

اتوماسیون اداری و بررسی امکان سنجی مکانیزاسیون ثبت سند در

دفاتر اسناد رسمی^۱

مهدی رحیمی^۲

مقدمه:

با عنایت به رشد سریع و چشمگیر علوم کامپیوتری، و ضرورت همگامی با این جریان مهم به نظر می‌رسد جایگزین نمودن و حاکم شدن فن‌آوری رایانه‌ای در نظام اداری جمهوری اسلامی ایران امری است اجتناب‌ناپذیر. در این میان مسئولیتی که برعهده دانش‌آموختگان این رشته در کشورمان می‌باشد برکسی پوشیده نیست و وظیفه‌ای است ملی که نگارنده کوشیده در این راستا در حد بضاعت خود ادای دین نماید.

در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و در مجموعه دفاتر اسناد رسمی نظر به مقید بودن به قوانین و مقررات خاص و نسبتاً کهن و ضرورت مدل‌سازی ویژه، این مهم از اهمیت دوچندانی برخوردار بوده و شاید یکی از دلایلی که تا به حال این امر تحقق نیافته است همین مسأله حساسیت انطباق و وفق دادن مقررات با این فن‌آوری جدید باشد، فلذا بازنگری قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌ها نیز ضرورت داشته و اجتناب‌ناپذیر به نظر می‌رسد.

در حوزه دفاتر اسناد رسمی اگر به طور کلی فرایند تنظیم یک سند را موکول به تهیه و

۱. برگرفته از پایان‌نامه تحصیلی دوره کارشناسی مهندسی کامپیوتر / نرم‌افزار.

۲. مهندس کامپیوتر و دفتریار دفتر اسناد رسمی ۱۵۷ بابل. Mhd_Rahimi99@yahoo.com

تنظیم دو قسمت «سند» و «ثبت سند» بدانیم، در زمینه تحریر و تنظیم برگه‌های اسناد با نهایت مسرت، در طی سال‌های اخیر نرم‌افزارهایی توسط برخی از شرکت‌های خدمات رایانه‌ای ارائه شده که تا حدودی توانسته است نیازهای موجود را مرتفع سازد. بررسی و تحلیل میزان کارایی این نرم‌افزارها از عهده این بحث خارج و موضوع این مقال نخواهد بود و فقط به اعلام مراتب تقدیر و تشکر خود از طرف جامعه دفاتر اسناد رسمی کشور از طراحان این نرم‌افزارها بسنده می‌نمایم.

اما در بخش «ثبت سند در دفتر جاری» تا به حال اقدامی که صورت اجرا به خود بگیرد و منتج به نتیجه شود، صورت نپذیرفته است و کماکان «ثبت سندها» وفق مقررات و به همان صورت سنتی و دست‌نویس و با قلم‌هایی با جوهرهای ثابت در دفاتر مخصوص تحریر می‌شود.

امروز بسط و گسترش زندگی شهری و ماشینی و اهمیت عنصر «وقت و زمان» برای ارباب رجوع از یک سو و رواج و ارجاع اسناد نسبتاً طویل‌المتن از قبیل قراردادهای بانکی، تقسیم‌نامه‌ها و غیره به دفاتر اسناد رسمی که هر کدام از آنها بعضاً ساعت‌ها وقت می‌برد از سویی دیگر باعث شده است که دیگر ثبت دفاتر به صورت سنتی و دست‌نویس کارایی مناسبی نداشته باشد و موجبات یک ناهمگونی و عدم توازن را فراهم و این معضل مشکلاتی را هم برای اصحاب دفاتر اسناد رسمی و هم برای مراجعین آنها به وجود آورد. از آنجا که اینجانب در طی سال‌هایی که از نزدیک با این امور سروکار داشته و مشکلات را قریباً حس نموده‌ام سعی کردم با به کارگیری آموخته‌های ناچیزم و البته تجربیات گرانبه‌ای اساتید خود چه در حوزه دانشگاه و چه در سطح دفاتر اسناد رسمی، دست کم در حد یک فتح باب و آغاز سخنی هم که شده در این زمینه ارائه ایده نمایم.

تعریف اتوماسیون اداری:

اتوماسیون اداری عبارت است از کاربرد وسایل الکترونیکی در فعالیت‌های دفتری به منظور افزایش کارایی؛ کارایی افزایش یافته ناشی از تکامل تبادل اطلاعات، در داخل دفتر و

بین دفاتر و محیط آنها بوده و در نتیجه با آرایه اطلاعات بهتر برای تصمیم‌گیری می‌تواند به مدیر سود برساند.

دو نظر و ایده در مورد اتوماسیون اداری وجود دارد:

نظر اول که بر مبنای سود ناشی از کاهش حرکت است.

نظر دوم شامل افزایش در کارایی مدیریت علاوه بر کارایی دفتری و منشی‌گری است.

که کارایی مدیریت می‌تواند در هر سطحی از افراد وجود داشته باشد.

شناخت سیستم:

بحثی مختصر پیرامون مراحل تنظیم یک سند رسمی در دفترخانه اسناد رسمی:

با مراجعه اصحاب معامله و احراز موارد اظهاری ایشان، متن سند در اوراق بهادار مخصوصی تهیه می‌شود. این اوراق از قبل و طی تشریفات خاصی وفق مقررات از سوی سازمان ثبت اسناد و املاک در اختیار سردفتر قرار می‌گیرد. این اوراق در دو نیم‌برگی و تمام‌برگی است که به فراخور حجم سند، نمونه‌ای از آن انتخاب می‌شود. حسب مورد، هر سند در دو یا سه و حتی چند نسخه متحدالمتن، یک شکل و اعتبار تهیه و تنظیم می‌شود. انشاء این قسمت با عنایت به خواسته‌های صاحبان معامله، توسط سندنویس دفترخانه و با نظارت مستقیم سردفتر، وفق اصول خاص سند نویسی صورت می‌گیرد. سپس با حضور متعاملین و تأیید مندرجات اوراق مذکور، مراحل ثبت سند آغاز می‌شود. ثبت سند در دفتر مخصوصی با نام دفتر جاری یا دفتر سردفتر، توسط ثبات دفترخانه، به صورت دست‌نویس و با قلم‌هایی با جوهرهای (ثابت) خودنویس، طبق مقررات ویژه‌ای انجام می‌شود. ثبت سند عبارت است از نوشتن عین مندرجات داخل اوراق سند در دفتر جاری، از بدو الی ختم و بی‌کم و کاست، تماماً با حروف فارسی، بلافاصل و به نحوی که پس از ثبت نمودن، امکان اعمال کوچکترین تغییری و یا اضافه نمودن کلمه و یا حرفی هم نباشد.

سپس متعاملین فراخوانده می‌شوند و ثبت و سند برای مطالعه نهایی در اختیار آنها قرار

می‌گیرد. پس از مطالعه و تأیید مندرجات، متعاملین به همراه سردفتر و دفتر بار ثبت و سند

مربوطه را طبق روال خاصی امضاء و صحت برابری ثبت و سند را گواهی می‌نمایند.

معرفی اجمالی دفتر مخصوص سردفتر (دفتر جاری)

به درخواست سردفتر و توسط سازمان ثبت اسناد و املاک دفتری مشتمل بر تقریباً دویست صفحه، که هر دو صفحه مقابل هم آن یک شماره صفحه دارد و یک صفحه تلقی می‌شود، تحت عنوان دفتر جاری یا دفتر مخصوص سردفتر تحویل دفترخانه می‌گردد. این دفتر پس از طی مراحل و تشریفات لازمه قانونی و اداری توسط دادستان محل هر صفحه آن شماره مسلسل خورده مهر و امضاء شده و شماره تعداد صفحات آن نیز گواهی و نهایتاً کل دفتر پلمپ و تحویل می‌گردد.

همان‌طور که بدواً گفته شد شکل این دفتر به گونه‌ای است که هر دو صفحه مقابل آن یک شماره صفحه خورده و یک صفحه تلقی می‌شود. بخش اول صفحه ستون‌بندی شده است که شرح ستون‌های آن به قرار ذیل است:

۱- شماره ترتیب:

این شماره در هر دفترخانه منحصر به فرد بوده و برای هر دفترخانه از شماره یک شروع می‌شود و مسلسل‌وار ادامه پیدا می‌کند. شایان ذکر است حتی با تغییر یک سردفتر آن شماره دفترخانه باقی خواهد ماند و به تبع آن شماره اسناد نیز سابقه خود را حفظ می‌کند.

۲- تاریخ ورود به دفتر:

مورخه روزی است که در آن سند مذکور وارد دفتر جاری می‌گردد.

۳- تاریخ ثبت:

مورخه روزی است که در آن مراحل ثبت سند پایان می‌یابد و در آن امضاء متعاملین و سردفتر و دفتریار تکمیل می‌گردد. بدیهی است تاریخ ورود به دفتر همواره مقدم و یا برابر با تاریخ ثبت است.

۴- معامل:

مشخصات سجلی طرف اول هر سند در آن قید می‌شود.

۵- متعامل:

مشخصات سجلی طرف دوم هر سند در آن قید می‌شود.

۶- نوع معامله:

که همان نوع سند تنظیمی است.

۷- حدود دیوانی:

که همان حق‌الثبت تخصیصی به سند مزبور می‌باشد.

ملاحظات در هر دو صفحه:

این ستون مخصوص اخبار و گزارش‌های مراجعاتی است که در آتیه نسبت به این سند مراجع و یا اصحاب معامله صورت می‌گیرد.

تذکر: همان‌طور که گفته شد پس از ثبت سند اعمال هیچ‌گونه تغییری در نوشته ثبت اعمال نخواهد شد حتی، اشتباهات ناشی از سندنویس و ثبات و یا حتی تغییر مواضع و نظرات و خواسته‌های متعاملین مگر در قالب توضیح ذیل. تغییرات عمدتاً بر دو نوع است:

۱- بعد از ثبت و قبل از امضاء متعاملین و سردفتر و دفتریار:

که در این حالت تغییر مورد نظر ابتداءً در اوراق سند اعمال گشته سپس در نقطه نظیر آن در ثبت مربوطه با علامت خاصی مشخص می‌شود و در انتهای ثبت آن با توضیحات واضحی اعلام می‌گردد و سپس متعاملین و سردفتر و دفتریار مبادرت به امضاء کل ثبت با اصلاح آن می‌نمایند.

۲- تغییرات پس از ثبت و امضاء متعاملین، سردفتر و دفتریار:

که در این حالت هیچ‌گونه اعمال تغییری میسر نخواهد بود مگر در قالب راهکار قانونی تهیه اقرارنامه اصلاحی (سند جدید)

شبیه‌سازی و ارائه ایده:

با شناخت نسبی که از سیستم دفاتر اسناد رسمی، خاصه بخش ثبت یک سند و دفتر جاری حاصل شده است حال نوبت بررسی امکان‌سنجی دخیل نمودن رایانه در این بخش

می‌باشد.

گام نخست، یافتن و انتخاب نوعی حافظه است که مطلوب و منطبق با ویژگی‌ها و قابلیت‌های دفتر جاری که قبلاً توضیح داده شد باشد. برای شبیه‌سازی، دفتر مخصوص ثبت سند (دفتر جاری) با ویژگی‌هایی که دارد صرفاً باید از نوعی حافظه فقط خواندنی **read only memory** که تنها و تنها قابلیت یک بار، شدن اطلاعات را داشته باشد، برای ذخیره‌سازی اطلاعات استفاده نمود.

اطلاعات این بخش صرفاً از نوع متن، امضاء و اثر انگشت می‌باشد. به نظر می‌رسد اگر بتوان در همان مرحله‌ای که اپراتور/سندنویس در حال وارد کردن اطلاعات مربوط به یک سند به کامپیوتر باشد، بتوان اطلاعات را با ۲ شکل: (۱) برای چاپ روی اوراق سند (۲) برای ذخیره نمودن به عنوان ثبت سند، ذخیره نمود، هدف حاصل می‌شود. در خصوص درج امضاءها و اثرانگشت‌ها نیز فن‌آوری‌های خاص آن موجود است که پرداختن به آن را موکول به فرصتی دیگر می‌نماییم، اما به منظور درج احتمالی ملاحظات به ثبت سند که قبلاً به توضیح آن پرداختیم یا به عبارت دیگر شبیه‌سازی ستون ملاحظات دفتر می‌توان بعد از درج اطلاعات مربوط به ثبت سند به مقدار کافی فضای خالی از نوع همان حافظه مورد استفاده، متصل و پیوسته با همان شماره ثبت (آدرس داده شده) به مندرجات آن باقی گذاشت و بعد شماره/سند بعدی را ثبت نماییم والی‌آخر. و در مواقع لزوم و فی‌المثل برای درج مراتب فک رهن یک سند به شماره فرضی n در ستون ملاحظات آن، به آدرس ثبت سند شماره n مراجعه و از فضای خالی که به منظور ستون ملاحظات آن شبیه‌سازی شده است و از قبل تعبیه نموده‌ایم مراجعه و مراتب فک رهن را در آن آدرس درج نماییم. پس برای درج ملاحظات مربوط به هر سند با ارائه آدرس فضای خالی حافظه مربوطه و رجوع به آن آدرس ملاحظات مورد نظر را در آن درج و اخبار نماییم. از لحاظ حقوق دسترسی هم می‌توان فیلترهای لازم را قائل شد به نحوی که افراد ذی‌صلاح بتوانند اجازه درج اطلاعات را داشته و سایر افراد ذی‌نفع و یا ذی‌صلاح فقط اجازه مشاهده اطلاعات را داشته باشند.