

## وظایف و مسئولیت‌های دفترباران (بخش دوم و پایانی)

سلیمان فدوی<sup>۱</sup>

در شماره قبلی مجله، در باب وظائف و مسئولیت دفترباران و نمایندگان اداره ثبت تا بدانجا پیش رفتیم که بدو تاریخچه مختصری از قانون ثبت اسناد و نیز قانون ثبت اسناد و املاک و دفاتر اسناد رسمی و نظامنامه و آئین‌نامه‌های مربوطه بیان گردید، آنگاه در باب ترمینولوژی مربوط به شرح وظایف نامبردگان، ناگزیر از بیان تعاریف معاون و نماینده و تحلیل وجوه اشتراک و افتراق این دو اصطلاح بر آمده و سپس در مقام بیان وظایف این دو گروه، ابتدا در قسمت (الف) به وظایف و مسئولیت‌های نمایندگان اداره ثبت کل در دفاتر اسناد رسمی از سال ۱۳۱۰ تا سال ۱۳۵۴ پرداختیم. اینک در ادامه بحث یاد شده، ابتدا در قسمت (ب) تحلیل وظایف و مسئولیت‌های دفترباران از سال ۱۳۱۶ (سال وضع قانون دفتر اسناد رسمی و تعیین اصطلاح دفتربار) تا سال ۱۳۵۴ (سال وضع قانون دفاتر اسناد رسمی موجود) را سرلوحه کارمان قرار داده، آنگاه در قسمت (ج) به شرح وظایف و مسئولیت دفترباران از سال ۱۳۵۴ تاکنون پرداخته و در پایان به عنوان نتیجه‌گیری به ارائه راه حل منطقی، جهت تبیین شرح وظایف این دسته از اعضاء دفترخانه مبادرت خواهیم نمود.

۱. سردفتر اسناد رسمی شماره ۴۴۳ تهران و عضو هیأت علمی دانشکده حقوق.

ب - وظیفه و مسئولیت‌های دفترباران از سال ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴:

همان گونه که در سابق نیز عنوان گردید، اصطلاح دفتربار و ایجاد جایگاهی بنام معاونت سردفتر در دفاتر اسناد رسمی، از سال ۱۳۱۶ و با وضع قانون دفتر اسناد رسمی متداول گردید. ماده ۲۴ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ صراحتاً عنوان می‌داشت که «دفتربار کسی است که سمت معاونت سردفتر را دارا است و بر حسب پیشنهاد سردفتر و تصویب وزارت عدلیه انتخاب خواهد شد. وظایف دفترباران به موجب نظامنامه وزارت عدلیه معین خواهد شد.» به عبارت دیگر با در نظر گرفتن ماده ۲۴ قانون مرقوم، از سال ۱۳۱۶ دفتربار فردی بوده است که صرفاً در جهت معاضدت سردفتر انجام وظیفه می‌نمود و به همین منظور (از باب رابطه رئیس - معاون) ماده ۲۶ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، مقرر می‌داشت که «سردفتران مسئول اعمال دفترباران خود نیز هستند مگر در مواردی که سردفتر به مرخصی رفته و یا غیبت او بر اثر مرخصی که مانع از انجام وظیفه است، باشد. این ماده رافع مسئولیت شخصی دفترباران در حدود اعمال آنها نخواهد بود.»

در اینجا با دو سوال زیر مواجه خواهیم شد. ۱- آیا در زمان مرخصی سردفتر، عمل جانشینی دفتربار به صورت خودکار تحقق می‌یابد یا، اینکه عمل جانشینی نیاز به ابلاغ کفالت دارد؟ ۲- مسئولیت شخصی دفترباران چه مواردی بوده است که این ماده رافع آن نخواهد بود؟

در پاسخ به سوال اول می‌بایست عنوان داشت که در آن زمان، هر گاه سردفتر به مرخصی می‌رفت (اعم از ساعتی یا مرخصی روزانه استحقاقی و نیز در حالت مرخصی استعلاجی)، دفتربار بدون اینکه نیازی به صدور ابلاغ خاصی بنام ابلاغ کفالت داشته باشد، به موجب ماده ۲۶ قانون دفتر اسناد رسمی، به صورت خودکار، از باب معاونت (به عنوان عامل درون نهادی) جانشین سردفتر دفترخانه گردیده و با تأیید ماده ۵۰ همان قانون<sup>۱</sup>، دفتربار در این لحظه عهده‌دار امور دفترخانه می‌بود. بدیهی است تا زمانی که چنین جایگزینی صورت نمی‌گرفت، ضرورتی به امضاء دفاتر از جانب دفتربار نبود. به واسطه

۱. ماده ۵۰ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ اشعار می‌دارد:

در مواقعی که سردفتر در مرخصی باشد و یا به واسطه مرض و امثال آن از انجام وظیفه معذور باشد دفتربار عهده‌دار دفترخانه خواهد بود.

همین جانشینی است که، مطابق ماده ۵ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷<sup>۱</sup>، علاوه بر سردفتران و نمایندگان اداره ثبت، دفترباران نیز موظف بودند که اسناد و دفاتر را مطابق نمونه امضای داده شده، امضاء نمایند و شاید یکی از دلایل اصلی توجیه کننده امضای دفتربار (به عنوان معاون سردفتر) در اسناد و مدارک و دفاتر موجود در دفترخانه، همین موضوع باشد.

اگر استدلال فوق را مورد پذیرش قرار ندهیم، علی القاعده تحلیل و تبیین ماده ۱۸ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، به هیچ وجه قابل توجیه نخواهد بود، زیرا مطابق ماده مرقوم «سردفتر و نماینده اداره ثبت، هیچ سندی را نباید امضاء نمایند مگر آنکه وارد دفتر شده و به امضاء اصحاب معامله رسیده باشد» به عبارت دیگر، مطابق ماده یاد شده قانونگذار وقت در هیچ نصی از نصوص قانونی، جهت امضاء سند نامی از دفتربار نبرده و ضمناً جایی را برای امضاء دفتربار دفترخانه (به صورت استقلالی) در اسناد و دفاتر پیش بینی ننموده بود، مگر اینکه از جمع بین مواد ۲۴، ۲۶ و ۵۰ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶<sup>۲</sup> از یکطرف و مادتين ۵ و ۱۸ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ از طرف دیگر<sup>۳</sup>، قائل به امضای دفتربار از باب معاونت سردفتر گردیم.

به دیگر سخن، در خلال سنوات ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴، مادام که سردفتر و نماینده اداره

۱. ماده ۵ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ عنوان می‌دارد:

کلیه سردفتران و دفترباران و نمایندگان موظفند اسناد و دفاتر را مطابق نمونه‌ای که داده‌اند، امضاء نمایند.

۲. الف) ماده ۲۴ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ اشعار می‌دارد:

دفتربار کسی است که سمت معاونت دفترخانه را داراست و بر حسب پیشنهاد سردفتر و تصویب وزارت عدلیه انتخاب می‌شود، وظایف دفترباران به موجب نظامنامه وزارت عدلیه معین خواهد شد.

ب) ماده ۲۶ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ اشعار می‌دارد:

سردفتران مسئول اعمال دفترباران خود نیز هستند مگر در مواردی که سردفتر به مرخصی رفته یا غیبت او بر اثر مرخصی که مانع از انجام وظیفه است، باشد. این ماده رافع مسئولیت شخصی دفترباران در حدود اعمال آنها نخواهد بود.

۳. ماده ۱۸ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ مقرر می‌دارد:

سردفتر و نماینده هیچ سندی را نباید امضاء نمایند مگر آنکه وارد دفتر شده و به امضاء اصحاب معامله رسیده باشد.

ثبت در دفترخانه حضور می‌داشتند، دفتربار صرفاً معاون سردفتر محسوب شده و موظف بود علاوه بر سایر وظائف قانونی خود، دستورات سردفتر را نیز اطاعت نموده و فقط در غیاب سردفتر یا به دستور وی، در صورت ترک موقت دفترخانه توسط سردفتر، دفتربار با عنوان معاون سردفتر، اسناد و مدارک و دفتر جاری دفترخانه را با صاحب امضاء مجاز دیگر (یعنی نماینده اداره ثبت، که دفتر ثانی ثبت اسناد را مطابق ماده ۱۸ آئین‌نامه مرقوم، تنظیم و امضاء می‌نمود) امضاء کرده و ضمن اخذ رسید در دفتر مخصوص، اسناد و مدارک را تحویل ارباب رجوع نماید.

بنابراین، فقط در پرتو استدلال فوق است که می‌توان ماده ۴۹ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ را توجیه حقوقی نمود. زیرا اگر نپذیریم که دفتربار بتواند از باب معاونت سردفتر، دفترجاری مربوط به سردفتر (نسخه اول دفتر ثبت اسناد) و اسناد مراجعان را امضاء نماید در آن صورت وضع ماده یاد شده از جانب قانونگذار عاقل، عملی لغو و بیهوده خواهد بود.

ماده ۴۹ قانون مرقوم، از موارد رد سردفتر و دفتربار در تنظیم اسناد برای اقربای خود تا درجه چهارم از طبقه سوم قرابت سببی و نسبی و نیز افرادی که در خدمت آنان می‌باشند، بحث و گفت و گو به عمل می‌آورد. به عبارت دیگر چطور ممکن است که موارد رد تنظیم و ثبت سند به وسیله دفتربار را پذیرا باشیم ولی قائل به تنظیم سند توسط مشارالیه، در صورت غیبت یا مرخصی سردفتر یا در صورت ارجاع امر از ناحیه سردفتر نگردیم. زیرا در زمانی که سردفتر شخصاً در دفترخانه حاضر بوده و نماینده اداره ثبت نیز در دفترخانه حضور داشته باشد، علی القاعده مطابق ماده ۱۸ آئین‌نامه مرقوم، جایی برای امضاء دفتربار در سند و در دفاتر (اعم از دفتر جاری دفترخانه و دفتر ثانی ثبت سند) باقی نخواهد ماند. زیرا در این حالت، دفتربار فقط و فقط معاون سردفتر محسوب می‌گردد. بنابراین تجلی عینی ماده ۴۹ قانون دفتر اسناد رسمی ۱۳۱۶، دقیقاً در خصوص مورد یاد شده (فقدان سردفتر در دفترخانه و انجام وظیفه وی توسط دفتربار) خواهد بود.

ممکن است ایراد گردد که دفتربار، در صورت فقدان نماینده اداره ثبت، می‌تواند به جانشینی وی اسناد و مدارک و دفتر ثانی دفترخانه (دفتری که نماینده اداره ثبت اسناد را

در آن ثبت می‌نماید) امضاء نماید. گرچه هر از چند گاهی رویه عملی ثبت چنین بوده است، لیکن این موضوع خالی از اشکال نخواهد بود. زیرا اولاً دفتریار در فاصله زمانی ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴ صرفاً به عنوان معاون سردفتر محسوب می‌گردید و عملکرد وی به عنوان نماینده اداره ثبت، بعدها فقط با وضع ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴ محقق گردیده است. ثانیاً علاوه بر وظایف قانونی دیگر، وظائفی که مطابق ماده ۲۴ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ بر عهده دفتریار دفترخانه گذارده شده این بود که در صورت فقدان نماینده اداره ثبت در دفترخانه، دفتر ثانی ثبت و دفتر گردش تمبر را نگهداری نماید و تنظیم و امضاء دفتر ثانی ثبت سند در متن نظامنامه قید نگردیده لیکن در عمل، اداره ثبت کل (سلف بلافصل سازمان ثبت اسناد و املاک)، به تعدادی از دفتریاران، علاوه بر معاونت سردفتر، سمت نمایندگی اداره ثبت را نیز اعطا نموده بود.<sup>۱</sup>

علاوه بر موارد یاد شده، مطابق ماده ۲۵ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، دفتریار موظف بود علاوه بر انجام وظیفه قانونی خود، در غیاب سردفتر به تنظیم، ثبت و امضای سند مراجعان، اقدام نماید و همچنین نامبرده مکلف بود در زمان حضور سردفتر، کلیه امور مرجوعه از طرف وی را انجام دهد. با توجه به مطالب صدرالاشعار و صرف نظر از توزیع مسئولیت‌های بین سردفتر و دفتریار در راستای وظایف معاونت

۱. مثلاً مطابق امریه شماره ۲۲۵۹۳/۶۲۴۸ مورخ ۱۳۲۱/۷/۲۹ از جانب مدیر کل وقت ثبت اسناد و املاک (آقای محمود هدایت) عنوان گردیده، «به طوری که مشاهده می‌شود در مورد مرخصی سردفتران اسناد رسمی اغلب دستور بخشنامه شماره ۲۲۷۰۳/۵۲۲۸ مورخه ۱۳۱۷/۵/۳۰ مراعات نشده و موجبات تضییع وقت و تعاطی مکاتبه می‌شود، بنابراین طبق دستور بخشنامه مزبور لازم است در موقع موافقت و ارسال درخواست مرخصی سردفتران و دفتریاران نکات زیر را رعایت نمایند. ۱- در صورتی که دفترخانه دفتریار نداشته باشد، درخواست مرخصی را با تعهد کتبی کفیلی که برای مدت غیبت معرفی شده، به مرکز ارسال و ضمناً این نکته را متذکر می‌شود که سردفتران کفیل باید از حیث درجه و یا اختیارات قانونی دارای اختیارات سردفتر متکفل عنه باشد. ۲- نسبت به دفتریاران هم اگر دفتریار دارای سمت نمایندگی باشد، جانشین معرفی شده هم باید دارای سمت نمایندگی باشد، در خاتمه خاطر نشان نماید چنانچه درخواست مرخصی بدون رعایت مراتب مذکور فرستاده شود قابل ترتیب اثر نبوده و پاسخی داده نخواهد شد. برای مطالعه بیشتر رجوع شود به مجموعه بخشنامه‌های ثبت کل، از ۱۳۱۵ تا ۱۳۲۸ چاپ خودکار ایران، وزارت دادگستری صص ۱۱۸ - ۱۱۹. در اینجا لازم است از الطاف آقای محمدی دادستان محترم انتظامی سردفتران و دفتریاران که بخشنامه‌های یاد شده را در اختیار راقم این سطور قرار دادند، تشکر و قدردانی نمایم.

سردفتر، دو شرح وظیفه عمده برای دفتریاران از سال ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴ قابل تصور است.  
۱- قیام به کلیه امور مرجوعه از طرف سردفتر (در زمانی که سردفتر در دفترخانه حضور داشته است)

۲- اقدام به تنظیم و ثبت و امضاء سند در غیاب سردفتر، اعم از اینکه سردفتر جهت انجام کار شخصی به صورت پاره وقت به خارج از دفترخانه عزیمت نموده یا اینکه در مرخصی استحقاقی روزانه یا استعلاجی به سر برد.

دو وظیفه یاد شده، با مفهوم معاونت (دفتریار به عنوان عامل درون نهادی در دفترخانه) و تعریف مندرج در ماده ۲۴ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ و ماده ۲۵ نظامنامه قانون مرقوم، کاملاً سازگاری دارد. زیرا تعیین وظیفه دفتریار طبق ماده ۲۴ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ به نظامنامه وزارت عدلیه منوط گردیده و ماده ۲۵ نظامنامه نیز در راستای ماده ۲۴ و سایر مواد قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، دو وظیفه فوق الذکر را طراحی نموده است.

در پاسخ به سوال دوم، اشعار می‌گردد که اگر تنها وظیفه دفتریار انجام امور مرجوعه از طرف سردفتر و اقدام به ثبت و امضاء سند در غیاب سردفتر بود، دیگر نیازی به درج جمله «این ماده رافع مسئولیت شخصی دفتریاران در حدود اعمال آنها نخواهد بود» در ماده ۲۶ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ وجود نداشت و درج جمله اخیر الذکر، علی القاعده می‌بایست بیهوده و نامفهوم تلقی گردد. حال آنکه وجود قید مزبور در ماده ۲۶ قانون مرقوم، گویای این مطلب است که دفتریار علاوه بر معاونت سردفتر، دارای وظایف قانونی دیگری نیز هست که مطابق قواعد مزبور دفتریار در انجام وظایف یاد شده، دارای مسئولیت شخصی می‌باشد و حتی در صورت انجام وظایف مرجوعه از جانب سردفتر و تنظیم سند در غیاب وی، اقدامات مزبور رافع مسئولیت شخصی دفتریار که به موجب قانون بر وی تحمیل شده، نخواهد بود. بنابراین چاره ای نداریم جز اینکه عنوان نمائیم دفتریار، علاوه بر وظایف یاد شده، از سال ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴ دارای وظایف دیگری نیز بوده است. با اندک مذاقه و تأمل در ماده ۲۴ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، مشاهده خواهیم نمود که وظیفه قانونی دیگری نیز بر عهده دفتریار محول گردیده است و

آن، انجام وظیفه به جای نماینده ثبت در نگهداری تعدادی از دفاتر بوده است. به عبارت دیگر باید دقت داشت که انجام وظیفه دفتریار به جای نماینده ثبت، مقید به موارد مندرج در ماده ۲۴ نظامنامه یاد شده است. مطابق ماده ۲۴ نظامنامه مرقوم، در صورتی که دفترخانه نماینده نداشته باشد، علاوه بر وظایف مندرج در ماده ۲۵ نظامنامه مذکور (انجام امور مرجوعه از طرف سردفتر و تنظیم، ثبت و امضاء سند در غیاب سردفتر)، وظایف قانونی دفتریار عبارت خواهند بود از:

- ۱- نگهداری نسخه ثانی دفتر ثبت اسناد.
- ۲- نگهداری دفتر نماینده
- ۳- نگهداری دفتر عایدات
- ۴- نگهداری دفتر گردش تمبر
- ۵- نگهداری دفتر ثبت مکاتبات (به شرح مندرج در ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶)

که تعاریف، کارکرد و نحوه عمل تمامی دفاتر یاد شده، عیناً در ماده ۲۳ قانون مرقوم تعیین گردیده بود. در صورتی که دفترخانه دارای نماینده باشد، فقط دو وظیفه (نگهداری نسخه ثانی دفتر ثبت و نگهداری دفتر گردش تمبر) بر عهده نماینده اداره ثبت بوده و نگهداری مابقی دفاتر قانوناً بر دوش دفتریار دفترخانه گذارده شده بود. اصطلاحاً در آن زمان به انجام امور نگهداری دفاتر یاد شده، وظیفه قانونی دفتریار اطلاق می‌گردید، که درجای خود از آن بحث کافی به عمل خواهیم آورد

بنابراین در صورتی که دفترخانه، دارای نماینده اداره ثبت می‌شود، شرح وظایف قانونی دفتریار دفترخانه، علاوه بر ۲ مورد منعکس در ماده ۲۵ نظامنامه یاد شده، عبارت خواهند بود از:

- ۱- نگهداری دفتر نماینده ۲- نگهداری دفتر عایدات ۳- نگهداری دفتر ثبت مکاتبات
- برای اینکه دقیقاً تعیین شود که دفاتر یاد شده چه بوده و چه کارکردی داشته اند، ضروری است تا نیم نگاهی به ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ افکنده

شود. هرگاه دفاتر مندرج در ماده ۲۴ نظامنامه فوق‌الذکر را با دفاتر منعکس در ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، مقایسه و تطبیق نمائیم به نتیجه جالبی خواهیم رسید.

مطابق بند ۲ ماده ۲۳ قانون مرقوم، دفتر نماینده، جزو دفاتری است که دفاتر اسناد رسمی الزاماً می‌بایست آنرا دارا باشند و دفتر یاد شده متضمن اسامی متعاملین، نوع معامله و خصایص مربوط به آنها می‌باشد. (قابل توجه اینکه این دفتر بعدها به موجب بند ۲ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ تبدیل به دفتر راهنما یا رپرتوار دفترخانه گردید)<sup>۱</sup> بنابراین اولین وظیفه قانونی دفتریار (حتی در صورت وجود نماینده ثبت در دفترخانه)، نگهداری دفتر نماینده (یا دفتر راهنمای فعلی) است.

علاوه بر مورد فوق، مطابق بند ۳ ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ وظیفه دفتریار، نگهداری دفتر عایدات است و دفتر عایدات، دفتری بوده است که برای ثبت حق‌التحریر و مخارج دفتری و شماره قبض مقرر گردیده بود. البته پر واضح است که این دفتر (مقصود دفتر عایدات) با دفتر گردش تمبر در آن زمان تفاوت داشته است. زیرا قانونگذار در ماده ۲۳ قانون مرقوم، بند ۳ را اختصاص به دفتر عایدات داده و بند ۴ را مختص دفتر گردش تمبر نموده و این تفکیک دفاتر با شماره‌های متفاوت، نشان از تفاوت کارکرد و نقش این دفاتر داشته است. به عبارت دیگر، اگر این دفتر (مقصود دفتر عایدات) با دفتر گردش تمبر واحد در نظر گرفته شود، دچار مشکل قانونگذاری خواهیم شد. زیرا از قانونگذار عاقل بعید بوده است که در قانونگذاری خود، برای دفتری واحد دو شماره متفاوت را اختصاص دهد.

پس یکی دیگر از وظایف دفتریاران، نگهداری دفتر عایدات است (باید خاطر نشان

۱. الف) بند ۲ ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ مقرر می‌دارد:

ماده ۲۳ - دفترخانه باید دارای دفاتر ذیل باشد:

۲- دفتر نماینده، متضمن اسامی متعاملین و نوع معامله و سایر خصایص آنها

ب) بند ۲ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ مقرر می‌دارد:

ماده ۱۱ - دفترخانه‌ها باید دارای دفاتر ذیل باشند:

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



نمود که دفتر یاد شده بعدها به موجب بند ۳ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر مصوب ۱۳۵۴ تبدیل به دفتر درآمد گردید که به منظور ثبت کلیه وجوه دریافتی دفترخانه اعم از حق الثبت و حق التحریر و شماره قبض مربوطه اختصاص یافته و از جانب سازمان ثبت پلمپ گردیده و در اختیار دفترخانه قرار گرفته و اینک دفتر مذکور موسوم به دفتر حق التحریر (تمبر) یا دفتر درآمد دفترخانه می‌باشد)<sup>۱</sup>

علاوه بر نگهداری دو دفتر یاد شده (حتی در زمان حضور نماینده اداره ثبت)، دفتریار دفترخانه موظف به نگهداری دفتر ثبت مکاتبات نیز بوده است. اگر اندکی به نحوه نگارش ماده ۲۴ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ التفات گردد، ملاحظه می‌شود که مقصود از دفتر ثبت مکاتبات مندرج در بند ۵ ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۱۶، همانا دفتر ثبت مکاتبات (که بعدها به دفتر اندیکاتور موسوم گردید)<sup>۲</sup> و نیز دفتر تقاضانامه اجرایی و دفتر اوراق صادره می‌باشد. که با کمی تغییر، بعدها در بند ۴ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ عیناً آورده شده است (به جای دفتر اوراق صادره، دفتر خلاصه معامله عنوان گردیده است که این موضوع خود گویای آن است که دفاتر اسناد رسمی بعد از سال ۱۳۵۴ می‌بایست به جای دفتر اوراق صادره، دفتر خلاصه معامله

۱. الف) بند ۳ ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ اشعار می‌دارد:

ماده ۲۳ - دفترخانه باید دارای دفاتر ذیل باشد:

۳- دفتر عایدات، که برای ثبت حق التحریر و مخارج دفتری و شماره قبض مقرر است.

ب) بند ۳ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ اشعار می‌دارد:

ماده ۱۱- دفترخانه‌ها باید دارای دفاتر ذیل باشند:

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

۲. الف) بند ۵ ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ عنوان می‌دارد:

ماده ۲۳ - دفترخانه باید دارای دفاتر ذیل باشد:

۵- دفتر ثبت مکاتبات دفترخانه و تقاضانامه اجرایی و اوراق صادره

ب) بند ۴ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ اشعار می‌دارد:

ماده ۱۱ - دفترخانه‌ها باید دارای دفاتر ذیل باشند:

۴- دفتر ثبت مکاتبات و تقاضانامه اجرایی و خلاصه معاملات

داشته باشند) پس همان گونه که مشاهده می‌شود، دفتربار دفترخانه علاوه بر دو وظیفه زیر:

۱- قیام به کلیه امور مرجوعه از جانب سردفتر در زمان حضور وی.

۲- اقدام به تنظیم و ثبت و امضای سند در غیاب سردفتر.

موظف بوده، تا قانوناً در زمانی که نماینده اداره ثبت در دفترخانه حاضر است، صرفاً دفتر نماینده، دفتر عایدات، دفتر ثبت مکاتبات و تقاضانامه اجرائی و دفتر اوراق صادره را نگهداری نماید (بدیهی است چون این وظیفه مطابق قانون بر عهده دفتربار گذارده شده است، لذا در این باب سردفتر هیچ گونه مسئولیت شخصی یا مسئولیت تضامنی با دفتربار نداشته است) و در صورتی که نماینده اداره ثبت در دفترخانه وجود نداشته باشد، دفتربار علاوه بر وظایف قانونی صدر الاشعار، مطابق راس ماده ۲۴ نظامنامه فوق الذکر، نامبرده موظف به نگهداری دفتر گردش تمبر و دفتر نسخه ثانی ثبت اسناد نیز بوده است که سردفتر هیچ گونه مسئولیتی نیز در این خصوص نداشته و همه مسئولیتها متوجه دفتربار می‌بود.

مجدداً تأکید می‌گردد که برای تجزیه و تحلیل نقش های متفاوت سردفتران، دفترباران و نمایندگان اداره ثبت از سال ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴ در باب نگهداری دفاتر موجود در دفترخانه، کافی است که ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ را با ماده ۲۴ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ مقارنه نماییم.

۱. با توجه به اینکه سن راقم سطور به حدی نیست که بتواند رویه عملی قبل از سال ۱۳۵۴ را عملاً تجربه نماید لیکن با پرس و جوهایی که از سران محترم و قدیمی دفاتر اسناد رسمی به عمل آورد وجود دفاتر سه گانه (دفتر ثبت مکاتبات، دفتر تقاضانامه اجرائی و دفتر اوراق صادره) مورد تأیید قرار گرفت، بنابراین با وضع قانون دفاتر اسناد رسمی و آئین‌نامه آن در سال ۱۳۵۴، می‌بایست دفتربار مذکور (با فرض جایگزینی دفتر خلاصه معاملات به جای دفتر اوراق صادره) کماکان سه دفتر یاد شده را در دفترخانه مربوطه نگهداری نماید. هرچند رویه دفاتر اسناد رسمی تهران برخلاف این موضوع بوده و دفاتر اسناد رسمی تهران مطابق بند ۴ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی فقط دارای یک دفتر ثبت مکاتبات (یا دفتر اندیکاتور) می‌باشند و نشانی از دو دفتر (تقاضانامه اجرائی - خلاصه معامله) وجود ندارد، شاید عدم وجود دو دفتر یاد شده ناشی از این تفسیر باشد که بالصرحه به وجود دو دفتر تقاضانامه اجرائی و خلاصه معامله اشاره نشده بلکه نحوه نگارش بند ۴ ماده ۱۱ آئین‌نامه مرقوم، به گونه‌ای است که سه کلمه «ثبت مکاتبات» و «تقاضانامه اجرائی» و «خلاصه معامله» به یک دفتر ختم می‌گردند.

مطابق ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، دفاتری که الزاماً در آن زمان در یک دفترخانه می‌بایست وجود داشته باشند، عبارت بودند از:

۱- دفتر ثبت اسناد که در دو نسخه بوده یک نسخه متعلق به سردفتر (که به آن نسخه اصلی دفتر ثبت گفته می‌شد) و یک نسخه متعلق به نماینده ثبت بوده است (که اصطلاحاً به آن نسخه ثانی دفتر اسناد اطلاق می‌گردید)

۲- دفتر نماینده (که متضمن اسامی متعاملین و نوع معامله و سایر خصایص مربوط به آن بوده است)

۳- دفتر عایدات (که برای ثبت حق‌التحریر و مخارج دفتری و شماره قبض مقرر بوده است)

۴- دفتر گردش تمبر

۵- دفتر ثبت مکاتبات دفترخانه و تقاضا نامه اجرائی و اوراق صادره

در باب نگهداری دفاتر، از میان دفاتر پنجگانه فوق، وظیفه سردفتر فقط نگهداری دفتر مربوط به خود بوده است (یعنی نسخه اول دفتر ثبت اسناد که اصطلاحاً بعدها به دفتر سردفتر یا دفتر جاری دفترخانه معروف گردید) و نگهداری سایر دفاتر (دفتر نماینده، دفتر عایدات، دفتر ثبت مکاتبات) حسب مندرجات ماده ۲۴ نظامنامه فوق، قانوناً بر عهده دفتریار دفترخانه و نگهداری مابقی دفاتر (دفتر گردش تمبر و نسخه ثانی دفتر ثبت اسناد) برعهده نماینده اداره ثبت بوده است و فقط در صورت فقدان نماینده اداره ثبت در دفترخانه، نگهداری دو دفتر متعلق به نماینده اداره ثبت، نیز قانوناً بر عهده دفتریار دفترخانه محول گردیده بود، پس در آن زمان، وظیفه سردفتر صرفاً نگهداری دفتر جاری دفترخانه (نسخه اول دفتر ثبت اسناد) بوده و مابقی دفاتر موضوع ماده ۲۳ قانون دفتر

۱. الف) بند ۱ ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ عنوان می‌دارد:

ماده ۲۳ - دفترخانه باید دارای دفاتر ذیل باشد:

۱- دفتر ثبت اسناد که سرب شده و اسناد در آن ثبت می‌شود و در هر دفترخانه دو نسخه است.

ب) بند ۱ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ اشعار می‌دارد:

ماده ۱۱ - دفترخانه‌ها باید دارای دفاتر ذیل باشند:

۱- یک نسخه دفتر ثبت اسناد که پلمپ شده و اسناد در آن ثبت می‌شود.

اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ حسب مورد قانوناً بر عهده دفتربار دفترخانه یا نماینده اداره ثبت بوده است و سردفتر هیچ‌گونه مسئولیتی (اعم از مسئولیت شخصی یا مسئولیت تضامنی با دفتربار یا نماینده اداره ثبت) در این خصوص نداشته است.

سوالاتی که ممکن است در این باره مطرح شود این است که آیا مقصود مقنن از نگهداری دفاتر یاد شده، صرفاً نگهداری فیزیکی آن بوده است یا اینکه هدف مقنن از نگهداری، تنظیم و درج مندرجات قانونی و نگهداری حقوقی آن نیز بوده است. بدیهی است که نقش هر یک از مقامات موجود در دفاتر اسناد رسمی (اعم از سردفتر، دفتربار و نماینده اداره ثبت) در آن زمان (سنوات بین ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴) که یکی مسئول دفترخانه، دیگری معاونت سردفتر و آخری نماینده یک نهاد دولتی بنام اداره ثبت در دفاتر اسناد رسمی بوده است، مبین این مطلب است که صرف نگهداری دفاتر از جنبه فیزیکی مد نظر قانونگذار وقت نبوده و هدف مقنن، گردش منطقی و تفکیک مسئولیت حقوقی دفاتر یاد شده و اداره دفاتر یاد شده توسط افراد مسئول، مطابق قانون بوده است. به همین جهت می‌توان چنین نتیجه گرفت که دفترباران در سنوات ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴ دارای دو نوع وظیفه بوده اند:

**الف - وظیفه ای که از باب معاونت سردفتر انجام میدادند.**

و آن عبارت از قیام به دو اقدام عمده:

- ۱ - اجرای کلیه امور مرجوعه از جانب سردفتر در زمان حضور وی
- ۲ - اقدام به تنظیم سند و امضاء آن در غیاب سردفتر به طور خودکار و بدون نیاز به ابلاغ کفالت.

**ب - وظیفه ای که قانونگذار بر عهده دفتربار قرار داده بود.**

و آن عبارت بود از:

- ۱- نگهداری و نظارت بر عملکرد دفتر نماینده
  - ۲- نگهداری و نظارت بر عملکرد دفتر عایدات
  - ۳- نگهداری و نظارت بر عملکرد دفتر ثبت مکاتبات
- و هر گاه دفترخانه فاقد نماینده اداره ثبت باشد، در این صورت نگهداری و نظارت بر

حسن عملکرد دو دفتر دیگر موجود در دفترخانه (یعنی دفتر گردش تمبر و دفتر ثانی ثبت سند) نیز قانوناً بر عهده وی بوده است. شاید به همین علت (نگهداری به معنای اعم آن شامل نظارت بر عملکرد و تنظیم دفاتر مربوطه) بوده است که اداره ثبت کل، در ابلاغ تعدادی از دفترباران، نمایندگی اداره ثبت را نیز به آنان محول می‌نمود. پر واضح است که در قسمت اول حالت (الف)، مطابق راس ماده ۲۶ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، سردفتر علاوه بر مسئولیت دفترخانه، مسئول اعمال دفتربار خود نیز بوده است و در قسمت دوم حالت (الف)، مطابق قسمت اخیر ماده ۲۶ قانون مرقوم، مسئولیت دفتربار شخصی بوده است. (مگر در موارد غیبت لحظه‌ای یا غیبت روزانه سردفتر، که معمولاً و مطابق عرف معمول آن زمان، سردفتر طی نوشته کتبی، با قبول مسئولیت تضامنی، تنظیم و ثبت و امضای سند را به دفتربار دفترخانه محول می‌نمود).

چون کلیه موارد مندرج در حالات (ب)، به عنوان وظیفه، مطابق قانون به دفتربار تحمیل گردیده بود، بنابراین مسئولیت وی در تمام موارد فوق شخصی بوده است. به عبارت ساده‌تر، هرگونه اشتباه، اختلال و سوء عملکرد در شرح وظایف مندرج در حالات (ب) مستقیماً به دفتربار مربوط بوده و سردفتر هیچ‌گونه مسئولیتی در این باب نداشته است.

یکی از مواردی که در تحلیل وظایف دفترباران، در فاصله زمانی ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴ حائز اهمیت است، تناسب درصد دریافتی دفتربار از حق‌التحریر دفترخانه از یک طرف و میزان مسئولیت وی از طرف دیگر می‌باشد. با توجه به اینکه در آن زمان، دفتربار به عنوان معاون سردفتر، می‌بایست در حضور وی کلیه اقدامات مرجوعه از ناحیه سردفتر را انجام داده و نیز در زمان غیبت سردفتر بدون وجود ابلاغ کفالت، مبادرت به تنظیم و ثبت و امضای سند نماید و همچنین به موجب قانون، عهده‌دار وظایفی نیز بوده است که مشروح آن در سطور فوق بیان گردید، به لحاظ وجود چنین وظایف خطیری، واضع نظامنامه برای وی دو عشر (بیست درصد) از حق‌التحریر را به عنوان حق الزحمه تعیین نموده بود<sup>۱</sup> که

۱. تبصره ۴ بند ۴ ط ماده ۳۷ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ مقرر می‌دارد: دو عشر از مجموع درآمد دفترخانه، حق‌التحریر ماهیانه دفترخانه‌های اسناد رسمی که دارای دفتربار هستند به دفتربار اول دفترخانه پرداخت شود.

این مقرر قانونی که از سال ۱۳۱۶ (حتی پس از وضع قانون دفاتر اسناد رسمی در سال ۱۳۵۴) تا ۱۳۵۴

حق الزحمه یاد شده با میزان مسئولیت وی رابطه مستقیم داشته است و جالب توجه اینکه در همان زمان، هرگاه دفتریاری در غیاب سردفتر خود (رئیس و مسئول دفترخانه) مبادرت به تنظیم و امضاء سند می‌نمود غیر از دو عشر یا (۲۰٪) حق التحریر، هیچ‌گونه حق دیگری به وی تعلق نمی‌گرفت. به عبارت دیگر تنظیم سند در غیاب سردفتر، جزء وظایف قانونی دفتریار تلقی گردیده و دفتریار از این باب، از درآمد دفترخانه (در غیاب سردفتر) سهمی نمی‌برد.

### ج - وظایف و مسئولیت دفتریاران، از سال ۱۳۵۴ تاکنون:

با وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، درجات دفاتر اسناد رسمی از بین رفت. مضافاً قانون جدید تغییراتی را در ساختار دفاتر پدیدار ساخت که عمده‌ترین تغییرات یاد شده، بشرح زیر می‌باشد.

۱- دفتر ثبت اسناد موجود در دفترخانه که تا زمان حاکمیت قانون سال ۱۳۱۶، دو جلد (یکی متعلق به سردفتر و دیگری متعلق به نماینده ثبت) بوده، از بین رفت و با وضع قانون جدید تبدیل به یک دفتر گردید. به عبارت دیگر پس از وضع قانون جدید (به ویژه ماده ۱۸ آن) اسناد در یک دفتر بنام دفتر سردفتر ثبت می‌گردد.

۲- با وضع قانون جدید، دیگر شخص مستقلی بنام نماینده اداره ثبت در دفترخانه وجود نخواهد داشت. بلکه مطابق ماده ۳ قانون مرقوم، فردی بنام دفتریار اول (با دو سمت، معاونت سردفتر و نمایندگی اداره ثبت) در دفترخانه حضور خواهد داشت. البته وجود وی مانع از وجود فردی بنام دفتریار دوم نخواهد بود.<sup>۱</sup>

---

۱۳۷۳ سال ۱۳۷۳ بر دفاتر اسناد رسمی حاکم بود و به موجب قسمت دوم ماده واحده قانون توزیع حق التحریر دفاتر اسناد رسمی موضوع ماده ۵۴ قانون دفاتر اسناد رسمی، مصوب ۱۳۷۳ مجلس شورای اسلامی، ۲۰٪ حق التحریر دفتریار اول تبدیل به ۱۵٪ گردید که مطابق با رای وحدت رویه شماره ۱۵۰۰۰ مورخه ۷۹/۵/۱۰ کانون سردفتران و دفتریاران سردفتر موظف به پرداخت آن، در قبال اخذ رسید به دفتریار اول دفترخانه خواهد بود.

۱. مطابق بند ۴ ماده ۵ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، دفترخانه‌ها می‌توانستند علاوه بر دفتریار درجه اول، دارای دفتریار درجه دوم باشند. این مقرر قانونی در سال ۱۳۵۴ به موجب قانون دفاتر اسناد رسمی جدید، تغییر یافت و درجات دفتریاری از بین رفت و دفتریاران به دو دسته دفتریاران اول و دفتریار دوم (بدون ذکر درجه) تقسیم شدند. دفتریار اول، معاون سردفتر و نماینده اداره ثبت بوده و ۱۵٪<sup>۲</sup>

۳- با وضع قانون جدید، یک نسخه از اصول اسناد رسمی می‌بایست در دفترخانه نگهداری شود، عملی که در زمان حاکمیت قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، به هیچ عنوان مرسوم نبوده و محلی از اعراب نداشت. (احتمالاً به موجب قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴، نگهداری نسخه‌ای از اصل اسناد در دفترخانه، به عنوان بدل وجود دفتر ثانی دفترخانه در نظر گرفته شده است.)

۴- مطابق قانون جدید، به ویژه با در نظر گرفتن تبصره ماده ۷ آن<sup>۱</sup>، برای کفالت دفترخانه شرطی مقرر گردید و شرط مزبور مفید این مطلب است که کفیل باید دارای همان شرایطی باشد که برای سردفتر مقرر است. لذا با وضع قانون جدید، این ذهنیت ایجاد گردید که دفترباران اول موجود در دفترخانه‌ها، به دو دسته تقسیم می‌گردند. الف) دسته ای که واجد شرایط سردفتری و مآلاً واجد شرایط کفالت دفترخانه می‌باشند. ب) دسته دومی که واجد شرایط سردفتری نبوده و نمی‌توانند به کفالت دفترخانه منصوب گردند.

۵- مطابق ماده ۲۹ قانون جدید، وظایف مسئولین دفاتر (مطابق مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰) به سردفتران و دفترباران نیز تسری یافت.<sup>۲</sup>

باید خاطر نشان ساخت که چون مطابق ماده ۷۶ قانون (جدید التصویب) دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴<sup>۳</sup>، فقط آن قسمت از قوانین و مقررات سابق که مغایر با مقررات

حقوق التحریر دفترخانه متعلق به وی می‌باشد. دفتربار دوم دفترخانه، مطابق ماده ۳۲ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، جزء ابواب جمعی سردفتر محسوب گردیده، حقوق نامبرده به عهده سردفتر است و مضافاً مطابق قانون اصلاح پاره ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ و آئین‌نامه موضوع ماده ۳ قانون مرقوم، ۱۵٪ از حق التحریر دفترخانه هر ماهه به کارکنان و دفتربار دوم همان دفترخانه پرداخت خواهد شد.

۱. تبصره ماده ۷ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ مقرر می‌دارد:

کفیل دفترخانه باید واجد همان شرایطی باشد که برای سردفتر مقرر است.

۲. ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ عنوان می‌دارد:

سردفتران و دفترباران مکلفند علاوه بر رعایت تکالیف قانونی، از نظاماتی که وزارت دادگستری برای آنها مقرر می‌دارد متابعت نمایند همچنین مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک در مورد مسئولان دفتر، نسبت به سردفتران و دفترباران و سردفتران ازدواج و طلاق نیز جاری است.

۳. ماده ۷۶ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ اشعار می‌دارد:

آن قسمت از قوانین و مقررات که مغایر با مقررات این قانون باشد، نسخ می‌شود.

به عبارت دیگر اصل بر بقاء کلیه قوانین و آئین‌نامه‌ها و نظام‌نامه‌های سابق می‌باشد و هر آن کس که ادعای نسخ قواعد سابق را دارد، می‌بایست بار اثبات ادعا را نیز به دوش کشد.

قانون جدید باشد، نسخ خواهد شد. لذا در انطباق قواعد و مقررات سابق با قانون لاحق، رعایت نکاتی چند الزامی خواهد بود.

۱- آن دسته از قوانین و مقررات سابق (اعم از قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ و قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ و نیز آئین‌نامه‌های قانون ثبت اسناد و املاک ۱۳۱۷ و آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ و نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶) مادام که بالصراحه توسط قانون جدید نسخ نشده باشد، كما فی السابق به قوت و اعتبار خود باقی خواهند ماند.

۲- در جایی که قانون جدید، مبادرت به وضع قاعده جدیدی نموده باشد (مانند حذف نماینده اداره ثبت و تحمیل وظایف وی به دفتریار و حذف دفترانی ثبت اسناد) می‌بایست قواعد و مقررات جدید را به گونه‌ای تفسیر نمود که ضمن رعایت قانون جدید، بین عملکرد سابق و لاحق، نوعی همخوانی ایجاد گردد. به عنوان مثال، گرچه قانون جدید، باعث حذف سمت نمایندگی مستقل (نماینده اداره ثبت) گردیده و صفت نمایندگی اداره ثبت را به دفتریار اول دفترخانه اعطا نموده، لیکن هنوز نامبرده را به عنوان معاون سردفتر به رسمیت شناخته و مشارالیه می‌بایست از این بابت نیز انجام وظیفه نماید. پس دفتریار فرد واحدی است که دارای یک شخصیت ولی با دو نقش متفاوت می‌باشد. از یک طرف معاون سردفتر محسوب می‌گردد و از طرف دیگر به عنوان نماینده اداره ثبت مبادرت به انجام وظیفه خواهد نمود. به همین جهت قانونگذار با وضع ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴<sup>۱</sup>، با نگاهی بسیار ژرف به این دو وظیفه متفاوت، به

۱. ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ عنوان می‌دارد:

« سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و دفتریار اول مسئول اموری است که به موجب مقررات به عهده او محول شده و یا از طرف سردفتر در حدود مقررات انجام آن امور به او ارجاع می‌شود، در مورد اخیر سردفتر و دفتریار مسئولیت مشترک خواهند داشت. در هر مورد که براساس مقررات این قانون دفتریار به جای سردفتر انجام وظیفه می‌کند مسئولیت دفتریار همان مسئولیت سردفتر است و همین حکم در مورد سردفتری که کفالت دفترخانه دیگری را به عهده دارد، نسبت به امور کفالت جاری خواهد بود.» یا تدقیق در متن ماده مرقوم مبرهن می‌گردد که:

اولاً؛ وجود کلمه «در مورد اخیر» نشان می‌دهد در مواردی که سردفتر اموری را به دفتریار دفترخانه در حدود مقررات ارجاع می‌نماید، مسئولیت سردفتر و دفتریار تضامنی است و در غیر این صورت (در صورتی که دفتریار مسئول اموری است که به موجب مقررات به عهده وی محول شده یا در مواردی که



دفتربار گوسزد می‌نماید که هنوز نامبرده وظیفه معاونت سردفتر را دارا بوده، لذا موظف به انجام امور مرجوعه از طرف سردفتر (بر طبق مقررات) بوده و هم وظیفه قبلی خود و وظیفه نماینده اداره ثبت را که قانوناً به عهده وی محول شده را نیز می‌بایست انجام دهد. وجود ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، مبین استمرار حاکمیت مواد ۲۴ و ۲۵ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ می‌باشد، زیرا تنها مقررهای که به موجب آن، قانوناً اموری بر عهده دفتربار گذارده شده، مواد یاد شده می‌باشند. به عبارت دیگر اعتقاد حقیر بر این است که با توجه به ماده ۷۶ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، چون مقرر بوده فقط آن قسمت از قوانین و مقرراتی که مغایر با قانون دفاتر اسناد رسمی جدید است، نسخ گردد، بنابراین اگر بگوئیم که با وضع قانون جدید دفاتر اسناد رسمی، نظامنامه سابق، به ویژه مادتين ۲۴ و ۲۵ آن کلاً نسخ شده‌اند، می‌بایست بر قانونگذاری و نحوه انشاء آن ایراد وارد نمود. زیرا قانونگذار در ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ در جایی که دفتربار را مسئول اموری معرفی می‌نماید که به موجب مقررات به عهده او محول شده است، اگر قائل به نسخ مقررات سابق (مواد نظامنامه) باشیم، در آن صورت: اولاً قانونگذار نمی‌بایست از جمله‌ای استفاده نماید که در آن از فعل ماضی استفاده شده باشد. زیرا افاده فعل ماضی در یک جمله، دلیل بر بقاء مقررات سابق است ثانیاً اگر عنوان نمائیم که این نوع نگارش ناشی از مسامحه قانونگذار است، در آن صورت می‌بایست قانونگذار، در قانونگذاری بعدی خود یا حداقل در آئین‌نامه اجرائی قانون فوق‌الذکر مبادرت به رفع تسامح نموده و مقرراتی که براساس آن چنین وظایفی تعریف و تبیین و نهایتاً به عهده دفتربار گذارده شده است را دقیقاً معرفی یا ایجاد نماید در حالی که

براساس مقررات این قانون دفتربار به جای سردفتر انجام وظیفه می‌نماید) مسئولیت دفتربار شخصی می‌باشد.

ثانیاً: جانشینی سردفتر به جای سردفتر دیگر فقط از طریق کفالت امکان پذیر است (و صورت دیگری قابل تصور نیست) حال آنکه جانشینی دفتربار به جای سردفتر، ممکن است از طریق کفالت یا غیر از آن (از طریق معاونت) قابل طرح باشد، دقت در متن قسمت اخیر ماده ۲۳ قانون فوق‌الاشعار، نتیجه‌گیری یاد شده را تسهیل می‌نماید.

از سال ۱۳۵۴ تاکنون چنین اتفاقی نیفتاده است و رای وحدت رویه کمیسیون مربوطه کانون سردفتران و دفترباران بشماره ۲۱/۱۴۴۵۹ مورخه ۸۱/۴/۱۲ نیز حکایت از عدم وضع چنین مقرره‌ای دارد.<sup>۱</sup> پس نتیجه منطقی بحث این خواهد شد که مقررات ماده ۲۴ و ۲۵ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ کمافی‌السابق معتبر می‌باشد و در راستای همین تحلیل، قانونگذار در مادتين ۳۰ و ۳۱ قانون جدید<sup>۲</sup>، سردفتران و دفترباران (هر دو) را موظف نموده است تا نسبت به تنظیم، ثبت و امضای اسناد مراجعان مطابق قانون اقدام نمایند و هیچ یک از نامبردگان حق استنکاف از نظم سند را نخواهند داشت مگر اینکه مفاد و مدلول سند را مخالف قوانین و مقررات موضوعه و تنظیم عمومی و اخلاق حسنه تشخیص دهند که در آن صورت باید علت امتناع را کتبا به تقاضا کننده اعلام نمایند. به عبارت دیگر اگر دفتربار حق تنظیم و ثبت سند را نداشت، آیا روا بود که قانونگذار عاقل در مادتين ۳۰ و ۳۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، الزام به تنظیم

۱. متن رای وحدت رویه کانون سردفتران و دفترباران که در بند ۳ بخشنامه شماره ۲۱/۱۴۴۵۹ مورخ ۸۱/۴/۱۲ درج گردیده، عبارت است از:

«وظایف دفتربار همان است که در ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ آمده است. « این رای برابر نامه های شماره ۳۴/۳۰۷ مورخه ۸۱/۳/۲۷ و ۳۴/۳۴۵۷ مورخه ۸۱/۳/۹ به تأیید سازمان ثبت اسناد و املاک کشور رسیده است.

۲. الف) ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ مقرر می‌دارد:

«سردفتران و دفترباران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد و مراجعان اقدام نمایند مگر آنکه مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین و مقررات موضوعه و نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد که در این صورت باید علت امتناع را کتبا به تقاضا کننده اعلام نمایند. «

ب) ماده ۳۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ مقرر می‌دارد:

«سردفتران و دفترباران نباید اسنادی را که مربوط به خود یا کسانی که تحت ولایت یا وصایت یا قیمومت آنها هستند و یا با آنها قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند و یا در خدمت آنها هستند، ثبت نمایند. در صورتی که در محل، دفترخانه دیگری نباشد، سند با حضور دادستان شهرستان محلی که دفترخانه در حوزه آن واقع است یا رئیس دادگاه بخش یا نماینده آنها، با توضیح مراتب در ذیل آن، در همان دفترخانه تنظیم و ثبت خواهد شد.»

جالب توجه اینکه این دو ماده، دقیقاً و بدون هر گونه تغییر محتوایی عیناً از مواد ۵۲ و ۴۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ الگو برداری شده است. برای تطبیق و مقارنه می‌توان به قوانین یاد شده مراجعه نمود وجود همین تشابهات نشان می‌دهد که وظایف و مسئولیت‌های دفترباران، قبل و بعد از

سند و موارد رد تنظیم سند را علاوه بر سردفتر برای نامبرده نیز احصاء نماید. مگر اینکه اعتقاد داشته باشیم آوردن لفظ دفتریار ناشی از سهو قلم قانونگذار بوده است که چنین برداشتی با عنایت به اصاله الظهور، منطقی نخواهد بود، یا اینکه برداشت فوق‌الذکر حداقل بار اثبات ادعا را به دوش راقم این سطور تحمیل نخواهد نمود.

مضافاً در باب رد سردفتر و دفتریار، عین ماده ۴۹ قانون سابق<sup>۱</sup>، با حالتی آمرانه‌تر در ماده ۳۱ قانون لاحق تکرار گردیده است. باید توجه داشت که به کارگیری و استخدام افعال جمع در جملات معموله توسط مقنن، یقیناً هر مفسر منصفی را به این نکته راهنمون می‌سازد که مفاد مادتين ۳۰ و ۳۱ قانون دفاتر اسناد رسمی جدید (۱۳۵۴) قابل تسری به سردفتر و دفتریار (هر دو) می‌باشد و این موضوع موید جریان معاونت (فرد درون نهادی) و وجود نوعی رابطه تابع - متبوعی بین دفتریار و سردفتر می‌باشد. به ویژه اینکه این موضوع بالصراحه در قسمت اخیر ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی جدید (۱۳۵۴) قید گردیده است.

با ذکر مقدمه فوق و با بیان این نکته که قبل از وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، از چهار وظیفه اصلی نمایندگی اداره ثبت در دفترخانه (۱- نگهداری و تنظیم نسخه ثانی دفتر ثبت اسناد رسمی، ۲- نگهداری دفتر گردش تمبر، ۳- دریافت وجوه تودיעی از مراجعان و ۴- امضاء سند که قبلاً شرح آن به طور مفصل بیان شد)، یکی از وظایف چهارگانه فوق (یعنی نگهداری دفتر گردش تمبر) با وضع ماده الحاقی ۱۵۱ به قانون ثبت اسناد و املاک در مورخه ۵۱/۱۰/۱۸ ملغی و بنابراین قبل از وضع قانون جدید، نوعاً سالبه به انتفاء موضوع تلقی گردیده است. وظیفه دیگر نماینده ثبت (یعنی نگهداری نسخه ثانی

۱. وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، تغییر چندانی ننموده است.

۱. ماده ۴۹ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ اشعار می‌دارد:

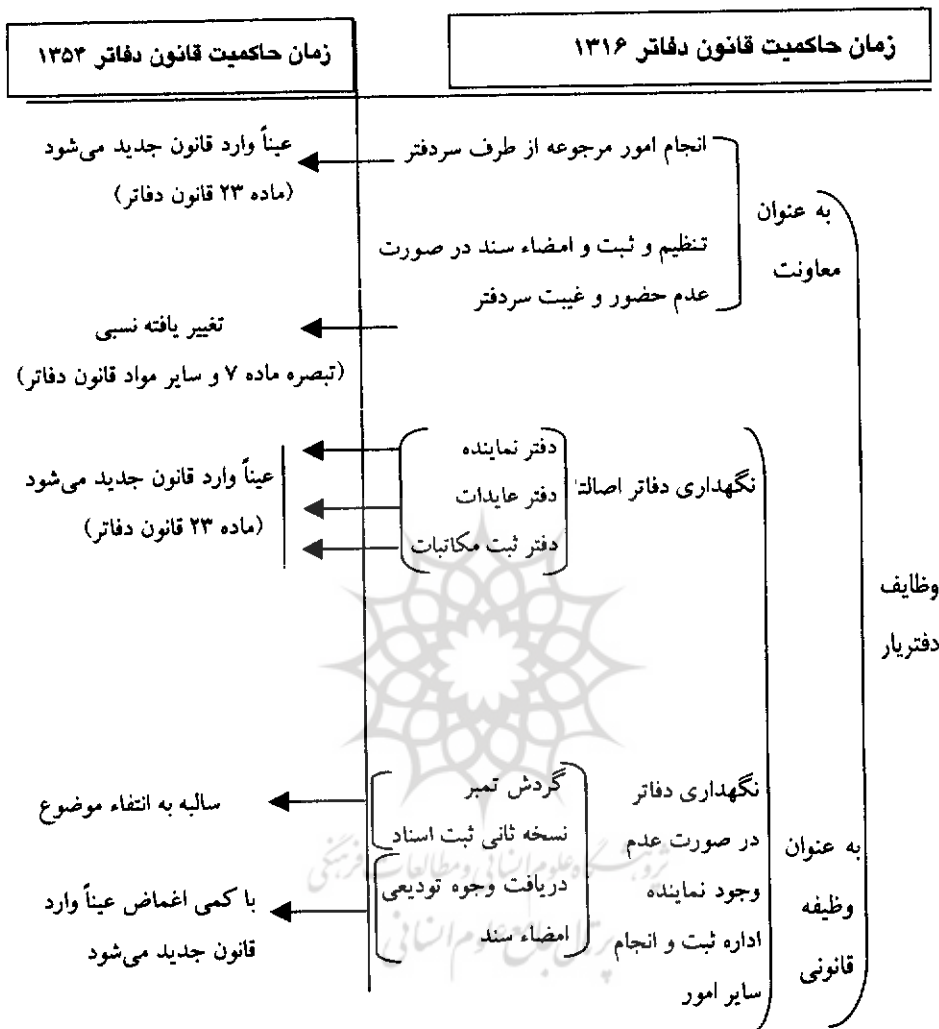
«سردفتر یا دفتریار نمی‌تواند اسنادی را که مربوط به خود یا کسانی که تحت ولایت یا وصایت یا قیمومت آنها هستند و یا با آنها قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند و یا در خدمت آنها هستند، ثبت نمایند. در صورتی که در محل اقامت سردفتر یا دفتریار، دفترخانه دیگری نباشد یا حضور امین صلح یا نماینده پارکه (دادسرا) سند در همان دفترخانه تنظیم و ثبت خواهد شد.»

دفتر ثبت اسناد رسمی) نیز به واسطه وضع ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی جدید، محکوم به نسخ می‌باشد. زیرا از تاریخ وضع قانون دفاتر اسناد رسمی جدید، اسناد در یک دفتر بنام دفتر سردفتر یا دفتر جاری دفترخانه به ثبت می‌رسد و به جای نگهداری و تنظیم دفتر ثانی ثبت، نسخه‌ای از اصول اسناد تنظیمی در دفترخانه نگهداری می‌گردد. بنابراین من بعد، ضرورتی به وجود دفتر مذکور (دفتر ثانی ثبت اسناد) در دفترخانه مشاهده نمی‌گردد.

امضاء ثبت و سند توسط دفتریار نیز بالصرache در ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴، درج گردیده است. از زمان حاکمیت قانون جدید، اصول اسناد و ثبت دفتر جاری، می‌بایست توسط متعاملین و سردفتر و دفتریار امضاء گردد (مگر اینکه دفترخانه فاقد دفتریار باشد) که در آن صورت سند وسیله متعاملین و سردفتر امضاء خواهد شد و در هر حال نسخه‌ای از سند تنظیمی در بایگانی دفترخانه نگهداری خواهد شد.

چون قانون جدید نسبت به دریافت وجوه تودیمی از مراجعان، براساس ماده ۱۱ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، حکم خاصی نداشت و با امعان نظر به بقاء مقررات سابق (تا حدی که مغایر با قانون جدید نباشد) وجوه تودیمی مراجعان توسط دفتریار (به قائم مقامی از نماینده اداره ثبت) دریافت و در قبال آن رسید داده می‌شود. برای تحلیل این نکته که در اثر وضع قانون جدید چه وظائف و اختیاراتی به دفتریاران انتقال یافته است. نمودار زیر می‌تواند تا حدودی راهگشا باشد.

به نمودار زیر که مبین مقارنه وظایف و مسئولیت‌های دفتریار، قبل و بعد از قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ است، دقت فرمائید.



با توجه به نمودار فوق، اینک این سوال مطرح خواهد شد که آیا با وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، وظایف و مسئولیت‌های قبلی دفتریار (از باب معاونت سردفتر و نیز از جهت وظایف قانونی متصوره در خصوص نگهداری تعدادی از دفاتر موجود در دفترخانه) کماکان به اعتبار خود باقی است یا اینکه با وضع قانون جدید، وظایف و مسئولیت‌های وی از بین رفته یا حسب مورد، افزایش و کاهش یافته است؟

برای پاسخ به سوال یاد شده، چاره ای جز تطبیق وظائف و مسئولیت‌های دفتریار قبل

و بعد از وضع قانون جدید (قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴) متصور نخواهد بود. بنابراین به صورت ترتیبی هر یک از وظائف و مسئولیت‌های دفترباران را به طور مجزا مورد بررسی تطبیقی قرار داده و در ضمن هر بررسی، نتیجه‌گیری لازمه ارائه خواهد شد.

اولین وظیفه دفتربار، به عنوان معاون سردفتر، انجام امور مرجوعه از طرف سردفتر است که نامبرده وفق صدر ماده ۲۵ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ موظف به انجام آن بوده است. جمله مندرج در ماده ۲۵ نظامنامه فوق الذکر بدین شرح بوده است: « دفتربار علاوه بر وظایف مندرج در ماده قبل، موظف است امور مرجوعه از طرف سردفتر را انجام دهد » این جمله با بکارگیری عباراتی شیوا و به صورت مطلق شامل کلیه اموری که از طرف سردفتر به دفتربار ارجاع گردد، می‌شود. با وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ قانونگذار در ماده ۲۳ قانون مرقوم، دفتربار را مسئول اموری می‌داند که سردفتر « در حدود مقررات » انجام آن امور را به وی ارجاع می‌نماید. با تطبیق این دو مقرر مشاهده می‌شود که کلمات به کار رفته در دو ماده قانونی یاد شده مشابه و یکسان است. فقط تفاوت این دو ماده در این است که در دومی لفظ " در حدود مقررات " را به صورت ترکیب اضافی بیان نموده است. حال این سوال مطرح می‌شود که معنی در حدود مقررات کدام است؟ آیا قانونگذار قبلاً مقرراتی را در این زمینه را وضع نموده است یا اینکه قرار است در آینده مقرراتی را در این خصوص وضع نماید؟

با تحقیقی که راقم این سطور انجام داده است، مقرراتی که حکایت از نحوه ارجاع امور محوله از جانب سردفتر به دفتربار داشته باشد (چه قبل از وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ و چه بعد از آن) یافت نشده است، بنابراین نتیجه ای که از تطبیق حاضر، حاصل می‌گردد این است: که تا زمانی که مقرراتی در خصوص نحوه و موارد ارجاع امور محوله به دفتربار از جانب سردفتر، توسط قانونگذار وضع نگردد، سردفتر می‌تواند کلیه امور دفترخانه را، به نحوی که خود نسبت به آن مسئولیت دارد، (از قبیل تنظیم و ثبت سند مراجعان، انجام گواهی امضاء، دادن رونوشت و احراز هویت متعاملین و بررسی افراد ممنوع معامله و غیره) به دفتربار خود محول نماید و بی تردید در این خصوص مسئولیت سردفتر و دفتربار، مسئولیتی تضامنی خواهد بود. استدلال فوق الذکر، به وسیله قسمت

اخیر ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی تأیید می‌گردد. زیرا قسمت انتهایی ماده ۲۹ قانون مرقوم بیان می‌دارد. "همچنین مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک در مورد مسئولان دفتر، نسبت به سردفتران و دفتریاران و سردفتران ازدواج و طلاق نیز جاری است همان گونه که آگاه هستیم وظایف مسئولان دفتر مندرج در قانون ثبت اسناد و املاک (در مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون مرقوم) چیزی جز "تنظیم و ثبت سند مراجعان، دادن رونوشت از اسناد، تصدیق صحت امضاء و قبول و حفظ اسنادی که امانت گذارده می‌شود و نیز احراز هویت متعاملین" نبوده و نیست و این وظیفه همان گونه که ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ عنوان داشته، قابل تسری به دفتریار نیز می‌باشد. بنابراین باید اذعان نمائیم، هر آنچه که سردفتر می‌تواند خود انجام دهد (حداقل مطابق مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک) قابل ارجاع به دفتریار نیز می‌باشد. در غیر این صورت باید عنوان نمائیم که وجود لفظ «دفتریار» در ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ اضافی است. که فرض آخر با توجه به ادیب بودن قانونگذار و عدم استفاده بیجا از کلمات، صادق نخواهد بود. ممکن است این گونه فرض شود که لفظ «دفتریار» در هنگام چاپ مجموعه قوانین به صورت اضافی درج گردیده است. چنین فرضی نیز تا زمانی که صحت آن به اثبات نرسیده باشد، قابل پذیرش نخواهد بود زیرا در کلیه کتب قانونی، منجمله مجموعه قوانین سال ۱۳۵۴<sup>۱</sup> در متن ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، عنوان دفتریار در کنار عناوین سردفتر اسناد رسمی و سردفتر ازدواج و طلاق آورده شده است.

دومین وظیفه دفتریار از باب معاونت، قبل از وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، انجام کلیه وظایف قانونی سردفتر در غیاب وی است. عمده‌ترین وظایف سردفتر مواردی است که در مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ بیان گردیده است.

سوالی که ممکن است مطرح گردد، این است که با وضع قانون جدید، (قانون دفاتر اسناد رسمی سال ۱۳۵۴) آیا می‌توان پذیرفت که در غیاب سردفتر، دفتریار بتواند بدون

۱. در این خصوص مراجعه شود به: مجموعه قوانین سال ۱۳۵۴ (۲۵۳۳) انتشارات روزنامه رسمی کشور، بخش قوانین، صفحه ۲۹۰

وجود ابلاغ کفالت دفترخانه، کلیه وظایف قانونی وی را انجام دهد؟ علت طرح سوال نیز به این خاطر است که مطابق تبصره ماده ۷ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، قانونگذار کفیل دفترخانه را فردی معرفی نموده که می‌بایست دارای همان شرایطی باشد که برای سردفتر مقرر است و نیز در ماده ۱۳ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ عنوان نموده: «در موارد مرخصی، معذوریت و تعلیق و انفصال موقت سردفتر، کفیل دفترخانه از بین دفتریاران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی توسط ثبت منطقه تعیین می‌گردد.» با توجه به مواد صدرالاشعار، چون مرخصی و معذوریت پاره وقت سردفتر (که به یک روز تمام کاری منجر نشود) در قوانین و مقررات پیش بینی نگردیده است، بنابراین مرخصی و معذوریت سردفتر (بحث تعلیق و انفصال در این تحلیل جایگاهی ندارد) قابل تفکیک به دو قسمت است.

۱- مرخصی و معذوریت ساعتی یا لحظه‌ای

۲- مرخصی و معذوریت یک یا چند روزه

با کمی دقت در تبصره ماده ۷ قانون و ماده ۱۳ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، در می‌یابیم که بحث کفالت امور سردفتری توسط دفتریار دفترخانه (که می‌بایست واجد شرایط سردفتری باشند) در مواردی قابل طرح است که سردفتر موظف به درخواست مرخصی بوده یا معذوریتی برای وی جهت حضور در دفترخانه حادث گردیده که نامبرده را برای حداقل یک روز کاری یا بیشتر از حضور در دفترخانه معذور نماید، در این صورت بر خلاف قانون دفتر اسناد رسمی ۱۳۱۶ و ماده ۲۵ نظامنامه مذکور، که طی آن دفتریار به صورت خودکار می‌توانست به عنوان جانشین سردفتر مبادرت به انجام وظایف قانونی وی نماید، بعد از وضع قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴، به نظر می‌رسد دفتریار نتواند به صورت خودکار جانشین سردفتر خود شده و وظایف قانونی وی را انجام دهد بلکه اولاً دفتریار اول دفترخانه می‌بایست واجد شرایط سردفتری بوده و ثانیاً به موجب ابلاغ کفالت صادره از سوی سازمان ثبت یا ادارات کل ثبت استان (حسب مورد) وظایف قانونی سردفتر را انجام دهد. به عبارت دیگر در بحث مرخصی و معذوریت تمام وقت یک روزه یا چند روزه سردفتر، مقررات جدید (قانون دفاتر اسناد رسمی و آئین‌نامه مربوطه وضع شده



به سال ۱۳۵۴) مخصص قانون و نظامنامه مقدم گردیده است. لیکن هنوز جای این سوال باقی است که هرگاه سردفتر بنا به پیشامد یا حادثه ای، مثلا به طور موقت چند ساعتی دفترخانه را ترک نماید (ترک کاری که منجر به یک روز یا چند روز نگردد) آیا در این صورت، دفتریار به قائم مقامی سردفتر خود و از باب معاونت سردفتر و به جانشینی و با اجازه وی می‌تواند به انجام وظایف قانونی سردفتر مبادرت ورزد؟ هیچ یک از نصوص قانونی جدید (اعم از قانون دفاتر اسناد رسمی و آئین‌نامه مربوطه مصوب ۱۳۵۴) بحث مشخصی در این خصوص ندارند. به نظر می‌رسد که عموماً مندرج در ماده ۲۵ نظامنامه سابق و نیز قسمت اخیر مادتین ۲۳ و ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، اجازه چنین کاری (انجام وظایف قانونی سردفتر در غیاب وی - به صورت پاره وقت - توسط دفتریار همان دفترخانه) را به دفتریار اول دفترخانه بدهد. اگر چنین استدلالی را پذیرا نباشیم در آن صورت ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ و بند ۱۶ مجموعه بخشنامه های ثبتی<sup>۱</sup> جزو مواد و بندهای عاطل محسوب خواهد شد.

زیرا مطابق حکم عام مندرج در ماده ۳۰ قانون مرقوم، سردفتران و دفتریاران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعان اقدام نمایند. به عبارت دیگر عدم حضور سردفتر (به صورت پاره وقت) نباید مانع از تنظیم و ثبت سند توسط دفتریار گردد. به ویژه آنکه اگر بپذیریم مطابق قسمت انتهایی بند ۱۶ مجموعه بخشنامه های ثبتی، عذر کارکنان دفترخانه در مورد عدم انجام کار مراجعان به بهانه نبودن سردفتر یا دفتریار مسموع نباشد به قیاس اولویت باید بپذیریم که عذر دفتریار در مورد عدم انجام کار مراجعان (به ویژه در تنظیم و

۱. بند ۱۶ مجموعه بخشنامه های ثبتی اشعار می‌دارد:

«چون طبق ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، سردفتران و دفتریاران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین برابر مقررات اقدام و به استناد ماده ۱۹ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ (با اصلاحات بعدی) اسناد تنظیمی باید در یک جلسه تنظیم و به امضای اصحاب معامله و سردفتر و دفتریار برسد بنابراین حضور منظم سردفتر و دفتریار یا قائم مقام آنها جزء در ایام مرخصی و سایر معاذیر قانونی در دفترخانه الزامی بوده و عذر کارکنان دفترخانه در مورد عدم انجام کار مراجعین به بهانه نبودن سردفتر و دفتریار، مسموع نیست.»

اصلاحی بخشنامه شماره ۲/۹۰۲۳ مورخه ۵۸/۱/۲۵ برای مطالعه بیشتر رجوع شود به:

آذر پور (حمید) و حجتی اشرفی (غلامرضا) مجموعه محشی از بخشنامه های ثبتی تا اول دی ماه

ثبت سند) به بهانه فقدان سردفتر فاقد محمل قانونی خواهد بود. و ذکر کتبی علت امتناع از تنظیم و ثبت سند توسط دفتریار به لحاظ عدم حضور سردفتر (وفق ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴) نمی‌تواند با توجه به قیاس اولویت مندرج در بند ۱۶ مجموعه بخشنامه های ثبتی، مدلل باشد و به نظر می‌رسد که مسئولیت انتظامی دفتریار را بدنبال داشته باشد<sup>۱</sup>. بنا به دلایل یاد شده، اعتقاد حقیر بر این است که دفتریار دفترخانه در زمان غیبت ساعتی سردفتر و با اجازه وی و پذیرش مسئولیت تضامنی، و طرفینی موظف به تنظیم و ثبت اسناد مراجعان خواهد بود.

یکی دیگر از وظایف قانونی دفتریار (از باب وظیفه محوله از جانب قانونگذار) نگهداری دفاتر موجود در دفترخانه است. (به استثنای دفتر سردفتر، که نگهداری آن به عهده خود او می‌باشد) مطابق ماده ۲۴ نظامنامه مذکور و نیز با رعایت ماده ۲۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، دفاتری که می‌بایست در سنوات ۱۳۱۶ - ۱۳۵۴ در دفترخانه وجود داشته باشند، در ماده ۲۳ قید گردیده بود و افراد مسئول در دفترخانه نیز توسط قانونگذار به سه دسته تقسیم شده بودند. (سردفتر - دفتریار - نماینده اداره ثبت)

در توزیع و انتساب نگهداری دفاتر به افراد مسئول، سهم سردفتر در آن زمان، فقط نگهداری دفتر جاری دفترخانه (نسخه اول دفتر ثبت سند) بوده است و نگهداری سایر دفاتر موجود در دفترخانه (دفتر نماینده، دفتر عایدات، دفتر ثبت مکاتبات) حسب مورد و قانوناً به عهده دفتریار دفترخانه واگذار گردیده بود و عنداللزوم نگهداری دفاتر گردش تمبر و نسخه ثانی دفتر ثبت اسناد جزو وظائف نماینده اداره ثبت بوده است و مطابق ماده ۲۴ نظامنامه در صورت فقدان نماینده اداره ثبت در دفترخانه، نگهداری آن دو دفتر نیز قانوناً بر عهده دفتریار دفترخانه بوده است. پس به عبارت ساده‌تر نگهداری کلیه دفاتر موجود در دفترخانه (به استثنای نسخه اول دفتر ثبت سند یا دفتر جاری یا دفتر سردفتر) از جمله وظایف قانونی دفتریار دفترخانه در سنوات ۱۳۱۶ تا ۱۳۵۴ بوده است. همان‌گونه که قبلاً

۱. حسب مورد، مسئولیت انتظامی سردفتر یا دفتریاری که از تنظیم و ثبت اسناد امتناع نماید یا اینکه دلیل عدم تنظیم و ثبت سند وی موجه نباشد مطابق قسمت دوم بند ۲۹ ماده ۲۹ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، انفصال موقت از ۶ ماه تا دو سال خواهد بود.

نیز عنوان گردید، نگهداری دفتر گردش تمبر قبل از وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، ملغی شده بود (زیرا رویه الصاق و ابطال تمبر به موجب ماده ۱۵۱ الحاقی به قانون ثبت اسناد و املاک در سال ۱۳۵۱ از بین رفته بود) و وجود نسخه ثانی دفتر ثبت سند، که نگهداری آن، جزو وظایف دفتربار یا نماینده اداره ثبت (حسب مورد) بود، نیز با وضع ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ و بند یک ماده ۱۱ آئین نامه قانون مرقوم، از بین رفت و بعد از آن تاریخ، کلیه اسناد در یک دفتر، بنام دفتر سردفتر ثبت می گردید و به جای وجود نسخه ثانی دفتر ثبت اسناد، دفاتر اسناد رسمی موظف شدند تا نسخه‌ای از سند تنظیمی را در دفترخانه نگهداری نمایند. سوالی که مطرح خواهد شد این است که آیا نگهداری دفاتر یاد شده (دفتر نماینده، دفتر عایدات، دفتر ثبت مکاتبات) و یا به طور کلی نگهداری کلیه دفاتر (به استثنای دفتر سردفتر) با وضع قانون جدید کماکان جزء وظایف دفتربار می باشد یا اینکه با وضع قانون جدید وظیفه یاد شده از روی دوش دفتربار برداشته و به عهده سردفتر محول گردیده است؟

با مقابله ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ از یکطرف و ماده ۱۹ و ۲۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ و ماده ۱۱ آئین نامه قانون مرقوم از طرف دیگر، این گونه استنباط می گردد که با در نظر گرفتن موارد فوق الذکر (الفای وجود دو دفتر گردش تمبر و نسخه ثانی ثبت اسناد)، سایر دفاتر موجود در ماده ۲۳ قانون سابق، عیناً در ماده ۱۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ تکرار گردیده است و تنها دفتری که به دفاتر مندرج در ماده ۲۳ قانون سابق، اضافه شده دفتر گواهی امضاء می باشد که آن هم بنا به بخشنامه شماره ۱/۳۴/۶۲۱۰ مورخه ۸۳/۳/۱۵ نیازی به ابلاغ جداگانه نداشته<sup>۱</sup> و وجود دفتر گواهی امضاء در دفاتر اسناد رسمی الزامی بوده و این موضوع در بند ۶ ماده

۱. متن بخشنامه شماره ۱/۳۴/۶۲۱۰ مورخه ۸۳/۳/۱۵ رئیس وقت سازمان ثبت و اسناد و املاک بشرح زیر است:

«بسمه تعالی - کانون سردفتران، با عنایت به تصریح ماده ۴۹ قانون ثبت، گواهی امضا نیازی به صدور ابلاغ جداگانه نداشته و سران اسناد رسمی مکلفند با اشتغال به شغل سردفتری نسبت به تصدیق صحت امضای مراجعین در حدود مقررات اقدام نمایند، لازم است مراتب به کلیه دفاتر اسناد رسمی ابلاغ تا به تکلیف خود عمل نمایند. محمد رضا علیزاده - رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ منعکس می‌باشد.<sup>۱</sup> بنابراین می‌توان نتیجه‌گیری نمود که به استثنای دفتر جاری دفترخانه و شاید تا حدودی دفتر گواهی امضاء، نگهداری و نظارت بر حسن جریان سایر دفاتر موجود در دفترخانه قانوناً بر عهده دفتربار دفترخانه خواهد بود و جملات مندرج در صدر ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ مبنی بر «سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است.» نمی‌تواند باعث زوال تعهد قانونی دفتربار در نگهداری و نظارت دفاتر یاد شده گردد. زیرا مسئولیت سردفتر در ماده ۲ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ نیز عیناً تکرار شده بود و قید وجود مسئولیت کلیه امور دفترخانه توسط سردفتر، نه تنها نافی مسئولیت‌های دفتربار که در ماده ۲۴ نظامنامه قانون دفاتر در سال ۱۳۱۶ درج گردیده، نبوده بلکه بیشتر تأییدکننده تعهد قانونی دفتربار در نگهداری از کلیه دفاتر موجود در دفترخانه بوده است. بنابراین به نظر راقم این سطور، سردفتر فقط موظف به نگهداری دفتر جاری دفترخانه (دفتر سردفتر) و شاید با کمی اغماض مسئول نگهداری دفتر گواهی امضاء بوده و نگهداری سایر دفاتر دفترخانه کماکان و قانوناً بر عهده دفتربار اول دفترخانه خواهد بود.<sup>۲</sup>

تنها سوالی که در این زمینه باقی خواهد ماند این است که آیا نگهداری نسخه‌ای از اصول اسناد یا به عبارت بهتر (بایگانی دفترخانه) بر عهده سردفتر است یا دفتربار؟ پاسخ

۱. بند ۶ ماده ۱۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴، مقرر می‌دارد:

ماده ۱۱- دفترخانه‌ها باید دارای دفاتر ذیل باشند:

۶- دفتر گواهی امضاء

باید توجه داشت که مطابق ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، وجود چنین دفتری

(مقصود دفتر گواهی امضاء است) در دفترخانه الزامی نبوده است. برای مطالعه بیشتر رجوع شود به

فدوی (سلیمان) - تحلیلی در خصوص ضرورت یا عدم ضرورت صدور ابلاغ اختصاصی دفتر گواهی

امضاء - مجله حقوقی کانون سردفتران و دفترباران - سال چهارم و هفتم - شماره ۵۰ صص ۱۳۱-۱۵۱.

۲. در خصوص نگهداری دفتر گواهی امضاء می‌بایست اذعان داشت که چون مطابق رأی وحدت رویه

هیأت عمومی دیوان عدالت اداری به شماره ۲۱۱ مورخه ۸۲/۶/۲۳ مشمول حق‌التحریر قابل تسری به

گواهی امضاء نیز می‌باشد و چون دریافت اجرت بدون انجام عمل، قابل تصور نمی‌باشد و با عنایت به

اینکه دفتربار در امضای دفتر گواهی نقشی ندارد لذا می‌توان از باب بهره‌مندی دفتربار از ۱۵٪

حق‌التحریر گواهی امضاء، نگهداری دفتر مزبور را به وی توجیه نمود. در غیر این صورت بهره‌مندی

نامبرده از ۱۵٪ حق‌التحریر، هیچ‌گونه توجیه و مبنای حقوقی نخواهد داشت.

این سوال، بستگی تام به پاسخ این پرسش دارد که آیا نسخه نگهداری شده اصول اسناد در دفترخانه، بدل از نگهداری دفتر ثانی ثبت سند می‌باشد یا خیر؟ اگر پاسخ مثبت باشد در آن صورت، مطابق صراحت ماده ۲۴ نظامنامه صدرالاشعار و لحاظ ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ (در جایی که اشعار می‌دارد: (دفتریار اول مسئول اموری است که به موجب مقررات به عهده او محول شده است) نگهداری و حفظ و بایگانی اصول اسناد و به تبع آن بایگانی مکاتبات اداری دفترخانه بر عهده دفتریار اول دفترخانه خواهد بود. بدیهی است مسئولیت وی در نگهداری از اصول اسناد و بایگانی دفترخانه، در حالت فوق، مسئولیت شخصی خواهد بود و سردفتر هیچ‌گونه مسئولیتی در این زمینه نخواهد داشت لیکن اگر نگهداری نسخه مخصوص دفترخانه از اصول اسناد تنظیمی را به عنوان بدل دفتر ثانی ثبت سند تلقی نمائیم، در آن صورت این وظیفه سردفتر است که در نگهداری و مراقبت از اسناد کوشا باشد. هرچند مطابق ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، سردفتر در این حالت نیز می‌تواند نگهداری و مراقبت از اصول اسناد را به دفتریار خود محول نماید و فقط در این فرض است که مسئولیت سردفتر با دفتریار خود تضامنی خواهد بود. به نظر می‌رسد پذیرش نظر اول (نگهداری اصول اسناد به عنوان بدل از دفتر ثانی ثبت سند) با تطورات قانونی و قانونگذاری، مناسب و سازگارتر باشد.

در باب وظیفه دیگر نماینده اداره ثبت (امضاء اسناد) می‌بایست خاطر نشان نمود که چون مطابق ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، دفتریار علاوه بر نقش منفرد خود (معاونت سردفتر) عنوان و وظیفه نمایندگی اداره ثبت را نیز بخود گرفته است، لذا با توجه به پذیرش نقش جدید و در استمرار نقش نمایندگی اداره ثبت در آئین‌نامه قانون سابق (امضاء ثبت و سند مربوط به خود پس از امضاء متعاملین و سردفتر مطابق ماده ۱۸ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷) قانون جدید التصویب نیز در ماده ۱۸ خود (مقصود ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ است) ضمن حذف دفتر ثانی ثبت اسناد، مقرر نموده است که سند تنظیمی و مندرجات ثبت شده پس از امضاء متعاملین به امضاء سردفتر و دفتریار برسد، بنابراین وظیفه نماینده اداره ثبت در باب امضاء اسناد و ثبت دفتر مربوط به خود، با وضع قانون جدید با کمی تغییرات (حذف نمایندگی مستقل اداره

ثبت و حذف وجود دفتر ثانی ثبت اسناد و به جای آن نگهداری نسخه‌ای از اصول اسناد در دفترخانه) عیناً به دفتریار اول دفترخانه منتقل می‌گردد و پس از وضع قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ دفتریار موظف به امضاء ثبت و سند موجود در دفترخانه بوده و در این خصوص دفتریار با سردفتر مسئولیت تضامنی خواهند داشت لیکن در باب وصول حقوق دولتی نظیر حق الثبت، مالیات نقل و انتقال و عوارض سالیانه و سایر حقوق دولتی و صحت مندرجات ثبت و سند از جنبه موارد یاد شده (علیرغم وجود بند ۶ بخشنامه شماره ۱۰/۳۴۷۲ مورخه ۱۳۶۹/۳/۲۸ ریاست وقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور که خود جای بحث فراوان دارد) مسئولیت دفتریار شخصی بوده و مسئولیت کمتری در این باب متوجه سردفتر خواهد بود.<sup>۱</sup>

نهایتاً اختیارات مندرج در ماده ۱۱ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی ۱۳۱۷، (یعنی اخذ وجوه تودיעی) که قبلاً در اختیار نماینده اداره ثبت بوده است، با توجه به دلایل احصاء شده قبلی، بدون کم و کاست به دفتریار دفترخانه محول خواهد شد. زیرا وظیفه نگهداری دفتر قبوض سپرده وجوه تودיעی (با توجه به مفهوم ماده ۱۲ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷)<sup>۲</sup> که سابقاً بر عهده نماینده اداره ثبت بوده، اینک این وظیفه نیز عیناً به واسطه تقنین ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، به دفتریار دفترخانه محول گردیده است.

**نتیجه‌گیری:** گرچه وظایف و مسئولیت‌های دفتریاران به موارد اشاره شده در فوق خلاصه نمی‌گردد، لیکن در باب وظایف و مسئولیت‌های نامبردگان در ارتباط با وظیفه سردفتران (به عنوان مخلص کلام) می‌توان عنوان داشت که بعد از وضع قانون دفاتر

۱. مطابق بند ۶ بخشنامه یاد شده، هرگاه اشتباهی در محاسبه و تعیین میزان حق‌الثبت اسناد از لحاظ کسر یا افزایش مبلغ قانونی آن رخ دهد، مسئولیت آن به عهده سردفتر یا قائم‌مقام قانونی وی خواهد بود و بایستی برابر مقررات جبران نماید برای مطالعه بیشتر رجوع شود به: آذربور (حمید) و حجتی اشرفی (غلامرضا) - مجموعه محشی از بخشنامه‌های ثبتی - کتابخانه گنج دانش، تا اول دی ۱۳۸۲ - کد ۵۵۸.

۲. ماده ۱۲ آئین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ مقرر می‌دارد:

در دفتر اسناد رسمی، وجه تودیع شده در دفتر مخصوص ثبت می‌گردد و در موقعی که قبض وجه تودیع شده به صاحب آن رد می‌شود در ستون مربوطه دفتر، از کسی که قبض به او تسلیم شده، رسید اخذ می‌گردد.

اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ و آئین‌نامه مربوطه، اولاً قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ و نظامنامه و آئین‌نامه قانون یاد شده (به ترتیب مصوب ۱۳۱۶ و ۱۳۱۷) کاملاً ملغی الاثر نگردیده‌اند، بلکه فقط آن دسته از قواعد مندرج در آن که با قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ مغایرت داشته باشند به حکم ماده ۷۶ آن قانون نسخ خواهد شد ثانیاً با مقارنه قوانین مقدم و موخر، این نتیجه به دست می‌آید که وظیفه معاونت سردفتر توسط دفتریار کمافی السابق (به ویژه در مبحث امور ارجاعی از جانب سردفتر به دفتریار) معتبر و پابرجاست و آن قسمت از وظیفه معاونت (انجام وظیفه دفتریار در غیاب سردفتر) در قانون سابق، با وضع قانون موخر مورد تخصیص واقع شده است.

بنابراین هر گاه سردفتر در مرخصی و معذوریت یک روزه یا بیشتر از آن باشد، دفتریار دفترخانه (در صورت واجد شرایط بودن) می‌تواند با اخذ ابلاغ از اداره ثبت به عنوان کفیل دفترخانه مبادرت به انجام وظیفه نماید و هرگاه نامبرده بخواهد با کفالت عهده‌دار وظایف سردفتر خود گردد، هر چند ماده ۴۷ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ بالصراحه اجرتی را برای وی (غیر از ۱۵٪ حق التحریر) منظور ننموده<sup>۱</sup>، لیکن شاید بتوان با کمی اغماض و وحدت ملاک از ماده یاد شده، عملکرد کفالتی وی را نیز مشمول حکم ماده اخیر الذکر تلقی نمود و در صورتی که غیبت سردفتر (به صورت پاره وقت) و برای مدت کسر از یکروز باشد در آن صورت، چون مقررات جدید پیش بینی چنین حالتی را ننموده است، می‌توان از عمومات مندرج در ماده ۲۵ نظامنامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، استفاده نمود و عنوان داشت که دفتریار دفترخانه (اعم از اینکه واجد شرایط سردفتری باشد یا نباشد) موظف به انجام وظایف قانونی در غیاب سردفتر خواهد بود و در

۱. مطابق ماده ۴۷ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ تصنیف حق التحریر پس از وضع هزینه‌ها، بین کفیل و سردفتر صرفاً در مواقعی است که سردفتر معلق یا مشمول انقصال موقت گردیده و قانونگذار بالصراحه در سایر فروضات تقسیم بالسویه حق التحریر را پیش بینی ننموده است (مگر در تبصره ماده ۶ آئین‌نامه اصلاحی قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۶۰ آن هم در خصوص کفیل دفترخانه‌ای که سردفتر آن فوت یا به انقصال دائم محکوم یا غیبت غیر موجه دارد) بنابراین در خصوص دفترباری که قانوناً موظف به انجام وظیفه در غیاب سردفتر (به ویژه در غیبت لحظه‌ای) می‌باشد پذیرش تصنیف حق التحریر کمی دشوار به نظر می‌رسد و شاید با کمک از وحدت ملاک ماده ۴۷ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ بتوان با تسامع آنرا پذیرفت.

خصوص نگهداری کلیه دفاتر موجود در دفترخانه و بایگانی اسناد و مدارک (به استثنای دفتر جاری یا دفتر سردفتر و با کمی اغماض دفتر گواهی امضا) به نظر حقیر، این وظیفه کماکان به طور قانونی بر عهده دفتریار دفترخانه محول گردیده است و وی علاوه بر نگهداری از دفاتر یاد شده، موظف به نگهداری اصول اسناد تنظیمی و بایگانی دفترخانه (از باب نمایندگی اداره ثبت) نیز خواهد بود. زیرا به نظر می‌رسد که نگهداری اصول اسناد تنظیمی در دفترخانه، بدل از حذف دفتر تانی ثبت سند باشد.

به عنوان تکمله، می‌بایست خاطر نشان نمود که امضاء اسناد و دفتر سردفتر و نیز نگهداری قبوض سپرده و دفاتر مربوط به آن و امانات و سپرده‌ها (که قبلاً برعهده نماینده اداره ثبت بوده است) به واسطه سکوت قانون موخر، به دفتریار که در حقیقت علاوه بر معاونت سردفتر، سمت نماینده اداره ثبت را نیز دارا می‌باشد، محول شده است.

**حافظ، نه حد ماست چنین لافها زدن**

**پای از گلیم خویش چرا بیشتر کشیم**

در پایان صاحب این خامه، نظرات خود را مصون از اشتباه ندانسته، امید وافر به بهره‌مندی از نظرات ارشادی صاحبان فضل و کمال (اعم از سران ارجمند و دفتریاران محترم دفاتر اسناد رسمی و نیز مقامات معنون ثبتی و سایر حقوقدانان ارزشمند کشور) دارد.

ان شاءالله