

## بررسی آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و مقایسه آن با چهار مقاله نظامی عروضی

علی محمد پشت‌دار<sup>۱</sup>  
آزاده متحمل<sup>۲</sup>

### درآمد

در فرهنگ معین، ذیل کلمه دبیر نوشته شده: نویسنده، منشی، کاتب، درس خوانده و با سواد. ضمناً این کلمه از پهلوی گرفته شده و دبیری و نویسندگی و کتابت، از مشاغل مهم دیوانی به شمار می‌آمده و شغلی مستقل بوده است. به طبع برای آن آداب و فنونی در نظر گرفته می‌شده و هر کسی که به این شغل رو می‌آورده، باید تمام این فنون را فرا می‌گرفته و سال‌ها در این امر تجربه کسب می‌کرده. از جمله افرادی که در این امر دستی داشته و به عنوان دبیر شناخته شده، ابوالفضل بیهقی، دبیری توانا و مورخی نام‌آور است. وی به خوبی از فنون دبیری آگاه بوده و این دانش را در اثر مهم او، تاریخ بیهقی - که ارزش تاریخی زیادی دارد - می‌توان به خوبی مشاهده کرد و آن را به عنوان منبع موثقی از تاریخ و حتی نمونه‌آگاهی از فنون و آداب دبیری، بررسی کرد. از جمله کتاب‌هایی که این آداب و فنون را می‌توان در آن مشاهده کرد، کتاب آیین دبیری، به ظاهر قدیمی‌ترین این نوع کتاب‌هاست. نویسنده این کتاب خواجه محمد بن عبدالخالق میهنی است.

۱. دانشیار گروه زبان و ادبیات فارسی دانشگاه پیام نور am.poshtdar@pnu.ac.ir

۲. کارشناس ارشد زبان و ادبیات فارسی

## مقدمه

در مورد فنون و آداب دبیری، کتاب‌هایی وجود دارد که از قرن چهارم به بعد نوشته شده و به عنوان کتاب‌های تعلیمی مورد استفاده اهل این فن بوده است. بسیاری از آنها به دست ما نرسیده و متأسفانه در گذر زمان از بین رفته است.

یکی از این کتاب‌های تعلیمی آیین دبیری است که آن را محمد بن عبدالخالق میهنی به رشته تحریر در آورده و تمام آداب و فنون دبیری را بسیار دقیق و کامل بیان کرده، که این خود از اهمیت آداب دبیری حکایت دارد.

این کتاب در قرن ۵ و ۶ نوشته شده، در آن از آداب خط و قلم، داشتن خطی خوش، پاکیزه نگاه داشتن دوات و قلم و انتخاب قلم‌های مناسب برای یک دبیر سخن رفته تا بکارگیری صنایع لفظی و معنوی به جا و اندازه.

ابوالفضل بیهقی، از دوران نوجوانی در دیوان رسالت سلطان محمود غزنوی با سمت شاگردی به دبیری پرداخت و طی نوزده سال، آداب دبیری و نویسندگی را به کمال آموخت. او سرآمد همه دبیران دیوان رسالت شد. و دبیری چند سلطان غزنوی را به عهده داشت. تاریخ بیهقی در سال ۴۴۸ ق در ۶۳ سالگی بیهقی نوشته شده و در ۲۲ سال آخر زندگی این دبیر بزرگ به رشته تحریر در آمده؛ یعنی اواخر قرن ۵. از آثار دیگر او، زینت‌الآداب است که در آداب کتابت نوشته شده و اکنون در دست نیست.

در مقاله حاضر، بررسی کوتاهی بر آداب و فنون دبیری خواهیم داشت و سپس بعضی از این متون را در تاریخ بیهقی بیان خواهیم نمود. بسیار کوتاه نیز به مقایسه آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و چهار مقاله خواهیم پرداخت.

## آداب و فنون دبیری

در این کتاب تعلیمی به آداب و فنونی اشاره شده که هر دبیر باید از آنها آگاه می‌بوده:

۱. آداب خط و قلم است که داشتن خطی خوش و پاکیزه نگاه داشتن دوات و قلم، انتخاب قلم‌های مناسب و یک اندازه و میانه، از اولین اصول دبیری است.
۲. انتخاب هموار و مناسب با اندازه مناسب و معین (بر طومار سلاطین و امرا، یا نواب ایشان نویسنده و جز آنها بر ثلثی از طومار و...)
۳. طی نامه و در پیچیدن آن (طغرای سلطان را بالای تایی به دو فراشکننده و ولایه را به نیمه این ...)
۴. بیاض سرنامه ( ... ملطفه‌ها را چنان بگذارد که الصاق توان کردن و نامه را چندان که مقدار طی خواهد بودن درباره آن بیاض بگذارند ...)
۵. فاصله میان سطرها: باید بین خطوط فاصله باشد و درهم نوشته نشود.
۶. صدر نامه: ابتدای نامه را صدر نامه می‌گویند که بعد از یاد و نام خداوند آغاز می‌شود و ادب حکم می‌کند که وقتی روی سخن با بزرگان است، افتتاح سخن به ثنا و دعا باشد.

۷. رعایت مراتب خطاب و القاب: مثلاً به سلطان خداوند ولی النعم (که مخصوص پادشاهان بزرگ است)، صدر اجل، حضرت اعلی، مجلس اعلی، امیر عمید اجل، خواجه عمید، خواجه رییس و برای زنان اجل سیده نوشته‌اند.

۸. دعا: هر جا که از فرد محترمی یاد می‌شود، باید دعا آورده شود و اگر نباشد، اهانت و توهین تلقی می‌شود. و بعضی اصناف دعا این است. خدای سبحان و تعالی، رسول الله صلی علیه و سلم، خلیفه رسول رضی عنه، ادام الله حراسته (برای جانب محروس)، خواجه ادام الله عزه، انبته الله نباتاً حسناً (برای فرزند خرد)، ادام الله عصمتها (برای زن) (و گفته شده هر کجا برای زنی دعا ذکر شود، به ها و الف نویسد...) ۹. در جمله به مخاطب (تو) و (من) ننویسند مگر با کهنتران. و اگر در جایی روی سخن با اکفا باشد و بخواهد لفظ من به کار ببرد، باید بگوید من خادم، من کهنتر و خطاب (تو) با اکفا و مهتران به هیچ وجه روا نیست.

۱۰. جایز نیست که در نامه به ملکوت و بزرگان نیاز و حاجت خود را بخواهد، بلکه بعد از ثناگویی، دعاگویی و هواخواهی خواست خود را عرض کند و نشان دهد که شکر گزار نعمت اوست، اما در نامه نوشتن به هم سطحان یا کسانی که یک درجه برتری دارند بر کاتب، می‌تواند آرزومندی و نیاز حاجت خود را عرضه کند.

۱۱. اگر دبیری می‌خواهد حاجت خود را عرضه کند در نامه‌ای، یا با محاوره باید ابتدا سخنی بگوید که خوشایند مخاطب باشد و دل او را به دست آورد؛ یعنی تشبیب در سخن بیاورد، سپس تخلص کند و وقتی همه منظور خود را عرضه کرد، در آخر خواست خودش را مطرح کند.

۱۲. چگونگی اتمام نامه: باید که مقطع سخن نیکو باشد و رسم دبیران آن است که در آخر نامه بزرگان نشان دهد و بنویسد که آنچه خواسته شده تحکمی نیست، بلکه نیازمندی خود را به عنایت آن سلطان یا آن بزرگ عرضه کرده است، و البته در نوشتن به اکفا و کهنتران، روش نگارش متفارت است.

۱۳. ذکر تاریخ از موارد مهم آیین دبیری است، که هر چه سلاطین و فرمانروایان بنویسند ذکر تاریخ در آن واجب است، اما اگر کهنتران به ولی نعمتان خود بنویسند، اگر مسافت دور باشد، نوشتن تاریخ مهم است و اگر برای دوستان بنویسند، آداب است که بدون تاریخ نباشد.

۱۴. از موارد مهم ذکر تاریخ نوشتن جایگاه آن است که اگر نامه از دیوان بزرگان باشد، باید که تاریخ را در آخر نامه بنویسند و اگر از سوی کهنتران باشد در اول نامه بعد از صدر می‌نویسند.

۱۵. ختام نامه، هر سخنی که مربوط به آینده است، به دنبال آن، کلمه استثناء (ان شاء الله) ذکر شود. وقتی نامه تمام می‌شود، والسلام. و آن‌گاه زندگانی با همان القاب و خطاب‌هایی که در صدر نوشته شده بنویسد و به دنبال آن تحمید<sup>۱</sup> و صلوات و کلمه اعتصام را بنویسند.

۱. حمد و ستایش خداوند

۲. عباراتی مانند حسبی الله و کفی، حسبنا الله و ...

۱۶. عنوان، وقتی که رعیت به ملکوت نامه می‌نویسند، عنوان نمی‌نویسند و فقط نام خود را وقتی که نامه را تا می‌کنند، در طرف چپ از سر کاغذ در جایگاهی که نام کاتب نوشته شده، اسم خود را می‌نویسند به آن اسمی که در میان عوام مشهورتر است بدون الف و لام (بنده حسن فلانی، یا کمترین بندگان بُلفضل فلاناً) که برای نوشتن عنوان نامه، آداب فتونی با رعایت شرایط خاص ذکر شده که در این نوشته نمی‌گنجد.
۱۷. مَهر کردن نامه، مهر کردن نامه‌ای که به سلطان نوشته شده را با گل سیاه مه‌ری کرده‌اند و هر چه به رعیت و اکفا می‌نوشته‌اند با موم سیاه .
۱۸. بعد از نوشتن نامه اگر تر باشد، کمی خاک پاکیزه بر آن می‌پاشیده‌اند و جایز بوده است (جهت تبرک و تیمن) و البته قبل از اینکه نامه را تا کنند، قدری از گوشه آن را می‌کنند تا شکل مربع نباشد و نحوست نداشته باشد.
۱۹. آداب و قوانینی برای نوشتن عنوان و فصل بر ظاهر نامه ذکر شده که کاتبان باید آن را رعایت می‌کرده‌اند و مستوفیان در این باره عادت‌های دیگر داشته‌اند.
۲۰. بعد از پیچیدن آن نیز آدابی ذکر شده که چگونه نامه را باید تا بزنند.
۲۱. طرز نوشتن توثیق و رعایت چگونه نوشتن آن نیز از فنون و آداب دبیری است.
۲۲. خوب گوش کردن و خوب به ذهن سپردن مطالب نیز از نکته‌های مهم آداب دبیری به شمار می‌آید.
۲۳. امانت‌داری و درستی و شایستگی نیز از فنون و آداب دبیری محسوب می‌شود. از مواردی که در سیاق سخن نوشتن بسیار اهمیت دارد، سه نکته است:
- الف - شناختن معنی و تصور کردن آن؛ ب - به کار گرفتن الفاظی که مبتنی بر معنی و مفهوم آن باشد (معنی و لفظ برابر باشند). و ج - به کار بستن آن الفاظ و نوشتن آن سخن به روشن‌ترین وجه.
- معنی: باید خوب روی مقصودهای نامه فکر کند و بداند که چه چیزهایی را باید بنویسد و وقتی آن را به رشته تحریر در می‌آورد، باید که تا آخر ادامه دهد و از شاخه‌ای به شاخه دیگر نپرد و رشته کلام را از دست ندهد و اگر مطلبی به ذهنش رسید که با معنی کلام تناسب داشت، آن را بر سبیل حشر به کار به گیرد.
- وقتی می‌خواهد مطلب اول را به پایان ببرد و مطالب دیگری را شروع کند، باید که مطلب دوم با آن تناسب داشته باشد و بی‌ربط با کلام اولیه نباشد. زمانی که میان دو مطلب هیچ ارتباطی نباشد، باید آن معنی کلام و جمله اول را با آوردن بیتی یا حکمتی تمام کند و سپس جمله بعدی و مطلب بعدی را آغاز نماید.
- در فنون الفاظ نیز مواردی در آداب و فنون دبیری باید رعایت شود که دبیر از به کار گرفتن کلماتی که غریب و نادرنند، منع شده است، همچنین به کار گرفتن کلمات رکیک، و باید که از کلماتی آسان و متداول استفاده کند.
- در مورد بزرگان از کلمات منفی استفاده نکند؛ مثلاً نگوید گرسنه شد، بلکه گویند طبیعت تقاضای غذا کرد. و اگر لفظ از معنی قاصر بود، بهتر است از مجاز استفاده کنند.
- اگر لغتی فارسی نزد خواص پسندیده‌تر بود، متداول آن را به کار بگیرند.
- در سیاق کلام آنچه را مهم‌تر است، اول بیاورند و مقصود خود را آشکار نکنند، مگر اینکه اول مقدمه‌ای

در تشبیب بیاورند و بعد تخلص کنند و در تشبیب متناسب با موضوع از کلمه‌ها استفاده کنند. در نوشتن نامه باید مقصود را آشکار و مفهوم گرداند و اگر با لفظی کوتاه می‌توان معنی را تمام کرد، آن را به درازا نکشد و اگر با لفظی کوتاه مفهوم نمی‌شود، باید که آن را بسط دهد.

سخنی آسان را نباید شرح داد و باید میانه‌رو بود. از دیگر فنون دبیری آن است که در ثنا و شکایت حشو نکند. چند نکته و دیگر نیز که رعایت آن برای اهل دبیری لازم است که در کتاب آیین دبیری ذکر شده، عبارتند از:

۱- بذله‌های معروف که اهل روزگار به کار می‌برند، در سخن آرد و به جایگاه بنهد، چنان‌که به جای گریختن بنویسد: سر خویش گرفتم.

۲- مثل‌های خوش و متداول به کار برد در اثنای سخن، ... مرا دل می‌سوزد و تو را دامن

۳- حکمت‌های مشهور به کار برد: بد مکن و بد میندیش تا بدت نیاید پیش

۴- استعارات خوب عادت کند.

۵- اشعار تر و آبدار و بر حکمت به کار دارد.

۶- از به کار بردن حشو بد پرهیز باید کردن.

۷- وصف و تشبیه و الفاظ برگزیده در کار آرد و از سجع پرهیز کند.

ابوالفضل بیهقی، دبیر سلطان محمود و سلطان محمد بن محمود و سلطان مسعود و آن‌گاه دبیر سلطان مودود و سلطان فرخزاد بود. در پرتو تهذیب و تربیت بو نصرمشکان، آداب نویسندگی و دبیری را به کمال آموخت. او خطی نیکو داشته و در کتاب تاریخ بیهقی - که نوشته این دبیر دیوان رسالت غزنوی است - می‌توانیم قدرت او را در نویسندگی و دبیری مشاهده کنیم و در جای جای این کتاب می‌بینیم که آداب و فنون دبیری رعایت شده است.

همان‌طور که در مقدمه درباره آداب و فنون دبیری سخن گفته شد، داشتن خطی نیکو و آشنایی به این هنر، از لازمه‌های دبیری است. بیهقی نیز به گفته خودش در تاریخ بیهقی، خطی خوش داشته و مقرمط، یعنی خط ریز و نازک را خوب می‌نوشته است. «و به دیوان باز آمدیم، بونصر قلم دیوان برداشت و نسخت کردن گرفت و مرا پیش نشانند تا بیاض می‌کردم و تا نماز پیشین در آن روزگار شد و از پرده منشوری بیرون آمد که همه بزرگان و صدور اقرار کردند که در معنی اشرف کس آن چنان ندیده است و نخواهد دید و منشور بر سه دسته کاغذ به خط من مقرمط نبشه شد». ص ۱۹۷

«در استادام خواجه بونصر نسخت نامه بکرد نیکو به غایت، چنان‌که او دانستی که امام روزگار بود در دبیری و آن را تحریر من کردم که بوالفضل که نامه‌های حضرت خلافت و از آن خانان ترکستان و ملوک اطراف همه به خط من رفتی». ص ۴۴۵

بیهقی همه وقایع را با هوشمندی و دقت نظر ثبت کرده و البته هر چه را در خور توجه بوده، ضبط نموده است. «در من که بوالفضل و قوی بیرون طارم به دکان‌ها بودیم نشست و در انتظار حسنگ، یک ساعت بود، حسنگ پیدا آمد بی‌بند». ص ۲۳۱

بررسی آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و ... / علی محمد پشت دار - آزاده متحمل

از دیگر آداب دبیری، امانت‌داری و درستی و شایستگی است که این مطلب را نیز در تاریخ بیهقی می‌توانیم بیابیم. «در استادم برفت و نزدیک امر بمان تا نماز دیگر، پس به دیوان باز آمد و آن لطفه بوالفتح حاتمی نایب برید مرا داد و گفت: مهر کن و در خزانه حجت نه.» ص ۸۷۴

در همه جا نام خود را آن‌چنان که رسم دبیری است، بدون لقب و القاب ذکر می‌کند. «من که بوالفضلم کتاب بسیار فرونگریسته ام خاصه اخبار و از ان التفاطها کردم.» ص ۲۷

از جمله آداب دبیری که ذکر شد، به کار گرفتن امثال و حکم، آیات و احادیث و اشعار و ابیات است که در جای جای تاریخ بیهقی مشاهده می‌شود.

«این بوسهل مردی امامزاده و محتشم و فاضل و ادیب بود، اما شرارت و زعارتی در طبع وی مؤکد شد «ولا تبدل لخلق الله» و آن شرارت و دلسوزی نداشت» ص ۲۲۶

در مورد ذکر تاریخ، در تاریخ بیهقی، اول هر مطلب تاریخ به صورت روز و ماه ذکر شده و ذکر سال وقوع در میانه مطالب آمده است.

«در روز شنبه، نهم ماه رجب میان دو نماز، بارانکی خرد خرد می‌بارید.» ص ۴۱۰

«در ذوالقعدة سنه ثلثین و اربعمائه، سلطان شهاب‌الدوله و قطب‌المله - رضی عنه - در مرکز عز به هری رسیده.» ص ۹۱۹

«و گفت: این سودایی است محرق، اشرب و اطرب و دَعِ الدنیا، بخور.» ص ۹۲۲

«این جهان گذارن را خلود نیست و همه به کاروانگاهیم.» ص ۵۰۲

وقتی بردار شدن حسنگ را شرح می‌دهد، از بی‌وفایی دنیا سخن می‌گوید. میان دنباله مطلب که درباره بوسهل زوزنی و رفتار وی است با جمله اول، ارتباطی مستقیم وجود ندارد. از آداب و فنون دبیری بهره می‌گیرد و چند بیت می‌آورد و مطلب را ادامه می‌دهد:

«لَعْمُرْک ما الدنیا بدار اقامه  
اذا زال عن عین البصیر فطاؤها» ص ۲۳

گفته شد هر جا از فرد محترمی یاد می‌شود، باید جمله‌ای دعایی آورده شود که البته همه جا در تاریخ بیهقی این رعایت نشده است. پس از ذکر بعضی از نام‌ها جمله‌ای دعایی آورده، ولی برای برخی نیابورده و اسم بعضی را با احترام یاد کرده و بعضی را نکرده.

«سلطان مسعود - رضی الله عنه - خلوت کرد.» ص ۲۰۵

«و این پیغام‌ها که به خواجه احمد حسن می‌رفت، بوسهل را گفته بود.» ص ۱۹۹

از فنون دبیری، نگاه داشت مراتب خطاب و القاب است که در تاریخ بیهقی به وفور می‌توان دید.

«حق خداوند ماضی را نگاه دارد.» ص ۴۶۴

«یکی آنکه صلات امیر محمد، برادر خداوند، باز ستدند.» ص ۴۶۴

یکی از فنون دبیری، به کار گرفتن وصف و تشبیه و الفاظ برگزیده است که در تاریخ بیهقی قابل مشاهده است.

«فصلی خوانم از دنیای فریبنده به یک دست شکر پاشیده و به دیگر دست زهر کشنده، گروهی را به پیراهن نعمت پوشانید تا خردمندان را مقرر گردد که دل نهادن بر نعمت دنیا محال است.» ۵۱۲  
از دیگر متون دبیری استفاده از اشعار تر و آبدار و پر حکمت است.

چو مرد باشد برکار و بخت باشد دیار  
ز خاک تیره نماید به خلق، زر عیار  
فلک به چشم بزرگی کند نگاه در آنک  
بهانه هیچ نیارد ز بهر خردی کار

نظامی برای شخص دبیر، شرایطی را ذکر کرده که هر دبیر باید آن شرایط را کسب کند و به طبع فن دبیری و آداب این شغل در اثنای این شرایط بیان شده که به اختصار ذکر می‌شود.

۱- از نظر شخصیتی دبیر باید با اصل و نسب، با آبرو و شریف باشد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۹)  
نمونه‌هایی از شرط اول دبیری را که نظامی بیان کرده، می‌توان از خلال تاریخ بیهقی به وفور پیدا کرد.  
به عنوان نمونه:

«بونصر گفت: زندگانی خداوند دراز باد. عبیدالله را امیر محمد فرمود تا به دیوان آوردم حرمت جدش را،  
و او برنایی خویشتن دار و نیکو خط است و از وی دبیری نیک آید.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۱۷۶)  
۲- شخصی با دقت نظر فراوان، متفکر و دارای اندیشه روشن و رأی حاذق و نافذ باشد. (نظامی عروضی،  
۱۳۸۷: ۲۰)

در این مورد نیز می‌توان به «بونصر مشکان، استاد بیهقی» اشاره کرد. در جایی از تاریخ بیهقی می‌خوانیم  
که سلطان مسعود درباره لزوم مصالحه با ترکمانان از بونصر چاره جویی می‌کند و این خود نشان‌دهنده رأی  
حاذق و نافذ دبیر است.

«..... رأی ما در این متحیر گشت، تو مردی‌ای [بونصر مشکان] که جز راست بنگویی و غیر صلاح  
نخواهی، در این کار چه بینی؟ بی‌حشمت بازگویی که ما را از همه خدمتکاران دل بر تو قرار گرفته است که  
پیش ما سخن گویی و این حیرت از ما دور کنی و صلاح کار بازنمایی.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۷۷۰)  
و در جای دیگر به روشن رأیی و خرد و علم استادش اذعان می‌کند.

«چه بود که این مهتر نیافت از دولت و جاه و منزلت و خرد و روشن رأیی و علم؟» (همان، ۷۹۴)  
۳- از علوم بلاغی و خطابی آگاه باشد، زیرا این علوم در گفتگوهای میان مردم سودمند است و در حل  
و فصل امور به کار می‌رود. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)

بیهقی دبیر، هیچ‌گاه از این علوم بی‌بهره نبوده است. واژه‌های زیبا، ترکیبات بی‌مانند، ضرب‌المثل‌های  
شیرین فارسی و بالاخره اطناب‌های دلچسب و به جا و به اقتضای موقع و گاه ایجاز‌های مناسب زمان در  
کتابش، نه تنها ملال‌انگیز نگردد یا خللی به معنی وارد نیاورد، بلکه سبب گشته بیان او بسیار گیراتر و  
بلیغ‌تر شود.

بررسی آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و .../ علی محمد پشت دار- آزاده متحمل

مختصراً نمونه‌هایی در اینجا ذکر می‌گردد:

از امثال و حکم:

«و در امثال این است که «قَدْرُ ثَمِّ اقْطَعِ» او نخست ببرد و اندازه نگرفت، پس بدوخت تا موزه و قبا تنگ و بی‌اندام آمد.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۳۴۰)

از ترکیبات بی‌مانند وی: مثلاً با کلمه «گونه»: «روز شنبه نهم ماه رجب میان دو نماز، بارانکی خردخرد می‌بارید، چنان که زمین ترگونه می‌کرد.» (همان: ۳۴۰)

از کلام ایجاز آفرینش: در مورد زیر نظر داشتن امیر یوسف به فرمان مسعود:

«شنودم که طغرل حاجیش را بر وی در نهان مشرف کرده بودند تا انفاس امیر یوسف می‌شمرد.» (همان: ۷۸)

زیرا به گفته نظامی این علوم هنگام یافتن روش گفتگو، مشورت با مخاصمت در مدح و ذم و به دست آوردن دل کسی یا برانگیختن فردی در کاری، بزرگ کردن کار کسی یا کوچک کردن آن کار و در بهانه ساختن و عذرخواهی از شخصی یا ملامت کردن و درشتی کردن با کسی در زمان، استوار ساختن پیمانی یا یادآوری گذشته و آشکار کردن نظم و ترتیب کلام در هر حادثه و واقعه‌ای به یاری دبیر خواهد آمد تا بتواند وظیفه خود را درست انجام دهد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)

۴- دبیر باید از ادب، بهره‌ای وافر و فراوان داشته باشد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)  
مثال از تاریخ بیهقی:

«و این خوارزمشاه را حلم به جایگاهی بود که روزی شراب می‌خورد بر سماع رود و ملاحظه ادب بسیار می‌کردی که مردی سخت فاضل و ادیب بود و من [ابوالفضل بیهقی] پیش او بودم و دیگری که وی را صخری گفتندی، مردی سخت فاضل و ادیب بود و نیکو سخن و ترسل، و لکن سخت بی ادب، که به یک ره [به هیچ وجه] ادب نفس نداشت و گفته‌اند که ادب النفس، خیر من ادب الدرس.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۹۰۸)

۵- باقیاسات منطقی آشنا باشد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)

بی‌شک بیهقی را می‌توان مثل اعلائی این شرط دانست. وی از جالینوس- فیلسوف و بزرگ‌ترین طبیب - سخنی آورده است: «هر آن بخرد که عیب خویش را نتواند دانست و در غلط است واجب چنین کند که دوستی را از جمله دوستان برگزیند خردمندتر و ناصح‌تر و تفحص احوال و عادات و اخلاق خویش را بدو مفوض کند تا نیکو و زشت او بی‌محایا با او باز می‌نمایند...» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۱۲۴/۱۲۵)

یا در جایی خود وی درباره حدیث پیامبر(ص): «مَنْ عَرَفَ نَفْسَهُ فَقَدْ عَرَفَ رَبَّهُ»، چنین متذکر شده است: «پس چون نیکو اندیشه کرده آید، در زیر این کلمه بزرگ سبک [سهل و آسان] و سخن کوتاه بسیار فایده است که هر کس که او خویش را بشناخت که او زنده است و آخر به مرگ ناچیز شود و باز به قدرت آفریدگار - جل جلاله - ناچار از گور برخیزد و آفریدگار خویش را بدانست و مقرر گشت که آفریدگار چون آفریده نباشد، او را دین راست و اعتقاد درست حاصل گشت. و آن‌گاه وی بداند که مرکب است از چهار چیز که تن او بدان به پای است و هرگاه که یک چیز از آن را خلل افتاد، ترازوی راست نهاده بگشت و



نقصان پیدا آمد». (همان: ۱۱۹)

۶- بر رتبه و مرتبه افراد و اشخاص زمان خود کاملاً واقف باشد و قدر و ارزش هر شخص از افراد زمان خود را بدانند. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)

مثال بارز آن را می‌توان از یادکردهای بیهقی در مورد استادش بونصر مشکان دانست. چنان که در رثای وی چنین بیان کرده است: «و اما به حقیقت بیاید دانست که «خُتِمَتِ الْكِفَايَةُ وَ الْبَلَاغَةُ وَ الْعَقْلُ بِهِ»؛ [پایان یافت کفایت و رسایی سخن و خرد به وی] و او اولی‌تر است بدانچه بوالقاسم اسکافی دبیر رحمة الله علیه گفته‌اند. شعر:

أَلَمْ تَرَ دِيوَانَ الرَّسَائِلِ عَطَلْتَ      بِفِقْدَانِهِ أَقْلَامُهُ وَ دِفَاتِرُهُ

[ترجمه: آیا ندیدی دیوان رسائل را که قلم‌ها و دفترهایش از فقدان وی بیکار و معطل مانده است.] و چون مرا عزیز داشت و نوزده سال در پیش او بودم عزیزتر از فرزندان وی و نواختها دیدم و نام و مال و جاه و عز یافتم، واجب داشتم بعضی را از محاسن و معالی وی که مرا مقرر گشت باز نمودن و آن را تقریر کردن و از ده، یکی نتوانستم نمود تا یک حق را از حق‌ها که در گردن من است، بگذارم.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۷۹۵)

۷- دنیا دوست و دنیا پرست نباشد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)

سراسر تاریخ بیهقی، اندرزدهی و عبرت‌آموزی است که مسلماً این شرط عروضی را هم در بر گرفته است. به عنوان نمونه بیهقی در رثای بونصر مشکان چنین می‌نویسد:

«و از هر گونه روایت‌ها کردند مرگ او را [بونصر مشکان] و مرا با آن کار نیست، ایزد عز ذکره تواند دانست که همه رفته‌اند. پیش من باری آن است که مُلک روی زمین نخواهم با تبعیت آزاری بزرگ تا بخون رسد، که پیداست که چون مرد [آدمیزاد] بمرد و اگر چه مال و جاه دارد با وی چه همراه خواهد بود. و چه بود که این مهتر نیافت از دولت و جاه و منزلت و خرد و روشن رأیی و علم؟» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۷۹۴)

و در جای دیگر چنین پند می‌دهد:

«و خردمند آن است که به نعمتی و عشوه‌یی که زمانه دهد، فریفته نشود و بر حذر می‌باشد از باز شدن که سخت زشت ستاند و بی‌محابا. و در آن باید کوشید که آزاد مردان را اصطناع [نیکویی کردن] کند و تخم نیکی بپراگند، هم این جهانی و هم آن جهانی، تا از وی نام نیکو یادگار ماند و چنان نباشد که همه خود خورد و خود پوشد که هیچ مرد بدین نام نگرفته است.» (همان: ۳۰۸)

۸- ظاهر بین نباشد و به تحسین و ... غرض‌ورزان توجه نکند و مغرور نباشد و از دانایی بهره کامل داشته باشد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)

«و چه چاره بود از باز نمودن این احوال در تاریخ که اگر از دوستان و مهتران باز می‌نمایم از آن خویش هم بگفتم و پس به کار باز شدم تا نگویند بوالفضل صولی وار آمد و خویشتن را ستایش گرفت، که صولی در اخبار خلفای عباسیان - رضی الله - عنهم تصنیفی کرده است و آن را اوراق نام نهاده است و سخت بسیار رنج برده که مرد فاضل و یگانه روزگار بود در ادب و نحو و لغت راست که به روزگار چون او کم پیدا

بررسی آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و ... / علی محمد پشت دار - آزاده متحمل

شده است، و در ایستاده است [اصرار ورزیده] و خویشتن را و شعر خویش را ستودن گرفته است و بسیار اشعار آورده و مردمان از آن به فریاد آمده و آن را از بهر فضلش فراستدندی. و از آنها آن است که زیر هر قصیده نبشته است که «چون آن را بر بوالحسن علی بن الفرات الوزیر خواندم، گفتم اگر بحتری شاعر وزیر قصیده‌یی بدین روی و وزن و قافیت خواهد هم از آن پای باز پس نهد، وزیر بخندید و گفت همچنین است» و مردمان روزگار بسیار از آن بخندیده‌اند و خوانندگان اکنون نیز بخندند. و من که بوالفضلم، چون بر چنین حال واقفم، راه صولی نخواهم گرفت و خویشتن را ستودن.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۸۰۱/۸۰۲)

۹- هنگام نوشتن نامه و حکایت آبرو و عرض مخدومان خود را حفظ کند و از آنان به بدی یاد نکند. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۰)

بیهقی پس از مرگ بونصر مشکان، از بوسهل زوزنی که رئیس دیوان رسالت شده بود، «بسیار نرم و درشت دید» با این حال از وی چنین یاد می‌کند:

«و مردی بزرگ بود این استاد [بوسهل زوزنی]؛ سخنی ناهموار نگویم.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۸۰۱)

یا در ذکر بردار کردن حسنک وزیر، چنین اذعان می‌کند:

«از این قوم که من سخن خواهم راند، یک دو تن زنده‌اند در گوشه‌یی افتاده و خواجه بوسهل زوزنی چند سال است تا گذشته شده است و به پاسخ آن که از وی رفت گرفتار، و ما را با آن کار نیست - هر چند مرا از وی بد آمد - به هیچ حال، چه عمر من به شست و پنج آمده و بر اثر وی می‌باید رفت.» (همان: ۲۲۱)

۱۰- هنگام نامه‌نگاری و ترسل با بزرگان با احترام رفتار کند و با آنان نستیزد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۱)

در اینجا می‌توان به نامه بونصر مشکان که برای آلتوتناش به رشته تحریر کشیده، اشاره کنیم. وی در این نامه آلتوتناش را با طرز مؤدبانه و محترمانه مورد خطاب قرار داده است. همان‌طور که می‌دانیم، سلطان مسعود وجود آلتوتناش را برای تحیکم مبانی سلطنت خویش لازم می‌داند، ولی هیچ‌گاه از او اطمینان خاطر ندارد و آلتوتناش نیز از عاقبت کار خویش بیمناک است و همواره میان خوف و رجا زندگی می‌کند و پایان کارش را مبهم و تاریک می‌بیند. کاملاً آشکار است که حاسدان مرتباً از خوارزمشاه نزد سلطان مسعود بدگویی می‌کنند و سلطان هم کم و بیش در نهان از آلتوتناش ناخشنود است. خصوصاً که وی از پدربان و دوست نزدیک حاجب علی قریب است.

«بسم الله الرحمن الرحيم، بعد الصدر و الدعاء، ما با دل خویش، حاجب فاضل، عم خوارزمشاه آلتوتناش را بدان جایگاه یابیم که پدر ما امیر ماضی بود، که از روزگار کودکی تا امروز او را بر ما شفقت و مهربانی بوده است که پدران را باشد بر فرزندان...» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۱۰۱)

۱۱- اگر بین مخدوم و مخاطب او دشمنی است، او حرمت قلم را نگه دارد و غیبت آن فرد را نکند و به آبروی او صدمه نرساند، مگر در مورد کسی که پای از گلیم خویش فراتر گذاشته یا وقتی که لازم به مقابله به مثل باشد؛ یعنی وقت‌شناس و موقعیت‌سنج باشد. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۱)

در سراسر اثر بیهقی به ندرت به عیب‌جویی مستقیم از کسی برمی‌خوریم. آنجا هم که ناگزیر می‌شود

عبی را باز نماید، با ظرافت و اظهار تأسّف به آن می‌پردازد.

«امروز که من این قصّه آغاز می‌کنم، در ذی الحجّه سنّه خمسین و اربعمائه در فرخ روزگار سلطان معظم ابوشجاع فرخزاد ابن ناصر دین الله اطال الله بقائه..... این بوسهل مردی امامزاده و محتشم و فاضل و ادیب بود، اما شرارت و زعارتی در طبع وی مؤکد شده «و لا تبدیل لخلق الله» و با آن شرارت، دلسوزی نداشت و همیشه چشم نهاده بودی تا پادشاهی بزرگ و جبار بر چاکری خشم‌گرفتی و آن چاکر را لت زدی و فروگرفتی، این مرد از کرانه بجستی و فرصتی جستی و تضریب کردی و المی بزرگ بدین چاکر رسانیدی و آنگاه لاف زدی که فلان را من فروگرفتم. و اگر کرد، دید و چشید.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۲۲۲)

۱۲- دبیر در هنگام ذکر عنوان نامه، موظف است که تعادل را حفظ کند و میانه‌روی نماید و در مورد هر کس عنوان را همان‌طوری بنویسد که براننده موقعیت، اصل و نسب و جایگاه آن شخص است. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۱)

مثال: «الی حضرة الشيخ الرئيس الجليل السيد مولانا ابی الفضل سوری بن المعتر من العبيد بیغو و طغرل و داود موالی امیر المؤمنین.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۶۱۱)

نمونه دیگر، مشافهه امیر مسعود با ابوالقاسم حصیری: «یا اخی و معتمدی ابالقاسم الحصیری اطال الله بقائک» (همان: ۲۷۴)

توجه به این عناوین و لقب‌های احترام‌آمیز در مکتوب و مخاطبه چندان است که گاه عنوانی را که صاحب دیوان رسالت به اشاره سلطان برای فردی که به شغلی جدید منصوب شده بود معین می‌کرد، موجب رنجش دیگران می‌گشت، چنانکه خواجه احمد عبدالصمد وزیر از اینکه بونصر مشکان، بوسهل حمدوی کدخدای ری را به مخاطبه «الشیخ العمید» مفتخر کرده است، رنجیده می‌شود و پیغامی عتاب‌گونه به وسیله دبیرش بیهقی به وی می‌دهد و البته بونصر صاحب دیوان هم پاسخی به شرح می‌دهد و درستی کار خویش را می‌نماید.

«و این سلطان ما امروز نادره روزگار است، خاصه در نبستن و نامه فرمودن و مخاطبه نهادن و مخاطبه این بوسهل به لفظ عالی خویش گفته است که «عمید» باید نبشت.» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۵۰۲)

نیز از مهم شمردن و توجه به این القاب است که سلطان مسعود دستور می‌دهد نعوت و عناوین احترامی که خلیفه برایش نوشته بود از منشور و نامه او استخراج گردد و در خطبه بدان خوانده شود: (رکنی یزدی، ۱۳۷۴: ۲۵۰)

«و نسخه‌ها برداشتند از منشور و نامه، و القاب پیدا کردند تا این سلطان بزرگ را بدان خوانند و خطبه کنند. و نعوت سلطانی این بود که نبشتم: ناصر دین الله، حافظ عبادالله، المنتقم من اعداء الله، ظهیر خلیفه الله امیر المؤمنین» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۵۳)

۱۳- نگاه داشتن حرمت قلم و حفظ حرمت قلم از قوانین اساسی و بنیادی دبیری است. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۱)

زمانی که محمود غزنوی خوارزم را گرفت، به دوات‌خانه دفت و نوشته‌ها را نگریست در آنجا رقعهای

بود که یعقوب جندی به زبان خوارزمی نبشته بود و «در آن تضریب در باب امیر محمود و آتش فتنه را بالا داده و از نوادر و عجایب» امیر محمود آن نامه را داد تا ترجمه کنند و در خشم شد «و فرمود تا جندی را بردار کشند».... و وزیر نامه‌ها نبشت و نصیحت‌ها کرد و بترسانید که قلم روان از شمشیر گردد [قوت قلم و روانی سخن وزیر همچون قدرت شمشیر سلطان محمود شد].» (بیهقی، ۱۳۸۹: ۹۱۲)

یا در جایی دیگر در قصیده‌ای از بوحنیفه اسکافی چنین آورده است که می‌تواند حائز این شرط نظامی عروضی نیز باشد:

با قلم چون که تیغ بار کنی      درنمانی ز ملک هفت اقلیم

(همان: ۴۸۸)

همان طور که مشاهده شد، قلم را برابر با شمشیر که از ملزومات کشورداری است و دارای حرمت است، می‌دانستند.

۱۴- از مهم‌ترین مواردی که در ارتباط با آداب و فنون دبیری در چهارمقاله ذکر شده، تأکید بر خواندن قرآن و فراگیری احادیث توسط دبیر است و همچنین یادگیری امثال و کلمات عرب و عجم، مطالعه کتاب‌های گذشتگان که در باب ترّسل و نامه‌نگاری است و خواندن کتاب‌هایی چون مقامات حریری و حمیدی، کتاب‌های ادبی و دیوان شعرای عرب و عجم و فراگیری و تسلط بر این مطالب است. (نظامی عروضی، ۱۳۸۷: ۲۲)

مثال: «... و جدّه‌یی بود مرا [عبدالغفار از دبیران دانا و معتمد سلطان مسعود غزنوی] زنی پارسا و خویشتن‌دار و قرآن‌خوان و نبشتن دانست و تفسیر قرآن و تعبیر و اخبار پیغمبر - صلی الله علیه و سلم - نیز بسیار یاد داشت. پس جدّ و جدّه من، هر دو به خدمت آن خداوندزادگان مشغول گشتند... و او را پیوسته بخواندندی تا حدیث کردی و اخبار خواندی و بدان الفت گرفتندی. و من سخت بزرگ بودم، به دبیرستان قرآن خواند رفتمی و خدمتی کردم چنان که کودکان کنند و بازگشتمی. تا چنان شد که ادیب خویش [سلطان مسعود] را که او را به سالمی گفتندی، امیر مسعود گفت: عبدالغفار را از ادب چیزی بیاید آموخت. وی قصیده‌ای دو سه از دیوان متنبی و «قفانیک» [بایستید تا بگرییم] مرا بیاموخت و بدین سبب گستاخ‌تر شدم. (بیهقی، ۱۳۸۹: ۱۳۳)

### نتیجه:

در عصری که بیهقی به دبیری اشتغال داشت، این شغل از مهمترین پیشه‌ها بود. پیش از این دوره نیز دبیری و نویسندگی، مقامی والا بوده است.

از آداب و فنون دبیری که در این پژوهش ذکر آن رفت، ویژگی‌های دبیر بود که لازمه آن به طور کلی داشتن ادب نفس، ادب درس و اطلاع کلی از علوم مختلف، عربی‌دانی و داشتن خطی نیکو است. همچنین از ادوات دبیری، سخنانی به میان رفت که انواع قلم و انواع قطع کاغذ و... بود که هر کدام بنا بر مقام گیرنده نامه متفاوت بود، به طوری که قلم درشت برای سلاطین و والیان و قلم باریک (خط ریز)

بررسی آداب و فنون دبیری در تاریخ بیهقی و ... / علی محمد پشت دار - آزاده متحمل

مخصوص مستوفیان بود و در مورد اندازه کاغذ نیز نوشتن روی نصف طومار، مخصوص سلاطین و امرا یا نواب دیوان‌های آنها بوده و برای غیر این افراد بر ثلث طومار نوشته می‌شده است. کثرت اشعار عربی اثبات می‌کند که وی چندان با لغت و ادب عرب بیگانه نیست؛ همچنین استفاده‌های بجا از مضامین امثال و حکم پارسی و اختصاص دادن فصل جداگانه برای درگذشت استادش یونصر مشکان و داستان حسنک وزیر که از آغاز تا انجام همه پند و عبرت است و... وی را در ردیف دبیران عربی‌دان، فاضل و ادیب و نیکوخصال و روشن رأی قرار می‌دهد؛ به عبارت ساده‌تر همان شروطی را که نظامی سمرقندی در چهارمقاله در مورد شخص دبیر بیان نموده است را بیهقی دبیر کسب کرده است. تاریخ بیهقی، تاریخی سودمند و اطمینان بخش است که می‌توان از نظرگاه‌های مختلف مورد بررسی قرار داد، چنان که می‌توانیم با شیوه نگارش و آداب و رسوم و تشریفات دربار مربوط به دیوان رسالت در قرن پنجم آشنا شویم و آیین دبیری و نویسندگی را بیاموزیم.

#### منابع:

- بیهقی، ابوالفضل، تاریخ بیهقی، ج ۱، ۲ و ۳، دکتر خلیل خطیب رهبر، تهران، نشر مهتاب، ۱۳۸۶.
- نظامی عروضی، احمد بن عمر، چهارمقاله، علامه محمد قزوینی، تهران، نشر معین، ۱۳۸۸.
- میهنی، محمد بن عبدالخالق، آیین دبیری، اکبر نحوی، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۸۹.
- یوسفی، غلامحسین، دیداری با اهل قلم، تهران، انتشارات علمی، ۱۳۷۰.