

نقدی بر مسؤولیت سردفتران اسناد رسمی در نظام حقوقی ایران

مهدی کنور تبریزی^۱

چکیده

گسترش بیش از اندازه وظایف سردفتران اسناد رسمی موجب بروز مشکلاتی برای این دسته از شاغلان شده است. از جمله وظایف سردفتران می‌توان به موارد زیر اشاره کرد: تهیه و تدارک محل مناسب متناسب با شأن این حرفه با همه اسباب و لوازم مورد نیاز؛ شناسایی و گزینش و تأیید صلاحیت شماری نیروی کار برای اشتغال در دفترخانه؛ محاسبه و پرداخت حقوق مبنا، لواحق، بیمه و سایر مزایای کارکنان و پرداخت مبالغ مشخص شده به بیمه و بازنشستگی و مالیات؛ حضور همیشگی در محل دفترخانه؛ نظارت کامل بر رفتار کارکنان و دفتریاران و ارائه آموزش‌های به روز به آنان؛ ثبت اسناد مطابق مقررات قانونی؛ دادن رونوشت تصدیق شده از اسناد به اشخاص مربوط؛ تصدیق صحت امضاء؛ قبول و حفظ اسنادی که نزد آنان به امانت گذاشته می‌شود؛ و آشنایی کامل با قوانین و مقررات شکلی و ماهوی و آگاهی از آخرین تحولات آنها؛ احراز طرفیت اشخاص و ... احراز رابطه زوجیت، احراز اصالت و اعتبار اسناد، تهیه و تنظیم انواع مکاتبه‌ها و استعلام‌ها و ... در واقع، قانون‌گذار تکالیفی خارج از توان را بر عهده سردفتران گذاشته است. باید تدابیری اندیشید تا وضعیت متعادلی بر نظام حقوقی دفاتر اسناد رسمی حاکم شود و مسؤولیت‌ها میان سردفتران و دفتریاران و کارکنان پراکنده شوند.

واژگان کلیدی: سردفتر اسناد رسمی، مسؤولیت مدنی، دفترخانه اسناد

رسمی، قانون ثبت اسناد رسمی، تعقیب انتظامی

۱. سردفتر اسناد رسمی و دانشجوی کارشناسی ارشد حقوق خصوصی دانشگاه آزاد اسلامی واحد بندرعباس

امروزه، گسترش بیش از حد وظایف سردفتران و کثرت قواعد آمره و تحمیل تکالیف بسیار به شاغلان این حرفه و وسعت تقیدهای مرتبط با این شغل و نامتناسب بودن مسؤولیت‌های آنان در قیاس با سایر مشاغل این حرفه را نزد شاغلان آن ناخوشایند و نامطلوب کرده است. این امر ضرورت تبیین دلایل درستی و نادرستی این وضعیت و چاره‌اندیشی برای اتخاذ شیوه‌های مناسب جهت اصلاح، تغییر و تعدیل این شرایط را ایجاب می‌کند تا سردفتران اسناد رسمی در انجام وظایف خود از بار مسؤولیت‌های ناعادلانه و خارج از توان خلاصی یابند.

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

ماده ۱ این قانون دفترخانه اسناد رسمی را واحدی وابسته به وزارت دادگستری برای تنظیم و ثبت اسناد معرفی کرد و مطابق ماده ۲ همین قانون، اداره و ریاست دفترخانه به شخصی واگذار شد که با رعایت مقررات این قانون به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و با جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و با رعایت تبصره این ماده گماشته و سردفتر نامیده می‌شود. به موجب ماده ۳۰ این قانون نیز، سردفتران اسناد رسمی مکلف و موظف شدند که نسبت به ثبت اسناد و معاملات مراجعان اقدام کنند. بعد از انتخاب شخصی به منزله سردفتر اسناد رسمی و طی تشریفات

مربوط و سپردن تضمین یا ایداع وثیقه مندرج در ماده ۹ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱۷، با توجه به ماده ۷۴ قانون دفاتر اسناد رسمی و بند ۱ از مجموعه بخش‌نامه‌های ثبتی، سردفتر باید دفترخانه را حداکثر طی مدت ۳ ماه تشکیل و به طور رسمی به سمت خود اشتغال پیدا کند و طبق بند ۱۶ از همان مجموعه مقررات، وی باید در دفترخانه جز روزهای مرخصی و سایر عذرهای قانونی حضور منظم داشته باشد.

با توجه به اهمیت تکلیف قانونی یاد شده در مورد محل دفترخانه و اعتباری که قانون‌گذار بر آن مترتب شده است و صراحت تکلیف به تأسیس دفترخانه توسط سردفتر (به منزله نخستین مسؤولیت قابل ملاحظه) شاغلان این حرفه را و او می‌دارد که - به دلیل فقدان مقررات حمایتی - با هزینه شخصی خود محل مناسبی را که مطابق شأن این حرفه و حجم فعالیت شغل سردفتری است با همه اسباب و لوازم مورد نیاز - از قبیل میز، صندلی، طبقات بایگانی، فایل‌ها، محفظه‌ها، رایانه، چاپگر، دستگاه کپی و دورنگار و لوازم تحریر و حتی اوراق و دفاتر قانونی موضوع ماده ۱۱ و ماده‌های ۱۸ تا ۲۰ به ترتیب از آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون دفاتر اسناد رسمی - به نحو مطلوبی تهیه کرده و تدارک ببیند. طبیعی است که سردفتر باید شماری نیروی کار را برای اشتغال در دفترخانه شناسایی، گزینش و تأیید صلاحیت کند و پس از بستن قرارداد آنان را برای انجام فعالیت‌های ثبتی و حقوقی به گونه‌ای مناسب آموزش دهد. این امر خود، مسؤولیتی بسیار مهم و خطیر است. زیرا، بخشی از فعالیت‌های مربوط به ثبت در دفاتر اسناد رسمی را کارکنان انجام می‌دهند. وانگهی، به موجب ماده ۳ قانون دفاتر اسناد رسمی، سردفتر مکلف است که شخصی را به منزله دفتریار اول معرفی و مشغول به کار کند. کارکنان دفاتر اسناد رسمی به استثنای دفتریار اول که نماینده اداره ثبت محسوب می‌گردد به علت انتفای رابطه خاص استخدامی دولتی و نحو آن به موجب ماده ۲ ق.ک

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 مبنا، لواحق، بیمه و سایر مزایای کارکنان - هر چند دفترخانه هیچ عایدی نداشته باشد - اقدام کند.

افزون بر هزینه‌های جاری که سردفتران به شخصه از حساب خود پرداخت می‌کنند، در صورتی که عوایدی زیر عنوان حق تحریر مشمول حال دفترخانه شود، سردفتران باید علاوه بر حقوق و مزایای یاد شده، ۱۵ درصد از مجموع آن درآمد را به موجب ماده ۳ قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۱ ماهنامه به منزله پاداش به کارکنان بپردازند. همچنین، نظر به بند ۱ و ۲ قانون توزیع حق‌التحریر دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۳/۲/۲۸، به ترتیب ۱۰ درصد از حق تحریر دریافتی باید توسط سردفتر به حساب مربوط بیمه و بازنشستگی و ۱۵ درصد آن به دفتریار اول پرداخت شود. علاوه بر این، سردفتر اسناد رسمی موظف است که به استناد بند ۲ ماده ۱ قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۶۶/۱۲/۳ و سایر مقررات مربوط به مالیات‌های شغلی، سالانه نسبت به پرداخت مالیات موصوف اقدام کند و این در حالی است که او به لحاظ درآمدی از محل دیگری تأمین نشده و از هیچ یک از معافیت‌ها و تخفیف‌های قانونی نیز بهره‌مند نیست.

گذشته از این، سردفتران اسناد رسمی به موجب بند ۱۶ مجموعه بخش‌نامه‌های ثبتی موظف‌اند که در محل دفترخانه حضور یابند؛ هر چند هیچ مراجعه‌کننده‌ای نداشته باشند. بدیهی است که ترک این تکلیف حداقل مستوجب تعقیب انتظامی علیه سردفتر خواهد بود. در مجموع، وی مکلف است ضمن رعایت کلیه اصول و مقررات و نظامات و با حفظ و رعایت شأن^۱ و منزلت و مقتضیات این شغل و لحاظ ساعت‌های کار و رعایت امانت‌داری

۱. منظور از رعایت شؤون شغلی سردفتر (۱) مراعات الزامات قانونی و وظایف، (۲) نحوه ارتباط سردفتران با کارکنان (۳) ملاحظات سردفتران با مراجعان و (۴) حسن رفتار با سایر همکاران ثبتی و ارگان‌های مخاطب دفترخانه است.

و حفظ اسرار مراجعان و نظارت کامل بر اعمال کلیه کارکنان و دفتریاران و ارائه آموزش‌های به روز و تأکید مداوم بر پایبندی آنان به قوانین و مقررات و حفظ امانت‌داری و نحو آن به این مهم (تصدی دفتر اسناد رسمی) بپردازد. سردفتر هنگام رویارویی با مراجعان باید ضمن استماع خواسته‌های آنان و ارائه ارشادهای لازم و تکمیل مدارک و مستندات مطابق مقررات انجام وظیفه کند. با توجه به ماده ۴۲ قانون دفاتر اسناد رسمی و رأی وحدت رویه هیأت عمومی دیوان عدالت اداری ۴۳-۱۳۷۳/۴/۲۵ مبنی بر اینکه «در هر موردی که وزیر دادگستری از سوء شهرت یا عدم امانت یا نداشتن صلاحیت علمی و عملی سردفتری آگاه شود ... در نهایت دادگاه می‌تواند رأی به سلب صلاحیت وی بدهد» مستفاد می‌شود که پس از تأیید صلاحیت‌های اولیه سردفتر، ممکن است به علت تشخیص عدم امانت و رازداری و احراز عدم حسن برخورد و مانند آن از وی سلب صلاحیت شود یا عمل وی حداقل مستوجب انفصال موقت یا مجازات‌هایی این چنین شود.

بنابراین، سردفتر در اجرای مسؤولیت‌ها خود را مدام در معرض خطر جدی می‌بیند و حتی فراتر از آن ممکن است در صورتی که اعمال یاد شده از ناحیه کارکنان و دفتریاران تحت نظارت او سرزند با توجه به ماده ۲۳ قانون دفاتر اسناد رسمی از جهت عدم نظارت یا به لحاظ نقصان در امر نظارت و مدیریت مسؤول شناخته شده و مستوجب پیگرد انتظامی و سایر پیامدهای ناخوشایند دیگر شود. مهم‌ترین وظایف و تکالیف سردفتران اسناد رسمی، مندرج در ماده ۴۹ ق.ث.ا به ترتیب زیر است:

۱. ثبت اسناد مطابق مقررات قانونی؛
۲. دادن رونوشت تصدیق شده از اسناد ثبت شده به اشخاصی که مطابق مقررات حق گرفتن رونوشت را دارند؛
۳. تصدیق صحت امضاء؛

۴. قبول و حفظ اسنادی که امانت می‌گذارند و سایر تکالیف دیگر که گاهی زیرمجموعه وظایف پیش گفته‌اند و نیز مواردی که به موجب قوانین و مقررات خاص بر سردفتر اسناد رسمی تحمیل می‌شود.

ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی نیز سردفتران اسناد رسمی را موظف به تنظیم و ثبت اسناد مراجعان کرده است مگر اینکه مفاد و مدلول سند با قوانین و مقررات و نظم عمومی و اخلاق حسنه مخالف باشد. از فحوای این ماده به خوبی برمی‌آید که سردفتر هنگام مراجعه افراد در قبول یا رد خدمات مورد نظر هیچ اختیاری ندارد، بلکه، فقط در صورت وجود مانع و عدم امکان قانونی در تهیه و تنظیم اسناد مراتب را باید به طور کتبی و با ذکر دلایل با مراجعه‌کننده اعلام کند. در غیر این صورت، بدیهی است که وی از انجام وظیفه خود خودداری کرده است.

به فراخور این تکلیف، ماده ۱۶ آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷ مقرر می‌دارد که هیچ سندی را نمی‌توان تنظیم و در دفاتر اسناد رسمی ثبت کرد مگر آنکه موافق با مقررات قانونی باشد. همچنین، مطابق ماده ۲۹ قانون دفاتر اسناد رسمی، رعایت نظامات وزارت دادگستری در مورد دفاتر اسناد رسمی از جمله وظایف سردفتران است.

از مجموع ماده‌های ۲۹ و ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی و ماده ۱۶ آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی درمی‌یابیم که سردفتر اسناد رسمی باید آمادگی و آشنایی کامل نسبت به کلیه مقررات موضوعه اعم از قوانین، آراء وحدت رویه دیوان عالی کشور، آراء وحدت رویه دیوان عدالت اداری، آراء وحدت رویه کانون سردفتران و دفتریاران و نظریه‌های مشورتی، آیین‌نامه‌ها و بخش‌نامه‌ها، دستورالعمل، نظام‌نامه‌ها و نحوه اعمال آنها (تشخیص و تطبیق مقررات با موضوع مطرح) و نیز اشراف به مفاهیم و مصداق‌های نظم عمومی و اخلاق حسنه داشته باشد تا بتواند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعان

به نحوی اقدام کند که سند تنظیم شده پس از تکمیل و امضاء سردفتر از هر جهت صحیح، نافذ و دارای وجاهت قانونی، لازم‌الاجرا و در کل دارای همه ویژگی‌هایی باشد که قانون‌گذار برای سند رسمی در نظر گرفته است. وسعت تکالیف و وظایف سردفتران اسناد رسمی و نیز کثرت قوانین و بخش‌نامه‌ها و دستورات‌العمل‌ها و سایر مقررات که مدام نیز در حال تغییر و تحول‌اند از یک طرف و شتاب عموم مراجعان به دفترخانه و فرصت اندک سردفتر اسناد رسمی هنگام تنظیم و ثبت اسناد از طرفی دیگر ایجاب می‌کند که شاغلان این حرفه اغلب مشغول مطالعه و کسب راه‌حل‌های حقوقی و شناخت تغییرها و نحوه اعمال مقررات به ویژه مقررات جدید شوند. در حالی که، معمولاً دادرسان و کیلان به دلیل طولانی بودن جریان رسیدگی زمان بیش‌تری را در اختیار دارند و گاهی مشاهده می‌شود که یک پرونده حقوقی یا کیفری پس از گذشت چند سال هنوز آماده صدور رأی نشده است. بنابراین، وجود زمان اندک برای تنظیم و ثبت اسناد و نیز رقابتی بودن فعالیت شاغلان این حرفه و مسئولیت ویژه آنان از منظر تهدید آرامش خاطرشان و ایجاد و محیط پرتنش شغلی بسیار درخور ملاحظه و انکارناپذیر است.

سردفتران اسناد رسمی هنگام انجام فعالیت‌های خود برای تنظیم و ثبت اسناد به طور مستقیم حداقل با دو دسته مقررات مختلف روبرو‌اند:

۱. مقررات ماهوی یعنی مقررات نظر به ماهیت و صحت مفاد و ارکان اسناد که خود بر دو دسته‌اند:

۱-۱. مقررات مربوط به شناخت و ماهیت عقود و معاملات و ایقاعات و ... که اصولاً حجم زیادی از اطلاعات و معلومات حقوقی شاغلان این حرفه را به خود اختصاص می‌دهد و در کل ناظر بر ویژگی و ماهیت مرادوات حقوقی در معنای خاص‌اند؛

۲-۱. مقررات مربوط به تشخیص وجود و عدم موانع قانونی در مورد مصداق‌ها و صلاحیت معامله‌کنندگان و مانند اینها. برای مثال، در برخی از

قوانین به صراحت اعلام شده که املاک خاصی قابلیت معامله را ندارند (مانند قانون ابطال اسناد و فروش رقبات، آب و اراضی موقوفه مصوب سال‌های ۱۳۶۳ و ۱۳۷۱). سهل‌انگاری نسبت به این مقررات یا عدم رعایت آنها به اندازه‌ای خطرآفرین است که در بسیاری از موارد موجبات بی‌اعتباری اسناد تنظیم شده و پیامدهای ناگوار دیگری و از جمله مسؤولیت مدنی ناشی از فعل سردفتر و تحمیل مجازات‌های انتظامی مربوط علیه وی را فراهم می‌کند.

از این رو، برای نمونه، وقتی اشخاصی برای تنظیم سند صلح‌نامه مال غیرمنقولی به دفترخانه مراجعه می‌کنند، سردفتر اسناد رسمی ابتدا باید اظهارات هر دو طرف را استماع کرده و سپس طرحی از متن سند مورد درخواست را در ذهن خود بیازاید؛ به نحوی که، هم خواسته طرف‌ها را برآورد و هم مفاد سند با قوانین و مقررات و شرع و اخلاق حسنه و... مطابقت داشته باشد. سپس باید سند موردنظر را تهیه و به ثبت برساند و در آن راستا باید ماهیت، موضوع و مصداق سند و فقدان هرگونه موانع قانونی و امکان تنظیم سند برای آن، احراز مالکیت طرف، احراز هویت، اهلیت، رشد و سواد آنان، احراز عدم ممنوعیت از معامله در خصوص طرف‌ها و ... را بررسی کند.

در این میان، وظیفه احراز هویت طرف‌ها و گواهان آنان از جمله تکالیف درخور ملاحظه‌ای است که محل بحث و تأمل بسیاری است. زیرا، به موجب ماده ۸۶ ق.ث.ا، او مکلف است هویت طرف‌ها را از راه‌های قانونی احراز کند و مسؤولیت صحت آن از هر جهت متوجه اوست. از این رو، سردفتران اسناد رسمی باید مانند افسران ویژه اداره‌های آگاهی و تشخیص هویت نسبت به این امر خطیر نیز اقدام کرده و مسؤولیت صحت آن را بر عهده بگیرند. این امر موجب می‌شود که سردفتر مدام در حال دلهره و اضطراب و نگرانی باشد و این فکر که مبادا شخصی که فلان سند را امضاء کرده است شخص واقعی نبوده باشد و

۲. مقررات شکلی (یعنی مقرراتی ناظر به پیروی از شکل برای تنظیم و ثبت اسناد در دفاتر اسناد رسمی). این مقررات خود بر دو نوع اند:

۱-۲. مقررات مربوط به تنظیم سند روی اوراق رسمی دولتی و ثبت در دفاتر مربوط و رعایت شکل متحد اسناد. بنابراین، دیگر مسؤلیت مهم سردفتر اسناد رسمی تهیه و نگهداری دائمی اوراق و دفاتر قانونی مربوط است که به مناسبت آن مکلف است به طور پیاپی مقدار موجود اوراق و دفاتر را در محل دفترخانه واریسی کرده تا مبادا با کمبود و یا فقدان آنها روبه‌رو شود. مهم‌تر اینکه، چون دفاتر و اوراق یاد شده ویژگی‌های بسیار خاصی داشته و نزد سردفتر امانت‌اند، مسؤلیت دوجندانی را برای روی ایجاد می‌کند، در نتیجه، سردفتر همیشه باید مراقب باشد تا مبادا اوراق و دفاتر رسمی نزد او به سرقت بروند یا مورد جعل و مانند آن واقع شوند یا به واسطه اهمال کاری و بی‌احتیاطی کارکنان دفترخانه در اختیار اشخاص ناصالح و جاعلان اسناد قرار گیرند. همچنین است در خصوص مهر پرسی و سایر مهرهای متعلق به دفترخانه. بنابراین، همواره قسمتی از وقت و فکر سردفتر معطوف به تأمین و نگهداری و حراست از این اقلام خواهد بود.

همچنین، اسناد تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی باید از لحاظ شکل و محتوا یکسان باشند. طرح‌ریزی این کار ابتدا بر عهده اداره امور اسناد است که این کار را با صدور بخش‌نامه‌هایی اعلام می‌کند. اسناد تنظیمی نباید از فرم کلی‌ای که برای آن در نظر گرفته شده است خارج باشند؛

۲-۲. مقررات ناظر به محاسبه و وصول وجوه متعلقه به اسناد

مطابق ماده ۵۰ قانون دفاتر اسناد رسمی و اصلاحات بعدی آن، وجوهی که برای تنظیم و ثبت سند در دفاتر اسناد رسمی وصول می‌شوند عبارت‌اند از: حق تحریر و حق ثبت و مالیات.

حق تحریر که درآمد دفترخانه محسوب می‌شود مبالغی است که در

اثر فعالیت سردفتر و دفترباران و کارکنان برای تنظیم، تحریر و ثبت اسناد دریافت می‌شود و مسؤولیت وصول و محاسبه آن با سردفتر است. مطابق ماده ۵۹ آیین‌نامه دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۷، بعد از دریافت حق تحریر مطابق تعرفه، باید در مقابل آن قبض رسید صادر و به پرداخت کننده تسلیم شود. در نگاه اولیه و گذرا، مسؤولیت درخور توجهی از جهت وصول حق تحریر برای سردفتر مشاهده نمی‌شود. اما، با دقت نظر در برخی ماده‌های قانونی دیگر خلاف آن را درمی‌یابیم. برای مثال، اگر سردفتر بعد از وصول حق تحریر درج آن را در دفاتر و اسناد فراموش کرده یا در محاسبه میزان آن اشتباه کند، مستوجب مجازات‌های انتظامی موضوع بند ۱۰، قسمت ج و بند ۲، و قسمت هـ ماده ۲۹ (اصلاحی ۶۰/۱۱/۲۷) آیین‌نامه‌هایی دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱۷ است. از منظر دیگر نیز، اگر او در مقام محاسبه حق تحریر بر فرض اشتباه مبالغی را کم‌تر از تعرفه دریافت کند، دور از تصور نیست که از جهت مسؤولیت مدنی جبران نواقص دریافتی را در حق سهم‌بران قانونی از حق تحریر بر عهده سردفتر اسناد رسمی بدانیم.

سردفتران هنگام تنظیم اسناد باید پرداخت وجوه دولتی و دیوانی را نیز مورد توجه قرار دهند و از وصول آنها اطمینان یابند. آنان موظف اند که - با رعایت قوانین و تعرفه‌های خاص مربوط - نسبت به محاسبه دقیق حق ثبت و مالیات اقدام کرده و با تنظیم فیش‌های مقرر مراجعان را برای واریز وجوه به بانک‌های عامل دلالت کنند. محاسبه مالیات و حق ثبت اسناد در قیاس با حق تحریر دقت نظر بیش‌تری را می‌طلبد و کوچک‌ترین اشتباهی ممکن است علاوه بر ایجاد مسؤولیت مدنی محکومیت‌های انتظامی در پی داشته باشد. برخی دیگر از دغدغه‌ها و دل مشغولی‌های سردفتران در زمینه تنظیم و ثبت اسناد عبارت‌اند از:

۱. احراز طرفیت اشخاص در اسناد مربوط به شرکت‌ها و موسسه‌ها و

- احراز دارندگان امضاهای مجاز و حدود اختیارات آنان؛
۲. احراز رابطه زوجیت در اسنادی از قبیل اقرارنامه‌های بذل، کاهش و افزایش مهریه و رضایت‌نامه‌های خروج از کشور؛
 ۳. احراز اصالت و اعتبار اسنادی از قبیل وکالت‌نامه‌ها؛
 ۴. تهیه و تنظیم انواع استعلام‌ها و مکاتبه‌های اداری از قبیل استعلام از اداره‌های ثبت اسناد و املاک، ثبت شرکت‌ها و استعلام‌های مربوط به شهرداری، دارایی، سازمان مسکن و شهرسازی، جهاد کشاورزی، منابع طبیعی، دادگستری‌ها و واحدهای امور سرپرستی، اداره‌های آب، برق، گاز و مخابرات، راهنمایی و رانندگی، بانک‌ها، اداره‌های حج و اوقاف و امور خیریه، دفاتر اسناد رسمی و...؛
 ۵. دقت نظر در محدوده زمانی اعتبار پاسخ استعلام‌ها و تاییدیه‌های رسیده به دفترخانه؛
 ۶. فرستادن خلاصه معامله‌ها و اطلاع‌نامه‌های فسخ آنها در مورد اموال غیرمنقول به اداره‌های ثبت اسناد و املاک در محدوده زمان قانونی؛
 ۷. بررسی و تکمیل مداوم فهرست افراد ممنوع از معامله، محجوران، املاک بازداشتی و اسناد مفقودی؛
 ۸. صدور اجراییه و فرستادن آن به اداره‌های ثبت و املاک؛
 ۹. تهیه و فرستادن آمار ماهانه کل اسناد تنظیمی دفترخانه به اداره ثبت اسناد و املاک و کانون سردفتران و دفتریاران؛
 ۱۰. تهیه و فرستادن آمار ماهانه اسناد تنظیمی در مورد معامله‌های خودرو و اموال غیرمنقول به اداره امور اقتصاد و دارایی.
- در بندهای ۲ تا ۴ ماده ۴۹ ق.ث.ا وظایف دیگری نیز برای سردفتران قید شده است. از جمله اینها عبارت است از قبول و حفظ اسنادی که به امانت می‌گذارند. منظور از اسناد، اسنادی است که مراجعان به امانت نزد سردفتر با

درج در دفاتر مخصوص امانات، قرار می‌دهند و مسؤولیت سردفتر در این زمینه تابع احکام و قواعد عمومی امانت و در چهارچوب شرح وظایف سردفتران اسناد رسمی است. به نظر می‌رسد که این تکلیف دون از رتبه علمی و صلاحیت‌های عملی سردفتران است. زیرا، سردفتران به علت مهارت‌های حقوقی به این امر مشغول شده‌اند و نه از جهت امانت‌داری اسناد و مدارک مراجعان و امور غیرتخصصی دیگر.

اما، گذشته از این مسائل، مسؤولیت مدنی سردفتر اسناد رسمی چیزی فراتر از مسؤولیت‌های اداری اوست. در صورت بروز تقصیر یا حتی خطایی ساده و ورود خسارت، وی مجبور به جبران آن در حق اشخاص زیان‌دیده است و این امر نظر به کثرت و پیچیدگی‌های تکالیف و وظایف سردفتران اسناد رسمی و گریزناپذیر بودن بروز خطا همواره این ذهنیت را در سردفتر تقویت می‌کند که شغل او خطرپذیری بسیار بالا دارد.

همان گونه که مشاهده می‌شود، قانون‌گذار ثبت از ابتدای پیدایش دفاتر اسناد رسمی تا کنون تکالیف خارج از توانی را بر سردفتر تحمیل کرده است؛ گویی او را فردی با ویژگی‌های فوق‌العاده تصور می‌کرده که در آن واحد رسیدگی به این همه امور حساس و با حجم زیاد را به وی محول داشته و مقصود می‌دانسته که وظایف مربوط به گونه‌ای مطلوب و شایسته نیز اجرا شوند و این از مصداق‌های تکلیف بمالایطاق است.

باید تدابیری اندیشید تا وضعیت متعادلی بر نظام حقوقی دفاتر اسناد رسمی حاکم شده و قواعد متناسبی ساری و جاری شوند تا شاید شاغلان این حرفه تا حد زیادی از بار مسؤولیت‌های ناعادلانه خلاصی یابند. بنابراین، ایجاد تغییرهای رضایت‌بخش در این مسیر برای تعدیل و بهبود وضعیت به شکل زیر ضرورت دارد:

۱. در مقررات ثبتی هیچ‌کجا از مسؤولیت کارکنان دفاتر اسناد رسمی

صحبتی به میان نیامده و حتی در مورد دفترياران نیز متنی که دربرگیرنده مسؤولیت مستقلى برای آنان باشد مشاهده نمی‌شود. همین امر خود موجب شده که کارکنان و حتی دفترياران تمامی مسؤولیت‌ها را متوجه شخص سردفتر بدانند. طبیعی است که چنین ذهنیتی می‌تواند عامل موثری برای بی‌احتیاطی‌ها و حتی وقوع تخلف‌های بسیار شود. بنابراین، می‌طلبید که کارکنان نیز به نسبت سهم و بهره‌ای که از درآمد دفترخانه می‌برند در مسؤولیت‌های آن سهیم باشند و این امر محقق نمی‌شود مگر اینکه قانون‌گذار ضمن بررسی کامل ویژگی‌های نهاد دفترخانه اسناد رسمی و با توجه به وظایف کارکنان و دفترياران، مسؤولیت‌های مستقلى برای آنان طرح‌ریزی کند؛ به نحوی که، نسبت به وظایف واگذار شده از هر جهت به شخصه مسؤول و پاسخگو باشند و سردفتر اسناد رسمی در آن موارد مورد مواخذه و بازخواست قرار نگیرد. برای مثال، مسؤولیت حفظ و نگهداری دفاتر، اوراق و اسناد بایگانی و پیامدهای آن با بایگان باشد یا مسؤولیت نظم حاکم بر دفاتر جاری و رعایت ترتیبات آن از جمله وظایف ثبات‌ها فرض شود با اینکه دفتريار نخست مسؤول کلیه امور مالی دفترخانه محسوب شده و پیامدهای آن از هر جهت بر عهده او باشد. سردفتران اسناد رسمی باید صرفاً مسؤولیت انجام امور حقوقی در روند تهیه و تنظیم اسناد و نیز نظارت اداری در حدود متعارف بر کارکنان و دفترياران را عهده‌دار باشند. با این توضیح، ضروری است که کارکنان دفاتر اسناد رسمی زیر نظارت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور درآمده و قبل از شروع به کار آموزش‌های مربوط را فرا گرفته و تضمین‌های لازم را بسپرنند؛

۲. ارائه حمایت‌های مالی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از سردفتران اسناد رسمی، به ویژه در ابتدای تأسیس دفترخانه و نیز تأمین بیمه مسؤولیت مدنی آنان تا سقف خسارت‌های وارده در حق زیان‌دیدگان ناشی از فعالیت‌های ثبتی واگذار شده؛

۳. تقسیم‌بندی مسؤولیت سردفتران دفاتر اسناد رسمی با توجه به نوع فعل ارتكابی یا ترك فعل از مراتب سوءنیت، تقصیر، خطای محض و انجام قضاوت‌های به حق و عادلانه در روند بازرسی از فعالیت‌های سردفتران و نیز در جریان رسیدگی در دادگاه‌های انتظامی مربوط.