

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



پیام آستان ۳۳

اصطلاحات و واژه‌های اسنادی

اصطلاحات و واژه‌نامه‌های اسنادی

آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه سلام الله علیها

ویژه ی کارگاه‌های آموزشی

کارمندان ، خادمین رسمی و افتخاری مرکز اسناد

خدمتگزاران کریمه‌ی اهل بیت علیهم السلام

حضرت فاطمه ی معصومه سلام الله علیها

بهمن ماه سال ۱۴۰۰ شمسی

محمد نظری

مرکز اسناد آستان مقدس حضرت فاطمه معصومه (سلام الله علیها)

تلفن: ۰۲۵۳۷۸۴۰۷۵۰ - داخلی ۹۱۸ و ۹۲۰

ایمیل: asnad1392@gmail.com

فهرست مطالب

	۹	مقدمه
مقاله (۵) واژه‌نامه‌های اسنادی		
۳۹	مقدمه	
۴۱	اصطلاح‌نامه اسناد تاریخی	
۴۹	واژه‌نامه الفبایی مناصب و مشاغل در اسناد قدیمه	
۵۹	واژه‌های مناصب و مشاغل در عصر صفوی	
۶۳	واژه‌نامه نظامیان	
۶۵	واژه‌نامه الفبایی اسناد دیوانی قدیم	
۷۱	واژه‌نامه الفبایی اسناد مالی - ملکی در اسناد قدیمه	
۷۵	واژه‌نامه الفبایی در اسناد اداری جدید	
۸۵	واژه‌ها و اصطلاحات مربوط به مدیریت حقوقی	
۸۷	واژه‌ها و اصطلاحات مربوط به مدیریت ملکی	
۹۱	واژه‌ها و اصطلاحات مربوط به مدیریت مالی	
	۱۳	مقاله (۱): نظام‌های دیوانی
	۱۵	نظام دیوانی اسلامی در عهد خلفای راشدین
	۱۹	نظام دیوانی اسلامی در عهد امویان
	۲۳	نظام دیوانی اسلامی در عهد عباسیان
	۲۳	نظام‌های دیوانی ایرانی
	مقاله (۲): خط و نگارش در اسناد قدیم	
	۲۹	خط و نگارش در اسناد قدیم
	مقاله (۳) مراحل تحقیق درباره اسناد	
	۳۱	مراحل تحقیق درباره اسناد
	مقاله (۴): ترکیبات اسناد	
	۳۳	ترکیبات اسناد
	۳۴	رکن مطلع
	۳۵	رکن احوال
	۳۵	رکن خاتمه
	۳۵	رکن اضافات در مکتوبات قدیمه



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران





مقام معظم رهبری:

«بزرگترین بلا برای یک ملت، این است که بخش‌هایی از فرهنگ و تمدن خودش
به مرور زمان از حافظه‌اش پاک شود.»



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران





مقدمه

در پیشینه‌ی دیوانی و دبیری بین مسلمانان صدر اسلام، گزارش‌هایی درباره استفاده از مهر در زمان پیامبر(ص) وجود داشته که نشان از وجود دیوان رسائل یا انشاء است. طبق این گزارش‌ها زمانی که پیامبر(ص) تصمیم گرفت برای خسرو پرویز نامه‌ای بنگارد و او را به دین اسلام بخواند، عده‌ای از صحابه به ایشان یادآور شدند که ایرانیان نامه مهر نشده را باز نمی‌کنند و معتبر نمی‌دانند. پس از آن بود که پیامبر(ص) دستور داد مَهْری در قالب انگشتر برای وی ساختند و آن نامه را ممهور کرد.

عبارت آن نیز «محمد رسول الله» بود که در سه خط حک شده بود. زمانی هم که انگشتر خاتم در دسترس حضرت نبود، پیامبر(ص) با انگشتر علامت می‌گذاشت و در نهایت نامه را لوله می‌کرد و با گِل مَهْر می‌زد. در بعضی از نقل‌ها دارد که پیامبر(ص) برای نگارش نامه‌ها از کاتبان بهره می‌برد و آنها را توسط نامه‌برها برای فرمانروایان کشورهای همسایه می‌فرستاد. همچنین کاتبان متعددی آیات وحی را می‌نگاشتند. خلاصه اینکه می‌گویند این انگشتر پس از پیامبر(ص) به ابوبکر، و بعد از او به عمر و سپس به عثمان رسید و عثمان آن را گم کرد. این‌ها می‌تواند دلیلی بر تأسیس دیوان رسائل یا انشاء به عنوان اولین دیوان به وجود آمده در صدر اسلام باشد.



اما هنگامی که عرب‌های مسلمان بر مداین، پایتخت دولت ساسانی دست یافتند و بر همه عراق که در آن هنگام استانی از امپراطوری ایران بود مسلط شدند. هنگامیکه دیوان خراج و مجموعه نظام مالی ایران را در اختیار گرفتند، خود را با سازمانی منظم و تا حدی پیچیده روبه‌رو یافتند که تصرف در آن را نه در حد توانایی خویش دیده و نه به مصلحت خود یافتند. بدین سبب نه تنها در آن نظام تغییری ندادند، بلکه به حکم ضرورت، برخی از روش‌های خود را هم که تا آن هنگام بدان عمل می‌کردند و با این نظام دیوانی پیشرفته، هم‌خوانی نداشت تغییر دادند.

مسلمانان برای اداره این سرزمین ناچار به استفاده از برخی کارگزاران حکومت پیشین و نیز پاره‌ای از شیوه‌های اداره حکومت توسط ساسانیان بودند، زیرا اعراب تا آن زمان تجربه حکومت در سطحی وسیع، خصوصاً بر اقوام و ملل دیگر را نداشتند. دبیران ایرانی که یکی از طبقات مهم و کارآمد دوره ساسانی بودند، از جمله کارگزارانی بودند که در حکومت رو به گسترش اسلامی به کار گمارده شدند. در پی استفاده از دبیران، نظام اداری ساسانیان نیز توسط آنان در دولت جدید رواج یافت.

یکی از این مسائل، تقسیم اراضی مفتوحه بین فاتحان بود که چون با مشکلات فراوانی روبه‌رو می‌شد، عمر به پیشنهاد و همفکری حضرت علی(ص) دستور داد تا از تقسیم اراضی صرف نظر شود و زمین‌ها همچنان در اختیار صاحبان آنها باقی بماند و فقط از آنها خراج سالیانه دریافت شود. به عبارت دیگر، دیوان خراج و مالیات‌ها بر همان وضعی باقی بماند که پیش از اسلام بود.

بدین‌سان، بی‌آنکه در اساس به نظام مالی و دیوانی دوره ساسانی خللی وارد آید به دولت نوپای اسلام انتقال یافت. اثر آنی و فوری این اقدام، حفظ وضع موجود و جلوگیری از آشفتگی در فرایند گردآوری خراج و کاهش عایدات بود. شاهد این مدعا اینکه در همان سال نخست که اراضی سواد به تصرف مسلمانان در آمده بود، مبلغ خراجی که از آنجا دریافت شد با آنچه پیش از آن به وسیله پادشاهان ایران وصول می‌شد چندان تفاوتی نداشت. البته پس از آن هم خلیفه هیئت‌هایی را برای تحقیق در مورد مساحت و تعداد مزارع و املاک به منطقه سواد می‌فرستاد. گذشته از این اراضی که در دست دهقان‌ها و مالکان سابق ماند، بعضی از اراضی و املاک هم به خانواده سلطنتی ساسانی یا کسانی متعلق بود که در جنگ‌ها کشته یا متواری شده بودند. این اراضی هم در عمل غالباً در دست روستاییان و کشاورزان سابق باقی ماند، اما در واقع، خالصه‌ی خلیفه و امام بود و خلفا آنها را به عنوان «صوافی» در اختیار خویش داشتند و گاهی به شکل اقطاع به این و آن می‌دادند.



از دیگر اموری که از دوران ساسانی به دوران اسلامی انتقال یافت و در دولت خلفا تا چندین قرن همچنان دست نخورده باقی ماند، تقسیمات کشوری و مناطقی بود که نهادهای مالیاتی آن نقاط بر پایه همان تقسیمات وضع شده بود.

همچنین تقویم و گاه‌شمار ایرانی که گردآوری خراج بر اساس آن صورت می‌گرفت، همچنان دست نخورده به عصر اسلامی انتقال یافت، زیرا ملاک عمل در دیوان خراج، همان گاه‌شمار بود و جایگزینی هم نداشت، زیرا گاه‌شمار عربی به سال‌های قمری یا میلادی بود و در دیوان خراج که مهم‌ترین منابع مالی آن مالیات‌های کشاورزی و گردش کار در آن بر اساس سال شمسی بود، کاربردی نداشت. به همین سبب، گاه‌شمار ایرانی در جهان اسلام به عنوان سال خراجی شناخته شد و گذشته از خراج در زمینه‌های دیگر، مانند نجوم و ریاضیات و امور دیگری که با سال قمری ارتباط نداشت، کاربرد گسترده‌تری یافت.

همراه با گاه‌شماری، بسیاری از سنت‌های ایرانی مرتبط با آن نیز در این منطقه از دولت اسلامی مورد استفاده قرار گرفت. مهم‌تر از همه عید نوروز بود که در ایران، آغاز سال مالی شناخته می‌شد و در دولت خلفا هم موسم افتتاح سال خراجی بود. همچنین دیگر جشن‌های ایرانی مانند مهرگان و سده و بهمن‌جبه و مانند اینها به دوران مسلمانی ایرانیان هم راه یافت.

با این حال، خلیفه پس از مدتی تصمیم گرفت تقویم جدیدی ابداع و بر اساس آن، نامه‌هایی را که برای افراد ارسال می‌شد تاریخ‌گذاری نماید. در نهایت به پیشنهاد حضرت علی (ص) مبدأ تاریخ، هجرت پیامبر تعیین شد. البته این تغییر تقویم که صرفاً به منظور تاریخ‌گذاری نامه‌ها به وجود آمد باعث از بین رفتن تقویم شمسی ایرانی که برای محاسبه سال خراجی بود، نگردید.

اکنون ما در این مقاله دیوان‌های رسمی که در حکومت‌های اسلامی و ایرانی بوده ذکر و توضیحاتی را تقدیم می‌داریم.



پایان



مقاله (۱) : نظام‌های دیوانی

دیوان اسلامی در عهد خلفا راشدین



با توجه به مطالب گذشته به نظر می‌رسد اولین دیوانی که تأسیس شد دیوان خراج یا استیفا در محرم سال ۲۰ ق بود، زیرا خراج کشور فتح شده ی ایران بین مسلمانان تقسیم می‌شد و اسامی گیرندگان خراج در دیوانی موسوم به این دیوان ثبت می‌گردید.

در نقل دیگر آمده که اولین دیوانی که بنیان گذاشته شد دیوان جیش بود. اما از طرفی به نظر می‌رسد که دیوان بیت‌المال در زمان خلافت ابوبکر بنیان گذاشته شده بود، ولی فاقد حساب و دفتر بوده است.

بدیهی است که عمر خلیفه دوم در کار ترتیب دیوان، مشاورانی نیز داشته، از جمله علی بن ابی‌طالب (ع) که او را به تقسیم عادلانه اموال بین مردم تشویق می‌کرد و معتقد بود که ذره‌ای از اموال بیت‌المال نباید در دست افراد خاص باقی بماند. زیرا کثرت غنایم نشان می‌داد که مسلمانان پس از فتح ایران به چه ثروت انبوهی دست یافته‌اند که کار و کسب را رها کرده و دلخوش به عطایا و غنائم کرده بودند، در صورتی که تا پیش از این، مسلمانان روزگار خود را با تنگ‌دستی می‌گذراندند.

در زمان خلافت عثمان و بعد هم حضرت علی (ع) روند عطایا ادامه پیدا کرد، اما روش‌های توزیع ثروت و به کارگیری افراد متفاوت بود. مثلاً عثمان به اقوام خویش و بنی‌امیه بیشتر اهمیت داده و سهم بیشتری از بیت‌المال را برای آنها در نظر می‌گرفت. اما در دوران خلافت حضرت علی (ص) هیچ تفاوتی بین افراد در نظر گرفته نمی‌شد و همه به یک اندازه در بیت‌المال سهیم بودند.



اجمالاً در زمان خلفاء فقط یک نویسنده، نامه‌های رسمی را می‌نگاشت و در عین حال، حسابداری هم به عهده او بود و درآمد و هزینه را در دفتر محاسبات قید می‌کرد و حقوق سپاهیان و مأموران کشوری و قاضیان را می‌پرداخت. اما پس از اینکه دولت اسلامی توسعه یافت، امور دیوانی به چندین شعبه تقسیم شد:

۱. دیوان خراج، مخصوص درآمدهای مربوط به جزیه و مالیات زمین و محصول؛
 ۲. دیوان زمام، معادل سازمان بازرسی کل کشور با شعبه‌هایی در تمام شهرها که بعدها «زمام‌الازمه» نام گرفت و مخصوص محاسبات لشکری بود؛
 ۳. دیوان نفقه، مخصوص محاسبات کشوری؛
 ۴. دیوان رسائل و انشاء، برای تهیه و تنظیم و ارسال مراسلات و فرامین.
 ۵. دیوان معادن و اقطاع، مخصوص املاک دولتی و معدن‌ها؛
 ۶. دیوان جند، مخصوص ثبت اسامی لشکریان و درجات آن.
- و از همین دیوان اخیر، چند دیوان دیگر، مانند دیوان یا اداره نیروی دریایی و اداره امور مرزی و غیره پدید آمد. تا آن زمان عناصر و تشکیلات دولت اسلامی هم عبارت بودند از:
۱. خلیفه؛
 ۲. حکمران و عمال خلیفه در ممالک اسلامی؛
 ۳. کاتب که دیوان یا دفاتر جمع و خرج مالی را اداره می‌کرد؛
 ۴. گماشته مخصوص که او را حاجب می‌خواندند؛
 ۵. خزانه‌دار یا متصدی بیت‌المال؛
 ۶. قاضی که مامور دادرسی بود.



مقاله (۱) : نظام‌های دیوانی

دیوان اسلامی در عهد امویان



در سال ۴۱ ه.ق حکومت خلفای راشدین خاتمه یافت ، اما پس از پایان دوره خلافت آن خلفا و روی کار آمدن امویان، خلافت اسلامی رسماً رنگ سلطنت به خود گرفت و جاه و جلال دربار خلفا فزونی یافت، که البته می‌توان معاویه را در گسترش این امر پیشرو قلمداد کرد، زیرا از دوره او بود که خلافت به سلطنت تبدیل شد.

معاویه نخستین فرمانروای اسلامی بود که نگرهبان و پاسبان و دربان به خدمت گرفت و محافظانی همیشه مراقب او بودند. وی همواره روی تخت و بالاتر از مردم می‌نشست. همچنین دست به ساختمان‌سازی زد و آنها را برافراشت و مردم را در ساختن آنها بدون مزد به کار می‌گماشت. معاویه مال‌های مردم را مصادره و از مقرری مردم نیز زکات دریافت می‌کرد. وی نخستین کسی بود که املاک خالصه داشت. او نخستین کسی بود که برای سرعت وصول اخبار، «برید» را به کار برد.

در زمان معاویه عبیدالله بن اوس غسانی نامه‌ها را می‌نوشت و سرجون بن منصور رومی نیز نوشته‌های او را در دیوان خراج بر عهده داشت. معاویه منشی دیگری داشت به نام عبدالرحمن دراج. معاویه کار خراج عراق را هم به عبیدالله بن دراج داد که این دو برادر، غلامان او بودند. عمر بن سعید بن عاص نیز نویسنده‌گی کارهای دیوان چند (دیوان قشون) وی را بر عهده داشت.



گفته شده او کسی بود که دیوان خاتم را برقرار کرد. دیوان خاتم چندین متصدی داشت. هنگامی که نامه‌ای از جانب خلیفه درباره امری صادر می‌شد، آن نامه را به دیوان یاد شده آورده، نسخه‌ای از آن برمی‌داشتند و سپس ریسمانی از آن می‌گذراندند و موم روی آن ریخته، مهر صاحب دیوان را بر آن می‌زدند یکی از آنها همان صلحنامه ی معروف با امام حسن مجتبی ع است

البته باید این نکته را هم یادآور شد که دربار معاویه به علت استقرار در شام به مرزهای روم نزدیک‌تر بود، به همین دلیل بیشتر تحت تاثیر دربار روم و نظام دیوانی رومی قرار داشت. اما نظام دیوانی در مرزهای شرقی حکومت اسلامی به واسطه هم‌جواری با ایران، متأثر از نظام دیوانی ایرانی بود و زیاد بن ابیه، والی عراق، چون قسمت شرقی قلمرو اسلامی را تحت سیطره خود داشت به واسطه این هم‌جواری، امور دیوانی تحت کنترل خود را از نظام دیوانی ساسانی اخذ کرده بود و نظام دیوانی در آن مناطق، رنگ و بوی ایرانی داشت.

البته گزارش‌هایی دیگری درباره استفاده از مهر در زمان پیامبر(ص) نیز وجود دارد که داستان آن گذشت چ

سلطنت مروانیان

نظام دیوان اسلامی در زمان جانشینان معاویه نیز همانند عهد معاویه ادامه یافت و در برخی موارد تکوین و تکمیل شد. تا زمان عبدالملک بن مروان و هنگامی که حجاج زمام امور عراقین (بصره و کوفه) را از جانب عبدالملک به دست گرفت، صالح بن عبدالرحمن از موالی بنی تمیم برایش نویسندگی می‌کرد. وی در دل حجاج راه یافت و از نزدیکان او شد و سرانجام در یک مشاجره لفظی با زادن فرخ، توانایی خود را به وی نشان داد و دیوان را از فارسی به عربی برگرداند صالح، به او گفت خدا ریشه تو را از دنیا بکند به همانگونه که ریشه فارسی را قطع کردی. ایرانیان صد هزار درهم به صالح دادند که او از نقل دیوان به عربی اظهار عجز کند، ولی صالح نپذیرفت.

پس از تغییر دیوان فارسی به عربی، نتیجه وخیمی برای آینده زبان فارسی و نفوذ فارسی زبانان در ادارات داشت. و آن محروم شدن ایرانیانی بود که به عنوان کاتب در ایالات مختلف به امور حساب و خراج که به فارسی تنظیم می‌شد، می‌پرداختند. البته تغییر دیوان به عربی به کندی صورت گرفت.

پول

اقدام دیگر عبدالملک تغییر سکه بود. عرب‌ها قبل از اسلام با درهم و دینار ایران و روم معامله می‌کردند. آنها پیش از اسلام دو نوع دینار داشتند دینار هرقلی رومی و دینار کسروی ایرانی. همین که دولت عربی اسلامی توسعه یافت به فکر افتادند که از خود تمدنی ایجاد کنند



در برخی از نقل‌ها آمده است که روح بن زبیاع به عبدالملک پیشنهاد داد که برای حل مشکل به امام باقر(ص) مراجعه کند، لذا عبدالملک به واسطه مشورت با امام باقر(ص) در سال ۷۶ ق دستور داد سکه‌های درهم و سپس سکه‌های دینار را ضرب کردند.

استاد علامه جعفر مرتضی به نقد و بررسی این نقل‌ها پرداخته و با ادله و شواهدی اثبات کرده که اولین سکه در سال ۴۰ هجری و در زمان خلافت امیرمؤمنان علی(ص) ضرب شده است. و از آنجا که این سکه‌ها در زمان عبدالملک در بین سال‌های ۷۴ - ۷۷ هجری مجدداً ضرب جدید شده به نام او معروف شده است معمولاً خلفا در امر ضرب سکه با مشکلاتی روبه‌رو بودند. یکی از مشکلات، قطعه قطعه کردن سکه‌ها و دیگری ضرب سکه‌های تقلبی بود.

طراز

از دیگر کارهای عبدالملکه تغییر طراز بود، زیرا یکی از نشانه‌های خلافت، طراز بود که قبل از اسلام نیز در ایران و روم معمول بود، به این صورت که امپراتوران و شاهنشاهان روی لباس‌های ابریشمی و حریر و پشمی مستخدمان دولتی نام پادشاه یا علامت مخصوص آن دولت را می‌نگاشتند؛ یعنی تار و پود منسوجی را با رشته‌های طلا یا با نخ‌های رنگین (غیر از رنگ پارچه) به هم بافته و روی لباس مستخدمان می‌گذارند تا معین شود که پوشنده لباس، مستخدم کدام دولت و پادشاه است. در ایران و روم غالباً این علامات (طراز) را با تصویر پادشاه و تصویرهای دیگر تعیین می‌کردند. همین که خلفای اسلام بر تخت شاهنشاهان ایران و امپراتوران روم قرار گرفتند به فکر افتادند که موضوع طراز را نیز از آنان تقلید کنند، اما چون نگاشتن تصویر طبق پاره‌ای از احادیث نبوی حرام بود، لذا به جای تصویر نام خود یا بعضی کلمات دیگر را که دلالت بر دعا یا فال نیک داشت به جای تصویر روی پارچه‌ها نگاشته و آن را طراز اسلامی نامیدند.

تبدیل دیوان‌های ساسانی و رومی به دیوان عربی

یادآوری این نکته نیز ضروری است که در غرب قلمرو اسلامی (شام)، امویان بر میراث عظیم رومی‌ها دست یافتند و به دلیل قرار داشتن پایتخت‌شان در قلمرو پیشین امپراتوری روم، دستگاه‌های دیوانی اموی بیشتر رنگ و بوی رومی داشت. بنابراین، نوعی تقسیم‌بندی اجتناب‌ناپذیر به وجود آمده بود؛ یعنی متصرفات شرقی تحت تأثیر نظام دیوانی ساسانی، و متصرفات غربی تحت تأثیر نظام دیوانی روم تا اینکه در زمان خلافت عبدالملک بن مروان نظام دیوانی ایرانی و رومی به عربی برگردانده شد. هم زمان با تغییر دیوان، سکه و طراز نیز از شکل‌های ایرانی و رومی جدا شد و شکل عربی و اسلامی به خود گرفت.



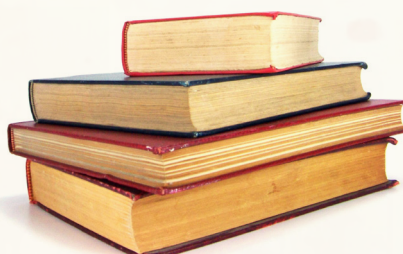


پایان



مقاله (۱) : نظام‌های دیوانی

دیوان اسلامی در عهد عباسیان



چون عباسیان روی کار آمدند باز دستگاه خلافت یک دستگاه سلطنتی همچون دربار فراعنه و پادشاهان بود و نیاز به وجود وزیر و حاجب و دبیران متعدد داشت .

یکی از ویژگی‌های شاخص خلافت عباسیان اجتناب از سیاست عرب‌گرایی بود که امویان دنبال می‌کردند به همین دلیل ایرانیان در کنار اعراب از جایگاه ممتازی در حکومت عباسیان برخوردار بودند تا آنجا که علاوه بر تصدی مناسب مهم وزارت و سایر مناصب دیوانی در مواردی به فرماندهی سپاه و حکومت برخی از ولایات منصوب شدند علاوه بر ابومسلم خراسانی که سپاه اموی را شکست داده بود و باعث بر سرکار آمدن ابوالعباس سفاح و پس از آن منصور دوانقی شده بود ایرانیان دیگر نیز در دستگاه خلافت صاحب نفوذ و قدرت فراوان بودند از ابن مقفع (روزبه ایرانی) گرفته تا خاندان‌های برمکی و سهل که از بارزترین آنها بودند تا آنجا که هارون الرشید پنجمین خلیفه عباسی مقام و حتی جانش را مدیون دبیر خود یحیی بن خالد برمکی وزیر ایرانی خود می‌دانست.

اما به رسم همه پادشاهان و مستکبران عالم همین که قدرت و نفوذ وزراء ایرانی را می‌دیدند در پی محو آنها برآمده و به طور ناگهانی و بی رحمانه به دستور خلیفه از صفحه روزگار محو می‌شدند.

پس از این همه بی وفایی و ظلم و ستم با پایان گرفتن حکومت مأمون عباسی و خارج شدن امور از دست وزیران ایرانی به تدریج حکومت عباسیان در بغداد رو به ضعف و انحطاط گذاشت قیام‌هایی بر ضد ایشان در گوشه و کنار پیدا شد که گاهی شکست خوردند مثل بابک خرم دین در دیلمان ایران و گاهی پیروز شدند مثل طاهر بن الحسین ذوالیمینین که آن سردار بزرگ و سر سلسله اولین حکومت مستقل ایرانی در مرو و خراسان قیام کرد و توانست مستقل از حکومت اعراب پرچم ایرانی را بر پا کند. (تاریخ ایران دکتر رضا شعبانی)

اما نظام دیوانی در زمان عباسیان که به ابتکار ایرانیان بر پاشده بود دارای پنج دیوان بود: وزارت، عرض، رسائل، اشراف و مظالم بود، که در ذیل به آنها اشاره می‌شود.

۱- **دیوان وزارت:** مهمترین دیوان مملکت که ریاست آن با وزیر اعظم بود. این دیوان به امور مملکتی رسیدگی می‌کرد و ماموریت جمع‌آوری مالیات در نقاط مختلف کشور و امور محاسبات دخل و خرج دربار را به عهده داشت.

۲- **دیوان عرض:** دیوان «صاحب‌الشرطه» یا «دیوان عرض»، بعد از وزیر اعظم، این دیوان از بزرگترین و مهمترین دستیاران پادشاه بود که ریاست امور سپاه را به عهده داشت و به نام (عارض لشکر) خوانده می‌شد که می‌بایست، دارای صفات ممتاز و لیاقت می‌بود. هنگام صلح، رسیدگی به وضع سربازان و تهیه لوازم آسایش آنان و در موقع جنگ، بسیج سربازان و تهیه خوراک و مایحتاج سربازان برعهده وی بود.

۳- **دیوان رسائل:** مخصوص صدور فرامین، احکام، جمع‌آوری اسناد و مکاتبات دولتی بود. ریاست آن را همیشه به یکی از رجال آزموده و اگذار می‌نمودند. وظیفه عمده این دیوان، نوشتن نامه به خلفای عباسی، سلاطین و پادشاهان هم‌جوار و حکام و بزرگان برجسته دولت بود. در این‌گونه موارد، خلیفه و یا پادشاه، شخصاً نامه‌ها را دیکته می‌کرد و رئیس دیوان به سبکی که معمول بود، آن را انشاء می‌کرد. در سایر موارد، نامه‌ها را زیردستان رئیس دیوان، می‌نوشتند و از نظر او می‌گذرانند. تمام نامه‌های مهم و محرمانه که از فرماندهان سپاه و حکام و دیوان برید (اطلاعات) می‌رسید، مستقیماً به رئیس دیوان داده می‌شد. در این دوره؛ ابتداء دیوان مراسلات و محاسبات یکی بود بعد ها این دیوان به دو دیوان تقسیم شد و هر یک را یکی از خلیفه زادگان یا نزدیکان آنها به عهده داشتند.

۴- **دیوان اشراف:** دستگاه اطلاعاتی خلافت، یکی از مهم‌ترین دیوان‌ها بوده و وظیفه‌اش تفتیش در کردار و اعمال وزیران، عمال دولت و سرداران سپاه بود. عضو دیوان اشراف را «مشرف» می‌خواندند. این دیوان به وسایل گوناگون، اطلاعات محرمانه را کسب می‌کرد و غلامان و کسانی را که مورد نظر بودند، با پول و هدایا می‌خرید و اطلاعات لازم را، از آنان کسب می‌کرد.



۵ - دیوان مظالم: ریاست این دیوان، بر عهده کسی بود که بر کلیه امور شرع و قوانین و حقوق اطلاع کافی داشت، این دیوان به ترتیب به سه شعبه تقسیم می‌گشت:

- دیوان قضا

- دیوان حسبه

- دیوان شرطه

متصدیان این دیوان‌ها را به ترتیب رئیس قضا، صاحب حسبه و صاحب الشرطه می‌نامیدند. ریاست عالی‌ه را، پادشاهان (خلفاء) در اختیار داشتند و خود به مظالم می‌نشستند؛ ولی در صدور احکام با رئیس رسمی مشورت می‌کردند. دیوان قضا، مامور حل و فصل دعاوی بود. صاحب‌الحسبه یا محتسب، جهت جلوگیری از مفاسد اخلاقی گماشته می‌شد. شرط وزارت عبارت از لزوم علم و ادب و تکمیل فصاحت و بلاغت و حسن انشاء بود که اغلب وزرا در آن عصر دارای این خصوصیات بودند، شرایطی را که خلفا برای وزیر، قائل بودند یکی از بزرگترین موجبات انحصار وزارت به ایرانیان بود؛ زیرا اعراب، دارای فصاحت زبان بودند ولی چندان بلاغتی در انشاء و نامه‌نگاری نداشتند به همین دلیل اغلب وزرا در آن عصر که بر کار مسلط می‌شدند، موالی و ایرانی بودند و نخستین وزیری که انتخاب شد، «ابوسلمه خلیل» بود که ایرانی و موالی بود و قبل از او کسی به این نام مشهور نشده بود.

* بر گرفته از سایت ویکی‌فقه به نقل از امین احمد، صحی الاسلام، ترجمه عباس خلیلی، ص ۲۰۰.





مقاله (۱) : نظام‌های دیوانی

دیوان‌های ایرانی



چنانچه اشاره شد آگاهی ما از دیوان انشاء و رسائل دوره های پیش از اسلام محدود است به زمان ساسانیان و درباره این دوره هم اجمالاً می دانیم که زبردست ترین منشیان و بهترین خوشنویسان برای دیوان انشاء استخدام می شدند و دبیران در این دوره هر نوع سندی را در قالب‌های سنگ و پوست و امثال آن ساخته و مکاتبات دولتی را انشاء و جمع و خرج و محاسبات دولت را مکتوب ساخته و تنظیم و ثبت می کردند.

این خلدون به نقل از خوارزمی نقل می کند که در دستگاه ساسانیان هفت دبیر بوده است: دبیر دادگستری، دبیر عوائد دولت، دبیر عائدات سلطنتی، دبیر خزانه، دبیر اصطبل شاهی، دبیر عایدات آتشکده، دبیر امور خیریه و این ها نیز رئیسی داشته اند که او مقام و اهمیت بزرگی در دربار داشته است.

بعد از ساسانیان و با ظهور اسلام و فتح ایران، هر کسی از مسلمانان حاجتی می داشت می توانست خود به حضور خلیفه برسد و امور خلافت و کشور فی المجلس و در حضور خلیفه حل و فصل می شده و نیازی به وزیر و دبیر نبوده است و آن مختصر کار دیوانی و بیت المال هم در نزد خود خلیفه نگهداری می شد. در زمان عمر یک کاتب هم نامه های رسمی را می نوشت و در عین حال حسابداری دولت را به عهده داشت و درآمدها و هزینه ها را در دفاتر مخصوص محاسبات قید می کرد.

طولی نکشید که در رتق و فتق امور با مشکلات روبرو شدند و خود را از داشتن دیوان ناگزیر دیدند و نخستین کسی که در دولت اسلامی به تأسیس دیوان اقدام کرد همان خلیفه دوّم «عمر» در سال هشتم بعد از رحلت پیامبر(ص) بود که برای منظم کردن حساب خراج ها اقدام به این کار نمود.

و با روی کار آمدن امویان و عباسیان دستگاه خلافت اسلامی یک دستگاه سلطنتی همچون دربار فراعنه و پادشاهان شد و نیاز به وجود وزیر و حاجب و دبیران متعدد داشت در این دوره؛ ابتداء دیوان مراسلات و محاسبات یکی بود بعد ها این دیوان به دو دیوان تقسیم شد و هر یک را یکی از خلیفه زادگان یا نزدیکان آنها به عهده داشتند.

تا در حکومت های نو پای ایرانی از طاهریان و سامانیان و غزنویان و سلجوقیان و آل بویه و حکومت های بعد علاوه بر امور لشگری و نظامی، دیوانی خاص امور مربوط به تهیه فرمان ها و مکاتبات شاه را بر عهده داشت و ریاست آن با وزیر دیوان بود که در حقیقت رئیس دارالانشاء بود، گاهی هم به دیوان طغری نامیده می شد، در این دیوان کاتبان متعددی برای امور مختلف وجود داشته اند، که از جزئیات آن ها خبرهای کاملی وجود ندارد.

در عهد غزنویان که نظامی مشتمل بر دستگاه دیوان و درگاه بوده، حتی بر امور لشگری نیز از طریق دیوان عرض، نظارت داشت چنان که بر قدرت مطلقه فرمانروا نیز که ورای هر رأی و قانونی بود، از طریق وزیر یا خواجه بزرگ بر جمیع این امور نظارت می کرد.

از طرفی روابط حکومت های محلی در ایران با دستگاه خلافت اسلامی نیز خالی از ظرافت و ویژگیهای خاص خود نبود. به این نحو که این امیران و حکومت های محلیشان، مثل سایر بلاد، خود را تابع خلافت بغداد و ولی امر مسلمین می دانستند، اما با این وجود، جز در آن چه به ارسال هدایا، تشریفات تعزیت و تهنیت و جانشینی یا مسایلی نظیر اقامه حدود شریعت یا فتوا جهت غزوه جهاد در بلاد کفار یا قلع و قمع و تنبیه صاحبان سایر مسلکها و عقیده ها مربوط می شد، نیازی به مشورت با دستگاه خلافت نمی دیدند به طوری که حتی منتظر کسب نظر هم نمی شدند.

در این گونه موارد، بیشتر گزارش خدمات خود را به همراه هدایا به دستگاه خلافت ارسال می کردند که بدین وسیله تأیید خلیفه را برای ساکت کردن مدعیان و مخالفان و ارضاء عامه مسلمین به دست می آوردند. به ویژه که در موارد غزوه و جهاد، ارسال فتح نامه ها و ایفاد غنائیم و هدایا را بهانه ای برای نشان دادن توان نظامی خویش و اثبات برتری بر سایر امیران و حکام محلی به دستگاه خلافت می دانستند. از طرفی مخالفت با خلیفه را گناه و عاقبت آن را نامیمون می دانستند.

مع هذا مسایلی اجرایی حکومت و نحوه نظارت سلطان بر جریان امور لشگری و کشوری، از طریق درگاه و دیوان صورت می پذیرفت؛ که اولی شامل تشکیلات مربوط به دستگاه خاصه پادشاه بود و دومی به اداره امور کشور، نظارت بر ولایات تابع، احوال سپاه و اخذ مالیات مربوط می شد.

درگاه خاصه که تحت نظارت حاجب بزرگ اداره می شد، در عهد غزنویان، غالباً متضمن دیوان وزیر و ادارات دیگر تابع آن بود، که غالباً تمامی این تشکیلات در دربار غزنه، در داخل سرای شاهی قرار داشت. اما در دربار بخارا، ادارات تابع دیوان، خارج از درگاه و عموماً در اطراف سرای پادشاه واقع بود.



دیوان‌های غیر از دیوان وزیر، شامل: دیوان استیفا، دیوان شرطه، دیوان برید، دیوان اشراف، دیوان خاصه، دیوان محتسب، دیوان اوقاف و قضا بودند.

البته در ولایات تابع هم تقریباً نظام دیوانی بر همین روال جریان داشت چنان که در عهد غزنوی، اغلب اوقات، کارگزاران ولایات توسط پادشاه انتخاب می‌شدند.

در واقع با آن که مشاغلی نظیر صاحب دیوان رسایل، مستوفی و عارض در مرتبه مادون وزارت بودند، ولی صاحبان این دیوانها، در عین آن که با دیوان وزیر ارتباط دایم داشتند، از جهت ارتباط مستقیم با پادشاه، و همچنین به سبب مسئولیت بلافصلشان در این شغل، غالباً در آن چه که مربوط به کارشان می‌شد، مستقل و صاحب رأی بودند.

چنان که شخص عارض و دیوان عراض که متصدی امر نظارت در احوال، درجات سپاه و موجب و سلاح آنها بود، در برابر پادشاه مسئولیت مستقیم داشت. هر چند با وجود امیران و سپهسالاران بزرگ اردوگاه پادشاه، عارض لشکر، قدرت قابل ملاحظه‌ای نداشت، اما متصدی آن از میان دبیران لایق اهل دیوان، انتخاب می‌شد.

باری دستاوردهای دیوانی از عهد سامانیان به رشد و شکوفایی دست پیدا کرد و در زمان غزنویان با جرح و تعدیلهایی مناسب، حال و اوضاع و احوال بهتری پیدا کرد. زمانی که این میراث از آنان به سلجوقیان منتقل شد، هیچ گونه تغییر قابل ملاحظه‌ای در آن پدیدار نشد. تا به حکومت‌های بعد رسید، که اطلاعات چندانی از تغییر و تحولات دیوانی ایشان به ما نرسیده است.

دوره صفویان

تا می‌رسد به دوره صفویه که آگاهی ما نسبتاً بیشتر گشته، برای نمونه یکی از اسناد رسیده مربوط به وظائف و شغل منشی الممالک است که چنین تعریف شده: «مشار' الیه سواى تحریر ارقام که تعلق به عالی جاه واقعه نویس دارد و دیگر جمیع احکامی که منشیان دارالانشاء بعضی را به مسوده دفتری و بعضی را به مسوده منشی الممالک می‌نوشتند و از دفتر خانه ایشان می‌گذشت عموماً از تیول نامجات امرا و بیگلر بیگیان و سلاطین ممالک محروم و همه مالجات و تنخواه براتی و سیورغالات و وظائف و اجارات و اقطاعات و معافیات و مسلمیات و احکام منصب وزراء و مستوفیان و کلانتران و محتسبان و محصان ولایات و احکام بیاضی که از دیوان عدالت بنیان صادر می‌شدند... تا آنجا که دارد مشارالیه، جمیع اینها را به قلم سرخ و آب طلا با طغراهای مختلف که مخصوص هر حکمی و نشانی و فرمانی بود مزین و محلی می‌ساخت.» این سند نشان می‌دهد که دیوان‌ها و مشاغل مختلفی وجود داشته و تقسیم امور متناسب با آن زمان در تشکیلات دولتی وجود داشته است. ما نیز در بخش واژه‌ها این مناصب و مشاغل را آورده و تعریف مختصری بیان کرده ایم، می‌توانید مراجعه فرمائید.

باز از دستگاه دیوانی افشاریه و زندیه اطلاعات بیشتری از این ها نداریم .

دوره قاجاریه

تا می‌رسیم به دوران قاجاریه و آقا محمد خان قاجار که او دستور به تعدیل و سادگی دستگاه و تشکیلات اداری داد . در زمان او فرمان و حکم و رقعہ کتبی بسیار کمی صادر شده زیرا او خود کارهای روزمره را حضوراً رتق و فتق می کرده است.

تا می‌رسد به زمان فتحعلیشاه «۱۲۱۶ تا ۱۲۵۰ ق» که در کشور آرامش نسبی برقرار شده بود، مجدداً تشکیلات اداری کشور توسعه یافت، مشاغل اداری سابق احیاء شد، و مستخدمین درباری و دولتی فزونی یافتند و در نتیجه پرداخت حقوق و مستمری آنها به سادگی از یک دفتر و خزانه ی ساده ممکن نبود، بناچار برای صاحبان موجب و مستمری بگیران فرمان ها صادر می شد و از این رو فرمان نویسی رفته رفته رواج یافت و به علاوه توجه دولت های اروپائی به ایران و برقراری روابط روز افزون آنها ایجاب می کرد دارالانشائی باشد و دبیر و منشی و نویسنده بیشتری بکار گمارده شوند و نهایتاً عنوان منشی الممالکی برای میرزا رضا قلی نوائی صادر شد.

سپس فتحعلیشاه زمام امور دولتی را به جز «حرمخانه» به دست چهار نفر سپرد:

۱. صدر اعظم که نظارت کلی بر امور داشته باشد.

۲. امین الدوله که وزارت استیفای کل کشور «وزیر دارائی» را به عهده داشته باشد.

۳. منشی الممالک و وزیر رسائل که اجمالاً اشاره شد، وظائف دفتر مخصوص پادشاه و امور مربوط به خارجیان را نیز انجام دهد.

۴. وزیر لشکر که مسئول امور لشگری باشد.

دوره ناصرالدین شاه

تا آنکه در سال ۱۲۶۴ ق. که ناصرالدین شاه به سلطنت رسید. او میرزا محمد سعید انصاری را کاتب اسرار مکتوبه و منشی رسائل خاصه کرد و لقب منشی الممالک جای خود را به منشی رسائل خاصه داد.

بطوریکه از فرمان ها و اسناد دوره ناصری بر می آید تا سال ۱۲۷۵ قمری که میرزا آقا خان اعتماد الدوله نوری از صدارت معزول شد و شاه با تشکیل مجلسی از وزیران امور کشور را زیر نظر خود به وزیران مسئول سپرد. ترتیب تهیه و صدور دیوانیات و سلطانیات بر منوال دوره های پیش بوده است.

ولی از این سال به بعد مطالب و امور مربوطه به هر وزارتخانه به وزیر مربوطه ارجاع می شد و فرمانها و نامه ها دستورها و برات ها و حواله ها به مهر و طغرا و ثبت و خط متصدیان و مسئولان ذی ربط همان وزارتخانه می رسید و سپس آن را

به توشیح شاه می رساند و بدین ترتیب کار تهیه اسناد و فرمان‌ها و احکام و نامه‌ها و صدور آنها بین شش وزارتخانه بدین

شرح تقسیم می کردند.

۱. وزارت داخله - کشور.

۲. وزارت خارجه

۳. وزارت لشکر یا وزارت جنگ

۴. وزارت استیفاء یا مالیه «دارائی»

۵. وزارت عالییه «دادگستری»

۶. وزارت وظائف و اوقاف، که مسئول پرداخت حقوق علماء و سادات و ارباب استحقاق می بود.

این وضع تا سال ۱۲۸۸ ق. که میرزا حسینخان مشیرالدوله به صدارت عظمی رسید معمول بود. ولی از این سال به بعد

امور دولتی را وزراء به نظر صدر اعظم می رساندند و او به عرض شاه می رساند و معمولاً پادشاه بر پشت همان پاکت

ها و روی نامه‌ها دستورات خود را می نوشت.





سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



مقاله (۲)

خط و قلم در نگارش اسناد قدیم



در طول زمان های گذشته اقلامی که فرامین و ارقام و احکام و مکاتبات رسمی را می نوشتند تا ۱۲ نوع خط بوده است ولی رفته رفته برخی از آنها به علت سختی در نوشتن و یا شباهتشان با سائر اقلام منسوخ گردیدند.

و از سده دوم تا آغاز سده چهارم اقلام ۱. معقلی و ۲. جلیلی و ۳. ثلثین در کتاب ها معمول بوده است و برای نوشتن فرمان ها و منشورها ۴. قلم دیباج بوده و بعدها به ۵. قلم طومار نام گرفت.

در سال ۳۲۸ ق. خط نسخ فارسی که مبدع و مبتکر آن خواجه ابوالعال بود به بازار قلم آمد و اقلام پیشین منسوخ شدند و به همین دلیل نام آن خط نسخ شد.

البته این خطاط ایرانی به پیروی از دوران باستان ایران برای نوشتن موضوعات مختلف شش قلم استخراج و هر یک را برای امری اختصاص داد. بدین شرح:

۱- قلم ریحان برای نوشتن قرآن و ادعیه،

۲- قلم ثلث برای تعلیم و آموزش و زیبا نویسی،

۳- قلم رقاع برای امور دیوانی

۴- قلم توقیع برای نوشتن فرمان ها و منشورها و بروات سلطانی.

۵- قلم محقق برای نوشتن اشعار و نهایتاً

۶- قلم نسخ برای نوشتن کتاب.

بدین ترتیب خط نسخ به سبب سهولت و سادگیش رواج بیشتری یافت و جایگزین خط کوفی عربی شد به همین سبب خلیفه عباسی دستور داد این خطاط عظیم‌القدر را به وضع بسیار فجیعی کشتند ولی کشتن او موجب برجیدن این خط و قلم نشد، بلکه سال به سال به مراحل تکاملی خود رسید.

اما چون با این خط و اشکال دیگر آن تندنویسی ممکن نبود خوشنویسان ایرانی خط شکسته را بوجود آوردند که از دو قلم تعلیق و طغرا گرفته شده بود به همین سبب در آغاز آنرا شکسته تعلیق می‌گفتند، تا رفته رفته خط رسمی دستگاه‌های دولتی و نوشته‌جات دیوانی قرار گرفت. و برای نوشتن سلطانیات خط نستعلیق از سال ۷۵۰ قمری پدید آمد و منشی‌الممالک خطوط دیوانی را رفته رفته با آن قلم می‌نوشت.

پس از صفویه رفته رفته خط شکسته مورد قبول دبیران و منشیان واقع شد و در آغاز حکومت فتحعلیشاه کار به جایی رسید که بیش از نیمی از کلمات در هر سطر به یکدیگر متصل می‌شد و این متصل نویسی باعث دشواری خواندن‌ها می‌شد تا اینکه میرزا ابوالقاسم قائم مقام این شیوه را قانون‌مند کرد و از آن به بعد شکسته نستعلیق در مکاتبات دست‌نویس مرسوم شد. و این روش تا زمانی که ماشین تحریر معمول گردید برقرار بود.

مقاله (۳)

مراحل تحقیق درباره اسناد



بررسی و تحقیق درباره یک سند شامل چهار مرحله اساسی است.

۱. خواندن و درک محتوای سند.

۲. رونویسی از سند. «در صورت نیاز»

۳. معرفی سند.

۴. توضیحات و حواشی.

اکنون مطالبی در توضیح و شرح هر یک از موارد فوق عرضه می شود.

در خواندن سند:

یکی از دشواری های کار اسناد ناخوانا بودن اسناد قدیمی و بعضی از خطوط و یا دست‌نویس ها قدیمی است که غالباً کلمات و حتی عبارات محو یا پاره و یا سیاه و درهم نویسی شده، اصطلاحات گوناگون و تخصصی در دوره های مختلف اداری و تاریخی، اسامی خاص و اشارات کلامی نیز به دشواری های خوانش اسناد می افزاید. ولی به هر حال لازمه توفیق در خواندن سندهای قدیمی آشنائی به خطوط و ورزیدگی کامل در امر خواندن و فهمیدن اشارات و اصطلاحات حقوقی، فقهی، تاریخی و تخصصی های دیگر است. علاوه بر اینها وقوف بر جریانات سیاسی، اجتماعی و دیوانی و تاریخی در ادوار مختلف از سرمایه های لازم در خواندن اسناد است.



۲. رونویسی:

پس از خواندن باید متن را بدون هیچ کم و کاستی استنساخ کرد و به حروف و کلمات خوانا و خطوط جدید بازنویسی کرد.

سطور سند باید با شماره های متوالی مشخص شوند و این شماره ها در آغاز هر سطر در درون دو قلاب شکل [] باشد. اگر کلمه و یا کلماتی ناخواناست درون قلاب بنویسد و اگر با قرائنی کلمه قابل جایگزینی هست همانرا بنویسد. بطور کلی هرگونه دخل و تصرفی که بوسیله شخصی یا محقق در متن سند صورت گیرد باید بین دو قلاب جای داده شود.

۳. معرفی سند:

در معرفی یک سند به پنج نکته اساسی باید توجه داشت:

۱. مرجع سند ۲. مشخصات ظاهری سند ۳. موضوع سند ۴. تهیه کننده یا امر سند ۵. تاریخ نگارش و صدور سند.

۴. توضیحات و حواشی:

در این مرحله راجع به اصطلاحات، اشخاص، اماکن، اعلام جغرافیائی و اوضاع اجتماعی و سنتی و آداب، معتقدات و نکاتی که مؤید مندرجات سند باشد می بایست اشاره کرد.

موارد ۳ و ۴ در کاربرگه‌های اسنادی در فیلدها و گزینه های خاصی منظور می‌شود

در تحقیقات معرفی سند مراجع و مأخذی که مورد استفاده در کار پژوهش بوده است با ذکر مشخصات در پاورقی صفحات نشانه امانت داری است.^۱

۱. برگرفته از کتاب مقدمه بر شناخت اسناد تاریخی - تألیف دکتر جهانگیر قائم مقامی، چ ۱۳۵۰ ش.



مقاله (۴)

ترکیبات اسناد



متن یک سند که اصل هر سند است شامل شرح مضمون و موضوع‌ها که علی‌الاصول سند درباره آن نوشته و تنظیم می‌گردد مانند: اعطاء وزارت، دادن تیول و سیورغال و تعیین موقوفات و ... مانند اینها.

از آنجا که زبان عربی در قرون اولیه اسلامی زبان رسمی کشورهای عربی و همچنین ایران بوده مکاتبات و اسناد ایرانیان نیز عمدتاً به زبان عربی تنظیم می‌شده است.

رفته رفته کلمات فارسی و نشر فارسی، آمیخته با عربی در متون دیده می‌شد و لذا متون قدیم مغلق و از طرفی سنگین نویسی هم که هنر کاتبان شده بود. لذا خواندن این اسناد بسیار مشکل است.

حتی در دوران ما قبل از عهد صفویان اوج هنر متن نویسی فارسی است که در این دوره منشیان درباری در بکار بردن سجع و صنایع بدیع در مکاتبات رسمی بخصوص در مقدمه آنها آنچنان راه افراط و مبالغه را می‌پیمودند که رشته معانی از هم گسیخته و معانی جملات از یکدیگر دور می‌شد. جالب است در این دوره، کلمات و متون آمیخته ای از آیات و روایات و اصطلاحات فقهی و عرفانی و ادبیات عربی، فارسی اسلامی بوده است.

اما در دوره صفویه مقداری این صناعات عربی کمتر و استفاده از لغات فارسی بیشتر می‌شود اما بعد از آن باز به حالت سابق برگشت تا در دوره قاجار خصوصاً اول حکومت آقا محمدخان قاجار دستور اکید در مکاتبات این بود که منشئات دیوانی با انشاء مغلق و استفاده از کنایات و اشعار نباشد بلکه به زبان ساده تری باشد. تا رفته رفته به زبان اصیل فارسی ایران نزدیک شویم. سزاوار است دوستان و همکاران اسناد متون مختلف قدیمه را مطالعه و حتی مباحثه بفرمایند تا با نحوه انشاء و استعمال لغات و استعاره‌ها و آیات و احادیث و حتی اشعار و نغزها و ضرب‌المثل‌ها و انواع صناعات ادبی آشنا شوند. تا بهتر بتوانند از محتوای اسناد قدیمه مطالب ذی‌قیمت را استفاده کنند.



اکنون توضیحاتی در ارکان و ترکیبات متون اسناد:

۱. مطلع یا مقدمه. ۲. احوال یا رکن کلام. ۳. خاتمه.

۱. رکن مطلع:

قسمتی اولیه متن است که می‌بایستی تا حد امکان زیباتر و جالب تر ترتیب داده شود و به همین سبب توجه به آداب دبیری و توسل، در آن بیشتر بوده و منشیان و دبیران در انشاء و تنظیم آنها قدرت و تسلط ادبی خود را به نمایش می‌گذاشته‌اند. بخصوص از قرن ششم به بعد این هنرنمایی‌ها بیشتر بوده است. به هر حال مطلع از اجزائی تشکیل یافته که به شرح مختصر آن می‌پردازیم.

الف. خطابه:

خطبه یا خطابه که در مطلع و مقدمه مکاتیب رسمی به کار می‌رفته معمولاً شامل حمد و سپاس خدا و رسول و آل اوست که کوتاه و مختصر گاهی هم مفصل بوده است. گاهی هم شامل توصیف شخصی مخاطب و یا صاحب فرمان که متضمن دلیل و علت برای صدور فرمان یا متن مکاتیب بوده است. و از الفاظ و القاب اغراق آمیز استفاده می‌شده است. مثلاً: خداوند عالم، سلطان بنی آدم، فرمانده مشرق و مغرب، خاقان اعظم، پادشاه اسلام و ...

ب. القاب:

معمولاً در مطلع کلام و مکاتبات القابی به مخاطبین داده می‌شده است که در اینجا کار دبیران و منشیان در امر کتابت و نام‌نگاری سخت و دشوار بود زیرا در ذکر القاب، وضع اجتماعی و مقام صاحب نامه و مخاطب و یا شخصی را که از او صحبت می‌شد بایستی در نظر می‌گرفتند و از القاب و توصیفات عالی استفاده می‌کردند. در این زمینه بقسمی افراط و مبالغه می‌شد که کار به ابتذال کشیده می‌شد. چون با افزودن مضاف هائی متعدد به مضاف الیه‌هائی مانند: الدین، الملک، المالک، الدوله، السلطنه، السلطان و ... بیش از هزار گونه لقب می‌ساختند. شهاب الدین، سیف الدوله و ...

ج. دعا:

سومین و آخرین قسمت از مطلع و مقدمه بخش دعاست که رسم بر این بوده که دعا را یا به فارسی یا عربی و استفاده از اصطلاحات خاص می‌آوردند. مثل: مدظله العالی، انارالله سلطانه و ... و اگر زنده نبود از اصطلاحات، قدس سره، نورالله مرقد و ... استفاده می‌شده است.



**د. اَمَّا بَعْدُ:**

پس از مقدمه غالباً مطالب اصلی را با کلمه «امّا بعد» شروع می‌کرده‌اند و به اصطلاح وارد شرح حال می‌شده‌اند.

۲. رکن احوال:

در شرح موضوع اصلی که مفصل‌ترین قسمت مکاتیب و اسناد است و آنرا «حال» یا «شرح اشتیاق» گفته‌اند منشیان چون میدان را برای قلم‌فرسائی و نشان دادن هنر و قدرت قلم خود بازتر و وسیعتر می‌یافتند، ضمن بیان موضوع سند با بکار بردن تشبیهات و استعارات و تلمیحات مطالب اصلی را به قسمی در لفاف عبارات مسجع و تعقیدات ادبی می‌پیچیدند که درک آنها غالباً بسیار دشوار می‌باشد و این حالت در نوشته‌های بعد از صفویه بیشتر دیده می‌شود.

۳. رکن خاتمه:

آخرین قسمت متن است که معمولاً دستور و توصیه و یا سفارشی است و گاهی حاوی آرزو و گاهی هم متضمن دعاست، منشورها و فرمان‌ها و مثال‌ها و سایر متون رسمی با چنین اسلوبی به پایان می‌رسیده‌اند. مثلاً آنجا که می‌خواسته سفارشی اکید کند از اصطلاح «در عهد شناسند» و یا اگر آرزویی داشته با عبارت انشاء الله و یا والله ولی التوفیق و امثالهم و یا اگر نامه‌ای به سلطان بوده در پایان می‌نوشته است «دولت و اقبال، کامران و جاودان باد» یا «سعادت مستدام باد» و امثال اینها. گاهی هم با چند بیت شعر سخن و متن را به پایان می‌رسانده‌اند.

۴. اضافات در مکتوبات قدیمه

پس از آنکه یک مکتوب رسمی با ارکان اصلی تنظیم می‌شد، علی‌الرسم اضافاتی نیز بر آن می‌افزوند که شامل: ۱. تحمیدیه ۲. مهر ۳. توقیع ۴. طغری ۵. توشیح ۶. تاریخ ۷. ثبت دیوانی که آخرین مرحله بوده است. اکنون مختصری راجع به این اضافات به عرض می‌رسد که:

۱. تحمیدیه:

همان حمد و سپاس خدا که در آغاز نامه‌ها به صورت‌های مختلف نوشته می‌شود. از «بسم الله الرحمن الرحیم» یا «هو الله تعالی شأنه»، «الملک لله»، ... و امثال اینها که در بالای فرمان‌ها و نامه‌ها قرار دارد. قابل توجه اینکه در بعضی از مکتوبات تحمیدیه به رنگ‌های دیگری مثل قرمز یا زرد گاهی هم با «آب زر» نوشته می‌شده.



۲. توقیع:

توقیع، طغری، توشیح و امضاء، کلماتی هستند که مفاهیم مشترک و معانی مترادفی دارند ولی فرقه‌هایی هم دارند. توقیع کلماتی است که بزرگان و پادشاه در پایان فرمانها و مکاتبات خود در زیر و یا حاشیه متون می‌نوشتند. رفته رفته به اصل منشورها و فرمانهائی که در آن توقیعی وجود داشت مسامحهً توقیع می‌گفتند. هنگامی که مجالس فرمان دادن و حل و عقد امور با حضور سلطان تشکیل می‌شد. کاتب نیز حاضر بود و احکام و دستورهائی را که پادشاه با موجزترین و بلیغ‌ترین الفاظ به وی القاء می‌کرد، کاتب در ذیل یا حاشیه متن می‌نوشت، یا آنکه کاتب توقیعات را برای خدایگان، اعم از عراض و شکایات انشاء می‌کرد و پادشاه آنها را تأیید یا کلماتی را کمتر و بیشتر می‌کرد.

توقیع گوی می‌بایست از بلاغت و سخنوری حظی وافر می‌داشت تا توقیعات را صحیح و جامع بنویسد. می‌توان گفت: که توقیع در اوائل امر به صورت نقش و نشانی بوده که هر پادشاه برای خود داشته و آن را به فرمان‌های کشیده و رسمیت به آن متن می‌داده است، چیزی شبیه به امضاء در امروز، چیزی شبیه به طغری که در ازمنه‌ی بعدی مشاهده می‌شود.

۳. طغرا:

این واژه ترکی که در متون فارسی وارد شده، همان کلمات به شکل تیر و کمانی است که در بالای صفحات متون قدیمی مشاهده می‌شود، که در موارد مختلف به مفهوم امضاء و تأیید فرامین است، بیشتر به علامت و نشان مخصوص هر پادشاه به نوشته‌های دیوانی به منظور تأیید و تأکید مطالب و مندرجات آن نوشته می‌شده است. واژه‌های شاه، علامت، طره از کلمات مترادف با طغرا می‌باشد. محتوای طغرا اکثراً نام و القاب پادشاه یا کلمات مقدس دیگر بوده که به صورت خطوط هنری و شکل تیروکمان به شکل پرنده و طاووس در بالای فرمان‌ها قرار داشته است.

در کتب دیوانی و اسنادی اشکال مختلف طغرا برای هر کدام از پادشاهان با شرح و تفصیلات وجود دارد. به هر حال رسم طغرا کشی از سال ۱۳۲۴ ق. - ۱۲۸۵ خورشیدی - منسوخ شد و آخرین طغرانی که دیده شده متعلق به مظفردالدین شاه قاجار می‌باشد. پادشاهان بعدی یعنی فرمان‌ها را فقط به مهر پادشاه و توشیح او می‌رساندند.

۴. توشیح:

بدعت دیگری است که در دوره قاجار رسم گردید و آن این بود که فرمان یا نامه‌ای که نوشته می‌شد و مراحل مهر گذاری و طغراکشی آن انجام می‌گرفت می‌باید آنرا به توشیح پادشاه می‌رساندند یعنی می‌بایست پادشاه به خط خود بر حاشیه نامه و فرمان می‌نوشت که «صحیح است» و بدین گونه به مندرجات آن نوشته صحه می‌گذاشت و این رسمی شد که بعدها رفته رفته به صورت امضاء در آمد.

نخستین توشیحی که وجود دارد مربوط به محمدشاه قاجار در تاریخ صفر المظفر ۱۲۵۵ ق. است. معمولاً توشیح یعنی همان کلمه «صحیح است» را در گوشه چپ زیر سطر اول فرمان به محاذات محل مهر می‌نوشتند. ولی رفته رفته به صورت خطوط پیچیده و درهم درآمد که به هیچ وجه شباهتی با شکل ابتدائی آن نداشت. در واقع رمز پادشاه بود در بعضی از فرمان‌ها توشیح در بالا یا پائین یا در حاشیه فرمان دیده می‌شود.

۵. مهر:

که مفهومی آشنا برای همگان است و همچنان در عصر ما جاری است و از دیرزمان در ایران معمول و شغل مهورداری از مشاغل محترم و معتمد دربارها بوده است.

در مروج الذهب مسعودی در شرح سلطنت انوشیروان از چهار مهر سخن رفته است: او در چهار انگشت خود یک انگشت خاصی داشته، در یکی انگشتی با نگین عقیق که مخصوص مالیات بوده با نقش «عدالت» و در انگشت دیگر انگشتی با نگین فیروزه که خاص املاک بوده با نقش «آبادی» و انگشت سوم انگشتی با نگین یاقوت سرمه‌ای که مخصوص «مخارج» و هزینه‌ها بوده با نقش «تأمل» و انگشت چهارم با نگین یاقوت سرخ مخصوص مکاتبات و «برید» با نقش «امید» بوده است.^۲

در میان اعراب هم نقل شده پیامبر اسلام ۶ مهوری برای خود ساخت و سجع آن «محمد رسول الله» بود که در سه سطر نوشته شده بود.

برای مهر زدن نیز مهر را در گل سرخی که در آب حل می‌شد فرو می‌بردند و به آن «گل مُهر» می‌گفتند. اما در دوران خلفاء دیگر و حتی ائمه معصومین (ع) مهر و خاتم و نقش مخصوص برای هر کدام از ایشان در کتب تاریخ نقل شده است. تا برسد به پادشاهان ایرانی یکی پس از دیگری که هر یک سجع و مهر مخصوصی داشته‌اند.

اکنون مهرشناسی در شناسایی اسناد یک فن و تخصص خاصی است

۲. مروج الذهب، مسعودی؛ ج ۱، ص ۲۶۲ ترجمه فارسی.

۶. تاریخ:

آخرین جزء یک فرمان و سند تاریخ کتابت و صدور آن بوده است که معمولاً در پای سند می‌گذاشتند. از آنجا که عمده اسناد قدیمه توسط منشیان دربار نوشته می‌شده و اصولاً فرهنگ و نوشته‌های فارسی مخلوط با الفاظ و انشاء عربی بود. اکثر قریب به اتفاق اسناد قدیم ایران با تاریخ هجری قمری است.

۷. ثبت:

بالأخره پس از اینکه فرمان و یا سندی از همه جهات، - **متن و اضافات** - کامل می‌شد، در دفاتر دیوانی ثبت می‌گردید.

مقاله (۵)

واژه‌نامه‌های اسنادی



مقدمه

واژه‌نامه، فرهنگ کوچکی از اصطلاحات و القاب دیوانی دوره‌های حکومتی در ایران که موسس دبیرخانه و اصطلاحات اداری بوده‌اند. این اصطلاحات بیشتر در کار با اسناد بیوتات، فرمان‌ها و مکاتبات دولتی مورد استفاده قرار می‌گرفته و تحت الشعاع پنج وزارتخانه مالیه (دارایی) داخله (کشور) جنگ، خارجه و دربار بوده و البته پاره‌ای اصطلاحات نامأنوس وجود دارد که امروزه متروک و نامتداول شده‌است. برخی مربوط به شغل یا لقب اشخاص است. بعضی مرتبط با تشکیلات، وزارتخانه‌ای می‌باشند و شماری دیگر در زمینه رسومات مالیاتی است

بخشی از این فرهنگنامه را به عناوین مناصب و مشاغل در دوره‌های مختلف قرار می‌دهیم تا پرسنل فهرست نویس و پژوهشگران مرکز اسناد در تحقیقات و امور دیگر ضمن آشنائی به معانی و مفاهیم آنها به یک وحدت رویه ای در کارهای اسنادی برسند.

بدیهی است این کار شروع یک کار بزرگی است که به مرور زمان تکمیل می‌شود و از دوستان و همکاران و عموم محققینی که در ارتباط با مراکز اسنادی هستند درخواست می‌کنم در این هدف ما را یاری نمایند.





مقاله (۵): واژه‌نامه‌های اسنادی

اصطلاح‌نامه‌ی اسناد تاریخی



اسناد قدیم در چهار دسته کلی تقسیم می شده است:

الف: اوراق و اسناد شخصی

که مربوط به امور روزمره مردم و زندگی آنها بوده ، و مجموع آنها در دو دسته تقسیم می شده است:

۱. **اوراق سندی:** که به کلیه اسناد مالی از قبیل بیع و رهن و اجاره و قباله های خرید و فروش و بروات و حوالجات و امثال آنها گفته می شد.

۲. **اوراق صریحه:** که به کلیه اسناد حقوقی و قضائی مثل وصیت نامه ها، وقفنامه ها و کالتنامه ها و قباله جات نکاح و طلاق و امثال آنها گفته می شد.

ب: اخوانیات:

که شامل: مکاتبات دوستانه و نامه های خانوادگی است، که بخشی از آنها جنبه ادبی و هنری دارد که برای فضل فروشی و فخر و مباهات به یکدیگر است. از این دسته از اسناد بهره تاریخی نمی توان برد. اما بخشی از این مکاتبات بیان حقائق و خصوصیات زندگی خود و دیگران را به رشته تحریر در آورده‌اند که برای آشنائی به تاریخ هر زمان بسیار مفید است.

ج: سلطانیات:

که به مجموعه مکاتیب پادشاهان و شاهزادگان گفته می‌شود.

د: دیوانیات:

که مجموعه نوشته جات درباره مسائل و امور دولتی و کشوری بوده و در دستگاههای دولتی ایجاد می‌شده است. در آثار متقدمین عناوین مختلفی می‌یابیم که به آنها اسناد دیوانی اطلاق می‌شده که به بعضی از موارد آن اشاره می‌کنیم و مختصری توضیح می‌دهیم.

۱. فرمان:

همان دستور و حکم و امر پادشاه می‌باشد که در همه ادوار به همین معنی به کار می‌رفته و هر فرمان دارای مهر و یا طغرای پادشاه بوده است. فرمان باید به دست مستوفی و پشت آن به مهر صدر اعظم، وزیر مالیه و منشی الممالک می‌رسید.

۲. منشور:

به فرمان های سرگشاده و غیر محرمانه پادشاهان گفته می‌شده شبیه آنچه که امروزه پیام می‌گویند. که از باب لطف و عنایت باشد.

۳. مثال:

نوعی از سلطانیات است که مترادف با فرمان و حکم است. اما در دوره صفویه، دستورات کتبی و احکام دیوان صدارت و دفتر موقوفات را که درباره امور حقوقی و قضائی صادر می‌شده مثال می‌گفتند.

۴. عهد:

اصطلاحی دیوانی است که تا دوره ایلیخانان متداول بوده و مقصود از آن فرمانی بوده که خلفاء و امامان یا پادشاهان و سلاطین بزرگ برای فرمانروایان و حکام می‌فرستادند تا نشانه اجازه فرمانروائی ایشان باشد. از دوره صفویه دیگر عهد معنای دیگری پیدا کرد که تا امروز همان معنا باقی است و آن اینکه بین افراد یا نمایندگان دولت ها تعهد نامه‌هایی مبادله می‌شده و طرفین شرایط معامله و معاهده را به خود لازم می‌دانستند و در دو نسخه تنظیم می‌شده و مورد تأیید و امضاء هر دو طرف قرار می‌گرفت.

۵. یرلیغ:

این واژه کلمه ای ترکی مغولی است که مترادف با فرمان پادشاه است این اصطلاح از زمان ایلیخانان تا زمان تیموریان رایج بوده است.



۶. حکم:

این واژه را که نویسندگان آنرا در معانی گوناگون بکار برده اند بیشتر در معنی و مفهوم امر و دستور شفاهی بکار رفته است. از طرفی این کلمه به معنی مصرحات فرمان های پادشاهان استعمال شده است.

۷. رقم:

علاوه به معانی متعدد و مختلف ادبی که برای واژه «رقم» در فرهنگ ها ضبط کرده‌اند، از دوره صفویه این واژه به صورت اصطلاح دیوانی و به معنی فرمان و حکم بکار رفته است، بطوریکه در این دوره به فرمان های شاه اعم از کتبی و شفاهی و به احکام شاهزادگان و مأموران عالی‌رتبه دولت عموماً رقم گفته می شده و درست به همان مفهوم منشور و مثال در سال های پیشین بوده است.

۸. نشان:

در فرهنگنامه های فارسی برای این کلمه معانی و تفسیرهای مختلفی نوشته اند ولی در تداول دیوانی گاهی به معنی توثیق و به نوعی به فرمان‌های مکتوب پادشاهان و مقامات عالی رتبه اطلاق می شود. معمولاً نشان مخصوص اسناد سیورغال و تیولات و مشاغل و مناصب عالی بوده که مهر همایونی در پشت آن گذارده می شده و در حاشیه متن آن پس از اتمام، پادشاه به خط خود می‌نوشته «ختم» و با مهر خود آنرا ممهور می نموده است. از مشخصات «نشان» این بوده که به خط نستعلیق نوشته و سطر اول و دوم آن به صورت نیم سطر بوده است.

۹. پروانجات:

پروانه یا پروانچه که جمع آن می شود پروانجات، در فرهنگ ها و متون فارسی به معنی مختلفی مثل اجازه، جواز، فرمان، حکم پادشاه آمده است. از دوره صفوی این ها نوعی از اسناد دیوانی بوده اند که آنها را مهر می کردند و در دفاتر دیوان ثبت می‌نمودند.

گفته شده در عنوان این دسته از اسناد نوشته می‌شد: «الملک لله» که مدار آن داد و ستد و امور دیوانی و بروات و امور جزئی بوده است.

۱۰. شجره:

این لفظ از مصطلحات خاص دوره صفویان است که در تداول دیوانی آن زمان به فرمان و دستور کتبی خاص گفته می شده که از جانب پادشاه به کسانی از زمره خاص و معتمدان خاندان صفوی برای ارشاد و هدایت مردم به شریعت نبوی و مذهب حقه اثنی عشری و مسائل علماء و مشایخ عظام، داده می شد.

۱۱. تعلیقه:

در لغت به معنی شرحی است که در حاشیه یا ذیل کتاب و یا رساله‌ای نوشته شود و در اصطلاح دیوانی که آنرا تعلیقچه هم می‌گفته‌اند. نوعی از دیوانیات بوده که با کیفیات متفاوت صادر می‌شده است:

۱. بعضی بصورت مشابه با ارقام و احکام.

۲. دستخط و یادداشتی که وزیر اعظم یا یکی از مأموران عالی رتبه می‌نوشته تا ملاک عمل دفاتر دیوانی باشد.

۳. احضار نامه‌ئی که مسئول قضائی به نام اشخاص می‌فرستاده.

۴. مجوزات تخفیف یا نقصان مالیات اشخاص.

آنچه هست اینکه تعلیقچه تا به مهر وزیر اعظم نمی‌رسید به مهر پادشاه نمی‌آوردند.

۱۲. فصول:

این اصطلاح که همیشه به صیغه جمع بکار رفته است مربوط به دوره صفوی است و به گزارش‌ها و عرایض امرای سرحد و حکام ولایات گفته می‌شده که در آن مشکلات و مسائل اداری و دیوانی و حکومتی مربوط به محدوده مسئولیت خود را به عرض شاه رسانیده و درباره آنها کسب تکلیف می‌کرده‌اند. پادشاه آنها نزد مجلس نویس می‌فرستاد تا در مجلس عام و یا خاصی در حضور او خوانده شود در آن مجلس، مجلس نویس دستورها و جواب هر مطلب و «هر فصل» را که پادشاه می‌گفت در زیر مطلب و فصل مربوطه می‌نوشت و پس از طی مراحل اداری برای فرستنده فصول می‌فرستادند.

۱۳. برات:

برات از دسته اسناد مالی، و ملاک داد و ستدهای پولی بوده است و به حواله‌ای گفته می‌شد که برای وصول مبلغی از درآمد مقرر دولت و حکومت به عهده منبعی مشخص و شخص معین صادر می‌گردید.

از انواع و اقسام برات‌ها در سده‌های پیش و بعد از صفویه آگاهی کاملی نیست اما در دوره قاجاریه نسبتاً اطلاعاتی وجود دارد.

اجمالاً مخارج ثابت و مستمری تحت عنوان دستور العمل ولایات «بودجه» بوده ولی دولت مصارف دیگری مانند مخارج بیوتات سلطنتی از ابتیاع اشیاء قیمتی و اعطاء انعام‌ها را نیز بایستی از خزانه مرکزی پرداخت می‌کرد برای اینگونه مصارف برات صادر می‌شد که با نام‌های: برات ابتیاع، برات انعام، برات تکلیف و ... بوده است.

ترکیبات یک برات: ۱. صدرحساب ۲. تاریخ ۳. مبلغ ۴. منبع و محل پرداخت، که در نهایت پس از توشیح شاه حسابداران در حاشیه برات به مورد بحث و اینکه از چه بابت بوده می‌نوشتند و با امضاء و مهر شاه قابل دریافت و پرداخت بوده است.

۱۴. فرد:



در اصلاح دیوانی ورقه‌ای را که به اندازه نصف قطع خستی و گاهی هم باریکتر بوده و منشیان و مستوفیان دیوان سواد فرمان‌ها و احکام و همچنین جمع و خرج دولت و ولایات را بر روی آن نوشته فرد می‌گفتند آنها را روی هم دسته کرده و جمع آنها را «افراد محاسبات» می‌گفتند. سپس آنها را بین دو تخته چوبی بسته در کناری نگهداری می‌نمودند. چنین کاری در تمام دوره‌های تاریخ اسلامی مشاهده می‌شود.

۱۵. یادداشت:

این اصطلاح از دوره قاجار مرسوم گردیده و به نامه‌هایی گفته می‌شده که وزارت خارجه به نمایندگان سیاسی دولت‌های دیگر می‌نوشته است. تفاوت آن با نامه‌های معمولی در این بوده است که نویسنده خود را با صیغه فرد غائب می‌خوانده است. مثلاً «به عرض می‌رساند...».

۱۶. متحد المال «بخشنامه»:

از اصطلاحات دوره قاجاری است از دوره ناصرالدین شاه معمول شده و به نوشته‌هایی اطلاق می‌شد که نسخه‌های متعدد آن را به یک مضمون و یک شکل و یک تاریخ به سفارتخانه‌های خارجی و یا سفیران ایران در خارج می‌فرستادند. شبیه آنچه که امروز گاهاً به «بخشنامه» نام برده می‌شود.

۱۷. سند ترخانی:

این اصطلاح مأخوذ از «ترخان» واژه مغولی است، و ترخان مقامی بود که به برخی از شاهزادگان و بزرگان و روحانیان داده می‌شد و از مزایای آن معافیت مالیات و عوارض بوده است و مجاز بودند هرگاه می‌خواستند نزد سلطان بروند. اسنادی که مربوط به مستمری‌ها و مواجب‌هایی که مشمول بخشودگی مالیاتی می‌شدند، اسناد ترخانی می‌گویند.

۱۸. وصل:

به اوراق و اسنادی گفته می‌شده که آنها را پیوست ارقام، فرمان‌ها و یا اسناد رسمی و اصلی دیگر می‌نمودند چنانچه معادل این کلمه در حال حاضر واژه «پیوست» می‌باشد.

۱۹. مرسوم‌ها:

یادداشت‌های مختصری که سلطان می‌گفت یا می‌نوشت و برای دیوان انشاء می‌فرستادند تا بر موجب آن، توقیع یا منشورها را کاتب بنویسد. البته کاتب آنها مبلغی را دریافت می‌نموده است. همین کار را در دوره صفویه به «رسم و رسوم و مرسوم ...» می‌گفتند.



۲۰. سَجَلات:

سجلّ که جمع آن سَجَلات می‌شود، در اصطلاح دیوانی به معنی عهد نامه و نامه یا احکام اداری بوده است و به گفته «ابن خلدون» جهانگرد و مورخ بزرگ تاریخ اسلام در نزد قضات و فقهاء دفتری بوده که در آن صورت دعاوی و حکم و اسناد و چک‌های معاملات را دسته بندی نگهداری می‌کردند. همانچه که امروز به نام دفاتر رسمی یا دفتر اسناد معروف است. رفته رفته کلمه سَجَلات در ادارات دولتی قسمتی را که مربوط به اداره پرسنل بوده اطلاق شد، همانکه امروز به اداره کارگزینی معروف است.

این وضع بود تا از سال ۱۳۰۴ شمسی قانون تشکیل اداره ای برای ثبت مشخصات و هویت افراد کشور به نام «اداره سجلّ احوال» به تصویب رسید.

گرچه لفظ سجلّ به همان دفترچه و یا ورقه ای گفته می‌شود اما چنانچه مشخصات و هویت اشخاصی مانند: «نام، نام خانوادگی، نام پدر، نام مادر، تاریخ تولد و محل تولد» در یک برگه و دفترچه رسمی دولتی بود به آن سجلّ گفته می‌شود که بعدها نام آن به «شناسنامه» تغییر نام یافت و کم‌کم واژه سجلّ متروک گردید.

۲۱. تیول و سیورغال: اراضی در اضلاع مختلف مملکت، که به علما، قضات، امرا و اعضای خاندان سلطنت و سپاهیان، داده می‌شد و مالیات آنجا به جهت مدد معاش و مواجب ایشان، مقرر می‌شد. در مواردی، اعطای زمین خالصه، به جای حقوق و مواجب یا اعطای حق وصول مالیات ناحیه‌ای — که خاصه بود — یا مالک شخص ثالث یا ملک خود تیولدار یا مرتع شناخته می‌شد، به حساب می‌آمد. در املاک اربابی، تیول، فقط عبارت بود از مالیات دیوان یا دو دهم محصول. **دستخط:** شاه، اوامر خصوصی و دستورهای مخصوص خود را به خط خود یا منشی مخصوص خود — که حکماً ذیل آن را امضا می‌کرد — صادر می‌نمود. این نوع مکتوب، به دستخط موسوم بود. دستخط، نباید حاوی کارهای دولتی باشد؛ زیرا با مسئولیت وزرا، منافات دارد.

۲۲. ملفوفه فرمان: شاه، غیر از فرمان کتبی و رسمی خود، فرمان کتبی و رسمی دیگری هم داشته‌است؛ مثلاً در امر خاصی از قبیل: تحقیق و تفتیش و رسیدگی به کار معینی، صادر می‌شده یا دستوری به‌طور فوق العاده به کسی اعلام می‌گردیده. این فرمانها، سربسته، به مخاطب می‌رسید. به همین جهت، آن را «ملفوفه فرمان» نامیده‌اند. این فرمانها، به صخه شاه و مهر صدراعظم می‌رسید.

بیگلریگی: از زمان صفویه، حکام بزرگ (استانداران) که از جانب سلطان انتخاب می‌شدند را بیگلریگی می‌گفتند؛ (بیگلریگ: سپهسالار؛ بزرگ شهر؛ رئیس کدخدایان؛ امیر الامرا؛ رئیس طایفه).

بیوتات سلطنتی: حرمخانه (اداره خواجه سرایان و کارهای خانگی)، خلوت (اداره پیشخدمتان و فراش خلوتان)،



آشپزخانه، قاطر خانه، اسلحه خانه، غلامخانه، یساولخانه، سرایدارخانه، زنبورکخانه، شاطرخانه، نقاره خانه، ایشیکخانه (اداره تشریفات سلطنتی)، خزانه، ضربخانه و...؛ در اصطلاح درباری قدیم، ادارات امور شخصی شاه را — که اغلب مثل آبدارخانه، کشیکخانه و امثال آن، به «خانه» ختم می‌شد بیوتات سلطنتی — می‌گفتند.

مجلس شورای دولتی: به امر ناصرالدین شاه، در سال ۱۲۷۵ ق. شش وزارتخانه (داخله، خارجه، جنگ، مالیه، عدلیه و وظایف) جهت شورا، به ریاست میرزا جعفرخان مشیرالدوله تشکیل شد. در سال ۱۲۸۸ ق. مجدداً به امر ناصرالدین شاه، همان وزرا و شاهزادگان (معین)، در هفته دو روز برای رسیدگی به امور مهم مملکتی و دو روز برای امور مهم دیگر، در دارالشورای کبری جمع می‌شدند. دارالشورا، رئیس و ناظم داشت. صدور هر حکمی در این مجلس، باید به تصدیق وزرای اهل مجلس می‌رسید. ناصرالدین شاه، امر به تشکیل مجلسی به نام دارالشورای کبری داد تا بتواند به جای صدراعظم، تصمیم بگیرد. عضویت و ریاست شورا، بر حسب امر شاه صورت می‌گرفته‌است.

مجلس شورای ملی: دارالشورای ملی، در سال ۱۳۲۴ ق ایجاد شد. این مجلس، تا سه هفته در عمارت گلستان منعقد و بعد به بهارستان و سپس به باغ سپهسالار منتقل شد. اعضای این مجلس را ملت انتخاب می‌کردند.

مصلحت خانه: در سال ۱۲۷۶ ق — که همه روزه باید در مورد مصالح ملک و ترقی مملکت گفتگو می‌شد — شاه، مجلسی به این نام دایر کرد و اعضای آن، عمومی تر از مجلس شورای دولتی وزرا بوده‌است.

مطلق العنانی: رعایا، در موقع تغییر محل و نقل مکان از ملکی به ملک دیگر، مجبور بودند جوهری جهت مطلق العنانی و آزاد بودن، به حکومت یا پیشکار مالیه بپردازند و ورقه اجاره نامه به اسم تعلیقه، دریافت دارند که بدون این ورقه، هیچ رعیتی حق انتقال به جای دیگر و تغییر محل نداشت.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



مقاله (۵): واژه‌نامه‌های اسنادی

واژه‌نامه‌ی الفبائی مناصب و مشاغل در اسناد قدیم



آ

آبدارباشی: رئیس قهوه‌خانه یا آبدارخانه.

آپا، آب پاینده؛ میراب؛ آنکه در تقسیم آب، نظارت کند.

آخور سالار؛ میرآخور؛ آنکه ریاست کارکنان اصطبل را داشته‌است.

آدم: افراد دستگاه هر وزیر، والی یا حاکم (کارمندان زیر نظر وزیر و والی را آدم ایشان می‌گفتند).

آردل؛ گماشته («آردلباشی: رئیس گماشتگان؛ فرآشی که برای احضار افراد می‌فرستادند؛ فرآشی که مأمور فراخواندن و احضار سپاهیان یا متهمان و گناهکاران است).

آزان: نگهبان، محافظ، کارمند.

آغاباشی: از اعضای حرمسرا.

الف

احتساب الملک: شهردار.

احکام نگار: از کارمندان دبیرخانه.

استیفا: وزارت دارایی (در دوره ناصرالدین شاه، مدتی نامش وزارت محاسبات بوده)؛ رک مستوفی.

اشرف: در دوره صفویه، یکی از القاب پادشاهان بوده و چیزهای منسوب به شاه را با مضاف الیه «اشرف»، به کار

می‌بردند تالار اشرف؛ (مظفرالدین شاه، امین السلطان را «جناب اشرف» می‌خوانده).



اعیانی: برادرانی که از یک پدر و مادر باشند.

آمارت دیوان: وزارت عدلیه.

امیر تومان: فرمانده ده هزار نفر؛ سپهبد؛ امیر لشکر؛ سرلشکر.

امیر دیوان: امیر دیوانخانه؛ وزیر دادگستری.

امیر نظام: فرمانده قوا؛ فرمانده سپاه.

امیر نویان: فرمانده صد هزار نفر؛ ارتشبد؛ بالاترین منصب سپاهی در قاجار.

امین الصره: تحویلدار صرف جیب را تا زمان محمد شاه قاجار می‌گفتند.

امین بقایا: رئیس اجرائیات وزارت دارایی؛ مأمور وصول بقایا (ابتدا داروغه دفترخانه، محصل محاسبات می‌گفتند

ایچ آقاسی: خواجه باشی.

ایشیک آقاسی: رئیس تشریفات سلطنتی (رئیس بیرون آقاسی: سردار حاجب دربار)؛ رئیس دربار صفویان؛ داروغه

دیوانخانه

ایلیگی: رک رئیس خانوار.

ایلچی: رسول و فرستاده پادشاه به نزد پادشاه دیگر، در زمان صفویه، افشاریه، زندیه، قاجاریه (تا زمان سلطنت

مظفرالدین شاه)؛ نمایندگان سیاسی ایران — به خارج فرستاده می‌شدند، یا نمایندگان دول خارجی که به ایران اعزام

می‌گردیدند («ایلچی»؛ نماینده سیاسی، وزیر مختار و سفیر است؛ و «ایلچی کبیر» همان سفیر کبیر است؛

ایلخان: رئیس ایل، خان قبیله؛ ایلیگی؛ رئیس طایفه.

ب

باشگیری: ریش سفیدی محکمه، خلوت، از مشاغل مهم درباری

پ

پنجاه باشی: رک سوار کشیکخانه.

پیشخدمت: نوکری که چیزها به مجلس می‌آورده و می‌برده؛ خدمتکاری که خدمات حضوری داشته؛ مترادف پیشکار.

پیشکار: وزیر؛ معاون حکومت (پیشکاری: مباشری؛ نایبی و ریاست دارایی شهرهای درجه اول یا مرکز استان‌های

کشور).

پیشکار دارایی: وکیل مالیه (وکالت مالیات دیوانی).





پیشکار کل: قائم مقام ولیعهد (کارهای عمومی ایالت را اداره می‌کرده‌است).

پیشکار مالیه: کار داد و ستد وجوه و امور مالیاتی را از روی کتابچه دستورالعمل ارسالی از مرکز، به عهده داشته‌است.

ت

تحویله‌دار صرف جیب: رک خازن صرف جیب، امین الصّره تحویلدار وجوه نظام: ریاست خزانه نظام.

تفنگدار باشی: ریاست تفنگدارخانه و تفنگداران خاصّه شاه؛ گارد (پاسگان) مخصوص شاه.

ج

جباردار باشی: رئیس قورخانه (رک قورخانه)؛ صاحب منصب جبارخانه (اسلحه خانه).

جلودار سوار: رک میرآخور.

چ

چاپار باش: رئیس کل پست یا وزیر پست؛ چپر.

چالانچی: نوازنده.

چاووش: یساول؛ کسی که در روز جنگ، صفوف لشکر را مرتب می‌کرد (رئیس آنها را چاووش باشی می‌گفتند).

چراخچی: مقدمه الجیش؛ پیشقراول (چرخچی باشی؛ فرمانده چنین فوج یا لشکری است).

چرخچی باشی: متصدی اداره حمل و نقل؛ رک چرخچی.

چنونیک: کارمند کشوری.

ح

حائری: پسوند اسامی علمای شیعه که به جهت تحصیل یا تدریس، در کربلا اقامت داشته‌اند.

غروی: پسوند اسامی علمای شیعه که به جهت تحصیل یا تدریس، در نجف اقامت داشته‌اند.

حاجب الدّوله: در زمان پادشاهی ناصرالدّین شاه، به فراشباشی، حاجب الدّوله می‌گفتند.

حاجب دربار: رک ایشیک آقاسی.

حافظ الصّحه: رئیس بهداری.

حاکم: فرمانده؛ فرمانفرما؛ کسی که از طرف دولت، مأمور حکومت ایالات و شهر و دهی باشد.

حکومت: کارگزاری کل، پیشکاری کل؛ وزیری کل.



خ

خازن صرف جیب: وقتی ناصرالدین شاه، می‌خواست انعامی به کسی بدهد، حواله پرداخت آن را به اداره صرف جیب مبارک می‌داد. وجوه پیشکشی (رشوه) و پول‌های کم را به این اداره تحویل می‌دادند و پول‌های زیاد را به خزانه، به حساب وجوهات خاصه.

خلیفه طب: دانشیار.

خوانسالار: سالار بار؛ ناظر آشپزخانه و وزیر دربار؛ بکاول؛ طبّاخ؛ سفره چی

د

داروغه؛ پلیس، مجری قانون، رئیس تشریفات.

داروغگی دفترخانه: محاسبات ولایات و تحصیل بقایای حکام.

دبیر حضور: آنکه در حضور سلطان یا امیر، کتابت می‌کرد؛ رک منشی الممالک.

دبیر مهم خارجه: در زمان سلطنت ناصری، هم لقب بود و هم شغل؛ دبیر مهم؛ قائم مقام وزارت دول خارجه

دربار: آنچه امروزه به آن «دربار» گفته می‌شود، در قدیم، به آن «خلوت» و به کارکنان آن، عمله خلوت و به رئیس آنها، ریش سفید عمله خلوت می‌گفتند چیزی نظیر وزیر دربار بود.

دواتداری: رک منشی الممالک (دواتدار: منشی؛ دبیر).

دوک: امیرالامرا.

دهباشیان: از مشاغل مهم دربار، گارد مخصوص.

دیموسها: نجبای مملکت.

دیوان بیگی: رئیس محاکمات شهر و منصب‌دار حکومت؛ رئیس هیئت داوران یا رؤسای دادگستری ولایات را می‌گفتند و کم‌کم نام خانوادگی شد؛ رؤسای دادگستری ولایات.

ر

رختدار: جامه دار خاص شاه (رختدارخانه)؛ از امور خصوصی شاه — که تحت ریاست صندوقدار باشی بوده‌است.

رسوفیل: طرفدار روس.

ریاست دربخانه: ریش سفیدی دربخانه.

ریاست دفتر: پیشکار.



ریاست قشون: فرمانده لشکر.

رئیس دیوانخانه: امیر دیوانخانه.

رئیس نظمیہ: پلیس (به منزله شهربانی).

ز

زیندارباشی: به خازن رکیبخانه اسبان، رئیس زینخانه چهار پایان

ژ

ژنرال قنسول: رک قنسول.

س

سالاربار: بار سالار؛ پرده دار.

سپهسالار: فرمانده لشکر.

سرایدارباشی: از مشاغل مهم درباری. (سرایدار: مستخدم و نگهبان سرا).

سررشته‌داری مالیات: رک استیفا.

سردار: فرمانده لشکر؛ معاون حکومت.

سرعسکر: فرمانده قوا.

سرکشیچی باشی: رئیس گارد (پاسگان) مخصوص شاه.

سرکنسول: رک قنسول. شبندرخانه: شه بندرخانه؛ کنسولگری.

سوار کشیکخانه: پاسگان (گارد) مخصوص شاه — که تحت ریاست کشیکچی باشی و نایبان و یوزباشیان و پنجاه

باشیان و دهباشیان کشیکخانه بودند. سوار کشیکخانه را غلام کشیکخانه هم می‌گفتند (از مشاغل مهم درباری).

ش

شارژه دافر: کنسول؛ کارپرداز؛ شازدفر؛ شاهزاده فر؛ کاردار سفارت؛ مأمور سیاسی و نایب وزیر مختار.

شاطر: پیاده‌های جلو اسب شاه را می‌گفتند.

شاه: لقبی که پیشوایان دراویش، به مرید و جانشین خود می‌دادند.

ص

صاحب جمع: رئیس حمل و نقل؛ مسئول ضبط و تحویل نویسی از اموال دیوانی (در دوره صفویه)؛ صاحب جمع خزانه؛ صاحب جمع جباخانه؛ صاحب جمع قیچاقخانه و...

صاحب دیوان: رئیس کل بودجه؛ کسی که اسامی هر حقوق‌بگیری و اندزه مواجب آنان را داشته‌است (از اواسط سلطنت قاجار، این لقب، جزو القاب منحصر محسوب می‌شده‌است).

صاحب دیوان رسایل: رئیس دفتر مخصوص شاهنشاهی؛ رک منشی‌الممالک.

صاحب منصب: افسر قشون.

صدر: رئیس؛ در دوره فتحعلیشاه، وزیر عدلیه را صدر دیوانخانه می‌گفتند؛ و نیز امیر دیوانخانه.

صدرالممالک: از زمان صفویه تا اوایل دوره ناصری، به متصدی امور شرعیه و اوقاف و حسبه، می‌گفتند؛ وزیر دادگستری و اوقاف؛ امیر دیوانخانه؛ امور ملکی و شرعیات.

صندوقداری: متصدی صندوق جواهرات و اشیا و اجناس بهادار و با ارزش.

ض

ضابط: حاکم نواحی و بلوکات؛ فراهم آورنده و نگهدارنده چیزی.

ع

عمله خلوت: کسی که نظافت امور و سرای سلطنتی را به عهده داشته؛ کنیزان و غلامان دربار.

غلام بچه: رابط میان اندرون شاه و بیرون. غلامبچه باشی.

غلام کشیکخانه: گارد (پاسگان) مخصوص شاه.

فراشباشی: نسقچی باشی؛ رئیس میرغضبها؛ داروغه چوبداران (فراش: پیشخدمت و خدمتکار).

فراشها: کسانی که غذا را حمل می‌کردند؛ پیشخدمتها.

فرمانفرما: حاکم.

فعله: کارگران.

قائم مقام: یکی از معانی آن جانشین، معاون و دبیر مهمام خارجه.

قاپوچی: دربان.

قلمدان دار: منشی حضور؛ منشی‌الممالک.



قنسول: کارپرداز، شارژه دافر (ژنرال قنسول: کارپرداز اول؛ سرکنسول).

قوره: توره؛ شاهزاده.

قوريساوباش: رئیس تفنگداران خاصه.

قوللر آقاسی باشی: رئیس غلامان.

ک

کارگزار: وکالت و منصبی برای مجریان کار.

کتابداری: رئیس کتابخانه؛ شغل کتابدار؛ مأمور حفظ نظم و ترتیب کتب در کتابخانه.

کدخدای محل: رئیس محله؛ در دوره ای به معنای رئیس کلاتتری بوده است.

کشیکچی: ریاست نگهبانان.

کشیکخانه: رک گارد مخصوص شاه.

کلانتر: حاکم؛ رئیس شهر که کدخدایان محله را تعیین و اداره می‌کرده؛ داروغه شهر.

کلانتری ایالت: از مشاغل اداره حکومتی شهر؛ این لقب، فقط مخصوص فارس و قوام‌های شیراز بوده (به نظر مهدی بامداد).

کمیسر عالی: رئیس اداره شیلات.

کنت: خان

کوتوال: رئیس شهربانی.

م

مازور: یکی از درجات نظامی، معادل یاور سابق و سرگرد امروزی.

مباشر: رئیس.

محصل بقایا: رک امین بقایا.

محصل محاسبات: مأمور وصول یا رئیس اجرا و وصول مالیات.

مخبر: راپورتچی، خبرچی.

مرخص: نماینده مختار.

مستوفی: حسابدار؛ در اصطلاح مالی قدیم، متصدی استیفای مال دولت بود. مال دولت یا نزد مالیات بدهاست یا نزد



متصدی وصول. مستوفی برای انجام وظیفه خود، چهار دفتر داشته:

۱. **دفتر جزو جمع:** اسامی ایالات و ولایات، از آذربایجان تا یزد در آن بوده‌است؛

۲. **دفتر اوراجه:** راجع به مصارف بیوتات سلطنتی و مصارف فوق‌العاده؛

۳. **دفتر دستورالعمل:** خلاصه دستورالعمل بودجه‌های هر سال ولایات قلمرو مستوفی، در آن نوشته می‌شده‌است؛

۴. **دفتر محاسبه:** جمع و محاسبه ولایات تحت قلمرو مستوفی که توسط پیشکار حاکم، برای مستوفی ارسال می‌شده‌است.

مستوفی الممالک: از اواخر دوره ناصری، این لقب جنبه شغلی خود را از دست داد و جزو القاب دولتی شد.

مستوفی پای سند: مستوفی مأمور رسیدگی نهایی را مستوفی پای سند می‌گفتند که بایست بروات و فرمان‌ها را قبل از مهر صدراعظم و صحنه شاه، ثبت و مهر می‌کرد و ضامن صحت آن بود.

مصلحت‌گزار: کاردار؛ شارژ دافر.

معتد حرم: رئیس خواجهگان.

ملتزم رکاب: همراه شاه؛ رک‌گارد مخصوص شاه.

منجم و منجم باشی: کسی که برای سفر، سعد و نحس را تعیین می‌کند.

منشی اسراری صدرات عظمی: مدیر دفتر محرمانه و مرموزات.

منشی الممالک: تا اواسط دوره محمدشاه، از القاب شغلی بوده. رئیس دفتر مخصوص شاهنشاهی را می‌گفتند و از آن پس، متصدی شغل مزبور را صاحب دیوان رسایل؛ وزیر رسایل؛ منشی حضور و دبیر حضور می‌نامیدند.

منغلی: (= منقلای): پیشقراول و طلایه سپاه.

موزیکانچی: نوازندگان ارکستر نظامی.

مهرداری: عمله خلوت، مهردار شاه.

میرآخور: جلودار؛ از مشاغل مهم درباری؛ کسی که پیاده در جلو حرکت می‌کرده، برای به مقصد رساندن آقا؛ جلودار سوار؛ رئیس اصطلب شاهی.

میرزا: کاتب و نویسنده و منشی؛ از القاب شاهزادگان هم بوده ولی بعدها برای سردارزادگان هم استفاده شد. وقتی در اول نام آید، اطلاق به نویسندگان، خاصه اهل حساب می‌شده؛ دفتردار؛ حسابدار.

میزان آقاسی: رئیس کل گمرکات؛ رئیس مالیات غیرمستقیم و گمرک امروزه.

- ن



ناظر: نظارت خاصه: خوانسالاری؛ رک خوانسالار.

ناظم: مدیر داخلی.

ناظم خلوت: داروغه خلوت؛ کسی که نظم خلوتخانه شاهی را به عهده داشته.

ناظم دفتر خانه: رئیس وصول بقایا.

ناظم دارالخلافه: حاکم تهران.

ناظم میزان: رئیس عوارض و مالیات که دم دروازه، از مال التجاره‌های داخلی و خارجی گرفته می‌شد؛ بعدها ناظم

میزان، مدیر گمرک استعمال شد؛ رئیس مالیات غیرمستقیم و گمرک.

نایب: سوار کشیکخانه.

نایب الوزاره: در اوایل و اواسط سلطنت ناصری، معاون وزارتخانه را می‌گفتند و در اواخر آن، رئیس.

نسچی و نسچیباشی: اکثر حکام، چنین فردی برای خود داشتند و تا اوایل سلطنت مظفرالدین شاه، رواج داشته وظیفه

او، بریدن سر، بینی و... بوده‌است. میرغضبان و کارمندان اداره مزبور در دوره قاجار، بیشتر در خانواده علاءالدوله دوام

پیدا کردند.

نواب (جمع نایب): معاونین؛ از القاب شاهزادگان (مرد و زن)؛ نواب اشرف، در مورد شاه؛ نواب اشرف والا، در مورد

شاهزادگان نواب علیّه، همسر شاه.

نوکر: خدمتکار، در زمان قاجار، طبقات کارمند و حقوق بگیران دولت را می‌گفتند.

نیابت: معاونت.

۹ -

وزارت: حکومت (نایب الوزاره: معاون حکومت).

وزارت لشکر: رئیس دارایی ارتش.

وزیر: نیابت اول؛ رئیس (معاون).

وزیر بقایا: مستقیماً تحت نظر صدراعظم انجام وظیفه می‌کرد و حساب ولات و حکام را از آنها می‌گرفت و به مستوفی

محل می‌داد تا حساب را تنظیم کند.

وزیر حضور: وزیر دربار.

وزیر دارالانشا: رئیس دفتر مخصوص شاهنشاهی.

وزیر دارالشورا: عضو دارالشورای دولتی؛ عضو دارالشورای کبری.

وزیر دواب: مستوفی که به جمع و خرج و اسقاط و عمل و غیره شترخانه و قاطرخانه رسیدگی می‌کرده‌است.

وزیر علوم: وزیر معارف؛ وزیر آموزش و پرورش.

وزیر محاسبات: وزیر دارایی.

وزیر نظام: ریاست و فرمانده قوا را می‌گفتند

وقایع نگار و داروغه دفترخانه: رئیس اجرائیات وزارت دارایی؛ محصل وصول بقایا.

یاور: سرگرد امروز.

واژه‌های مناصب و مشاغل در عصر صفوی

لقاب و مناصب و مشاغل عصر صفوی بسیار زیاد است و در این مجموعه به دلیل اختصار تنها به قسمتی از آنچه مربوط به دربار پادشاه است از کتاب سفرنامه جملی کاری اشاره می‌گردد. برای اطلاعات کامل می‌توان به کتاب تاریخ نگاری عصر صفویه از دکتر جهانبخش ثواقب مراجعه کرد.

«اعتمادالدوله: بزرگترین صاحب منصب این دربار «اعتمادالدوله» بوده است. این شخص به وسیله‌ی ایادی خود کارهای کشور شاهنشاهی را برگزار می‌کرد. اعتمادالدوله برخلاف وزیر اعظم ترکیه اغلب کارهای خود را به جای شمشیر با قلم انجام می‌دهد. او به خاطر گناه کوچکی کسی را به ستیز و انگیختن و سرپیچی از او با وجود این او باید عدالت را ملاک حکومت بشناسد و چیزهایی که برای شاه ناپسند است پیشنهاد نکند. اعتمادالدوله سرپرستی امور اجتماعی و دنیوی را متعهد بوده است.

شیخ آخوند، قاضی: در زیر نظر اعتمادالدوله دو قاضی دیگر انجام وظیفه می‌کنند: یکی «شیخ» یا «آخوند» و دیگری «قاضی» است.

قورچیان: خان‌ها و حکام ایالت و دیگر صاحب منصبان خان‌های شاهی، از بین قورچیان و غلامان انتخاب می‌شوند؛ زیرا اینان هم اندام متناسب دارند و هم دل مهربان.

خان: منصب «خانی» یکی از مناصبی است که خیلی‌ها آرزوی رسیدن بدان را دارند، چه از لحاظ هیبت و حرمت، منزلت شاهی کوچک را دارد. درآمد هر خان سالانه به هفت الی هشت هزار تومان بالغ می‌گردد و اگر خانی واقعاً به مردم ستم نکند مدت زیادی بر مقام خود باقی می‌ماند. خان‌ها در نوروز یا نخستین روز سال نو مجبورند هدایایی به محضر شاه تقدیم دارند و در منزل خود نیز با سفره‌ای گشاده به مدت یک هفته از مردم پذیرایی کنند.

نواب صدر: صاحب منصبانی که امور مذهبی و قضایی و دفاتر حساب دیوانی را سرپرستی می‌کنند عبارتند از «نواب» یا «صدر» که ریاست امور دینی را به عهده دارد

اصطلاحات و واژه‌نامه‌های اسنادی



متولی: رسیدگی به امور بنای مسجد و مؤذن آن که با برداشتن ندای «نیست خدایی جز خدا و محمد پیامبر خداست» در زیر گنبد مسجد مردم را به ادای نماز دعوت می‌کند از وظایف «متولی» است.

کارمندان آستان‌های مقدس فاطمی و رضوی را القابی چون **اقبال التّولیه، حسام التّولیه** و... می‌دادند.

مستوفی: «مستوفی» یا «مستوفی‌الممالک»‌ها در دفترخانه یا اطاق حساب به حساب‌های شاه رسیدگی می‌کنند، ودیعه‌های شاه را که حتی در دورترین نقطه کشور بدو تعلق دارد تقویم می‌کنند به اجاره می‌دهند و درآمد و اجاره‌های آن‌ها را دریافت و هزینه‌ی اضافی را در دفاتر مخصوص ثبت می‌کنند.

داروغه: این اطاق داروغه مخصوصی دارد که کسانی را که تقلّب یا به مال شاه خیانت کنند به کیفر می‌رسانند. با توجه به تعداد زیاد این همه مأمور و وزیر به خوبی روشن می‌شود که دربار ایران تا چه حد از دیگر دربارهای مشرق زمین مجلل‌تر و باشکوه‌تر است.»

«ناظر»

دومین مقام دربار متعلق به «ناظر» است. او به تمام خدماتی که نسبت به شاه به عمل می‌آید نظارت می‌کند.

«مطهر»

خواجگی سفید پوستی است که همیشه نزد شاه هست و در کیسه‌ای تعدادی دستمال دارد و در موارد لزوم به شاه تقدیم می‌کند.

«میر آخور باشی»

کارپرداز امور طویله‌ها بوده است. (همچنین پناهگاه و بست گناهکاران و بیچارگان را او مراقبت می‌کند. مثلاً اسبان شاه باید بر روی ران چپ، داغ سرخ رنگی داشته باشند تا در بین دیگر اسبان شناخته شوند و همچنین مراقبت می‌کند که چهل هزار سرباز شاه از لحاظ مرکب نقصی نداشته باشند.

«میر شکار»

یا شکارچی بزرگ، وظیفه نگهداری بازها و فرماندهی تمام افسران شکارچی را به عهده دارد.

«زیندار باشی»

رئیس مأموران نگهداری زین‌ها است. زیندار هنگام بر اسب نشستن شاه رکاب را می‌کشد. او را «اوزنگی قورچی سی» هم می‌گویند. «قلیح قورچی سی» شمشیر شاه را حمل می‌کند. «اوق قورچی سی» کسی که کمان و تیرهای شاه را حمل می‌کند.

«واقعه نویس» منشی شاه است.





«**خزانه دار باشی**» مانند یک خزانه دار، تمام پول‌های شاه را که در صندوق‌ها است محافظت می‌کند.

«**آغاسی باشی**» بزرگترین مهماندار مهمانخانه‌ی شاه است.

«**حکیم باشی**» طبیب درجه یک است و بیشتر از دیگر پزشکان از دربار منتفع می‌شود.

«**منجم باشی**» رئیس ستاره شناسان است و شاه هرگز بدون اظهار نظر ستاره شناسان به کاری اقدام نمی‌کند.

«**دیوان بیگی**» یا قاضی بزرگ همان قدر که به امور جنائی می‌رسد به امور کشوری نیز رسیدگی می‌کند. او می‌تواند هر کسی را که بخواهد از هر ایالت کشور شاهنشاهی احضار کند. اطلاعات مربوط به خان‌ها و بزرگان را او دریافت می‌کند. مقام «**داروغه**» پائین‌تر از دیوان بیگی است. اگر او از قضاوت خود راضی نباشد کارها را به قاضی بزرگ احاله می‌کند. تنبیه دزدان و جنایتکاران بزرگ به عهده‌ی داروغه است.

«**سفره‌چی باشی**» کسی است که سفره‌ی زربفت را روی فرش جلو شاه می‌گسترده.

مشعل‌دار باشی: «مشعل‌دار باشی»، رئیس مشعلداران است. او شمعی‌های دربار را تهیه می‌کند و مراقبت می‌کند که پیه قندیل‌های زرین تالار شاهی کم نشود و تمام تاوان‌هایی که از نرد بازان، ورق بازان و محکومان در دربار دریافت می‌شود به او تعلق می‌گیرد.

«**قهوه‌چی باشی**» مراقبت قهوه و گلاب شاه را به عهده دارد.

«**جراح باشی**» عهده دار جراحی و رگزی و تراشیدن سر پادشاه است.

«**قاپوچی باشی**» دربان بزرگ شاه است.

«**ملک‌التجار یا تاجر باشی**» کسی است که پارچه‌های شاه را نگهداری می‌کند و آن‌ها را جهت تهیه لباس در اختیار خیاط می‌گذارد.

«**زرگر باشی**» رئیس بافندگان فرش‌هایی است که در بافت آن‌ها سیم و زر به کار می‌رود. محل کار آنان را کارگاه گویند. در کارگاه علاوه بر تهیه پارچه‌های زربفت مورد نیاز خانه‌ی شاه، شمشیر، تیر، کمان و انگشتری‌های نقره‌ای نیز ساخته می‌شود. همچنین روی نوعی رنگ روغنی که از اختلاط قطرات مصطکی و روغنی معدنی که از سطح دریای خزر در حوالی شماخی گرفته می‌شود، به عمل می‌آورند و مینیاتورهایی ترسیم می‌کنند. رئیس مینیاتور سازان را «نقاش باشی» گویند.

«**اودونچی باشی**» مسؤول تهیه چوب و هیزم سوخت دربار است.

توسکامال باشی: «توسکامال باشی» (توشمال باشی) رئیس مطبخ شاهی را گویند. مأموران گسترده سفره و چیند بشقاب و آوردن غذا نیز زیر نظر او انجام وظیفه می‌کنند.



واژه‌نامه‌های نظامیان



سپهسالار: فرمانده کل سپاه و لشکر شاهی که حدّ مشخصی ندارد.

گروه اول عبارت از ایرانیانی است که فرمانده آنان را «سپهسالار» گویند و سالانه بیش از بیست هزار تومان درآمد دارد. **قورچی، قزلباش:** بخشی از هر سپاه که سابقاً کلاه سرخ رنگی بر سر می‌گذاشتند. تعداد اینان در حدود بیست و دو هزار نفر است.

ژنرال یا امیر «**قورچی**»ها را قورچی باشی گویند و روزانه پانزده تومان حقوق دارد.

افسران زیر فرماندهی وی عبارتند از

«**مین باشی**» فرمانده هزار نفر، «**یوزباشی**» فرمانده صد نفر، «**اون باشی**» فرمانده ده نفر. هر سرباز ساده سالانه پانزده تومان مواجب می‌گیرد.

غلام: گروه سوم «غلامان» یا بردگان شاه هستند. قسمت اعظم اینان را گرجیان از دین برگشته، مسلمان شده یا افرادی از ملیت‌های نظیر آنان تشکیل می‌دهد. هر غلامی سالانه هفت یا هشت تومان به عنوان مرحمتی دریافت می‌دارد.

قوللر آغاسی: امیر و فرمانده غلامان را «**قوللر آغاسی**» گویند. اسلحه‌ی غلامان عبارت است از یک شمشیر، یک کمان، چند تیر و یک زره. شاه گاهی به بعضی از غلامان در مقابل خدمات ارزنده ایشان پست‌های مادام‌العمر مهمی می‌دهد و این پست‌ها را بعد از مرگ آنان نیز به فرزندان‌شان واگذار می‌کند.



تفنگچی: «تفنگچی» نیز گروه دیگری از سپاهیان را تشکیل می‌دهد. اغلب اینان (پنجاه هزار) روستائینی هستند که سلاح جنگشان عبارت از یک شمشیر و یک تفنگ است و هر کدام سالانه چهار یا پنج تومان مواجب می‌گیرند. خان‌های ایالات، آنان را هرچند ماه یک بار به تمرین و آزمایش وادار می‌کنند و بدین جهت آنان در به کار بردن اسلحه خیلی ماهرند. امیر آنان را تفنگچی باشی گویند.

ایشیک آغاسی: «ایشیک آغاسی» در رأس یک دسته‌ی دو هزار نفری از نگهبانان دربار قرار دارد. این نگهبانان یا کشیکچی‌ها در به کار بردن سلاح چابکی یک باز شکاری را دارند.

توپچی باشی: «توپچی باشی» فرمانده توپخانه را گویند. ایرانیان از توپ کمتر استفاده می‌کنند فقط در جنگ‌های زمینی است که آن را به کار می‌برند. کشتی‌هایی که در خلیج فارس یا دریای خزر جلو ازبک‌ها هستند بسیار بد ساخته شده‌اند و می‌توان گفت ایران اصلاً کشتی جنگی نداشته است.



واژه‌نامه‌های الفبائی اسناد دیوانی قدیم



T

آبدارخانه: مکانی برای تدارک چای و قهوه (و به‌طور کلی، پذیرایی از وظایف آبدارخانه بوده و رئیس این قسمت را آبدارباشی می‌نامیدند).

اداره احتساب: شهرداری.

اداره پلیس: شهربانی.

اداره تخشایی: وزارت دفاع.

اداره تذکره: اداره گذرنامه.

اداره صاحب‌جمعی شترخانه و قاطرخانه: کار ادارات باربری و حمل و نقل کنونی را انجام می‌داده‌است.

اداره صرف جیب مبارک: خزانه داری؛ خزانه اندرون — که از مشاغل درباری بوده است؛

اداره فنی: اداره هنر.

اداره محاکمات قشون: اداره دادرسی ارتش.

اداره ملبوس و خیاطخانه: تدارکات ارتش.

اداره مهر مبارک و خزانت خاتم همایون: عنوان مهربرداری شاه، در زمان سلطنت ناصری.

ایشیک‌خانه: اداره تشریفات سلطنتی.

اسکول: نام کالجی در انگلستان.

انگلو فیل: طرفدار انگلیس.

ایل: مطیع.

ب

بلدیه: شهرداری.

بنّاخانه و فخّارخانه: آجر و گچ و آهک و بنّایی‌های دوره ناصری، از مالیات کوره پزها تأمین می‌شد و معماری‌اشی و معماران درجه دوم هم — که برای نقشه‌کشی و کارفرمایی لازم بودند — موجب دولتی داشتند و مزد بنّا و سرعمله و نجّاری یراق درها، از پول خزانه تأمین می‌شد.

بیرونی: حیاطی که مردِ خانه در آنجا مهمان خود را می‌پذیرفت و مهمانی می‌کرد؛ مقابل اندرونی.

پروانه: نشان. حکم

ت

تدارکات عسکریه: اداره تدارکات و تسلیحات ارتش.

ج

جبه خانه: زرادخانه، اسلحه خانه

خ

خامخانه: : پمپ بنزین دربار.

د

دارالامان: کرمان.

دارالایمان: قم.

دارالخلافة: تهران.

دارالدوله: کرمانشاهان.



دارالرضاعه: شیر خوارگاه؛ مؤسسه وابسته به دستگاه‌های شهرداری یا دولتی یا موسسات خیریه — که برخی کودکان شیرخوار، در آنجا نگهداری می‌شدند.

دارالسلطنه: تبریز؛ اصفهان؛ قزوین.

دارالشورای کبری: دارالشورای کبرای دولتی؛ مجلس دربار اعظم؛ رک مجلس شورا.

دارالعباده: یزد.

دارالعلم: شیراز.

دارالمرز: استرآباد؛ مازندران؛ گیلان.

دارالمومنین: کاشان.

دربار اعظم: رک دارالشورای کبری.

درخانه: در دوره قاجار، دربار سلطنتی را درخانه یا دربخانه می‌گفتند.

دفتر: اداره رسایل.

دفتر خاقانی: اداره ثبت املاک.

دفتر دار: لشکرنویس.

دفتر دستورالعمل: دفتر مستوفی.

دفیله: رژه رفتن؛ عمل به رده رفتن و گذشتن گروه‌ها از برابر کسی؛ رژه.

دورژیمان: هنگ.

دیوانخانه: محکمه؛ دارالحکومه؛ نخست وزیری؛ مکانی متصل به کاخ شاه — که صدراعظم و وزرا در آنجا به امور مملکتی رسیدگی می‌کردند.

دیوان عدالت عظمی: دادگستری.

ر

رسوم: رشوه یا پولی برای انجام کار.

ز

زرآدخانه: ذخایر و مهمات ارتش؛ قورخانه؛ جباخانه؛ سلاحخانه؛ محل اسلحه و ذخایر و مهمات نظامی.

زنبورک: نوعی اسلحه گرم.

زیندارخانه: گاهی که شاه در شهر برای نمایش، اسب سواری می‌کرد، زین و یراق اسبش مرصع بود. زین‌های مرصع اسب شاه، زیندارخانه‌ای داشت که تحت سرپرستی یکی از رجال دربار، اداره و حفظ می‌شد.

س

ساخلو: پادگان؛ گروهی از سربازان که در مکانی جای گزیده‌اند و به حفظ و نگاهداری آن گماشته شده باشند.

سورسات: سیورسات؛ ارزاقی که به زور از انبارهای مردم، جهت پذیرایی مهمانان و فرستادگان دولت و قاصدان، از طرف حکام وصول می‌شد؛ غله و خوراک لشکریان و علوفه اسب‌ها و حیوانات؛ آذوقه لشکریان و سپاهیان یا پادشاه و امرا.

ش

شبنامه: نوعی جریده (از خانواده مطبوعات).

م

ممالک محروسه: مجموع ایالات و ولایات کشور ایران.

ممیزی املاک: کارشناس، محصول زمین و میزان آب قنات را به‌طور تقریب، جهت وصول مالیات تعیین می‌کرد. با اجرای ممیزی علمی، قدم عمده‌ای برای تشخیص صحیح عایدات و تعیین میزان مالیات مؤدیان، برداشته می‌شد.

منافع دارالضرب: در زمان قاجار، از عواید حاصل از عملیات ضرابخانه‌ها، ۷/۵ درصد مالیات اخذ می‌شد که به آن، منافع دارالضرب می‌گفتند.

مهلتانه: آنچه در ازای دادن یا گرفتن مدّت، گیرند یا دهند؛ وسیله مهلت طلبی.

غ

غروی: رک حائری و غروی.

ف

فخّارخانه: کوره پزخانه؛ رک بناخانه و فخّارخانه.

فوج: هنگ.

ق

قصر قاجار: با مصالح کشی سران قاجار، برای محل بیلاقی، توسط فتحعلیشاه بنا شد.

قلمی: تحریر (قلمی شد: تحریر شد).





قورخانه: رک زرادخانه.

قوریلنای: مجلس شورا.

قهوه قجری: در دوره قاجار، به قهوه مسموم — که به رجال، برای هلاکت آن‌ها می‌دادند — می‌گفتند.

ک

کارپردازی: مباشرت و تأمین ملزومات

کارخانه: خانه‌های که در آن بنایی می‌کنند یا قورخانه یا مطبخ بزرگ.

کاخ زرین: هریک از عمارات بلدیه‌های نواحی.

کاخ شهر: عمارت مرکزی بلدیه.

کتابچه دستورالعمل: کتابچه جمع و خرج مالیاتی مستوفیان.

کرپی: پُل

کروم: (جمع کرم) درخت انگور.

کوچ: کوچ و بند؛ زن و فرزند و اهل.

گ

گار: ایستگاه راه‌آهن.

گارد مخصوص شاه: سوار کشیکخانه (رئیس کل سواران کشیکخانه را غلام کشیکخانه نیز می‌گفتند. سرکشیکچی باشی، در مواقع سواری شاه، باید ملتزم رکاب می‌شد و سواران یا غلامان او در جلو و عقب می‌بودند تا اگر پیشامدی می‌شد، برای حفظ جان شاه، حاضر باشند).

معاهده: نوشتن سند از دوره ی قاجار در دو نسخه بوده که هریک از دو نسخه را یکی از متعاهدین، نزد خود نگه می‌داشتند.

مجلس دربار اعظم: دارالشورا؛ رک مجلس شورای دولتی.

مدرسه وزارت خارجه: مدرسه علوم سیاسی.

مرسوم: مستمری و وظیفه.

مفاصا حساب: رک مستوفی الممالک.





معلمخانه دولتی: دارالفنون

نقی بلد: تبعید.

نقاره خانه: این خانه، یکی از بیوتات سلطنتی بوده؛ در دوره‌های که آلات موزیک نظامی اروپایی به ایران نیامده بود، نقاره‌خانه، این کار را انجام می‌داده‌است.

نکول: امتناع؛ خودداری از پرداخت وجه حواله و برات و...؛ خودداری از پاسخ.

نگارستان: باغی که توسط فتحعلیشاه در خارج از شهر تهران بنا شد؛ قسمتی از وزارتخانه فرهنگ و هنر.

وصل: به معنی و معادل «پیوست» امروزه.

ی

یراقچین: خلع سلاح.

باستیان: دژ و استحکامات.

باش: رئیس و سر.

باطالیان: گردان.

توره: قوره (به زبان ازبکی)؛ خانزاده؛ امیرزاده؛ شاهزاده.

چراغ گاز: افتتاح روشنی چراغ گاز، در دارالخلافه، به سال ۱۲۹۸ ق.



واژه‌نامه‌ی الفبائی اسناد مالی - ملکی در اسناد قدیمه



آ

آب بها یا حق الشرب: مالیاتی که از آب رودخانه‌ها و قناتهای دولتی و گاه از چاه‌ها، گرفته می‌شد.

ا

ابوابجمعی: دخلها و دریافتهای صاحبجمعی؛ وصولیهای مادر حسابی؛ مأخوذیهای محصل خراج و مانند آن.
اخراجات: (جمع اخراج): وجه معاش؛ وجه گذران؛ هزینه؛ آنچه از شهر یا کشوری از کالای بازرگانی و جز آن، بیرون
برند؛ *صادرات

اخراجات دیوانی: مالیاتی که برای مصارف دیوانی، وصول می‌شود.

ب

باج: رک صادر یا صادرات. پولی که از رعایا گرفته می‌شد حتی اگر راضی نباشند.

بارخانه: انبار؛ جای محصول؛ تجارتخانه؛ بسته‌های امته.

برات: نوعی از اسناد مالی ترکیبات، برات، - صدر حساب؛ موضوع برات؛ موجب انعام، بهای شیء خریده شده و...،
تاریخ که معمولاً سال‌های ترکی بوده، مبلغ به خط سیاق. منبع و محل پرداخت برات: نام شخص یا منبعی که مبلغ



برات به وسیله او یا ابوابجمی او می‌باید پرداخت شود، با ذکر تاریخ صدور برات و مهر. **بنیچه:** در اصطلاح مالیه، صورت تقسیم مالیات هر ده، بر مبنای آب و خاک آن ده.

پ

پیشکش: بخشیدن چیزی از سوی کوچکی به بزرگی؛ نام نوعی از خراج — که از قوا می‌گرفتند.

پته: جواز، جواز مالداران — که حاکی از ادای حق راهداریست.

تحویل‌داری: خزانه داری؛ سمت کسی که وجه نقد یا جنس به او سپرده می‌شد.

تعدیل دخل و خرج خزانه: تنظیم بودجه.

تفاوت عمل: ستونی در دفترچه مالیاتی به این نام بود که در این ستون، برای دهات خراب تخفیفی قائل می‌شدند و برای مزارع تازه آباد و جدید التَّسَّق، به‌طور تخمین، مبلغی مالیات پیش‌بینی می‌شد. حاکم، موظف بود این تفاوت عمل را وصول کند. این تفاوت عمل، منحصر به مالیات ارضی نبوده‌است.

خانواری: صحرائشینان و ایلات، به جای پرداخت مالیات ارضی، سالانه مبلغی به عنوان مالیات خانواری، به پادشاه می‌دادند — که توسط رؤسای ایلات، از خانواده‌ها جمع‌آوری می‌شد. در دوره قاجار، یک ایلخان و یک ایلبیگ، بر ایلات بزرگ می‌گماردند که وظیفه آنها، جمع‌آوری مالیات دیوان و اداره امور عشایر بود.

خدمتانه: هدیه؛ تحفه؛ پیشکش.

خزانه: بزرگترین بیوتات سلطنتی — که کار آن جنبه دولتی داشت.

خزانه اندرون: قسمتی از خزانه که خزانه جواهر و طلا وزیر کلید و مهر و موم شاه بود.

خزانه مالیات: قسمتی از خزانه؛ خزانه بقایای مالیات‌های کشور و عایدات سایر ممرهای دولتی که تحت ریاست معیرالممالک‌ها و امین‌السلطان‌ها بود.

دفتر اوراجه؛ دفتر جزو جمع؛ دفتر محاسبه: رک مستوفی، انواع دفاتر حسابداری بوده‌اند.

سورسات: سیورسات؛ ارزاقی که به زور از انبارهای مردم، جهت پذیرایی مهمانان و فرستادگان دولت و قاصدان، از طرف حکام وصول می‌شد؛ غله و خوراک لشکریان و علوفه اسب‌ها و حیوانات؛ آذوقه لشکریان و سپاهیان یا پادشاه و امرا.

صادر: صادرات؛ باج؛ پولی که برای امور اتفاقی، از رعایا گرفته می‌شده.

صرف جیب: پول توجیبی شاه.

سندوقخانه: کارش تهیه خلعت و نشان بوده، و جزو کارهای عمومی دولت، محسوب می‌شده‌است.

کتابچه جمع و خرج: کتابچه جمع و خرج مالیاتی مستوفیان.



مالیات ارضی: مالیات اراضی زراعتی.

مالیات غیر مستقیم: در اوایل دوره مشروطه، شامل مالیات‌های زیر بوده: ۱- نمک، ۲- تریاک، ۳- الکلیات یا رسومات،

۴- دخانیات، ۵- ذبایح یا روده، ۶- پوست بره، ۷- گمرک.

مالیات مستغلات: از کلیه ساختمان‌های شهری، مبلغی به عنوان کرایه زمین، از طرف دولت دریافت می‌شد.

مالیات مستقیم: در اوایل دوره مشروطه، چهار نوع بوده: ۱- ارضی، ۲- اصناف، ۳- وسایط نقلیه یا نواقل، ۴- مستغلات.

منابع

لغتنامه‌های دهخدا، معین، نفیسی، ماهنامه بهارستان شماره‌های ۷۰ الی ۷۴

سفرنامه جملی کارری، ترجمه دکتر عباس نخجوانی و عبدالعلی مارنگ، ۱۳۴۸، ص ۱۶۴ تا ۱۷۰



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



واژه‌های الفبائی در اسناد اداری جدید



پس از آشنائی با اصطلاحات اسناد قدیم ، آشنایی با واژه‌های نامه‌نگاری یا اصطلاحات اداری جدید نیز بسیار مغتنم و ضروریست تا در یک مقایسه ی اجمالی میزان تحول در نظام دیوانی قدیم و جدید ملاحظه شود . از این رو به ترتیب حروف الفبای فارسی و به‌طور مختصر به شرح برخی از آنها می‌پردازیم و در پی تکمیل هرچه بیشتر و بهتر این بخش هستیم انشالله :

T

آیین‌نامه: مجموعه مقرراتی است که هر مؤسسه اعم از عمومی یا خصوصی به‌منظور تنظیم امور مؤسسه خود تهیه و تدوین می‌کند. همچون آیین‌نامه‌های مؤسسات دولتی، انجمن‌های محلی، احزاب، شرکت‌ها، آموزشگاه‌ها و

آگهی: ابزار ارتباطی است که با یکی از وسایل ارتباط جمعی خبری یا موضوعی به آگاهی مردم برسد.

ابلاغ: ابلاغ، در لغت به معنای رساندن است؛ رساندن نامه یا پیامی به کسی یا کسانی، اما در اصطلاح اداری و قضایی کاربردهای مختلفی دارد. در اصطلاح اداری، حکمی است که از مقام بالا به مقام پایین‌تر، به‌منظور انتصاب، مأموریت و غیره نوشته می‌شود. در اصطلاح قضایی و حقوقی عبارت است از : “تسلیم رونوشت حکم غیابی به محکوم علیه غایب یا قائم مقام قانونی او” (فرهنگ معین).



ابلاغ نامه: در اصطلاح قضایی دو برگ مخصوص است که با اوراق دادخواست و پیوسته‌های آن به طرف دعوی ابلاغ می‌شود و یک برگ آن بازگردانده و در پرونده ضبط می‌شود

ابلاغ گاه به صورت “ابلاغیه” نیز به کار می‌رود که نادرست است، چون در فارسی تک واژه مؤنث نداریم. کلمه ابلاغ، گاه در نامه‌ها و به‌ویژه در پایان‌نامه‌ها، به معنای اعلام و رساندن، در عبارت‌هایی همچون: “ابلاغ فرمایید”، “امر به ابلاغ فرمایید” نیز به کار می‌رود.

ابلاغیه: به هر ورقه ای که از سوی مقامی ذی صلاح صادر شود و مطلبی را ابلاغ کند ابلاغیه می‌گویند.

اجاره نامه: عقدی است که به موجب آن مستاجر مالک منافع عین مستاجر می‌شود

احضار نامه: ورقه ای که در آن دادگاه یا قاضی به حضور کسی اعم از متهم یا مطلع یا گواه به دادگاه و مراجع قضای کرده باشد

اخطار: یادآوری رسمی یک یا چند مطلب در حدود مقررات جاری است

ارزشیابی: ارزشیابی، واحدی است در اداره که مسؤلیت رسیدگی به چگونگی کار و وضع کارکنان و شکایات رسیده به آن اداره را بر عهده دارد. گاه به جای ارزشیابی، ارزیابی به کار می‌رود که به این معنا درست نیست.

ارجاع: عبارت از سپردن نامه به یکی از مرتبطان نامه است.

اساسنامه: قانونی است که برای اداره هر انجمن، مجلس یا سازمانی اجتماعی، سیاسی و فرهنگی تنظیم می‌شود، یا مجموعه مواد یا ویژگی‌هایی است که برای تشکیل شرکت، حزب یا انجمنی تنظیم می‌شود.

استناد: استناد در لغت به معنی پشت دادن، پشت نهادن به سوی چیزی، توجه و تکیه دادن به موضوعی است و در اصطلاح اداری تکه بر مدارک و نامه‌ها و مکاتبات قبلی است.

هنگام توجه دادن مخاطب به پشتوانه قانونی و اداری نامه ای، از این لفظ استفاده می‌شود و قانون و مقررات مورد استناد را مستند نامه می‌گویند

اسناد جاری: اسنادی چون سفته، چک، برات و سهام که قابل خرید و فروش و جنبه ی تجاری دارند سند تجاری محسوب میشوند

اسناد غیر جاری: اسنادی چون قول نامه، وکالت نامه، رهن، اجازه، صلح که قابل خرید و فروش نیستند غیر تجاری هستند

اسناد رسمی: تمامی اسناد تجاری و غیر تجاری مشروط بر این که درادارت ثبت اسناد و املاک یا در دفاتر اسناد رسمی ثبت شده باشند، اسناد رسمی تلقی میشوند



اسناد رسمی حقوقی: هر یک از اسناد در صورت ثبت در دفتر اسناد رسمی و درستی تاریخ امضا و تایید آنها اسناد رسمی و حقوقی محسوب میشوند

اسناد عادی: هر یک از اسناد چون قول نامه، وکالت نامه و ... وقتی در دفاتر اسناد رسمی ثبت نشوند عادی تلقی می‌شود

اعلام: اعلام، به معنای «آگاهانیدن» و «آگاه کردن» و «شناساندن» است و با افعال «می‌دارد» و «می‌نماید» و «می‌کند» و «می‌شود» و «می‌گردد» به کار می‌رود. اما «اعلام نظر» در زمانی به کار می‌رود که فرستنده برای اجرای کار، نیاز به نظر مشورتی شخص ثانوی دارد و با ذکر آن از مخاطب یا مقام بالاتر نظرخواهی می‌کند.

اقدام مقتضی یا اقدام لازم: مجموعه کارهایی که در مورد خاص لازم و قانونی و ضروری و درحیطه اختیارات است

اطلاعیه: خبر یا پیامی است که از طریق وسایل ارتباط جمعی برای آگاهی دیگران از کاری توزیع و پخش می‌شود

اندیکاتور (= نامه‌نما): خوشبختانه برای این کلمه فرانسوی، فرهنگستان زبان و ادب فارسی اخیراً «نامه‌نما» را بساخته است، گرچه در نظر اول معنای جامعی ندارد. در اصطلاح اداری، اندیکاتور یا نامه‌نما دفتری است که تاریخ و شماره و خلاصه نامه‌های وارد و صادر در آن ثبت و شماره ترتیب دفتر به روی نامه‌ها زده می‌شود.

ایندکس (= نامه‌به): خوشبختانه برای واژه ایندکس فرهنگستان واژه «نامه‌به» را ساخته است. این واژه انگلیسی است و معنای شاخص و فهرست را نیز می‌دهد. در تداول اداری «اندیکس» تلفظ می‌شود. و آن دفتر راهنمایی است که نامه‌های ثبت شده در دفتر «نامه‌نما» براساس شماره‌های خاص در آن شماره‌گذاری می‌شود و جست‌وجوی نامه از طریق آن به سهولت صورت می‌گیرد.

ایفاد: ایفاد از باب افعال است و از «وفد» به معنای «به رسولی آمدن نزد کسی» گرفته شده است. «افاده» هم از این خانواده است. «وافد» اسم فاعل آن و به معنای «آینده» و «به رسولی رونده» است. ایفاد در لغت به معنای فرستادن و روانه کردن است.

بازرسی: بازرسی، رسیدگی به وضع سازمان‌هاست که یا از طرف بازرسی کل کشور انجام می‌پذیرد، یا از طرف خود سازمان، یک یا چند تن به صورتی از پیش تعیین شده یا سرزده و بی‌خبر، به امور مربوط به شکایات مطرح شده، درباره آن سازمان یا کارکنانش صورت می‌پذیرد.

بایگانی: بایگانی از واژه‌های مصوب فرهنگستان سابق است (به جای آرشیو) و به معنای مکانی است که در آنجا نامه‌ها و اسناد دولتی یا خصوصی را نگهداری می‌کنند تا در موقع نیاز به آسانی بتوان به آنها دسترس پیدا کرد. البته اخیراً با اجرای سیستم اتوماسیون اداری رایانه در بسیاری مواقع پاسخگوست و نیازی به مراجعه به بایگانی و ملاحظه

اصل نامه احساس نمی‌شود.

بخش: بخش، مجموعه‌ای کوچک‌تر از اداره است که زیر نظر آن کار می‌کند و ممکن است خود شامل چند زیر مجموعه دیگر با عنوان “دایره” باشد.

بخش نامه: حکم یا دستوری است که از سوی مقامات بالاتر مدیریتی در وزارت خانه ها ، موسسه ها در نسخه های

متعدد برای آگاهی همه یا قسمتی از کارکنان باتعیین نوع و چگونگی انجام دستوراتی معین تهیه و ارسال می‌شود
پاسخ: پاسخ یا در پاسخ، اصطلاحی است نزد یک به “عطف” (عربی) یا “بازگشت” (فارسی)، که هنگام جواب دادن به نامه اداری یا شخصی به کار می‌رود. البته “عطف” ، گاه، توجه دادن مخاطب به نامه‌ای است و ممکن است معنای “بازگشت” یا “پاسخ” را دربر نداشته باشد. برخی اوقات به جای کلمه “پاسخ” (فارسی) ، “در جواب” هم نوشته می‌شود.
پیرو

این کلمه از دو جزء “پی” (اسم) و “رو” (بن مضارع) ساخته شده و صفت فاعلی مرکب مرخم به معنای “به دنبال رونده” است. وقتی نامه یا نامه‌هایی به جایی فرستاده می‌شود و پاسخ دریافت می‌گردد، در نامه یا نامه‌های بعدی از لفظ “پیرو” استفاده می‌کنند. مثلاً می‌نویسند: پیرو نامه شماره ۴۲۸۷ تاریخ ۱۲ بهمن ۸۰ به اطلاع یا به استحضار می‌رساند:
پی نوشت: از دو جزء “پی” (اسم) و “نوشت” (فعل ماضی ساده سوم شخص) ساخته شده است. یعنی صفت مفعولی مرکب مرخم (کوتاه شده) است که به معنای “پایین نوشته شده” ، یعنی مطلبی که در پایین نامه نوشته شده به کار می‌رود.

پیوست: واژه‌ای فارسی است، لکن برخی کاربرد آن را غلط مشهور می‌دانند، زیرا این کلمه مصدر مرخم و به مفهوم “پیوستن” و “الحاق نمودن” (مصدر ساده و مرکب) است و بهتر است آن را به جای ضمیمه به کار نبریم. مترادف این واژه، “ضمیمه” ، “منظم” و “به انضمام” عربی است. برخی از کلمه “به همراه” استفاده می‌کنند.

تشکیلات: به مجموعه‌ای هماهنگ و موزون که سلسله مراتب، هدف و وظایف و ارتباطات معینی دارا باشد، تشکیلات گفته می‌شود.

تصویب: مصدر متعدی عربی و به معنای “صواب شمردن” ، “راست و درست دانستن” ، “به درستی خبری حکم کردن” است. این واژه نیز، هم خانواده با “مصوب” و “مصوبه” است که البته “مصوبه” به پیروی از اسم مؤنث عربی در فارسی آمده و کاربرد آن به لحاظ آنکه در فارسی تک واژه مؤنث نداریم، نادرست است ولی به سبب کاربرد مکرر آن نمی‌توان آن را نادرست انگاشت و لاجرم باید آن را پذیرفت. این کلمه هنگامی به کار می‌رود که می‌خواهند مطلبی را به صورت قانونی و لازم الاجرا درآورند و می‌گویند: “به تصویب رسیده” یا “تصویب شده” است.



تلفنگرام: واژه‌ای فرانسوی است و به معنای “مخبره” یا اعلام خبر است که به منظور تسریع در کار به وسیله تلفن بیان می‌شود تا گیرنده آن را بنویسد. در زمان حاضر دستگاه “دورنگار” (فاکس) کاربرد “تلفنگرام” را محدود کرده و تاحد پیامک‌های مخابراتی رسانده است.

تلکس: این واژه هم فرانسوی و نام دستگاهی بوده است که به وسیله آن، پیام نوشتاری به صورت مستقیم بین دو مشترک مبادله می‌شد یا به پیامی گفته می‌شد که از طریق دستگاه تلکس مخبره می‌شد که در این زمان سیستم ایمیل و اس ام اس = پیامک جایگزین آن شده است .

تلگراف: واژه‌ای فرانسوی است و نام دستگاهی است که به وسیله‌ی آن پیامی را از راه دور مخبره میکنند و آن مرکب است از دستگاه فرستنده و دستگاه گیرنده و سیمهای رابط .

تلگرافی: این ترکیب، صفت نسبی و منسوب به تلگراف است که از واژه فرانسوی تلگراف و حرف “ی” فارسی ساخته شده است. در اصطلاح به مفهوم “شیوه تلگراف یا وسیله تلگراف” است و بیشتر وقتی به کار می‌رفته که کوتاه کردن صحبت یا سرعت در عمل مورد نظر بود.

تلگرام: واژه فرانسوی و به مفهوم مطلب و پیامی بوده است که به وسیله دستگاه “تلگراف” مخبره می‌شد.

جلسه: نشستهای مسئولات اداره یا صاحب نظران در زمان و مکان معین برای حل موضوع خاص اداری یا تصمیم گیری های مقتضی

حسابداری: دایره رسیدگی به دخل و خرج های هر سازمان را که زیر نظر حسابدار و به کمک یک یا چند تن دیگر، اداره می‌شود، حسابداری می‌گویند. مسؤولیت رسیدگی به کلیه حسابهای مالی هر اداره بر عهده “ذی حساب کل” آن اداره است.

حکم: دستور کتبی مقامات صلاحیت دار وزارت خانه ها و موسسات دولتی در حدود قوانین و مقررات مربوطه است که به موجب آن اموری چون دستور انجام کاری یا فسخ آن ، امتیاز، کیفیت انجام ماموریت ، انتصاب به وی محول می‌شود

حکم کارگزینی: حکمی که از سوی کارگزینی هر اداره یا سازمان صادر شده و وضعیت اداری و استخدامی و رتبه و ترفیعات و میزان حقوق و مزایای فرد را در قالب فرمهایی به دارنده حکم ابلاغ میکند

دایره جزیی از بخش به شمار می‌رود که زیر نظر مستقیم مسؤول بخش، وظایف تعیین شده را انجام می‌دهد.

دبیرخانه: دبیرخانه، واحد اداری مشخصی است که اداره امور دفتری را براساس روشهای تدوین شده برعهده دارد. وظیفه مهم دبیرخانه، نظارت برنامه‌های رسیده و ثبت و توزیع نامه‌های وارد یا صادر شده است. دبیرخانه ممکن است به روش “متمرکز”، “غیرمتمرکز” یا “بیمه متمرکز” اداره شود. (برای اطلاع بیشتر می‌توان به کتاب: “اداره امور دفتری”



نوشته سیدابراهیم علن از مجموعه انتشارات “مرکز آموزش مدیریت دولتی” مراجعه کرد.
دستور: جمله کوتاهی که معمولاً مدیران در پای نامه‌ها یا هامش نامه‌ها و دستور اقدام، انجام، منع و ... کاری را می‌دهند

دستورالعمل: نوشته‌ای است که چگونگی اجرای کار و وظیفه رده‌های پایین‌تر را در ادای وظایف اداری و مأموریت‌ها بیان می‌کند. دستورالعمل، بررسی جزئیات و مسؤلیت‌ها و طریق اجرای آنهاست. دستورالعمل در حقیقت، دستور و شیوه چگونگی اجرا کردن آیین نامه‌ها و مقررات اداری است. ناگفته نماند که ترکیب “دستور” (فارسی) با “عمل” (عربی) درست نیست، لکن این ترکیب سال‌هاست به کار می‌رود و دیگر نمی‌توان آن را از زبان فارسی بیرون راند. فارسی این کلمه “دستور کار” است که به لحاظ معنا، جامع نیست.

دستور جلسه: تصمیماتی است که در جلسه بروی آنها بحث و بررسی و مذاکره و تصمیم‌گیری می‌شود
دورنگار (فاکس): دورنگار معادلی است که فرهنگستان زبان و ادب فارسی برای واژه فاکس اروپایی تصویب و پیشنهاد کرده است. دو معادل دیگر این واژه “نمبر” و “دورنویس” است. دورنگار دستگاهی است که تصویر هرگونه نوشته و نقشی را با داشتن رمز طرف مقابل برای دستگاه مشابه خود می‌فرستد.

ذی حساب: بالا‌ترین فرد در رسیدگی به حساب و کتاب پولی و هزینه‌های هر مؤسسه را “ذی حساب” و حوزه مربوط به وی را “ذی حسابی” می‌گویند.

ذی ربط: واحدهای مرتبط = ذی در عربی به معنی صاحب

راهکار: برنامه و ارائه‌طریقی را که به منظور حل و فصل کاری پیشنهاد می‌شود، راه‌کار می‌نامند.

رده: واژه‌ای فارسی و به معنای دسته و طبقه است و در اصطلاح اداری به سطحی از سطوح تشکیلاتی هر مجموعه می‌گویند که تحقق وظایف و مأموریت‌های محول را بر عهده می‌گیرد.

رئیس: فردی را که مسؤلیت مستقیم هماهنگ‌سازی مسؤولان و سیاست‌های هر سازمان و مؤسسه را با حکم مقام برتر بر عهده دارد، رئیس اداره یا سازمان می‌گویند. البته در برخی موارد وظایف رئیس فراتر از عرف است. مثلاً رئیس سازمان صدا و سیما را که مقام معظم رهبری تعیین می‌کند، نمی‌توان با رئیس فلان اداره قیاس کرد. در این قبیل موارد رئیس تا حد وزیر شناخته می‌شود. نوشتن کلمه “رییس” نادرست است، چراکه اولاً “رئیس” عربی است و طبق قاعده چنانچه پیش از همزه حرف مفتوح و پس از آن “ای” کشیده باشد، همزه روی پایه خود ثابت می‌ماند. ثانیاً همزه در کلمه “رئیس” در ریشه کلمه است و تبدیل به “یا” نمی‌شود.

رونوشت: نسخه‌های مکرر یک نامه اداری که به دلیل پیگیری یا اطلاع، به واحدهای دیگر فرستاده می‌شود



سرپرست: مسؤول موقت هر سازمان را در زمانی که رئیس آن مؤسسه انتخاب نشده است، سرپرست می‌گویند. البته به مسؤولان ثابت برخی مؤسسات نیز سرپرست گفته می‌شود.

سند: هر مطلب و نوشته و مدرکی که بتوان به آن اعتماد و استناد کرد، به‌ویژه نوشته‌ای که از پشتوانه قانونی و اجرایی برخوردار است، سند می‌گویند. سند را به سند عادی و رسمی می‌توان تقسیم کرد. نوشته‌ای که در مرجعی ذی صلاح تنظیم نشده باشد، “سند عادی” و نوشته‌ای را که در مرجعی صلاحیت دار تنظیم شده باشد، “سند رسمی” می‌گویند. در تعریفی دیگر: اسنادی را که درخور طبقه بندی و حفاظت باشد، اسناد رسمی می‌نامند. قبلاً اشاره کردیم که قانون مدنی کشور در ماده ۱۲۸۴ خود سند را این‌گونه تعریف کرده است: “سند عبارت است از هر نوشته‌ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد.”

که البته این ماده قانون در زمانی به تصویب رسید که نوار و فیلم و سایر موارد سند، تلقی نمی‌شده است. چه بسا امروزه مدارکی نظیر ارائه فیلم و نوار به دادگاه سند تلقی شود و درخور نفی یا اثبات باشد.

شرح وظایف: تعیین و تبیین حد و وظایف، اختیارات و مسؤولیت‌های هر جزو اداری را با توجه به اهداف هر مجموعه که در قالب ضوابط و مقررات و قوانین مربوط باشد، شرح وظایف می‌نامند.

صورت جلسه: ثبت تمامی محتوای جلسات مدیران، صاحب نظران در برگه‌های مخصوص و بایگانی و نگاهداری آنها
فرمان: حکمی است که از سوی شخص و مقام بزرگ کشوری یا لشگری جهت انجام امور با مسؤولیت‌های خطیر صادر می‌شود

شخص حقوقی: مجموعه افراد یک انجمن، حزب، شرکت و موسسه که حقوق و تکالیف وی از طریق دولت طبق مقررات خاص شناخته می‌شود

شخص حقیقی: شایستگی افراد برای برخورداری از حقوق و تکالیف معین خود و اجرا و اعمال آنها

ضابطه یا ضوابط اداری: چارچوب و مقررات و حدود تعیین شده برای امور گوناگون هر سازمان و مؤسسه را که مراجع یا مقامات ذی صلاحی در نظر گرفته اند، ضابطه یا ضوابط اداری می‌نامند.

طرح: به هرگونه پیشنهاد برای اجرا شدن برنامه یا رفع مشکلی، طرح می‌گویند. در هر طرح باید به اجرایی بودن و مقرون به صرفه بودن آن التفات کرد.

عطف (بازگشت): عطف، واژه‌ای عربی و مصدر لازم به معنای مایل شدن به چیزی و برگشتگی و بازگشت است. در اصطلاح اداری، هرگاه نامه‌ای از طرف اداره‌ای رسیده باشد و ما بخواهیم به آن پاسخ دهیم یا استناد کنیم یا توجه مخاطب را به آن جلب کنیم، می‌نویسیم: “عطف به نامه شماره ... تاریخ ... که می‌توان به جای کلمه “عطف” (عربی) “بازگشت” (فارسی) نگاشت، که پیش تر هم اشاره کردیم.



قانون: سلسله قواعدی که شکل حکومت و سازمان قوای سه گانه کشور و حقوق مردم و تکالیف آنان را در برابر دولت و مقررات اداری مشخص می‌کند، قانون می‌نامند. قانون چارچوبی کلی است که ایین نامه‌ها، مرام نامه‌ها، اساس نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دیگر مقررات اداری نباید با آن مغایر باشد و همه آنها باید در چارچوب قانون، تهیه و تدوین شود.

قائم مقام: فردی را که در غیاب رئیس یا مسؤول هر سازمان و مؤسسه عهده دار تمام یا قسمتی از اختیارات وی می‌شود، قائم مقام می‌نامند.

قول نامه: نوشته‌ای که امضا کنندگان آن قول به انجام رساندن معامله را با سند رسمی به یکدیگر می‌دهند.

کارگزینی: بخش مهمی از هر سازمان که پرونده‌های کارکنان و امور مربوط به آنان از قبیل رسیدگی به حقوق، ترفیع پایه، تعیین و اعلام محل خدمت، مرخصی‌ها و کارهایی از این دست را در اختیار دارد و در چارچوب قانون و زیر نظر مقام بالاتر به این امور می‌پردازد، کارگزینی نامیده می‌شود.

کمیسیون: کمیسیون، واژه‌ای فرانسوی است و به معنای مجموعه افراد منتخب هر سازمان یا تشکیلات است که برای بررسی و دنبال کردن موضوع یا مسئله‌ای خاص گردهم می‌آیند.

گردش کار: شروع و بررسی و تجزیه و تحلیل کارهای انجام شده درباره برنامه‌ای ویژه را که همراه با پیشنهاد برای تصمیم مقتضی به رده بالاتر می‌فرستند، “گردش کار” می‌نامند.

گزارش کار: نگارش اخبار، اطلاعات، دیده‌ها، شنیده‌ها، حقایق، رویدادها، عملکردها، نارسایی‌های سازمان و تجزیه و تحلیل منطقی آنها به منظور رسیدن به راه‌حلهای درست است.

لایحه: پیش نویس قوانین تسلیم شده از طرف هیئت دولت به مجلس را “لایحه” می‌نامند. تا زمانی که این لوایح به تصویب مجلس نرسیده است، “لایحه” نام دارد، اما پس از آن “تصویب نامه” است.

مأموریت: تکلیف یا تکالیف کلی را که از طرف مراجع ذی صلاح به صورت شفاهی یا کتبی و به منظور بررسی و اجرای کاری به فرد یا تشکیلاتی معین داده می‌شود، مأموریت می‌گویند.

متبوع: واژه‌ای عربی و اسم مفعول و به معنای “پیروی شده” یا “تبعیت شده و اطاعت شده” در برابر “تابع” است که همراه کلمه‌هایی چون: اداره، وزارت، دولت، کشور و ریاست به کار می‌رود، بدیهی است املائی این کلمه نباید با واژه “مطبوع” (دلپسند) اشتباه شود.

مدیریت: سومین سطح سازمانی است که انجام بخشی از وظایف معاونت یا دستگاه را در زمینه فعالیت‌های مطالعاتی، تحقیقاتی و اجرایی بر عهده دارد و در مقایسه به دفتر و اداره کل از نظر اندازه و حدود فعالیت‌ها در حد نازلتری است.

در برخی سازمان‌ها و مؤسسات، واحدهای اداری گوناگونی. مسؤولیت حوزه‌ای مشخص را با شماری کارمند و زیر نظر رئیس یا مسؤول آن مؤسسه بر عهده دارند که این واحدها را مدیریت و مسؤول آنها را مدیر می‌نامند. نباید فراموش کرد که کلمات: «مدیریت»، «معاونت»، «ریاست»، «فرماندهی» و نظایر آن مصدر است و نباید آنها را برای اسم ذات (شخص) به کار برد و قبلاً هم اشاره کردیم.

مسؤولیت مستقیم یا غیرمستقیم: هرگاه مسؤول و مقام بالاتر بدون واسطه، در کار و برنامه رده‌های پایین تر مداخله و نظارت کند و امر و نهی نماید، مسؤولیت مستقیم و اگر با واسطه و غیرمستقیم بر کار زبردست خود نظارت کند، مسؤولیت غیرمستقیم دارد.

مصوب / مصوبه: اسم مفعول و مؤنث مصوب است و در اصطلاح هرگونه قانون یا مطلبی را که در مجلس یا شورایی لازم الاجرا تشخیص می‌دهند و ابلاغ می‌کنند، مصوبه می‌نامند. برای این اصطلاح، صورت جمع، یعنی «مصوبات» هم می‌گویند. اشاره کردیم که در فارسی تک واژه مؤنث نداریم لکن این کلمه در فارسی جا افتاده و چاره‌ای جز پذیرفتن آن نیست.

مکاتبات اداری: به مجموعه مبادلات اداری در شکل‌های مختلف، مکاتبات اداری می‌گویند. هر نوشته‌ای که حاوی یک یا چند موضوع اداری بوده و به عنوان وسیله ارتباط در داخل و خارج وزارت خانه، سازمان یا موسسه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مقررات: مجموعه مصوباتی که برای هماهنگی، اداره و نظم در امور، توسط یک جمع صلاحیت دار تهیه و تدوین می‌شود و خلاف قانون کلی حاکم بر نظام حکومتی نیست مقررات نامیده می‌شود.

نامه اداری: نامه‌های رسمی وقتی در یک اداره وارد و ثبت شوند اداری نامیده می‌شود

نامه‌های برون سازمانی: نامه‌هایی که از یک سازمان یا موسسه یا وزارت خانه به خارج از آن سازمان یا اداره نوشته می‌شود

نامه خبری: در این نامه نتیجه کار یا خبری به اطلاع گیرنده می‌رسد

نامه درخواستی: نامه‌هایی که حاوی درخواست و تقاضا از واحد هم سطح یا بالاتر باشد

نامه‌های درون سازمانی: نامه‌هایی که در داخل یک سازمان، اداره یا بخش بین واحدهای مختلف نوشته یا رد و بدل می‌شود

نامه‌های رسمی: نامه‌هایی که به طور رسمی و با آداب خاصی میان افراد یا سازمانها و یا دوسازمان نوشته می‌شود

نامه عادی: نامه‌های معمولی که میان ادارات رد و بدل میشوند و درجه اهمیت پایین تری دارند.





نامه غیر عادی: نامه‌هایی که درجه اهمیت و امنیت بالاتری دارند

نامه غیر عادی غیر مستقیم: نامه‌هایی که جز رئیس، مسئولان ذیربط نیز حق بازکردن و رسیدگی به آنها را دارند

نامه غیر عادی مستقیم: نامه‌هایی که بدون واسطه و تنها رئیس یا مسئول ادار حق بازکردن آنها را دارند

وکالت نامه: وکالت عقدی است که به موجب آن یکی از طرفین طرف دیگر را برای انجام امری نایب خود میکند

هامش: واژه‌ای است عربی و در لغت به معنای حاشیه و مرز، در برابر انضباط متن نامه و کتاب و در اصطلاح اداری

مترادف با «پی نوشت» و «حاشیه» است.

منبع:

تاریخ در آیینه پژوهش ۱۳۸۷ شماره ۲۰؛ آشنایی با: اصطلاحات و واژه‌های اداری - محمدعلی حاتمی منش



واژه‌ها و اصطلاحات مربوط به مدیریت حقوق



خواهان: مدعی، شخصی که دادخواست را مطرح کرده است.

خوانده: شخصی که دادخواست و دعوا علیه او مطرح شده است.

خواسته: آنچه که خواهان از دادگاه درخواست دارد.

دادخواست: برگه‌های چاپی مخصوص و به زبان فارسی که جهت مطرح نمودن خواسته و دعوی مدنی (حقوقی) مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تامین خواسته: درخواست توقیف اموال خوانده اعم از منقول و یا غیر منقول و صورت برداری و ارزیابی و حفظ اموال توقیف شده و توقیف حقوق استخدامی خوانده و اموال منقول وی که نزد شخص ثالث موجود است.

تامین دلیل: درخواست از دادگاه و یا شورای حل اختلاف برای ملاحظه و صورت برداری از دلایل و مدارک از قبیل تحقیق محلی، نظر کارشناس، دفاتر تجاری یا استفاده از قرائن و امارات موجود در محل و یا دلایلی که نزد طرف دعوی یا دیگری است که در آینده متعذر و یا متعسر خواهد شد.

دستور موقت: رأی دادگاه که به صورت قرار است دایر بر توقیف مال یا انجام عملی و یا منع از امری که تعیین تکلیف آن فوریت دارد.

واخواهی: اعتراض محکوم علیه غایب به حکم غیابی را واخواهی گویند.

حکم: رأی قاضی و دادگاه که راجع به ماهیت دعوی و قاطع آن باشد

حکم غیابی: چنانچه خواننده یا وکیل یا قائم مقام یا نماینده قانونی او در هیچ یک از جلسات دادگاه حاضر نشده و به طور کتبی نیز دفاع ننموده باشد و یا اخطاریه ابلاغ واقعی به خواننده نشده باشد، در این صورت حکم دادگاه غیابی است.

حکم حضوری: حکمی که غیابی نباشد، حضوری است

محکوم: شخصی است که حکم دادگاه علیه اوست

محکوم به: آن چیزی که دادگاه به آن رأی داده و مورد حکم دادگاه است و خواننده را به آن محکوم نموده است

محکوم له: شخصی که حکم دادگاه به نفع اوست

محکوم علیه: شخصی است که حکم دادگاه به ضرر و بر علیه اوست.

اجرائیه: برگ اجرائیه، برگه ای که حاوی دستور اجرای حکم دادگاه یا اجرای مفاد اسناد رسمی لازم الاجراء است
خيار: توانایی بر هم زدن عقد را گویند.

حکم: به معنی داور می باشد.

اخطاریه: اخطار نامه، برگه اخطار به خواهان یا خواننده جهت حضور در دادگاه برای جلسه رسیدگی یا انجام امری مانند پرداخت هزینه کارشناس و غیره

احضاریه: احضارنامه، برگه احضار فرد به حضور در دادسرا یا مرجع انتظامی برای پاسخ و یا انجام امری

شاکي: شخصی است که شکایت مطرح کرده است

مشتاکي: شخصی است که شکایت بر علیه او مطرح شده است، مشتکی عنه

متهيم: شخصی که از او شکایت شده و به او تفهيم اتهام شده است.

جاني: کسی که مرتکب جرم و جنایت شده است

ديه: ديه مقدر مال معینی است که در شرع مقدس به سبب جنایت غیر عمدی بر نفس، عضو یا منفعت، یا جنایت عمدی در مواردی که به هر جهتی قصاص ندارد، تعیین می شود

ارش: ديه غیر مقدر را ارش گویند که میزان آن با لحاظ نوع و کیفیت جنایت و تأثیر آن بر سلامت مجنی علیه و میزان خسارت وارده با در نظر گرفتن ديه مقدر و با جلب نظر کارشناس (پزشکی قانونی) تعیین می شود

ترکه: دارایی متوفی که بدهی و واجبات مالی و ثلث از آن خارج شده است.

تسليم: تسليم در عقد بيع عبارت است از اینکه فروشنده مال مورد معامله را به خریدار و خریدار بهای معامله را به فروشنده که منتقل کرده است به استیلا و تصرف او در آورد و در اختیارش قرار دهد.

تصدیق انحصار وراثت: گواهی است که به موجب آن ورثه متوفی از دادگاه در خواست صدور آن را می کنند تا وراثت



متوفی به عدد و اشخاص معین و معلوم شود به این گواهی، گواهی حصر وراثت نیز گفته می‌شود.
تصرف: عبارت است از اینکه مالی در اختیار کسی باشد و او بتواند نسبت به آن مال تصمیم‌گیری کند
تضمین: دادن وثیقه چه وجه نقد باشد یا غیر آن مانند خانه و چه سپردن ضامن مانند دادن یک فقره چک برای تضمین حسن انجام کار یا تخلیه.

تعزیر: مجازاتی است که نوع (شلاق، حبس، جزای نقدی و...) و میزان آن (یکسال حبس، ده ضربه شلاق، ده میلیون ریال) در شرع نیامده و توسط قاضی تعیین می‌شود. در حال حاضر در کشور ما در قانون مجازات اسلامی انواع مجازات‌های تعزیری برای جرایم ارتكابی تعیین شده است. برای مثال مجازات خیانت در امانت ۶ ماه تا سه سال حبس تعزیری است.

حد: مجازاتی است که نوع، میزان و نحوه انجام آن (کیفیت و کمیت آن) توسط شرع الهی مشخص شده است و مراجع قضائی و قضات از این اختیار برخوردار نمی‌باشند که در مورد نوع، کیفیت، میزان و حدود شرعی تصمیم‌گیری نمایند و یا آن را تغییر دهند.

تعدی: تجاوز از حدود اجازه یا متعارف نسبت به مال یا حق دیگری.

تقصیر: از نظر حقوقی به ترک عملی که شخص ملزم به انجام آن است یا ارتکاب عملی که شخص از انجام دادن آن منع شده گویند. برای مثال برابر قانون اشخاصی که دارای تخصص هستند و علم و مهارت شان در کمک به مصدومین حادثه موثر است تکلیف دارند که به مصدومین کمک کنند ترک این عمل نوعی تقصیر است. (تعدی) و یا اینکه مستاجر نباید از ساختمان مسکونی برای راه اندازی کارگاه استفاده کند (تفرط)

تلف: از بین رفتن مال بدون دخالت مستقیم یا غیر مستقیم مالک یا شخص دیگر

توقیف اجرا حکم: قطع موقت اجراء حکم یا قرار به دستور مقام صلاحیتدار پس از شروع به اجراء.

توقیف اجرایی: ثبت یا اجرای احکام دادگستری این توقیف مانع توقیف مال مدیون یا محکوم علیه از طریق اجرا از تصرف مالک در مال خود می‌باشد.

توقیف دادرسی: در دعوی مدنی پس از شروع به محاکمه در مواردی که قانون تصریح می‌کند مرجع رسیدگی می‌تواند برای مدتی دادرسی را متوقف سازد مانند هنگامی که یکی از اصحاب دعوی فوت می‌کند.

تهاتر: یکی از اسباب سقوط تعهدات است به موجب تهاتر دو طرف که دارای تعهدی متقابل هستند و موضوع تعهدشان (اعم از اینکه وجه نقد یا اشیاء باشد مثل برنج، گندم و...) به تعداد مساوی با یکدیگر سلقط می‌شوند. این تهاتر می‌تواند با اراده طرفین یا به حکم قانون یا حکم دادگاه باشد.





اقاله: به هم زدن عقد غیر قابل فسخ را با تراضی طرفین عقد گویند.

اقرار: اگر شخصی خبری را اعلام کند که مفاد آن بر ضرر خودش و به نفع دیگری باشد اقرار نام دارد.

مقر: به شخصی که اقرار می‌کند مقر گویند.

شهادت: اگر مفاد این خبر به نفع خودش و به ضرر دیگری باشد ادعا و اگر به نفع دیگری و به ضرر شخص ثالثی باشد شهادت نام دارد.

التزام: تعهد کردن گاهی در قراردادها وجهی به عنوان وجه التزام آورده می‌شود که به منظور تامین خسارت عدم انجام تعهد یا تاخیر آن مقرر می‌شود که به آن تعهد قراردادی هم می‌گویند.

اهلیت: صفت کسی است که دارای جنون، سفه، صغری سن، ورشکستگی و سایر موانع محرومیت از حقوق نباشد.

خبره: کسانی که در موضوعی دارای آگاهی و اطلاعات خاص بوده و همانند یک کارشناس قادر به اظهار نظرند.

بیعانه: مقداری از بهای معامله است که از بابت اطمینان فروشنده از طرف خریدار به او پرداخت می‌شود.

تجری: اقدام به عملی که جرم است از روی عمد و علم به معنی تمرد نیز می‌باشد.

تجاهر: علن و آشکار.

ترک انفاق: ندادن خرج و مخارج اشخاص واجب النفقه در صورت داشتن استطاعت را گویند. در مورد زن اگر شوهر استطاعت نداشته باشد زن از او تمکین کند و در عین حال شوهر نه او را طلاق دهد و نه نفقه را بپردازد جرم ترک انفاق محقق می‌شود.

حجر: نداشتن صلاحیت در دارا شدن حق یا اعمال حق را گویند مانند اینکه شخص دیوانه معامله‌اش بواسطه عدم اهلیت و داشتن حجر باطل است به این گونه که اشخاص محجور گفته می‌شود، مواردی که موجب حجر می‌شود. عبارتند از: کودکی، جنون، ورشکستگی برای تاجر، سفاهت.

فک رهن: خروج مال مورد رهن از حالت وثیقه بودن.

زیان: در معنای ضرر به کار می‌رود.

زیان دیرکرد: به معنی خسارت تأخیر تأدیه (پرداخت) است.

سازش: تراضی (توافق) طرفین دعوی بر فیصله نزاع معین در دادگاه و با دخالت دادرس.

سبب: خویشاوندی است بین دو نفر که بر اثر رابطه زناشویی به وجود می‌آید.

سقیه: کسی است که تصرفات او در اموال و حقوق مالی خود عقلایی نباشد.

سقوط: تنزل و از بین رفتن حق را گویند.



واژه‌ها و اصطلاحات مربوط به مدیریت املاک



وقف نامه: سند وقف نوشته ای است که واقف در مورد وقف مال خود تنظیم نموده و در آن درباره مسائل مختلف مربوط به اداره موقوفه و چگونگی صرف عواید و سایر مسائل تعیین تکلیف کرده است.

موقوف علیهم: کسانی که به نفع آنها وقف شده است.

غبطه وقف: غبطه وقف، به معنی رعایت صرفه و صلاح عین موقوفه

بطلان وقف: به پایان یافتن یک وقف نیز از سر تسامح، بطلان وقف اطلاق می شود.

فک ملک: فک ملک به معنی آزاد کردن مال و اخراج آن از مالکیت مالک است.

متولی: شخصی است که در وقف نامه و یا ضمن تشکیل وقف، از طرف واقف برای اداره موقوفه معین شده باشد.

موقوفه (جمع: موقوفات): مالی که برای یک منظور خاصی محدود شود و از حیث داشتن شرایط صحت، تمامیت یافته و دارای شخصیت حقوقی شده است موقوفه نامیده می شود.

موقوفه مجهول التولیه: موقوفه ای است که به علت نداشتن وقف نامه و یا به علت ذکر نکردن نام یا صفت برای اداره کننده، نتوان شخص معینی را به عنوان متولی آن تعیین کرد.

ناظر: شخصی است که بر اعمال حقوقی متولی در خصوص مال موقوفه، نظارت می کند.

زارعین: کشاورزان



منصور آباد: موقوفه صفائیه

اسدی اربابی: موقوفه باجک

باجک: خیابان ۱۹ دی

مبارک آباد: موقوفه میدان مطهری

زیدان: موقوفه انتهای خیابان چهارمردان

طیشقران: موقوفه جاده سراجه

دهشیر: موقوفه در شهر زنجان

زاویه: موقوفه ابتدای خیابان شهید محلاتی

مراد آباد: موقوفه خیابان و ایستگاه راه آهن

قلاور: موقوفه خیابان آذر

پرچین: موقوفه در شهر زنجان

خمه: موقوفه در شهر الیگودرز

لکان: موقوفه در شهر الیگودرز

براوستان: موقوفه جاده کاشان

اعیان: "اعیان به ساختمان یا ملکی است که روی یک زمین ساخته شده است.

عرصه: به زمینی گفته می‌شود که ساختمان روی آن قرار دارد."

اشکوب: هر طبقه از خانه را اشکوب می‌گویند.

ملک کلنگی: منظور از ملک یا خانه کلنگی، خانه‌ای است که عمر مفید سکونت در آن تمام شده و فقط ارزش زمین

در آن مهم است.

خانه کلید نخورده: در بازار مسکن و در بین مشاوران ملکی به واحدی که نوساز بوده و شخصی قبلاً در آن سکونت

نداشته، اصطلاحاً خانه یا واحد کلید نخورده می‌گویند.

زمین مشجر: منظور از زمین مشجر، زمینی است که در آن درخت کاشته شده و در واقع به معنای باغ است.

ملک دو بر یا دو کله: به ملک و زمینی که از دو طرف به دو گذر موازی از سمت شمالی و جنوبی در ارتباط است، ملک

دو بر یا دو کله گفته می‌شود.



سند تک برگ: سندی است که جایگزین سند منگوله‌دار شده و به دلیل اعتبار زیادش از نظر کاهش جعل اسناد و جرائم در بین مردم، بیشتر رواج دارد. این سند، مالکیت صاحب زمین یا ملک را مشخص می‌کند و تنها دارای یک برگ هولوگرام شده است.

اظهارنامه: متنی مکتوب است که بر اساس قانون تنظیم می‌شود و به موجب آن شخص نویسنده، تقاضای قانونی‌اش را در آن ثبت می‌کند و توسط مأمور قانون به طرف دیگر اعلام می‌شود.

افراز: اگر یکی از مالکان ملک مشاع با شرکای دیگر کنار نیاید و بخواهد سهم خود را از بخش‌های اشتراکی بگیرد، باید دعوایی را مبنی بر تقسیم بخش مذکور اقامه کند که به این تقسیم کردن اصطلاحاً افراز می‌گویند.

پایان کار: هرگاه کار ساخت و ساز یک ساختمان به پایان برسد، شهرداری باید آن را تأیید کند. به گواهی تأیید شهرداری برای اتمام ساخت و ساز یک ساختمان، گواهی پایان کار گفته می‌شود.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران



واژه‌ها و اصطلاحات مربوط به مدیریت مالی



برات: نوشته ای است که به موجب آن شخصی به دیگری دستور می دهد که به رویت یا به وعده معین مبلغی در وجه شخص ثالثی یا به حواله کرد او و یا در وجه حامل بپردازد.

سفته: سندی که صادر کننده آن، متعهد می شود، مبلغ درج شده در آن را، در تاریخ مشخص یا عندالمطالبه پرداخت کند.

چک: یک ورقه ی با ارزش مالی است که معمولاً برای خرید و پرداخت مبلغ در آینده استفاده می گردد. صاحب چک پس از نوشتن مبلغ ارزش چک و تاریخ موردنظر برای وصول، چک را امضا می کند.

ایفاء: در مورد پرداخت دین بکار میرود و وفای به عهد هم متقارن به این مضمون است.

اسقاط: کسی که شرط فعلی به نفع او در عقدی برقرار شده، می تواند این حق را که به نفع اوست روی قاعده اسقاط حقوق، ساقط کند.

اسقاط کافه خیارات: فرمولی است که در اغلب اسناد عادی قدیم و اسناد کنونی در عقد می نویسند که با آن هرگونه خیار مسلم و غیر مسلم را ساقط میکنند تا عقد قوام و پایه ای گیرد و از حالت تزلزل به حالت ثبات درآید.

ایقاع: به معنای ایجاد است. ایقاع به وسیله قصد انشای یک نفر بدون آن که موافقت شخصی دیگر را لازم داشته باشد حاصل می شود



اجرت المثل: در اصطلاح حقوقی عوض استفاده از مال یا عمل دیگری گفته می‌شود؛ یعنی مزدی است که در برابر انجام کاری به عامل پرداخت می‌شود و از قبل تعیین نشده است.

مال الاجاره: پولی که مستاجر در برابر استفاده از ملک یا خانه به صاحب ملک می‌دهد، اجاره‌بها.

اجرت المسمی: حال اگر بین طرفین قراردادی وجود داشته باشد و اجرت استفاده از مال در قرارداد و با توافق طرفین مشخص شود به آن اجرت المسمی گویند.

متصرف: کسی که مالی یا ملکی را در تصرف و اختیار خود دارد

تحصیلدار: مأموری است که وظیفه دارد وجوه مورد طلب افراد حقیقی و حقوقی را از بدهکاران دریافت و به دست طلبکار برساند.

ذیحساب: مأموری است که بموجب حکم وزارت امور اقتصادی و دارائی از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت به منظور اعمال نظارت و تأمین هماهنگی لازم در اجرای مقررات مالی و محاسباتی در وزارتخانه‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی و دستگاه‌های اجرائی محلی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی به این سمت منصوب می‌شود

امین اموال: مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت و امانتدار با موافقت ذیحساب و بموجب حکم وزارتخانه یا مؤسسه ذیربط به این سمت منصوب و مسوولیت حراست و تحویل و تحول و تنظیم حسابهای اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابوابجمعی، بعهد او واگذار می‌شود.

کارپرداز: مأموری است که از بین مستخدمین رسمی واجد صلاحیت دستگاه ذیربط به این سمت منصوب می‌شود و نسبت به خرید و تدارک کالاها و خدمات مورد نیاز طبق دستور مقامات مجاز با رعایت مقررات اقدام می‌نماید.

تامین اعتبار: عبارت است از اختصاص دادن تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای هزینه معین .

وصول مطالبات: وصول مطالبات یعنی بازپس گرفتن مطالبات معوق از بدهکار و تبدیل اسنادی نظیر چک و سفته به پول نقد.

قبوض ثبتی: قبض سند مخصوصی است که بین متعهد و متعهد له (داین و مدیون) رد و بدل می‌شود

پول شوئی: عبارت است از مشروع جلوه دادن عواید حاصل از کار خلاف

جمعدار اموال: فرد امینی است که از بین افراد امانت دار و واجد صلاحیت با موافقت مدیران و مسئولین ذیربط برای کنترل اموال انتخاب و تایید می‌شود. شخصی که برای جمعداری اموال انتخاب می‌شود مسئول است که تحویل و تنظیم اوراق لازمه کالا را ثبت و مدیریت کند.

خزانه: خزانه یعنی صندوق و سازمان هماهنگ کننده دخل و خرج کشور. در واقع خزانه سازمانی است که وجوه

اصطلاحات و واژه‌نامه‌های اسنادی



دریافتی دولت در آن تمرکز و کلیه پرداختها از طریق آن و یا نمایندگی‌های ذیربط صورت می‌گیرد.
خزانه داری: یکی از ادارات وزارت دارایی که عایدات دولت در آن متمرکز و دستور پرداخت حقوق و هزینه‌ها از آنجا صادر شود.

هدایا: جمع هدیه است.

نذورات: جمع نذور، در طی اجرای صیغه نذر که بر هر فردی واجب می‌شود پرداخت می‌گردد.

لقطه: لقطه به مال گم‌شده‌ای گفته می‌شود که پیدا شده و مالک آن معلوم نیست.

وقف: عملی حقوقی است که به موجب آن شخص - اعم از شخص حقیقی یا حقوقی - عین مالی را از ملکیت خود خارج نموده، از هر گونه نقل و انتقال - اعم از نقل و انتقال‌های ارادی مانند اقسام معاملات و نقل و انتقال‌های قهری مانند توارث - و سایر تصرفات به طور کامل مصون نگاه می‌دارد و منافع آن را در راه‌های خدایسندانه و امور خیریه به طور دائم به جریان می‌اندازد تا افراد محدود و معین یا نامحدود و غیرمعین به صورت بلاعوض از آن منافع بهره‌مند شوند.
واقف: وقف‌کننده شخصی است که عمل وقف را انجام می‌دهد و موقوفه را تأسیس می‌نماید. از نظر حقوقی واقف باید مالک مالی باشد که وقف می‌کند، به علاوه صلاحیت قانونی تصرف در اموال خود را داشته باشد.

وقف عام: وقفی است که موقوف علیهم در آن معدود و محصور نبوده، بلکه افراد و اشخاص زیادی را شامل شود.

سرقفلی: سرقفلی برای املاک تجاری موضوعیت دارد و عبارت است از درجه‌ی معروف بودن یا مشهور بودن یک مکان تجاری به یک فعالیت خاص. سرقفلی جزئی از دارایی‌های نامشهود محسوب می‌شود و معنایی مشابه صاحب امتیاز دارد.
آبونمان: عنوان عقود است که در آن‌ها تعهد به طور متناوب یا مجدد انجام می‌شود و عوض آن مقطوعاً معین و یکجا یا به اقساط پرداخت شود مانند آبونمان آب، برق، روزنامه، گاز، تلفن و

استیفاء: عبارت از بهره‌مند شدن کسی است از عمل یا منفعت مال غیر بر حسب اذن قبلی که داده است. استیفاء از اقسام شبه عقد است...

خاتمه:

چنانچه قبلاً به عرض رسید جمع‌آوری واژه‌ها در واقع نوشتن یک فرهنگ‌نامه است که ما در صدد تهیه و عرضه‌ی آن در ایجا نیستیم بلکه منظور این بود که دوستان و همکاران اسناد بدانند شرط موفقیت در کارهای مختلف اسناد آشنا بودن با واژه‌هاست. امید است در آینده جهت همان مقصد مطلوب هم، کاری انجام شود.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

