

ثبٽ اسناد و املاك

۳ - رعيت نمودن مقررات مربوطه بتنظيم سند •
 تفصيل هريك از شرائط را ذيلاً ذڪر مينمايم :

۱ - تنظيم سند نزد مأمور رسمي بايد باشد - براي آنكه سند رسمي باشد بايد نزد مأمور رسمي در زمان مأموريت او تنظيم گردد بنا بر اين كسيكه معافيت از خدمتش و يا انتظار خدمتش باو ابلاغ شده مأمور رسمي شناخته نميشود و اسنادي را كه پس از آن تاريخ نزد او تنظيم گردد رسمي نميباشد اگر چه كسي هم از مأموريت نداشته او مطلع نباشد • و نظريه بعض محاكم قرآنسه بآنكه جهل عمومي بان امر عيب سند را جبران مينمايد مطابق اصول قضائي ما نبوده و بلااثر است • ولي اطلاع مأمور بمعافيت از خدمت يا انتظار خدمت خود قبل از ابلاغ آن موجب سلب صلاحيت او نبوده و مأمور رسمي شناخته ميشود و همچنين مأمور رسمي شناخته ميشود كسي كه بلامروريت نزد مأمور رسمي از شرائط استخدام را در زمان انجام وظيفه نداشته چنانكه سني را كه قانون معتبر دانسته مأمور دارا نبوده است بنا بر اين عملياتش در حدود مأموريتش صحيح بوده اگر چه به علت مزبور هم از خدمت معاف شود •

۲ - داشتن مأمور رسمي صلاحيت تنظيم آنرا •
 براي آنكه سند رسمي شناخته شود بايد مأموري كه سند نزد او تنظيم ميگردد صلاحيت تنظيم آن را داشته باشد •

صلاحيت بر دو قسم است ذاتي و رسمي •
 صلاحيت ذاتي و آن صلاحيت مأمور است د اموري كه باو مجوز گرديده مثلاً مأموريكه فقط براي ثبت دفتر املاك معين شده آن مأمور براي انجام آن امر فقط صلاحيت

و چنانچه اين تشريفات منظور نميشد آن معامله نسبت بطرفين و بر عليه اشخاص ثالث مؤثر نبوده است قسمت تاريخي ثبت اسناد در ايران در قسمت ثبت املاك مختصراً ذكر شد و تڪرار آن لزومي ندارد و آنچه فوفا ممول است ذيلاً شرح داده ميشود :

تعريف سند

سند عبارت از نوشته است كه براي اثبات امري كه واقع شده است بكار ميروند • سند بر دو نوع است :
 سند رسمي - سند عادي - سند رسمي نوشته است كه بوسيله يكي از مأمورين دولتي در حدود صلاحيتش بر طبق مقررات مربوطه تنظيم شود (۱) و ماده ۱۲۸۷ قانون مائني سند رسمي را تعريف كرده و ميگويد : اسنادي كه در ترازو ثبت اسناد و املاك با رقائن اسناد رسمي يادرد نزد سائر مأمورين رسمي در حدود صلاحيت آنها و بر طبق مقررات قانوني تنظيم شده باشند رسمي است • و غير از آن سند عادي است •

از تعريف سند رسمي كه فوقاً بودلي آمد معلوم ميگردد كه قانون براي سند رسمي سه شرط اساسي قائل شده است :

۱ - تنظيم سند نزد مأمور رسمي •

۲ - داشتن مأمور رسمي صلاحيت تنظيم آن

سند عادي •

(۱) اسناد رسمي را ميتوان چهار دسته نمود : ۱ - اسناد قانوني مانند قانون و فرماها • ۲ - اسناد اداري مانند دستورالعمل صادر از ادارات لشكري و كشوري • ۳ - اسناد قضائي مانند احكام و قرارها • ۴ - اسناد رسمي بجهت اعطاي غيره • ۴ - اسناد تنظيمي در دفتر ثبت •

دفا تر مر بوطه به اداره ثبت اسناد و املاک از

قرار ذیلند

دفتر املاک - دفتر اسناد رسمی - دفتر ثبت شرکتهای
دفتر ازدواج - دفتر طلاق - دفتر ثبت علائم صنعتی و
تجارتی - دفتر تصدیق امضاء - دفتر ودایع .
کسانی که دفاتر مزبور را تنظیم مینمایند مسئولین
دفاتر نامیده میشوند .

وظائف مسئولین دفاتر

وظائف مسئولین دفاتر را قانون ثبت در ضمن ماده
۴۹ بامور ذیل منحصر نموده است .
۱ - ثبت کردن اسناد مطابق مقررات قانون ،
۲ - دادن سواد صدق از اسناد ثبت شده باشخاصی
که مطابق مقررات حق گرفتن سواد دارند .
۳ - تصدیق صحت امضاء .
۴ - قبول و حفظ اسنادی که امانت میگذارند .
شرح هر يك از وظائف فوق در ضمن انواع دفاتر
رسمی بیان خواهد گردید .
مسئولین دفاتر در موقع تنظیم و ثبت اسناد باید
نکات ذیل را رعایت نمایند .

اول - احراز هویت متعاملین

مسئول دفتر ثبت اسناد اشخاصی باید اقدام نماید
که نزد او معروف باشند زیرا با عدم معرفیت ممکن است
اشخاصی خود را بنام دیگران معرفی نموده و موجب اضرار
آنها گردند و هر گاه در هویت آنها تردید نماید باید
مطابق ماده ۵۰ قانون ثبت دو نفر از اشخاص معروف
و مستند نزد مسئول دفتر حضوراً هویت متعاملین را تصدیق
نمایند در اینصورت مسئول دفتر باید مراتب مزبور را در
دفتر ثبت نموده و با امضاء شهود برساند و این نکته را نیز
در خود اسناد ثبت نماید .

دارد و برای انجام امور دیگر مثل ثبت در دفتر اسناد رسمی
صلاحیت ندارد .

صلاحیت نسبی و آن حدود اختیارات مأمور
است نسبت باموری که باو محول گردیده چه از حیث محل
باشد و چه از حیث وضعیت حقوقی اشخاص .
۳ - تنظیم سند بر طبق مقررات قانونی .
برای رسمی بودن سند کافی نیست که آن سند نزد
مأمور رسمی در حدود صلاحیتی را که دارا است تنظیم گردد بلکه
علاوه بر آن باید تشریفات لازمه بر طبق مقررات قانونی
یعنی آمده باشد .

تشریفاتیکه رعایت آن در تنظیم اسناد رسمی لازم
است بر دو قسم میباشد .
الف - تشریفاتیکه عدم رعایت آن سند را از رسمیت
می اندازد .

ب - تشریفاتیکه عدم رعایت آن سند را از رسمیت
نمیاندازد مانند تمبر ننمودن اسناد چنانکه ماده ۱۲۹۴
قانون مدنی تصریح نموده است .

چون قانون برای هر نوعی از اسناد تشریفات
مخصوصه را لازم دانسته لذا از ذکر آن در این مقام
صرف نظر کرده و در مورد ذکر هر يك از دفاتر شرح
داده میشود .

بنا بر آنچه ذکر گردید سند وقتی رسمی شناخته
میشود که شرائط مذکوره در فوق را دارا باشد و هر گاه
سند بوسیله یکی از مأمورین رسمی تهیه شود و لیکن
مأمور صلاحیت تنظیم آن سند را نداشته باشد و یا ترتیبات
مقرر قانونی را در تنظیم سند رعایت نکرده باشد سند
مزبور در صورتیکه دارای امضاء یا مهر طرف باشد سند
عادی شناخته میشود و آثار مقرّبه بر آنرا دارا خواهد
بود ماده ۱۲۹۳ قانون مدنی

اسناد رسمی که مورد بحث در این درس واقع میشود
اسنادیست که در یکی از دفاتر مربوطه با اداره ثبت اسناد
و املاک تنظیم میگردد .