

مطالعه تطبیقی نحوه انتصاب سردفتران اسناد رسمی (مطالعه مقررات ایالات متحده، فرانسه و ایران)

عباس کریمی^۱

استاد دانشکده حقوق و علوم سیاسی دانشگاه تهران

امیر سپاهی^۲

کارشناس ارشد حقوق ثبت اسناد و املاک دانشگاه تهران

تاریخ دریافت: ۹۱/۱۲/۱۲

تاریخ تأیید: ۹۲/۰۹/۱۸

چکیده

برای صدور اسناد رسمی در کشورهای مختلف جهان، سیستم‌های متفاوتی وجود دارد، ولی به طور کلی می‌توان آن‌ها را به سه دسته تقسیم کرد. که دسته نخست کشورهای دارای سردفتری لاتینی مانند فرانسه هستند که در آن‌ها سردفتران لزوماً باید حقوقدان باشند و برای دریافت مجوزهای سردفتری باید از مراحل بسیار پیچیده‌ای عبور کنند و حتی ممکن است دریافت مجوزهای سردفتری چندین سال به طول بیانجامد. دسته دوم کشورهای دارای سردفتری عادی (عمومی) اسناد رسمی هستند مانند، آمریکا که در آن‌ها دریافت مجوزهای سردفتری آن چنان سخت نبوده و حتی نیازی نیست که سردفتران حتماً حقوقدان باشند و دسته سوم کشورهایی هستند که تلفیقی از هر دو روش را برگزیدند مانند، ایران که دارای مقرراتی هستند که شباهت‌هایی به مقررات هر دو سیستم دارد یعنی برخی از سختگیری‌های سیستم لاتینی را دارند ولی به طور کامل از این سیستم پیروی نمی‌کنند.

واژگان کلیدی: شرایط عمومی داوطلبان سردفتری، الزامات سردفتران، انتصاب سردفتران

مقدمه

از زمانی که جمعیت بشر رو به فزونی نهاد و دادوستدها افزایش یافت، لزوم ثبت معاملات آشکار شد و نیاز بدان موجب گردید تا بشر متمدن طرق مختلفی را در این راه بیازماید (عباسی داکانی، ۱۳۸۸: ۱۵). با این حال کلیه این روش‌هایی که برای ثبت اسناد به کار برده می‌شد، دارای ایراد بودند، چرا که این کار به صورت منسجم صورت نمی‌گرفت و مراکز برای جمع‌آوری و ثبت یکپارچه اسناد با توجه به سوابق مربوطه وجود نداشت؛ بنابراین اعتماد چندانی به آن اسناد نمی‌شد. از طرف دیگر با توجه به گسترده شدن معاملات در سطح جامعه نیاز به

«نویسنده مسئول»

1. Email: abkarimi@ut.ac.ir

2. Email: Amir_sepahi@ut.ac.ir

یک سیستم یکپارچه بیشتر احساس می‌شد. این مسائل باعث شد تا در طول قرن سوم و در زمان امپراطوری دوم روم جنوبی، با سر و سامان دادن به وضعیت کاتبان، کارمندانی به نام سردفتر، قراردادها را به صورت رسمی تنظیم کنند. بدین ترتیب پی اصلی سردفتری چه در نظام‌های حقوقی مبتنی بر قانون نوشته^۱ چه در نظام‌های حقوقی مبتنی بر رویه قضایی^۲، توسط امپراطوری روم ریخته شد، با وجود اینکه توسعه سردفتری در این دو نظام راه متفاوتی را پیموده است (Piombio, 1997: 3).

به این ترتیب سند رسمی در حقوق کشورهای مختلف جهان تقریباً مفهومی واحدی یافت و از مطالعه مجموع مواد مربوطه در قوانین کشورهای مختلف، چنین استنباط می‌شود که سند رسمی، سندی است که مطابق قوانین توسط دفاتر اسناد رسمی یا جانشینان آن‌ها ثبت شده باشد. که همین معنای سند رسمی نیز در این پژوهش مورد نظر ماست.

به این ترتیب در این مقاله با توجه به آنکه در جهان به طور کلی سه سیستم سردفتری لاتینی، سردفتری عادی (عمومی) و سیستم سردفتری تلفیقی در مورد سردفتران به اجرا درمی‌آید که تفاوت‌های گوناگونی با یکدیگر از جهت انتصاب سردفتران دارند، جهت دستیابی به نقاط قوت و ضعف هر سیستم، به مطالعه حقوق آمریکا به عنوان نمادی از سیستم سردفتری عادی (عمومی) و فرانسه به عنوان مصداقی از سیستم سردفتری لاتینی خواهیم پرداخت و در نهایت مقررات حاکم در ایران را به عنوان نمونه‌ای از کشورهای دارای سیستم سردفتری تلفیقی مطرح خواهیم کرد.

۱- مقررات ایالات متحده

در ایالات متحده، ثبت اسناد توسط نهادهای مختلفی صورت می‌گیرد و با اینکه دفاتر اسناد رسمی از جایگاه ویژه‌ای در صدور اسناد رسمی برخوردارند، ولی این وظیفه منحصرأ توسط آن‌ها انجام نمی‌شود. به علاوه با توجه به فدرال بودن سیستم حقوقی آمریکا، در هر ایالت، قوانین جداگانه‌ای برای دفاتر اسناد رسمی مقرر گردیده است و با وجود اینکه تلاش‌های زیادی برای یکسان‌سازی این قوانین صورت گرفته، هنوز هم شاهد تفاوت‌هایی هر چند جزئی در این مقررات هستیم.

1. civil law
2. common law

در اکثر ایالت‌های آمریکا، سردفتر اسناد رسمی به عنوان یک مأمور ایالتی شناخته شده و زیر نظر دولت ایالتی فعالیت می‌کند. با این حال به طور فنی باید او را یک کارمند شبه دولتی به حساب آورد، چرا که از جایگاه اجرایی، قضایی یا قانونگذاری برخوردار نیست (Ibid. 1-2). بر طبق ماده ۱۰-۲ قانون نمونه سردفتری آمریکا مصوب ۲۰۱۰^۱ «سردفتر اسناد رسمی هر شخصی است که مأمور به صدور اسناد رسمی بر طبق قانون گردیده است».

جهت سر و سامان دادن به وضعیت دفاتر اسناد رسمی در ایالات متحده در سال ۱۹۶۵ جامعه سردفتری آمریکا که نهادی غیرانتفاعی و معاف از مالیات است، تشکیل شده است. از جمله مزایای عضویت در آن عبارت است از:

۱- اشتراک مجله سردفتران آمریکا؛ ۲- اشتراک ماهنامه خبری جامعه سردفتران آمریکا؛ ۳- کمک به رشد و توسعه دفاتر اسناد رسمی؛ ۴- اطلاع از قوانین مصوب و لوایح قانونی؛ ۵- اطلاع از آرای دادگاه‌ها؛ ۶- استفاده از خدمات بیمه گروهی؛ ۷- دریافت گواهی‌نامه عضویت اختصاصی؛ ۸- دریافت کارت شناسایی هوشمند و نشان ویژه (Ibid. 41-42).

همچنین انجمن ملی سردفتران آمریکا^۲، یک سازمان حرفه‌ای غیرانتفاعی است که از سال ۱۹۵۷ با ارائه خدمات گوناگون به بیش از چهار و نیم میلیون سردفتر اسناد رسمی در سراسر آمریکا به پشتیبانی از آن‌ها می‌پردازد. به این خاطر، انجمن ملی سردفتران آمریکا، با همکاری مؤسسات آموزش عالی و حمایت سازمان‌ها و نهادهای دولتی و کمک سایر نهادهای حرفه‌ای و با استفاده از چارچوب‌های استانداردسازی، خود را به عنوان طلایه‌دار تلاش برای ایجاد استانداردهای حرفه‌ای سردفتری برای بیش از نیم قرن معرفی کرده است.

افزون بر این‌ها، این انجمن نقشی سازنده در تهیه منابع برای کمک به قانونگذاران در تصویب قوانین مربوط به سردفتری ایفا می‌کند. قطعاً قانون نمونه سردفتری^۳ که توسط این انجمن تدوین گردیده، به عنوان قانون نمونه‌ای کامل و گسترده به حساب می‌آید. این قانون نمونه، نخستین بار در سال ۱۹۷۳ تهیه شد و در سال‌های ۱۹۸۴، ۲۰۰۲ و ۲۰۱۰ مورد اصلاح و بازنگری قرار گرفت. این قانون نمونه توسط قانونگذاران ایالت‌های مختلف آمریکا در تصویب قوانین سردفتری آن‌ها به کار گرفته شده است (Greenwood, 2006: 23).

1. Model Notary Act 2010
2. National Notary Association (NNA)
3. Model Notary Act

۱-۱- شرایط عمومی داوطلبان سردفتری

بر اساس ماده ۱-۳ قانون نمونه سردفتری ۲۰۱۰، دایره صدور پروانه، برای هر شخص واجد شرایطی که تقاضای خودش برای سردفتر شدن را مطابق مقررات تسلیم کرده باشد، پروانه سردفتری صادر می‌نماید.

شخص مجاز به دریافت پروانه سردفتری باید، الف- حداقل هجده سال تمام سن در زمان تحویل تقاضانامه داشته باشد. ب- در ایالتی که تقاضا را به مقامات آن تسلیم کرده، ساکن بوده یا محل کسبی داشته باشد. ج- به طور قانونی در ایالات متحده ساکن باشد. توجه داشته باشید که تابعیت امریکا برای تصدی شغل سردفتری لازم نمی‌باشد (Piombio, op.cit: 9). د- بتواند زبان انگلیسی را بخواند و بنویسد. ه- دوره آموزشی و آزمون مربوط به آن را با موفقیت پشت سر بگذارد. باید توجه داشت که وکلا و مشاوران حقوقی به صورت خودکار پروانه سردفتری دریافت نمی‌کنند. بلکه آن‌ها نیز مانند سایر افراد باید درخواست خود را برای دریافت پروانه سردفتری تقدیم مقامات صالح دولتی بکنند.

۱-۲- تسلیم درخواست سردفتری

به طور معمول برای آنکه تقاضای سردفتری مورد بررسی قرار گیرد، داوطلبان باید طبق آخرین فرم رسمی که توسط دولت ایالتی تهیه شده است، تقاضانامه خود را پر کرده و تحویل مقامات مجاز دهند. در هنگام پر کردن این فرم، داوطلبان باید درستی و عدالت را رعایت کرده و پاسخ هر سؤال را به طور کامل بدهند.

بر طبق ماده ۱-۴ قانون نمونه این تقاضانامه باید به صورت کاغذی یا الکترونیکی ارائه گردیده و دربرگیرنده موارد زیر باشد:

- ۱- مشخصات شخصی متقاضی؛ ۲- مدارکی دال بر اتمام دوره آموزشی؛ ۳- تعهدنامه امضا شده در حضور سردفتر اسناد رسمی؛ ۴- اثر انگشت متقاضی؛ ۵- مدارک پرداخت هزینه درخواست.
- مطابق با ماده ۲-۴ همین قانون نمونه مشخصات شخصی که باید در تقاضانامه آورده شود عبارتند از: ۱- تاریخ تولد متقاضی؛ ۲- نشانی و تلفن محل سکونت متقاضی؛ ۳- نشانی و تلفن محل کار متقاضی؛ ۴- مدارکی دال بر اینکه متقاضی تبعه ایالات متحده است یا در خاک امریکا، اقامت قانونی دارد؛ ۵- مدارکی دال بر اینکه او می‌تواند زبان انگلیسی را بخواند و بنویسد؛ ۶- هرگونه حکم ابطال، تعلیق و تحدید پروانه سردفتری او چه در ایالتی که در آن تقاضا داده شده چه سایر ایالت‌ها؛ ۷- هرگونه حکم کیفری یا اعتراف او دایر بر ارتکاب جرایم

کیفری چه داخل چه خارج از ایالات متحده؛ ۸- هرگونه حکم مدنی که به خاطر تعدی یا تفریط متقاضی بر علیه او چه در داخل چه خارج امریکا صادر گردیده است.

بر طبق ماده ۱-۳ قانون نمونه، دایره صدور پروانه می‌تواند نسبت به رد تقاضاهای زیر

اقدام نماید:

۱- تقاضاهایی که حاوی اطلاعات نادرست و دروغی باشند؛ ۲- تقاضاهایی که متقاضی آن سابقه محکومیت به جنایات یا هر جرم دیگری را که صداقت و راستی او را خدشه دار می‌کند، داشته باشد. به هر حال تا پنج سال پس از صدور چنین احکامی، امکان صدور پروانه سردفتری برای این داوطلبان وجود ندارد؛ ۳- حکمی در یک دعوای مدنی بر علیه داوطلب به دلیل خدعه و تقلب وی صادر شده باشد؛ ۴- پروانه سردفتری او توسط همان ایالت یا سایر ایالت‌های امریکا باطل، معلق یا محدود شده باشد؛ ۵- چنانچه برای مقامات، محرز گردد که متقاضی سوء رفتار اداری دارد اعم از اینکه این مسئله با مجازات انضباطی مواجه شده یا نشده باشد. با این حال چنانچه درخواست داوطلب رد گردد، وی اصولاً حق اعتراض به این تصمیم را خواهد داشت. باید توجه داشت که حتی اگر پس از صدور پروانه نیز این مطالب کشف شوند، پروانه سردفتر توسط مقامات صالح باطل خواهد شد و او حق تقاضای مجدد را هم نخواهد داشت (Ibid. 12). به علاوه یک عنصر اساسی برای سردفتران، درستی و کمال است. بنابراین هر مدرکی که نشان دهد آن‌ها این شروط را از دست دادند، می‌تواند موجب سلب صلاحیت آن‌ها و ابطال پروانه آن‌ها گردد.

۱-۳- نام سردفتر

داوطلب باید در تقاضانامه خود، نامی را که برای او ارجحیت دارد مشخص نماید؛ چرا که می‌دانیم در ایالات متحده افراد دارای نام میانی^۱ هستند و در انجام امور خود ممکن است از ترکیب‌های مختلفی از نام کوچک، نام میانی یا نام خانوادگی خود استفاده کنند. به این ترتیب بر اساس همین نامی که در تقاضانامه درج گردیده، در آینده برای سردفتر پروانه صادر خواهد شد. همچنین بعد صدور پروانه برای سردفتر، او حق ندارد برای انجام امور دفترخانه از نام دیگری استفاده کند. به ویژه استفاده از حروف مخفف اسم به همراه نام خانوادگی ممنوع است. با این حال روحانیانی^۲ که به انجام امور سردفتری می‌پردازند، می‌توانند با همان نامی که در جامعه مذهبی برای

1. Middle Name

2. Member of Religious

آن‌ها مشخص شده و به آن معروف هستند، به انجام امور قانونی محوله به خود بپردازند. باید توجه داشت که این مسئله به این معنی نمی‌باشد که داوطلبان مجاز هستند نامی غیر از نام واقعی خود در تقاضانامه بنویسند. بلکه آن‌ها الزاماً باید از نام واقعی خود در پر کردن تقاضانامه استفاده کنند. با این حال در برخی از ایالت‌ها متقاضی باید نام مستعار خودش را هم در تقاضانامه قید کند.

۱-۴- کارگاه‌ها و سمینارهای آموزشی

پیش از آنکه سردفتران شروع به کار کنند این مسئله بسیار مهم است که آنان، جهت اطلاع یافتن از مسئولیت‌ها، صلاحیت‌ها و وظایف سردفتری، یک دوره کارگاه یا سمینار آموزشی را پشت سر بگذارند. این دوره‌ها توسط دانشگاه‌ها و دانشکده‌های معتبر در سراسر ایالات متحده، برگزار می‌گردند.

در این سمینارها، اطلاعات جامعی در مورد مسائل دفترخانه به سردفتر آینده آموزش داده می‌شود. این دوره‌ها مملو از نکات و راهنمایی‌های سازنده‌ای هستند که سردفتران کهنه‌کار در موقعیت‌های واقعی آن‌ها را تجربه کردند.

مسائل حقوقی، رویه‌ها و راه‌کارها همگی به زبان ساده توضیح داده خواهند شد. در این دوره‌ها نمونه‌های متعددی مطرح می‌گردند تا موقعیت‌هایی را که ممکن است داوطلبان سردفتری در آینده با آن‌ها روبرو شوند را برای آن‌ها شبیه‌سازی کنند. (Ibid, 11).

۱-۵- اتیان سوگند

در اکثر ایالت‌ها برای داوطلبان ضروری است که پیش از انتصاب، سوگند یاد کنند. اتیان سوگند یک مراسم رسمی است که گرچه بسیار کوتاه است ولی از اهمیت بسیاری برخوردار است. کلیه داوطلبان باید مطابق قانون، در حضور یک سردفتر یا مقام صالح دیگری که طبق قانون مقرر گردیده است، به صورت شفاهی سوگند یاد کنند. بلافاصله بعد از اتیان سوگند، داوطلبان باید سند سوگندنامه را نیز امضاء کنند. سپس، مقام مسئولی که مراسم را برگزار کرده، باید سند سوگندنامه را تأیید و امضاء نماید.

کلیه امضاها و مدارکی که توسط داوطلبان به همراه تقاضانامه ارائه شده است، چنانچه در آینده ضروری باشد، به عنوان مرجع، برای مقایسه استفاده می‌شوند. به همین دلیل این اسناد و مدارک توسط مقامات دولتی در طول دوره اشتغال سردفتر نگهداری می‌گردند. هر شخصی که بدون رعایت تشریفات لازم برای اتیان سوگند و امضای سوگندنامه به انجام وظایف سردفتری بپردازد، مطابق قانون مجرم شناخته می‌شود.

۱-۶- تضمین سردفتری

بسیاری از ایالت‌های امریکا، مقرر می‌کنند که سردفتران باید پیش از شروع به کار، تضمین معتبری بسپارند. این وثیقه باید توسط یک شرکت تضمین‌گر^۱ مورد تأیید و ضمانت قرار گرفته باشد. داوطلبان سردفتری باید به صورت سالیانه مبلغی را به این شرکت‌ها بپردازند تا آن شرکت‌ها به پشتوانه خودشان، وثیقه‌ای را برای متقاضیان سردفتری فراهم آورند. سپس داوطلبان ملزم هستند که وثیقه‌های به دست آمده را تسلیم مقامات صالح دولتی کنند. باید گوشزد کرد که مقررات این وثیقه‌ها متفاوت از مقررات بیمه است. به این ترتیب چنانچه سردفتران در انجام وظایف خودشان کوتاهی کنند و از این بابت خسارتی به دیگران وارد شود، این وثیقه‌ها به عنوان پشتوانه‌ای برای جبران خسارت از زیان‌دیدگان بی‌گناه است.

با این حال این مسئله هنوز هم محل اختلاف میان حقوقدانان است، به همین خاطر در برخی ایالت‌ها مقررات الزامی در مورد وثیقه سردفتران وجود ندارد (Ibid. 13-14). این در حالی است که بر اساس ماده ۳-۳ قانون نمونه سردفتری ۲۰۱۰ سپردن وثیقه الزامی تلقی شده است.

۱-۷- صدور پروانه سردفتری

طبق ماده ۲-۳ قانون نمونه سردفتری هر کسی که تقاضایش طبق قانون بوده و مورد پذیرش قرار گرفته باشد، می‌تواند برای یک دوره چهار ساله در ایالتی که برایش پروانه صادر گردیده، اقدام به انجام وظایف سردفتری بنماید. مگر اینکه پیش از انقضای این مدت، پروانه‌اش به دلیلی لغو گردد. به این ترتیب، مطابق ماده ۳-۴ قانون نمونه، دایره صدور، پروانه سردفتری را که شامل شماره سریال پروانه و تاریخ شروع و خاتمه آن است به سردفتر تسلیم می‌نماید. همچنین یک مجوز قانونی برای خرید مهر سردفتری که شماره سریال پروانه نیز در آن درج شده، به سردفتر می‌دهد.

۲- مقررات فرانسه

در حقوق فرانسه، سردفتری به عنوان یکی از مشاغل حقوقی کلاسیک، دوش به دوش قضات، دادستان‌ها و وکلای پیش رفته است (Shaw, 2000: 141). مقررات و چارچوب‌های این شغل در قوانین متعددی پراکنده شده و محدودیت‌های بسیاری از جانب دولت بر آن‌ها تحمیل می‌گردد (Van den Bergh & Montangie, 2006: 190).

در این کشور، سردفتران اسناد رسمی به عنوان مأموران به خدمت عمومی که وظیفه صدور اسناد رسمی را دارند، بر اساس نیازهای موجود، توسط دولت منصوب می‌شوند (Shaw, op.cit. 146-147). با این حال از آنجایی که سردفتران دستمزد خود را از مشتریان دریافت می‌کنند، نمی‌توان آن‌ها را مستخدم دولت دانست (Van den Bergh & Montangie, op.cit: 189).

به طور سنتی، سردفتران در کشور فرانسه در سه حوزه اصلی زیر فعالیت می‌نمایند:
۱- خدمات اموال غیرمنقول؛ شامل نقل و انتقال اموال غیرمنقول^۱ و وثیقه گذاشتن آن‌ها و فک رهن کردن از آن‌ها؛^۲

۲- خدمات خانواده؛ شامل صدور قرارداد ازدواج^۳، قرارداد زندگی مشترک^۴، تنظیم وصیت‌نامه^۵، تنظیم اسناد مربوط به هدیه^۶ و هبه^۷ همچنین رسیدگی به امور ارث و تعیین سهم‌الارث؛

۳- خدمات شرکت‌ها؛ شامل تأسیس شرکت‌های با مسئولیت محدود^۸، تأسیس بنیادها^۹ و انجمن‌ها^{۱۰} (Ibid).

صلاحیت یک سردفتر به عنوان یک مأمور عمومی به شدت توسط مقررات محدود گردیده است. به طوری که وی صرفاً در همان محدوده‌ای که برایش تعریف شده، واجد صلاحیت است (Brown, 1953: 61-62).

از سال ۱۹۴۵، تشکیلات حرفه‌ای سردفتران در فرانسه شامل سه بخش گردید:
۱- اتاق‌های سردفتران^{۱۱}: هر شهرستان، برای خودش دارای یک اتاق سردفتران است که به وسیله هیأت رئیسه‌ای که توسط سردفتران همان بخش انتخاب می‌شوند، اداره می‌گردد. این اتاق‌ها، برای تعیین سردفتران جدید، توسط دولت مورد مشورت قرار می‌گیرند. همچنین بازرسان این اتاق‌ها، حداقل سالی یک‌بار اقدام به بازرسی حساب‌ها و مدیریت هر دفترخانه می‌کنند و در صورت استتکاف از قواعد شغلی و حرفه‌ای، با متخلفان برخورد قانونی می‌کنند.

-
1. Conveying real property
 2. Creating and canceling mortgages
 3. Marriage contract
 4. Partnership agreement
 5. Will
 6. Gift
 7. Donate
 8. Limited liability company
 9. Foundation
 10. Association
 11. Les chambers des notaires

۲- شوراهاى منطقه‌اى^۱: این شوراها در مقر اصلی هر یک از دادگاه‌های تجدیدنظر مستقر می‌شوند. این شوراها به عنوان نماینده سردفتران حوزه خود بوده و وظیفه هماهنگی فعالیت‌های آموزش سردفتران را نیز بر عهده دارند (کرد علیوند، ۱۳۸۰: ۳۵).

۳- شورای عالی سردفتران^۲: این شورا به عنوان بدنه ملی حرفه سردفتری به شمار می‌آید (Brown, op.cit: 62).

همان‌گونه که مطرح کردیم در فرانسه تشکیلات پیچیده‌ای در امر صدور اسناد رسمی دخیل هستند، از سردفتر گرفته تا سایر کارمندان دفترخانه که هر یک از آنها باید شرایط ویژه‌ای داشته باشند.

در فرانسه، شرایط عمومی برای اشتغال به سردفتری عبارتند از: ۱- تابعیت فرانسه؛ ۲- برخورداری از حقوق شهروندان فرانسه یا به عبارت دیگر محروم نبودن از حقوق اجتماعی؛ ۳- داشتن حداقل ۲۵ سال کامل؛ ۴- داشتن گواهی‌نامه حسن اخلاق و استعداد، از اتاق‌های سردفتران (Ibid. 62).

افزون بر آن، این شغل در فرانسه با یکسری موانع نیز مواجه است: ۱- قضاوت و منشی‌گری در دادگاه بخش؛ ۲- وکالت دادگستری؛ ۳- اشتغال به تجارت؛ ۴- سایر مشاغل اداری رسمی (حسینی‌نژاد، مرداد و شهریور ۱۳۷۸: ۳۷).

همچنین داشتن یکی از مدارک علمی^۳ زیر برای اشتغال به سردفتری لازم است:

۱- فوق لیسانس حقوق^۴ یا مدرکی معادل آن؛ ۲- دیپلم صلاحیت برای سردفتری^۵.

به علاوه دفتریاران اول نیز در صورت سپری کردن برخی دوره‌ها و با در نظر گرفتن سوابق کاری آنها می‌توانند، سردفتر شوند (کرد علیوند، ۱۳۸۱: ۲۰).

دارندگان مدارک علمی بالا از طریق یکی از دو روش زیر می‌توانند، مجوز سردفتری را کسب کنند:

۱- روش دانشگاهی^۶: این روش بر اساس مصوبه ۵ ژوئن ۱۹۷۳ ایجاد شده که شامل یک دوره سه ساله است. بنابراین تعدادی از دانشگاه‌ها، دانشجویان را برای دریافت گواهینامه

1. Conseil Re'gional

2. Conseil Supe'rieur du Notariat

۳. تحصیلات مقطع کارشناسی در فرانسه سه سال است و پس از آن دوره کارشناسی ارشد به دو دوره یک ساله تحت عنوان مستر یک و مستر دو تقسیم می‌شود و پس از کسب مدرک مستر یک مجدداً باید برای ثبت‌نام در مقطع مستر دو مدارک فرستاد و در صورت اخذ پذیرش می‌توان در آن دوره تحصیل نمود.

4. Maitrise en droit

5. Diplome d'aptitude aux fonctions de notaire

6. Voie universite

مطالعات تخصصی^۱ حقوق سردفتری (مستر دو حقوق سردفتری) آماده می‌کنند. این دوره که یک سال به طول می‌انجامد، موضوعاتی مانند حقوق مدنی، حقوق کیفری، حقوق اموال و حقوق مالیاتی که برای کسب شرایط سردفتری، مناسب هستند را دربرمی‌گیرد. در پایان این دوره، آزمون‌هایی از شرکت‌کنندگان گرفته می‌شود. داوطلبانی که در این آزمون‌ها قبول شوند، در ادامه باید یک دوره دو ساله عملی را در یکی از مراکز آموزش منطقه‌ای طی کنند و به طور همزمان یک دوره دو ساله آموزش انواع قراردادها را نیز نزد یک سردفتر شاغل سپری کنند (الیوت و رنون، ۱۳۸۷: ۳۰۶).

این دوره دو ساله به چهار ترم تقسیم شده که دانشجویان عمدتاً در ترم اول، حقوق قراردادها؛ در ترم دوم، حقوق اموال؛ در ترم سوم، حقوق ورشکستگی و حقوق ارث و ماترک؛ و در ترم چهارم، حقوق شرکت‌ها و حقوق اجتماعی را می‌آموزند. در این مدت روند کار دانشجویان از طریق ارزشیابی مستمر مورد سنجش قرار می‌گیرد. در پایان این دوره، دانشجویان باید در مورد کارآموزی خودشان، یک گزارش یا یک پایان‌نامه تهیه و ارائه کنند. داوطلبانی که این دوره را نیز با موفقیت پشت سر بگذارند، گواهی‌نامه عالی سردفتری^۲ را دریافت می‌کنند.

بعد از دریافت مدرک عالی سردفتری، داوطلبان باید یک دوره یک ساله کارآموزی را در یک دفترخانه انجام دهند. در این دوران، کارآموز عنوان «سردفتر آینده» را دارد و به عنوان سردفتر حقوق‌بگیر برای دفترخانه کار می‌کند. این دوره در واقع برای این است که کارآموز، نحوه اداره دفترخانه و انجام امور گوناگون مربوط به آن را یاد بگیرد و بتواند در آینده از عهده اداره دفترخانه خودش برآید. پس از سپری کردن این دوره، داوطلب با دریافت ابلاغ سردفتری، عنوان سردفتر را می‌گیرد و می‌تواند دفترخانه خودش را تأسیس کند (شهبازی، ۱۳۸۷: ۸۳-۸۴).

۲- روش حرفه‌ای^۳: این روش که شرایط آن توسط مصوبه شماره ۳۹۹-۰۸۹ مورخ ۲۰ ژوئن ۱۹۸۹ اصلاح شده است، دارای یک دوره آموزشی سه ساله است. داوطلبان که باید دارای مدرک مستر یک باشند، در ابتدا در یک آزمون ورودی که توسط اتاق‌های منطقه‌ای سردفتران به صورت سالیانه برگزار می‌گردد، شرکت می‌کنند. در صورت پذیرفته شدن در این آزمون، آن‌ها باید یک دوره یک ساله که شامل آموزش‌های نظری و عملی در خصوص قوانین و مقررات مرتبط با سردفتری و ضوابط رفتار حرفه‌ای سردفتران است را سپری کنند. در پایان این دوره

1. Diplome d'Etudes Supérieures Spécialisées (DESS)

2. Diplome Supérieur de Notariat (DSN)

3. Voie professionnelle

یک ساله از داوطلبان یک آزمون دیگر برگزار می‌گردد که در صورت قبولی در آن گواهی‌نامه مربوطه را دریافت کرده و سردفتر دستیار نامیده می‌شوند.

پس از پشت سر گذاشتن این دوره، داوطلبان اشتغال به سردفتری باید یک دوره دو ساله کارآموزی برای آموزش انواع قراردادهای را نزد یک سردفتر بگذرانند. پس از این دوره، داوطلبان با ارائه یک گزارش از دوره کارآموزی خود و دفاع از آن می‌توانند برای دریافت ابلاغ سردفتری، اقدام کنند و طی کردن هیچ دوره دیگر یا شرکت در آزمون دیگری برای آن‌ها پیش‌بینی نشده است (آدابی، ۱۳۸۹: ۶۰-۶۱).

در مورد دفتربارانی که می‌خواهند به شغل سردفتری نایل آیند باید گفت، این امر از طریق مدرسه‌های سردفتری امکان‌پذیر است. این آموزش شامل دو دوره بوده و هر دوره نیز دو سال به طول می‌انجامد. محتوای دروس ارائه شده در این دوره‌ها، حقوق خصوصی و رویه حرفه‌ای سردفتری است و به شرح زیر ارائه می‌گردند:

دوره اول: این دوره شامل دو سال تحصیلی تمام وقت است. ورود در این دوره برای اشخاصی امکان‌پذیر است که دارای مدرک دیپلم یا معادل آن بوده و پرونده آن‌ها مورد رسیدگی قرار گرفته باشد. سایر داوطلبان که دارای مدرک نامبرده نباشند، باید در آزمون که هر ساله در ماه سپتامبر توسط مدرسه سردفتری برگزار می‌گردد، شرکت کنند. پس از سپری کردن این دوره، از داوطلبان یک آزمون گرفته می‌شود که در صورت قبولی در آن به آن‌ها مدرک پایان دوره داده شده و آن‌ها مجوز شرکت در دوره دوم را نیز به دست می‌آورند.

دوره دوم: دارندگان مدرک پایان دوره اول، باید برای ثبت‌نام در دوره دوم در یکی از دفاتر اسناد رسمی مشغول به کار شوند و به طور همزمان به صورت پاره‌وقت آموزش خود در مدرسه سردفتری را نیز پی بگیرند. این آموزش‌ها دربردارنده یکسری فعالیت‌های هدایت شده و سمینارها می‌باشد. پس از پایان این دوره جهت بررسی صلاحیت داوطلبان یک آزمون از آن‌ها گرفته می‌شود که پذیرفته‌شدگان در آن می‌توانند برای دریافت ابلاغ سردفتری خود اقدام کنند (کردعلیوند، ۱۳۸۱: ۲۳-۲۴).

با این حال تعداد سردفتران بر اساس مقررات قانونی محدود گردیده است و دولت موظف به رعایت آن می‌باشد. بنابراین، در شهرهای با جمعیت بیش از صد هزار نفر، حداکثر به ازای هر شش هزار نفر، یک دفترخانه تأسیس می‌گردد و در شهرهای کوچک‌تر یا روستاها، حداقل یک سردفتر برای هر بخش^۱ تعیین می‌گردد.

با جابجایی جمعیت میان شهرها و روستاها، یا باید بر تعداد سردفتران افزوده شود یا اینکه حسب مورد از تعداد آن‌ها کاسته شود. گرچه این مسئله در اختیار کامل دولت است، ولی امروزه، دولت در این شرایط بیشتر به کاهش تعداد سردفتران تا افزایش آن‌ها، گرایش دارد (Brown, op.cit: 62).

از دیگر الزامات موجود برای سردفتران این است که آن‌ها ملزم هستند از بابت مسئولیت راجع به دعاوی ناشی از سهل‌انگاری و بی‌احتیاطی در ایفای وظیفه، خود را بیمه کنند (الیوت و رنون، ۱۳۸۷: ۲۸۵).

۳- مقررات ایران

در حقوق ایران تشکیلات ثبت در آغاز به صورت اداره ثبت اسناد و تابع وزارت عدلیه (دادگستری) بوده است. در سال ۱۳۰۲ با توسعه تشکیلات و وظایف آن به صورت اداره کل ثبت اسناد و املاک وابسته به وزارت عدلیه (دادگستری) در آمد و عنوان رئیس آن رئیس کل ثبت اسناد و املاک و سپس مدیر کل ثبت اسناد و املاک شد. این وضع تا اردیبهشت ۱۳۵۲ ادامه داشت (شهری، ۱۳۸۷: ۱۱)؛ تا اینکه در این تاریخ، ماده واحده «قانون تبدیل اداره کل ثبت اسناد و املاک به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور» تصویب شد، به این ترتیب سازمان ثبت اسناد و املاک کشور زیر نظر وزارت دادگستری تشکیل شد که رئیس آن معاون وزیر دادگستری بود.

با پیروزی انقلاب اسلامی در ایران و تغییر قانون اساسی، بر طبق اصول ۱۵۶ و ۱۵۷ این قانون مصوب ۱۳۵۸، یکی از قوای سه‌گانه، قوه قضاییه بود، که برای انجام مسئولیت‌های آن، شورای عالی قضایی به عنوان بالاترین مقام قوه قضاییه تشکیل شده بود که در اصلاحات سال ۱۳۶۸، اصل ۱۵۷ قانون اساسی اصلاح شد، که بر اساس آن وظایف و اختیارات شورای عالی قضایی به رئیس قوه قضاییه محول گردید، بنابراین اکنون، رئیس سازمان ثبت، معاون رئیس قوه قضاییه می‌باشد و از طرف وی، به ریاست آن سازمان منصوب می‌شود (آدابی، ۱۳۹۰: ۱۲)؛ و تقریباً عمده اختیارات امور دفاتر اسناد رسمی به وی تفویض می‌گردد (تفکریان، ۱۳۸۹: ۴۴).

تأسیس دفتر اسناد رسمی در ماده ۸۱ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰ پیش‌بینی شده بود و در قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶، تشکیل دفترخانه تنها منوط به صدور پروانه برای سردفتر گردید و وزارت عدلیه (دادگستری) می‌توانست در هر دفتر که مقتضی بداند از تعیین نماینده مذکور صرف‌نظر نماید. بنابراین از آن پس دیگر حضور نماینده ثبت در ترکیب

دفترخانه الزامی نبود. به موجب قانون مصوب سال ۱۳۵۴، حضور سردفتر الزامی شد و دفتریار دفترخانه علاوه بر سمت معاونت سردفتر، واجد سمت نمایندگی سازمان ثبت گردید و دفتریار اول نامیده شد (آدابی، ۱۳۹۰: ۲۳۴-۲۳۵).

همچنین در حال حاضر هر دفترخانه علاوه بر دفتریار اول می‌تواند یک دفتریار دوم هم داشته باشد. دفتریار دوم تا زمانی که در این سمت انجام وظیفه می‌کند، فقط در حد کارمند دفتر مسئولیت خواهد داشت (صالحی، ۱۳۷۵: ۱۸۸).

هر چند در زمان تصویب نخستین قانون ثبت، قانون دفاتر اسناد رسمی تصویب نشده بود؛ ولی وظایف مسئولین دفاتر از جمله ثبت اسناد مطابق مقررات قانون، در ماده ۴۹ قانون ثبت احصاء شده بود که در آن زمان در ادارات ثبت انجام می‌شد، اما بعد از تصویب قانون دفاتر اسناد رسمی و تأسیس دفترخانه‌ها، انجام این امور به سردفتران محول گردید (محمدزاده، ۱۳۸۰-۱۳۸۱: ۳۹).

در کنار این تشکیلات، قانون سردفتران و دفتریاران قرار گرفته است. موضوع تأسیس و تشکیل قانون سردفتران، نخستین بار در قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ مورد توجه قرار گرفت (عباسی داکانی، ۱۳۸۸: ۳۲۵). سپس در فصل ششم قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ بار دیگر مسئله قانون سردفتران مطرح گردید. بر این اساس قوه قضائیه در تهران و سایر مراکز استان‌ها با توجه به تعداد دفاتر اسناد رسمی و سایر مقتضیات محلی، قانون سردفتران و دفتریاران را تحت نظارت خود تشکیل خواهد داد. بنابراین قانون مزبور، مرکز تجمع استانی سردفتران و دفتریاران همان استان می‌باشد. به عبارت دیگر، می‌توان انتظار داشت که به تعداد استان‌های کشور در مراکز آن‌ها، قانون سردفتران تشکیل گردد (فدوی، ۱۳۸۸: ۱۴۲).

نحوه انتخاب سردفتران در ایران به دو شکل انجام می‌گیرد: الف- به صورت عمومی: بر اساس ماده ۳ اصلاحی مورخ ۱۳۸۶/۳/۲۲ آیین‌نامه بند ۴ ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴، ۱۷، ۱۹، ۲۰، ۲۴، ۲۸، ۳۷ و ۵۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران، در مناطقی که به موجب مقتضیات محلی، اقتصادی و جمعیتی نیاز به تأسیس دفتر اسناد رسمی باشد، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت رفع نیاز و برای انتخاب سردفتر اسناد رسمی مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع عموم می‌رساند. متقاضیان واجد شرایط مکلفند در مهلت تعیین شده، تقاضای خود را تسلیم نمایند. سازمان ثبت اسناد و املاک در فرصت

مناسب از کلیه داوطلبان واجد شرایط مذکور، توسط هیأت منتخب رئیس قوه قضاییه مصاحبه به عمل خواهد آورد. چنانچه تعداد متقاضیان به حدی باشد که انتخاب سردفتران از طریق مصاحبه با صعوبت مواجه و یا مستلزم صرف زمان غیرمتعارف گردد، سازمان ثبت می‌تواند برای انتخاب سردفتر، از داوطلبان مذکور، آزمون کتبی به عمل آورد.

با توجه به اینکه در حال حاضر، رئیس قوه قضاییه، اختیارات خود را در خصوص دفاتر اسناد رسمی به رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کل کشور تفویض می‌نماید، صدور ابلاغ سردفتری برای متقاضیان بر طبق ماده ۲ قانون دفاتر اسناد رسمی، توسط این سازمان پس از جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و دفتریاران انجام می‌پذیرد (عباسی داکانی، ۱۳۸۸: ۵۰-۵۱).

با این حال، سازمان ثبت، در صدور ابلاغ سردفتری آزاد نمی‌باشد چرا که بر طبق ماده ۵ قانون دفاتر اسناد رسمی، در شهرها برای حداقل هر پانزده هزار نفر و حداکثر هر بیست هزار نفر با توجه به آمار و درآمد حاصل از حق ثبت معاملات، یک دفترخانه و در شهرها و بخش‌هایی که جمعیت آن‌ها کمتر از پانزده هزار نفر باشد، یک دفترخانه، قابل تأسیس است. در تفسیر این ماده آورده‌اند که صدر ماده، شرط و بقیه ماده جزای شرط است و تا زمانی که شرط وجود نداشته باشد، جزای شرط هم وجود نخواهد یافت (مشهدی، ۱۳۸۳: ۳-۷) که به نظر می‌رسد این ضوابط در پذیرش دوره ۱۳۸۶-۱۳۸۷ رعایت نگردیده است.

ب- به صورت خاص: به موجب ماده ۶۹ قانون دفاتر اسناد رسمی، سردفتر شاغل، که بازنشسته می‌شود، می‌تواند شخص واجد صلاحیتی را دو ماه قبل از تاریخ بازنشستگی و یا ضمن تقاضای بازنشستگی به سازمان ثبت معرفی کند.

ورثه سردفتر متوفی که هنگام فوت، شاغل بوده نیز تا مدت شش ماه از تاریخ فوت سردفتر می‌توانند به ترتیب فوق اقدام نمایند. البته این معرفی باید مجتمعاً به وسیله وراثت انجام پذیرد. شایان ذکر است که این مجوز فقط در مدت شش ماه مذکور مقدور است و انقضای مدت‌ها بدون معرفی جانشین، موجب اسقاط این حق خواهد شد. همچنین در انتخاب این اشخاص برای سردفتری آزمون و اختبار نیز به صورت مجزا انجام می‌شود (تفکریان، ۱۳۸۹: ۵۴-۵۵). در مورد انتقال سردفتری از طریق ارث، انتقاداتی مطرح شده است. از جمله اینکه بیان کردند در انتخاب سردفتران موضوع صلاحیت علمی و اخلاقی حائز اهمیت بسیاری است. بنابراین باید انتقال امتیاز دفترخانه از طریق ارث متروک شود (حبشی، ۱۳۴۴: ۳۵).

یادآور می‌شویم که در آگهی انتخاب سردفتران در سال ۱۳۸۶، شرایط جداگانه‌ای نیز لحاظ گردید، که بر اساس آن، متقاضیان دارای مدرک دکتری حقوق و درجه کارشناسی ارشد حقوق با معدل بالای ۱۷ بدون آزمون به سردفتری برگزیده می‌شدند (حاجیان^۱، ۱۳۸۸: ۲۴-۲۵).

۳-۱- شرایط داوطلبان اشتغال به سردفتری

بر اساس ماده ۶ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴ کسانی که به سمت سردفتری انتخاب می‌شوند، باید دارای شرایط زیر باشند:

۱- اشخاصی که دارای لیسانس حقوق در رشته قضایی یا منقول از دانشکده الهیات یا دانشکده سابق معقول و منقول باشند. ۲- کسانی که دارای دو سال سابقه خدمت قضایی یا وکالت پایه یک دادگستری باشند. با توجه به اینکه در حال حاضر بر طبق «قانون شرایط انتخاب قضات دادگستری» و «لایحه قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری»، هم قضات و هم وکلای دادگستری ملزم به داشتن لیسانس حقوق می‌باشند (شمس، ۱۳۸۴: ۱۵۹، ۱۶۰، ۲۳۱). به نظر می‌رسد این بند در مورد وکلا و قضاتی که اکنون موفق به دریافت پروانه وکالت یا ابلاغ قضایی می‌شوند منتفی باشد؛ منتها با توجه به «قانون اصلاح قسمتی از قانون اصول تشکیلات عدلیه و استخدام قضات» مصوب ۱۳۱۵^۲، و همچنین با توجه به بند الف ماده ۸ لایحه قانونی مزبور^۳، شاید بتوان گفت منظور از قرار دادن این بند برای اشخاصی است که سابقه دو سال قضاوت یا وکالت پایه یک دادگستری را دارا می‌باشند، ولی فاقد مدرک لیسانس حقوق هستند (عباسی داکانی، ۱۳۸۸: ۶۸).

۳- سایر لیسانسه‌ها به شرط داشتن سه سال سابقه دفترباری؛ در حال حاضر در دفاتر اسناد رسمی علاوه بر دفتربار اول امکان حضور دفتربار دوم نیز می‌باشد، منتها در این بند هیچ اشاره‌ای به اینکه منظور سابقه دفترباری اول است یا دفترباری دوم یا اینکه هر دو نوع دفترباری را دربرمی‌گیرد، نشده است. شاید بتوان گفت چون این بند به صورت مطلق بیان شده، سابقه هر دو نوع دفترباری مورد پذیرش خواهد بود (همان).

۴- اشخاصی که از مراجع مسلم، دارای تصدیق اجتهاد طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب وزارت دادگستری می‌رسد، داشته باشند. بر اساس آیین‌نامه مزبور، در تصدیق اجتهاد صادره از

۱. بوشهری

۲. در آن شرط داشتن لیسانس حقوق را تنها برای حائزین رتبه ۶ قضایی به بالا مطرح شده بود.

۳. بر اساس آن اشخاص فاقد دانشنامه لیسانس حقوق نیز تحت شرایطی می‌توانند، پروانه وکالت کسب کنند.

مراجع مسلم، باید نام، نام خانوادگی، شماره شناسنامه و تاریخ تولد ذی نفع با حروف قید و صحت صدور آن به تأیید شورای عالی قضایی (در حال حاضر رئیس قوه قضائیه) برسد. به علاوه به تصدیقاتی که دلالت صریح بر اجتهاد ندارند و یا حاکی از مراتبی از تحصیلات باشد، ترتیب اثر داده نمی‌شود.

۵- دفتربارانی که دارای گواهی قبولی امتحان مخصوص سردفتری و دفترباری موضوع شق سوم ماده ۱۰ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ باشند^۱، به شرط داشتن پنج سال سابقه دفترباری. البته در حال حاضر، در مورد مشمولان این بند با توجه به سپری شدن بیش از سی سال از اجرای قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴، تعیین تکلیف شده و دیگر موضوعیت نداشته و مفاد آن به اصطلاح «ساله به انتفاء موضوع» شده است (همان).

۶- دفتربارانی که دارای دیپلم کامل متوسطه باشند، به شرط داشتن هفت سال سابقه دفترباری. تفاوت این بند با بند قبلی در این است نخست اینکه، در بند پیشین ممکن است حتی اشخاص تحت شمول آن بند، فاقد مدرک دیپلم متوسطه هم باشند. دوم آنکه، در این بند شرط آزمون مخصوص نیز وجود ندارد.

۷- دفترباران اول که در تاریخ تصویب این قانون شاغل بوده و پانزده سال سابقه دفترباری اعم از متناوب و مستمر داشته باشند. در مورد واجدین شرایط این بند با توجه به اینکه سن سردفتران نباید بیش از پنجاه سال باشد، واجدین شرایط این بند از زمان تصویب این قانون تاکنون یا به سردفتری ترفیع یافتند یا بازنشسته شدند. بنابراین مفاد این بند نیز موضوعیت خود را از دست داده است (آدابی، ۱۳۹۰: ۴۷).

همچنین با توجه به ماده ۹ قانون دفاتر اسناد رسمی سردفتران در بدو اشتغال به سردفتری نباید کمتر از ۲۴ سال یا بیش از پنجاه سال سن داشته باشند (کریم‌پور، ۱۳۷۶: ۲۵). به علاوه مطابق ماده ۱۴ همین قانون، یک سردفتر نمی‌تواند در آن واحد، متصدی امور دو دفترخانه باشد. باید یادآوری نمود که کفالت دفترخانه دیگر در موارد قانونی، تصدی محسوب نمی‌شود.

برخی حقوقدانان بر اساس آیه ۲۸۲ سوره بقره، شروط علم و عدالت نزد کسی که می‌خواهد به سردفتری برگزیده شود را نیز اضافه کردند (ملک صادقی، ۱۳۸۲: ۸۹)؛ و در تعریف

۱. شق سوم ماده ۱۰ قانون مذکور بیان می‌داشت: «شخصی که از تاریخ اجرای قانون دفاتر اسناد رسمی تا دو سال از عهده امتحان مخصوص طبق برنامه وزارت دادگستری برآیند».

آن بیان کردند: «منظور از عالم بودن آن است که، به احکام و مقررات معاملات و ضوابط آن آگاه باشد و منظور از عدالت یعنی سند را به نحوی بنویسد که در چگونگی و مقدار مورد معامله یا موضوع تعهد طرفین کم و زیاد نشود» (محمدی، ۱۳۸۶: ۳۳-۳۴).

شایان ذکر است بر طبق تبصره ۳ ماده ۶ قانون دفاتر اسناد رسمی، به منظور تربیت کادر علمی و فنی برای سازمان ثبت و دفاتر اسناد رسمی، وزارت علوم با جلب نظر وزارت دادگستری، از طریق تشکیل کلاس‌های مخصوص یا تأسیس رشته‌ای خاص در دانشکده‌ها یا منظور نمودن فنون مزبور در برنامه‌های تحصیلی آموزش عالی، اقدام خواهد کرد. فارغ‌التحصیلان رشته مزبور بر سایر داوطلبان سردفتری و دفتریاری حق تقدم خواهند داشت.

مسئله قابل تأمل در قانون دفاتر اسناد رسمی، این است که با توجه به اینکه اگر سردفتری فاقد آگاهی و تجربه لازم باشد، مشکلات زیادی پیش خواهد آمد، جا داشت تدوین‌کنندگان قانون سال ۱۳۵۴، یک دوره کارآموزی برای کسانی که بدو به سردفتری اسناد رسمی منصوب می‌شوند، پیش‌بینی می‌کردند (کریم‌پور، ۱۳۷۸: ۲۲).

۳-۲- الزامات پذیرفته‌شدگان به سردفتری

برابر ماده ۴ قانون دفاتر اسناد رسمی، محل هر دفترخانه در هر شهر یا بخش با معرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت محل تعیین خواهد شد و در صورت ضرورت انتقال محل دفترخانه به محل دیگر در همان شهر یا بخش با تصویب اداره ثبت محل امکان‌پذیر است. بنابراین، چنانچه اداره ثبت با محل معرفی شده از جانب سردفتر موافقت ننماید، سردفتر مکلف است محل دیگری را به این منظور تعیین کند (عباسی داکانی، ۱۳۸۸: ۵۸).

نکته حائز اهمیت دیگر اینکه بر طبق ماده ۷۴ قانون اخیر، کسانی که به سردفتری انتخاب می‌شوند، باید حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ صدور ابلاغ نسبت به تشکیل دفترخانه (از جمله معرفی محل مناسب به اداره ثبت) اقدام کنند و الا ابلاغ آن‌ها کان‌لم‌یکن خواهد شد. البته با توجه به اینکه شروع تاریخ مزبور از تاریخ صدور ابلاغ است و ممکن است میان این تاریخ تا تاریخی که این ابلاغ برای سرفتر ارسال می‌گردد، فاصله بیافتد، در اصلاحی بخش‌نامه ثبتی شماره ۲/۱۲۱۵ مورخ ۱۳۵۶/۲/۱ آمده است که اداره ثبت باید بلافاصله بعد از صدور ابلاغ، مراتب را با تفهیم ماده ۷۴ قانون، به آخرین آدرس تعیین شده از طرف متقاضی به وسیله پست سفارشی اخطار نماید.

محلّی که برای دفترخانه انتخاب می‌شود باید طبق بخش‌نامه شماره ۱/۳/۳۴/۱۵۷۱۳ مورخ ۸۴/۶/۲۳ رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، با مقتضیات محل و نیاز اهالی و حجم کار دفترخانه متناسب باشد. همچنین حداقل باید پنجاه مترمربع مساحت داشته باشد. افزون بر آن، چنانچه محل دفترخانه در آپارتمان مسکونی واقع شده باشد، سردفتر باید رضایت کتبی ساکنین مجموعه را نیز کسب کرده و ضمیمه تقاضای خود به اداره ثبت محل تحویل دهد.

همچنین بر اساس بخش‌نامه اصلاحی شماره ۱/۳۴/۵۵۸۱ مورخ ۸۱/۲/۲۴ سردفتران باید از یک مهر پرسی مطابق نمونه تصویبی اداره کارپردازی سازمان ثبت استفاده نمایند و تابلویی که برای دفترخانه استفاده می‌کنند باید مطابق نمونه مصوب سازمان مزبور باشد.

نتیجه‌گیری

در مجموع پس از مطالعاتی که طی این پژوهش انجام گرفت این نتایج دست آمد: نخست اینکه، روش مورد استفاده در حقوق ایران برای انتصاب سردفتران بسیار شبیه روش مورد استفاده در حقوق فرانسه است و با وجود اینکه در حقوق امریکا برای انتصاب سردفتران، حقوقدان بودن ضروری نمی‌باشد، در حقوق فرانسه و ایران اصولاً سردفتران باید فارغ‌التحصیل رشته حقوق باشند. با این حال در حقوق ایران استثناءهایی وجود دارد که در آن موارد سردفتر، ممکن است، حقوقدان نباشد.

دوم اینکه، برخلاف روش پذیرفته شده در حقوق فرانسه و امریکا که سپری کردن یک دوره کارگاه آموزشی را برای سردفتران جهت آشنایی با امور سردفتری، ضروری می‌دانند، در حقوق ایران چنین امری برای داوطلبان اشتغال به سردفتری پیش‌بینی نشده است.

سوم آنکه، در حقوق فرانسه به دلیل جایگاه بسیار ویژه‌ای که سردفتران دارند و دوش دارندگان سایر مشاغل حقوقی و قضایی در فرانسه، حرکت می‌کنند، سختگیری‌های بسیار زیادی برای داوطلبان اشتغال به سردفتری وجود دارد و سردفتران باید مراحل گوناگونی را طی کنند و حتی ممکن است سال‌ها دریافت مجوز سردفتری به طول انجامد، در حالی که نه در حقوق امریکا و نه در حقوق ایران این چنین نمی‌باشد و سختگیری‌های بسیار کمتری وجود دارد.

در نهایت پیشنهاداتی برای اصلاح مقررات مربوط به انتصاب سردفتران اسناد رسمی در ایران به شرح زیر قابل طرح است:

نخست اینکه، با توجه به اعتباری که در حقوق ما برای اسناد رسمی به پیروی از حقوق فرانسه قائل شدیم و سند رسمی را به عنوان دلیل برتر در میان دلایل اثبات دعوا برگزیدیم و بعضی از این اسناد را طبق مواد ۹۲ و ۹۳ قانون ثبت، لازم‌الاجرا نیز می‌دانیم، باید در انتصاب سردفتران نیز سختگیری‌های بیشتری صورت گیرد؛ و مواردی مانند انتقال سردفتری به ارث، انتقال مجوز سردفتری به موجب بازنشستگی طبق ماده ۶۹ قانون دفاتر اسناد رسمی یا صدور مجوز سردفتری برای غیرحقوقدانان به سرعت از قانون ایران محو گردند و در انتصاب سردفتران، صلاحیت علمی و اخلاقی مد نظر قرار گیرند.

دوم آنکه، با توجه به اینکه سردفتران در هنگام صدور اسناد با موارد و مصادیق گوناگونی مواجه می‌شوند که شاید حتی در کتاب‌های حقوقی نیز به آن‌ها اشاره نشده باشد، به نظر می‌رسد صدور مجوز سردفتری بدون سپری کردن دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های تخصصی، نامعقول باشد و بسیار ضروری است که در حقوق ما نیز مانند اکثر کشورهای پیشرفته جهان از جمله فرانسه و امریکا، سپری کردن دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی و تخصصی برای داوطلبان اشتغال به سردفتری، الزامی گردد.

سوم اینکه، با توجه به گردش مالی بسیار بالای دفاتر اسناد رسمی و حق‌الثبت‌های بسیار زیاد، باید وثیقه‌ای که از سردفتران و دفترباران در زمان شروع به فعالیت آن‌ها دریافت می‌شود، مورد اصلاح قرار گیرد. این وثیقه‌ها که در حقیقت ضمانتی برای صحت عملکرد سردفتران و دفترباران در مقابل مردم و دولت هستند، متوازن با این گردش مالی تعیین گردند؛ که در صورت بروز خسارتی از جانب سردفتران امکان جبران این خسارت‌ها از محل وثیقه تودیع شده وجود داشته باشد.

چهارم آنکه، در پذیرش داوطلبان سردفتری باید یک نظم و ساختار استاندارد وجود داشته باشد؛ زیرا در رویه کنونی چندین سال اصلاً پذیرشی برای جذب سردفتران وجود ندارد و در یک سال بیش از میزان مقرر در قانون، جذب صورت می‌گیرد که این امر می‌تواند موجب تضییع حقوق فارغ‌التحصیلان در این ادوار گردد. از طرفی باید شرایط داوطلبان و پذیرفته‌شدگان نیز بر اساس قانون و با یک رویه ثابت تعیین گردد که موجب زیر پا نهادن حقوق داوطلبان نگردد.

منابع

الف - فارسی

۱. آدابی، حمیدرضا؛ *مسئولیت کیفری سردفتران اسناد رسمی در حقوق ایران و فرانسه*، تهران، انتشارات جنگل - جاودانه، چاپ اول، ۱۳۸۹.
۲. آدابی، حمیدرضا؛ *حقوق ثبت تخصصی*، تهران، انتشارات جنگل - جاودانه، چاپ چهارم، ۱۳۹۰.
۳. آیین نامه دفاتر اسناد رسمی.
۴. آیین نامه های بند ۴ و ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴، ۱۷، ۱۹، ۲۰، ۲۴، ۲۸، ۳۷ و ۵۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران.
۵. البیوت، کاترین؛ رنون، کاترین؛ *نظام حقوقی فرانسه*، مترجم صفر بیگزاده، تهران، انتشارات سمت، چاپ اول، ۱۳۸۷.
۶. تفکریان محمود؛ *حقوق ثبت - شناخت دفاتر رسمی*، مؤسسه فرهنگی نگاه بینه، چاپ پنجم، تهران، ۱۳۸۹.
۷. حاجیانی (بوشهری)، علی؛ *منشور موجز سردفتری اسناد رسمی و آداب تنظیم سند*، تهران، نشر همسفر، چاپ اول، ۱۳۸۸.
۸. حبشی، ابوالقاسم؛ *سیر قهقراپی در اجرای مفاد اسناد رسمی - به انضمام خلاصه نشریه انتقادی سابق نویسنده و عکس العمل های آن*، تهران، چاپخانه بانک تهران، چاپ اول، ۱۳۴۴.
۹. حسینی نژاد حسینقلی؛ *«سردفتر در حقوق فرانسه»*، ماهنامه کانون سردفتران و دفترباران، ۱۳۷۸، شماره ۱۴.
۱۰. شمس، عبدالله؛ *آیین دادرسی مدنی*، تهران، جلد اول، انتشارات دراک، چاپ دهم، ۱۳۸۴.
۱۱. شهبازی، کیوان؛ *«بررسی تطبیقی جایگاه دفاتر اسناد رسمی فرانسه و ایران»*، ماهنامه کانون سردفتران و دفترباران، ۱۳۸۷، شماره ۸۳.
۱۲. شهری، غلامرضا؛ *حقوق ثبت اسناد و املاک*، تهران، انتشارات جهاد دانشگاهی واحد دانشگاه علامه طباطبایی، چاپ بیست و چهارم، ۱۳۸۷.
۱۳. صالحی حمید؛ *حقوق ثبت اسناد و املاک در ایران*، تهران، مرکز نشر فرهنگی مشرق، چاپ اول، ۱۳۷۵.
۱۴. عباسی داکانی، خسرو؛ *حقوق ثبت اسناد*، تهران، نشر میزان، چاپ دوم، ۱۳۸۸.
۱۵. فدوی، سلیمان؛ *حقوق ثبت املاک و مقررات دفاتر اسناد رسمی*، تهران، انتشارات طرح نوین اندیشه، چاپ سوم، ۱۳۸۸.

مطالعه تطبیقی نحوه انتصاب سردفتران اسناد رسمی... ۱۳۱

۱۶. کرد علیوند، روح‌الدین؛ «**نهاد سردفتری در چشم‌اندازی بین‌المللی - بررسی کشور فرانسه**»، ماهنامه کانون سردفتران و دفترباران، ۱۳۸۰، شماره ۲۹.
۱۷. _____؛ «**آموزش حرفه‌ای سردفتران و مدرسه‌های سردفتری در فرانسه**»، ماهنامه کانون سردفتران و دفترباران، ۱۳۸۱، شماره ۳۱.
۱۸. کریم‌پور، مهدی؛ «**ثبت اسناد**»، بخش دوم، ماهنامه کانون سردفتران و دفترباران، ۱۳۷۶، شماره ۲.
۱۹. _____؛ «**مقررات راجع به ثبت اسناد و املاک و شیوه ثبت سند در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق**»، تهران، ماهنامه حقوقی کانون سردفتران و دفترباران، چاپ اول، ۱۳۷۸.
۲۰. محمدزاده، محمود؛ «**نحوه تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی**»، پایان‌نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد، استاد راهنما عباس کریمی، دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکزی، سال تحصیلی ۱۳۸۰-۱۳۸۱.
۲۱. محمدی، سید جلیل؛ «**اعتبار و منزلت دفاتر اسناد رسمی را حفظ کنیم**»، ماهنامه کانون سردفتران و دفترباران، ۱۳۸۶، شماره ۷۵.
۲۲. مشهدی، مرتضی؛ «**بررسی ماده ۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران**»، ماهنامه کانون سردفتران و دفترباران، ۱۳۸۳، شماره ۵۵.
۲۳. ملک صادقی، علی‌اصغر؛ «**دفاتر اسناد رسمی و سردفتران**»، قم، بنیاد پژوهش‌های علمی فرهنگی نورالاصفیاء، چاپ اول، ۱۳۸۲.

ب- قوانین

۲۴. قانون ثبت اسناد و املاک
۲۵. قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران.
۲۶. قانون شرایط انتخاب قضات دادگستری.
۲۷. لایحه قانونی استقلال کانون وکلای دادگستری.

ج- لاتین

28. Arizona Notary Public Reference Manual. available at: <http://www.azsos.gov>, 2010
29. Brown Neville; 1953, "*The office of the Notary in France*", The international and comparative law quarterly, Vol. 2, No. 1, pp. 60-71.
30. Greenwood Daniel; 2006, "**electronic notarization**". available at: <http://www.nationalnotary.org>
31. Handbook for Maryland Notaries Public available at: <http://www.sos.state.md.us>

32. Kansas Notary Public Handbook. available at : <http://www.sos.ks.gov>
33. Model Notary Act 2010 (USA)
34. Piombio Alfred; 1997, *Notary public handbook-principles-practices&cases*, New York, Poughkeepsie, first printing.
35. Shaw Gisela; 2000, "**Notaries in England and Wales: modernising a profession frozen in time**", International Journal of the Legal Profession , Vol. 7 Issue 2, pp. 141-155.
36. Van den Bergh Roger & Montangie Yves; 2006, "**Competition in Professional Services Markets: Are Latin Notaries Different?**", Journal of Competition Law and Economics, Vol. 2 Issue 2, pp. 189-214.