

وظایف دفترباران اول

تینا ترابی^۱

دانشجوی کارشناسی پیوسته حقوق، دانشگاه آزاد اسلامی واحد ساوه

مصطفی سرخیل

دانشجوی دکتری، حقوق عمومی، دانشگاه آزاد اسلامی واحد قم

چکیده

هدف تحقیق حاضر، بررسی وظایف و تعهدات دفترباران اول می‌باشد. امروزه، دفاتر اسناد رسمی جایگاه ویژه‌ای در ثبت اسناد رسمی دارند و با توجه به نیاز روز افزون ثبت معاملات به صورت رسمی که ناشی از گسترش مبادلات تجاری افراد چه در عرصه‌های داخلی و چه در عرصه‌های بین‌المللی است و همین‌طور تأثیری که مبادلات اقتصادی بر زندگی افراد دارد می‌توان به اهمیت جایگاه حساس دفاتر اسناد رسمی در کشور پی برد. در این دفاتر، سردفتر عهده‌دار قانونی و شخص اول محسوب می‌شود. اما یکی از مناصب بسیار مهم، خطیر و مورد بحث در حقوق مربوط به دفاتر اسناد رسمی، منصب دفترباری است. برخلاف سران دفاتر اسناد رسمی که به موجب ماده ۳ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی که از طریق آزمون و دیگر مراحل انتخاب می‌شوند، دفترباران، مطابق قسمت اخیر ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی ۱۳۵۴، بنا به پیشنهاد سردفتر و به موجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به این سمت منصوب خواهند شد. در ساختار اداری دفاتر اسناد رسمی، دفتربار اول، یکی از مقامات مهم تلقی می‌شود که معاون سردفتر و نماینده سازمان ثبت اسناد و املاک بوده و برابر قانون وظایف و اختیارات مختلفی بر عهده دارد که برخی از این وظایف قانونی است و برخی دیگر وظایف محوله از سوی سردفتر می‌باشد.

واژگان کلیدی: دفتربار، سردفتر، دفاتر اسناد رسمی، وظایف، قانون دفاتر اسناد رسمی، کانون سردفتران

^۱ نویسنده مسئول: syberg1401@gmail.com

مقدمه

از مناصب و مشاغل، دفترباری دفاتر اسناد بوده که فلسفه رسمی وجودی دفتربار در دفاتر اسناد رسمی، به ابتدائی آغاز دفاتر رسمی باز می‌گردد. دولت جهت اعمال حاکمیت، دفترباران را به عنوان نماینده خویش در دفاتر منصوب کرد (کی سان دخت، ۱۳۹۰). مفهومی که از دفتربار شده این که دفتربار به نوعی معاون هر دفترخانه می باشد که بعد از سردفتر نفر دوم به حساب می آید. دفتربار (یا دفتربار اول) با پیشنهاد شخص سردفتر و بموجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برابر مقررات منصوب می شود. بنابراین شرط لازم برای دفترباری معرفی وی توسط سردفتر می باشد که البته چون دفتربار از امتیاز سردفتر استفاده می کند، این روند طبیعی است. شخص دفتربار می تواند یک دفتربار دوم هم داشته باشد.

در مفهوم بالا اینکه دفتربار از سوی سردفتر جهت انتصاب به دفترباری معرفی می‌گردد، حقی مسلم جهت سردفتر است، زیرا وجود تفاهم فی مابین سردفتر و دفتربار امری لازم است، در فرض ایجاد اختلاف حل و فصل اختلافات ناشی از تعاملات کاری بین سردفتر و دفتربار، طبق ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی به عهده کانون سردفتران بوده و کانون بایستی نظر قطعی را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برای اتخاذ تصمیم لازم ارائه کند (ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران).

در قانون دفاتر اسناد رسمی سال ۱۳۰۷ بیان گردیده بود، هر دفتر اسناد رسمی متشکل از یک نفر صاحب دفتر و حداقل یک نفر نماینده اداره ثبت اسناد و املاک باید باشد. از سال ۱۳۱۶ به بعد افزون بر سردفتر و نماینده اداره ثبت، دفتربار اضافه گردید که تنها عنوان معاونت سردفتر را دارا بود. این عملکرد تا سال ۱۳۵۴ به مدت ۴۰ سال ادامه یافت. با تدوین قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران، نمایندگی سازمان ثبت در دفترخانه به دفتربار اول واگذار شد، یعنی دفتربار اول دارای نقش دوگانه معاون سردفتر و نماینده سازمان ثبت شد. چیزی که در ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی به عنوان تکالیف دفتربار اول معنا گردیده این که وی، مسئول اموری است که برابر قانون به او واگذار شده و یا از سوی سردفتر در حدود مقررات انجام آن امور به وی ارجاع می‌گردد (فدوی، ۱۳۸۳).

در مادتين ۳۰ و ۳۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ سردفتر و دفتربار موظفند نسبت به تنظیم . ثبت اسناد مراجعین مطابق قانون اقدام نمایند که این موضوع دلالت بر معاونت دفتربار دارد . بر خلاف ماده قانون ۱۳۱۶ که علاوه بر وظیفه نگهداری دفاتر وی موظف بود ، امور مرجوعه از سوی سردفتر را هم انجام داده و در غیاب سردفتر کلیه وظایف و اختیارات سردفتر را در حدود قانون تنظیم و ثبت اسناد انجام دهد ، در قانون ۱۳۵۴ در غیاب یا مرخصی سردفتر برای اینکه دفترباری بتواند کفیل دفترخانه شود باید از طرف سازمان به او حکم کفالت ابلاغ شود . در مورد کفالت دفترخانه توسط دفتربار ، دفتربارانی که واجد شرایط سردفتری هستند (موضوع ماده ۶ قانون دفاتر اسناد رسمی) می توانند عهده دار امر کفالت دفترخانه شوند.

بر همین اساس ضروری است برابر قوانین مصرح در این خصوص، وظایف دفترباران اول را مورد بررسی قرار داد تا بتوان به این سؤال پاسخ داد که برابر قوانین مربوطه وظایف دفترباران اول کدامند؟

تعریف دفتربار اول

دفتربار اول، یکی از پرسنل دفترخانه دفتر اسناد رسمی که سمت معاونت دفترخانه را داشته و وی به پیشنهاد سردفتر موافقت وزارت دادگستری به اتین سمت منصوب می‌شود. به عبارتی، کارمند ارشد در دفتر اسناد رسمی، معاون سردفتر (عمید، ۱۳۶۳) پسوند «یار» در کلمه «دفتربار» کمتر توجه و تمرکز انجام شده است. در خصوص معنای لغوی این کلمه آن هم در قالب واژه عربی معاونت به استناد لغت نامه‌های فارسی و غیرفارسی سطوری چند انجام یافته است (محمد، ۱۳۸۸).

آنچه اعتنا و اقبال برانگیز بوده، برشماری بعضی از اصلی‌ترین خصوصیات است که شخصی که قصد داشته در منصب یار سردفتر ایفای وظیفه نماید، آن هم در منصبی که قبل از این در اختیار علما و فضلا و روحانیون بوده به نظر می‌رسد خیلی دارای اهمیت است. ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۲۵ تیر ماه ۱۳۵۴ دفتریار را این گونه معنا می‌نماید: «هر دفترخانه علاوه بر یک دفتریار که سمت معاونت دفترخانه و نمایندگی سازمان ثبت را دارا می‌باشد و دفتریار اول نامیده می‌شود می‌تواند یک دفتریار دوم نیز داشته باشد» (ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی).

دفتریار اول به پیشنهاد سردفتر و برابر ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور طبق مقررات این قانون منصوب می‌گردد (ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی). همان گونه که عنوان شد، دفتریار اول سمت معاونت دفترخانه نمایندگی سازمان ثبت را دارا بوده و انتصاب دفتریار دوم مثل دفتریار اول است و همه شرایطی که جهت دفتریار اول برای انتصاب به این سمت باید لحاظ گردد، برای دفتریار دوم نیز چنین است (پورسلیم، ۱۳۹۳).

مقام دفتریار اول با دفتریار دوم دارای تفاوت و شباهتهایی است که عبارت است از:

۱- آن طور که از ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی برداشت می‌شود، این که سردفتر قادر است افزون بر یک دفتریار اول، دفتریار دوم نیز داشته باشد و این بدان معناست که قانون اختیارات سردفتر در اداره دفترخانه را منفعک ساخته است. بدین معنی که حضور دفتریار اول در دفتر اسناد رسمی عملی است برابر قانون اجباری، ولی انتصاب دفتریار دوم به اختیار سردفتر واگذار شده است. یعنی اگر سردفتر تا اتمام مدت خدمت خود دفتریار دوم انتخاب ننماید، اجباری بر او نخواهد بود.

۲- معاون دفترخانه و نمایندگی اداره ثبت اسناد و املاک مختص دفتریار اول بوده و دفتریار دوم از دارا بودن چنین سمتی مبرا است (مستنبط از ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی).

۳- دفتریار اول یا دوم واجد شرایط قادرند به عنوان کفیل سردفتر با حکم سازمان ثبت اسناد املاک اداره امور دفترخانه را به عهده داشته و به امضای اسناد و اقدام کنند. اگرچه در نبود دفتریار اول، دفتریار دوم به عنوان جانشین قانونی دفتریار ایفای وظیفه خواهد کرد و در دیگر موارد به عنوان کارمند دفترخانه تلقی می‌شود (سلیمی، ۱۳۹۵).

۴- برابر قانون ۱۵ درصد از حق التحریر دفترخانه به دفتریار اول تعلق خواهد داشت. در صورتی که دفتریار دوم مشمول قانون کار است و مثل ثبات و سند نویسی جزء پرسنل دفترخانه می‌باشد. پس بازنشستگی دفتریار دوم مشمول بازنشستگی از سوی کانون سردفتران و دفتریاران نیست و این مورد از سوی سازمان ثبت اسناد و املاک به دفاتر اسناد رسمی به طور صریح اعلام شد. اداره مذکور خطاب به مدیران کل ثبت اسناد و املاک استانها طی بخشنامه ۹۳/۹۳۵۰۹ مورخ ۱۳۹۳/۶/۱۵ معاون امور اسناد سازمان ثبت و اسناد کشور، ابلاغ داشت که با دقت به این که برابر قانون اصلاح برخی از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۷۱ و آئین نامه آن دفتریار دوم جزء کارکنان دفترخانه و مشمول مقررات قانون کار شناخته شده است. تحقق بازنشستگی دفتریار دوم از سوی ادارات کل کار و امور اجتماعی و سازمان تأمین اجتماعی برابر اتمام رابطه شغلی وی با دفترخانه می‌شود، بر این اساس به سران دفاتر اسناد رسمی اعلام شده به محض بازنشسته شدن دفتریار دوم، ضمن منع حضور و دخالت او در امر دفترخانه تحت عنوان دفتریار، مراتب پایان اشتغال وی را مستنداً به اداره ثبت اسناد و املاک مربوط گزارش کنند تا به اداره کل امور اسناد و سردفتران اعلام و در سوابق مربوط منعکس شود. اگرچه چیزی که از بخشنامه فوق استنباط می‌گردد این که دفتریار دوم پس از بازنشستگی تحت عنوان دفتریار قادر نیست در دفترخانه مشغول فعالیت گردد، ولی به نظر می‌آید قادر است تحت عنوان ثبات سند نویسی و... در دفترخانه مبادرت به فعالیت کند (بهری، ۱۳۶۴).

ماهیت منصب دفتربار اول در دفاتر اسناد رسمی

به موجب قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ سمت معاونت سردفتر (دفتربار) و سمت نمایندگی اداره ثبت مجزا بوده و در شخص واحدی حلول نموده بود و بعدها به موجب قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، دفتربار اول هم سمت معاون سردفتر را دارا بوده و هم به عنوان نماینده سازمان ثبت اسناد و املاک در دفترخانه عمل می‌نماید، بنابراین ضروری است بدو اصطلاحاتی نظیر معاونت و نمایندگی تعریف و محدوده عملکرد هر یک از تعاریف یاد شده معلوم گردد تا آنگاه بتوان با دقت بیشتری وظایف دفترباران را مورد کنکاش قرار داد.

نماینده

از نظر لغوی نمایندگی به معنای کارگزار کسی بودن، وکیل کسی بودن و یا نیابت از کسی داشتن می‌باشد (آخوندی، ۱۳۸۴).
نماینده نیز اسم فاعل فعل نماییدن است که نماییدن به معنای نشان دادن علامت می‌باشد و نیابت نیز در لغت به معنای جانشینی است (معین، ۱۳۸۸).
همچنین نماینده به معنای کسی است که از طرف شخص دیگر برای مذاکره یا انجام دادن کاری معین شده است (عمید، ۱۳۶۳).

در معنای اصطلاحی، نمایندگی، صفت شخصی است که اقدام به انجام یک عمل حقوقی برای شخص دیگر به استناد قدرت قانونی (نمایندگی قانونی) یا به استناد اختیار ناشی از قرارداد (نمایندگی قراردادی) مینماید و نتیجه اقدام او ایجاد یک تعهد یا یک حق به عهده یا به نفع منوب عنه می‌باشد (جعفری لنگرودی، ۱۳۹۹).
بر اساس این تعریف، اسباب ایجاد نمایندگی، قانونی، قضایی و قراردادی است. در نمایندگی قانونی، قانون توانایی تسلط بر اموال و امور دیگری را به شخص می‌دهد. مانند ولی یا مدیر تصفیه. در نمایندگی قضایی نیز دادگاه در موارد امتناع مکلف، پس از اجبار وی و رعایت شرایط قانونی به نمایندگی از وی اقدامات لازم را انجام می‌دهد (دمرجیلی، حاتمی، قرائتی، ۱۴۰۱).
حقوقدان دیگری نمایندگی را رابطه‌ای حقوقی دانسته که شخص به دیگری اختیار و سلطه‌های می‌دهد که به موجب آن شخص مأذون می‌تواند در حدود اختیارات اعطایی اعمالی را (اعم از حقوقی و مادی) به نام و حساب وی انجام دهد (آخوندی، ۱۳۸۴).

برخی دیگر معتقدند به رغم آنکه در قانون مدنی تعریف جامع و مانعی از نمایندگی ارائه نشده است، اما با لحاظ مقررات مصادیق نمایندگی در قانون مزبور میتوان بیان داشت که: «هرکس به حساب دیگری و در جهت تأمین منافع، اهداف و مصالح او اقداماتی انجام دهد، نماینده محسوب می‌گردد. اعم از اینکه از قبل منصوب شود، مانند وکیل و وصی یا آنکه بعداً منصوب گردد، مانند ولی قهری، امین محجور و قیم» (جعفری لنگرودی، ۱۳۹۹).

به نظر برخی دیگر از اساتید حقوق «نمایندگی، رابطه‌ای است که به موجب آن نماینده جواز انجام اعمال از جانب آمر را تحت عنوان نماینده کسب میکند» (حاجیانی، ۱۳۹۹).

نماینده در حقیقت عامل فردی، سازمان یا نهادی مشخص در نقطه دیگر است که باید برابر خواست آن شخص، سازمان یا نهاد عمل نمود. در مباحث اداری یکی از تکالیف وزارتخانه‌ها، مؤسسات و نهادهای دولتی، مبحث نظارت است. مبحث نظارت و اعمال آن به خصوص زمانی که بر عملکرد دیگر نهادها و ادارات باشد تنها از باب نمایندگی امکان پذیر خواهد بود. دکتر منوچهر طباطبایی موتمنی در کتاب حقوق اداری خویش با استناد به ماده ۳۱ قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۱۳۶۶ امتالی از نمایندگی و نظارت را ارائه می‌کند. وی عنوان می‌دارد، ذیحسابان وزارت دارایی مستقیم در وزارتخانه‌ها مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی و دیگر نهادها، شبکه گسترده‌ای از تأسیس حقوقی نمایندگی را شکل داده که بوسیله آن وزارت دارایی بر دخل خرج نهادهای اداری نظارت است. به بیانی دیگر ذیحسابان نمایندگان وزارت دارایی در دیگر وزارتخانه، مؤسسات و شرکتهای دولتی هستند که تکالیف مالی خاصی را عهده دار هستند (طباطبایی موتمنی، ۱۳۹۹).

پس نماینده مأمور نهادهای دیگر اصولاً (دولتی در نهادهای دیگر دولتی یا خصوصی) که نظارت بر حسن عملکرد و مقررات قانونی اصولاً مالی نهاد محل مأموریت را و جبهه همت خویش قرار می‌دهد (طباطبایی موتمنی، ۱۳۹۹)

در ماده ۳ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۲۵ تیرماه ۱۳۵۴ اینطور بیان شده که دفتریاراول افزون بر سمت معاونت دفترخانه نمایندگی سازمان ثبت را دارا هستند. سمت نمایندگی دفتریاراول از سوی اداره ثبت اسناد املاک در طول تاریخ دفاتر اسناد رسمی وجود داشته و شاید بتوان بیان نمود، فلسفه وجودی این مقام اجرای حاکمیت دولت است. (هوشیار، ۱۳۹۹)

اسناد رسمی که از جهت قوه اجرایی خیلی مهم است، برابر ماده ۹۱ قانون ثبت مدلول همه اسناد رسمی مراجع به دیون و دیگر اموال منقول بدون احتیاج حکمی از محاکم عدلیه لازم الاجرا خواهد بود، الا در خصوص تسلیم عین منقولی که شخص ثالثی متصرف و مدعی مالکیت آن باشد و نیز ماده ۹۳ همان قانون عنوان می‌نماید: «همه اسناد رسمی مراجع به معاملات املاک ثبت شده مستقلاً و بدون مراجعه به محاکم لازم الاجرا است».

بدون شک، این مقررات بیانگر آن بوده که این مضمون که زائیده ذهن مقنن بوده و در پی قدرت بخشیدن به قسمتی از اسناد متضمن معامله بوده که در تأمین فرایند فرایند امنیت در اجتماع است تا جایی که حرکت اجتماع برخلاف این مسیر چالش‌های مختلفی را در تعاملات اقتصادی و تأمین امنیت مالی شهروندان ایجاد کرده است و طبیعی است تدابیری که هموار کننده زمینه‌های لازم جهت تشویق و حتی تحذیر شهروندان به تنظیم سند رسمی بایستی تقویت و تبیین شود (سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، ۱۳۸۵: ۵۶۲).

دیدگاه‌های مختلف در مورد لزوم ابقای سمت نمایندگی دفتر یار اول وجود داشته داشته طرح شده است.

دیدگاه نخست، در ضرورت ابقا سمت نمایندگی دفتریاراول این است که فلسفه وجودی دفاتر اسناد رسمی همانا یاری در ارتقای امنیت و سلامت قضایی اجتماع است تا اندک زیاده خواهان نتوانند با سودجویی از صداقت و رسمی و با اعتماد اکثریت به حقوق دیگر تجاوز کنند که این موضوع محتاج تقویت و تحکیم سند خواهد بود. توجه به اینکه در این اسناد حقوق شهروندان است که جابجا می‌شود، ترس گمراهی یا تطمیع دفاتر اسناد رسمی بعنوان معتمدین اجتماع می‌رود که فقط نظارت دائمی و مستقیم سازمان ثبت است که قادر است مؤثر واقع شود، بر این اساس شایسته بوده سازمان ثبت در تنظیم قانون جدید دفاتر اسناد رسمی با تصریح و ارتقا تکالیف نمایندگی دفتریاراول مانند مسئولیت نظارت بر حقوق دولتی صحت روند تنظیم اسناد و گزارش معدود تخلفات آشکار و مهمتر از همه تصریح لزوم وجود امضا دفتریاراول در اسناد تنظیمی سبب برجسته گشتن نقش نمایندگی و توسعه حرمت و منزلت دفتریاراول بعنوان ناظر و نماینده سازمان در دفاتر اسناد رسمی و نهایتاً بهبود ضریب امنیت اسناد که همانا اصلی‌ترین خواسته شهروندان است شود (ارحام، ۱۳۹۵)

دیدگاه دوم در حفظ سمت نمایندگی دفتریاراول این است که اتحادیه جهانی سردفتران، قادر نیست بهانه حذف تدریجی دفتریاران گردد.. با توجه به اینکه اتحادیه جهانی سردفتران نظام حقوقی ایران را در گروه نظام حقوق اسلامی و کاملاً مستقل و مجزا از نظام حقوقی اعضای خود دسته بندی می‌نماید. بر این اساس هر نوع سعی در تضعیف نمایندگی، استقلال و امنیت شغلی دفتریاران اول به بهانه عضویت قانون سردفتران در این اتحادیه شرعاً خالی از اشکال نخواهد بود. (طباطبایی اشکذری، ۱۳۹۳).

دیدگاه سوم در حفظ سمت نمایندگی دفتریاراول این است که در متن پیشنهادی قانون سردفتران و دفتریاران و نیز طرح پیشنهادی مجلس شورای اسلامی جهت اصلاح قانون دفاتر اسناد رسمی دفتریاراول را، عنوان منصب معاون دفترخانه را دادند، معاونی که عزل و نصبش با پیشنهاد سردفتر است. با اجرای این طرح دفتریاران کاملاً وابسته و زیر مجموعه سردفتر می‌شوند. وابستگی دفتریاران به سردفتران به علت گرفتن حقوق از آنها موضوعی اشتباه است و این سخنی است که به غلط جا افتاده است.

نظر چهارم در حفظ سمت نمایندگی دفتریار این است که با توجه به خاستگاه قرآنی تأسیس دفاتر اسنادرسمی می‌توان چنین سمتی را برای دفتریار فرض کرد. محمدرضا دشتی اردکانی در مقاله‌ای تحت عنوان خواستگاه تأسیس دفاتر اسنادرسمی با استناد به آیات قرآن کریم ضرورت کتابت تعهدات و حضور شهود در تنظیم قرارداد فیما بین متعاملین را عنوان می‌نماید در این مقاله ماهیت قرآنی تشکیل و تأسیس دفاتر اسنادرسمی از منظر مترجمان و مفسران قرآن کریم تبیین و تشریح گردد(دشتی اردکانی، ۱۳۹۴).

سپس نویسنده این یافته‌ها را اشاره می‌نماید:

۱. اساس و بنای مستند فقهی قرآنی تنظیم اسناد معاملات تجاری و حقوقی شهروندان آیات شریفه ۲۸۳ ۲۸۲ سوره بقره است
۲. سردفتران وفق آیات قرآن کریم بایستی بعنوان امین مردم و کاتب بالعدل در انجام وظیفه کتابت و تنظیم اسناد بنحو شایسته انصاف و عدالت را سرلوحه کار خویش قرار دهند.
۳. ثبت معاملات و تعهدات مالی در حضور دو شاهد لازم است این مورد نتیجه گیری وی ضرورت حفظ سمت نمایندگی دفتریاراول از سوی دولت و شاهد بودن وی برابر آیه تداین را عنوان می‌نماید.
۴. شاهد ثبت معاملات و تعهدات بایستی امین عادل معتمد و چنین در دسترس باشد تا به هنگام لزوم برای شهادت در محکمه حاضر گردد این فرض نیز به حفظ سمت دفتریار اشاره دارد، با دقت به تکالیفی که جهت دفتریار تعریف شده دفتریار مکلف بحضور در دفترخانه است و بمحض درخواست محاکم برای ادای شهادت در محکمه حضور می‌یابد.
۵. در هر معامله‌ای چه نقد و چه نسبه شهادت شاهد و گواه لازم بوده، نمی‌توان لزوم سمت نمایندگی و حضور دفتریاراول در دفترخانه را کتمان کرد(دشتی اردکانی، ۱۳۹۴).

معاون

در فرهنگ لغت معین، معاون به این مفهوم عنوان شده: و یاری کننده، کمک کننده، فردی که مقامش در وزارتخانه اداره بلافاصله بعد از وزیر یا رئیس می‌باشد، جانشین وزیر یا رئیس تلقی می‌گردد. در فرهنگ لغت مذکور معاونت به مفهوم یاری دادن، کمک نمودن، یاری کمک مقام فردی که در وزارتخانه یا اداره بلافاصله پس از وزیر یا رئیس است(معین، ۱۳۸۸)

در کتاب فرهنگ عمید معاون به مفهوم کمک کننده یاری کننده، دستیار و معاونت به معنای به هم کمک نمودن و یاری ساختن است(عمید، ۱۳۶۳).

دکتر لنگرودی چنین معنایی از معاون ارائه می‌کند: معاون در لغت به معنای کمک و یاور می‌باشد. در اصطلاح اداری عضو مقدم بعد از رئیس اداره را گویند که وی را یاری می‌نماید و عندالاقضاء نیابت وی را دارد(جعفری لنگرودی، ۱۳۹۹)

در بررسی نقش معاونت مندرج در ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی می‌توان گفت که آنچه که در این ماده آمده با عالم واقع متفاوت است، یعنی نقش معاونت برای دفتریاراول به آن مفهومی که به ذهن متبادر می‌شود، نیامده معنای معاونت این است که مسئولیت ایشان بلافاصله بعد از مسئولیت رئیس اداره تعریف می‌شود و در صورت غیبت یا به هر دلیل که رئیس در مقام مسئولیت خود نتواند انجام وظیفه نماید، معاون به خودی خود جانشین رئیس خواهد شد و قانوناً وظایف رئیس بعهد وی خواهد بود، رئیس اداره در زمان حضورش در اداره می‌تواند قسمتی از اختیاراتش را به معاون تفویض نماید و اقدامات معاون در برگیرنده مسئولیت فردی و تضامنی است، دفتریاراول با توجه به اینکه معاون سردفتر است، اما موارد مذکور در مقابل ایشان مصداق ندارد، دفتریاراول نمی‌تواند به جای سردفتر در ایام مرخصی مبادرت به امضای اسناد نماید و یا به احراز هویت ارباب رجوع اقدام نماید، مگر اینکه دفتریاراول واجد شرایط باشد و طی مراحل اداری پس از اعلام کفالت دفتریاراول توسط اداره ثبت اسناد و املاک محل به مدیرکل ثبت املاک استان و موافقت مدیرکل پس از طی تشریفات قانونی و حضور بازرس در دفترخانه و تحویل مهرپرسی دفترخانه و سایر موارد به دفتریاراول بعنوان کفیل پس از دریافت حکم کفالت اقدام به امضای اسناد و انجام وظایف سردفتر نماید. البته در بسیاری از موارد مشاهده می‌گردد به دلیل عدم اعتمادی که اداره ثبت به سردفتر و

دفتريار دارد، حتی الامکان سعی بر این است که دفتريار بعنوان کفيل دفتريار ایفای نقش نماید و سردفتر دیگری به منصب منصوب شود. اسناد و در طرح حذف و اصلاح موادی از قانون دفاتر اسناد رسمی که در مجلس شورای اسلامی طرح می‌باشد (سیاوش، محشی ۱۳۹۹).

در خصوص معاونت دفتريار اول ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی بدین ترتیب اصلاح گردید: «هر سردفتر می‌تواند علاوه بر فردی بعنوان دفتريار اول که معاون دفترخانه محسوب می‌شود و در صورت تفویض اختیار، در غیاب وی مسئولیت اداره دفترخانه را بعهده خواهد داشت، دفتريار دوم به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور معرفی کند، شرایط عمومی و اختصاصی، نحوه انتخاب و عزل دفترياران توسط سردفتر و حدود اختیارات، تکالیف حقوق و مزایای آنان که با ابلاغ قوه قضائیه به این سمت منصوب می‌شوند بموجب آئین نامه است».

در ماده ۳ طرح پیشنهادی مجلس شورای اسلامی اشاره گردید در صورت تفویض اختیار از طرف سردفتر به دفتريار در غیاب ایشان دفتريار مسئولیت اداره دفترخانه را بعهده خواهد داشت. چنین فرضی با معنای معاونت در تضاد است و چون همانطور که قبلاً اشاره گردید معاون در ادارات در غیاب رئیس همان وظایف رئیس را عهده‌دار خواهد بود و مسئولیت امور مکتسبه متوجه معاون خواهد بود و در صورتی که سردفتر در دفترخانه حضور داشته باشد وظایفی را از جمله احراز هویت متعاملین را به دفتريار اول تفویض نماید. در این مورد مسئولیت دفتريار اول همان حدودی است که سردفتر به او مسئولیت را ارجاع نموده باشد است در صورت غیبت سردفتر دفتريار اول می‌تواند کلیه وظایف سردفتر را انجام دهد در حالی که هم اکنون دفتريار اول معاون سردفتر محسوب نمی‌شود (حاجیان، ۱۳۹۴).

عبارت در صورت تفویض اختیار، به این معنی است که سردفتر می‌تواند اداره دفترخانه و امضای اسناد را به دفتريار اول تفویض نماید. هم این اداره برای ایشان مفروض است که اداره دفترخانه را به دفتريار اول تفویض نکند که در این صورت باید سردفتر و یا دفتريار واجد شرایط دیگری کفالت دفترخانه را بعهده بگیرد و این امر با نقش معاونت دفتريار در تضاد است. در این ماده اشاره گردیده که سردفتر می‌تواند دفتريار دوم به سازمان ثبت اسناد و املاک معرفی کند، حضور دفتريار دوم در دفترخانه امری مهم است چون دفتريار دوم در تسهیل امور دفترخانه سهم زیادی دارد به این معنی که در غیاب دفتريار اول وظایف دفتريار اول را بعهده دارد.. (حیدری، ۱۳۸۷).

وظایف دفتريار اول

با دقت در مقررات قانونی و به خصوص قانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۵۴، متوجه می‌شویم که قانونگذار وظایف مختلفی برای این مقام پیش بینی نموده است. در این قسمت به اهم این وظایف پرداخته خواهد شد.

در ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ به صورت کلی وظایف دفتريار بیان گردیده است. متن ماده ۲۳ بدین شرح است: «سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و دفتريار 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 دفتريار مسئولیت مشترک خواهند داشت در هر مورد که براساس مقررات این قانون دفتريار به جای سردفتر انجام وظیفه کند مسئولیت دفتريار 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».

بجز این ماده قانونی موارد جزئی دیگری در آیین نامه‌ها و بخشنامه‌ها عنوان شده که می‌توان گفت همه موارد مطرحی به نوعی از این ماده استخراج می‌شود. بنابراین طبق این ماده قانونی می‌توان حوزه فعالیت دفترياران دفاتر اسناد رسمی را در سه دسته تصور نمود.

-وظایف قانونی دفتریاراول

اولین وظیفه قانونی دفتریاراول، از باب امضای اسناد تنظیمی و ثبت شده در دفترخانه است. طبق ماده ۴ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی هر سردفتر و دفتریار و نماینده قبل از تصدی باید دو نمونه از امضاء خود را بدهند یکی از این نمونه‌ها در دفتر ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک بایگانی می‌شود و متعاقب این ماده در ماده ۵ آیین نامه مزبور آمده است که کلیه سردفتران و دفتریاران و نمایندگان موظفند اسناد و دفاتر را مطابق نمونه‌ای که داده‌اند امضاء نمایند. همینطور ماده ۱۸ آیین نامه مزبور اعلام می‌دارد: «سردفتر و و دفتریار و نماینده هیچ سندی را نباید امضاء نمایند، مگر آنکه وارد دفتر شده و به امضاء اصحاب معامله رسیده باشد».

ماده ۱۹ آیین نامه نیز بیان کند: «سند معامله باید پس از تنظیم و ثبت در دفتر سردفتر و نماینده چنانچه دارای نماینده باشد و انجام سایر تشریفات به تصدیق و امضاء اصحاب معامله برسد و متعاملین باید در یک جلسه اسناد و دفاتر مربوطه را امضاء نمایند و در صورتی که قبوض اقساطی ضمیمه سند باشد قبوض مزبور هم باید در آن جلسه که اسناد و دفاتر امضاء می‌شود امضاء شود».

در مورد اینکه امضاء دفتریاراول بر امضاء سردفتر مقدم یا موخر است، بیان صریح و روشن قانونی وجود ندارد. لذا تنها کمی دقت و با بهره‌گیری از اصول و معیارهای کلی حقوقی و از روی سیاق عبارات قانونی قصد و نظر مقنن و وضع کنندگان آیین نامه‌ها مقررات و دستورالعمل‌ها را می‌توان استنباط نمود. هدف ماده ۸۴ قانون ثبت چنین بوده است که سند پس از ثبت در دفتر صاحب، دفتر در دفتر نماینده نیز ثبت شود. به بیان حقوقی روشتر یعنی سندی که پس از امضای صاحب دفتر نماینده (دفتریار) نیز در ثانی آن را در دفتر خود ثبت و امضا بنماید. بیان ماده ۱۸ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی هم در این زمینه کاملاً روشن و واضح است و اساساً نیاز به شرح و تفسیر بیشتری ندارد. همچنین است بیان ماده ۳۶ آیین نامه مزبور که ترتیب امضای سردفتر و دفتریار را در برگهای خلاصه معامله به همان نحو و روش تکرار کرده که به نوبه خود، مؤید اصرار بر این مشی و رویه است (حمیتی واقف، حقوق ثبت ۱۳۸۴)

نتیجه آن که در مسأله تقدم و تأخر امضای سردفتر و دفتریار در ذیل اسنادی که باید متضمن امضای هر دو نفر آنها باشد، پس از اخذ امضاهای لازم موضوع ماده ۶۳ قانون ثبت ابتدا سردفتر باید امضا نماید، سپس دفتریاراول امضا کند و بدیهی است مسئولیت هر یک نیز از جهتی که امضا می‌نمایند، همان است که در مقررات جاری تعیین شده است. چون در تمام مستندات قانونی همواره نام دفتریاراول بعد از سردفتر قرار گرفته، می‌توان گفت که امضای وی درخاتمه باشد. همین طور با توجه به اینکه دفتریاراول نماینده ثبت نیز محسوب می‌شود، امضای وی در خاتمه و بعد از امضای سایرین می‌تواند موید این موضوع باشد که وی به عنوان نماینده ثبت ناظر تمامی مراحل ثبت سند می‌باشد و در آخر امضای وی تأییدیه صحت مراحل ثبت معامله و سند است طی دستورالعمل ابلاغی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در مورخه ۱۳۹۱/۱۲/۱۲ مبنی بر حذف اوراق بهادار در تنظیم و ثبت اسناد رسمی و پیرو آن دستورالعمل ثبت الکترونیکی خلاصه معامله املاک. در مورخه ۱۳۹۱/۱۲/۲۱ و بخشنامه پاسخ الکترونیکی استعلام ملک مورخ ۱۳۹۲/۲/۱۴ مقدمات اجرایی شدن سامانه ثبت الکترونیک اسناد رقم خورد و سرانجام در مورخه ۱۳۹۵/۶/۱۰ با اجرایی شدن شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر دفاتر سنتی ثبت اسناد در دفتر خانه حذف گردید و بدین صورت امضای سردفتر و دفتریاراول ذیل اسناد در دفتر جاری نیز به شیوه جدید و به صورت الکترونیک در دفاتر الکترونیک اسناد صورت می‌گیرد و امضای متعاملین سند نیز به صورت اسکن اثر انگشت ذیل اسناد دفاتر الکترونیک درج می‌گردد. البته متعاملین سند یک نمونه اوراق پشتیبان سند را نیز به همراه سردفتر و دفتریار امضاء می‌نمایند و این اوراق پشتیبان بایگانی می‌گردد. دومین وظیفه قانونی دفتریاراول را می‌توان نگهداری و مسئولیت تنظیم یکسری دفاتر مربوطه به امور اداری در دفترخانه بر شمرد (اسلامی، ۱۳۹۹)

تاقبل از سال ۱۳۵۴ دفاتر اسناد رسمی در کنار دفترياراول يك نماينده ثبت نيز داشتند، البته بجز دفاتري كه سردفتران مجتهد جامع الشرايط بود كه اين دفاتر فاقد نماينده ثبت بودند. بر طبق ماده ۲۴ نظام نامه دفاتر اسناد رسمي مصوب ۱۳۱۶ وظايف نماينده ثبت نگهداري دفتر تمبر و نسخه ثاني دفتر ثبت و دفتر ابواب جمعي و قبوض سپرده بود. دفتر تمبر دفاتري بود كه در آن ورودی و خروجی تمبر دولتي در آن درج مي گردید، يعني معادل حق الثبت اسناد تمبر دولتي بروی آنها الصاق و باطل مي شد. در سال ۱۳۵۱ با ملغي شدن الصاق و ابطال تمبر بروی اسناد اين دفتر حذف گردید. همين طور نسخه ثاني دفتر ثبت اسناد كه دفاتري جدای از دفتر سردفتر بود و اسناد تنظيمي نيز در آن شد. در سال ۱۳۵۴ با تصويب قانون جديد دفاتر حذف گردید. همين طور دفتر ابواب جمعي قبوض سپرده و اوراق بهادار كه نماينده ثبت مسئول نگهداري قبوض سپرده و دفاتر آن و امانات و سپردهها بود. با تصويب قانون فوق اين وظيفه به دفترياراول محول گردید. دفاتر ديگري كه مطابق ماده ۲۴ نظامنامه مزبور دفترياراول مسئول آنها بود، دفتر عايدات، دفتر ثبت مكاتبات دفتر نماينده بود. دفتر عايدات دفاتري بود كه حق التحرير و مخارج دفاتري ثبت سند با درج شماره قبض مربوطه در آن نوشته مي شد. طبق بند ۳ ماده ۱۱ آيين نامه قانون دفاتر اسناد رسمي مصوب سال ۱۳۵۴ به دفتر درآمد تغيير نام يافت. البته به اين دفتر، دفتر تمبر نيز ميگویند، چراكه حق الثبت دولتي نيز در آن ثبت مي شود. در واقع مي توان گفت دفتر تمبر نماينده و دفتر عايدات در يك دفتر خلاصه شده اند و تمام هزینه های ثبت سند در اين دفتر ثبت مي شود. دفتر ثبت مكاتبات دفترخانه و تقاضانامه های اجرائي كه طبق بند ۴ ماده ۱۱ آيين نامه فوق دفتر ثبت مكاتبات و تقاضانامه های اجرائي و خلاصه معامله ناميده شد دفتر نماينده دفتريار بود كه در آن مشخصات متعاملين نوع معامله شماره و تاريخ سند در آن درج مي شد كه امروزه دفتر راهنما ناميده مي شود (حميتي واقف، ۳۸۴)

وظايف محوله از سوی سردفتر

طبق ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمي مصوب ۱۳۵۴ بيان گردیده است هر دفتر خانه علاوه بر يك دفتريار كه سمت معاونت دفترخانه و نمايندگی سازمان ثبت را دارا مي باشد و دفتريار اول ناميده مي شود مي تواند يك دفتريار دوم نيز داشته باشد. از مستفاد اين ماده چنين بر مي آيد كه دفتريار اول دفترخانه سمت معاونت دفترخانه را نيز به عهده دارد. پس همانطور كه در قسمت دوم ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمي گفته شده كه دفتريار مسئول اموري است كه در حدود مقررات از طرف سردفتر به او ارجاع مي شود. با اتكای به همين عنوان معاونت كه در ماده ۳ بيان شده ذكر شده است. با رجوع به كلييه فرهنگ لغات موجود در مي يابيم كه معاون کسی است كه پس از شخص مسئول دارای مقام مي باشد و جانشين وي محسوب مي شود و در واقع ياری دهنده و كمك كننده وي در انجام امور است (موذن، كي نيا، ۱۳۹۵)

پس شخص معاون در صورت غيبت رئيس جانشين وي است و قانوناً عهده دار وظايف وي است و در مواقع حضور رئيس به عنوان كمك رسان و ياری دهنده وي موظف است اموري كه به وي محول مي گردد را انجام دهد كه در اين مورد طبق ماده ۲۳ مسئوليت وي تضامني است و زماني كه به عنوان جانشين وي عمل مي كند مسئوليت شخصي دارد. طبق قانون و مقررات خاص سازمان ثبت اسناد و املاك كشور نمي توان از بحث معاونت دفتريار جانشيني وي در صورت غيبت سردفتر را تصور نمود، چراكه طبق قانون دفترياراول زماني مي تواند جانشين سردفتر باشد و به جای وي انجام وظيفه نمايد كه اولاً شرايط سردفتر اسناد رسمي را دارا باشد دوماً ابلاغ قانوني را از اداره ثبت اسناد دريافت نمايد.

اين گونه نيست كه در صورت غيبت سردفتر بلافاصله جانشين وي شده و تمامی مسئوليت های وي را بر عهده گيرد. با اين اوصاف كاملاً محرز است كه بحث جانشيني دفتريار در موارد غيبت سردفتر به معنای واقعي كلمه متصور نيست و از اين زاويه سمت معاونت برای وي قابل پذيرش نيست و به تبع آن مسئولتي نيز بر عهده ايشان بار نمي شود و شايد بتوان بحث معاونت را از زواياي ديگر و در امور متفرقه ای جستجو كرد كه آنها در مواقع است كه سردفتر حضور دارند و صرفاً اموري است كه مسوليت آن برعهده خود سردفتر است و بايد شخصاً نظارت برانجام آن داشته باشد (جعفرزاده، ۱۳۸۷).

وظایف دفتریاراول در مقام کفیل سردفتر

مواقعی پیش می‌آید که سردفتر نمی‌تواند در دفترخانه انجام وظیفه نماید، مثل مواردی چون بیماری، تعلیق، انفصال موقت معذوریت‌های دیگر مثل توقیف قضایی و همینطور مرخصی‌های استعلاجی و استحقاقی در این موارد در صورتی که دفتریاراول دفترخانه شرایط مندرج در ماده ۶ قانون دفاتر اسناد که همان شرایط احراز سمت سردفتری است را دارا باشد می‌تواند به عنوان کفیل سردفتر اداره امور دفترخانه را برعهده بگیرد (سیدی آرانی، ۱۳۹۸).

تعیین کفیلی که به جای سردفتر ایفای وظیفه نماید در برخی موارد با پیشنهاد سردفتر به ثبت محل است که با موافقت اداره کل ثبت استان ابلاغ مرخصی برای کفیل پیشنهادی صادر می‌شود و در برخی موارد دیگر که سردفتر حق دخالت در امور دفتر را ندارد یا توانایی دخالت و اداره کردن امور را ندارد، مثل تعلیق و یا بیماری ثبت محل کفیل مناسب را برای اداره امور دفتر انتخاب و با صدور ابلاغ کفالت از اداره کل ثبت استان عهده دار امور دفترخانه می‌گردد. امروزه باتوجه به سیستم ثبت الکترونیک سردفتر و دفتریاراول از طریق سیستم درخواست مرخصی و معذوریت خود و نیز کفیل پیشنهادی را به اداره ثبت اعلام می‌نمایند. اداره ثبت محل نیز با بررسی شرایط دفترخانه و کفیل پیشنهادی این درخواست را به اداره کل ثبت استان ارسال می‌نماید تا ابلاغ کفالت صادر گردد و به صورت الکترونیک به دفترخانه اعلام می‌شود، پس از ابلاغ کفالت و اعلام قبولی کفیل پیشنهادی دسترسی شخص اصیل به سامانه ثبت الکترونیک اسناد قطع شده و بدین نحو دسترسی کفیل فعال می‌گردد. در مواردی که دفتریاراول واجد شرایط سردفتری کفیل سردفتر می‌شود، بعد از قطع دسترسی سردفتر، توکن دفتریاراول برای ایفای مسئولیت سردفتری فعال می‌شود و وی می‌تواند به تنظیم و تأیید اسناد پردازد (تفکریان، ۱۳۹۴).

دفتریاراول، کفیل سردفتر با حفظ سمت و مسئولیت‌های دفتریاری کلیه، وظایف اختیارات و مسئولیت‌های سردفتر نیز به وی تفویض می‌گردد که این وظایف طبق ماده ۴۹ قانون ثبت اسناد و املاک کشور عبارتند از:

- ثبت کردن اسناد مطابق مقررات قانون

- دادن سواد مصدق از اسناد ثبت شده به اشخاصی که مطابق مقررات حق گرفتن آن را دارند.

- تصدیق صحت امضاء گواهی امضاء افراد

- قبول و حفظ اسنادی که امانت می‌گذارند.

ثبت کردن اسناد مطابق مقررات قانون

همان گونه که سردفتر مسئول مستقیم ثبت اسناد در دفترخانه است، در زمانی که دفتریاراول کفیل وی می‌شود نیز باید طبق قوانین و مقررات نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مردم اقدام نماید، مگر اینکه این اسناد مخالف قانون و مقررات موضوعه و مخالف نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد که البته علت عدم ثبت اسناد در هر مورد را باید به طور کتبی به مراجعین اعلام گردد. همینطور احراز اهلیت متعاملین با دفتریار کفیل سردفتر است و قبل از تنظیم و ثبت اسناد باید هویت و اهلیت آنان را احراز نماید و اگر در مورد هویت افراد مردد است، باید طبق ماده ۵۰ قانون ثبت اسناد و املاک که همانا گرفتن دو نفر معرف که هویت متعاملین را تصدیق و گواهی نمایند اقدام کند و اگر باز هم نتواند هویت آنانرا با تصدیق معرفین احراز نماید (عشقی، و کی‌نیا، ۱۳۹۶)

طبق ماده ۵۲ قانون ثبت اسناد و املاک باید از ثبت سند خودداری نماید برای افراد بی‌سواد نیز باید یک نفر معتمد و شهود برای ثبت اسنادشان بگیرد که مورد اعتماد این افراد باشند. در سیستم ثبت الکترونیک اسناد، پس از ورود مشخصات متعاملین و طرفین اسناد و معتمد و شهود ایشان مواردی چون در قید حیات بودن یا نبودن افراد با توجه به اینکه سیستم ثبت الکترونیک اسناد به سیستم ثبت احوال متصل می‌باشد و تا مشخصات فرد تأیید نشود، اجازه ثبت و تأیید سند وجود ندارد و نیز ممنوع معامله بودن یا نبودن همین طور موارد حجر افراد در این سیستم تعبیه شده است و از این نظر مشکلی در ثبت اسناد پیش

نمی‌آید در مواردی هم که سمت افراد در تنظیم اسناد به واسطه وکالت است چون تمامی اسناد ثبت شده در سیستم الکترونیک ثبت می‌گردد تمام عملیات راجع به اسناد نیز ثبت می‌گردد مثلاً موارد فسخ عزل وکیل استعفای وکیل نیز بلافاصله بعد از انجام در قسمت ملاحظات دفتر تمبر الکترونیک قرار می‌گیرد. پس در مواردی که وکیل سندی عزل شده یا مستعفی گردیده یا اصلاً سند فسخ گردیده، نمی‌تواند با این سمت اقدام به انجام معامله و ثبت سند نماید. غیر از اسناد وکالت تمامی اسناد تنظیمی دفاتر اسناد دیگر را نیز می‌توان به وسیله امکانات تعبیه شده در سیستم ثبت آنی اصالت یا عدم اصالت آنان را بررسی نمود. در مورد اسنادی که از قبل تنظیم شده و مربوط به دوره ثبت آنی نیست همچنان به صورت استعلام از دفترخانه تنظیمی باید اقدام گردد و موارد اصالت یا عدم اصالت آن از طریق استعلام محرز شود. ضمناً با توجه به ارتباط سیستم ثبت احوال به سیستم ثبت آنی در مواردی که افراد اصل مدارک هویتی خود را به همراه ندارند با توجه به شماره ملی و کد مربوطه مندرج در کارت ملی احراز هویت آنان از طریق سامانه امکان پذیر است (تفکریان، ۱۳۹۴)

اعطای رونوشت و کپی اسناد برابر مقررات

دادن رونوشت یا فتوکپی از اسناد ثبت شده، برابر ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران مصوب ۱۳۵۴ و بند ج ماده ۲۹ آیین نامه آیین نامه مربوطه از جمله وظایف مسئولین دفاتر و تبعا زمانی که دفتریار کفیل سردفتر می‌باشد این وظیفه بر عهده ایشان است. از میان واژگان قانونی مصطلح سواد مصدق، فتوکپی و رونوشت، امروزه واژه رونوشت در جامعه ساری و جاری است. در مورد اسنادی است که در دفترخانه ثبت شده‌اند و بازنویسی یا رونویسی شده و یا توسط دستگاه‌های الکترونیکی تصویر آنها به عنوان نسخ بدل از روی سند اصلی تهیه و به صاحبان اسناد یا قائم مقام آنان تسلیم می‌شود (عشقی، و کی‌نیا، ۱۳۹۶)

دفاتر اسناد رسمی یک نسخه از اسناد تنظیمی را در محل بایگانی دفترخانه نگهداری می‌نمایند و یک نسخه را هم به متعاملین می‌دهند و در صورت تعدد نفرات و در صورت تقاضای آنها به تعداد تقاضا نسخ اضافی صادر و به ایشان تحویل می‌دهند. اسناد تنظیمی دفترخانه در دفتر جاری دفترخانه نیز ثبت می‌گردید و در مواقعی که افراد بنا به هر دلیلی نسخ مربوطه به سند خود را نداشتند از دفترخانه تقاضای رونوشت از اسنادشان را می‌کردند. ماده ۷۴ قانون ثبت اسناد و املاک، سواد رونوشت که مطابقت آن با ثبت دفتر تصدیق شده است به منزله اصل سند خواهد بود مگر در صورت اثبات عدم مطابقت سواد با ثبت دفتر بنابر مفاد ماده مذکور رونوشت اسناد رسمی ثبتی به منزله اصل سند و دارای همان آثار و اعتباری است که اصل سند دارد، مشروط بر اینکه مطابقت رونوشت سند با ثبت دفتر به وسیله سردفتر اسناد گواهی شده باشد.

بنابراین رونوشت‌هایی که سردفتر یا دفتریار کفیل مطابقت آنها را با اصل کند به دو گروه تقسیم می‌شود:

– رونوشت اسنادی که مطابقت آن با ثبت دفتر گواهی می‌شود و دارای همان آثار و اعتبار اصل سند می‌باشد و فقط شامل رونوشت اسنادی می‌شود که اصل آنها در دفترخانه گواهی کننده رونوشت تنظیم شده است.

– رونوشت اسنادی که مطابقت آن با ثبت دفتر توسط سردفتر اسناد گواهی نشده است، مطابقت آن با اصل سند گواهی شده است. بنابراین رونوشت این گونه اسناد دارای آثار و اعتبار اسناد رسمی نیست، اعم از اینکه اصل سند در دفترخانه گواهی کننده سند تنظیم شده باشد و یا دفاتر دیگر و مراجع رسمی تنظیم شده باشد.

– برابر ماده ۷۷ قانون ثبت، برای صدور رونوشت مقرر شده تهیه رونوشت از مصدق از اسنادی که افراد خاص نزد دفاتر یا ادارات ثبت به امانت می‌گذارند به تقاضای صاحب سند قبل از آنکه آنرا در پاکت یا لفاف کند رونوشت مصدق آنرا تهیه و تسلیم نماید و مهر تنها از روی اسناد ثبت شده در دفاتر اسناد رسمی می‌توان رونوشت تهیه نمود. منظور از «سند ثبت شده»، سندی است که در دفترخانه اسناد رسمی ثبت شده و به امضای صاحبان سند رسیده و توسط سردفتر و دفتریار اول نیز امضاء شده و به عبارتی تمام پروسه آن طی شده است، بنابراین اسناد ناقص در این زمره جای نمی‌گیرند و نمی‌توان از آنها رونوشت

تهیه کرد. درمورد گروه دوم که اسنادی هستند که در دفاتر دیگر ثبت شده و یا حتی از مراجع رسمی دیگر صادر شده‌اند، طبق ماده ۶۴ آیین نامه دفاتر اسناد رسمی از قیم نامه و وکالتنامه‌ها و اوراق دیگری که برای تنظیم و ثبت اسناد به دفتر اسناد رسمی سپرده شده‌اند رونوشت به تقاضا کننده داده می‌شود و این رونوشت در حکم اصل سند نبوده و سند عادی محسوب می‌شود (اسلامی، ۱۳۹۹)

به نظر می‌رسد با توجه به تصویب ماده ۲۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ دادن رونوشت طبق ماده ۶۳ و ۶۴ آیین نامه مزبور منسوخ گردیده است، زیرا در این ماده تنها به اسناد ثبت شده در دفترخانه اشاره شده است و این نظر با توجه به مفاد بند «م» ماده ۴۹ قانون ثبت تقویت می‌شود. در مورد گزینه سوم چون این اسناد ممکن است اسنادی باشد که در دفترخانه ثبت نشده‌اند و مسلماً تهیه رونوشت از آنان مثل اسناد عادی است. بنابراین طبق بند ۴ ماده ۴۹ قانون ثبت بعد از تهیه رونوشت از آنان بروی رونوشت قید می‌شود که این سواد مطابق با اصلی است که به امانت گذارده شده است. بنابراین طبق ماده ۷۷ قانون ثبت رونوشتی مطابق اصل است که قبلاً مطابق مقررات قانونی در دفترخانه به ثبت رسیده است و الا رونوشت صادره رسمی نخواهد بود. از نظر قانونی و اعتبار حقوقی هم در مورد رونوشت نمی‌توان ادعای انکار یا تردید یا جعل نمود، چراکه ذیل آن امضایی انجام نمی‌شود که صاحب سند بخواهد امضای خود را انکار کند یا ذینفع بخواهد نسبت به امضاها ادعای تردید کند یا ادعای جعل شود و تنها نسبت به ثبت دفتر یا اصول اسناد ثبت شده می‌توان ادعای جعل یا انکار و تردید کرد. همینطور از روی اسناد ثبت شده با وسایل گوناگون می‌توان نسخه جایگزین تهیه نمود که در واقع بدل نسخ اصلی محسوب شده و این نسخه جایگزین نیازمند تصدیق با اصل دفتر نیست، چرا که عیناً از روی نسخه اصلی تهیه شده است. مسئول دفتر یا دفتریار کفیل سردفتر باید رونوشت اسنادی که در دفترخانه وجود دارند و توسط دفترخانه تنظیم و ثبت می‌شوند را به افرادی که در قانون مقرر شده تسلیم نماید.

۳-۳-۳- تصدیق صحت امضاء (گواهی امضاء)

گواهی امضا یعنی گواهی نمودن امضای افراد ذیل نوشته‌های عادی. مسئول دفاتر اسناد رسمی وظیفه تصدیق امضای افراد را در دفاتر اسناد رسمی به عهده دارند و در زمانی که دفتر یار کفالت سردفتر را به عهده دارد مسئول انجام این امر در دفترخانه تحت سرپرستی خویش است و باید کمال دقت را در این امر داشته باشد و نوشته‌هایی که طبق قانون امکان تصدیق امضای صاحبان آن وجود دارند را گواهی نماید. این نوشته‌های عادی که در دفاتر اسناد رسمی گواهی امضا شوند طبق قانون مسلم الصدور شناخته می‌شوند. طبق بند ۶ ماده ۱۱ آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ دفتر دیگری به دفاتر اضافه گردید تحت عنوان دفتر گواهی امضاء.

نتیجه گیری

سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و دفتریار اول مسئول اموری است که به موجب قانون یا بموجب مقررات توسط سردفتر به او محول می‌شود که در مورد اخیر سردفتر و دفتریار مسئولیت مشترک خواهند داشت در هر مورد که بر اساس مقررات این قانون دفتریار بجای سردفتر انجام وظیفه کند مسئولیت دفتریار همان مسئولیت سردفتر است. بر این اساس تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی با همکاری سازمان ثبت اسناد و املاک صورت می‌گیرد و دفتریار اول بعنوان نماینده سازمان ثبت اسناد و املاک در حقیقت بعنوان نماینده حاکمیت و معاونت سردفتر در دفترخانه حضور می‌یابد، فلسفه وجودی دفتریار اول مقارن با ایجاد دفاتر اسناد رسمی بوده و اراده حاکمیت در وظایف دفتریار اول متبلور شده است. در ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ به صورت کلی وظایف دفتریار بیان گردیده است. 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. بنابراین طبق این ماده قانونی می‌توان حوزه فعالیت دفتریاران دفاتر اسناد رسمی، عبارتند از:

-وظایفی که مسئول نظارت بر وصول دولتی و نماینده اداره ثبت در دفترخانه می‌باشد.

- وظایفی که به موجب قانونی به عهده او محول شده است

-وظایفی که از طرف سردفتر در حدود مقررات به وی ارجاع می‌شود

-وظایفی که دفتر یار زمانی که کفالت سردفتر را برعهده دارد است.

منابع

- آخوندی، رضا. (۱۳۸۴). عاملیت تجاری در حقوق ایران و فرانسه، چاپ اول، نشر دادگستر، تهران
- ابهری، حمید. (۱۳۶۴). قانون ثبت اسناد و املاک، تهران: نشر مجد
- ارحام، حجت الله. (۱۳۹۵). سردفتری یا سرایی فریبنده،
- اسلامی، علی. (۱۳۹۹). بررسی ثبت آنی در دفاتر اسناد رسمی، پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه آزاد فارسان
- پورسلیم، جلیل. (۱۳۹۳). وظایف و تکالیف سر دفتران اسناد رسمی،
- تفکریان، محمود. (۱۳۹۴). شناخت دفاتر رسمی، تهران: نگاه بینه
- جعفرزاده، مریم. (۱۳۸۷). روند ثبت اسناد در دفتر املاک، پایان‌نامه کارشناسی، دانشگاه جامع علمی کاربردی کانون سردفتران و دفتر یاران
- جعفری لنگرودی. (۱۳۹۹). محمدجعفر، ترمینولوژی حقوق، تهران: نشر گنج دانش
- حاجیانی، علی. (۱۳۹۴). منشور موجز سردفتری اسناد رسمی، تهران: نشر همسفر
- حمیتی واقف. (۱۳۸۴). احمد علی، حقوق ثبت اسناد و املاک، ثبت اسناد و اجرای رسمی، تهران: حقوقدان
- حیدری، حیدر. نیم‌نگاهی به طرح اصلاح موادی از قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، ماهنامه کانون شماره ۱۳۲ و ۱۳۳، ۱۳۸۷.
- دشتی اردکانی، محمدرضا. (۱۳۹۴). خاستگاه قرآنی دفاتر اسناد رسمی، وب: www.notary.ir
- دمرچیلی، محمد، حاتمی، علی، قرائتی، محسن. (۱۴۰۱). قانون تجارت در نظم حقوقی کنونی، تهران: خلیج فارس، ۱۴۰۱.
- سلیمی، مرتضی. (۱۳۹۵). کفالت دفاتر اسناد رسمی
- سیدی آرانی. (۱۳۹۸). سردفتری ایران و ضرورت بازبینی در روش اجرای آن، فصلنامه مطالعات حقوق خصوصی، دوره ۴۹، شماره ۲
- طباطبایی اشکذری، محمدکاظم. (۱۳۹۳). وبلاگ انجمن دفتریاران به نشانی: daftaryari-iran.persianblog.ir
- طباطبایی مومنی، منوچهر. (۱۳۹۹). حقوق اداری، تهران، نشر سمت
- عمید، حسن، فرهنگ فارسی فدوی، سلیمان. (۱۳۶۳). تهران، امیرکبیر، وظایف و مسئولیت‌های دفتریاران، ماهنامه کانون، شماره ۱۳۸۳، ۵۴.
- کی سان دخت، گلیدا. (۱۳۹۰). نقش سردفتر در توسعه نظم حقوقی کشور، فصلنامه پژوهش حقوق خصوصی، سال اول، شماره ۲
- معین، محمد. (۱۳۸۸). فرهنگ فارسی معین، تهران، نشر دانشگاه تهران
- مؤذن، محمد امین و کی نیا، محمد. (۱۳۹۵). ساختار دفاتر اسناد رسمی در ایران، فرانسه و انگلستان و نقش آن در کاهش حجم پرونده‌های دادگستری و پیشگیری از جرائم، کنفرانس بین‌المللی آینده‌پژوهی، علوم انسانی و توسعه هوشیار، سیاوش. (۱۳۹۹). محشی منقح دفاتر اسناد رسمی، تهران: دادباز