

## تکلیف بما لایطاق<sup>۱</sup> یا قاعده اقدام<sup>۲</sup> سردفتر علیه خود!<sup>۳</sup>

مهدی کنور تیریزی<sup>۴</sup>

در این مقال سخن از مسئولیت سردفتر است، آن هم نه یک مسئولیت، بلکه مسئولیت‌های متنوع و متعدد، با مصادیقی وسیع و روبه گسترش، و وقتی صحبت از مسئولیت مطلق پیش بیاید، وضعیت و شدت عبارات فوق، ملموس تر خواهد شد؛ خاصه وقتی که تمامی مسئولیت‌ها متوجه یک نفر باشد و او نیز می‌بایست به تنهایی بار آن را به دوش کشد، بی آنکه از چتر حمایتی دیگران بهره‌ای ببرد.

همان‌طور که می‌دانیم، اوصاف یاد شده فوق خلاف قاعده اولیه مسئولیت و اصل نسبی بودن مسئولیت است؛ لذا یک استثناء محسوب می‌شود و در برگیرنده مفاهیم و توجیهاات خاصی است که در محل خود قابل بحث و بررسی خواهد بود. پرواضح

---

۱. تکلیف کردن امری بر مکلف به قسمی که خارج از توان او باشد.

۲. در اصطلاح فقه، عبارت است از عملی که زیان به عامل عامد برساند و ساقط کننده ضرر و زیان از دیگران باشد. رجوع شود به کتاب *مبسوط در ترمینولوژی حقوق*، جلد اول، چاپ دوم، انتشارات گنج دانش، سال ۱۳۸۱، ص ۵۲۸، ش ۱۹۹۳.

۳. ویرایش این مقاله توسط جناب آقای محمد حنیفه اقبالی درخشان عضو محترم هیأت تحریریه مجله صورت گرفته است.

۴. سردفتر اسناد رسمی ۳۱ بندرعباس و دانشجوی دوره کارشناسی ارشد حقوق خصوصی دانشگاه آزاد اسلامی واحد بندرعباس.

است اگر به شغل سردفتری اسناد رسمی خوب بنگریم، و نیز اگر بگوئیم مطالب فوق‌الذکر از باب مسئولیت‌ها، تطابق کامل با ویژگی‌های این حرفه دارد، گزافه نگفته و بیراهه نرفته‌ایم.

و اما هدف از تحریر این مقاله، درددلی است با همکاران عزیز، شاید و باشد بیان این حس مشترک اندکی از دغدغه‌های فکری‌مان بکاهد. امیدوارم با ارائه پیشنهادهاتی جهت تسهیل این امر خطیر، گشایش بخش طریق شاغلین و گروندگان به این حرفه واقع شود.

به نظر می‌رسد کمتر سردفتری است و شاید هم اصلاً نباشد سردفتری که از مصائب شغلی‌اش و هیولای مسئولیتی که خواسته یا ناخواسته گریبانگیر اوست، ساعات و اوقات زیادی به فکر فرو نرود و مضطرب نباشد. غرض مبالغه نیست، اما در میان مشاغل و حرف، مسئولیت سردفتران اسناد رسمی را، اگر نگوییم همه افراد معترف به آن هستند، دست کم می‌توان گفت، اذعان حقوقدانان و آگاهان به علم حقوق مؤید پیچیدگی‌های انکارناپذیر آن است. امروزه، گسترش بیش از حد وظایف سردفتران و کثرت قواعد آمره و تحمیل تکالیف بسیار به شاغلین این حرفه و وسعت تقیدهای مرتبط با این شغل و نامتناسب بودن مسئولیت‌های آنان در قیاس با سایر مشاغل، این حرفه را نزد شاغلین به آن، ناخوشایند و نامطلوب ساخته، که البته احراز آن با کمترین مذاقه میسر است. ضرورت تبیین دلایل صحت و سقم این وضعیت، چاره‌اندیشی جهت اتخاذ شیوه‌های مناسب برای اصلاح، تغییر و تعدیل این شرایط است تا سردفتر اسناد رسمی در انجام وظایف خود از بار مسئولیت‌های ناعادلانه و خارج از توان خلاصی یابد.

همان‌گونه که می‌دانیم در این حرفه، عمدتاً فارغ‌التحصیلان رشته‌های حقوق قضایی و فقه از جمله شاغلین آن می‌باشند. لذا تخصص علمی آنان با قضات و وکلای دادگستری تقریباً یکسان است، اما وضعیت تصدی سردفتری اسناد رسمی به

لحاظ تأثیر فوق‌العاده آن در مراودات و مناسبات حقوقی و اجتماعی و مسئولیت‌های سنگینش در مقایسه با دو شغل وکالت و قضاوت بسیار قابل تأمل و ملاحظه است. خاصه که شغل وکالت و قضاوت با عنایت به ویژگی‌هایشان و عدم تحمیل مسئولیت‌های مضاعف به آنها، از وضعیت بسیار مطلوب‌تری برخوردارند. به عنوان مثال، قاضی در امر قضا از مصونیت قضایی<sup>۱</sup> برخوردار است و این امر تا حد زیادی از بار مسئولیت او می‌کاهد و وکیل نیز نظر به اینکه شغل او صرفاً دفاع از موکلش در چارچوب قوانین و مقررات جاریه است و از آزادی عمل خاصی نیز برخوردار می‌باشد، جز در اندک مواردی که آن هم مربوط به عموم مشاغل است، به ندرت و در فرض اثبات، مسئول می‌باشد. البته ناگفته نماند که اگر قضات نیز در تشکیلات قضایی از مصونیت در عملکرد شغلی‌شان برخوردار نبودند، وضعیت و دامنه مسئولیت آنان کم از مسئولیت سران دفاتر اسناد رسمی نمی‌بود. اما از اقبال خوب‌شان، واضعین قوانین و مقررات با مذاقه در مناسبات شغلی آنها و رعایت مصالح، از بار مسئولیت آنان به نحو قابل ملاحظه‌ای کاسته‌اند.

در نظام حقوقی ایران، نخستین قانون ثبت اسناد رسمی در سال ۱۲۹۰ هجری شمسی در دوره دوم مجلس مشروطیت به تصویب رسید که به موجب آن ادارات ثبت اسناد رأساً متصدی ثبت معاملات افراد بوده‌اند، بی‌آنکه نامی از دفاتر اسناد رسمی در آن به میان آید. تا اینکه در بهمن ماه ۱۳۰۷ شمسی، اولین قانون تشکیل دفاتر اسناد رسمی در ۲۰ ماده به تصویب رسید و وزارت دادگستری اجازه یافت تا در نقاطی که مقتضی باشد دفاتر اسناد رسمی را تشکیل دهد، لکن معاملات مربوط به اموال غیر منقول ثبت شده هنوز در صلاحیت انحصاری ثبت بود. سرانجام به موجب قانون مصوب سال ۱۳۱۶ و سپس قانون ۱۳۵۴ وظیفه تنظیم اسناد منحصراً برعهده دفاتر

۱. قسمت اخیر اصل یکصد و هفتاد و یکم قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.

اسناد رسمی محول گردید.<sup>۱</sup>

به موجب ماده ۱ از قانون فوق، دفترخانه اسناد رسمی، واحدی وابسته به وزارت دادگستری جهت تنظیم و ثبت اسناد معرفی شد و مطابق ماده ۲ از همان قانون، اداره و ریاست دفترخانه به عهده شخصی واگذار گردید که با رعایت مقررات این قانون بنا به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و با جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و یا رعایت تبصره این ماده، منصوب و سردفتر نامیده می‌شود. و به موجب ماده ۳۰ از قانون موصوف، سران دفاتر اسناد رسمی، مکلف و موظف گردیدند نسبت به ثبت اسناد و معاملات مراجعین اقدام نمایند و...

بعد از انتخاب شخصی به عنوان سردفتر اسناد رسمی و طی تشریفات مربوطه و سپردن تضمین و یا ایداع وثیقه مندرج در ماده ۹ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱۷، با عنایت به ماده ۷۴ قانون دفاتر اسناد رسمی و بند ۱ از مجموعه بخشنامه‌های ثبتی که مقرر می‌نماید پس از صدور ابلاغ سردفتری اسناد رسمی و ازدواج و طلاق، سردفتر می‌باید، دفترخانه را حداکثر ظرف مدت ۳ ماه تشکیل و به طور رسمی اشتغال به سمت خود پیدا کند. همچنین بند ۱۶ از همان مجموعه بخشنامه‌ها، حضور منظم سردفتر در دفترخانه را با جز ایام مرخصی و سایر معاذیر قانونی، الزامی دانسته است. لذا مقدمتاً به نظر می‌رسد، با توجه به اهمیت قانونی محل دفترخانه و اعتباری که به موجب قانون بر آن مترتب شده است و صراحت تکلیفی به تأسیس دفترخانه توسط سردفتر (به عنوان اولین مسئولیت قابل ملاحظه) شاغلین به این حرفه را وامی‌دارد به دلیل فقدان مقررات حمایتی، با هزینه‌های شخصی خود محل مناسبی را که مطابق شأن این حرفه و حجم فعالیت شغل سردفتری است با جمیع اسباب و لوازم مورد نیاز از قبیل میز، صندلی، طبقات بایگانی، فایل‌ها،

۱. تفکریان، محمود، حقوق ثبت، شناخت دفاتر رسمی، چاپ بیک فرهنگ، زمستان ۱۳۸۵، ص ۲۰.

محفظه‌ها، رایانه، چاپگر، دستگاه کپی و دورنگار و لوازم التحریر و حتی اوراق و دفاتر قانونی موضوع ماده ۱۱ و مواد ۱۸ الی ۲۰ (به ترتیب از آیین قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون دفاتر اسناد رسمی) و سایر ملزومات دیگری که از ذکر آنها به علت خارج از حوصله بودن خودداری می‌گردد، به نحو مطلوبی تهیه و تدارک نمایند. طبیعی است، علاوه بر موارد یاد شده، سردفتر به طور معمول می‌بایست تعدادی نیروی کار را جهت اشتغال در دفترخانه، شناسایی، گزینش و تأیید صلاحیت نماید و پس از انعقاد قرارداد، آنان را برای انجام فعالیت‌های ثبتی و حقوقی به طریق مقتضی آموزش دهد که البته این خود، مسئولیت بسیار مهم و خطیری است؛ زیرا بخشی از فعالیت‌های مربوط به ثبت در دفاتر اسناد رسمی به وسیله کارکنان صورت می‌پذیرد. علاوه بر آن، سردفتر مکلف است به موجب ماده ۳ از قانون دفاتر اسناد رسمی، شخصی را به عنوان دفتریار اول معرفی و مشغول به کار نماید. کارکنان دفاتر اسناد رسمی به استثنای دفتریار اول که نماینده اداره ثبت محسوب است، به علت انتفای رابطه خاص استخدامی دولتی و نحو آن به موجب ماده ۲ قانون کار مصوب سال ۱۳۶۸ کارگر محسوب می‌شوند.<sup>۱</sup> لذا به استناد ماده ۲۳ از همان قانون و سایر قوانین مربوط، خصوصاً قانون تأمین اجتماعی، سردفتر اسناد رسمی می‌بایست نسبت به پرداخت حقوق مبنا و لواحق و بیمه و سایر مزایای کارکنان ولو در صورتی که دفترخانه هیچ عایدی نداشته باشد، قیام و اقدام نماید و مضاف بر هزینه‌های جاری که شخصاً توسط سردفتر و از حساب او پرداخت می‌گردد، در صورتی که عوایدی تحت عنوان حق‌التحریر مشمول حال دفترخانه گردد، وی بایستی مزید بر حقوق و مزایای یاد شده، به موجب ماده ۳ از قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب

۱. بند ۷ ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی به موجب ماده ۱ قانون اصلاح پاره از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۷۱/۳/۳ حذف و کلیه کارکنان دفاتر اسناد رسمی مشمول قانون کار شده‌اند.

۱۳۷۱، ۱۵٪ از مجموع آن درآمد را همه ماهه به عنوان پاداش به کارکنان پردازد و نیز نظر به بند ۱ و ۲ قانون توزیع حق‌التحریر دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۳/۲/۲۸ به ترتیب ۱۰٪ از حق‌التحریر دریافتی می‌باید توسط سردفتر به حساب مربوط به بیمه و بازنشستگی و ۱۵٪ از آن به دفتریار اول پرداخت گردد. و علاوه بر این سردفتر اسناد رسمی موظف است به استناد بند ۲ از ماده ۱ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و سایر مقررات مربوطه به مالیات‌های شغلی، سالیانه نسبت به پرداخت مالیات موصوف اقدام نماید. این در حالی است که او به لحاظ درآمدی از محل دیگری تأمین نگردیده و از هیچ معافیت و تخفیف قانونی نیز بهره‌ای نمی‌برد. گذشته از این مباحث همان‌طور که قبلاً نیز اشاره شد. به عنوان مسئولیت دیگر، قابل توجه است، سردفتران اسناد رسمی به موجب بند ۱۶ از مجموعه بخشنامه‌های ثبتی، موظف و مکلفند در محل دفترخانه حاضر گردند ولو اینکه در آنجا هیچ گونه مراجعه‌کننده‌ای نباشد. بدیهی است ترک این تکلیف، حداقل مستوجب تعقیب انتظامی علیه سردفتر خواهد بود. در مجموع وی مکلف است ضمن رعایت کلیه اصول و مقررات و نظامات و با حفظ و رعایت شأن<sup>۱</sup> و منزلت و مقتضیات این شغل و لحاظ ساعات کار و رعایت امانت‌داری و حفظ اسرار مراجعین، شخصاً و نیز با نظارت کامل نسبت به اعمال کلیه کارکنان و دفتریاران و ارائه آموزش‌های به روز و تأکید مداوم به آنان مبنی بر پای‌بندی به قوانین و مقررات و حفظ امانت‌داری و نحو آن، به این مهم (تصدی دفتر اسناد رسمی) پردازد و به هنگام مواجهه با مراجعین ضمن استماع خواسته‌های آنان و ارائه ارشادهای لازم و تکمیل مدارک و مستندات، مطابق مقررات مبادرت به انجام وظیفه نماید. در ادامه از باب حساسیت و اهمیت

۱. منظور از رعایت شئون شغلی سردفتر، اجتماع ۱- رعایت الزامات قانونی و وظایف ۲- و نحوه ارتباط سردفتران با کارکنان ۳- ملاحظات رفتاری سردفتران با ارباب رجوع ۴- حسن رفتار با سایر همکاران ثبتی و ارگان‌های مخاطب دفترخانه، می‌باشد.

موارد یاد شده اخیر، شایان ذکر است، با عنایت به ماده ۴۲ قانون دفاتر اسناد رسمی و رأی وحدت رویه هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ۴۳ - ۱۳۷۳/۴/۲۵<sup>۱</sup> که مقرر می‌نماید در هر مورد که وزیر دادگستری از سوء شهرت یا عدم امانت و یا نداشتن صلاحیت علمی و عملی سردفتری اطلاع حاصل نماید و... النهایه دادگاه می‌تواند رأی به سلب صلاحیت وی صادر نماید. لذا مستفاد می‌گردد، پس از تأیید صلاحیت‌های اولیه سردفتر، او ممکن است به علت تشخیص عدم امانت و رازداری و احراز عدم حسن برخورد و مانند آن سلب صلاحیت شود و یا عمل وی حداقل مستوجب انفصال موقت و یا مجازات‌هایی از این دست گردد، فلذا سردفتر در اجرای مسئولیت‌هایش خود را مدام در معرض خطر جدی می‌بیند و حتی فراتر از آن ممکن است اگر اعمال یاد شده فوق، ولو از ناحیه کارکنان و دفتریاران تحت نظارت او سرزند با عنایت به ماده ۲۳ از قانون دفاتر اسناد رسمی که مقرر می‌نماید سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است...، از باب عدم نظارت و یا به لحاظ نقصان در امر نظرت و مدیریت وی را مسئول و مستوجب پیگرد انتظامی و سایر عواقب ناخوشایند دیگر بدانیم... و اما اهم وظایف و تکالیف سردفتران اسناد رسمی، مندرج در ماده ۴۹ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ به ترتیب و از قرار ذیل می‌باشد.

۱ - ثبت کردن اسناد مطابق مقررات قانونی ۲ - دادن سواد مصدق از اسناد ثبت شده به اشخاصی که مطابق مقررات حق گرفتن سواد را دارند ۳ - تصدیق صحت امضاء ۴ - قبول و حفظ اسنادی که امانت می‌گذارند و سایر تکالیف دیگر که بعضاً زیرمجموعه وظایف فوق هستند و نیز مواردی که به موجب قوانین و مقررات خاص بر سردفتر اسناد رسمی تحمیل می‌گردد. در معیت ماده قانونی فوق، همان‌گونه که قبلاً نیز اشاره شد، ماده ۳۰ از قانون دفاتر اسناد رسمی نیز سردفتران اسناد رسمی را موظف

۱. ر.ک: مجموعه دفاتر اسناد رسمی و دفاتر رسمی ازدواج و طلاق، چاپ سوم، ویرایش دوم،

به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین نموده است؛ مگر اینکه مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین و مقررات و نظم عمومی و اخلاق حسنه باشد که...، لذا به خوبی از فحوای این ماده قانونی افاده می‌گردد که سردفتر به هنگام مراجعه افراد، در قبول و یا رد خدمات موردنظر، هیچ‌گونه اختیاری ندارد بلکه صرفاً در صورت وجود مانع و عدم امکان قانونی در تهیه و تنظیم اسناد، مراتب را می‌بایست به مراجعه کننده با ذکر دلایل کتباً اعلام نماید در غیر این صورت، سردفتر اسناد رسمی از انجام وظیفه خود استنکاف ورزیده است. به فراخور این تکلیف، به ماده ۱۶ از آیین نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ برمی‌خوریم که اشعار می‌دارد، هیچ سندی را نمی‌توان تنظیم و در دفاتر اسناد رسمی ثبت نمود مگر آنکه موافق با مقررات قانونی نباشد، همچنین ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی مقرر می‌نماید، رعایت نظامات وزارت دادگستری در ارتباط با دفاتر اسناد رسمی، از جمله وظایف سردفتران محسوب است. لذا از مجموع ماده ۲۹ و ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی و ماده ۱۶ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی و به مناسبت شرح وظایف آنان درمی‌یابیم، از دیدگاه قانونگذار مطلوب این بوده است که سردفتر اسناد رسمی، آمادگی و آشنایی کامل نسبت به کلیه مقررات موضوعه، اعم از قوانین، آراء وحدت رویه دیوان عالی کشور، آراء وحدت رویه دیوان عدالت اداری، آراء وحدت رویه کانون سردفتران و دفتریاران و نظریات مشورتی، آیین نامه‌ها و بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها، نظام نامه‌ها، و نحوه اعمال آنها (تشخیص و تطبیق مقررات با موضوع مطروحه) و همچنین اشراف به مفاهیم و مصادیق نظم عمومی و اخلاق حسنه، داشته باشد تا بتواند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین به نحوی اقدام نماید که سند تنظیم شده پس از تکمیل و امضاء سردفتر از هر جهت، صحیح، نافذ و دارای وجهت قانونی، لازم الاجرا و در کل حائز جمیع اوصافی باشد که قانونگذار برای سند رسمی لحاظ کرده است. لذا در همین راستا و در مقام عمل با عنایت به وسعت تکالیف و وظایف سردفتران اسناد رسمی و نیز نظر به کثرت قوانین و بخشنامه‌ها و



دستورالعمل‌ها و سایر مقررات که مدام نیز در حال تغییر و تحول می‌باشند؛ از یک طرف و تعجیل عموم مراجعین دفترخانه و فرصت اندکی که سردفتر اسناد رسمی به هنگام تنظیم و ثبت اسناد در اختیار دارد؛ از طرفی دیگر، ایجاب می‌نماید، شاغلین به این حرفه در اغلب اوقات، خاصه در زمان‌هایی که مخصوص استراحت و رسیدگی به امور شخصی و خانوادگی‌شان است، مشغول به مطالعه و کسب راه‌حل‌های حقوقی و شناخت تغییرات و نحوه اعمال مقررات خصوصاً مقررات جدید گردند. و این در حالی است که به طور معمول قضات و وکلا به دلیل طولانی بودن جریان رسیدگی (اطاله دادرسی)<sup>۱</sup> زمان بیشتری را از این بابت در اختیار دارند و گاهی مشاهده می‌شود که یک پرونده حقوقی و یا کیفری پس از گذشت چندین سال هنوز معد صدور رأی نگردیده است. لذا با کمی دقت نظر متوجه خواهیم شد، با وجود زمان اندک جهت تنظیم و ثبت اسناد و همچنین رقابتی بودن فعالیت شاغلین به این حرفه و مسئولیت ویژه‌ای که بدان خواهیم پرداخت، تهدید آرامش خاطر و تنش شغلی، بسیار قابل ملاحظه و انکارناپذیر است.

همان‌طور که می‌دانیم به طور معمول سردفتر اسناد رسمی به هنگام انجام فعالیت‌های خود در ارتباط با تنظیم و ثبت اسناد، به طور مستقیم حداقل با ۲ دسته مقررات مختلف مواجه است.

الف - مقررات ماهوی (مقرراتی هستند که نظر به ماهیت و صحت مفاد و ارکان اسناد دارد)

الف / ۱- مقرراتی که مربوط به شناخت و ماهیت عقود و معاملات و ایقات و... است، به عنوان مثال در ماده ۶۸۴ قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران، آمده: عقد ضمان عبارت است از اینکه شخصی مالی را که بر ذمه دیگری است برعهده بگیرد...

۱. (e) etala {ع. اطاله} (مص م - طول دادن چیزی را، به درازا کشیدن، رجوع شود به کتاب فرهنگ فارسی، دکتر محمدمعین، چاپ سوم، ۱۳۸۴، انتشارات ندا، ص ۱۶۵.

و امثال و اشباه این گونه مقررات که قاعدتاً حجم زیادی از اطلاعات و معلومات حقوقی شاغلین به این حرفه را به خود اختصاص می‌دهد و در کل ناظر بر اوصاف و ماهیت مراودات حقوقی در معنای خاص است.

الف/۲ - مقرراتی که نظر به ماهیت موضوع مورد معامله و قراردادهای و تعهدات و... در جهت تشخیص وجود و عدم موانع قانونی در ارتباط با مصادیق موضوعات و اطراف آن و صلاحیت متعاملین و نحو اینها دارد؛ به عنوان مثال در برخی از قوانین، صریحاً اعلام شده که املاک خاصی قابلیت معامله را ندارد مانند ابطال اسناد و فروش رقبات، آب و اراضی موقوفه، مصوب سال‌های ۱۳۶۳ و ۱۳۷۱، چه، به موجب این دو قانون، اسناد املاک موقوفه که از طریق تنظیم سند معامله شده‌اند، باطل هستند و آن املاک به وقفیت باز می‌گردند<sup>۱</sup> همچنین مقرراتی که اشعار می‌دارد ممنوع از معامله بودن شخصی موجب می‌شود که ملک متعلق به او قابل معامله نباشد، بنابراین اگر مبیع در ملکیت او باشد نمی‌تواند در دفتر اسناد رسمی آن را مورد معامله قرار دهد، موضوع ماده ۵۷ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ و کدهای ۴۸۹، ۵۲۲ و ۵۸۹ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی، و از نظایر آن نیز می‌توان به ماده واحده قانون راجع به رشد متعاملین مصوب ۱۳۱۳ و همچنین مقررات مربوط به املاک بازداشتی، از قبیل تبصره الحاقی دی ماه ۱۳۴۹ به ماده ۳۱ آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، اشاره نمود همان طور که مطلعیم، سهل‌انگاری و یا عدم رعایت مقررات فوق به قدری خطرآفرین است که در بسیاری از موارد، موجبات بی‌اعتباری اسناد تنظیم شده و عواقب ناگوار دیگری را فراهم می‌آورد که از تبعات آن می‌توان به مسئولیت مدنی ناشی از فعل سردفتر از باب قاعده تسبیب و تحمیل مجازات‌های انتظامی مربوطه علیه وی یاد کرد.<sup>۲</sup>

۱. حسینی واقف، احمدعلی، حقوق ثبت، نشر حقوقدانان، دانش‌نگار، چاپ دوم، ۱۳۸۴، ص ۷۹.

۲. موضوع ماده ۶۸ قانون ثبت اسناد و املاک و مواد ۲۲ و ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی.

لذا با اوصافی که اشاره شد به عنوان نمونه در صورتی که اشخاصی جهت تنظیم سند صلح‌نامه مال غیرمنقولی به دفترخانه مراجعه نمایند، بدو، سردفتر اسناد رسمی می‌بایست اظهارات معامل و متعامل را استماع نموده و سپس طرحی از متن سند مورد درخواست را در ذهن خود بیاراید؛ به نحوی که هم خواسته‌های متعاملین را برآورد و در عین حال، مطابقت مفاد سند با قوانین و مقررات و شرع و اخلاق حسنه و... نیز تأمین گردد.

و علاوه بر رعایت سایر مقررات که در سطور بعد بدانها اشاره می‌شود، سند موردنظر را تهیه و به ثبت برساند. در آن راستا تکلیف است، بررسی ماهیت موضوع و مصداق سند و فقدان هرگونه موانع قانونی و امکان تنظیم سند از برای آن، احراز مالکیت معامل، احراز هویت، اهلیت، رشد و سواد متعاملین و در صورت اقتضا، از برای گواهان نیز همچنین، احراز عدم ممنوعیت از معامله متعاملین، بررسی وضعیت خدمت نظام و وظیفه متعاملین ذکور و سایر موارد دیگر...، به توسط سردفتر و با مسئولیت وی صورت پذیرد و در این میان وظیفه‌ی احراز هویت متعاملین و گواهان آنان از جمله تکالیف قابل ملاحظه‌ای می‌باشد که محل بحث و تأمل بسیاری است، چرا که به موجب ماده ۸۶ قانون ثبت اسناد و املاک، او مکلف است هویت متعاملین و... را از طرق قانونی احراز نماید و مسئولیت صحت آن از هر جهت متوجه اوست. فلذا سران دفاتر اسناد رسمی می‌بایست به مانند افسران ویژه ادارات آگاهی و تشخیص هویت نسبت به این امر خطیر، نیز اقدام نمایند و مسئولیت صحت آن را به جان بخرند بنابراین، مسئولیت فوق موجب می‌شود، سردفتر، مدام در حال دلهره و اضطراب و نگرانی باشد و این فکر که مبدا شخصی که ذیل فلان سند را امضاء نموده، شخص واقعی نبوده باشد و... همیشه او را آزار خواهد داد.

ب: مقررات شکلی (مقرراتی هستند که ناظر بر پیروی از شکل مقرری است که توسط قانونگذار از جهت تنظیم و ثبت اسناد در دفاتر اسناد رسمی مد نظر قرار گرفته

(است)

ب/۱: مقرراتی که مربوط به تنظیم سند بر روی اوراق رسمی دولتی و ثبت در دفاتر مربوطه و رعایت شکل متحد اسناد است به عنوان مثال در ماده ۱ لایحه قانونی مربوط به دفاتر و اوراق اداره کل ثبت، مصوب دی ماه ۱۳۳۱ مقرر شده است: اداره کل ثبت مجاز است اوراق و دفاتر مخصوصی برای تنظیم اسناد رسمی و ثبت شرکت‌ها تهیه و در دسترس دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و ثبت شرکت‌ها بگذارد و کلیه اسناد رسمی تنظیمی منحصراً باید در اوراق و دفاتر مزبور تنظیم شود و همچنین رعایت ماده ۱۱ و مواد ۱۸ الی ۲۰، (آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی / قانون دفاتر اسناد رسمی) با وصفی که یاد شد به عنوان مسئولیتی دیگر می‌طلبد که سردفتر اسناد رسمی علاوه بر امور مهمی که برعهده اوست، دائماً مشغول به تهیه و نگهداری اوراق و دفاتر قانونی مربوط باشد. بنابراین به مناسبت آن وی مکلف است، پیاپی مقدار موجود اوراق و دفاتر را در محل دفترخانه واریسی کند تا مبادا با کمبود و یا فقدان آنها مواجه گردد. مهم‌تر از آن چون دفاتر و اوراق یاد شده دارای ویژگی‌های فوق‌العاده خاص هستند و نزد سردفتر امانت می‌باشند، لذا، مسئولیت مضاعفی را نیز برای وی ایجاد می‌نماید؛ از این باب که می‌بایست مراقبت‌های لازم را معمول دارد تا مبادا اوراق و دفاتر رسمی نزد او به سرقت بروند یا اینکه مورد جعل و مانند آن واقع شوند و یا به واسطه اهمال کاری و بی‌احتیاطی کارکنان دفترخانه، در اختیار اشخاص ناصالح و جاعلین اسناد قرار گیرد، همچنین است در خصوص مهرپرسی و سایر مهرهای متعلق به دفترخانه. بنابراین همواره قسمتی از اوقات و فکر سردفتر معطوف به تأمین و نگهداری و حراست از ارقام فوق خواهد بود.

و اما رعایت شکل اسناد، اسناد تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی می‌بایست از لحاظ شکل و محتوا یکسان باشند و این کار در مقام طراحی بدواً به عهده اداره امور اسناد است که برای وحدت شکل اسناد، مفاد اسناد را با قانون مطابقت می‌نماید و با صدور

بخشنامه‌هایی اعلام می‌دارد که اسناد باید با این محتوا و مضمون تهیه شوند و به امضاء برسند،<sup>۱</sup> بنابراین سردفتر با رعایت بخشنامه می‌بایست اسنادی را که تنظیم می‌نماید از فرم کلی که برای آن در نظر گرفته شده است خارج نباشد و وحدت رویه شکلی اسناد را حفظ نماید که این نیز خود حاکی از مسئولیتی قابل ملاحظه است.

ب/۲- مقرراتی که ناظر است بر محاسبه و وصول وجوه متعلقه به اسناد مطابق ماده ۵۰ قانون دفاتر اسناد رسمی و با رعایت اصلاحات بعدی آن، وجوهی که برای تنظیم و ثبت سند در دفاتر اسناد رسمی، وصول می‌شود، به شرح ذیل است.

#### ۱- حق‌التحریر ۲- حق‌الثبت و مالیات

۱- حق‌التحریر، که درآمد دفترخانه محسوب می‌شود، مبالغی است که در اثر فعالیت سردفتر و دفتریاران و کارکنان، از باب تنظیم، تحریر و ثبت اسناد، متعلق حق آنان محسوب بوده و مسئولیت وصول و محاسبه آن برعهده سردفتر است، و او می‌بایست به موجب ماده ۵۴ از قانون صدرالاشاره، طبق تعرفه تعیین شده، آن را محاسبه و دریافت نماید<sup>۲</sup> و مطابق ماده ۵۹ از آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ بعد از دریافت حق‌التحریر مطابق تعرفه، در مقابل آن قبض رسید صادر و به پرداخت کننده تسلیم نماید. در نگاه اولیه و گذرا، مسئولیت قابل توجهی از باب وصول حق‌التحریر برای سردفتر مشاهده نمی‌شود. اما با دقت نظر در برخی مواد قانونی دیگر، خلاف آن را درمی‌یابیم. به عنوان مثال اگر سردفتر بعد از وصول حق‌التحریر، درج آن را در دفاتر و اسناد فراموش نماید و یا در محاسبه میزان حق‌التحریر دچار اشتباه گردد، بر فرض مبالغی را بیش از میزان تعرفه وصول نماید ممکن است به ترتیب مستوجب مجازات‌های انتظامی موضوع بند ۱۰، قسمت ج و بند ۲، قسمت هـ ماده

۱. حسینی واقف، احمدعلی، همان منبع، ص ۷۳.

۲. دفاتر اسناد رسمی حق ندارند بیش از میزان مندرج در تعرفه حق‌التحریر وجهی اخذ نمایند. رجوع شود به ماده ۵۸ از آیین‌نامه‌های دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷.

۲۹ (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷) از آئین‌نامه‌های دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱۷، گردد. از منظر دیگر نیز اگر او در مقام محاسبه حق‌التحریر، بر فرض اشتباه مبالغی را کمتر از تعرفه دریافت نماید، دور از تصور نیست که از باب مسئولیت مدنی، جبران نواقص دریافتی را در حق سهم بر آن قانونی از حق‌التحریر، که قبلاً در بدو مقاله بدان اشاره شد، برعهده سردفتر اسناد رسمی بدانیم.

۲ - حق‌الثبت و مالیات: سردفتر اسناد رسمی می‌بایست به هنگام تنظیم اسناد، پرداخت وجوه دولتی و دیوانی را نیز مدنظر قرار دهد و از وصول آنها اطمینان حاصل آورد؛ زیرا همان‌طور که اشاره شد به موجب ماده ۵۰ قانون دفاتر اسناد رسمی او مسئول دریافت حق‌الثبت و مالیات نیز می‌باشد.<sup>۱</sup> لذا سردفتر اسناد رسمی همان‌طور که در مبحث حق‌التحریر یاد شد، حتی با دقت عمل بیشتری موظفند با رعایت قوانین و تعرفه‌های خاص مربوط، بسان حسابداران حرفه‌ای، نسبت به محاسبه دقیق حق‌الثبت و مالیات اقدام نموده و طی تنظیم فیش‌های مقرر، متقاضیان اسناد را جهت واریز وجوه به بانک‌های عامل دلالت نمایند. البته شایان ذکر است عنوان نائیم که محاسبه مالیات و حق‌الثبت اسناد در قیاس با حق‌التحریر، دقت نظر بیشتری را می‌طلبد، زیرا معمولاً دربرگیرنده مبالغ قابل توجهی نسبت به مبالغ حق‌التحریر هستند، بنابراین کوچکترین اشتباهی ممکن است علاوه بر ایجاد مسئولیت مدنی، محکومیت‌های انتظامی ناخوشایندی نیز از برای او ایجاد نماید.<sup>۲</sup>

۱. در حال حاضر از جمله مقررات خاص تکلیفی که به طور مستقیم سردفتر اسناد رسمی را موظف به نظارت بر وصول حق‌الثبت و مالیات می‌نماید می‌توان به قانون یکسان‌سازی تعرفه، حق‌الثبت مصوب ۸۴/۸/۱۵ و همچنین تبصره ۲ ماده ۴ قانون موسوم به تجمیع عوارض مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۲۲، اشاره نمود، ضمناً به نظر می‌رسد در حال حاضر منظور از مالیات صرفاً مالیات نقل و انتقال خودرو می‌باشد. البته قابل ذکر است که سران دفاتر اسناد رسمی به طور غیرمستقیم نیز مسئول نظارت بر وصول برخی از وجوه عمومی و دولتی هستند به عنوان مثال می‌توان به تکلیف مندرج در ماده ۱۸۷ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و بند او ماده ۴ قانون تجمیع عوارض مصوب ۱۳۸۱/۱۰/۲۲، اشاره نمود.

۲. رجوع شود به بند ۱ از قسمت الف ماده ۲۱ آیین‌نامه‌های قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷) و بند ۱ از قسمت ج همان ماده.

خالی از لطف نیست به برخی از دغدغه‌ها و دل‌مشغولی‌های سردفتران در ارتباط با تنظیم و ثبت اسناد که مناسب آن پیش نیامد نیز اشاراتی داشته باشیم.

۱- احراز سمت اشخاص در اسناد مربوط به شرکت‌ها و مؤسسات و احراز دارندگی امضاها و مجاز و حدود اختیارات آنها و...

۲- احراز رابطه زوجیت، در اسنادی از قبیل اقرارنامه‌های بذل، کاهش و افزایش مهریه و رضایت‌نامه‌های خروج از کشور و...

۳- احراز اصالت و اعتبار اسنادی از قبیل وکالتنامه‌ها و...

۴- تهیه و تنظیم انواع و اقسام استعلام‌های و مکاتبات اداری از قبیل استعلام از ادارات ثبت اسناد و املاک، ثبت شرکت‌ها، و استعلامات مربوط به ادارات شهرداری، دارایی، سازمان مسکن و شهرسازی، جهاد کشاورزی، منابع طبیعی، دادگستری‌ها و واحدهای امور سرپرستی، ادارات آب، برق، گاز و مخابرات، راهنمایی و رانندگی، بانک‌ها، ادارات حج و اوقاف و امور خیریه، دفاتر اسناد رسمی و...

۵- دقت نظر در محدوده زمانی اعتبار پاسخ استعلام‌ها و تأییدیه‌های واصله به دفترخانه و...

۶- ارسال خلاصه معاملات و اطلاع‌نامه‌های فسخ معاملات راجع به اموال غیرمنقول، به ادارات ثبت اسناد و املاک در محدوده زمانی قانونی مشخص شده و...

۷- بررسی و تکمیل مداوم لیست افراد ممنوع‌المعامله، محجورین، املاک بازداشتی و اسناد مفقودی و...

۸- صدور اجرائیه و ارسال آن به ادارات ثبت اسناد و املاک و...

۹- تهیه و ارسال آمار ماهیانه کل اسناد تنظیمی دفترخانه به اداره ثبت اسناد و

املاک و کانون سردفتران و دفتریاران،

۱۰ - تهیه و ارسال آمار ماهیانه اسناد تنظیمی راجع به معاملات خودرو و اموال غیرمنقول به اداره امور اقتصاد و دارایی و اما سایر تکالیف و وظایف سران دفاتر اسناد رسمی،

علاوه بر بند ۱ ماده ۴۹ قانون ثبت اسناد و املاک که ناظر بر تکلیف سردفتر به ثبت نمودن اسناد است و از اهم وظایف وی به شمار می‌رود، در بندهای ۲ الی ۴ از همان ماده قانونی وظایف دیگری قید گردیده که مزید بر تکلیف تنظیم اسناد به ترتیب ذیل، از جمله وظایف سردفتر محسوب است.

۲ - دادن سواد مصدق از اسناد ثبت شده به اشخاصی که مطابق مقررات حق گرفتن سواد را دارند. ۳ - تصدیق صحت امضاء ۴ - قبول و حفظ اسنادی که امانت می‌گذارند. البته با توجه به مشترک بودن قواعد مربوط به ثبت اسناد با تکالیف مندرج در بند ۲ و ۳ ماده ۴۹ قانون ثبت اسناد و املاک، به جهت جلوگیری از اطاله کلام از ورود به آنها خودداری می‌گردد. اما در مورد بند ۴، می‌بایست عنوان نمود منظور از قبول و حفظ اسناد، اسنادی است به جز محتویات موجود در بایگانی دفترخانه و مقصود آن اسنادی است که توسط مراجعین به رسم امانت نزد سردفتر با درج در دفاتر مخصوص امانات، قرار می‌گیرد و مسئولیت او در این خصوص، تابع احکام و قواعد عمومی امانت و در چارچوب شرح وظائف سردفتران اسناد رسمی است. به نظر این تکلیف دون از رتبه علمی و صلاحیت‌های عملی اوست چرا که سردفتر از باب مهارت‌های حقوقی به این امر منصوب گردیده و نه از باب امانتداری اسناد و مدارک مراجعین و امور غیرتخصصی دیگر، اما گذشته از این مسائل، مسئولیت مدنی سردفتر اسناد رسمی چیزی فراتر از مسئولیت‌های اداری اوست و گاه موجب می‌شود، حاصل



یک عمر تلاش و اندوخته‌های مالی او که می‌بایست جهت تأمین رفاه خود و خانواده‌اش منظور گردد، به باد فنا رود، همان‌طور که می‌دانیم در صورت بروز تقصیر و یا حتی یک خطای ساده و ورود خسارت، او مجبور به جبران آن در حق اشخاص زیان دیده است. و این امر نظر به کثرت و پیچیدگی‌های تکالیف و وظایف سردفتران اسناد رسمی و اجتناب‌ناپذیر بودن از بروز خطا، همواره این ذهنیت را در سردفتر تقویت می‌نماید که شغل او یک ریسک بسیار بزرگ است. لذا دائماً دارائی‌های خود را از برای جبران خسارت‌های احتمالی اشخاص در معرض خطر می‌بیند، و چه بسا مسئولیت‌کیفریش از جهت تهدید آبرو و منزلت اجتماعی او بیش از آن نیز قابل توجه باشد. به عنوان مثال، ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی اشعار می‌دارد: هرگاه بعضی یا کل نوشته‌ها یا اسناد یا اوراق یا مطالبی که در دفاتر ثبت و ضبط دولتی، مندرج یا در اماکن دولتی محفوظ یا نزد اشخاصی که شخصاً مأمور حفظ آنها هستند سپرده شده باشد، ربوده یا تخریب یا برخلاف مقررات معدوم شود، دفتردار و مباشر ثبت و ضبط اسناد مذکور و سایر اشخاص که به واسطه اهمال آنها جرم مذکور وقوع یافته به حبس از ۶ ماه تا دو سال محکوم خواهند شد و...

و اما غرض اینکه، با بررسی‌های اجمالی به عمل آمده و نظر به وسعت و کثرت مسئولیت‌های زائدالوصف و غیرقابل تحمل که مختصری از آن به قدر وسع، اشاره گردید، به زعم خود، دریافتیم که قانونگذار ثبت از بدو پیدایش دفاتر اسناد رسمی تاکنون، تکالیف خارج از توانی را بر سردفتر تحمیل نموده است. گویا او را فردی با ویژگی‌های فوق‌العاده تصور می‌کرده که در آن واحد، رسیدگی به این همه امور حساس و با حجم زیاد را به وی محول داشته و مقصود می‌دانسته که وظائف مربوطه به نحو مطلوب و شایسته نیز، اجرا و معمول گردد. تصور کنید اگر در یک عمل

جراحی، پزشک جراح، مسئول انجام تمامی مراحل آن عمل، از قبیل استریل کردن وسایل و تدارک اتاق عمل و انجام امور مربوط به بیهوشی و تنظیم علائم حیاتی و ضربان قلب و کنترل وضعیت فشار خون و تنفس و غیره می‌بود و در این وضعیت و با استرس فراوان بر فرض مجامعه بیمارش را می‌شکافت تا غده سرطانی‌ای را بیرون آورد و همزمان با آن، نظارت بر امور یاد شده را نیز به تنهایی و با مسئولیت خود ادامه می‌داد، آیا واقعاً توقع یک عمل رضایت بخش و قابل قبول می‌رفت؟!؟!... قطعاً پاسخ منفی است. و نتیجتاً اگر مبالغه نکنیم و اگر نگوئیم دفترخانه برای سردفتر به مثابه میدان مین است، حداقل می‌توان تشبیهش را به اطاق عملی که از آن یاد شد، بی‌تناسب ندانست. و این همان تکلیف بما لایطاق است.

و اما فرض بعدی این است که سردفتر اسناد رسمی قبل از انتصاب خود به این مسند با شرایط و ویژگی‌های حاکم بر این شغل آشنا بوده و با آگاهی کامل این حرفه را پذیرفته و حال اگر دریافته که در حق او اجحاف گردیده و او سزاوار این همه دغدغه و مسئولیت نیست، مشکلی از مشکلاتش حل نخواهد شد؛ چون او با این انتخاب و گزینش به تعبیری علیه خود اقدام نموده، فلذا محلی برای اعتراض باقی نیست. اما اگر اندکی عادلانه بنگریم، در جدال دو فرض فوق این دفاع که اشتغال به شغل دلخواه از جهت آزادی‌های جامعه مدنی، جزء حقوق فردی و انسانی اشخاص بوده و نیز رسالت اصلی حقوق در جوامع ایجاد و توسعه عدالت و تناسب مسئولیت‌ها و تقسیم عادلانه آن است، ما را بر آن رهنمون می‌نماید که تدابیری بیاندیشیم تا وضعیت متعادلی را بر نظام حقوقی دفاتر اسناد رسمی حاکم و قواعد متناسبی را ساری و جاری نمائیم. شاید شاغلین به این حرفه تا حد زیادی از بار مسئولیت‌های ناعادلانه خلاصی یابند. و ساده‌انگاری است، با وضعیتی که از مسئولیت و تکالیف سردفتران

اسناد رسمی یاد شد، توقع خدمات مناسب و با کیفیت مطلوبی از تأسیس و نهاد دفاتر اسناد رسمی انتظار برود.

لذا ضروری می‌نماید، تغییرات رضایت‌بخشی در این مسیر تحقق پذیرد تا جهت تعدیل و بهبود وضعیت مؤثر و مثمرتر واقع گردد. این تغییرات می‌تواند با مناسبات و توجیحات ذیل باشد.

۱- همان‌طور که می‌دانیم در کلیه مقررات ثبتی هیچ‌کجا از مسئولیت کارکنان دفاتر اسناد رسمی صحبتی به میان نیامده و حتی در مورد دفترباران نیز متنی که دربرگیرنده مسئولیت مستقلی برای آنان باشد مشاهده نمی‌شود. همین امر خود موجب گردیده، کارکنان و حتی دفترباران تمامی مسئولیت‌ها را متوجه شخص سردفتر بدانند. طبیعی است چنین ذهنیتی می‌تواند عامل مؤثری از برای بی‌احتیاطی‌ها و حتی وقوع تخلفات بسیاری گردد؛ بنابراین می‌طلبد با لحاظ قاعده فقهی من له الغنم فعلیه الغرم...، کارکنان نیز به نسبت سهم و بهره‌ای که از درآمد دفترخانه می‌برند در مسئولیت‌های موجود در آن شرکت نمایند. و این امر محقق نمی‌گردد، مگر اینکه واضعین قوانین و مقررات، ضمن بررسی کامل ویژگی‌های نهاد دفترخانه اسناد رسمی و با توجه به وظایف کارکنان و دفترباران، مسئولیت‌های مستقلی برای آنان طراحی کنند؛ به نحوی که نسبت به وظایف محوله از هر جهت خود مسئول و پاسخگو باشند، بدین‌نحو که سردفتر اسناد رسمی را در آن موارد بدون مؤاخذة و بازخواست تصور کنیم. به عنوان مثال؛ مسئولیت حفظ و نگهداری دفاتر، اوراق و اسناد بایگانی و تبعات آن برعهده بایگان قرار گیرد و یا مسئولیت نظم حاکم بر دفاتر جاری و رعایت ترتیبات آن از جمله وظایف ثبات‌ها فرض شود و یا اینکه دفتربار اول مسئول کلیه امور مالی دفترخانه محسوب گردد و تبعات آن از هر جهت برعهده او باشد. و سایر

تقسیمات دیگر مسئولیت، که نظرات کارشناسانه و دقیقی را طلب می‌نماید؛ به نحوی که نهایت‌الامر سردفتر اسناد رسمی صرفاً مسئولیت انجام امور حقوقی در روند تهیه و تنظیم اسناد و همچنین نظارت اداری در حدود متعارف بر کارکنان و دفتریاران را عهده‌دار باشد. لذا با اوصافی که رفت، ضروری است کارکنان دفاتر اسناد رسمی تحت نظارت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور درآمده و قبل از شروع به کار آموزش‌های مربوطه را فرا گرفته و تضمینات لازم را سپرده باشند.

۲- ارائه حمایت‌های مالی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از سردفتران اسناد رسمی، خصوصاً در بدو تأسیس دفترخانه و همچنین تأمین بیمه مسئولیت مدنی آنان تا سقف خسارت‌های وارده در حق زیان‌دیدگان ناشی از فعالیت‌های ثبتی محوله.

۳- تقسیم‌بندی مسئولیت سردفتران اسناد رسمی با توجه به نوع فعل ارتكابی یا ترك فعل، از مراتب سوءنیت، تقصیر، خطای محض و ایجاد قضاوت‌های بحق و عادلانه در روند بازرسی از فعالیت‌های سردفتر و همچنین در جریان رسیدگی در محاکم انتظامی مربوطه.