

# هشدارهای انتظامی

سید جلیل محمدی\*



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی



پروشکاه علوم انسانی و مطالعات فرہنگی  
پرتال جامع علوم انسانی

## مواردی که هنگام تحریر، تنظیم و ثبت اسناد باید رعایت گردد

۱ - تمام مندرجات سند باید حرف به حرف از اول تا آخر متن و حاشیه و ستون ملاحظات ثبت شود و عبارت ثبت باید خوانا و واضح بوده مبلغ، تاریخ ثبت، نمره ثبت، شماره پلاک و غیره با تمام حروف در دفتر و در روی اوراق نوشته شود. در صورت بروز اختلاف آنچه که با تمام حروف نوشته شده است معتبر است.<sup>۱</sup>

۲ - فاصله سطرها باید به یک اندازه باشد و سطور از حدودی که در روی دفتر و اوراق برای ابتدا و انتهای سطور معین شده نباید تجاوز کند.

۳ - بالا بردن سطرها در آخر سطر ممنوع است و هر جا که سطر به انتها رسید باید بقیه مطلب را به سطر بعد برد. جای سفید گذاشتن بین سطرها، و کلمه یا عبارتی اضافه کردن یا نوشتن مجاز نیست.

تذکر: جای سفید باقی گذاشتن مثل نام و مشخصات فروشنده و به ویژه خریدار و مشخصات سجلی او، مورد معامله، شماره پلاک (ملک یا خودرو) مدارک و مستندات، فیش‌های حقوق دولتی (مالیات، عوارض، حق بیمه، حق الثبت، حق التحریر و غیره) و اخذ امضاء قبل از ثبت و تکمیل تمامی ستونها و سطرهای ثبت دفتر و اوراق به کلی ممنوع است و به عنوان «سفید امضاء» تلقی و مجازات شدید انتظامی دارد. ضمناً این عمل خلاف شغل و شؤون سردفتری و تضییع کننده حق و حقوق دولت و مردم،

۱. ماده ۵۶ قانون ثبت و ماده دوم نظامنامه دفتر ثبت ازدواج و طلاق مصوب ۱۳۱۷.

ممکن است برای سردفتر متخلف درآمد نامشروع قابل توجهی داشته باشد ولی این عمل خیانتی است بزرگ و غیر قابل جبران که موجبات سلب اعتماد مردم از صنف سردفتر می‌شود.

۴ - سند پس از تنظیم و ثبت در دفتر و انجام سایر تشریفات باید در یک جلسه به امضای طرفین معامله یا قرارداد و همچنین سردفتر و دفتریار برسد.<sup>۱</sup>  
درخصوص امضاء به موقع ثبت دفتر و اسناد، نظر به اهمیت موضوع لازم می‌دانم مطالبی را یادآوری نمایم:

برخی از سردفتران اسناد رسمی و ازدواج و طلاق می‌گویند: یک امضاء ساده زیر ثبت دفتر یا در سند معاملات یا ازدواج و طلاق این قدر مهم نیست یا چه ضرورتی دارد که امضاء سردفتر هم زمان با اصحاب معامله باشد؟ سردفتر آخر وقت اداری یا بعداً با فراغت ثبت دفتر را امضاء می‌کند...

در پاسخ عرض می‌کنم همین امضاء به ظاهر ساده و به نظر بعضی‌ها کم اهمیت که به موقع نمی‌شود گاهی دیده شده ذی نفع سند یا ورثه و یا قائم مقام او که برای اخذ رونوشت، یا انجام کار اداری مراجعه می‌کند به علت فوت، بازنشستگی و انفصال دائم یا برکناری سردفتر و جابجایی محل دفترخانه، روزها بلکه ماه‌ها سرگردان و این طرف و آن طرف می‌رود تا نشانی از سردفتر قبلی یا دفتری که سند معامله یا ازدواج و طلاقش در آن ثبت شده بدست آورد. تازه، وقتی به سردفتر کفیل مراجعه می‌کند متوجه می‌شود سندش به امضای سردفتر «وقت» نرسیده و ناقص است.

در این گونه موارد کفیل دفتر باید مراتب را به اداره ثبت محل گزارش دهد، اداره ثبت پس از طی یک سری تشریفات اداری، در اجرای ماده ۶ آیین‌نامه اصلاحی قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۶۰/۱۱/۲۷ دستور تکمیل و امضاء آن را صادر می‌کند. بنابراین، اولاً به فرمایش حضرت محمد (ص) «كَرَمَ الْكِتَابِ خَتْمَهُ»؛ اعتبار هر

۱. ماده ۱۸ قانون و ماده ۱۹ آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ و بند ۱۶ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا اول مهر ماه ۱۳۶۵.

نوشته به مهر و امضای آن است که البته این مهم باید به موقع انجام شود. ثانیاً، برابر مقررات جاری و عرف معمول دفاتر، ثبت و سند باید در یک جلسه به امضای اصحاب معامله و سردفتر و دفتریار برسد.<sup>۱</sup> ثالثاً، کارها باید به موقع انجام شود و کار امروز به فردا نباید واگذار شود؛ با این همه گرفتاری روزمره و مسوولیت سنگین دفترخانه هرگز آن فراغت و فرصت بعدی به دست نمی‌آید.

رابعاً، چه تضمینی وجود دارد که سردفتر فردا سر کار و در قید حیات باشد و بتواند کارهای انجام نشده را جبران و ثبت‌های فاقد امضاء را تکمیل و امضاء نماید؟ شایان ذکر است قبل از امضاء باید مفاد و موضوع سند به اصحاب معامله یا متعهدین کاملاً تفهیم گردد و هنگامی که سندی برای اشخاص بی‌سواد تنظیم و ثبت می‌شود علاوه بر معرفیین حضور یک نفر مطلع باسواد نیز که طرف اعتماد شخص بی‌سواد باشد لازم است که ثبت سند را برای شخص بی‌سواد خوانده و رضایت و اثر انگشت او را در دفتر قید و امضاء نماید.<sup>۲</sup>

۵ - در صورتی که طرفین معامله و یا یکی از آنها کر و کور و گنگ و بی‌سواد باشند علاوه بر معرفیین هر یک از اشخاص مذکور باید به معیت خود یک نفر از معتمدین خود را حاضر نماید که در موقع قرائت ثبت و امضای آنها حضور به هم رسانند. معتمد مزبور در مورد اشخاص کر و گنگ باید از جمله اشخاصی باشد که بتواند به آنها با اشاره مطلب را بفهماند. در مورد این ماده مراتب در سندی که ثبت می‌شود و در ستون ملاحظات دفتر باید قید گردد.<sup>۳</sup>

۶ - هرگاه یکی از طرفین، معلول و فاقد دست و پا باشد، استفاده از مهر معلول در صورتی که دو نفر از معتمدان نیز گواه امر باشند با اعمال کامل مقررات بلا مانع است.<sup>۴</sup>

---

۱. ماده ۱۸ قانون و ماده ۱۹ آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ و بند ۱۶ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا اول مهر ماه ۱۳۶۵. ۲. مواد ۶۶ و ۶۷ قانون ثبت. ۳. ماده ۶۴ قانون ثبت. ۴. دستور شماره ۲/۱۴۵۴۵ مورخ ۱۳۴۹/۵/۱۵ ثبت کل.

۷ - چنانچه طرفین معامله یا شهود، زبان فارسی ندانند و مسؤول دفتر نیز زبان آنها را نداند اظهارات آنها به وسیله مترجم رسمی، ترجمه خواهد شد.<sup>۱</sup>

۸ - برابر ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی کلیه اسناد در دفتر و اوراق مخصوصی که از طرف سازمان ثبت در اختیار دفترخانه قرار داده می شود باید تنظیم و ثبت گردد. هر دفترخانه‌ای که قصد داشتن دفتر متعدد موضوع ماده ۱۸ یاد شده را داشته باشد باید با تحصیل موافقت قبلی از سازمان ثبت فقط دو جلد دفتر سردفتر که یکی مخصوص شماره‌های (فرد) و دیگری مخصوص شماره‌های (زوج) باشد تهیه و با رعایت تسلسل مورد استفاده قرار دهد.<sup>۲</sup>

درخصوص ثبت اسناد اتومبیلها (خودرو) باید از نمونه‌ای که قبلاً به تأیید سازمان ثبت رسیده و به وسیله سازمان چاپ و در اختیار دفاتر اسناد رسمی قرار می‌گیرد، استفاده شود.<sup>۳</sup>

دفتری که اسناد در آن ثبت می‌شود باید تمام صفحات آن در بدو امر به امضای دادستان محل یا نماینده او برسد و پس از مهر دادسرا و قید مجموع صفحات آن در اول و آخر دفتر با حروف، سپس پلمپ شده تحویل بگیرند.<sup>۴</sup>

۹ - اسناد در دو نسخه تنظیم و یک نسخه آن در دفترخانه نگهداری شود، تا در صورت نیاز متعاملین بتواند رونوشت یا تصویر آن را اخذ نمایند. یا در موقع بروز اختلاف و ادعای جعل مرجع قضایی بتواند از آن بهره‌برداری نماید.<sup>۵</sup>

۱۰ - اسناد باید به زبان فارسی نوشته شود و کلمات و عبارات صحیح به کار برده شود و علاوه بر نداشتن غلط املائی باید به طور صریح و منجز نوشته شود و مانند

۱. ماده ۶۱ قانون ثبت و ماده ۱ قانون راجع به ترجمه اظهارات و اسناد در محاکم و دفاتر رسمی مصوب ۱۳۱۶/۳/۲۰.

۲. بند ۱۳ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا اول مهرماه ۱۳۶۵.

۳. بخشنامه شماره ۴۷۴۴/س/۲ - ۶۸/۱۲/۲۷ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

۴. ماده دو آیین‌نامه ثبت املاک و ماده یک و دو آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷.

۵. ماده ۲۱ قانون دفاتر اسناد رسمی.

اسناد قدیمه اصول نگارش از حیث: تحریر، تسطیر،<sup>۱</sup> ترقیم،<sup>۲</sup> تنمیق<sup>۳</sup> و تنسیق<sup>۴</sup> رعایت گردد.

۱۱ - مسؤول دفتر نمی‌تواند اسنادی که به منفعت خود یا کسانی که تحت ولایت و یا وصایت و یا قیمومت او واقعند یا با او قرابت نسبی تا درجه چهارم یا سببی تا درجه سوم دارند و یا در خدمت او هستند ثبت نماید. چنانچه سردفتری برخلاف این ماده سندی ثبت نماید آن سند رسمیت و اعتبار خود را از دست نمی‌دهد ولی سردفتر متخلف شناخته می‌شود.

در صورتی که در محل، دفترخانه دیگری نباشد سند با حضور دادستان محلی که دفترخانه در آن حوزه واقع است یا رئیس دادگاه یا نماینده آنها با توضیح مراتب ذیل آن در همان دفترخانه تنظیم و ثبت خواهد شد.<sup>۵</sup>

۱۲ - نظر به اهمیتی که خلاصه معاملات، ستون نقل و انتقالات، قبوض اقساطی، فسخ نامه‌ها و غیره دارد برای جلوگیری از وقوع هرگونه اشتباه و اختلاف باید خوش خط و خوانا و با جوهر ثابت تنظیم و ثبت شود و در یک جلسه به امضاء متعاملین و سردفتر و دفتریار برسد. خلاصه معاملات باید در ظرف پنج روز به اداره ثبت محل فرستاده شود. تخلف از دستور این ماده مستلزم کیفر انتظامی شدید خواهد بود.<sup>۶</sup>

۱۳ - هر نوع قلم خوردگی و خدشه در متن و حاشیه و ستون ملاحظات ثبت دفتر و اسناد و اوراق همچنین تراشیدن، پاک کردن، الحاق کردن، لاک گرفتگی به هر نحوی از انحاء در دفاتر ثبت اسناد و املاک و متن و حاشیه و ستون ملاحظات ثبت دفتر و اسناد و اوراق ممنوع است.<sup>۷</sup>

۱. تحریر مرتب و سطر بندی و نگارش روی سطرها.

۲. با نظم و دقت اعداد و عبارات را نگارش کردن.

۳. خوب و نیکو و زیبا نوشتن قباله و سند.

۴. نظم و نسق دادن و آراستن سند و قباله از حیث نگارش.

۵. ماده ۵۳ قانون ثبت و ماده ۳۱ قانون دفاتر اسناد رسمی.

۶. ماده ۳۶ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ و بندهای ۴۵ و ۶۹ مجموعه بخشنامه‌های

ثبتي تا اول مهرماه ۱۳۶۵.

۷. ماده ۶۲ قانون ثبت و بندهای ۴۵ و ۶۲ همان مجموعه.

در صورت بروز اشتباه یا نوشتن کلمه یا عبارت اضافی و یا از قلم افتادن مطلبی باید بلافاصله توضیح داده شود و به امضای اشخاص ذی‌نفع و سردفتر و دفتریار برسد.<sup>۱</sup>

۱۴ - اگر اداره دولتی یا مؤسسه‌ای برای ثبت معاملات یا قراردادهای خود اوراق مخصوصی تهیه نموده و برای ثبت آن به دفاتر اسناد رسمی مراجعه می‌نمایند، در صورتی اوراق مزبور پذیرفته می‌شود که به تصویب سازمان ثبت رسیده باشد. بنابراین ارائه هر نوشته به دفاتر اسناد رسمی برای ثبت قبل از تصویب سازمان مجاز نیست.<sup>۲</sup>

یادآوری: در مورد خوش خط و خوانا نوشتن اسناد مالکیت صادره و همچنین اسناد تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق در گذشته بارها بخشنامه و دستورالعمل‌هایی صادر و به این امر تأکید شده است حتی برای تشویق به این کار ثبت کل (سازمان ثبت) مقرر کرده بود برای تحریر هر جلد سند مالکیت (کوچک و بزرگ) به ترتیب ۴ ریال و ۶ ریال به عنوان حق تحریر پرداخت شود.<sup>۳</sup>

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی

۱. همان منبع.  
۲. ماده ۱۰ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی.  
۳. بند ۴۷ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی تا آخر سال ۱۳۴۳.