



# گونه‌شناسی اشتغال سردفتران و دفتریاران در ساختار حقوقی جمهوری اسلامی ایران

صدیقه جعفر پورهاشمی<sup>۱</sup>  
حبیب اسدی<sup>۲\*</sup>

تاریخ دریافت مقاله: ۱۴۰۲/۰۳/۰۶ تاریخ پذیرش نهایی: ۱۴۰۲/۰۶/۲۴

## چکیده

پژوهش پیش روی، با روش توصیفی - مروری به بررسی انواع حالت‌های اشتغال سردفتران و دفتریاران در ایام خدمت، با تمرکز بر قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ و نیز آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹ رئیس قوه قضائیه پرداخته است. یافته‌ها حاکی از آن است که بر اشتغال سردفتران و دفتریاران در ایام عادی، ایام تصدی موقت و نیز ایام تصدی دائم، احکام متفاوتی از جانب قانونگذار ایرانی، مترتب گردیده است. همچنین به نظر می‌رسد اگرچه تصویب آئین نامه فوق‌الاشاره، گام مهمی در جهت یکسان سازی قوانین و نظام نامه‌های مرتبط با حرفه سردفتری و دفتریاری اسناد رسمی در نظام حقوقی کشور بوده است؛ لیکن اقدام مزبور، کافی به نظر نرسیده و عزم جدی نهاد قانونگذاری کشور را در این راستا، اقتضا مینماید.

**واژگان کلیدی:** اسناد رسمی، اشتغال، تصدی، دفتریار، سردفتر.

## پیش گفتار

<sup>۱</sup> دانشجوی کارشناسی ارشد رشته حقوق ثبت اسناد و املاک، دانشکده علوم انسانی، واحد اهر، دانشگاه آزاد اسلامی، اهر، ایران. sepidehjafarpor@gmail.com  
<sup>۲</sup> استادیار گروه حقوق، دانشکده علوم انسانی، واحد اهر، دانشگاه آزاد اسلامی، اهر، ایران (نویسنده مسئول): asadi.habib@yahoo.com

یکی از شاخص‌های مهم توسعه و پیشرفت کشورها، میزان اسناد رسمی تنظیم شده معاملات و قراردادهای و ثبات حاکمیت و نیز حمایت از مالکیت‌های مشروع است (ملک زاده اندوهجردی و غلامپور، ۱۳۹۶: ۱۱)؛ به همین دلیل، نقش نهاد تنظیم کننده اسناد رسمی، نقشی برجسته و متمایز است. این نهاد، قدیمی ترین نهاد حقوقی در ایران می‌باشد و از چنان اهمیتی برخوردار است که در تمام اعصار تاریخی، مورد توجه ویژه دولت بوده است و از زمانی که جمعیت بشر رو به فزونی نهاد داد و ستد به شیوه ای مدرن و قانون مدار آغاز شد، لزوم ثبت معاملات و نقش دفاتر اسناد رسمی، سردفتران<sup>۱</sup> و دفترباران<sup>۲</sup> نیز مشهود گردید (درویشی و محسنی، ۱۳۹۰: ۷۶). به بیان ساده می‌توان سردفتر اسناد رسمی را عهده دار تنظیم سند رسمی معاملات و مراودات حقوقی اشخاص دانست (قاسمی قاسموند، ۱۳۹۸: ۴۹۳). اما سردفتری اسناد رسمی در ایران در عرصه پژوهشی و جستاری،

<sup>۱</sup> - سردفتر شخصی است که اداره دفاتر اسناد رسمی یا دفاتر ازدواج و طلاق را بر عهده دارد و بنا به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور انتخاب میشود. ماده ۲ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴ در تعریف سردفتر اشعار میدارد: «اداره امور دفترخانه اسناد رسمی به عهده شخصی است که با رعایت مقررات این قانون، بنا به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و به موجب ابلاغ وزیر دادگستری منصوب و سردفتر نامیده میشود». به موجب نظریه مشورتی شماره ۳۶۰۴/۷ مورخ ۱۳۸۸/۰۶/۱۴ اداره حقوقی قوه قضائیه: «صاحبان دفاتر اسناد رسمی از مأمورین به خدمات عمومی محسوب نمیشوند؛ زیرا حسب مفاد قانون راجع به محاکمه و مجازات مأمورین به خدمات عمومی مصوب ۱۳۱۵، مأمورین به خدمات عمومی کسانی هستند که در مؤسسات خیریه و عام المنفعه و نیز مؤسسات انتفاعی دولتی خدمت میکنند و دفاتر اسناد رسمی از حیثه شمول چنین مؤسساتی خارج هستند».

<sup>۲</sup> - یکی از مناصب بسیار مهم، خطیر و مورد بحث در حقوق مربوط به دفاتر اسناد رسمی، منصب دفتر یاری است. دفتر یاری نوعی معاون هر دفترخانه میباشد که بعد از سردفتر، نفر دوم به حساب می‌آید. دفتر یار (یا دفتربار اول) یا پیشنهاد شخص سردفتر و بموجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برابر مقررات منصوب میشود. دفتر یار اول هم معاون دفتر اسناد رسمی و هم نماینده سازمان ثبت اسناد و املاک کشور است. این هم دو عنوان متفاوت در شخص واحد، موجب ایجاد وضعیت مبهم در ساختار نهاد دفتر اسناد رسمی شده است (سیدی آرائی، ۱۳۶۸: ۳۱۴). در زمان حاکمیت قوانین ثبت ۱۳۹۰ و ۱۳۰۲ دفترخانه ای وجود نداشت تا مسئله حضور نماینده اداره ثبت در آنجا مطرح باشد. سه قانون شرایط را دگرگون کردند؛ نخست قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۰۷ که دفترخانه را در قلمرو بخش خصوصی، با داشتن صلاحیت رسمیت دادن به اسناد و قراردادهای، قرار داد. حاکمیت به بخش غیردولتی اعتماد کامل نداشت. بنابراین قانونگذار ضرورت حضور نماینده ای از اداره ثبت را در آنجا، به منظور نظارت بر تنظیم اسناد، پیش بینی کرد (مواد ۱ و ۴ قانون ثبت اسناد و املاک ۱۳۰۷). دوم قانون دفتر اسناد رسمی (مصوب ۱۳۱۶) که صلاحیت رسمی کردن اسناد را از ادارات دولتی ثبت اسناد و املاک گرفت و آن را در اختیار دفاتر اسناد رسمی قرار داد. به این ترتیب، وظیفه دفتر اسناد رسمی گسترش یافت (فدوی، ۱۳۸۳: ۵۳). در نتیجه، این قانون دفترباری را نیز به دفترخانه تحمیل کرد (ماده ۴) که فقط معاون دفترخانه بود (ماده ۲۴). سوم قانون ۱۳۵۴ که وظیفه نماینده ثبت را به دفتربار اول واگذار کرد (مهدوی دامغانی، ۱۳۹۱: ۱۳۱) بنابراین اکنون دفتربار اول دارای دو وظیفه است که عبارتند از: نمایندگی ثبت و معاونت دفترخانه (ماده ۳ قانون ۱۳۵۴)؛ قانونگذار به این مهم توجه نکرد که این دو وظیفه متفاوت در شخص واحد، قابل جمع نیست (سیدی آرائی، منبع پیشین: ۳۱۴). شخص دفتربار میتواند یک دفتربار دوم هم داشته باشد. ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴ در این خصوص مقرر میدارد: «هر دفترخانه علاوه بر یک دفتربار که سمت معاونت دفترخانه و نمایندگی سازمان ثبت را دارا میباشد و دفتربار اول نامیده میشود، میتواند یک دفتربار دوم نیز داشته باشد. دفتربار به پیشنهاد سردفتر و به موجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برابر مقررات این قانون منصوب میشود». از آنچه درخصوص دفتربار اول گفته شد این نتیجه حاصل میگردد که کارکنان دفاتر اسناد رسمی، به علت انتقای رابطه خاص استخدامی دولتی و نحو آن، به موجب ماده ۲ قانون کار، کارگر محسوب میشوند؛ بنابراین به استناد ماده ۲۳ همین قانون و سایر قوانین مربوط به ویژه قانون تأمین اجتماعی، سردفتر اسناد رسمی باید نسبت به پرداخت حقوق مینا، لواحق، بیمه و سایر مزایای کارکنان - هر چند دفترخانه هیچ عایدی نداشته باشد - اقدام کند (کنور تبریزی، ۱۳۸۶: ۱۲۳-۱۲۴).

از یک جهت به دلیل ضعف، پراکندگی، تعارض و عدم دسترسی آسان و کم هزینه به قواعد ثبتی و سردفتری و از جهت دیگر به سبب کمبود منابع و مأخذ علمی، ماهیت پیچیده قواعد ثبتی، شناخت سطحی جامعه حقوقی از حقوق ثبت و سردفتری، ضعف روحیه تحقیق و پژوهش در بین متولیان و کارکنان ثبتی، فقدان مجلات علمی - پژوهشی متخصص ثبت و سردفتری و ... از جایگاه و ظرفیت لازم برخوردار نیست (ریاحی، ۱۳۹۷: ۱۵۰-۱۵۱)؛ این امر، معلول دلایلی چند از قبیل عدم توجه کافی به قابلیت‌های سردفتر به عنوان یک متخصص حقوقی و عدم استفاده صحیح از ظرفیت‌های این شخص جهت تأمین صلح و امنیت عمومی جامعه و عدم اعطای اعتبار لازم به اسناد رسمی تنظیمی توسط سردفتر در نظام حقوقی کشور میباشد (کی سان دخت، ۱۳۹۱: ۱۳۸). با توجه به مجموع آنچه گفته شد در این تحقیق بر آن شدیم تا ضمن اتخاذ رویکرد توصیفی - مروری، به بررسی انواع حالت‌های اشتغال سردفتران و دفتریاران در ایام خدمت بپردازیم و به واکاوی آثار حقوقی هر یک از حالت‌ها با تمرکز بر قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ و نیز آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه بپردازیم تا از این طریق، سهمی ولو اندک را در شروع پژوهش‌های علمی و کاربردی در خصوص نظام سردفتری و دفتریاری کنونی ایران ایفا نموده باشیم.

## ۱. اشتغال در ایام عادی

### ۱-۱ - وظایف ایجابی

منظور از وظایف ایجابی سردفتران و دفتریاران، بایسته‌های قانونی است که سردفتران و دفتریاران در حین شروع به حرفه و در طول انجام آن، موظف به رعایت آنها میباشند. اولاً: سردفتران و دفتریاران قبل از اشتغال به کار باید سوگند یاد نمایند (ماده ۱۶ قانون)؛ متن سوگند بدین شرح است: «اینجانب به عنوان سردفتر اسناد رسمی در محضر قرآن کریم به خداوند قادر متعال سوگند یاد میکنم که وظایف محوله را مطابق قوانین، مقررات و نظامات کشور جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قوانین و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمی به انجام رسانم و در کمال امانتداری، بیطرفی، اخلاق حرفه‌ای و حفظ حقوق مراجعان و احترام به آنان اقدام نموده و نهایت تلاش خود را به کار برم و شرافت خود را وثیقه این سوگند قرار میدهم» (ماده ۱۳ آئین‌نامه). مراسم سوگند با حضور رئیس یا معاون امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور یا مدیرکل امور اسناد و سردفتران و رئیس کانون سردفتران و دفتریاران مرکز و در مراکز استان‌ها با حضور مدیرکل ثبت و رئیس کانون سردفتران و دفتریاران استان برگزار می‌شود و متن سوگندنامه به امضای سردفتر یا دفتریار

و حسب مورد به امضای مدیرکل امور اسناد و سردفتران یا مدیرکل ثبت استان مربوط می‌رسد و در پرونده سردفتر یا دفتریار ضبط می‌شود (ماده ۱۴). ثانیاً: سردفتران و دفتریاران قبل از شروع به کار باید ضامن معتبر بدهند (ماده ۱۷ قانون). به بیان دیگر، شروع به کار سردفتران و دفتریاران اول و دوم منوط به معرفی ضامن می‌باشد و این کار باید به موجب سند رسمی انجام شود. در صورت معرفی ضامن، مسئولیت سردفتر یا دفتریار با ضامن خود تضامنی است. مبلغ مورد ضمانت در مورد سردفتر یک میلیارد ریال، دفتریار اول پانصد میلیون ریال و دفتریار دوم سیصد میلیون ریال است. مشمولان می‌توانند به جای معرفی ضامن، معادل مبالغی که مقرر گردیده به ایداع وثیقه نقدی یا ملکی یا ضمانت نامه بانکی مبادرت کنند (ماده ۱۵ آئین نامه). ضمانت یا ایداع وثیقه نقدی یا ملکی و یا ضمانت نامه بانکی برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفتریاران و یا پرداخت جرایم نقدی دادگاه انتظامی است و باید این موضوع در سند رسمی تصریح شود. تبدیل تضمین نیز مجاز می‌باشد (تبصره ۱). چنانچه ضمانت یا وثیقه یا ضمانتنامه بانکی به جهتی از بین برود یا کلاً یا بعضاً به مصرف برسد و یا اعتبار و یا ارزش آن به نحو فاحشی کاهش یابد، سردفتر و دفتریار موظف است با اخطار اداره ثبت، ظرف یک ماه نسبت به تبدیل ضمانت یا ایداع وثیقه یا ارائه ضمانتنامه بانکی اقدام نماید؛ در غیر این صورت، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ابلاغ او را لغو مینماید (تبصره ۲). ثالثاً: به موجب ماده ۳۰ قانون: «سردفتران و دفتریاران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین اقدام نمایند مگر آن که مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین و مقررات موضوعه و نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد که در این صورت باید علت امتناع را کتباً به تقاضا کننده اعلام نمایند». ارائه کلیه خدمات در دفاتر اسناد رسمی اعم از تنظیم سند، تصدیق امضا و سایر امور محوله به استناد ماده (۶۵۵)<sup>۱</sup> قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی، باید به صورت الکترونیکی انجام پذیرد. در اجرای ماده (۷)<sup>۲</sup> قانون

<sup>۱</sup> ماده ۶۵۵ قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی: «در هر مورد که به موجب قوانین آیین دادرسی و سایر قوانین و مقررات موضوعه اعم از حقوقی و کیفری، سند، مدرک، نوشته، برگه اجرائیه، اوراق رای، امضاء، اثر انگشت، ابلاغ اوراق قضائی، نشانی و مانند آن لازم باشد صورت الکترونیکی یا محتوای الکترونیکی آن حسب مورد با رعایت سازوکارهای امنیتی مذکور در مواد این قانون و تبصره‌های آن کافی و معتبر است».

<sup>۲</sup> ماده ۷ قانون جامع حدنگار (کاداستر) مصوب ۱۳۹۳: «سازمان (ثبت اسناد و املاک کشور) مکلف است دفاتر موضوع قانون ثبت اسناد و املاک و قانون دفاتر اسناد رسمی و مقررات مرتبط با آنها را به صورت الکترونیک و به نحوی که صحت، تمامیت، اعتبار و انکارناپذیری آن تأمین شده باشد؛ در زیرمجموعه مرکز داده ها، نظام جامع و سامانه های مرتبط، ساماندهی و ایجاد کند. همچنین سازمان مکلف است امکان اتصال دفاتر اسناد رسمی به سامانه های مرتبط مذکور و بهره برداری از آنها را به نحوی که امکان ثبت برخط (آن لاین) اسناد و معاملات و پاسخ آنی و الکترونیک به استعلامات ثبتی ایجاد شود؛ فراهم کند. با ایجاد دفاتر الکترونیک مذکور، ثبت در دفاتر دست نویس منتفی و دفاتر

جامع حدنگار مصوب ۱۳۹۳، اطلاعات دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر دست نویس می‌گردد و دارای اعتبار قانونی خواهد بود. با ایجاد دفاتر الکترونیک مذکور، ثبت در دفاتر دست نویس منتفی و دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر موجود می‌شود. (ماده ۲۹ آئین نامه).

### ۱-۲- وظایف سلبی

مهمترین وظایف سلبی سردفتران و دفترباران در ایام اشتغال عادی، عبارتند از: الف) عدم اشتغال به مشاغل منافی سردفتری و دفترباری؛ مشاغل زیر منافی شغل سردفتری و دفترباری است: (۱) قضاوت و وکالت دادگستری و عضویت در مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شهرداری‌ها. (۲) اشتغال به امر تجارت بنا به تعریف ماده یک قانون تجارت. (۳) عضویت در هیأت مدیره و مدیریت عامل شرکت‌های تجاری و بانک‌ها و یا مؤسسات بیمه و مؤسسات دولتی و یا وابسته به دولت. (۴) مدیریت روزنامه یا مجله اعم از مدیر مسئول یا مدیر داخلی و صاحب امتیاز و سردبیر (به استثناء نشریه کانون سردفتران و مجلاتی که صرفاً جنبه علمی داشته باشد) (ماده ۱۵ قانون)؛ البته تدریس در دانشکده‌ها و مدارس عالی با اجازه وزارت دادگستری مانع از اشتغال به شغل سردفتری و یا دفترباری نخواهد بود (تبصره). اشتغال به مشاغل منافی سردفتری و دفترباری یکی از جهات انفصال دائم سردفتر یا دفتربار است (بند ۴ بند ث ماده ۶۵ آئین نامه). ب) عدم تنظیم اسناد خود و اقرباء؛ سردفتران و دفترباران نباید اسنادی را که مربوط به خود یا کسانی که تحت ولایت یا وصایت یا قیمومت آنها هستند و یا با آنها قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند یا در خدمت آنها هستند، ثبت نمایند و در صورتی که در محل، دفترخانه دیگری نباشد سند با حضور دادستان شهرستان محلی که دفترخانه در حوزه آن واقع است یا رییس دادگاه بخش یا نماینده آنها با توضیح مراتب در ذیل آن در همان دفترخانه تنظیم و ثبت خواهد شد (ماده ۳۱ قانون). ج) عدم تصدیق صحت امضای نوشته‌های مالی: سردفتر مجاز به تصدیق صحت امضای نوشته‌های مالی یعنی نوشته‌هایی که در آن به طور منجز پرداخت وجه نقدی از طرف امضا کننده، تعهد یا ضمانت شده و یا آن که موضوع گواهی امضا شده عین یا منفعت مال غیرمنقول و یا سهام شرکت‌های ثبت شده است، نمیباشد (ماده ۳۶ آئین نامه).

الکترونیک جایگزین دفاتر موجود میشود» و همچنین «... مکلف است در راستای الکترونیک کردن دفتر ثبت اسناد رسمی، به نحوی برنامه ریزی کند که دفاتر اسناد رسمی، نسخه الکترونیک پشتیبان و غیرقابل تغییر کلیه اسنادی را که به وسیله سردفتر از طریق سامانه الکترونیک سازمان تنظیم می‌شود؛ بایگانی کنند. همچنین دفاتر اسناد رسمی مکلفند از کلیه اسنادی که در سامانه الکترونیک سازمان تنظیم میشود نسخه ای چاپی با امضای شخص یا اشخاص ذی‌ربط به عنوان پشتیبان تهیه و بایگانی کنند» (تبصره ۱).

## ۲. اشتغال در صورت تصدی موقت

مصادیق عدم تصدی موقت سردفتران و دفترباران را با توجه به مفاد قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴ و نیز آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه می‌توان در چهار مصداق کلی خلاصه و به مطالعه آنها پرداخت: تعلیق، انفصال موقت، مرخصی (اعم از استحقاقی، تحصیلی و استعلاجی) و معذوریت که در این قسمت، به بررسی جداگانه آنها می‌پردازیم.

### ۲-۱- تعلیق

مطابق ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴: «سردفتران و دفترباران که به اتهام ارتکاب جنایت عمدی مطلقاً و یا به اتهام ارتکاب جنحه‌های مذکور در ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی<sup>۱</sup> از طرف مراجع قضایی علیه آنها کیفر خواست صادر شود، تا صدور حکم قطعی معلق خواهند شد و در صورتیکه سردفتر معلق شود، دفترخانه تا روشن شدن تکلیف نهایی سردفتر معلق، به کفالت دفتربار واجد شرایط یا سردفتر دیگری اداره خواهد شد و در صورت براءت از اتهام منتسب، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است بلافاصله اجازه اشتغال مجدد او را صادر نماید». ماده ۱۳ موصوف، یکی از فروع قانونی وابسته به ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی مصوب سال ۱۳۵۲ است. در تبصره ۳ ماده ۱۹ یاد شده<sup>۲</sup>، امکان تعلیق متهمان شاغل از ادامه

<sup>۱</sup> تبصره ۱ ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی ۱۳۵۲: «هرکس به علت ارتکاب یکی از جنحه‌های زیر یا به علت ارتکاب جنایت عمدی با رعایت تخفیف به حبس جنحه‌ای محکوم گردد، مدت پنج سال از تاریخ اتمام مجازات حبس، از خدمت یا اشتغال در وزارتخانه‌ها یا شرکت‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و سازمان‌های مملکتی و سازمان‌های مأمور به خدمت عمومی و همچنین اشتغال به امر وکالت در دعاوی و سردفتری و دفترباری محروم خواهد بود و به علاوه دادگاه می‌تواند مجرم را به محرومیت از یک یا بعض دیگر از حقوق اجتماعی در مدتی که از پنج سال تجاوز نکند محکوم نماید. جنحه‌های مذکور عبارتند از: ۱- کلیه جنحه‌های مضر به مصالح عمومی که در باب دوم قانون مجازات عمومی پیش‌بینی شده یا جنحه‌هایی که از این حیث مشابه آنها است و به موجب قوانین جداگانه تعیین گردیده است. ۲- سرقت‌های جنحه‌ای. ۳- کلاهبرداری و یا جنحه‌ای که به موجب قانون در حکم کلاهبرداری است. ۴- خیانت در امانت یا جنحه‌ای که به موجب قانون در حکم خیانت در امانت است.

<sup>۲</sup> تبصره ۳ ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی ۱۳۵۲: «هریک از مستخدمان وزارتخانه‌ها یا مؤسسات دولتی یا وابسته به دولت یا سازمان‌های مملکتی یا سازمان‌های مأمور به خدمات عمومی که متهم به ارتکاب جنایت عمدی یا یکی از جنحه‌های مذکور در تبصره ۱ این ماده بشوند و علیه او کیفرخواست صادر گردد، از تاریخ اعلام کیفرخواست به سازمان مربوط از شغل خود معلق می‌گردد...»

اشتغال در بخش دولتی و خدمات عمومی، در فرض صدور کیفرخواست<sup>۱</sup>، پیش‌بینی شده بود. ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی<sup>۲</sup> نیز همین حکم را در خصوص سردفتران و دفتریاران پذیرفت و جرایم موجب تعلیق را نیز با ارجاع به ماده ۱۹ فوق‌الذکر تعیین کرد. جهات قانونی تعلیق سردفتر و

<sup>۱</sup> کیفرخواست در اصطلاح به معنای اعلام جرم به دادگاه و تقاضای کیفر برای آن است و این عمل دادرسا، برحسب طبیعت خود، رأی قضایی به معنای خاص کلمه محسوب نمی‌شود و در قالب حکم یا قرار جای نمی‌گیرد. به همین علت، بحث از شکایت و اعتراض نسبت به آن مانند آنچه که در مورد قرارهای دادرسا مطرح است، پیش‌نمی‌آید؛ لیکن، ممکن است قانونگذار آن را با حکم یا قرار قضایی قیاس و تشبیه کند و برخی آثار رأی قضایی از جمله اجرای رأی قضایی را بر آن مترتب نماید. بر این مبنا، برای کیفرخواست همچون حکم به محکومیت و مجازات، آثار تبعی و جانی مانند اعمال محرومیت‌های اجتماعی شناخته شده است. به علاوه، کیفرخواست از پاره ای مقررات مخصوص تصمیمات قضایی مانند قاعده فراق دادرس و منع عدول از رأی، تبعیت می‌کند. چنانکه صدر ماده ۲۸۲ ق.آ.د.ک. مصوب سال ۱۳۹۲ اشعار می‌دارد: «دادستان نمیتواند پس از ارسال پرونده به دادگاه، از اصل اتهام یا ادله آن عدول و بر این اساس، کیفرخواست را مسترد یا اصلاح کند».

<sup>۲</sup> پس از پیروزی انقلاب اسلامی، قانون راجع به مجازات اسلامی مصوب ۱۳۶۱ جای قانون مجازات عمومی مصوب ۱۳۵۲ را گرفت و به منظور پایان دادن به بحث و اختلاف‌ها درباره اعتبار قانون مجازات عمومی، در سال ۱۳۷۷ ضمن اصلاح ماده ۷۲۹ قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۷۵، نسخ صریح قانون مجازات عمومی و اصلاحات و الحاقات بعدی آن اعلام شد ولی ارجاعی که در ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی به ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی داده شده بود، مورد بازنگری و اصلاح مستقیم از جانب قانونگذار واقع نشد. این وضعیت، ابهام و تردیدهای متعددی را به وجود آورده و اتخاذ رویکردهای متفاوتی را از جانب رویه قضایی و دکتربین حقوقی، موجب گردیده است. در رویه قضایی فعلی، گویا نظر غالب بر اعتبار ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی است (علی میرزایی، ۱۳۹۷: ۲۷). بیشتر دادگاه‌ها و دادرها، پس از صدور کیفرخواست علیه سردفتران و دفتریاران، موضوع را جعت اعمال ماده ۱۳ یاد شده به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام میکنند و سازمان مذکور نیز در اجرای خواسته مزبور به متهم اخطار میکند که تا صدور حکم قطعی، از شغل خود معلق شده است. هرچند، برخی از شعب دیوان عدالت اداری، عقیده به نسخ ماده قانونی مذکور را پذیرفته‌اند؛ به عنوان نمونه، در پی شکایت یکی از سردفتران، شعبه ۲۴ دیوان عدالت اداری، چنین رأی داده است: «نظر به اینکه اجرای ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴، ناظر به اعمال ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی سابق است که نسخ شده است، با التفات به اینکه سازمان ثبت اسناد تکلیفی به اجرای نامه ... شعبه ۱۰۸۲ دادگاه عمومی تهران را نداشته است؛ لذا با پذیرش اعتراض و شکایت ... حکم به ابطال نامه شماره ... سازمان ثبت اسناد و املاک کشور صادر می‌شود...» (علی میرزایی، ۱۳۹۷: ۲۷). با وجود اینها، ولی هیأت عمومی دیوان در رأی شماره هـ/۵۳۱/۹۰ مورخ ۱۳/۰۷/۱۳۹۰ مقرر داشت که: «... ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ با نسخ قانون مجازات عمومی منسوخ نشده است...». برخلاف رویه قضایی، در دکتربین حقوقی، بسیاری از صاحب‌نظران (همان: ۵۷) بر این باورند که حکم ماده ۱۳ فوق، به تبع قانون مجازات عمومی و به موجب ماده واحده قانون اصلاح ماده ۷۲۹ ق.ا.م. در سال ۱۳۷۷ منسوخ شده و نیازی به نسخ مجدد و مستقیم آن نیست؛ به علاوه با عنایت به مقررات قانون مجازات اسلامی و با لحاظ آخرین اراده قانونگذار درباره مجازات‌های تبعی و محرومیت از حقوق اجتماعی که با تصویب قانون مجازات اسلامی در سال ۱۳۹۲ اعلام شده است، ماده ۱۳ نسخ ضمنی شده است؛ به بیان دیگر، تردیدی نیست که با ایجاد نظام جدید مجازات‌های تبعی در حقوق کیفری ما، نظام سابق به علت تعارض با مقررات جدید نسخ ضمنی شده و برچیده شده است. در نتیجه، ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ نیز که جزئی از نظام قبلی بوده، به همراه کلیت نظام مذکور، منسوخ شده و امروزه اعتباری ندارد؛ چرا که ماده ۱۳ موصوف در زمان تصویب آن، به نظامی هماهنگ تعلق داشته و در کنار مجموعه‌ای از مقررات همسان قرار داشته است؛ اما در نظم حقوقی کنونی، به عنوان یک قاعده منحصر به فرد و ناهماهنگ، جلوه میکند و استناد به این قانون منسوخ که به ظاهر، از مجموعه‌های قوانین حذف نشده، ثمره ای جز افزودن به مضللات حقوقی کشور ندارد (همان: ۳۳-۴۵).

دفتربار، دو مورد است: ارتکاب جرائم مستوجب تعلیق<sup>۱</sup> و مغایرت تصدی با شئون و حسن جریان امور دفترخانه.<sup>۲</sup> اداره امور دفترخانه در صورت صدور تعلیق را بایستی در دو صورت مشخص تقسیم بندی و به مطالعه مروری آنها پرداخت؛ تعلیق سردفتر و تعلیق دفتربار.

در صورت تعلیق سردفتر، اولاً؛ به موجب ماده ۶۳ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه: «ثبت محل مکلف است در مورد ... تعلیق سردفتر، از میان دفترباران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی، کفیل دفترخانه را تعیین نماید». البته چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتربار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار میگردد

<sup>۱</sup> بی‌گمان، اجرای حکم ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴، مبنی بر معلق کردن سردفتران و دفترباران منوط به شناخت و تعیین جرایم مستوجب تعلیق است و معیار تشخیص جرایم مزبور در ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی مصوب ۱۳۵۲، مقرر شده بود و اکنون، با نسخ شدن قانون اخیرالذکر، ارجاع مقرر در ماده ۱۳ قانون فوق الذکر نیز به طور غیرمستقیم و به تبع مقررات ارجاع شده، نسخ شده است؛ به ویژه که در قانون مجازات اسلامی که به جای قانون مجازات عمومی تصویب شده، مقررات مشابهی وجود ندارد تا به آنها عمل شود؛ به همین جهت باید پذیرفت که با نسخ شدن قانون مجازات عمومی، ارجاع ناظر به آن - که در ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴ مقرر شده بود - بلاموضوع مانده و در نتیجه، لغو شده است. با وجود تمام آنچه گفته شد، ممکن است مخالفان همچنان از اجرای حکم ماده یاد شده دفاع نمایند. در این صورت، ابتدا لازم است جرایم مستوجب تعلیق سردفتران و دفترباران مشخص شود؛ بدین منظور بایستی احکام قانون مجازات عمومی مصوب ۱۳۵۲ را در این خصوص با مقررات قانون مجازات اسلامی مزج و تلفیق کنیم تا به این طریق، معلوم گردد که کدام بخش از جرایم پیش بینی شده در قانون مجازات اسلامی در حکم جنایت یا جرحه‌های مذکور در قانون سابق است. در اجرای این اندیشه، نخست باید عناوین مجرمانه‌ای که در فرض صدور کیفرخواست در مورد آنها، امکان تعلیق سردفتر متهم وجود دارد، شناخته شوند و سپس، میزان مجازات هریک از جرایم مزبور یا عناوین مشابه آن، در مقررات کنونی یافت شود و آنگاه، شمول مجازاتهای تبعی بر آن، طبق قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲، مورد توجه قرار گیرد. به دیگر سخن، جرایم و عناوین مجرمانه مستوجب تعلیق سردفتر از منطوق ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی مصوب ۱۳۵۲ و یا از ملاک‌های مندرج در آن، به دست می‌آید و لیکن مجازات آنها، در قوانین معتبر کنونی، جست و جو می‌شود و پس از شناخت این مجازاتها، شدت و ضعف آنها، با تطبیق بر قواعد مقرر در مواد ۱۹ تا ۲۵ قانون مجازات اسلامی مصوب ۱۳۹۲ تعیین می‌گردد. بی‌گمان، اجرای این قواعد، نیاز به تلاش فکری مضاعف و مهارت فراوان دارد و البته منشأ بحث و اختلاف نیز می‌شود. به هر حال در مقام اعمال قواعد فوق الذکر، میتوان گفت جرحه‌ها و جرایم مستوجب تعلیق سردفتران، موضوع بندهای ۲ تا ۴ تبصره یک ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی مصوب ۱۳۵۲ عبارتند از؛ سرقت، کلاهبرداری و خیانت در امانت. همچنین، جرایمی که به موجب قانون در حکم کلاهبرداری محسوب شده و یا در قوانین متفرقه در حکم خیانت در امانت تلقی شده، مشمول تعلیق است (همان : ۳۶-۳۷)؛ لیکن، سایر جرایم از جمله صدور چک بلامحل، حتی اگر از نوع صدور چک از حساب مسدود باشد، در شمار جرایم موجب تعلیق سردفتران نیست. زیرا جرم مزبور در قوانین ما، صریحاً در حکم کلاهبرداری محسوب نشده و نمیتوان بدون تصریح قانونی، آن را در حکم کلاهبرداری دانست.

<sup>۲</sup> به موجب ماده ۴۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴: «پس از شروع تعقیب هرگاه به تشخیص وزارت دادگستری، تصدی سردفتر یا دفتربار منافعی با شئون سردفتری یا دفترباری و یا مخالف با حسن جریان امور دفترخانه باشد، وزیر دادگستری می‌تواند تعلیق آنان را از دادگاه تجدید نظر انتظامی بخواهد. دادگاه باید به این تقاضا رسیدگی کند و بادر نظر گرفتن علل و سوابق امر، در صورت اقتضاء حکم تعلیق متخلف را تا خاتمه رسیدگی قطعی تخلف صادر نماید و این حکم غیر قابل شکایت است». رسیدگی دادگاه تجدید نظر انتظامی به تقاضای تعلیق، فوری و خارج از نوبت بوده (تبصره ۲) و در صورتی که دادگاه، متخلف را به انفسال موقت محکوم کند، مدت انفسال با ایام تعلیق احتساب خواهد شد (تبصره ۱).



و در صورت عدم تعیین کفیل، به طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می‌شود (ماده ۶۴). مطابق ماده ۴۷ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴: «در مورد ... تعلیق سردفتر که دفترخانه به کفالت اداره می‌شود، درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه بین کفیل و سردفتر ... معلق، بالسویه تقسیم خواهد شد». ثانیاً: ماده ۹۱ آئین نامه مقرر می‌دارد: «کانون موظف است هرگاه به سبب ... تعلیق ... سردفتر، دفترخانه تعطیل و دفتربار شاغل بیکار شود و کفالت دفترخانه دیگری را بر عهده نداشته باشد، حداکثر تا دو سال، ماهانه مبلغی به عنوان کمک هزینه معاش، به شرح زیر از محل حساب بیمه به وی پرداخت کند: الف) به دفترباری که سابقه اشتغال وی تا پنج سال تمام است، ماهانه یک پنجم حقوق کامل بازنشستگی دفتربار. ب) به دفترباری که سابقه اشتغال وی بیش از پنج سال تمام تا ده سال تمام باشد، ماهانه یک سوم حقوق بازنشستگی دفتربار. پ) به دفترباری که سابقه اشتغال وی بیش از ده سال و تا پانزده سال تمام باشد، ماهانه یک دوم حقوق بازنشستگی دفتربار. ت) به دفترباری که سابقه اشتغال وی بیش از پانزده سال تمام باشد، ماهانه کمک هزینه معادل حقوق بازنشستگی به نسبت مدت اشتغال دفتربار». منظور از کانون در صدر ماده، کانون سردفتران و دفترباران مرکز (تهران) و یا هر کانونی است که بر اساس ماده (۵۸)<sup>۱</sup> قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴ با اصلاحات و الحاقات بعدی، در مراکز استان‌ها ایجاد می‌شود. در صورت تعلیق دفتربار، به موجب ماده ۲۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴: «در موارد ... تعلیق ... دفتربار ... در صورتیکه دفترخانه دارای دفتربار دوم باشد، امور مربوط به دفتربار به عهده دفتربار مزبور خواهد بود و هرگاه دفتربار دوم نباشد، تا دو ماه، وظایف دفتربار را خود سردفتر انجام می‌دهد و اگر مدت‌های بالا، زائد بر دو ماه باشد، کفالت امور دفتربار موقتاً به عهده دفتربار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد». همانگونه که ملاحظه می‌شود، در صورتی که دفترخانه دارای دفتربار دوم باشد، وظیفه دفتربار دوم است که عهده‌دار امور دفترباری گردد و این امر، یک وظیفه است و نیازی به صدور ابلاغ از جانب ثبت محل نخواهد بود. اما اگر دفترخانه فاقد دفتربار دوم باشد، تا مدت دو ماه سردفتر دفترخانه و چنانچه مدت مذکور زائد بر دو ماه باشد، دفتربار دفترخانه دیگری می‌تواند با توجه به ابلاغ ثبت محل، عهده‌دار وظیفه دفتربار اصیل گردد.

<sup>۱</sup> ماده ۵۸: «وزارت دادگستری در تهران و سایر مراکز استان با توجه به تعداد دفاتر اسناد رسمی و سایر مقتضیات محلی، کانون سردفتران و دفترباران را تحت نظارت خود تشکیل خواهد داد. کانون دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و از نظر نظامات، تابع وزارت دادگستری خواهد بود».

با توجه به مواد یاد شده مشخص می‌گردد که سردفتر دفترخانه دیگر، حق انجام کفالت دفترباری دفترخانه دیگر را تحت هیچ شرایطی نخواهد داشت (سلیمی، ۱۳۸۴: ۶۱).

## ۲-۲- انفصال موقت

به موجب بندهای ۳ و ۴ ماده ۳۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴، انفصال موقت از اشتغال به سردفتری یا دفترباری از سه ماه الی شش ماه و انفصال موقت از شش ماه تا دو سال جزء مجازاتهای انتظامی سردفتران و دفترباران مقرر گردیده است. جهات صدور حکم انفصال موقت برای سردفتران و دفترباران، دو مورد است: ارتکاب رفتار مغایر نظم و حسن جریان امور دفترخانه<sup>۱</sup> و نیز جهات مندرج در بندهای (پ)<sup>۲</sup> و (ت)<sup>۳</sup> ماده ۶۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹.

<sup>۱</sup> به موجب تبصره ماده ۴۲ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴: «هرگاه وزیر دادگستری رفتار و اخلاق سردفتر یا دفترباری را مخالف با نظم و حسن جریان امور دفترخانه تشخیص دهد بدون مراجعه به محکمه انتظامی، میتواند تا شش ماه دستور انفصال صادر نماید».

<sup>۲</sup> به موجب بند (پ) ماده ۶۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹ رئیس قوه قضائیه، تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از سه ماه تا شش ماه است: ۱- عدم حضور در دفترخانه در ساعات مقرر بدون عذر موجه در صورت داشتن یکبار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛ ۲- تنظیم سند برخلاف قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط که موضوع دیگر تخلفات نباشد؛ ۳- اهمال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتی که منجر به نقض مقررات اداری گردد و دارای یکبار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛ ۴- امتناع از پیشنهاد دفتربار واجد شرایط ظرف دو ماه از تاریخ تأسیس و یا از تاریخ اخطار اداره ثبت مبنی بر بلاصدی شدن سمت دفترباری بدون عذر موجه؛ ۵- رفتار خارج از نزاکت و مغایر شئوون شغل سردفتری و دفترباری با مأمورین رسمی دارای مجوز کتبی و مراجعان؛ ۶- امتناع از انجام وظایف قانونی مورد درخواست مراجعان بدون عذر موجه در حدود ماده ۳۰ قانون و اعلام کتبی؛ ۷- واگذاری امور دفترخانه و مهر به اشخاص غیرمسئول و سپردن رمزنگار (توکن) و مهر به اشخاص غیرمسئول بدون حضور سردفتر برای ارائه خدمات؛ ۸- امتناع از ارائه نسخه ای از اسناد تنظیمی، مدارک تنظیم سند و رونوشت به اشخاصی که برابر مقررات حق دریافت دارند و یا تسلیم آنها به اشخاصی که حق دریافت ندارند؛ ۹- عدم پرداخت ده درصد سهم کانون و پانزده درصد سهم دفترکار از حق التحریر ظرف مهلت مقرر؛ ۱۰- صدور گواهی امضا اوراقی که مفاد آن تعهد مالی تلقی شود؛ ۱۱- ثبت واقعه ازدواج و طلاق و خدمات فرعی خارج از محل دفترخانه؛ ۱۲- عدم درج مراتب ثبت وقایع ازدواج و طلاق در شناسنامه زوجین؛ ۱۳- ثبت طلاق رجعی بدون تنظیم صورتجلسه؛ ۱۴- اهمال در حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و سوابق الکترونیکی و مهرها و رمزنگار (توکن)؛ ۱۵- ایجاد اختلال و رفتار توهین آمیز هر یک از اعضاء در جلسات هیات مدیره کانون؛ ۱۶- برگزاری یا شرکت سردفتر ازدواج در مراسم مغایر شاعر و موازین اسلامی؛ ۱۷- هرگونه فعالیت غیرمجاز در فضای مجازی و رسانه های گروهی از قبیل تولید و انتشار اخبار واهی و بی‌اساس؛ ۱۸- تغییر محل استقرار دفترخانه بدون موافقت اداره ثبت محل؛ ۱۹- اخلال در تشکیل جلسات کانون سردفتران و دفترباران؛ ۲۰- عدم شرکت در دوره‌های آموزشی که توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود، بدون عذر موجه.

<sup>۳</sup> به موجب بند (ت) ماده ۶۵ آئین نامه فوق‌الاشاره، تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از شش ماه تا دو سال است: ۱- حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه؛ ۲- ممانعت از انجام بازرسی قانونی؛ ۳- عدم اسکن دفاتر در مهلت تعیین شده در تبصره ماده ۳۵ آیین‌نامه؛ ۴- عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتربار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل؛ ۵- اخذ حق التحریر مازاد بر تعرفه قانونی چنانچه مبلغ اضافه

اداره امور دفترخانه در صورت صدور حکم انفصال موقت را بایستی در دو صورت مشخص تقسیم بندی و به مطالعه مروری آنها پرداخت؛ صدور حکم انفصال موقت برای سردفتر و صدور حکم انفصال موقت برای دفتریار. در صورت انفصال موقت سردفتر، مطابق قوانین فعلی کشور، الزاماتی بایستی در نظر گرفته شود؛ اولاً؛ به موجب ماده ۶۳ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه: «ثبت محل مکلف است در مورد ... انفصال موقت سردفتر، از میان دفتریاران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی، کفیل دفترخانه را تعیین نماید». البته چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتریار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار می‌گردد و در صورت عدم تعیین کفیل، به‌طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می‌شود (ماده ۶۴). مطابق ماده ۴۷ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴: «در مورد ... انفصال موقت سردفتر که دفترخانه به کفالت اداره می‌شود، درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه بین کفیل و سردفتر ... منفصل، بالسویه تقسیم خواهد شد». لازم به یادآوری است که کفیل دفترخانه‌ای که بیش از ۱۰ روز از خاتمه ایام انفصال موقت سردفتر آن سپری شده، لیکن به دلیل عدم اجرای تکلیف مذکور در ماده (۴۹) قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴، شروع به اشتغال مجدد نکرده است، حق تنظیم و ثبت سند جدید در آن دفترخانه را ندارد و تکمیل اسناد ناقص آن دفترخانه نیز منوط به کسب اجازه از ثبت محل است (ماده ۵۵ آئین نامه فوق‌الشاره). ثانیاً؛ مفاد ماده ۹۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه درخصوص وظیفه کانون سردفتران و دفتریاران نسبت به پرداخت کمک هزینه ماهیانه معاش به

دریافتی تا دو برابر مبلغ مقرر باشد؛ ۶- عدم پرداخت ده درصد سهم کانون و پانزده در صد سهم دفتریار از حق‌التحریر در ظرف مهلت مقرر، برای بار دوم؛ ۷- قصوری که منتهی به ثبت سند معارض گردد؛ ۸- خودداری از تحویل مدارک و اسناد دفترخانه در موارد تعلیق و انفصال موقت، به کفیل یا ثبت محل؛ ۹- غیبت غیرموجه بیش از یک ماه؛ ۱۰- تغییر محل دفترخانه به شهر یا محلی غیر از آنچه در ابلاغ سردفتر تعیین شده است؛ ۱۱- تنظیم سند برخلاف قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط در صورت داشتن یک‌بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛ ۱۲- اخلال در انتخابات کانون سردفتران و دفتریاران؛ ۱۳- تقلب در رأی‌گیری و شمارش آراء؛ ۱۴- تهدید تطمیع یا اغواء افراد برای رأی دادن به شخص یا اشخاص خاصی از داوطلبان عضویت در کانون سردفتران و دفتریاران؛ ۱۵- قبول و دریافت حقوق مالی زوجین که باید به اجرای احکام دادگستری و یا صندوق ثبت تودیع گردد؛ ۱۶- ثبت رجوع به مابذل و رجوع به زوجیت خارج از موعد مقرر شرعی و قانونی؛ ۱۷- هرگونه فعالیت تبلیغی برای ثبت وقایع ازدواج و طلاق به نحو غیرمتعارف؛ ۱۸- ثبت طلاق بدون تأدیه حقوق مالی زوجه به نحو مقرر در حکم قطعی دادگاه؛ ۱۹- اجرای صیغه ازدواج و طلاق بدون رعایت موازین شرعی.

۱ ماده ۴۹: «وزارت دادگستری صدور ابلاغ اجازه اشتغال مجدد سردفتر یا دفتریار منفصل را به تصفیه محاسبات بدهی‌های مسلم ناشی از شغل اوموگول میکند».

دفتربار شاغل حداکثر تا دو سال که پیشتر درخصوص تعلیق سردفتر گفته شد، درخصوص انفصال موقت سردفتر نیز ساری و جاری بوده و به دلیل رعایت اصل اختصار، از بیان مجدد آن پرهیز می‌گردد. در صورت انفصال موقت دفتربار، به موجب ماده ۲۵ قانون دفا تر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴: «در موارد ... انفصال موقت ... دفتربار و نیز در مواردی که دفتربار کفالت دفترخانه را طبق این قانون عهده‌دار شود، در صورتیکه دفترخانه دارای دفتربار دوم باشد، امور مربوط به دفتربار به عهده دفتربار مزبور خواهد بود و هر گاه دفتربار دوم نباشد، تا دو ماه، وظایف دفتربار را خود سردفتر انجام می‌دهد و اگر مدت‌های بالا، زائد بر دو ماه باشد، کفالت امور دفتربار موقتاً به عهده دفتربار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد».

### ۲-۳- مرخصی

سردفتران و دفترباران می‌توانند از مرخصی استفاده نمایند (ماده ۲۴ قانون دفا تر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴). به موجب تبصره ماده ۳۰ آئین نامه قانون دفا تر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید تا در مواردی مانند عدم حضور سردفتر به دلیل مرخصی، هیچ خللی در کار دفترخانه ایجاد نشود و در هر حال این امر، نباید موجب تأخیر در کار مراجعان شود. در این قسمت، ذیل سه بند جداگانه انواع مرخصی سردفتران و دفترباران، شرایط استفاده از آنها و همچنین نحوه اداره دفترخانه در ایام مرخصی را مورد مطالعه قرار خواهیم داد.

### ۲-۳-۱- مرخصی استحقاقی

تقاضای مرخصی استحقاقی سردفتران و دفترباران، از طریق اتوماسیون به اداره ثبت محل ارسال می‌شود و پس از تعیین دفتربار واجد شرایط سردفتری یا کفیل، در صورت موافقت مدیرکل ثبت استان یا رییس ثبت محل، به صورت الکترونیکی به متقاضی ابلاغ می‌شود (بند ۲ بند الف ماده ۶۰ آئین نامه قانون دفا تر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). میزان مرخصی سالانه سردفتران و دفترباران، یک ماه در سال و مدت مرخصی ساعتی آنها، حداکثر ۳ ساعت در روز است و نباید از ۹۶ ساعت در سال تجاوز نماید (بند ۱ بند الف). در صورتیکه سردفتر یا دفتربار از مرخصی استفاده نکند، مرخصی مزبور برای او ذخیره می‌شود و می‌تواند از مجموع آنها به شرط آنکه از ۴ ماه تجاوز نکند، یکجا یا به دفعات استفاده کند (بند ۳). مدت زمانی که سردفتر یا دفتربار جهت انجام اموری که توسط سازمان و یا کانون به آنها محول

می‌شود و در دفتر حضور ندارد، جزء ایام مرخصی آنها محاسبه نمی‌گردد. در صورت استفاده سردفتر از مرخصی استحقاقی، ثبت محل مکلف است از میان دفترباران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی، کفیل دفترخانه را تعیین نماید (ماده ۶۳ آئین‌نامه). در صورت استفاده دفتربار از مرخصی استحقاقی، مطابق ماده ۲۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴، در صورتیکه دفترخانه دارای دفتربار دوم باشد، امور مربوط به دفتربار به عهده دفتربار مزبور خواهد بود و هرگاه دفتربار دوم نباشد، تا دو ماه وظایف دفتربار را خود سردفتر انجام می‌دهد و اگر مدتهای بالا زائد بر دو ماه باشد، کفالت امور دفتربار موقتاً به عهده دفتربار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد.

### ۲-۳-۲- مرخصی تحصیلی

سردفتران و دفتربارانی که در هریک از رشته‌های تحصیلی حقوق قضایی، علوم ثبتی، الهیات و معارف اسلامی با گرایش فقه و مبانی حقوق اسلامی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از مراکز دانشگاه آزاد اسلامی و یا مؤسسات آموزش عالی و دانشگاه‌های داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و یا در سطح چهار و بالاتر در حوزه‌های علمیه پذیرفته می‌شوند، می‌توانند از مرخصی تحصیلی استفاده نمایند (بند ۱ بند ب ماده ۶۰ آئین‌نامه). حکم مرخصی تحصیلی سردفتران و دفترباران پس از بررسی و تأیید مدارک دال بر پذیرش آنان در مراکز مربوط، صادر خواهد شد (تبصره ۱). اعطاء مرخصی به سردفتران و دفترباران، صرفاً برای یک بار و برای یک مقطع تحصیلی، امکان پذیر خواهد بود و در آن مدت، سردفتر و دفتربار، استحقاق مرخصی سالانه را نخواهد داشت. حداکثر مدت مرخصی تحصیلی سردفتران و دفترباران در مقطع کارشناسی ارشد، دو سال و در مقطع دکتری، سه سال می‌باشد و تمدید آن منوط به تأیید و موافقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور خواهد بود. مدت ایام مرخصی تحصیلی جزء سنوات خدمت سردفتر و دفتربار اول محاسبه نمی‌گردد؛ البته سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می‌تواند در صورت صلاحدید، طبق مقررات با ادامه تحصیل متقاضی در یک مقطع تحصیلی بالاتر نیز موافقت نماید (بند ۲ بند ب ماده ۶۰). مهمترین شرایط صدور ابلاغ مرخصی تحصیلی برای سردفتران و دفترباران عبارتند از: الف) عدم محکومیت مؤثر کیفری و محکومیت قطعی انتظامی از درجه ۳ به بالا موضوع ماده (۳۸)<sup>۱</sup> قانون دفاتر اسناد رسمی در پنج سال اخیر (تبصره ۲ بند ۱

<sup>۱</sup> ماده ۳۸: «مجازات‌های انتظامی به قرار ذیل است:

بند ب ماده ۶۰). ب) رسیدگی به دوران تصدی و اعلام نتیجه بازرسی امور مالی دفترخانه و ارائه گواهی تسویه حساب امور مالی و مالیاتی سردفتر و یا دفتربار (بند ۴ بند ب ماده ۶۰). نظارت بر نحوه تحصیل سردفتر و دفتربار در طول مدت مرخصی، از حیث اشتغال به تحصیل با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کانون سردفتران و دفترباران خواهد بود و سردفتر یا دفتربار مشغول به تحصیل، موظف است که در پایان هر ترم، گزارشی از وضعیت تحصیلی خود را به سازمان و کانون ارائه نماید (بند ۳ بند ب ماده ۶۰)؛ در غیر این صورت و همچنین در صورت اتمام تحصیل، انصراف، اخراج یا قطع رابطه تحصیلی به هر علت، سردفتر یا دفتربار موظف است حداکثر ظرف ده روز، مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام تا نسبت به لغو مرخصی و تحویل و تحول امور سردفتری یا دفترباری و شروع به کار اقدام گردد. در غیر این صورت، برابر مقررات اقدام می‌شود (بند ۶). اداره امور دفترخانه در صورت مرخصی تحصیلی را بایستی در دو صورت مشخص تقسیم بندی و به مطالعه مروری آنها پرداخت؛ استفاده سردفتر از مرخصی تحصیلی و استفاده دفتربار از مرخصی تحصیلی. در صورت استفاده سردفتر از مرخصی تحصیلی، در مدت مرخصی، کفیل دفترخانه از بین دفترباران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی توسط اداره کل ثبت استان مربوط تعیین میگردد و درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه‌ها و کسورات قانونی بین سردفتر و کفیل بالسویه تقسیم خواهد شد (بند ۵ بند ب ماده ۶۰). در صورت استفاده دفتربار از مرخصی تحصیلی، چنانچه دفترخانه دارای دفتربار دوم باشد، امور مربوط به دفتربار به عهده دفتربار مزبور خواهد بود و هرگاه دفتربار دوم نباشد، تا دو ماه وظایف دفتربار را خود سردفتر انجام میدهد و اگر مدتهای بالا زائد بر دو ماه باشد، کفالت امور دفتربار موقتاً به عهده دفتربار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد (ماده ۲۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴).

### ۲-۳-۳- مرخصی استعلاجی

در صورتی که سردفتر یا دفتربار به علت بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد، می‌تواند با ارسال گواهی پزشک معالج به واحد ثبتی محل، مرخصی استعلاجی درخواست نماید. چنانچه مدت بیماری

<sup>۲</sup> توییح یا درج در پرونده.

<sup>۳</sup> جریمه نقدی از پانصد ریال الی بیست هزار ریال.

<sup>۴</sup> انفصال موقت از اشتغال به سردفتری یا دفترباری از سه ماه الی شش ماه.

<sup>۵</sup> انفصال موقت از شش ماه تا دو سال.

<sup>۶</sup> انفصال دائم.

بیش از یک ماه به طول انجامد، صدور مجوز استفاده از مرخصی استعلاجی منوط به ارائه تأییدیه کمیسیون پزشکی موضوع ماده (۸۶)<sup>۱</sup> آیین نامه خواهد بود (ماده ۶۱ آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). البته مجوز استفاده از مرخصی استعلاجی برای خروج از کشور، مشروط به اعلام نتیجه بازرسی از دفترخانه و ارائه گواهی تصفیه حساب است (ماده ۶۲). نکته دیگر اینکه مدت مرخصی زایمان (یک یا دو قلو) بانوان شاغل در دفاتر (اعم از سردفتر و دفتریار) نه ماه تمام با پرداخت حقوق و فوق العاده‌های مربوط می‌باشد (تبصره ماده ۶۱). نحوه اداره دفترخانه در ایام مرخصی استعلاجی سردفتر یا دفتریار، عیناً همان است که در خصوص مرخصی تحصیلی گفته شد و بنا به رعایت اصل اختصار، از بازگویی مجدد آن پرهیز می‌گردد.

## ۲-۴- معذوریت

سردفتران و دفتریاران می‌توانند از معذوریت استفاده نمایند (ماده ۲۴ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴). حالت معذوریت وضع شخصی است که به دلایلی غیر از آنچه در مقررات آمده، نمی‌تواند کار کند و مواردی از قبیل مرخصی و غیره که در مقررات آمده غیر از معذوریت است (سلیمی، ۱۳۸۴: ۶۰). از آنچه در خصوص تعریف معذوریت گفته شد، این نکته قابل استنباط است که جهات معذوریت، دلایل و جهاتی غیر از موارد مصرح در قوانین و آیین نامه‌های مربوطه است؛ البته قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران در تبصره ۲ ماده ۱۵ خود مقرر می‌دارد: «سردفتر یا دفتریار در صورت انتخاب به نمایندگی مجلسین یا شهردار انتخابی با حفظ سمت از اشتغال به سردفتری معذور خواهد بود و در این مدت دفترخانه به تصدی دفتریار واجد شرایط که از طرف سردفتر معرفی می‌شود اداره خواهد شد. مدت نمایندگی سردفتر در مجلسین یا خدمت در سمت شهردار انتخابی جزء سنوات خدمات او محسوب می‌شود». آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه نیز در تبصره ۱ بند (الف) ماده ۶۰ خود، به تصریح یکی از جهات معذوریت سردفتر پرداخته و مقرر می‌دارد: «چنانچه سردفتری به عنوان عضو اصلی هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران انتخاب شود، با درخواست وی و تصویب هیأت مدیره کانون و موافقت رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، در مدت عضویت، با حفظ سمت از اشتغال در دفترخانه معذور بوده و در این مدت، دفترخانه

<sup>۱</sup> ماده ۸۶: «در صورتیکه توسط کمیسیون متشکل از نمایندگان سازمان، کانون مرکز و سازمان پزشکی قانونی، از کار افتادگی دائم سردفتر یا دفتریار احراز شود، تا کمتر از ده سال، معادل ده سال و بیش از ده سال‌ریال به نسبت سنوات مشمول دریافت مستمری می‌شوند».

به کفالت اداره می‌شود». اداره امور دفترخانه در صورت معذوریت را بایستی در دو صورت مشخص تقسیم‌بندی و به مطالعه مروری آنها پرداخت؛ معذوریت سردفتر و معذوریت دفتربار. در صورت معذوریت سردفتر، ثبت محل مکلف است از میان دفترباران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی، کفیل دفترخانه را تعیین نماید (ماده ۶۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). در این حالت، چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتربار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار میگردد. در صورت عدم تعیین کفیل، به طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می‌شود (ماده ۶۴). مدت معذوریت جزء سابقه اشتغال محسوب و درآمد دفترخانه پس از کسر هزینه‌ها، بین کفیل و سردفتر معذور بالسویه تقسیم می‌شود. حق الزحمه سردفتر معذور بابت ایام معذوریت، با تصویب هیأت مدیره کانون سردفتران و دفترباران و پس از موافقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور قابل پرداخت است (قسمت ذیل تبصره ۱ بند الف ماده ۶۰). در صورت معذوریت دفتربار، به موجب ماده ۲۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴: «در موارد ... معذوریت ... دفتربار ... در صورتی که دفترخانه دارای دفتربار دوم باشد، امور مربوط به دفتربار به عهده دفتربار مزبور خواهد بود و هرگاه دفتربار دوم نباشد، تا دو ماه، وظایف دفتربار را خود سردفتر انجام میدهد و اگر مدت‌های بالا، زائد بر دو ماه باشد، کفالت امور دفتربار موقتاً به عهده دفتربار دیگر گذارده خواهد شد».

### ۳. موارد عدم تصدی دائم

مصادیق عدم تصدی دائمی سردفتران و دفترباران را با توجه به مفاد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴ و نیز آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه می‌توان در چهار مصداق کلی خلاصه و به مطالعه آنها پرداخت: انفصال دائم، فوت، بازنشستگی و استعفا.

#### ۳-۱- انفصال دائم

به موجب بند ۵ ماده ۳۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴، انفصال دائم از اشتغال به سردفتری یا دفترباری جزء مجازات‌های انتظامی سردفتران و دفترباران مقرر گردیده است. در مورد جهات صدور حکم انفصال دائم، به موجب بند (ث) ماده ۶۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه،



تخلّفات زیر از جهات صدور حکم انفصال دائم برای سرفتر یا دفتریار، حسب مورد است: (۱) عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور یا دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتریار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل در صورتی که دارای یک بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛ (۲) تقصیری که منتهی به ثبت سند معارض گردد؛ (۳) اخذ حق التحریر مازاد بر تعرفه قانونی چنانچه مبلغ اضافه دریافتی بیش از دو برابر مبلغ مقرر باشد و همچنین در صورت داشتن سابقه محکومیت انتظامی به لحاظ ارتکاب این تخلف؛ (۴) اشتغال به شغل منافی سردفتری و دفتریاری؛ (۵) ثبت نکاح زوجه که در قید زوجیت دیگری و یا در عده طلاق یا عده وفات قرار دارد؛ (۶) ثبت ازدواج افراد کمتر از سن قانونی بدون حکم دادگاه؛ (۷) ثبت ازدواج بدون رضایت ولی زوجه در موارد لزوم اذن؛ (۸) ثبت ازدواج مرد متأهل بدون حکم دادگاه؛ (۹) ثبت طلاق بدون اخذ گواهی عدم بارداری در موارد مقرر در قانون؛ (۱۰) ثبت ازدواج تبعه بیگانه با ایرانی بدون رعایت مقررات؛ (۱۱) ثبت هریک از موجبات انحلال نکاح یا اعلام بطلان نکاح یا طلاق بدون حکم دادگاه یا گواهی عدم امکان سازش؛ (۱۲) ثبت ازدواج بدون اخذ آزمایش‌های پزشکی لازم برابر قوانین و مقررات. اداره امور دفترخانه در صورت صدور حکم انفصال دائم را بایستی در دو صورت مشخص تقسیم بندی و به مطالعه مروری آنها پرداخت؛ صدور حکم انفصال دائم برای سردفتر و صدور حکم انفصال دائم برای دفتریار. در صورت محکومیت سردفتر به انفصال دائم، دو تأثیر عمده در اداره دفترخانه به موجب قوانین و مقررات ملاحظه می‌گردد که عبارتند از: الف) تعیین کفیل دفترخانه: در صورت انفصال دائم سردفتر، چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتریار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار می‌گردد. در صورت عدم تعیین کفیل، به طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می‌شود (ماده ۶۴ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). لازم به یادآوری است که کفیل دفترخانه‌ای که سردفتر آن، به انفصال دائم محکوم گردیده، حق تنظیم و ثبت سند جدید در آن دفترخانه را ندارد و تکمیل اسناد ناقص آن دفترخانه نیز منوط به کسب اجازه از ثبت محل است (ماده ۵۵). ب) اعلام مراتب به کانون سردفتران و دفتریاران مرکز و اقدامات متعاقب بعدی: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، ظرف مدت یک ماه پس از صدور حکم قطعی به انفصال دائم سردفتر، مراتب را به کانون سردفتران و دفتریاران مرکز اعلام مینماید (ماده ۸۱). کانون نیز موظف است برای دفتریار شاغل دفترخانه که بیکار شده و کفالت دفترخانه دیگری را بر عهده نداشته باشد، حداکثر تا دو سال، ماهانه مبلغی به عنوان کمک هزینه معاش، از محل حساب بیمه، به وی پرداخت

کند (ماده ۹۱). بایستی توجه داشت که اجازه تجدید فعالیت دفترخانه‌ای که به علت انفصال دائم سردفتر تعطیل شده در حکم تأسیس دفترخانه جدید خواهد بود (قسمت ذیل ماده ۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴). در صورت محکومیت دفتریار به انفصال دائم، مهمترین مقرر قانونی را می‌توان در ماده ۸۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه مشاهده نمود که به موجب آن سازمان ثبت اسناد و املاک کشور موظف گردیده است یک ماه پس از صدور حکم قطعی به انفصال دائم دفتریار، مراتب را به کانون مرکز اعلام نماید. علاوه بر این، در صورتی که دفتریار، کفیل دفترخانه باشد و طبق حکم دادگاه انتظامی، به انفصال دائم محکوم گردد، دفترخانه تعطیل می‌گردد؛ در این صورت، مسئول دفترخانه باید بلافاصله اقدام به تحویل کلیه دفاتر، اسناد و اوراق مربوط به دفترخانه بنماید و نیز کلیه وجوه و اوراق بهادار که به هر عنوان به او سپرده شده را طبق دستور ثبت محل به دفترخانه‌ای که تعیین می‌شود، حسب مورد تحویل دهد و در صورت امتناع به شش ماه الی یک سال حبس جرحه‌ای محکوم خواهد شد (ماده ۲۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴).

### ۳-۲- فوت

یکی از مهمترین مصادیق عدم تصدی دائم در اشتغال سردفتران و دفتریاران، فوت آنها می‌باشد. در صورت فوت سردفتر، بایستی اولاً: رییس ثبت محل یا نماینده او با حضور نماینده دادستان و در نقاطی که دادسرا نباشد، با حضور دادرس دادگاه بخش یا نماینده او، دفاتر و اوراق مربوط به دفترخانه را با تنظیم صورتمجلس به سردفتر کفیل و یا به مسئول تعیین شده از طرف رییس ثبت، موقتاً تحویل خواهند داد (ماده ۲۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴). کفیل دفترخانه‌ای که سردفتر آن فوت نموده، حق تنظیم و ثبت سند جدید در آن دفترخانه را ندارد و تکمیل اسناد ناقص آن دفترخانه نیز منوط به کسب اجازه از ثبت محل است (ماده ۵۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). ثانیاً: ورثه سردفتر متوفی که حین الفوت شاغل بوده است، تا شش ماه از تاریخ فوت سردفتر، می‌توانند مجتماًً شخص واحد صلاحیت را معرفی کنند. در صورتی که وراث در مهلت‌های مذکور شخص واجد صلاحیت معرفی نکنند، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می‌تواند تصدی دفترخانه‌را با رعایت مقررات این قانون، به شخص واجد شرایط دیگری واگذار نماید (ماده ۶۹ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴). ثالثاً: در صورت فوت سردفتر

شاغلی که کمتر از ده سال سابقه اشتغال دارد، افراد تحت تکفل وی به نسبت سنوات ده ساله، از حق دریافت مستمری و استفاده از سی درصد سهم بیمه درمانی و هزینه‌های درمانی برخوردار می‌شوند و چنانچه بیش از ده سال سابقه اشتغال داشته باشد، افراد تحت تکفل نسبت به سنوات اشتغال، مشمول دریافت مستمری و استفاده از بیمه خدمات درمانی خواهند بود (تبصره ۳ ماده ۸۷ آئین‌نامه فوق‌الاشاره). همچنین حقوق مستمری برابر مقررات، به تساوی به افراد تحت تکفل وی پرداخت می‌شود. در صورت استخدام یا اشتغال به کار هریک از افراد مستحق دریافت حقوق مستمری (به استثنای زوجه متوفی) در یکی از دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عمومی و مؤسسات خصوصی، مستمری وی قطع می‌شود (ماده ۸۸). زوجه دائم سردفتر متوفی، چنانچه شاغل، بازنشسته یا از کار افتاده کانون یا مراجع دیگر باشد، مشمول دریافت مستمری موضوع این ماده می‌شود و ازدواج وی مانع دریافت مستمری نیست و در صورت فوت شوهر بعدی و استحقاق دریافت مستمری از حقوق وی، بیشترین مستمری ملاک عمل قرار می‌گیرد. فرزندان اناث در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور تا سن بیست سالگی و بعد از آن منحصرأ در صورتی که معلول از کار افتاده نیازمند باشند یا اشتغال به تحصیلات دانشگاهی داشته باشند، حسب مورد از کمک هزینه اولاد، بیمه و مستمری بازماندگان یا حقوق وظیفه والدین خود برخوردار می‌گردند (تبصره ۱). در صورت قطع مستمری هریک از افراد مستحق دریافت مستمری موضوع این ماده، سهم وی بالسویه بین دیگر مستمری بگیران از حقوق متوفی یا به سهم فرد منحصر اضافه می‌شود (تبصره ۲). رابعاً: ماده ۹۱ آئین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه در خصوص وظیفه کانون سردفتران و دفترباران نسبت به پرداخت کمک هزینه ماهیانه معاش یه دفتربار شاغل حداکثر تا دو سال که پیشتر درخصوص تعلیق و انفصال موقت و دائم سردفتر گفته شد، درخصوص فوت سردفتر نیز ساری و جاری بوده و به دلیل رعایت اصل اختصار، از بیان مجدد آن پرهیز می‌گردد. درخصوص نحوه اداره دفترخانه پس از فوت دفتربار، بایستی بین حالتی که دفتربار فوت شده، کفیل دفترخانه بوده و حالتی که کفیل دفترخانه نبوده، قائل به تفکیک شد. در صورت فوت دفتربار کفیل دفترخانه، رییس ثبت محل یا نماینده او با حضور نماینده دادستان و در نقاطی که دادسرا نباشد، با حضور دادرس دادگاه بخش یا نماینده او، دفاتر و اوراق مربوط به دفترخانه را با تنظیم صورت‌مجلس به سردفتر کفیل و یا به مسئول تعیین شده از طرف رییس ثبت موقتاً تحویل خواهند داد (صدر ماده ۲۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴). در صورت فوت دفتربار غیر کفیل، رییس ثبت محل یا نماینده او با حضور نماینده دادستان و در نقاطی که دادسرا نباشد با حضور دادرس

دادگاه بخش یا نماینده او، دفاتر و اوراق مربوط را به به دفتربار جانشین و یا موقتاً به سردفتر تحویل خواهد شد. (ذیل ماده ۲۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴). هرآنچه که درخصوص برقراری مستمری برای بازماندگان سردفتر گفته شد، درخصوص بازماندگان دفتربار نیز به موجب مواد اشاره شده، ساری و جاری است.

### ۳-۳- بازنشستگی

هریک از سردفتران و دفترباران اول که دارای سی سال سابقه خدمت اعم از متوالی یا متناوب (اعم از سردفتری و دفترباری اول) باشد، می‌تواند تقاضای بازنشستگی کند (ماده ۱۰ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴). سردفتران و دفترباران اول پس از رسیدن به سن ۶۵ سال تمام، بازنشسته خواهند شد. ملاک تشخیص، سن شناسنامه‌ای است که در بدو اشتغال به کار ارائه شده است (ماده ۱۱). سردفتران یا دفتربارانی که علاوه بر بیست و پنج سال سابقه‌ی اشتغال در مشاغل سردفتری یا دفترباری، سابقه‌ی پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به سایر صندوق‌های بازنشستگی را دارند و با احتساب آن سابقه، مدت اشتغال آنها به سی سال تمام می‌رسد؛ می‌توانند بازنشسته شوند، لیکن حقوق بازنشستگی ایشان به نسبت سنوات پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به صندوق کانون محاسبه و پرداخت می‌شود (ماده ۸۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). در مجموع بایستی توجه داشت که سردفتر یا دفترباری که به سن قانونی بازنشستگی می‌رسد، الزاماً بازنشسته می‌شود و تحت تعقیب کیفری، انتظامی و یا تحمل مجازات یا در حال تعلیق و یا انفصال موقت بودن سردفتر و دفتربار نیز مانع صدور حکم بازنشستگی نیست (ماده ۸۲ آئین نامه مزبور). آثار و تبعات بازنشستگی سردفتر و دفتربار را می‌توان از دو منظر تبیین و بررسی نمود: از منظر برقراری مستمری و مزایای بازنشستگی برای سردفتر و دفتربار و از منظر اداره امور دفترخانه. از حیث برقراری مستمری و مزایا، بایستی گفت که سازمان ثبت اسناد و املاک کشور موظف است ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ حکم بازنشستگی سردفتر یا دفتربار، مراتب را به کانون سردفتران و دفترباران مرکز اعلام نماید (ماده ۸۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). کانون مرکز نیز مکلف است با توجه به مدت اشتغال اعلام شده از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، نسبت به برقراری حقوق بازنشستگی یا مستمری سردفتر یا دفتربار اقدام نماید (تبصره). برقراری حقوق بازنشستگی، مستمری و وظیفه

سردفتر یا دفتریار منوط به پرداخت کامل ده درصد موضوع ماده ۷۵<sup>۱</sup> و سایر بدهی‌های وی به کانون مرکز است (تبصره ماده ۸۳). حقوق بازنشستگی سردفتران و دفتریارانی که برابر قانون و آئین نامه بازنشسته می‌شوند، به نسبت سنوات اشتغال و حداکثر سی سال، محاسبه و پرداخت می‌شود (ماده ۸۷). مبنای حقوق بازنشستگی، همه ساله با لحاظ مقتضیات، از جمله موجودی حساب بیمه و هزینه‌های زندگی، نرخ تورم اعلام شده توسط بانک مرکزی و میزان افزایش حقوق بازنشستگان سایر صندوق‌ها بنا به پیشنهاد کانون سردفتران و دفتریاران و تصویب رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تعیین می‌شود (تبصره ۱ ماده ۸۷). حقوق بازنشستگی دفتریاران، معادل هشتاد درصد حقوق سردفتران تعیین می‌شود (تبصره ۲). آثار بازنشستگی از حیث اداره امور دفترخانه را بایستی به تفکیک بازنشستگی سردفتر و بازنشستگی دفتریار، مورد مطالعه قرار داد. در صورت بازنشستگی سردفتر، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ حکم بازنشستگی سردفتر، مراتب را به کانون سردفتران و دفتریاران مرکز اعلام می‌نماید (ماده ۸۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). در مواردی که سردفتر، بازنشسته می‌شود و بالتیجه دفترخانه تعطیل می‌گردد، مسئول دفترخانه باید بلافاصله اقدام به تحویل کلیه دفاتر و اسناد و اوراق مربوط به دفترخانه بنماید و نیز کلیه وجوه و اوراق بهادار که به هر عنوان به او سپرده شده طبق دستور ثبت محل به دفترخانه‌ای که تعیین می‌شود، حسب مورد تحویل دهد (ماده ۲۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴). بایستی توجه داشت که کفیل دفترخانه‌ای که سردفتر آن بازنشسته گردیده، حق تنظیم و ثبت سند جدید در آن دفترخانه را ندارد و تکمیل اسناد ناقص آن دفترخانه نیز منوط به کسب اجازه از ثبت محل است (ماده ۵۵ آئین نامه پیشین). سردفتر شاغل نیز که بازنشسته می‌شود، می‌تواند شخص واجد صلاحیت طبق مقررات را برای تصدی دفترخانه خود به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور معرفی کند. مدت لازم برای معرفی در مورد بازنشستگی الزامی، دو ماه قبل از تاریخ بازنشستگی است و در غیر این مورد، باید معرفی مزبور ضمن تقاضانامه بازنشستگی به عمل آید (ماده ۶۹). درخصوص نحوه اداره دفترخانه پس از بازنشستگی دفتریار، بایستی بین حالتی که دفتریار بازنشسته شده، کفیل دفترخانه بوده و حالتی که کفیل دفترخانه

<sup>۱</sup> ماده ۷۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه: «سردفتران مکلفند به شرح بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق التحریر دفاتر اسناد رسمی موضوع ماده (۵۴) قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۳ ده درصد از حق التحریر دریافتی هر ماه را به عنوان حق بیمه درمان و بازنشستگی به صورت الکترونیکی به حساب خاصی که بدین منظور با نظارت سازمان و به نام کانون مرکز افتتاح شده است، واریز کنند».

نبوده، قائل به تفکیک شد. در صورت بازنشستگی دفتریار کفیل دفترخانه، همانند بازنشستگی سردفتر، مسئول دفترخانه باید بلافاصله اقدام به تحویل کلیه دفاتر، اسناد و اوراق مربوط به دفترخانه بنماید و نیز کلیه وجوه و اوراق بهادار که به هر عنوان به او سپرده شده طبق دستور ثبت محل به دفتر یا دفترخانه یا به دفترخانه‌ای که تعیین می‌شود، حسب مورد تحویل دهد (ماده ۲۶). در صورت بازنشستگی دفتریار غیرکفیل، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ حکم بازنشستگی دفتریار، مراتب را به کانون سردفتران و دفتریاران مرکز اعلام مینماید (ماده ۸۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه).

### ۳-۴- استعفاء

بدیهی است که پس از ابلاغ خاتمه خدمت به علت استعفای سردفتر یا دفتریار، هریک از آنها حسب مورد، مستحق دریافت حقوق بازنشستگی، مستمری و سایر امتیازات مندرج در آیین نامه مزبور خواهند گردید (ماده ۸۳ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه) و در صورت داشتن حداقل پانزده سال تمام سابقه اشتغال و پرداخت حق بیمه موضوع ماده (۷۵) آیین نامه، پس از رسیدن به سن ۶۰ سال تمام، می‌توانند از بیمه‌ی درمانی و نیز دریافت مستمری به نسبت سنوات مدت اشتغال، برخوردار شوند (ماده ۸۴). سردفتران و دفتریاران مستعفی با سابقه اشتغال کمتر از پانزده سال تمام، باز خرید می‌شوند و صرفاً بیست و پنج درصد از ده درصد موضوع ماده (۷۵) آیین نامه پرداختی دفترخانه‌ای که در آن اصیل بوده‌اند، به هریک از آنان پرداخت شده و هرگونه رابطه‌ی آنان با کانون قطع می‌گردد (تبصره). درخصوص استعفای سردفتر، این نکته قابل ذکر است که مفاد ماده ۹۱ آئین نامه فوق‌الاشاره درخصوص وظیفه کانون سردفتران و دفتریاران نسبت به پرداخت کمک هزینه ماهیانه معاش یه دفتریار شاغل حداکثر تا دو سال که پیشتر درخصوص تعلیق، انفسال موقت، انفسال دائم و فوت سردفتر گفته شد، درخصوص استعفای سردفتر نیز ساری و جاری بوده و به دلیل رعایت اصل اختصار، از بیان مجدد آن پرهیز می‌گردد. در صورت استعفای سردفتر یا دفتریار، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، ظرف مدت یک ماه پس از خاتمه خدمت آنها به علت استعفا، مراتب را به کانون سردفتران و دفتریاران مرکز اعلام مینماید (ماده ۸۱ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه). در مواردی که سردفتر یا دفتریار کفیل دفترخانه، مستعفی شده و دفترخانه تعطیل گردد، مسئول دفترخانه باید بلافاصله اقدام به

تحويل کلیه دفاتر و اسناد و اوراق مربوط به دفترخانه بنماید و نیز کلیه وجوه و اوراق بهادار که به هر عنوان به او سپرده شده طبق دستور ثبت محل، به دفترخانه‌ای که تعیین می‌شود، حسب مورد تحويل دهد (ماده ۲۶ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۵۴).

### نتیجه‌گیری

از مجموع آنچه در این تحقیق، مورد تبیین و مطالعه مروری قرار گرفت، این نتیجه حاصل می‌شود که حالت‌های اشتغال سردفتران و دفترياران را مطابق قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۵۴ و نیز آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترياران مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ رئیس قوه قضائیه، می‌توان ذیل سه حالت کلی، تقسیم‌بندی و به مطالعه آنها پرداخت: الف) اشتغال سردفتران و دفترياران در ایام عادی که می‌توان از آن تحت عنوان اشتغال به اصالت، یاد نمود. ب) اشتغال سردفتران و دفترياران در ایام عدم تصدی موقت که مهمترین مصادیق آن عبارت از تعلیق، انفصال موقت، مرخصی (اعم از استحقاقی، تحصیلی و استلاجی) و معذوریت است. ج) اشتغال سردفتران و دفترياران در ایام عدم تصدی دائم که مهمترین مصادیق آن عبارت از انفصال دائم، فوت، بازنشستگی و استعفاست. بدیهی است که اشتغال سردفتران و دفترياران در هر یک از سه حالت کلی فوق‌الاشاره، مشمول احکام قانونی و ترتیبات آئین نامه‌ای ویژه‌ای است که در این کار تحقیقی مروری، اختصاراً به آنها پرداخته شد. به نظر می‌رسد تصویب آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترياران در مورخ ۱۳۹۹/۱۲/۲۸ توسط رئیس قوه قضائیه و نسخ صریح قوانین و آئین نامه‌های پراکنده موجود به موجب ماده ۹۲ آن، گام مهمی در جهت یکسان سازی نظام نامه‌های مرتبط با حرفه سردفتری و دفترياری اسناد رسمی در نظام حقوقی کشور بوده است؛ لیکن اقدام مزبور، اگرچه لازم بود لیکن کافی به نظر نمی‌رسد چرا که یکسان سازی مزبور به موجب آئین نامه انجام شده است و نه قانون مصوب نهاد قانونگذاری؛ طبیعی است که چون آئین نامه، به طور کلی، قابل ابطال از جانب دیوان عدالت اداری می‌باشد، بنابراین مقوله ثبات نظام نامه شغلی، تحت تأثیر آن واقع خواهد گردید؛ ضمن اینکه برخی ضمانت اجراها از جمله ضمانت اجرای کیفری را نمی‌توان به موجب آئین نامه مقرر نمود؛ بنابراین اصلاح وضع موجود، عزم جدی نهاد قانونگذاری کشور را در این راستا، اقتضا می‌نماید.

منابع

- (۱) درویشی، بابک و محسنی، وجیهه (۱۳۹۰)، نگاهی به چگونگی انتخاب و صلاحیت‌های سردفتران اسناد رسمی در نظام حقوقی ایران و فرانسه، فصلنامه تحقیقات حقوقی آزاد، شماره ۱۴، صص ۷۵-۱۱۶.
- (۲) ریاحی، نوربخش (۱۳۹۷)، پژوهشی بر کلیت نظام سردفتری ایران، فصلنامه قضاوت، شماره ۹۶، صص ۱۴۹-۱۷۸.
- (۳) سلیمی، مرتضی (۱۳۸۴)، کفالت دفتر اسناد رسمی، مجله کانون سردفتران و دفترباران، شماره ۵۷، صص ۵۴-۶۶.
- (۴) سیدی آرانی، سید عباس (۱۳۹۸)، سردفتری ایران و ضرورت بازبینی در روش اجرای آن، فصلنامه مطالعات حقوق خصوصی، دوره ۴۹، شماره ۲، صص ۳۱۱-۳۲۸.
- (۵) علی میرزایی، اقبال (۱۳۹۷)، تعلیق سردفتران و دفترباران از شغل خود؛ مسایل و موانع حقوقی آن (موضوع ماده ۱۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴)، ماهنامه کانون، سال ۵۸، شماره ۱۶۹ (پیاپی ۱۷۰)، صص ۱۹-۶۲.
- (۶) فدوی، سلیمان (۱۳۸۳)، وظایف و مسئولیت‌های دفترباران، مجله کانون سردفتران و دفترباران، شماره ۵۴، صص ۱۹۶-۲۲۷.
- (۷) قاسمی قاسم‌وند، علیرضا (۱۳۹۸)، واکاوی حقوقی مسئولیت مدنی سردفتران نسبت به تنظیم مفاد و شروط مندرج در اسناد رسمی، فصلنامه قانون‌یا، دوره ۳، شماره ۱۲، صص ۴۹۳-۵۲۵.
- (۸) کی‌سان دخت، گیلدا (۱۳۹۱)، نقش سردفتر در توسعه نظم حقوقی کشور، فصلنامه پژوهش حقوق خصوصی، سال ۱، شماره ۲، صص ۱۳۷-۱۶۵.
- (۹) کنور تبریزی، مهدی (۱۳۸۶)، نقدی بر مسئولیت سردفتران اسناد رسمی در نظام حقوقی ایران، مجله حقوقی دادگستری، شماره ۶۰، صص ۱۲۱-۱۳۴.
- (۱۰) ملک زاده اندوهجردی، هادی و غلامپور، محمدرضا (۱۳۹۶)، مفهوم دفاتر اسناد رسمی و توسعه اختیارات این دفاتر، کنفرانس پژوهش‌های نوین ایران و جهان در مدیریت، اقتصاد، حسابداری و علوم انسانی، برگزار شده توسط دانشگاه دولتی علمی کاربردی شوشتر، شرکت دانش پژوهان همایش آفرین پارس بین‌المللی.
- (۱۱) مهدوی دامغانی، احمد (۱۳۹۱)، تاریخچه محضر و دفتر اسناد رسمی، دو ماهنامه بخارا، شماره ۸۹ و ۸۰، صص ۱۲۲-۱۳۷.