

**پیشنادهایی به سران دفاتر و هیأت مدیره**

**محترم کانون سردفتران و دفتریاران**

سید فریدالدین محمدی\*

شوریه‌شکاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی



شپوهنځي ګاه علوم انساني و مطالعات فرېنچي  
پر تال جامع علوم انساني

## پیشنهادهایی به سران دفاتر و هیأت مدیره محترم کانون سردفتران و دفترباران

ان الله لا یغیر ما بقوم حتی ینظروا ما بانفسهم  
با عرض احترام و نهایت تواضع:

همراهی و همکاری سران دفاتر اسناد رسمی با یکدیگر و بخصوص کانون سردفتران و دفترباران و متولیان معظم تصمیم‌گیر و اثرگذار تشکیلات دفاتر اسناد رسمی در شرایط و زمان فعلی به چهار دلیل عمده ذیل بیش از پیش احساس می‌شود:

- ۱- ایجاد فضا و شرایط اصلاحات در سطوح کلان جامعه و کشور (حداقل از جهت نظری) کلیه اقشار و سطوح اجتماع را تحت تأثیر قرار داده است که از جمله آثار این شرایط: اعتماد سازی، شفافیت، اطلاع رسانی، پاسخگویی، ارتقاء و بهبود ظرفیتهای، به فعل در آوردن پتانسیلهای بالقوه و غیره می‌باشد. همچنین به نظر می‌آید تشکیلات دفاتر اسناد رسمی در این فضا و شرایط بایستی به بازسازی درونی و برونی و ترمیم وجهه و شأن والای خود بیش از پیش اقدام نمایند.

۲- فضای مثبت، منطقی و سالمی که بیش از گذشته در جهت اصلاح، بازبینی و

الحاق قوانین و مقررات مربوطه و برطرف کردن مشکلات و نواقص موجود در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ایجاد گردیده است و نیز انتصاب چهره‌های خوشنام، متعهد و دلسوز به ویژه در مناصبی که با تشکیلات دفاتر اسناد رسمی ارتباط و تماس دارند.

۳- برگزاری اولین انتخابات کانون سردفتران و دفتریاران بعد از انقلاب و انتصاب اعضای برگزیده که با توجه به شرایط نوین حاکم بر کانون، زمان تحقق شعارها و وعده‌های انتخاباتی مهیا گردیده است.

۴- افزایش تعداد دفاتر اسناد رسمی و جذب همکاران جدید که عموماً از چهره‌های زبده جوان، با استعداد و تازه فارغ‌التحصیل دانشگاهی می‌باشند.

با توجه به موارد فوق، باید فرصت به دست آمده را مغتنم شمرد و در جهت رفع و گره‌گشایی مشکلات و بازسازی همه جانبه دفاتر اسناد رسمی تلاش نمود. نگارنده در همین راستا پیشنهادهای زیر را معروض می‌دارد:

#### پیشنهادها

۱- تأسیس کمیسیون بررسی، تحقیق و گزارش اشکالات و ایرادات قوانین و مقرراتی که ارتباط مستقیم و غیرمستقیم با دفاتر اسناد رسمی دارند. پیشنهاد، موقعیت‌شناسی و پیگیری جدی برای تعدیل و اصلاح آن و نیز ایجاد ارتباط و تعامل مستمر با کمیسیونهای مجلس شورای اسلامی از جمله کمیسیونهای حقوقی و قضایی، اقتصاد و تلفیق بودجه و کمیسیونهای مصوبات هیأت وزیران و غیره.

۲- ایجاد دفتر مشورتی حقوقی و قضایی مستقر در کانون برای سران دفاتر و در صورت امکان برای عموم مردم.

۳- ایجاد دوره‌های کارشناسی ارشد و بالاتر در گرایش حقوق ثبت و دفاتر اسناد رسمی با همکاری و مساعدت دانشکده‌های حقوق.

۴- مجله کانون از همین شماره به صورت رایگان برای دفاتر اسناد رسمی ارسال شود.

(حداقل به مدت شش ماه تا یک سال)

۵- از استادان و دانشجویان محترم دانشکده‌های حقوق و اقتصاد دعوت به عمل آید در موضوعات مرتبط با تشکیلات دفاتر اسناد رسمی به صورت پایان‌نامه و تحقیق همراه با سمینار ارائه شود که این پیشنهاد باید همراه با تصویب بودجه تحقیقاتی برای ایجاد انگیزه بیشتر باشد و درج این تحقیقات در مجله کانون زمینه رشد و اعتلای هر چه بیشتر همکاران را به دنبال دارد.

۶- فراخوان مقاله و تحقیق در موضوعات پیوست به صورت برگزاری همایش سراسری کشوری همراه با اعلان و انعکاس مناسب و جذاب (درج در روزنامه‌های کثیرالانتشار، چاپ پوستر) دعوت از سران دفاتر اسناد رسمی و همکاران ثبتي و قضایی و استادان و دانشجویان دانشکده‌های حقوق و اقتصاد و غیره و ناشران کتب و مجلات حقوقی و سایر مراجع مرتبط که در اولین روزهای فصل بهار مناسب می‌باشد و نیز تشکیل کارگاه‌های آموزشی و نمایشگاهی در زمینه‌های مربوط با همکاری استادان و صاحب‌نظران و مسؤولان و اعطای جوایز ارزنده به مقالات و تحقیقات برجسته به انتخاب هیأت داوران.

۷- دوره کارآموزی سردفتری در کنار آموزش علمی و عملی همراه با ارایه تحقیق و ترجمه در مورد تشکیلات دفاتر اسناد رسمی باشد و همچنین همکاران و علاقه‌مندان بتوانند از نتایج آن اطلاع حاصل نمایند و بهره‌ای لازم از این تحقیقات به عمل آید.

۸- برقراری کلاس علمی و آموزشی هفتگی در زمینه رفع مشکلات و سؤالات طرح شده قبلی همکاران در محل کانون سردفتران و دفتر باران و در صورت اعلام آمادگی همکاران، برگزاری کلاسهای رایانه و اینترنت کاربردی و غیره.

۹- نظر سنجی در زمینه‌های مختلف مورد علاقه و نیاز دفاتر اسناد رسمی و تجزیه و تحلیل آماری آن و گزارش این نظرسنجی.

۱۰- تهیه پرسشنامه‌ها و کسب اطلاعات و اخبار در زمینه‌های گوناگون و مرتبط با

دفاتر اسناد رسمی.

۱۱ - تهیه نشان (آرم) برای کانون سردفتران و دفترباران به گونه‌ای مناسب و درخور شأن؛ از طریق فراخوان و برگزاری مسابقه و...  
موضوعاتی که به نظر نگارنده برای تحقیق و پژوهش مناسب می‌نمایند از این قرار است:

الف) جایگاه، شأن و فرهنگ سردفتری

- کاتب عدل از نگاه قرآن و فقه

- شرایط سردفتری و کاتب بالعدل

- پیشینه نهاد سردفتری در ایران (قبل و بعد از اسلام)

- جایگاه حقوق ثبت و دفاتر اسناد رسمی در دانشگاه

- میزان پوشش و برد دفاتر اسناد رسمی در جامعه انسانی

- خاطرات آموزنده و آموزشی سران دفاتر اسناد رسمی

- فرهنگ اصطلاحات سردفتری

- جایگاه نهاد سردفتری در نگاه شهروندان

- تلقی و برداشت مردم از دفاتر اسناد رسمی (پراکندگی آماری و تحلیلی)

ب) نهاد دفاتر اسناد رسمی در سایر کشورها

- کشورهای همسایه

- کشورهای مسلمان و عربی

- کشورهای اروپایی و غربی

- کشورهای آسیایی جنوب شرقی

- کشورهای آمریکایی

ج) مسئولیت سران دفاتر اسناد رسمی و آثار آن

- تکالیف و وظایف مقرر برای دفاتر اسناد رسمی

- رعایت مقررات و عرف بعد از ثبت و امضای اسناد
- آثار مثبت و عملی تنظیم و ثبت اسناد رسمی در جامعه
- د) ارتباط دفاتر اسناد رسمی با دیگر مراجع دولتی و غیر دولتی
  - ارتباط ساختاری دفاتر اسناد رسمی با سایر مراجع
  - ارتباط و تعامل سازمان ثبت اسناد و املاک با دفاتر اسناد رسمی
  - ارتباط و تعامل دفاتر اسناد رسمی با سایر ادارات و نهادها و مؤسسات
- ه) تنظیم و ثبت اسناد، امور و تشکیلات دفاتر اسناد رسمی
  - سند نویسی محضری و انواع اسناد محضری
  - پیشینه تنظیم اسناد محضری
  - ایجاد رویه واحد در تنظیم اسناد و نمونه آن در هر زمینه
  - تهیه فهرست اسناد تنظیمی و ارائه نمونه آمار
  - کانون سردفتران و دفتریاران، جایگاه و نقش آن
  - جایگاه و نقش دفتریار
  - بررسی حقوقی اسناد بانکی تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی و اشکالات وارد بر آن
  - احراز هویت و مالکیت در دفاتر اسناد رسمی
  - گواهی امضا و جایگاه آن در دفاتر اسناد رسمی
  - مقررات نظام وظیفه و اشکالات موجود در آن نسبت به دفاتر اسناد رسمی
  - باب وکالت و ثبت اسناد وکالتی در دفاتر اسناد رسمی و نمونه‌های مربوطه
- و) خودگردانی و درآمد دفاتر اسناد رسمی
  - حق التحریر، تعریف، مصادیق، پیشینه، نحوه وصول و غیره
  - نحوه تقسیم حق التحریر و ارزش‌گذاری اسناد از جهت وصول حق التحریر
  - سهم و حق السهم دفاتر اسناد رسمی از وصول حقوق دولتی
- ز) مسؤولیت و امنیت شغلی و حفاظتی

- مسؤوليتهاى انتظامى، مدنى و جزائى سران دفاتر اسناد رسمى
- مصونيت و امنيت شغلى سردفترى
- تناسب مسؤوليت شغلى سردفتران در مقايسه با بقيه مشاغل
- جعل و كلاهبردارى در دفاتر اسناد رسمى و راههاى مقابله با آن
- امنيت و حفاظت فزيكى و پرسنلى دفاتر اسناد رسمى
- ح) مشكلات و معضلات دفاتر اسناد رسمى
  - اشكالات و نواقص سيستم و ساختار دفاتر اسناد رسمى
  - اشكالات و نقاط ضعف قوانين و مقررات دفاتر اسناد رسمى
  - تحصيل مقررات بر دفاتر اسناد رسمى
- ط) تحول و اطلاع رسانى در دفاتر اسناد رسمى
  - ارتقاى آموزشى و كيفيت تشكيلات دفاتر اسناد رسمى
  - ايجاد شرايط نوين در تشكيلات دفاتر اسناد رسمى
  - جاىگاه رايانه در دفاتر اسناد رسمى
  - تهيه پرسشنامه هاى آمارى از دفاتر اسناد رسمى در زمينه هاى مختلف
  - تهيه مراجع اطلاعات مورد نياز دفاتر اسناد رسمى در تهران و شهرستانها
  - پراكندى مكانى دفاتر اسناد رسمى (آمارى و تحليلى)
- ي) دفاتر اسناد رسمى در حوزه اقتصاد
  - جاىگاه دفاتر اسناد رسمى در چرخه اقتصاد كشور
  - اثر ركود و رونق اقتصاد بر دفاتر اسناد رسمى
  - درآمد دولتى وصولى مستقيم و غير مستقيم دفاتر اسناد رسمى
  - جاىگاه درآمد وصولى مستقيم و غير مستقيم دفاتر اسناد رسمى در بودجه كشور

سيد فريدالدين محمدى

سردفتر دفتر اسناد رسمى ۷۲۷ تهران