

حاسبوا اعمالکم قبل ان تحاسبوا...

قادر فرامرز پور*

اگر موضوع نظارت را یک اصل بدانیم، مطمئناً دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق که نهادهای مهمی در جوامع مدنی هستند با توجه به اهمیت و حساسیت نقش آنها و نیز جایگاه این نهادها در تثبیت حقوق و روابط اجتماعی آحاد مردم بی‌نیاز از این نظارت و بازرسی نخواهند بود. طبیعی است هرچه فعالیت شخص (حقیقی یا حقوقی) از اهمیت بیشتری برخوردار باشد به همان اندازه در معرض آفات و عوارض مختلف می‌باشد. لزوم بازرسی عملکرد دفاتر در مواد قانونی و یا دستورالعملها و بخشنامه‌ها از جمله موارد ذیل بیان گردیده است:

ماده ۷۳ قانون دفاتر اسناد رسمی علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
 «نظارت و بازرسی دفاتر اسناد رسمی به وسیله بازرسان سازمان ثبت اسناد و

*. معاون مدیر کل دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

املاک کشور یا کانون سردفتران یا هیأت‌های مخصوصی که از طرف وزارت دادگستری تعیین می‌شوند یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارایی برای امور مالیاتی به عمل خواهد آمد. سایر مراجع دولتی که به منظور بازرسی امور مربوط به دستگاه خود احتیاج به مراجعه و ملاحظه دفاتر داشته باشند مراجعه آنها باید با اطلاع اداره ثبت محل و حضور بازرس ثبت باشد امور مالی دفترخانه باید لااقل هر شش ماه یک بار مورد بازرسی قرار گیرد».

بند ۱۹۸ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی (تا اول مهر ماه ۱۳۶۵)

«آقایان رؤسای هر حوزه ثبتی مکلفند دفاتر مقرر اداره را اعم از اسناد رسمی و ازدواج و طلاق اقلماً ماهی یک بار و دفاتر خارج از مقرر اداره را حداقل هر شش ماه یک مرتبه شخصاً یا به وسیله بازرس و یا کارمند مطلع و مورد اعتماد طبق فرمهای پیوست ارسالی بازرسی نمایند».

بندهای ۱۳۰ و ۱۳۱ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی که به موارد مذکور تأکید داشته، نکاتی را که در بازرسی باید مورد توجه باشد مشخص نموده‌اند. با توجه به اینکه هیچ یک از همکاران ثبتی و سران دفاتر در اصل ضرورت امر بازرسی تردیدی ندارند به مستندهای قانونی مذکور بسنده نموده، به این مطلب هم اعتقاد راسخ دارم که هیچ بازرسی با پیش داوری و ذهنیت قبلی در دفترخانه حاضر نمی‌شود و صرفاً به عنوان انجام وظیفه به موارد ارجاعی رسیدگی می‌نماید. بنابراین با اعتقاد به اصول فوق نکاتی را که حاصل سی سال تجربه و کار مداوم و مستقیم در امر بازرسی بوده و یادآوری آنها برای

همکاران بازرس و مسؤولین محترم دفاتر خالی از فایده نیست ذیل به صورت خلاصه تحریر، و اضافه می‌نماید که آنچه نوشته می‌شود مسلماً تمام آن چیزی نیست که دانستن آن در ارتباط با کار بسیار مهم و حساس بازرسی و سردفتری کافی باشد بلکه عزیزان که همه اهل مطالعه و دانشمند هستند خیلی بیشتر از اینها را اشراف دارند و موارد ذیل صرفاً جهت یادآوری مجدد می‌باشد.

نکاتی که در پی می‌آید بعضاً مشترک بین دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و بعضی مختص دفاتر اسناد رسمی یا ازدواج و طلاق می‌باشد که خوانندگان محترم خود به این مطلب توجه می‌فرمایند:

۱- انتخاب محل و فضای مناسب برای دفترخانه

تعیین محل دفترخانه با توجه به بند ۳ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی و ماده ۴ قانون دفاتر اسناد رسمی با معرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت خواهد بود. اما صرف نظر از بعد قانونی و قبل از اینکه آقایان سردفتران با مشکلات عدیده موجود (مخالفت مالک یا همسایگان...) مواجه شوند باید توجه داشته باشند که دفترخانه محل معتبر و محترمی است و در انتخاب محل دفترخانه و فضای داخل آن بایستی وسواس و دقت بیش از حد به کار ببرند مخصوصاً از نظر امنیت آن و سهولت دسترسی مراجعین، تعداد اطاقها و نور و فضای مناسب برای استقرار کارکنان و مخزن دفاتر و بایگانی در حد قابل قبول باشد، ضمناً اقدامات تأمینی از جمله نرده‌کشی پنجره‌ها و نصب قفل و بست محکم و هماهنگی با سرایدار ساختمان و نیز نیروی انتظامی محل به عمل آید. خانمها و آقایان

سردفتر خوب می‌دانند که فقدان حتی یک جلد دفتر و یا از بین رفتن اوراقی از بایگانی چه عواقب بدی برای خودشان و صاحبان اسناد ممکن است پیش بیاورد.

۲ - مهر و تابلو دفترخانه

طبق بند ۲ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی، مهر و تابلو دفترخانه باید مطابق نمونه‌ای باشد که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک تعیین و ابلاغ شده است. مهر اصلی (پرسی) دفترخانه در حال حاضر با هماهنگی اداره کارپردازی سازمان ثبت ساخته می‌شود و سران محترم دفاتر مجاز نیستند به جز مهر اصلی و مهرهایی که عنداللزوم با اخذ مجوز تهیه می‌شود (مانند مهر «اجرا شود») از هیچ مهر دیگری استفاده نمایند. استفاده از مهرهای غیر مجاز تخلف محسوب می‌شود و همکاران بازرس در صورت مشاهده، موارد را گزارش خواهند نمود.

تابلو دفترخانه بایستی مطابق نمونه ساخته شود و قید عناوین یا عباراتی به جز آنچه در ابلاغ سردفتر قید شده مجاز نیست. گاهی مشاهده شده آقای سردفتر ازدواج بدون داشتن دفتر طلاق عبارت «دفتر طلاق» را هم روی تابلو دفترخانه نوشته و یا جملاتی شبیه «مشاور امور خانواده» یا «مشاور حقوقی» که نوشتن این مطالب و موارد مشابه آنها غیرمجاز است.

۳ - تسلیغ برای دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق مغایر شؤون دفترخانه و ممنوع است و نصب تابلوهای متعدد و گاهی نامناسب در فواصل دورتر (سر جاده یا ورودی شهر و روستای محل دفترخانه) موجه نمی‌باشد.

۴ - وضع ظاهری محیط دفترخانه و سردفتر و دفتریار و کارکنان دفترخانه منظم و متناسب با شأن و اعتبار دفترخانه و مخصوصاً پوشش کارکنان خانم مناسب ارزشهای جامعه اسلامی مان باشد.

۵ - فلسفه وجودی دفترخانه برای ارائه خدمت به مردم بوده و رونق و بقاء دفترخانه بستگی به مراجعه افراد (مشتریان) دارد پس منطق حکم می‌کند که رفتار با مراجعین توأم با احترام و ادب بوده و سردفتر و کارکنان با صبر و حوصله و متانت کافی پاسخگوی آنان باشند ضمن اینکه الزام قانونی هم در این مورد وجود دارد (بند ۶ ماده ۲۹ آیین نامه دفاتر اصلاحی مورخ ۱۳۶۰/۱۱/۲۷).

۶ - رعایت تعرفه‌های قانونی که به دفاتر ابلاغ می‌شود الزامی است، اخذ وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تجویز شده مشمول مجازات بند ۵ از ماده ۲۹ آیین‌نامه اصلاحی مورخ ۱۳۶۰/۱۱/۲۷ خواهد بود. ضمناً تعرفه حق‌الثبت و حق‌التحریر در محل مناسبی که در معرض دید مراجعین باشد الصاق شود (موضوع بند ۱۳۱ مجموعه بخشنامه‌ها - امور فنی)

۷ - ذیل ثبت دفاتر در پایان وقت اداری هر روز بسته شود و هر روز که سندی ثبت نشده باشد مراتب بایستی در دفتر قید و امضاء شود (بند ۱۴۹ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی)

۸ - امضاها و ذیل ثبتها و نسخه‌های اسناد تکمیل باشد و کلیه اصحاب سند بایستی نسخ سند و ثبت مربوطه را در یک جلسه امضا و مسؤولین دفترخانه هم با قید احراز هویت اصحاب سند امضاء نمایند. سران محترم دفاتر توجه دارند که عدم اخذ امضا از یک یا چند نفر از اصحاب سند (به عمد یا سهو و یا

ملاحظه‌کاری) ممکن است عواقب زیانباری برای صاحبان سند و مسؤولین دفترخانه در پی داشته باشد.

۹ - سران دفاتر مراقبت نمایند قبل از ثبت و تکمیل سند از گرفتن امضا از مراجعین خودداری شود (اخذ سفید امضا) این عمل علاوه بر منع قانونی مشکلاتی را برای صاحبان دفاتر و مراجعین ایجاد می‌کند و متأسفانه شکایات متعددی در این مورد به مراجع ذی ربط (اداره بازرسی یا مراجع قضایی) تسلیم می‌شود.

۱۰ - سازمان محترم ثبت اسناد و املاک کشور برای حفظ احترام و شأن دفترخانه و سران دفاتر و باتلاش فراوان و هماهنگی با بانک ملی ایران ترتیبی اتخاذ نموده که وجوه مربوط به هزینه اسناد تنظیمی کلاً توسط صاحبان اسناد به بانک واریز و فیش آن به دفترخانه تسلیم گردد.

این رویه فعلاً در دفاتر اسناد رسمی اجرا می‌شود و ممکن است در آینده در مورد دفاتر ازدواج و طلاق هم اجرا گردد. به هر حال سران محترم دفاتر بایستی دستورالعملهای مربوطه را دقیقاً رعایت ضمناً نسبت به وجوه واریزی به بانک (در مورد دفاتر اسناد رسمی) و وجوه دریافتی (در مورد دفاتر ازدواج و طلاق) مکلف به تسلیم قبض رسید هستند.

۱۱ - علاوه بر قید شماره فیشهای پرداختی حق الثبت و حق التحریر مبلغ آنها در صدر اسناد و ذیل ثبت دفاتر قید می‌شود.

۱۲ - شماره و تاریخ قبض حق التحریر و شماره سریال اوراق مصرفی در

ثبت دفتر و متن اسناد قید می‌شود. (ماده ۵۹ آیین‌نامه دفاتر)

۱۳ - در اجرای بخشنامه صادره کارت مشخصات سردفتر و دفتربار و

کارکنان دفترخانه در محل کار و بالای سر هرکدام نصب شود.

۱۴ - برابر دستور بند ۱۸ مجموعه بخشنامه‌های ثبتی سردفتر و دفتربار

قبل از امضاء، نام و نام خانوادگی و سمت خود را قید نمایند.

۱۵ - تحریر اسناد و ثبت دفاتر بدون خدشه و قلم خوردگی و تراشیدگی

و الحاق باشد و اگر اشتباه قلمی واقع شد توضیح لازم طبق نظامنامه دفاتر در

ستون ملاحظات قید و به امضاهای لازم برسد. به هر حال پس از بستن ذیل ثبت

و امضاء اصحاب سند و سردفتر و دفتربار هیچ مطلب دیگری را نمی‌توان به

سند اضافه نمود و در صورت انجام، الحاق محسوب خواهد شد.

۱۶ - دفترخانه باید متناسب با حجم کار خود علاوه بر اتاقهای کافی برای

استقرار سردفتر و دفتربار و کارکنان، محلی برای بایگانی منظم اسناد و اوراق

خود داشته باشد (ماده ۳۰ آیین‌نامه موادی از قانون دفاتر اسناد مصوب

۱۳۵۴) این محل بایستی دارای قفسه‌بندی مناسب بوده و موارد ایمنی کاملاً

رعایت شود.

۱۷ - وضع بایگانی بایستی مرتب و منظم بوده و امکان دسترسی به سوابق

در کوتاهترین زمان امکان‌پذیر باشد مخصوصاً بعضی دفاتر ازدواج به این

مورد کمتر اهمیت می‌دهند که امید است آنها هم بایگانی منظمی برای

دفترخانه خود ترتیب دهند.

۱۸ - اگر سردفتر و دفتربار کفالت دفترخانه دیگری را هم به عهده

دارند بایستی کار و زمان را به نحوی تنظیم نمایند که خللی بر امور دفتر خود و

دفتر تحت الكفاله وارد نشود. ضمناً مراجعین به دفترخانه تحت الكفاله هم سرگردان نشوند.

۱۹ - در طول این نوشتار بارها عنوان شد که دفترخانه محل رسمی و بسیار محترم و محل اعتماد مردم است و شأن و منزلت دفترخانه و سردفتر اجازه نمی‌دهد که خدای نکرده دفترخانه محل تجمع دلالان و بنگاه‌داران باشد البته واسطه‌ها و دلالان جایگاه قانونی خود را دارند و غرض از این گفتار مواردی است که بعضاً دیده شده این افراد در امور دفترخانه دخالت می‌نمایند، مخصوصاً این مورد در خصوص معاملات اتموبیل و تلفن همراه بیشتر دیده شده است.

۲۰ - حضور منظم سردفتران و دفتریاران در محل کار خود

چون طبق ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۵۴، سردفتران و دفتریاران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین برابر مقررات اقدام نمایند و به استناد ماده ۱۹ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۱۷ اسناد تنظیمی باید در یک جلسه تنظیم و به امضاء اصحاب معامله و سردفتر و دفتریار برسد، بنابراین حضور منظم سردفتر و دفتریار یا قائم مقام آنها جز 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.

۲۱ - مسؤولین محترم دفاتر اسناد رسمی موارد مندرج در بند ۱۳۱

مجموعه بخشنامه‌های ثبتی و سران دفاتر ازدواج و طلاق موارد مندرج در فرم صورت جلسه بازرسی منضم به بخشنامه شماره ۱۰/۸۷۷۹ مورخ ۶۴/۱۱/۷ را که در مجموعه بخشنامه‌ها (صفحات ۸۴ الی ۸۹) چاپ شده دقیقاً رعایت نمایند.

۲۲ - دفاتر درآمد با خط خوش و بدون قلم خوردگی و روزانه ثبت و ذیل صفحات دقیقاً جمع بسته شود. به طوری که جمع پایان ماه با صورت حساب ارسالی به اداره ثبت کاملاً مطابقت داشته باشد. مسؤولین محترم دفترخانه موضوع رسیدگیها به صورت حسابها را جداً پیگیری و پس از اخذ صورت حساب تأیید شده آنها را بایگانی و محافظت نمایند.

۲۳ - سران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق در زمان مقرر همه ماهه آمار اسناد تنظیمی را به مراجع ذی ربط ارسال و رسید اخذ نمایند.

۲۴ - قبل از ثبت سند کلیه مستندات کنترل و چنانچه از نظر مفاد و تاریخ اعتبار فاقد اشکال بودند نسبت به تنظیم و ثبت سند اقدام شود. ضمناً دقت کافی (در حد متعارف) از نظر اصالت مستندات به عمل آید و اگر ابهام و تردیدی وجود داشت به طریق مقتضی از اصالت آنها اطمینان حاصل شود.

۲۵ - گرچه آحاد مردم در داخل مرزهای جغرافیایی کشور می‌توانند برای تنظیم اسناد خود به هر یک از دفاتر مراجعه نمایند ولی سردفتران باهوش به مواردی که غیر متعارف و نامأنوس باشد دقت بیشتری می‌کنند، مثلاً در بازرسیها ملاحظه شده که اسناد مربوط به اتومبیلهایی که مشکل داشتند در یک دفترخانه خاص در شهر... تنظیم شده بود. به هر حال پس از ملاحظه مدارک در صورت عدم تطبیق نشانی متعاملین با محل وقوع دفترخانه دقت و

مراقبت بیشتری ضرورت دارد.

۲۶ - تنظیم سند به استناد وکالتنامه (در حدود اختیارات مندرج در آن)

منعی ندارد ولی چنانچه از تاریخ تنظیم وکالت نامه زمان زیادی گذشته و یا موکل بسیار مسن بوده سران محترم دفاتر به طریق مقتضی (تلفن، نما،...) از عدم عزل وکیل یا فوت موکل اطمینان حاصل نمایند. در این مورد الزام قانونی وجود ندارد و صرفاً اقدامی احتیاطی برای حفظ حقوق افراد و جلوگیری از مشکلات برای دفترخانه می‌باشد.

۲۷ - با توجه به اینکه سردفتر مسؤول کلیه امور دفترخانه و پاسخگوی

عملکرد کلیه کارکنان می‌باشد باید نظارت کامل بر امور جاری و مراحل تنظیم سند من البدو الی الختم داشته باشد و حتی الامکان محل استقرار وی طوری باشد که اشراف کامل بر مراجعین و کارکنان داشته و هیچ اقدامی از چشم او به دور نباشد. این مطلب به معنی عدم اعتماد فی مابین سردفتر و کارکنان نیست بلکه دلالت بر مسؤولیت سنگین سردفتر دارد.

۲۸ - مسؤولین دفاتر بایستی در جریان آخرین قوانین و دستورالعملها و

بخشنامه‌های مرتبط با کار و مسؤولیت خود بوده و به اصطلاح اطلاعات آنان به روز باشد.

۲۹ - بازرسان و مسؤولین دفترخانه رو در روی هم نبوده و همکار و هم

عرض هستند و هر یک به حکم قانون جایگاه و مسؤولیت خود را دارند. بنابراین در موقع حضور بازرسان در دفترخانه مسؤولین دفاتر همکاری لازم را با بازرسان خواهند نمود، ضمناً حق دارند هرگونه توضیح و پاسخ خود را در ذیل

صورت جلسه تنظیمی قید و امضاء نمایند. مطمئناً استدلال و توضیح آنان در موقع کارشناسی مورد توجه و ملاحظه قرار خواهد گرفت.

۳۰ - مسؤولین محترم دفاتر می‌توانند از بازرسانی که مراجعه می‌کنند حکم بازرسی و کارت شناسایی مطالبه نمایند و چنانچه بازرس محترم کارت شناسایی همراه نداشته باشد و سردفتر محترم او را نشناسد به طریق مقتضی از جمله تماس با مسؤولین واحد اعزام کننده بازرس در این مورد تحصیل اطمینان نموده و مطمئن باشند بازرسان از این عمل مکدر و رنجیده نخواهند شد. در پایان برای سران محترم دفاتر و همکاران ایشان موفقیت و آرامش خاطر مسئلت نموده و اعلام می‌دارد موارد نگارش یافته همه مطالب لازم نبوده و موارد زیادی هم وجود دارد که برای جلوگیری از اطاله کلام قید نگردید. مع هذا چنانچه نیاز به توضیح بیشتری باشد و یا در موارد بیان شده ابهامی وجود داشته باشد عزیزان سردفتر می‌توانند از طریق مجله محترم کانون با نگارنده تماس بگیرند تا انجام وظیفه شود.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی