

## حقوق حرفه‌ای سردفتر اسناد رسمی (بخش دوم)

نوشته: ژان یگر و ژان فرانسوا پیه‌بو؛ سردفتران ممتاز فرانسه

ترجمه: بهمن رازانی<sup>۱</sup>

اشاره:

جهت‌گیری سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ارجمند ما در راستای تعالی روش‌ها و هنجارها و مآلاً مقررات ثبتی کشور، کوشش ارجمندی است که نه تنها از دید صاحب‌نظران دور نمانده که تأثیراتش را آرام آرام در قانونمندی امور ثبت کشورمان شاهد خواهیم بود. طبعاً در این روند، آرایش و پیرایش مقررات کنونی ثبتی ما هم امری است که پرداختن بدان کمابیش مورد نظر است.

تجربه اما، نشان داده است که آرایش یا پیرایش یا تعویض مقررات موضوعه، نیازمند دقت بسیار، ژرف‌نگری، مذاکره و بررسی امور با کارشناسان و دست‌اندرکاران و همچنین بررسی روش‌ها و هنجارهای کشورهای مشابه است.

از این رو و با توجه به نزدیکی حقوق ثبتی ما با حقوق ثبتی کشور فرانسه، بدیهی است که مطالعه اجزاء سیستم ثبت فرانسه، در آن آرایش و پیرایش به کار سازمان ثبت خواهد آمد. و نظر بدان که مدتی است به پایمردی هیأت مدیره محترم کانون سردفتران و دفتریاران داد و ستد علمی و معنوی بین کانون ما و دانشگاه‌های فرانسه و سازمان‌های گوناگون سران دفاتر اسناد رسمی فرانسه هم در جریان است، نسیاسته دیدم، که نوشته ارجمند جنابان آقایان دکتر یگر و دکتر پیه‌بو سردفتران ممتاز فرانسه را

که تحت عنوان «حقوق حرفه‌ای سردفتر اسناد رسمی» به طبع رسانده‌اند، در راستای این داد و ستد معنوی و آن مطالعه تطبیقی به زبان گرامری فارسی در اختیار همکاران ارجمند و صاحب‌نظران و دانشجویان حقوق قرار دهم. تا بعد چه پیش آید.

### توسعه فعالیت مشورتی سردفتر

۱۴- سردفتر اسناد رسمی، همانند هر عامل دیگر امر حقوق، نقش بس فحالی را در تهیه و تدوین پیمان‌های متعاملان بر عهده دارد. انتخاب نوع یک برداشت، نوع انتقال یک مؤسسه، مقدمات تملیک به توارث، تحقق بخشیدن [حقوق درخواستی نسبت به] مجموعه‌ای از غیرمنقول‌ها، همگی مستلزم دانش عمومی، فهم پیچیدگی‌های مسائل متعدد و نیز تجربه ژرفایی است که خواستاران، جویای آن نزد سردفتر اسناد رسمی هستند. آن چه که امروزه به نام مدیریت دارایی نامیده می‌شود، مظهری از همین نیاز به مشاوره است که به همان میزان که حقوق و مالیه و تکنیک‌های مالی پیچیده است، آن مشاوره نیز حیاتی‌تر جلوه می‌کند.

برای آن که سردفتران بتوانند در قبال سختی‌های خدماتی که ارائه می‌دهند، به خوبی ایستادگی کنند، مؤسسات و ارگان‌های حرفه‌ای متعددی در کنار و دسترس آن‌ها قرار دارد؛ از جمله مرکز مالیه سردفتری (UNOFI)<sup>۲</sup> که در اصل به مقصد تأمین اعتبارهای مبتنی بر رهن پدید آمده است، مأموریتی در زمینه ارائه مشاوره‌های مالی و اقتصادی دارد. همین‌گونه در کنار سازمان‌های (CRIDON)<sup>۳</sup> که در زمینه‌های حقوقی و مالی عمل می‌کند. (UNOFI) نیز در این زمینه‌ها به عنوان معاضدت تکنیکی نقش چشمگیری دارد.

### ب- رویه قضائی

۱۵- دادگاه‌ها ضمن آرائشان، از دیرباز، تکلیف سردفتر اسناد رسمی را در ارائه این

۱. سردفتر دفترخانه ۵۳۹ تهران

2. L'UNION Notarial financière rue Galvani, 75017, paris

3. Les Centres de Recherches D'information et de Documentation Notariales = مرکز پژوهش‌ها و اطلاعات و اسناد سردفتری

مشورت‌ها، سربسته تأیید کرده‌اند. از جمله رأی ذیل:

«سران دفاتر اسناد رسمی مشاورانی هستند که قانون خود، آنان را بدین عنوان برای کسانی که ناگزیر از مراجعه به ایشان هستند، تعیین کرده است.» (روئن، ۲۱ ژانویه ۱۸۴۱)، یک قرن پس از آن رأی، دیوان عالی نیز به شرح ذیل این امر را مورد نظر قرار داده است:

«سران دفاتر اسناد رسمی تنها مأموریت رسمیت بخشیدن به اسناد رسمی تنظیمی خود را ندارند، بلکه قانونی که دفاتر اسناد رسمی را پایه‌گذاری کرده است، نقشی بسیار چشمگیر و متعالی بدیشان بخشیده، ایشان را به عنوان مشاوران بی‌طرف متعاملان و مراجعان می‌نگرد. (دیوان کشور؛ سوم اوت ۱۹۵۸)

( در این زمینه نگاه کنید به تألیف ساواتیه به نام

LE DEVOIR DE CONSEIL DES NOTAIRES DANS LA JURISPRUDENCE  
CONTEMPORAIN, ناشر, DEFRENOIS

این تکلیف سردفتر به ارائه مشورت، در عمل، روز به روز توسعه بیشتری می‌یابد. آن قدر توسعه که بنظر می‌رسد، قانونگذار حمایت از منافع مشتریان سران دفاتر اسناد رسمی را با همه پیچیدگی و صعوبتش تماماً بر عهده ایشان بار کرده است.

الزام سردفتر اسناد رسمی به ارائه مشورت، در حالی بر بار کاری سردفتران می‌افزاید که ایشان باید به تنظیم اسنادی بپردازند که شرایط و قیود آنها پیش از دخالتشان [ از طرف متعاملان ] برگزیده و تصویب شده است (شعبه یک دادگاه حقوقی - پنجم ژوئیه ۱۹۸۹)

#### پ- نقش وساطت سردفتر

غالب اوقات، عملکرد سردفتر اسناد رسمی، محدوده‌ای بسیار وسیع‌تر از نگارش متن قراردادهای مراجعان را به خود اختصاص می‌دهد.

بدین‌گونه، هنگام تنظیم قراردادهایی که مقررات و التزاماتش تماماً از سوی متعاملان قبلاً معین و مشخص نشده است، سردفتر باید در راستای نزدیک کردن نظرات دو طرف به یکدیگر بکوشد و نیز به ارائه نتایج بسیار متناسب [ قراردادهای ] با منافع مشخص متعاملان

بپردازد و همچنین نقش مصلح را نیز بر عهده گیرد. از این رو بدین دلایل و اسباب است که نمی‌توان حقوق سردفتری اسناد رسمی را صرفاً در مقرراتی شکلی خلاصه کرد.

### **بخش ۳: سردفتر اسناد رسمی؛ مدیر یک تشکیلات**

۱۷- سردفتر اسناد رسمی، وظایف خویش را به عنوان حرفه‌ای آزاد به انجام می‌رساند. این بدان معنی است که وی حق انتخاب و در عین حال مسؤلیت وسایل و ابزاری را که برای پاسخگویی به انتظارات و نیازهای مشتریان خود به کار می‌برد، داراست. در عمل، سردفتر، انجام خدمتی عمومی را در محدوده یک شغل آزاد عهده‌دار است. (آئین‌نامه ۲۴ دسامبر ۱۹۷۹- بند اصلاحی نهم سپتامبر ۱۹۸۹).

همچنین، با آن که فعالیت حرفه‌ای وی مبنای حقوقی دارد و ناگزیر خود رابطه شخصی با مراجعان می‌یابد، الزامات اقتصادی وی را ناگزیر می‌کند که رفتار و هنجار مدیر یک تشکیلات را واجد باشد؛ وی باید نگرانی مدیریت دفتر خود را داشته باشد، زیردستان خود را با بصیرت برگزیند، با ارگان‌های حرفه‌ای مرتبط بوده، بر مکان و ابزار کار خود در راستای برآورده کردن نیازها و مقاصد مشتریان، محیط باشد، هزینه‌های عمومی تشکیلات را زیر نظر داشته باشد، حساب‌های درآمد و مخارج را نگاه دارد، مبالغ خدماتی را که خارج از محدوده تنظیم اسناد در قبال اخذ تعرفه مقرراتی، به انجام می‌رساند، نگاه دارد و سرانجام بخش‌های حقوقی و مالی کار خود را در راستای توسعه فعالیت‌هایش مشخص نماید.

از لحاظ داشتن شغلی آزاد، سردفتر اسناد رسمی، از مقررات حمایت اجتماعی کارکنان غیر مزد بگیر تبعیت می‌کند<sup>۱</sup> و سرانجام امکان این که سردفتر، حرفه خویش را در کادر یک شرکت (به شکل تجاری آن) انجام دهد، به وی اجازه می‌دهد که تشکیلاتی بسیار معقول داشته و جای پای پرش وی برای مدرن کردن دفترش را پدید آورد (نگاه کنید به شماره ۶۹ و بعد همین نوشته)

**الف- مدیریت تشکیلات**

۱۸- به انجام رساندن اموری که اشاره شد، مستلزم بهره‌وری سردفتر از روش‌هایی است که برای مدیران تشکیلات، معمول و مبتلابه است.

اولین ابزار تحلیل وی، حسابداری است که در تمام دفاتر باید بر مبنای مقررات دقیقی که در راستای تأمین مصالح مشتری تدوین شده، اجرا گردد. (نگاه کنید به شماره ۱۶۴ و بعد همین نوشته)

بر مبنای ارقامی که در بررسی‌های حسابداری به دست می‌آید- که خود بر اساس برنامه حسابداری مصوب اول ژانویه ۱۹۹۰ برای همه دفاتر الزامی است- می‌توان ترازوی را فراهم ساخت که نحوه عملیات دفتر را به دست می‌دهد. افزایش تولیدات و یا مخارج مربوط به بخش‌های گوناگون فعالیت دفتر، می‌تواند در راستای تسهیل اخذ تصمیم در زمینه توسعه خدماتی از جمله، ارائه خدمت، مذاکرات مقدماتی قراردادهای، رایزنی‌های مدیریت‌داری و خدمات کارشناسانه به کار می‌آید.

شناخت این تکنیک‌های گوناگون آن‌قدر اهمیت دارد که نامزدان حرفه سردفتری همواره برای گذراندن یک دوره کارآموزی رایگان در این زمینه‌ها از سوی کانون‌ها و شوراهای منطقه‌ای سردفتری، دعوت می‌شوند.

#### ب- محدودیت‌ها

۱۹- آزادی این‌گونه اقدامات که ویژه هریک از حرفه‌های آزاد است، در خصوص ویژگی مأموریت به خدمات عمومی سردفتر و نیز طبع فعالیت وی به شدت محدودیت می‌یابد. ابتدا، سردفتر، به عنوان مأموری از مأموران خدمات عمومی، تحت سیطره مقررات و نواهی بسیاری است که باید به دقت به آن‌ها احترام گذارد.

از سوی دیگر، هرچند که میزان دستمزد تنظیم اسناد که از طریق تعرفه‌های الزام‌آور تعیین شده است، به نظر پاسخگوی مخارج پیامد آن امر نیست، باید به آن احترام گذارد و نمی‌توان به اعلام دستمزدی بیش از اندازه مقرر در آن مقررات دست زد. (دستورالعمل شماره ۲۶۲-۷۸ مورخ هشتم مارس ۱۹۷۸ ماده ۱۷). علاوه بر این‌ها سردفتر اسناد رسمی

نمی‌تواند تجارت کند یا به اعمال و اقداماتی که ظاهر آن با واقعیت متفاوت است دست زند یا این که به استقراض یا قرض دادن در قبال اسناد پرداختنی بپردازد.

### پ- اهمیت شغل سردفتری

۲۰- سردفتری اسناد رسمی، در فرانسه، اولین حرفه حقوقی است که با تخصیص ۴۵ درصد از آمار دست‌اندرکاران این حرفه‌ها و نیز داشتن ۷۵۰۰ عضو که خود در حدود ۴۰/۰۰۰ کارمند حقوق بگیر دارند و جمعاً ۴۷۵۰۰ نفر را در مقابل ۵۰/۰۰۰ نفر اعضای حرفه وکالت نشان می‌دهد، قدیمی‌ترین مشاوران حقوقی سیستم ما را تشکیل می‌دهد. چهار هزار و هفتصد دفترخانه در این سرزمین و هفتاد درصد از سردفتران، فعالیت حرفه‌ای خود را در محدوده‌های شرکت‌های حرفه‌ای سردفتری<sup>۱</sup> اعمال می‌کنند. فعالیت سردفتری، اصولاً ویژه حقوق غیرمنقول و حقوق خانواده بوده است لیکن از سالها پیش خود در زمینه حقوق سازمانها، همچنین زمینه‌های گوناگون مدیریت دارائی نیز توسعه یافته است.

صاحبان حرفه سردفتری غالباً با برخورداری از تشکیلاتی با توانمندی متوسط می‌توانند رودرروی مشکلاتی حقوقی و مالی قرار گیرند که روز به روز افزایش می‌یابد. و در این راستا از ابزار دسته‌جمعی از جمله سازمان مرکز پژوهش و اطلاعات و اسناد سردفتری (CRIDON) و نیز مرکز مالی سردفتری (UNOFI)<sup>۲</sup> و همچنین انستیتوهای مشاوره عالی سردفتری که به تحقیقات حقوقی در زمینه‌های ویژه حقوق و مشاغل و غیرمنقول‌ها و اداره اموال می‌پردازد،

۱. چنان که پس از این نیز نویسندگان توضیح می‌دهند، در حقوق ثبت و اسناد مشابه ما (کشور فرانسه) تأسیس شرکت‌هایی که امور سردفتری را به انجام می‌رسانند، پیش‌بینی شده است. و حسب همان مقررات همواره این‌گونه شرکت‌ها، در رأس خود سردفتر شاعلی را دارد. این معنی از آن حیث شایسته است قابل توجه دست‌اندرکاران امور ثبت اسناد ما قرار گیرد، که در سالیان اخیر که جوانان بسیاری بدین شغل گماشته شده‌اند، بعضاً برخی به سبب ناتوانی مالی، تحت تأثیر القانات اشخاص ثالثی قرار می‌گیرند که با پیشنهاد فراهم ساختن امکانات دفتری یا سرمایه اولیه، به ایشان پیشنهاد مشارکت می‌کنند. و نظر به اینکه چنین مشارکتی در مقررات ما پیش‌بینی نشده است، طبعاً قراردادهای و قراردادهای خصوصی احتمالی این اشخاص با یکدیگر، به مشکل‌سازیهایی منجر می‌شود. از این رو پیشنهاد می‌شود، که با بهره از دستمایه‌های حقوق مشابه در این زمینه تأمل شود.

بهره‌مند می‌شوند و همچنین از امکانات، اقدامات اطلاعاتی همیشگی انستیتوی ملی تحقیقات سردفتری (INAFON)<sup>۱</sup> و نیز دانشگاه سردفتری که همه ساله بیش از ۵۰۰ نفر از سردفتران و همکاران ایشان را گرد می‌آورد. کنگره سالانه سردفتران فرانسه نیز به نحوی ژرف به مقوله منافع دسته‌جمعی سران دفاتر می‌پردازد و در راستای بهبودی بخشیدن به کاربردهای حقوقی و مالی این حرفه پرداخته و می‌کوشد که نقائص ناکارآمدی‌های حقوق تحقیقی را برای قانونگذاران آشکارا سازد.

این ویژگی‌های گوناگون سردفتری فرانسه، اوراق برنده این حرفه برای پاسخگویی به نیازمندی‌های رقابتش با تحولات جوامع اروپایی است و می‌تواند هر روز جان تازه‌ای به آن بدمد. (برای اطلاع از سردفتری در جهان و اروپا نگاه کنید به شماره ۳۳۴ و بعد همین نوشته)

#### بخش ۴- حقوق سردفتری

##### الف- ویژگی‌ها

۲۱- اصطلاح حقوق سردفتری، دو معنای مغایر دارد: عادتاً، در دانشکده حقوق و در دوره‌های مخصوص صلاحیت، حقوق سردفتری شاخه‌ای از حقوق مدنی است که خصوصاً مورد توجه حرفه سردفتری است: از جمله حقوق توارث، آزادی انتخاب رژیم‌های مالی زناشویی و اقسام آن رژیم‌ها. کاربرد این اصطلاح از دو سو قابل گفتگو است:

یکی از حیث مسائلی که در همین زمینه‌ها، مورد توجه دیگر حقوقدانانها از جمله دادرسان، وکلا و حقوقدانان سازمان‌های اقتصادی و غیر آنهاست.

از سوی دیگر نیز، سردفتران اسناد رسمی، آن‌چنان که اشاره‌ای شد، در بسیاری از زمینه‌های دیگر دخیل‌اند: از جمله حقوق غیرمنقول‌ها، حقوق ساختمانی، حقوق شهری، اجاره‌ها و حقوق تشکیلات.

در هر حال، حقوق سردفتری، به وسعتی که منظور نظر این نوشته است، معانی دیگری نیز دارد. در این‌جا، منظور از حقوق سردفتری، مجموعه مقرراتی است که به وسیله سران

1. L'institut National de Formation Notariale. مخفف.

دفاتر اسناد رسمی، در اقدامات حرفه‌ای آنان، به ویژه در نقش ایشان در رسمیت بخشیدن به اسناد و نیز روابطشان با مشتریانشان معمول و مجری می‌گردد.

### ویژگی‌های عمومی این حقوق

۲۲- حقوق سردفتری، نزد برخی از شارحان حقوق، از نوعی استقلال برخوردار است. چنان که بر حسب نظر کولن و کاپیتان «صلاحیت سران دفاتر اسناد رسمی، الزامات و مسؤلیت‌های ایشان خود موضوع مجموعه‌ای از مقررات بسیار مهم و پیچیده‌ای است که می‌تواند شاخه‌ای ویژه از حقوق را پدید آورد». (دوره حقوق مدنی فرانسه - ۱۹۲۴)

برخی دیگر از شارحان برآنند که برای آن که مجموعه‌ای از مقررات بتواند به صورت شاخه ویژه و مستقلی از حقوق درآید، باید منبعی مستقل و نیز دامنه‌ای مخصوص به خود داشته باشد. حقوق سردفتری، بی‌شک ریشه در مقررات شش‌ماهه جمهوری و نصوص مصوب بعد از آن دارد. لیکن ویژگی و آثار اسناد تنظیمی سردفتر، جایگاه خود را در حقوق مدنی گرفته است. در هر حال باید توجه کرد که مسأله استقلال حقوق سردفتری، جز سود عملی محدودی، امر دیگری را در پی ندارد.

### ب- منابع حقوق سردفتری

۲۳- بر مبنای برداشت‌های کلاسیک، منابع هر حقوق را قانون و عرف و عادت از سوئی و دکترین و رویه قضائی از سوی دیگر تشکیل می‌دهد. دو منبع اخیر خود به عنوان منابع با واسطه یا منابع درجه دوم مطرح است. و طبعاً این منابع ارزش یکسانی ندارد ولی در عین حال برای بررسی‌های امر نیز غیرقابل صرف نظر است.

### یک: قانون

### الف: قانون مدنی

۲۴- منبع حقوق سردفتری در قانون مدنی، اساساً از مواد ۱۳۱۷ تا ۱۳۲۱ ناشی می‌شود که به اسناد رسمی اختصاص دارد. مواد دیگری که به این اسناد مربوط است و باید از سوی سران دفاتر اسناد رسمی مورد توجه قرار گیرد، به قرار زیر است:



- هبه (ماده ۹۳۱)
  - وصیت رسمی و وصیت خود نوشت (مواد ۹۶۹-۹۷۱ و ماده ۹۷۶)
  - طبقات نسب (ماده ۱۰۷۵)
  - تبدیل تعهدات قراردادی (ماده ۱۲۵۰ بند دوم)
  - انتقال اعتبارات (ماده ۱۶۹۰)
  - قرارداد ازدواج (ماده ۱۳۹۴)
  - دیون ممتاز و رهن (مواد ۲۱۲۹ و ۲۱۵۸)
  - بطلان نمایندگی‌های قانونی بین زوجین (مجموعه مقررات کشاورزی- ماده ۳-۷۸۹)
  - رضایت تولیدات از طریق پزشکی (مواد ۳۱۱ تا ۳۲۰)
- ب: قانون آئین دادرسی**

۲۵- تأسیس حقوقی دلایل، موضوع مقررات متعددی از آئین دادرسی مدنی جدید است؛ (ماده ۹ تا ۱۲ و ۱۳۲ و بعدی). ترافع مربوط به ادله مکتوب هم مشمول مقررات مواد ۲۸۵ و بعدی همین قانون است و جعل اسناد رسمی مشمول مواد ۱-۴۴۱ و بعدی مجموعه جزائی است (ماده ۱۴۵ و بعدی) دارائی (ماده ۹۴۱ و بعد قانون آئین دادرسی مدنی سابق) و بیع قضائی و اموال صغار (ماده ۱۲۷۱ و بعد قانون آیین دادرسی مدنی کنونی) اشتراک و ..... مال مشترک (ماده ۹۶۶ قانون قدیم)

#### **پ: دیگر مقررات مربوط به تشکیلات سردفتری و تنظیم اسناد**

۲۶- این مقررات موضوع «مجموعه متون مربوط به سردفتران» است که از سوی انتشارات JURIS-CLASSEUR با حمایت شورای عالی سردفتری انتشار یافته که مجموعه متوالی تاریخی متون به ضمیمه فهرست تحلیلی و الفبائی است.<sup>۱</sup>

#### **دو- عرف و عادت**

۱. نویسندگان در این جا فهرستی از چندین قانون و تصویبنامه در خصوص تشکیلات سردفتر، مقررات انتظامی مقررات حسابداری و حسابرسی‌اش، مقررات دستمزدها و تضمین‌های دسته‌جمعی را برشمرده‌اند که در متن اصل در دسترس خواستاران است.

۲۷- عرف و عادت منبعی حقوقی است که موضوع هیچ‌گونه نشر نوشتاری قرار نمی‌گیرد. یعنی تنها رسم آن است که مقررات آن بر همه بار می‌گردد.

در بین حقوق عرفی سردفتری، می‌توان مقررات داخلی اتاق‌های سران دفاتر را برشمرد که در نواحی و سپس ایالات تأسیس شده است.

این مقررات، در گذشته به تصویب وزرای دادگستری می‌رسید؛ از جمله مقررات سردفتری مصوب ۲۴ دسامبر ۱۹۷۹ که با تصمیم مورخ ۲۷ مه ۱۹۸۲ در خصوص مذاکرات مقدماتی معاملات تکمیل شد و سپس حسب تصمیم مورخ ۲۰ آوریل ۱۹۸۸ و ۲۴ دسامبر ۱۹۹۳ اصلاح گردید.

#### سه- دکترین

۲۸- نظریه علمای این حرفه را در رساله‌های مربوط به مقررات سران دفاتر که در دسترس سران دفترخانه‌ها و نیز نامزدان این حرفه قرار دارد، نیز در برخی از پایان‌نامه‌ها و همچنین مقالات نشر یافته در نشریات حرفه‌ای می‌توان یافت؛ (در این جا مؤلفان منابع گوناگونی را از همان گونه که اشاره کرده‌اند بر شمرده‌اند که چون برای خواننده فارسی زبان چندان در دسترس نیست، از تکرارشان خودداری می‌شود).

#### چهار- رویه قضائی

۲۹- مجموعه‌های آراء محاکم، حاوی تصمیمات متعددی در خصوص مسائل مربوط به سران دفاتر به ویژه در زمینه مربوط به مسوولیت مدنی‌شان است. و برخی از آن آراء و تصمیمات بنا بر مبانی استدلال‌شان حاوی اصولی قابل اجرا در این حرفه‌اند و نیز یادآور تکالیفی که اعضای این حرفه عهده‌دار آن هستند. (نگاه کنید به NOTARIALE

JURIS- CLASSUR و FORMULAIRE RESPONSABILIT'E)

#### مجموعه پردازی حقوق سردفتران

۳۰- آیا به راستی می‌توان حقوق سردفتری را نظم و ترتیبی بخشید؟ به عبارت دیگر آیا مجموعه‌پردازی در خصوص این حقوق ممکن و شدنی است؟

گزارشگران سومین کنگره سران دفاتر لاتین که ناگزیر به پاسخ پرداخته‌اند، بدان

پاسخ‌های گوناگون داده‌اند. (نگاه کنید به:

YAGRE, ACTES DU COONGRES; TOME I; CODIFICATION DU DROIT NOTARIAL

برخی نیز تحت تأثیر طرح پیروی شده در مجموعه قوانین مدنی فرانسه که خود متأثر از کتابچه‌های حقوق ژوستین «Justinien» و گایوس «Gaius» است بررسی امور ذیل را پی در پی توصیه کرده‌اند:

۱- اشخاص موضوع حقوق سردفتری شامل؛ سران دفاتر، مؤسسات سردفتری، ارگان‌های حرفه‌ای، متعاملان اسناد سردفتری و نمایندگان آنها .  
۲- موضوعات حقوق سردفتری؛ اسنادی که در دفترخانه تنظیم می‌شود، شکل، نماد، انشا، انعقاد و تنظیم و ضبط آنها.

۳- نتایج حقوقی اسناد تنظیمی در دفترخانه؛

- از منظر متعاملان آن

- از اشخاص ثالث

- و سرانجام از منظر روابط بین سردفتر و اطراف معامله.

موضوعات یاد شده، می‌تواند مورد بررسی فصول مختلف یک کتاب کاربردی در این

زمینه واقع شود.