

# اسناد

ما بین سند عادی و رسمی از جهات زیر اختلاف موجود است :

- ۱- تشریفات تنظیم
- ۲- صحت اتساب
- ۳- اعتبار مندرجات
- ۴- قوت اجرائی
- ۵- اعتبار تاریخ تحریر
- ۶- ارزش رونوشت
- ۷- نتیجه فقدان

## ۱- تشریفات تنظیم

### الف - سند عادی

ما بین سند رسمی و سند عادی این فرقا اساسی وجود دارد که در تنظیم سند رسمی رعایت تشریفات خاصه ضرورت و حائل آنکه سند عادی تشریفات نداشته و ممکن است بدست یکی از طرفین باشد خاص نالت یا بوسیله مامین تحریر نوشته شود جز در مورد وصیت نامه خودنوشت که باید تماماً بخط موسی نوشته شده و دارای تاریخ روز و ماه و سال بخط او باشد [ ماده ۳ قانون مصوب ۲۳ بهمن ۱۳۱۷ ]

### ب - سند رسمی

بر خلاف سند عادی مقنن برای ازدیاد اعتبار سند رسمی رعایت تشریفات را در تنظیم آن ضروری دانسته و چون عده مأمورینی که میتوانند به تنظیم اسنادی که اشخاص بخواهند بصورت سند رسمی باشد اقدام نمایند در دفترها هستند ذیلاً ذکر تشریفات سند رسمی دفتری میگردانیم :

#### ۱- صلاحیت دفترخانه و سرد دفتر

دفترخانه های اسناد رسمی سه درجه تقسیم شده اند درجه اول و دوم و سوم .

دلایل عبارت از وسایل قانونی است که متداعین برای ایجاد یقین در قاضی و اثبات ادعا بدان متوسل میشوند از جمله ادله سند است و سند هر نوشته ایست که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد ( ماده ۲۸۴ قانون مدنی )  
سند بر در نوع است رسمی و عادی .

## اسناد رسمی و اسناد عادی

### تعریف

اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشد رسمی و سایر اسناد عادی است ( ماده ۱۲۸۷ و ۱۲۸۹ قانون مدنی ) .  
از این تعریف فهمیده می شود که برای رسمیت سند در شرط ضروری است :

۱- تنظیم سند بوسیله مأمور صلاحیتدار مربوطه  
۲- رعایت تشریفات قانونی در تنظیم آن .  
سند عادی سندی است که از طرف افراد یا وکلاء آنها نوشته شود و اعتبار آن عرفاً بسته با امضاء طرف یا طرفین میباشد از مواد ۱۲۹۳ و ۱۳۰۲ و ۱۳۰۴ قانون مدنی هم استفاده میشود که سند با ایستی دارای امضاء باشد لیکن الزامی نیست که امضاء سند در خود آن باشد بلکه در صورتی هم که امضای تمهدی در نوشته علیحده شده و مصرح باشد که بکدام نهاد یا معامله مربوط است بر علیه امضاء کننده دلیل است .

نوشته هایی که استثنائاً بدون امضاء معتبر شناخته شده یکی دفتر تجاری و دیگر مندرجاتیست که در ذیل یا حاشیه یا ظهر سندی بوده و حکایت از بی اعتباری یا از اعتبار افتادن تمام یا قسمتی از مفاد سند بنماید و در آخر این مقاله مشروح تر از این نوشته ها سخن خواهیم راند .

برای یکطرف ایجاد تعهد میکند تصدیق و امضای طرف متعهد کافست) - امضاء گواها و معرفین و اصحاب معامله در ذیل ثبت دفتر سردفتر و امضاء اصحاب معامله ذیل ثبت دفتر نماینده ثبت، قید شماره و تاریخ ثبت با تعیین دفتری که سند در آن ثبت شده در روی هر سند و محضی شدن آن با امضای مسئول دفتر و مهر دأره ثبت - الصاق تمبر - باید دانست که عدم رعایت مقررات راجع بحق نمبر سند را از رسمیت خارج نمیکند (ماده ۲۹۴ قانون مدنی)

غیر از تشریفات نسبت به بی اهمیت که بمنزله دستور اداری بوده و رعایت نکردن آن مستلزم مجازات سر دفتر مسئول است عدم رعایت مقررات قانونی موجب بطلان رسمیت سند میباشد.

حال باید دانست بطلان سند از نظر رسمیت موجب بطلان امر حقوقی که در آن بیان شده است می باشد یا نه؟

در هر مورد که قانوناً تنظیم سند رسمی الزامی و در اثر دادگاهها از پذیرفتن سند عادی منع شده اند تنظیم سند رسمی در واقع بمنزله شرط صحت معامله و بطلان آن مؤثر در اساس حق بوده معامله را کان لم یکن می نماید و در موردی که ثبت سند اختیاری باشد خروج آن از رسمیت تأثیری در اصل حق و اساس امر حقوقی نداشته و در صورتیکه دارای امضاء باشد سند عادی محسوب میشود.

## ۲- صحت انتساب

اختلاف دیگری که بین سند رسمی و عادی وجود دارد راجع بصحت انتساب است زیرا در مقابل اسناد رسمی انکار و تردید مسموع نیست و طرف میتواند نسبت بآن ادعاء جعلیت کند و حال آنکه اسناد عادی قابل تردید و انکار است و چون در مورد ادعاء جعلیت اثبات آن بعهده مدعی جعلیت و در صورت انکار و تردید اثبات اصالت سند بعهده مدعی اصلی است اختلاف این دو نوع سند از جهتی که ذکر شد ظاهر میگردد علت این اختلاف دخالت مأمور رسمی صلاحیتدار و تشریفات مربوط با احراز هویت متعاملین و مجازات شدید جا علین در مورد اسناد رسمی است که ظاهراً سند و اسلم الصدور بنظر میرساند و حال آنکه در مورد اسناد عادی وجه ترجیحی برای اظهار دارنده در باب صدور آن از ناحیه طرف و انکار طرف مقابل بنظر نمیرسد

رضا داراییان  
ناتمام

دفترخانه درجه اول اجازه تنظیم و ثبت همه گونه اسناد و معاملات را دارد.

بدفترخانه درجه دوم اجازه تنظیم و ثبت اسناد و معاملات بمرتبگی داده شده منتهی ثبت و تنظیم اسناد کلیه معاملاتی که باید در دفتر املاک ثبت شود منوط به اجازه مخصوص وزارت دادگستری گردیده است.

دفترخانه درجه سوم اجازه تنظیم و ثبت اسناد تا پنج هزار ریال را دارد و وزارت دادگستری میتواند در نقاطی که فقط دفترخانه درجه سوم تشکیل شده باشد نصاب معاملات را زیاد و کم کند بشرط آنکه از ده هزار ریال بیشتر و از دو هزار ریال کمتر نباشد و ثبت اسناد کلیه معاملاتی که باید در دفتر املاک ثبت شود نیز منوط به اجازه وزارت نامبرده میباشد (ماده ۴ قانون مصوب ۱۵ خرداد ۱۳۱۶).

سر دفترها هم جز در محل مأموریت خود نمیتوانند انجام وظیفه نمایند و اقدامات آنها خارج از آن محل اثر قانونی ندارد (ماده ۲ قانون ثبت)

## ۲- اهلیت سر دفتر

سر دفتری که مطابق قانون صلاحیت تنظیم اسناد را دارد ممکن است بعلت تعلیق اهلیت ترتیب دادن و ثبت سندی را نداشته باشد همچنین سر دفتران از ثبت اسناد مربوط بخود یا کسانی که تحت ولایت یا وصایت یا قیمومت آنها هستند و یا با آنان قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند و یا در خدمت آنها میباشد منع گردیده اند (ماده ۵۳ قانون ثبت و ماده ۴۸ قانون مصوب ۱۵ خرداد - ۱۳۱۶)

۳- تشریفات دیگری که قانوناً مقرر شده عبارت است از حضور گواهی بمنظور معرفی متعاملین در موردی که سر دفتر شخصاً در هویت آنها یا طرفی که تعهد میکند تردید داشته باشد و درج مراتب در دفتر و رسانیدن آن با امضاء گواها و قید این نکته در خود سند در مورد معامله راجع باشخص بیسواد حضور یک نفر مطلع باسواد که طرف اعتماد شخص بیسواد باشد مگر آنکه بین معرفین شخص باسواد که طرف اعتماد شخص بیسواد است باشد - تصدیق مطابقت ثبت سند با اصل آن از طرف متعاملین و مسئول دفتر (در مورد اسنادی که فقط