

## راهکارهای عملی برای کاهش جعل اسناد

محمد تقی اننظاری<sup>۱</sup>

ضرورت دقت نظر در احراز هویت متعاملین خصوصاً معامل، وکیل یا نماینده و قائم مقام اصیل و نیز اصالت مدارک شناسایی، پاسخ استعلامات و اسناد و مکاتبات تعهدآوری که هرگونه خدشه‌ای در آنها، مسؤولیت مدنی و انتظامی دارد و گاهی خسارات جبران‌ناپذیری را برای سردفتر که اغلب سوءنیتی هم در کار نیست تحمیل می‌نماید، بر کسی پوشیده نیست.

تجربیات کارشناسانه و مراجعات مکرر بازرسان و کارشناسان رسمی در رشته جعل، بررسی خطوط، امضا و اثر انگشت نشان داده است که به رغم دقت نظر، حساسیت‌ها و وسواس‌هایی که سردفتر، نماینده دفتر اسناد رسمی، سندنویسان و منشی دفاتر در احراز هویت اشخاص و ثبت اسناد اعمال می‌دارند بعضاً با شکایاتی مواجه شده‌اند که با ارجاع امر به کارشناسی و پس از مراجعه کارشناس به دفترخانه و ملاحظه دفاتر قانونی و بررسی چگونگی و نحوه ثبت سند در دفتر اسناد رسمی و اسناد بایگانی مشاهده شده که اغلب بدون سوءنیت و به اعتبار اعتماد و شناخت ظاهری متعاملین و معتبر بودن شهود و

۱. کارشناس رسمی دادگستری، بازنشسته نیروی انتظامی (ادارات تشخیص هویت و پلیس بین‌الملل) که تاکنون کارشناسی و نظارت فنی بیش از یکصد هزار پرونده جعل سند را عهده‌دار بوده است.

معرفها و حسب اصالت اسناد ماقبل و خصوصاً وکالتنامه‌هایی که در دفاتر دیگری ثبت و صادر شده است و احراز هویت به صورت مختصر و ظاهری، مبادرت به صدور اسناد مهم به ویژه سند قطعی منقول و غیرمنقول نموده که پس از مراجعه کارشناس به دفترخانه و بررسی نحوه و چگونگی ثبت سند و مقایسه امضات و جملات (ثبت با سند برابر است) در دفاتر و یا دقت کارشناسی و مقایسه آثار انگشت براساس اصول علمی و مکانیسم تشخیص هویت، مؤید عدم تطابق امضات و یا اثر انگشت بوده و به عبارتی دیگر، فرد دیگری به عنوان معامل یا موکل و نظائر آن سند را امضا و انگشت زده است. با کشف و اثبات ادعای جعل، شاکی چاره‌ای جز متهم نمودن سردفتر، هرچند بی‌گناه، به مباشرت یا همکاری با جاعل نداشته و سردفتر هم مکلف به حضور در محضر بازپرسی است که گاهی به علت احساس بی‌گناهی و اطمینان از نحوه احراز هویت و اصالت سند، اولین اقدامی که برایش متصور است اعتراض به نظر کارشناسی و تقاضای رسیدگی توسط هیئت کارشناسان خواهد بود و معمولاً تجربه نشان داده است که نتیجه کار هیئت کارشناسی چیزی جز تأیید نظریه کارشناس بدوی نیست. در اینجا صرفنظر از پرداخت دستمزد هیئت کارشناسی، سردفتر بی‌گناه، به درخواست خود، تحصیل دلیل دیگری را هم برای شاکی فراهم آورده است و حداقل خود را به مباشرت در جعل و تبانی با متهم در مظان اتهام قرار می‌دهد و هرچند در این زمینه نحوه عملکرد مجرم یا مجرمان و استفاده از تکنیک‌های پیشرفته در جعل اسناد خصوصاً مدارک شناسایی ممکن است در حدی باشد که با هرگونه دقت نظر و اعمال وسواس، مسؤولان دفترخانه را قادر به تشخیص و حتی تردید در اصالت این گونه مدارک ننماید و ناخواسته و ندانسته اسنادی را به ثبت برسانند که با شکایت شاکی و متضرر از ثبت اینگونه اسناد و در نهایت ارجاع به کارشناسی، جعلی بودن این اسناد به اثبات برسد و مشکلات عدیده‌ای از جمله مجازات‌های جعل و حداقل سهل‌انگاری و ضرورت جلب رضایت شاکی و جبران خسارت و ضرر و زیان (مسئولیت مدنی) دامنگیر سردفتر و یا سایر مسؤولان دفترخانه شود که بعضاً جبران‌ناپذیری اینگونه مسائل آشکارا

روشن است. لذا بیان نکات و توصیه‌های زیر که حاصل تجربیات کارشناسی نگارنده است شاید بتواند تا حدود زیادی به آسیب‌شناسی در این زمینه دست یافته و دست کم از بروز اینگونه مشکلات پیشگیری و یا آسیب‌های گریزناپذیر را در حد امکان کاهش دهد.

**الف:** موضوع انتخاب و دقت نظر در گزینش پرسنل دفترخانه خصوصاً دفتربار و نماینده که شناخته شده، مورد وثوق، قابل شناسایی مجدد در زمان‌های ضروری آتی باشند و ضرورت نظارت و کنترل مستمر سردفتر در نحوه ثبت اسناد و حفاظت از دفاتر و اسناد دفترخانه‌ها؛

۱ - شناخت از نظر امین بودن و سلامت شخصیت روحی، روانی و حتی جسمانی.

۲ - میزان تحصیلات و سواد از نظر تسلط کافی به معانی کلمات و مفاهیم اصطلاحات حقوقی خصوصاً در تشخیص دقیق و اصولی کلمات و عباراتی که بار حقوقی داشته، تعهدآور و مسؤولیت آفرین است و نیز به کارگیری صحیح افعال در تحریر اسناد و حدود اختیارات از نظر کمی و کیفی و رعایت دقیق در تحریر قیود مهم زمان، مکان، حدود و اندازه‌ها و مقادیر با استفاده از ارقام به صورت عددی و حروفی به طوری که در تحریر هیچ‌گونه فاصله غیرمعمول و نامتناسب نداشته باشد تا امکان کم کردن، زیاد کردن و هرگونه تغییراتی را به صفر برساند.

۳ - نظم و ترتیب در انجام وظایف محوله، تحریر و بازخوانی اسناد به طور دقیق و همچنین تحصیل یقین در نبودن هرگونه ایرادی از نظر حقوقی، اغلاط املائی و انشائی، ارقام و نیز خواندن و تفهیم دقیق مندرجات اسناد به طرفین و در حضور همزمان متعاملین، معرف‌ها، شهود و مسؤولین امضاکننده دفاتر جاری، بانک و اتومبیل و دقت کافی در تنظیم اسناد نیم برگی و یک برگی، خلاصه معاملات و اسناد مالکیت و نظائر آن.

۴ - تحویل هرگونه سندی به متعاملین یا قائم‌مقام قانونی آنها پس از تحریر نام و نام خانوادگی و امضا توسط خودشان و اخذ اثر انگشت به طور سالم و دقیق با استفاده از انگشت سیاه دست راست (از سرانگشت تا بند اول به طور کامل) و با استفاده از استامپ

سالم که فاقد جوهر اضافی بوده و خشک نباشد.

۵ - نوشتن عبارت (ثبت با سند برابر است) توسط خود اشخاص و در صورت بیسوادی افراد، ضمن اخذ اثر انگشت، این جمله خوانا و دقیق توسط فرد دیگری که نقشی در تنظیم سند ندارد و یا در سند نامی از او برده نمی‌شود و با ذکر نام نویسنده این جمله به طوری که در صورت لزوم، این نویسنده قابل دسترس بوده و مورد وثوق و تأیید فرد بیسوادی که انگشت می‌زند هم باشد.

۶ - بعضاً مشاهده شده است مواقعی که اسناد از کثرت و تعدد برخوردار بوده و مفاد اسناد به جز نام متعاملین یا یکی از آنها کاملاً مشابه و سطور مشخصی در تحریر اینگونه اسناد مورد استفاده قرار می‌گیرد سندنویسان دفترخانه با اصرار متعاملین جهت صرفه‌جویی در وقت، سند اول را در دفتر تحریر و به امضا متعاملین رسانیده و در مورد بقیه اسناد سطور مورد لزوم را شمارش و در انتهای سطر آخر از متعاملین امضا می‌گیرند تا در فرصت مناسب، متن آن دیگر اسناد، به تکرار نوشته شود. تنظیم اسناد بدین صورت نه تنها منع قانونی دارد بلکه بعدها مورد ادعای سفید امضا گرفتن و موجبات مشکلات عدیده‌ای برای سردفتر و سندنویسان است. به طور کلی هر سندی که در دفتر ثبت می‌شود باید به طور کامل و با قلم واحدی و پس از درج دقیق تاریخ تنظیم و حتی ذکر ساعت دقیق تکمیل و در خاتمه تحریر، بلافاصله، به امضا برسد.

۷ - دفاتر جاری - بانک و اتومبیل باید دقیقاً برگ شماری و با دستگاه شماره‌زن واحد و رنگ واحد جوهر استامپ شماره شده و مهر مخصوص و انحصاری دادستانی در کنار شماره صفحه منعکس گردد.

۸ - هرگونه دست بردگی حتی برای تغییر یک شماره که مثلاً اشتباهاً توسط سندنویس صورت گرفته باید با ذکر سطر و علامت‌گذاری و با همان قلم در قسمت توضیحات هر دو صفحه توضیح و تصحیح و به امضای متعاملین و سردفتر برسد و ممهور گردد.

۹ - آدرس متعاملین و حتی معرف‌ها و شهود باید به طور دقیق و قابل دسترس تحریر

شود تا به هنگام ضرورت، حضور هر یک جهت توضیح در دفترخانه و یا مراجع قضایی و انتظامی امکان دسترسی به آنها وجود داشته باشد.

۱۰ - از هرگونه پارگی کاغذ دفاتر و جدا شدن صفحات که امکان از بین رفتن و جابجایی صفحات و مطالبی را فراهم کند دقیقاً پرهیز و پیشگیری شود و نحوه چاپ و شماره گذاری و دوخت صفحات توسط مرکز تهیه و توزیع و تحویل دفاتر در اداره ثبت به دفاتر اسناد رسمی کاملاً مورد بازبینی قرار گیرد و با رعایت مسائل حفاظتی و امنیتی و ضمن بازنگری از سوی مسوولان توسط کارشناسان ذی ربط کنترل گردد.

۱۱ - در چاپ هرگونه اسناد اعم از دفاتر، اوراق نیم‌برگی و یک برگی و خلاصه معامله‌ها و نظائر آن باید مسائل ایمنی و حفاظتی از نظر انتخاب نوع کاغذ، چاپ، واترمارک و علائم ایمنی و انتخاب رنگ‌های ایمنی برای درج شماره‌ها و سریال توسط اداره کل ثبت اسناد و املاک اعمال شود و ویژگی‌هایی خاص که به صورت سری و محرمانه است در هر بار تجدید چاپ اسناد رعایت، ضبط، نگهداری و قابل مراجعه و استناد باشد تا همانند اوراق بهادار خصوصاً اسکناس‌ها قابلیت جعل تماماً از بین برود.

۱۲ - استفاده از اوراق اسناد رسمی از نوع کاغذهای ایمنی با ضریب اطمینان بالا که در برخورد با هرگونه ماده پاک‌کننده شیمیایی و حتی فیزیکی عکس‌العمل نشان داده و جعل را از ادامه کار خلاف بازدارد.

۱۳ - قلم و جوهری که هر دفترخانه در تحریر و اخذ امضا مورد استفاده قرار می‌دهد بهتر است به تعداد کافی که مصرف آن تداوم داشته باشد به بهترین کارخانجات تولیدکننده - حتی از یک مارک واحد ولی با ترکیبات و نوع رنگ متفاوت از نظر مواد تشکیل دهنده - توسط اداره کل ثبت اسناد به صورت سفارشی تهیه و دفاتر مکلف شوند همواره از قلم واحد و ویژه که نوع آن به نام آنها ثبت می‌شود استفاده نموده و به هیچ‌وجه اشخاص از قلم شخصی خود برای امضای اسنادی که در دفترخانه به ثبت می‌رسد استفاده نمایند و نیز توجه داشته باشیم که قلم‌هایی در بازار داخل و خصوصاً در دیگر کشورها وجود دارد که

رنگ و اثر خطوط، پس از گذشت مدتی از امضا کاملاً محو و از بین می‌رود. این مهم را حتی اشخاص عادی در معاملات روزمره خود بهتر است از فروشنده و یا صادر کننده چک و سایر مدارک بخواهند از قلم دیگری که مورد تردید نیست استفاده شود تا هرگونه ریسک و خطر احتمالی از بین برود.

۱۴ - سردفتران قبل از مهر و امضای اسناد صادره از صحت و درستی و نبود هرگونه اشتباه و غلط در تحریر و ثبت اسناد اطمینان حاصل نموده و تأکید می‌شود آگاه باشند که پاسخگو و مسؤول صحت و درستی اسناد هستند، لذا دفتریار و سردفتر نیز دقت کنند که در محل‌های تعیین شده امضای واحد خود را منعکس نموده و پس از دقت لازم و کافی در رعایت اصول و مقررات مربوط به تنظیم سند، مهر برجسته و مخصوص دفترخانه را مهور کنند.

۱۵ - مندرجات هر سندی به طور کامل و دقیق با ذکر تاریخ و حتی الامکان با تصاویر متعاملین و ضبط رایانه‌ای نگهداری و قابل دسترس باشد.

۱۶ - بعضاً مشاهده می‌گردد که فردی با یک وکالتنامه جعلی با حق توکیل به دفترخانه مراجعه و وکالتنامه را به نام اشخاص دیگر تفویض می‌کند. وکالتنامه بعدی اصالت دارد ولی بر مبنای وکالتنامه جعلی اولیه تنظیم شده و جاعلین با خیال راحت به انجام معاملات قطعی در دفترخانه دیگری مبادرت و مرتکب کلاهبرداری و استفاده جعل از اسناد می‌شوند. اصلح است دفترخانه پس از مکاتبه یا تماس با دفترخانه اولیه که گاهی حتی ممکن است وجود خارجی هم نداشته باشد از اصالت وکالتنامه ارائه شده اطمینان حاصل کرده تا از تعویض یک سند جعلی وکالت با وکالت در توکیل که معمولاً بعداً مورد سوءاستفاده و کلاهبرداری قرار می‌گیرد پیشگیری نمایند.

۱۷ - بعضاً مشاهده شده است که مشخصات مثلاً اتومبیل سرقتی به جای اتومبیل دیگری، که مشخصات آن مورد پاک‌شدگی شیمیایی قرار گرفته، اتومبیل سرقتی را در کوتاه‌ترین زمان که امکان افشای سرقت نیست با افرادی معامله و با اعلام آدرس‌های

واهی و مدارک شناسایی معمول مرتکب کلاهبرداری، فروش مال مسروقه و انتقال مال غیر گردیده و با تحویل اتومبیل سرقتی و صدور سندی غیرواقعی (غیرفانونی و جعلی) متواری می‌گردند. خوشبختانه اکنون با استعلام‌هایی که صورت می‌گیرد این‌گونه جرائم به حداقل رسیده ولی چه بسا در صورت لزوم استعلامات، مشاهده گردیده که پاسخ استعلامات مراجع ذی‌ربط خود نیز از اساس معمول و مجرمین به هدف خود نائل آمده‌اند.

۱۸ - در بررسی سند مورد ادعائی که مالک در ایران نبوده و یا فوت کرده است، تصادفاً دیده شده که؛ محتوا و متن اسناد کم‌اهمیت که لزوم مطرح شدن آن بعید است به تاریخ‌های قبل در دفاتر مورد پاک‌شدگی شیمیایی قرار گرفته و اسنادی با ارزش بسیار زیاد و به تاریخ ماقبل درج و به اعتبار ظاهری آن اسناد، معاملاتی انجام شده و حتی مهر و امضا سردفتر قبلی نیز برای سند پاک شده اصالت داشته و بر مبنای این اسناد پاک شده معمول، رونوشت اصیل اخذ و منجر به انجام معامله با دیگران گردیده‌اند که اغلب ممکن است سردفتر هم از این تغییرات و پاک‌شدگی به علت سهل‌انگاری و اطمینان به کارمندان از موضوع بی‌خبر مانده باشد و بعدها وقتی مطلع شود که ادعاهایی مطرح و ارجاع به کارشناس شده، دیگر کار از کار گذشته و سوءاستفاده‌ها صورت گرفته است. شخصاً با مواردی برخورد داشته‌ام که برای انجام کارشناسی یک سند به دفترخانه‌ای مراجعه و ضمن بررسی اوراق دیگر یک دفتر به پاک‌شدگی مشابه و متعدد دیگری در دفاتر برخورد نموده‌ام که مورد شکایت هم نبوده‌اند و با استفاده از نور (Ultra Violet) در این اسناد پاک‌شدگی شیمیایی به خوبی مشخص می‌گردند. هرچند اغلب این دفترخانه‌ها تعطیل و مسؤولین تحت تعقیب قرار گرفته‌اند ولی جبران این سوءاستفاده‌ها به علت متواری شدن متهم یا خارج از کشور بودن مجرم به جایی نمی‌رسد. لذا عمل سردفتری که شاید به دلیل سهل‌انگاری و اطمینان، دخالت مجرمانه‌ای در این امور ندارند، درسی باشد که سردفتران دیگر را آگاهی داده، مقید شوند که اولین نفری که دفترخانه را باز و شروع به کار می‌کند و آخرین نفری که در تعطیل شدن دفترخانه نقش دارد فقط خود سردفتر باشد تا بدون حضور

سردفتر، احياناً احدی از کارکنان سودجو فرصت حتی جمع‌آوری اطلاعات از اسناد بایگانی بدون اجازه سردفتر، پیدا نکرده و از هرگونه فعل و انفعالات و دسترسی به اسناد سابق‌الصدور دفترخانه - که مسؤول اصلی آن سردفتر است - در امان بماند.

۱۹ - جهت کارشناسی سندی که فقط امضا فروشنده مورد ادعا قرار گرفته بود و در قرار کارشناسی، فقط بررسی و مقایسه آن امضا مورد نظر بود، با در اختیار داشتن امضات مسلم‌الصدور صاحب‌امضای مورد بحث به دفترخانه‌ای مراجعه کرده و با ملاحظه ثبت سند مورد ادعا در دفتر دفترخانه و نیز مقایسه امضا فروشنده با امضات اساس تطبیق و مسلم‌الصدور، اصالت امضای مورد ادعا احراز شد. لیکن در بررسی‌های فیزیکی و با استفاده از نور ماوراء بنفش (U.V) این نتیجه حاصل گردید که غیر از امضا، بقیه متن سند و مشخصات متعاملین مورد پاک‌شدگی شیمیایی و دوباره‌نویسی قرار گرفته و حتی کاغذ صفحاتی که سند در آن درج شده بود از نظر جنس کاغذ و نوع چاپ با سایر صفحات دفتر تفاوت داشت. بنابراین با بررسی محل دوخت صفحات به یکدیگر مشخص گردید که سوراخ‌های دوخت بر هم منطبق نیست و صفحات سند مورد ادعا مربوط به دفتر دیگری بوده که با الصاق آن به دفتر موجود و استفاده از یک امضای اصیل، که مربوط به سندی دیگر و تنظیمی در دفترخانه‌ای دیگر بوده است، سند مورد ادعا که از مترائ بالا و قیمت هنگفتی برخوردار بود صادر و از این سند جعلی، رونوشت در اختیار مجرمین گذاشته شده بود. این گونه اعمال مجرمانه و جعل، ضرورتاً توسط سردفتر صورت نمی‌گیرد و قاعدتاً در غیاب سردفتر، مجرمین حرفه‌ای با اغفال برخی از پرسنل خاطی و سودجو، ماهرانه، به اینگونه نیت مجرمانه خود جامه عمل پوشانیده و کلاهبرداری‌های کلانی را انجام دهند. لذا سردفتر موظف است که مراقبت‌های ایمنی و حفاظتی مستمر و زیادی نسبت به دفاتر و بایگانی اعمال نموده و نسبت به دفاتری که مربوط به سال‌های قبل و یا سردفتران ماقبل خود بوده و در بایگانی راکد خاک می‌خورند بی‌توجه نباشد.

۲۰ - نمونه‌ای از تخلقات بارز و جبران‌ناپذیری که در دفاتر اسناد رسمی مشاهده شده،



صدور اسناد قطعی غیرمنقول «املاک مصادره شده» است که تاریخ صدور آنها را به تاریخ قبل از مصادره و قبل از پیروزی انقلاب اسلامی و حتی برای اشخاص ایرانی که تابعیت کشورهای بیگانه را دارند، به صورت جعلی از نظر تاریخ صدور سند، با تبانی صاحبان و مالکینی که اموال آنها مصادره شده و با در دست داشتن سند رسمی در دادگاه‌های بین‌المللی مطرح و رسیدگی می‌شود که در صورت موفقیت، اینگونه اشخاص، میلیاردها دلار از حقوق دولتی که متعلق به مردم است در آستانه چپاول و تاراج قرار می‌گیرد. هرچند که خوشبختانه معمولاً با دفاع هیئت‌های کارشناسی که در عمل تسلط و تجربه و مهارت‌های فنی برتر ایرانی مانع از صدور احکام به ضرر کشور گردیده و با فرد خاطی برخورد قانونی صورت گرفته است. و صد البته خوشبختانه احساس مسؤولیت وجدانی و میهنی اغلب قریب به اتفاق سردفتران از تکرار اینگونه جرائم پیشگیری نموده است. لیکن در این گونه موارد ضرورت بازرسی دقیق و مستمر کارشناسان اداره کل ثبت اسناد و املاک کشور از دفاتر دفترخانه‌های اسناد رسمی و تأکید و تردید و بررسی کارشناسانه معاملاتی که از اهمیت خاصی برخوردارند و استثناء بر قاعده محسوب می‌شوند یک وظیفه ملی - میهنی بوده و در جهت حراست از کیان اقتصادی و سیاسی مردم و دولت است!

ب: نحوه و چگونگی احراز هویت و کنترل اصالت مدارک شناسایی، وکالتنامه‌ها و پاسخ استعلاماتی که به اعتبار آنها اسناد خصوصاً معاملات قطعی تنظیم می‌شود و مسؤولیت صحت و اصالت آنها به عهده سردفتر است:

۱ - در برخورد با متعاملین خصوصاً معامل و وکیل، سردفتر باید به شرایط طبیعی و روحی و ارادی و صادقانه آنها توجه و عنایت خاص داشته و در هر گونه رفتار و گفتار مشکوک و تأمل برانگیز آنها دقت نماید.

۲ - اسناد هویتی خصوصاً شناسنامه و اخیراً کارت ملی که ضریب اطمینان بیشتری دارد دقیقاً از نظر تطابق کامل عکس با خود شخص و با توجه به فاصله زمانی عکس و سن افراد مورد بررسی و ملاحظه قرار گرفته و تا اطمینان قطعی از اینکه عکس مربوط به

خود شخص است یا در قبال ارائه تصویر (عکس) کارت ملی خدمات ندهد و از پذیرش سایر مدارک جهت تنظیم سند (به دلیل عدم ارائه مدرک شناسایی قابل قبول) خودداری نماید.

۳- در مقایسه و تطبیق عکس مندرج در مدارک شناسایی با اشخاص، توجه کردن به فاصله زمانی صدور این اسناد با سن شخص، ضروری است و همچنین در مقایسه با اعضا و اجزای تغییر ناپذیرتری مانند چشم، لب، بینی، فاصله بینی با لب، اندازه لب‌ها، شکل و اندازه و میزان برجستگی و یا چسبندگی گوش‌ها توجه دقیق‌تر و بیشتری شود. به علائم خاص و مشخصه افراد در صورت مانند سالک، خال، جوش‌ها، بریدگی‌ها و محل استقرار آنها عنایت شود. در صورت اعمال جراحی زیبایی خصوصاً برای بینی که در خانم‌ها بیشتر مرسوم و تا حدودی عمومیت یافته و عکس‌های ماقبل و مابعد در مدارک شناسایی جدید و قدیم توجه شده و در شناسایی و تطبیق عکس خانم‌ها از بانوان همکار دفترخانه کمک گرفته که با دقت بیشتر و مقایسه تمامی اجزای سر و صورت و نشانه‌های ظاهری، اشتباهی در مقایسه و امر مهم احراز هویت اشخاص پیش نیاید.

۴- به هرگونه استقرار غیرعادی عکس مثلاً بر روی کاغذ شناسنامه، کارت ملی، جابجایی، سوراخ اضافی ماشین دوخت، چسب اضافی و نوع پرس کارت ملی، که احتمال تغییر و تعویض عکس را نشان می‌دهد، توجه شود.

۵- هرگونه دست بردن، تراشیدگی، الحاق و یا آثار لکه‌هایی که ممکن است ناشی از کاربرد مواد شیمیایی پاک‌کننده و تغییر مشخصات باشد مورد توجه قرار گیرد و توصیه می‌شود سردفتران محترم چند وسیله بررسی مقدماتی کوچک و ارزان قیمت مانند ذره‌بین‌های چراغ‌دار که حداقل بزرگنمایی آنها تا ده برابر باشد و چراغ مطالعه با نور ماوراء بنفش (U.V) که با باتری کار می‌کند و این نور معمولاً لکه‌های پاک‌شدگی و اختلاف نوع کاغذها را به صورت لکه و تفاوت رنگ در جای نسبتاً تاریک مانند فضای زیر میز کار نشان می‌دهد و چسب‌های اضافی را هم مشخص می‌کند خریداری و از آن استفاده نمایند.

این نور حتی شماره‌های رنگی و نوع بازتاب و ذرات ایمنی که در کاغذ کارت ملی، چک‌های بانکی، تراول چک‌ها و نظایر آن تعبیه شده است و در کنترل اصالت کارت ملی و نیز اوراق بهادار مؤثر است از کاربرد بسیار مفیدی برخوردار است، در صورت لزوم و در مورد اسناد مهم که ممکن است با تردید همراه باشد بهتر است از مشاورت کارشناسان باتجربه در این رشته بهره‌گیری و از هرگونه حوادثی که اعتبار دفترخانه را مخدوش و اتهاماتی را وارد می‌کند پیشگیری نمایند.

۶ - به وکالتنامه‌هایی که برای صدور اسناد قطعی و تعهدآور که خصوصاً از بار مالی زیادی برخوردار است چه در احراز اصالت خود وکالتنامه و چه در احراز هویت اشخاص ذی‌ربط توجه بیشتری مبذول و در صورت هرگونه تردید، از دفترخانه مربوطه استعلام و تأیید اعتبار و اصالت آن را مطمئن شوند.

۷ - برای اطمینان از زنده بودن و در قید حیات بودن موکل در مواردی که با تردید و عدم اطمینان مواجه هستند حداقل شناسنامه موکل را ملاحظه و از عدم ابطال شناسنامه مطمئن گردیده و یا به نحوی از انحاء و کسب اطلاع از فرزندان و نزدیکان وی میزان درصد اعتبار اسناد صادره را بالا ببرند.

۸ - در اصل بودن مدارک هویتی دقت کافی نموده و مدارکی که از طریق فتوکپی و یا عکس رنگی و کامپیوتری تهیه و پرس پلاستیکی می‌شوند توجه گردیده و جز مدارک اصلی، معتبر و قانونی مدرکی را نپذیرند (مثلاً نوع پرس کارت ملی دارای برجستگی خاص است که قابل لمس بوده و آن را از عکس کارت متمایز می‌سازد).

۹ - جعل کارت‌های پایان خدمت و یا معافیت از خدمت سربازی زیاد مشاهده شده است. لذا با دقت در ویژگی‌های کارت‌های اصیل و مقایسه دقیق نمونه‌های اصلی از نظر ابعاد، ضخامت، وزن، نوع چاپ، رنگ‌آمیزی و تداخل رنگ‌ها در یکدیگر و نمونه مهر و امضائات مسؤولان حوزه نظام وظیفه، با توجه به زمان تصدی امضاکننده و محل و زمان صدور، کارت‌های مسلم‌الصدور و اصیل را از کارت‌های مجعول و شبیه‌سازی شده

بازشناسند.

۱۰ - هرگز از شهود و معرفین حرفه‌ای که معمولاً با دریافت مبالغی آماده انجام هر کار خلاف شرع و قانون می‌شوند استفاده و پذیرش نشود و دقت شود که شهود و معرفها بهتر است از افراد شناخته شده و از بستگان نزدیک متعاملین که مستخدم دولتی یا دارای جواز و پروانه کسب بوده و در هر صورت شناخته شده، مورد وثوق، قابل اعتماد و از اعتبار شغلی برخوردارند استفاده شود.

۱۱ - استفاده از دوربین‌های مدار بسته در دفترخانه جهت کنترل مراجعین و عکسبرداری از متعاملین هنگام امضا و تنظیم اسناد با قید تاریخ، روز و ساعت حضور، امید که تمامی سردفتران محترم با تسلط کافی بر مقررات، قوانین را رعایت کنند و همچنین با نظارت همیشگی و مداوم خود بر امور دفترخانه، ضمن تکریم ارباب رجوع، در جهت اعمال سیاست‌های قضازدایی و کاهش خسارات مدنی - که بعضاً قابل جبران نیست - گام‌های مؤثری بردارند.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی