

بررسی کتاب

مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی

دکتر جهانگیر قائم‌مقامی

تهران: انجمن آثار ملی، ۱۳۵۰، ۴۹۸ ص.

♦ ابوالفضل حسن‌آبادی^۱

چکیده

اسناد به مثابه منابع با ارزش تاریخی، مورد توجه محققان، پژوهشگران و دانشجویان تاریخ قرار دارد. در بحث اهمیت این منابع و میزان اهمیت آن در میان اهل فن هیچ شبهه و ابهامی وجود ندارد. اما نکته درخور توجه، این است که به‌رغم همه تأکیدات، میزان استفاده از اسناد در تحقیقات، پروژه‌ها و پایان‌نامه‌ها محدود می‌باشد و اهل پژوهش، استفاده از سایر تحقیقات و منابع چاپی و حتا نسخه‌های خطی را بر اسناد ترجیح می‌دهند. فرضیه‌های زیادی را می‌توان در این مورد مطرح کرد:

۱- آشنائی دانشجویان با آرشیو و اسناد آرشیوی، محدود می‌باشد.

۲- قوانین آرشیوی محدودیت‌هایی در استفاده از اسناد ایجاد می‌کند.

۳- میزان دروس گذاشته شده در این مورد در رشته تاریخ، در مقاطع مختلف کافی نیست.

۴- استادان، به اندازه کافی با آرشیوها و اسناد آرشیوی آشنائی ندارند.

۵- پژوهش درباره اسناد، سخت است و گاهی با ذائقه دانشجویان همخوانی ندارد.

۶- میزان آموزش در دانشگاه‌ها، با نیازها همخوانی ندارد.

۷- منابع درسی کافی، برای آشنائی دانشجویان وجود ندارد.

۸- انگیزه‌های لازم برای استفاده محققان و دانشجویان موجود نیست.

هریک از سوالات مطرح شده، در جای خود واجد بحث و بررسی زیادی می‌باشد که در این جا به آن نمی‌پردازیم؛ اما باتوجه به این که هم اکنون با وجود کارشناسی ارشد اسناد و مدارک تاریخی و دو واحد درسی در رشته دکتری تاریخ، زمینه تدریس و استفاده از اسناد، هرچند به صورت کم، در تاریخ وجود دارد. اما نکته این جاست که به‌رغم وجود زمینه‌ها، منابع درسی کافی در این مورد موجود نیست. بررسی منابع، نشان می‌دهد که درباره استفاده از اسناد و مدارک تاریخی و تحلیل آن‌ها، تعداد منابع ما کم است و در انتشارات سمت هم، کتاب درسی خاصی در زمینه بهره‌گیری از اسناد منتشر نشده است؛ در حالی که استادان نامداری نیز در دانشگاه‌ها سرگرم پژوهش و تدریس می‌باشند. بحث ما در این مقاله، پرداختن به این موضوع مهم و حیاتی نیست، بلکه قصد داریم یکی از مهم‌ترین منابع موجود را در این زمینه - که با گذشت ۳۸ سال از تألیف آن هنوز هم در زمره بهترین‌ها در نوع خود شمرده می‌شود - معرفی و نقد کلی نمائیم تا ضمن اشاره به زحمات بی‌شائبه مؤلف و تلاش وی در این باره، اهمیت وجود منابع این‌چنینی و کمبود منابع موجود را یادآوری کنیم تا اهل فن، باتوجه به اهمیت ویژه اسناد در تحقیقات تاریخی و طرح دوباره آن‌ها در رشته تاریخ، به فکر تکمله‌ای بر آن باشند.

کتاب - همان‌طور که از نامش پیداست - مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی است. هرچند میزان حجم کتاب و زحمتی که مؤلف برای تدوین آن کشیده، این نامگذاری

را در حد تعارف و فروتنی و تواضع نویسنده می‌توان نامید، اما واقعیت این است که گستردگی اسناد و تنوع آن‌ها و مطرح بودن موضوعات گوناگون در زمینه پژوهش درباره آن‌ها، سطح مخاطبان کتاب، رده دانشگاهی و محققان بوده است و مؤلف، کوشیده تا تمامی اطلاعات و دانش خود را به شکل ساده اما علمی، به خواننده منتقل سازد. هدف از تألیف کتاب - چنانچه مؤلف در سرآغاز سخن نیز یاد کرده است - آشنائی کلی وی با احکام و اسناد تاریخی و یادداشت‌های زیادی بوده است که او در طی سال‌ها برداشته است و برای مدون ساختن آن‌ها، نیاز به انگیزه‌ای داشته است که تدریس مبحث نامه‌ها و احکام دوره صفوی و قاجار در رشته تاریخ دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه تهران، به یاری او آمد و ما را به تحسین تحقق اندیشه چندساله‌اش وامی‌دارد.

مؤلف، یادآوری کرده که هدفش نه تنها ارائه کتابی در زمینه شناخت اسناد، بلکه همان‌گونه که در نامگذاری هم بر آن تأکید کرده، فراهم آوردن زمینه‌های تحقیق و پژوهش بیش‌تر در شناخت اسناد بوده است؛ هدفی که تا حدود زیادی به آن دست یافته و کسی بعد از او نتوانسته به این مهم نائل گردد.

بررسی سوابق پژوهش مؤلف کتاب، میزان توانائی و انگیزه‌اش را در تألیف این کتاب، بیش‌تر مشخص می‌سازد. اولین اثر باقیمانده او به سال ۱۳۲۵، ترجمه سفرنامه مورگان می‌باشد و دومین کتابش، تاریخ تحولات سیاسی - نظامی ایران از آغاز قرن یازدهم هجری تا سال ۱۳۰۱ شمسی، به سال ۱۳۲۶ نگارش یافته است و پس از وقفه‌ای طولانی، سومین اثر را به نام بحرین و مسائل خلیج فارس، در سال ۱۳۴۱ نوشته است. اوج پختگی قائم‌مقامی در اواخر دهه ۱۳۴۰ ش. و اوایل دهه ۱۳۵۰ ش. بوده است که اغلب آثارش را در این زمان نوشته است.

از کتاب‌های دیگر او، اسناد تاریخی وقایع مشروطه ایران نامه‌های ظهیرالدوله، یکصد و پنجاه سند تاریخی از جلایریان تا پهلوی، اسناد فارسی، عربی و ترکی در آرشو ملی پرتغال درباره هرمز و خلیج فارس، مسئله هرمز در

روابط ایران و پرتغال، مقدمه‌ای بر شناخت اسناد تاریخی، روش تحقیق در تاریخ‌نگاری، ایران امروز، تاریخ ژاندارمری ایران از قدیمی‌ترین ایام تا عهد حاضر، نامه‌های سیاسی و تاریخی سیدالوزرا قائم مقام فراهانی، نیم قرن فرهنگ تمدن ایران، نهضت آزادی‌خواهی مردم فارس در انقلاب مشروطیت براساس اسناد رسمی، منشآت قائم‌مقام (مقابله شده با نسخه فرهاد میرزا و چند نسخه دیگر، به انضمام حواشی و تعیین تاریخ نگارش و نامه‌ها) را می‌توان نام برد.

افزون بر این کتاب‌ها، بررسی مقالات او نشان می‌دهد که در حدود ۳۰ مقاله نیز در مجلات به چاپ رسانده که برخی از آن‌ها مرتبط با اسناد است و از آن میان، چند سند مربوط به تاریخ فراموشخانه در ایران، قائم مقام و نامه‌های خصوصی او، نامه‌های تاریخی، سه نامه از میرزا ابوالحسن ایلچی، نشان‌های دوره قاجاریه، دو نامه تاریخی درباره رویدادهای مشروطیت، مهرها و طغراهای شاهان ایران از ایلخانان، و دو نامه راجع به وقایع مشروطیت نام بردنی است.

سابقه کار نویسنده کتاب درباره اسناد، شکی در اهلیت او برای نوشتن این کتاب و احساس نیازی که بعد از سال‌ها تحقیق در این مورد پیدا کرده بود، باقی نمی‌گذارد.

محتوای کتاب:

سرآغاز؛

مقدمات؛

آرشو؛

انواع اسناد تاریخی؛

ترکیبات اسناد؛

آداب نگارش و تنظیم و صدور اسناد؛

بررسی و تحقیق درباره اسناد؛

ضمایم:

- ضمیمه ۱، مهرهای شاهان ایران از ایلخانان تا زمان حال؛

- ضمیمه ۲، مهر امرای افغان؛

فهرست‌ها، شامل شش فهرست کلی.

سرآغاز (۱-۶):

کتاب، با سرآغاز سخن مؤلف - که به نوعی آن را می‌توان پیشگفتار کتاب نیز نامید - شروع می‌شود. در این سرآغاز، قائم‌مقامی با تأکید بر اهمیت اسناد در تحقیقات تاریخی، از دشواری‌های کار دربارهٔ سند همانند کمبود سند و منبع تاریخی خاص و نسخه، سخن گفته که تدوین و تنظیم اصول و قواعد شناخت اسناد تاریخی بر آن استوار است و در ادامه، دلایل خود را در مورد این سختی، به صورتی کامل‌تر یادآور شده است. او اسناد دیوانی را بیست و هشت نوع و با مشتقاتش، یکصد نوع برآورد کرده که شناخت آن‌ها، نیازمند سختی کشیدن‌های زیادی است. مؤلف، هدف از نگارش کتاب و انگیزهٔ خود را گوشزد کرده و کلیات کتاب را در چند خط خلاصه آورده است.

قائم‌مقامی، سرانجام آورده است که ادعا ندارد کتابی بی‌عیب و نقص و کامل در این زمینه نوشته است، بلکه کوشیده تا با استفاده از کلیهٔ منابع در دسترس خود شامل منابع خطی، چاپی و اسناد متفرقه، کاری درخور پذیرش و در حد یک مقدمه ارائه دهد.

مقدمات (۳-۹):

در مقدمه، منابع تاریخی را به پنج دستهٔ کلی ذهنی یا نقلی (خاطرات، افسانه‌ها)، منابع باستان‌شناسی (کتیبه‌ها، سکه‌ها، ...)، منابع تصویری و ترسیمی (عکس، مینیاتور و نمودار)، منابع کتبی (کتاب‌های تاریخی، تحقیقات موضوعی، نوشته‌های جغرافیائی، متون برای روزنامه‌ها)، مدارک آرشیوی (فرمان‌ها، مکاتبات، معاهدات، نوشته‌های اداری، اسناد قضائی) تقسیم کرده و به اهمیت و اعتبار اسناد ذکر شده، پرداخته و دستهٔ پنجم را مهم‌ترین دستهٔ اسناد از لحاظ اصالت و محتوا برشمرده و ضمن پرداختن به چگونگی اهمیت یافتن اسناد در کشورهای اروپائی مانند فرانسه و ایتالیا، استنتاج‌هایی را که می‌توان از اسناد آرشیوی کرد، در یازده بند توضیح داده است.

آرشیو (۹-۳۷):

مؤلف، ابتدا تعریفی کلی از آرشیو و منابع آن ارائه داده و محتویات آرشیوها را دارای دو ارزش اداری و تحقیقی به شمار آورده است.

اقسام آرشیوها (۱۴-۱۵):

در این قسمت انواع آرشیوها از نظر موضوع، سازمان و محلی، تقسیم‌بندی شده است.

تاریخچهٔ آرشیو (۱۵-۲۲):

تاریخچهٔ آرشیوهای قدیمی مانند روم، مصر، و کشورهای اروپا مانند فرانسه و انگلستان، بررسی شده است.

آرشیوهای جهان (۲۲-۲۷):

در این مبحث آرشیوهای جهان از زمان رنسانس در اروپا و ایجاد تغییرات جدید در آن‌ها، مورد بررسی قرار گرفته و دربارهٔ آرشیو فرانسه، آلمان، آمریکا، اتحاد جماهیر شوروی، اتریش، اسپانیا، انگلستان، ایتالیا، بلژیک، پاکستان، پرتغال، ترکیه، دانمارک، کانادا، مالایا، واتیکان، هلند و هند، مطالبی آمده است.

آرشیو در ایران (۲۸-۳۷):

تاریخچهٔ آرشیو را در ایران، از زمان هخامنشیان بررسی کرده، آن‌گاه دربارهٔ اسناد اشکانی و ساسانی توضیح داده است. در عصر اسلامی، از دورهٔ غزنویان، سلجوقیان، خوارزمشاهیان، ایلخانان، جلالیریان، تیموریان، صفویان و قاجار، شواهدی دال بر آرشیو منابع ارائه داده، اما یادآور شده که در دورهٔ قاجار، از زمان ناصرالدین شاه با گسترش تشکیلات اداری و ایجاد وزارتخانه، نیاز به آرشیو بیش‌تر احساس می‌شده تا این‌که در سال ۱۳۱۷ وزارتخانه‌ها، بایگانی خود را مرتب کردند و سرانجام در سال ۱۳۴۹، آرشیو ملی ایجاد شد.

فصل سوم - انواع اسناد تاریخی (۳۹-۴۴):

مؤلف در این قسمت ابتدا برای توضیح آسان تر و دقیق کار، انواع سند را در چهار مبحث کلی اسناد مالی، حقوقی و قضائی؛ اخوانیات؛ سلطانیات؛ و دیوانیات، تقسیم کرده و در مورد هریک از آن‌ها توضیح مختصری داده است. اما قسمت چهارم را - که اسناد دیوانی می‌باشد - در ادامه به طور مفصل توضیح داده و عمده مطالب این فصل مرتبط با آن می‌باشد. این گونه‌های سند، عبارت‌اند از:

۱. فرمان، منشور، مثال، عهد، یرلیغ، حکم، رقم، نشان، پروانچه و پروانجات، شجره، مواضعه، مشافهه، مخاطبه، ملطفه یا ملاطفه، گشادنامه، آل تمغا، تمغا، تعلیقه، فصول، برات (۱۱۵)، فرد (۱۲۳)، یادداشت (۱۲۵)، متحدالمال و متحدالمضمون (۱۲۷)، صریح الملک (۱۲۷)، بعضی اصطلاحات دیوانی قدیم (۱۳۱)، و اسناد دیوانی دوره معاصر یا اسناد اداری (۱۳۹).

در هریک از اصطلاحات یاد شده، قائم‌مقامی کوشیده تا ضمن حفظ نظم و ترتیب تاریخی و توضیح راجع به آن‌ها از زمان پیدایش مثال‌هایی از منابع همان دوره، برای روشن شدن کار بیاورد و در مواردی که سند در اختیار داشته، تصویر و گاه متن آن‌ها را برای آگاهی بیش‌تر خوانندگان آورده است.

فرمان (۴۴-۴۸):

هر نوع حکم و فرمان مکتوب شاه که به امضای وی می‌رسیده است و در دوره‌های مختلف با اندکی تغییر، دلالت کلی بر همین داشته است.

منشور (۴۸-۵۰):

فرمان‌های سرگشاده، در واگذاری منصب و شغل به کار می‌رفته است و بعد از آن، خطبه می‌خوانده‌اند و در دوره‌های تاریخی، معانی متفاوتی با هم داشته‌اند.

مثال (۵۰-۵۶):

فرمان و حکم شاه که در دوره‌های مختلف تغییرات زیادی

داشته است؛ اما در دوره صفوی، دستورهای دیوان صدر، مثال گفته می‌شده و از این دوره به بعد وجود ندارد.

عهد:

فرمانی که خلیفه برای امیران می‌فرستاده است و در فرمان شاهان نیز آمده است که با منشور تفاوت داشته و در دوره ایلخان به بعد منسوخ شده است.

یرلیغ (۶۲-۶۵):

کلمه مغولی است به معنای عهد و فرمان، و از اصطلاحات دوره ایلخانی است.

حکم (۶۵-۷۳):

به معنی دستور شفاهی به کار برده شده، ولی بعدها به معنی دستور مکتوب شاهان نیز استعمال می‌شده و در دوره تیموریان، صفویان و سپس قاجار، معانی متفاوتی یافته است.

رقم (۷۴-۷۸):

از دوره صفوی به کار برده شده است و به فرمان‌های شاهان، چه مکتوب و چه شفاهی گفته می‌شده است. در دوره قاجار، از اهمیت آن کاسته شده و به احکام شاهزادگان گفته می‌شده است.

نشان (۷۹-۸۶):

به معانی مختلفی مانند فرمان مکتوب، علامت مخصوص شاهان و سواد فرمان‌ها در دوره ایلخانان و در دوره تیموریان، برای امور کم‌اهمیت‌تر صادر می‌شده است. در دوره صفوی، برای اعطای سیورغالات یا مناصب و تأیید آن‌ها بوده است.

پروانجات (۸۶-۹۱):

اجازه و جواز شاه در دوره صفوی؛ همچنین احکام شاهان را در موارد مختلف شامل می‌شده است.

شجره (۹۱-۹۵):

اصطلاحات خاص دوره صفوی که به معتمدان خاصی برای ارشاد و هدایت مردم داده می‌شده است.

مواضعه (۹۷-۹۵):

قرارداد دوره پیش از ایلخانان که وزیر، به شاه قبل از انتصاب می‌نوشته است.

مشافهه (۹۷-۹۹):

امر شفاهی شاه که به معتمدان می‌شد و بعد، آن را بر روی کاغذ می‌نوشتند. در قرن چهارم و پنجم متداول بوده است.

مخاطبه (۹۹-۱۰۰):

در دوره غزنویان، به فرمان‌هائی گفته می‌شده که مشتمل بر اعطای القاب بوده است.

ملطفه (۱۰۰-۱۰۱):

در دوره غزنویان تا اواخر قرن ششم مطرح بوده و به معنی دستخط‌های مختصر شاه و موضوع آن وظیفه و عرایض و گزارش زیردستان به رئیس‌ان بوده است.

گشادنامه (۱۰۱-۱۰۳):

در دوره غزنوی، به معنی فرمان سرگشاده و منشور؛ نیز به معنی اختیارنامه و حتا اعتبارنامه.

آل تمغا (۱۰۳-۱۰۴):

فرمان ایلخانان و تیموریان. فرمان‌های مکتوبی که در تأیید فرمان‌های قبلی صادر می‌شده است.

تمغا (۱۰۴-۱۰۵):

نشان و علامت مالیاتی و اوراقی که حاوی مختصات چهارپایان دولتی بوده است.

تعلیقه (۱۰۵-۱۰۸):

مشابه ارقام و احکام بوده که به موجب نوشته وزیر دیوان اعلا صادر می‌شده است و به دستخط صدراعظم، ناظران نیز، در تأیید مسائل دیوانی صادر می‌شده و کاربرد متعددی داشته است.

فصول (۱۰۸-۱۱۵):

در دوره صفوی، به گزارش امیران سرحد و حاکمان ولایات گفته می‌شده است.

برات (۱۱۵-۱۲۳):

حواله که برای وصول مبلغی صادر می‌شده است و حقوق یا طلب با آن پرداخت می‌شده است که به برات تحویل، برات ابتیاع، انعام و... تقسیم می‌شده است. برات، شامل صدر حساب، تاریخ، مبلغ، منبع و محل پرداخت می‌شده است.

فرد (۱۲۳-۱۲۵):

ورقه‌های خاصی که جمع و خرج دولت، ایالات و ولایات، بر روی آن نوشته می‌شده است.

یادداشت (۱۲۵-۱۲۶):

در زمان قاجار مرسوم بود و به نامه‌هائی گفته می‌شد که امور خارجه، به نمایندگان سیاسی دولت‌های دیگر می‌نوشته است.

متحدالمال (۱۲۷):

از اصطلاحات دوره قاجار و از دوره ناصری؛ و به نوشته‌هائی اطلاق می‌شد که نسخه‌های متعددی از آن با یک مضمون و شکل و تاریخ، به سفارتخانه‌های خارجی در ایران یا برای سفیران ایران در خارج می‌فرستادند که امروزه به آن بخشنامه گفته می‌شود.

صریح‌الملک (۱۲۷-۱۳۰):

در دوره ایلخانی، نوعی سند دیوانی بوده که به قباله و صکوک املاک مرتبط می‌شده است.

برخی اصلاحات دیوانی قدیمی: سند ترخانی:

مقامی بود که به برخی از عالمان و شاهزادگان مغول داده می‌شده و طی آن از معافیت‌های مالیاتی و عوارض برخوردار می‌شده‌اند تا بعداً آن را به مستمری و تیول تبدیل کنند.

وصل (۱۳۲):

اوراقی که پیوست ارقام و فرمان‌ها بوده است.

مرسوم‌ها (۱۳۲ - ۱۳۳):

پولی بوده که به کاتب پرداخت می‌شده است.

پروانچه (۱۳۶ - ۱۳۸):

پروانگی، مشافهه. فرمان شفاهی شاه در دوران قبل از صفوی که در عصر صفویان تبدیل به کلمه بالمشافهه شد.

اقسام اسناد دیوانی در دوره معاصر (۱۳۸ - ۱۴۴):

در این قسمت، مؤلف انواع اصطلاحات نوین نظام اداری را مانند قرارداد، قرارداد عمومی، موافقتنامه، قطعنامه، پیمان میثاق، مقاوله‌نامه، ابلاغیه، و صورت‌مجلس، توضیح داده است.

فصل چهارم - ترکیبات اسناد

در این فصل، قائم‌مقامی محتوای هر سند را در دو قسمت اصلی معرفی کرده است: ۱. متن؛ ۲. اضافات.

در ترکیبات، در ابتدا در مورد متن احکام از قرارداد اولیه تا زمان قاجار توضیحاتی داده شده و متن، به شرح زیر تقسیم شده است:

۱. رکن مطلع (۱۵۴ - ۱۶۵):

مقدمه فرمان که تا حد امکان زیبا و متناسب با شخصیت فرد، متفاوت بوده است و البته در دوره‌های مختلف تا

حدودی با هم توفیر داشته است و سعی می‌شده حسن مطلع در آن رعایت شود. هر مطلع و مقدمه، سه قسمت خطاب، القاب و دعا را در خود داشته است. خطاب، گاهی حمد و سپاس خدا و زمانی شامل توصیف شخصی مخاطب بوده است. در القاب که برخی از افراد در بعضی از دوره‌ها بیش از چند لقب داشتند و آن لقب‌ها در هنگام صدور فرمان ذکر می‌شده است، تعداد القاب و نقش آن‌ها در سند، بسته به دوره‌های مختلف زمانی متفاوت بوده است و دعا در صدر نامه برای زندگان و مردگان توفیر داشته است.

۲. رکن حال (۱۶۵):

متن اصلی سند که در بعضی از دوره‌ها به زبان ساده و در پاره‌ای با تکلف همراه بوده است.

۳. رکن خاتمه (۱۶۵ - ۱۶۶):

قسمت آخر سند است که گاهی با دستور، توصیه و سفارش به عاملان دولت و گاه حاوی آرزو و گهگاه متضمن دعا بوده است.

اضافات:

چیزهائی که بر اصل سند اضافه می‌شده است:

۱. تحمیدیه (۱۶۷ - ۱۶۸):

حمد و سپاس خدا که در ابتدای سند با هو، هو الله تعالی شأنه، الملک لله و... شروع می‌شده است. تحمیدیه‌ها، با توجه به نوع سند متفاوت بوده‌اند.

۲. توقیع (۱۶۹ - ۱۷۸):

به معنی نشان گذاردن؛ و شاه به دستخط خود در حاشیه نامه‌ها و مکاتیب می‌نوشت و به فرمان هم اطلاق می‌شده که مفهوم خشن و عتاب داشته است، و از همه مهم‌تر، رسم کردن طغرای سلطان است و امضای مخصوص شاه بوده است و در دوره صفویه این مسئله ور افتاده است.

۳. طغرا (۱۷۸ - ۲۲۰):

در موارد مختلف به مفهوم دستخط، امضا و نشان شاهان بوده است و بیش تر به علامت و نشان مخصوص شاهان اطلاق می شده که بر نوشته های سلطانی می زده اند. در دوره صفوی، طغرا به دست فرد خاصی کشیده می شده است. طغرا، از زمان چنگیز به بعد مرسوم شد و هر شاهی طغرای خاص خود را داشته است و اصطلاح سوز و میز، از دوره تیموریان تا شاه عباس ثانی ادامه داشته است.

اشکال طغرا نیز متفاوت بوده است؛ چنانچه شاه عباس و شاه صفی، طغرا به شکل مربع داشته اند. از زمان شاه تهماسب اول به جای ذکر نام القاب، از مضامینی مانند حکم جهان مطاع شد، فرمان همایون شد، و هر طغرا، به منظور خاصی استفاده می شده است. طغراها را با دو رنگ سرخ و طلائی می کشیده اند. بعد از صفویه، رسم طغراکشی با خطوط منحنی و شکل پیچیده، دوباره مرسوم شد و طغراهائی با مضمون بعون الله تعالی شانه، فرمان همایون شد، متعلق به نادر، فرمان والا شد، و برای آقا محمدخان، الملک الله تعالی و حکم همایون شد، در اسناد به کار می رفته است.

جای طغراها تا قبل از صفویان، بالا و سمت راست کاغذ بوده است و بعد از شاه اسماعیل، طغرا را در آغاز سطر اول فرمان یا نامه می نوشتند و مهر را در بالای همان نقش می کردند. رسم طغرانویسی از سال ۱۳۲۴ ق. به بعد منسوخ شد و در زمان ناصرالدین شاه و در زمان احمد شاه، گاهی از طغرای چاپی استفاده شده است.

توشیح (۲۲۰ - ۲۲۷):

از زمان محمدشاه قاجار به بعد مرسوم شد و نامه را بعد از انجام طغراکشی، به توشیح شاه برای صحت آن می رساندند که در بالا یا پائین و حاشیه استفاده می شد و بعد تبدیل به امضا شد.

مهر (۲۲۷ - ۲۳۹):

رسم مهر کردن نامه یا فرمان، از دیرباز در ایران معمول بوده است و هر شاه، مهرهای متفاوتی داشته است. در

زمان ایلخانان، به مهر، تمغا می گفته اند و به آلتون (زرین) تمغا، قرا (سیاه) تمغا و آل (شنگرف) تمغا تقسیم می شد. در دوره صفوی، یازده نوع مهر وجود داشته است و مهرهای مانند مهر همایون، مهر شرف نفاذ، مهر مهرآثار، مهرهای اصلی بوده است و در دوره قاجار نیز مهرهای زیادی وجود داشته است.

محل زدن مهر در دوره های مختلف، متفاوت بوده است. ایلخانان، متن فرمان را چند بار مهر می کرده اند؛ امیر تیمور در پائین نامه مهر می زده است، آق قویونلو و قراقویونلو در بالا و گوشه راست می زده اند؛ شاه اسماعیل در برابر و روی نامه و بقیه، بالای سطر اول فرمان مهر می زدند. کریم خان، پائین نامه ها را مهر می زده است و آقا محمدخان نیز، پائین نامه را مهر می کرده است و بقیه شاهان، بالای فرمان را مهر می زده اند.

ثبت دفتر (۲۳۹ - ۲۴۰):

بعد از صدور فرمان، از آن رونوشت برمی داشتند و پس از ثبت در دفتر، در گوشه ای یادداشت می کردند که ثبت دفتر شده است. اصطلاحاتی مانند خط شد، خط گذاشتن، و ختم شد، بعد از صدور سند بوده است.

تاریخ کتابت (۲۴۰):

زمانی که سند را به دست صاحبش می دادند، عبارت تحریراً فی شهر ... نوشته می شد.

فصل پنجم - آداب نگارش و تنظیم و صدور سند

- دیوان رسائل و انشا (۲۴۵ - ۲۶۴):

مؤلف، در این قسمت اطلاعات کاملی درباره سابقه دیوان انشا و کتابت و ترتیب اداری آن در دوره های مختلف حکومتی مانند غزنویان، سامانیان، و سلجوقیان - چنان که تا دوره سلجوقیان دیوان انشا بوده - و در دوره سلاجقه، دیوان طغرا بالاتر بوده است. در زمان مغول نظم قبلی به هم ریخت و منشی الممالک، رئیس دیوان انشا بود که در دوره جلایریان اعتبار بیش تری داشته است. در دوره صفویه، باتوجه به کتاب

تذکره الملوک و دستورالملوک، این شغل توضیح کامل داده شده است. اما از دوره افشار تا زمان آقامحمدخان، تشکیلات اداری ساده بوده است. اما از دوره فتحعلی شاه به بعد، باتوجه به گسترش ارتباطات با اروپا، دیوان انشا اهمیت بیش‌تری پیدا کرد و فردی به عنوان منشی‌الممالک انتخاب شد که در آغاز کار قاجارها، استیفا را نیز برعهده داشت و بعد تفکیک گردید. در دوره ناصرالدین شاه، این شغل منسوخ و منشی رسائل خاصه، جانشین آن شد.

آداب نگارش (۲۶۴):

نگارش متن سلطانیات و دیوانیات، مستلزم رعایت موارد خاصی بوده است. فاصله میان سطور، اندازه حاشیه نامه‌ها، نحوه به کار بردن مد و اعراب و نقطه، از آن جمله است. در فاصله بین سطور، شأن فردی که نامه برایش صادر می‌شد، مهم بود و آداب خاص خود را داشت. در کتابت قبل از صفویه، نقطه به کار نمی‌رفت؛ زیرا آن را کم‌ارزش کردن کتابت می‌شمردند. فاصله سطرها از دوره تیموریان تا اواخر صفوی مساوی بوده است و فاصله سطور و آخر اندکی کم‌تر بوده و خط قوسی در نوشتن فرمان‌ها به وجود می‌آمده است.

ترتیب صدور نوشته‌های سلطانی و دیوانی

اطلاعات کاملی، از ترتیب صدور در گذشته‌های دور وجود ندارد. صدور هر فرمان، معمولاً مراحل زیر را می‌پیمود:

۱. تهیه شدن پیش‌نویس؛ ۲. خوانده و اصلاح شدن در حضور شاه؛ ۳. پاک‌نویس شدن؛ ۴. رساندن به مهر شاه؛ ۵. ثبت در دفتر.

در دوره ایلخانان یرلیغ می‌نوشتند و بر آن تمغا می‌زدند و غازان، برای هریک از دستورها نمونه‌ای تنظیم کرد. در نامه‌های این دوره، یک سطر هم به خط مغولی بر آن نوشته می‌شد. در دوره صفوی، سوادای از نامه‌ها تهیه و در حضور شاه خوانده می‌شد. بعد از تأیید، آن را به خوشنویس می‌دادند تا بنویسد و یا دستور شاه را وزیر، تعلیقه می‌کرد و مجلس‌نویس با رقم‌نویس آن را تنظیم می‌کرد و بر آن طغرا می‌کشیدند. این ارقام، در دفاتر خلود ثبت می‌شد. در دوره صفویه ارقام مالی کشور، معمولاً به دیوان

استیفا ارجاع می‌شد و به دست مستوفی‌الممالک می‌رسید و متن رقم تهیه می‌شد. بعد از تهیه، در دفاتر ثبت می‌شد و در مورد احکام غیرمالی به مهر شرف نفاذ می‌رسید و متناسب با نوع رقم و حکم، رئیس همان قسمت در پشت سند بر آن طغرا و مهر می‌زده است.

در دوره قاجار و از زمان فتحعلی شاه، صدور اسناد تابع مراحل خاصی مانند دوره صفویه بوده است و نامه، فرمان و برات، به مهر وزیر مربوط و صدراعظم می‌رسید و در صورت دارا بودن جنبه مالی، به مهر صاحب‌دیوان و وزیر استیفا نیز می‌رسید. البته در دوره هر شاه، تغییراتی در صدور سند داده می‌شده است.

از سال ۱۲۷۵ - که مجلس وزیران تشکیل شد - در صدور اسناد تغییراتی به وجود آمد. دفاتر دیوانی تا زمان غازان‌خان نظم خاصی نداشت و از زمان او، دفاتر خاصی برای دخل و خرج بیت‌المال تشکیل دادند. در زمان قاجار، چهار دفتر جزو جمع، اوارچه، دستورالعمل و دفتر محاسبه وجود داشت. سرانجام در عصر قاجار پاره‌ای تغییرات در نظام دفاتر روی داد؛ چنانچه در سال ۱۳۰۳ ق. ثبت و قانون دولتی وضع شد. اما از دوره مشروطه قوانین به‌سادگی گرائید. چنانچه طغراکشی منسوخ شد و شاه، تنها مهر و امضا می‌کرد و حتا گاه رئیس‌الوزرا با کسب اجازه از شاه، فرمان‌ها را امضا می‌کرد. اسناد اجتماعی مانند وصیتنامه‌ها و قباله‌ها، به مهر دیوانخانه مبارکه دولت ایران می‌رسید و در شهرستان‌ها نیز دفتر ایجاد شد.

نحوه ارسال نوشته‌های دیوانی (۳۱۷ - ۳۲۴):

بعد از صدور سند برای رساندن آن به صاحب سند، از زمان معاویه دیوان خاتم به وجود آمد و در دوره سامانیان، نامه را در خریطه قرار می‌دادند که در دوره‌های بعدی نیز این رسم رعایت می‌شد. در دوره قاجار، فرمان‌ها و نامه‌های عادی را لوله و تا می‌کردند و بر پشت و بالا و سمت چپ، نام و القاب مخاطب را می‌نوشتند که تا زمان به کارگیری پاکت رایج بود.

اقلام و خطوط (۳۲۵ - ۳۲۸):

در دو سده نخستین چهار قلم جلیل، طومار و نصف ثقیل

سلیقه شخصی در آن دخالت یابد. هرگونه توضیح افزوده در متن سند، می‌باید در قلاب قرار گیرد و اگر کلمه‌ای ناخواناست، در داخل قلاب نوشته شود و چنانچه مفهومش ناپیداست، از لفظ «کذا» استفاده شود.

۳. معرفی سند:

در این مرحله، پنج نکته اساسی می‌باید مورد توجه قرار گیرد که عبارت است از: مرجع، مشخصات ظاهری، موضوع، تهیه‌کننده، تاریخ نگارش و صدور سند. مشخصات ظاهری مرجع شامل: نوع، اندازه، شکل کاغذ، خط، رنگ مرکب، اضافات ترکیبی سند، فواصل سطور و اندازه حاشیه‌هاست. تاریخ نگارش و تنظیم سند نیز در معرفی مهم است که در صورت نبود تاریخ، از قرائنی مانند اماکن و اعلام جغرافیائی، خط، طغرا، مهر، و آداب نگارش، می‌توان به آن پی برد.

۴. توضیحات و حواشی:

در توضیحات اضافه - که به منظور توضیح بیش‌تر متن سند صورت می‌گیرد - اصطلاحات، اشخاص، آداب و سنن، و اشارات تاریخی بررسی می‌شود و از منابع اصیل برای این کار می‌باید بهره گرفت.

در انتهای این قسمت، نامه‌ای از آقامحمدخان به عنوان نمونه آورده و مورد بررسی قرار داده است: کتاب، با اتمام این فصل به پایان می‌رسد و پیوست‌های آن شروع می‌شود:

۱. مهرهای شاهان و شاهزادگان ایران از

ایلخانان تا زمان حال (۳۴۷).

در این قسمت، مؤلف کوشیده تا مهرهای شاهان را از هنگامی که در دسترس بوده، بیاورد. چون قبلاً تحقیق زیادی در این زمینه انجام داده و حاصل آن را در سه مقاله، در مجله بررسی‌های تاریخی به چاپ رسانده که در زمان خود کامل‌ترین کار بوده است. مهرها نیز براساس دوره تاریخی آمده است.

ایلخانان: آل تمغای گیوک خان، ارغون، غازان

و ثلث کبیر معمول بود که تا ۲۴ قلم افزایش یافت. در زمان خلفا، از خط عهد برای نوشتن فرمان استفاده می‌شده و از سده دوم تا چهارم، قلم دیباج را به کار می‌بردند که از خط معقلی گرفته شده بود و بعد طومار نام گرفت و معقلی، جلیلی و ثلثین در کتابت استفاده می‌شد. ابن مقله، خط نسخ را در قرن چهارم استخراج کرد که اقلام کتابت قبلی را منسوخ کرد. وی، شش خط ریحان برای قرآن؛ ثلث برای زیبانویسی؛ رقاع برای امور دیوانی؛ توقیع برای نوشتن فرمان‌ها و بروات، محقق برای نوشتن اشعار و نسخ را برای کتابت رعایت کرد.

از دوره سلجوقیان تا زمان شاهرخ، از قلم توقیع برای نوشتن فرمان‌ها استفاده می‌شد و از زمان شاهرخ، خط تعلیق خط فرمان‌ها بود و تا زمان شاه تهماسب اول نیز رواج داشت. از دو قلم تعلیق و طغرا، خط شکسته‌تعلیق به وجود آمد که پدیدآورش خواجه مرشد شیرازی، صاحب توجیه دفتر شاه اسماعیل بود و به علت تندنویسی در دیوان استفاده می‌شد. اما برای نوشتن فرمان، از خط نستعلیق - که از دو خط نسخ و تعلیق به وجود آمده بود - استفاده می‌شد. تا اوایل قاجار و تا زمان فتحعلی شاه، خط شکسته مورد استفاده قرار می‌گرفت که به دست قائم‌مقام منسوخ شد و تا زمان آمدن ماشین تحریر از نستعلیق استفاده می‌شد.

بررسی و تحقیق درباره اسناد (- ۳۲۱):

مؤلف، در این فصل کوشیده تا مراحل تحقیق و بررسی اسناد را در چهار مرحله توضیح دهد:

۱. خواندن سند:

در این مرحله، ناخوانائی، پارگی، محو بودن یا سیاه بودن، و وجود اصطلاحات خاص، از مشکلات تحقیق است که محقق می‌باید افزون بر این‌ها بر ادوار تاریخی هم وقوف داشته باشد.

۲. رونویسی از اسناد:

در مرحله استنساخ، نباید در متن سند دست برده شود و

خان، الجایتو خدابنده، و ابوسعید بهادرخان.

جلایریان (صفحه ۳۵۳ تا صفحه ۳۵۴): سلطان احمد بن اویس.

تیموریان (۳۵۴-۳۵۵): امیر تیمور.

قره قویونلوها (۳۵۵-۳۵۶): ۱. جهانشاه قره قویونلو؛ ۲. ملکه بیگم خاتون زوجه جهانشاه؛ ۳. حسنعلی بن جهانشاه.

آق قویونلوها (۳۵۶-۳۵۸): اوزون حسن، یعقوب بیگ بن اوزون حسن، رستم بیگ بن مقصود بن اوزون حسن، و الوند میرزا پسر اوزون حسن.

سفویان (۳۵۸-۳۷۷): شاه اسماعیل، شاه تهماسب، سلطان محمد خدابنده، سلطان حمزه، شاه عباس بزرگ، شاه صفی اول، شاه عباس دوم، شاه سلیمان، شاه سلطان حسین، شاه تهماسب دوم، و شاه اسماعیل سوم.

افشاریان (۳۷۷-۳۸۲): نادر شاه، عادل شاه، شاهرخ، و ابراهیم شاه.

زندیان (۳۸۲-۳۸۴): کریم خان، و جعفرخان.

قاجاریان (۳۸۴-۴۰۹): آقامحمدخان، فتحعلی شاه، عباس میرزا نایب السلطنه ولیعهد، محمدشاه، ناصرالدین شاه، مظفرالدین شاه، محمدعلی شاه، و احمد شاه.

پهلوی (۴۰۹-۴۱۲): رضا شاه، و محمدرضا شاه.

۲. طغراهای امیران افغانی، احمدشاه درانی، تیمور شاه افغانی، و شاه زمان درانی: (۴۱۴-)

فهرست‌ها:

برای این کتاب، شش فهرست جداگانه تهیه شده است که عبارت است از:

فهرست مندرجات، فهرست مأخذ و منابع کتاب، فهرست تصاویر و گراورها، فهرست اصطلاحات و واژه‌های اجتماعی و اداری، فهرست نام کتاب‌ها و رسالات و مقالاتی که در متن کتاب از آن‌ها یاد شده است، و فهرست عمومی اعلام. جایگاه نظامیان در تاریخ‌نگاری دوره پهلوی دوم، قابل بررسی است. چه، آنان نقش زیادی در پژوهش‌های تاریخی و چاپ اسناد در این دوره داشتند و نمونه بارزش،

مجله بررسی‌های تاریخی می‌باشد که با گذشت چهار دهه، از حیث چاپ اسناد و کیفیت چاپ، هنوز هم در میان مجلات تاریخی از ارزش زیادی برخوردار است و هرچند از چاپ آن مدت زمان زیادی می‌گذرد، هنوز از بسیاری جنبه‌ها درخور بررسی است.

نقاط قوت کتاب، عبارت است از:

۱. احاطه نویسنده به مطالب ارائه شده و دارا بودن زمینه پژوهش در کار.
۲. ارتباط نویسنده با دارندگان سند در ایران و مراکز آرشیوی در خارج که در متن کتاب مشخص است و در کارهای دیگر مراکز آمده است.
۳. فکر منظم و روش خاص پژوهشی که خصوصاً در زمان نگارش کتاب شایان توجه است و می‌رساند که نویسنده در زمینه کاری که انجام داده، دید کامل داشته است.
۴. استفاده از منابع اصیل در ارجاعات کتاب و احاطه به منابع تاریخی همان دوره.
۵. کیفیت چاپ اسناد باتوجه به امکانات آن زمان، بسیار خوب می‌باشد و بهره‌گیری از منابع خطی و منشآت؛ به نحوی که از بسیاری از کتاب‌های تاریخی که امروزه چاپ می‌شود، کیفیت بهتری دارد.
۶. حجم انبوه اطلاعات گنجانده شده در کتاب که به جرئت آن‌ها را می‌توان در دو یا سه جلد دیگر با حواشی بیش‌تر به چاپ رساند، ولی در این‌جا به‌خوبی کنار هم گذاشته شده و از متن روان و یکدست برخوردار است.
۷. مطالبی که در کتاب در استنتاجات پژوهش آن آمده، باتوجه به بعد زمان، هنوز تازه است و جا دارد پس از سال‌ها دقت بیش‌تری درباره آن‌ها صورت پذیرد.
۸. فهرست کاملی که در کتاب شامل فهرست مندرجات، مأخذ کتاب، تصاویر و گراورها، اصطلاحات و واژه‌های اجتماعی دارد، نام‌ها، کتاب‌ها و رسالات، و اعلام عمومی تهیه شده، بسیار عالمانه و دانشگاهی و کمک محقق برای دستیابی به اطلاعات است؛ به طوری که حتی امروزه بسیاری از کتاب‌های تاریخی که تهیه می‌شود، این همه در آوردن فهرست کامل نیستند.

قسمت از اهمیت فراوانی برخوردار است و جا داشت که نویسنده به تفصیل به آن می‌پرداخت؛ خصوصاً در بحث پژوهشی بر اسناد، در مورد روش تحقیق دربارهٔ یک مجموعه‌سند، توضیحی داده نشده است.

۵. نویسنده، در بحث شناخت اسناد تاریخی، بر تاریخچه، صدور و ترکیبات و خط آن تکیه کرده است. در حالی که در بحث شناخت اسناد، یکی از مهم‌ترین قسمت‌ها، آرایه‌های هنری کاغذ می‌باشد. این، در مبحث شناخت اسناد اهمیت بسزائی دارد؛ خصوصاً دربارهٔ شناخت اصل اسناد و یا تاریخ و دورهٔ آن‌ها، باتوجه به تکیهٔ کتاب بر شناخت و نه پژوهش اسناد، خوب بود توضیحات کامل‌تری در این باره و جایگاه آن‌ها در شناخت اسناد داده می‌شد. البته نویسندهٔ کتاب، در این قسمت تخصص کافی نداشته است، اما باتوجه به این که اغلب سندهای توضیح داده شده در کتاب، اسناد حکومتی است - که این در مورد آن‌ها اهمیت دارد - باید توضیحاتی به آن می‌افزود.

۶. اسنادی که به عنوان نمونه آورده شده، دربارهٔ آن‌ها توضیح کافی برای روشن شدن بیش‌تر مطلب داده نشده است و صرفاً حکم نمونه داشته است و گاه هیچ توضیحی ندارد که البته باتوجه به حجم کتاب، توجیه‌پذیر می‌باشد. اما در بازنگری می‌باید توضیحاتی به آن افزوده شود.

۷. در بحث تعریف اسناد مانند رقم، حکم، فرمان و...، صرفاً به توضیح آن‌ها پرداخته شده و استنتاجات کم‌تری از آن‌ها صورت گرفته است، خصوصاً در مواردی که تعاریف تا حدود زیادی با هم شبیه یا مرتبط می‌باشد، مقایسه و بیان شباهت‌ها و تفاوت‌ها امری لازم است.

۸. چنانچه در پایان هر تعریف نوع سند، نمونه‌ای آورده می‌شد و اجزای آن به منظور روشن کردن کار توضیح داده می‌شد، در فهم مطالب بهتر می‌بود. زیرا خوانندگان کتاب، اغلب دانشجویانی هستند که هیچگونه آشنائی با سند ندارند و تعریف، باید به صورتی باشد که خواننده، با رؤیت سند بتواند آن را تشخیص دهد.

۹. بسیاری از پیشنهادها که نویسنده برای کار در زمینهٔ اسناد داده است، پس از گذشت سال‌ها هنوز کاربرد دارد و جالب این که بسیاری از افرادی که امروزه در زمینهٔ اسناد تحقیق می‌کنند، آن‌ها را رعایت نمی‌کنند.

این اثر را، به لحاظ محتوای سندی و شمول مطالب، می‌توان دایرةالمعارف نامید. زیرا مؤلف کوشیده تا کار را از همهٔ جنبه‌ها و زمینه‌ها مورد بررسی قرار دهد.

قسمت طغراهای اسناد نیز، بسیار کامل و دقیق توضیح داده شده است.

این اثر، به‌رغم همهٔ نقاط قوتش، برخی کاستی‌ها نیز دارد که البته از دیدگاه‌های مختلف درخور بررسی است:

۱. مهم‌ترین ضعفی که می‌توان برای کتاب برشمرد، این است که هرچند نویسنده در بحث انواع اسناد به چهار قسمت اشاره کرده، اما در عمل کتاب خود را بر پایهٔ اسناد دیوانی بنا گذاشته و از اسناد دیگر، تنها در متن نام برده و به آن‌ها نپرداخته است. البته، دسته‌بندی مؤلف، نقد کردنی است. زیرا پاره‌ای از اسناد مالی که به عنوان نوع اول از آن‌ها نام برده شده، در زمرهٔ اسناد نوع چهارم جای می‌گیرد و برخی اسناد دیوانی در زمرهٔ اسناد مالی می‌باشند. اما مهم‌ترین مسئله، تکیهٔ نویسنده بر مسائل دیوانی است و کل کتاب را براساس تحلیل و بررسی همین اسناد نوشته است و قسمت ترکیبات سند یا قسمت آداب نگارش و یا بررسی و تحقیق اسناد، بر همین پایه استوار است. در حالی که از دیگر اسناد همانند وصیتنامه، وکالتنامه، قبالة، و استشهادنامه، نمونه‌ای توضیح نداده است.

۲. باتوجه به این که نویسنده، آرشیوهای خارجی را دیده است، در بحث انواع سند آرشیوی، خیلی وارد نشده است؛ البته باتوجه به نامگذاری کتاب تا حدودی توجیه دارد.

۳. برخی از تصاویر آمده در کتاب، ارتباطی با بحث ندارد و صرفاً به عنوان مدرک در کتاب آمده، مانند تصویرهای ۲۰۰، ۲۲۴، ۲۲۵، ۲۲۶، و... .

۴. قسمت تحقیق و بررسی اسناد از نظر محتوایی با قسمت‌های دیگر کتاب همخوانی ندارد. چه، هدف از تدوین کتاب، شناخت اسناد بوده است. اما قطعاً این

۹. با این که قائم مقامی اشاره کرده که فرمان از دوره افشاریان رسمیت یافت، شکل غالب باتوجه به اسناد باقیمانده هنوز رقم می باشد. در قسمت ارقام، نویسنده انواع رقم و تاریخچه آن ها را توضیح داده، ولی موارد زیر را می توان برای تکمیل رقم افزود:

- ارقام را گاهی در جواب رقم دیگری صادر می کرده اند.
- در رقم، فرمان عالی شد و حکم جهان مطاع شد، ذکر می شده است.
- معمولاً در ارقام، از کلمه اعوذ بالله تعالی استفاده می شده است.
- ارقام معمولاً مدتدار بوده و در پایان آن، تأکید می شده که حکم مجدد نطلبند.
- ارقام برای برقراری چیزی که سابقه نداشته و تازه درخواست می شده، کاربرد بیش تری داشته است.
- در ارقام، کلمه حسب المسطور به کار می رفته است.
- کلمه مستوفیان عظام، در آخر سند به کار می رفته است.

۱۰. در قسمت پروانچه در صفحه ۸۶ و بعداً در صفحه ۱۳۵ از پروانگی و پروانچه دوباره نام برده است که می توانست آن ها در زیر هم توضیح دهد.

۱۱. علاوه بر توضیحات خوبی که در مورد پروانچه آمده، توضیحات زیر را می توان برای تکمیل آن افزود:

- تأیید حکم شاهان قبلی.
- واگذاری شغل و خدمت در قبال درخواست افراد.
- ذکر نام افرادی که باید حکم را رعایت کنند، در متن.
- درخواست اضافه مواجب.
- گهگاه ارجاع طلب مالی افراد به محلی خاص.
- استفاده از عبارت «شاه بابام - انارالله»، در زمانی بوده که قرار بوده حکم شاه قبلی تأیید می شده است.
- پروانچه هائی که برای تأیید مجدد صادر شده، با پروانچه هائی که برحسب درخواست جدید صادر می شده، با هم متفاوت بوده است.
- مهرهای پشت پروانچه، باتوجه به نوع آن و فرد درخواست کننده، متفاوت بوده است.
- شروع پروانچه ها حالت دستوری نداشته، بلکه با

توضیح سابقه کار شروع می شده است.

۱۲. در قسمت شجره، چندین شجره جدید اکنون در مدیریت امور اسناد و مطبوعات آستان قدس رضوی موجود است که مربوط به دوره شاه سلطان حسین است و بهتر است بررسی های تازه درباره آن ها صورت گیرد.

۱۳. افزوده بر سه بحث تعلیقچه نویسنده، می توان چندین مورد زیر را افزود:

- تعلیقچه، در مجموع برای انجام امور اداری داخل بوده است.
- رئیس هر مجموعه، خود استاد اطلاعاتی در مورد یک موضوع و ارائه گزارش می شده است.
- شکایت فرد از موضوع یا فرد.
- فرد، درخواست گرفتن خدمت داده است.
- تعلیقچه لفظ دائمی ندارد و در جواب آن معمولاً سند با عنوان حقیقت صادر می شد.

۱۴. نکته ای که در مورد برات درخور گفتن است این که برات های صفویه، معمولاً به صورت دو سه یا سه ساله نیز صادر می شد و معمولاً در قسمت چگونه گرفتن برات ها نیز تحصیلداران این کار را می کردند و مبلغی به عنوان حق التحصیل دریافت می کردند.

۱۵. در بحث انواع اسناد، می توان به گونه های دیگر اسناد مانند تمسک، تخفیف، نقصان، عشر و ده نیم، اشاره کرد.

۱۶. نویسنده، اسلوبی را که برای بازخوانی اسناد معرفی کرده، خود رعایت نکرده است و در متن شماره گذاری نکرده است.

نکته پایانی این که قائم مقامی، این کتاب را در زمانی به رشته تحریر درآورده که عملاً آرشیوها و اسناد آرشیوی در ایران وجود نداشته و محققان اندکی در این حوزه سرگرم کار بوده اند و او با تلاش زیاد، اسناد را از جاهای مختلف جمع آوری کرده است. اما اکنون با وجود مراکز آرشیوی قوی در ایران، وجود انواع مختلف سند در دسترس پژوهشگران، محققان چیره دست و مدعی در این حوزه، فراهم بودن زمینه کار تخصصی در این موضوع، و انگیزه های خوب برای تلاش و کوشش در این عرصه، هنوز کار درخور توجه و کاملی به چاپ نرسیده است.



شرویشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پروپوزیشن گاہ علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی





پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی