

تاریخ‌نامه ایران بعد از اسلام (نشریه علمی- پژوهشی) سال اول، شماره اول، پاییز و زمستان ۸۹ صفحات ۱۸۱-۱۶۱

تاریخ دریافت: ۸۹/۱۲/۱۴

تاریخ پذیرش نهایی: ۹۰/۳/۲۶

کتابت مکاتیب دیوانی و آداب آن در عهد سلجوقی

اسدالله واحد^۱

چکیده

با فروریختن کاخ‌های عظیم غزنوی و ظهور سلجوقیان، افق‌های جدیدی در عرصه‌های سیاسی، اجتماعی، فکری و فرهنگی در ایران پدید آمد. گسترش قلمرو جغرافیایی، ایجاد مدارس نظامیه، رونق کانون‌های ادبی و توسعه و تعدد آنها در آذربایجان، ری، همدان، اصفهان و آسیای صغیر و وجود نظام پیچیده دیوانی با آداب و رسوم خاص و در نهایت کمال نثر فنی و کتابت مکاتیب، از جمله آن پدیده‌هاست. در میان موضوعات یادشده، فنّ انشا و کتابت مکاتیب، به لحاظ اسلوب و شرایط خاص و وفور آثار از نظر تاریخی و فرهنگی، اهمیت ویژه‌ای دارد. مورخان در تدوین و تحلیل وقایع تاریخی عهد سلجوقی، از آشنایی و آگاهی با مصدر انواع مکتوبات این دوره، طرز کتابت و شیوه‌های مرسوم آنها به عنوان اسناد دست اول و قابل اعتماد، ناگزیرند و ادیبان در بررسی انواع نثر و بازنمود ظرایف هنری مربوط، نمی‌توانند از این مهم صرف‌نظر کنند. به گونه‌ای که می‌توان این دوره را به لحاظ تاریخی، عهد کمال دیوانسالاری و به لحاظ ادبی و فرهنگی، دوره اوج کتابت نامه‌ها و نثر فنی نامید.

این مقاله به بررسی وجوه مختلف انشای مکتوبات فارسی عصر سلجوقی می‌پردازد. مهم‌ترین مباحثی که در آن طرح شده است و از نظر تاریخی و ادبی اهمیت شایانی دارد، به اختصار به قرار زیر است:

- بررسی دیوان طغرا که دیوان رسایل و انشا جزو آن بوده است؛

- معرفی دبیران معروف آن دوره؛

- آداب کتابت مکتوبات؛

- ادوات و ابزارهای لازم برای کتابت؛

- شیوه‌های کتابت، شکل‌شناسی مکاتیب و انواع آنها.

کلید واژه‌ها: کتابت، نامه، انشا، طغرا، کاغذ.

مقدمه

مجموعه مکتوبات؛ اعم از سلطانیات، دیوانیات و اخوانیات، در یک چشم‌انداز در قیاس با کتاب‌های تاریخی، در ردیف منابع دست‌اول و اسناد دارای اعتبارند؛ چراکه تاریخ‌نویسان تحت شرایط خاصی با ملاحظات و محظورات ویژه‌ای اقدام به تدوین آثار خود کرده‌اند؛ حال آن‌که در مکتوبات نکات دقیق و ارزشمندی است که نمی‌توان آنها را از کتب تاریخی به‌دست آورد. لذا برای تدوین تاریخ درست و شایسته اعتماد برای ادوار مختلف، پژوهش در مکتوبات امری بایسته است. در هریک از اقسام نامه‌ها و مکتوبات، طبیعتاً روی سخن با طیف‌ها و طبقات مختلف اجتماعی؛ اعم از اعیان، اوساط‌الناس و عوام است و مضمون و مخاطب نامه‌ها نیز متفاوت‌اند. بنابراین آگاهی‌های سودمندی از طبقات اجتماعی می‌توان یافت. سلطانیات و نامه‌های دیوانی و اداری، برای بررسی و شناخت روابط هسته اصلی سلطنت و حکومت با اعیان و اشراف و نیز روابط کشور با دولت‌های خارجی و نیز ترسیم سایه‌روشنی از نقشه سیاست خارجی دستگاه حاکمه و نیز دریافت شیوه سیاست داخلی، اداره امور کشور و کارکرد نظام دیوانسالاری، برای هر پژوهشگر و مورخی اهمیت شایانی دارد. نامه‌های اخوانی و نامه‌های علما و عرفا نیز برای تدوین تاریخ زندگی و شرح‌حال‌نگاری

بسیار سودمند و حائز اهمیت‌اند؛ چون در این نوع نامه‌ها نویسنده آنچه می‌خواهد می‌اندیشد و می‌نویسد و بدون قید و بند و بی‌هیچ حزم و احتیاطی مافی‌الضمیر خود را به رشته تحریر در می‌آورد. از این نوع نامه‌ها می‌توان برای شناخت شخصیت‌ها، شناخت سیر رویدادهای فکری و سیاسی، شناخت سیر تحوّل و دگرگونی سنتی و فرهنگی و بالاخره برای شناخت ویژگی‌های روانی افراد بهره برد.

دوره سلجوقیان به خاطر وجود آثار فراوان و گوناگون در زمینه کتابت نامه‌های درباری و دیوانی، مهم‌ترین دوره تاریخی نامه‌نویسی ایران به زبان فارسی است. در این دوره، در دانش‌های تاریخی و ادبی؛ به‌ویژه در کتابت نامه‌ها و منشآت نویسی، پیشرفت‌های قابل ملاحظه‌ای به وجود آمد. از یک سو دبیران و منشیان درباری با تربیت خاصّ و اشراف بر دقایق انشای مکتوبات، با هنرمندی تمام به جمع و تدوین نامه‌های خود که سرشار از آگاهی‌های تاریخی و اجتماعی بود، همت گماشتند؛ از دیگر سو منشیان غیردرباری؛ از جمله علما و عرفا مجموعه‌های ارزشمندی از مکتوبات خود که مملوّ از اطلاعات مربوط به آفاق فکری آنان بوده‌است، به یادگار گذاشتند. بنابراین این دوره طولانی در تاریخ ادبی ایران، دوره ترقّی و رواج ترسّل و انشای فارسی است. از علل عمده این رواج و ترقّی، وجود مدارس متعدّد در شهرهای مختلف در قلمرو سلجوقیان، تعلیم و تربیت شاگردان، تشویق و ترغیب سلاطین و وزرا و انگیزه‌های رسیدن به مقامات عالی در تشکیلات سلطنتی بوده است.

کتابت نامه‌های دیوانی به وسیله منشیان درباری با آداب و رسوم خاصّی در دیوان انشا و رسایل به رشته تحریر در می‌آمد. این مقاله، به‌خاطر اهمیت تاریخی و فرهنگی مکتوبات، بر آن است ضمن معرفی دیوان رسایل و انشا در عهد سلجوقیان، آداب کتابت نامه‌ها را تشریح کند و پس از آن با شرح شیوه‌های کتابت، به بررسی شکل‌شناسی مکتوبات و انواع آنها بپردازد.

بحث

۱- دیوان

سلجوقیان با وجود رشادت و زیرکی در کشورگشایی، از نظام بسامانی برخوردار نبودند. برهان قاطع آنان، شمشیر و هدفشان، سلطه بر قسمت اعظم از کرهٔ خاکی از ترکستان چین تا آسیای صغیر بوده‌است. طبیعی است که خوی جنگ‌جویی و تکیه بر تیغ تیز و باره، خارخار هراندیشه دربارهٔ نظم و سامان قلمرو تحت سلطهٔ‌شان را از آنان می‌گرفت. اما آنان خوش-اقبال بودند؛ چرا که طبقهٔ دبیران و عمال کارآزموده و خبیر دیوانی-که عمر خود را در دولت سامانی و غزنوی در ادارهٔ امور مختلف گذرانده بودند- همچون گذشته، تنها عاملی بود که تمام نیازهای سلجوقیان را در ادارهٔ امور مملکت رفع می‌کرد و آنان را در حفظ ممالک زیر نفوذ خود توانا می‌ساخت. کارگزاران دیوانی و دبیران، تقریباً تشکیلات و نظام اداری سامانیان و غزنویان را با بعضی تبدیلات و تعدیلات، به اقتضای زمان، در دورهٔ سلجوقی رواج دادند.

در عهد سلاجقه پنج دیوان وجود داشت^۱ که امور دیوانی کشور را در اختیار گرفته‌بود. این دیوان‌ها عبارت بودند از: ۱- دیوان صدارت یا وزارت؛ متصدی این دیوان را خواجهٔ بزرگ یا صدور و دستور یا وزیر می‌گفتند و این عالی‌ترین مقامات دولتی بود. ۲- دیوان استیفا؛ متصدی آن را مستوفی می‌گفتند که مقامش فروتر از خواجهٔ بزرگ بود. ۳- دیوان طغرا؛ رئیس این دیوان را طغرای می‌گفتند که در غیاب سلطان، وزیر سلطان محسوب می‌شد. دیوان طغرا، دیوان رسایل و انشا را دربرداشت. ۴- دیوان اشراف که رئیس آن را مشرف می‌گفتند. ۵- دیوان عرض الجیوش که رئیس آن را عارض لقب می‌دادند.

۱-۱- **دیوان طغرا، رسایل و انشا؛** دیوان طغرا یکی از نهادهای ساخته و پرداختهٔ سلجوقیان بود. دیوان رسایل و انشا ضمیمهٔ دیوان طغرا بود. مرحوم عباس اقبال در این باره می‌نویسد:

۱- دربارهٔ تعداد و نام دیوانها اختلاف نظر وجود دارد. مرحوم عباس اقبال در کتاب "وزارت در عهد سلاطین سلجوقی" از پنج دیوان نام برده است. در بعضی از منابع از ده دیوان نام برده شده است. نک: اقبال، ۱۳۳۸: ۲۲ و ۲۳؛ احمدی، ۱۳۶۸: ۲۳۳؛ جی.آ.بویل، ۱۳۶۶:

«در جزء دیوان طغرا دیوان دیگری بوده است به نام دیوان رسایل و انشا که متقلد آن را رئیس یا وزیر یا صاحب دیوان رسایل می‌گفتند و او در حقیقت رئیس دارالانشای سلطنتی بود و در زیر دست خود عده قابل توجهی محرر و منشی و کاتب رسایل داشت که طرف اعتماد و خازن اسرار دولت بودند.» (اقبال، ۱۳۳۸: ۲۹،۳۰) رئیس این دیوان، نیابت وزرا را نیز به عهده داشت و امور مربوط به تهیه فرمان‌ها، مثال‌ها و منشورها به این دیوان ارجاع داده می‌شد. رئیس دیوان رسایل فرمان‌ها و مثال‌ها را به تأیید سلطان می‌رسانیده و آنها را به نام او موشح می‌کرده است.

در کتاب عتبه الکتبه نامه‌ای درباره اعطای منصب دیوان طغرا و انشا آمده است که در آن وظایف دیوان طغرا و اعضای آن به خوبی دریافته می‌شود. ترتیب کلیات مصالح ممالک، تعیین وجوه ارزاق و مواجب خدم و حشم، ترتیب دیوان انشا به عنوان شغلی ظریف و نازک، تأمل در تحریرات منشیان و اطلاع بر دقائق الفاظ و معانی مکتوبات، از اهم وظایف صاحب‌دیوان طغرا شمرده شده است. (منتجب الدین بدیع، ۱۳۲۹: ۴۸-۵۰)^۱ به هرحال مکاتبات رسمی دولتی در دیوان طغرا - که دیوان رسایل و انشا جزو آن بود - صورت می‌گرفت. به طور کلی مکاتبات دیوان طغرا به چند دسته تقسیم می‌شد؛ از جمله:

- مکاتبات سلاطین با یکدیگر؛
- مکاتبات امراء، وزرا، سادات، مقامات روحانی و اصحاب بزرگ دیوان؛
- مکاتبات اشراف، حکما، مدرّسان و منجّمان،
- مکاتبات مشترک بین سلاطین و سایر مقامات کشوری و لشکری (احمدی، ۱۳۶۸: ۲۳۴).

۱-۱-۱- زبان دیوان رسایل و انشا: در آغاز حکومت سلجوقیان هنوز زبان عربی همچون دوره‌های سامانی و غزنوی در کتابت مکتوبات اعتبار فراوان داشت. به طوری که طغرل، نخستین پادشاه سلجوقی در آغاز عمیدالملک، دبیر ماهر و گشاده‌دست در زبان عرب را جهت تحریر نامه‌ها به زبان عربی، طلب کرد. ولی رفته‌رفته از رونق زبان عربی کاسته شد.

^۲ در این باره همچنین بنگرید به سیرت جلال‌الدین مینکبری، ص ۲۶. شایان ذکر است که در کتاب صبح‌الاعشی به دیوان طغرا

از مجموعه منشآت‌ی که از روزگار سلجوقیان و خوارزمشاهیان به جا مانده، چنین برمی‌آید که زبان دیوانی در این دوره، فارسی بوده است و منشیان درباری - به استثنای نامه‌هایی که به دربار خلفا نوشته می‌شد - دیگر نامه‌ها را به زبان فارسی می‌نوشته‌اند.

با وجود برافتادن تقریبی زبان عربی از دیوان رسالت این دوره و رواج نگارش نامه‌های دبیران، ادیبان، دانشمندان و عرفا به زبان فارسی، باز زبان عربی - به دلیل انس و ممارست اغلب دبیران با زبان و ادب تازی، فضل‌فروشی آنها و گرایش به تکلفات و بازی‌های لفظی و فراتر از این، وجود انگیزه‌های دینی در حکام و عدم سنخیت آنان با زبان فارسی - بر مکاتیب فارسی سایه‌افکنده بود. بدین ترتیب نامه‌هایی که از سوی دبیران و منشیان به زبان فارسی نوشته می‌شد، خود مایه رواج زبان تازی در فارسی و ناسره کردن این زبان و کمرنگ ساختن واژه‌های فارسی و برهم‌زدن نظام و ساختار طبیعی زبان فارسی می‌گشت؛ به گونه‌ای که نوشتن و فهمیدن آن کمتر از نوشتن و فهمیدن عبارتهای عربی مایه نمی‌خواست و برای مترسلان و منشیان، جهت صعود نردبان ترقی در فنّ دبیری، سرآمدشدن در زبان عربی، ضرورت داشت.

۲- دبیران معروف دوره سلجوقی و خوارزمشاهی^۱

۱-۲ عمیدالملک کندری؛ او دبیر طغرا و وزیر آلبارسلان بن چغزی بیگ سلجوقی بود.

۲-۲ منتجب‌الدین بدیع؛ منتجب‌الدین بدیع، علی‌بن احمد الکاتب الجونینی، منشی معروف سلطان سنجر سلجوقی و صاحب دیوان رسایل او بوده است. مجموعه منشآت او به عتبه الکتبه موسوم است.

۳-۲ رشیدالدین وطواط؛ رشیدالدین وطواط، ستایشگر و دبیر دو زبانه دربار علاءالدوله اتسز خوارزمشاه است. مجموعه نامه‌های او موجود می‌باشد. این مجموعه به عرایس الخواطر و ابکارالافکار معروف است.

۱- ذکر دبیران دوره خوارزمشاهی به خاطر این است که در این دوره اغلب دبیران و تربیت یافتگان دیوانی وارث تشکیلات دیوانی

۴-۴- بهاء‌الدین محمد مؤید بغدادی؛ بهاء‌الدین محمد مؤید بغدادی منشی علاء‌الدین تکش خوارزمشاه است. او از نویسندگان مشهور روزگار خود بوده و آثار او سرمشق مترسلان زمان محسوب می‌گردیده است. مجموعه آثار او به *التوسل الی الترسل* معروف است.

۴-۵- بدرالدین رومی؛ او منشی علاء‌الدین کيقباد سلجوقی بود. مجموعه نامه‌های او *الترسل الی التوسل* نام دارد.

۴-۶- شهاب‌الدین محمد خرزندی زیدری نسوی؛ محمد زیدری، منشی مخصوص سلطان جلال‌الدین خوارزمشاه بود. کتاب سیرت جلال‌الدین مینکبرنی به زبان عربی و کتاب *نفته المصدور* به زبان فارسی از آثار معروف اوست.

۴-۷- نوالدین منشی؛ نوالدین منشی در آغاز در دستگاه غیاث‌الدین پیرانشاه بوده و پس از درگذشت او، خود را به دربار جلال‌الدین رسانیده و چند سالی با شهاب‌الدین محمد زیدری در امر کتابت همکاری کرده است. او نامه‌های خود را در مجموعه‌ای به نام *وسائل الرسائل* و *دلائل الفضائل* گردآوری کرده است.

۳- اقسام نامه‌ها در دوره سلجوقی

در خلال مجموعه مکتوبات بازمانده از دوره سلجوقی، به اقسامی از نامه‌ها برمی‌خوریم که اهم آن عبارتند از: نامه‌های سلطانی و دیوانی؛ شامل منشورو فرمان؛ فتح‌نامه؛ عهدنامه و نامه‌های اخوانی.

۳-۱- سلطانیات و دیوانیات

۳-۱-۱- منشور و فرمان؛ در منشور و فرمان‌های این دوره ارکان مختلفی منظور می‌شد؛ از جمله:

۳-۱-۱-۱- مقدمه؛ در این رکن متناسب با موضوع منشور و فرمان، معانی و مضامینی به شیوه براعت استهلال ذکر می‌شد که گویای موضوع اصلی نامه بود. این مقدمات شامل ستایش مخاطب منشور و شایستگی او برای احراز مناسب بزرگ، بیان ارزش و اهمیت شغلی که به مخاطب واگذار می‌شد، ستایش سلطان و مواردی از این قبیل بود. گفتنی است که در

منشورهای دینی و علمی، مقدمه معمولاً با حمد و نعت آغاز می‌گشت و به مقتضای مورد و موضوع، در آن با استفاده از آیات و احادیث، به بیان ارزش و اهمیت مراتب دینی و علمی اشاره می‌شد. مقدمه چنین نامه‌ها برای کاتبان و منشیان میدان مناسبی جهت رعایت جنبه‌های عاطفی، خطابی و بلاغی کلام بود. البته گاه مقدمه با عبارات مختصر بدون هیچ تکلف آغاز می‌شد و بعد به رکن بعدی می‌پیوست.

۳-۱-۱-۲- بیان اهمیت و عظمت شغل و منصب؛ بعد از مقدمهٔ مکتوب، اغلب رکنی در بیان عظمت، اهمیت، دشواری و حرمت شغل و منصبی که به مخاطب تفویض می‌شد، ذکر می‌گردید.

۳-۱-۱-۳- نام مخاطب منشور و ستایش او؛ سوّمین رکن این نوع نامه‌ها، ذکر نام یا لقب خاصّ مخاطب و تعریف و تمجید او و تفویض شغل و مقام به او بود که در آن لیاقت و کاردانی و شایستگی او برای شغل مورد نظر اعلام می‌شد.

۳-۱-۱-۴- وصایا؛ این رکن مهم‌ترین و برگزیده‌ترین قسمت منشورها به‌شمار می‌آمد که در آن با اطناب و تأکید فراوان وظایف گیرندهٔ منشور توضیح داده می‌شد. در این رکن سفارش‌ها و وصایای متعدّد به کلمهٔ "فرمودیم" و یا "می‌فرماییم" آغاز می‌گشت.

۳-۱-۱-۵- ذکر وظایف آحاد مردم و صاحبان مناصب دیوانی و طبقات؛ در این رکن وظایف طبقات مختلف در قبال صاحب منشور مبنی بر اطاعت و فرمانبرداری و مساعدت و یاری دارندهٔ منشور ذکر می‌شد. این رکن در اوایل این دوره ساده و مختصر بود ولی رفته‌رفته متکلف گردید. معمولاً این رکن با جمله‌هایی چون "فرمان چنان است" و نظایر آن آغاز می‌گشت (مؤید بغدادی، ۱۳۱۵: ۴۳، ۴۵، ۷۳).

۳-۱-۲- فتح نامه؛ ارکان فتح نامه‌های این دوره به قرار زیر است:

۳-۱-۲-۱- تمهید مقدمات متناسب و مفصل؛ این رکن مشتمل بود بر شواهد دینی، اخلاقی و سیاسی و مشحون به آیات، اخبار و امثال و مضامینی مبنی بر وجوب جهاد، دفاع و لزوم برانداختن دشمنان و معانی خطابی و عاطفی دیگر از این قبیل.

۳-۱-۲- ذکر دلایل و علل مبادرت به جنگ؛

۳-۱-۲-۳- تاریخ آغاز جنگ و وصف میدان کارزار و توصیف لشکریان دشمن؛ این رکن در فتح نامه‌ها مهم‌ترین رکن از ارکان به شمار می‌رفت. در این رکن با وصف دشمن به قدرت و کارایی، با زبان مبالغه، سعی می‌شد فتح و پیروزی بر دشمن، بزرگ جلوه داده شود.

۳-۱-۲-۴- ذکر حصول پیروزی و پایان جنگ؛

۳-۱-۲-۵- لزوم بیان نتیجه جنگ و آگاهاندن همگان از حصول پیروزی؛

۳-۱-۲-۶- خاتمه که شامل شکرگزاری به درگاه خدا به سبب حصول پیروزی بود.

۳-۱-۳- عهدنامه؛ ارکان عهدنامه‌های دوره سلجوقی به صورت زیر بود:

۳-۱-۳-۱- مقدمه؛ عهدنامه‌های این دوره اغلب با آیه‌ای مناسب مبنی بر لزوم حفظ عهد و پیمان آغاز می‌شد؛ سپس به قدرت و عظمت مقام و قهر سلطان اشاره می‌گردید.

۳-۱-۳-۲- ذکر نام سوگند خورنده بی‌هیچ عنوان و لقبی و ذکر نام سلطان با عناوین و القاب خاص و کامل.

۳-۱-۳-۳- متن اصلی سوگندنامه مؤکد به سوگندهای خاص؛

۳-۱-۳-۴- بیان عهد و شرایطی که سوگندخورنده متعهد می‌شد.

۳-۱-۳-۵- تضمین‌ها و وثایق که شامل شرح مجازاتی که در صورت نقض عهد متوجه سوگندخورنده می‌شد.

۳-۱-۳-۶- خاتمه عهدنامه که معمولاً سوگند خورنده برای تأکید، با ذکر نام خود، موضوع سوگند را به اختصار تکرار می‌کرد.

۳-۲- اخوانیات

نامه‌های اخوانی در این دوره به طرق مختلف آغاز می‌شده و شیوه مخصوصی نداشته است. اما برخی از نامه‌های خصوصی همان روش نامه‌های رسمی دیوانی را داشته‌است که ذیلاً به

ارکان این نوع نامه‌ها اشاره می‌شود:

۳-۲-۱- **رکن صدر مکتوب**؛ این رکن به صورت‌های گوناگون نوشته می‌شد. گاه با جملات دعایی مختصر به فارسی؛ مثل "زندگانی دراز باد" گاه با جملاتی متکلف، مسجع و مفصل و شاعرانه مانند "زندگانی مجلس عالی در دولتی به ذروه کمال پیوسته و نعمتی به ناصیه ابد بازبسته به زینت خلود حالی باد و حصول هر آرزو که در دل افتد حال، حدایق حشمت ناضر و مثمر و احوال دولت بر قانون ارادت مستمر و ایزد - عز و علا - در کل احوال حافظ و ناصر" و گاه با اشعار عربی آغاز می‌شد (منتجب‌الدین بدیع، همان: ۱۳۲ و نیز نک: مؤید بغدادی، همان، ۲۵۰).

۳-۲-۲- **رکن شرح اشتیاق**؛ رکن شرح اشتیاق از نظر سبک انشا زیباترین و برگزیده‌ترین ارکان مکاتیب اخوانی به شمار می‌رفته است و منشیان در این رکن دقایق هنری را رعایت می‌کردند.

۳-۲-۳- **ختم مکتوب** به صورت‌های زیر:

- ختم نامه با جمله‌های دعایی مثل "ان شاء الله"؛ "والله ولی التوفیق"؛

- ختم نامه با دعاهای فارسی؛

- ختم نامه با عبارات عربی در تاریخ صدور نامه. (همان)

۴- آداب نگارش مکتوبات در دوره سلجوقی

نگارش نامه‌ها از دیرباز آداب ویژه‌ای داشته و مقام و احترام منشیان، به مهارت و قدرت و قلم و آگاهی ایشان از ظرایف این فن وابسته بوده‌است. از آغاز دوره اسلامی تا آخر دوره غزنوی در باره آداب و آیین کتابت، ترسل و انشای فارسی چیزی دیده نمی‌شود جز این که در دوره غزنوی ظاهراً کتابی موسوم به زینة الکتب از ابوالفضل بیهقی موجود بوده است که متأسفانه این کتاب تا حال به دست نیامده است. اما از این عصر کتاب‌هایی درباره آداب

کتابت در دست است که ذیلاً با استناد به آن کتاب‌ها آداب نگارش مکتوبات توضیح داده می‌شود.^۱

۴-۱- شرایط عمومی کاتب

شرایط و ویژگی‌هایی که یک کاتب و منشی می‌بایست دارا باشد عبارت بود از: نژادگی؛ دقت نظر؛ روشن‌رایی؛ بهره‌مندی از ادب و ثمرات آن؛ شناختن ابنای زمانه و مقادیر اهل روزگار؛ حفظ آبروی مخدوم در مقامات ترسل و کتابت نامه‌ها؛ رعایت اوسط در عناوین و القاب و نعوت؛ متابع معنی کردن الفاظ؛ پرهیز از اطناب؛ بهره‌مندی از علوم زمانه؛ خواندن قرآن و اخبار رسول (ص) و آثار اصحاب و امثال عرب و عجم؛ مطالعه منشآت دبیران گذشته؛ مطالعه دواوین عرب و عجم و فراغت خاطر (نظامی عروضی سمرقندی، ۱۳۷۶: ۲۹، ۳۰).

۴-۲- ابزار و آلات لازم برای تحریر مکتوبات

۴-۳-۱- قلم؛ لازم بود که قلم خشک، سخت و میان‌قد باشد و ضرورت داشت منشی قلم را همیشه بر فرق راند و در راندن قلم بکوشد تا قلم صدا نکند که صریحاً نشان ضعف قلم یا سنگینی دست کاتب و منشی محسوب می‌شد. هر وقت منشی می‌خواست قلم را از دست بنهد، لازم بود آن را پاک کند تا خشک شود و وقتی دوباره می‌خواست از آن استفاده کند می‌بایست از نو تراشد و وقتی قلم کوتاه می‌شد آن را کنار می‌گذاشت و قلم دیگری را اختیار می‌کرد (میهنی، ۱۹۶۲: ۱۱، ۱۲).

۴-۳-۲- دوات؛ دبیر می‌بایست دوات سیاه نرم و خوشبوی انتخاب نموده، دست و لباس از دوات حفظ کند.

۴-۳-۳- کاغذ؛ دبیر مکلف بود کاغذ سفید نرم برگزیند و بر پشت کاغذهای باطل شده نامه ننویسد و نیز نمی‌بایست جواب نامه دیگری در پشت همان نامه نویسد؛ چراکه این کار نشان تحقیر مکتوب‌الیه شمرده می‌شد (نظامی عروضی سمرقندی، همان: ۳۱). البته در صورت ضرورت، با دوستان با عذرخواهی اشکالی نداشت؛ همچنین دبیر وظیفه داشت اندازه

۱- در تدوین آداب نگارش این دوره از کتاب‌های دستور دبیری میهنی، چهارمقاله نظامی عروضی، عتبه‌الکتابه منتجب‌الدین بدیع، توسل الی التوسل، اید بغدادی و قواعد الرسائل و فرایدالفضایل حسام‌الدین حسن خوبی استفاده شده است.

کاغذ را در نظر بگیرد. اندازه کاغذ برای سلاطین و امرا و نواب دواوین "نصفی" و برای دیگران "ثلثی" بود (قلقشندی، ۱۹۱۳: ج ۶ / ۱۸۹).

۴-۳- طرز نگارش

۴-۳-۱- **نگارش حروف، اعراب و نقطه**؛ برای دبیر ضرورت داشت که حروف نامه را نزدیک به هم نویسد و در نوشتن نامه‌ها درج اعراب و نقطه ضرورت نداشت؛ چون درج اعراب و نقطه بدون عذری، منسوب کردن مکتوب الیه به جهل و نادانی محسوب می‌شد (راوندی، ۱۳۳۹: ۴۳۷).

۴-۳-۲- **حدود سطرهای نامه‌ها**؛ می‌بایست فاصله میان سطرها رعایت گردد. دبیر بعد از اتمام سخنی و قبل از آغاز سخن دیگر، ملزم بود فاصله بگذارد تا قابل فهم باشد. همچنین لازم بود که دبیر سطرهای نامه را راست بنویسد و در صورت لزوم میل به بالا کند و از کشیدن خطوط به طرف پایین خودداری کند و نیز فاصله سطرها را به فراخور قدر کسی که از طرف او نامه صادر می‌شد، رعایت کند.

۴-۴- آرایش نامه‌ها

۴-۴-۱- **خط**؛ داشتن خط زیبا از مهارت‌های ضروری برای دبیر و کاتب محسوب می‌شد و نامه‌ها می‌بایست با خط خوب و زیبا به رشته تحریر می‌آمد.

۴-۴-۲- **ارکان نامه‌ها**؛ رعایت ارکان نامه‌ها که از حیث آراستگی آنها اهمیت به‌سزایی داشت، الزامی بود. منشی وظیفه داشت که مراتب کاتب و مکتوب‌الیه را به خوبی بشناسد و در نوشتن نامه‌های مختلف، ارکان مربوط را با در نظر گرفتن مرتبه کاتب و مکتوب‌الیه، با حواشی لازم حفظ کند.

۴-۴-۳- **جنبه‌های بلاغی**؛ در نامه‌های این دوره رعایت حدود کلام به اقتضای حال و مقام ضرورت داشت. اختیار ایجاز و اطناب، منوط به اقتضای حال بود. در کتاب دستور دبیری در این باره آمده است "هرچ به لفظی کوتاه بر آن وقوف افتد دراز نکشد و هرچ به لفظی کوتاه مفهوم نشود کوتاه ننویسد و لکن در آن شرح و بسط طریقی هویداتر و به مقصود نزدیک‌تر

اختیار کند و سخن آسان را شرح ندهد و سخن دشوار را فرو نگذارد" (میهنی، ۳۵). بنابراین، رعایت ایجاز و پرهیز از اطناب برای دبیران لازم شمرده شده است مگر در صورتی که به منظور ایضاح بوده و فایده‌نوی داشته باشد (میهنی، همان: ۳۷، ۳۸ و نظامی عروضی سمرقندی، همان: ۳۹، ۳۳، ۳۱). البته گاه دبیران به منظور اظهار فضل و ابراز هنر در فن کتابت و انشاء، هر یک از ارکان مکاتیب را به شیوه‌ی اطناب با تعابیر گوناگون می‌آراستند به گونه‌ای که خواننده فریفته‌ی آراستگی ظاهر کلام می‌شد.

همچنین استفاده از تشبیهات و استعارات خوب و روی آوردن به استعمال کنایات رایج، از لوازم امور برای دبیران به حساب می‌آمد؛ همین طور به کار بردن اشعار نغز و امثال و حکم در اثنا‌ی کلام پسندیده شمرده می‌شد (میهنی، همان: ۳۷، ۳۶).

۴-۴-۴- کیفیت تعبیر از کاتب و مکتوب: در مکتوبات و منشآت این دوره برای تعبیر از کاتب و مکتوب تعبیّرات فنی خاصی به کار می‌رفته است. این تعبیّرات به تناسب مشاغل و مناصب و مراتب اجتماعی، از طرف دبیران انتخاب و در مکتوبات ذکر می‌شدند.

۴-۴-۴-۱- تعبیر از کاتب: معمولاً در فرمان‌ها و منشورهایی که از جانب سلاطین صادر می‌شد، از پادشاهان به "ما" تعبیر می‌شد و در نامه‌هایی که از جانب زیردستان به پادشاهان نوشته می‌شد به تناسب مقام و مرتبه‌ی کاتب اصطلاحات و تعابیر خاصی به کار می‌رفت؛ به طوری که از وزیران و سپهسالاران و ملوک به "بنده‌ی دولتخواه"؛ "کمترین بندگان"؛ "این خادم" و نظایر آن، تعبیر می‌گردید. از ارکان دیوان به یکدیگر، تعابیری مثل "بنده"؛ "بنده‌ی مخلص"؛ "داعی دولتخواه"؛ "مخلص‌ترین دولتخواهان" و... به کار می‌رفت. عمال و کارگزاران از خود به "کمترین بندگان"؛ "کمترین دولتخواهان"؛ "کمترین دعاگویان" تعبیر می‌کردند و بالاخره در مکاتیب دیوانی کاتب از خود به تناسب مشاغل و مراتب به گونه‌های زیر تعبیر می‌کرد: "این برادر"؛ "این پدر"؛ "این دوست"؛ "این خدمتکار"؛ "این مخلص"؛ "دعاگوی مشتاق" و... (خطیبی، ۱۳۶۶: ۳۴۹-۳۵۱).

۴-۴-۴-۲- تعبیر از نامه و مکتوب: از نامه‌ی مخاطب به صورت‌های زیر تعبیر می‌شد:

- تعبیر نامه سلاطین به یکدیگر به صورت "خطاب گرامی"؛ "خطاب کریم"؛ "مکتوب محبوب"؛ "خطاب مستطاب" و...
- در مکاتیب وزیران و امرای زیردست به سلاطین، از نامه سلاطین به "حکم جهان مطاع"؛ "فرمان همایون واجب الاتباع" و مانند آن تعبیر می‌شد.
- در مکاتیب وزیران و امیران و اصحاب دیوان به یکدیگر، از مکتوب مخاطب به "مفاوضه مخلص نواز"؛ "مکاتبه شریفه"؛ "مکاتبه فیض گستر"؛ "مفاوضه وحی مثال" و ... تعبیر می‌شد.
- در اخوانیات از نامه مخاطب به صورت "مکتوب عزیز"؛ "مفاوضه شریف"؛ "مکتوب بزرگوار"؛ "خطاب عزیز" و... تعبیر می‌گشت.
- از نامه کاتب نیز در مکاتیب دیوانی به "خدمت"؛ "صراعت" در مکاتیب سلطانی به "این مفاوضه"؛ "این تحیت"؛ "این خدمت" و در اخوانیات به "این مشرفه"؛ "ملطفه"؛ "مخاطبه" و "تحیت" تعبیر می‌شد (همان: ۳۵۱-۳۵۳ و نیز نخجوانی، ۱۹۶۴: ۴۶-۵۱).

۴-۵- آداب ختم مکتوب

۴-۵-۱- *قرائت‌نامه*؛ به منظور پیشگیری از هرگونه لغزش و خطا، خواندن و تأمل کردن در مفاد مکتوبات برای دبیران و منشیان ضرورت داشت. دبیران هر مکتوبی را که تمام می‌کردند، در پایان می‌خواندند و خلل‌های لفظی و خطی آن را اصلاح می‌نمودند (میهنی، همان: ۲۹).

۴-۵-۲- *تاریخ، مهر و طی‌نامه*؛ در این دوره نوشتن تاریخ کتابت در مکتوبات ضرورت داشته و در کتاب‌های آداب انشا، به این موضوع سفارش شده است. در کتاب دستور دبیری در باره چگونگی نگارش تاریخ در نامه‌های قرن ششم هجری (دوره سلجوقی) چنین آمده است: "و هرچ از خداوندان فرمان بود تاریخ در او واجب بود، اما هرچ کهتران نویسند اگر به ولی نعمت نویسند، شرط بندگی باشد که تاریخ یاد کنند، چون مسافت دور باشد و اگر به دوستان نویسند ادب آن بود که بی‌تاریخ نباشد و هرچ از دیوان بزرگان بود تاریخ به آخر بود و هرچ از

کهنتران بود به اوّل نامه بعد از صدر، چنان که بنویسد: "این خدمت نوشته آمد اوّل روز از ماه رجب سنه کذا" (همان: ۲۲، ۲۱ و نیز نک: خوبی، ۱۳۷۹: ۲۴۷).

بعد از ذکر تاریخ، از دیگر آداب ختم نامه، مهر کردن نامه‌ها بود. مهر نامه‌ها نشان ارزش و اعتبار آنها محسوب می‌شد "کرم الکتاب ختمه" (همان: ۲۷، ۲۹).

۴-۶- آداب خرافی در نگارش مکتوبات

۴-۶-۱- نشستن بر تراشه قلم سبب اندوه و غم و استفاده از قلم کوتاه نشان ادبار و بخت برگشتگی شمرده می‌شد.

۴-۶-۲- خاک پاشیدن به نامه بعد از اتمام آن، به فال نیک گرفته می‌شد.

۴-۶-۳- انداختن گوشه کاغذ برای باطل کردن شکل مربع برای دبیران ضرورت داشت چرا که تربیع نحس به حساب می‌آمد (همان، ۲۰۲۸ و نیز نک پهلوان، ۱۳۶۸: ۲۴۸).

۵- شکل‌شناسی مکتوبات

مکتوبات دوره سلجوقی معمولاً از سه رکن اصلی تشکیل می‌گردید: مقدمه؛ رکن کلام و خاتمه؛

۵-۱- مقدمه؛ آغاز مکتوبات سلطانی و دیوانی و اخوانیات این دوره از اهمیت ویژه‌ای برخوردار بوده است و منشیان و دبیران با هنرمندی در تنظیم و انشای آن، قدرت و مهارت ادبی خود را نشان می‌دادند. مقدمه نامه‌ها که به عنوان نیز تعبیر می‌گردید، خود شامل سه قسمت بوده است: خطاب؛ القاب و دعا (پهلوان، همان: ۲۴۸).

۵-۱-۱- خطاب؛ خطاب نامی است که از باب احترام و تمیز شوون اصناف و طبقات مختلف اجتماعی، به آنها اطلاق می‌شده است. خطاب‌ها به شیوه مبالغه‌آمیز معمولاً قبل از القاب مکتوب الیه نوشته می‌شدند و بر دو گونه بوده‌اند: رسمی دیوانی و غیررسمی عمومی. آنچه در انشای نامه‌ها اهمیت داشته، خطاب‌های رسمی دیوانی بوده است. این گونه خطاب‌ها از دو جز اساسی تشکیل می‌شدند: خطاب اصلی و خطاب فرعی. خطاب اصلی معمولاً یک

کلمه مفرد یا مرکب توصیفی است و خطاب فرعی ضمیمه خطاب اصلی است و اغلب از باب تعارفات است (همان، ۲۶۸، ۲۶۹).

خطاب‌های اصلی عبارت بوده‌اند از:

۵-۱-۱-۱- نام‌های توصیفی اشاره به مکان؛ مثل درگاه، بارگاه، پیشگاه، حضرت، جناب، مقام و...

۵-۱-۱-۲- الفاظ مربوط به مرتبه اجتماعی؛ مانند جاه و شأن و قدر.

۵-۱-۱-۳- الفاظ مربوط به وظایف مشخص اجتماعی؛ مثل سلطان، خان، وزیر و...

۵-۱-۱-۴- الفاظی که مبین تقرّب بود؛ مثل معتمد و...

خطاب‌ها بر حسب نوع خطاب و مقام صاحب خطاب، غالباً با الفاظ توصیفی که اشاره به والایی مرتبه داشت، ترکیب می‌شدند؛ نظیر "اعظم، معظم، کبیر، اعلی، اشرف، شریف، اکرم، کریم، سامی و رفیع" (همان، ۲۸۷ و نیز نک: خوبی، ۱۳۷۹: ۲۲۸-۲۴۲).

معروفترین خطاب‌ها برای سلاطین و ملوک و طبقات مختلف عبارت بودند از: "سلطان اعظم؛ خداوند جهان؛ حضرت اعلی؛ مهد عالی؛ مجلس رفیع؛ ملک اعظم؛ مجلس سامی؛ مجلس شریف؛ حضرت عالی؛ رکاب عالی؛ السید الاجل؛ القاضی الامام؛ الشیخ الامام؛ الحاجب و الزعیم" (میهنی، همان: ۱۴-۱۶ و مؤید بغدادی، همان: ۱۸۶، ۱۶۵، ۱۵۳ و نیز نک: خوبی، ۱۳۷۹: ۲۲۸-۲۲۹).

۵-۱-۲- لقب؛ لقب کلمه‌ای است که در اصل بر ستایش یا نکوهش دلالت دارد. این کلمه به مرور زمان برای تمیز هویت و تشخیص و رعایت شأن و احترام رجال و بزرگان، به عنوان نهاد اجتماعی مهمی تلقی می‌شد. البته در عهد سلجوقی به دلیل کثرت استعمال القاب عزت آن نیز از بین رفته و چگونگی کاربرد القاب از قاعده خارج شده است. خواجه نظام‌الملک طوسی درباره بی‌ارزش شدن القاب در این دوره می‌نویسد: "دیگر القاب بسیار شده است و هرچه فراوان شود قدرش برود" (نظام‌الملک طوسی، ۲۵۳۵: ۲۰۰). او ضمن یادکرد آشفستگی

وضعیت القاب در روزگار خود، به برجیده شدن قاعده استعمال القاب اشاره می‌کند (همان: ۲۰۱ و نیز زیدری نسوی، ۱۳۶۵: ۱۳۳).

آشفستگی و قانونمند نبودن القاب، کار دبیران را در امر کتابت و نامه‌نگاری دشوار می‌کرد؛ چراکه می‌بایست در ذکر القاب یا، وضع اجتماعی و مقام صاحب‌نامه و مخاطب یا شخصی را که از آن صحبت می‌شد، در نظر می‌گرفتند. برترین درجه القاب این دوره، انتساب فرد به دین، ملوک و سلاطین، دولت، ملک و ملت بود. اعرف القاب طبقات مختلف این دوره به قرار زیر است:

۱-۲-۱-۵- القاب پادشاهان؛ ظلّ الله فی الارضین؛ معزّلتیا و الدّین؛ غیاث الاسلام و المسلمین؛ امان اهل ایمان؛ مالک الممالک؛ اسکندر ثانی؛ ناصر الدّین و الدّین؛ سلطان الاسلام و المسلمین؛ مالک رقاب الامم؛ مجیر الانام؛ ملاذ سکّان الارضین و... (نخجوانی، همان: ۳۱، ۳۲).

۱-۲-۲-۱-۵- القاب امرا و ملوک؛ شمس الدّوله؛ یمین الدّوله؛ سیف الدّوله؛ حسام الدّوله؛ اختیار الدّین؛ امین الملک؛ امیر الامرا و... (همان: ۴).

۱-۲-۳-۱-۵- القاب وزرا؛ عمیدالملک؛ نظام‌الملک؛ قوام‌الملک؛ کمال‌الملک؛ صاحب دیوان‌الممالک؛ مطاع کلّ ملیک و مالک؛ سلطان الوزرا فی‌العالم؛ ناظم متشکّلات الامور؛ آصف‌العدل و... (همان: ۹، ۱۰ و نظام‌الملک طوسی، همان: ۲۰۱).

۱-۲-۴-۱-۵- القاب قضات؛ قاضی‌القضات‌الممالک؛ مقتدی اهل ایمان؛ تابع سنن سیدالمرسلین؛ شریح الزّمان؛ ناشر العدل و الحسنات؛ مفتی الفریقین؛ مونس الفقرا و... (نخجوانی: ۳۱، ۳۲).

۱-۲-۵-۱-۵- القاب سادات و مشایخ؛ ملاذ عتره الطّهره النبویه؛ شمس‌المله و الدّین؛ شیخ شیوخ الاسلام؛ سلطان‌العارفین؛ برهان‌المحقّقین و... (همان: ۲۵، ۲۶)

۱-۳-۵- دعا؛ می‌توان گفت که آخرین قسمت مقدمهٔ مکتوبات، رکن دعاست که معمولاً به زبان عربی و گاه به زبان فارسی نوشته می‌شد. برای هر یک از مناصب و مراتب اجتماعی، دعایی معین و مشخص به کار می‌رفت. دعاها ی عربی کوتاه و دعاها ی فارسی طولانی بود. دعاها در نامه‌های رسمی و دیوانی پس از ذکر خطاب و لقب و نام می‌آمد. در اخوانیات گاه دعاها در صدر مکتوب، پیش از خطاب و القاب نوشته می‌شد. در واقع نامه با دعای مکتوب الیه آغاز می‌شد و گاه مثل مکاتیب رسمی بعد از القاب ذکر می‌گردید. جمله‌های دعایی اغلب متناسب با صفت و القاب مکتوب‌الیه ذکر می‌شد؛ مثلاً بعد از خطاب "مجلس رفیع"، دعای "زید رفیع" می‌آمد و نمونه‌هایی نظیر "اسماه الله" بعد از "مجلس سامی"، "شرفه الله" بعد از خطاب "مجلس شریف"، "دام امضائه" بعد از خطاب "امضای مسلسل" (همان: ۱۶ و نیز نک امیرخسرو دهلوی، ۱۹۷۶: ۱۸۴).

نمونه‌هایی از ادعیهٔ طبقات مختلف اجتماعی:

۱-۳-۱- ادعیهٔ سلاطین؛ خلدالله ملکه؛ ادام الله سلطانه؛ اعز الله انصاره و ...

۱-۳-۲- ادعیهٔ وزرا؛ اعلاه الله؛ زید علاء و ...

۱-۳-۳- ادعیهٔ فرزندان؛ اسعده الله؛ دامت سعاده؛ انبته الله نباتاً حسناً و ...

۱-۳-۴- ادعیهٔ علما و ائمه؛ بارک الله فی انفاسه؛ ادام الله ایامه؛ ادام الله جماله و ... (نخجوانی: ۱۵-۱۷).

۲-۵- رکن کلام؛ همان موضوع اصلی نامه است که بعد از ذکر القاب، عناوین و ادعیه نوشته می‌شد. در این قسمت از مکتوب، کاتبان و دبیران ضمن بیان موضوع نامه و مقصود اصلی مکتوب، تا جایی که می‌توانستند دقایق هنری را رعایت می‌کردند و از ظرایف فن دبیری غفلت نمی‌ورزیدند.

۳-۵- خاتمه؛ خاتمه آخرین قسمت مکتوب است. مطالب این رکن گاه متضمن دستور، توصیه و سفارش به عمال دولت و گاهی حاوی آرزو و گاه دربردارندهٔ دعا بوده است. در

صورتی که نامه به بیان آرزو ختم می‌شد در آخر نامه "ان شاءالله" و "الله ولی التوفیق" و بعد از آن "والسلام" نوشته می‌شد (همان: ۲۲).

نمونه‌ای از خاتمه نامه‌ها

"توقع است کی وقت تشریف مفاوضت ارزانی دارد و از مجاری احوال و مصارف امور خویش اعلام دهد چه همه استیناس و استرواح خدمتکار به یافتن آن اخبار است ان شاءالله تعالی" (رشیدالدین وطواط، ۱۳۸۸: ۵۴).

نتیجه

از بررسی موضوع مقاله نتایجی به دست می‌آید که اهم آن به قرار زیر است:

- اسناد، مکاتبات و مراسلات؛ اعم از سلطانیات، دیوانیات و اخوانیات در ردیف مدارک معتبر و دست اول برای تدوین افقهای تاریک تاریخ به شمار می‌روند.
- عهد سلجوقی به خاطر وفور مکاتبات و تثبیت تشکیلات دیوانی و قانونمندی انواع نامه‌ها، دوره کمال منشآت نویسی و اوج نثر منشیانه است.
- زبان مکتوبات در این عهد، فارسی است ولی سایه زبان عربی بر آن سنگینی می‌کند و بر ذمه مورخان و پژوهشگران است که علاوه بر زبان فارسی در زبان عربی هم مهارت داشته باشند تا در فهم مدارک مشکلی نداشته باشند.
- برای هریک از نامه‌های سلطانی، دیوانی و اخوانی آداب ویژه‌ای وجود داشت که آگاهی از آنها برای هر محقق در حوزه تاریخ و فرهنگ ضروری است.
- مکتوبات دارای مقدمه، رکن کلام و خاتمه است که هریک از بخش‌های مذکور برای بازشناسی مراتب کاتب و مکتوب الیه اهمیت شایانی دارد.
- مجموعه مکاتیب این دوره برای شناخت روابط خارجی، سیاست داخلی، اداره امور کشور مدارک قابل اعتمادی هستند.
- اداره امور تشکیلات دیوانی به ویژه دیوان انشا، نه به وسیله سلجوقیان بلکه به وسیله فرهیختگان ایرانی و دبیران کارآزموده اداره می‌شد.

منابع

- ۱- احمدی، مریم (۱۳۶۸)، *نظام حکومت ایران در دوران اسلامی*، چاپ اول، تهران، مؤسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی.
- ۲- اقبال، عباس (۱۳۳۸)، *وزارت در عهد سلاطین سلجوقی*، انتشارات دانشگاه تهران.
- ۳- بدیع، منتجب‌الدین (۱۳۲۹)، *عنه‌الکتبه*، به اهتمام علامه قزوینی و عباس اقبال، تهران.
- ۴- بغدادی، بهاء‌الدین محمدبن مؤید (۱۳۱۵)، *التوسل الی التوسل*، به تصحیح احمد بهمنیار، چاپ اول، تهران، شرکت سهامی.
- ۵- پهلوان، چنگیز (۱۳۶۸)، *لقب و عنوان*، مجله در زمینه ایران‌شناسی، تهران.
- ۶- جوینی، عطاملک (۱۳۷۰)، *تاریخ جهانگشای جوینی*، به اهتمام محمد قزوینی، چاپ چهارم، تهران، انتشارات ارغوان.
- ۷- جی.آب.یل (۱۳۶۶)، *تاریخ ایران کمبریج*، ترجمه حسن انوشه، تهران، امیرکبیر.
- ۸- خرزندی زیدری نسوی، شهاب‌الدین (۱۳۶۵)، *سیرت جلال‌الدین مینکبرنی*، به تصحیح مجتبی مینوی، چاپ دوم، تهران، انتشارات علمی و فرهنگی.
- ۹- ----- (۱۳۴۳)، *نقته‌المصدر*، به تصحیح امیرحسن یزدگردی، تهران، انتشارات آموزش و پرورش.
- ۱۰- خطیبی، حسین (۱۳۶۶)، *فن‌نثر در ادب فارسی*، چاپ اول، تهران، انتشارات زوار، تهران.
- ۱۱- خوبی، حسام‌الدین حسن‌بن عبدالؤمن (۱۳۷۹)، *مجموعه آثار حسام‌الدین خوبی*، به تصحیح صغری عباس زاده، چاپ اول، تهران، میراث مکتوب.
- ۱۲- دهلوی، امیرخسرو، *رسایل لاعجاز (=عجاز خسروی)*، چاپ سربی، لکهنو.
- ۱۳- راوندی (۱۳۳۹) *راحه‌الصدور و آیه‌السرور*، به اهتمام محمد اقبال، تهران، کتابفروشی علمی.
- ۱۴- قلقشندی (۱۹۰۹-۱۹۱۳)، *صبح‌الاعشی*، قاهره، دارالکتب الخدیویه.
- ۱۵- کارلاکلوتر، ۱۳۶۳، *دیوانسالاری در عهد سلجوقی*، ترجمه یعقوب آژند، تهران، امیرکبیر.
- ۱۶- مولوی، جلال‌الدین (۱۳۷۱)، *مکتوبات*، تصحیح توفیق سبحانی، تهران، مرکز نشر دانشگاهی.
- ۱۷- مینوی، مجتبی (۱۳۴۴)، *نورالدین منشی*، مجله وحید، تهران، سال دوم.
- ۱۸- میهنی، محمدبن عبدالخالق (۱۹۶۲)، *دستور دبیری*، به اهتمام عدنان صادق ارزی، انقره، انتشارات دانشکده الهیات.

- ۱۹- نخجوانی، محمدبن هندوشاه (۱۹۷۱)، *دستورالکاتب فی تعیین المراتب*، به اهتمام عبدالکریم علی اوغلی علیزاده، مسکو.
- ۲۰- نظام الملک طوسی (۱۳۵۵)، *سیاست‌نامه*، به اهتمام هیوبرت دارک، تهران، بنگاه ترجمه و نشر کتاب.
- ۲۱- نظامی عروضی سمرقندی (۱۳۷۶)، *چهار مقاله*، شرح و توضیح رضا انزابی نژاد و سعید قره‌بگلو، چاپ اول، تهران، انتشارات جامی.
- ۲۲- وطواط، رشیدالدین (۱۳۳۸)، *نامه‌های رشیدالدین وطواط*، به اهتمام قاسم توسیرکانی، انتشارات دانشگاه تهران.