

قانون مسؤولیت حرفه‌ای سردفتراں اسناد رسمی

مترجم: دکتر علی رضائی^۱

تاریخ پذیرش: ۱۳۹۳/۰۶/۲۴

تاریخ دریافت: ۱۳۹۳/۰۵/۰۶

نقش کلیدی دفاتر اسناد رسمی در اعتبار بخشیدن به معاملات مهم تجاری و حقوقی مستلزم رعایت معیارها و استانداردهای مربوط به اقدامات مثبتی است. در حالی که بسیاری از مشاغل، معیارهای حرفه‌ای و اخلاقی را به فعالان تحمیل می‌کنند. این نیاز نیز به طور ویژه در مورد سردفتراں به دلیل وضعیت شغلی شان که هم دارای وظایف عمومی بوده و هم نقش و کارکرد خصوصی دارند، احساس می‌شود.

با توجه به این مهم، اتحادیه دفاتر اسناد رسمی ایالات متحده آمریکا،^۲ در جولای سال ۲۰۰۹م، قانون مسؤولیت حرفه‌ای سردفتراں اسناد رسمی^۳ را وضع نمود تا به هنگام نقص،

۱. مترجم مسؤول: عضو هیأت علمی دانشکده حقوق و علوم سیاسی دانشگاه شیراز Ali62rezaee@gmail.com

2 - The National Notary Association

3 - The Notary Public Code of Professional Responsibility

ابهام، تعارض یا سکوت قوانین و مقررات و آیین نامه های مربوطه، راهنمایی برای سردفتران و دیگر فعالان در زمینه امور ثبتی باشد که این نوشتار، در واقع برگردان قسمت هایی از همان «قانون مسؤولیت حرفه ای سردفتران اسناد رسمی» از زبان انگلیسی به فارسی است.

معیارهای موجود در این قانون بر دو دسته می باشند. اکثریت آنها، اصول، خط مشی ها و رویه هایی هستند که در طول زمان کارآیی خود را به اثبات رسانده اند و در جلوگیری از تقلب که حداقل وظیفه سردفتران یا نتیجه حسن انجام وظایف ایشان می باشد، کمک شایانی نموده اند؛ بگونه ای که این معیارها نقش قابل توجهی در کاهش هزینه های دفاتر اسناد رسمی در پاسخ به طرح دعاوی احتمالی علیه آنها داشته اند. بقیه این اصول نیز معیارهایی هستند که از این فرض نشأت می گیرند که سردفتر در یک جامعه مردم سالار، باید به تمامی اشخاص به نحو یکسان و بدون توجه به تفاوت هایی چون نژاد، تابعیت، شهروندی، مذهب، سیاست، سبک زندگی، سن، ناتوانی و جنسیت، خدمت ارائه نمایند.

این قانون، دربردارنده ده اصل راهنما^۱ است که نقش چندگانه دفاتر اسناد رسمی را تبیین می نماید. هر یک از این اصول نیز مشتمل بر رویه های حرفه ای و معیارهای اخلاقی برای سردفتران است. هر یک از این معیارها در جهت به حداکثر رساندن استفاده عموم از خدمات ثبتی و به حداقل رساندن مسؤولیت سردفتران وضع شده است. بدیهی است این اصول راهنما و معیارهای حرفه ای و اخلاقی، عصاره ای از تعاملات میان اتحادیه دفاتر اسناد رسمی و هزاران سردفتری است که طی چندین دهه در ایالات مختلف آمریکا فعالیت ثبتی داشته اند. این اصول همچنین بر این موضوع دلالت دارند که سردفتران باید در وضعیت تجاری و مبتنی بر رویه های تثبیت شده تجاری و دولتی فعالیت کنند و همواره به دقت اقدامات رسمی و اداری خویش را مستند نمایند.

از حیث الزام آور بودن باید متذکر گردید که برخی از این اصول جزئی از قانون بوده و رعایت آن برای تمامی سردفتران الزامی است همانند این اصل که سردفتر باید تمامی اقدامات ثبتی

خود را مستند نموده و آنها را نگهداری کند. اما برخی دیگر از این اصول، الزام آور نمی باشند لذا استفاده از عنوان قانون نباید این شائبه را ایجاد نماید که تمامی این اصول دارای قدرت الزام آوری قانون هستند؛ اما به هر حال می توانند به عنوان یک توصیه الزام آور به شمار آیند. این قانون می تواند به عنوان وسیله ای برای راهنمایی و آموزش نه تنها برای سردفتران اسنادرسمی بلکه برای قانون نویسان، مسؤولان اداری، کارمندان بخش خصوصی و هر شخص مرتبط دیگر مفید و سودمند باشد.

در ایران نیز قانون دفاتر اسنادرسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴ و آیین نامه راجع به آن قانون، در مواد مختلفی به مسؤولیت ها، حقوق و وظایف سردفتران و دفتریاران اشاره می کند. از جمله در ماده ۲۹ آیین نامه مذکور با طبقه بندی تخلفات به پنج نوع مجازات به شرح: بند الف - توبیخ کتبی با درج در پرونده. بند ب - جریمه نقدی از یکصد هزار ریال الی یک میلیون ریال. بند ج - انفصال موقت از سه ماه الی شش ماه. بند د - انفصال موقت از شش ماه تا دو سال. بند ه - انفصال دائم، تعیین نموده است.^۱

۱ - براساس ماده ۳۸ ق.ا.ر.ک. و ماده ۲۹ آیین نامه همین قانون، تخلفات انتظامی سردفتران و مجازات های انتظامی عبارتند از:

الف) تخلفات موجب توبیخ کتبی با درج در پرونده:

۱. تأخیر در پرداخت و جوه عمومی در صورتی که زاید بر یک هفته نباشد. در صورت تأخیر زاید بر یک هفته به مجازات مقرر در بند "ب" و در صورت تأخیر زاید بر پانزده روز متخلف و به مجازات مقرر در بند "ج" این ماده محکوم خواهد شد.

۲. تأخیر در ارسال آمار به مراجع مربوطه و در صورت تکرار به مجازات مقرر در بند "ب" محکوم خواهد شد.

۳. عدم رعایت حضور در دفترخانه در ساعات مقرر و در صورت تکرار، به مجازات مقرر در بند "ب" محکوم خواهد شد.

۴. اهمال در نظارت بر امور دفترخانه برای بار اول و در صورت تکرار به مجازات در بند "ب" و برای بار سوم به مجازات مقرر در بند "ج" محکوم خواهد شد.

۵. تمرد دفتریار از انجام دستور قانونی سردفتر برای بار اول و در صورت تکرار به مجازات در بند "ب" و برای بار سوم به مجازات مقرر در بند "ج" محکوم خواهد شد.

۶. رفتار خارج از نزاکت با همکاران یا ارباب رجوع برای بار اول و در صورت تکرار به مجازات مقرر در بند "ب" و

برای بار سوم به مجازات مقرر در بند "ج" محکوم خواهد شد.

ب) تخلفات موجب جریمه نقدی از ۵۰۰ ریال تا ۲۰ هزار ریال:

۱. غیبت غیر مجاز یا غیر موجه تا مدت ۳ روز و بیش از آن به مجازات مقرر در بند "ج" محکوم خواهد شد.
۲. تأخیر در ارسال خلاصه معامله و اطلاع نامه فسخی و رونوشت تقسیم نامه و اطلاع نامه نکاح و طلاق به اداره ثبت احوال.
۳. خودداری غیر موجه از صدور اجراییه یا صدور اجراییه به صورت ناقص به نحوی که موجب تأخیر در کار شود.
۴. عدم رعایت مواد مربوط به تشکیلات دفتر خانه.
۵. قصور در تبدیل قبوض سپرده و حواله آن به صندوق ثبت.
۶. امتناع از ثبت واقعه ازدواج و طلاق و ثبت سند هر چند دلیل امتناع کتباً به متقاضی اعلام شده باشد ولی موضوع از مسایل نظری نبوده و واقعاً باید سند تنظیم می شده است.
۷. خودداری از تسلیم رونوشت و مدارک به اشخاصی که حق دریافت آنها را دارند و یا تسلیم آنها به اشخاصی که حق دریافت آنها را ندارند.

ج) تخلفات موجب انفصال موقت از ۳ ماه الی ۶ ماه:

۱. کسر پرداختی در صورتی که با توجه به موازین آنها عرفاً اشتباه محاسبه تلقی نشود.
۲. بردن دفتر اسناد رسمی برای ثبت به خارج از محل دفتر خانه بدون مجوز قانونی.
۳. ثبت سند در خارج از حوزه مقرر برای دفتر خانه های اسناد رسمی و ازدواج و طلاق.
۴. امتناع از ارسال خلاصه معامله و اطلاع نامه فسخی و رونوشت تقسیم نامه.
۵. امتناع از ارسال آمار.
۶. تقصیر در تبدیل قبوض سپرده و صدور حواله آن به صندوق ثبت در صورت احراز سوءنیت.
۷. ثبت سند بدون استعلام از ثبت در مواردی که تکلیف به استعلام دارد.
۸. تنظیم سند بر خلاف مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل ها.
۹. امتناع از معرفی دفتر یار مورد قبول سازمان ثبت ظرف مهلت معقولی که ثبت محل تعیین می نماید.
۱۰. عدم قید حقوق دولتی و حق التحریر در دفتر و صدور اسناد تنظیمی.
۱۱. ترمذ از اجرای دستورات صادره و خودداری از قبول کفالت دفاتر دیگر در مواردی که از طرف ثبت محل تکلیف می شود.

د) تخلفات موجب انفصال موقت از شش ماه تا ۲ سال:

۱. امتناع از پرداخت وجوه عمومی با صدور اخطار لازم و دادن مهلت معقول وسیله واحد ثبتی یا سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.
۲. امتناع از ثبت سند در صورتی که کتباً دلیل امتناع را به متقاضی تسلیم نکند و یا نوشته فاقد دلیل باشد.

به هر حال این اصول راهنما که خود در بر دارنده ۸۵ معیار می باشد در طول زمان و به موازات تغییر و تحولات و پیشرفت هایی که به ویژه در زمینه فناوری نوین در حال انجام است قابل تغییر است. در زیر به این اصول راهنما و معیارهای^۱ مندرج در هر یک از آنها پرداخته می شود.

اصل راهنمای نخست:

سردفتر باید به عنوان یک مأمور دولتی و کارمند عمومی، به عموم افراد باروشی صادقانه، منصفانه و بدون تبعیض خدمت ارائه نماید.

ماده الف - خودداری از ثبت^۲

۱- الف - ۱: خودداری بدون علت موجه

سردفتر نباید بدون علت موجه از انجام اقدام ثبتی قانونی و صحیح خودداری نماید.

۲- الف - ۱: خودداری ناشی از تردید معقول

۳. تنظیم سند برخلاف مقررات و بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها بیش از یک بار.

۴. عدم قید حقوق دولتی و حق التحریر در دفتر و صدور اسناد تنظیمی در صورت تکرار.

۵. دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه برای بار اول و در صورت تکرار، متخلف

به مجازات مقرر در بند هـ این ماده محکوم خواهد شد.

۶. عدم مخالفت کفیل دفترخانه از دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه و

یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به سازمان ثبت اسناد و ثبت محل برای بار اول و در صورت تکرار، متخلف به

مجازات مقرر در بند هـ این ماده محکوم خواهد شد.

هـ) تخلفات موجب انفصال دائم:

۱. قصور یا تقصیری که منتهی به ثبت سند معارض گردد.

تبصره: در صورت جلب رضای ذی‌نفع و رفع آثار تعارض طرف متخلف، دادگاه می‌تواند کیفر او را بر حسب اهمیت

موضوع به یکی از دو نوع انفصال موقت تنزل دهد.

۲. گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تجویز گردیده است.

سردفتر باید در صورت علم یا تردید معقول مبنی بر این که معامله غیر قانونی و ناصحیح است از ثبت آن خودداری کند.

۳-الف-۱: خودداری به علت ناموجه

سردفتر نباید به دلیل نژاد، تابعیت، شهروندی، مذهب، سیاست، نحوه زندگی، سن، ناتوانی و جنسیت امضاکننده و یا به علت عدم موافقت با هدف سند قانونی از انجام اقدامات ثبتی قانونی و صحیح خودداری نماید.

۴-الف-۱: خودداری ناصحیح به دلیل وضعیت غیر مشتری بودن

سردفتر نباید تنها به دلیل آنکه امضاکننده، مشتری [یا مراجعه کننده] سردفتر یا استخدام کننده وی نمی باشد از انجام اقدامات ثبتی قانونی و صحیح، خودداری نماید.

ماده ب: هزینه ها^۱

۱-ب-۱: ارزیابی نادرست هزینه

سردفتر نباید مبنای دریافت هزینه و یا معافیت از پرداخت و یا میزان آن جهت انجام اقدامات ثبتی را بر اساس نژاد، تابعیت، شهروندی، مذهب، سیاست، نحوه زندگی، سن، ناتوانی، جنسیت و یا موافقت یا عدم موافقت با هدف آن سند قانونی قرار دهد.

۲-ب-۱: ارزیابی نادرست به دلیل وضعیت غیر مشتری بودن

سردفتر نباید مبنای دریافت هزینه یا معافیت از پرداخت و یا میزان آن جهت انجام اقدامات ثبتی را بر این اساس که آیا امضاکننده، مشتری یا مصرف کننده یا غیر مصرف کننده [یا مراجعه کننده یا غیر مراجعه کننده] سردفتر یا استخدام کننده وی است، قرار دهد.

ماده ج: شأن و مقام اداره^۲

۱-ج-۱: شأن متناسب و درخور اداره عمومی

سردفتر باید متناسب با شأن مأمور عمومی اقدام کند و به روشی برخورد نماید که بدنامی و

1 - Fees

2 - Dignity of Office

بی اعتباری را برای دفتر خانه به همراه نداشته باشد.

ماده د: تبلیغ و تأیید^۱

۱-د-۱: تبلیغ ناشایسته

سردفتر نباید اقدامات ثبتی را به روشی غیر متعارف و ناشایسته و یا بسیار تجاری، تبلیغ و آگهی نماید.

۱-د-۲: اظهار نادرست

سردفتر نباید دفتر خانه را به روشی نادرست معرفی نماید. سردفتر نباید اختیارات، مزایا یا حقوقی را که دفتر خانه اعطا می کند، ادعا نموده یا تبلیغ کند. همچنین نباید از زبانی استفاده کند که موجب گمراهی اشخاص غیر بومی در خصوص اختیارات دفتر خانه گردد.

۱-د-۳: تأیید نادرست

سردفتر نباید از مهر یا عنوان دفتر خانه جهت تأیید، اغراق گویی یا بدنام کردن محصول، خدمات، برنامه، پیشنهاد، شخص، سازمان، رضایت، استفاده کرده یا در جهت اثبات یارد ادعاهای مربوط به خود، اجازه استفاده از آن را بدهد.

ماده ه: توانایی و در دسترس بودن خدمات^۲

۱-ه-۱: سردفتر در صورت تغییر دائمی در وضعیت فیزیکی که مانع ارائه خدمات از سوی وی شده یا به نحو قابل توجهی موجب عدم انجام صحیح وظایف ثبتی می گردد باید از دفتر خانه کناره گیری نماید.

۱-ه-۲: خودداری به دلیل عدم علم و آگاهی

سردفتر باید در صورتی که به نحو قانع کننده ای آگاه نبوده و یا صلاحیت انجام صحیح درخواست ثبتی را ندارد، از ثبت آن خودداری نماید.

۱-ه-۳: ارائه گزارش مرتبط با تغییر

سردفتر باید هر گونه تغییر مرتبط با وضعیت شخصی شامل تغییر نام، آدرس، محکومیت

1 - Advertising and Endorsement

2 - Ability and Availability to Serve

کیفری، مسؤول قلمداد شدن در دعوی حقوقی و تغییراتی که بر دسترس بودن خدمات به عموم تأثیر گذار بوده و سردفتر را به عنوان شخص امین و مورد اعتماد شهره می سازد، گزارش نماید.

اصل راهنمای دوم:

سردفتر باید به عنوان شاهدهی بی طرف رفتار نماید و از هر گونه سند یا معامله ای که به اقدام ثبتی نیاز دارد نباید جز هزینه های مجاز قانونی، سود یا منفعتی تحصیل نماید.

ماده الف: تحصیل نادرست منفعت^۱

۱- الف-۲: تحصیل منفعت بالفعل یا بالقوه

سردفتر باید از ثبت هر معامله ای که به طور مستقیم یا غیر مستقیم منجر به تحصیل سود بالفعل یا بالقوه یا امتیاز یا کمک مالی یا غیره برای وی شود جز دریافت هزینه ای که برای انجام اقدام ثبتی به موجب قانون مجاز شناخته شده است، خودداری نماید.

۲- الف-۲: دریافت نادرست کمیسیون یا هزینه

سردفتر نباید برای مشتری یا ارباب رجوعی که کمیسیون یا هزینه ای برای انجام معامله پرداخت می کند که جدای از هزینه ای است که برای انجام اقدام ثبتی به موجب قانون مجاز شناخته شده است، سندی را ثبت نماید.

ماده ب: منفعت شخصی نادرست^۲

۱- ب-۲: ثبت نادرست امضای خویش

سردفتر نباید امضای خودش را ثبت نماید.

۲- ب-۲: ثبت نادرست امضای شریک

سردفتر نباید امضای سندی را که با دیگری شریک است، ثبت نماید.

۳- ب-۲: ثبت نادرست سندی که به نام سردفتر است

سردفتر نباید سندی را که در بردارنده نام وی یا خویشاوند نزدیک وی که در بند ۵-ب-۲ آمده

1 - Improper Gain

2- Improper Personal Interest

است، ثبت نماید.

۴-ب-۲: ثبت نادرست سند شخصی

سردفتر نباید سندی را که امور شخصی وی را تحت تأثیر قرار داده یا به آن مربوط می‌شود، ثبت نماید.

۵-ب-۲: ثبت نادرست برای خویشاوندان نزدیک

سردفتر باید از ثبت امضای خویشاوندان نزدیک یا اعضای خانواده به ویژه همسر، پدر و مادر، پدر بزرگ و مادر بزرگ، برادر یا خواهر، پسر، دختر یا نوه یا فرزند خوانده، برادر یا خواهر خوانده، پدر یا مادر خوانده، پدر بزرگ یا مادر بزرگ خوانده یا نوه خوانده خویش، خودداری نماید.

ماده ج: خودداری از جانبداری^۱

۱-ج-۲: رعایت بی طرفی

سردفتر باید از ثبت هرگونه معامله‌ای که بی طرفی یا نزاکت وی را مورد اعتراض قرار داده و بر آن خدشه وارد می‌نماید و یا خطر بالقوه‌ای برای وی دارد، خودداری نماید.

ماده د: تأثیر درست و نادرست^۲

۱-د-۲: پرهیز از تأثیر گذاری در معامله قانونی

سردفتر نباید تلاش کند که به شخص در خصوص امضا یا عدم امضا، اقدام یا عدم اقدام، پیگیری یا عدم پیگیری هر نوع معامله قانونی که مستلزم اقدام ثبتی است که باید توسط وی انجام شود، تأثیر گذارد.

۲-د-۲: خودداری از معامله غیر قانونی

سردفتر باید از مشارکت و تلاش جهت اثر گذاری به شخص نسبت به امضا یا عدم امضا، اقدام یا عدم اقدام، پیگیری یا عدم پیگیری هر نوع معامله قانونی که مستلزم اقدام ثبتی است که باید توسط وی انجام شود، خودداری نماید.

1- Avoiding Appearance of Partiality

2 - Proper and Improper Influence

ماده ۵: ثبت برای کارفرما (استخدام کننده)^۱

۱- ه- ۲: ثبت درست برای کارمند

سردفتری که کارمند می باشد می تواند برای مأمور، مدیر، ناظر، همکار یا مشتری، سازمان استخدام کننده خویش اقدام به ثبت نماید البته مادام که وی کمیسیون، پاداش یا عوضی غیر از حقوق یا دستمزدی که به موجب قانون برای هزینه های ثبتی تعیین شده است، تحصیل ننماید.

اصل راهنمای سوم:

سردفتر باید هر یک از امضا کنندگان و کسی را که قصد اتیان سوگند را دارد به منظور بررسی دقیق هویت و رضایت و نظارت بر آگاه بودن ایشان از اهمیت معامله ای که نیاز به اقدام ثبتی دارد، ملزم به حضور نماید.

ماده الف: حضور فیزیکی^۲

۱- الف- ۳: پافشاری بر حضور امضا کننده

سردفتر باید اصرار نماید تا امضا کننده و هر شاهدی که هویت امضا کننده را تصدیق می نماید نزد وی به هنگام ثبت حاضر شود.

ماده ب: بررسی دقیق هویت و رضایت^۳

۱- ب- ۳: سه روش احراز هویت

سردفتر باید به دقت هویت هر یک از امضا کنندگان را از طریق علم و آگاهی شخصی، حداقل با یک سند هویتی قابل اطمینان که در بردارنده عکس یا تصدیق توسط شاهدی معتبر می باشد، احراز نماید.

۲- ب- ۳: بازداشتن از اعمال نفوذ ناروا

سردفتر نباید برای شخصی که اعتقاد معقولی دارد که آن شخص تهدید یا ترغیب شده و تحت اعمال نفوذ ناروا قرار گرفته؛ بگونه ای که در حال اقدام بر خلاف رضایت و منافع خویش

1 - Notarization for Employer

2 - Physical Presence

3 - Screening for Identity and Willingness

می باشد، سندی را ثبت نماید.

ماده ج: بررسی علم و آگاهی^۴

۱- ج-۳: وجود علم و آگاهی اساسی در امضاکننده

سردفتر نباید برای شخصی که اعتقاد معقولی دارد که وی در حال حاضر نسبت به اهمیت معامله‌ای که نیازمند ثبت است، آگاهی ندارد، مبادرت به ثبت نماید.

۲- ج-۳: ضرورت ارتباط همزمان

سردفتر نباید برای شخصی که قادر به برقراری ارتباط همزمان با سردفتر به هنگام ثبت نمی باشد، اقدام به ثبت نماید.

۳- ج-۳: ضرورت ارتباط مستقیم

سردفتر نباید برای شخصی که قادر به برقراری ارتباط مستقیم با سردفتر به همان زبان نیست، اقدام به ثبت نماید؛ البته صرف نظر از حضور شخص ثالث مفسر یا مترجم.

ماده د: شرایط گواه^۵

۱- د-۳: درستکاری، اهلیت و عدم منفعت اساسی

سردفتر باید شاهده‌ی که هویت امضاکننده را تصدیق می کند ملزم به رعایت امانت و درستکاری، داشتن اهلیت و تحت تأثیر قرار نگرفتن از معاملاتی که نیازمند اقدام ثبتی است، بنماید.

۲- د-۳: سوگند یا تصدیق ضروری گواه

سردفتر باید سوگند یا تصدیق گواه تصدیق کننده امضاکننده را در جهت رعایت درستی و حقیقت مدیریت نماید.

۳- د-۳: علم شخصی نسبت به گواه تصدیق کننده

سردفتر باید شخصی که به عنوان گواه واحد، هویت امضاکننده اصلی را نزد وی تصدیق

4 - Screening for Awareness

5 - Qualification of Witnesses

می کند شخصاً بشناسد و گواه نیز باید شخصاً امضاکننده اصلی را بشناسد.

۴-۳: تصدیق توسط گواه باید بدون اثرپذیری باشد

سردفتر باید گواهی شخصی را که در صدد تصدیق هویت است و نام وی در سندی که توسط امضاکننده اصلی امضا شده است وجود داشته یا تحت تأثیر آن سند قرار گرفته است، فاقد شرایط دانسته و نپذیرد.

۵-۳: علم شخصی نسبت به گواه تصدیق کننده

سردفتر باید نسبت به شاهد تصدیق کننده هویت امضاکننده اصلی که نزد سردفتر حاضر نیست، شخصاً علم و آگاهی پیدا نماید.

۶-۳: گواه تصدیق کننده باید تحت تأثیر قرار نگرفته باشد

سردفتر باید گواهی شخصی را که در صدد تصدیق هویت است و نام وی مندرج در سندی است که توسط امضاکننده اصلی که غایب است امضا شده، وجود داشته یا تحت تأثیر آن سند قرار گرفته است، فاقد شرایط دانسته و نپذیرد.

۷-۳: دو شاهد معرفی شده نباید نفعی داشته باشند

سردفتر باید مقرر بدارد که دو شخص علاوه بر گواه سردفتر، اضافه شده و همچنین نام گواه نباید در سند مندرج بوده یا گواه تحت تأثیر آن قرار گرفته باشد.

اصل راهنمای چهارم:

سردفتر نباید گواهینامه نادرست یا ناقص صادر نماید. وی همچنین نباید مبادرت به ثبت سند یا معامله ای نماید که معتقد است آن سند یا معامله نادرست، مبتنی بر خدعه یا تقلب می باشد.

ماده الف: گواهینامه اجباری^۱

۱- الف-۴: بکارگیری اصطلاحات ثبتی مشخص شده

سردفتر نباید هیچ سندی را ثبت نماید مگر گواهی امضا، شهادتنامه یا دیگر گواهینامه های ثبتی که دقیقاً حاوی مطالبی مشخص بوده و تعیین می نماید که سردفتر چه چیزی را تصدیق و

گواهی نموده است.

ماده ب: گواهینامه تقلبی^۱

۱-ب-۴: اظهار نادرست و ناصحیح

سردفتر نباید آگاهانه مبادرت به صدور گواهی ای نماید که در بردارنده اطلاعات غلط، خدعه آمیز، غیر دقیق یا ناقص است.

۲-ب-۴: درج تاریخ نادرست

سردفتر نباید آگاهانه گواهینامه را به تاریخی غیر از تاریخ واقعی که در آن تاریخ، اقدام ثبتی انجام گرفته است، صادر نماید.

ماده ج: تکمیل گواهینامه یا اضافه کردن به آن^۲

۱-ج-۴: تکمیل توسط سردفتر

سردفتر باید تمامی اسناد و اطلاعات و پیوست ها را آماده و تأیید نماید و به هیچ شخص دیگری اجازه الحاق امضا و مهر رسمی دفترخانه ندهد.

۲-ج-۴: اضافه کردن مطمئن توسط سردفتر

سردفتر باید به هنگام اضافه کردن سندی به گواهینامه ثبتی مجزا از گواهینامه اصلی، بگونه ای عمل نماید که مانع حذف متقابلانه و اضافه کردن مجدد به سند گردد.

۳-ج-۴: تکمیل یا اضافه کردن توسط شخصی دیگر

سردفتر نباید گواهینامه ثبتی امضا شده را به شخص دیگری تحویل دهد و مطمئن گردد که شخصی که گواهینامه را تکمیل نموده یا به آن سندی اضافه کرده است نزد وی حضور ندارد.

ماده د: اسناد متقابلانه بالقوه^۳

۱-د-۴: اسناد ناقص نادرست

1- Fraudulent Certificate

2- Certificate Completion and Attachment

3- Potentially Fraudulent Documents

سردفتر باید از ثبت هر گونه سند خالی یا ناقص خودداری نماید.

۲-د-۴: رونوشت مصدق امضا

سردفتر باید از ثبت هر گونه امضایی که با دست و از طریق قلم و جوهر نوشته نشده، خودداری نماید مگر آنکه قانون صریحاً خلاف آن را مقرر بدارد.

ماده ۵: ثبت یا معامله متقابلانه^۱

۱-ه-۴: ثبت نادرست

سردفتر باید از انجام هر گونه اقدام ثبتی که غیر قانونی، نادرست، خدعه آمیز، غلط، ناصحیح و در تعارض با اصول اخلاقی قانون مسؤولیت حرفه ای سردفتران اسناد رسمی باشد، خودداری نماید.

۲-ه-۴: معامله نادرست

سردفتر باید از انجام هر گونه اقدام ثبتی در ارتباط با سند یا معامله ای که وی می داند یا تردید معقولی دارد که غیر قانونی، نادرست، خدعه آمیز، غلط یا ناصحیح می باشد، خودداری کند.

۳-ه-۴: دادن گزارش مبنی بر غیر قانونی بودن

سردفتر باید هر گونه تقاضا، الزام، پیشنهاد یا عمل غیر قانونی را که مستلزم اقدام ثبتی توسط وی و یا دیگر سردفتران می باشد، به اشخاص و نهادهای مسؤول گزارش نماید.

اصل راهنمای پنجم:

سردفتر باید سابقه قاعده حقوقی را در برابر دستورها یا انتظارات اشخاص یا نهادها ارائه دهد.

ماده الف: رویه قانونی^۲

۱-الف-۵: تعارض با دستور یا انتظار

سردفتر باید هنگام تعارض دستورها یا انتظارات کارفرما، ناظر، مشتری، مصرف کننده، همکار، شریک، دوست، خویشاوند و یا دیگر اشخاص یا نهادها با قوانین و مقررات، از قوانین و

1 - Fraudulent Notarization or Transaction

2 - Precedence of Law

مقررات یا دستورهای اداری مربوط و اصول اخلاقی قانون مسؤولیت حرفه ای سردفتران اسناد رسمی پیروی نماید.

۲- الف-۵: صرف نظر از حضور فیزیکی

سردفتر نباید از الزام حضور شخصی امضاکننده نزد وی به هنگام ثبت بنا به دستور یا درخواست کارفرما، ناظر، مشتری، مصرف کننده، همکار، شریک، دوست، خویشاوند و یا دیگر اشخاص یا نهادها چشم پوشی نماید.

۳- الف-۵: معرفی غیر رسمی

سردفتر نباید هویت امضاکننده را بر مبنای تعریف کارفرما، ناظر، مشتری، مصرف کننده، همکار، شریک، دوست، خویشاوند و یا دیگر اشخاص یا نهادها احراز نماید مگر آنکه سپس به طور رسمی به عنوان گواه معتمد، آن را تصدیق نماید و امضاکننده شخصاً ذینفع آن معامله نباشد.

ماده ب: نمایندگی کارمند^۱

۱- ب-۵: سردفتر نمایندگی را نگه می دارد

سردفتر نباید از جانب کارفرما به کناره گیری و واگذاری نمایندگی به دلیل پایان یافتن رابطه استخدامی ملزم گردد حتی اگر کارفرما حق الزحمه وی را پرداخت کرده باشد.

اصل راهنمای ششم:

سردفتر باید به عنوان مأمور اداری رفتار کرده و مشاوره یا خدمت غیر مجاز ارائه ننماید.

ماده الف: تعیین اقدام ثبتی^۲

۱- الف-۶: انتخاب نادرست گواهینامه

سردفتری که وکیل نبوده یا آموزش حرفه ای لازم در موضوع مربوطه ندیده است نباید نوع خاصی از اقدام و یا گواهینامه ثبتی را در معامله ای مشخص الزام کرده و مشخص نماید.

1- Commission of Employer

2- Prescribing Notarial Act

ماده ب: تعیین یا تهیه سند^۱

۱-ب-۶: انتخاب نادرست سند

سردفتری که وکیل نبوده یا آموزش حرفه ای لازم در موضوع مربوطه ندیده است نباید نوع خاصی از سند را در معامله ای مشخص الزام کرده و مشخص نماید.

۲-ب-۶: تهیه نادرست سند

سردفتری که وکیل نبوده یا آموزش حرفه ای لازم در موضوع مربوطه ندیده است نباید سند را برای شخصی دیگر تهیه نموده و یا مشورتی در خصوص چگونگی پر کردن، تنظیم و یا تکمیل سند ارائه نماید.

ماده ج: ارائه مشورت غیر مجاز^۲

۱-ج-۶: ارائه مشورت حقوقی نادرست

سردفتری که وکیل نبوده یا آموزش حرفه ای لازم در موضوع مربوطه ندیده است نباید در خصوص چگونگی اقدام یا پیگیری موضوع حقوقی مشخص که می تواند نیازمند اقدام ثبتی باشد یا نباشد، مشورتی ارائه نماید.

ماده د: ارائه خدمت غیر مجاز^۳

۱-د-۶: تصدیق نادرست سابقه مربوط به زندگی یا سند قابل ضبط

سردفتر نباید صحت و کامل بودن نسخه رونوشت را در صورت کپی بودن نسخه اصلی، سابقه مربوط به زندگی یا سند قابل ضبط تصدیق نماید همچنین نباید سندی را که مجدداً با دست تهیه شده است، تصدیق نماید.

۲-د-۶: تصدیق نادرست عکس

سردفتر نباید صحت یا اصالت عکس را تصدیق نماید.

۳-د-۶: تصدیق نادرست ترجمه

-
- 1- Prescribing or Preparing Document
 - 2- Providing Unauthorized advice
 - 3- Providing Unauthorized Services

سردفتر نباید صحت یا کامل بودن ترجمه را تصدیق نماید.

اصل راهنمای هفتم:

سردفتر باید بر روی هر سند ثبت شده مهر زده و نباید اجازه دهد تا نماد ثبت شده دفتر خانه توسط شخصی دیگر استفاده شده یا واگذار گشته و یا ترویج شود.

ماده الف: مهر زدن^۴

۱- الف-۷: مهر کردن هر سند

سردفتر باید مهر رسمی را بر روی هر سند ثبت شده حک کرده یا نشانه گذاری نماید.

۲- الف-۷: زدن مهر به صورت دستی

سردفتر باید مهر رسمی را به صورت دستی حک نماید مگر آنکه الصاق الکترونیکی صریحاً به موجب قانون در مواردی که وی باید کنترل امضای خود را بر چنین وسایل الصاق مهر حفظ نماید، مجاز دانسته شده باشد.

۳- الف-۷: تهیه پیش نویس سند مهر شده مجاز نمی باشد

سردفتر نباید مهر رسمی را به گواهینامه یا پیش نویس سند قبل از زمان ثبت زده یا اجازه الحاق دهد.

ماده ب: نظارت بر مهر^۵

۱- ب-۷: حفاظت به هنگام عدم استفاده

سردفتر باید از مهر رسمی خویش به منظور جلوگیری از سوء استفاده از آن توسط دیگران به هنگامی که خارج از دید وی است محافظت نماید.

۲- ب-۷: استفاده یا تصاحب نادرست توسط دیگری

سردفتر نباید اجازه دهد تا مهر رسمی خویش توسط شخصی دیگر استفاده شده یا در اختیار وی قرار گیرد.

4- Affixation of Seal

5- Control of seal

۳-ب-۷: نادرست بودن ساخت مجدد مهر در تبلیغات

سردفتر نباید به دیگران اجازه استفاده یا ساخت مجدد مهر خویش را در تبلیغات تجاری یا مشاوره ای یا تبلیغات مربوط به شهادت بدهد.

ماده ج: واگذاری مهر^۱

۱-ج-۷: واگذاری نادرست مهر به کارفرما

سردفتر نباید مهر را به کارفرما یا ناظر به دلیل پایان یافتن رابطه استخدامی تحویل دهد حتی اگر کارفرما هزینه آن را پرداخت نموده باشد.

۲-ج-۷: از بین بردن یا نابود کردن ضروری

به منظور جلوگیری از سوء استفاده توسط دیگران، سردفتر باید مهر رسمی را در صورت پایان یافتن مأموریت به دلیل بازنشستگی یا کناره گیری، از بین برده و نابود نماید مشروط بر آنکه قانون، راه حل دیگری پیش بینی نکرده باشد.

اصل راهنمای هشتم:

سردفتر باید هر اقدام ثبتی را در دفتر قانونی یا دیگر وسایل ثبت ایمن ثبت نموده و از آن به عنوان سابقه عمومی مهم حفاظت کند.

ماده الف: ثبت اقدامات ثبتی^۲

۱-الف-۸: ثبت کردن هر اقدام ثبتی مهم

سردفتر باید سابقه کامل و مداومی از هر اقدام ثبتی را که توسط وی انجام شده است، در دفتر قانونی یا دیگر وسایل ثبت ایمن که به موجب قانون مقرر شده است، حفظ نماید.

۲-الف-۸: اجزای اساسی هر ثبت

برای هر اقدام ثبتی که انجام می شود، مواردی که باید در دفتر قانونی ثبت گردد حداقل عبارتند از: تاریخ، ساعت و نوع اقدام ثبتی، تاریخ و توصیف سند یا معامله، نام، آدرس و امضا هر یک از اشخاص

1- Disposal of Seal

2- Record of Notarial Acts

که سند آنها ثبت شده یا به عنوان گواه شهادت داده‌اند، توصیفی از دلیل مورد استناد جهت احراز هویت امضاکننده‌ای که شخصاً آشنا نبوده است و هزینه پرداخت شده جهت اقدام ثبتی.

۳- الف-۸: ثبت همزمان با اقدام

سابقه کامل هر اقدام ثبتی که توسط سردفتر انجام می‌شود باید در زمان واقعی اقدام ثبتی و نه قبل و نه بعد از آن در دفتر وارد گردد.

ماده ب: نظارت عمومی^۱

۱- ب-۸: دسترسی محدود به دفتر

سردفتر باید رونوشتی از اطلاعات وارد شده به دفتر را به شخصی که هویت وی برای سردفتر احراز شده و درخواست کتبی و امضا شده‌ای که حاوی ماه و سال، نوع سند و نام امضاکننده یا امضاکنندگان آن سابقه ثبت شده می‌باشد، ارائه نموده است، نشان داده یا تهیه کند.

۲- ب-۸: نظارت بر سابقه مهم

به منظور جلوگیری از گم شدن، سرقت، مداخله و فضولی کردن، سردفتر باید نظارت خویش را نسبت به دفتر اقدامات ثبتی حفظ کرده و از آن مراقبت نماید و آن را به شخص دیگری که احضاریه یا مجوز کتبی قانونی ارائه نکرده است، واگذار ننماید.

ماده ج: واگذاری دفتر^۲

۱- ج-۸: واگذاری نادرست به کارفرما

سردفتر نباید دفتر را به کارفرما به دلیل پایان یافتن رابطه استخدامی تحویل دهد حتی اگر کارفرما هزینه دفتر را پرداخت کرده باشد مگر آنکه قانون صریحاً این امر را مجاز دانسته باشد.

۲- ج-۸: ذخیره سابقه

در صورت فقدان مقررہ رسمی و قانونی در خصوص واگذاری دفتر اقدامات ثبتی، سردفتر سابق باید هر یک از دفاتر را حداقل به مدت ۱۰ سال از تاریخ آخرین اقدام ثبتی در دفتر ذخیره کرده و حفاظت نماید.

1- Public Inspection

2- Disposal of Journal

اصل راهنمای نهم:

سردفتر باید حریم خصوصی هر یک از امضاکنندگان را رعایت کند و اطلاعات شخصی یا ملکی آنها را که به هنگام انجام اقدام ثبتی ابراز شده است جز در راستای هدف رسمی، فاش ننموده و یا مورد استفاده قرار ندهد.

ماده الف: ورود و مداخله بی نیاز^۱

۱- الف-۹: بررسی دقیق متن

سردفتر باید متن غیر ثبتی سند را تنها با دو هدف مورد بررسی دقیق قرار دهد: جهت احراز این مسأله که کامل است و دیگر استخراج داده ها و اطلاعات برای ثبت در دفتر اقدامات ثبتی.

۲- الف-۹: استخراج یا رونوشت برداری از اطلاعات غیر ضروری

سردفتر نباید در صورتی که نیازی ندارد اطلاعات را از متن سند ثبت شده یا دیگر اسناد متعلق به امضاکننده استخراج کرده یا از آنها رونوشت بردارد.

ماده ب: استفاده غیر مجاز از اطلاعات^۲

۱- ب-۹: افشا نادرست سند

سردفتر نباید اطلاعاتی را در مورد اوضاع و شرایط اقدام ثبتی برای هر شخصی که مجوز قانونی صریح نداشته و نیاز به دانستن این اطلاعات دارد، فاش نماید.

۲- ب-۹: استفاده شخصی نادرست از اطلاعات

سردفتر نباید از اطلاعات استخراج شده از متن سند ثبت شده به منظور نفع شخصی استفاده نماید.

۳- ب-۹: مطالعه اتفاقی دفتر

جز به منظور دسترسی مجاز مقرر شده به موجب معیار ۱- ب-۸، سردفتر نباید به شخصی که احضاریه یا دیگر دلیل مجوز رسمی ندارد، اجازه مرور و مطالعه دفتر اقدامات ثبتی را بدهد.

1- Needless Intrusions

2- Unauthorized Use of Information

اصل راهنمای دهم:

سردفتر باید دستورات ثبتی را رعایت کند و در جریان قوانین، رویه‌ها و الزامات اداره ثبت قرار گیرد.

ماده الف: طلب علم و آگاهی^۱

۱- الف-۱۰: مطالعه ضروری نوشتجات رسمی

سردفتر باید تمامی جزوات، کتاب‌های راهنما، نظامنامه‌ها و دیگر نوشتجات رسمی مربوط به انجام اقدامات ثبتی در حوزه خویش را مطالعه نماید.

۲- الف-۱۰: مطالعه قوانین و مقررات

سردفتر باید تمامی قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مرتبط با انجام اقدام ثبتی در حوزه خویش را مطالعه نماید.

۳- الف-۱۰: راهنمای تکمیلی و تفسیری اغلب ضروری هستند.

به منظور نیل به فهم دقیق اصول و رویه‌های ثبتی، سردفتر باید در دستیابی به نظریه‌های کارشناسی و راهنماهای تکمیلی و تفسیری و متون رسمی تخصصی که توسط نهادهای آموزشی ذیربط و سازمان‌های حرفه‌ای تهیه شده‌اند، نهایت تلاش خود را بنماید.

۴- الف-۱۰: آموزش مداوم

سردفتر باید در جریان قوانین و مقررات جدید و دیگر تحولاتی که بر انجام اقدامات ثبتی در حوزه خویش اثر گذار است، قرار گیرد.

ماده ب: توزیع و ترویج دانش^۲

۱- ب-۱۰: ارائه نظر کارشناسی برای دیگران

سردفتر باید به نحو آزادانه‌ای نظریه‌های کارشناسی ثبتی را برای سردفتران با تجربه کم‌تر و آنهایی که نیاز به نظر مشورتی اصلاحی دارند جهت انجام صحیح اقدامات ثبتی ارائه نماید.

1- Seeking Knowledge

2- Dispensing knowledge

ماده ج: حفظ معیارها^۱

۱-ج-۱۰: ارائه گزارش مربوط به عملکرد نامناسب

سردفتر باید هرگونه نقض قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مرتبط با رفتار سردفتران را به مقام مسؤول گزارش دهد.