Corresponding Author)  
poor\_amlashi@yahoo.com
3. Assistant Professor, History, Imam Khomeini International university, Qazvin, I.R. Iran  
h.fallah1347@gmail.com
4. Associate Professor, History, Imam Khomeini International university, Qazvin, I.R. Iran  
mbeheshtiseresh@yahoo.com

Ganjine-Ye Asnad

«109»

Peer-reviewed Journal | National Library & Archives of I. R. Iran, Archival Research Institute

ISSN: 1023-3652 | E-ISSN: 2538-2268

Digital Object Identifier(DOI): 10.22034/ganj.2018.2267

Indexed by ISC, SID & Iran Journal | Vol. 28, No. 1 Spring 2018 | pp: 6-32

Received: 10, Sep. 2017 | Accepted: 21, Jan. 2018

Historical research



# دستورالعمل‌های دیپلماتیک در ایران دوره قاجار

صبح خسروی زاده<sup>۱</sup> | نصرالله پورمحمدی املشی<sup>۲</sup> | حجت فلاح توتکار<sup>۳</sup> | محسن بهشتی سرشت<sup>۴</sup>



فصلنامه تحقیقات تاریخی  
و مطالعات آرشیوی

## چکیده:

**هدف:** بررسی ساختارشناسی دستورالعمل‌های دیپلماتیک و نیز سیر تحول صدور این اسناد در دوره قاجار.

**روش:** در این پژوهش با روش توصیفی - تحلیلی، اسناد دستورالعمل‌های دیپلماتیک وزارت امور خارجه قاجار، بررسی شده است.

**یافته‌ها و نتیجه‌گیری:** ساختار اسناد دستورالعمل همگام با تکوین و تحول وزارت امور خارجه تغییر کرده است. دستورالعمل‌های وزارت امور خارجه به لحاظ ساختاری موضوع محورند و به لحاظ شکلی

در دستورالعمل‌های مفصل به صورت توضیحی و در دستورالعمل‌های مختصر به صورت دفعه مشخص می‌شوند. محتوای این نوع دستورالعمل‌ها عمدتاً کاربردی و برای مأمور دریافت‌کننده آن لازم‌الاجرا

بود. دستورالعمل‌های دیپلماتیک در دوره قاجار، چارچوب رفتاری ماموران را مشخص می‌کند و نیز حاوی قواعد و ضوابط و شامل چهار نوع است: ۱. دستورالعمل اجرای تشریفات؛ ۲. دستورالعمل سفرها

و دیگر مأمورین دیپلماتیک برای انجام امور سیاسی و بین‌الدولی؛ ۳. دستورالعمل‌های خفیه؛ ۴. دستورالعمل‌های راهنما برای نهادها و ارگان‌های سیاسی.

## کلیدواژه‌ها:

وزارت امور خارجه؛ دوره قاجار؛ سندشناسی؛ دستورالعمل‌ها؛ اسناد تاریخی؛ دستورالعمل دیپلماتیک.

۱. دانشجوی دکتری تاریخ ایران بعد از اسلام دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره) قزوین، قزوین، ایران

sabah.khosravi@gmail.com

۲. دانشیار گروه تاریخ دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره) قزوین، قزوین، ایران، (نویسنده مسئول)

poor\_amlashi@yahoo.com

۳. استادیار گروه تاریخ دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره) قزوین، قزوین، ایران

h.fallah1347@gmail.com

۴. دانشیار گروه تاریخ دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره) قزوین، قزوین، ایران

mbehtisiresht@yahoo.com



## گنجینه اسناد

«۱۰۹»

فصلنامه علمی-پژوهشی | سازمان اسناد و کتابخانه ملی ج.ا.ایران - پژوهشکده اسناد

شاپا(چاپی): ۳۶۵۲-۱۰۲۳ | شاپا(الکترونیکی): ۲۲۶۸-۲۵۲۸

شناسانه برموده رقمی (DOI): 10.22034/ganj.2018.2267

نماینده در ISC، SID و ایران ژورنال | http://ganjineh.nlai.ir

سال ۲۸، دفتر ۱، بهار ۱۳۹۷ | صص: ۶-۳۲

تاریخ دریافت: ۱۳۹۶/۶/۹ | تاریخ پذیرش: ۱۳۹۶/۱۱/۱

تحقیقات تاریخی

## ۱. مقدمه

دوره قاجار آغاز مرحله‌ای در تاریخ معاصر است که می‌توان از آن با عنوان مناسبات رسمی خارجی در تاریخ سیاسی ایران یاد کرد. تأسیس وزارت دول خارجه و نهادینه‌شدن آن طی زمانی طولانی و به تبع آن حاکم‌شدن نظم بر دستگاه دیپلماسی کشور برآیند این دوران است. تأسیس نهاد وزارت امور خارجه در ایران با وجود سابقه مناسبات دیپلماتیک، تا دوره قاجار عرصه‌ای برای ظهور نیافت؛ این در حالی است که زمینه‌های شکل‌گیری این نهاد در اروپا از قرن هفدهم میلادی آغاز شده بود و در قرن هیجدهم تأسیس شد. وضعیت سیاسی ایران در آستانه روی کار آمدن حکومت قاجار با دوره‌های دیگر متفاوت بود. کشورهای قدرتمندی همچون انگلیس، روسیه و فرانسه بازیگران اصلی نظام بین‌الملل بودند. این کشورها با دراختیارداشتن دانش روز، استعمار کشورهای ضعیف را آغاز کرده بودند. در این میان اهمیت استراتژیک ایران، برای حفاظت از هندوستان - به‌عنوان بزرگ‌ترین مستعمره انگلیس - از سویی و پیشروی روس‌ها تا قفقاز و سودای آن‌ها برای دستیابی به آب‌های آزاد از سوی دیگر و ظهور قدرت بناپارتی در فرانسه و خصومت آن با انگلستان، در مرکز توجه قدرت‌های جهانی قرار گرفته بود.

اوضاع متحول زمانه قاجار تفکری نو را طلب می‌کرد و تفکر نو، نهاد نو را به دنبال می‌آورد. اصلاحات نظامی و تأسیس نهاد وزارت امور خارجه نمونه‌های آنی تحولات جدید در حکومت قاجار بودند. دوره قاجار تلاشی بود برای همگام‌سازی با نظام نوین جهانی. در این تلاش، مدرن‌سازی سیستم کهنه به تدریج در دستور کار قرار گرفت. در دنیای مدرن، نوسازی قواعد و قوانین دیپلماسی به‌عنوان آیین تمام‌نمای حکومت در خارج از مرزها اهمیت داشت. ساختار کهنه اجرای آداب و تشریفات دیپلماتیک مأموران سیاسی دول خارجی بدون توجه به قوانین مصوب آن‌ها امکان تداوم حیات نداشت؛ از این رو چارچوب وزارت امور خارجه برای تنظیم این موارد به تاسی از دول معظم شکل گرفت. قدرت چانه‌زنی در عرصه بین‌الملل بدون دانش سیاسی میسر نبود. قواعد و مقررات معین شده در کنگره‌ها و کنفرانس‌های بین‌المللی وجهه‌ای مهمت مأموران دیپلماسی قاجاری قرار گرفت.

با ثبات حکومت و اوج‌گیری آن در دوره ناصری اهتمام در ترجمه آثار غربی آغاز شد. ترجمه آثار مؤلفان اروپایی در آغاز نیمه دوم حکومت قاجار در درازمدت وزارت خارجه را از حالت سنتی و برداشت‌های شخصی صدراعظم‌های سابق و وزرای خارجی بیرون آورد. سامان‌دهی مأموران سیاسی و تعیین تکلیف آن‌ها در قالب دستورالعمل‌های وزارتی با الگوبرداری از کتاب‌های ترجمه‌شده در این باره، گامی روبه‌جلو را در مناسبات دیپلماسی

۱. وجهه: مقصد؛ سمت.



در پی داشت. تدوین نظام‌نامه به‌عنوان قانون تعیین حدود و اختیارات و وظایف وزارت‌خانه برای مدون‌شدن این سازمان دیپلماتیک و همگام‌سازی آن با سازمان‌های هم‌تراز آن در خارج از مرزها تدوین شد. تکاپو برای فهم قواعد بین‌المللی حاکم بر سیستم دیپلماسی نظام بین‌دولتی<sup>۱</sup> و پیاده‌سازی آن در داخل برای برون‌رفت از وضعیت پیرامونی و تلاش برای ارتقای این وضعیت در عرصه دیپلماسی افزایش پیدا کرد. کار به‌دستان این وزارت‌خانه با آسیب‌شناسی وضعیت وزارت‌خانه، چشم‌اندازهای تحول در این ساختار را روشن‌تر کردند.

دستورالعمل یکی از اسناد مهم و قابل‌تأمل بود که تا پیش از تأسیس وزارت دول خارجه تحت زعامت منشی‌الممالک و صدراعظم وقت بود و با تأسیس این وزارت‌خانه و به‌تدریج تحت نظارت وزارت دول خارجه درآمد. معنای دستورالعمل دیپلماتیک بیشترین قرابت مفهومی را با چارچوب رفتاری و قواعد و ضوابط دارد که به انواع آن پرداخته خواهد شد. قبل از پرداختن به دستورالعمل‌های دیپلماتیک باید دستورالعمل را شناخت و این که اساساً به چه سندی عنوان دستورالعمل اطلاق می‌شود؛ پس از آن سعی می‌شود تا به این پرسش‌ها پاسخ داده شود:

اسناد دستورالعمل دیپلماتیک چه ساختاری دارند؟

سیر تحول صدور اسناد دستورالعمل دیپلماتیک در دوره قاجار چگونه بوده است؟  
در زمینه موضوع این مقاله تاکنون تحقیقی انجام نشده است، فقط داود نظریان و سیدمحمدحسین مرعشی یک مقاله با عنوان «دستورالعمل تشریفات، آداب استقبال و پذیرایی از هیئت‌های دیپلماتیک در دوره قاجار» چاپ کرده‌اند که در آن، اسنادی از نوع دستورالعمل‌های تشریفات را بازخوانی کرده‌اند (رجوع کنید به: نظریان و مرعشی، ۱۳۸۹، صص ۸۱۳-۸۲۸)؛ این در حالی است که این مقاله به‌دنبال چیستی دستورالعمل‌های دیپلماتیک و تبیین انواع و مشخصه‌های ساختاری هر کدام از آنهاست.

## ۲. دستورالعمل و انواع آن

فرهنگ‌ها به‌لحاظ لغوی دستورالعمل را به‌معنای دستور کار، شیوه‌نامه، آیین‌نامه و بخشنامه آورده‌اند. به‌لحاظ اصطلاحی، دستورالعمل عموماً نوعی سند است که دستوراتی را برای بهتر انجام‌شدن کار در خود دارد. به تعبیری دیگر، دستورالعمل حاوی رهنمودهایی الزام‌آور برای تعیین چارچوب کاری و انجام امورات محوله است. دستورالعمل مفهومی گسترده دارد؛ به‌طوری‌که عناوینی همچون دستورالعمل نگارش مقالات، دستورالعمل انتخاباتی، دستورالعمل استفاده از دارو، دستورالعمل تدوین استانداردها و ... گویای وسعت کاربرد

1. Interstate system



این واژه است (ساکما، ۲۹۳/۱۲۵۶۵۴، ۹۳/۹۹۸/۳۲۷، ۳۷۰/۱۱۸۲، ۹۹۹/۲۷۷۶۷). منشأ صادرکننده این دستور، افراد یا ارگان‌های بالادستی است که وظیفه نظارت کلی بر امور را دارند.

به لحاظ تاریخی، دستورالعمل در معانی تکلیف و وظیفه (اعتمادالسلطنه، ۱۳۶۷، ج ۳، ص ۱۹۸۵)، راهنما و ضابطه کار (وحید قزوینی، ۱۳۸۳، ص ۲۹۳)، احکام حکومتی (جهانگیر، امپراتور هند، ۱۳۵۹، ص ۱۸)، قانون (اتحادیه و روحی، ۱۳۸۵، ج ۱، ص ۹۱)، قرارداد و توافق فی مابین (سالور، ۱۳۵۴، ج ۲، ص ۱۷۳۶) و بودجه (مستوفی، ۱۳۸۴، ج ۱، ص ۱۲) آمده است. در متون و اسناد تاریخی قبل از صفویه عناوینی همچون مواضعه<sup>۱</sup>، مؤامره<sup>۲</sup> و دفتر قانون به چشم می‌خورد که معادل دستورالعمل‌اند؛ یعنی قبل از صفویه، مؤامره، مواضعه و دفتر قانون کارکرد سند دستورالعمل را داشته‌اند (فروغ اصفهانی، ۱۳۸۷، ص ۲۴۵؛ مشکور، ۱۳۵۰، ص ۲۵۴؛ اشپولر، ۱۳۷۳، ج ۲، ص ۱۲۲). دفتر قانون در دوره صفویه نیز رایج بود؛ این دفتر گویا از زمان غازان‌خان برای امور مربوط به تیول، اقطاع<sup>۳</sup>، زراعت و نحوه مالیات‌گیری مرسوم شد. حاکم ایلخانی برای این که عدولی از این دستورالعمل انجام نشود و اجحافی در حق رعیت نشود و عواید حکومتی مطابق دستورالعمل جمع‌آوری شود، مأمورینی برای نظارت بر اجرای آن می‌گمارد (خواندمیر، ۱۳۸۰، ج ۳، ص ۱۸۰). دفتر قانون شامل عواید و مستمری و حساب و کتاب جنسی و نقدی حکومت بوده است (نسوی، ۱۳۷۰، صص ۸۱ و ۵۱۵). این دفتر، مبنای دستگاه مالیاتی کشور صفوی نیز بوده است؛ به طوری که دفتر قانون، قانون‌نامه یا دستورالعملی بود که مقررات مالیاتی سراسر کشور را نشان می‌داد. دفتر مزبور گونه‌های مالیاتی، شرح و محل وصول و ماهیت پرداخت‌ها را تعیین می‌کرد (فلور، ۱۳۹۴، ص ۱۴۳). در دفترخانه توجیه، نسخه‌ای از دفتر قانون موجود بود که در مواقع لزوم با استفاده از آن به عنوان دفتر مرجع، اختلافات پیش‌رو را حل و فصل می‌کردند؛ طوری که کسی در این بین متضرر نشود (میرزاسمیعا، ۱۳۶۸، ص ۷۷)؛ ولی این دفتر در معنای بودجه کشور نبود بلکه بیشتر جمع و خرج حکومت تلقی می‌شد (فلور، ۱۳۹۴، ص ۱۴۳). در زمان شاه تهماسب صفوی دفتر ثبت مالیات‌ها دایر شد و با مستوفی‌الممالک‌شدن اردوبادی در ادوار بعدی تغییراتی در سیستم خزانه‌داری کشور و در نحوه دریافت عایدات انجام شد (قائم‌مقامی، ۱۳۵۰، ص ۹۱؛ فلور، ۱۳۹۴، صص ۱۴۴-۱۴۵).

در بین اسناد مالی، سند دستورالعملی که در زمینه بودجه می‌آید استقلال بیشتری دارد و با عنوان کتابچه و یا دفتر دستورالعمل شناخته می‌شود (بی‌نا، ۱۳۷۷، ص ۳۸). در دوره قاجار بودجه و یا جمع و خرج مملکت به تعداد ایالات و ولایات کشور بستگی

۱. در لغت به معنی قرار و مدار و مصادره آمده است اما در اصطلاح دیوانی قبل از ایلخانان به معنای دستورات و سخنان پادشاه در راستای انجام امور محوله است که وزرا براساس آن عمل می‌کرده‌اند. (فروغ اصفهانی، ۱۳۸۷، ص ۲۴۵؛ قائم‌مقامی، ۱۳۵۰، صص ۹۵-۹۶).  
۲. خط‌مشی‌ای که از طرف دیوان صادر می‌شد.  
۳. زمینی که از طرف حاکم به صاحب‌منصبان در مقابل انجام خدمات دیوانی و نظامی داده می‌شد.



داشت و تحت زعامت وزارت مالیه تدوین می‌شد. مستوفیان به‌همراه زیردستان خود (سررشته‌داران و مستوفیان محلی) از جانب وزارت مالیه مسئول تهیه بودجه یا همان کتابچه دستورالعمل بودند. به‌لحاظ ساختارشناسی سندی، در کتابچه دستورالعمل هر محل، اول عایدات آن محل شامل مالیات‌های مستقیم تعیین می‌شد و بعد مخارج تحت دو صیغه نوشته می‌شد: ۱. مخارج ولایتی شامل حقوق مستخدمین، صاحبان مستمری و وظیفه و تخفیفات محلی؛ ۲. مصارف دیوانی شامل مخارج قشون، مستخدمین مرکزی، و حقوق و دستمزد اشخاص اضافه‌شده به خرج محل که در آخر کتابچه می‌آمد (بی‌نا، ۱۳۷۷، ص ۴۰؛ ساکما، ۴۹۷۵۸/۲۴۰ و ۲۸۰۲۶/۹۹۹).

اسناد دستورالعمل مالی به‌صورت سالانه صادر می‌شد و به امضای مستوفی الممالک و صحنه شاه می‌رسید و به‌همراه مستوفی برای حکام ولایات ارسال می‌شد (مستوفی، ۱۳۸۴، ج ۱، ص ۴۲۲). مستوفی گذشته از سواد دستورالعمل قلمرو خود، از دستورالعمل‌های قلمرو سایر مستوفی‌ها هم سوادی برمی‌داشت و دفتری از آن ترتیب می‌داد که به دفتر دستورالعمل موسوم بود (مستوفی، ۱۳۸۴، ج ۱، ص ۴۲۳).

به‌طور کلی کتابچه دستورالعمل در اصطلاح مالیه دوره صفویه و قاجار، موارد زیر را مشخص می‌کرد: سیاهه و ریز آنچه از نقد و جنس باید به‌عنوان مالیات گرفته می‌شد و نیز قواعد وصول و موقع دریافت مالیات و کیفیت مصرف آن (دهخدا، ۱۳۷۷، صص ۱۰۸۸۳-۱۰۸۸۴).

دستورالعمل‌ها به دو شکل شفاهی و کتبی صادر می‌شدند. دستورالعمل‌های شفاهی در قالب گفتاری به مأمور بیان می‌شدند و اهمیت فراوانی داشتند. اسناد دستورالعمل کتبی چند نوع بودند؛ ولی بیشترین کاربرد آن‌ها در زمینه امور مالی و امور سیاسی بود. دستورالعمل‌ها از لحاظ حجمی شامل دو نوع مفصل، و مختصر بودند و از لحاظ موضوعی شامل دو نوع محرمانه، و آشکارا می‌شدند (امین‌الدوله، ۱۳۹۱، ص ۷۰). از نظر تاریخی واژه دستورالعمل مفهومی عمومی است که بر هر نوع ضابطه و قاعده‌ای اطلاق می‌شود (ساکما، ۲۹۳/۳۹۵۶۹، ۲۴۰/۲۷۷۳۱). در اسناد دیپلماتیک این قواعد و ضوابط بنابر نوع محتوا نام‌گذاری می‌شود و ساختار ظاهری نیز براین اساس انجام می‌شود.

### ۳. دستورالعمل‌های دیپلماتیک

در نظام بین‌الملل چاره‌ای جز تبعیت از قوانین مصوب دول قدرتمند نیست. قوانین تصویب‌شده دول معظم برای حکومت‌های ضعیف‌تر حجت و برنامه راه است. این قواعد و قوانین معمولاً در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و دیگر مجامع بین‌المللی در قالب بیانیه، موافقت‌نامه



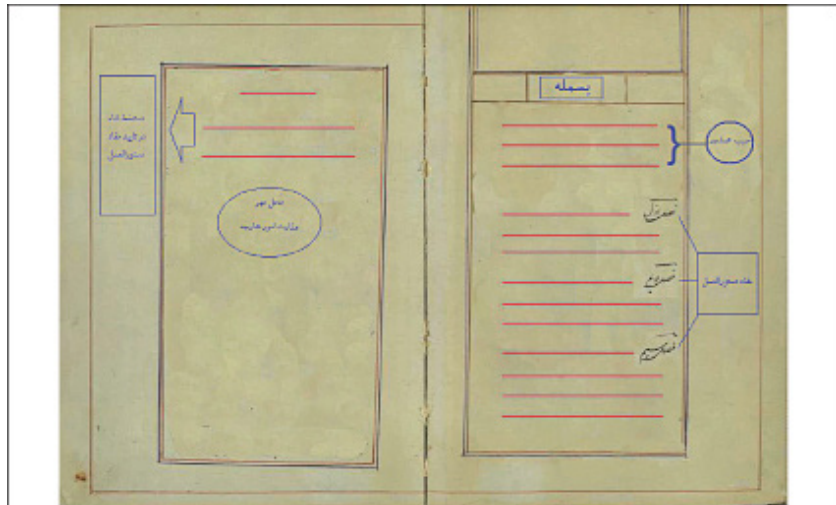
و معاهده صادر می‌شود و سرپیچی از آن‌ها فشارها و تبعات ناگواری برای کشور خاطی دربر خواهد داشت. انگلیس و روسیه -به‌عنوان دو قدرت جهانی صاحب‌نفوذ در ایران دوره قاجار- به‌دلیل منافع و مقاصد سیاسی خود حامی قاعده‌مندشدن دستگاه بروکراسی قاجار بودند؛ چون از این روزنه می‌توانستند ایران را به رعایت مصوبات خود مقید کنند. تشکیل وزارت امور خارجه راه مدرن‌سازی ایران را براساس مصوبات بین‌المللی هموار می‌کرد. روند تأسیس و نهادینه‌شدن تشکیلات وزارت خارجه خود داستانی مفصل دارد (رجوع کنید به: خسروی‌زاده و قیصریان فرد، ۱۳۹۲، صص ۴۱-۶۲). همگام با نهادینه‌شدن تشکیلات دیپلماتیک در ایران و محوریت‌یافتن نام وزارت دول خارجه در دوره ناصری، منشأ صدور اسناد این وزارت‌خانه نیز همانند تشکیلات آن مستقل شد. برای پیداکردن جایگاه در نظام نوین جهانی به تدوین قواعد و قوانینی منطبق با نظام بین‌الملل نیاز است؛ زمینه بروز این قواعد جدید در اسناد وزارت خارجه جلوه می‌یابد؛ اسنادی که ابزار همگامی با نهادها و ارگان‌های بین‌المللی است. یکی از این اسناد مهم دستورالعمل‌ها هستند؛ این اسناد بنابر ماهیت و درجه محرمانگی به دو شکل شفاهی و کتبی صادر می‌شوند که پیش‌تر نیز به آن اشاره شد.

دستورالعمل‌های شفاهی در اصطلاح سندشناسی با عنوان مشافهه شناخته می‌شوند. این دستورالعمل‌ها رودررو به فرد مأمور وظایف اعلام می‌شود و سندی مکتوب به او تحویل داده نمی‌شود (بیهقی، ۱۳۷۴، ج ۱، ص ۲۵۸؛ قائم‌مقامی، ۱۳۵۰، صص ۹۷-۹۸). پیک‌های حکومتی اسناد مشافهه را به مناطق گوناگون کشور می‌بردند و دستور حاکم را برای فرد مأمور می‌خواندند. در این اسناد جواب پرسش‌های احتمالی مأمور هم پیش‌بینی می‌شد تا پیک بتواند با رجوع به آن جواب، پرسش احتمالی مأمور را پاسخ دهد (قائم‌مقامی، ۱۳۵۰، صص ۹۷-۹۸). اثری از این نوع اسناد ارسالی پیدا نشد؛ فقط با حدس و گمان می‌توان اسناد دستورالعمل دیپلماتیک به مأمورین خفیه سیاسی و یا پاره‌ای از ملاحظات برای سفرای خارجی را در این قالب دستورالعمل جای داد. اهمیت این اسناد بر کسی پوشیده نیست ولی به‌دلیل دسترسی‌نداشتن به این نوع اسناد هرگونه توضیح و تفسیری در این باره تنها گمانه‌زنی است؛ بنابراین فقط دستورالعمل‌های مکتوب دیپلماتیک را که حاصل و برآیند فعالیت دستگاه دیپلماسی است بررسی می‌شود.

این نوع دستورالعمل تحت نظارت وزارت امور خارجه تهیه و تدوین می‌شد و اهمیت آن به‌دلیل حساسیت کار مأموران وزارت خارجه و تأثیر آن بر وجهه بین‌المللی کشور دوچندان است. دستورالعمل‌ها نیز مانند دیگر اسناد وزارت امور خارجه در داخل وزارت‌خانه تدوین می‌شد و در موارد مهم به صحنه شاه می‌رسید (کمام، ۱۳۹۷). اصول و

قواعدی که در اسناد دستورالعمل می‌آمد به‌طور عموم چارچوب کاری مأمور وزارت‌خانه را تعیین می‌کرد.

دستورالعمل‌های وزارت امور خارجه از لحاظ ساختار محتوایی موضوع‌محورند و از لحاظ ساختار ظاهری در دستورالعمل‌های مفصل به‌صورت توضیحی و در دستورالعمل‌های مختصر به‌صورت دفعه‌مشخص می‌شوند. ساختار شکلی دستورالعمل‌های مختصر و مفصل در دو تصویر زیر مشخص شده‌است. محتوای این نوع دستورالعمل‌ها عمدتاً کاربردی و برای مأمور دریافت‌کننده آن لازم‌الاجرا بود. نزدیک‌ترین معنا و مفهوم به واژه دستورالعمل را در مباحث دیپلماتیک، قاعده، چارچوب و قانون باید دانست که براین اساس چهار نوع سند دستورالعمل قابل شناسایی است.



تصویر ۱

ساختار عمومی دستورالعمل‌های مفصل



تصویر ۲

ساختار عمومی دستورالعمل‌های دفعه‌ای





### ۳.۱. ساختار عمومی اسناد دستورالعمل دیپلماتیک

تفاوت‌هایی در محتوای چهار نوع سند دستورالعمل مذکور وجود دارد که به این تفاوت‌ها در ذیل هر نوع پرداخته خواهد شد. ولی اشتراکاتی نیز بین این اسناد وجود دارد و آن محرمانه بودن مطالب دستورالعمل‌ها براساس درجه اهمیت سند است؛ براین اساس می‌توان اسناد دستورالعمل را نقشه راه نهادها و مأموران سیاسی دانست. این اسناد عمدتاً تفسیر بومی قوانین، قواعد و ضوابط پیمان‌نامه‌های بین‌الملل بود. هدف از صدور این اسناد قاعده‌مند کردن رفتار مأموران سیاسی در چارچوب نظام بین‌الملل بود. حکومت با صدور اسناد دستورالعمل، ثوابتی را تعیین می‌کند و بنابر مقتضای زمان و مکان حدی از اختیار را برای مأموران سیاسی به رسمیت می‌شناسد. این اسناد کلیات و جزئیات موردنیاز مأمور، تذکرات لازم، نحوه عمل و رفتار، انتظارات حکومت از مأموریت و راه‌های رسیدن به اهداف معین را مشخص می‌کند؛ هم‌چنین اختصار و تفصیل دستورالعمل بنابر موضوع مأموریت تعیین می‌شود.

ظاهر اسناد دستورالعمل نیز همانند محتوای آن‌ها تفاوت‌هایی دارد که موردبحث قرار خواهد گرفت؛ ولی مشترکات این نوع اسناد در چیست؟ آیا اسناد دستورالعمل ظاهری منحصر به فرد دارند؟ یا فقط محتوای این اسناد هویت آن‌ها را از دیگر اسناد جدا می‌کند؟ به قطع و یقین و با توجه به آنچه تاکنون گفته شد تفاوت این نوع اسناد با اسناد دیگر در محتوای آن‌هاست و ظاهر این نوع اسناد در بیشتر دستورالعمل‌ها مشابه است. ارکان ظاهری دستورالعمل عبارت‌اند از:

۱. **تحمیدیه:** عبارت تحمیدیه با عناوینی همچون «هو»، «هو الله تعالی شأنه»، «بسم الله الرحمن الرحیم» و ... مشخص می‌شود.
۲. **خطابیه:** در خطابیه این اسناد که عموماً با لفظ «دستورالعمل» می‌آیند نام مأمور و مقام و رتبه او را می‌آورند.
۳. **مقدمه:** در مقدمه، وظایف و تکالیف اولیه مأمور و خبر انتصابش به مأموریت را بیان می‌کنند.
۴. **متن:** متون براساس موضوع مأموریت تدوین می‌شوند. وزارت امور خارجه در دوره قاجار از دو قالب مختصر و مفصل استفاده می‌کرد. قالب مختصر، مختص متون خبری بود و در ذیل دفعه می‌آمد و قالب مفصل، دستورالعمل‌های مشروح را پوشش می‌داد.
۵. **تاریخ سند:** معمولاً در پایان متن، تاریخ به صورت قمری قید می‌شد.
۶. **مهر وزیر امور خارجه:** اسناد دستورالعملی که برای مأموران دیپلماتیک صادر می‌شد عموماً به مهر وزیر امور خارجه مزین می‌شد.



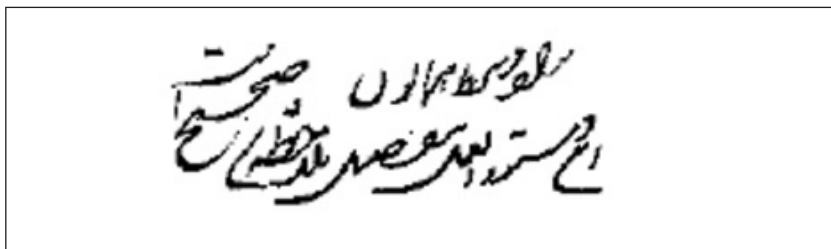
۷. مهر وزارت امور خارجه: در اسناد دستورالعمل مفصلی که برای نهادها و ارگان‌های وابسته دیپلماتیک صادر می‌شد، مهر وزارت امور خارجه نقش می‌بست.



تصویر ۳

نمونه مهر وزارت امور خارجه برای تأیید  
دستورالعمل

۸. صحنه شاه: در اسناد دستورالعمل مهم که به تأیید شاه نیاز داشت جایی برای صحنه شاه می‌گذاشتند تا سند مزبور با قید لفظ «صحیح است» تأیید شود و وجاهت قانونی پیدا کند.



تصویر ۴

نمونه صحنه شاه بر اسناد دستورالعمل

پس از تبیین ارکان مشترک، در ادامه تفاوت‌های چهار نوع دستورالعمل دیپلماتیک به صورت مجزا بررسی می‌شود.

### ۳.۲. دستورالعمل اجرای تشریفات

آداب دیپلماتیک را باید مجموعه‌ای از شیوه‌های برخورد در جشن‌ها، سوگواری‌ها، احترامات تشریفاتی، پذیرایی‌های دیپلماتیک، عناوین و نشان‌ها و القاب رسمی دانست که برای رؤسای کشورها، اعضای سفارت و مأموران کشور میهمان در کشور میزبان اجرا می‌شود. از اعضای سفارت و مأموران خارجی به نسبت موقعیت و مقامشان پذیرایی و توجه می‌شود. به طور کلی تشریفات دیپلماتیک مجموعه قوانین و مقرراتی است که ریشه در

نزاكت دارد و در روابط بين دولت‌ها، رؤسای کشورها، نمایندگان حکومت‌ها، دیپلمات‌ها و بين وزارت خارجه و نمایندگی‌های خارجی اعمال می‌شود (ذوالعین، ۱۳۸۱، ص ۱۶). در روابط دیپلماتیک آداب از ضرورت‌ها است؛ اسناد این حوزه عموماً دستوراتی اند که برای مهماندارِ مأمور خارجی صادر شده‌اند. این نوع دستورالعمل‌ها راهنمای مهماندار در انجام وظایفش درقبال مأمور خارجی است. حل مسائل تشریفات از قبیل نگارش و تدوین دستورالعمل‌های مهمانداران سفرا، تعیین مهماندار و تهیه لوازم پذیرایی و تشخیص منزل سفرا و مأموران دول خارجه و قراردادهای مأمورین وزارت‌خانه تماماً به عهده دفتر رسوم و تشریفات وزارت خارجه به‌عنوان منشأ صادرکننده اسناد تشریفات است (کمام، ۱۷۵۰۰، ص ۱۸). در بین اسناد دیپلماتیک دو نوع دستورالعمل تشریفات برای پذیرایی از سفرای خارجی وجود دارد که عبارت‌اند از: ۱- دستورالعمل مهماندارانی که سفیر را از بدو ورود تا دارالخلافه یا پایتخت حکومت قاجاری راهنمایی می‌کردند؛ ۲- دستورالعمل اجرای تشریفات برای مهماندارانی که از بدو ورود سفیر به پایتخت تا روز شرفیابی همراه سفیر بودند.

در دستورالعمل اولی، مهمانداران با خطاب‌هایی مانند «دستورالعمل مقرب‌الخاقان [نام مهماندار] مهماندار جناب ایلچی [اسم کشور اعزام‌کننده سفیر]» و «دستورالعمل مقرب‌الحضرت‌الخاقانیه [نام مهماندار با منصب و مقام او] مهماندار جناب [رتبه سفیر و کشور او] که از [مکان ورود سفیر و آغاز مهمانداری مهماندار] به دارالخلافه می‌آید» (نظریان و مرعشی، ۱۳۸۹، صص ۸۲۲-۸۲۳) مأمور پذیرایی از سفرا می‌شدند و باید بنابه دستورالعملی که در اختیار داشتند به‌هنگام رسیدن به سفیر خود را این‌گونه معرفی می‌کردند: «من از جانب سنّی‌الجوانب<sup>۱</sup> سرکار اقدس همایون شاهنشاهی مأمورم که شما را به رسم ایلچی‌گری دولت [نام کشور اعزام‌کننده سفیر] مأمور دولت علیه به احترام تمام بپذیرم.» یا «من از جانب سنّی‌الجوانب سرکار اقدس همایون شاهنشاهی مأمورم که شما را به رسم مأمور دولت علیه به احترام تمام بپذیرم» (نظریان و مرعشی، ۱۳۸۹، صص ۸۲۲-۸۲۳). تقریباً در اکثر دستورالعمل‌هایی از این نوع، چنین جملات یا جملاتی نزدیک به این مفهوم وجود دارد؛ درحالی‌که در اسناد دستورالعمل‌های نوع دوم این نوع معرفی ثبت نشده‌است، بلکه وظایف مأموران پذیرایی و نحوه استقبال از سفرا و وزرای مختار بنا بر آنچه عرف نظام بین‌الملل و کشور ایران است به صورت دفعه و مختصر به رئیس و مأمور تشریفات داده می‌شد و در موقع شرفیابی سفرا، رئیس دفتر تشریفات به اتفاق ایشیک‌آقاسی‌باشی با لباس رسمی، آن‌ها را به حضور شاه همراهی می‌کردند (کمام، ۱۷۵۰۰، ص ۲۱).

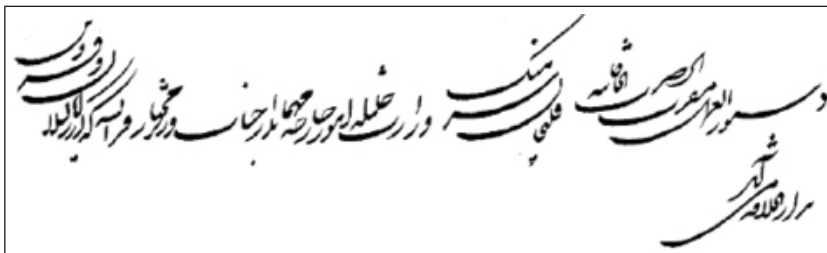
۱. «سنّی» در معنای عالی‌رتبه و بلندمرتبه و «جوانب» نیز به معنای اطراف و اکناف آمده‌است. این اصطلاح در دوره قاجار به عنوان صفتی برای نشان دادن عظمت و بزرگی همه‌جانبه حاکم کشور (شاه) به کار می‌رفته و قبل از رواج کلمه شاه کاربرد داشته است.



با اینکه نمی‌توان عنوان واحدی برای دستورالعمل‌های تشریفات قائل شد، ولی معمولاً عنوان و خطاب عمومی این نوع از دستورالعمل‌ها، «صورت تشریفات»، «تشریفات»، «دستورالعمل تشریفات»، «صورت پذیرایی» و ... است (استادوخ، کارت‌ن ۷، پرونده ۳۳، صص ۷ و ۱۱ و ۱۳ و ۲۲ و ۲۵).

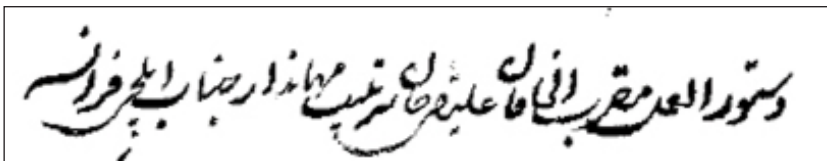
### تصویر ۵

خطابیه دستورالعمل تشریفات از نوع اول



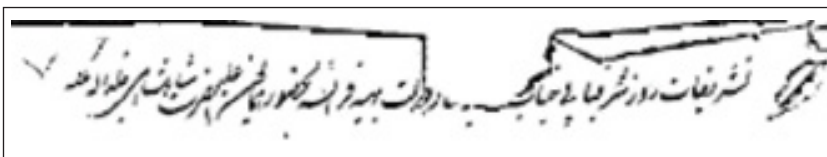
### تصویر ۶

خطابیه دستورالعمل تشریفات از نوع اول



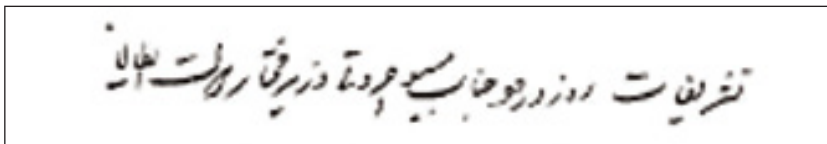
### تصویر ۷

خطابیه دستورالعمل تشریفات از نوع دوم



### تصویر ۸

خطابیه دستورالعمل تشریفات از نوع دوم



دستورالعمل تشریفات به لحاظ محتوایی حاوی معرفی شخص مهماندار به مأمور خارجی، بررسی راه‌ها و منازل بین راه، نحوه محاسبه هزینه‌های سفر تا پایتخت، نحوه استقبال در منازل بین راه و احترامات عساکر، دادن تذکرات لازم مبنی بر رعایت آداب و جلوگیری از رفتارهای خارج از عرف در طول مسیر (مثلاً نگرفتن پاداش از مأمورین خارجه مگر به اصرار آن‌هم اول باید انکار کرد سپس پذیرفت)، نحوه استقبال از مأمور خارجی در بیرون و درون شهر، نحوه حفاظت از جان سفیر توسط عساکر، نحوه دیدار صاحب‌منصبان و چگونگی برخورد با مأمورین خارجی، نحوه شرفیابی به حضور شاه و...

است (کمام، ۱۶۶۳۸). دقت در تعداد نفرات و مشخص کردن مأمورین استقبال از جمله قوریساؤل‌باشی<sup>۱</sup>، فراشان، یساولان<sup>۲</sup>، شاطران<sup>۳</sup> و تعیین امورات مهم در تشریفات و آنچه که افزون بر عرف تشریفات بین الملل به مهماندار محول می شود از مشخصه های محتوایی این نوع دستورالعمل است (استادوخ، کارتین ۷، پرونده ۳۳، ص ۱۱).

ساختار سندی دستورالعمل های تشریفات بدین شیوه است و می توان اطلاعات ارزنده ای از آن درباره رفتار و نحوه اجرای آداب دیپلماتیک به دست آورد. دستورالعمل های تشریفات به لحاظ ساختار ظاهری در زمره اسناد مختصر جای می گیرند و از نظر شکلی به شیوه عمدتاً دفعه ای نگارش می شوند. جزئیات این سبک و سیاق با بهره گیری از متون ترجمه شده دوره ناصری تکمیل شد.

### ۳.۳. دستورالعمل سفرا و دیگر مأمورین دیپلماتیک برای انجام امور سیاسی و

#### بین الدولی

مأمورین وزارت خارجه که به کشورهای دیگر اعزام می شوند براساس مراتب شأن و مقام عبارت اند از: سفیرکبیر (نماینده سلطان و پادشاه)؛ وزیرمختار و ایلچی (نماینده دولت)؛ وزیر مقیم (نماینده شخص وزیر خارجه)؛ شارژدافر<sup>۴</sup> (نماینده وزارت خارجه)؛ شارژهدزافر<sup>۵</sup> (نماینده شخص وزیرمختار)؛ و مأمورین تجارتنی شامل: کنسول ژنرال<sup>۶</sup>؛ کنسول اول و دوم؛ ویس کنسول<sup>۷</sup> و آژان کنسولر<sup>۸</sup> (ممتحن الدوله شقاقی، ۱۳۷۹، صص ۱۳-۱۴). مهمانداران از هرکدام از این مأمورین براساس عرف تعیین شده بین المللی به نحوی خاص استقبال می کردند و تشریفات را در حق آنها رعایت می کردند. میزان تشریفات به رتبه و اهمیت مأموریت این مأمورین بستگی داشت. در ابتدای دوران قاجار و تأسیس وزارت دول خارجه به شکلی سنتی مراسم تشریفات انجام می شد ولی به تدریج و در دوره ناصری و مظفری به بعد و با تکوین وزارت امور خارجه تطابق مراسم تشریفات در ایران با کشورهای دیگر بیشتر شد و مفاد کنگره های بین المللی همچون وین ۱۸۱۵م از دوره ناصری به بعد رعایت شد (شهیدزاده، ۱۳۴۴، ص ۴۰).

اسناد دستورالعملی که به سفرا و دیگر مأمورین سیاسی داده می شود بر دو نوع تحریری و تقریری است. ارجحیت در مأموریت های دیپلماتیک بر نوع دوم است که مخاطرات کمتری برای کشور دربردارد. در حالت تقریری تمام نکات و ظرایفی که شخص مأمور باید در طول مأموریتش انجام دهد به او ابلاغ و به پرسش های احتمالی اش پاسخ داده می شود که همان دستورالعمل های شفاهی یا به مفهوم سندشناسانه آن مشافهه است ولی در نوع تحریری، به هنگام عزیمت سفیر، مکتوبی به او داده می شود که نحوه

۱. رئیس تشریفات
۲. یساول /yasavol/ مأمور تشریفات
۳. شاطر /šäter/ پیادگانی با لباس های مخصوص که پیشاپیش موکب پادشاهان و امیران می رفته اند.
۴. شارژدافر /šarždäfer/ (اسم) [فرانسوی: chargé d'affaires] (سیاسی) [منسوخ] مأمور سیاسی؛ کاردار.
۵. نام دیگر این اصطلاح شارژ دفر پارانتریم (کاردار موقت) است.
۶. نام دیگر این اصطلاح ژنرال کنسول یا جزال کنسول است.
۷. ویس کنسول /viskonsul/ (اسم) [فرانسوی: vice-Consule] (سیاسی) [منسوخ] نایب کنسول؛ کاردار.
۸. وکیل کارپردازی، این شخص ازطرف کنسول به خدمت در شهرها و بندرهای کوچک مأمور می شود.



روابط با دولت محل مأموریت در آن آمده است. در این مکتوبات تغییر و تحولی نباید روی دهد مگر به اقتضای موقعیت. نقطه مشترک انواع دستورالعمل‌ها رگه‌ای از محرمانه بودن آنهاست که در مأموریت سفرا نیز این اصل ثابت است. طریقه گفتار و کردار مخاطبان این نوع دستورالعمل باید مطابق مفاد آن باشد. در مواردی که اجرای دستورالعمل باعث ضرر و زیان حکومت می‌شود، مأمور سیاسی مسئولیت اجرای احکام را خود برعهده می‌گیرد و شرح حال و گزارش ایرادات اجرای دستورالعمل را برای دولت خود می‌فرستد و منتظر صدور دستورالعمل جدید می‌شود (امین‌الدوله، ۱۳۹۱، ص ۶۸). گاهی مأمورین سیاسی می‌توانند مخالف اوامر دستورالعمل کار کنند ولی به شرطی که مخالف سیاست اصلی دولت متبوعشان نباشد و در مواردی هم که نه دستورالعمل جوابگوست و نه کاری می‌توان کرد بهترین راه حل، مسامحه و تعلل است که مأمورین سیاسی باید هنر آن را داشته باشند (امین‌الدوله، ۱۳۹۱، صص ۶۸-۷۰). دستورالعمل‌های سیاسی چند نوع‌اند: مخصوص، متعارفی، مخفی، ظاهری. در نوع اول و دوم مأمورین دیپلماتیک می‌توانند درائت‌های گفتگوی دولتی یا زبانی یا با نوشته مطبوعی بیان کنند ولی در نوع سوم مأمور نمی‌تواند مکتوب دولتی‌اش را آشکار کند مگر این‌که از دولت خود اجازه این کار را داشته باشد؛ و در نوع چهارم تکلیف همان‌گونه‌ای است که در بند سوم آمد یعنی برای اظهار دستورالعمل خود باید از دولت خود اجازه بگیرد (مرتس، ۱۳۹۵، صص ۷۲-۷۴). مأمورین خارجی موظف‌اند پس از اتمام مأموریت، دستورالعمل خود را به انضمام گزارش مأموریت به وزارت خانه تحویل دهند.

ساختار ظاهری دستورالعمل‌های مأمورین خارجی از نوع مفصل و به صورت فقره فقره یا فصل به فصل است. در این نوع اسناد به دلیل اهمیت مأموریت، سبک و شیوه دستورالعمل‌های مختصر نمی‌تواند جوابگوی پرسش‌های سیاسی مأمور باشد؛ بنابراین اسناد دستورالعمل سفرای اعزامی به دول خارجی باید از نوع مفصل و به صورت توضیحی باشد. محتوای این دستورات آگاهی به مأمور در انجام مأموریت، تنظیم نحوه واکنش مأمور به قضایا، چگونگی به دست آوردن اطلاعات مهم، گوشزد کردن شرایط ایده‌آل و مورد درخواست حکومت در مناسبات با دولت میزبان، بررسی وضعیت همکاری و همراهی دو دولت، فهم نقشه‌ها و توطئه‌های سیاسی و ... است (ساکما، ۲۹۵/۷۲۶۷، صص ۲۵-۲۸؛ نامه‌های امیرکبیر به انضمام رساله نوادر الامیر، ۱۳۷۱، صص ۲۳۵-۲۳۷).

### ۳.۴. دستورالعمل‌های خفیه سیاسی

این نوع از دستورالعمل در سطح بالای محرمانه بودن جای می‌گیرد. مأموران خفیه، به کلی با دیگر مأمورین اعزامی به خارج متفاوت‌اند. سه دسته سفیر به مأموریت‌های خارجی اعزام می‌شوند که با درجه‌های سفارت عادی، سفارت فوق‌العاده و سفارت خفیه به محل مأموریت می‌روند (مارتسنگ، ۱۳۰۱ق، ص ۵۱). در نوع سوم (سفارت خفیه) وضعیت با دو نوع دیگر متفاوت است. اشخاصی که برای سفارت‌های خفیه اعزام می‌شوند می‌توانند مأمور رسمی وزارت خارجه باشند و یا می‌توانند عاری از این رسمیت و مأمور مخفی وزارت خارجه ایران باشند (مارتسنگ، ۱۳۰۱ق، ص ۵۲)؛ این افراد باید قابل اطمینان و امین سفارت باشند.

سفارت این نوع از سفرا به دو گونه است:

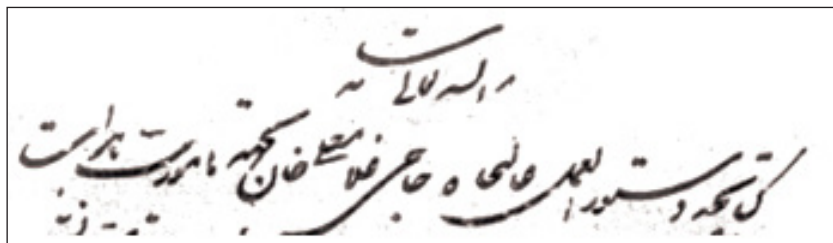
۱. بدون این که رسماً و آشکارا سمت وزارت یا همان سفارت به آن‌ها داده شود به مأموریت فرستاده می‌شوند؛
۲. بعضی مواقع به آن‌ها اجازه داده می‌شود در صورت لزوم مأموریت خود را آشکار کنند.

در این نوع از سفارت، مأمورین اعزامی به هیچ وجه حق تقاضای تشریفات و انتظار رسوم و امتیازات معمول را از دولت میزبان ندارند (امین‌الدوله، ۱۳۹۱، صص ۵۰-۵۱). در قوانین‌السفرا درباره این مأمورین آمده است: «بعضی اوقات اشخاصی را به سفارت می‌فرستند که در حق ایشان اطمینان کامل دارند از جهت انجام دادن کارهای عمده؛ ولی بی آنکه پادشاهی که به نزد وی مأمورند احترام سفارتی را در حق ایشان معمول بدارد، مادام که کارشان انجام نیافته است از جهت پیشرفت عملشان. و بسا می‌شود که از جهت ملاحظه بعضی جهات، مأمور مخفی را که ظاهراً منصب دولتی ندارد، دولتی قبول می‌نماید نه کسی را که مأموریت وی آشکارا است؛ و دولتی که اطلاع از خفیه مأموریت مخفی آن مأمور به هم رسانده است باید کمال اطمینان را به او بدهد و او هم توقع احترام ظاهری رسمی را از آن دولت نداشته باشد» (مرتس، ۱۳۹۵، ص ۵۷). به نظر می‌رسد دستورالعمل مأمورین مخفی باید به صورت مشافهه بوده باشد. چون مأموریت این افراد خطراتی داشت، معمولاً نباید سندی بر جای می‌گذاشتند؛ همچنان که در بند اول کتابچه دستورالعمل مأموریت هرات حاجی غلام‌علی خان این نکته مشخص است. در این کتابچه آمده است که:

«باید از این دستورالعمل احدی غیر از خود حاجی غلام‌علی خان مستحضر نشود. خود او بخواند و نقش خاطر کند و در اجرای احکام آن اهتمام نماید. مأذون است که این دستورالعمل را به مقرب‌الخاقان قوام‌الدوله بنماید تا اگر چیزی هم در امورات متعلقه

به خراسان او بداند بیفزاید و الا احدی نباید بداند» (مرکز اسناد کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران، ۳۲-۷۵۷۶، ص ۱). تأکید بر مخفی بودن دستورالعمل و این که تنها یک شخص می‌تواند سند مأموریت را ببیند موضوع مهمی است که رعایت نکردن آن می‌توانست حکومت را وارد مشکلات ناخواسته کند. هرچند تعداد اندکی از این اسناد موجود است، ولی اهمیت زیادی دارند؛ زیرا دغدغه‌ها، اقدامات و آمال و اهداف حکومت در این نوع اسناد بدون پرده هویدا می‌شوند. ماهیت محرمانه سند و شاهد و گواهی که در مقدمه آن است ظن و گمان را به سمت تقریری بودن این دستورالعمل می‌برد و این یعنی به صورت زبانی ارکان مأموریت به مأمور گفته می‌شد و مأمور باید دستورات را نقش خاطر می‌کرد و بدون دراختیار داشتن سند کتبی مأموریت را تمام می‌کرد.

ساختار ظاهری این نوع اسناد به دلیل نیاز به توضیحات زیاد در زمره دستورالعمل‌های مفصل جای می‌گیرد. خطاییه سند دستورالعمل‌های مخفی مانند دیگر اسناد به شخص مأمور است.



## تصویر ۹

نمونه خطاییه دستورالعمل‌های خفیه

محتوای این نوع دستورالعمل عموماً فهم نیت سیاسی افراد و اشخاص و بررسی اوضاع و احوال کشورها و پیش‌بینی احتمالات و شرح مسلمات به صورت پنهانی و با استفاده از مهره‌های نفوذی در کشور مقصد است (مرکز اسناد کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران، ۳۲-۷۵۷۶، صص ۱-۱۴).

### ۳.۵. دستورالعمل‌های راهنما برای نهادها و ارگان‌های سیاسی

به قطع و یقین مهم‌ترین نوع دستورالعمل‌های دیپلماتیک دوران قاجار را می‌توان دستورالعمل‌های راهنما برای نهادها و ارگان‌های سیاسی دانست. در این نوع دستورالعمل دستگاه دیپلماسی قاجاری با بهره‌گیری از قواعد و قوانین بین‌المللی به تدوین قواعد و مقرراتی برای نظام‌مند شدن ادارات ذی‌ربط خود اقدام می‌کند. ادارات و دوایری که تحت نظارت وزارت امور خارجه فعالیت می‌کنند باید مجهز به قوانینی باشند که براساس آن، امورات اتباع ایرانی داخل و خارج کشور و همچنین اتباع بیگانه را برای ورود و خروج به



ایران رفع و رجوع کنند. بنابراین یکی از جلوه‌های حکومت در خارج از مرزها کارپردازی، کنسول‌گری و سفارتخانه‌ها هستند که رفتار مأمورین آن باید با قوانین بین‌المللی هماهنگ باشد. حکومت قاجار در راستای پیوستن به جریان دولت-ملت جهانی به آموزش و تجهیز کارکنان وزارت خارجه خود نیاز داشت؛ از این رو علاوه بر صدور دستورالعمل برای اشخاص، نهادها را نیز از یاد نبرده بود و به کار آن‌ها اهتمام جدی داشت.

با نهادینه شدن تشکیلات دیپلماتیک در ایران لزوم توجه به ادارات و نهادهای وابسته به وزارتخانه احساس شد؛ این در حالی است که تا قبل از دوره ناصری حتی با تشکیل وزارت خارجه این توجه محقق نشده بود و بیشتر فرمان‌های مربوط به وزارت به صورت کلی و در حد وظایف معمول به وزیر دول خارجه ابلاغ می‌شد (رجوع کنید به: محیط طباطبایی، ۱۳۳۹، دوره دوم، شماره ۱۲؛ توکلی، ۱۳۲۸، صص ۵۴-۵۸).

دستورالعمل‌های نهادها و ارگان‌های دیپلماتیک وابسته به وزارت امور خارجه ایران به لحاظ شکلی به صورت کتابچه صادر می‌شدند. در این اسناد ترتیب ادارات، وظایف و حدود اختیارات ادارات ذی‌ربط معین می‌شد (کمام، ۱۷۵۰۰، صص ۱-۱۹). کتابچه‌های دستورالعمل نهادها از آغاز قاجار تا اواسط دوره ناصری زیر نظر صدراعظم تدوین می‌شد و به صحنه شاه می‌رسید. در این نوع دستورالعمل‌ها به دلیل نبود بینشی درست از چارچوب ساختاری وزارت خارجه بیشتر شرح وظایف وزیر امور خارجه به چشم می‌خورد تا نهادی دیپلماتیک (بیانی، ۱۳۷۵، ج ۳، صص ۷۸-۸۰). با محوریت یافتن وزارت خارجه در مسائل سیاسی و کسب استقلال نسبی و پیچیده‌تر شدن نظام دیوان‌سالاری ایرانی، اسناد دستورالعمل نهادها با تعیین دارالشورای کبرای دولتی، صدراعظم و وزیر امور خارجه تدوین می‌شد. پس از مشروطه مجلس و نهاد وزارت امور خارجه مسئول طرح و تأیید نظامنامه‌های کلی وزارتخانه شدند و وزارت خارجه شخصاً مسئول تدوین دستورالعمل‌های ارگان‌های وابسته به وزارت در چارچوب معین شده از سوی مجلس شد. این نوع دستورالعمل‌ها در گروه دستورالعمل‌های مفصل جای دارند که در آن، دستگاه دیپلماسی به قوانین ادارات می‌پرداخت و سعی بر آن داشت تا چارچوب کلی اختیارات مأمورین را مشخص کند. نمونه این دستورالعمل‌ها، دستورالعمل تذکره است که به دلیل اهمیتش وزیر امور خارجه موظف بود آن را به صحنه شاه هم برساند (کمام، ۱۷۶۴۹۷).

## نتیجه‌گیری

سیر مدرن‌سازی دولت در ایران به‌طور مشخص و به تدریج در دوره قاجار آغاز شد. رویارویی با غرب و آشنایی ایرانیان با پیشرفت‌های نوین جهانی نقطه آغاز تحول در



بنیان‌های نظام سیاسی و تلاش برای دستیابی به سطحی از دانش در راستای همگامی با نظام جدید بین‌الملل بود. وزارت امور خارجه نمادی از تغییر و تحول در دستگاه حکومتی ایران عصر جدید است؛ تغییری که به صورت پیوسته تاکنون نیز تداوم داشته است. حکومت قاجار با تأسی از قوانین بین‌المللی روندی روبه‌جلو را در مدرن‌سازی نهاد وزارت خارجه طی کرد که نمود این نوسازی در اسناد وزارت امور خارجه قابل مشاهده است.


دستورالعمل‌ها یکی از اسناد دیپلماتیک حائز اهمیت وزارت خارجه در دوره قاجاراند. آن‌ها یکی از این عرصه‌های نوسازی‌اند که از قالب سنتی و عرفی جامعه ایرانی به اسنادی با چارچوب و مضمون‌های مشخص تبدیل شدند. در این زمینه رجوع دولتمردان ایرانی دیپلماسی به کتب تحریر یافته نقشی اساسی داشت. ترجمه-تألیف‌های چاپ‌شده در دوره قاجار چراغ راه دیپلمات‌های ایرانی شد. بنابراین آنچه که تاکنون بررسی کردیم اسناد دستورالعمل‌های دیپلماتیک به چهار نوع تقسیم شدند: ۱. دستورالعمل اجرای تشریفات؛ ۲. دستورالعمل سفر و دیگر مأمورین دیپلماتیک برای انجام امور سیاسی و بین‌الدولی؛ ۳. دستورالعمل‌های خفیه؛ ۴. دستورالعمل‌های راهنما برای نهادها و ارگان‌های سیاسی. مشخصه ساختاری این اسناد، موضوع محور بودن آنهاست و به لحاظ ظاهری در دو طیف مفصل، به صورت توضیحی و مختصر، به صورت دفعه نمایان می‌شوند. منشأ صدور اسناد دستورالعمل، وزارت امور خارجه است. محتوای این اسناد قالب و صورت‌بندی آن‌ها را مشخص می‌کند؛ به تعبیری می‌توان گفت در اسناد دستورالعمل، ظاهر تابع محتواست. این اسناد برای مأمورین دریافت‌کننده آن‌ها کاربردی‌اند و به بیانی چارچوب رفتار و اعمال مأمور را طی مأموریتش مشخص می‌کنند؛ باین‌حال گاهی در قسم دوم و سوم این نوع اسناد اختیاراتی به مأمور دریافت‌کننده داده می‌شد تا بتواند بنابر اقتضای زمانی و مکانی و احساس نیاز برای تطابق در روند گفتگو یا مأموریت خود تغییراتی را با مسئولیت خویش در آن اعمال کند؛ به شرط آن‌که با ضوابط و باورهای سیاسی کشورش مخالف نباشد.



ضمائم

دادگوشی و دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی

صورت نموده و در امور محلی و دادگوشی در امور محلی



دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی

---

دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی

<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>
<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>

---

دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی

<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>
<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>

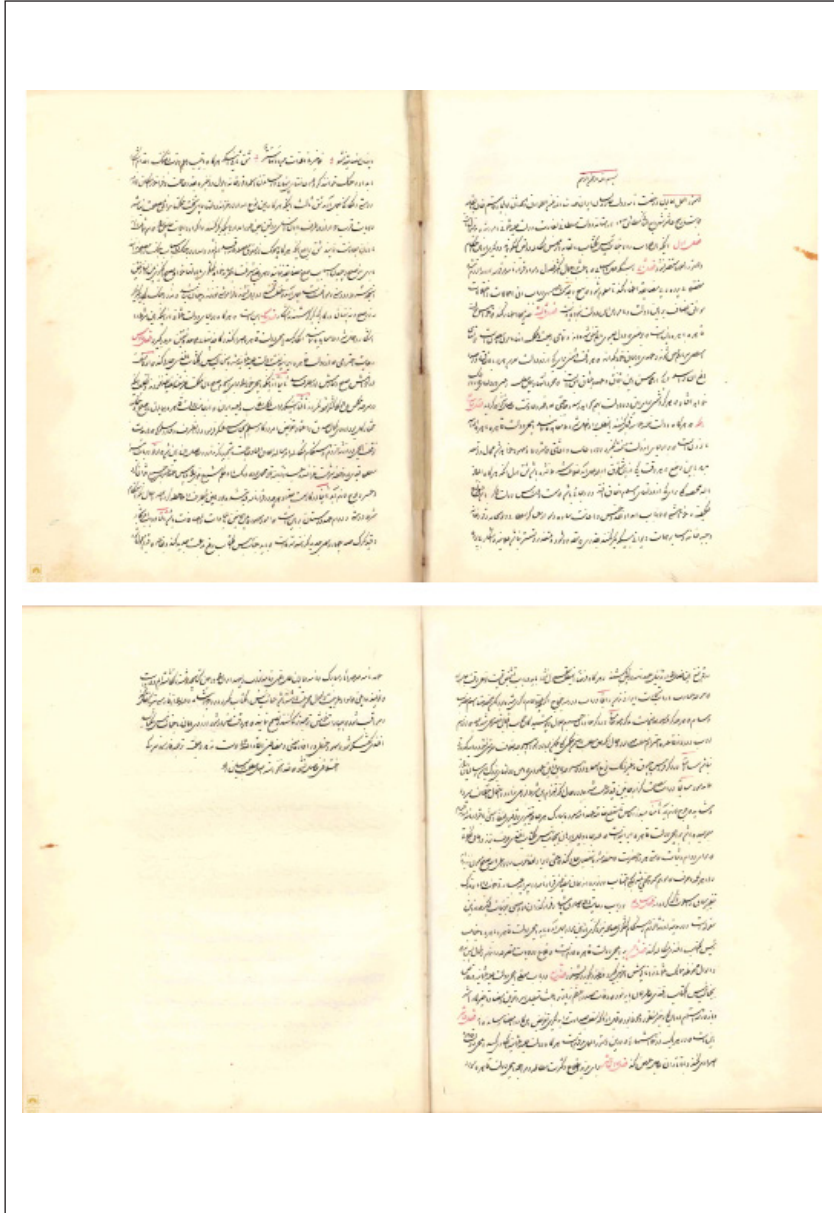
---

دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی

<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>
<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>	<p>دادگوشی در امور محلی و دادگوشی در امور محلی</p>

۱. متجابه / motahābbe / (صفت) [عربی]:  
متجابه [قدیمی] دوست؛ یار.

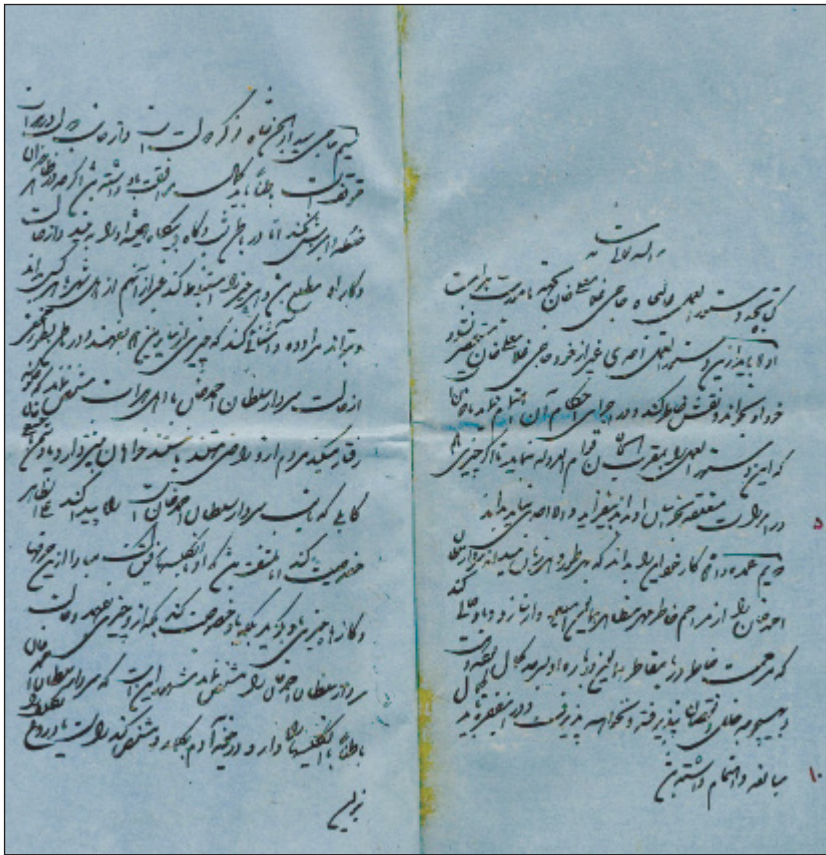
سند شماره ۱  
دستورالعمل صورت تشریفات ورود  
قونسول‌های دول متجابه



سند شماره ۲

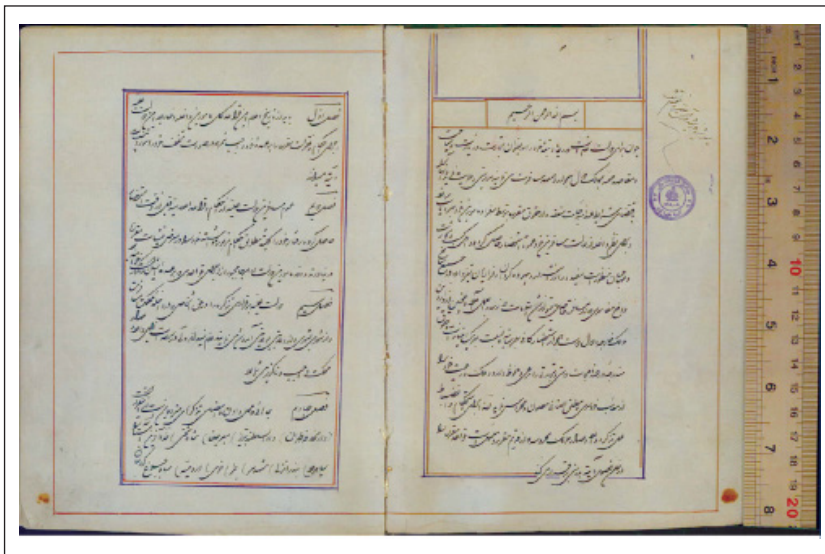
دستورالعمل قاسم خان در سفارت  
دولت عثمانی





سند شماره ۳

بخشی از کتابچه دستورالعمل حاجی  
غلام‌علی خان مأمور مخفی ایران در هرات

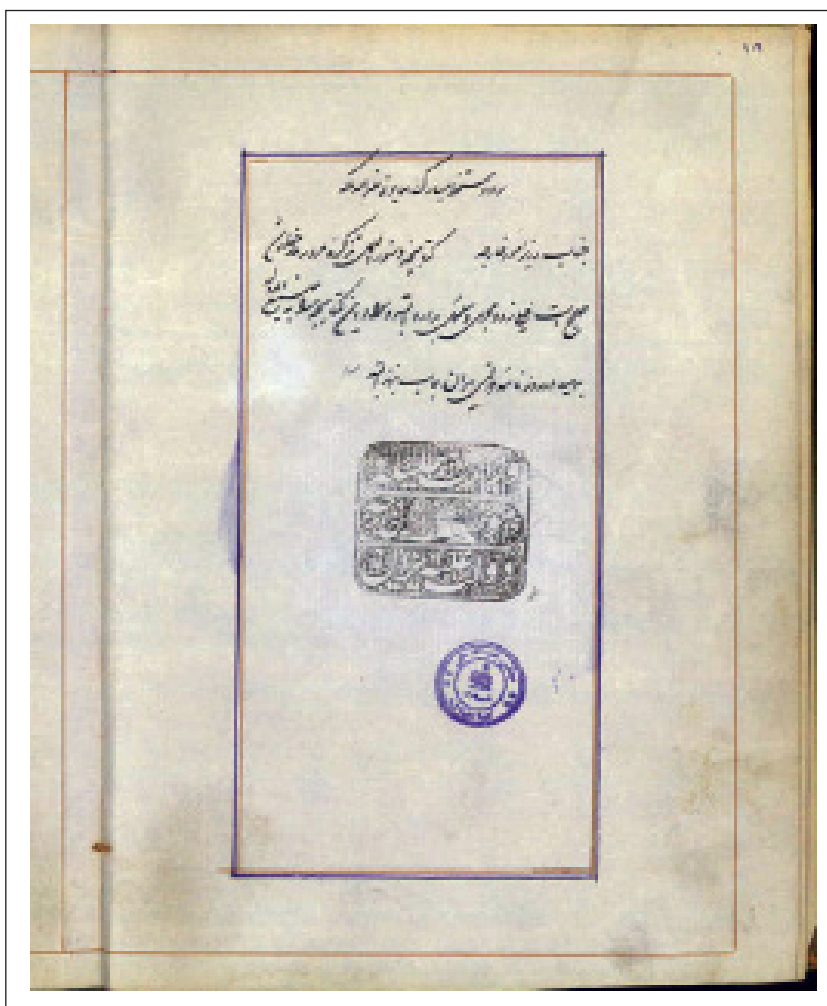


سند شماره ۴

آغاز کتابچه دستورالعمل تذکره مرور







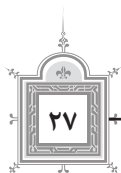
سند شماره ۴

انجام کتابچه دستورالعمل تذکره مرور

منبع

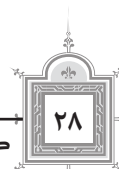
اسناد

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (ساکما)، شماره سند، ۲۴۰/۴۹۷۵۸؛ ۲۴۰/۲۷۷۳۱؛ ۲۹۳/۱۲۵۶۵۴؛ ۳۷۰/۱۱۸۲؛ ۲۹۳/۳۹۵۶۹؛ ۹۳/۹۹۸/۳۲۷؛ ۹۹۹/۲۷۷۶۷؛ ۹۹۹/۲۸۰۲۶؛ ۲۹۵/۷۲۶۷؛ ۲۹۳/۱۲۵۶۵۴؛ ۳۷۰/۱۱۸۲؛ ۲۹۳/۳۹۵۶۹  
مرکز اسناد کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران، شماره بازایی: ۳۲-۷۵۷۶.  
مرکز اسناد و تاریخ دیپلماسی وزارت امور خارجه (استادوخ)، کارتن ۷، پرونده ۳۳.  
کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی (کمام)، شماره ثبت، ۱۶۶۳۸؛ ۱۷۵۰۰؛ ۷۶۴۹۷.



## کتاب

- اتحادیه، منصوره؛ روحی، سعید. (۱۳۸۵). *در محضر شیخ فضل الله نوری: اسناد حقوقی عهد ناصری*. (ج ۱). تهران: نشر تاریخ ایران.
- اشپولر، برتولد. (۱۳۷۳). *تاریخ ایران در قرون نخستین اسلامی*. (ج ۲). (جواد فلاطوری و مریم میراحمدی، مترجمان). تهران: انتشارات علمی و فرهنگی.
- اعتمادالسلطنه، محمدحسن بن علی. (۱۳۶۷). *تاریخ منتظم ناصری*. (ج ۳). (محمد اسماعیل رضوانی، مصحح). تهران: دنیای کتاب.
- امین الدوله، علی بن محمد (میرزا علی خان). (۱۳۹۱). *راهنمای سفرا (مقررات و قوانین راجع به وزارت امور خارجه)*. (فرهاد طاهری، کوشش گر). تهران: انتشارات کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی و انتشارات سفیر اردهال.
- بیانی، خانبابا. (۱۳۷۵). *پنجاه سال تاریخ ایران در دوره ناصری: مستند به اسناد تاریخی و آرشیوی*. (ج ۳). تهران: نشر علم.
- بیهقی، محمد بن حسین (ابوالفضل). (۱۳۷۴). *تاریخ بیهقی*. (خلیل خطیب رهبر، مصحح). تهران: انتشارات مهتاب.
- جهانگیر، امپراتور هند. (۱۳۵۹). *جهانگیر نامه: توزک جهانگیری*. (محمد هاشم، مصحح). تهران: بنیاد فرهنگ ایران.
- خواندمیر، غیاث الدین بن هماد الدین. (۱۳۸۰). *تاریخ حبیب السیر*. تهران: انتشارات خیام.
- دهخدا، علی اکبر. (۱۳۷۷). *لغت نامه دهخدا*. تهران: موسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران.
- ذوالعین، پرویز. (۱۳۸۱). *آداب و تشریفات دیپلماتیک*. تهران: نشر میزان.
- سالور، قهرمان میرزا (عین السلطنه). (۱۳۷۴). *روزنامه خاطرات عین السلطنه*. (ج ۲). تهران: انتشارات اساطیر.
- فروغ اصفهانی، مهدی بن باقر (محمد مهدی). (۱۳۸۷). *فروغستان: دانشنامه فن استیفا و سیاق*. (ایرج افشار، کوشش گر). تهران: میراث مکتوب.
- فلور، ویلم. (۱۳۹۴). *تاریخچه مالی-مالیاتی ایران از صفویه تا پایان قاجاریه*. (مرتضی کاظمی یزدی، مترجم). تهران: نشر تاریخ ایران.
- قائم مقامی، جهانگیر. (۱۳۵۰). *مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی*. تهران: انتشارات انجمن آثار ملی.
- مارتسنگ. (۱۳۰۱ق). *رهنمای سفرا*. (عبدالرسول منشی تبریزی، مترجم). بمبئی: بی نا.
- مرتس، بران. (۱۳۹۵). *قوانین السفرا: رساله‌ای درباره آداب دیپلماسی زمانه قاجار*. (میرزا ابراهیم ملک، مترجم). (صبح خسروی زاده و فاطمه امیری پری، کوشش گران). تهران: انتشارات مهاجر.
- مستوفی، عبدالله. (۱۳۸۴). *شرح زندگانی من، یا، تاریخ اجتماعی و اداری دوره قاجاریه*. (ج ۱). تهران: انتشارات زوار.



مشکور، محمدجواد. (۱۳۵۰). *اخبار سلاجقه روم*. تهران: کتاب‌فروشی تهران.  
میرزاسمیعا، محمدسمیع. (۱۳۶۸). *تذکره الملوک*. (مسعود رجب‌نیا، مترجم). تهران: انتشارات امیرکبیر.  
ممتحن‌الدوله شقاقی، میرزامهدی. (۱۳۷۹). *مآثر مهدیه*. تهران: وزارت امور خارجه.  
*نامه‌های امیرکبیر به انضمام رساله نوادر الامیر*. (۱۳۷۱). (سیدعلی آل‌داود، مصحح و تدوین‌گر). تهران: نشر تاریخ ایران.  
نسوی، محمدبن‌احمد. (۱۳۷۰). *نفته المصدور*. (امیرحسین یزدگردی، مصحح و توضیح‌دهنده). تهران: نشر ویراستار.  
وحید قزوینی، محمدطاهر بن‌حسین. (۱۳۸۳). *تاریخ جهان‌آرای عباسی*. (سعید میرمحمدصادق، مصحح). تهران: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی.

## مقاله

بی‌نا. (۱۳۷۷). «گوشه‌ای از تاریخ مالیه در عصر قاجار: تهیه و تصویب کتابچه دستورالعمل». *پژوهشنامه مالیات*، شماره ۱۹.  
توکلی، احمد. (۱۳۲۸). «تاریخچه وزارت امور خارجه و اولین اساسنامه آن». *نشریه وزارت امور خارجه*، شماره دوم، جلد اول.  
خسروی‌زاده و هادی قیصریان فرد. (۱۳۹۲). «تشکیلات وزارت خارجه ایران در دوره ناصری». *فصلنامه مطالعات تاریخ فرهنگی*، سال پنجم، شماره ۱۷، صص ۴۱-۶۲.  
شهیدزاده، حسین. (۱۳۴۴). «تشریفات دیپلماتیک در یک قرن پیش». *نشریه وزارت امور خارجه*، دوره سوم، شماره دوم.  
محیط طباطبایی، محمد. (۱۳۳۹). «نخستین وزیر امور خارجه ایران». *نشریه وزارت خارجه*، دوره دوم، شماره ۱۲.  
نظریان، داود؛ مرعشی، سیدمحمدحسین. (۱۳۸۹). «دستورالعمل تشریفات، آداب استقبال و پذیرایی از هیئت‌های دیپلماتیک در دوره قاجار». *فصلنامه پیام بهارستان*، شماره ۷، صص ۸۱۳-۸۲۸.

## فهرست منابع به زبان انگلیسی:

### References:

Aminoddole, Ali Ibn Mohammad (Mirza Ali Xan). (1391/2012). *Rāhnamā-ye Sofarā (Moqarrarāt Va Qavānin Rāje Be Vezārat Omur Xāreje) (Regulations and laws about the Ministry of Foreign Affairs)*. Collected by Farhad Taheri. Tehran: Ketābxāneh, Mouzeh, va Markaze Asnād Majles Showrāye Eslāmi (Library, Mu-





- seum and Documents Center of the Islamic Consultative Assembly) Publications and Safir-e Ardahal Publications.
- Amirkabir's Letters in addition to Nourdalamir's Book. (1371/1992). Corrected by Seyyed Ali Al Dāvoud. Tehran: Tārix-e Iran Publications.
- Beyhaqqi, Mohammad Ibn Hasan (Abolfazl). (1374/1995). *Tārix-e Beyhaqqi (Beyhaqqi's History)*. Corrected by Xalil Xatib Rahbar. Tehran: Mahtāb Publications.
- Biyabani, Xanbaba. (1375/1996). *50 Sāl Tārix Iran Dar Dowre-ye Nāseri: Mostanad Be Asnād Tārixi Va Arshivi (Fifty years of Iranian history in the Naseri Era: documentary on historical and archival documents)*. (3<sup>rd</sup> Vol.). Tehran: Elm Publications.
- Dehxoda, Ali-akbar. (1377/1998). *Loqatnāme Dehxodā (Dehxoda Dictionary)*. Tehran: Tehran University Publications.
- E'temādosaltaneh, Mohammad Hasan ibn Ali. (1367/1988). *Tārixe Montazame Nāseri (Naseri regular history (volume 3))*. Collected by Esmail Rezvani. Tehran: Don-yaye Ketab Publications.
- Edāre Asnād Va Tārix Diplomācy Vezārat Omur Xāreje (Astādūx) (Center for documentation & Diplomacy History of Ministry of Foreign Affairs). Box 7, Folder 33.
- Ettehadiyeh, Mansoureh; & Rouhi, Saied. (1385/2006). *Dar Mahzar-e Sheyx Fazlollāh Nouri: Asnād Hoquqi Ahd Nāseri (In the presence of sheikh Fazlullah Nouri: legal documents of the Naseri's era)* (1<sup>st</sup> Vol.). Tehran: Tārix-e Iran Publications.
- Floor, Willem. (1394/2015). *Tārixche Māli-Māliyāti Iran Az Safavie Tā Pāyān Qājāriyeh (Iranian tax-financial history from Safavid to the end of Qajar period)*. Translated by Morteza Kazemi Yazdi. Tehran: Tārix-e Iran Publications.
- Foruq Esfahani, Mahdi Ibn Baqer (Mohammadmahdi). (1387/2008). *Forouqestān: Dāneshnāme-ye Fanne (Encyclopedia of The Art of) Estifā Va Siyāq*. Collected by Iraj Afshar. Tehran: Maktoub Publications.
- Jahangir, India's King. (1359/1980). *Jahāngir-nāme: Touzak Jahāngiri (The book of Jahangir)*. Corrected by mohammad-e Hashem. Tehran: Bonyād-e Farhang-e Iran Publications.
- Ketābxāneh, Mouzeh, Va Markaz Asnād Majles Showrā-ye Eslāmi (Kemām) (Library, Museum and Document Center of Iran Parliament). Registered No. 16638; 17500; 76497.



- Markaz Asnâd Va Ketâbxâne Markazi Dâneshgâh Tehrân (Central Library of University of Tehran), Retrieval No. 7576-32.
- Marteseng. (1263/1884). *Râhnamâ-ye Sofarâ (Ambassadors Guide)*. Translated by Abdolrasoul Monshi Tabrizi. Mumbai: Not Mentioned.
- Mashkour, Mohammadjavad. (1350/1971). *Axbâr-e Salâjeqe Rum (Roman News)*. Tehran: Tehran Bookstore Publications.
- Mertenes, Bran. (1395/2016). *Qavâninol Sofarâ: Resâle-‘i Darbare Adâb Diplomâcy Zamâne Qâjâr (Ambassadors Rules: A Treatise on the Qajar Time Diplomacy)*. Translated by Mirza-ebrahim Malkom. Collected by Sabah Xosravizadeh and Fatemeh Amiripari. Tehran: Mohâjer Publication.
- Mirza Sami’â, Mohammad-Sami’e. (1368/1989). *Tazkeratol Molouk*. Translated by Masoud Rajabniya. Tehran: Amirkabir Publications.
- Mohit Tabataba’ie, Mohammad. (1339/1960). “Noxostin Vâzir-e Omur-e Xâreje-ye Iran (The First Foreign Minister of Iran)”. *Ministry of Foreign Affairs Journal*. Dore 3, No. 12.
- Momtâhenoddole Shaqaqi, Mirza-mehdi. (1379/2000). *Maâser Mahdiyeh*. Tehran: Ministry of Foreign Affairs.
- Mostofi, Abdollah. (1384/2005). *Sharh Zendegâni-e Man, Yâ Târix Ejtemâ’ie Va Edâri Dore-ye Qâjâriyeh (The description of my life, or, the history of the social and administrative period of the Qajar period)*. (1<sup>st</sup> Vol.) Tehran: Zavvâr Publications.
- Nasavi, Mohammad Ibn Mohammad. (1370/1991). Naf’atol Masdour. Corrected and Described by Amirhossein Yazdgerdi. Tehran: Virastâr Publications.
- Nazariyan, Davoud; & Mar’ashi, Seyyed Mohammadhossein. (1389/2010). “Dastourolamal-e Tashrifât, Adâb-e Esteqbâl Va Pazirâie Az Hey’athâ-ye Diplomâtik Dar Dowre-ye Qâjâr (Procedures, Conventions, Meetings and welcoming of Diplomatic Missions during the Qajar Period)”. *Payam Baharestan Quarterly*. No. 7: 813-828.
- Not Mentioned. (1377/1998). “Gushe’ie Az Târix Mâliyeh Dar Asr-e Qâjâr: Tahayye Va Tasvib Ketâbche Dastourol-amal (A Part of the History of Finance in the Qajar era: Preparation and approval of a book of instructions)”. *Pazhuheshnâme Mâliyât Journal*. No. 19.
- Qâem-maqâmi, Jahangir. (1350/1971). *Moqaddame’i Bar shenâxt Asnâd Târixi (An Introduction to the Recognition of Historical Documents)*. Tehran: Anjoman Asâr Melli Publications.



- Salvar, Qahraman-mirza (Eynossaltaneh). (1374/1995). *Rouznâme-ye Xâterât-e Eynossaltaneh (The newspaper of Eynossaltane Diaries)*. (2<sup>nd</sup> Vol.). Tehran: Asâtir Publications.
- Sâzmân Asnâd Va Ketâbxâne Melli Iran (National Library and Archives of Iran) (Sâkmâ), Doc. No. 240/49758; 240/27731; 293/39569; 370/1182; 293/125654; 295/7267; 999/28026; 999/27767; 93/998/327.
- Shahidzadeh, Hossein. (1344/1965). “Tashrifât-e Diplomâtik Dar Yek Qarn Pish (Diplomatic ceremonies a century ago)”. *Ministry of Foreign Affairs Journal*, 3, No. 2.
- Spuler, Bertold. (1373/1994). *Târix-e Iran Dar Qoroun Noxostin Eslâmi (History of Iran in the early Islamic centuries)*. (2<sup>nd</sup> Vol.). Translated by Javad Falatouri, and Maryam Mirahmadi. Tehran: Elmi Va Farhangi Publications.
- Tavakkoli, Ahmad. (1328/1949). “Târixche Vezârat Omour Xârejah Va Avvalin Asâs-name-ye ân (The history of Ministry of Foreign Affairs and its first statute)”. *Ministry of Foreign Affairs Journal*. No. 2, Vol. 1.
- Vahid Qazvini, Mohammadtaher Ibn Hossein. (1383/2004). *Târix-e Jahân-ârâ Abbâsi (The history of the Abbasid world)*. Corrected by Saied Mirmohammad Sadeq. Tehran: Pazhuheshgah Oloum Ensani Va Motale’at Farhangi (Institute for Humanities and Cultural Studies).
- Xandemir, Qiyasoddin Ibn Hamamoddin. (1380/2001). *Târix-e (The history of) Habibosseyr*. Tehran: Xayyâm Publications.
- Xosravizadeh, Sabah; & Qeysariyan-fard Hadi. (1392/2013). “Tashkilât-e Vezârat Xâre-je-ye Iran Dar Dowre-ye Nâseri (Ministry of Foreign Affairs of Iran during the Nâseri era)”. *Motâle’ât Târix Farhangi Quarterly*, Year 5, No. 17: 41-62.
- Zolfeyn, Parviz. (1381/2002). *Adâb Va Tashrifât Diplomâtik (Diplomatic customs)*. Tehran: Mizân Publications.