

بررسی و مقایسه آداب نامه‌نگاری در دستورالکاتب و زبده الفواید

۱- میرنعمت... موسوی^۱

۲- اسدا... واحد^۲

۳- پروین ابیضی^۳

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 است. 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 می‌پردازد. 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 می‌دهد. 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 با سلاطین، آلات کاتبان و زمان و مکان مناسب برای کتابت، ابتدا نامه‌ها را براساس مراتب کاتب و مکتوب‌الیه در چهار مرتبه رتبه‌بندی کرده است: ۱- نامه‌هایی که بین پادشاهان، اولاد و خواتین ایشان نوشته شده‌اند. ۲- نامه‌هایی که بین ارکان مختلف مملکت چون وزراء، امراء و ... نوشته شده‌اند. ۳- نامه‌هایی که بین اقشار مختلف مردم نوشته شده‌اند. ۴- نامه‌های مشترک که بین پادشاهان و وزراء و ارکان دولت، و مردم نوشته شده‌اند. سپس بدون ارائه شیوه‌های نگارش اقسام نامه‌ها، یک شکل و چارچوب کلی در ابتدای نامه‌های هر مرتبه به جز نامه‌های مرتبه‌ی چهارم بیان کرده است. بدین صورت که ابتدای نامه‌ها با ذکر القاب و ادعیه‌ای متناسب با شان و مرتبه مکتوب‌الیه شروع می‌شود بعد از القاب و ادعیه ذکر احوالات و مضموناتی است که نامه بدان منظور نوشته شده است. پایان نامه‌ها هم به یک جمله‌ی دعائی مختصر اغلب به زبان فارسی ختم می‌شود. اما در نامه‌های مرتبه‌ی چهارم چون مکاتبات مشترک هستند این شکل و چارچوب کلی در ابتدای مرتبه ترسیم نمی‌شود بلکه هر نامه با توجه به مرتبه‌ی کاتب و مکتوب‌الیه آن آغاز و پایان مخصوص دارد. معلم تبریزی به شیوه متداول عصر خود یعنی به روش آموزشی و درسی عمل کرده بدین صورت که ابتدا به بیان ماهیت منشی و ذکر اقسام منشی و شرایط استحقاق مقام منشی پرداخته سپس نامه‌ها را براساس مرسل و مرسل‌الیه به ده قسم تقسیم کرده و برای هر قسم نام خاصی معین کرده سپس برای تک‌تک اقسام ده گانه ارکان مشخص و شرایط خاص و مفصلی به طور جداگانه بیان کرده است. پس از ذکر ارکان و شرایط، مثالی بر سبیل اختصار برای هر قسم ذکر کرده و رکن‌بندی را هم دقیقاً در آن مثال مشخص کرده است. و در نهایت چند نمونه نامه هم برای هر قسم با رعایت ارکان و شرایط مذکور آورده است.

واژگان کلیدی: منشآت، مقایسه، آداب انشاء، دستورالکاتب، زبده الفواید.

۱- مقدمه

انشاء در لغت به معنی بیرون آوردن، آفریدن، از خود چیزی گفتن، سخن آفرینی و ... است. (لغت‌نامه دهخدا، ذیل انشاء) 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 همه‌ی علوم ادبی باید دست داشته باشد.» (دایره‌المعارف فارسی، ذیل انشاء)

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

Mirmat0029@yahoo.com

assdollahvahed@yahoo.com

P.abiyazi@yahoo.com

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

۲- دانشیار گروه زبان و ادبیات فارسی، دانشگاه تبریز،

۳- دانشجوی دکترای زبان و ادبیات فارسی، دانشگاه پیام نور تهران،

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 زیردستان خود می‌نویسند یا از جانب زیردستان بدیشان نوشته می‌شد. 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 جنبه‌ی رسمی ندارد. در واقع این همان گونه 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. (واحد، ۱۳۸۳، 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، رقععه و توقیع. (برای توضیحات بیشتر رک: واحد، ۱۳۸۳، صص: ۴۷-۵۲؛ ونیز: شمشیرگرا، ۱۳۸۹، صص: ۷۷-۷۹)

کتابت و انشاء در تاریخ ادب فارسی از رواج و اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار بوده است. قدیم‌ترین نمونه‌های نامه نگاری در تاریخ ادب ایران از عهد ساسانیان به جامانده است 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. (خطیبی، ۱۳۸۶، 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 منشآت فارسی مدون مربوط به دو دبیر عالی مقام یعنی رشیدالدین و طواط و همکار و معاصر وی منتجب‌الدین بدیع اتابک جوینی است.

پس از این دو، بهاء‌الدین محمدبن مویذ بغدادی است که منشآت خود را تحت عنوان «التوسل الی الترسل» گرد آورد. و پس از او هم ابوبکر بن زکی ملقب به صدر است که منشآت فارسی و تازی خود را در «روضه‌الکتاب و حدیقه‌الالباب» گرد آورده است. و از متاخران هم منشآت محسن میرزا سلطانی قاجار و منشآت امیر نظام گروسی و منشآت قائم مقام فراهانی است که از جمله مهم‌ترین منشآت در ادب فارسی به شمار می‌آیند. (تویسرکانی، ۱۳۳۸، 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 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، کم‌کم کتابهای مستقلی نیز در آموزش آداب نامه نگاری به زبان فارسی تالیف شدند که از جمله مهم‌ترین و قدیمی‌ترین 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. (جعفریان، ۱۳۸۸، صص: ۹-۱۰).

در دوره صفویه و به خصوص 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 «منشآت سلیمانی» است که توسط عده‌ای از دبیران دبیرخانه شاه سلیمان صفوی نگاشته شده و اثری است دقیقاً درسی و آموزشی. (جعفریان، ۱۳۸۸، ص: ۱۱).

در عهد قاجاریه نیز یکی از منشیان این عهد به نام «مصباح» کتابی در این باره نوشت و پس از ذکر انواع منشآت، شرایط هر نوع را به بیانی جامع ذکر کرده که در تعلیم نوآموزان قابل استفاده می‌باشد. (تویسرکانی، ۱۳۳۸، 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 عهده 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. (جعفریان، ۱۳۸۸، ص: ۱۳).

با بیان این مقدمه مختصر در مورد پیشینه انشاء و علم انشاء در ادب فارسی به بحث اصلی مقاله حاضر می‌پردازیم که در آن از میان آثاز متعدد در زمینه‌ی آموزش 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 مقدمه‌ی دو اثر در 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: درباره‌ی ترسل و انشاء فارسی به صورت عمومی و مربوط به دوره‌های تاریخی نشر فارسی، تحقیقاتی انجام شده است ولی در حوزه‌ی مقاله‌ی حاضر هیچ پژوهشی انجام نیافته است.

در پایان لازم به ذکر است نگارنده علاوه بر استفاده از منابع مستقیم مربوط به نگارش مقاله، از منابع مهم و دست اول دیگری نیز جهت تدوین مقاله بهره جسته است که برخی از آنها در فهرست منابع مذکور است.

۲- بحث

۲-۱-۱- معرفی اجمالی دو اثر

۲-۱-۱-۱- 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. 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.

۲-۱-۲- زبده الفواید:

زبده الفواید نسخه‌ای منحصر به فرد به زبان فارسی حاوی ۳۹۶ ورق با موضوع کلی و عمومی در فواید متفرقه بیشمار اثر محمد جعفر بن ابولقاسم معلم تبریزی است که در عهد قاجار نوشته شده است. ابتدای کتاب با مقدمه‌ای کوتاه در مورد نام کتاب، نام مولف و دلیل اقدام بر تالیف آن و ذکر فهرست عناوین شروع می‌شود.

پس از آن متن کتاب 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 نمونه‌های 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 نامه‌های رسمی و ذکر شرایط و ارکان کلی آنها و ارائه نمونه‌هایی برای هر یک از اقسام نامه‌ها می‌پردازد. پس از آن به ذکر انواع دیگر نامه‌ها که حدود بیست عنوان نامه‌های 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 محله‌های تبریز می‌پردازد.

۲-۲- بررسی و مقایسه مقدمه دو اثر در مورد آداب نامه نگاری

۲-۲-۱- 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.

شرایط نگارش

درخصوص آداب مکاتبه با سلاطین به طور خلاصه چنین می‌گوید:

- منشی باید در مکاتبات سلاطین و امراء بزرگ و وزرا ذکر اشتیاق و آرزومندی نکند. چه وصال ایشان ممکن نیست.

- به هر یک از طوایف جهمور دو دعا یکی عربی و یکی فارسی نویسد. 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 مههور به مهر کند.

ادوات نگارش

در مورد آداب کتاب و آلات ایشان نیز می‌نویسد:

کاتب در کتابت به آلاتی چند چون قلم و قلم تراش و دوات و حبر و کاغذ احتیاج دارد که همگی باید آماده باشد و از کسی عاریت نخواهد. اما اگر دیگری خواهد منع نکند. پیوسته قلم تراشیده دارد و هر قلمی که امروز بکار داشت روز دیگر به تجدید بترشد. قلم تراش همیشه تیز دارد و قلم را بر قلم دیگر قط نکند. تمامت آلات کتابت و دست و جامه را از سیاهی محافظت نماید. تراشه قلم را عزیز دارد و بر رهگذر نیندازد و چون از کتابت فارغ شد قلم را پاک گرداند. در وقت کتابت، قلم را در دهان نگیرد و عقده بر قلم نگذارد. همچنین دوات را به قدری مشک و گلاب مطیب دارد. دوات را بر طاقچه و بالش و جای بلند نهد که معزولی آرد. اگر مکتوب الیه بزرگتر از کاتب باشد عرض کاغذ باید متوسط باشد اما اگر کوچکتر از کاتب باشد عرض کاغذ بزرگتر باشد. جواب مکتوب را بر پشت مکتوب کاتبی که بزرگتر از خود باشد بنویسد. همچنین در مکتوب کسی که کتابت می‌کند ننگرد و خط را نقطه و اعراب بسیار نکند که علامت تجهیل مکتوب الیه باشد.

زمان و مکان نگارش

در خصوص زمان کتابت هم می‌نویسد: باید که بعد از نماز دیگر ننویسد. در وقت افراط سرما و گرما و گرسنگی و تشنگی و غضب و غلبه خواب هم چیزی ننویسد و اگر نوشتن نامه ضروری نباشد اختیارات نجومی را رعایت کند.

در مورد موضع کتابت هم می‌نویسد: باید که مکان کتابت سرد و گرم و تنگ و تاریک نباشد و از میان مشغله دورتر باشد. بر مهبّ ریاح نشیند و بر مقامی نشیند که اگر بزرگتر از او کسی بیاید مجبور شود مقام را به او دهد.

۲-۲-۲- بررسی زبده الفواید

معلم تبریزی در اثر خود در مبحثی با عنوان «در تکنون انسان»، پس از بیان چگونگی تکنون انسان و تشریح قوای باطنی و ظاهری او، و محتاج دانستن انسان به کسب صنعتی برای ادامه حیات و معرفی «کتابت» به عنوان یکی از این صناعات، ابتدای بحث خود را در زمینه آموزش آداب نامه‌نگاری با بحث در مورد تعریف منشی، ذکر اقسام منشی و شرایط استحقاق مقام منشی چنین آغاز می‌کند.

ماهیت منشی

در تعریف منشی می‌نویسد: بدانکه منشی در لغت انشاء کننده است و انشاء به معنی خلق آمده است.

اقسام منشی

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 و با وجود ربط به حسب معنی، می‌تواند که به حسب لفظ نیز مناسبت فقرات را در سلامت و متانت رعایت کند.
- قسم سوم، این است که فقرات متفرقه بلغاء را به یکدیگر می‌تواند ربط دهد اما به حسب لفظ مناسبت بین فقرات را در متانت و سلامت نمی‌تواند رعایت کند.

قسم چهارم این است که میان فقرات بلغاء ربطی می‌دهد که لاربط است. در ادامه می‌نویسد: منشیان حقیقی، اقسام ثلثه را کاتب گویند نه منشی. زیرا که منشی حقیقی منحصر به قسم واحد است.

شرایط منشی

در مورد شرایط استحقاق مقام منشی هم می‌نویسد: منشی باید صاحب فکر قویم و طبع مستقیم باشد. اشعار بلیغه فضلا را بتواند منثور سازد تا قدرت ادای معنی خوب را بدست آورد. حافظ قران باشد. برخی کلمات که در عربی در غیرمعنی لغوی خود به کار می‌روند بشناسد و در همان معنی مورد نظر آنها بکار ببرد. 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.

۲-۲-۳- مقایسه دو اثر:

چنانچه که ملاحظه می‌شود نخجوانی در مقدمه اثر خود به نکات مهم و قابل توجهی در خصوص آداب مکاتبه با سلاطین و شرط شروع متاملان در آن اشاره می‌کند. به عنوان مثال به پرهیز از استعمال لغات غریب در نامه‌نگاری و پرهیز از عجله که نکته مهمی در کتابت است تاکید می‌کند در مورد چگونگی استفاده از آلات کتابت به نکات مهمی اشاره می‌کند که قابل تامل است. همچنین به چگونگی عرض و طول کاغذ در مکاتبات مختلف اهمیت می‌دهد و به

زمان و مکان مناسب هم در کتابت تاکید می‌کند. حال آن که معلم تبریزی بدون اشاره به چنین نکاتی تنها به ذکر تعریف منشی و اقسام منشی می‌پردازد تنها در قسمت ذکر شرایط استحقاق مقام منشی است که به برخی نکات مهم در انشاء نامه چون حفظ قرآن، حفظ اشعار بلغا و قدرت تبدیل آن اشعار به نثر اشاره می‌کند.

۲-۳- بررسی و مقایسه تقسیم بندی، نام‌گذاری و ترتیب درج نامه‌ها در دو اثر:

۲-۳-۱- بررسی دستورالکاتب:

نخجوانی در تقسیم بندی و ترتیب درج نامه‌ها که بنا بر 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، نظمی 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 نوشته می‌شوند، یا اینکه بین طبقات مختلف مردم نوشته می‌شوند و یا اینکه مکاتبات مشترک هستند که بین پادشاه و سایر ارکان مملکت و مردم نوشته می‌شوند در چهار مرتبه رتبه بندی کرده: در مرتبه اول مکاتباتی را که بین سلاطین و خواتین و اولاد ایشان نوشته می‌شود آورده است.

در مرتبه دوم مکاتباتی که میان ارکان مختلف مملکت چون امرای الوس 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.

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. گفتمنی است که نخجوانی برای تک‌تک نامه‌ها نام‌گذاری مخصوصی نمی‌کند.

۲-۳-۲- بررسی زبده الفوائد:

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 می‌آورد: منشور - فتحنامه - فرمان - عهدنامه - تهنیت نامه - تعزیت نامه - مثال - عریضه - رقعه - مکتوب.

۲-۳-۳- 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 مکتوباتی را که بین پادشاهان است آورده، سپس مکتوبات بین ارکان مملکت، سپس مکتوبات 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 نویسنده آن تنها پادشاهان هستند چون: منشور، فرمان، فتح‌نامه. سپس نامه‌های مشترک را آورده است.

۲-۴- بررسی و مقایسه ارکان و شکل کلی نامه‌ها در دو اثر:

۲-۴-۱- 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 که معمولاً این دعا در تمام مکاتبات با الفاظی چون: «مخلصترین معتقدان، هواخواه معتقد، دعاگوی مخلص» و الفاظی نظیر آن شروع می‌شود. این دعای عربی را گاه بعد از ذکر القاب و گاه بر صدر مکتوبات و بی ذکر القاب مناسب شان مکتوب الیه می‌نویسد.

گفتنی است در تمام مکاتبات مراتب سه گانه نوع لقب و دعا بر حسب شان مکتوب الیه نوشته می‌شود بخصوص در مکاتبات مرتبه دوم که چون مراتب امرا متفاوت است در نتیجه نوع لقب و دعا هم بر حسب شأن و مرتبه آنها متفاوت است. چنان که مولف خود در آغاز مکاتبات مرتبه دوم به این مهم اشاره می‌کند و می‌نویسد: اگر کاتب به نسبت با مکتوب الیه بزرگتر باشد باید لفظ «برادر» نوشت با تمامی القاب و اگر کمتر باشد باید لفظ «خداوند یا مخدوم» نوشت با تمامی القاب و اگر مساوی باشد نه خداوند باید نوشت و نه مخدوم و بر مجرد القاب باید اکتفا کرد. (جزء دوم از جلد اول، ص ۲)

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 شده‌اند. احوالاتی که در مکاتبات مرتبه اول بعد از ذکر القاب و ادعیه می‌نویسند بیست احوال است که عبارتند از: ۱- تهنیت جلوس سلطنت ۲- نصیحت ۳- استدعای فتح راه حج ۴- تهنیت فتح مملکت و شکستن دشمنان ۵- اعلام عزیمت به طرفی از اطراف ۶- امداد به نفس و لشکر و مال ۷- مستظهر گردانیدن شکستگان ۸- طلب دوستی ۹- طلب وصلت ۱۰- تهنیت زفاف ۱۱- تهنیت ولادت ۱۲- عتاب ۱۳- اعتذار ۱۴- امان خواستن جهت مجرمان ۱۵- عهدنامه ۱۶- تهدید ۱۷- سپارش شخصی ۱۸- تعزیت نامه ۱۹- استدعای تردد تجار و قوافل ۲۰- استدعای حضور یکی از اعظام

احوالاتی که در مکاتبات مرتبه دوم بعد از ذکر القاب و ادعیه می‌نویسند را شانزده احوال معرفی می‌کند که از این قرارند: ۱- تهنیت تفویض عمل و نوازش سلطان ۲- تهنیت قدوم یعنی از سفر بازآمدن ۳- اعلام احوال اخلاص و اتحاد ۴- طلب موافقت و دوستی ۵- تحفه و هدایا فرستادن ۶- عذر مکارم خواستن ۷- عتاب ۸- استغفار از خطایا ۹- استغفار از تقلد اعمال دینی ۱۰- طلب حضور شخصی از ملکی به ملکی ۱۱- مشاورت و حزم ۱۲- عیادت مرض ۱۳- تهنیت صحت ۱۴- تفقد اصحاب مکاره ۱۵- تهنیت خلاص از مکاره ۱۶- استمالت گریختگان.

در ادامه اشاره می‌کند که وقتی یکی از این احوالات را به القاب و ادعیه منضم گردانند حکم یک مکتوب خواهد داشت.

مضموناتی که در مکاتبات مرتبه سوم، بعد از ذکر القاب و ادعیه می‌نویسند هفت مضمون است که عبارتند از:
۱- در اشتیاق و آرزومندی و ذکر مفارقت و امید ملاقات ۲- اجوبه مکتوبات و صفت حسن خط و بلاغت
عبارت ۳- احوالی که پیش از ملاقات به یکدیگر نویسند ۴- جوابی که پیش از ملاقات نویسند ۵- طلب مراجعت
و معاودت ۶- تعیین مصلحتی که کاتب به مکتوب الیه رجوع کند ۷- در رقاع مختلفه ده رقع.
نکته مهم در این مضمونات 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 نظیر: «جهان بکام باد و دولت مستدام باد،
ابتدای دولت به انتهای ازمنه مقارن باد، حضرت سلطنت وارث اعمار باد (دعا مخصوص تعزیت نامه‌ها)، بحق النبی
و آله و صحبه و ...» 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.
- ۴- ذکر کاتب و مقام او و تاریخ کتابت (مخصوص نامه‌های مرتبه سوم)
- ۵- مسئلت پایان مفارقت و سرعت ملاقات (مخصوص نامه‌های مرتبه سوم)

۶- بیان انتظار جواب سریع از مکتوب‌الیه
۷- ذکر جمله دعایی مختصر اغلب به زبان فارسی
گفتنی است تمام نامه‌های مراتب سه گانه دارای جواب از جانب مکتوب‌الیه نیز هستند و این جوابیه‌ها 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 نشده‌اند. دلیل این امر هم می‌تواند این مسئله باشد
که چون این دسته از نامه‌ها 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.

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.

- 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 دستوره‌های 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 بدانند که، فلان می‌باید 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 المذکور» ختم می‌شود.

۲-۴-۲- بررسی زبده‌الفوائد:

معلم تبریزی برخلاف نخجوانی، خود برای تک تک اقسام ده گانه 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 ده گانه 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. به خصوص شرایطی که برای قسم «مکتوب» ذکر می‌کند بسیار مفصل است. پس از ذکر ارکان و شرایط نوبت می‌رسد به ذکر مثال. پس مثالی بر سیل 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 به طوری که تمام ارکان و شرایط مذکور در آن رعایت شده است ولی مانند «مثال» دقیقاً رکن بندی‌ها را مشخص نمی‌کند.

اینک به طور اختصار به ذکر ارکان و شرایطی که برای هر یک از اقسام ده گانه 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- تسلیه و تسلیم حضرت رسول ۳- بیان علوشان هنر ۴- بیان امتیاز

کسانی که متصّف 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 به طور 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 مکتوب‌الیه 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 تأکید اجرای آن امر به طریق مرضی ۷- تأکید بر اصحاب دیوان در اتباع حکم سلطان و تخویف از عدول مضمون آن.

خلافت نامه به طریق منشور

برای خلافت نامه‌ای که بر طبق منشورنامه 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 جاده‌ای که از شیخ خود مأمور 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- تأکید 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

www.anjomanfarsi.ir
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 می‌داند به اختصار چنین است: در تحمید و صلوه صنعت براءت استهلال مرعی باشد. اگر خصم را گرفته یا کشته باشند و ملک او را مالک شده باشند اظتاب کثرت لشکر خصم واجب است. عبارات فتحنامه از نظر لفظ استوار و از نظر معنا بکر باشد.

چنان که ملاحظه شد نخجوانی 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 می‌داند: 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 به طور 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 می‌داند: ۱- شریطه ۲- ثنای مرسل الیه ۳- اسم مرسل الیه ۴- جزای شریطه به طرزی که دعای مرسل الیه باشد ۵- مقدمه ادای تعزیت ۶ و ۷- بیان شدت مصیبت ۸- عدم فایده جزع ۹- وجوب صبورقرار ۱۰- دعای مرحوم ۱۱- دعای مرسل الیه.

شرایطی که برای تهنیت نامه و تعزیت نامه ضروری می‌داند به طور 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 تاکید 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 می‌داند: 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- تاکید بر اطاعت از مثال ۶- اختتام به دعای توفیق اتمام مهام

شرط مثال را نیز آن می‌داند 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 می‌داند 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 می‌داند: ۱- عریضه یا عرضه داشت ۲- ذکر مرسل عریضه ۳- عرض حال ۴- دعا

۱- لازم به ذکر است نسخه فاقد شماره گذاری بود. لذا شماره صفحات که در ارجاعات متن دیده می‌شود براساس شماره‌گذاری است که نگارنده انجام داده و صفحات را به ترتیب از ابتدای مقدمه از شماره یک شماره گذاری کرده‌ام.

شرایط عریضه را نیز به طور 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 انکار آن کس که حال او را اعلام می‌کنند با کیفیت تمام بیان شود که در قضای حاجات دخل تمام دارد.

۹- رقعہ

رقعه را مشتمل بر سه رکن می‌داند: ۱- دعا ۲- اعلام حال ۳- دعای اختتام شرط نوشتن رقعہ را این می‌داند 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 می‌داند بسیار مفصل است لذا برای جلوگیری از اطاله کلام به اختصار چند مورد را بیان می‌کنیم: شرط اول در مکتوب ادنی به اعلی و مکتوب متساویان این است که رکن اول مکتوب که ابتدا بر آن است مصلّر 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 بنویسند. اگر بعد زمان و مکان نباشد رکن تاریخ را حذف کنند و ... لازم به ذکر است با دقت در ارکان و شرایط این قسم و مقایسه آن با مکاتبات مرتبه سوم دستورالکاتب برمی آید که این قسم از نامه‌های زبده‌الفوائد و مکاتبات مرتبه سوم دستورالکاتب جزو «اخوانیات» محسوب می‌شوند.

در خاتمه باید گفت معلم تبریزی بعد از ذکر قسم «مکتوب» به بیان دیگر نامه‌ها یا به قول خود «نامه‌ها» نیز می‌پردازد ولی از آنجا که این نامه‌ها جزو نامه‌های رسمی محسوب نمی‌شوند و مولف ارکان و شرایط خاصی برای آنها بیان نمی‌کند و تنها به ارائه نمونه‌ای از این نامه‌ها صرفاً جهت آشنایی خوانندگان با نوع نگارش آنها در آن عصر می‌پردازد لذا جهت جلوگیری از اطاله کلام از بررسی آنها خودداری شد. این نامه‌ها که حدود بیست مورد هستند بدین قرارند: اجاره نامه، اجیرنامه، حجیه نامه، تعدیل نامه، وقف نامه، هبه نامه، رهن نامه، حجرنامه، مصالحه نامه، قسم نامه، مضاربه نامه، مساقاه نامه، مزارعه نامه، شراکت نامه، عاریه نامه، وکالت نامه، ودیعه نامه، کفالت نامه، قیم نامه، توبه نامه، وصایه نامه، دیه نامه، استفتاء نامه، استشهاد نامه، اجاره نامه، فقیرنامه، آزاد نامه و التزام نامه.

۲-۴-۳- مقایسه دو اثر:

چنانکه از مقایسه دو اثر فهمیده می‌شود نخجوانی خود به شکل آموزشی به ارائه شکلها، ارکان و فرمول‌های مخصوص برای نگارش نامه‌ها نمی‌پردازد حال آن که معلم تبریزی خود به صورت آموزشی ارکان و فرمول‌های خاصی برای نگارش اقسام نامه‌ها مشخص می‌کند و این همان روشی است که به گفته دکتر قاسم تویسرکانی، در دوره قاجاریان متداول شده بود که کتابهایی محتوی فرمولها و شکلهای مخصوص برای نگارش نامه‌ها در موضوع‌های مختلف جهت تدریس در مدارس تالیف می‌شد. که البته دکتر تویسرکانی آن را از آثار انحطاط ادبی آن زمان می‌داند و اعلام خوش وقتی می‌کند که اکنون این روش متروک شده است. و خاطر نشان می‌کند 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. (نامه‌های رشید و طواط، ۱۳۳۸: ۱۳۱)

۲-۵- 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.

۲-۵-۱- بررسی دستور الکاتب:

در دستور الکاتب در دو مورد ذکر تاریخ 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. مثال: « این مکاتبه عشراول ربیع الاول از مقام معلوم اصدار افتاد.» (جزء دوم از جلد اول ص ۳۲۸).

مورد دیگر در همین کتاب در شرط نامه هاست که در میان نامه، تاریخی که از آن تاریخ شغل به نواب واگذار می‌شد، ذکر می‌شد و در پایان نامه نیز به این تاریخ اشاره می‌شد. به عنوان نمونه: «از این تاریخ باز که روز شنبه سابع عشر ذی القعدة حرام سنه اثنین و ستین و سبعمائه هلالی است ... اشتعال نماید» و در پایان نامه هم می‌آمد: «وجری ذلک فی التاریخ المذكور» (جزء دوم از جلد اول ص ۴۹۰)

۲-۵-۲- زبده الفوائد:

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:

«این ضراعت نامه اخلاص خامه در اوایل شعبان به سعادت ابلاغ آن در گاه فلک اشتباه فایزگشت» (ص ۵۷۷) و مورد دیگر در این اثر در نمونه نامه هایی است که برای «عهدنامه» می‌آورد در این نمونه‌ها گاه در میان نامه و گاه در پایان نامه تاریخ کتابت وجود دارد مثال: «حسب المقرر معمول داشته و در عهده شناسند فی شهر رجب المرجب ۱۲۵۸» (ص ۵۴۲)

۲-۶- بررسی و مقایسه دو اثر از نظر ویژگی‌های سبکی:

۲-۶-۱- مختصات املائی نامه‌ها

دستور الکاتب

- 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 «نبشته» 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 «چ» به شکل «ج» آمده است.

- «به» حرف اضافه همه جا به متمم چسبیده شده: «بهریک، بامراء و ...» به جای «به هر یک، به امراء و ...»

زبده الفوائد

- «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، ببرکت 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 کلمات برخلاف قاعده امروزی که اصل بر جدانویسی است، 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 «شمه‌ای از آن، در فقره‌ای 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.

۲-۶-۲- خصائص دستوری نامه‌ها

دستورالکاتب:

- مطابقت صفت و موصوف را به قاعده عربی رعایت کرده: مکاتبات مشترکه - طوایف مذکوره - ممالک محروله - مراحم عمیمه و ...

- آوردن حرف اضافه «با» به جای «به»: «با یاد او دهد» (جزء اول ازج اول ص ۱۵۲)

- «تاء» مصدری عربی همه جا به «تاء» کشیده بدل شده، بدینسان کلمات تا اندازه‌ای به صیغه فارسی درآمده است: «ذمت، مبالغت، اقامت، مواخذات، اجابت، مساعدت و ...»

- برخی کلمات فارسی را مانند کلمات عربی به صورت جمع مکسر آورده: «نسایم» جمع نسیم.

- فعل ربط سوم شخص جمع یعنی «اند» را تمام و بی تغییر آورده است: «مملکت اند، شهرها اند، اطفال اند، مذهب اند و ...»

- آوردن «یای» استمراری در آخر فعل: «رفتندی، کردندی، گفتندی و ...»

زبده الفوائد:

- مطابقت صفت و موصوف به قاعده زبان عربی: دولت قاهره - متحدثات جدیده - مخترعات غیر حمیده - عبارت واضح و ...

- جمع بستن کلمات فارسی با «ات» جمع عربی: بازارات، گذارشات، نامجات، نگارشات، سفارشات و ...

- آوردن «پر ظاهر است» به جای «کاملاً ظاهر است» (ص ۵۸۷)

- نوعی «را» به کار می‌برد که براساس سیاق متن و معنی جمله «راء زاید» به نظر می‌رسد: «تا به سعادت رضای حضرت موجدی را فایز باشند.» (ص ۵۰۱)

۲-۶-۳- لغات ترکی در نامه‌های دو اثر

- لغات ترکی و مغولی در دستورالکاتب فراوان به کار رفته‌اند که برخی از آنها عبارتند از: اولکا، الوس، ایناقان، یارغو، یورتجی، بلارغوجی، یاساولی و ...

- اما در زبده الفوائد تعداد لغات ترکی که به کار رفته‌اند کم است که کل آنها عبارتند از:

بیلان: مار بیلان ایل: سال مار تنکوز ئیل: سال خوک توشقان ئیل: سال خرگوش قوللرآقاسی: از بزرگان و صاحب منصبان دربار مژده لوق: مژدگانی

ترکیب لغت ترکی با عربی: هذ السنه بیلان: در این سال مار (ص ۵۰۵)

۲-۶-۴- لغات و جملات عربی در نامه‌ها

- دستورالکاتب:

- راجع به مقدار لغات تازی و فارسی در این کتاب باید گفت که اصل در لغت‌های این کتاب، تازی است. و لغت‌های فارسی را به ندرت می‌توان یافت. در به کار بردن لغت‌های عربی هم 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 قرانی 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 سطر 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 تلمیح به شعر اختصاص نداشت و شامل نثر نیز می‌شد می‌توانستیم بگوییم نثر کتاب نثری است ملمع.

- زبده الفوائد:

- در مورد میزان به کارگیری لغات عربی در زبده الفوائد 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: «الحمد لله الذی جعل لسان السیف اصدق انباء من القلم و صیر لمعان حُسام الجهاد فی ارشاد مسلک السداد نارا و الصلوه و السلام علی اشرف الانبیاء محمد الذی فتح عن المشارق الی المغرب و آله الذین فتحوا البلاد بقوة الفواد و ضرب الصمصام القاضب» (ص ۵۱۳)
- گاه مانند دستورالکاتب در اثناء جملات فارسی، جملات عربی می‌آورد و با آمیختن جملات عربی و فارسی نثری مصنوع خلق می‌کند مانند: «مصدر افعال مرضی خواطر صدرنشین محافل اکابر حال و غابر الذی صارت مناقبه فی المشارق و المغرب و اصبح کوکب ثنائیه فی سماء النعوت بدرأ غارب» (ص ۵۵۱).
- اما بیشتر جملات عربی که در این نسخه آمده به صورت استشهاد به آیات قرانی هستند به طوری که در هر سطر به آیه‌ای استشهاد شده است: «واتّباع فحوای اوفوا بعهدالله اذاعاهدتم که اجلّ نصایح عظمی است و قبول مغرای نهی و لاتنقضوا الایمان بعد توکیدها که افضل مواعظ ...» (ص ۵۲۸)
- گاه نیز به صورت استشهاد به احادیث است: «قامت حالش به کسوت الفقر فخری آراسته و هیولای تجردش از اغراض آب و گل پیراسته ...» (ص ۵۰۰)
- گاه نیز بصورت تمثیل 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 اتّخذت بیتاً حصار
قلعه را مأمن و سرکشی را سرمایه رفع محن دانسته‌اند...» (ص ۵۰۹)
- گاهی هم به صورت تمثیل به اشعار عربی است: «تکاتر گریه و جزع و توافر اندوه و فزع چه حاصل سفینه
تسلّی به سینه واصل شعر:

قضی الله ماشاء فی حکمه ففیم اضطرابک والا مرحق

۲-۶-۵- صنایع و آرایه‌های بدیعی در نامه‌ها

-دستورالکاتب:

قرینه سازی، موازنه، سجع، جناس، تشبیهات و استعارات فراوان و تلفیق نثر و نظم در کنار به کارگیری لغات و
جملات عربی، استشهاد به آیات و احادیث و تمثیل 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 لجلاج به لججاج مشغول
گردند و چون قرین شطرنج خود را در شط رنج اندازند...» (جزء دوم ازج اول ص ۴۴۹)
به طور کلی باید متذکر شد در اثر نخجوانی به کارگیری انواع صنایع و آرایه‌های بدیعی لفظی و معنوی به
کارگیری 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 به طوری که پس از اثر و صاف یکی از دشوارترین متون قرن هشتم هجری را می‌توان
دستورالکاتب دانست.

-زبده الفوائد:

به کارگیری صنایع و آرایه‌های مختلف بدیعی در این اثر به اندازه دستورالکاتب نیست با این همه استفاده از
برخی صنایع و آرایه‌های بدیعی 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 نمونه زیر: «تا طلوع
مواکب کواکب را عروض غروب بی شبهه واجب است و مخدّرات عرایس ازهار ثاقب را تطاول صرصر خزان
متعاقب، کواکب مناقب و ازهار مآرب آن جناب عوالی مراتب محیّر صفدران متصف ادراک سلاله امهات عناصر و
آبای علوی افلاک بیت:

روانش خرددان و تن حان پاک تو گویی که بهره ندارد ز خاک

از عروض افول و لحوق ذبول مصون و محروس باد.» (ص ۵۵۱)

و این نمونه: «شوق صحبت شریف موحد گوشه‌نشین و مجرد خلوت گزین تاجدار اقلیم فنا و صاحب لوای
عرصه وفا جلالی کشور تجرید و قلندر دارالملک تفرید، پادشاه دیار درویشی و داغدار تکیه دلریشی سباح بحار
ناسوت و سیاح فضای لاهوت مرشد طریق حقیقت و پیر تکیه طریقت صاف ضمیری که در صفای باطن با صبح
صادق از یک پستان شیر خورده...» (ص ۴۹۷)

آرایه تلمیح نیز از دیگر آرایه‌های بدیعی به کار رفته در نمونه نامه‌های این اثر است مانند نمونه زیر که تلمیح
است به داستان حضرت سلیمان: «دستگاه سلطنت سلیمان را آصف و در بست و گشاد مهام ایندولت بحسن رای و
تدبیر متصف باشند و به تشریف شریف و اجعل لی وزیراً به زینت‌آرایی قامت قابلیتشان پردازیم.» (ص ۴۹۴)
و بسیاری نمونه‌های دیگر.

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

به‌کارگیری آرایه‌های مختلف به خصوص استفاده از لغات جملات عربی و اشعار نامانوس عربی باعث نشده که نثر این کتاب مانند نثر دستورالکاتب مصنوع و متکلف باشد.

نتیجه‌گیری:

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 سابقه‌ای طولانی برخوردار بوده و آثار متعددی در این نوع ادبی به وجود آمده‌اند. با به وجود آمدن قالب جدید نثر و نوع ادبی نامه‌نگاری، کم‌کم کتابهای مستقلی هم در آموزش آداب و اصول نامه‌نگاری تألیف شدند و به تدریج علم انشا به صورت 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 فرمول‌های مخصوصی برای نگارش نامه‌ها متداول شد و کتاب‌هایی محتوی همان فرمول‌ها و اشکال و ارکان مخصوص نامه‌نگاری به وسیله میرزایان و منشیان برای تدریس در مدارس ابتدایی و سرمشق دانش‌آموزان تألیف شد چنان که در زبده‌الفواید که در دوره قاجاریه نوشته شده این مسئله به خوبی آشکار است که معلم تبریزی به شیوه متداول عصر خود چه در تقسیم‌بندی 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 به طور کلی باید گفت که نشانه‌های کهنگی زبان از نظر مختصات املائی و دستوری در اثر نخجوانی بیشتر است. از نظر نوع نثر نگارش نامه‌ها و استفاده از لغات و جملات عربی و به کارگیری آرایه‌های 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 نمونه‌ها 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 ذی‌قیمتی که در این زمینه‌ها در اختیار خواننده قرار می‌دهند، باز شیرین و دلنشین نیستند. علت این امر که در میان همه نامه‌های دیوانی مشترک است و آنها را خشک و بی‌روح می‌سازد یکی عناوین و القاب و جمله‌های تشریفاتی و فرمول‌ها و اشکال مخصوص است که در همه نامه‌های مشابه و هم‌نوع 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 فرآیند.

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

فهرست منابع:

الف- کتاب

۱. انوری، حسن، (۱۳۵۵)، *اصطلاحات دیوانی* دوره غزنوی و سلجوقی تهران: انتشارات زبان و فرهنگ ایرانی.
 ۲. انوشه، حسن، *دانشنامه ادب فارسی*، ج ۲.
 ۳. المیهنی، عبدالخالق، (۱۳۷۵)، *دستور دبیری*، به تصحیح علی رضوی بهابادی، یزد: بهاباد.
 ۴. بهار «ملک الشعراء»، محمدتقی، *سیک‌شناسی*، ج ۳، سازمان کتابهای پرستو وابسته به مؤسسه انتشارات امیرکبیر.
 ۵. توسیرکانی، قاسم، (۱۳۳۸)، *نامه‌های رشیدالدین و طواط*، انتشارات دانشگاه تهران.
 ۶. جعفریان، رسول، (۱۳۸۸)، «*منشآت سلیمانی*»، تالیف دبیران دبیرخانه شاه سلیمان صفوی، تهران، کتابخانه مجلس شورای اسلامی.
 ۷. خطیبی، حسین، (۱۳۸۶)، *فن نثر در ادب فارسی*، چاپ دوم، تهران: زوار.
 ۸. دهخدا، علی‌اکبر، لغت‌نامه.
 ۹. صفا، ذبیح‌الله، *گنجینه سخن*، چاپ چهارم، انتشارات امیرکبیر، ج ۱.
 ۱۰. قائم مقامی، جهانگیر، (۱۳۵۰)، *مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی*، تهران، انتشارات انجمن آثار ملی.
 ۱۱. قلقشندی، الشیخ‌ابی‌العباس احمد، (۱۳۴۰ هـ / ۱۹۲۲ م)، *صبح الاعشی، طبع: بمطبعه دارالکتب المصریه بالقاهره*.
 ۱۲. کاشغری، محمود بن حسین بن محمد، (۱۳۷۵)، *دیوان لغات‌الترک*، ترجمه: دبیر سیاقی، محمد، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی.
 ۱۳. مصاحب، غلامحسین، *دایره‌المعارف فارسی*، ج ۱.
 ۱۴. معلم تبریزی، محمدجعفر بن ابوالقاسم، *نسخه خطی زبده‌الفوائد*، شماره اموال: ۱۰۳۶، کتابخانه ملی تبریز.
 ۱۵. نخجوانی، محمدبن هندوشاه، (۱۹۶۴)، *دستورالکاتب فی تعیین مراتب*، به سعی و اهتمام و تصحیح: عبدالکریم علی اوغلی علی‌زاده، مسکو.
 ۱۶. یغمائی، سید بدرالدین، چاپ دوم (۱۳۷۳)، *منشآت قام مقام فراهانی*، انتشارات شرق.
 ۱۷. محمدی برنجه، علی، (۱۳۸۵)، *منشآت امیر نظام گروسی*، چاپ اول، تهران: سبب سبز.
- ب- نشریه و مجموعه مقالات
۱. دانش پژوه، محمدتقی، «*دبیری و نویسندگی*» هنر و مردم، شماره‌های ۱۰۱-۱۰۸.
 ۲. شمشیرگرا، محبوبه، خرداد: (۱۳۸۹)، «*سیری در ترسل و نامه‌نگاری*» کتاب ماه ادبیات، شماره ۳۸ (پیاپی ۱۵۲). از صفحه ۷۱ تا صفحه ۸۱.
 ۳. صاحبی، محمد، (۱۳۸۸)، «*نگاهی به نامه‌نگاری در ادبیات عربی و تأثیر آن بر فن ترسل فارسی*»، کتاب ماه ادبیات، شماره ۲۷ (پیاپی ۱۴۱).
 ۴. واحد، اسداله، تابستان (۱۳۸۳)، «*انشا، ترسل و اقسام آن*» نامه پارسی، سال نهم، شماره دوم. از صفحه ۴۳ تا صفحه ۵۲.