



بخش ادبیات و زبان‌های خارجه  
گروه زبان و ادبیات فارسی

**عنوان :**

**بررسی آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و مقایسه**

**آن با چهار مقاله نظامی عروضی**

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد

در رشته زبان و ادبیات فارسی

استاد راهنما: دکتر علی محمد پشت دار

استاد مشاور: دکتر نرگس محمدی بدر

دانشجو: آزاده متحمل

زمستان ۱۳۹۰

صلى الله عليه وسلم



**payame Noor**

University  
School Of human sciences

**Titel:**

Submitted in partial Fulfillment  
of the Requirements for the degree of  
M.S.(M.A.) in perisan literaure language

**Super viser:**

**Mr. Ali Mohammad Poshtdar ph.d.**

**Advisor:**

**Mis .Narges Mohammadi Badr ph.d.**

**By:**

**Azadeh Motehammel**

۲۰۱۲ Janviah

**تقديم به:**

همسرم، پدر و مادرم و پسرهایم

## سپاس‌گزاری

با سپاس فراوان از پدرم که مرا از دوره‌ی کودکی با ادبیات و حافظ آشنا کرد، و همچنین از مادرم و خواهرانم رها و ندا، از فرزندانم که گاهی اوقات نبودنم را با قلب کوچکشان تحمل کردند سپاس‌گزارم و از همسرم که همه‌جا، هر لحظه و از هر جهت حامی و پشتیبان من بوده است قدردانی و تشکر می‌کنم.

با سرلوحه قرار دادن «مَنْ عَلَّمَني حرفاً فقد صيرني عبداً» سر تعظیم فرود آورده و تشکر می‌کنم از استادان ارجمندم که در طول مدت تحصیل با زحمات بی‌وقفه خود همواره چراغ راه این جانب بوده‌اند. به ویژه استاد راهنمایم، جناب آقای دکتر علی محمد پشت‌دار که با الطاف بی‌دریغ و دانش فراوانشان مشفقانه مرا راهنمایی و ارشاد نمودند و با حوصله تمام و نکته‌بینی‌های دقیق، هدایت بنده را در گذر از این وادی دشوار بر عهده گرفتند و انجام این کار با نظر و هدایت ایشان تحقق یافت و همچنین از استاد گرانقدرم، سرکارخانم دکتر نرگس محمدی بدر که با ژرفنگری و شکیبایی مشاوره‌ی این پژوهش را تقبل فرمودند، کمال تشکر را دارم.

## فهرست مطالب

صفحه

الف	چکیده
ب-ک	فصل اول: مقدمه و کلیات تحقیق
ت	بخش اول: مقدمه
ت	۱-۱ پیشینه
ج	۱-۲ دیوان رسالت و دبیران
ح	۱-۳ زبان دیوانی دوره غزنویان
خ	۱-۴ ادوات دبیر
ذ	۱-۵ اصول خط و نگارش نامه
ر	۱-۶ روابط میان کاتب و مکتوب الیه
ر	۱-۷ مراتب مکتوب الیه و کاتب ( دبیر یا نویسنده )
ع	۱-۸ جایگاه ذکر تاریخ نامه
ع	۱-۹ روش نوشتن تاریخ نامه
غ	۱-۱۰ نوشتن عنوان نامه
ف	۱-۱۱ مهر کردن نامه
ق	۱-۱۲ توقیع کردن نامه
ق	۱-۱۳ رسم نامه انداختن
ک	بخش دوم: کلیات تحقیق
۱	فصل دوم: بررسی آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و مقایسه آن با چهار مقاله نظامی عروضی
۲	چهارمقاله و آداب و فنون دبیری
۱۰	بیهقی و دبیری
۱۱	دیوان رسالت و آیین دبیری در تاریخ بیهقی
۲۵	دبیران و صاحبان دیوان رسالت در تاریخ بیهقی
۳۲	انواع نامه در تاریخ بیهقی
۴۹	رسم الخط در تاریخ بیهقی
۵۷	قابلیت‌های زبانی و ادبی دبیر
۱۰۶	نتیجه
۱۰۸	نمودارها
۱۱۵	فصل سوم: تعلیقات
۱۳۰	مآخذ

## چکیده

دیوان رسالت از جمله دیوان‌های مهم قرون گذشته است که رؤسای آن از بین دبیران و دانشمندان برجسته انتخاب می‌شدند. نامه‌ها و منشآت دبیران و رؤسای دیوان رسالت شامل: نامه‌های دیوانی، منشور، ملطفه و رقعه و سوگندنامه بوده است.

به کارگیری دبیران خردمند و دانشمند در دیوان رسالت نشان دهنده اهمیت آن نزد سلاطین و نقش آنان در پیشرفت سیاست، و استحکام بنیان دولت‌ها و نیز رونق و توسعه علم و دانش بوده است که البته مستلزم آموختن آداب و رسوم و فن دبیری بوده است. در این مورد در سال‌های بسیار دور کتاب‌های تعلیمی نوشته شده که بسیاری از آنها به دست ما نرسیده و در گذر زمان از بین رفته است و تعداد اندکی از آن باقی مانده است که می‌توان به آداب دبیری نوشته محمدبن عبدالخالق میهنی اشاره کرد.

نظامی عروضی دبیری را مانند شاعری و منجمی و طبابت از شغل‌های مهم درباری بر می‌شمارد و نخستین مقاله کتاب خود را در باب «دبیری» می‌نگارد. مؤلف تاریخ بیهقی نیز دبیری فاضل است که در دربار سلاطین غزنوی به این امر خطیر می‌پردازد. از ظرافت و سبک نامه‌هایی که بیهقی در اثرش متذکر شده، از جهت رعایت مقتضیات حال و ملاحظه آداب متعارف، و توجه به دقایق سیاست، بسیار عالی بوده است که این امر حاکی از تجربه، مهارت و آگاهی دبیران نسبت به مسؤولیت خویش می‌باشد که می‌توان آن را میراث ارزشمند و مفیدی در فن دبیری و انشاء رسایل دیوانی محسوب کرد.

تاریخ بیهقی، تاریخی سودمند و اطمینان بخش است که آن را می‌توان از نظرگاه‌های مختلف مورد بررسی قرارداد، چنانکه می‌توانیم با شیوه نگارش و آداب و رسوم و تشریفات دربار مربوط به دیوان رسالت در قرن پنجم آشنا شویم و آیین و فن دبیری را بیاموزیم. در این نوشتار، برآنیم تا آداب و فنون دبیری را در تاریخ بیهقی و مقایسه آن با چهار مقاله نظامی عروضی مورد بررسی و تحقیق قرار دهیم.

### واژه‌های کلیدی :

آداب دبیری ، فنون دبیری ، تاریخ بیهقی ، چهارمقاله نظامی عروضی.

فصل اوّل  
مقدّمه و کلیّات تحقیق



## بخش اول: مقدمه

دبیرست از پیشه‌ها ارجمند      وزو مردِ افکنده گردد بلند

### ۱-۱- پیشینه:

از زمان اختراع صنعت چاپ تاکنون نویسندگی برای انسان امروزی کاری آسان‌تر از گذشته به شمار می‌آید زیرا فردی که افکار خود را روی کاغذ می‌آورد و یا کتابی را تحریر می‌کند دیگر مجبور نیست همه کارها از نوشتن تا چاپ را خود به تنهایی انجام دهد، بلکه این مراحل با همکاری گروهی انجام می‌شود.

در واقع نویسنده مقاله یا نامه و یا کتاب آن را می‌نویسد و کارهایی مانند تایپ، ویرایش، بازخوانی و در نهایت چاپ را افراد دیگری به عهده می‌گیرند و کار مدیریت و نظارت بر آن بر عهده خود نویسنده است.

در گذشته از زمانی که حاکمان به برقراری ارتباط با یکدیگر نیازمند شدند و یا مجبور بودند مناسباتی را حفظ نمایند و یا به زیر دستان و امیران محلی دستوراتی را ابلاغ کنند، دستگاه دبیری و دیوان رسالت اهمیتی بسیار پیدا کرد. دبیر با تجربه و با لیاقت همان قدر اهمیت داشت که وزیری لایق دارای اهمیت بود. البته دبیری که هم از لحاظ علمی و ادبی و هم از نظر تجربه و کفایت و رازداری مورد تایید بود.

از آنجایی که دبیری به عنوان یک شغل و یک حرفه مهم مطرح بوده، مانند بسیاری از حرفه‌ها و شغل‌های دیگر آداب و فنون خاصی داشته و دبیر برای آنکه بتواند پیشرفت کند باید همه این آداب و فنون را فرا می‌گرفته و در آن جدیت و ممارست می‌نموده تا هم از نظر علمی و هم از جهت شخصیتی مورد تایید و قبول واقع می‌شده، به دلیل اهمیت این حرفه و به این دلیل که دیوان رسالت از مهمترین ادارات دولتی محسوب می‌شده؛ رییس این دیوان را خود سلطان انتخاب می‌کرده و همینطور دبیران را رییس دیوان رسالت به حضور سلطان معرفی می‌کرده و در نهایت نیز خود سلطان آنها را انتخاب می‌نموده است.

با بررسی کتاب‌های تعلیمی که از گذشته برای ما باقی مانده (مانند قابوسنامه) خواهیم دید که برای هر حرفه و هنری فنون و آدابی خاص بیان شده. مانند تیراندازی، چوگان زدن، وزارت، شاعری و خنیاگری و البته دبیری، برای مثال در کتاب **قابوسنامه** نوشته **عنصرالمعالی** در باب سی- ونهم به آداب و آیین دبیری و شرط کتابت پرداخته شده که نشان دهنده اهمیت دبیری و انشاء است.

در مورد این فن کتاب‌های زیادی تحریر شده که بعضی به طور مستقیم در مورد آداب و فنون دبیری نوشته شده که بعضی به دست ما نرسیده و در گذر زمان از بین رفته از جمله زینة‌الکتاب نوشته ابوالفضل بیهقی دبیر توانای عصر غزنوی که در مقدمه نامه‌های رشید و طوطا به آن اشاره شده است.

و یا کتاب‌هایی که به آنها دسترسی داریم مانند تاریخ بیهقی که هر چند یک کتاب تاریخی است و بیشتر از نظر تاریخی و از لحاظ اطلاعاتی که در مورد سلسله غزنوی و آداب و رسوم دربار غزنوی ذکر شده حائز اهمیت است، اما با بررسی این کتاب می‌توان به بسیاری از آداب و فنون دبیری و توانایی و تبحر بیهقی در این فنون و آشنایی کامل وی با آداب و رسوم دبیری پی برد. کتاب‌هایی در قرون گذشته در ارتباط با این فن نوشته شده که به ذکر بعضی از آنها می‌پردازیم.

از جمله قدیمی‌ترین کتاب‌هایی که به طور مستقیم برای موضوع دبیری و آداب و فنون آن تحریر شده کتاب **آیین دبیری** نوشته **محمد بن عبدالخالق میهنی** است، که آقای اکبر نحوی این کتاب را تصحیح کرده‌اند و مربوط به قرن ششم هجری است و به طور مستقل به آداب و فنون دبیری پرداخته است.

در کتاب **چهارمقاله نظامی عروضی** فصلی به آیین دبیری اختصاص یافته که از کتب دیگر قدمت بیشتری دارد، در مقالت اول این کتاب، نظامی فنون دبیری و وظایف دبیر را تحریر کرده است.

در کتاب **قابوسنامه** نیز که در سال ۴۷۵ هجری توسط عنصرالمعالی نوشته شده فصلی به آداب و فنون دبیری اختصاص دارد.

از کتاب‌های دیگر که در ارتباط با آداب و فنون دبیری تحریر شده و از آثار انشایی به شمار می‌رود کتاب **التوسل الی الترسل** است که **بهاءالدین محمد بغدادی** منشی علاءالدین تکش خوارزمشاه در قرن ۶ هجری به رشته‌ی تحریر درآورده است.

تاریخ بیهقی نیز گرچه کتابی تاریخی و در شرح و بیان وقایع دوران غزنوی است که بیهقی دبیر درمورد مسعود غزنوی آن را نوشته، اما نثر نویسنده و بیان مطالبی در ارتباط با دبیری حاکی از آشنایی کامل او به آداب و فنون دبیری است و در واقع به صورت غیر مستقیم می‌تواند به عنوان یک کتاب تعلیمی در ارتباط با فن دبیری مورد بررسی قرار گیرد و نامه‌های ذکر شده در این کتاب که توسط بزرگانی چون بونصرمشکان نوشته شده و بیهقی آنها را در کتاب خود آورده؛ نشان دهنده‌ی اهمیت دبیری و دبیر و آشنایی بیهقی با این فنون و سطح دانش وی می‌باشد.

در قرن ۷ و ۸ هجری ما کتاب **سوانح الافکار** رشیدی را مشاهده می‌کنیم که مجموعه‌ای از نامه‌های **رشیدالدین فضل‌الله** به حکام ولایات است.

از قرن ۸ کتاب **دستور مکاتیب فی تعیین المراتب** هندوشاه نخجوانی که به عنوان کتابی معتبر و با اهمیت با موضوع علم انشاء است، در دسترس ما قرار دارد.

همینطور کتاب **مناظرالانشاء** تألیف **خواجه عمادالدین محمودگاوآن** که حدود قرن ۹ هجری تقریر شده است و موضوع آن فن نویسندگی و موضوعات مرتبط با آن فن است. در دوره تیموریان کتاب **منشآت میدی** را می‌توانیم نام ببریم که موضوع آن فنون دبیری و علم کتابت است.

از دوره صفویه نیز **منشآت سلیمانی** به یادگار مانده که کتابی کامل در ارتباط با دستورالعمل‌های لازم علم کتابت و فنون و آداب دبیری است. و کتاب‌های دیگری که در ارتباط با آداب و فنون دبیری نوشته شده که همه نشان دهنده اهمیت دبیری و فن آن است.

در تمام کتاب‌هایی که ذکر شده برای آداب و فنون دبیری، آیین نامه‌هایی در تمام دوران‌ها تدوین شده که بعضی فقط به موضوع آیین و آداب دبیری پرداخته‌اند و در بعضی در بخش‌های مختلف یک کتاب با موضوعی غیر از دبیری به این فن اشاره‌ایی شده است؛ مثل کتاب **راحة الصدور** که در آن **راوندی** فصلی را به اصول خط اختصاص داده و یا کتاب‌هایی مانند **ریاض‌الانشاء** محمود گاوآن در قرن ۹، منشآت سلیمانی مربوط به دوره صفویه و کتاب‌های دیگری که مربوط به آداب و فنون دبیری است.

آنچه که اهمیت دارد این است که لازمه دبیری علم انشاء است و آیین نگارش که به شکل علمی مطرح شده و برای آن قوانینی نوشته شده و هر دبیر باید به طور کامل آن را فرا می‌گرفته، و از آنجایی که قوانین اولیه همیشه ثابت و مبنا هستند و فقط گذشت زمان باعث ترقی و پیشرفت آنها می‌گردد؛ آداب و فنون دبیری و قوانین وابسته به آن نیز از این قاعده مستثنی نیستند و گذشت زمان، دگرگونی انواع ادبی و تغییر سلسله‌های حکومتی باعث شدند که این قوانین متناسب با زمان پیشرفت کنند و مزین‌تر و ساده‌تر گردند.

هر چند که از قرن ۴ و ۵ هجری تنها تعداد انگشت شماری از کتاب‌های تعلیمی در ارتباط با فنون دبیری باقی مانده، لیکن وجود کتاب‌های باقی مانده در عصرهای مختلف، نشانگر اهمیت دبیری و شغل دبیر در همه دوران‌هاست و این‌که این شغل مهم دیوانی آداب و فنون خاص خود در همه ادوار دارا بوده است.

## ۲-۱- دیوان رسالت و دبیران:

به خاطر اهمیت دیوان رسالت در هر دوره به خصوص دوره غزنویان، فردی که به ریاست دیوان رسالت انتخاب می‌شده نیز باید از هر جهت دارای شرایطی مشخص می‌بوده، در

واقع باید دبیری تمام عیار و کامل می‌بوده که هم از نظر علمی و ادبی و هم از لحاظ تجربه می‌باید مورد تایید قرار می‌گرفته و این شخص را خود سلطان انتخاب می‌نموده است.

### ۳-۱ - زبان دیوانی دوره غزنویان:

زبان دیوانی و مکاتیب دوره غزنویان، ابتدا همچون دوره‌های طاهری و صفاری و سامانی تازی بود. گذشته از نامه‌هایی که به دربار خلافت نوشته می‌شد، نامه‌هایی که خطاب به پادشاهان و امیران محلی بود نیز به تازی نوشته می‌شد. این شیوه همچنان تا روزگار وزارت ابوالعباس فضل بن احمد اسفراینی صاحب دیوان بزرگ دربار سلطان محمود غزنوی ادامه داشت، در روزگار وزارت او، بنا به گفته عتبی، زبان دیوانی از عربی به فارسی برگردانده شد. عتبی که خود از دبیران نامدار دوره سامانیان و اوایل دوره غزنویان بود، درباره برگرداندن دیوان رسالت از تازی به فارسی در زمان صدارت ابو العباس اسفراینی، چنین می‌نویسد: «وزیر ابوالعباس در صناعت دبیری بضاعتی نداشت و به ممارست قلم و مدارست ادب ارتیاض نیافته بود و در عهد او مکتوبات دیوانی به پارسی نقل کردند و بازار فضل کاسد شد و ارباب بلاغت و براعت را رونقی نماند و عالم و جاهل و فاضل و مفضول مساوی شدند». به نظر می‌رسد که عتبی، این اقدام ابوالعباس را حمل بر نادانی و بی‌مایگی او می‌کند. در حالی که اقدام ابوالعباس نه به خاطر عربی ندانستن او بلکه به خاطر علاقه‌مندی او به زنده کردن زبان فارسی بوده است. چرا که او همان کسی است که فردوسی را به دربار محمود غزنوی معرفی کرد و توجه او به فردوسی و شاهنامه‌اش، دلیل عنایت او به زبان فارسی است. شایان ذکر است که خود اسفراینی در آغاز دبیر سردار سامانیان، ابو الحسن فایق بود و چنان که گذشت، دبیران و وزیران آن دوره همگی تازی‌دان بوده‌اند. بنابراین گفته عتبی خالی از غرض نتواند بود در حالی که خود را در معرفی ابو العباس، او را از مشاهیر کتاب می‌شمارد. وقتی ابوالعباس اسفراینی مورد تقار و کینه سلطان محمود قرار گرفت و وزرات به خواجه احمد حسن می‌مندی رسید، خواجه احمد حسن دوباره دیوان را از فارسی به عربی برگرداند. عتبی درباره چگونگی نقل دیوان از فارسی به عربی در این دوره می‌نویسد: «چون مسند وزارت به فضل و فضایل شیخ جلیل آراسته شد، کوکب کتاب از مهاوی هبوط به اوج شرف رسید و گل فضل و مآثر به یاد قبول شکفته شد و رخساره فضل و ادب به مکان تربیت او برافروخت و بفرمود تا کتاب دولت از پارسی اجتناب نمایند و به قاعده معهود، مناشیر و امثله و مخاطبات به تازی نویسند مگر جایی که مخاطب از معرفت عربیت و فهم آن قاصر و عاجز باشد». البته گفتنی است که خواجه احمد حسن این کار را به انگیزه سیاسی و برای آسان کردن پیوند دربار غزنوی با دربار خلافت

بغداد و گسترش پیوند این دربار با دیگر دربارهای ایرانی هم عصر محمود کرده است. با وجود این در این دوره نیز پاره‌ای از مکاتیب اخوانی و دیوانی به زبان فارسی نوشته می‌شد. گواه این مدعا نامه‌هایی است که امیر محمود به قلم خود به امرا می‌نوشت. بنابراین میان دربار غزنویان و سامانیان تفاوتی می‌بینیم. در دربار سامانیان از نامه‌های فارسی خبری نیست و در صورت وجود، به ما نرسیده است؛ اما در دوره غزنویان در کنار نامه‌های عربی، نامه‌های فارسی هم نوشته می‌شد. به شهریارانی که از دریافت زبان تازی در می‌ماندند، به زبان فارسی نامه نوشته می‌شد، چنان که بیهقی درباره نامه‌ای - که بونصر مشکان، دبیر محمود و مسعود، دستور یافته بود که از مسعود به خلیفه عباسی، القادر بالله، و قدرخان، امیر ترکستان، نامه بنویسد و خبر پیروزی خود را به برادرش، محمد، بدهد؛ می‌نویسد: «... و استادم دو نسخه کرد این دو نامه را چنان که او کردی. یکی به تازی سوی خلیفه، و یکی به پارسی به قدرخان.» آقای دکتر خطیبی در کتاب فن نثر در ادب پارسی در خصوص نامه‌های دوره غزنوی می‌نویسد: «از آغاز سلطنت مسعود زبان پارسی در دیوان، دوشادوش زبان عربی به کار می‌رفت و جز بعضی از مکاتیب که به دربار خلافت نوشته می‌شد، سایر نامه‌ها به زبان فارسی بود.»

( واحد، ۱۳۷۸: ۱۳۵/۱۳۴ )

« نخست بیعت و سوگند نامه را استاد من به پارسی کرده بود ، ترجمه‌ایی راست چون دیبای رومی همه شرایط را نگاه داشته به رسول عرضه کرد و تازی بدو داد تا می‌نگریست.»

(بیهقی، ۱۳۸۹: ۳۸۷)

« امیر گفت شنودم و جمله آن مرا مقرر گشت ، نخست پارسی را ده »

(همان : ۳۸۶)

«... و امیر مسعود خواندن گرفت و از پادشاهان این خاندان رضی‌الله‌عنه ندیدم که کسی پارسی چنان خواندی و نبستی ... خاصه پیش آوردند در زیر آن به خط خویش تازی و پارسی عهد ، آنچه از بغداد آورده بودند و آنچه استادم ترجمه کرده بود ، نبست»

(همان : ۳۸۸)

«و بونصر نامه سلطان نبست چنانکه او دانستی نبست که استاد زمانه بود در این ابواب.»

(همان : ۴۶۹)

«...بگوی آن نامه‌ها را که فرمودیم نسخت باید کرد و بیاض نباید کرد تا فردا در نسخت

تأمل کنیم.»

(همان : ۵۱۱)

## ۴-۱ - ادوات دبیر

اولین وسیله‌ای که یک دبیر و نویسنده به آن نیازمند است خط نیکوست و همچنین شرایط و آداب مربوط به خط و قلم که نکات بسیاری دارد.

(میهنی، ۱۳۸۹: ۳)

دبیر ابتدا باید خطی نیکو و خوش را فرا گیرد، خطی که در آن حروف با روشنی کتابت و در نقطه گذاری و حرکات دقت کافی شده باشد و یا اینکه با تأمل در آن بتوان کتابت آن را تشخیص داد.

از نکات دیگری که از اصول و مقدمات آداب و فنون دبیری است مسائل مربوط به وسایل کتابت و نگه‌داری از آنهاست، یعنی باید ابزار نویسندگی اعم از قلم و دوات و وسایل دیگر را پاکیزه نگاه دارد و در انتخاب اندازه قلمها و چگونگی تراشیدن آنها دقت کند و قلم مناسب و دارای استحکام را انتخاب نماید.

در کتاب آیین دبیری در مورد شکل ظاهری قلم خوب و مناسب نیز سخن گفته شده و هر دبیر کارآموده و موفق و دقیق نیز باید این نکات را می‌دانسته و رعایت می‌کرده، از جمله اینکه پوسته روی قلم باید بدون ساییدگی و روشن باشد و تهیگاه میان قلم نی (کاواکی) باید باریک باشد (مشخصات قلم خوب و مناسب).

دبیر در انتخاب دوات نیز باید دقت می‌کرده، دوات را باید سیاه و نرم و خوش‌بوی نگهداری می‌کرده، اگر دوات گرد بود آن را بر سمت راست قرارش می‌داده‌اند و اگر دراز بود از پهنا مقابل خود می‌گذاشته‌اند، طوری که جایگاه قرار دادن لقیه سمت راست او قرار گیرد و همینطور دبیر باید در پاکیزگی لباس کوشا می‌بوده و از آلوده شدن آن به دوات جلوگیری می‌کرده است.

(میهنی، ۱۳۸۹: ۳)

دواتی که در دیوان رسالت در زمان بیهقی مورد استفاده صاحب دیوان قرار می‌گرفته به رعایت تشریفات، گاه بسیار بزرگ و گرانبها بوده:

« و دویتی سیمین سخت بزرگ پیش طاهر بنهادند بر یک دورش دیبای سیاه»

(بیهقی، ۱۳۸۹: ۱۷۵)

رعایت اصول نوشتن، از صدا ندادن قلم هنگام نوشتن کلمات گرفته تا پاک کردن قلم از دوات نیز از اصول و آداب دبیری محسوب می‌شده، برای مثال، صدا کردن قلم یا صریر قلم در کتابت یا به دلیل ضعیفی و نامناسب بودن قلم است و یا از سنگینی دست دبیر، که هر دو از عیوب کتابت است.

یک دبیر آشنا به وظایف هرگز در هنگام نوشتن با قلم بازی نمی‌کرده و آن را به دندان نمی‌گرفته است و اگر دبیر در هنگام نوشتن سخنی را فراموش می‌کرده باید قلم را به گوش نزدیک می‌نموده تا آن سخن را زود به یاد بیاورد و البته به این نکته در اخبار و احادیث اشاره شده ، ابن قتیبه به اسناد حدیثی از زید بن ثابت نقل می‌کند که پیامبر فرموده : **ضَعِ الْقَلَمَ عَلَى أُذُنِكَ فَهُوَ أَذْكَى لِلْمُتَمَلِّي بِهِ.**

(میهنی ، ۱۳۸۹ : ۹۸)

انتخاب کاغذ مناسب نیز از مواردی است که رعایت آن بر دبیر واجب بوده است . دبیر باید کاغذی سپید و هموار و صاف را برای نوشتن انتخاب می‌کرده و مراقب می‌بوده که حتماً روی کاغذ بنویسد ، و اگر نامه‌ای را برای بزرگان و یا از زبان بزرگان می‌نوشته بر یک روش و سیاق و بر یک روی کاغذ می‌نوشته است.

در مورد نوشتن حروف نامه ، دبیر باید متقارب و نزدیک به یکدیگر و یا گرد می‌نوشته است.

(میهنی ، ۴: ۱۳۸۹)

«در غررالحکم آمدی نیز این سخن از حضرت علی (ع) ذکر شده است : **القی دواتك، و اطل جلفة قلمك، و فرّق بین سطورك، و قرمط بین حروفك، فانّ ذلك اجدر بصباحة الخط؛ ليقه بگذار دوات خود را، و اصلاح کن مرگب آنرا، و دراز کن زبانه قلم خود را، و جدا کن میانه سطرهای خود، و نزدیک به یکدیگر بنویس حرف‌های خود را، پس به درستی که این سزاوارترست به حسن خط.**»

(خوانساری، ۱۳۶۶: ۲۳۲)

اصول دبیری و نویسندگی آن قدر اهمیت دارد که در احادیث نیز به اصول آن از جمله نوشتن اشاره شد. و احادیثی از بزرگان دین در این مورد وجود دارد و البته هر دبیر نیز هم باید احادیث بسیاری را می‌دانسته و هم اصول دبیری را.

## ۱-۵ - اصول خطّ و نگارش نامه

آشنایی دبیر با خط و اصول آن و نوشتن طرز حروف چه از نظر شکل و اندازه و چه کوچک و بزرگ نوشتن کلماتی که شکل کوچک هم دارند از مهمات آیین دبیری به شمار می‌آمده است.

در کتاب آیین دبیری نسخه چهار نوشته شده که کاتب باید حروفی که شکل کوچک دارند مثل راء و زاء و مانند آن را به شکل فرد بنویسند که این کار زیباتر است.



دبیر در مورد شکل نوشتن حروف الف و لام نیز باید نکات مربوط به این حروف را می- دانسته و رعایت می- کرده . حروف الف و لام باید به اندازه هشت نقطه‌ای که با قلم بنویسند طول داشته باشد و اگر بخواهند این قاعده را رعایت نکنند بهتر است این حروف را به صورت کشیده و بلند بنویسند تا کوتاه ، و بهتر است که بیش از ده نقطه نشود . در مورد حروفی مانند باء و تاء ، نون و یا ، کشش به اندازه الفی است و بیشتر از آن نیست و اگر دبیر می-خواسته آن را کشیده‌تر بنویسد باید آگاه می-بوده که اگر می-خواسته از کلمه‌ای به کلمه دیگر بکشد بیشتر از اندازه دو الف این کشش را ادامه نمی-داده و اگر چنین می-کرده این کار را باید برای سایر حروف که روی خط کشیده می-شوند مانند ت ، ب و... نیز انجام می-داده تا بین کلمات در جمله تناسب برقرار می-شده است . همچنین دبیر هنگام نوشتن جمله‌ها وقتی یک جمله تمام می-شده باید فاصله‌ای را خالی می- گذاشته تا سفیدی کاغذ مشخص شود و بعد جمله دیگر را آغاز می-نموده تا جمله‌ها قابل فهم‌تر باشد .

(میهنی، ۱۳۸۹، ۴ : ۴)

نویسنده در نوشتن کلمات نیز باید دقت می-نموده تا اگر با کلمه‌ای روبرو شد که حروف آن متفرق است ، نیمی را در یک سطر و نیمی را در سطر دیگر ننویسد . زیرا کاری شایسته محسوب نمی-شده و اگر در چنین وضعیتی قرار گرفت باید آگاه می-بوده تا این نکته را رعایت کند که کلمه اول را کشیده بنویسد تا سفیدی کاغذ را بپوشاند .

(میهنی، ۱۳۸۹، ۴ : ۴)

از نکات دیگری که مربوط به اصول خط و نوشتن نامه است ، ذکر این موضوع اهمیت دارد که دبیر هنگام نوشتن نامه نباید اعراب گذاری می-کرده و یا کلمات را نقطه‌دار می-نوشته مگر در موردی که ممکن بوده اشتباهی پیش آید ، زیرا اعراب گذاری که مخصوص خط عربی است و گذاشتن نقطه، منسوب داشتن مکتوب الیه به جهل محسوب می-شد و اگر در جایی به ناچار باید نقطه می-گذاشتند، دبیر باید مراقب می-بوده و توجه می-کرده که نقطه را بالای حروفی بگذارد که نقطه بر بالای آنها قرار می-گرفته مانند: زاء ، ش . دبیر با تجربه می-دانسته که حروفی مانند (ص ، ض ، ط ، ظ) را کمتر به کار ببرد و کمتر بنویسد ، همینطور حروفی را که در عربی نیست مانند (پ ، ژ ، ف ، ک ) و « هر کدام را به سه نقطه علامت بگذارد تا اشتباهی پیش نیاید» .

(همان : ۵)

از جمله مهم‌ترین آداب و فنون دبیری، آشنایی دبیر و نویسنده با مراتب و روابط کاتب و مکتوب‌الیه است؛ یعنی دبیر باید می‌دانسته به چه کسی با چه مقامی نامه می‌نویسد، زیرا نوع نوشتن به هر طبقه از سه طبقه مکتوب‌الیه (گیرنده‌ی نامه) متفاوت بود. دبیر مدبّر باید با این طبقات آشنایی داشته است.

#### ۷-۱- مراتب مکتوب‌الیه و کاتب (دبیر یا نویسنده)

۱ - مکتوب‌الیه یا گیرنده‌ی نامه مقامی برتر و والاتر از کاتب داشته است.

۲ - گیرنده‌ی نامه هم سطح و هم‌تراز دبیر بوده است.

۳ - گیرنده‌ی نامه مقامی پایین‌تر از دبیر داشته است.

(همان: ۹)

و البته برای هر یک از این طبقات دو رده نیز مشخص کرده بوده‌اند، هر رده به دو زیر گروه اعلی و ادنی تقسیم می‌شده است.

نکته مهم این است که دبیر در ارتباط با این طبقات باید بیست مورد را رعایت می‌کرده که به اختصار به هر کدام اشاره می‌شود:

۱- **قلم:** دبیر باید می‌دانسته که قلم درشت برای سلاطین و والیان است و قلم باریک (خط ریز) مخصوص مستوفیان است و اگر غیر از این دو صنف باشد، خط میانه استفاده می‌شده، نه درشت و نه ریز.

۲- **قطع کاغذ:** در مورد اندازه کاغذ نیز دبیر باید نکاتی را در ارتباط با مقام و مرتبه‌ی گیرنده‌ی نامه رعایت می‌کرده است.

نوشتن بر روی نصف طومار مخصوص سلاطین و امرا یا نواب دیوان‌های آنها بوده، مانند وزیر و مستوفی و دبیر، برای غیر این افراد بر ثلث طومار نوشته می‌شده و ملطفه از نظر عرض کمتر از  $\frac{1}{3}$  طومار بوده.

(میهنی، ۱۳۸۹: ۹)

۳- **طی نامه:** در پیچیدن نامه به مقام و مرتبه‌ی دبیر بستگی داشته، مهر سلطان را روی قسمتی که آن را با «دوتا» تا می‌زند (می‌پیچیدند) زده می‌شده و مهر والیان را بعد از «چهارتا» روی نامه می‌زده‌اند و البته در مورد رقعۀ تفاوتی نداشته و ملطفه‌ها را باید آن‌قدر کوچک و باریک تا زده و می‌پیچیدند که کسی از موضوع آن باخبر نشود.

(همان: ۱۰)

۴- سفید گذاشتن سر نامه: نیز به قدر و مرتبه‌ی کاتب بستگی داشته و نامه را باید چنان تا می‌زده که دو برابر آن تا خوردگی سفید باقی بماند و وقتی آن نامه را دو بار تا می‌زدند سر کاغذ بر سر حروف تسمیه قرار می‌گرفته است.

( همان )

۵- فاصله بین خطوط نامه: که باز به قدر و مرتبه‌ی دبیر بستگی داشته، هر چه دبیر عالی مقام‌تر بود، فُرَج خطها را بزرگ‌تر و فراخ‌تر می‌گذاشته است.

( همان )

۶- صدر نامه: صدر نامه که همان ابتدای نامه بعد از تسمیه است و نامه با آن آغاز می‌شود، دبیر فرهیخته که مراتب گیرنده نامه را در نظر می‌گرفته می‌دانسته که به حکم ادب در مورد بزرگان گشایش سخن با ثنا و دعا است، دبیر نامه را با دعا بر زندگانی و طول عمر گیرنده آغاز می‌کرده و تفاوتی نداشته که رقعہ یا نامه و ... می‌نویسد.

( همان )

۷- بعد از صدر نامه نگاشتن مراتب القاب و خطاب بوده که و برترین و بالاترین خطاب‌ها خاص سلاطین بوده است (مانند خدایگان جهان، سلطان عالم، شاهنشاه معظم و...) و بعد از آن برای کسانی که مقام و منزلتی بالاتر از دبیر داشته‌اند و یا در دستگاه حکومتی دارای مقامی والا بوده‌اند، مانند (خواجه عمید، خواجه رییس، مجلس شریف)

(میهنی، ۱۳۸۹: ۱۱)

مانند:

«نامه حشم تگیناباد به امیر مسعود

» بسم الله الرحمن الرحيم، زندگانی خداوند عالم، سلطان اعظم، ولی النعم دراز باد در بزرگی و دولت و پادشاهی و نصرت و رسیدن بامانی و نهمت در دنیا و آخرت. نبشتند بندگان از تگیناباد روز دوشنبه سوم شوال از احوال لشکر منصور که امروز اینجا مقیم‌اند برآن جمله که پس ازین چون فرمان عالی در رسد فوج فوج قصد خدمت درگاه عالی خداوند عالم سلطان بزرگ ولی النعم اطال الله بقاءه و نصر لواه کنند که عوایق و موانع برافتاد و زایل گشت و کارها یکرویه شد و مستقیم و دل‌ها بر طاعت است و نیت‌ها درست، والحمدلله رب العالمین و الصلوة علی رسوله محمد و آله اجمعین»

(بیهقی، ۱۳۸۹: ۱)

«...نسختی کرده سوی طاهر دبیر مرا داد و گفت ملطفه خرد باید نبشت. مثال بود طاهر را که عزیمت ما بر آن قرار گرفت که **خواجۀ عمید** بوسهل حمدوی را با فوجی لشکر قوی و مقدمی با نام فرستاده آید...»

(همان: ۵۱۱)

۸- در مورد نوشتن نامه به همالان نیز بهتر بوده که با دعا و ثنا نامه آغاز شود ولی در ارتباط با کهتران جایز نبوده که شروع کلام با دعا و ثنا باشد.

(میهنی، ۱۳۸۹: ۱۰)

« و بونصر ... از جهت خود ملطفه‌یی نبشت (برای وزیر -احمد عبدالصمد-) برین جمله: «زندگانی خواجہ سید دراز باد، و در عزّ و جاه و دولت سال‌های بسیار بزاید. بدانند که در ضمیر زمانه تقدیرها کرده است دیگر خداوند سلطان بزرگ ولیّ النعم که به اختیار این دوست وی بونصر مشکان را جایگاه آن سیر داشته است ... تا آن کسی که سزاوار آن گشته است و آن خواجہ سید است به زودی اینجا رسد و چشم کهتران به لقای وی روشن گردد و الله تعالی یمده ببقائه عزیزاً مدیداً و یبلغه غایة همّه و یبلغنی فیه ما تمنیت له بمنّه»

(بیہقی، ۱۳۸۹: ۴۶۹/۴۷۰)

« علی نامه‌ای به خط امیر مسعود که ایشان ندیده بودند به بوسعید دبیر داد تا برخواند، نبشته بود به خط خود که « ما را مقرر است و مقرر بود در آن وقت که پدر ما امیر ماضی گذشته شد و امیر جلیل برادر ابواحمد را بخواندند تا بر تخت ملک نشست که صلاح وقت ملک جز آن نبود. و ما را ولایتی دور سخت با نام بگشاده بودیم و قصد همدان و بغداد داشتیم، که نبود آن دیلمان را بس خطری، و نامه نبشتیم با آن رسول علوی برادر به تعزیت و تهنیت و نصیحت، اگر شنوده آمدی و خلیفت ما بودی و آنچه خواسته بودیم در وقت بفرستادی ما با وی به هیچ حال مضایقت نکردیمی و کسانی را که رأی واجب کردی از اعیان و مقدمان لشکر بخواندیمی و قصد بغداد کردیمی تا مملکت مسلمانان زیر فرمان ما دو برادر بودی. اما برادر راه رشد خویش بندید و پنداشت که مگر با تدبیر ما بندگان تقدیر آفریدگار برابر بود... »

(بیہقی، ۱۳۸۹: ۸)

۹- **دعا کردن** از مواردی بوده که در نامه استفاده می‌شده و هر کجا فرد محترمی را یاد می‌کرده‌اند، دعا نکردن توهین و اهانت تلقی می‌گشته است.

الفاظ و القاب دعا نیز برای هر صنفی تفاوت داشته، وقتی از خداوند و پروردگار عالم یاد می‌کرده‌اند از الفاظ: ایزد عزّوعلی، جلّ جلاله، جلّ وعزّه و ... استفاده می‌کردند.