

## موقعیت صاحبان دفاتر اسناد رسمی در حقوق فرانسه<sup>۱</sup>

دکتر ایرج گلدوزیان<sup>۲</sup>



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی

---

۱. با استفاده از مجموعه راهنمای حقوقی دالوز، شماره‌های ۳- ۳۶۸ تا ۱- ۳۶۸ و متون قانونی،  
۲. استاد دانشکده حقوق و علوم سیاسی دانشگاه تهران.



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی  
پرتال جامع علوم انسانی

## تعریف

محضرداران از دارندگان مشاغل عمومی هستند که نقش آنها تنظیم تمامی اسناد و قراردادهایی است که طرفین آنها یا وظیفه دارند یا بنا به مصالح شخصی می‌خواهند امتیازات ناشی از رسمی بودن اسناد صادره از ناحیه مقامات عمومی را به اسناد و قراردادهای مزبور داده و برای حفظ تاریخ و مفاد آنها، سابقه اسناد نگهداری و رونوشت مصدق آنها صادر گردد.

## متون قانونی در ارتباط با محضرداران (دفترداران)

مهمترین متون قانونی مربوط به محضرداران به شرح زیر است:

قانون ۲۵ و آنتوز سال ۱۱ (تشکیلات)، فرمان شماره ۱۴۱۸ - ۴۵ مورخ ۲۸ ژوئن ۱۹۴۵ (نظامات)، فرمان شماره ۲۵۹۰ - ۴۵ مورخ ۲ نوامبر ۱۹۴۵، تصویب نامه اجرایی شماره ۱۱۷ - ۴۵ مورخ ۱۹ دسامبر ۱۹۴۵ و تصویب نامه شماره ۷۲۸ - ۸۶ مورخ ۲۹ آوریل ۱۹۸۶ (اساسنامه)، تصویب نامه شماره ۹۴۱ - ۷۱ مورخ ۲۶ نوامبر ۱۹۷۱ (اسناد تنظیمی به وسیله محضرداران)، تصویب نامه شماره ۹۴۲ - ۷۱ مورخ ۲۶ نوامبر ۱۹۷۱ تصویب نامه شماره ۶۰۹ - ۷۳ مورخ ۵ ژوئیه شماره ۱۹۷۳ (تشکیلات شغلی)، تصویب نامه شماره ۲۶۲ - ۷۸ مورخ ۸ مارس ۱۹۷۸ (تعرفه مالی)، تصویب نامه شماره ۶۰۴ - ۵۵ مورخ ۲۰ مه ۱۹۵۵، تصویب نامه شماره ۲۲۰ - ۵۶ مورخ ۲۹ فوریه ۱۹۵۶ (تضمینات جمعی).

## الف - اختیارات محضرداران

۱ - وظایف محضرداران عبارت است از تنظیم تمامی اسناد و قراردادهایی که

طرفین آنها مکلفند یا می‌خواهند، خصوصیات ناشی از رسمی بودن اسناد صادره از مقامات عمومی را به اسناد و قراردادهای آنان داده، تاریخ آنها را مسجل، سابقه آنها را حفظ و رونوشت آنها را صادر نمایند.

۲ - دفترداران مکلفند، اسناد را در صورت مطالبه رایبه نمایند. با وجود این در مواردی خاص محضرداران وظیفه دارند از رایبه اسناد خودداری نمایند. موارد مزبور عبارت از هر موردی است که رایبه سند مورد تقاضا، واجد نکاتی باشد که به نظم عمومی، به قانون یا به اخلاق حسنه زیان آور باشد.

۳ - محضرداران در قبول اسنادی که در آنها والدین یا خویشاوندان آنان در خط مستقیم در تمامی درجات و در خط اطراف تا درجهٔ مربوط به عمو یا منحصراً برادرزاده ذی نفع بوده، یا به نفع آنان چیزی تنظیم شود، ممنوعیت قانونی دارند.

۴ - محضرداران به اسناد (عادی) که تنظیم می‌کنند ویژگی رسمی بودن متعلق به اسناد تنظیمی توسط مقامات عمومی را می‌دهند.

اسناد تنظیمی به وسیله محضرداران بین طرفین قرارداد و وراثت و یا صاحبان حق، تا اثبات جعلی بودن آنها معتبر هستند. ثبت بعدی آنها برای تثبیت تاریخ تنظیم لازم نیست. نسخه‌های مصدق اسنادی که صادر می‌گردند، دارای قدرت اجرایی بوده و لازم الاجرا می‌باشند.

۵ - محضرداران باید اسناد دریافتی را حفظ و نگهداری نمایند. مسؤولیت نگهداری مینوت اسناد تنظیمی (به استثنای: اسناد تنظیمی که به موجب قانون به طرفین تسلیم می‌گردد و گواهیهای مربوط به زنده بودن یک فرد، وکالت و نمایندگی، اسناد محضری، قبوض مربوط به اجارهٔ اراضی مزروعی، مال الاجاره، دستمزدها، بدهی ناشی از خدمات و درآمدهای حاصله از فعالیت اقتصادی) را به عهده دارند. هم چنین محضرداران باید اسناد عادی را که به عنوان مینوت تودیع شده، حفظ نمایند. در این حالت، باید سند ودیعه تنظیم شود. وقتی که تودیع سند همراه با شناسایی و تأیید خط و امضا، به وسیله طرفین قرارداد باشد، سند مزبور دارای همان رسمیت و اعتباری

است که در مورد اسناد تنظیمی در مقابل محضردار وجود دارد. در صورت انتقال قهری دفتر، تعهد نگهداری مینوتها به جانشین محضردار محول می‌شود.

۶- سند مستخرجه از دفاتر رسمی، عبارت از رونوشت خطی مینوت یک سند تنظیمی به وسیله محضردار است که نسبت به آن امین تلقی می‌شود. وقتی که سند متضمن دستور اجرایی باشد، «گروس» نامیده شده، لازم الاجرا است. حق صدور سند مستخرجه از دفاتر و رونوشت سند به محضردار تعلق دارد که دارنده مینوت یا اسنادی تلقی شده که به عنوان مینوت به امانت واگذار شده است.

محضرداران موظف به صدور نسخه یا رونوشت سند برای اشخاص ذی نفع، مستقیماً به نام آنان، هم چنین وراث آنان یا صاحبان حق هستند، ولی تنها برای طرف سندی که به ذی نفع مربوط می‌شود.

۷- محضرداران ملزم به حفظ اسرار شغلی هستند. این تعهد مطلق است و به تمامی اموری که در اجرای شغل خود به آنان سپرده شده، تعمیم یافته است. حتی اگر حفظ سرّ، به صراحت درخواست نشده باشد.

#### ب - عواید و حق الزحمه‌ها

۸- درآمد محضرداران از حق الزحمه تمامی اموری تأمین می‌شود که در ارتباط با تهیه و تنظیم سند هم چنین انجام تشریفات قبل یا بعد از سند تنظیمی تأمین می‌گردد که وسیله قانون و آیین‌نامه‌ها الزام آور شده است. مبالغ پرداختی به دفترداران با تعرفه (نرخ بندی) معین شده است.

دفترداران در اجرای شغل خود از دریافت مبالغی بیش از آنچه در تعرفه پیش بینی گردیده، با ضمانت اجرای استرداد مبلغ دریافتی بدون استحقاق و احتمالاً ضمانت اجراهای انتظامی ممنوع گردیده‌اند. با وجود این، برای خدمات محضردار، در اجرای اقدامات پیش بینی نشده در تعرفه ولی مربوط به امور محضرداری، حق الزحمه دفترداران با توافق طرفین و در صورت عدم توافق به وسیله قاضی دادگاه معین

می‌شود.

### ج - مسؤولیت مدنی شغلی

۹ - محضرداران، در معرض مسؤولیت‌های مختلفی هستند:

- مسؤولیت به عنوان صاحبان مشاغل عمومی، وقتی که ضوابط و مقررات شغلی خود را نقض نموده و موجب ورود خسارت می‌گردند.

- مسؤولیت قراردادی، در موردی که مأمور به اجرای یک نمایندگی بوده ولی وظیفه نمایندگی را انجام نداده یا در اجرای آن مرتکب تقصیر می‌گردند.

- مسؤولیت شبه جرم یا مجرمانه دفترداران وقتی که محضرداران با فعل خود یا بی‌مبالاتی یا بی‌احتیاطی خود یا کارمندان مربوط موجب ورود خسارت به دیگری می‌شوند.

هر شخصی اعم از حقیقی یا حقوقی، می‌تواند به موجب ماده ۱۳۸۲ قانون مدنی برای درخواست محکومیت محضردار به پرداخت غرامت به دادگستری مراجعه نماید، ولی باید ثابت نماید که اولاً محضردار مرتکب تقصیر شده است ثانیاً خود متحمل یک خسارت فعلی و حتمی شده است. ثالثاً خسارت وارده مستقیماً ناشی از تقصیر محضردار است. تحصیل و ارایه دلیل موارد سه‌گانه مزبور به عهده خواهان (مدعی) است.

در عمل، در مواردی هم مسؤولیت محضردار به عنوان تنظیم‌کننده سند رسمی بر مسؤولیت وی وقتی مأمور به انجام نمایندگی است، اضافه می‌شود. رویه قضایی فرانسه مسؤولیت ناشی از وظایف نمایندگی را بر وی به عنوان «مشاور طرفین قرارداد» تحمیل می‌کند.

۱۰ - دفترداران الزاماً بیمه هستند. با وجود این، بیمه‌گر، با فقدان قرارداد، پاسخگوی تلف یا خسارت ناشی از تقصیر عمدی یا متقلبانه بیمه شده نیست.

۱۱ - محضرداران مسؤول تقصیرهای ناشی از رفتار کارمندان خود هستند، البته وقتی که کارمندان مزبور به عنوان متصدی امور، دفترخانه اقدام نموده باشند، این

مسئولیت نسبت به عملیات خارج از وظایفی که به کارمندان سپرده شده یا مواردی که مشتریان با کارمندان در خارج از دفترخانه تبانی کرده باشند، نمی‌گردد.

### د - تضمینات کلی محضردار به نفع مشتری

۱۲ - تضمینات کلی محضرداری، در جهت ایجاد بیشترین امنیت برای مشتری است. زیرا امنیت مشتری شامل جبران کلیه خسارات ناشی از خطاهای خارج از قرارداد بیمهٔ مسئولیت مدنی تحت شرایطی می‌گردد. عملکرد تضمین بدون این که بتواند با بحث پیش بینی شده در ماده ۲۰۲۱ قانون مدنی مغایرت داشته باشد مطرح است. تضمین محضردار، در استرداد مبالغ دریافتی، در استرداد اسناد و اوراق بهادار دریافتی در جهت استفاده از آنها در عملیاتی که در اجرای شغل خود داشته است نیز به مورد اجرا گذارده می‌شود. تضمین محضردار، به نتایج مالی مسئولیت مدنی که محضرداران در اجرای وظایف عادی شغل خود با آن مواجه هستند تعمیم داده می‌شود. در مقابل تضمینات کلی شامل عدم النفعهای ناشی از عدم کفایت تضمینها نمی‌گردد.

### ۱. سازمان صندوقهای تضمین

۱۳ - مدیر حوزه دادگاه استیناف، تحت کنترل شورای منطقه‌ای محضرداران، یک صندوق منطقه‌ای، مسئولیت محضرداران را نسبت به مشتریان خود تضمین می‌کند. یک صندوق مرکزی، تحت کنترل شورای عالی محضرداری، عملکرد صندوقهای منطقه‌ای را هماهنگ و کنترل می‌نماید.

در صورتی که منابع مالی صندوقهای منطقه‌ای غیر کافی باشند، صندوق مرکزی مبالغ مورد لزوم را در اجرای وظایف خود برای صندوقهای مزبور فراهم می‌نماید. چنانچه صندوق مرکزی منابع مالی کافی برای کمک به یک صندوق منطقه‌ای را نداشته باشد، به تقاضای سرمایه از صاحبان دفاتر مبادرت می‌شود. مبالغ پرداختی به وسیله صندوق منطقه‌ای یا کمک شده به وسیله صندوق مرکزی، موجب رجوع از طرف صندوق مرکزی به صندوق منطقه‌ای و از طرف مزبور علیه محضردار ممتنع از

اقدام می‌گردد.

سندوقهای منطقه‌ای و صندوق مرکزی تحت کنترل وزارت دادگستری و وزارت دارایی می‌باشند.

## ۲. شرایط تضمین

۱۴ - شرایط شکلی:

- ارسال یک نامه سفارشی همراه با درخواست اعلام وصول برای محضردار به منظور اجرای تعهدات وی.

- ارسال یک نسخه از نامه مزبور برای رئیس شورای اداری صندوق منطقه‌ای به صورت سفارشی همراه با درخواست اعلام وصول. تخلف محضردار با ترتیب اثر ندادن وی به نامه ارسالی بعد از انقضای یک مهلت یک ماهه احراز می‌شود.

۱۵ - اقدامات قانونی طرح دعوی علیه صندوقهای منطقه‌ای توسط طلبکاران ذی نفع در تضمین ظرف ۲ سال از تاریخ تقصیر محضردار مشمول مرور زمان می‌گردند. با وجود این مرور زمان دو ساله تنها وقتی از تاریخ تقصیر محضردار جاری می‌شود که در تاریخ مزبور، اشخاص ذی نفع احتمالی در تضمین، طلب حال و قابل مطالبه از محضردار داشته باشند.

۱۶ - شرایط ماهوی

شرایط ماهوی ۳ مورد است:

- باید ثابت شود که طلب حال است.

- باید ثابت شود که محضردار مقصر است.

- باید ثابت شود که دفتردار در اجرای وظایف عادی خود اقدام نموده است.

## ۵ - تشکیلات حرفه محضرداری

۱۷ - در هر استانی، یک اتاق محضرداران، در جوار هر محکمه استیناف، یک شورای منطقه‌ای محضرداران و در نزد وزیر دادگستری یک شورای عالی محضرداری وجود دارد. مأموریت ویژه اتاق محضرداران رسیدگی به مسایل انتظامی، اشکالات



مربوط به مقررات حق الزحمه‌ها، بررسی حساب‌برسیها، تصویب بودجه تشکیلات و وضع کارمندان است. شورای منطقه‌ای مُعَرَّف مجموع محضرداران حوزه محکمه استیناف در ارتباط با حقوق و منافع مشترک است.

شورای عالی مُعَرَّف مجموعه شغل محضررداری در مقابل قوای عمومی است.

### و - نظامات محضررداری

۱۸ - هرگونه تخلفی نسبت به قوانین و آیین‌نامه‌ها، هر نوع تخلفی از مقررات شغلی، هر عمل مغایر با صحت و صداقت و شرافت یا نزاکت، ارتكابی توسط یک صاحب منصب شغل عمومی، گرچه به وقایع شغلی هم بی ارتباط باشد موجب ضمانت اجراهای انتظامی می‌گردد.

۱۹ - مصادیق تنبیهات انتظامی عبارتند از:

- تذکر به رعایت نظم (و ترتیب)،

- توبیخ ساده،

- توبیخ در مقابل اتاق مجمع محضرداران،

- ممنوعیت تکرار عمل،

- ممنوعیت موقت، پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

- انفصال، رتال جامع علوم انسانی

۲۰ - مرجع قضایی که مبادرت به صدور مجازات ممنوعیت شغلی یا انفصال

می‌کند، مدیری را برای انجام وظایف شخص ممنوع از اشتغال یا منفصل جایگزین

می‌کند. محضرداران ممنوع از اشتغال در دوره ممنوعیت نمی‌توانند هیچ گونه فعالیتی

در دفتر یا به حساب دفتر داشته باشند. دفترداران منفصل، اجرای فعالیت شغلی خود را

متوقف می‌سازند، حق معرفی خود را به عنوان دفتردار ندارند و به واگذاری دفترشان

اقدام می‌شود.

۲۱ - در موارد فوری، یک تعلیق موقتی، حتی قبل از انجام تعقیب جزایی یا

انضباطی ممکن است به مورد اجرا گذارده شود و آن وقتی است که تحقیقات معموله

منتهی به پیدایش خطراتی برای وجوه، مدارک یا اوراق بهادار سپرده شده به دفتر دار گردد. تصمیم به تعلیق موقتی توسط دادگاه شهرستان به درخواست دادستان یا رئیس محکمه انتظامی اتخاذ می شود.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی