

## سردفتر در حقوق فرانسه

---

دکتر حسینقلی حسینی نواد<sup>۱</sup>



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی

پرتال جامع علوم انسانی

هنگامی که نام سند رسمی برده می‌شود، خواه ناخواه نام و نشان سردفتر به میان می‌آید. این تلازم هم ناشی از پیشرفت معاملات و تمایل جامعه به توسل به قدرتی بیش از قدرت فردی برای تأمین داد و ستد خویش است.

قانون مدنی فرانسه در ماده ۱۳۱۷ در تعریف سند رسمی می‌گوید: «سند رسمی سندی است که مأموری رسمی و دارای حق تنظیم سند در محل تنظیم سند با تشریفات لازم تنظیم کرده است.» از این عبارت برمی‌آید مأمور تنظیم سند رسمی، حوزه مأموریتی دارد که باید این سند در این حوزه مأموریت تنظیم شود. مطابق آنچه از فرهنگ حقوقی دالوز Dalloz بر می‌آید سردفتر مأموری دولتی است که تنظیم کلیه اسنادی را به عهده دارد که متعاقدان می‌خواهند یا باید بدان اسناد اعتباری بدهند که اسناد دولتی آن را دارا هستند. و از طرفی این اعتبار، تاریخ سند و مخزن اشیای امانی و تهیه رونوشت از آن سند را شامل می‌شود و حفظ اصل اسناد و به امانت سپردن آنها و صدور اجراییه و دادن رونوشت از اسناد نیز به عهده سردفتر است. از نظر جمعیت هر شش هزار تن یک سردفتر دارند. و روی هم رفته هر بخش از تقسیمات شهری باید یک سردفتر داشته باشد و دولت محل اقامت سردفتر را معین می‌کند. اقامت در این جا به معنی مسکن، مسکن ثابت و عادی است و جایی است که سردفتر باید تمام وسایل لازم برای کار خود را در آنجا داشته باشد.

سردفتران بر حسب وسعت حوزه کار خود به سه دسته تقسیم شده‌اند: یکی سردفتران مقیم شهرستانهایی که مقر دادگاه استان است، این سردفتران می‌توانند در تمام حوزه قلمرو دادگاه استان سند رسمی تنظیم کنند و در جایی که شهرستان یا

دادگاه ماهوی مستقر باشد، حوزه کار سردفتر محدود به حوزه این شهرستان است و سردفتران حوزه‌های کوچکتر که دسته سوم سردفتران را تشکیل می‌دهند، در قلمرو دادگاه بخش به تنظیم سند می‌پردازند و در جایی که چندین دادگاه بخش وجود دارد سردفتران این بخش مأموریت خود را در تمام بخش انجام می‌دهند و اگر در بخشی بیش از یک سردفتر نباشد، سردفتران ناحیه دیگر که در قلمرو دادگاه استانی هستند - که این بخش هم جزو آن است - می‌توانند در این بخش به کار بپردازند، ولی کار آنان محدود است به تنظیم سند وصیت و هبه میان زوجین و تقسیم سهم مالک میان فرزندان او، و متقابلاً سردفتر واحد در یک بخش می‌تواند همین کارها را در بخش مجاور انجام دهد. اعمالی که از نظر تنظیم سند سردفتران در غیر حوزه مأموریت خود انجام می‌دهند، جملگی باطل است و خطر تعلیق و حتی در صورت تکرار، خطر اخراج را به همراه دارد، ولی این مجازات ناظر به کسانی نیست که در حوزه دیگر اقامت دارند.

### شرایط احراز سردفتری

شرایط کلی عبارت است از: ۱- تابعیت فرانسه، ۲- داشتن حقوق مدنی یا به عبارت دیگر محروم نبودن از حقوق مدنی، ۳- داشتن ۲۰ سال کامل، ۴- داشتن گواهی نامه حسن اخلاق و استعداد سردفتری از محکمه انتظامی. زنان نیز می‌توانند سردفتر شوند.

### استعداد حقوقی

دوره کارآموزی را داوطلب باید با سمت منشی سردفتر به پایان برساند و ثبت نام در مرحله کارآموزی بدون گواهی نامه محکمه انتظامی مقدر نیست مُنشیها به موجب قانون نسبت به یکدیگر سلسله مراتبی در هر دفترخانه دارند و از نظر انتظامی تابع محکمه مختلط انتظامی هستند که می‌توانند مجازات‌هایی دربارهٔ آنان مقرر دارند. مُنشیها از تمام قوانین اجتماعی حامی کارگران بهره می‌برند. گذشته از این صندوقی برای بازنشستگی و مساعدت به آنان تأسیس شده است. داوطلب کارآموزی سردفتری باید گواهی نامه حسن اخلاق داشته باشد و ثبت نام منشی اول، مستلزم اختباری علمی است و این اختبار در حوزه‌ای که داوطلب در آن جا کار می‌کند، صورت می‌گیرد.

داوطلبانی که بیش از سه سال سابقه قضا یا کارمندی اداره را دارند، می‌توانند دوره شش ساله کارآموزی را هر زمان که بخواهند آغاز کنند، مشروط بر آن که آن سابقه قضا به خدمت در دفتر سردفتر پیوسته باشد. در مورد داوطلبان دیگر باید سابقه خدمت در دفتر سردفتر بیش از سه سال باشد و هنگام ثبت نام این خدمت باید استمرار داشته باشد.

### اختیار

سردفتر آینده باید امتحان حرفه را به خوبی بگذراند و گواهی استعداد تصدی سردفتری را داشته باشد. انتساب سردفتر با رئیس دولت است و انتساب آنان مادام العمر است و تعلیق و عزل آنان جز به موجب حکم محکمه مقدور نیست. پس از مرگ سردفتر وراثت کبیر او می‌توانند معرف او باشند و در صورتی که همه وراثت صغیر باشند، وصی با مشورت شورای خانواده و تصویب محکمه این کار را صورت می‌دهد. در صورت عزل سردفتر، دادسرا پرونده همه داوطلبان را به وزارت دادگستری تقدیم می‌کند. عنوان «سردفتر افتخاری» به سردفترانی داده می‌شود که بیش از بیست سال سابقه خدمت متوالی در سردفتری دارند. سردفتر قبل از تصدی سردفتری باید ضامنی به دادسرا بسپرد و سوگند یاد کند و نمونه‌ای از امضای خود را به هر یک از محاکم حوزه کار خود و به دبیرخانه شهرداری محل بدهد و سردفتران حوزه قضایی استان باید نمونه این امضا را به همه محاکم حوزه استیناف و دادگاه بخش بدهند.

### موانع شغل سردفتری

سردفتری با اشتغال به کار قضایی یا وکالت دادگستری و منشی‌گری در دادگاه بخش و همچنین هر شغل اداری منافات دارد. سردفتر و زن او از اشتغال به تجارت ممنوع‌اند. سردفتران یک حوزه اشکالی ندارد که با یکدیگر نسبت سببی و نسبی داشته باشند و به همین دلیل داوطلب سردفتری می‌تواند در ناحیه‌ای منصوب به کار شود که برادر او به همین شغل در آن ناحیه اشتغال دارد.

### سازمان حرفه‌ای سردفتران

در هر استان یک هیأت منحصر سردفتران وجود دارد که وظیفه این هیأت حفظ نظم و مراقبت در کار سردفتران است. برای حمایت از حقوق و منافع مشترک سردفتران در مرکز هر استان نیز یک شورای ناحیه تأسیس شده است و سرانجام در مرکز کشور، یعنی در محضر وزیر دادگستری، شورای عالی سردفتران وجود دارد که نماینده مجموع سردفتران فرانسه است. هیأت سردفتران و شورای ناحیه و شورای عالی سردفتران مؤسساتی عام المنفعه هستند. سردفتران می‌توانند انجمنهایی میان خود تشکیل دهند. مؤسسات عمومی و مؤسسات عام المنفعه در حقوق فرانسه محتاج بحثی مفصل است که جای آن در این مقاله نیست.

### صندوق تضمین سپرده‌های دفترخانه

قانون در مرکز دادگاه هر استان، یک صندوق مشترک تضمین پرداخت سپرده‌هایی را تأسیس کرده است که به دفترخانه‌ها می‌پردازند و ضمناً یک صندوق ناحیه‌ای تأسیس کرده است که در صورت لزوم برای ایفای وظیفه سردفتران به آنان مساعدت مالی می‌دهد. این صندوقها شخصیت مدنی دارند و دعوی علیه این صندوقها مشمول مرور زمان دو ساله است. این صندوقها تضمینی برای سردفترانی است که قادر به ایفای تکالیف مالی خود نیستند.

### ایفای وظایف سردفتر

۱ - حقوق، امتیازات و وظایف: سردفتران مأمور به تنظیم عهدنامه، سند تعهدات، توافقه‌ها و هر عملی که کسی برای اثبات قانونی نوشته‌ای دارد هستند؛ مشروط بر این که این اسناد جزء اسنادی نباشد که سردفتر باید از تنظیم آنها امتناع کند مانند سند ازدواج و سند اعطای آزادی به صغیر. سردفتر اعمال مربوط به اسناد دلالتان بیمه و دلالتان دریایی و مأموران تنظیم سند اعتراض به اسناد تجاری را نیز انجام می‌دهد. هنگامی که وی شخصاً متقاضیان تنظیم سند را شناسد باید شاهدهی برای معرفی نام و نشانی این افراد بخواهد.

۲- رسمی کردن سند و تاریخ آن: سردفتران صفت رسمیت به تاریخ معین و اسناد تنظیم شده در دفترخانه می دهند.

۳- حفظ اسناد امانی: اصل اسناد تنظیم شده توسط سردفتر با مسؤلیت سردفتر در دفترخانه محفوظ می ماند و استثناءً پاره‌ای از اسناد به صورت اختصاری در دفتر نماینده ثبت می شود مانند وصیت نامه خودنوشت و گواهی حیات و قبض وصول اجاره و مزد و حقوق عقب افتاده. غیر از این اسناد، سردفتران اسناد خصوصی‌ای را که به امضای افراد و اصحاب سند رسیده است، به امانت می پذیرند. اگر اسناد با حضور سردفتر و وسیله اصحاب سند امضا شده است، این اسناد مانند اسناد رسمی است و محاکم نیز آنها را به همین عنوان می شناسند؛ در غیر این صورت این اسناد به صورت اسنادی عادی است که سردفتر می تواند رونوشتی از آنها بدهد.

۴- صادر کردن اجراییه و رونوشت: رونوشت عبارت است از سندی که سردفتر از روی یک سند اصلی به دیگری می دهد و هنگامی که این سند با صدور اجرا همراه باشد، آن را اجراییه می نامند.

۵- صلاحیتهای خاص: سردفتر می تواند نماینده افراد غایب و مجری تصمیم قضایی و فروش عمومی اموال باشد.

### حقوق و اجرت

اجرت سردفتران شامل است بر اجرت تنظیم اسناد معمولی، اجرت تنظیم صورت مجلس و اجرت تهیه رونوشت که میزان این اجرتها معین شده است و تأدیه مخارجی که قبلاً برای کار مشتریان داده شده است هنگامی که دو سردفتر با هم سندی را تنظیم می کنند، اجرت اضافه نمی شود، مگر هنگامی که هر یک برای تنظیم صورت مجلس کار می کنند که در این صورت اجرت هر یک جداست ولی اجرت میان این دو تقسیم می شود و تقسیم با غیر از سردفتر مطلقاً ممنوع است.

اجرت سردفتران تعرفه‌ای رسمی دارد و سردفتر بیش از آن تعرفه نباید چیزی مطالبه کند. اجرت در مورد اسناد مربوط به سرمایه، متناسب با میزان سرمایه است و

در مورد وصیت نامه متناسب با دارایی ثبت شده موصی. دعوای مربوط به اجرت در حضور رئیس دادگاه طرح می‌شود و هزینه دادخواست هم ابتداءً با سردفتر است. سردفتر برای دریافت اجرت خود حق حبس سند را دارد و این حق حبس شامل مخارجی نیز می‌شود که سردفتر برای اصحاب سند متحمل شده است. در صورتی که کسی علیه سردفتری به وزارت دادگستری شکایت کند هر یک از سردفتران می‌توانند دعوایی مشترک، علیه او اقامه کنند. دعوی اجرت سردفتر مشمول مرور زمان ۵ ساله است، مگر در مورد هبه زن و شوهر در زمان ازدواج و دعوای ناشی از وصیت نامه که اثر آن از تاریخ مرگ است که مرور زمان از این تاریخ شروع می‌شود. این مرور زمان فقط ناظر به اجرت‌های مشمول مالیات است نه به اجرت وکالت و یا اداره فضولی اموال.

### حق انحصاری سردفتر

سردفتر حقی انحصاری دارد، بدین معنی که هیچ کارمند دیگر مجاز به دخالت در آن نیست و دخالت برای کار یا غیر کار مستلزم مجازاتی کیفری است.

### وظایف و تعهدات سردفتران

**الف - تعهد ایفای وظیفه خود:** سردفتر باید هنگام لزوم، وظیفه خود را ایفا کند. این وظیفه صرفاً باید ناظر بر اسنادی باشد که تنظیم آنها به عهده اوست و هنگامی که سردفتر درباره اهلیت متعاقدان شکی دارد، باید از تنظیم سند خودداری کند.

**ب - داشتن حسابدار:** هر سردفتر باید حسابداری داشته باشد که در دفتری مخصوص صورت مبالغ ورودی و خروجی مشتریان را وارد کند و صورتی از این ارقام را به او بدهد. مجمع یا هیأت سردفتران کتابچه‌هایی به صورت دسته چک صادر کرده است که رسید باید روی اوراق این کتابچه نوشته شود و سردفتر بیش از سه ماه نمی‌تواند مبالغی را که به حساب دیگران به هر اسمی گرفته، نزد خود نگاه دارد. هیأت سردفتران حق بازرسی این حساب را دارد.



- ۱ - سردفتر باید دفتری داشته باشد که فهرست اسنادی را که تنظیم کرده است در آن ثبت کند و ذیل اوراق این دفتر را رئیس دادگاه بخش امضا کرده باشد.
- ۲ - سردفتر باید امانت‌دار خلاصه اسناد نکاح بازرگانان باشد و همچنین باید قراردادهای دیگر را هم در صورت لزوم اعلام کند و در دفترخانه خود فهرستی از افراد ممنوع در معامله و افراد محجور نگاه دارد و آن را در دسترس عامه بگذارد.
- ۳ - باید اوراق اجرایی و اوراق رونوشت به مهر دفترخانه مختوم باشد.
- ۴ - باید خلاصه‌ای از اسناد انتقال اموال غیر منقول را به اداره ثبت اسناد و املاک بفرستد.

- ۵ - هرگاه وصیت نامه‌ای برای جمعیت‌های عمومی یا مؤسسات عامی باشد، باید هنگام افتتاح آن وصیت به مدیر آن جمعیت یا مؤسسه اطلاع دهد.
- ۶ - باید اصل اسنادی را که تنظیم می‌کند، نگاه دارد و آن را جز به حکم محکمه به کسی ندهد. سردفتر باید رونوشتی از اسناد تنظیم شده را به متعاقدان یا وراثت یا ذی حق بدهد؛ آن هم فقط در قسمتی که این اسناد با آنان ارتباط دارد. اشخاص ثالث فقط از طریق اداری یا قضایی می‌توانند رونوشتی از اسناد یا خلاصه‌ای از آنها را از دفترخانه بگیرند.

### مسئولیت

- ۱ - **قاعده کلی:** سردفتر از آن لحاظ که تنظیم اسناد با اوست، اگر سندی مجعول در دفتر او تنظیم شود و او خود شخصاً در تنظیم آن دخالت نداشته باشد ولی سردفتری دیگر را برانگیزد که آن سند را تنظیم کند؛ خود سردفتر مسؤول است. اهمیتی ندارد که او در تمام جزئیات سند مداخله کند ولی همین اندازه که معلوم شود که به دستور و با راهنمایی او سند مورد نزاع یا مضمون فعلی آن به امضای سردفتر جانشین او رسیده است، از مسؤولیت او چیزی نمی‌کاهد. در چنین مورد اگر خطایی پیش آید سردفتر تنظیم کننده سند و کارکنان دفترخانه مسؤول اند. خسارتی که مسؤولیت را مشخص

می‌کند، باید فعلی و مسلم باشد تا از رأی بتوان میزان دقیق آن را معین کرد.

۲ - **مسئولیت حرفه‌ای از جهت مأمور رسمی بودن:** سردفتران هنگامی که برای شناسایی افرادی که برای تنظیم سند لازم است، مطابق مقررات قانون رفتار کرده باشند ضامن هویت اصحاب سند در مقابل افراد ثالث هستند.

۳ - **مسئولیت به علت بطلان سند:** سردفتر باید با دقت و احتیاط کامل سندی را که تنظیم می‌کند، شرایط تنظیم آن را در نظر بگیرد و اگر به قراردادی که مخالفت آن را با قانون می‌دانسته یا در امکان او بوده که این مخالفت را بداند، اعتبار و رسمیت داده باشد، مرتکب خطا شده است و از نظر بطلان شکلی سند، سردفتر مسؤول است.

۴ - **وظیفه رایزنی:** سردفتر باید متعاقدان را از نتایج اسنادی که قصد تنظیم آنها را دارند آگاه کند و نمی‌تواند در مقابل مسؤولیت خود به این امر استناد کند که او فقط بدانچه متعاقدان یا اصحاب سند اظهار کرده‌اند، جنبه رسمی داده است. جز در آن جا که سردفتر وکیل صاحب سند یا وکیل استیفای حق دیگری است، مطابق حقوق عمومی مسؤول کلیه خطاها و خساراتی است که ناشی از اعمال اوست و نمی‌تواند فقط به وظیفه محرر سند رسمی استناد کند.

۵ - **مسئولیت سردفتر به عنوان وکیل یا کارگزار دیگری:** قاعده کلی آن است که سردفتران در مورد اسنادی که برای مشتریان خود تنظیم می‌کنند، صلاحیت وصول طلبی را از کسی ندارند و قید این که وجه باید در دفترخانه پرداخت شود، متضمن این نکته نیست که سردفتر باید آن را وصول کند جز در جایی که اماره‌ای قوی و هماهنگ با متن سند در این باره باشد که به تنهایی بر وجود وکالت دلالت کند. و در آن جا که مربوط به تعهد کلی سردفتران به رسیدگی به صحت اسناد است، باید دلیلی بر وجود خطا و ارتباط این خطا با زبان اصحاب سند ثابت شود. سردفتران نمی‌توانند تشریفات سندی را که تنظیم می‌کنند خود به عهده بگیرند مگر این که صریحاً یا ضمناً وکیل اصحاب سند باشند، ولی جدا از هر وکالتی سردفتر اگر چنان رفتار کند که سند تنظیم شده او حقوق ناشی از این سند را به خطر بیندازد، مسؤول است و مخصوصاً

مسئول خطایی است که در مورد اجرای تشریفات اسناد رهنی بر اثر بیع یا وام مرتکب شده است.

۶- **مسئولیت ناشی از حقوق عمومی در مقابل افراد ثالث:** غیر از خطای سردفتر در مورد شناسایی اصحاب سند یا ثبت سند مجعول یا مزور، سردفترانی که در اجرای وکالت خود مرتکب خطایی می‌شوند فقط در مقابل موکل خود مسئول‌اند، نه در مقابل افراد ثالث که هیچ رابطه‌ای آنان را به یکدیگر نمی‌پیوندد.

۷- **مسئولیت جمعی، صندوق تضمین:** این صندوق، تأدیه سپرده‌های مالی اسناد و اوراق بهادار را که سردفتر به علت تنظیم اسناد یا به علت ایفای کار عمومی خود گرفته است و نیز به هر علت اماناتی را که در مقابل اجرت دریافت کرده است، تضمین می‌کند. این تضمین، اشیای قیمتی را نیز که سردفتر امین آنهاست، شامل می‌شود.

تضمین جمعی شامل اوراق بهادار یا اموالی نمی‌شود که سردفتر به مناسبت اداره اموال مشتریان خود به امانت می‌گیرد و ارتباطی با تنظیم سند ندارد، ولی اگر یکی از شرایط سند رسمی این باشد که برای تأدیه تعهد رهن یا دین عادی الزاماً باید مبلغی نزد سردفتر بماند، آن تضمین جمعی شامل آن می‌شود.

### ممنوعیت

**خویشی نسبی یا سببی:** سردفتران نمی‌توانند سندی را تنظیم کنند که یکی از اصحاب آن با خویشان سببی او در خط مستقیم - از هر درجه که باشد - و در خط افقی تا درجه عمو یا فرزند برادر یا خواهر شرکت دارد یا شرایطی به نفع آنان در سند است. خویشی سببی و نسبی شامل اقوام و فرزند خواندگی نیز می‌شوند. سردفتران نمی‌توانند با کیفر بطلان سند یکی از دو طرف سند قرار بگیرند یا نفعی بدین گونه به نام آنان قید شود برای بطلان سند کافی است که سردفتر از یکی از شرایط فرعی سند نفعی ببرد، ولی اگر سردفتر نمی‌تواند از وصیت نامه‌ای رسمی بهره‌ای ببرد، هیچ مانعی نیست که از وصیت نامه‌ای خودنوشت که در دفتر خود او هم با راهنمایی او تدوین و نگاهداری شده است سهمی به وی برسد.

کار سردفتر مطلقاً با خرید و فروش معاملات تجاری ارتباطی ندارد و نمی‌تواند مستقیم یا غیر مستقیم به هیچ عمل مربوط به بورس یا بانکداری یا تنزیل یا دلالی بپردازد و همچنین از اداره شرکت یا بنگاه صنعتی یا تجاری یا داد و ستد اموال غیر منقول یا نقل و انتقال حقوق غیر مالی ممنوع‌اند و در کاری نیز نمی‌توانند شرکت کنند که خود را در اختیار گردانندگان آن کار بگذارند یا پولی را به منظور منفعت دادن بگیرند یا ضامن وصولی شوند که سند وام آن را تنظیم کرده‌اند و یا نماینده مسخر در معامله‌ای بشوند، یعنی معامله‌ای که در باطن به نام سردفتر باشد و در ظاهر به نام دیگری و همچنین از این اعمال ممنوع‌اند: ۱- به کار انداختن پولی که به آنان سپرده شده برای مصرف دیگر، ۲- نگاهداری وجوهی که باید به صندوق امانات سپرده شود، ۳- به امضا رساندن اسنادی سفید به نام مشتری، ۴- معامل قراردادن خود در اسنادی که تنظیم می‌کنند.

غیر از این موارد، سردفتر در مقابل کلیه اعمالی که به منافع مشتریان خود زیان برساند، قابل تعقیب است. از آن گذشته آن دسته از سردفترانی که به تجارت می‌پردازند ممکن است به ورشکستگی به تقصیر یا تقلب گرفتار شوند.

این ممنوعیتها منافاتی با آن ندارد که سردفتران مال الاجاره، کرایه و قبض اقساطی یا درآمد آنها را برای مشتریان بگیرند.

هر مبلغی که تا شش ماه به صاحبان یا قائم مقام آنان داده نشده است، باید به صندوق امانات سپرده شود. با این حال بر اثر تقاضای مشتری سردفتر می‌تواند آن وثیقه را برای یک دوره شش ماه دیگر نگاه دارد. این تقاضا باید کتبی باشد و سردفتر هم رونوشت آن را به هیأت نظارت بفرستد.

### رابطه سردفتران با یکدیگر

سردفتران از این که مستقیم یا غیر مستقیم مشتریان یکدیگر را جلب کنند یا آنان را از معامله در دفتر یکدیگر بازدارند، ممنوع‌اند. سابقه خدمت از تاریخ تأسیس دفتر حساب می‌شود نه از تاریخ انتخاب سردفتر. انتخاب سردفتر کاملاً برای متعاملان آزاد

است و می‌توانند به هر سردفتری که بخواهند برای تنظیم سند رجوع کنند، ولی سردفتران می‌توانند برای ایفای وظایف خود شرکتی تشکیل دهند.

### واگذاری کار سردفتر

کار سردفتر با فوت یا عزل یا انفصال یا تعلیق او با تعیین جانشینی برای او خاتمه می‌یابد. تعلیق عبارت است از دستور قضایی به سردفتر که او را از کار سردفتری برای مدتی که قانون اندازه آن را معین نکرده است، ممنوع کند. جانشینی، انفصالی است مسبوق به کناره‌گیری اختیاری یا الزامی.

### انتقال اسناد و فهرستها

اصل اسناد ثبت شده در دفتر سردفتر از نظر لزوم حفظ آنها جزو اموال عمومی است و از نظر سردفتر جزو اموال خصوصی که فواید آنها به سردفتر می‌رسد و به طور کلی با انتقال کار دفترخانه، این اسناد و فهرستها هم از تصرف سردفتر خارج می‌شود. با این حال جانشین سردفتر یا وراث سردفتر می‌توانند این اسناد را به سردفتری دیگر بسپارند خلاصه اصول اسناد نباید از حوزه مأموریت سردفتر خارج شوند و در صورت فوت سردفتر، اصول اسناد و فهرستها را منشی دادگاه بخش، مهر و موم می‌کند، ولی می‌تواند حفاظت از آنها را به سردفتری دیگر بسپارد.

### مجازات‌های انتظامی سردفتران

مجازات‌های انتظامی سردفتران با مجازات‌های انتظامی کارمندان دیگر دولت تفاوتی ندارد. هنگامی که اختلافی میان سردفتران وجود دارد، سردفتران شاکی یا مشتکی عنه می‌توانند در مجمع نظارت شخصاً حاضر شوند و هر یک نیز می‌تواند طرف دیگر را با نامه‌ای که رونوشت آن به دبیرخانه مجمع داده می‌شود احضار کند. مجمع نظارت به دعوی سردفتران علیه یکدیگر و به دعوی افراد ثالث رسیدگی می‌کند. البته این رسیدگی مستلزم احضار طرفین و استماع دلایل آنهاست و هر یک از اصحاب دعوا می‌تواند برای دفاع یا بیان دعوا سردفتر یا وکیلی را به همراه بیاورد.

### ثبت اسناد و هزینه تمبر

اسناد سردفتر و فهرستهای او و همچنین رونوشت و خلاصه معاملاتی که می‌دهد مشمول حق تمبر می‌شوند که میزان تمبر بستگی به ارزش معامله مذکور در سند دارد. تمبر اسناد تنظیم شده باید روی خود این اسناد الصاق گردد، ولی رونوشتها تابع این تشریفات نیستند. قواعد ثبت سند مهلت ثبت سند را معین می‌کند و رونوشت مذاکرات سردفتران تابع تشریفات ثبت یا تمبر نیست.

### ارتباط قانون مدنی و قانون سردفتران

قانون سردفتران از سال ۱۹۴۷ میلادی به بعد تغییراتی یافته است که این تغییرات، آن جا که مربوط به برخی از وظایف سردفتران بوده، قانون مدنی نقل کرده است و ما این تغییرات را از روی قانون مدنی سال ۱۹۹۴-۱۹۹۷ در این جا نقل می‌کنیم.

دیدیم که سردفتر قبل از سال ۱۹۶۶ به تنهایی می‌توانست کلیه اسناد را تنظیم کند ولی در سال ۱۹۶۶ قانونی بدین مضمون به تصویب رسید که هر سردفتری به تنهایی می‌تواند سندی رسمی تنظیم کند، مگر در موارد ذیل:

- ۱- تنظیم وصیت نامه همچنان تابع قواعد خاص مدنی است.
- ۲- سندهای متضمن فسخ وصیت نامه و وکالت نامه مربوط به فسخ وصیت نامه توسط دو سردفتر تنظیم می‌شود؛ یا با یک سردفتر و دو شاهد. تخلف از این قاعده موجب بطلان سند است.

حضور سردفتر دوم یا دو شاهد، هنگام قرائت سند توسط سردفتر است. در موردی که اصحاب سند بنا به قول خود سواد خواندن ندارند یا از امضای سند عاجزند، این مطلب باید در سند ذکر شود وگرنه سند باطل است. اسنادی که اصحاب سند یا یکی از آنها از خواندن یا امضا کردن عاجزند، توسط دو سردفتر یا با حضور دو شاهد خوانده می‌شود.

سردفتر می‌تواند یک یا چند تن از منشیهای قسم خورده خود را برای خواندن سند و تفهیم قانون و اخذ امضا مأمور کند و پس از امضای سردفتر اسنادی که بدین طریق

تنظیم شده‌اند به معنی ماده ۱۳۱۷ قانون مدنی اعتبار سند رسمی دارند و این حکم مخصوصاً دربارهٔ اظهارات مُنشیهای قسم خورده در مورد تشریفات تنظیم سند و صورت مجلسهای آنها باید اجرا شود.

این مأموریت برای اسنادی که مستلزم وجود دو سردفتر یا دو شاهد است، مؤثر نیست این اسناد زیر نظر سردفتر و با مسؤولیت او تنظیم می‌شود. هنگامی که یکی از اصحاب سند بخواهد که سردفتر شخصاً این تشریفات انجام دهد، سردفتر باید تقاضای او را برآورد.

هر سند رسمی در دادگستری معتبر است و در تمام جمهوری فرانسه قابل اجرا است. با این حال در موردی که دعوای جعل اصلی پیش آید، هیأت منصفه اتهام با اعلام این که مجالی برای اتهام هست، اجرای سند را معوق می‌کند و در مورد ادعای جعل طاری محاکم می‌توانند بر حسب اهمیت موضوع موقتاً اجرای سند را معوق کنند. اصطلاح «جعل اصلی» و «جعل طاری» در حقوق کیفری به میان می‌آید. جعل اصلی آن است که شاکی گذشته از این که سند را مجعول اعلام می‌کند، جاعل را هم می‌شناسد و اصولاً طرح دعوا در مراجع کیفری است، ولی جعل طاری آن است که دعوا در آغاز مدنی است ولی در ضمن دعوا سندی بیرون می‌آید که یکی از اصحاب دعوا مدعی جعل آن می‌شود، بدون آن که جاعل را بشناسد یا آن را معرفی کند که صلاحیت محاکم نسبت بدین دو دعوا تفاوت می‌کند.

سردفتران نمی‌توانند بدون دستور محکمه بزرگ (محکمه بزرگ با تغییری که در دادرسی به میان آمده، تأسیس شده است) به وراثت یا صاحبان حق نسبت به دارایی صاحب سند متوفی رونوشت دهند. متخلف از این دستور تا صد فرانک جریمه دارد و در صورت تکرار تا سه ماه تعلیق از سردفتری.

دو سردفتری که نسبت به هم قرابتی سببی یا نسبی از خط افقی یا عمودی تا درجه چهارم دارند، نمی‌توانند با هم سندی تنظیم کنند. هر شاهد معرف در یک سند باید کبیر یا ممیز باشد و از اجرای حقوق مدنی محروم نشده باشد. هویت و وضع

خانوادگی و محل اقامت متعاقدان اگر معلوم سردفتر نباشد، با هر نوع دلیل باشد شناخته می‌شوند. زن و شوهر نمی‌توانند در یک سند شاهد باشند.

هر سند باید حاکی باشد از نام و محل دفتر سردفتر و ساعات کار وی و نام و اقامتگاه شهود و محل تنظیم سند و تاریخ امضای هر یک از شهود. اسناد سردفتر باید به خط خوانا و محو نشدنی روی کاغذ نوشته شود. کاغذ و مرکب و قلم باید خصایص حفاظت نوشته را داشته باشند. امضا نیز باید محو نشدنی باشد. در سند باید امضا، نام، نام خانوادگی و محل اقامت ذکر شود و تمام امضاها باید در متن سند باشد و محلی سفید نباشد، باستثنای محلهایی که عبارات را از یکدیگر جدا می‌کند. کلمات اختصار را هنگامی می‌توان به کار برد که لااقل یک بار در متن تمام آن کلمه آمده باشد. مبالغ یا وجوه باید با حروف نوشته شود. هر صفحه متن نمره گذاری شده و تعداد صفحات در سند ذکر می‌شود. در سند باید بیاید که اصحاب سند یا متعاقدان سند را خوانده‌اند یا برای آنان خوانده شده است. در اوراق ملحق به سند باید ذکری از ارتباط آنها با سند به میان بیاید و ضمناً سردفتر آنها را امضا کرده باشد. وکالت نامه باید ضمیمه اسناد باشد، مگر آن که اصل آنها در دفتر سردفتر تنظیم شده باشد. در این صورت باید در سند از وجود وکالت نامه در دفتر ودایع ذکر شود. ارجاع به دفتر ودایع یا به محل دیگر باید در حاشیه یا در پایین صفحه باشد و سردفتر هم آن را امضا کرده باشد. هر ورقه باید به امضای سردفتر برسد. سند باید از خط خوردگی و نوشتن در میان خطوط در پناه باشد. کلمات اضافی یا خط خورده یا نوشته شده میان سطرها باطل است. تعداد جاهای سفید و اعداد قلم خورده باید در پایان سند ذکر شود. اسناد را باید سردفتر و اصحاب سند و شهود امضا کنند و اگر اصحاب سند خواندن و نوشتن نمی‌دانند اظهارات آنان در پایان سند ذکر شود.

مطابق فرمان ۲۶ نوامبر ۱۹۷۱ سردفتران در تمام قلمرو خاک فرانسه می‌توانند به کار خود بپردازند؛ باستثنای قلمرو ماورای بحار.

هر سندی که خارج از قلمرو فرانسه تنظیم شود اگر به امضای همه اصحاب سند



نرسیده باشد، اعتبار ندارد و اگر هم امضای متعاقدان را داشته باشد، اعتبار آن به اندازه سند عادی است.

ماده ۱۳۱۹ قانون مدنی فرانسه می‌گوید: «سندی که به علت عدم صلاحیت یا عدم اهلیت مأمور تنظیم‌کننده یا به علت نقص شکلی اعتبار سند رسمی را نداشته باشد، اگر به امضای متعاقدان رسیده باشد به اندازه یک سند عادی اعتبار دارد» و مطابق ماده ۱۳۱۹ همان قانون، سند رسمی دلیل اتفاق متعاقدان به موضوع آن است و در مقابل متعاقدان و وراثت و قائم مقام آنان اعتبار دارد.

با این حال، در مورد شکایت جعل اصلی، اجرای سند مورد ادعای جعل معوق می‌ماند و در مورد ادعای جعل طاری، محاکم می‌توانند بر حسب اوضاع و احوال پرونده به طور موقت به عدم اجرای سند رأی دهند.

قانون مدنی فرانسه درباره اعتبار سند عادی و سند معارض و سند ساختگی احکامی دارد که از موضوع بحث ما خارج است.



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی  
پرتال جامع علوم انسانی