

ترجمہ و تفسیر قوانین و نظامنامہ مربوط بہ دفاتر اسناد رسمی

دولت فدرال آلمان غربی

مترجم و مؤلف: حسین جناب زادہ



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی

اصولا سردفتر برای این تعیین می‌گردد که مجری قانون بوده و حمایت کند حقوق و حجت مردم را در آن ناحیه‌ای که منصوب گردیده. در آلمان غربی به سردفتر نمی‌توان گفت یک نفر کاسب و هم چنین نمی‌توان تصور کرد که او یک مامور دولت می‌باشد بلکه سردفتر با اینکه یک نفر کارمند وزارت دادگستری است معینا مامور اداره عمومی و ملی است.

سردفتر مورد اعتماد و اطمینان کامل دستگاه‌های دولتی و ملی بوده و اختیارات او طوری است که می‌شود گفت مامور دولت است. بدین معنی که برای سردفتر ابلاغ سردفتری بنا به پیشنهاد کانون سردفتران و تصویب وزارت دادگستری صادر می‌شود و سردفتر موقعی که ابلاغ سردفتری را دریافت کرد برای همیشه سردفتر است. با این حال سردفتر تابع وزارت دادگستری است و باید کلیه دستورات وزارت دادگستری را اجرا کند اما به موجب بخشنامه مندرجه در روزنامه رسمی مورخه ۲۴ اکتبر ۱۹۴۲ آلمان غربی، سردفتری شغلی است آزاد ولی نمی‌شود فکر کرد که مثل شغل‌های تجارت و غیره می‌باشد.

دفاتر اسناد رسمی از لحاظ صلاحیت به دو درجه تقسیم می‌شوند: سردفتر بزرگ و سردفتر کوچک. سردفتران بزرگ اجازه تنظیم و ثبت معاملات املاک غیر منقول و ثبت شرکتها و علامتها و اتحادیه‌ها و کشتیها را دارا می‌باشند و حق دارند اسناد عادی و غیر عادی را از لحاظ حقوقی تا معادل دو هزار تومان مبادرت به صدور حکم و اجرائیه نموده، سپس برای اجرا به دادگستری بفرستند و سردفتران کوچک اختیار دارند اسناد ذمه وکالت، متفرقه، قرارداد، ترک دعوا، تصدیق امضا و اجاره نامه را ثبت و به

امضا برسانند و همچنین اجازه وکالت دادگستری را نیز دارا می‌باشند.

حقوق سردفتر از روی تعرفه دریافت می‌گردد و چنانچه سردفتر خلاف حق و عدالت مرتکب اعمالی گردید شخصاً ضامن کارهای خلاف رویه خود یا کارمندان دفتری می‌باشد و کارهای خلاف قانون دفتر اسناد رسمی توسط بازرسان دقیقاً بازرسی و گزارش می‌شود و اگر سردفتر خلاف حق و عدالت و قانون رفتاری انجام داده باشد، از شغل سردفتری برکنار و این برکناری ممکن است برای تمام دفاتر اسناد رسمی یا جزئی از آن باشد. این قاعده و قانون برای تمام کشور آلمان غربی قابل اجرا است جز شهرهای بادن بادن و ورتنبورگ که تابع قوانین خاص دیگری می‌باشند و سردفتران این دو محل، کارمندان رسمی دولت محسوب می‌شوند، به موجب دستور و تصویب نامه تکمیلی مورخه ۲۶ یونی ۱۹۳۷ روزنامه دولتی آلمان غربی صفحه ۹۶۳. اینک می‌بینیم که سردفترانی که حق وکالت دادگستری را نیز دارا هستند باید دارای چه خصوصیتی باشند سردفترانی که ضمن انجام کارهای سردفتری اجازه وکالت دادگستری را دارند در همه حال تابع مقررات قوانین مربوط به سردفتری و وکالت دادگستری هر دو می‌باشند. این گونه سردفترها به شرط اخذ دکترای سردفتری و چهار سال کار آموزی می‌توانند سردفتر بزرگ گردند و وزارت دادگستری با در نظر گرفتن وضع عمومی مردم و اقتصاد و معاملات روزمره آنها و تعداد نفقات (پنج هزار نفر) می‌تواند ابلاغ سردفتر کوچک را تبدیل به سردفتر بزرگ نماید. در هر حال سردفتران کوچک باید وکالت آنها با اجازه وزارت دادگستری ضمن سردفتری باشد. در موقع صدور ابلاغ سردفتری یک امتحان مهم از آنها توسط محکمه استان به عمل می‌آید چنانچه از عهده این امتحان مهم برآمدند سردفتر کوچک می‌گردند و در این موقع باید سه نمونه از امضای خود و مهر دفترخانه و مهر لاکی دفتر را برای محکمه استان بفرستند تا در آنجا ضبط گردد.

محل دفتر خانه

در موقع صدور ابلاغ سردفتری محکمه استان باید محل خدمت و بخش آن را صریحاً در ابلاغ سردفتر قید نماید و اگر دادگاه استان بخواهد سردفتر را از محلی به محل دیگر منتقل نماید باید موافقت شخص سردفتر را جلب نماید و الا محل ماموریت سردفتر جایی است که شخصاً اعلام نموده و نیز سردفتر حق دارد در شهرهای بزرگ که جمعیت آن بیش از صد هزار نفر است یک قسمت از شهر را برای افتتاح محل دفتر خود در نظر گرفته و معرفی نماید. در این وقت باید شخص وزیر دادگستری نظر رد یا قبول خود را اعلام کند، ولی در هر حال سردفتر حق ندارد محلی را معرفی نماید که به مقدار کافی در آن محل دفتر باشد و از این گونه درخواست جلوگیری به عمل می‌آید.

پس از افتتاح دفتر اسناد رسمی سردفتر می‌تواند از محکمه استان درخواست نماید که فقط در ناحیه خود (در بخشی که حق افتتاح دفتر اسناد رسمی دارد) اجازه گشودن شعبات دفتر اسناد رسمی را برای او صادر کند و محکمه استان باید این اجازه را صادر نماید.

در این وقت سردفتر می‌تواند برای دفتر خود چندین شعبه در بخش و حوزه استحفاظیه خود افتتاح نماید تا متعاملین پس از رجوع به این شعبات و اتمام کار خود سند را در دفتر اسناد رسمی اصلی ثبت نمایند.

به همین نحو چند نفر سردفتر می‌توانند با اجازه محکمه استان تشکیل شرکت داده و توأمأً به شغل سردفتری اشتغال ورزند و این امر در موقعی تحقق می‌پذیرد که چند سردفتر پیشنهاد چنین همکاری را داده باشند ولی در هر حال سردفترانی که اجازه وکالت دادگستری ندارند نمی‌توانند با یک سردفتری که اجازه وکالت دادگستری دارد مشترکاً کار کنند.

ساعات کار دفترخانه

ساعات کار دفتر مانند ادارات دولتی است و سردفتر حق ندارد بیش از سرویس اداری کار کند و اختتام کار دفتر اسناد رسمی ساعت هفت بعد از ظهر است. چنانچه به طور غیر مترقبه کار ضروری پیش آمد سردفتر قانوناً موظف است این گونه کارها را قبول نموده و به انجام آن بپردازد. و کارهای ضروری عبارت است از کاری که عدم انجام آن موجب ضرر و زیان متعاملین باشد مانند وصیتنامه که احتمال مرگ موصی رود یا انجام کار شخصی که باید طبق احکام دولتی به مسافرت برود و غیره. اینگونه مرجوعات قانوناً ولو اینکه روز تعطیل عمومی باشد باید انجام پذیرد.

محل دفتر

محل زندگی سردفتر باید در جایی باشد که دفتر اسناد رسمی افتتاح می‌گردد و چنانچه سردفتر بخواهد محل زندگی خود را خارج از اداره دفتر قرار دهد، باید دلیلی در دست داشته باشد و الا تقاضای او پذیرفته نخواهد شد.

حوزه ماموریت

حوزه ماموریت سردفتر ناحیه است که محکمه ناحیه در آن بخش قرار دارد. سردفتر هر ناحیه می‌تواند اسناد خارج از حوزه خود را به شرط اجازه محکمه ناحیه انجام دهد و محکمه ناحیه موقعی این اجازه را صادر می‌کند که دلیلی مبنی بر اجبار تنظیم سند در این ناحیه در دست باشد. در هر حال سردفتر اجازه دارد اسناد املاک خارج از حوزه ماموریت خود را به شرط اینکه ارتباط حقوقی با حوزه ماموریت او پیدا کند تنظیم و به امضا برساند مانند معاوضه دو ملک که در بخشها یا در شهرستانها یا استانهای مختلفه قرار دارند و در صورتی که سردفتر اشتبهاً یا تعمداً املاک خارج از حوزه ماموریت خود را تنظیم نمود، سند تنظیم شده معتبر و سردفتر متخلف مورد پیگرد قانونی قرار می‌گیرد، تصویب نامه مورخه ۷ ایونی ۱۹۳۴ مندرجه در روزنامه رسمی دولت فدرال آلمان غربی، صفحه ۵۱۴.

مشاغل آزاد

سردفتران می‌توانند به کارهای آزاد دیگری دست بزنند و این مشاغل آزاد باید با اجازه مقامات دولتی باشد، در این موقع سردفتر حق دارد زوجه خود را در این گونه امور شرکت دهد.

در هر حال اجازه برای کارهای آزاد موقعی داده می‌شود که سردفتر قادر به انجام آن باشد و وقت کارهای مربوط به سردفتری را نگیرد و اگر سردفتر مشغول کار آزاد گردید و عملی نمود که به ضرر و زیان مردم تمام شد، شخصاً باید از آن عهده‌گرامات وارده بر ارباب رجوع بر آید.

اجازه شغل آزاد به سردفتر از طرف دادگاه بخش داده می‌شود و ممکن است این موافقت برای چند ماه یا چند سال باشد و به همین نحو وزارت دادگستری قادر به لغو کارهای آزاد سردفتر می‌باشد.

ممنوعات عمومی

سردفتران حق ندارند پول خود را به جریان گذاشته و مشغول سفته بازی گردند یا اینکه آن را به بیع شرط یا معامله رهنی بدهند و نیز حق دخالت در معاملات مردم را ندارند و نمی‌توانند ضمانت کسی را بنمایند و این موارد درباره هر دو سردفتر اعم از سردفتر بزرگ یا سردفتر کوچک لازم‌الرعايه است.

فقط سردفترانی که حق وکالت دادگستری را دارا هستند موقعی می‌توانند در معاملات و ضمانت نامه‌ها و غیره دخالت مستقیم داشته باشند که این دخالت مربوط به کارهای وکالتی آنها باشد. بخشنامه مورخه ۱۴ یونی ۱۹۳۷ مندرجه در روزنامه رسمی کشور آلمان.

غیبت یا تعلیق سردفتر - جانشین

به طور کلی قانوناً سردفتران حق دارند بدون کسب اجازه از مقامات رسمی دولتی تا یک هفته غیبت نمایند.

در این مدت معاون سردفتر عهده دار امور دفتر خانه خواهد بود و چنانچه غیبت از

یک هفته بگذرد، سر دفتر موظف است که کتباً مراتب را به محکمه بخش اطلاع دهد و این مرخصی یا غیبت یا تعلیق اگر بیش از یک ماه باشد باید رسماً معاون دفتر، جانشین سردفتر گردد و به محض پایان مرخصی سردفتر باید برای احراز پست خود رسماً از محکمه محلی درخواست بازگشت به پست خود را بنماید، این قسمت مربوط به امریه عمومی ۱۴ یونی ۱۹۳۷ و تبصره ۲۹ و ۳۵ قانون دفاتر اسناد رسمی دولت فدرال آلمان می‌باشد.

به موجب تبصره ۳۰ قانون دفتر اسناد رسمی رئیس محکمه استان باید معاون سردفتر را انتخاب و مبادرت به صدور ابلاغ او نماید.
پیشنهاد از طرف کانون سردفتران فرستاده می‌شود.

در موارد جعل

چنانچه سردفتری مبادرت به جعل سند یا تصدیق امضا یا ازدواج یا ثبت شرکتها و علامتها و بالاخره خیانت در امانت نمود، وزارت دادگستری باید در موردی که سردفتر مبادرت به جعل عمد یا سهو نموده است، دفتر مورد جعل را از او اخذ و مشارالیه را فقط در مورد جعل نامبرده تعلیق نماید، عبارته‌الآخری وزارت دادگستری حق ندارد اگر سردفتری فقط جعل در تصدیق امضا نمود و متهم گردید که در این مورد جعل نموده تمام دفاتر مختلفه را از او بگیرد بلکه باید دفتر گواهی امضا اخذ و تا پایان محاکمه نگاهداری شود و این مراتب در مورد کلیه دفاتر مربوط به سردفتر مراعات خواهد شد و معاون سردفتر در این گونه مواقع کفیل سردفتر می‌گردد به شرط اینکه وزارت دادگستری تمام دفاتر سردفتر را به نحوی از انحا اخذ نموده باشد و بالاخره جانشین دائمی موقعی برای دفتر تعیین می‌گردد که سردفتر تعلیق دائم شده باشد و ابلاغ جانشین ممکن است برای مدت معینی که سردفتر سابق تعلیق شده صادر گردد، در این موقع سردفتر سابق باید در سررسید مدت تعلیق مراتب را به محکمه استان اعلام تا مجدداً دفاتر به او عودت داده شود.

اختیارات کفیل

کفیل دفتر باید در موقع امضا کلمه کفیل را قید نموده سپس اسناد را امضا نماید و اختیارات کفیل دفتر خانه همانست که سردفتر سابق دارا بوده است.

سردفترانی که حق وکالت دادگستری دارند در این موقع می‌توانند قبول کفالت نمایند و سردفتران تعلیق شده حق دخالت در امور دفترخانه را ندارند، ولی اگر سردفتری مرخصی استحقاقی داشت حق دارد به کارهای متعاملین خود رسیدگی کند و هر گونه اعمالی که سردفتر در موقع مرخصی بنماید، نافذ و معتبر است و وزارت دادگستری نمی‌تواند ایرادی به کارهای انجام شده داشته باشد، با این توضیح که سردفتر در موقع مرخصی ضامن کارهای جانشین خود می‌باشد و اختلافات فی ما بین سردفتر و معاونش توسط محکمه ناحیه مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. تبصره ۲ قانون دفتر اسناد رسمی مورخه ۲۹ یونی ۱۹۳۷.

فوت سردفتر

به محض اینکه سردفتر فوت نمود از طرف محکمه ناحیه گزارشی تهیه شده و توسط محکمه استان دفتر تعطیل می‌گردد، آن وقت محکمه استان باید وضعیت دفتر و مدارک تحصیلی کارمندان دفترخانه را بررسی نموده، چنانچه در بین کارمندان دفترخانه اشخاصی حائز شرایط سردفتری باشند، ابلاغ برای آنها صادر می‌گردد، ابلاغ دفتر اسناد رسمی به هیچ وجه به نام وارث او صادر نخواهد شد.

چنانچه سردفتری استعفای خود را به محکمه استان تسلیم نمود محکمه استان حق اعتراض به استعفای سردفتر را ندارد و باید ابلاغ لازمه را صادر کند، در هر حال سردفترانی که وکالت دادگستری را توأماً با سردفتری انجام می‌دهند قادر هستند از شغل سردفتری یا وکالت دادگستری عدول نموده و منحصراً به یکی از مشاغل ذکر شده بپردازند. محاکمه حقوقی سردفتران تابع قوانین کشوری است و همان گونه که کارمندان دولت مورد محاکمه قرار می‌گیرند، سردفتران نیز محاکمه می‌گردند.

اگر وزارت دادگستری تشخیص داد سردفتری از لحاظ جسمانی قادر به ادامه کار

نیست از شغل سردفتری برکنار و ابلاغ بازنشستگی (برکناری) آنها باید به امضای وزیر عدلیه برسد و در همان ابلاغ، علت انفصال یا بازنشستگی قید گردد. در این وقت سردفتر حق دارد تا مدت یک ماه نسبت به ابلاغ صادره اعتراض نموده و دادگاه مربوطه ملتزم است به اعتراضات مشارالیه رسیدگی و رای نهایی درباره صلاحیت او صادر کند.

چنانچه وزارت دادگستری از وکیلی که سمت سردفتری نیز دارد سلب صلاحیت قضایی نمود، مشارالیه قادر به ادامه کار دفتر اسناد رسمی نیست و باید دفاتر را تحویل محکمه ناحیه نماید و نیز دادگاه اداری و اداره بازرسی وزارت دادگستری با تصویب و امضای وزیر عدلیه حق برکناری سردفتر را به طور موقت دارند. چنانچه سردفتر در حالت تعلیق دائم یا موقت از شغل خود مبادرت به تنظیم سند نمود، اسناد و معاملات او معتبر بوده ولی شخص سردفتر از لحاظ عمل خلاف قانون تحت تعقیب قرار خواهد گرفت و به شکایات مردم علیه سردفتر محکمه استان رسیدگی می‌نماید.

چنانچه حکم انفصال سردفتر دائمی گردید دادگاه بخش کلیه دفاتر سردفتر را تحویل گرفته و نسبت به کار مردم اقدام می‌نماید تا جانشین بعدی تعیین گردد، ولی رئیس دیوان عالی تمیز حق دارد دستور دهد دفاتر اخذ شده را تحویل سردفتر دیگری دهند یا کفیل معین نمایند. یا با اجازه دادگاه استان حراست دفاتر و امهار را به معاون سردفتر واگذار کنند.

اختیارات جانشین سردفتر منفصل، عیناً همان است که سردفتر سابق دارا بوده با این تفاوت که در موقع امضای اوراق کلمه کفیل باید قید گردد و روز شروع به کار کفیل باید در دفاتر منعکس شده و کار خود را بلا انقطاع بعد از اسناد سردفتر معزول شروع و ادامه دهد. سردفتران یا کفیل آنها وظیفه دارند در پایان هر سال ترازنامه دفتر را که حاوی درآمد و مخارج و موجودی اعم از اجناس یا طلا آلات یا غیره هر چه و آنچه که باشد برای وزارت دادگستری و دارایی ارسال دارند.

نظارت - تفتیش - تخلفات

قانون دفتر اسناد رسمی نظارت بر کارها را بدین نحو تعیین نموده است:

(۱) وزیر دادگستری ریاست عالی به نسبت به کلیه سردفتران مملکت را دارد.

(۲) رئیس دیوان عالی کشور ریاست کلیه سردفتران کشور را دارا می‌باشد.

(۳) ریاست بر کلیه دفاتر اسناد رسمی استانها به عهده رئیس دادگستری استان محول شده است.

تبصره ۶۵ قانون دفتر اسناد رسمی آلمان غربی.

کلیه کارهای دفاتر اسناد رسمی در هر بخش مستقیماً مربوط به همان بخش است.

تفتیش

بازرسی دفاتر اسناد رسمی توسط نمایندگان دادگاه استان به عمل آمده و این بازرسان نواقص جزئی را تذکر و کلی را گزارش می‌نمایند. این گونه بازرسیها اصولاً نسبت به تمام دفاتر و اوراق دفاتر اسناد رسمی به عمل می‌آید و سردفتران وظیفه دار هستند کلیه دفاتر و اسناد و اوراق آنچه و هر چه که در دفتر باشد تحت اختیار بازرسان قرار داده و لدی الاقتضا به موجب امریه ۶۶ و تبصره ۴۴ دستورات کاری سردفتران و کارمندان دفاتر اسناد رسمی موظفند به سوالات بازرسان ممتحن پاسخ گویند.

تخلفات

رئیس محکمه استان راجع به شکایات مردم در خصوص عدم تنظیم سند و برکناری موقت و اعمال خلاف قانون سردفتر بررسی و به دیوان عالی کشور گزارش می‌نماید دیوان عالی کشور ضمن منظور نمودن دفاع برای سردفتر به موارد تخلف رسیدگی و رای نهایی و لازم صادر می‌کند.

موارد تنبیه بدین قرار تنظیم گردیده:

(۱) تذکر، (۲) ملامت، (۳) جریمه نقدی، (۴) برکناری موقت، (۵) برکناری دائم، (باید متذکر گردید که تخلفات حقوقی سردفتران تابع قوانین حقوقی کشور است).

چنانچه سردفتری بعد از محکومیت تا پنج سال تخلفات او تکرار نگردد

محکومیت سابق او بخشوده شده و از پرونده او خارج می‌گردد. طبق تبصره ۷۰ و ۸۱ و ۷۳ قانون دفاتر اسناد رسمی اول مارس ۱۹۴۳ دولت آلمان غربی.

حال باید دید سردفتر در موقع شروع به کار چه اعمالی را باید انجام دهد. بدو در موقع شروع به کار باید نمونه امضا و خط خود را برای دادگاه استان ارسال داشته و چنانچه این نمونه امضا شامل اسم کوچک سردفتر نباشد، مانعی ندارد. در این موقع سردفتر وظیفه دارد ذیل دفاتر و اوراق و قبوض و غیره را با همان امضای فرستاده شده امضا نماید ولی مشارالیه مخیر است در کارهای کم اهمیت پاراف یا کلمه اول اسم خود را به کار برد.

کفیل یا جانشین یا نماینده در موقع امضا باید کلمه کفیل یا جانشین یا نماینده سردفتر را استعمال نماید. تبصره ۴۵ و ۳۲.

سردفتران باید روی تابلو منصوبه کلمه سردفتری که قادر به وکالت است یا وکیلی که سردفتری نیز می‌نماید قید نمایند بدین معنی که روی تابلو و کنار مهر دفترخانه و در دفتر تلفن نام و آدرس آنها باید قید گردد که علاوه بر سردفتری، وکالت هم می‌نمایند اما در مکاتبات اداری روی پاکت و ذیل امضا فقط به کلمه سردفتر و کلمه اول وکالت که عبارتست از اکتفا می‌گردد و در کارهای مربوط به دادگستری و وکالتی فقط کلمه وکیل کافی است. به همین نحو سردفترانی که شغل اصلی آنها وکالت است باید کلمه وکیل روی تابلو کنار مهر دفتر خانه و در دفتر تلفن مقدم بر شغل سردفتری نوشته شود و در مکاتبات اداری کلمه وکیل و حرف اول سردفتری که عبارتست از باید مراعات گردد و در مکاتبات مربوط به سردفتری فقط کلمه سردفتر نوشته می‌شود.

مهر لاکه، مهر تابلو

سردفتران باید مهر و مهر لاکه را همیشه در دفتر خانه داشته باشند. بر روی مهر لاکه علامت مخصوصی است که بر روی لاک باید منقوش گردد و مهر تابلو باید از چرم بوده یا از فلز تهیه گردد و مخارج تهیه آن به عهده سردفتر است. در موقع شروع

به کار سردفتر موظف است یک نمونه از مهر تابلو و مهر لاکی را برای رئیس محکمه استان بفرستند.

بر روی مهر لاکی علامت رسمی استان منقوش گردیده و بر روی مهر تابلو باید علاوه بر کلمه دفتر اسناد رسمی کلمه استان ۱ یا ۲ و غیره و اسم سردفتر و علامت مخصوص استان نیز منقوش شده باشد.

در موقع تعطیل دفتر سردفتر یا کفیل یا نماینده موظف است امهار را به محکمه استان تسلیم نموده و مراتب را به کانون سردفتران گزارش نماید. ۳ سپتامبر ۱۹۳۸ روزنامه رسمی دولت آلمان غربی.

استامپ = ضامم سند

سردفتران موظفند روغن روی استامپ را طوری انتخاب نمایند که در موقع زدن مهر حالت چاپی داشته باشد.

DOKUMENTEN - STAMPEL - FARBE

در صورتیکه سند رسمی دارای ضاممی باشد آن را باید با یک نخ مخصوص (نایلونی) و مهر لاکی توسط ماده OBLATE لاک و مهر گردد اصولاً به جای لاک در دفاتر اسناد رسمی ماده OBLATE استعمال می‌گردد وزارت دادگستری یا محکمه استان موظف است تعیین نماید که مهر لاکی در چه موقع و مهر تابلو در چه محلی استعمال شود و اسنادی که فاقد مهر دفتر خانه باشد بی ارزش است.

اسناد تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی دو برگ است برگ اصلی بایگانی شده و نسخه ثانی آن به متعامل داده می‌شود ولی امکان دارد نسخه ثانی بایگانی شده و اصل آن تسلیم متعامل گردد برای تنظیم رونوشت از اسناد محکمه استان اقدام می‌نماید و رونوشت تنظیم شده دو نسخه است یک نسخه به متقاضی داده می‌شود و نسخه دیگر بایگانی می‌گردد.

در استان بایر و ورتمبرک سردفتران موظفند بر روی اسناد خود مهر دفتر را استعمال نمایند قبل و بعد از سال ۱۹۴۵ در زمان جنگ که سردفتران قادر به تهیه

امهار چایی نبودند مهر عادی مرکبی استعمال می نمودند و سردفتران باید با کمال دقت نسبت به نگاهداری آنها کوشش نموده تا مورد استعمال نامشروع واقع نشود و محفظه‌ای برای نگاهداری امهار در ساعات غیر اداری داشته باشند.

کارمندان دفتر اسناد رسمی باید طوری انتخاب شوند که مورد اعتماد شخص سردفتر باشند در صورتیکه از امهار توسط کارمندان دفتر یا شخص دیگری سوء استفاده گردید مسئول مستقیم آن سردفتر است محل کار سردفتر با اجازه محکمه استان تعیین می شود و سردفتر حق دارد تابلو و ضمائم آن را در محل اجاره شده نصب نماید زمینه تابلوها باید سفید بوده و علامت و جملات روی آن با مرکب سیاه نوشته شده باشد مخارج محل و تابلو به عهده سردفتر است در بادن بادن و ورتمبرک سردفتران مامور دولت هستند و مخارج دفتر آنها به عهده دولت است سردفتران موظفند برای دریافت بخشنامه و دستورات مربوط با مامور سردفتری خود را نزد وزارت دادگستری آبونمان نمایند.

نظریه قضائی

کلیه سردفتران باید از لحاظ تخصص خود در امور سردفتری مرتباً نسبت به قوانینی که برای دفتر اسناد رسمی از مجلس می گذرد اظهار نظر نموده و به قوه مقننه و اداره قوانین وزارت دادگستری بنویسند که قوانین مصوبه آنها صحیح است یا خیر و نواقص آن چیست و از این جهت و از لحاظ ضمانتی که در مقابل مردم و دولت شخص سردفتر باید دارای مقام علمی مشخصی باشد و سردفتر طوری انتخاب گردد که احاطه به کلیه قوانین داشته باشد.

به موجب تبصره ۴ دستورات خدمتی برای سردفتران وظیفه معین می کند که صفحات روزنامه و قوانین وزارت دادگستری را دریافت و حفظ کنند بعد از سال ۱۹۴۵ سردفتران هر استان موظف بودند اوراق مربوط به استان خود را دریافت و حفظ نمایند این اوراق شامل قوانین و آئین نامه و روزنامه رسمی وزارت دادگستری بود اما دفاتر اسناد رسمی که در منطقه نفوذ بریتانیائی و نیدر ساکسن انجام وظیفه می نمودند قوانین

مختص به خود و روزنامه جداگانه مربوط به قوانین و آئین نامه و دستورات داشتند بهر حال کلیه سردفتران تمام استانهای آلمان غربی در مقابل دستورات کلی وزارت دادگستری همه یکسانند.

دفاتر سردفتر

اصولاً دفاتری که در دفتر خانه موجود است عبارتست از دفتر اموال غیر منقول و منقول دو جلد (دفتر املاک دفتر ودایع) دفتر ثبت شرکتها علامتها و کشتیها و اتحادیهها و احزاب و اختراعات - دفتر گواهی امضاء و غیره.

مشخصات دفتر سردفتر

دفتر سردفتر باید مجلد بوده و از حیث کاغذ بهترین نوع آن باشد و صحافی بسیار عالی داشته باشد نمره به طور مسلسل است و در بالای صفحات اسم سردفتر تاریخ و بخش و محل دفتر قید شده و به امضاء محکمه استان رسیده است.

سردفتران موظفند نسبت به حفظ و حراست دفاتر کمال دقت را به عمل آورده و دارای دفاتر رپرتوار کشویی و دیواری و کتابچه‌ای باشند تا پس از اختتام دفتر کتابچه رپورتورا به دفتر سردفتران الصاق و بایگانی گردد تا در موقع مراجعه به آن تضييع وقت ننماید در دفتر سردفتر کلیه اسناد وارد می‌شود مگر اسناد رونوشتی که فاقد نمره هستند و باید متذکر گردید که نقشه یا پیشنهاد و پروژه و علامت سند نیستند مگر به تصدیق سردفتر برسد و سردفتران باید دقت نمایند در نوشتن اسناد شکاف یا جای خالی فیما جملات و کلمات نباشد و شماره و تاریخ اسناد باید فراموش نگردد در صورتیکه در دفتر سردفتر صفحه‌ای سفید ماند و کارمندان دفتر متوجه آن نشدند و در صفحه بعدی نمره زده و سند ثبت نمودند حق ندارند بعداً به صفحه سفید ماقبل رجوع کرده و مبادرت به ثبت سند نمایند و در این حالت باید صفحه سفید با قلم قرمز بسته شده به امضاء سردفتر برسد چنانچه اجباراً چند متن توأم در یک سند تنظیم و ثبت گردید باید برای سند یک شمتره منظور کرده به تعداد معاملات A1, A2, A3, در سند و دفتر سردفتر نمره زده شود. باید دانست که عکس برداری از روی سند و دادن

رونوشت در ملاحظات دفتر قید می‌گردد و سردفتران پس از تنظیم سند باید آنرا مشروحا برای متعاملین قرائت کرده و جملات آن را حلاجی و تفسیر نمایند و در صورتی که معامل یا متعامل زیاد باشد سردفتر حق دارد مشخصات آنها را به طور اختصار در سند قید نماید ولی حق ندارد مورد معامله را مختصر بنویسد.

مخطط نمودن - قلم زدن - دست بردن الحاق و سیاه کردن تراشیدن در دفتر سردفتر ممنوع و لازم است هرگونه توضیحی را در ستون ملاحظات قید نمایند سردفتر حق دارد هر مقدار پول یا اوراق بهادار مانند چک و سفته یا اشیاء قیمتی مانند طلا آلات و غیره آنچه و هر چه که باشد در مقابل تسلیم رسید دریافت یا مسترد دارد و برای این منظور سردفتر دارای دفتر مخصوصی است که اقلام را در آن ثبت می‌نماید.

اسناد

اسناد تنظیمی در دفترخانه دو نسخه است نسخه اصلی آن در دفتر نگاهداری شده و رونوشت آن به متعاملین داده می‌شود و در صورتیکه متعامل احتیاج به اصل سند برای ارائه آن در دفاتر اسناد رسمی خارج از کشور داشته باشد سردفتر موظف است رونوشت سند را نگاهداری و اصل را به متعامل بدهد ماده ۱۵ قانون دفتر اسناد رسمی آلمان غربی.

سردفتر به هیچ وجه حق دادن اصل سند وصیت نامه یا وقف نامه به موصی یا واقف یا وصی و ناظر یا متولی و ناظر را تحت هیچ عنوان ندارد و این اشخاص فقط می‌توانند رونوشت اسناد خود را دریافت دارند.

حفظ اسناد پرونده‌ها

اسنادی که در دفتر بایگانی می‌گردد باید دارای نمرات ترتیب و مسلسل باشند و سردفتران موظفند اسناد تنظیم شده در دفترخانه را بطو رماهپانه و سالیانه در پوشه‌های مخصوص بایگانی نموده و برای سالهای مختلفه کارتن علیحده داشته باشند و اسناد را مرتباً در دفتر مخصوص این کار منگنه نموده تا در موقع احتیاج دچار

اشکال نگردند (سابقاً اسناد در دفتری چسبانده می‌شد) در این صورت چنانچه اسنادی در حال از بین رفتن باشد سردفتر موظف است از نماینده دادستان بخواهد تا سند مجدداً از روی سند اصلی برداشته با تصدیق نماینده دادستان و سردفتر آن را مجدداً بایگانی نماید و هر سردفتر اجازه دارد شخصاً متعاملین اسناد فرسوده را احضار و مجدداً سندی به تاریخ سند سابق تنظیم و سند مجدداً را جایگزین سند اولی نماید و این سند باید مجدداً به امضاء متعاملین سند سابق برسد بدین نحو در صورتیکه متعاملین احتیاج به اصل سند از بین رفته پیدا نمودند سردفتر موظف است سند جانشین شده را به آنها مسترد دارد هم چنین سردفتر موظف است در سر رسید موعد چک و سفته اخطاری با قید آدرس به بدهکار بنماید و رونوشت چک و سفته و اخطار را به صاحب آن بدهد و این سفته‌ها و چک‌ها باید به ترتیب نمره در دفاتر مخصوص بطور ماه و سال طبقه بندی شده باشد و اسناد بهادار و غیر بهاداری که عملیات اجرائی آن به اتمام رسیده است باید پس از پنج سال نگاهداری با حضور نماینده دادستان معدوم گردد.

سردفتران باید نامه‌های عادی دفتر خانه را که حائز اهمیت فراوانی نیست فقط بایگانی نموده و نسبت به ترتیب بایگانی آن به سلیقه خویش اقدام نماید. اوقات افتتاح دفتر خانه بستگی به وقت دادگاه بخش دارد.

اسناد تکمیل نشده

سردفتران موظفند پرونده جداگانه‌ای برای اسنادی که تنظیم نشده ولی به امضاء متعاملین نرسیده است تشکیل و دفتر رپوتوری برای اینگونه اسناد داشته باشند. کلیه اسناد در دفتر کل ثبت و نمره آن در دفتر مربوط به آن سند نوشته خواهد شد و کلیه اسناد پس از تکمیل در بایگانی اصل ضبط می‌شود و روی پوشه‌ها به طور اختصار اسناد داخل آن نوشته شده و صفحه سفیدی بر روی پرونده است که خلاصه‌ای از پوشه‌ها روی آن منعکس است.

به موجب تبصره ۲۲ قانون دفتر اسناد رسمی در آلمان غربی سردفتر موظف است

در پایان هر ده سال پرونده هائی که از جریان افتاده است با حضور نماینده دادستان پس از صورت مجلس رسمی معدوم نماید در این حال چنانچه سردفتری از روی عمد مبادرت به انهدام پرونده نموده شدیداً تعقیب خواهد شد.

امریه فرماندار نظامی دولت فدرال آلمان غربی مورخه ۱۹۴۸ امریه بالا را حکومت نظامی بدین علت صادر نموده است که در زمان جنگ اموال عدّه از سیاسیون و یهودیان به موجب قانون خاصی اجباراً اخذ گردید و پس از اینکه متفقین فاتح گردیدند دولت وقت مجبور گردید اموال گرفته شده را از روی پرونده‌های موجوده مسترد دارد. فرماندار نظامی پس از ختم جنگ بین الملل دوم بخشنامه هائی صادر کرد اینک متن چند بخشنامه دیگر را که توسط فرماندار نظامی دولت فدرال آلمان غربی انتشار یافته است می‌نگاریم.

سردفتران اعم از سردفتری که وکالت دادگستری انجام می‌دهد یا سردفتری که قاضی است موظفند شدیداً نسبت به حفظ و حراست پرونده‌های مالی مربوط با اقلیت‌ها یا افراد کشور کمال دقت را به عمل آورده و نگذارند پرونده هائی که مربوط به اقلیت‌های کشور یا ملیت‌ها است از بین برود و سردفتران باید دین و رنگ و مسلک را در نظر نگیرند.

بخشنامه مورخه ۸ سپتامبر ۱۹۳۸ فرماندار نظامی دولت فدرال آلمان. بهر صورت دستورات - بخش نامه‌ها - اسناد مربوط به بازرسی باید به طور ماهیانه و سالیانه در پرونده‌های مخصوص بایگانی گردد و هم چنین سردفتران وظیفه دار هستند که برای کارمندان دفتر خانه پرونده‌ای ایجاد کرده و حدود و؟؟؟؟؟؟ کارهای کارمندان را در آن پرونده تعیین و مشخص نمایند.

آمار دفتر خانه

سردفتران یا کفیل آنها وظیفه دار هستند که در پایان هر سال کلیه امور دفتر خانه را بررسی نموده و آمار دقیقی از کلیه کارهائی که توسط آنها در دفتر خانه انجام شده است در دو نسخه تنظیم و تا روز پانزدهم اول هر سال آن را به دادگاه استان بفرستند.

(ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی.)

نمونه آماری که توسط سردفتر یا کفیل او به دادگاه استان فرستاده می‌شود بدین شرح است که در قسمت اول تعداد فته طلب و چک هائی که به دفتر خانه سپرده شده است قید می‌گردد.

در قسمت دوم تعداد اسناد تکمیل شده نوشته می‌شود و در قسمت سوم تعداد اسناد به طور طبقه بندی نگاشته می‌گردد و در قسمت چهارم تعداد تقسیم نامه - وصیت نامه قید می‌گردد و همچنین آمار دیگری تهیه می‌شود که ممیز امور مالی دفتر خانه است.

در قسمت اول این آمار پولی که فعلا در دفتر خانه موجود است (مبلغ اخذ شده منهای مبلغ پرداختی) قید می‌گردد و در قسمت سوم این آمار مقدار و وزن و شرحی از طلا آلات و اجسامی که نزد سردفتر به امانت است قید می‌گردد و در قسمت چهارم اوراق بهادار نوشته می‌شود و ملاحظات آمار مربوط به شرح اجسام - جواهر و اوراق بهادار است.

این آمارها را سردفتر ضمیمه رسیدهای بانکی مبنی بر پرداخت وجوه به بانک و همچنین ته چک‌های خود مربوط به پرداخت آن به متعاملین کرده و به دادگاه استان می‌فرستد دادگاه استان پس از رسیدگی صحت یا عدم صحت آن را اعلام می‌دارد.

نظریه نسبت به مالیات

وزارت دارائی دولت فدرال آلمان غربی از یک نظر سردفتران را موظف به اخذ مالیات می‌داند زیرا سردفتر یک نفر مامور دولت تشخیص شده و از نظر دیگر چون اصولاً سردفتری شغلی است آزاد و در حکم یک موسسه ملی محسوب می‌گردد وزارت دارائی حق ندارد سردفتر را اجباراً موظف به اخذ مالیات نشده‌اند لذا وصول و ایصال مالیات توسط آقایان سردفتران انجام نمی‌پذیرد.

کارمندان دفتری

کارمندان دفتر اسناد رسمی حق گرفتن وام در دفتری که اشتغال دارند نداشته و نمی‌توانند واسطه شده یا دخالت در امور متعاملین نمایند یا اینکه ضمانتی بنمایند همچنین آنها موظفند اسرار دفتر خانه را کاملاً مکتوم نگاه داشته و آن را مراعات کنند و سردفتر در قبال کارمندان دفتر خانه وظیفه دار است به محض اشتغال آنها به کار کتبا مراتب عدم مداخله آنها را در امور متعاملین و غیره به آنها ابلاغ و یک نسخه آن را در پرونده کارمند بایگانی کند.

سردفتران و کارمندان دفتر خانه باید قبل از اشتغال به کارهای دفتری یک برگ تعهد نامه به مضمون ذیل.

(اینجانب تعهد می‌نمایم مادامی که در دفتر خانه مشغول انجام وظیفه هستم در امور مربوط به متعاملین اعم از دلالی - اخذ وام - تنظیم اسناد - ضمانت و غیره دخالت ننمایم و همچنین تعهد می‌کنم اسرار دفتر خانه را کاملاً مکتوم نگاه دارم. در صورتیکه بر خلاف تعهد عملی انجام گردید که مستند به فعل اینجانب باشد طبق مقررات مجازات شوم.)

نوشته و ذیل آن را امضاء و در پرونده مربوط به کارمند یا سردفتر بایگانی می‌گردد. کارمندان دفتری وظیفه دار هستند پس از اشتغال به کار هر گونه قوانین یا مقررات و بخشنامه‌ای که مربوط به آنها است اخذ و به آن عمل نمایند و سردفتران نیز موظفند کلیه کارمندان دفتر خانه را بیمه نمایند در هر حال چنانچه کارمندان دفتری مرتکب عمل خلاف قانون شدند که مستلزم تعقیب بوده دولت فقط سردفتر را مجرم می‌شناسد و حق ندارد کارمندان دفتری را تعقیب یا توقیف کند و ماده بالا باعث (رفاه حال کارمندان نیست).

کارآموزی (لرنینگ)

سردفتران اعم از قاضی یا وکیل دادگستری موظفند کارآموزان را پذیرفته و به آنها تعلیم دهند و قرارداد این کارآموزی توسط کارآموز و سردفتر در دو نسخه تنظیم و رد



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی

اخبار، سؤالات آزمون سردفتری و جدول مالیاتی



پروشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی