

سیر مالکیت در ایران و چگونگی ثبت اسناد و املاک

سید جلیل محمدی *





پڙو، شڪاھ علوم انسانی و مطالعات فریبگی
پرتال جامع علوم انسانی

مشاغل منافی سردفتری و دفتریاری

نظر به اهمیت شغل سردفتری و دفتریاری دفاتر اسناد رسمی و لزوم حضور منظم آنان در محل کار، برابر ماده ۱۵ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۵۴ مشاغل زیر منافی شغل سردفتری و دفتریاری است:

۱- قضاوت و وکالت دادگستری و عضویت در مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها.^۱

۲- اشتغال به امر تجارت بنا به تعریف ماده یک قانون تجارت، مثل:

الف - خرید یا تحصیل هر نوع مال منقول به قصد فروش یا اجاره اعم از این که تصرفاتی در آن شده یا نشده باشد.

ب - تصدی به امور حمل و نقل از راه خشکی یا آب و هوا به هر نحوی که باشد.

ج - هر قسم عملیات دلالی یا حق العمل کاری (کمسیون) و یا عاملی و همچنین

تصدی به هر نوع تأسیساتی که برای بعضی امور ایجاد می شود از قبیل تسهیلات معاملات ملکی یا پیدا کردن خدمه یا تهیه و رسانیدن ملزومات و غیره.

۱. پیشنهاد می شود «کارشناسی دادگستری» که به وسیله کارشناسان رسمی دادگستری انجام می شود به این بند اضافه گردد.

د - تأسیس و به کار انداختن هر قسم کارخانه مشروط بر این که برای رفع حوائج شخصی نباشد.

ه - تصدی به عملیات حراجی.

و - تصدی به هر قسم نمایشگاه‌های عمومی.

ز - هر قسم عملیات صرافی و بانکی.

ح - معاملات برواتی اعم از این که بین تاجر یا غیر تاجر باشد.

ط - عملیات بیمه بحری و غیر بحری

ی - کشتی سازی و خرید و فروش کشتی و کشتی رانی داخلی و معاملات راجع به

آنها.^۱

۳- عضویت در هیأت مدیره و مدیریت عامل شرکت‌های تجاری و بانکها و یا مؤسسات بیمه و مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت.

۴- مدیریت روزنامه اعم از مدیر مسئول یا مدیر داخلی و صاحب امتیاز و سردبیر. برابر تبصره یک، تدریس در دانشکده‌ها و مدارس عالی با اجازه سازمان ثبت مانع از اشتغال به شغل سردفتری و دفتریاری نخواهد بود.^۲

برابر تبصره دو همین ماده، سردفتر و دفتریار در صورت انتخاب به نمایندگی مجلس یا شهردار انتخابی با حفظ سمت از اشتغال به سردفتری معذور خواهد بود. در این تبصره هم پیشنهاد می‌کنم فقط مدت نمایندگی یا شهرداری جزو سنوات خدمت محسوب شود.

صلاحیت سردفتران و دفتریان

۱- مطابق ماده ۲ قانون ثبت: مدیران و نمایندگان ثبت و مسئولین دفاتر و صاحبان دفاتر اسناد رسمی جز در محل مأموریت خود نمی‌توانند انجام وظیفه نمایند و

۱. ماده ۲ قانون تجارت.

۲. در این خصوص نظر به اهمیت کار و مسؤولیت و نظارت و حضور منظم در دفترخانه، پیشنهاد می‌شود که تدریس در دانشکده‌ها و مدارس عالی در خارج از ساعات اداری باشد.

اقدامات آنها در خارج از آن محل اثر قانونی ندارد. به علاوه برابر ماده ۴ قانون دفاتر اسناد رسمی محل دفترخانه در هر شهر و بخش به معرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت محل تعیین می شود و در صورت انتقال محل دفترخانه به محل دیگر در همان شهر یا بخش با تصویب ثبت محل امکان پذیر است. بنابراین هیچ یک از سردفتران یا دفتریاران حق ندارند محل کار دفتر خود را بدون اطلاع و اجازه اداره ثبت تغییر دهند.

۲- برابر ماده ۱۴ نظامنامه دفتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۱۶ سردفتران اسناد رسمی حق ندارند دفاتر را از محل کار خود به منزل اصحاب معامله ببرند مگر آن که محقق شود کسی که می خواهد معامله نماید مرخص بوده، که در این صورت باید تنظیم سند و ثبت آن با حضور نماینده دادستان محل و در نقاطی که دسترسی به دادستان یا نماینده وی نیست (با اطلاع ثبت) با حضور دو نفر از معتمدین محل به عمل آید.

در سال ۱۳۴۳ تبصره دو به ماده ۱۴ آیین نامه مزبور در مورد تنظیم اسناد زندانیان الحاق شد که بر اساس آن. برای تنظیم اسناد زندانیان، سردفتری که از طرف سازمان ثبت معین می شود مکلف است دفاتر اسناد رسمی را به دفتر زندان برده و سند را با حضور نماینده دادستان تنظیم و ذیل ثبت دفتر و سند مراتب را قید و به امضای ذی نفع و نماینده مزبور برساند.

همچنین برابر تبصره دیگری سردفتران مکلفند دفاتر اسناد رسمی را برای ثبت معاملات دولتی و بنگاههای عمومی به محلی که اداره کل ثبت تعیین و دستور می دهد برده و سند را در آن محل تنظیم و ثبت نمایند.

طبق بند «الف» ماده ۲۴ مقررات قانون دریایی مصوب ۱۳۴۳ ثبت کلیه انتقالات و معاملات و اقاله راجع به عین کشتی های مشمول این قانون، همچنین منافع آنها در صورتی که مدت آن زاید بر دو سال باشد در داخل کشور اجباری است و منحصرأ

وسيله دفاتر اسناد رسمي كه براي اينكار از طرف سازمان ثبت اسناد و املاك كشور اجازه مخصوص دارند انجام مي‌شود.

مقدمات قبل از صدور حكم سردفتري

همان طوري كه در قانون و آيين نامه دفاتر اسناد رسمي آمده است سردفتران و دفتر ياران قبل از اشتغال به كار بايد يك سري امور انجام دهند كه ذيلاً بدان اشاره مي‌كنيم.

الف - تضمين

هر سردفتر و دفتر يار قبل از صدور حكم و شروع به كار بايد در يكي از دفاتر اسناد رسمي سند تضمين (به صورت ملكي، نقدي و يا ضمانت بانكي) تنظيم نمايد.^۱

ضمانت يا وديعه نقدي يا ملكي و يا بانكي براي جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفتر ياران و يا پرداخت محكوميتهاي جريمه نقدي دادگاه انتظامي است و اين موضوع بايد در سند تضمين تصريح شود.^۲

مبلغ مورد ضمانت در حال حاضر براي سردفتر مبلغ پانصد هزار ريال و براي دفتر يار اول و دوم دويست و پنجاه هزار ريال است.^۳

تذکر: مبلغ تضمين فعلي در برابر معاملات چند ميليوني كه در روز در دفترخانه انجام مي‌شود صدها هزار تومان پول بابت سپرده اشخاص و امانات و همچنين در صدها سهم كاركنان دفتر و بيمه و بازنشستگي و بقايای املاك جاري و غيره وصول مي‌گردد مبلغ وثيقه بسيار جزبي و نامعقول است و به هيچ وجه جوابگوي بدهيهاي احتمالي يا جبران خسارات وارده به اشخاص رانمي‌كند و از اين رو تاكنون مبالغ كلاني از حقوق دولت و مردم توسط بعضي از سردفتران حيف و ميل و تضييع شده است. پيشنهاد مي‌شود نسبت به مبلغ تضمين تجديد نظر گردد و با كارشناسي

۱. ماده ۱۷ قانون دفاتر اسناد رسمي مصوب سال ۱۳۵۴.

۲. ماده ۹ آيين نامه قانون دفاتر اسناد رسمي مصوب سال ۱۳۵۴.

۳. همان مأخذ.

لازم مبلغ متناسبی برای این امر منظور شود.

ب - سوگند

سردفتران و دفتریاران قبل از شروع به کار باید طی مراسمی که در حضور رئیس سازمان ثبت یا معاون وی در قسمت اسناد و رئیس کانون سردفتران یا نماینده او و مدیر کل امور اسناد و سردفتران به عمل می‌آید به شرح زیر سوگند یاد نمایند و سوگند نامه به امضای اعضای جلسه و سردفتر یا دفتریار برسد.^۱

سوگندنامه: «اینجانب امضاکننده ذیل خداوند را شاهد اعمال خود گرفته و سوگند یاد می‌کنم که قوانین و نظامات کشور ایران خاصه قوانین و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمی را محترم شمرده در کمال بیطرفی و پاکدامنی به وظایف مرجوعه قیام و اقدام نمایم.»^۲

تذکر: نظر به این که سردفتر و دفتریار امین و حافظ اسرار مراجعین به دفترخانه می‌باشند لذا پیشنهاد می‌کنم بعد از کلمه «پاکدامنی» عبارت «با حفظ اسرار مراجعین» به سوگند نامه مرقوم اضافه و برای تصویب آماده گردد.

ج - نمونه امضا

هر سردفتر و دفتریار قبل از تصدی باید دو نمونه از امضای خود را در کارتهایی که برای این منظور تهیه شده است بنماید که یکی از نمونه‌ها در ثبت محل و دیگری در «اداره کل امور اسناد و سردفتران» بایگانی خواهد شد.^۳

د - مهر دفترخانه

علامت مشخصه هر دفترخانه و یکی از ابزار و عوامل حصول اطمینان مهر مخصوص دفترخانه است و همانطور که حضرت محمد (ص) فرمودند: «کرم

۱. ماده ۱۶ همان قانون.

۲. ماده ۷ همان آیین نامه.

۳. ماده ۴ آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۱۷.

الکتاب ختمه» اعتبار هر نوشته به مهر آن است.^۱

دفاتر اسناد رسمی با امضا و مهر نمودن نامه‌ها، اوراق و اسناد تنظیمی و ثبت دفتر صحت و اعتبار آنها را محقق و تأیید می‌کنند.

لذا برابر بند ۲ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا اول مهر مظهر ۱۳۶۵ مهر دفاتر اسناد رسمی باید طبق نمونه مصوبه سازمان ثبت باشد که از سال ۱۳۶۲ به صورت مهر برجسته پرسی درآمده و هم اکنون از این گونه مهر استفاده می‌شود و سردفتران حق دخل و تصرف در آن را ندارند.

هدفاتر لازم دفترخانه

دفترخانه‌ها باید دارای دفاتر زیر باشند:

۱- دفتر ثبت اسناد که پلمپ شده و کلیه صفحات آن به امضا و مهر نماینده دادگستری محل رسیده باشد. و اسناد در آن ثبت می‌شود.

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

۳- دفتر درآمد که به منظور ثبت کلیه وجوهی است که برای ثبت سند مقرر است و شماره قبض هزینه‌های مزبور در آن قید می‌شود این دفتر از طرف سازمان ثبت پلمپ خواهد شد.

۴- دفتر ثبت مکاتبات و تقاضانامه اجرایی و خلاصه معاملات.

۵- دفتر ابواب جمعی قبوض سپرده و اوراق بهادار که از طرف سازمان ثبت پلمپ می‌شود.

۶- دفتر گواهی امضا که بایستی پلمپ شده و همه صفحات آن به امضا و مهر نماینده دادستان (دادگستری) رسیده باشد.

۷- دفتر ثبت اسامی اشخاص ممنوع معامله و املاک بازداشت شده و اراضی

۱. ابوالقاسم پاینده، نهج الفصاحه، سازمان چاپ و انتشارات جاویدان.

مشمول بند (ز).^۱

۸- دفتر ثبت شماره پلاک اسناد مالکیتی که المثنی صادر شده است.^۲

یادآوری: برای تسریع و تسهیل در امور دفترخانه‌ها پیشنهاد می‌کنم تبصره‌ای به این شرح ذیل ماده ۱۱ اضافه و الحاق گردد:

«تبصره - استفاده از رایانه به جای دفاتر موضوع بندهای ۲، ۷ و ۸ با مسؤولیت سردفتر اشکالی ندارد.» ضمناً برای سهولت در کار دفتر در صورتی که هر یک از دفاتر اسناد رسمی بخواهند دفتر متعدد داشته باشند باید با کسب موافقت قبلی سازمان ثبت دو جلد دفتر سردفتر که یکی مخصوص شماره‌های فرد و دیگری مخصوص شماره‌های زوج باشد تهیه و با رعایت شماره مسلسل مورد استفاده قرار دهند.

مرخصی سردفتران و دفترباران

سردفتران و دفترباران می‌توانند از مرخصی و معذوریت استفاده نمایند.

۱- میزان مرخصی استحقاقی سردفتران و دفترباران در سال، یک ماه است و در صورتی که سردفتر و دفتربار از مرخصی سالانه خود استفاده نکند مرخصی مزبور برای او ذخیره می‌شود و می‌تواند از مجموع آنها به شرط آن که از چهار ماه تجاوز نکند یکجا یا به دفعات استفاده کند. در این صورت صدور ابلاغ منوط به پیشنهاد واحد ثبتی و موافقت ثبت استان یا سازمان ثبت است.^۳

۲- ابلاغ مرخصی پس از درخواست سردفتر یا دفتربار و معرفی جانشین واجد صلاحیت از مدیر کل ثبت صادر می‌شود.

۳- چنانچه سردفتر یا دفتربار در اثر بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد باید با ارسال گواهی پزشکی معالج به اداره ثبت مربوطه درخواست مرخصی استعلاجی

۱. بند ۱۷ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا اول مهرماه ۱۳۶۵.

۲. موضوع تبصره دو ماده ۱۲۰ آیین‌نامه قانون ثبت املاک و مصوب ۱۳۱۷.

۳. ماده ۲۴ قانون دفاتر و ماده ۱۴ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی.

نماید، هرگاه مدت بیماری بیش از یک ماه باشد صدور ابلاغ مرخصی استعلاجی منوط به گواهی هیأت پزشکی منتخب سازمان ثبت خواهد بود.

۴- صدور ابلاغ مرخصی برای خروج از کشور موقوف به اعلام نتیجه بازرسی دفترخانه و ارایه گواهی تسویه حساب است مگر در موارد ضروریکه در این صورت سازمان ثبت باید با اخذ ضامن یا تضمین کافی اقدام به صدور ابلاغ مرخصی نماید.

۵- در نقاطی که دفترخانه منحصر باشد و دفتریار واجد شرایط نباشد هنگام مرخصی یا انفصال سردفتر، دفاتر تحویل رئیس ثبت محل یا یکی از کارمندان به تعیین رئیس ثبت می شود. در این صورت جز در موارد تنظیم سند جدید و تکمیل سند ناقص و گواهی امضا و فسخ سند در سایر موارد انجام امور دفترخانه در زمان تعطیل آن به عهده اداره ثبت محل است.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی

امام علی بن ابی طالب علیه السلام

غیر مدرکِ الدرجات من اطاع العادات

آن که اسیر عادات است، به مراتب و درجات بالا نمی‌رسد.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پڙو، شڪاهه علوم انساني و مطالعات فرېنچي
پرئال جامع علوم انساني