

## بررسی ساختار و اجزای دفتر توجیهات در عصر صفوی

هوشنگ خسروبیگی

دانشیار گروه تاریخ دانشگاه پیام نور

الهه محبوب<sup>۱</sup>

دانشجوی دکتری تاریخ دانشگاه پیام نور

(از ص ۳۳ تا ص ۵۰)

تاریخ دریافت مقاله: ۹۴/۹/۲۶؛ تاریخ پذیرش مقاله: ۹۴/۱۲/۲۰

### چکیده

یکی از ابزارهای دیوان استیفا برای ثبت و ضبط دخل و خرج کشور دفاتر مالی بوده که برای تدوین آنها از شیوه خاصی پیروی شده است. از جمله این دفاتر دفتر توجیهات بوده که به ثبت هزینه‌های جاری مملکت اختصاص داشته است. هدف این مقاله واکاوی ساختار و اجزای دفاتر توجیهات، چگونگی ثبت و ضبط آن و قوانین حاکم بر آن در عصر صفوی است. در این دفاتر، اطلاعات مربوط به هزینه‌ها به صورت مجزا در دو بخش «توجیهات» و «مقررات» نوشته شده است. سپس حواله‌ها، بروات و فرامین مالی در ذیل هر بخش به‌طور جداگانه ثبت و ضبط و محل پرداخت مشخص می‌گردیده است. تمامی امور فوق را مستوفی کل بررسی و تصحیح می‌کرده تا هیچ‌گونه خطایی در ثبت اطلاعات رخ ندهد. جامعه آماری ما، علاوه بر نسخ خطی و اسناد آرشیوی مربوط به علم استیفا، اسناد تشکیلات اداری آستان قدس رضوی بوده است.

**واژه‌های کلیدی:** تاریخ صفویه، تشکیلات اداری، دیوان استیفا، دفاتر مالی، دفتر توجیهات.

---

e.88.mahboob@gmail.com

۱. رایانامه نویسنده مسئول:

## مقدمه

تشکیلات دیوانی و اداری در ایران سابقه‌ای دیرینه دارد. در هر دوره، برای انجام امور و اداره مملکت، نیاز بوده است که به این تشکیلات و زیرمجموعه‌های آن توجه خاصی شود. در دیوان، برای انجام کارها، بخش‌های مختلفی وجود داشته که هرکدام وظایف خاصی را انجام می‌داده‌اند. متصدیان این قسمت‌ها می‌بایست برای اداره کارها، قوانین و ضوابط و دستورالعمل‌های خاصی را تدوین و بر اساس آن کارها را انجام دهند. در گردش امور نیز مکاتبات خاصی در نظر گرفته می‌شد و این مکاتبات قواعدی داشت. یکی از اموری که در تشکیلات دیوانی هر دوره به آن پرداخته می‌شد مسائل مالی و امور مربوط به دخل و خرج مملکت بود که در دیوان استیفا و زیر نظر مستوفی انجام می‌گردید. در عصر صفوی فردی به نام «مستوفی‌الممالک» این کار را به عهده داشت. وی صاحب‌اختیار «دفترخانه همایون» بود و وظیفه داشت بر جمع‌آوری مالیات دیوان، دادوستد وجوهات دیوانی و دادن تنخواه سپاه نظارت کند، تمام مؤدیان و مستأجران دیوان را حاضر سازد و به حساب آن‌ها رسیدگی کند و خلاصه آنکه درآمدهای دولت را ثبت و ضبط کند. ظاهراً اختیار وی در مالیات دیوان بیشتر از وزیر اعظم بوده و تمامی دادوستدهای مالیات دیوان، یعنی ارقام و احکام و پروانجات، باید به مهر و تأیید وی می‌رسیده است (نصیری، ۱۳۷۱: ۴۶). مستوفی‌الممالک لازم بود در نویسندگی، دانستن علم سیاق، نوشتن نسخه‌جات و محاسبات و دستورالعمل دیوان در نهایت کمال باشد (همان‌جا). در تحت مجموعه مستوفی‌الممالک، افرادی چون کُتاب، ناظر، داروغه دفترخانه، صاحب توجیه، ضابطه‌نویس و اوارجه‌نویس کار می‌کردند (میرزا سمیعا، ۱۳۷۸: ۹۸). این افراد با نظارت مستوفی، حسابداری، ممیزی، تنظیم بودجه و سایر امور مالی را انجام می‌دادند و هرکدام را در دفاتر مخصوص ثبت و ضبط می‌کردند (رک. خسروبیگی، ۱۳۸۱) دفتر روزنامه‌چه، دفتر اوارجه، دفتر قانون از این زمره بودند. یکی از این دفاتر، دفتر توجیهات بود که صاحب توجیه یا مستوفی و کُتاب وی آن را ثبت و ضبط می‌کردند و کار آن ثبت میزان هزینه‌ها و مخارج کشور بود.

طبیعتاً چگونگی تدوین امور مالی قواعد خاص خود را داشت. بدون شناخت این قوانین نمی‌توان به کارکرد مالی و اداری این دفاتر و روش‌های عملی در نگهداری حساب‌ها در دیوان پی برد. در واقع، نگاه جزئی‌تر به شیوه تهیه و تدوین این دفاتر می‌تواند روش‌های دفترداری و وظایف دستگاه مالیاتی ایران را مشخص کند. به علاوه،

در پژوهش‌های بعدی می‌توان با مقایسه این دفاتر با دفاتر سایر ملل اسلامی، تشکیلات مالی دیوانسالاری نظام اسلامی را روشن‌تر کرد.

شناسایی ساختار و محتوای این دفاتر و نیز قواعد مرتبط با تنظیم و ثبت اطلاعات در آن مهم‌ترین مسئله این تحقیق است. تا کنون مطالبی که در منابع آمده و چنین استنباط می‌شود که شیوه دفترداری صفوی متأثر از دوره‌های قبلی است (فلور، ۱۳۹۴: ۱۵۱). آنچه در نسخ مربوط به علم استیفا و سیاق آمده نشان می‌دهد که مستوفیان نگاه کلی به شیوه تدوین این دفاتر داشته‌اند. در واقع، اطلاعات آن‌ها به صورت مطالبی آموزشی برای کاتبان و مستوفیان دیوان تحریر می‌یافته است. اما اطلاعات مندرج در اسناد شواهد بیشتری را در مورد ساختار و اجزای آن به دست می‌دهد و از آنجایی که اسناد به صورت عملی و اختصاصی برای تدوین هزینه‌ها و مخارج بیوتات ترتیب یافته‌اند، دارای اطلاعات تازه‌ای در باب شیوه عمل و کارکرد این دفاتر در دیوان هستند. شواهد و مستندات کار متکی به اطلاعات موجود در نسخ خطی مربوط به علم استیفا و اسناد تشکیلات اداری دوره صفویه موجود در آستان قدس رضوی است؛ اسناد و مدارک بی‌بدیلی که تاکنون نمونه‌ای مشابه آن از دیوان دوره صفوی شناسایی نشده است. بنابراین، با مطالعه آنها می‌توان نمایی از دفاتر دیوانی و مالی این عصر و نظام ثبت و ضبط آن را به دست آورد. حدود هجده هزار برگ سند دفتر توجیهات عصر صفوی مربوط به آستان قدس رضوی موجود است که همگی بر روی فردهای<sup>(۱)</sup> محاسباتی تدوین شده است. اندازه و قطع آنها تقریباً یکسان است. کاغذ آن کشمیری است و به خط دیوانی نگارش یافته است. این دفاتر از عصر شاه عباس اول شروع می‌شود و به آخر دوره صفوی ختم می‌گردد. برای بررسی موضوع، از این تعداد اسناد نمونه‌گیری آماری به عمل آمد و با توجه به تقسیمات دفتر توجیه، اسناد به صورت موردی و دوره‌ای بررسی شد.

### ۱. دفاتر مالی و آداب درج اطلاعات در این دفاتر

دفاتر مالی را مستوفیان و نویسندگان زیردست ایشان می‌نوشته‌اند. به دلیل اهمیت درج اطلاعات دقیق امور مالی و جلوگیری از خطا و لغزش، آداب خاصی برای نوشتن این دفاتر وجود داشته و مستوفی ملزم به رعایت این اصول بوده است. برای آن که مستوفی بتواند با دقت به تحریر این دفاتر بپردازد، می‌بایست شرایط لازم برای او فراهم شود.

همچنین برای جلوگیری از هرگونه خطا، دفاتر مالی چندین بار مقابله و واریسی می‌گردید. «مستوفیان کل، که تحت نظرشان محرران و کتاب‌داران، باید که نظارت دقیقی بر ایشان داشته و دفاتر را کامل تصحیح کنند» (کرمانی، سریع‌الحساب، ب ۱۸، ۱۹). مستوفی می‌بایست در زمان نوشتن دفاتر، در جای روشن و فضای خوش به این کار می‌پرداخت. هنگام محاسبه حساب‌ها، باید ملاحظه ساعت را می‌کرد و در وقت خوش به این کار مبادرت می‌نمود. طرح این دفاتر در نوروز هر سال، که آغاز سال مالی محسوب می‌شد، تنظیم و در طی سال اطلاعات لازم را در آن می‌نوشتند. در مکانی که مربوط به دیگران بود و ممکن بود حواس وی را پرت کند، امر محاسبه نباید صورت می‌گرفت. در هنگام نوشتن، گرسنگی، تشنگی و ترس نمی‌بایست بر او غالب باشد. آلات و ادوات نوشتن از قلم، قلم‌تراش، کاغذ، مداد و لایقه باید از جنس خوب و مرغوب تهیه می‌شد (همان‌جا). اندازه دفاتر را مستوفی می‌بایست دقیقاً اندازه‌گیری کند و سپس به صورت یکدست ببرد. مستوفی هنگام برش می‌بایست یک گوشه از کاغذ را برش زند تا تریب کاغذ از بین برود (میهنی، ۱۹۶۲: ۲۸).<sup>(۲)</sup> گاهی موقع نوشتن، اگر هنوز مرکب خشک نشده بود و می‌خواستند بر روی پشت کاغذ بنویسند، قدری خاک بر آن می‌پاشیدند (همان‌جا). معتقد بودند این کار باعث تسریع کارها می‌گردد: «اگر در بروات به این قاعده عمل نمایند، مطلوب زودتر میسر خواهد شد» (کرمانی، سریع‌الحساب، ب ۱۹).

اطلاعات ابتدا از روی سیاهه وارد دفاتر ثبت می‌شد و بعد به رقم مستوفی می‌رسید. سیاهه از اهمیت بسیاری برخوردار بود و برای جلوگیری از خطا و لغزش لازم بود به سیاهه دسترسی داشته باشند تا از روی آن اطلاعات را بنویسند: «سیاهه را باید نگه دارند، وجهه نمایند که بروات واقع شود. مادام که ثبت دفاتر نشود به رقم خود نرسانند». مستوفی در هنگام گشودن دفتر باید بند دفتر را بر جلد اول دفاتر به ترتیب پیچیده و تلاش کند تا دفاتر را تمیز نگه دارد (همان‌جا). اولین دفتری که در دیوان تهیه می‌شد دفتر روزنامه‌چه بود که آن را «ام‌الجراید» هم می‌گفتند. در این دفتر آنچه از تحویلات، تسلیمات، مواجب، انعامات و غیره بود به‌صورت روزبه‌روز ثبت و بعد از این دفتر به دفتر اوارجه و توجیهات منتقل می‌نمودند (علم‌سیاقی، ب ۷). و در آن دفاتر مشخص می‌کردند که از روزنامه‌چه منتقل شده است (همان، ب ۹). تفاوت دفتر روزنامه‌چه با توجیه در این بود که در روزنامه‌چه اطلاعات روزبه‌روز نوشته می‌شد، اما در دفتر توجیه محل به محل (همان‌جا). دفتر اوارجه<sup>(۳)</sup> از دیگر دفاتر مالی بود که تمامی دریافت‌ها و پرداخت‌های

مالیاتی در آن وارد و ثبت می‌شد؛ در واقع محل ثبت درآمدهای دیوان بود. در مقابل اوارجه، توجیه قرار داشت که به معنی خرج بود و هزینه‌هایی که صورت می‌گرفت در آن ثبت و ضبط می‌کردند (همان، ب ۲۱؛ خوارزمی، ۱۳۶۲: ۵۷). دفتر توجیهات را صاحب توجیه، که تحت امر مستوفی‌الممالک انجام وظیفه می‌کرد، تهیه می‌کرد. شاردن وظیفه وی را ثبت امور مربوط به نظارت خرج یا آنان که متصدی هزینه هستند دانسته، «زیرا در این دایره دفتری عمومی برای ثبت عواید شاه موجود است که به ترتیب محل عواید یا به‌طور روزانه نگاهداری می‌شود. در این دفتر است که می‌توان به‌صورت مفصل و جزء عواید شاه را از لحاظ محل و موقعیت آن در کشور و اقلام مختلف آن و همچنین بدهکاران و حساب هریک بالأخص با حواله‌هایی که به عهده هریک از آنان صادر شده است یافت» (شاردن، ۳/۱۳۷۲: ۱۲۵۸). نصیری شغل وی را مهر زدن ارقام و احکام و پروانجاتی می‌داند که ثبت دفاتر خلود شده: «قبالجات دیوانی را در دفاتر خود ثبت نموده و نوشته‌ای از دفترخانه نیست که به مهر وی نرسد و در دفترخانه همایون پرشغل‌تر از خدمت مزبوره خدمتی نیست و با کل صاحب‌جلدان هم‌قلم است و محرران متعدده و دفتر علی‌حده دارد» (نصیری، ۱۳۷۱: ۵۸). در دفترخانه توجیه، دفاتر مستوفی خاصه هم بود که مشتمل بود بر املاک و درآمدها و هزینه‌های شخص پادشاه و صورتی از املاک موروثی شاه و عایدات و مخارجی که پرداخته می‌شد. در این صورت، جزئیاتی از آنچه باید وصول و حقوقی که باید پرداخته شود هم در آن بود. در دفتر صاحب توجیه اسنادی را هم که باید مستوفی‌الممالک به آن‌ها عمل بکند قرار می‌دادند. از این مقدمات چنین برمی‌آید که دایره توجیه بایستی مرکز پرداخت بوده باشد و از آنجاکه پرداخت‌ها به عهده بدهکاران مقیم زمین‌های خویش یا عهده دیگر منابع درآمد بوده، لذا صاحب توجیه را می‌توان رئیس دایره حوالجات لقب داد (مینورسکی، ۱۳۷۸: ۱۴۱). اما در دفاتر توجیه آستان قدس نام و نشانی از توجیه‌نویس<sup>(۴)</sup> نیست و تمامی امور اداری این دفاتر توسط مستوفی انجام می‌شده است (دفتر توجیهات، سندش ۳۴۴۵۸).

## ۲. اجزا و ساختار دفتر توجیهات

### ۱.۲. توجیه در لغت

به لحاظ معنای لغوی، توجیه مصدر باب تفعیل است و در معنی روی سوی کسی کردن، روی فراگرداندیدن و چیزی بر یک نسق کردن است (دهخدا، ذیل لغت؛ آندراج: ۱۲۲۲).

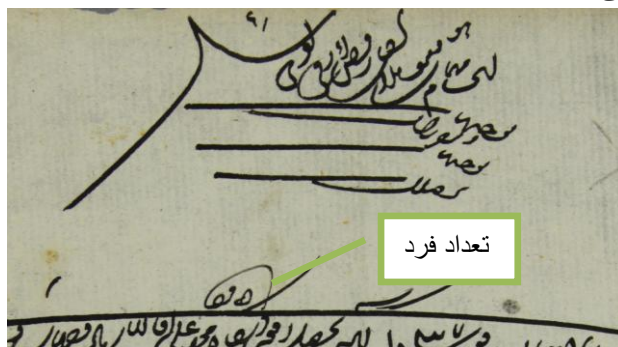
ناظم‌الاطبا توجیه را در اصطلاح، ترتیب حساب و حواله برات دیوانی دانسته است و توجیه‌نویس کسی است که حواله برات دیوانی را می‌نویسد (نفیسی، ۱۳۵۵/۲: ۹۹۶). تعریف منتجب‌الدین منشی و میهنی هم از توجیه حواله دیوانی است (منتجب‌الدین منشی، ۱۳۸۴: ۱۱۶؛ میهنی، ۱۳۸۹: ۷۸). انوری در بیتی اصطلاح «دفتر توجیه» را به کار برده است (شهیدی، ۱۳۶۴: ۲۵۷):

قَدَرِ چو دفترِ توجیه رزق‌ها شکند      مُخَرَّرانِ فلک را کفِ تو قانون باد  
به نظر می‌رسد در دوره وی (قرن ۶) این اصطلاح در دیوان کاربرد داشته است. اما در علم سیاق تعاریفی را برای آن برشمرده‌اند که تقریباً کارکرد توجیه را در دیوان مشخص می‌کند. غیاث‌الدین کرمانی توجیه را موجه ساختن دانسته: فلان حساب موجه شد، یعنی روی پیدا کرد. «چون تحویل و تحصیل و موجب و مرسوم و انعام و زکات و سایر وجوهات که در توجیه ثبت می‌شود یک نوع روی پیدا می‌کند و صورت آن موجه می‌شود، از این حیث آن را توجیه می‌نامند» (کرمانی، رساله در سیاق، ب ۵۷). رساله دیگر توجیه را «در وجه چیزی متفرق ساختن» دانسته است (رساله در حساب سیاق، ب ۱). در اصطلاح علم استیفاء، دفتر توجیهات دفتری بوده که هر چیزی را که در دفتر روزنامه ثبت می‌کردند، ابواب و اسامی را از آن استخراج و در دفتر توجیهات می‌نوشتند. «دفتری که جامع ابواب روزنامه باشد، یعنی آنکه هر چه روزبه‌روز در دفتر روزنامه ثبت کنند، ابواب و اسامی آن هر ماهی فروکشند، و حرف اطلاق و دفعه دفعه به ترتیب و ولای ایام و شهر در زیر ابواب و اسامی می‌نویسند» (تبریزی، ب ۱۴۵). شمس‌الدین آملی صورت توجیهات را معاملات دیوانی، اعم از مقررات، تحویلات و اخراجات، دانسته که از دفتر روزنامه نقل می‌شود: «ذکر المعاملات الدیوانیه من المقررات و التحویلات و الاخراجات حسب مایتضمنه اوراق هذا الدفتر نقلاً عما کتب فی الروزنامه، و ذلک من استقبال تاریخ کذا، تحریراً بالامر العالی فی تاریخ کذا، و الحمد لولیه» (آملی، ۱/۱۳۷۷: ۱۰۳). دفتر توجیه همچنین مشتمل بر تحویل، تحصیل، تعیین موجب، مرسومات، اخراجات، انعام، سیورغال، وظیفه، مدد خرج، مأکول، ملبوس، مصالح، علیق الدواب، و سایر وجوهاتی بوده که در دیوان صورت می‌گرفته است (کرمانی، رساله در سیاق، ب ۶۹). از تعاریف بالا این‌طور برمی‌آید که تمامی هزینه‌های انجام‌شده در دیوان در این دفتر ثبت و ضبط می‌شده است. تنوع این هزینه‌ها و اصطلاحات مالی به‌کاررفته به‌گونه‌ای بوده که این دفتر را به کشکول و کتاب جُنْگی تشبیه کرده‌اند (نصیری، ۱۳۷۱: ۵۸). طرح دفتر توجیه را در نوروز هر سال مستوفی آماده می‌کرده است. وی هر یک از وجوهات مزبور را بر ورقی جداگانه می‌کشیده و

سپس روزبه‌روز آنچه را واقع می‌گردیده، بعد از ثبت روزنامه‌چه، به‌صورت موضوعی در دفتر توجیه وارد می‌کرده است. تحویل بر پای تحویل، تحصیل بر پای تحصیل و غیره، یعنی موارد مربوط به هرکدام از وجوهات را در ذیل آن نوشته‌است (کرمانی، رساله در سیاق، ب۶۹).

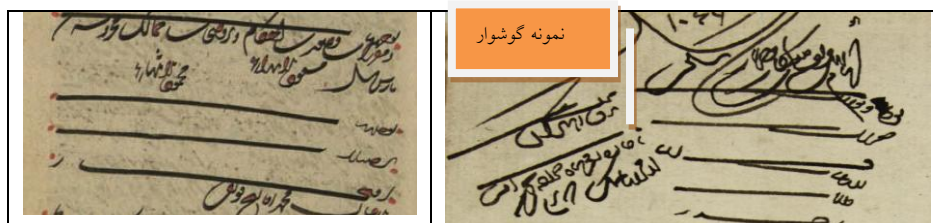
## ۲.۲. آغاز دفتر توجیه

دفتر توجیهات از چندین برگ تحت عنوان «فرد» تشکیل شده است. تعداد فردها یا صفحات را نیز در گوشه بالای سند یا پایین یا در سطر اول می‌نوشتند. بدین ترتیب مشخص می‌شد که این دفتر شامل چند فرد است. گاهی برخی صفحات شماره‌گذاری شده و در برخی این مسئله صورت نگرفته است (سند ش ۳۱۸۲۶/۲۰).

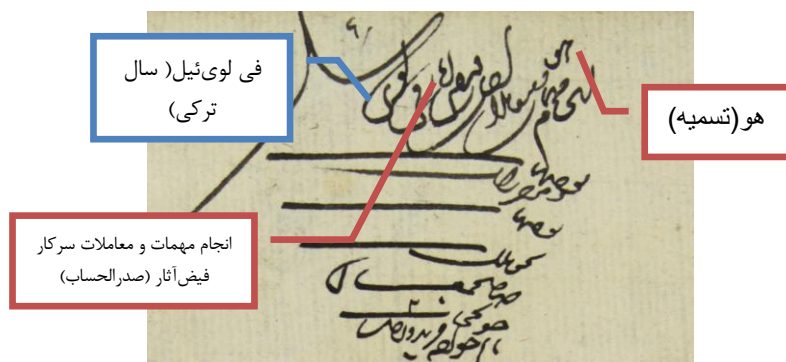


صفحه اول دفتر با تسمیه نام خداوند آغاز می‌شد و سپس موضوع اصلی دفتر: «هو الله، رضیه رضویه علیه التحیه و الثناء، تشخیص مهمات و معاملات سرکار آستانه مقدسه منوره مطهره متبرکه عرش درجه سدره مرتبه، سنه بیچی نیل» (سند ش ۳۲۱۵۰). در صفحات، بعد این اصل به‌عنوان «صدرالحساب» قرار می‌گرفت که عبارت بود از اصلی که در اول حساب می‌نوشتند تا مشخص شود که آن حساب شامل چه وجهی می‌شود (مازندرانی، ب۲۴). در برگ‌های بعدی این صدر الحساب با کشیدگی (مد) کمتری ترسیم و موضوعات به ترتیب در ذیل آن می‌آمد (تبریزی، ب ۱۴۵). آنچه ابتدا بر هر ورقی می‌نوشتند به اصطلاح فن اتصال<sup>(۵)</sup> می‌نامند و معنی آن به هم پیوستن است. مد اتصال باید در وسط ورق کشیده شود و به اصطلاح ریاضی خطی چند کشیده شود که صورت دو زاویه قائمه پیدا کند. بنابراین، مد اتصالی که در صدرالحساب نوشته می‌شد می‌بایست به شکل مثلث درآید. اگر مد اتصال، یعنی کلماتی که در صدر می‌نوشتند، بیشتر از پنج

کلمه بود آن را در «گوشوار» می‌نگاشتند، یعنی در سمت چپ ورق تا پنج مد (کلمه) تمام شود و اگر بیشتر از این بود، سمت راست ورق می‌نوشتند (کرمانی، سریع‌الحساب، ب ۳۵).



در دیوان صدر الحساب با این جملات شروع می‌شد: «توجیهات و مقررات ... احکام و پروانجات ممالک محروسه، سنه بارس‌ئیل مسعود الابتداء محمود الانتهاء». اما در اسناد آستان قدس چند نوع صدر الحساب برای دفاتر توجیهات به کار رفته که عبارت بود از: «انجام مهمات و معاملات سرکار فیض‌آثار»<sup>(۶)</sup>، «مجموع مهمات و معاملات و محاسبات سرکار فیض‌آثار»، «تشخیص محاسبات و معاملات سرکار فیض‌آثار»، «افتتاح مهمات و معاملات سرکار اعجاز‌مراد»، «انتظام مهمات و معاملات سرکار فیض‌آثار»، «استفتاح مهمات و معاملات و تنقیح محاسبات سرکار فیض‌آثار» (سند ش ۳۱۹۰۱، ۳۱۹۳۱، ۳۵۲۲۹، ۳۱۸۲۱).



در منابع «افتتاح الخراج» و «افتتاح المعاملات» را آغاز خراج‌گیری یا تعیین مقدار خراج و یا زمان دریافت مال دانسته‌اند (خوارزمی، ۱۳۶۲: ۶۲؛ المرشد فی الحساب، ب ۱۷۰). اما واژه افتتاح و کلمات شبیه به آن (انجام، استفتاح و غیره)، که در ابتدای صدر الحساب به کار می‌رفت، بر شروع انجام امور مالی و تحقیق محاسبات دلالت دارد. این کلمات بر صدر دفاتر اوارجه هم نوشته شده است. سپس محلی که مربوط به محاسبات بود، اگر دیوان بود، واژه «دیوان» و در اسناد آستان قدس اصطلاح «سرکار فیض‌آثار» نوشته می‌شد.

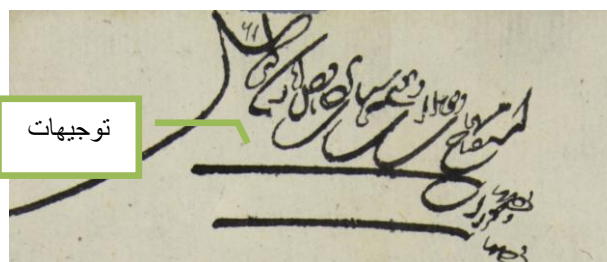


آخرین مورد درج تاریخ بود. تاریخ در دفاتر مالی به صورت سال ترکی<sup>(۷)</sup> ثبت می‌گردید، ابتدای آن نزول حمل (فروردین) و انتها حوت (اسفند) بود که نشان می‌داد این محاسبات مربوط به کدام سال است. «چون از کلمات صدرالحساب فارغ شود، تاریخ باید نوشت» (مازندرانی، ب ۲۴). سطر بعدی موضوع اصلی دفتر قرار داشت و «توجی‌هات و مقررات» را می‌نوشتند. در ذیل آن، اگر امور مربوط به توجی‌هات بود، واژه «توجی‌هات» و اگر مقررات بود، واژه «مقررات» قلمی می‌شد. مد (کلمات کشیده شده) و اتصالات آن دارای قوانین خاص بود. سپس موضوع بعدی در ذیل آن با کشیدگی کمتری قرار می‌گرفت. برخی معتقدند ابتدا کلمه «تحصیل» و بعد از آن کلمه «تحویل» می‌کشیدند و بعد سایر کلمات را. اما تقدم و تاخر مدت (کلمات کشیده شده) امری اعتباری بود (کرمانی، ب ۷۴). این کلمات را که بر موضوعات جزئی دفتر دلالت داشت، همراه صدرالحساب، «أمهات» می‌گفتند (فروغ اصفهانی، ۱۳۸۷: ۲۵۵).

### ۳.۲. قسمت توجی‌هات در دفتر توجیه

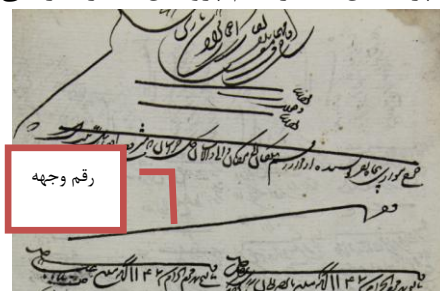
دفتر توجی‌هات به دو قسمت توجی‌هات و مقررات تقسیم می‌شد. در واقع، در این قسمت مشخص می‌گردید که چه اموری در این دفتر ثبت است؛ همچنین نشان می‌داد چه هزینه‌هایی در دیوان در طول یک سال صورت گرفته و این هزینه‌ها بر چه اساسی بوده است. بررسی کتاب‌های علم سیاق با اسناد آستان قدس نشان می‌دهد که در آنجا نیز تقریباً از کلمات و اصطلاحات مالی مشابه در دیوان برای صرف هزینه‌ها استفاده شده است. قسمت اول دفتر توجیه توجی‌هات بود. ابتدا نوشته می‌شد «توجی‌هات و مقررات»، سپس «توجی‌هات» کشیده می‌شد و کشیدگی کلمه بر روی حرف «ت» آخر واژه قرار می‌گرفت. در ذیل توجی‌هات صیغه‌های (اصطلاحات) مرتبط با خرج و هزینه‌ها را به صورت جداگانه می‌نوشتند (مازندرانی، ب ۴۹-۵۰). فلور معتقد است تنظیم دفتر بر اساس نوع هزینه‌ها صورت می‌گرفته است، اما منظور از نوع هزینه‌ها را مشخص نکرده است (فلور، ۱۳۹۴: ۱۴۷). با توجه به اسناد آستان قدس، به نظر می‌رسد نوع هزینه‌ها بستگی به شکل مخارجی داشته که در هر دوره انجام شده و ممکن بوده این مخارج مربوط به بیوتات خاصی باشد که در دیگر اماکن رواج داشته است، یعنی وابستگی زمانی و مکانی در تدوین نوع هزینه در ذیل توجی‌هات تأثیر داشته و این‌طور نبوده که بتوان هزینه‌های یکسانی را در قالب اصطلاحات مالی تعریف کرد. بنابراین، شاهد تنوع اصطلاحات مالی و هزینه‌ها در دفتر توجی‌هات هستیم. این هزینه‌ها شامل تحویل، تحصیل، تعیین مواجب،

مرسومات، اخراجات، انعام، سیورغال، وظیفه، مدد خرج، مأکول، ملبوس، مصالح، علیق‌الدواب و غیره می‌شده است. علامت مد و اتصال بر روی این صیغه‌ها اعمال شده است.



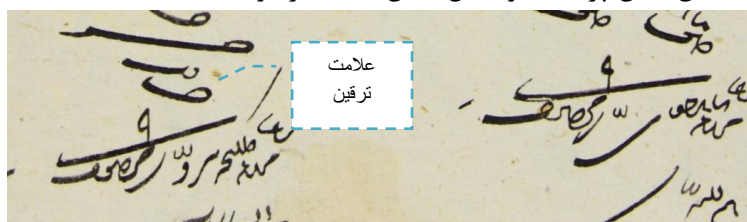
توجیهات خود به دو قسمت می‌شد: اطلاق<sup>(۸)</sup> و مستمری. هزینه‌هایی که در اطلاق می‌آمد عبارت بود از: ابتیاع (خریدن اجناس)، اجرت، اخراجات (مخارج)، ارمغان، استعمال (آماده کردن تیماج کفش) اسقاط (صرف نظر کردن)، انشقاق (شکافتن جامه و پوستین)، اقامت، انقطاع (توقف)، انکسار (در اصطلاح مالی که به دشواری به دست آید)، بهاء‌المذکور، پیشکش، تبدیل (عوض کردن جنس)، تحویلات، تحصیلات، تخفیف، تسلیخ (اجرت سلاخ)، تسلیم (دادن جنسی یا وجهی)، تصدق (کمک مالی)، تطلیه (تحویل به صاحب جمع و خرج جنسی)، تعمیر، تقاوی، تکلف (آنچه از مال خود به کسی دهند)، تفصیل، تیول، جیره، سیورغال، کرایه، مبیع (جنسی که در جمع باشد و بفروشند) و غیره. (کرمانی، سریع‌الحساب، ب ۸۰؛ ب ۴۶؛ رساله در حساب سیاق، ب ۸). اما مستمری اتصالش و صیغه‌هایی که در تحت آن تحریر می‌شد تغییر و تبدیل نمی‌پذیرفت و هر ساله تنخواهی داده می‌شد. برخی صیغه‌ها، مثل بذر مستدرک، مرسوم و تعمیر، جزو مستمری بوده که برخی از آن‌ها با اطلاق<sup>(۸)</sup> مشترک است. در اسناد آستان قدس اشاره‌ای به اطلاق و مستمری نشده است، در حالی که در نسخه‌های خطی مورد بررسی، این تفکیک را موضوعی برای دفاتر توجیهات قائل شده‌اند. اصطلاحات مالی به‌کاررفته در دفتر توجیهات دوره صفوی تنوع هزینه‌ها و نظم و قانون‌مندی امور مالی را نشان می‌دهد. همچنین مشخص می‌کند که در دوره صفوی چه هزینه‌هایی و بابت چه مواردی صرف می‌شده است. این هزینه‌ها در اسناد آستان قدس، که تشکیلات اداری آن‌ها را از تشکیلات اداری دیوان است، نیز متنوع می‌باشد. بررسی بیشتر این اصطلاحات

می‌تواند به روشن شدن تاریخ اقتصادی عصر صفوی کمک نماید، اما به دلیل تنوع موضوعی و تعداد اسناد، پرداختن به هر کدام پژوهش دیگری را می‌طلبد.



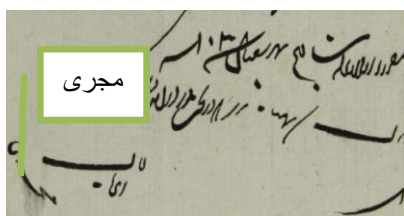
بعد از نوشتن نوع هزینه، در ذیل آن برات‌ها و قبض رسید افراد ثبت و ضبط می‌شده است. معمولاً در مورد برات‌ها تنها تاریخ، مبلغ و نام فردی که برات به نام وی بوده نوشته می‌شده و کمتر متن کامل برات درج می‌گردیده است (سند ش ۳۲۲۰۴). اما در قبض‌های وصول یا رسید عمدتاً متن کامل و گاهی متن یک قبض رسید و یا دو قبض و بیشتر نوشته شده است. ابتدا رقم «وجهه»<sup>(۹)</sup> کشیده شده و سپس متن قبض می‌آمده و گاهی روی کشیدگی وجهه یا قبض جمله «نوشته شد» درج می‌گردیده است (سند ش ۳۴۹۵۷). در متن قبض‌ها، نام فرد دریافت‌کننده وجه، مقدار نقدی و جنسی وجه و محل دریافت و دستور پرداخت مشخص می‌شد: «قبض به تاریخ شهر شعبان المعظم سنه ۱۱۱۸ آنکه مبلغ سه تومان عراقی نقد و مقدار دوازده خروار غله، که حسب الرقم مبارک از سرکار به وظیفه داعی محمد علی مقرر است، مبلغ و مقدار مزبور در معامله ایت‌ئیل به معرفت عمال خجسته‌اعمال و مباشرین سرکار واصل و عاید داعی شد و این چند کلمه به جهت قبض قلمی شد ...» (سند ش ۳۴۹۵۷/۲۰). بعد از اتمام متن قبض، دستور متولی و یا مقام بالاتر به مستوفی، مبنی بر ثبت قبض یا برات در دفتر و پرداخت تنخواه یا مبلغ، می‌آمد: «شرح رقم آنکه کتاب رفعت‌پناه، عزت‌دستگاه، میرزا عبدالله مستوفی سرکار فیض‌آثار، وجه ضمن، هرگاه موافق طومار نسق و استمرار باشد، از بابت وجوهات یونت‌ئیل تنخواه نویسند. مقررأ از قرار برات به تاریخ شهر ربیع‌الاول سنه ۱۰۳۸» (سند ش ۳۱۸۶۰/۳). مستوفی می‌بایست قبض را در دفاتر ثبت و مواجب و یا هزینه‌های مربوط را موافق استمرار سنوات و اسنادی چون فرمان و رقم شاه و یا طومار نسق<sup>(۱۰)</sup>، تنخواه داده و برات را بنویسد (سند ش ۳۲۴۸۶، ۳۱۸۶۰، ۳۵۳۵۵). بنابراین، سیر اداری یک هزینه به این صورت بوده که ابتدا قبض رسید بر طبق دستور صادره دریافت می‌شده و سپس بر مبنای آن برات و پرداخت صورت می‌گرفته است. بعد از آن مبلغ

وجه به صورت نقدی و جنسی و سپس جمله «مقرراً زده، مجری نمایند» را می‌نوشتند که دلالت بر میزان پرداخت و اجرای آن داشت (شهبهانی، ۱۳۸۴ق: ۱۳۷). در اسناد آستان قدس نوشته می‌شد: «مقرراً از قرار برات به تاریخ شهر ... سنه...» و سپس مبلغ و واژه «مجری» نوشته می‌شد. سپس محل پرداخت مشخص می‌شد و دستور به فرد پرداخت‌کننده که از آن محل بپردازد. «انباردار هذه السنه سرکار موهبت‌آثار رسانید که به شرح مجری است» (سند ش ۳۴۹۵۷/۱۷). در بیشتر دفاتر توجیه مورد بررسی، علامت «ترقین»<sup>۱۱</sup> در قسمت محل پرداخت درج می‌شد. برای اینکه مشخص شود از این محل پرداخت شده و مبلغ باطل شده، از علامت «ترقین» استفاده می‌شد. اما کرمانی معتقد است از این علامت برای تأیید مقابله دفتر توجیه با روزنامه‌چهار استفاده می‌کردند (کرمانی، سریع‌الحساب، ب ۶۴). به نظر می‌رسد علت گذاشتن این علامت، علاوه بر مقابله با دفتر روزنامه‌چهار، نشان دادن پرداخت و باطل شدن حساب را بوده است.

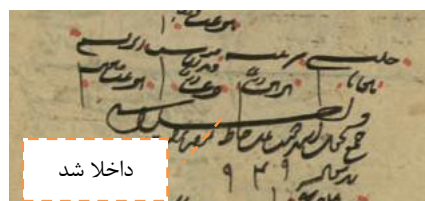


گاهی در قسمت توجیهات، متن رقم و یا پروانچه‌ای که مربوط به دستور پرداخت، به‌ویژه در زمینه‌ی موجب و مرسوم بود، نیز نوشته شده و سپس در انتهای آن قبض رسید درج و سایر مراحل طی شده است. در واقع، ثبت این گونه احکام استناد به سوابق پرداخت بوده است. «ملا محمدعلی به‌موجب رقم مبارک اشرف، به تاریخ شهر رمضان المبارک سنه ۱۱۱۷، آنکه حکم جهان‌مطاع شد. آنکه از ابتداء سه‌ماهه تخاقوی‌ئیل، صلاحیت تقوی‌شعار ملا محمدعلی تونی را در سلک فراشان حرم محترم در کشیک پنجم منتظم و مبلغ سه تومان نقد و موازی دوازده خروار غله نصفه و وظیفه همه‌ساله از بابت توفیرات و غیره که به سعی عالی‌جاه متولی آستانه مقدسه منوره سدره‌مرتبه عرش‌درجه به هم رسیده، در وجه صلاحیت و تقوی‌شعار مشارالیه، که عالی‌جاه مومی‌الیه تصدیق نموده، عنایت و مرحمت فرمودیم. عالی‌جاه متولی و ناظر و مستوفی آستانه مقدسه مزبوره حسب‌المسطور مقرر داشته، سال به سال مبلغ و موازی مذکور را بلاقص و انکسار واصل و عاید مشارالیه و قبض بازیافت نمایند و هرساله رقم مجدد طلب ندارند.» (سند ش ۳۴۹۵۷/۲۰). در انتهای دفتر توجیه از واژگان «مجری» و «داخلا

شد» استفاده شده که نشانه اعتبار و تأیید این دفاتر بوده و مشخص می‌کرد که پرداخت صورت گرفته و اجرا شده و به این شکل بروات مالی و قبض‌های رسید در توجیهات ثبت و ضبط گردیده است. «سررشته توجیه در اصطلاح پدر و مادر دفاتر است و تا محاسبه به تصدیق توجیه نرسد و داخلا و مجری نخورد، اعتبار ندارد و اعتماد برین محاسبه نشاید کرد.» (کرمانی، سریع‌الحساب، ب ۱۶۲). آنچه به خرج می‌نویسند، اگر از قبیل تحصیل و تحویل و صیغه‌های جمعی و بازیافت باشد، جمله «داخلا شد» باید زد، و در هنگام جمع تحویل تشخیص به آن واژه «مجری» می‌نوشته‌اند و گاهی: «مفردۀ اول یا ثانی ابواب جمع شد» (سند ش ۳۱۸۹۲).



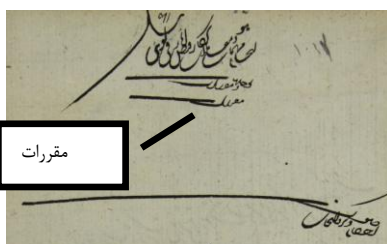
شکل ۲



شکل ۱

### ۴.۳. مقررات

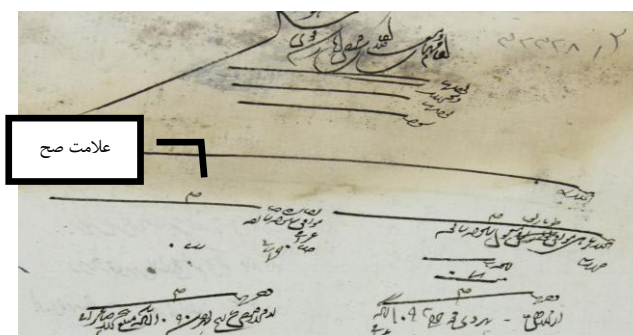
قسمت دوم دفتر توجیهات مقررات بود. امور مالی را که موافق احکام و فرمان‌ها از بابت مقرری، مستمری، انعام و اخراجات مقرر شود، در جزو مقررات ثبت می‌کردند. تفاوت آن با قسمت توجیهات در این بود که در توجیهات وجه تنخواه می‌آمد، اما در مقررات هرچه تنخواهی نبود ثبت می‌شد. مینورسکی (۱۳۷۸: ۱۶۱). با توجه به روند اداری در توجیهات و مقررات و نوع اسنادی که در این قسمت‌ها ثبت می‌شود، به نظر می‌رسد معنی حواله مفهوم کامل‌تری برای تنخواه باشد و این‌طور استنباط می‌شود که در توجیهات حواله‌هایی که مربوط به پرداخت وجه بوده، از جمله برات و قبض رسید، ثبت می‌شده، و اما در مقررات اسنادی چون پروانچه، رقم و غیره، که حواله پرداخت نبوده‌اند و تنها دستور پرداخت بوده‌اند، ثبت شده است.



در این قسمت احکام، پروانجات، تعلیقات، شرط‌نامجات، تمسکات را ثبت می‌کردند (سند ش ۳۴۵۱۲). شیوه نوشتن هم به این صورت بوده که بعد از مقررات، نوع سندی که می‌خواسته ثبت شود نوشته شده است. «احکام مطالعه و تعلیقات و مکاتیب و نوشتجات را هرکدام مدی کشند و فرد فرد را به شرح ثبت کنند» (علم سیاق، ب ۳۰) سپس متن سند نوشته می‌شد. قاعده بر این بود که عین سند مزبور را ثبت کنند: «برمستوفی لازم است که در دفاتر تعریف هر کس به نوعی که پروانچه اشرف با ایشان مسطور باشد نویسند و در دفاتر زیاد و کم نمایند که علمای حساب تجویز نکرده‌اند.» (کرمانی، سریع/حساب، ب ۷۴)؛ چون رجوع کلی و جزئی به دفاتر ثبت می‌شد، اطلاعات را باید به‌طور دقیق می‌نوشتند: «پروانچه اشرف به تاریخ شهر رمضان سنه ۱۰۳۷، آنکه فرمان همایون شد، آنکه چون به موجب حکم جهان مطاع [؟] شعاع و طومار نسقی که در دیوان‌الصدارة سابق نوشته شده، مبلغ پنج هزار دینار نقد و موازی پنج خروار غله از بابت حاصل سرکار فیض آثار [؟] امام الجن والانس، ابوالحسن علی ابن موسی الرضا، علیه التحیه و الثنا به وظیفه صلاحیت شعاری میر محمد هاشم فراش مقرر بوده که صرف معیشت خود نموده، در آن آستان سدره مکان ملک پاسبان [درجه السیاده] به خدمت فراشی قیام و اقدام می‌نماید و در این وقت مجدداً استحقاق و استهال خود را معروض دانسته، استدعای امضا همایون نموده، بنا بر ظهور استحقاق او مبلغ و مقدار مذکور را از بابت حاصل آن سرکار موهبت آثار به وظیفه او مقرر فرمودیم که به دستور به خدمت مذکور مشغول بوده، دقیقه‌ای فوت و فرو گذاشت ننماید. متولی و ناظر و مستوفی سرکار فیض آثار، که مشارالیه به خدمت مذکور قیام داشته، سال به سال وجه مذکور را بدو عاید ساخته، چیزی قاصر و منکسر نگردانند و از قرار قبض مجری دانسته، هر ساله حکم مجدد نطلبند و چون پروانچه به مهر اشرف رسد اعتماد نمایند.» (سند ش ۳۱۸۹۹/۷). از این رو، این قسمت دفاتر برای شناخت ساختار احکام و فرمان‌های مالی و تغییراتی که اسناد دیوانی در دوره صفوی طی کرده مفید است. چنانکه در دوره شاه عباس اول صفوی یکی از احکام مالی پروانچه‌ها بوده‌اند (سند ش ۳۱۷۷۶)، اما در دوره شاه سلطان حسین استفاده از

پروانچه در دیوان شایع نبوده و به جای آن از تعلیقات استفاده می‌شده است (سندش ۳۴۵۱۲). این نوع فرمان‌ها در مقررات، تغییر و تحولات نظام دیوانی را نشان می‌دهد. اما ثبت مقررات در دیوان به دو مد تقسیم می‌شد: یکی مملکت و دیگری دولت، و مملکت دارای دو مد بود: اول متوجهات، دوم متفرعات؛ در متوجهات اسناد جمع از مالیات و اجارات و مالوجهات ثبت می‌گردید.

ظاهراً در قبل از صفویه مقررات و صورت احکام را در قسمت توجیه آورده‌اند و به آن توجیهات گفته‌اند. اما در این دوره صورت احکام و پروانچات را قرینه توجیه ساخته‌اند (کرمانی، سریع‌الحساب، ب ۷۴). پس در مقررات، احکام و فرمان‌ها و اسنادی که محتوای مالی داشت و مربوط به پرداخت‌های مالی بود ثبت شده است. در پایان، اطلاعات مالی دفتر توجیهات و مقررات، پس از نوشتن از روی سیاهه‌ها، طومارها و روزنامه‌چپه‌ها، برای جلوگیری از خطا، مقابله و تصحیح می‌شد. در این مورد اصطلاح «جایزه» به کار می‌رفت. جایزه خطی بود که در وقت مقابله یا تصحیح، بر پهلوی مبلغ یا مقدار کشیده و علامت مقابله و صحت حساب بود. اگر بیشتر از یک نوبت این عمل را انجام می‌دادند، در رقم جایزه می‌افزودند: «یک‌بار مقابله کنند: الف محرف بکشند؛ چنانچه دفعه دوم باشد، رقم دو هندسه علامت جایزه باشد و در نوبت سوم، سه هندسه، چهار نوبت عدد چهار و پنج نوبت علامت «صح» گذاشته می‌شود» (مازندرانی، ب ۱۷). در دفاتر توجیهات مورد بررسی بیشتر از «الف محرف» و «صح» استفاده شده که نشان می‌دهد این دفاتر چند نوبت واریسی شده است.



تمامی امور فوق به دست مستوفیان و محرران ایشان انجام می‌پذیرفت. مستوفیان موظف بودند به دقت تمام امور مالی و حسابرسی مربوط به هزینه‌های انجام‌شده را در دفاتر توجیهات و مقررات به همراه سابقه دستورات داده‌شده مبنی بر اجرای امور در دفاتر ثبت و ضبط کنند و با استفاده از علائم و کلمات مربوط به دانش سیاق موارد فوق

را اجرا، تصحیح و واریسی کنند تا خللی در محاسبات به وجود نیاید. بدون به‌کارگیری این قوانین، حساب‌های مالی و جمع و خرج‌ها مورد تأیید قرار نمی‌گرفت و احتمال هرگونه خطا وجود داشت. برای همین، مستوفیان در دانش سیاق نویسی آموزش کامل می‌دیدند.

#### ۴. نتیجه

با وجود تحقیقات انجام‌شده در خصوص تشکیلات دیوانی و مالی در ایران، هنوز نکات مبهم و ناگفته بسیاری وجود دارد. این مقاله درصدد بود تا یکی از مسائلی را که کمتر به آن پرداخته‌اند مورد بررسی قرار دهد. به همین سبب، مقاله بر اسناد مالی عصر صفوی متمرکز شد تا گوشه‌ای از نظام مالی و حسابرسی ایران روشن شود. بررسی ساختار و اجزای دفاتر توجیهات در عصر صفوی نشان می‌دهد که از این دفاتر برای ثبت و ضبط هزینه‌های صورت‌گرفته در دیوان و یا محلی که مربوط به آن بوده استفاده می‌شده است. این کار را مستوفیان و عوامل زیرمجموعه وی با شرایط خاص انجام می‌دادند. آن‌ها برای این کار قوانینی مدون داشتند که در بیشتر نظام اداری صفوی یکسان بود. به دلیل اهمیت امور مالی و حسابرسی توجه به این قوانین و عمل به آنها لازم بود و دیوان‌سالاران نمی‌توانستند از آن تخطی کنند. اطلاعات مالی در دو قسمت توجیهات و مقررات ثبت می‌شد که هر یک نشانگر بخشی از نظام مالی آن دوره است. در این دفاتر، پس از ذکر هزینه صرف‌شده، متن حواله و برات و محل دریافت‌ها را می‌نوشتند. در قسمت مقررات، متن فرمان‌های مالی مربوط به پرداخت‌ها ثبت می‌شد. برای واریسی صحت و تأیید حساب‌های مالی با بروات و حواله‌ها، مستوفیان از علائم و کلمات خاصی هم چون داخلا، مجری و غیره استفاده می‌کرده‌اند این مسئله اهمیت حفظ این دفاتر و کارکرد آن را در دیوان صفوی نشان می‌دهد. البته برای بررسی دقیق‌تر کارکرد دفاتر فوق در نظام دیوانی و مالی ایران، لازم است تا پژوهش‌های دیگری در خصوص سایر دفاتر مالی نیز صورت گیرد و همچنین تحقیقاتی لازم است که گستره زمانی فراتر از صفویه (افشار، زندیه و قاجار) را در بر گیرد و به ریشه‌یابی وجود این دفاتر در نظام دیوانی ایران نیز بپردازد. حاصل این تحقیقات می‌تواند تصویری واضح‌تر از سیر تشکیلات دیوانی و مالی در ایران را ترسیم کند.



### پی‌نوشت‌ها:

۱. ورقه‌ای به مقدار نصف قطع خشتی که مستوفیان بر آن جمع و خرج ولایتی یا ایالتی یا خرج خاصی را می‌نوشته و زیر هم دسته می‌کرده‌اند.
۲. علت این کار را داستانی از پیامبر اکرم (ص) نقل می‌کنند که صورت تربیع نامه‌ای را برطرف کرده و صاحب نامه به مقصود خود رسیده است (کرمانی، ب ۱۹).
۳. در اصطلاح سیاق، اوارجه آن چیزی است از محصولات، مستغلات، تحاوایل و تحاصیل و غیره که در این دفتر ثبت و ضبط شده‌است (نسخه کتابخانه مجلس شورای اسلامی، ش ۲۴۱۸).
۴. البته در چند سند به صاحب توجیه اشاره شده که ربطی به توجیه‌نویس آستان قدس ندارد (سواد فرمان، سند ش ۲۹۱۴۶).
۵. «چون مدت که بر سر ورق می‌کشند به هم پیوسته است و به‌نوعی نیست که چیزی میانه ایشان فاصله باشد، از این جهت اتصال می‌گویند» (کرمانی، سریع/الحساب، ب ۳۵).
۶. در عصر صفوی به آستان مقدس امام رضا (ع) «سرکار فیض» آثار گفته می‌شد.
۷. در اسناد از سه تاریخ استفاده می‌کردند: در احکام و پروانجات، روزنامجات و بروات تاریخ متعارف بود، و در قرار مالوجهات و تمغاوات و زکات و مستغلات و تعیین مواجب و مرسومات و مشاهدات و علیق‌الدواب تاریخ جلالی مصطلح است، چراکه ابتدای آن نوروز است و اختلافی در آن واقع نمی‌شود و طرح دفاتر و اتصالات اوراق و دفاتر تاریخ ترکی معتبر است (کرمانی، ب ۴۲).
۸. اطلاق در لغت به معنی «رها کردن» و در اصطلاح این فن طلب شخصی را بر عاملی برات تهیه نمودن است (علم سیاق، ب ۶۱).
۹. گاهی بعد از صدرالحساب رقم «وجهه» کشیده و محل اطلاق و حواله را می‌نوشتند (فروغ اصفهانی، ۱۳۷۸: ۲۶۰).
۱۰. این طومار برای هر سال تنظیم می‌شده است. صدر یا متولی بر اساس این اسناد، «طومار نسق»، مواجب و وظیفه را پرداخت می‌کرده‌اند.
۱۱. ترقین در علم سیاق عبارت است از مدی که به صورت «بب» یا صورت «ته» (۹) هندسه بر استقامت در عرض بر سر مبلغی که باطل شده باشد بکشند (فروغ اصفهانی، ۱۳۷۸: ۲۵۹).

### منابع

- آملی، محمد بن محمود شمس‌الدین (۱۳۷۷ق). *نفایس الفنون فی عرایس العیون*، به تصحیح ابوالحسن شعرانی، تهران، کتاب‌فروشی اسلامیة.
- اسناد موجود در مرکز اسناد آستان قدس رضوی.
- حسن بن علی. *المرشد فی الحساب*، نسخه کتابخانه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، ش ۲۱۸۵۲.
- خسروبیگی، هوشنگ (۱۳۸۱). *مستوفی و مستوفی‌الممالک در دوره قاجار، نامه انجمن*، ش ۸.
- خوارزمی، ابوعبدالله (۱۳۶۲). *مفاتیح العلوم*، ترجمه حسین خدیوچم، تهران، علمی و فرهنگی.

- دهخدا، علی‌اکبر (۱۳۷۷). *لغت‌نامه*، تهران، دانشگاه تهران.
- رساله در حساب سیاقی (۱۱۰۳ق.)، نسخه کتابخانه آستان قدس رضوی، ش ۴۲۰۳۳.
- شاردن، ژان (۱۳۷۲). *سفرنامه شاردن*، ترجمه اقبال یغمایی، تهران، توس.
- شهشهانی، عبدالوهاب (۱۲۸۴ق.). *بحر الجواهر*، چاپ سنگی، کتابخانه آستان قدس رضوی، ش ۲۳۸۲۹.
- شهیدی، سید جعفر (۱۳۶۴). *شرح لغات و مشکلات دیوان انوری*، تهران، علمی و فرهنگی.
- علم سیاق* (مجموعه)، نسخه کتابخانه مجلس، ش ۶۵۴۳.
- فروغ اصفهانی، مهدی بن باقر (۱۳۷۸). *فروعستان، دانشنامه فن استیفا و سیاق*، به تصحیح ایرج افشار، تهران، میراث مکتوب.
- فلک علاء تبریزی (عبدالله بن علی)، *قانون السعاده*، نسخه کتابخانه ملی ملک، ش ۳۶۹۷.
- فلور، ویلم (۱۳۹۴). *تاریخچه مالی - مالیاتی ایران، از صفویه تا پایان قاجار*، ترجمه مرتضی کاظمی یزدی، تهران، نشر تاریخ ایران.
- کرمانی، ابواسحاق غیاث‌الدین، *سریع الحساب*، نسخه کتابخانه مجلس، ش ۶۵۴۴.
- کرمانی، غیاث‌الدین محمد (۹۵۱ق.). *رساله در سیاق*، نسخه کتابخانه آستان قدس رضوی، ش ۷۱۴۸.
- مازندرانی، عبدالله محمد بن حسن بن کیا، *رساله فلکیه*، نسخه کتابخانه مجلس، ش ۶۵۴۱.
- منشی، منتجب‌الدین بدیع (۱۳۸۴). *عتبه الکتبه*، به تصحیح محمد قزوینی و عباس اقبال، تهران، اساطیر.
- میرزا سمیعا، محمد سمیع (۱۳۷۸). *تذکرة الملوک، سازمان اداری حکومت صفوی*، با تعلیقات ولادیمیر مینورسکی، ترجمه مسعود رجب‌نیا، به کوشش محمد دبیرسیاقی، تهران، امیرکبیر.
- میهنی، محمد بن عبد الخالق (۱۹۶۲). *دستور دبیری*، به تصحیح عدنان صادق ارزی، آنقره.
- \_\_\_\_\_ (۱۳۸۹). *آیین دبیری*، به تصحیح اکبر نحوی، تهران، مرکز نشر دانشگاهی.
- نصیری، میرزا علی‌نقی (۱۳۷۱). *القاب و مواجب دوره سلاطین صفویه*، به تصحیح یوسف رحیم‌لو، مشهد، دانشگاه فردوسی.
- نفیسی، علی‌اکبر (۱۳۵۵). *فرهنگ نفیسی (ناظم الاطباء)*، کتاب‌فروشی خیام.