

ثبت اسناد (۲)

از: مهدی کریمپور، مدیر کل امور اسناد و سردفتران



شعبه پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی

اشاره:

پیچیدگی‌های روابط اجتماعی و اقتصادی و فزونی گرفتن معاملات و سناسات انسانی، ضرورت تشکیلات وسیع‌تری را در قلمرو ثبت اسناد کشور می‌طلبید. آن چه می‌خوانید قسمت دوم از تحولات و کوشش‌های ثبت اسناد نژده ماست:



ثروءشكاه علوم انسانی ومطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی

بخش سوم

تشکیلات دفاتر اسناد رسمی

گفتیم که در طول قرون گذشته، مردم اسناد خود را نزد فقها و روحانیون تنظیم می‌کرده‌اند. پس از تصویب قانون ثبت در سال ۱۳۱۰ دگرگونی اساسی در نحوه تنظیم اسناد پدید آمد. در این قانون که مخصوصاً ابواب سوم و چهارم آن، به ثبت اسناد و دفاتر اسناد رسمی اختصاص دارد، مقرراتی برای تنظیم اسناد و متصدیان دفاتر اسناد رسمی وضع گردیده.

«داور» پس از انحلال و افتتاح عدلیه، همزمان با تشکیل محاکم قضائی با استفاده از اختیارات خود در تهران و شهرستان‌ها، ادارات ثبت را دایر و عده‌ای را برای اداره آن استخدام کرد که اغلب از رجال معروف آن عصر بودند^(۱). و نیز در اجرای قانون ثبت، و قانون ازدواج، دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق تأسیس شد که اسامی برخی از روحانیون سرشناس تهران که به آنان اجازه افتتاح و تصدی دفتر ثبت ازدواج و طلاق داده شده از این قرار است: آقایان سید محمد بهمانی، شیخ محمد جواد شریعت زاده، حاج بحرالعلوم رشتی و دیگران و به آقایان میرزا ابوالحسن شریف العلماء و دکتر موسی جوان و سید جعفر افجه‌ای و برخی دیگر اجازه تأسیس دفتر اسناد رسمی ازدواج و طلاق توأمأ داده شد.

۱. که در اینجا از ذکر اسامی آنان خودداری می‌شود.

همچنین داور به رؤسای عدلیه اجازه داد در شهرستان‌ها عده‌ای را به عنوان سردفتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق تعیین کنند.

ناگفته نماند که بنا به حکایت سوابق امر، عده قابل توجهی از اشخاصی که به سردفتری اسناد رسمی و یا ازدواج و طلاق منصوب شده‌اند کسانی بودند که قبلاً در تنظیم اسناد این امور مباشرت داشتند و حتی دفاتری را به این امر اختصاص داده بودند که بعداً وزارت عدلیه دفاتر آنان را رسمیت بخشید. احکامی که در این زمینه صادر شده، مؤید این امر است و نمونه برخی از آنها عیناً نقل می‌گردد:

«شماره ۲۲۸۱ - ۱۳/۱/۱۹ جناب آقای شیخ عبدالحسین رضاقلی - وزارت عدلیه به موجب این ابلاغ دفتر جنابعالی را در بلوک غار (طهران) برای ازدواج رسمیت می‌دهد. وزیر عدلیه»
 و یا «۱۷۶۵۰ - ۱۳۱۰/۱۰/۱۱ جناب آقای سید عبدالحسین - وزارت عدلیه به موجب این ابلاغ دفتر جنابعالی را در شهر تهران رسمیت می‌دهد. وزیر عدلیه»

لذا یادآور می‌شویم که سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق، ضمن رعایت ضوابطی که برایشان مقرر شده بود از آن پس ملزم بودند در تنظیم و ثبت اسناد مدلول ماده ۲ قانون ثبت را به شرح ذیل رعایت نمایند؛ یعنی فقط در حوزه ثبتی مربوط انجام وظیفه کنند.

«ماده ۲ - مدیران و نمایندگان ثبت و مسئولین دفاتر و صاحبان دفاتر اسناد رسمی جز در محل مأموریت خود نمی‌توانند انجام وظیفه نمایند، اقدامات آنها در خارج از آن محل اثر قانونی ندارد.»

معدلک با وجود پیش‌بینی‌های لازم برای تنظیم اسناد در قانون ثبت، تشکیلات دفترخانه در قانون مزبور به اجمال ترسیم شده است. «ماده ۸۱ - در نقاطی که وزارت عدلیه مقتضی بداند برای تنظیم اسناد رسمی معین خواهد کرد. هر دفتر رسمی اسناد مرکب است از یک نفر صاحب دفتر و لااقل یک نماینده اداره ثبت اسناد.»

منظور از نماینده اداره ثبت همان کسی است که بعداً دفتر یار نامیده شده است. در این قانون، وظایف مسئولین دفاتر اسناد رسمی، از لحاظ ثبت اسناد و دادن رونوشت از اسناد تنظیمی و گواهی صحت امضاء و غیره تا حدی مشخص گردید، ولی این مقررات چاره ساز کلیه نیازمندیهای مطروحه نبود؛

«ماده ۴۹- وظایف مسئولین دفاتر از قرار ذیل است. ۱- ثبت کردن اسناد مطابق مقررات قانون. ۲- دادن سواد مصدق از اسناد ثبت شده به اشخاصی که مطابق مقررات حق گرفتن سواد دارند. ۳- تصدیق امضاء. ۴- قبول و حفظ اسنادی که امانت می گذارند.»

بنابراین به نظر می رسد پس از گذشت ۵ الی ۶ سال که از تصویب قانون ثبت سپری شده بود، مسئولین وقت به این نتیجه رسیدند که باید قانون جامعی برای دفاتر اسناد رسمی تنظیم گردد، تا هم نیاز جامعه را از لحاظ ثبت اسناد رسمی برآورده سازد و هم در تنظیم و ثبت اسناد، ضوابطی در میان باشد که حقوق مردم به نحو اکمل حفظ شود.

لذا قانون دفاتر اسناد رسمی در سال ۱۳۱۶ مشتمل بر چهار فصل و ۵۷ ماده تدوین شد که به موجب آن سردفتر به حکم وزیر عدلیه منصوب می گردید و اداره کل ثبت اسناد املاک طبق حکم صادره برای او پروانه صادر می کرد و دفترخانه ها از نظر صلاحیت به سه درجه تقسیم می شدند:

الف. دفترخانه درجه اول که به وسیله یک سردفتر و یک یا چند دفتریار اداره می شد و اجازه تنظیم و ثبت هرگونه اسناد را داشت.

ب. دفترخانه درجه دوم که اجازه تنظیم و ثبت اسناد و معاملات را بهر مبلغی دارا بود و می توانست دارای یک دفتر یار باشد.

ج. دفترخانه درجه سوم که بوسیله یک سردفتر اداره می شد و اجازه تنظیم و ثبت اسناد را تا پنجهزار ریال داشت.

شایان ذکر است که دفترخانه درجه دوم لااقل باید دارای سه اتاق تمیز باشد که یکی

مخصوص سردفتر و دو اتاق دیگر برای دفترخانه و انتظار مراجعین باشد.

دفترخانه درجه اول علاوه بر اتاقهای مزبور، باید اتاق دیگری داشته باشد که سردفتر بتواند مطالب خصوصی اشخاص را در آن استماع کند و داشتن ماشین تحریر برای کلیه مکاتبات اداری برای دفترخانه درجه اول الزامی بود.

برای انتخاب اشخاص به سر دفتری درجه اول، داشتن دانشنامه لیسانس در رشته حقوق به علاوه سه سال سابقه تصدی سردفتری اسناد رسمی یا وکالت عدلیه یا دو سال سابقه قضاوت الزامی بود و کسانی می توانستند به سر دفتری درجه دوم منصوب شوند که علاوه بر داشتن دانشنامه از درجه لیسانس به بالا در علم حقوق یا لیسانس از دانشکده علوم معقول و منقول، در قسمت منقول و گواهی اجتهاد از مراجع مسلم، قبل از اجرای قانون می بایست دارای سابقه تصدی دفتر اسناد رسمی باشند. نیز سردفتر درجه دو برای ثبت و تنظیم اسنادی که باید در دفتر املاک ثبت شود، می بایست از وزارت عدلیه اجازه می گرفت. خلاصه این که برای سر دفتری درجه سوم و دفتر یاری درجه اول نیز متقاضی باید دانشنامه لیسانس در حقوق یا منقول یا گواهی اجتهاد می داشت. برای جلوگیری از اطاله مطلب از ذکر سایر شرایطی که در قانون یاد شده برای نیل به سردفتری آمده، خودداری می شود و فقط در اینجا ضرورت دارد مدلول قانون مورد بحث با قانون مصوب سال ۱۳۵۴ را که جایگزین آن شده است مورد توجه قرار دهیم:

ماده ۶ قانون اخیر می گوید «ماده ۶- اشخاص زیر را می توان به سر دفتری دفتر اسناد رسمی تعیین نمود. ۱- اشخاصی که دارای لیسانس حقوق در رشته حقوق قضایی یا منقول از دانشکده الهیات یا دانشکده سابق معقول و منقول باشند.»

لذا با عنایت به این که در این جا فقط به ذکر بندهای اول هر یک از مواد قانون سالهای ۱۳۱۶ و ۱۳۵۴ اکتفا شده، با نگرش به درصد افراد تحصیل کرده در آن زمان (۱۳۱۶) و مقایسه آن با سالهای اخیر و پیچیدگی کار در اداره دفتر اسناد رسمی در این

ایام، تصحیح و تعدیلی در آن ضروری می‌نماید. چه اکنون سردفتر علاوه بر آگاهی بر مقررات ثبت اسناد و املاک باید به سایر قوانین مانند مقررات زمین شهری و قانون اصلاحی اصلاحات ارضی و ... اشراف کامل داشته باشد و به علاوه با بسیاری از ادارات و نهادها مانند آب، برق، دارایی و راهنمایی و رانندگی در پاره‌ای امور معاضدت نماید و حتی قانون سال ۱۳۱۶ به تأمین نیازهای مردم برای بخش‌ها و شهرها حسب مورد توجه داشته و مانند قانون فعلی انتخاب سردفتر یکسان نبوده که بندر خمیر و تهران در یک ردیف باشند.

بنابراین اکنون اگر سردفتری فاقد آگاهی و تجربه لازم باشد چه بسا دچار مشکلاتی خواهد شد که این گاهی شده و می‌شوند.

لذا جا داشت تدوین کنندگان قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، لااقل قبل از شروع بکار، یک دوره کارآموزی را برای کسانی که بدواً به سردفتری اسناد رسمی منصوب می‌شوند، پیش بینی می‌کردند. زیرا کمتر شغلی به اندازه سردفتری از حساسیت‌های فراوان مادی و معنوی برخوردار است.

در هر صورت برای اینکه خوانندگان گرامی به وضعیت این شغل و نیز سردفتری ازدواج و طلاق آگاهی بیشتری پیدا کنند به اجمال قانون سال ۱۳۵۴ و قانون ازدواج مصوب ۱۳۱۰، آیین نامه‌ها و نظام‌نامه‌های آنها را مرور می‌کنیم تا آگاه گردیم سردفتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و نیز دفتریار کیست و وظایف محوله به هر یک کدام است.

ضوابط و نظامات سردفتری و دفتریاری:

بر طبق ماده یک قانون دفاتر اسناد رسمی، دفترخانه اسناد رسمی و سردفتر، وابسته به وزارت دادگستری است که در حال حاضر تحت نظر قوه قضائیه و سازمان ثبت اسناد

و املاک کشور اداره می‌شود و در تهران سردفتر با نظر مشورتی کانون سردفتران و در شهرستان‌ها به جهت حذف عنوان دادستانی از سازمان قضائی با مشورت رئیس دادگستری و به موجب اختیارات تفویضی از رئیس قوه قضائیه با ابلاغ رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور منصوب می‌گردد. در اداره دفترخانه وجود دفتر یار اول الزامی است که عنوان معاون و نمایندگی سازمان ثبت را داراست. در قانون یادشده وجود دفتر یار دوم نیز پیش بینی شده که پرداخت حقوق وی به موجب ماده ۳۲ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی با سردفتر است و عملاً حکم منشی دفترخانه را دارد و از پاداش مربوط به سهم کارمندان دفاتر از حق التحریر هم، برابر آیین‌نامه این امر، برخوردار است.

پس از صدور حکم سردفتری محل استقرار دفترخانه در هر نقطه به معرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت محل تعیین می‌گردد. (ماده ۴ قانون دفاتر اسناد رسمی و ماده ۳۰ آیین‌نامه همان قانون) و نیز اشخاص برای نیل به شغل سردفتری باید شرایط زیر را دارا باشند. دانشنامه لیسانس در رشته حقوق قضائی و یا منقول و دو سال سابقه خدمت قضائی یا وکالت پایه یک دادگستری و گواهی اجتهاد از مراجع مسلم و یا دانشنامه لیسانس با سه سال سابقه دفتر یاری و یا دیپلم کامل متوسطه با هفت سال سابقه دفتر یاری اول (ماده ۶ قانون دفاتر اسناد رسمی) قابل ذکر است که در ماده مزبور شقوق دیگری ذکر شده که در حال حاضر عملاً منسوخ است.

اشخاص واجد شرایط به دو طریق شغل سردفتری اسناد رسمی را حائز می‌شوند:

۱. شرکت در آزمون مربوطه. بر طبق ماده ۳ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی. سازمان ثبت همه ساله با درج آگهی در روزنامه‌های کثیرالانتشار مراتب را به اطلاع متقاضیان می‌رساند سپس از کلیه داوطلبان واجد شرایط هیأت منتخب به نحو مقتضی اختیار به عمل آورده و تعداد لازم را انتخاب می‌نماید.

۲. بر طبق ماده ۶۹ قانون دفاتر اسناد رسمی، سردفتران شاغل در صورت داشتن

شرایط بازنشستگی (۳۰ سال سابقه سردفتری و دفتریاری یا ۶۵ سال سن)، شخص واجد صلاحیتی را طبق مقررات قانون دفاتر اسناد رسمی به جانشینی معرفی می نمایند. مدت لازم برای کسانی که الزاماً بازنشسته می شوند و مشمول تبصره ماده ۱۱ قانون دفاتر اسناد رسمی هستند، و در تاریخ تصویب قانون شاغل بوده اند و تا هفتاد سالگی اجازه یافته اند به کار ادامه دهند، دو ماه قبل از حلول تاریخ بازنشستگی است. همچنین ورثه سردفتر متوفی که حین الفوت شاغل بوده نیز می توانند تا شش ماه شخص واجد صلاحیت مقرر در قانون دفاتر اسناد رسمی را معرفی نمایند.

از شرایط دیگری که برای انتصاب به این شغل و دفتریاری لازم است این است که سن سردفتر و دفتریار در بدو اشتغال به ترتیب نباید کمتر از ۲۴ و ۲۰ سال و بیشتر از ۵۰ سال باشد (ماده ۹) و این اشخاص یعنی سردفتر و دفتریار اول با سی سال خدمت، اعم از متوالی یا متناوب بازنشسته می شوند. پرداخت حقوق بازنشستگی به موجب مقررات آیین نامه ماده واحده است که پس از ارائه مفاصاهای ایام اشتغال از لحاظ حق الثبت و مالیات و غیره توسط کانون سردفتران پرداخت می شود. همچنین است پرداخت مستمری ورثه سردفتر متوفی (مواد ۱۰ و ۱۱ قانون دفاتر اسناد رسمی).

لازم به ذکر است برای سردفتری تنها شرایط تحصیلی و سابقه خدمت کافی نیست زیرا موانعی موجود است که برخی از افراد را از نیل به این شغل باز می دارد. مانند تبعه خارجه و یا تحت قیمومت یا ولایت غیر بودن و برکنار شدن از خدمت دولتی اعم از اداری و قضائی و یا وکالت دادگستری و نیز کسانی که مرتکب جنایت شده باشند و یا از حسن شهرت برخوردار نبوده و دچار اعتیاد باشند از نیل بدین شغل محرومند. و به همین گونه سردفتر، نمی تواند علاوه بر اشتغال به سردفتری، قاضی دادگستری یا وکیل یا تاجر و یا عضو هیات مدیره و یا مدیر عامل شرکتها و بانکها و مدیر روزنامه یا مجله باشد، - مگر مدیریت نشریه کانون سردفتران و مجلاتی که صرفاً جنبه علمی دارد. نیز کسانی که به سردفتری اسناد رسمی انتخاب می شوند، نمی توانند بجز دفتر

تحت تصدی خود متصدی دفتر دیگری هم باشند. مثلاً شخصی هم سردفتر اسناد رسمی شماره فلان باشد و در عین حال دفتر اسناد رسمی شماره بهمان را هم داشته باشد. زیرا این امر مغایر با مقررات ماده ۱۴ قانون دفاتر اسناد رسمی است. معذک در مواردی که دفترخانه‌ای فاقد سردفتر باشد به موجب آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی، اداره کل ثبت محل می‌تواند کفالت آن دفترخانه را به سردفتر شاغلی در همان حوزه ثبتی محول نماید.

اکنون که موضوع کفالت مطرح شده جا دارد در خصوص کفالت توضیح بیشتری داده شود:

۱. اگر سردفتری، فوت کند و یا به انفصال دائم و یا به سلب صلاحیت محکوم شده باشد، سردفتر کفیل حق ثبت سند را در دفتر مکفول عنه ندارد. بلکه صرفاً امور اداری آن دفتر را انجام می‌دهد (مانند صدور اجرائیه و یا دادن رونوشت سند و غیره).
۲. اگر سردفتری به انفصال موقت محکوم شده باشد، اداره کل ثبت متبوع سردفتر می‌تواند کفالت دفترخانه را در ایام انفصال به سردفتر شاغل دیگری در همان حوزه ثبتی یا دفتر یاری که طبق تبصره ماده ۷ قانون دفاتر اسناد رسمی واجد شرایط باشد، محول نماید.

در این مورد درآمد دفترخانه پس از پرداخت هزینه، فی مابین سردفتر منفصل یا معلق با کفیل بالمناصفه تقسیم خواهد شد. (ماده ۴۷ قانون دفاتر اسناد رسمی)

۳. در ایام مرخصی و معذوریت نیز طبق فراز ۲ عمل می‌شود.
- البته کفالت منحصر به موارد فوت سردفتر و یا انفصال نیست. بلکه برای ایام معذوریت و مرخصی نیز به وجود کفیل نیاز است. زیرا هر سردفتر یا دفتریار با داشتن یک سال سابقه کار، می‌تواند از یک ماه مرخصی استفاده کند. صدور حکم مرخصی و معذوریت تا یک ماه در مراکز استان‌ها به غیر از تهران با تصویب مدیر کل ثبت استان، و در تهران با تصویب سازمان ثبت اسناد و املاک کشور است و لازم به ذکر است که

مرخصی استحقاقی سردفتر و دفتربار اگر زائد بر یک ماه باشد، در صورت استحقاق مشروط به اینکه در سال از چهار ماه تجاوز نکند به پیشنهاد ثبت استان و با تصویب سازمان ثبت ممکن است.

بدیهی است هیچ سردفتر و دفترباری در سال بیش از چهار ماه نمی‌تواند از مرخصی استفاده کند (ماده ۱۴ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی) و در معذوریت‌ها نیز تا یکماه طبق گواهی پزشکی معالج و زائد به یکماه منوط به گواهی هیأت پزشکی است که امروزه با گواهی پزشکی قانونی صورت می‌گیرد. (ماده ۱۵ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی). البته هر سردفتر و دفترباری اگر بخواهد از مرخصی یا معذوریت برای خروج از کشور استفاده نماید، دفترخانه‌اش باید از هر لحاظ تحت بازرسی واقع و گواهی تصفیه حساب ارائه گردد. در موارد استثنایی، سازمان ثبت می‌تواند با اخذ ضامن یا تضمین کافی با مرخصی یا معذوریت موافقت نماید (ماده ۱۵ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی).

گفتنی است سردفتران و دفترباران علاوه بر تضمینی که قبل از انتصابشان سپرده‌اند، قبل از اشتغال باید سوگند یاد کنند. مراسم سوگند که متن آن در آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی آمده است، با حضور رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و معاونین او و رئیس هیأت مدیره کانون سردفتران و دفترباران و مدیر کل امور اسناد و سردفتران و معاون او و یا در صورت اقتضا با حضور یکی از مقامات مزبور به عمل می‌آید و پس از اتمام این تشریفات قانونی یعنی سوگند خوردن، داوطلب سردفتر اسناد رسمی یا دفتربار نامیده می‌شود.

هر دفترخانه باید دارای دفاتر زیر باشد:

۱. یک نسخه دفتر ثبت اسناد که پمبل و برگ شماری شده و ممضی به امضای نماینده دادستان و در حال حاضر نماینده رئیس دادگستری باشد که دفتر سردفتر نامیده و کلیه اسناد دفترخانه در آن ثبت می‌گردد.

۲. دفتر راهنما که متضمن اسامی متعاملین و نوع سند و شماره و تاریخ سند خواهد بود.

۳. دفتر درآمد برای کلیه وجوهی است که جهت ثبت سند برابر مقررات اخذ و شماره قبض هزینه‌های مزبور در آن قید می‌شود. این دفتر از طرف سازمان ثبت پلمپ می‌شود.

۴. دفتر ثبت مکاتبات و تقاضانامه اجرائی و خلاصه معاملات.

۵. دفتر ابوالجمعی قبوض سپرده و اوراق بهادار.

۶. دفتر گواهی امضاء (ماده ۱۱ آیین نامه قانونی دفاتر اسناد رسمی)

در مورد دفتر گواهی امضاء توضیحی ضرورت دارد، در ماده ۲۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مقرر شده، این دفتر منحصراً برای تصدیق امضاء ذیل نوشته عادی است و سند گواهی امضاء شده را مسلم الصدور شناخته است. یعنی محاکم به آن اعتبار می‌دهند بنابراین آنچه که در این سند رسمیت دارد فقط گواهی امضاء است لاغیر و بقیه مطالب عادی تلقی می‌شود. البته سردفتران مأذون به گواهی امضا برخی نوشته‌ها از جمله نوشته‌های مالی نیستند و اگر در نوشته‌ای به صورت منجز پرداخت وجه نقد وسیله امضاء کننده، تعهد یا ضمانت شده باشد و یا موضوع گواهی امضاء شده عین یا منفعت مال غیر منقول و یا سهام شرکتهای ثبت شده باشد، باید از گواهی امضای آن خودداری ورزند. (ماده ۱۲ آیین نامه اصلاحی سال ۶۰ قانون دفاتر اسناد رسمی).

(دنباله این بحث را در شماره بعد خواهیم خواند)