

عنوان دوره:

مبانی سندشناسی، تنظیم، توصیف و نمایه‌سازی اسناد

دکتر محسن روستایی
سندپژوه، معلم خط سیاق و فهرستنویس
اسناد تاریخی

جلسه سوم

سامان‌دهی و توصیف
اسناد



نمونه سندی برای توصیف

فوق الع
راز

تاریخ ۱۳۶۸/۸

((مژده بسیار مهم))

محترم پران ارجمند حزب مقدس شوکرات ایران که بر عهده بزرگترین
سیاستمدار عصر جناب اشرف آقای قوام السلطنه نخست وزیر برای اصلاح
اوضاع اسفناک کشور بوجد آمده امروز شعبه خویش را در شهرستان
سبز و خرم و جلگه دلتکش بوجد افتتاح مینماید .
مژده شوکرات ایران که زاده اندیشه بلند پیشوای ملی ماست بزرگترین
سنگر آزادیخواهی و قویترین حامی استقلال و تمامیت ایران است .
مژده شوکرات دشمن بیگانه پرستی مخالف ارتجاع و طرفدار آزادی است
مژده شوکرات با بر و دلاوری و رشوه و انبوه و بیگاری مبارزه میکند .
مژده شوکرات طرفدار فلاح و طبقه رنجبر و کشاورز است .
مژده شوکرات دار بین آنکه برای برانداختن ریشه فقر ضرورت است و
همه است که تمام افراد در مقابل کوشش خویش حق حیات و استفاده از
مزایای خفایت دارند همه را مالک جان و مال و ناموس خویش می بیند و
آزادیخواهی را خاص طبقه ای نمی انگارد
این شبانی مردم روشن دل و پاک طبیعت بوجد که در جریان تاریخ شوکرات
انجمن مهن پرستی و آزادیخواهی داده اید برای رایج کلیه آلام و اسقام
روحی و جسمی و اجتماعی خویش بجز شوکرات ایران شمه بوجد در وی
آورد و از نصیبی که نصیب وزیر محبوب نصیب شود عقب افتاده ما کرده
استاد کنش را از این کانون بیگانه بچوید و مر داده در
راه اصلاح کشور بچوید و همه با هم یک زبان پاینده ایران بگوئید
در وقت نام نویسی از صبح سه شنبه ۱۳۶۸ مهر ماه در دفتر روزنامه راز
ماز و اسامی آغاز
مژده شوکرات بوجد . ابو تراب رازانی

کلیات مباحث مدیریت اسناد



دولت‌ها، در انجام وظایف خویش ناچار به ثبت اطلاعات و نگهداری سوابق و مکاتبات خود می‌باشند. افزایش روزافزون مکاتبات اداری و گسترش دیوانسالاری و لزوم بازیابی اطلاعات موجب پیدایش حرفه مدیریت اسناد گردید. از طرفی توجه مورّخان و محققان به اسناد، به عنوان یکی از معتبرترین منابع تحقیقاتی و همچنین ضرورت حفظ آثار مکتوب برای دولت‌ها، زمینه تأسیس آرشیوها را پدید آورد.

وظایف مهم سازمان آرشیو (۱)



(۱) سیاست گذاری: اهداف اصلی ایجاد- ادامه کار و اقدام مناسب و مؤثر.

(۲) شناسایی و دریافت: عمدتاً شامل شناسایی اسناد دیوانی و خاندانی است.

(۳) ارزشیابی: اسنادی که حاوی ارزشمند و لازم است ماندگار باشند.

(۴) ثبت مشخصات مجموعه‌های اسنادی که موضوع و موضوعات آنان چیست.

وظایف مهم سازمان آرشیو (۲)



(۵) **طبقه‌بندی:** که در آرشیوها از روش منشأگرایی و روش نمایه‌سازی بهره می‌جویند که در این امر سندخوانی فوق‌العاده مهم و نیاز به تخصص و تجربه دارد. سندخوان و فهرست‌نویس پس از خواندن سند کلیه کلیدواژه‌ها را استخراج و در فرم و یا کاربرگ‌های مخصوص ثبت می‌کند.

(۶) **خدمات اطلاع‌رسانی:** که به شکل بی‌واسطه = مراجعه مستقیم و نیز استفاده کردن از نرم‌افزار در مسیر شبکه‌های اطلاع‌رسانی.

(۷) **حفاظت و نگهداری:** پیشگیری از آسیب دیدن اسناد و فراهم آوردن شرایط فیزیکی و محیطی مناسب.

سند چیست (۱)



سند کنشی است به رفتار انسانی و حوادث و وقایعی که مستمراً در بستر زمان و با رعایت زبان از دیدگاه مدیریت اسناد معیار ایجاد و مهیا می‌شود. سند یعنی **نوشته‌ای که قابل اعتماد و اطمینان باشد**. سند عبارت است از هر نوع اطلاعات ثبت شده در هر سازمان که به اشکال نوشتاری، دیداری - شنیداری، رقمی و... قابل تنظیم و بهره‌برداری باشد. به قولی، عبارت است از مدارک حاوی اطلاعات که به هر شکل و در هر قالب، در هر سازمان ایجاد و یا دریافت شده است.

سند چیست (۲)



- سوابق: به معنای پیشینه است که در عرف اداری کشور ما به معانی:
- (۱) **مستندات نامه اداری**: مانند استناد به نامه‌های رسیده یا مقررات اشاره شده در نامه صادره.
 - (۲) **رشته اسنادی** که منجر به ایجاد سند دیگر شده یا می‌شود، مانند سلسله اسنادی که منجر به صدور سند مالکیت می‌گردد.
 - (۳) **مجموعه اسنادی** که نمایانگر عملکرد یک فرد حقیقی یا حقوقی در یک یا چند موضوع باشد، مانند پرونده مجرمیت یک فرد یا پرونده‌های یک وزارتخانه در زمینه خدمات رفاهی کارکنان خود و مردم.
 - (۴) **نوشته‌ها، مدارک و پرونده‌های موجود در هر سازمان، اعم از جاری، نیمه جاری و راکد، صرف نظر از ماهیت آنها.**

سند چیست (۳)



- **اوراق:** از نظر مدیریت اسناد عبارت است از مواد اطلاعاتی که طی فرایند اجرایی و تحقیقاتی، فقدان ارزش آنها محرز گردیده باشد.
- **آرشیو (Archive):** سازمانی که مسئول گزینش، نگهداری و ثبت اسناد واجد ارزش نگهداری دائم و ارائه خدمات مربوط به آن می باشد، آرشیو نامیده می شود.
- **بایگانی:** تشکیلات تعریف شده ای که وظیفه دریافت، حفظ و نگهداری اسناد، سوابق و پرونده های سازمان را بر عهده دارد و موظف به ارائه خدمات به افراد معین می باشد. به قولی بایگانی فرایندی است که طی آن اسناد و سوابق در پرونده های مرتبط درج و نگهداری می شوند.
- **پرونده (File):** مجموعه اسناد و سوابقی که دارای پیوستگی و موضوع واحد بوده و با روش منطقی برای استفاده جاری یا ترتیب آرشیوی در پوشه یا پوشه ها و یا در فایل های مخصوص نرم افزاری تنظیم شده باشند.

سند چیست (۴)



- ❑ اسناد جاری: اوراق، سوابق و مدارکی است که در چرخه اداری قرار دارد و اقدامات آنها ناتمام است و باید در دسترس باشند.
- ❑ اسناد نیمه جاری: اوراق، سوابق و مدارکی است که اقدامات اداری و قانونی آنها خاتمه یافته اما هنوز احتمال مراجعه به آنها منتفی نیست.
- ❑ اسناد راکد: اوراق، سوابق و مدارکی که کلیه اقدامات اجرایی اداری و قانونی آنها خاتمه یافته و احتمال مراجعه به آنها کاملاً منتفی است و باید مورد ارزشیابی قرار گیرند.
- ❑ بایگانی جاری: نوعی تشکیلات اداری است که عهده دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق جاری و یا نیمه جاری سازمان و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذی صلاح است.
- ❑ بایگانی راکد: واحدی اداری است که عهده دار ثبت و ضبط اسناد و سوابق راکد و نیمه جاری سازمان و ارائه اطلاعات آنها به افراد ذی صلاح است.

سند چیست (۵)



□ **مرکز اسناد راکد (Record center):** واحدی سازمانی که اغلب وابسته به آرشیو ملی می‌باشد و ضمن حفظ و نگهداری اسناد راکد و بازیابی اطلاعات آن، اقدامات پیش آرشیوی نیز انجام می‌دهد.

□ **ارزشیابی:** به معنای عام، جستجوی فواید یک مقوله می‌باشد. ارزشیابی اسناد را می‌توان به روش‌های زیر تعریف نمود:

- (۱) ارزشیابی، تعیین میزان ضرورت نگهداری اسناد هر سازمان.
- (۲) ارزشیابی فرایندی است که بر اساس آن، عمر مفید هر ردیف از اسناد و سوابق هر سازمان مشخص می‌شود.
- (۳) ارزشیابی، تلاشی است به منظور یافتن فواید آتی اسناد و مدارک.
- (۴) ارزشیابی، انتخاب اسناد ویژه برای آرشیو ملی (یا آرشیو...) و تشخیص اوراق امحایی است.
- (۵) ارزشیابی، عبارت است از تجزیه و تحلیل موضوعی اسناد و سوابق به منظور تعیین مدت نگهداری آنها برای دستگاه ایجادکننده.

سند چیست (۶)



□ ارزش اسناد: هر سند دارای **دو ارزش** است:

۱. **ارزش اولیه** (که شامل اهمیت اداری و حقوقی اسناد است).

۲. **ارزش ثانویه** (که منظور ارزش تاریخی و پژوهشی اسناد است که با مرور زمان حاصل می شود).

معمولاً تا زمانی که اسناد ارزش اولیه خود را از دست نداده اند مورد ارزشیابی آرشیوی و تاریخی قرار نمی گیرند. بنابراین، به طور کلی اسنادی که دارای اطلاعات متمرکز هستند. مناسب ترین اسناد برای نگهداری در آرشیو محسوب می شوند. اسنادی که احتیاجات دولتمردان و دارای اطلاعات مفید تاریخی است و می تواند نظر و درخواست مورخان و سایر علمای اجتماعی را تأمین کند. مسلماً اسنادی را که از نظر نسب شناسان و تاریخ پژوهان محلی، عتیقه شناسان ضرورت حیاتی دارد. همچنین اسناد مربوط به اشخاص، اشیا و حوادث را که دارای ارزش تاریخی است نگهداری می کنند.

شناخت اسناد سازمان



به جای این که ارزشیابی به بایگانی‌های راکد مراجعه کنیم، ابتدا باید از بایگانی‌های جاری شروع نمود و ضمن تهیه فهرست‌های مناسب اسناد آنها را مورد بررسی و ارزشیابی قرار داد. از این روی به منظور شناخت اسناد و سوابق هر سازمان، قبلاً باید تشکیلات و شرح وظایف هر یک از واحدهای آن را دقیقاً مطالعه کرده و ارتباط وظایف را با اسناد و سوابق ایجاد شده یا در شرف ایجاد، کاملاً بررسی و توجیه نمود. حتی اگر ارزشیابی در آخرین مرحله راکدسازی انجام گیرد، بازهم مجبور به انجام این مهم می‌باشیم و بدون توجه به این نکته اساسی کاملاً ناصحیح است.

درجه‌بندی اهمیت اسناد سازمان (۱)



دسته اول: اسناد حیاتی: مدارک و سوابقی که نگهداری آنها را برای ادامه حیات سازمان و واقعه مهم تاریخی ضروری می‌باشد مانند: قانون تأسیس، قراردادهای مهم، اسناد مالکیت و سایر مدارکی که به منظور دفاع از حقوق معنوی و مادی سازمان و کشور مورد استفاده قرار گیرد.

دسته دوم: اسناد مهم: مدارک و سوابقی که برای اداره منظم فعالیت‌های مورد نیاز می‌باشد مانند: دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها، اعلامیه‌ها و اظهارنامه‌های مالی و نظامی، اسناد خرید اموال سرمایه‌ای، اسناد اعتباری و چارت تشکیلاتی.

درجه‌بندی اهمیت اسناد سازمان (۲)



دسته سوم: اسناد مفید: مدارک و سوابقی که برای افزایش کارایی و اثربخشی هر سازمان و نهاد رسمی، ایجاد می‌شود. مانند: پرونده‌هایی که به منظور انجام وظایف تشکیل می‌گردد. مثل پرونده‌های مؤدیان مالیاتی در دارایی، پرونده‌های کارکنان در کارگزینی، پرونده‌های دعاوی در دادگستری، برخی از مکاتبات اداری و گزارش‌های مختلف.

دسته چهارم: اسناد غیر ضروری: سوابقی است که نقشی در تصمیم‌گیری‌ها یا انجام وظایف اصلی دستگاه ایفا نمی‌کند و فقط برای انجام عملیات روزانه و امور دفاعی ایجاد می‌شوند و یا تابعی از سوابق دسته سوم می‌باشند. ارزش اولیه (اداری) این گونه سوابق بسیار اندک و در حد صفر بوده و پس از مدت کوتاهی فاقد ارزش خواهند بود. از نظر آرشیو هم این دسته از سوابق، فاقد ارزش‌های ثانویه می‌باشد و معمولاً اجازه امحای آنها به سرعت صادر می‌شود.

آشنایی با چند مفهوم فهرست‌نویسی (۱)



☞ **فهرست:** **Pehrest** معرب پهرست - پهلوی - جدولی شامل ابواب و فصول کتاب در ابتدا یا انتهای آن - صورت اسامی چیزی. **نوشته‌ای را نیز گفته‌اند که در آن اسامی کتاب‌ها باشد.** عربان به آن **فهرس** می‌گویند. نمودار. خلاصه. ملخص.

☞ **فهرست‌نویس:** فهرست نویسنده. **آن که فهرست کتب، اسناد یا مطالب را تهیه و تدوین کند.** مأمور دولت که بنوشتن فهرست اسامی موظف بود. میرزا محمدعلی سررشته‌دار و فهرست‌نویس خزانه نظام.

☞ **فهرست‌نویسی:** حرفه‌ای است علمی مبتنی بر دانش نظری و کاربردی که هدف آن به ضابطه در آوردن جهان کتابشناختی و سندشناختی برای دسترسی بهتر و سودمندتر انسان به منابع دانشی و اسناد تاریخی است.

آشنایی با چند مفهوم فهرست‌نویسی (۱)



فهرست‌نویسی نسخه‌های خطی: به مجموعه فعالیت‌هایی که به تهیه صورت نظامند نسخه‌های خطی در یک یا چند کتابخانه و تسهیل دستیابی به محتوای فکری آنان انباشته و منتهی می‌شود فهرست‌نویس نسخه‌های خطی گویند.

در نسخه‌های خطی **دو جنبه** مدنظر قرار می‌گیرد:

(۱) کتاب‌شناسی

(۲) نسخه‌شناسی

مهم‌ترین عوامل و شاخصه‌های تعیین‌کننده در فهرست‌نویسی تاریخی (۱)



- (۱) آشنایی اجمالی با زمینه‌های ادوار تاریخی اسناد آرشیوی
- (۲) آشنایی با نوعیت سند به شکل کلی و جزئی - عام و خاص و نیز آشنایی با مباحث سندشناختی
- (۳) آشنایی با خط و زبان اسناد
- (۴) تسلط کافی در زمینه ادبیات سندخوانی و نیز اصطلاحات دیوانی
- (۵) شناخت صحیح و تاریخی از وابستگی تولید سند و وابستگی مکانی و اقلیمی
- (۶) رجال‌شناسی و نسب‌شناسی رجال به کار رفته در محتوای اسناد

مهم‌ترین عوامل و شاخصه‌های تعیین‌کننده در فهرست‌نویسی تاریخی (۲)



- (۷) آشنایی با ساختار، ترکیبات، اضافات انواع سند شرعی و عرفی
- (۸) آشنایی مناسب با تقسیمات کشوری و سیر تحول اداری به خصوص در فهرست‌نویسی اسناد پرونده‌ای و تاریخ معاصر ایران.
- (۹) تسلط مکفی در امر عنوان‌نویسی، چکیده‌نویسی محتوای اسناد و پرونده‌های اداری و استخراج نمایه‌های موضوع محور توصیف‌گر مبتنی بر مستند رجال و مشاهیر و نهادهای اداری.
- (۱۰) رعایت اصول سجاوندی و آیین نگارش به هنگام فهرست‌نویسی اسناد و ...

مفهوم تنظیم و توصیف اسناد



- (۱) پس از انتقال اسناد به آرشیو، سلسله اقداماتی انجام می‌گیرد که به واسطه آنها به میزان ضروری کنترلی بر ثبت و تشریح اسناد صورت می‌گیرد که اصطلاحاً به تنظیم و توصیف مشهورند.
- (۲) اقداماتی که قلب فعالیت‌های آرشیو محسوب می‌شود و یکی از جاذبه‌ترین امور آرشیو به حساب می‌آید.
- (۳) وظیفه تنظیم و توصیف، چیزی شبیه سرهم کردن «پازل Puzzle» است. چرا که آرشیویست می‌کوشد قطعه‌های مختلفی را در کنار یکدیگر جای دهد. گاه او بارها به یک محل مراجعه می‌کند و پس از جمع‌آوری سرنخ‌های بیشتر چگونگی قرارگرفتن قطعات مختلف را در کل مجموعه در می‌یابد.
- (۴) لذا، آرشیویست‌ها نباید اسناد انتقال یافته را به سرعت در اختیار پژوهشگران قرار دهد؛ چرا که هنوز برای محافظت از مجموعه، توصیف محتوای اسناد و تنظیم دقیق ظواهر اسناد، صورت پذیرفته، و اطلاع کافی از درون محتوای تاریخی آن ندارند.

سطح توصیف اسناد



(۱) بر اساس واحد پرونده

(۲) تک برگ یا سند برگ

(۳) بر اساس ردیف سری

(۴) توصیف مجموعه‌ای



در شرایط فعلی، با توجه به حجم انبوه اسناد غیر قابل بهره‌برداری، می‌توان آن دسته از اسناد متنی دولتی را که به لحاظ موضوع و محتوا از اهمیت چندانی برخوردار نیستند و عنوان «اسناد عادی» بر آنها صدق می‌کند، به جای توصیف براساس واحد «پرونده»، بر مبنای «ردیف» (سری) اسناد توصیف نمود. این گونه توصیف با در نظر گرفتن حجم ردیف سند و به اقتضای محتوای آن، بر پایه تقسیم‌بندی‌های جغرافیایی (استانی و شهری)، شماره‌ای، تاریخی (دوره زمانی)، ترتیب نام‌خانوادگی اشخاص و... انجام می‌گیرد. توصیف براساس اقتضائات داخل «ردیف»، به معنای تغییر نظم و ترتیب اولیه اسناد و یا در هم‌کرد فیزیکی آنها نیست بلکه صرفاً ثبت اطلاعات شماری از پرونده‌های یک واحد اداری معین، در قالب یک کاربرگه است که حاوی موضوع کلی مشترک می‌باشند.



گذشته از توصیف پرونده‌ای و توصیف بر پایه ردیف اسناد، لازم است «**توصیف مجموعه‌ای**» نیز برای مجموعه اسناد هر منشأ انجام گیرد. این توصیف ضمن بیان موضوعات کلی اسناد هر سازمان یا هر مجموعه شخصی؛ حاوی تاریخچه تأسیس، سیر تطوّر تشکیلات و شرح وظایف قانونی سازمان‌ها و مؤسسات دولتی (**برای اسناد دولتی**) و زندگینامه مختصر و مفید فروشندگان و اهداگران مجموعه‌های شخصی (**برای اسناد خریداری شده و اهدایی**) خواهد بود.

معرفی و توصیف آخرین فرمان ناصرالدین شاه



❧ **فرمان:** به طور متعارف فرمان‌ها در دوره قاجاریه به دو دسته متمایز تقسیم می‌شده‌اند. **دسته اول** آنهایی است که مضمون آنها اعطای القاب و واگذاری مناصب و مشاغل بوده است و ... **دسته دوم** فرمان‌های خطاب‌ی است و متضمن دستورالعمل‌ها، توصیه‌ها و سفارش‌ها و ارائه طریق‌ها بوده و این دسته پس از ذکر عنوان و خطاب با کلمه **(بوده بداند)** آغاز می‌شدند.



۱۰۰
 ۱۰۱
 ۱۰۲
 ۱۰۳
 ۱۰۴
 ۱۰۵
 ۱۰۶
 ۱۰۷
 ۱۰۸
 ۱۰۹
 ۱۱۰
 ۱۱۱
 ۱۱۲
 ۱۱۳
 ۱۱۴
 ۱۱۵
 ۱۱۶
 ۱۱۷
 ۱۱۸
 ۱۱۹
 ۱۲۰
 ۱۲۱
 ۱۲۲
 ۱۲۳
 ۱۲۴
 ۱۲۵
 ۱۲۶
 ۱۲۷
 ۱۲۸
 ۱۲۹
 ۱۳۰
 ۱۳۱
 ۱۳۲
 ۱۳۳
 ۱۳۴
 ۱۳۵
 ۱۳۶
 ۱۳۷
 ۱۳۸
 ۱۳۹
 ۱۴۰
 ۱۴۱
 ۱۴۲
 ۱۴۳
 ۱۴۴
 ۱۴۵
 ۱۴۶
 ۱۴۷
 ۱۴۸
 ۱۴۹
 ۱۵۰
 ۱۵۱
 ۱۵۲
 ۱۵۳
 ۱۵۴
 ۱۵۵
 ۱۵۶
 ۱۵۷
 ۱۵۸
 ۱۵۹
 ۱۶۰
 ۱۶۱
 ۱۶۲
 ۱۶۳
 ۱۶۴
 ۱۶۵
 ۱۶۶
 ۱۶۷
 ۱۶۸
 ۱۶۹
 ۱۷۰
 ۱۷۱
 ۱۷۲
 ۱۷۳
 ۱۷۴
 ۱۷۵
 ۱۷۶
 ۱۷۷
 ۱۷۸
 ۱۷۹
 ۱۸۰
 ۱۸۱
 ۱۸۲
 ۱۸۳
 ۱۸۴
 ۱۸۵
 ۱۸۶
 ۱۸۷
 ۱۸۸
 ۱۸۹
 ۱۹۰
 ۱۹۱
 ۱۹۲
 ۱۹۳
 ۱۹۴
 ۱۹۵
 ۱۹۶
 ۱۹۷
 ۱۹۸
 ۱۹۹
 ۲۰۰
 ۲۰۱
 ۲۰۲
 ۲۰۳
 ۲۰۴
 ۲۰۵
 ۲۰۶
 ۲۰۷
 ۲۰۸
 ۲۰۹
 ۲۱۰
 ۲۱۱
 ۲۱۲
 ۲۱۳
 ۲۱۴
 ۲۱۵
 ۲۱۶
 ۲۱۷
 ۲۱۸
 ۲۱۹
 ۲۲۰
 ۲۲۱
 ۲۲۲
 ۲۲۳
 ۲۲۴
 ۲۲۵
 ۲۲۶
 ۲۲۷
 ۲۲۸
 ۲۲۹
 ۲۳۰
 ۲۳۱
 ۲۳۲
 ۲۳۳
 ۲۳۴
 ۲۳۵
 ۲۳۶
 ۲۳۷
 ۲۳۸
 ۲۳۹
 ۲۴۰
 ۲۴۱
 ۲۴۲
 ۲۴۳
 ۲۴۴
 ۲۴۵
 ۲۴۶
 ۲۴۷
 ۲۴۸
 ۲۴۹
 ۲۵۰
 ۲۵۱
 ۲۵۲
 ۲۵۳
 ۲۵۴
 ۲۵۵
 ۲۵۶
 ۲۵۷
 ۲۵۸
 ۲۵۹
 ۲۶۰
 ۲۶۱
 ۲۶۲
 ۲۶۳
 ۲۶۴
 ۲۶۵
 ۲۶۶
 ۲۶۷
 ۲۶۸
 ۲۶۹
 ۲۷۰
 ۲۷۱
 ۲۷۲
 ۲۷۳
 ۲۷۴
 ۲۷۵
 ۲۷۶
 ۲۷۷
 ۲۷۸
 ۲۷۹
 ۲۸۰
 ۲۸۱
 ۲۸۲
 ۲۸۳
 ۲۸۴
 ۲۸۵
 ۲۸۶
 ۲۸۷
 ۲۸۸
 ۲۸۹
 ۲۹۰
 ۲۹۱
 ۲۹۲
 ۲۹۳
 ۲۹۴
 ۲۹۵
 ۲۹۶
 ۲۹۷
 ۲۹۸
 ۲۹۹
 ۳۰۰
 ۳۰۱
 ۳۰۲
 ۳۰۳
 ۳۰۴
 ۳۰۵
 ۳۰۶
 ۳۰۷
 ۳۰۸
 ۳۰۹
 ۳۱۰
 ۳۱۱
 ۳۱۲
 ۳۱۳
 ۳۱۴
 ۳۱۵
 ۳۱۶
 ۳۱۷
 ۳۱۸
 ۳۱۹
 ۳۲۰
 ۳۲۱
 ۳۲۲
 ۳۲۳
 ۳۲۴
 ۳۲۵
 ۳۲۶
 ۳۲۷
 ۳۲۸
 ۳۲۹
 ۳۳۰
 ۳۳۱
 ۳۳۲
 ۳۳۳
 ۳۳۴
 ۳۳۵
 ۳۳۶
 ۳۳۷
 ۳۳۸
 ۳۳۹
 ۳۴۰
 ۳۴۱
 ۳۴۲
 ۳۴۳
 ۳۴۴
 ۳۴۵
 ۳۴۶
 ۳۴۷
 ۳۴۸
 ۳۴۹
 ۳۵۰
 ۳۵۱
 ۳۵۲
 ۳۵۳
 ۳۵۴
 ۳۵۵
 ۳۵۶
 ۳۵۷
 ۳۵۸
 ۳۵۹
 ۳۶۰
 ۳۶۱
 ۳۶۲
 ۳۶۳
 ۳۶۴
 ۳۶۵
 ۳۶۶
 ۳۶۷
 ۳۶۸
 ۳۶۹
 ۳۷۰
 ۳۷۱
 ۳۷۲
 ۳۷۳
 ۳۷۴
 ۳۷۵
 ۳۷۶
 ۳۷۷
 ۳۷۸
 ۳۷۹
 ۳۸۰
 ۳۸۱
 ۳۸۲
 ۳۸۳
 ۳۸۴
 ۳۸۵
 ۳۸۶
 ۳۸۷
 ۳۸۸
 ۳۸۹
 ۳۹۰
 ۳۹۱
 ۳۹۲
 ۳۹۳
 ۳۹۴
 ۳۹۵
 ۳۹۶
 ۳۹۷
 ۳۹۸
 ۳۹۹
 ۴۰۰
 ۴۰۱
 ۴۰۲
 ۴۰۳
 ۴۰۴
 ۴۰۵
 ۴۰۶
 ۴۰۷
 ۴۰۸
 ۴۰۹
 ۴۱۰
 ۴۱۱
 ۴۱۲
 ۴۱۳
 ۴۱۴
 ۴۱۵
 ۴۱۶
 ۴۱۷
 ۴۱۸
 ۴۱۹
 ۴۲۰
 ۴۲۱
 ۴۲۲
 ۴۲۳
 ۴۲۴
 ۴۲۵
 ۴۲۶
 ۴۲۷
 ۴۲۸
 ۴۲۹
 ۴۳۰
 ۴۳۱
 ۴۳۲
 ۴۳۳
 ۴۳۴
 ۴۳۵
 ۴۳۶
 ۴۳۷
 ۴۳۸
 ۴۳۹
 ۴۴۰
 ۴۴۱
 ۴۴۲
 ۴۴۳
 ۴۴۴
 ۴۴۵
 ۴۴۶
 ۴۴۷
 ۴۴۸
 ۴۴۹
 ۴۵۰
 ۴۵۱
 ۴۵۲
 ۴۵۳
 ۴۵۴
 ۴۵۵
 ۴۵۶
 ۴۵۷
 ۴۵۸
 ۴۵۹
 ۴۶۰
 ۴۶۱
 ۴۶۲
 ۴۶۳
 ۴۶۴
 ۴۶۵
 ۴۶۶
 ۴۶۷
 ۴۶۸
 ۴۶۹
 ۴۷۰
 ۴۷۱

آخرین فرمان ناصرالدین شاه قاجار

فهرست نویسی و توصیف سند



منشأ: [از مجموعه‌های موجود در سازمان اسناد ملی ...]

عنوان سند: آخرین فرمان ناصرالدین شاه قاجار

وابستگی اقلیمی و مکانی: دارالخلافة طهران

دوره تاریخی: قاجاریه / ناصری / غره ذیقعه ۱۳۱۳ق.

خط: نستعلیق نشسته (دو ردیفی)

عناصر سندشناسی، (ساختار ذاتی سند): تحمیدیه (محذوف به قرینه لفظی «الملك الله

تعالی» به کار رفته در تاج مُهر)، سجع مُهر، طغرا، دیباچه، براءت استهلال (عبارات

توصیفی: مسجع، تلمیحات، ملمعات و ...)، رکن کلام (تلف‌آمیز)، خاتمه، تاریخ تحریر

سند.

شخصیت اصلی و معروف سند: ناصرالدین (ایضاً)

شخصیت ثانویه سند: صنف خباز و قصاب

فهرست نویسی و توصیف سند



محتوای سند: منشور معافیت کلی و مؤبد تمام مالیات صنفی گوشت و نان و مالیات دروازه و داغ و رسوم و عوارض قصابی و خبازی، به مناسبت پنجاهمین سالگرد سلطنت [ناصرالدین شاه قاجار].

توصیفگرها: دارالخلافة طهران، ناصرالدین، شاه ایران (۱۲۶۴-۱۳۱۳ق.)، اسناد سلطانی، فرمان، منشور، اعیاد / جشن‌ها و مناسبت‌ها، صنوف، قصابان، خبازان، مالیات، معافیت‌های مالیاتی، نشان داغ، احشام و چهارپایان، نان، توصیفات ادبی، نستعلیق (خط)، مهر سلطانی، توشیح / امضا.



ایالت خراسان و سیستان

حکومت لڑکت

424

الحج و عمره

2

ایمان و تکیه
مست کربت
۴۴۷
۲۰۴۴۴۴
این جنه روزگوشیات اتفاقات شهید دنیا مشهور بود
توده مردم ترتیب مردان غرب نشسته بعد از آمدن قافله
است بهمدیج نوح اتفاق سوره رخ ماده فقط در کتب کلاسی
اشخاص به خط ایستاد و دیگر سینه ای را که هر دو این روح
زاین کلاه پایله در برنگشته کلاه دانه سرشان برآورد
که نه بر روی باز عروا به اضافه عدد دیگری مجدد برنگشته و شمع
پیدا کردن روز سه شنبه ۲۲ هجری قمری نام نویی اصفهان
آدم خلیع غیر به یضاعت هر دو راه است غرب با درجه خبر
می شود در مسطح خانه دن روضه حرفه ایکن به آینه زیاده بود
که بخبر اطلاع عمومی در حقینه معتبر سید فخر المصطفی جان بوقت
سر معلومی نه شسته گشتن و شکر نش برای و شکر کردن او
و تیفق در اطراف قضایای محبت اشرافه و کار سخن بشیر
تغییب باشد نتیجه بعد از بعض میرسد - در خارج شهر و فدی
اتفاق افتاده و مرا فته دایان سه چهار روزه و چهارم فترت
و نظایر که ترجیح جمله بودند و در دهانه مقبول و در مجموع ششانه

نمونه سندی برای توصیف

بسمان عالی حنیف بلوچ طایفه میرا ایداد که در دما در خانه او در کابل
خارج کند و قمارت کرده گشته است بخیر و بگویم که بلوچ ایداد
به زمان لطفیه حیدر کوفایه بلوچ نیز بهین منع مشورت است که
ساجد بکدره و بهر نگرشتن آن نظیر لایحه و زجهه تعقیب و جزی
که کدره مجرشته و جبهه را علوی کرده بودند جبهه نرفته است
حکومت تبریز حیدر ساجد

۵۰
بسم الله الرحمن الرحيم

10/5/3.

مستخرمانه

11/18/11

با سپاسی

