

بررسی و مقایسه سبک و آداب نامه نگاری در دستورالکاتب و زبده الفواید

(ص ۴۲۴ - ۴۰۳)

میرنعمت... موسوی^۱، اسدا... واحد^۲، پروین ابیضی (نویسنده مسئول)^۳

تاریخ دریافت مقاله: ۹۱/۱۱/۳

تاریخ پذیرش قطعی: ۹۲/۳/۲۰

چکیده

ترسل و انشاء یکی از گونه‌های نثر است که در تاریخ ادب فارسی از رواج و اهمیت فراوانی برخوردار بوده است. در خصوص این نوع ادبی از دوره ساسانیان تاکنون آثار متعددی به وجود آمده. و به تبع آن کتابهایی نیز در آموزش آداب کتابت و انشاء چه به صورت مستقل و چه به صورت کلی و عمومی نوشته شده‌اند. مقاله حاضر از میان آثار متعدد در زمینه آموزش کتابت و انشاء به بررسی و مقایسه دو اثر آموزشی در این زمینه یعنی «دستورالکاتب» از محمد نخجوانی در قرن هشتم هجری و نسخه خطی «زبده الفواید» از معلم تبریزی در عهد قاجار پرداخته و هر دو اثر را از نظر تقسیم‌بندی، نامگذاری و ترتیب درج نامه‌ها، شکل و ارکان کلی نامه‌ها، ذکر تاریخ کتابت در نامه‌ها و ویژگی‌های سبکی نامه‌ها مورد بررسی و مقایسه قرار داده است. و این که در این دو اثر که در دو دوره متفاوت نوشته شده اند از نظر ارائه سبک و آداب نامه نگاری چه تفاوت‌هایی وجود دارد؟ و دو اثر چه ارکان و شرایطی برای نگارش انواع نامه‌ها بخصوص نامه‌های اداری و رسمی بیان کرده اند؟ نخجوانی در ارائه آداب کتابت به شیوه غیرآموزشی و غیردرسی و به عبارتی، کلی عمل کرده بدین صورت که پس از بیان مقدمه‌ای در خصوص آداب مکاتبه، نامه‌ها را براساس مراتب کاتب و مکتوب‌الیه در چهار مرتبه رتبه‌بندی کرده سپس یک شکل و چارچوب کلی در ابتدای نامه‌های هر مرتبه بیان کرده است. و نمونه‌هایی هم در هر مرتبه برای هر نوعی ارائه کرده است. حال آنکه معلم تبریزی به شیوه متداول عصر خود یعنی به روش آموزشی و درسی عمل کرده بدین صورت که نامه‌ها را براساس مرسل و مرسل‌الیه به ده قسم تقسیم کرده و برای هر قسم نام خاصی معین کرده سپس ارکان و شرایط خاص و مفصلی برای تک‌تک اقسام دهگانه بطور جداگانه بیان کرده است و در نهایت چند نمونه نامه هم برای هر قسم با رعایت ارکان و شرایط مذکور آورده است.

کلمات کلیدی

منشآت، مقایسه، آداب انشاء، دستورالکاتب، زبده الفواید

۱. استادیار گروه زبان و ادبیات فارسی، دانشگاه پیام نور تبریز

۲. دانشیار گروه زبان و ادبیات فارسی، دانشگاه تبریز

۳. دانشجوی دکتری زبان و ادبیات فارسی، دانشگاه پیام نور تهران P.abiyazi@yahoo.com

۱- مقدمه

انشاء در لغت به معنی بیرون آوردن، آفریدن، از خود چیزی گفتن، سخن آفرینی و ... است. (لغت‌نامه دهخدا، ذیل انشاء)^{۴۴} در اصطلاح دیوانی «انشاء یا علم‌الانشاء یکی از فنون مهم ادب است که نوشتن نامه‌های خصوصی و رسمی و عهدنامه و غیره را در بردارد. عهده‌دار این کار را منشی (دبیر) گویند که در همه علوم ادبی باید دست داشته باشد.» (دایره‌المعارف فارسی، ذیل انشاء)

منشآت جمع «منشأه» از ریشه «انشاء» به معنی نویسندگی و سخن‌پردازی است. (دانشنامه ادب فارسی، ذیل منشآت). در مفهوم خاص دیوانی عبارت است از مجموعه مکاتیب و نامه‌های دیوانی و سلطانی و اخوانی و نظایر آن.

منشآت یا مکاتبات در مجموع شامل دو بخش است: سلطانیات، اخوانیات.

سلطانیات: نامه‌های رسمی و دولتی و دیوانی و درباری که پادشاهان به یکدیگر یا به زبردستان خود مینویسند یا از جانب زبردستان بدیشان نوشته‌شده‌اند. در نگارش این نامه‌ها رعایت آداب خاص از جمله به کار بردن عناوین و القاب مخصوص هر طبقه ضروری است.

اخوانیات: نامه‌های محبت‌آمیزی است که طبقات گوناگون مردم به یکدیگر مینویسند و جنبه رسمی ندارد. در واقع این همانگونه نامه‌های دوستانه است که از دیرباز رواج داشته است. در اخوانیات نویسندگان در گزینش لغات، ابداع مضامین و ترکیبات و آرایش کلام به صنایع لفظی و معنوی مجال وسیعتری دارند. قدیمترین نمونه‌های اخوانیات به زبان فارسی متعلق به نیمه اول قرن پنجم هجری است. مکاتیب شیخ ابوسعید ابوالخیر که در اسرارالتوحید آمده و بخشی از مکاتیب غزالی از آن جمله‌اند. (انشاء ترسل و اقسام آن، واحد، ص: ۴۶)

نامه‌های رسمی و دیوانی انواع متعددی دارند که از جمله مهمترین آنها عبارتند از: فرمان، منشور، مثال، عهد (عهدنامه، پیمان نامه)، مواضعه، ملطفه، گشادنامه، فتح نامه و شکست نامه، سوگندنامه، یرلیغ، رقع و توقیع. (برای توضیحات بیشتر رک: انشاء ترسل و اقسام آن واحد، ص: ۴۷-۵۲؛ ونیز: سیری در ترسل و نامه نگاری، شمشیرگرا، ص: ۷۷-۷۹)

کتابت و انشاء در تاریخ ادب فارسی از رواج و اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار بوده است. قدیمترین نمونه‌های نامه‌نگاری در تاریخ ادب ایران از عهد ساسانیان به جامانده که به عنوان نمونه میتوان از: «عهد اردشیر، مکتوب اردشیر بابکان، مکتوب شاپور به قیصر روم، مکتوب انوشیروان» و مهمترین آنها «نامه تنسر» نام برد. (فن نثر در ادب فارسی، خطیبی، ص: ۲۸۴)

پس از اسلام شاید بتوان نخستین دبیر رسمی دربار ملوک ایران را محمد بن وصیف، دبیر رسائل یعقوب صفاری دانست. پس از وی در قرن چهارم، دبیران نامبردار همچون

ابونصر مشکان و شاگرد وی ابوالفضل بیهقی دبیر دیوان رسائل سلطان محمود و مسعود پدید آمده و انشاء و ترسل را در زبان فارسی به مقامی عالی از فصاحت و بلاغت رسانیده‌اند. قدیمترین مجموعه منشات فارسی مدون مربوط به دو دبیر عالی مقام قرن ششم یعنی رشیدالدین وطواط و همکار و معاصر وی منتجب الدین بدیع اتابک جوینی است.

پس از این دو، بهاءالدین محمدبن موید بغدادی است که منشات خود را تحت عنوان «التوسل الی الترسل» گرد آورد. و پس از او هم ابوبکرین زکی ملقب به صدر است که منشات فارسی و تازی خود را در «روضه‌الکتاب و حدیقه‌الالباب» گرد آورده است. و از متاخران هم منشات محسن میرزا سلطانی قاجار و منشات امیر نظام گروسی و منشات قائم مقام فراهانی است که از جمله مهمترین منشات در ادب فارسی به شمار می‌آیند. (نامه های رشید الدین وطواط، توپسرکاتی، صص: ۷۸-۸۰)

از دانش انشاء یا علم‌الانشاء که یکی از دانشهای ریشه‌دار در ادب فارسی است هر چند در متون کهن ادبی مانند چهار مقاله عروضی یا حتی قابوس‌نامه با عنوان آداب دبیری و کاتبی کردن یاد شده و اصول آن به صورت مختصر درج شده است اما با به وجود آمدن و رواج قالب جدید نثر و نوع ادبی نامه نگاری، کم کم کتابهای مستقلی نیز در آموزش آداب نامه نگاری به زبان فارسی تالیف شدند که از جمله مهمترین و قدیمی ترین آنها میتوان از دستور دبیری عبدالخالق میهنی در قرن ششم نام برد. پس از آن دستورالکاتب فی تعیین المراتب اثر سترگ محمدبن هندوشاه نخجوانی از تربیت یافتگان ادبی دوره مغول است که کمتر کتابی در علم انشاء بدان اهمیت است. در همین دوره مصباح‌الرسائل و مفتاح‌الفضائل اثری دیگر بود که موفق بن محمد مجدی در علم انشاء نوشت. تحفه جلالیه یا جلالیه در علم مکاتبه نیز نشانی از ظهور علم انشاء به عنوان یک دانش مستقل در نیمه قرن هشتم هجری است. (منشات سلیمانی، جعفریان، صص: ۹-۱۰).

در دوره صفویه و بخصوص در دوره قاجار اصول علم کتابت و انشاء به صورت آموزشی و درسی در قالب کتابها یا رساله‌های مختلف درآمد. از جمله کتابهایی که در دوره صفویه در ارائه اصول نامه‌نگاری به شیوه آموزشی و درسی تالیف شد «منشات سلیمانی» است که توسط عده‌ای از دبیران دبیرخانه شاه سلیمان صفوی نگاشته شده و اثری است دقیقاً درسی و آموزشی. (منشات سلیمانی، همان، ص: ۱۱).

در عهد قاجاریه نیز یکی از منشیان این عهد به نام «مصباح» کتابی در این باره نوشت و پس از ذکر انواع منشات، شرایط هر نوع را به بیانی جامع ذکر کرده که در تعلیم نوآموزان قابل استفاده میباشد. (نامه های رشید الدین وطواط، توپسرکاتی، ص: ۱۲۸).

پس از آن نیز بسیاری آثاری متعدد و پراکنده که برخی به صورت کتاب و برخی نیز به صورت نسخه خطی است در این زمینه برجای مانده که یکی از این نسخه‌های خطی «زبده‌الفواید» است که توسط معلم تبریزی در عهد قاجاریه نوشته شده این اثر هر چند اثری مستقل در آموزشی آداب نامه‌نگاری نیست اما بخش مهم و مفصل آن به علم انشا و اقسام منشی و اقسام نامه‌ها و ارکان و شرایط نامه‌ها اختصاص یافته است.

این روند در دوره مشروطه همزمان با ساده‌نویسی فارسی و سپس در دوره پهلوی از دست رفت و به تدریج این علم ناپدید شد. (منشآت سلیمانی، همان، ص: ۱۳).

شیوه پژوهش (روش کار): با بیان این مقدمه مختصر در مورد پیشینه انشاء و علم انشاء در ادب فارسی به شیوع پژوهش یا روش کار در بحث مقاله حاضر میپردازیم که در آن از میان آثار متعدد در زمینه آموزش سبک و آداب نامه‌نگاری به بررسی و مقایسه دو اثر یعنی دستورالکاتب و زبده‌الفواید پرداخته شده است و دو اثر پس از معرفی اجمالی آنها از جنبه‌های زیر مورد بررسی و مقایسه قرار گرفته‌اند:

۱. بررسی و مقایسه مقدمه دو اثر در سبک و آداب نامه‌نگاری.
۲. بررسی و مقایسه تقسیم‌بندی، نامگذاری و ترتیب درج نامه‌ها در دو اثر.
۳. بررسی و مقایسه ارکان و شکل کلی نامه‌ها در دو اثر.
۴. بررسی و مقایسه دو اثر از نظر ذکر تاریخ کتابت در نامه‌ها.
۵. بررسی و مقایسه ویژگیهای سبکی نامه‌ها در دو اثر.

پیشینه تحقیق: درباره ترسل و انشاء فارسی تا کنون تحقیقاتی انجام شده است از آنجمله قاسم تویسرکانی در کتاب «نامه‌های رشیدالدین وطواط»، اسداله واحد در مقاله‌ای تحت عنوان «انشاء، ترسل و اقسام آن»، محبوب شمشیرگرها در مقاله‌ای با عنوان «سیری در ترسل و نامه نگاری»، مریم در پر در مقاله‌ای با عنوان «اسلوب نوشتار نامه‌های فارسی، توصیف و طبقه بندی گونه نامه» که به توصیف و طبقه بندی انواع نامه‌ها براساس بافت بیرونی و بافت موقعیتی آنها پرداخته است. (درپور، ۱۳۹۰) ولی در حوزه مقاله حاضر هیچ پژوهشی انجام نیافته است.

ضرورت تحقیق: از آنجا که دانستن شرایط و آداب نامه نگاری بخصوص در نوشتن نامه‌های رسمی از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است چنانکه در متون کهن ادبی مطالبی با عنوان اداب دبیری و کاتبی یاد شده و کتابهای مستقل دیگری نیز در زمینه آموزش اداب نامه نگاری تألیف شده‌اند که از این میان دستورالکاتب محمدبن هندوشاه نجوانی در عهد مغول از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و کمتر کتابی در علم انشاء بدان اهمیت است و نیز

از آنجا که نگارنده این مقاله در حین تصحیح نسخه خطی زبده الفواید به این مهم دست یافت که بخش اعظمی از این نسخه خطی به بیان اقسام و ارکان و شرایط نگارش نامه‌ها اختصاص یافته و نمونه‌های فراوانی نیز در آن ارائه شده بخصوص این که در صفحه ۵۵۹ این نسخه اینگونه آمده که در گذشته رعایت ارکان و شرایط نگارش نامه‌ها بیشتر از این زمان معمول بوده و از زمان ظهور چنگیز خان تا الان اسلوب مذکور متروک است، لذا انجام چنین تحقیق و مقایسه بین این دو اثر را ضروری و لازم دید.

۲- بحث

معرفی اجمالی دو اثر:

دستورالکاتب

دستورالکاتب فی تعیین المراتب اثر محمدبن هندوشاه نخجوانی است که در سال ۷۶۷ هجری به نام حکمران آن زمان سلطان شیخ اویس تالیف شده است. به قرار اطلاع این کتاب یک بار در سال ۱۹۶۴ میلادی به سعی و اهتمام و تصحیح عبدالکریم علی‌اوغلی عزیزاده در مسکو به چاپ رسیده که در نگارش مقاله حاضر این چاپ ملحوظ بوده است. یک بار هم در تابستان ۱۳۹۰ به مقابله و تصحیح و تعلیقات محمود طاووسی در تهران به چاپ رسیده است. این کتاب شامل مقدمه، دو بخش و یک نتیجه است. مقدمه با حمد و ستایش پروردگار و پیغمبر شروع میشود سپس حمد و ثنای سلطان اویس آمده و در ادامه مقدمه بیان کیفیت کتاب و شرط شروع متامل در آن، فضیلت کاتب، آداب کتاب و آلات ایشان و بیان زمان و مکان مناسب کتابت آمده است. به دنبال مقدمه نخستین بخش کتاب با عنوان «در مکاتبات» که حاوی چهار مرتبه است و به شکل نامه‌ها نوشته شده آمده، و سپس دومین بخش کتاب که شامل دو باب است قرار گرفته، و بالاخره نتیجه (خاتمه) آمده است.

زبده الفواید

زبده الفواید نسخه‌ای منحصر به فرد به زبان فارسی حاوی ۳۹۶ ورق با موضوع کلی و عمومی در فواید متفرقه بشمار اثر محمد جعفر بن ابولقاسم معلم تبریزی است که در عهد قاجار نوشته شده است. و تنها نسخه خطی آن در کتابخانه ملی تبریز موجود است و تا کنون تصحیح نشده و به چاپ نرسیده است. ابتدای نسخه با مقدمه ای کوتاه در مورد نام کتاب، نام مولف و دلیل اقدام بر تالیف آن و ذکر فهرست عناوین شروع میشود. پس از آن متن نسخه با بحث مفصل در مورد قواعد صرف و نحو عربی شروع میشود. پس از آن به بحث در مورد تقسیم موجودات و بیان علویات و افلاک نه‌گانه و عناصر اربعه

میپردازد. سپس با بحث در مورد تقسیم کلام به نظم و نثر به تعریف و توضیح انواع قالبهای شعری و ارائه نمونه های عربی و فارسی برای هر یک میپردازد و مباحث فراوانی در مورد بلاغت و بیان و بدیع میآورد که فوائد ادبی بی‌شماری دارد. پس از این مباحث وارد بحث اصلی و مورد نظر ما در مقاله حاضر یعنی بیان ماهیت منشی و اقسام منشی و شرایط استحقاق مقام منشی میشود. در این قسمت است که به بیان اقسام نامه های رسمی و ذکر شرایط و ارکان کلی آنها و ارائه نمونه هایی برای هر یک از اقسام نامه ها میپردازد. پس از آن به ذکر انواع دیگر نامه ها که حدود بیست عنوان نامه های غیررسمی میشود میپردازد. و در خاتمه کتاب هم در یک ورق به بیان نوبت بازدید اهالی تبریز یکدیگر را در عید سلطانی و ذکر اسامی محله های تبریز میپردازد.

بررسی و مقایسه مقدمه دو اثر در مورد سبک و آداب نامه نگاری

بررسی دستورالکاتب

نخجوانی در مقدمه کتاب به بیان آداب مکاتبات با سلاطین، آداب کتاب و آلات ایشان و بیان زمان و مکان مناسب برای کتابت میپردازد.

در خصوص آداب مکاتبه با سلاطین به طور خلاصه چنین میگوید:

- منشی باید در مکاتبات سلاطین و امراء بزرگ و وزرا ذکر اشتیاق و آرزومندی نکند.
- به هر یک از طوایف جهومر دو دعا یکی عربی و یکی فارسی ننویسد. چنانکه: «معالی و اقبال و جاه و جلال فلان اطال الله بقاءه با امتداد زمان مساوق باد».^(ص ۵۷)
- همواره در بند تهذیب عبارت و تنقیح استعارت باشد و از استعمال الفاظ غریب و وحشی دوری کند و از عجله و سرعت قلم نیز بپرهیزد چرا که حسن خط و عبارت در استعجال و سرعت قلم رعایت نمیشود.
- القاب هر کسی را برحسب قدر و منزلت او بنویسد.
- در نهایت و بعد از اتمام نامه، جهت تبرک و تیمن قدری خاک پاک بر آن ریزد و مکتوب را ممهور به مهر کند.

بررسی زبده الفوائد

معلم تبریزی ابتدای بحث خود را در زمینه آموزش آداب نامه‌نگاری با بحث در مورد تعریف منشی، ذکر اقسام منشی و شرایط استحقاق مقام منشی آغاز میکند: در مورد اقسام منشی مینویسد: بنابر استعمال، جماعت منشی به چهار قسم منقسم میشود:

- قسم اول منشی حقیقی است که تعریف منشی بر او صادق است.
- قسم دوم، این است که قوت انشا ندارد اما از ترکیب بلغاء، فقراتی چند گرفته به یکدیگر ربط میدهد.
- قسم سوم، این است که ربط فقرات متفرقه بلغاء را در متانت و سلامت نمیتواند رعایت کند.

قسم چهارم این است که میان فقرات بلغاء ربطی میدهد که لاریط است.
در مورد شرایط استحقاق مقام منشی هم مینویسد:
منشی باید صاحب فکر قویم و طبع مستقیم باشد. اشعار بلیغه فضلا را بتواند منشور سازد. حافظ قرآن باشد. غلطهای شایع در میان مردم را به کار نبرد. علم لغت عرب و صرف و نحو و معانی و بیان داشته باشد. صور ترکیبی او دارای سلاست و لطافت و متانت باشد. سجع را در میان فقرات رعایت کند.

بررسی و مقایسه تقسیم بندی، نامگذاری و ترتیب درج نامه‌ها در دو اثر

الف) بررسی دستورالکاتب

نخجوانی در تقسیم بندی و ترتیب درج نامه‌ها که بنابر اشاره خود در دیباچه کتاب ترتیب آن را از منشات استادان این فن مثل رشیدالدین و طواط و بهاءالدین محمد بغدادی و نورالدین منشی و رضی الدین خشاب اقتباس نموده، نظامی مخصوص رعایت کرده است. بدین ترتیب که مکاتبات را براساس اینکه میان پادشاهان نوشته میشوند، یا بین ارکان مختلف مملکت چون امراء و وزراء و دیگر ارکان مملکت، یا اینکه بین طبقات مختلف مردم و یا اینکه مکاتبات مشترک هستند که بین پادشاه و سایر ارکان مملکت و مردم در چهار مرتبه رتبه بندی کرده: در مرتبه اول مکاتباتی را که بین سلاطین و خواتین و اولاد ایشان نوشته میشوند آورده است.

در مرتبه دوم مکاتباتی که میان ارکان مختلف مملکت چون امرای الوس^۱ و وزرا و خواتین و اولاد ایشان نوشته میشود آورده است.
در مرتبه سوم، مکاتباتی که میان اقشار مختلف مردم چون اشراف الناس و اوساط الناس نوشته میشود را آورده است.

۱ . طایفه، قبیله، جماعت. نام قصبه ای در ساحل فرات که جمعی از دانشمندان و شعرا از آنجا برخاسته‌اند.

و در نهایت در مرتبه چهارم مکاتباتی که مشترک میان سلاطین و ارکان مملکت چون امرا و وزرا است و مکاتباتی که در عرضه داشت رعایا به سلاطین است و مکاتباتی که شرط نامه نواب و عمال به سلاطین است را آورده است.

گفتنی است که نخجوانی برای تک‌تک نامه‌ها نامگذاری مخصوصی نمیکند.

بررسی زبده الفواید

معلم تبریزی در اثر خود، مسطورات (یا نامه‌ها) را براساس مرسل و مرسل‌الیه یعنی براساس اینکه از اعلی به ادنی یا از مساوی به مساوی یا از ادنی به اعلی نوشته میشوند و براساس اینکه پادشاه باشد یا غیر پادشاه به ده قسم تقسیم بندی میکند و برای هر یک نیز نامگذاری مخصوصی میکند و مینویسد:

اگر فرستنده اعلی از گیرنده باشد و پادشاه باشد مسطور را منشور یا فتحنامه یا فرمان میگویند. و اگر غیر پادشاه باشد مثال میخوانند.

اگر فرستنده مساوی با گیرنده باشد «مکتوب» میگویند.

و اگر ادنی از گیرنده باشد عریضه میگویند.

در ادامه میگوید: رقعه و عهدنامه از نامه‌های مشترک هستند که از اعلی به ادنی و از ادنی به اعلی و از مساوی به مساوی فرستادن جایز است.

در تهنیت نامه و تعزیت نامه از ادنی به اعلی و از مساوی به مساوی فرستادن جایز است اما از اعلی به ادنی فرستادن جایز نیست.

ترتیب درج نامه‌ها را هم بدین قرار میاورد: منشور - فتحنامه - فرمان - عهدنامه - تهنیت نامه - تعزیت نامه - مثال - عریضه - رقعه - مکتوب.

مقایسه دو اثر

نخجوانی در تقسیم‌بندی نامه‌ها کلی‌تر عمل کرده و نامه‌ها را به طور کلی در چهار مرتبه رتبه‌بندی کرده است حال آن که معلم تبریزی به شیوه آموزشی و به صورت نوع به نوع نامه‌ها را در ده قسم تقسیم‌بندی کرده است. در مورد نامگذاری نامه‌ها نخجوانی برای هر نوعی از نامه‌ها نام خاصی معین نمیکند حال آن که معلم تبریزی برای هر نوعی نامگذاری مخصوصی میکند. در مورد ترتیب درج نامه‌ها هم باید گفت که نخجوانی نسبت به معلم تبریزی نظم خاصی را رعایت کرده بدین صورت که به ترتیب ابتدا مکاتباتی را که بین پادشاهان است آورده، سپس مکاتبات بین ارکان مملکت، سپس مکاتبات بین اقشار مختلف مردم و در نهایت هم مکاتبات مشترک را آورده است. ولی معلم تبریزی آن نظم مخصوص را رعایت نکرده است ترتیبی که او در درج نامه‌ها رعایت کرده تقریباً بدین صورت

است که ابتدا نامه‌هایی را آورده که فقط از جانب پادشاهان نوشته میشوند و نویسندگان آن تنها پادشاهان هستند چون: منشور، فرمان، فتح‌نامه، سپس نامه‌های مشترک را آورده است.

بررسی و مقایسه ارکان و شکل کلی نامه‌ها در دو اثر

الف) بررسی دستورالکاتب

نخجوانی به شیوه آموزشی و درسی، ارکان و شرایط خاص برای تک تک نامه‌ها مشخص نکرده، اما با مطالعه مجموعه نامه‌های مراتب چهارگانه و همچنین با دقت در اشارات مولف در ابتدای هر مرتبه از مراتب چهارگانه مکاتبات، مشخص میشود که برای تمام نامه‌ها شکل و چارچوب کلی مشخص کرده که آن شکل کلی را بدینصورت میتوان ترسیم کرد:

ابتدای تمام نامه‌های مراتب اول و دوم و سوم با ذکر القاب احترام و ادب مناسب شأن مکتوب الیه شروع میشود، سپس ادعیه طول عمر و دوام دولت است.

پس از ذکر القاب و ادعیه، بیان یکی از احوالات و یا یکی از مضمونات است که مکاتبات مراتب سه گانه به آن منظور نوشته شده اند. و وقتی که یکی از این احوالات یا مضمونات را به القاب و ادعیه منضم گردانند حکم یک مکتوب خواهد داشت.

نکته مهم در مکاتبات مرتبه سوم آن است که کاتب پس از ذکر درد و الم ناشی از مفارقت و بیان اشتیاق و آرزومندی در وصلت دوباره با عبارت آراسته به انواع آرایه‌ها و ذکر اشعار و امثال عربی و فارسی و استشهاد به آیات و احادیث که مناسب و در خور حال و مقام باشد، به ذکر کاتب و مقام او و تاریخ کتابت نامه میپردازد. حال آن که در مکاتبات مراتب پیشین ذکر تاریخ کتابت وجود نداشت.

پس از ذکر تاریخ، پایان مفارقت و سرعت ملاقات را از جانب حق مسئلت میکند.

پایان نامه‌های مراتب سه گانه نیز مانند آغاز آنها شکل مشخصی دارد. یعنی انتظار جواب سریع از مکتوب الیه و در نهایت خاتمه نامه که به یک جمله دعایی مختصر اغلب به زبان فارسی ختم میشود.

براساس آنچه در خصوص ابتدا و انتهای نامه‌های مراتب سه گانه گفته شد، میتوان ارکان کلی این نامه‌ها را بدین قرار ذکر کرد:^۱

۱- ذکر القاب ۲- ذکر ادعیه ۳- متن اصلی نامه که بیان یکی از احوالات (مخصوص نامه مرتبه اول و دوم)، و یا یکی از مضمونات (مخصوص نامه‌های مرتبه سوم) است که مکتوب به آن منظور نوشته میشود.

۱. لازم به ذکر است که ارکان و اسلوبهای ارائه شده در این مورد و موارد بعدی که در مکاتبات مرتبه چهارم برای نامه‌های مختلف ذکر شده تماماً براساس استنباط شخصی و با دقت در نمونه نامه‌ها بیان شده است و مولف خود به ارائه آن ارکان و اسلوبها نپرداخته است.

- ۴- ذکر کاتب و مقام او و تاریخ کتابت (مخصوص نامه های مرتبه سوم)
 - ۵- مسئلت پایان مفارقت و سرعت ملاقات (مخصوص نامه های مرتبه سوم)
 - ۶- بیان انتظار جواب سریع از مکتوب الیه
 - ۷- ذکر جمله دعایی مختصر اغلب به زبان فارسی
- گفتنی است تمام نامه های مراتب سه گانه دارای جواب از جانب مکتوب الیه نیز هستند و این جوابیه ها از نظر ارکان و شکل کلی شبیه مکتوبات هستند.
- مکاتبات مرتبه چهارم که مکاتبات مشترک میان سلاطین و دیگر ارکان مملکت و یا سلاطین و طبقات مردم هستند برخلاف مکاتبات سه مرتبه اول به یک شکل کلی نوشته نشده اند. دلیل این امر هم میتواند این مسئله باشد که چون این دسته از نامه ها مکاتبات مشترک میان گروههای مختلف هستند لذا برحسب اینکه میان چه گروهی نوشته میشوند شکل آنها هم متفاوت است. بدین صورت که:
۱. نامه‌هایی که مکاتبات امرا و وزرا به پادشاه در مورد فتح مملکتی است، چون می‌بایستی بشارت فتحی را که پادشاه نموده است با آب و تاب تمام بدهند از اینرو انشاء آن هم مستلزم فصاحت است. اسلوب کلی این نامه‌ها چنین است که:
 - ابتدای آن با جمله دعایی شروع میشود.
 - سپس ذکر نعمتهای مخصوص الهی و توجهات خاص خداوند در حق پادشاه به لحنی که هم صورت شکر نعمتهای الهی را دارد و هم افتخار به برگزیدگی پادشاه در نزد خداوند است.
 - سپس اظهار مسرت و شادمانی بر رسیدن خبر تسخیر مملکت.
 - سپس اظهار امید بر اینکه مجموع ممالک در حوزه تصرف آن حضرت آیند.
 - و در نهایت دعای دوام دولت و عمر.
 ۲. نامه‌هایی که دستورهای کلی است که به امرا و وزرا و دیگر ارکان مملکت از جانب پادشاهان یا وزرا درباره انجام مهمی و یا معلوم کردن امری داده میشود. اسلوب کلی این نامه‌ها چنین است که:
 - ابتدای آن بدون هیچگونه مقدمه و ذکر لقب اینگونه آغاز میگردد: «فلان بداند که، فلان می باید که و غیره»
 - پس از تذکرات مفید، انجام مهم یا معلوم کردن امری را به جدّ تمام و فی الفور خواستار میشود.
 - پایان اینگونه نامه‌ها هم اسلوب معینی ندارد و به جملات گوناگون ختم میشود.

۳. نامه‌هایی که در عرضه داشت رعایا به سلاطین است اسلوب کلی آنها چنین است:
- ۱- ذکر القاب و ادعیه ۲- ذکر احوال نابسامان و عرض حال رعایا در عجز و بیچارگی بر ظلم و تعدی ظالم ۳- تقاضای فریادرسی از جانب سلطان و امید به عون و یاری عمیم او ۴- ذکر دعای مختصر فارسی در آخر نامه
 ۴. نامه‌هایی که عهدنامه و یا شرط نامه یکی از نواب به حضرت پادشاه است در مهمی که به او مفوض باشد. شکل کلی آنها چنین است:
 - ابتدای نامه با لفظ «موکد به مستشهدات» یا «بی ذکر مستشهدات» شروع میشود.
 - سپس ذکر شغلی است که به او تفویض شده.
 - سپس ذکر تاریخی است که از آن تاریخ شغل به او مقوض شده
 - سپس ذکر سوگندی است که یاد میکند تا شرایط امانت و دیانت را در آن شغل مرعی دارد.
 - پایان نامه‌ها نیز به جمله عربی «جری ذلک فی التاریخ المذكور» ختم میشود.

ب) بررسی زبده الفوائد

معلم تبریزی برخلاف نخجوانی، خود برای تک تک اقسام دهگانه نامه‌ها به شیوه آموزشی ارکان و شرایط خاصی تعیین میکند و بر رعایت آنها تاکید میکند. نحوه کار او بدین صورت است که ابتدا برای هر قسمی از اقسام دهگانه نامه‌ها ارکان مخصوصی را مشخص میکند و آن ارکان را به ترتیب نام میبرد. پس از ذکر ارکان، شرایطی را که در نوشتن آن قسم از نامه باید رعایت کرد ذکر میکند که شرایطی مفصل هستند. بخصوص شرایطی که برای قسم «مکتوب» ذکر میکند بسیار مفصل است. پس از ذکر ارکان و شرایط نوبت میرسد به ذکر مثال. پس مثالی بر سبیل اختصار برای هر قسم از نامه‌ها می‌آورد که در همان شکل و چارچوب نوشته شده باشد و در آن مثال دقیقاً رکن بندیها را مشخص میکند. پس از ارائه مثالی بدین ترتیب، نوبت به ارائه نمونه میرسد پس چند نمونه نامه که اکثراً هم دارای عنوان هستند برای هر قسم از نامه‌ها می‌آورد بطوری که تمام ارکان و شرایط مذکور در آن رعایت شده است ولی مانند «مثال» دقیقاً رکن بندیها را مشخص نمیکند.

اینک بطور اختصار به ذکر ارکان و شرایطی که برای هر یک از اقسام دهگانه نامه‌ها بیان کرده میپردازیم:

۱- منشور

معلم تبریزی منشور را به دو قسم تقسیم میکند:

- قسم اول منشور، آن است که سلاطین به هنرمندان ماهر مینویسند. این قسم منشور دارای شش رکن به ترتیب زیر است: ۱- تحمید و تمجید حق تعالی ۲- تصلیه و تسلیم

حضرت رسول ۳- بیان علوشان هنر ۴- بیان امتیاز کسانی که متصف به هنر هستند(حذف این رکن جایز است) ۵- ذکر هنرمندی که منشور به نام اوست ۶- سفارش هنرمند مذکور. شرایطی هم برای نوشتن این قسم منشور ذکر میکند که بطور خلاصه عبارتند از: ۱- عبارت تحمید و تصلیه به طریق براءت استهلال مشعر باشد بر مضمون منشور ۲- عبارات فراخور رتبت سلطان صاحب منشور باشد ۳- القاب به قدر رتبت مکتوب الیه باشد. قسم دوم منشور آن است که سلاطین در تفویض امور مهم به طریق تعظیم میدهند. برای این قسم از منشور هفت رکن معین میکند:

۱- تحمید ۲- تصلیه و تسلیم ۳- سبب صدور منشور ۴- توصیف و تعریف آن کس که منشور به نام اوست ۵- حکم سلطان بر تفویض امر به آنکس که منشور به نام اوست. ۶- تاکید اجرای آن امر به طریق مرضی ۷- تاکید بر اصحاب دیوان در اتباع حکم سلطان و تخویف از عدول مضمون آن.

- خلافت نامه به طریق منشور

برای خلافت نامه ای که بر طبق منشور نامه است هشت رکن تعیین میکند: ۱- حمد و ثنا ۲- تصلیه و تسلیم ۳- بیان علوشان تقوی و عرفان ۴- بیان شرافت کسانی که متصف به آن صفاتند ۵- ذکر خلیفه و تعظیم او ۶- ذکر تفویض خلافت ۷- ذکر سعی مشکور و جدّ مبرور خلیفه در تربیت طالبان ۸- ذکر رجایی استقامت خلیفه مذکور بر جاده ای که از شیخ خود مامور است.

۲- فرمان

برای فرمان هشت رکن معین میکند:

۱- تعظیم فرمان ۲- تعظیم مرسل فرمان ۳- دعای مرسل فرمان ۴- ذکر اسم مرسل الیه فرمان و اگر به حسب رتبت لایق ثنا و دعا باشد بنویسند و آلا فلا ۵- ذکر اصدار فرمان به مرسل الیه ۶- سبب ارسال فرمان ۷- حکم پادشاه بر آن ۸- تاکید بر اتباع فرمان و تهدید عدول از آن

و اما شرایط فرمان را به اختصار چنین بیان میکند:

شرط اصل این است که در اول فرمان «طغرا» یعنی اسم سلطان باشد و همچنین القاب متعدده در آن باشد تا خوب نماید و سلاطین ترک به متابعت چنگیزخان و اولاد او که در بلاد عجم حاکم بودند در اول فرامین به عوض طغرا «سوز» مینویسند یعنی سخن ما. شرط ثانی اینکه عبارت تعظیم سلطان مناسب رتبت سلطنت پادشاه باشد. شرط ثالث این که رتبت آن کس که فرمان به او صادر است مرعی باشد.

۳- فتحنامه

برای فتحنامه پانزده رکن بیان میکند که عبارتند از:

۱- تحمید و تمجید حضرت حق ۲- صلوه و تسلیم حضرت رسول ۳- بیان وجوب تنظیم امور انام بر ذمت سلاطین و دفع ظلم اشرار و قمع کفر کفار ۴- سبب عزیمت ۵- ذکر عزیمت پادشاه ۶- صفت کثرت و قدرت لشکر سلطان ۷- صفت شکوه گروه خصم ۸- صفت جرات و جسارت خصم ۹- صفت قتال و جدال ۱۰- ذکر نصرت سلطانی و هزیمت دشمنان ۱۱- حمد و شکر منعم بی عوض ۱۲- اخبار فتح و ظفر بر مقیمان بر و بحر ۱۴- اسم آن کس که فتحنامه بر او صادر است و سپاس خالق ۱۵- ذکر کمال التجاء بر تواتر فتح و ظفر.

شرایطی که برای فتحنامه ضروری میدانند به اختصار چنین است: در تحمید و صلوه صنعت براعت استهلال مرعی باشد. اگر خصم را گرفته یا کشته باشند و ملک او را مالک شده باشند اطناب کثرت لشکر خصم واجب است. عبارات فتحنامه از نظر لفظ استوار و از نظر معنا بکر باشد.

چنانکه ملاحظه شد نجوانی هم به ارائه فتح نامه پرداخته اما بدون آن که اولاً نامگذاری مخصوصی برای این نوع بکند ثانیاً بدون آن که ارکان و شرایط مخصوصی در اول آن به شیوه درسی بیان بکند.

۴- عهدنامه

عهدنامه را مشتمل بر هشت رکن میدانند: ۱- تحمید و تمجید ۲- صلوه و سلام ۳- جلالت و شان عهد و پیمان ۴- تخویف و ترهیب از انحراف جاده معاهدت ۵- ذکر رجای استقامت عهد و استدامت وفای آن از حق تعالی.

شرایطی که برای عهدنامه مشخص میکند بطور خلاصه این است که: براعت استهلال در حمد و صلوه مرعی باشد. عهدنامه مزین به آیات و احادیث باشد.

۵- تهنیت نامه

برای تهنیت نامه دوازده رکن بیان میکند: ۱- شریطه ۲- ثنای مرسل الیه ۳- اسم مرسل الیه ۴- جزای شریطه به طرزی که مشتمل بر دعای مرسل الیه باشد ۵- ذکر کاتب ۶- ابلاغ سلام ۷- مقدمه تهنیت ۸- اظهار مسرت به حصول آنچه تهنیت کنند مثلاً فرزند یا عهده دیوانی ۹- حمد و شکر الهی ۱۰- رجاء بقاء و ارتقاء آن چه تهنیت کنند ۱۱- دعای آنچه تهنیت کنند ۱۲- دعای مرسل

۶- تعزیت نامه

تعزیت نامه را مشتمل بر یازده رکن میدانند: ۱- شریطه ۲- ثنای مرسل الیه ۳- اسم مرسل الیه ۴- جزای شریطه به طرزى که دعای مرسل الیه باشد ۵- مقدمه ادای تعزیت ۶و ۷- بیان شد مصیبت ۸- عدم فایده جزع ۹- وجوب صبر و قرار ۱۰- دعای مرحوم ۱۱- دعای مرسل الیه.

شرایطی که برای تهنیت نامه و تعزیت نامه ضروری میدانند بطور خلاصه عبارتند از:

۱- رعایت براعت استهلال در شریطه ۲- رعایت رتبت مرسل و مرسل الیه در اظهار مسرت در تهنیت‌نامه و یا اظهار تحزن و اندوه در تعزیت‌نامه.
گفتنی است مولف مخصوصاً به رعایت رتبت مرسل و مرسل الیه تأکید بسیاری میکند و میگوید: «در این زمان بر رعایت مراتب مردم راغب نیستند ... بنابراین تصریح کرده شد تا کتاب در رعایت مراتب اهتمام بیشتر نمایند.» (ص ۵۵۰)

۷- مثال

مثال را شامل شش رکن میدانند: ۱- ذکر لفظ مثال و تعظیم آن. ۲- اسم مرسل الیه با ثنا و دعایی که لایق مرتبت اوست ۳- ذکر سبب ارسال ۴- امر مرسل الیه به آنچه مرا مرسل است ۵- تأکید بر اطاعت از مثال ۶- اختتام به دعای توفیق اتمام مهمّ
شرط مثال را نیز آن میدانند که اجرای کلام به طریقی باشد که مناسب مثال باشد یعنی ظاهر باشد که از اعلی به ادنی است.

چنانکه قبلاً نیز گفتیم مولف مثال را دستور پادشاهان نمیداند بلکه دستور غیرپادشاه مثلاً وزیر میدانند لذا در پایان ارکان و شرایط آن مینویسد که: در گذشته مثال وزیران طبق ارکان و شرایط مذکور بود تا عظمت و حشمت وزیر در قلوب عمال و رعایا متمکن باشد و به واسطه آن قوام امور میسر گردد اما از زمان ظهور چنگیز تا الان اسلوب مذکور متروک است. و این زمان در اول مثال، مدح مرسل الیه مینویسند و بعد دعا و بعد حکم مورد نظر را مینویسند. (ص ۵۵۹)

۸- عریضه

عریضه را مشتمل بر چهار رکن میدانند: ۱- عریضه یا عرضه داشت ۲- ذکر مرسل عریضه ۳- عرض حال ۴- دعا

شرایط عریضه را نیز بطور خلاصه چنین بیان میکند: لفظ عریضه یا عرضه داشت را کشیده بنویسند تا آخر سطر. نام مرسل را در زیر لفظ عریضه بنویسند. عجز و انکسار آن کس که حال او را اعلام میکنند با کیفیت تمام بیان شود که در قضای حاجات دخل تمام دارد.

۹- رقعہ

رقعہ را مشتمل بر سه رکن میدانند: ۱- دعا ۲- اعلام حال ۳- دعای اختتام شرط نوشتن رقعہ را این میدانند که عرض مقصود را به نظم بیان کنند خواه شعر از آن نویسنده رقعہ باشد خواه از آن کس دیگر. اما اگر از خود نویسنده باشد بهتر است و دلیل فضل اوست. بهتر است که شعر هم یک قطعه لطیف یا رباعی یا فرد باشد.

۱۰- مکتوب

برای مکتوب چهارده رکن بیان میکند:

۱- لفظی که ابتدا بر آن است ۲- ثناء ۳- دعا ۴- اسم مکتوب الیه ۵- ذکر کاتب ۶- سلام و تحیت ۷- ابلاغ سلام ۸- اشتیاق ۹- طلب ملاقات ۱۰- تاریخ کتابت ۱۱- اعلام احوال ۱۲- توقع و التماس ۱۳- مقدمه اختتام ۱۴- اختتام به دعا و اما شرایطی که برای مکتوب ضروری میدانند بسیار مفصل است لذا برای جلوگیری از اطاله کلام به اختصار چند مورد را بیان می کنیم: شرط اول در مکتوب ادنی به اعلی و مکتوب متساویان این است که رکن اول مکتوب که ابتدا بر آن است مصدر به حرف «با» باشد مانند: «به جناب، به حضرت». شرط دوم آنکه رکن ثنا و مدحت فارسی باشد. شرط سوم رعایت مرتبت مکتوب الیه و کاتب است. شرط چهارم، اگر مکتوب الیه پادشاه باشد و کاتب از وزراء پادشاه دیگر، باید به عوض رکن اشتیاق و طلب ملاقات، بیان اظهار خلوص اعتقاد و دعای بقای سلطنت و رجای قبولی دعا نویسند. اگر بعد زمان و مکان نباشد رکن تاریخ را حذف کنند و ...

مقایسه دو اثر

چنانکه از مقایسه دو اثر فهمیده میشود نخجوانی خود به شکل آموزشی به ارائه شکلها، ارکان و فرمولهای مخصوص برای نگارش نامه ها نمیپردازد حال آن که معلم تبریزی خود به صورت آموزشی ارکان و فرمولهای خاصی برای نگارش اقسام نامه ها مشخص میکند و این همان روشی است که به گفته دکتر قاسم تویسرکانی، در دوره قاجاریان متداول شده بود که کتابهایی محتوی فرمولها و شکلها مخصوص برای نگارش نامه ها در موضوعات مختلف جهت تدریس در مدارس تالیف میشد. که البته دکتر تویسرکانی آن را از آثار انحطاط ادبی آن زمان میدانند و اعلام خوشوقتی میکنند که اکنون این روش متروک شده است. و خاطر نشان میکنند که بیان اصول انشاء مراسلات و تذکر آن در ضمن فن انشاء لازم است اما به شرط آنکه تذکراتی که در این باره داده میشود به صورت قواعد بلاغت و اصول سخن سنجی باشد. (نامه های رشید و طواط، ۱۳۳۸: ۱۳۱)

بررسی و مقایسه دو اثر از نظر ذکر تاریخ کتابت در نامه‌ها

با دقت در ارکان و شرایط نامه‌ها و همچنین نمونه نامه‌های دو اثر معلوم میشود که تاریخ کتابت در آغاز و پایان نامه‌ها چندان دیده نمیشود مگر در چند مورد.

بررسی دستور الکاتب

در دستورالکاتب در دو مورد ذکر تاریخ کتابت نامه دیده میشود که یکی از آن موارد مربوط به مکاتبات مرتبه سوم است که در قسمت مضمونات این مکاتبات و در میان نامه، تاریخ کتابت وجود داشت.

مورد دیگر در همین کتاب در شرط نامه هاست که در میان نامه، تاریخی که از آن تاریخ شغل به نواب واگذار میشود، ذکر میشود و در پایان نامه نیز به این تاریخ اشاره میشود.

زبده‌الفواید

در اثر معلم تبریزی هم یک مورد در نامه‌های مربوط به قسم «مکتوب» است که تاریخ کتابت به عنوان رکنی از ارکان نامه در میان نامه ذکر شده است.

و مورد دیگر در این اثر در نمونه نامه‌هایی است که برای «عهدنامه» می‌آورد در این نمونه‌ها گاه در میان نامه و گاه در پایان نامه تاریخ کتابت وجود دارد.

بررسی و مقایسه دو اثر از نظر ویژگیهای سبکی

مختصات املائی نامه‌ها

دستورالکاتب

- در این کتاب شکل قدیمی بعضی از کلمات که اکنون به طرز دیگری نوشته میشوند همچنان محفوظ نگه داشته شده. مثلاً کلمات: «که - آنچه - آنکه - چنانچه - چنانکه و ...» به همان شکل قدیمی و به صورت: «کی - آنچه - آنک - چنانچ - چنانک و ...» نوشته شده‌اند.

- در بعضی موارد کلمه «نوشته» به صورت «نیشته» آمده است.

- حروف معینی به شکل معرب آورده شده‌اند. مثلاً حرف «پ» با یک نقطه و به شکل

«ب»، و حرف «گ» به شکل «ک» و حرف «ج» به شکل «ح» آمده است.

- «به» حرف اضافه مطابق شیوه صحیح قدما همه جا به متمم چسبیده شده: «بهریک،

بامراء و ...» به جای «به هر یک، به امراء و ...»

زبده‌الفواید

- «ب» پیشوند فعل همه جا جدا از فعل آمده است. مانند: «به بیند» به جای «بیند»

- حرف «گ» همه جا به شکل معرب آن و به صورت «ک» آمده است. مانند «اکر - کرز کران - کوش و ...» به جای «اگر - گرزگران - گوش و ...»
- «به» حرف اضافه همه جا چسبیده به متمم آمده است «برقم، بیمن، برکت و ...» به جای «به رقم، به یمن، به برکت و ...»
- در برخی کلمات نوعی رسم الخط و املائی خاص وجود دارد. مانند «خوشنود، گذارش، شنا، خوانه» به جای «خشنود، گزارش، شنا، خانه»
- اکثر کلماتی که با صفت‌های اشاری همراهند چسبیده نوشته شده است «اینطایفه، اینمقال و ...»
- به جای «ای» در چسباندن دو کلمه از همزه استفاده میکند: «شمه از آن، در فقره که ...» به جای «شمه ای از آن، در فقره ای که و ...»
- به جز موارد مذکور مختصات املائی خاصی در نسخه دیده نمیشود و دلیل آن هم میتواند این باشد که چون نسخه در عهد قاجاریه نوشته شده املائی اکثر کلمات شبیه املائی امروزی است. برخلاف دستورالکاتب که آثار کهنگی و قدمت زبان در آن بیشتر آشکار است.

لغات و جملات عربی در نامه‌ها

- دستورالکاتب

- در به کار بردن لغت‌های عربی به این نکته توجه نداشته که آیا آن لغت در فارسی مانوس است یا نه. بلکه با احاطه‌ای که به زبان و ادبیات عرب داشته هر لغت تازی و هر صیغه عربی که توانسته بکار برده است.
- علاوه بر لغات عربی، عبارات و ترکیبات عربی نیز از قبیل: من کل الوجوه، علی احسن الوجوه، و مانند آنها در خلال عبارتهای فارسی آورده است.
- جمله‌های عربی نیز به صورتهای گوناگون در نامه‌های کتاب دیده میشود که:
- گاهی به صورت استشهاد به آیات قرآنی است.
- گاه به صورت استشهاد به احادیث است.
- گاه به صورت تمثیل به اشعار و امثال و حکم عربی است. نمونه‌های اشعار تازی به قدری در این کتاب زیاد است که به فاصله چند سطری یک شعر تازی گاه در چند بیت می‌آورد.
- گاه به صورت ذکر القاب و ادعیه احترام و ادب است.
- گاه در اثناء عبارتهای فارسی جمله‌ای را به تازی می‌آورد و بدینسان عبارتهای تازی و فارسی را به هم می‌آمیزد.

باری اگر صنعت تلمیع به شعر اختصاص نداشت و شامل نثر نیز می‌شد میتوانستیم بگوییم نثر کتاب نثری است ملمع.

-زبده الفواید

- در مورد میزان بکارگیری لغات عربی در زبده‌الفواید باید گفت که این میزان نصف به نصف است. از این میان هم برخی لغات عربی که به کار برده شده در زبان فارسی مانوس هستند و برخی لغات نامانوس هستند که برای فهمیدن معنی آنها احتیاج به کتاب لغت است. مانند: اخیر، بسالت، اکتناه، دُعر و ...

- علاوه بر لغات عربی، عبارات و ترکیبات عربی در خلال عبارات فارسی آمده است. مانند مرصوص الاساس، علی الاطلاق، بناء علیه، مایتوقف علیه، علی حده و ...
- جملات عربی هم که در این نسخه به کار رفته هر چند به اندازه دستورالکاتب نیست ولی همانند آن کتاب موارد استفاده آنها به صورتهای زیر است که:

- گاه به صورت ذکر تحمید و تمجید و تصلیه و تسلیم است که در ابتدای نامه‌هاست.
- گاه مانند دستورالکاتب در اثناء جملات فارسی، جملات عربی می‌آورد و با آمیختن جملات عربی و فارسی نثری مصنوع خلق میکند.
- اما بیشتر جملات عربی که در این نسخه آمده به صورت استشهاد به آیات قرآنی هستند بطوری که در هر سطر به آیه‌ای استشهاد شده است.
- گاه نیز به صورت استشهاد به احادیث است.

- گاه نیز بصورت تمثل به امثال و حکم عربی است مانند: «همانا آنطایفه دور از خرد را اجل نزدیک به مفاد اذا جائت الحین حارت العین دیده بصیرت تیره و تاریک گشته که به مدلول کمثل العنکبوت اتخذت بیتاً حصار قلعه را مأمّن و سرکشی را سرمایه رفع محن دانسته اند...» (ص ۵۰۹)

- گاهی هم به صورت تمثل به اشعار عربی است: «تکائر گریه و جزع و توافر اندوه و فزع چه حاصل سفینه تسلی به سینه واصل شعر:

قضى الله ماشاء فى حكمه ففيم اضطرابك والا مرحق»

صنایع بدیعی در نامه‌ها

- دستورالکاتب

قرینه‌سازی، موازنه، سجع، جناس، تشبیهات و استعارات فراوان و تلفیق نثر و نظم در کنار بکارگیری لغات و جملات عربی، استشهاد به آیات و احادیث و تمثل به اشعار و امثال و حکم عربی، مجموع صنایعی هستند که در نامه‌های کتاب به کار رفته و نثر کتاب را مصنوع

ساخته‌اند: به عنوان نمونه به مکتوب یکی از سادات که به وزیر نوشته شده دقت شود: «احوال ساکنان این بقعه و پیادگان این رقعہ روی در تراجع نهاده است و نزدیک است که از فرزین بند حوادث و فیل بند نوائب در شه ماه ممت افتد چه رخسار آن ندارند که چون لجلاح به لجاج مشغول گردند و چون قرین شطرنج خود را در شط رنج اندازند...» (جزء دوم ازج اول ص ۴۴۹)

بطور کلی باید متذکر شد در اثر نخجوانی بکارگیری انواع صنایع بدیعی لفظی و معنوی؛ بکارگیری لغات و ترکیبات، جملات، و اشعار و امثال و حکم عربی، استشهاد به آیات و احادیث، استعمال اصطلاحات فراوان اجتماعی، اقتصادی، نظامی، سیاسی، اداری و دیوانی، همچنین اصطلاحات و واژه‌های ترکی و مغولی جای خاصی گرفته بطوریکه پس از اثر و صاف یکی از دشوارترین متون قرن هشتم هجری را میتوان دستورالکاتب دانست.

-زبده الفواید

بکارگیری صنایع مختلف بدیعی در این اثر به اندازه دستورالکاتب نیست با این همه استفاده از برخی صنایع بدیعی و فنون بیانی چون تشبیه، استعاره، سجع، و جناس و آراستگی نثر نامه‌ها به این صنایع، صورتی ادیبانه و منشیانه به نثر نامه‌ها بخشیده است و گاه تا حد نثر فنی و مصنوع پیش برده است مانند این نمونه: «تا طلوع مواكب كواكب را عروض غروب بی شبهه واجب است و مخدرات عرایس ازهار ثاقب را تطاول صرصر خزان متعاقب، كواكب مناقب و ازهار مآرب آن جناب عوالی مراتب محیر صفدران متصف ادراک سلاله امهات عناصر و آباب علوی افلاک بیت:

روانش خرد دان و تن جان پاک تو گویی که بهره ندارد ز خاک
... از عروض افول و لحوق ذبول مصون و محروس باد.» (ص ۵۵)

آرایه تلمیح نیز از دیگر آرایه‌های بدیعی بکار رفته در نمونه نامه‌های این اثر است. در نهایت باید گفت استفاده از این آرایه‌ها در کنار استشهاد فراوان به آیات قرآنی و احادیث و گاه نیز تمثیل به اشعار و امثال و حکم عربی و فارسی، نثری ادیبانه و منشیانه به نامه‌های این اثر بخشیده است ولی افراط در بکارگیری آرایه‌های مختلف بخصوص استفاده از لغات جملات عربی و اشعار نامانوس عربی باعث نشده که نثر این کتاب مانند نثر دستورالکاتب مصنوع و متکلف باشد.

نتیجه

کتابت و انشاء یکی از انواع ادبی متمایز از سایر فنون نثر از قبیل نثر علمی، تاریخی، مقامه‌نویسی و داستان نویسی و غیره است که در تاریخ ادب پارسی از سابقه ای طولانی

برخوردار بوده و آثار متعددی در این نوع ادبی به وجود آمده‌اند. با به وجود آمدن قالب جدید نثر و نوع ادبی نامه نگاری، کم‌کم کتابهای مستقلی هم در آموزش آداب و اصول نامه نگاری تالیف شدند و بتدریج علم انشا بصورت یک علم مدون با اصول مشخص در آمد. در دوره صفویه و پس از آن در دوره قاجاریه ارائه آداب نامه‌نگاری به شیوه آموزشی و درسی رایج شد و شکلها و آداب مخصوصی برای نگارش نامه‌ها متداول شد و کتابهایی محتوی همان معیارها مخصوص نامه‌نگاری به وسیله میرزایان و منشیان برای تدریس در سالهای اول مدارس و سرمشق دانش‌آموزان تالیف شد چنانکه در زبده‌الفواید که در دوره قاجاریه نوشته شده این مسئله بخوبی آشکار است که معلم تبریزی به شیوه متداول عصر خود چه در تقسیم بندی نامه‌ها و چه نامگذاری نامه‌ها و چه در ارائه ارکان معین و شرایط مخصوص برای تک‌تک نامه‌ها به شیوه آموزشی عمل کرده و اثر او اثری است دقیقاً درسی و آموزشی. حال آن که در دستورالکاتب که در قرن هشتم نوشته شده نخجوانی در ارائه آداب نامه‌نگاری به روش غیردرسی و غیرآموزشی عمل کرده و مانند معلم تبریزی به تقسیم‌بندی نوع به نوع نامه‌ها و نامگذاری مخصوص برای هر نوعی و ارائه ارکان معین و شرایط مخصوص برای تک‌تک نامه‌ها نپرداخته بلکه چنانچه دیده شد در یک رتبه‌بندی کلی و بدون نامگذاری مخصوص برای هر نامه‌ای، یک شکل و چارچوب کلی در ابتدای نامه‌های هر مرتبه بیان کرده است.

از نظر ویژگیهای سبکی هم بطور کلی باید گفت که نشانه های کهنگی زبان از نظر مختصات املایی و دستوری در اثر نخجوانی بیشتر است. از نظر نوع نثر نگارش نامه ها و استفاده از لغات و جملات عربی و به کارگیری آرایه های بدیعی نیز باید گفت اثر نخجوانی بسیار مصنوع‌تر و متکلف‌تر از اثر معلم تبریزی است.

در نهایت و در یک دیدگاه کلی به نمونه نامه‌های دو اثر باید گفت این نمونه ها در کنار استواری لفظ و معنا و از همه مهمتر پرداختن به مسائل مختلف اجتماعی، اقتصادی، سیاسی، اداری و دیگر مسائل مختلف هر عصر و اطلاعات ذی قیمتی که در این زمینه‌ها در اختیار خواننده قرار میدهند، باز شیرین و دلنشین نیستند. علت این امر که در میان همه نامه های دیوانی مشترک است و آنها را خشک و بی روح میسازد یکی عناوین و القاب و جمله های تشریفاتی و فرمولها و اشکال مخصوص است که در همه نامه های مشابه و هم نوع تکرار میشود؛ دیگر هدف سیاسی است که در نامه‌های رسمی و دیوانی در کار است و باعث میشود که نویسنده نامه نتواند احساسات و افکار خود را چنانکه باید فرانماید.

اما در اخوانیات که نامه‌های دوستانه هستند مجال سخن وسیعتر است و نویسنده آنچه میاندیشد مینویسد.

منابع

۱. «اسلوب نوشتار نامه‌های فارسی، توصیف و طبقه‌بندی گونه نامه»، در پیر، مریم، بهار ۱۳۹۱، فصلنامه تخصصی سبک‌شناسی نظم و نثر فارسی (بهار ادب)، سال پنجم، شماره اول، شماره پیاپی ۱۵، ص ۴۷-۶۶.
۲. «انشاء، ترسل و اقسام آن»، واحد، اسداله، نامه پارسی، تابستان (۱۳۸۳)، سال نهم، شماره دوم. از صفحه ۴۳ تا صفحه ۵۲.
۳. «دبیری و نویسندگی»، دانش پژوه، محمدتقی، هنر و مردم، شماره‌های ۱۰۱-۱۰۸.
۴. «سیری در ترسل و نامه‌نگاری»، شمشیرگرها، محبوبه، کتاب ماه ادبیات، خرداد: (۱۳۸۹)، شماره ۳۸ (پیاپی ۱۵۲): از صفحه ۷۱ تا صفحه ۸۱.
۵. «منشآت سلیمانی»، جعفریان، رسول، (۱۳۸۸)، تالیف دبیران دبیرخانه شاه سلیمان صفوی، تهران، کتابخانه مجلس شورای اسلامی.
۶. «نگاهی به نامه‌نگاری در ادبیات عربی و تاثیر آن بر فن ترسل فارسی»، صاحبی، محمد، (۱۳۸۸)، کتاب ماه ادبیات، شماره ۲۷ (پیاپی ۱۴۱).
۷. اصطلاحات دیوانی دوره غزنوی و سلجوقی، انوری، حسن، (۱۳۵۵)، تهران: انتشارات زبان و فرهنگ ایرانی.
۸. دانشنامه ادب فارسی، انوشه، حسن، ج. ۲.
۹. دایره‌المعارف فارسی، مصاحب، غلامحسین، ج. ۱.
۱۰. دستور دبیری، المیهنی، عبدالخالق، (۱۳۷۵)، به تصحیح علی رضوی بهابادی، یزد: بهاباد.
۱۱. دستورالکاتب فی تعیین المراتب، نخجوانی، محمدبن هندوشاه، (۱۹۶۴)، به سعی و اهتمام و تصحیح: عبدالکریم علی اوغلی علی‌زاده، مسکو.
۱۲. دستورالکاتب فی تعیین المراتب، نخجوانی، محمدبن هندوشاه، مقابله، تصحیح و تعلیقات: محمود طاووسی، ۱۳۹۰، تهران: فرهنگستان هنر جمهوری اسلامی ایران، موسسه تالیف، ترجمه و نشر آثار هنری «متن».
۱۳. دیوان لغات‌الترک، کاشغری، محمود بن حسین بن محمد، (۱۳۷۵)، ترجمه: دبیر سیاقی، محمد، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی.
۱۴. زبده‌الفوائد (نسخه خطی)، معلم تبریزی، محمدجعفر بن ابوالقاسم، شماره اموال: ۱۰۳۶، کتابخانه ملی تبریز.
۱۵. سبک‌شناسی، بهار «ملک‌الشعراء»، محمدتقی، ج. ۳، سازمان کتابهای پرستو وابسته به موسسه انتشارات امیرکبیر.

۱۶. صیح الاعشى، قلقشندی، الشیخ‌ابی‌العباس احمد، (۱۳۴۰ / ۵ / ۱۹۲۲ م)، طبع: بمطبعه دارالکتب المصریه بالقاهره.
۱۷. فن نثر در ادب فارسی، خطیبی، حسین، (۱۳۸۶)، چاپ دوم، تهران: زوار.
۱۸. لغت‌نامه، دهخدا، علی‌اکبر،
۱۹. منشآت امیر نظام گروسی، محمدی برنجه، علی، (۱۳۸۵)، چاپ اول، تهران: سیب سبز.
۲۰. منشآت قام مقام فراهانی، یغمائی، سید بدرالدین، چاپ دوم (۱۳۷۳)، انتشارات شرق.
۲۱. نامه‌های رشیدالدین و طواط، تویسرکانی، قاسم، (۱۳۳۸)، انتشارات دانشگاه تهران

Archive of SID