



تحوّل در آداب کتابت و ترسّل

عمادالدّین شیخ الحکمایی
محیا شعیبی عمرانی



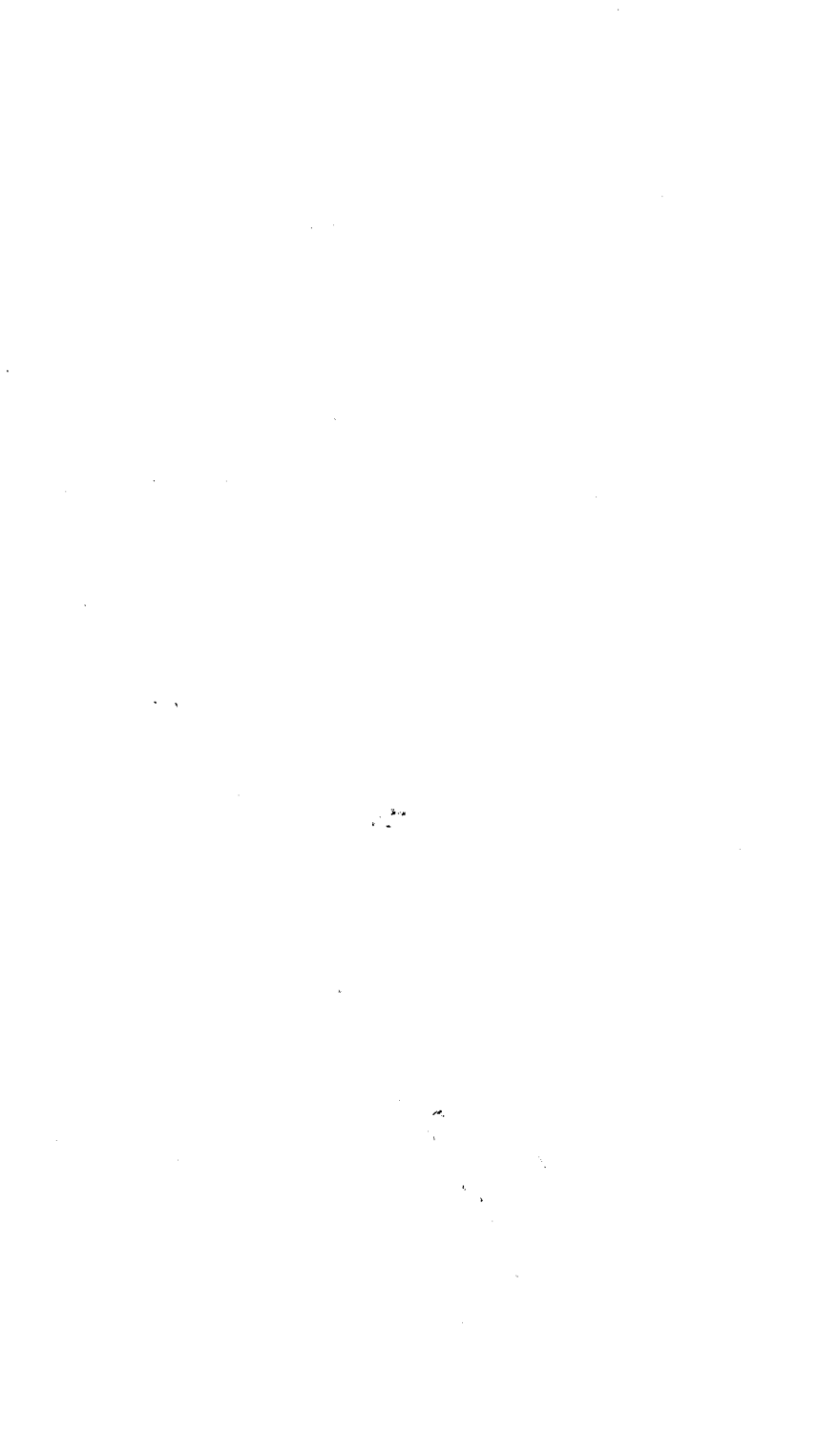


سرشناسه	شیخ‌الحکمایی، عمادالدین، ۱۳۴۶-
عنوان و نام پدیدآور	تحول در آداب کتابت و ترسل/تألیف عمادالدین شیخ‌الحکمایی، محیا شعبی عمرانی.
مشخصات نشر	تهران: انتشارات دکتر محمود افشار یا همکاری انتشارات سخن، ۱۳۹۹.
مشخصات ظاهری	۲۰۸ ص.
فروست	مجموعه انتشارات تاریخی و ادبی دکتر محمود افشار؛ ۲۵۴. گنجینه زبان و ادبیات فارسی دری؛ ۸۶.
شابک	۹۷۸-۶۲۲-۶۴۴۱-۵۸-۲
وضعیت فهرست‌نویسی	فیا
یادداشت	کتابنامه؛ ص. ۲۰۱.
یادداشت	نماینه.
موضوع	نگارش علمی و فنی -- متون قدیمی تا قرن ۱۴
موضوع	Technical Writing -- Early Works to 20th Century
موضوع	نامه‌نگاری فارسی -- متون قدیمی تا قرن ۱۴
موضوع	Letter Writing, Persian -- Early Works to 20th Century
شناسه افزوده	شعبی عمرانی، محیا، ۱۳۶۹-
رده‌بندی کنگره	PIR ۲۸۳۹
رده‌بندی دیویی	۸۰۸
شماره کتابشناسی ملی	۶۱۳۱۳۲۹

تحول در آداب کتابت و ترسل



عمادالدین شیخ الحکمایی
دکتر محیا شعیبی عمران





مجموعه انتشارات
ادبی و تاریخی
موقوفات دکتر محمود افشار

[۸۶]

گنجینه زبان و ادبیات فارسی دری



هیئت گزینش کتاب و جایزه

دکتر سید مصطفی محقق داماد - دکتر محمدرضا شفیعی کدکنی - دکتر زاله آموزگار - دکتر جلال خالقی مطلق
دکتر حسن انوری - دکتر فتح الله مجتبایی - دکتر محمود امیدسالار - کاوه بیات
دکتر محمد افشین وفایی (مدیر انتشارات)

درگذشتگان

ایرج افشار - دکتر سید جعفر شهیدی - دکتر جواد شیخ الاسلامی - دکتر اصغر مهدوی - دکتر یحیی مهدوی



تحوّل در آداب کتابت و تشریح



تألیف
عمادالذین شیخ الحکمایی، دکتر محیا شعبی عمرانی
گرافیسٲ، طراح و مجری جلد
حروفچینی و صفحه‌آرایی
زینب نورپور جویباری
لیتوگرافی
کوثر
چاپ متن
آزاده
صحافی
حقیقت
تیراژ
۲۲۰۰ نسخه
چاپ اول
تابستان ۱۳۹۹

ناشر
انتشارات دکتر محمود افشار
خیابان ولی‌عصر، بالاتر از چهارراه پارک‌وی، خیابان عارف‌نسب، کوی لادن، شماره ۶
تلفن: ۲۲۷۱۷۱۱۴ دورنما: ۲۲۷۱۷۱۱۵
با همکاری انتشارات سخن
خیابان انقلاب، خیابان دانشگاه، خیابان وحید نظری، پلاک ۴۸
تلفن: ۵-۶۶۹۵۳۸۰۴ دورنما: ۵-۶۶۴۰۵۰۶۲
تلفن تماس برای تحویل کتاب در تهران و شهرستان‌ها
۵-۶۶۹۵۳۸۰۴



فهرست

۱۵	پیش گفتار
۱۷	مقدمه و بیان مسأله
۲۱	پیشینه پژوهش
۲۳	طرح بحث
۲۵	الف) مقدمات
۲۵	۱. مراتب کاتب و مکتوب‌الیه
۲۵	۱-۱: ضرورت رعایت تناسبات
۲۷	۱-۲: تأثیر تفاوت مراتب کاتب و مکتوب‌الیه بر انتخاب عبارات و واژگان
۲۹	۱-۳: تأثیر تفاوت مراتب کاتب و مکتوب‌الیه بر نام‌گذاری اسناد
۳۲	۲. ارکان مکتوبات
۳۵	ب) افتتاح نامه‌ها (بخش ابتدایی نامه)
۳۵	۱. ذکر نام خداوند در ابتدای نامه
۳۵	۱-۱: ضرورت آغاز مکتوبات با نام خدا
۳۷	۱-۲: رعایت تناسب در انتخاب عبارت تسمیه
۳۹	۲. عنوان نامه
۴۶	۳. درج نام کاتب و مکتوب‌الیه
۵۳	۴. مقدمه نامه
۵۶	۵. رکن اشتیاق
۵۹	ج) نگارش متن نامه
۵۹	۱. اصول مغایبت و مخاطبت
۶۱	۲. ذکر دعا در نامه‌ها
۶۸	۳. بیاض سر نامه و بیاض میان سطور
۷۲	۴. نگارش بر ظهر و حاشیه کاغذ
۷۴	۵. نقطه‌گذاری و اعراب‌گذاری در متن نامه

۷۷	۶. ممتازنویسی
۷۹	(اختتام نامه
۷۹	۱. نگارش مقطع
۸۲	۲. درج تاریخ
۸۶	۳. مرور و اصلاح خطاهای موجود در نامه
۸۹	۴. خاک پاشی
۹۱	۵. مقراض کردن و از بین بردن تربیع
۹۳	۶. انداختن نامه به سوی قاصد
۹۵	(آداب صوری نگارش مکاتبات
۹۵	۱. ابزار کتابت
۹۷	۱-۱: کاغذ
۱۰۴	۱-۲: قلم و قلم تراش
۱۱۴	۱-۳: مرکب و دوات
۱۱۸	۲. کاربرد آرایه‌ها و صنایع ادبی در متن نامه‌ها (اصول فصاحت در نامه‌ها)
۱۲۷	۳. مهر
۱۳۲	۴. حسن خط
۱۳۵	۵. زمان و مکان مناسب برای کتابت
۱۳۹	۶. علوم و آموزه‌های ضروری برای کاتب
۱۴۷	۷. موارد جنبی
۱۵۱	جمع‌بندی
۱۵۷	مایه‌ها
۱۵۹	مایهٔ آیات و احادیث
۱۶۱	مایهٔ کسان و گروه‌ها
۱۶۷	مایهٔ جای‌ها
۱۶۹	مایهٔ واژگان تاریخی و اصطلاحات ترسل و کتابت
۱۹۳	مایهٔ تاریخی کتاب‌ها و رساله‌های آداب ترسل و کتابت
۱۹۷	صاویر
۲۰۱	تنبیه‌نامه

پیش‌گفتار

هنر نوشتن، مهمترین دست‌آورد بشر و به واقع به‌وجودآورنده تمدن‌های بشری است. چنین دست‌آورد مهمی، در گذر زمان تابع اصول، معیارها و فروع و جزئیات بسیاری شده است که خود متأثر از نگرش و دانش انسان در هر دوره و حوزه جغرافیایی بوده است. مکاتبات و اسناد، برخلاف آثار تألیفی، مخاطب و گیرنده خاص انسانی دارد، پس حالات و روحیات و باورها و جایگاه افراد در نوشتن باید در نظر گرفته شود. از این رو، انشا و کتابت، دانشی بلندپایه شد و به تبع آن، دبیران و منشیان، نمونه‌های موفق مکتوبات را گرد آوردند؛ در باب انواع مکتوبات نوشتند و آداب و رسوم و سنت‌ها را یادآوری و سفارش کردند.

بر این پایه، کاتب و دبیر، جایگاهی والا در نظام دیوانی هر تمدن داشت. رسیدن به جایگاه یک دبیر، مستلزم طی مراحل مختلف و آموزش‌های عمیق و گسترده بود. دستورالعمل‌ها، آداب و سنت‌های این فن، نسل‌به‌نسل و سینه‌به‌سینه منتقل می‌شد. با برآمدن تمدن اسلامی، بسیاری از این آداب به عربی ترجمه، و با احیا و بالندگی زبان فارسی دوباره به این زبان برگردانده شد.

در میان علوم و دانش‌هایی که با موضوع دیوان و دیوان‌سالاری سروکار و پیوند داشته است، موضوع کتابت و دبیری و انشا از معدود فنونی است که به صورت پیوسته در همه دوره‌ها، و تقریباً در همه جغرافیای تمدن ایران و اسلام مولد آثار مکتوب بوده است و البته نگاه جغرافیایی به این آثار، و تاثیرپذیری از فرهنگ و تمدن پیش از دوره اسلامی، خود می‌تواند پژوهش‌هایی ارجمند را سامان دهد.

گردآوری مکتوبات و نوشتن در باره انشا و کتابت، گاه به عنوان بخشی از مباحث دیوان (علم استیفا) و گاه به عنوان بخشی از فقه (علم شروط)، و زمانی تنها به عنوان

نمونه‌های ارجمند نظم و نثر ادبی، مورد توجه بسیاری از دبیران و ادیبان و محضرداران بوده است. فهرست بلندبالایی از این دست از کتب در منابع نقل شده و بسیاری از آنها نیز به دست ما رسیده است. نام‌هایی چون رسائل، مکتوبات، منشآت، ترسّل، شروط و وثایق، دستور، آیین و آداب کتابت، تنها برخی از عناوین تألیفات این حوزه است. تداوم و تسلسل در نگارش این نوع رساله‌ها بسیار چشمگیر و قابل توجه است. البته پیشتر در باب گردآوری و توصیف این شاخه علمی، و منابع مهم آن تلاش‌های ارجمندی صورت گرفته است. محمدتقی دانش‌پژوه در سلسله‌مقالاتی با عنوان «دبیری و نویسندگی»، نصرالله صالحی در «کتابشناسی توصیفی منشآت، مکاتبات و نامه‌ها»، و علی صفری آق-قلعه در «بررسی کتابشناسانه آثار استیفا در دوره اسلامی» فهرست بلندبالایی از آثار این حوزه را شناسانده‌اند (ر.ک: کتابنامه).

متأسفانه بیشتر منابع علم انشا به‌رغم گستردگی، به اندازه کافی مورد توجه قرار نگرفته و آثار بسیار ارزشمندی هنوز تصحیح و چاپ نشده است. به همین دلیل بیشتر منابع مورد استفاده در این پژوهش آثار خطی و دست اول است که خود می‌تواند به تصحیح و حلّ پاره‌ای از مشکلات این دسته از متون کمک کرده، و در تفسیر بهتر صورت، محتوا و ساختار مکتوبات اعم از نسخ خطی، کتیبه‌ها و اسناد یاری‌رسان علاقمندان باشد.

کتاب حاضر بر آن است تا علاوه بر جمع‌بندی موضوعات و عناوین مرتبط با سنت کتابت انواع مکتوبات، پیوستگی و سیر تحول تاریخی سنت‌ها را نیز به کمک متون اصیل نشان دهد. در واقع این کتاب را می‌توان به چشم یک کتاب درسی برای دانشجویان رشته‌های نسخه‌شناسی و سندشناسی دانست که علاوه بر آشنایی کلی با مباحث رایج در کتب انشا، به کمک متن و به‌ویژه نمایه واژگانی انتهای کتاب، سرنخ‌هایی برای پژوهش‌های بیشتر در حوزه تاریخ کتابت، نسخه‌شناسی، سندشناسی و کتیبه‌شناسی به دست آورند.

در پایان، سپاس‌گزاری از اعضای محترم شورای علمی کتاب بنیاد موقوفات دکتر محمود افشار به خاطر موافقت با انتشار این کتاب در سلسله منشورات ارجمند آن بنیاد، و به‌ویژه مدیرعامل دانشمند بنیاد جناب دکتر محمد افشین‌وفایی و همه همکاران پرتلاش ایشان در آن بنیاد تا ابد آباد، کمترین کار تواند بود.

مقدمه و بیان مسأله

نگارش اسناد و نامه‌ها همواره تابع اصول و چارچوب‌هایی بوده و از قواعد مشخصی پیروی می‌کرده است. این اصول و قواعد که بازه گسترده‌ای را از ویژگی‌های شخصیتی و روحی کاتب تا نکاتی جزئی همچون میزان فاصله میان سطور در برمی‌گیرد، در کتاب‌ها و رساله‌های مربوط به آداب ترسل و نامه‌نگاری معرفی و تشریح شده‌اند. با مطالعه این رساله‌ها و کتاب‌ها می‌توان مجموعه‌ای از اصول حاکم بر کار و اخلاق حرفه‌ای منشیان را استخراج کرده و با بررسی سال‌شمارانه، سیر تطور این اصول را مورد تحقیق قرار داد. این پژوهش نیز درصدد است تا با بررسی متن پنجاه‌و دو رساله و کتاب تألیف‌شده در بازه زمانی قرن دوم تا قرن سیزدهم هجری قمری، تصویری از ادب و اخلاق منشیانه را در تمدن ایرانی ترسیم کند.

تولید مجموعه‌های منشآت با هدف ارائه دستورالعملی به‌ویژه به منشیان دیوان‌های حکومتی، پیشینه‌ای دراز دارد. این مجموعه‌ها را می‌توان در دو گروه کلی جای داد. گروه اول شامل مجموعه‌هایی است که دربردارنده نمونه نامه‌ها و مکاتیب یک شخص یا یک دیوان حکومتی هستند. نخستین نمونه از چنین مجموعه‌هایی را می‌توان نامه‌هایی دانست که مورخانی همچون عتبی و بیهقی در

ضمن تألیف خود درج کرده‌اند.^۱ اما سنت تولید مجموعه‌های مستقلی از منشآت در دوره‌های بعد گسترش یافت تا بدین وسیله نمونه‌های آماده‌ای از اسناد به عنوان سرمشقی در اختیار منشیان قرار بگیرد. در این گروه از منشآت، در بیشتر موارد تنها با نمونه مکاتبات مواجهیم و در آن‌ها هیچ‌گونه توضیحی در خصوص آداب و قواعد ترسل و کتابت ذکر نشده است.

این گروه نیز خود به دو زیرمجموعه دیگر تقسیم می‌شود:

دسته اول، شامل مجموعه‌ای عینی از نامه‌هاست؛ به عبارت دیگر این نامه‌ها به قصد درج در مجموعه فراهم نشده‌اند؛ بلکه کارکرد خارجی و عینی داشته‌اند و حقیقتاً برای مخاطب آن ارسال شده‌اند. مکاتیب غزالی، عتبه الکته، التوسل الی الترسل، منشأ الإنشا و فرائد غیائی در این دسته جای می‌گیرند.

دسته دوم شامل مجموعه‌هایی است که در آنها، نامه‌ها تنها به قصد آموزش نوشته شده‌اند و عموماً در این مجموعه‌ها واژه «فلان» در موضع ذکر نام مخاطب درج گردیده است. از نمونه این مجموعه‌ها می‌توان به ترسل منصوری و وجیزه التحریر اشاره کرد. این دسته دوم عموماً حاوی نمونه‌هایی از نامه‌ها هستند که برای عموم مردم کاربرد داشته‌اند و به تعبیری، آنها را اخوانیات می‌خوانند. در حالی که نامه‌های مندرج در گروه اول، عموماً در دسته سلطانیات و دیوانیات قرار می‌گیرند و مورد استفاده منشیان دیوانی بوده‌اند.

گروه دوم از مجموعه‌های منشآت، شامل رساله‌هایی است که در آنها آداب و قواعد تولید اسناد توضیح داده شده‌اند. این آثار را می‌توان رساله‌های آداب ترسل دانست که در آنها، مؤلف که غالباً یکی منشی و دبیر برجسته و باتجربه است، به ذکر قواعد نگارش انواع گوناگون اسناد پرداخته و در ضمن بحث، برای درک بهتر مطلب مثال‌های فراوانی را نیز ارائه نموده است. آداب مذکور در این رساله‌ها بازه وسیعی دارد و از انواع القاب و دعاها تا نحوه انتخاب ابزاری همچون

قلم و دوات و تعیین زمان و مکان مناسب برای کتابت و نیز چگونگی کسب فصاحت و بلاغت را دربرمی‌گیرد.

نخستین اثر از این نوع را می‌توان نامهٔ عبدالحمید کاتب به کاتبان (۱۳۲ق.) دانست.^۱ این اثر اگرچه به معنای دقیق کلمه یک رساله نیست و حجم کمی دارد؛ نشان‌دهندهٔ سرآغاز توجه به آداب منشیانه در تمدن و فرهنگ اسلامی است که تبدیل به قانون‌نامه‌ای برای نویسندگان شد. عبدالحمید بن یحیی، کاتب دستگاه مروان بن محمد اموی بود و نژاد ایرانی داشت. او را سرمشق و الگوی کاتبان عرب و موجد سبکی نوین در ترسل عربی دانسته‌اند که در ایجاد سنن ترسل و کتابت در زبان عربی، به میراث ایران پیش از اسلام نظر داشته است.^۲ بنابراین از همان ابتدای شکل‌گیری سنن و آداب منشیانه، نوعی تداوم و استمرار میان سنت پیش از اسلام و سنت اسلامی دیده می‌شود. پس از این، تألیف رساله‌های مستقل در خصوص این موضوع ادامه یافت و شاید بتوان نخستین نمونهٔ آن را کتاب *زینة الکتاب* دانست که به طور مستقل در خصوص آداب کتابت توسط ابوالفضل بیهقی، دبیر فاضل دربار غزنویان تألیف شده و البته امروز این اثر موجود نیست.^۳

۱. شیخ موسی، محمدخیر، «کتاب‌شناسی فن کتابت و کتاب‌ورزی و ترسل در زبان عربی از آغاز تا قرن چهارم ق.»، ترجمهٔ حسین علی‌نقیان، *آینه پژوهش*، شماره ۹۲، خرداد و تیر ۱۳۸۴، ص ۱۰۲.
۲. برای تأثیرپذیری عبدالحمید از سنن ایرانی دبیری و کتابت رک: صفا، ذبیح‌الله، *تاریخ ادبیات در ایران*، تهران: فردوس، ۱۳۸۵، ج ۱، ص ۱۸۳؛ محمدی ملایری، محمد، *تاریخ و فرهنگ ایران در دوران انتقال از عصر ساسانی به عصر اسلامی*، تهران: توس، ۱۳۸۲، ج ۵، صص ۲۴۴-۲۴۹؛ خطیبی، همان، صص ۱۰۶-۱۱۳؛ رستگار فسایی، منصور، *انواع نثر فارسی*، تهران: سمت، ۱۳۹۵، ص ۲۳۲.
۳. صفا، همان، ج ۲، ص ۸۹۱ و نیز: واحد، اسدالله، «ترسل و انشای فارسی از آغاز تا قرن ششم»، *نشریه دانشکده ادبیات و علوم انسانی تبریز*، پاییز ۱۳۷۸، شماره ۱۷۲، ص ۱۳۷. تویسرکانی در مقدمهٔ نامه‌های رشیدالدین و طواط اشاره کرده که نسخه‌ای از این رساله در کتابخانهٔ ملک موجود است و بخش‌هایی از آن را نقل کرده است (نک: نامه‌های رشیدالدین و طواط، قاسم تویسرکانی، تهران: انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۸۲، ص ۷۱). ابن فندق نیز به این تألیف بیهقی اشاره کرده و آن ←

نخستین رساله مستقل موجود در این گروه، دستور دبیری^۱ است که توسط محمد بن عبدالخالق میهنی در قرن ششم به نگارش درآمده است و پس از آن، این سنت همچنان تداوم یافته و آثاری همچون دستور الکاتب، مناظر الانشا، مصباح الرسائل و منشآت سلیمانی تألیف شده‌اند. شاردن که در دوره صفوی به ایران آمده، به وجود کتاب‌هایی با عنوان «ترسل» در نزد منشیان ایرانی اشاره کرده است: «ایرانیان یک کتاب معلوم و مخصوصی دارند که مشتمل بر عناوین اشخاص، از پیشه‌ور تا شاهنشاه است. این کتاب «ترسل» نام دارد که به معنای روش یا قاعده است. منشیان و مترسلان محتویات آن را از بر دارند»^۲. بنابراین روشن است که این رساله‌ها کاربرد عملی فراوانی در نزد منشیان داشته‌اند.

نکته‌ای که باید به آن اشاره کرد این است که اولاً تعداد رساله‌های آداب ترسل کمتر از تعداد مجموعه‌های منشآت گروه اول است و ثانیاً مطالب موجود و نکات مطروحه در این رسالات غالباً تکراری است که این امر می‌تواند نشان‌دهنده تداوم و استمرار اصول دبیری و قواعد تولید اسناد در تاریخ ادبیات فارسی باشد.

نوشتار حاضر، گروه دوم از مجموعه‌های منشآت را به عنوان نقطه تمرکز بحث برگزیده و در صدد است تا از طریق بررسی این رساله‌ها، آداب و قواعد نگارش اسناد و سیر تطور این آداب را مورد مطالعه قرار دهد. طیف متنوعی از منابع اعم از رساله‌های آداب ترسل، منابع دایرةالمعارفی، کتب اندرزنامه‌ای و ...

→ را بدین صورت توصیف کرده است: «در آن فن مثل آن کتاب نیست» (تاریخ بیهقی، ابن فندق، تصحیح احمد بهمنیار، تهران، بی‌نا، ۱۳۱۷، ص ۱۷۵).

۱. عنوان دستور دبیری از سوی نخستین مصحح کتاب، عدنان صادق ارزی به این رساله داده شده و در تصحیحات بعدی نیز تکرار شده است. در نسخه خطی، عنوان اصلی کتاب الرسائل بالفارسیه است که عنوان اصل‌تری است ولی در این پژوهش، به علت شهرت بیشتر عنوان دستور دبیری، از این کتاب با همین نام یاد شده است. (نک: شیخ‌الحکامی، عمادالدین، «کتاب الرسائل محمد بن عبدالخالق میهنی؛ نکته‌ای در باب نام و تاریخ تألیف»، گزارش میراث، آذر، دی، بهمن و اسفند ۱۳۸۹، شماره ۴۲ و ۴۳، صص ۳۷-۳۹).

۲. سیاحت‌نامه شاردن، ترجمه محمد عباسی، تهران: امیرکبیر، ۱۳۳۶، ج ۴، ص ۱۶۴.

در این پژوهش مورد استفاده قرار گرفته‌اند. از حیث ترتیب زمانی، نخستین منبع مورد استفاده در این پژوهش، نامه عبدالحمید کاتب است که در سال ۱۳۲۲ق. خطاب به منشیان و کاتبان دیوانی نوشته شده است و آخرین منبع این پژوهش، کتاب فروغستان است که در قرن سیزدهم هجری در دوران حکومت قاجاریه تدوین گردیده است. با در نظر گرفتن این بازه زمانی، می‌توان گفت که تقریباً تمامی دوره اسلامی از نخستین قرون تا زمان تغییر در ساختارهای اداری در دوران قاجاریه، در این پژوهش لحاظ شده است. به جز نامه عبدالحمید و رسوم دارالخلافه که به زبان عربی تألیف شده و نقطه تمرکز مباحث آنها آداب کتابت و انشا در حوزه دستگاه خلافت اسلامی است، سایر منابع مورد استفاده در این پژوهش، در قلمرو حکومت‌های ایرانی و به زبان فارسی تألیف شده‌اند. در نقل قول از منابع مورد استفاده در بخش‌های مختلف کتاب، کوشش شده است تا ترتیب تاریخی رساله‌ها و منابع، مدّ نظر باشد تا تحول و تطور مباحث و فراموش شدن برخی سنت‌های کهن و پیدایش نوآوری‌های احتمالی در هر زمان قابل دریافت و ردیابی باشد.

پیشینه پژوهش

تاکنون پژوهش‌های گوناگونی در خصوص تاریخچه منشآت و ترسل در زبان فارسی انجام شده است. این پژوهش‌ها را می‌توان در سه گروه کلی جای داد. یک دسته از این پژوهش‌ها به مقوله منشآت و ترسل از حیث سبک‌شناسی و دوره‌های تطور نثر فارسی نگریسته‌اند. در این آثار، عموماً نه به رساله‌های آداب ترسل، بلکه به نمونه‌های عینی نامه‌های باقی‌مانده از دوره‌های گوناگون پرداخته شده و معیارهایی همچون میزان استفاده از آرایه‌های لفظی، کاربرد واژگان و عبارات عربی و... در این نامه‌ها بررسی شده و بر این اساس، ترسل و منشآت‌نویسی در هر دوره‌ای ذیل یکی از تقسیمات نثر ساده، فنی و مصنوع قرار

گرفته است. از جمله این پژوهش‌ها می‌توان به کتاب فن نشر در ادب فارسی تألیف حسین خطیبی و مقالاتی چون «ترسل و نامه‌نگاری در ادب فارسی» تألیف فیروز مردانی، «ترسل» تألیف هاشم رجب‌زاده و «ترسل و انشای فارسی از آغاز تا قرن ششم» تألیف اسدالله واحد اشاره کرد. البته در مقاله آخر، به تاریخچه و سیر تطور تشکیلات دیوانی و تأثیر آن بر تحولات فن ترسل نیز پرداخته شده است.

در دسته دوم از پژوهش‌ها، آداب ترسل در یک دوره خاص مورد تحقیق و بررسی قرار گرفته است. مقالاتی همچون «پژوهشی در ساختار مجموعه‌های منشآت دبیری و تحول آیین‌های نگارش در دوره مغول» تألیف ریوکو واتابه و «ترسل در عصر تیموری» تألیف سید امیر جهادی در این دسته قرار می‌گیرند.

دسته سوم از تحقیقات نیز به بررسی فنون ترسل در یک اثر و یا بررسی آراء یک مؤلف اختصاص یافته‌اند. مقالات «بررسی محتوا و ساختار ترسل/سفراری» تألیف محمود مدبری و دیگران، «سیری در ترسل و نامه‌نگاری: بررسی کتاب التوسل الی الترسل» تألیف محبوبه شمشیرگرا، «محمد خواری، مقلد یا نوآور» تألیف احمد خاتمی و علی جهان‌شاهی افشار نیز در این دسته جای می‌گیرند.

تفاوت این نوشتار با پژوهش‌های پیش‌گفته در این است که از یک طرف، محدود به بررسی آداب ترسل در یک دوره خاص یا یک اثر خاص نیست و کل منشآت تولید شده در زبان فارسی را مطمح نظر قرار داده است و از طرف دیگر، آداب ترسل را از دستورالعمل‌های نامه‌نگاری استخراج کرده است. به عبارت دیگر، این کتاب در صدد است تا سیر تطور آداب نگارش را در رساله‌های فن ترسل بررسی کند؛ و نه سیر تحول نامه‌نگاری بر اساس نمونه نامه‌های موجود را. لازم به ذکر است که چنین مطالعه‌ای از جهت شناخت تاریخ اداری نیز بسیار حائز اهمیت است. در پژوهش‌های این حوزه، عموماً به این رساله‌ها توجهی نشده است. درحالی که این رساله‌ها به قصد تعلیم منشیان جهت فعالیت در نظام دیوانی فراهم شده‌اند و سیر تطور و تحول اصول و قواعد حاکم بر کار منشیان

و دبیران را به نمایش می‌گذارند و چنانچه در یک ترتیب سال‌شمارانه مورد بررسی قرار گیرند، می‌توان تغییر و تحولات فنون و آداب دیوانی را در این زمینه مورد واکاوی قرار داد.^۱

طرح بحث

مجموعه قواعد و آداب نگارش مکتوبات را می‌توان به دو دسته کلی «قواعد صوری» و «قواعد محتوایی» تقسیم کرد. مراد از قواعد محتوایی آن دسته از توصیه‌هایی است که مستقیماً به نگارش یک نامه و مباحث محتوایی خاص آن اشاره دارند. به طور مثال، در رساله‌های مربوط به آداب ترسل، حجم غالب رساله به ذکر القاب و عبارات متناسب با طبقات مختلف مخاطبان اختصاص یافته است و برای هر گروه نظیر سلطان، وزیر، قاضی، طبیب، پدر، زنان و ... فهرست مفصلی از عبارات و القاب مناسب ارائه گردیده است. اما قواعد صوری دربرگیرنده آداب جنبی مربوط به نگارش نامه است؛ یعنی اموری که مستقیماً به نحوه نگارش یک نامه خاص اشاره ندارند؛ بلکه مسائل کلی و جنبی همچون نحوه استفاده از آرایه‌های کلامی، نقطه‌گذاری، آداب فصاحت، ذکر تاریخ، فاصله میان سطور و ... را شامل می‌شوند. به عبارت دیگر، قواعد محتوایی حاوی اصول متنوع و جزئی و موردی بوده و قواعد صوری بر آداب کلی نگارش اسناد دلالت دارند. در این پژوهش، نقطه تمرکز اصلی بحث بر قواعد صوری مکتوبات است و به مسائلی همچون افتتاح و اختتام نامه، عنوان، دعا، ابزار کتابت، بایسته‌های کاتب و ... پرداخته خواهد شد. قواعد محتوایی اگرچه در این پژوهش مورد اشاره قرار گرفته‌اند؛ نقطه عزیمت اصلی مباحث نیستند چرا که از تنوع فراوانی برخوردارند

۱. کندو، نوبوکی، منصور صفت گل، پژوهشی در مکتوبات تاریخی فارسی در ایران و ماوراءالنهر، دانشگاه

و هر نوع از مکتوبات اعم از اسناد شرعی و دیوانی ویژگی‌های محتوایی خاص و متفاوتی دارند.

در این پژوهش در ابتدا، به نخستین مبحث رساله‌های آداب ترسّل، یعنی شناخت مراتب کاتب و مکتوب‌الیه پرداخته شده است. علت گنجانیدن این بحث در سرآغاز مطالب این است که این مسأله در تمامی ارکان و جزئیات تولید یک سند، مهم و مورد توجه بوده و تمامی ارکان را تحت تأثیر خود قرار می‌داده است. علاوه بر این، بر اساس تفاوت مراتب میان کاتب و مکتوب‌الیه، نام‌های گوناگونی به اسناد اطلاق شده است و چه بسا سندی با یک محتوای یکسان، با توجه به منزلت و مرتبه صادرکننده آن عناوین متفاوتی را کسب کند. در مرحله بعدی پژوهش به بخش ابتدایی نامه‌ها، اعم از قواعد ذکر نام خدا در ابتدای نامه، عنوان، موضع درج نام کاتب و مکتوب‌الیه، مقدمه و رکن اشتیاق پرداخته شده و پس از آن، به قواعد مربوط به نگارش متن نامه هم‌چون اصول مغایبت و مخاطبت، ذکر دعا، تعیین میزان بیاض سر کاغذ و بیاض میان سطور، جواز یا عدم جواز نگارش بر ظهر و حاشیه کاغذ، اصول نقطه‌گذاری و اعزای‌گذاری در نامه‌ها و قاعده ممتازنویسی توجه شده است. سپس قواعد اختتام یک نامه، یعنی نگارش مقطع و درج تاریخ و نیز آداب جنبی مربوط به آن هم‌چون مرور و اصلاح خطاهای موجود در نامه، خاک‌پاشی، مقرض کردن، از بین بردن تربیع و انداختن نامه به سوی قاصد مورد بررسی قرار گرفته‌اند.

پس از درج این مباحث، آداب صوری و جنبی تولید سند مورد واکاوی قرار گرفته‌اند. بدین منظور، اطلاعاتی در خصوص ابزار کتابت اعم از کاغذ، قلم، مرکب و دوات و نیز کاربرد آرایه‌ها و صنایع ادبی، مهر، حسن خط، تعیین زمان و مکان مناسب برای کتابت و نیز علوم و آموزه‌های ضروری برای یک کاتب ارائه شده است. در مرحله پایانی نیز به تعدادی از نکات پراکنده در خصوص اصول نگارش مکاتبات ذیل عنوان «موارد جنبی» پرداخته شده است.

الف) مقدمات

۱. مراتب کاتب و مکتوب‌الیه

۱-۱: ضرورت رعایت تناسب

نخستین مطلبی که در بحث از آداب ترسل باید به آن توجه کرد و در عموم رساله‌های آداب ترسل نیز در ابتدای امر به آن پرداخته شده، رعایت مراتب مکتوب‌الیه و تناسب میان نویسنده و مخاطب نامه است. این مسأله چنان که پس از این خواهد آمد، بر تمامی ارکان و اصول مکتوبات اثرگذار بوده است و کاتب بر مبنای اینکه مخاطب نامه از نویسنده آن در درجه بالاتر یا فروتری قرار داشته یا با وی هم‌رتبه بوده، ملزم به رعایت پاره‌ای اصول و قواعد در زمینه‌های گوناگون نظیر انتخاب نوع قلم، قطع کاغذ، زدن مهر، درج امضا و ... بوده است. نخستین بار در دستور دبیری، توجه به این مراتب به کاتبان توصیه شده و رعایت قواعد مربوط به آن یکی از دو رکن دبیری دانسته شده است: «بدان که مدار دبیری بر دو چیزست: یکی مراسم و آداب مخاطبات شناختن و دیگر سخن مهذب گردانیدن و دسترس خویش به سخن بسیار کردن»^۱ و در توصیف این قاعده و شناخت مراتب سه‌گانه مکتوب‌الیه نسبت به کاتب چنین آمده است: «بباید دانستن کی نگاه‌داشتن مراتب میان کاتب و مکتوب‌الیه باید و همیشه نسبت

۱. دستور دبیری، محمدبن عبدالخالق میهنی، تصحیح عدنان صادق ارزی، انقره: ۱۹۶۲، ص ۱۱.

مکتوب‌الیه با کاتب از سه بیرون نبود: یا مهتر ازو بود، یا کفو و هامال او بود، یا فروتر و کهتر ازو بود.^۱ میهنی سپس در ادامه بحث بیست موضع از نامه را متأثر از مراتب کاتب و مکتوب‌الیه عنوان کرده است. این بیست موضع بدین قرارند: قلم، قطع کاغذ، طیّ نامه، بیاض سرِ نامه، فرجت میان سطرها، صدر نامه، مراتب خطاب و القاب نگاه داشتن، دعا، عرضه کردن اعتقاد، به مقصود پیوستن و حاجت خواستن، بیرون شدن از نامه و تمام کردن آن، تاریخ، ختام نامه، عنوان، مهر کردن نامه، خاک‌پاشی و از بین بردن تریع، بیاض گذاشتن، اصلاح کردن، تا کردن و توقیع. او در ذیل هریک از عناوین توضیحاتی را در خصوص نحوه نگارش آنها ارائه نموده است.

در *مناظر الانشا*، عدم رعایت این تناسبات موجد «ظهور اختلال معنوی و صوری»^۲ در مکاتبات دانسته شده و به منشیان توصیه شده است که این تناسبات را در تمامی ارکان و نیز در تمامی انواع مکاتبات مدّ نظر قرار دهند: «باید که منشی حال مُرسل و مرسل‌الیه را ملحوظ داشته، در جمیع ارکان منشور و فتح‌نامه و عهدنامه و تهنیت‌نامه و تعزیت‌نامه و فرمان و مثال و مکتوب و عریضه و رقعہ رعایت مراتب واجب دارد. چنان که از اول تا آخر رعایت مراتب بر وتیره واحده باشد و تجاوز از این معنی خطا داند».^۳

در *انشای عالم‌آرا* رعایت این مسأله امری لازم و مُتحتّم دانسته شده است: «نزد منشیان فصاحت قرین و نکته‌دانان سخن‌آفرین از امور لازم و اشیاء متحتّم مراعات مرتبه کاتب و مکتوب‌له و مکتوب‌الیه است علی اختلاف مراتبهم بین

۱. همان.

۲. *مناظر الانشا*، خواجه عمادالدین محمود گاوآن، تصحیح معصومه معدن‌کن، تهران: فرهنگستان زبان و

ادب فارسی، ۱۳۸۱، ص ۱۸۷.

۳. همان.

المخلوقات»^۱. مؤلف این رساله البته به تناسبات «مکتوب‌له» و به عبارت دیگر، به موضوع نامه نیز توجه کرده است.

در منشآت سلیمانی نیز در خصوص اهمیت این امر آمده است: «کتاب که از علم و ادب و قانون آداب بهره‌ور باشند باید که در تحریر مراسلات و اعلامیات، مراتب قدر مکتوب‌الیه را مرعی و درجات پایهٔ مرسل‌الیه را منظور دارند»^۲.

۱-۲: تأثیر تفاوت مراتب کاتب و مکتوب‌الیه بر انتخاب عبارات و واژگان
در رساله‌های آداب ترسل، عموماً به ذکر عبارات و توصیفات مناسب هنگام مکاتبه با طبقات گوناگون و با توجه به مراتب و تناسبات میان نویسنده و مخاطب نامه پرداخته شده است. از آنجا که این بخش در چنین رساله‌هایی بسیار مفصل است و مثال‌های گوناگونی را در بر می‌گیرد و نیز از آنجا که این بخش در حوزه قواعد محتوایی نگارش اسناد و مکاتبات قرار می‌گیرد، تنها به ذکر دو شاهد از متون به عنوان نمونه اکتفا می‌شود.

در دستور الکاتب در خصوص چگونگی کاربرد عبارات متناسب با هر طبقه از مخاطبین چنین آمده است:

اگر کاتب به نسبت با مکتوب‌الیه در مرتبهٔ راجع و فایق باشد؛ چون وزیر به نسبت با اصحاب دیوان که با او راه نیابت داشته باشند، در عبارت به نسبت با مکتوب‌الیه تنزل باید کرد و بر «صاحب معظم» اکتفا نمود و اگر رجحان و تفوق در طرف مکتوب‌الیه باشد؛ چون اصحاب دیوان با وزیر، در آن صورت تنزل و تواضع در طرف کاتب

۱. تصحیح نسخهٔ خطی انشای عالم‌آرا تألیف سید محمد نوربخشی، پایان‌نامهٔ کارشناسی ارشد فرزانه مازندرانی، استاد راهنما دکتر ابوالقاسم سری، استاد مشاور دکتر جواد شریعت، دانشگاه آزاد نجف‌آباد، تابستان ۱۳۸۵، ص ۴۴.

۲. منشآت سلیمانی، تصحیح رسول جعفریان، تهران: کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، ۱۳۸۸، ص ۱۲۵.

باید و «مخدوم اعظم» باید نوشت یا «مخدوم جهانیان» بر حسب اصطلاح هر وقت و زمان، و اگر در میان کاتب و مکتوب‌الیه تساوی و تعادل باشد هرچه کاتب از القاب و دعا به مکتوب‌الیه نویسد، مکتوب‌الیه نیز در جواب همان نویسد بی کم و بیش^۱.
در مصباح الرسائل نیز در خصوص القاب و عبارات و مراتب آنها در مکاتبه با طبقات و گروه‌های گوناگون نظیر سلاطین، وزرا، صدور، علما، اهل قلم، زنان و ... چنین آمده است:

در مراتب، «مجلس اعلی» جز سلاطین و ملوک کبار را نشاید نوشت. «مجلس عالی» جز وزرا و ولات و صدور و اصحاب مناصب را نویسند و «مجلس رفیع» زمره علمای کبار را و اصحاب قلم و اعیان حضرت را نویسند و هم «مجلس رفیع» و «اسمی» و «سامی» و «مولوی» و «مخدومی» درجه اکفا و هم سران است و «مجلس شریف و بزرگوار» مرتبه فروتر است. آن‌گاه «جانب محروس» و «جانب شریف»، «جانب کریم»، «جانب عزیز»، آن‌گاه «اجل محترم»، آن‌گاه «اجل» تنها و در حقّ ائمه «امام فلان الدّین»، آن‌گاه «خواجه امام»؛ چه لفظ «خواجه» متعارف عوام است، بدین سبب دلیل انحطاط مرتبه گشت. مرتبه زنان «ستر اعلی» «مخدّره معظم»، آن‌گاه «ستر عالی» آن-گاه «ستر رفیع» و «خدر منیع»، آن‌گاه «ستر معصوم»، «ستر محروس»، «ستر شریف»، آن‌گاه «خاتون اجله زاهده»، آن‌گاه «حرّه مستوره عفیفه». لیکن این مراتب تفاوت کند بر حسب تفاوت میان کاتب و مکتوب‌الیه^۲.

۱. دستورالکاتب فی تعیین المراتب، محمد بن هندوشاه نخجوانی، تصحیح علی اکبر احمدی دارانی، تهران:

مرکز پژوهشی میراث مکتوب، ۱۳۹۵، ص ۶۶۸.

۲. مصباح الرسائل و مفتاح الفضائل (نسخه خطی)، تألیف موفق بن محمد مجدی، کتابت ۷۴۲ق، کتابخانه

مجلس شورای اسلامی، شماره بازایی ۳۲۸، س، برگ ۳۰.

۳-۱: تأثیر تفاوت مراتب کاتب و مکتوب‌الیه بر نام‌گذاری اسناد

وجود مراتب متفاوت میان کاتب و مکتوب‌الیه سبب می‌شود تا مکتوبات به حیث نویسنده و مخاطب خود، نام‌های گوناگونی داشته باشند. به همین تناسب در این گونه رسالات، نام‌گذاری‌های متفاوتی بر روی مکتوبات از جهت تفاوت مراتب مکتوب‌الیه صورت گرفته است. حکیم‌الدین محمد خواری مؤلف تحفه جلالیه انواع گوناگون مکتوبات را به تناسب مراتب مزبور، «امثله»، «اخوانیات» و «صدرنامه» نامیده و این عناوین را بدین صورت توضیح داده است: «مرتبه کاتب نسبت به مکتوب‌الیه از سه حال خالی نباشد؛ یا اعلی از مکتوب‌الیه باشد یا مساوی یا ادنی. مکتوبات اعلی اکثر از قبیل امثله باشد و مراسلات مساوی را اخوانیات گویند و مکاتبات ادنی را صدن-نامه خوانند»^۱.

در ترسل/سفزاری با عناوین «مکتوب»، «امثله و احکام» و «عرضه‌داشت» مواجهیم؛ «اول بیاید دانستن که سلاطین به سلاطین یا به سادات عالی‌تبار یا به مشایخ کبار رفیع‌مقدار، مکتوب نویسند. دیگر به سایر طوایف انام، امثله و احکام در قلم آرند و از طبقات بنی‌آدم نیز سادات عظام یا مشایخ کرام به سلاطین مکتوب نویسند، باقی خلائق عرضه‌داشت رفع کنند»^۲.

مؤلف مناظرالانشا با تفصیل بیشتری، نام‌های گوناگون مکاتبات را شرح داده و نام‌گذاری متنوع‌تری را ارائه نموده است: «مرسل اعلاست از مرسل‌الیه یا مساوی است یا ادنی. اگر مرسل اعلی باشد، نظر کند که پادشاه است یا غیر پادشاه. اگر پادشاه باشد آن مسطور را منشور یا فتح‌نامه یا فرمان گویند. اگر مرسل اعلی غیر پادشاه باشد آن را مثال گویند؛ مثل نوشته‌های امرا و وزرا و آبا و

۱. تصحیح انتقادی رساله تحفه جلالیه تألیف حکیم‌الدین محمدبن علی الناموس الخواری (تألیف بین سال‌های ۷۰۸-۷۱۶)، پایان نامه قنبرعلی رودگر، به راهنمایی هادی عالم‌زاده و حسین قره‌چانلو، دانشکده الهیات و معارف اسلامی دانشگاه تهران، شهریور ۱۳۸۳، ص ۶۱.

۲. مدبری، محمود، و دیگران، «بررسی محتوا و ساختار ترسل سفزاری»، متن‌شناسی ادب فارسی، پاییز

صاحبان برّ و عمّال و ارباب املاک و اولاد و انفار. و اگر مرسل مساوی مرسل الیه باشد آن را مکتوب گویند و اگر مرسل ادنی باشد از مرسل الیه عریضه گویند. و رقعہ را از اعلیٰ به ادنی و از ادنی به اعلیٰ و از مساوی به مساوی فرستادن جایز است و عهدنامه و تهنیت‌نامه و تعزیت‌نامه نیز از مسطورات مشترک‌اند؛ چه معاهده سلاطین با امرا و معاهده امرا با سلاطین بسیار واقع است و معاهده دو پادشاه و دو امیر بسیار شایع است و گاه باشد که ادنی جهت اثبات اخلاص به اعلیٰ عهد کند که از جاده اخلاص بیرون نرود و تهنیت‌نامه و تعزیت‌نامه نیز میان متساویان می‌باشد و از ادنی به اعلیٰ نیز می‌باشد ... و اگر پادشاهی امیری را سرلشکر کند، امیر مذکور را بعد از حصول فتح و نصرت، عریضه باید نوشت و در آنجا، حصول فتح و نصرت درج کردن. و اگر مساوی خواهد که به مساوی اعلام فتح و ظفر کند، باید که مکتوب نویسد و در آنجا ذکر حصول فتح و نصرت کند و گاه باشد که سلاطین به امرای اطراف فرمان نویسند و در آنجا، ذکر حصول فتح و نصرت کنند و آن فرمان است نه فتح‌نامه^۱. از این توضیحات آشکار است که حتی مکتوبی با یک محتوای ثابت، مثل اعلام خبر فتح و پیروزی بسته به مراتب نویسنده و مخاطب نامه می‌تواند عناوین متفاوتی داشته باشد.

مؤلف *مناظر الانشا* البته در کنار این مباحث که به امتیازات و مناصب مادی اشخاص نظر دارد، به مراتب معنوی نیز اشاره کرده و توجه به آن را در نگارش مکتوبات مهم دانسته است: «مساوات را سه مرتبه است. زیرا که بعضی از اکابر و اشراف باشند که به حسب رتبت اعتباریه دنیا مساوی سلاطین نیستند اما سلاطین ایشان را از روی تعظیم، مکتوب می‌نویسند و ایشان نیز به سلاطین مکتوب می‌نویسند و بعضی از اکابر بر نفری که در اخلاص و خدمت منفرد است و اصالت معتبره دارد یا خدمت والد کرده، حکم اتابک دارد یا قرابت بعیده، از روی مکرمت و احسان مکتوب می‌نویسند»^۲.

۱. *مناظر الانشا*، صص ۱۸۵-۱۸۶.

۲. همان، ص ۲۱۱.

در صحیفه شاهی مراتب سه گانه اعلی، ادنی و مساوی و مصادیق آنها با نام‌های «مرافعات»، «مراسلات» و «رقاع» مطرح شده‌اند: «رتبه مکتوب‌الیه خالی از آن نیست که از مرتبه کاتب برتر است یا فروتر یا مساوی. مکاتیب قسم اول را مرافعات خوانند و اینجا به طبقات مذکور خواهد شد. و رسایل قسم اخیر را مراسلات گویند و اینجا به اخوانیات رقم ذکر خواهد یافت. و اصحاب قسم دوم مخصوص‌اند به رقع»^۱.

در رساله بدایع الانشا، نام‌گذاری متنوع مکاتبات بر اساس مراتب کاتب و مکتوب‌الیه تنها مختص «محاورات» یعنی اسنادی غیر از فرامین و احکام سلاطین (توقیعات)، دانسته شده است. البته مؤلف این رساله نیز نام‌گذاری سه گانه صحیفه شاهی را پذیرفته و در اثر خود تکرار کرده است: «بباید دانست که فن انشا منقسم می‌شود به دو قسم: یکی توقیعات که مضامین آن منظوم بر امثله و احکام سلاطین و حکام است و دیگر محاورات که ترکیب آن مواد صور مکاتبات و مفاوضات است و محاورات منقسم می‌شود به سه قسم؛ از برای آنکه خالی از آن نیست که رتبه مکتوب‌الیه از رتبه کاتب بلندترست یا فروتر یا مساوی‌ست. اگر بلندترست مرافعات گویند و اگر فروترست رقع و اگر مساویست مراسلات و هریک ازین اقسام ثلاثه منقسم می‌شود به خطابی و جوابی»^۲.

در رساله دقایق الانشا نیز عناوین متنوعی برای سه مرتبه از مکتوبات ذکر شده است: «الحال اقسام نامه به سه قسم منقسم است: اول آنکه به جانب اعلی نویسند. دوم به مساوی و سیوم به اقصای و به اقاصر. نامه پادشاهان را که به مردم فروتر نویسند، فرمان و نشان و خطاب و پروانه و توقیع و در ترکی، یرلیغ گویند. اما در این عصر، نشان، نامه پادشاهان و پادشاهزاده‌ها را گویند که به ادانی نویسند و پروانه آن است که به مهر وزرا و امرا باشد و آنچه سوای سلطنت به ادانی نگارند، مفاوضه و ملاطفه و مشرفه و ملفوظه و معاطفه خوانند. و آنکه به مساوات ثبت

۱. صحیفه شاهی (نسخه خطی)، تألیف ملاحسین واعظ کاشفی، کتابت قرن ۱۰، کتابخانه مجلس شورای

اسلامی، شماره بازایی ۵۹۱۲، برگ ۳.

۲. بدایع الانشا (نسخه خطی)، یوسفی هروی، تألیف ۹۴۰ق، کتابخانه ملی، شماره ۱۸۹۶۷۳۹، برگ ۱۳.

گردانند، صحیفه و مکاتبه و مکتوب و نمیکه و مراسله و نامه و خط و کتابت و عنوان گویند. آنچه فروتر به اعلی نویسد عرضی و التماس باشد»^۱.

۲. ارکان مکتوبات

مراد از ارکان، مجموعه اجزا و عناصر اصلی شکل‌دهنده یک مکتوب (نامه) است. در مجموعه‌های منشآت و رسایل آداب ترسل، این ارکان را برشمرده‌اند و شمار آن در رساله‌های مختلف، متغیّر است.

مؤلف تحفه جلالیه شش اصل را به عنوان عناصر اصلی و ارکان یک مکتوب نام برده است: «بدان که ترتیب ترکیب نامه‌ها بر شش اصل مبنی است: اول اسم الله - تبارک و تعالی - دوم خطاب، سیّم القاب، چهارم دعا، پنجم حکایت، ششم اسم کاتب»^۲.

در مناظر الانشا تعداد ارکان اصلی، پنج است: «مسطوری که اسم مکتوب به او اطلاق توان کرد، آن را پنج رکن ضروری است: اول رکن دعا، دوم رکن سلام، سیّم رکن ابلاغ، چهارم رکن اعلام، پنجم رکن اختتام به دعا، و باقی بر حسب مقتضای مقام ذکر و حذف جایز است»^۳.

مؤلف مخزن الانشا مکتوبات را به دو دسته کلی مکاتیب خطابی و مکاتیب جوابی تقسیم کرده و مکاتیب خطابی را متشکّل از دوازده رکن اصلی دانسته است: «بباید دانست که مکاتیب خطابی باشد یا جوابی. و مدار هریک به رکنی چند است. اما ارکان مکتوبات خطابی به قانون متقدّمان بی ملاحظه احوال دوازده است: افتتاح، صفات، القاب، ادعیه، ذکر مکاتیب، عرض کتاب، اظهار اخلاص،

۱. دقایق الانشا (نسخه خطی)، تألیف رنجهور داس، قرن سیزدهم، کتابخانه مجلس شورای اسلامی، شماره

بازیابی ۱۳۹۵۲، برگ ۸

۲. تصحیح انتقادی رساله تحفه جلالیه تألیف حکیم‌الدین محمدبن علی الناموس الخواری (تألیف بین

سال‌های ۷۰۸-۷۱۶)، ص ۳۸.

۳. مناظر الانشا، ص ۲۳۳.

شرح شوق، ذکر زمان کتابت، اختتام، عنوان، ذکر مکان کتابت»^۱. وی در صحیفه شاهی که صورت خلاصه شده همین کتاب است، هفت رکن را به عنوان ارکان اصلی در مکاتبات جوابی مطرح نموده است: «بر اذهان جلیه مستخبران مفاحص انشا و مراسلات و افکار سنیه مستحضران قواعد ابداع مکاتبات مخفی نیست که ... آنچه خاصه جوابیات تواند بود، هفت رکن است: ۱. افتتاح، ۲. مقدمه با توابع آن که مفتتح است و وصف و تتمه، ۳. تعریف مکتوب، ۴. تعظیم آن، ۵. نتیجه، ۶. مقابله، ۷. شکر»^۲. در خصوص هریک از این ارکان توضیحات مفصلی در این رساله درج شده است.

طبعاً به تناسب محتوای نامه و نیز به منظور ایجاد تنوع و سبک‌های گوناگون در نامه‌نگاری، امکان تقدیم و تأخیر و در پاره‌ای موارد حذف بعضی از ارکان وجود داشته است. از میان رساله‌های مورد بررسی، تنها در مناظرالانشا به قواعد و اصول این کار اشاره شده است: «بدان که حذف و تقدیم و تأخیر در بعضی ارکان مکتوب جایز است و در بعضی جایز نیست. اگر رکن ابتدا و القاب محذوف دارند و مفتتح مکتوب رکن دعا را سازند، جایز است خصوصاً که بعد مسافت در میان نباشد و توافر و تکاثر مکاتیب طرفین واقع باشد. و اگر رکن ذکر کاتب را حذف دارند جایز است و اگر رکن اشتیاق و رکن طلب ملاقات محذوف دارند جایز است و اگر بعد زمان و مکان نباشد، رکن تاریخ کتابت محذوف داشتن واجب است و رکن طلب ملاقات را حذف اولی»^۳.

۱. مخزن الانشا (نسخه خطی)، تألیف کمال‌الدین حسین بن علی کاشفی، کتابت ۱۲۳۵، کتابخانه مجلس

شورای اسلامی، شماره بازیابی ۱۵۶۸۵، برگ ۳.

۲. صحیفه شاهی، برگ ۹۲.

۳. مناظر الانشا، ص ۲۳۳.