

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



کانون

مجله خبری و تحلیلی در زمینه علوم انسانی
سال ۴۸ ، دوره دوم ، شماره ۶۴
مهر ماه ۱۳۸۵

صاحب امتیاز و مدیرمسئول:

کانون سردفتران و دفتریاران

مدیر اجرایی:

ناصر نایبی

سر دبیر:

خسرو عباسی داکانی

ویراستار ادبی:

وحید امینی

حروفچین و صفحه‌آرا:

فهیمه اسماعیلی

همکاران این شماره:

حسن آرامی، مصطفی

السان، دکتر حسینی نژاد، علی رضایی،

خسرو عباسی داکانی، احمد مهدوی دامغانی،

ناصر نایبی

پایگاه اینترنتی کانون سردفتران و دفتریاران:

www.notary.ir

نشانی الکترونیکی:

MAGAZINE@NOTARY.ir

نشانی دفتر مجله:

تهران، خیابان استاد مطهری، مقابل خیابان

سنایی، پلاک ۲۸۳

صندوق پستی: ۱۴۳۳۵/۱۱۵۱

تلفن و دورنگار: ۸۸۷۲۸۷۵۵

چاپ: مهنا

نشانی چاپخانه:

تهران، چهارراه سرچشمه، اول خیابان امیرکبیر،

پاساژ کبیر، زیرزمین چاپخانه مهنا

تلفن چاپخانه: ۳۳۱۱۹۷۵۸

شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه

بها: ۱۰۰۰ تومان

فهرست مندرجات

- ۴..... سرمقاله
هادی معزالدینی
گزارش سفر هیئت اعزامی کانون سردفتران به کشور مغرب جهت شرکت در اجلاس
اتحادیه جهانی سردفتران (UINL)..... ۱۲
هادی معزالدینی
عبدالایمان محقق
محمدرضا دشتی اردکانی
- ۲۰..... اساسنامه اتحادیه جهانی سردفتران نظام لاتین
خسرو عباسی داکانی
- ۹۹..... خلاصه قانون سردفتران در آلمان (قانون فدرال) (بخش پنجم)
ترجمه: دکتر حسینقلی حسینی نژاد
تدوین: ناصر نایبی
- ۱۰۳..... یادی از سردفتران گرامی درگذشته (رحمة الله عليهم اجمعین)
احمد مهدوی دامغانی

مشکلات و موانع تنظیم سند در ایران ۱۱۳

حسن آرامی

ثبیت اسناد و فناوری ارتباطات؛ تلاقی سنت و نوآوری ۱۲۱

مصطفی السان

لزوم اثر انگشت در معاملات ثبتی؛ حربه‌ای در مقابل تقلب در اسناد ۱۴۳

نویسنده: وینسنت.جی.نوفو

ترجمه: علی رضائی

سرمقاله

بسمه تعالی

نظریه پردازان و تئوریسین‌های اجتماعی معتقدند که از میان عوامل پیشرفت در برنامه‌ریزی و به‌منصه ظهور رساندن افکار، اهداف و دیدگاه‌ها، یکی از اساسی‌ترین و بنیادی‌ترین‌ها، چینش اصولی و نظم در حوزه مدیریت انسانی است. چرا که «اراده انجام امور» در میان سلسله علل، درصدر می‌نشیند و توانمندی فکری و عملی و نیز هماهنگی ارادی و معنوی با اهداف اصولی، و نوآوری در حیطه عمل آن آرمان را به دامن تکامل می‌نشانند.

به دیگر سخن، جامع‌نگری و احاطه بر امور حوزه تحت مسئولیت، امروزه از حیاتی‌ترین و پراهمیت‌ترین ویژگی‌ها و شیوه‌های مدیریت نوین یا مدیریت برتر به شمار می‌آید. بدین معنا که مدیریتی که عناصر تأثیرگذار بر حیطه برنامه‌ها و نیز ارکان مسئولیت‌ها و وظایف و... خود را بشناسد و بر آنها اشراف داشته باشد، نیز چالش‌های احتمالی و آسیب‌شناسی و تمهیدات خاص برون رفت از آنها را بداند، و بر تغییر و تحولات جاری اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و... آگاهی و وقوف کامل داشته، و از طرف دیگر نشر این بعد از دانش و تجربه خود را نیز وجهه همت خویش سازد؛ بی‌تردید برای آن مجموعه و حوزه فعالیت نعمتی است سترگ؛ به ویژه آنکه در انتخاب این گونه کارگزاران، اهمیت لازم داده شده، و انتخابی دقیق

صورت گرفته باشد.

حال، اگر این حوزه و مجموعه کاری با تمامی آحاد یک جامعه در ارتباط بوده و بر آنها و شئون مختلف حقوقی زندگی شان (از تولد تا مرگ) تأثیرگذار باشد و همگان (فارغ از میزان ارتباط) برای امنیت بخشی و تثبیت بخش مهمی از ارکان زندگی خود (مالکیت، معاملات، ارث، و...) ناگزیر از این تعامل و پیوند باشند، اهمیت این «انتخاب و چینش اصولی در حوزه مدیریت انسانی» بیشتر تجلی می‌یابد.

به هر روی، این امر از زمانی که نظریه توسعه قضایی و برنامه راهبردی حضرت آیت‌الله هاشمی شاهرودی ریاست معظم قوه قضاییه در سطح جامعه مطرح شد و به خصوص با توجه به رویکرد اصلاحی معظم‌له ایجاب می‌کرد که بخش‌های مختلف قوه قضاییه، سیاست و برنامه راهبردی خود را بر مبنای این رویکرد تعریف کند و مدیران قوه قضاییه در بخش‌های مختلف، می‌بایست مأموریت خودشان را علاوه بر وظایف جاری، در قالب «تئوری توسعه قضایی» هم ارزیابی کنند. یعنی علاوه بر انجام کارها و مأموریت‌های جاری و معمول، رویکرد تحول و اصلاح هم باید مورد توجه قرار گیرد. براین اساس و از آنجا که داشتن برنامه مدون و هدفمند برای ایجاد تحول در هر سازمانی ضروری است، برنامه ۵ ساله سازمان ثبت تهیه و تدوین شد.

و این مهم با آغاز فعالیت مدیر عالم، متعهد و درد آشنای سازمان جناب آقای دکتر امیری صورت گرفت و تحولی فراگیر در تمامی بخش‌ها و ارکان سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و واحدهای تابعه پدید آمد که همان‌طور که پیشتر اشاره کردیم، نتایج آن در آینده‌ای نه چندان دور بر شئون مختلف و زندگی حقوقی آحاد مردم مسلمان ایران هویدا خواهد شد. که دامنه این تحول آفرینی و هماهنگی با مبدأ (تئوری توسعه قضایی و قضازدایی حضرت آیت‌الله شاهرودی)، فعالیت‌های مرتبط با این مقوله را در کانون سردفتران و دفترباران نیز شدت و شتاب بخشید که در جای خود به آن اشاره خواهیم کرد.

به یقین، نگاهی هرچند کوتاه بر کارنامه مدیریتی و نیز افکار و بیانات ریاست محترم

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در جای جای میهن اسلامی که به مناسبت‌های مختلف در جریان آن قرار داشته‌ایم، مصداق کاملی است از آنچه با عنوان مدیران متخصص و متعهد از آن در جامعه اسلامی ما یاد می‌شود.

ناگفته نماند وضعیت عمومی دفاتر اسناد رسمی، و توانمندی‌های بالقوه آن در جامعه عمل پوشاندن به اهداف متعالی نظام قضایی کشور، مشکلات، چالش‌های پیش‌رو، تحولات اجتماعی و اقتصادی جامعه، اهمیت روزافزون حوزه ارتباطات و همگامی با آهنگ کلی توسعه در جامعه اسلامی ما، به خصوص در این ایام که مرکز توجه جهانیان و به ویژه ملت‌های مسلمان و کشورهای اسلامی شده است، نیاز به وجود چنین تفکری را در رأس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور بیش از پیش می‌نمود که این نعمت هم اکنون به ما ارزانی داشته شده است.

با نگاهی کلی به مجموعه فعالیت‌ها، علیرغم حجم فشرده و گسترده کارها، رشد مقوله تحول آفرینی و به روزسازی و کارآمدی آنها، به روشنی و وضوح در این فعالیت‌ها دیده می‌شود. اگرچه دقت و جزئی‌نگری، ژرفای روشن و شوق‌انگیز این فعالیت‌ها را هویداتر می‌کند، که نقل آن در این مختصر نمی‌گنجد و به صورت فهرست‌وار بدان اشاره می‌شود. حال پیش از آنکه فهرستی از این فعالیت‌ها که طیف‌ها و شاخه‌های مختلف را دربرمی‌گیرد و در واقع آن «جامع‌نگری» و «آثار انتخاب دقیق حوزه مدیریتی» را فرا یاد می‌آورد، پیش چشم آوریم؛ مقوله‌ای را از دایره این فعالیت‌ها برمی‌گزینیم که خود حکایت از جوانب گوناگون شایستگی ایشان دارد. و آن، بازنگری و رسیدگی به بخش‌هایی از بدنه این سلسله علل طولی است. یعنی تحول آفرینی در نیروی انسانی سازمان ثبت (طرح مدیران فردا) که به منظور ایجاد تحول در نیروی انسانی که در سطح مدیریت و برای جایگزینی مدیران سازمان ثبت صورت گرفت و حتی کارشناسان سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور این طرح را تحسین کردند و مورد توجه بخش‌های مختلف اداری کشور قرار گرفت.

همچنین رسیدگی به مشکلات کارکنان و شأن و ارزش فردی در محیط کار که در این

راستا دوره آموزش شغلی برای کارکنان سازمان برگزار شد که بدین طریق سازمان متبوعه ایشان طبق بررسی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی از نظر ساعت کار مفید روزانه بالاترین رقم را در کشور احراز کرد و توانست میزان قابل توجهی از اهداف پیش‌بینی شده در برنامه خود را محقق سازد و رتبه هفتم را در میان دستگاه‌های اجرایی کشور کسب کند. و این، خود بدان معناست که داشتن نگاه دقیق در خصوص انتخاب مدیریت کارآمد و دل‌داده، همچنان در رده‌های مختلف رعایت شده است.

نگاه مردمی نیز در این گونه موارد همواره مورد توجه بوده و ملاک ارزشمندی به شمار می‌آید؛ در سال‌های قبل از قبول تصدی مسئولیت توسط جناب حاج‌آقا امیری، میزان شکایات مردمی که از عملکرد برخی قسمت‌های سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در سال‌های قبل به سازمان بازرسی کل کشور شده بود، گاه سازمان ثبت اسناد را در ردیف‌های اولیه میزان شکایات مردمی قرار می‌داد اما اکنون و با پذیرش مسئولیت خطیر مدیریتی سازمان توسط معظم‌له این مورد تغییر اساسی و بنیادی یافته و به صفر رسیده است و چه توفیقی بهتر از اینکه فعالیت مدیریت کنونی رضایت مردم شریف و مسلمان و در واقع رضایت درگاه حضرت حق را حاصل نموده است.

امروز عملکرد سازمان ثبت در راستای توسعه قضایی و عمده فعالیت جاری این سازمان، بهداشت حقوقی جامعه است. اقدامات قانون‌گذاری متنوع و مهمی نیز در راستای قضازدایی صورت گرفته است، که این امر (قانون‌گذاری) با نگاه یافتن افق‌های جدید برای تحول، در واقع یکی از برنامه‌های سازمان ثبت است و در این مسیر قوانین مترقی و خوبی تهیه و تدوین شده است که قانون علائم تجاری، الحاق ایران به معاهده لیسبون در زمینه حمایت از مبدأ جغرافیایی کالا، اصلاح مواد ۱۲۳ و ۱۲۴ قانون ثبت و کاهش حق‌الثبت تنظیم اسناد رسمی و قانون حذف استعلامات زائد و لایحه توسعه صلاحیت دفاتر اسناد رسمی و واحدهای ثبتی از جمله این قوانین و لوایح است.

هنگامی که نتایج مطالعات نشان می‌داد ۳۴/۵ درصد از پرونده‌های تجدیدنظر استان تهران ریشه در مسائل ثبتی دارد، مسئولیت سازمان ثبت در این زمینه مطابق رهنمود

حکیمانه حضرت آیت‌الله هاشمی شاهرودی مبنی بر «رفع اطلاع دادرسی و قضازدایی» سنگین‌تر شد و اقداماتی در این زمینه صورت گرفت. من جمله تشویق مردم به تنظیم سند رسمی با اصلاح ماده ۱۲۳ قانون ثبت و یکسان سازی حق‌الثبت‌ها، حذف استعلامات زائد که عمده این موارد به تصویب رسیده است.

اقدامات قانون‌گذاری در راستای قضازدایی:

- تهیه لایحه‌ای به نام لایحه توسعه صلاحیت واحدهای قضایی و دفاتر اسناد رسمی (با نگاه و ملاحظه تئوری قضازدایی) که در جلسه مسئولان عالی قوه قضاییه به تصویب رسید. و براساس آن کارهایی که اصولاً حکمش حکم تخصصی است، در صلاحیت دفاتر اسناد رسمی و واحدهای ثبتی قرار گرفت. همچون احراز و گواهی انحصار وراثت.

همچنین است اقدامات سازمان در خصوص حوزه مالکیت معنوی:

- الحاق به معاهده لیسیون که (در سال ۸۴) با کمک مجلس شورای اسلامی به تصویب رسید و خود، تحول مثبتی در تجارت خارجی ایجاد می‌کند.

- ثبت اختراعات ۶۷ درصد رشد دارد و این یعنی سازمان ثبت در بخش مالکیت معنوی مؤثر بوده که مخترعین احساس امنیت می‌کنند و اختراعشان را به ثبت می‌رسانند.

اقدامات در مورد آموزش عمومی قوانین ثبت:

اطلاع‌رسانی در عرصه‌های خبررسانی، مصاحبه‌های تلویزیونی، رادیویی، مصاحبه با جراید و مطبوعات و تولید خبر در سال ۸۴ نسبت به ۸۳ رشد چشمگیری داشته است. سایت مرکزی سازمان و استان‌ها راه‌اندازی شده است. حتی شنیده شده مدیران به مناسبت‌های مختلف در اماکن و اجتماعات و مدارس و ... موظف شده‌اند جهت تنویر اذهان مردم و آشنایی با مطالب و مسائل ثبتی اطلاع‌رسانی کنند.

همچنین تحولاتی در ساختار مدیریتی سازمان صورت پذیرفته است که علاوه بر مواردی

که پیشتر یاد کردیم می‌توان به این موارد اشاره کرد:

سازمان در مسابقه مدیریتی و اداری کشور اولین سازمانی است که مشارکت بخش خصوصی را تعریف کرده و براین اساس مشارکت و توسعه مشارکت‌های مردمی را به شکل

جدیدی مدنظر قرار داده است.

- بهبود مستمر سطح کیفی و تسهیل و تسریع در ارائه خدمات ثبت با توجه و با تکیه بر اتوماسیون اداری و ثبتی که یکی از طرح‌های جدی سازمان ثبت است.

- کاهش میزان املاک و اراضی ثبت شده که امروزه یکی از شاخص‌های بین‌المللی مدیریت زمینی‌هاست؛ به عنوان یکی از اهداف سازمان در نظر گرفته شده، تا در واقع تقاضای خدمات ثبتی را بتوان افزایش داد.

- همچنین توسعه کاداستر به عنوان یکی از سیستم‌های فراگیر اطلاعات و املاک مدنظر است و تاکنون این طرح در حدود ۱۵۰ شهر کشور به اتمام رسیده و در بسیاری از مناطق رو به اتمام است. نیز اجرای موفق ماده ۱۳۳ قانون برنامه توسعه چهارم کشور (صدور سند برای واحدهای مسکونی روستایی) را شاهد بوده‌ایم.

- اجرای پروژه طرح تکریم ارباب رجوع نیز جدیت بیشتری به خود گرفته است. مثلاً در واحد نمونه (واحد پایلوت قزوین) با تعریف یک پکیج اعم از راهنمایی و هدایت ارباب رجوع و سرعت در کار، احترام لازم، حداقل توقف‌ها و حداقل مراجعات، و براین اساس برنامه سالیانه‌ای تدوین شد با این عنوان: انتقال پیشخوان ثبت در نزد مردم؛ بدین صورت که خدمات سازمان ثبت نزد متقاضیان برده شود و با استفاده از سیستم‌های مکانیزه برخی خدمات از جمله ثبت شرکت‌ها بر روی سایت رایانه‌ای سازمان قرار گیرد.

و موارد فراوان دیگر که پی بردن به عظمت این تلاش خالصانه مستلزم مجال دیگری است.

به هر روی، مجموعه این موارد، مصادیق محکمی برای مفهوم مورد ادعای ما در آغاز بحث ارزیابی می‌شود و رغبت و انگیزه همراهی با این تحول را در بخش‌های مختلف و مرتبط با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور دو چندان می‌نماید. که کانون سردفتران و دفتریاران نیز در این راستا با کوشش مضاعف و لیبیک‌گویی به این تلاش صادقانه و با هماهنگی سازی بیشتر خود با تئوری راهگشا و کلان توسعه قضایی و قضازدایی ریاست معظم قوه قضاییه حضرت آیت‌الله شاهرودی بر کوشش‌های خود بیفزاید و با الگوبرداری از

این شیوه مدیریتی و جامع‌نگری و حرکت همه جانبه و فراگیر همگام با قافله حرکت پویا و ثمربخش کارگزاران و عاملان به این اندیشه پویا (تئوری توسعه قضایی و قضازدایی) ره‌پیماید و رو به پیش نهد تا سیمرخ افسانه‌ای و تمثیلی عطار نیشابوری را در آینه خدمت خادمان و پیشروان صادق خدمت به مردم مسلمان این مرز و بوم بازآفرینی و معنا کند.

مجموعه اقدامات و فعالیت‌های هیئت مدیره انتخابی کانون سردفتران و دفترياران نیز به مناسبت‌های مختلف و به صورت مداوم همواره به اطلاع همگان به خصوص اعضای محترم صنف معزز سردفتران و دفترياران میهن اسلامی رسانده شده است. لیکن یکی از این اقدامات اساسی و بنیادین کسب اطلاع بیشتر از روش، مشی و اصول علمی و عملی سردفتران و دفترياران و تشکیلات مربوطه در دیگر نقاط جهان است که با الگوبرداری و بومی سازی این اطلاعات و تبادل افکار و اندیشه‌ها و رایزنی‌ها و ارتباطات مستمر با جوامع علمی و دانشگاهی از یک سو و اتحادیه‌ها و کانون‌های مرتبط از سوی دیگر میسر می‌باشد. امروزه در نظام بین‌الملل، اتحادیه‌های منطقه‌ای و جهانی که در حوزه‌های مختلف سیاسی، نظامی، صنفی و اجرایی تشکیل شده است، به عنوان یکی از ابزارهای پیشبرد اهداف دولت‌ها و کشورهای عضو هستند و در این میان اتحادیه‌های صنفی با توجه پیشبرد امور مربوط به خود جایگاه خاصی دارند که کانون سردفتران و دفترياران ایران از این امر مستثنی نیست و امیدواریم با بهره‌گیری از عضویت در اتحادیه جهانی سردفتران افزایش توانایی سردفتران و بهبود موقعیت اجتماعی و اقتصادی آنان، ایجاد زمینه اعتماد مردم به سردفتران که باعث تضمین سرمایه‌گذاری و آرامش روانی و اقتصادی در جامعه می‌گردد، را شاهد باشیم.

همچنین از مزایای حقوقی اجتماعی پیوستن به این اتحادیه آن است که هرگونه سندی که در یکی از دفاتر اسناد رسمی این ۷۶ کشور عضو تنظیم شود در دیگر کشورهای عضو «اتحادیه رسمی» تلقی می‌شود. همچنین داشتن دو عضو به عنوان مشاور حقوقی در اتحادیه مزبور و تبادل اطلاعات و مقالات علمی و... شرکت در کنفرانس‌های مربوطه و

بهره‌مندی از اطلاعات علمی روز و آشنایی با توانایی‌ها و ابتکارات علمی حرفه‌ای دیگر کشورها و تبادل دوسویه این امور بین میهن عزیزمان و دیگر اعضای این اتحادیه مزایایی غیرقابل چشم‌پوشی دربردارد که برای ما خدمتگزاران این صنف محترم راهی جز پیوستن و حضور پررنگ‌تر در این اتحادیه باقی نمی‌گذارد.

موضوع امضاء دیجیتالی اسناد و اسناد الکترونیکی نیز برای بازرگانان و سرمایه‌گذاران کشورهای عضو مزایای خاصی در پی دارد و این خود بستری از توسعه اقتصادی است که به عنوان یکی از نهادهای مرتبط با بحث امنیت اقتصادی و حقوقی جامعه، تشکیلات دفاتر اسناد رسمی ایران از عضویت در این اتحادیه ناگزیر است تا بدین ترتیب به بخشی از وظایف ملی و حقوقی خود در این راستا جامه عمل بپوشاند.

سفر اعضای محترم هیئت مدیره کانون سردفتران و دفترباران به کشورهای فرانسه، الجزایر و مراکش و آشنایی با تشکیلات اتحادیه جهانی سردفتران لاتین در همین راستا ارزیابی می‌شود که بی‌گمان آثار بسیار مطلوب و پراهمیت آن من جمله از طریق عضویت در خانه بین‌المللی این صنف (اتحادیه جهانی سردفتران لاتین) در درازمدت عاید همکاران ما خواهد شد.

در پایان، افتخار گام نهادن در راه اعتلاء و نیز طی مسیر پیشرفت در راه آرمان‌ها و اهداف متعالی این صنف حقوقی را مدیون تلاش‌های همکاران ارجمندم در هیئت مدیره کانون سردفتران و دفترباران، سردفتران و دفترباران سراسر کشور، دفاتر محترم حقوقی، روابط عمومی، دفتر نظارت و بازرسی، امور مالی و اداری، هیئت تحریریه و مجله کانون می‌دانم که به سهم خود از همکاری و همیاری تک‌تک این عزیزان سپاسگزاری قلبی خود را اعلام می‌دارم.

هادی معزالدینی

رئیس هیئت مدیره کانون سردفتران و دفترباران

گزارش سفر هیئت اعزامی کانون سردفتران به کشور مغرب جهت شرکت در اجلاس اتحادیه جهانی سردفتران (UINL)

در پی دعوت کانون سردفتران کشور مغرب از هیئت مدیره کانون جهت شرکت در اجلاس سالانه اتحادیه جهانی کانون‌های سردفتری UINL^۱ و قبول این دعوت توسط هیئت مدیره کانون و براساس تعیین و تصویب هیئت مدیره کانون هیئت سه نفره مرکب از اینجانبان هادی معزالدینی - محمدرضا دشتی اردکانی - عبدالایمان محقق پس از تمهید مقدمات لازم در تاریخ ۸/۲/۸۵ پس از ۱۱ ساعت پرواز از طریق دوبی به شهر دارالبیضا وارد و بلافاصله به وسیله قطار به شهر رباط پایتخت کشور مراکش عزیمت نمودیم و پس از هماهنگی با سفارت جمهوری اسلامی ایران در رباط در هتلی اقامت و فردای آن روز (۹/۲/۸۵) به وسیله اتومبیل سفارت به شهر فاس محل برگزاری اجلاس در فاصله ۱۵۰ کیلومتری رباط وارد و در جنان پالاس مستقر گردیدیم. در هنگام ورود به هتل مورد استقبال رسمی جناب آقای دکتر حسین صفریوی مسئول برگزاری اجلاس و عضو کانون سردفتران کشور مغرب و استاد دانشگاه دارالبیضا واقع شدیم.

در روز ورود هیئت ایرانی به شهر فاس اجلاس ویژه سردفتران کشورهای آفریقائی تشکیل

1. . Union International Notaria Latin.

که هیئت ایرانی به لحاظ اختصاص آن به کشورهای آفریقائی حضوری در اجلاس مزبور نداشت.

در تاریخ (۸۵/۲/۱۰) هیئت ایرانی در کمیته تخصصی اجرائی CCNI^۱ که به ریاست جناب آقای ژان پل دکورپز تشکیل شده بود حضور یافت دستور جلسه کمیته مزبور رسیدگی به مسائل مالی اتحادیه جهانی و بررسی درخواست عضویت کشورهای آذربایجان و تاجیکستان بود که پس از بحث‌های لازم مقرر داشتند اقدامات و تحقیقات بیشتری در مورد پذیرش عضویت کشورهای مزبور صورت گیرد. به لحاظ حضور هیئت ایرانی در جلسه کمیته مزبور که با استقبال رئیس فرانسوی کمیته و اعضای حاضر در آن مواجه بود سؤالات متعددی در مورد چگونگی تشکیل کانون سردفتران ایران و تاریخچه اجمالی آن و مقررات حاکم بر کار کانون و دفاتر ایران مطرح و از طرف هیئت پاسخ‌های لازم داده شد که به نحو چشمگیری مورد رضایت و علاقمندی و توجه اعضای کمیته اجرائی قرار گرفت.

قسمت اعظم وقت ۴ ساعته جلسه کمیته اجرائی به تحقیق و بررسی در مورد کانون سردفتران ایران و چگونگی شکل گیری دفاتر اسناد رسمی اختصاص پیدا کرد و به لطف پروردگار نتیجه مطلوبی از این رسیدگی حاصل و مقرر گردید که درخواست عضویت کانون سردفتران ایران در اتحادیه جهانی سریعاً به انضمام ترجمه قانون دفاتر اسناد رسمی ایران به زبان فرانسه به اتحادیه ارسال و رئیس کمیته اجرائی و بازرس انتخابی اتحادیه به ایران مسافرت و تحقیقات لازم را انجام داده و در اجلاس سالیانه بعدی که در مادرید اسپانیا برگزار خواهد شد درخواست عضویت ایران بررسی و پاسخ مثبت به آن داده شود و در این مورد اعضاء حاضر در کمیته اجرائی متفقاً قول لازم را دادند.

از روز ۸۵/۲/۱۰ ملاقات‌های هیئت ایرانی به صورت جداگانه با هیئت‌های ۳۵ کشور از جمله کشورهای کامرون - کانادا - اسپانیا - مغرب - الجزایر - فرانسه - ایتالیا - بنین - سنگال - نیجریه - یونان - گابن ژاپن - مجارستان - موریتانی - کره جنوبی - سوئیس - ساحل عاج -

1. Commission De Cooperation Notariale International .

اتریش - کوبا - بلژیک - مکزیک - مالی و ... مقامات اتحادیه جهانی انجام و در خصوص معرفی کانون و دفاتر ایران و نیز کسب اطلاع از اوضاع کانون‌های کشورهای مزبور مذاکراتی به عمل آمد که بسیار بجا و مفید بود.

در مذاکراتی که با هیئت کشور مغرب انجام شد معلوم گردید که کشور مغرب دارای ۶۷۲ دفترخانه اسناد رسمی و ۸۰۰۰ دفتر ازدواج و طلاق وارث می باشد. دفاتر اسناد رسمی به مکتب التوثیق و دفاتر ازدواج و طلاق به مکتب عدلین معروفند یک دفتر عدلین ویژه یهودیان نیز وجود دارد مکتب عدلین از شمول مقررات کانون سردفتران مغرب خارج می باشد که در ادامه به نحوه کار آن خواهیم پرداخت نحوه تنظیم اسناد در دفاتر اسناد تقریباً مشابه تشریفات موجود در ایران است و تمام اسناد عقود و تعهدات نقل و انتقالات اموال منقول و غیرمنقول به جز خودرو در دفاتر اسناد رسمی غرب تنظیم و ثبت می شود. زبان رسمی برای تنظیم اسناد در مکتب التوثیق زبان فرانسه و در مکتب عدلین زبان عربی است.

در ساعت ۲ عصر روز یکشنبه ۸۵/۲/۱۱ اجلاس اتحادیه جهانی با شرکت هیئت های اعزامی از ۷۶ کشور جهان با حضور وزیر دادگستری مغرب و با خوشامدگویی توسط دکتر حسین صفریوی افتتاح گردید هیئت های ایرانی و الجزایری به عنوان مدعوین افتخاری در این اجلاس شرکت داشتند حضرت حجت الاسلام و المسلمین دکتر محمد مسجدجامعی سفیر جمهوری اسلامی ایران در مراکش نیز در اجلاس مزبور شرکت نموده و مورد استقبال هیئت ایرانی و وزیر دادگستری کشور مغرب قرار گرفتند.

پس از سخنرانی وزیر دادگستری مغرب در خصوص جایگاه و اهمیت دفاتر اسناد رسمی در تثبیت مالکیت و تضمین نظم اجتماعی، ایشان اظهار علاقه نمودند که با هیئت ایرانی دیدار و گفتگو نمایند. آقای معزالدینی به نمایندگی در جایگاه حضور یافته و مدت ۵ دقیقه در اثناء کار اجلاس که با سکوت حاضرین و نگاه علاقمند آنان صورت گرفت با آقای وزیر ملاقات و گفتگو نمودند.

گزارش سالانه توسط رئیس اجلاس به شرکت کنندگان ارائه و قرائت گردید و در مورد

گزارش بانک جهانی سازمان ملل راجع به تضعیف جایگاه سردفتران در بعضی از کشورهای عضو و چگونگی مقابله با این ضعف بحث و بررسی شد و نیز راجع به وظایف UINL که در حال حاضر عبارت است از ۱ - افزایش توانائی سردفتران و بهبود موقعیت اجتماعی و اقتصادی آنان ۲ - ایجاد زمینه اعتماد و اطمینان در مردم نسبت به سردفتران که این امر خود باعث تضمین و تثبیت مالکیت، تضمین سرمایه‌گذاری و امنیت قضائی در جامعه می‌گردد بحث و بررسی کامل به عمل آمد.

پس از پایان جلسه هیئت ایرانی به همراه سفیر جمهوری اسلامی ایران بنا به تقاضای وزیر دادگستری مغرب و در پاریس مخصوص، جلسه‌ای به مدت ۲۰ دقیقه با ایشان برقرار نمودند و در مورد مسائل مورد علاقه فی مابین تبادل نظر نمودند و در پایان جلسه بنا به درخواست رادیو تلویزیون رباط مصاحبه‌ای نیز با آقای معزالدینی رئیس هیئت ایرانی به عمل آمد که در ساعت ۸ همان شب از تلویزیون مغرب پخش گردید.

در خاتمه اجلاس هیئت ایرانی جلسه‌ای خصوصی با آقایان ژان پل دکورپز و دوراس سردفتران فرانسوی و اعضای کانون فرانسه و عضو کمیته اجرائی اتحادیه برگزار نمودند و در مورد شرایط حضور کانون سردفتران ایران در UINL و شرایط عضویت در اتحادیه مذکور گفتگو شد و آقایان نامبرده ضمن توصیه‌هایی در خصوص تأکید بر حضور کانون ایران در اتحادیه شرایط حضور را به شرح زیر برشمردند.

۱- تهیه و ارسال ترجمه فرانسوی متن قوانین حاکم بر کار دفاتر اسناد رسمی به اتحادیه جهانی

۲- دعوت از ۳ نفر از اعضای کمیته اجرائی و بازدید آنها از ایران و بررسی وضعیت کانون و دفاتر اسناد رسمی و فراهم آوردن امکان ملاقات آنان با وزیر دادگستری - رئیس اطلاق بازرگانی - یکی از اساتید دانشکده حقوق و یک روزنامه‌نگار.

۳- انجام بازرسی از کانون و دفاتر ایران توسط بازرس تعیین شده از سوی اتحادیه در خصوص چگونگی تنظیم قراردادها و بایگانی اسناد و تکنولوژی دفاتر و نحوه تجهیز آنان به

سیستم‌های رایانه و چگونگی سیستم مالی دفاتر و سپس گزارش امر به اتحادیه. که در صورت فراهم بودن شرایط فوق در اجلاس بهار سال ۲۰۰۷ میلادی اتحادیه که در مادرید اسپانیا برگزار خواهد شد در خصوص عضویت ایران رأی گیری به عمل خواهد آمد. در مورخه ۸۵/۲/۱۲ جلسه اتحادیه مجدداً تشکیل در خصوص برگزاری جلسه سالیانه بعدی در مادرید بحث و گفتگو شد و سپس نقش UINL در جامعه مدنی کشورهای عضو و بررسی قوانین حاکم بر دفاتر و کیفیت کار دفاتر در کشورهای عضو یادآوری و در خصوص اتحاد شکل و کار دفاتر و حفظ حقوق آنان در جهان تبادل افکار به عمل آمد. در همان جلسه از حضور هیئت ایرانی در اجلاس توسط رئیس جلسه قدردانی و لوح مخصوص اتحادیه را به رئیس هیئت ایرانی تقدیم نمودند.

صبح روز چهارشنبه ۸۵/۲/۱۳ شهر فاس را به مقصد رباط ترک و در رباط مورد استقبال خانم رتبه سقاظه سردفتر شهر رباط واقع شدیم که قبلاً در شهر فاس بنا به هماهنگی سفیر جمهوری اسلامی ایران قرار بازدید از دفترخانه ایشان گذاشته شده بود ایشان اولین زن سردفتر کشور مغرب می باشد که ۲۶ سال قبل سمت سردفتری را احراز کرده پس از ورود به شهر رباط و با راهنمایی خانم یادشده به محل دفترخانه ایشان که در محله اگدال رباط قرار داشت عزیمت و به دقت مورد بازدید و بررسی قرار گرفت.

دفترخانه ایشان در محلی دو طبقه با بیش از ۲۰۰ مترمربع زیربنا و نوساز دارای محل پذیرش سالن انتظار - سالن تنظیم سند - اطاق سردفتر و محل بایگانی سوابق اسناد بود. نحوه تنظیم اسناد که در نزد آنان عقود نامیده می شود تقریباً مشابه کار دفاتر ایران می باشد اسناد در دو نسخه به وسیله کامپیوتر و به زبان فرانسه تحریر و خلاصه آن در دفتر مخصوص قید و شماره ترتیب سند از دفتر مزبور اخذ می گردد و هر دو نسخه سند به امضاء متعاقبین و سردفتر و ثبت دفتر فقط به امضاء سردفتر می رسد. در مورد املاک فقط یک استعلام از اداره ثبت توسط دفترخانه اخذ می گردید جز در مورد زمین که از شهرداری نیز استعلام می گردد حقوق دولتی مترتب بر تنظیم اسناد توسط دفترخانه اخذ و بعداً توسط بازرسی دولتی کنترل و با

انعکاس بر روی سند تأیید می گردد نسخه اصلی سند در دفترخانه بایگانی و نسخه دوم به اداره ثبت ارسال و به متعاقبین رونوشت برابر اصل توسط سردفتر تهیه و تسلیم می گردد حق التحریر سردفتر ۱٪ مبلغ مورد معامله می باشد که قبل از ثبت سند وصول می گردد.

پس از بازدید از دفترخانه خانم سقاط با راهنمایی ایشان از نوع دیگر دفاتر فعال در مغرب که به مکتب عدلین معروفند بازدید نمودیم . مکتب عدلین دو نفر سردفتر دارد که هر دو اسناد را متفقاً امضاء می نمایند و اسناد را به زبان عربی تحریر می نمایند و علاوه بر اسنادی که در دفاتر مدرن (مکتب التوثیق) تنظیم می شوند اسناد ازدواج و طلاق و ارث و وصیت نیز تنظیم می نمایند این دفاتر ، دفاتر سنتی مغرب هستند.

پس از بازدید از مکتب عدلین در رباط به شهر دارالبیضا عزیمت و آماده مراجعت به ایران شدیم و بنا به قرار قبلی از دفترخانه آقای محمد رشید تدلاوی در دارالبیضا نیز بازدید نمودیم که اجمال کار به همان ترتیبی بود که در دفترخانه رباط دیده بودیم . لازم به توضیح است که در کشور مغرب دفاتر اسناد رسمی شماره اختصاصی ندارند و هر دفترخانه با نام سردفتر آن شناخته می شود . مطلب قابل توجه دیگر آن است که هر دو این دفاتر که در رباط و دارالبیضا مورد بازدید قرار گرفت دارای محیط مناسب کاری و بیش از ۱۰ نفرکارمند و دارای امکانات رفاهی و کامپیوتری و راننده و اتومبیل اختصاصی برای دفترخانه نیز بودند و از لحاظ میزان کار دفترخانه ها در زمان بازدید مراجعه کننده ای نداشته و خلوت بنظر می رسیدند که علت آن درگیر نبودن ارباب رجوع به مسائل حاشیه ای مانند اخذ استعلام هاست البته سردفتران از وضع معیشتی بسیار خوبی برخوردار بودند.

نکته جالب دیگر این که آقای محمد رشید تدلاوی سردفتر دارالبیضائی در روز پنجشنبه (روز بازدید) روزه دار بود. ایشان همکاری بسیار صمیمی و مهربان به نظر رسید سلمه ا... تعالی . صبح روز جمعه دارالبیضا را به مقصد وطن عزیز کشور ارجمند جمهوری اسلامی ایران ترک و پس از ۷/۵ ساعت پرواز به دوی و با ۶ ساعت تأخیر با پرواز دیگر به ایران عازم و خاک وطن را توتیای چشم نمودیم . نتیجه این سفر بسیار خوب و قابل توجه بوده انشاء ا...از

برکات و پاسخ مثبت این سفر کانون سردفتران و دفاتر اسناد رسمی ایران بهره مند شوند. خوشبختانه با تلاش و اقدامات هیئت اعزامی و حضور فعال آنان در جلسات و مجامع مربوطه دیدگاه همه اعضای کشورهای عضو اتحادیه نسبت به پیوستن کانون ایران به اتحادیه کاملاً مثبت و علاقمندانه بود و بهر حال امیدواری فراوان وجود دارد که پس از ۶۰ سال سکوت کانون سردفتران ایران و عدم اقدام به عضویت در اتحادیه مزبور این امر در نزدیک‌ترین زمان آتی تحقق پیدا نماید.

اجمالی از وضعیت کشور مغرب بعنوان خاتمه گزارش تقدیم می گردد.

کشور مغرب در شمال قاره افریقا و در مجاورت کشور الجزایر در شرق و موریتانی در جنوب و اقیانوس اطلس در غرب و دریای مدیترانه در شمال واقع است و نزدیک‌ترین کشور آفریقائی به اروپا است و فاصله آن با کشور اسپانیا تنگه جبل الطارق است که عرض آن بیش از ۲ کیلومتر نمی باشد کشور مغرب دارای ۷۲۰۰۰ کیلومتر مربع مساحت و ۳۲ میلیون نفر جمعیت و بسیار حاصل خیز و عمده فعالیت‌های آن کشاورزی و دام پروری می باشد و عمده درآمد آن از صنعت توریسم است و نظام سیاسی آن پادشاهی است که در ۱۹۵۴ میلادی از استعمار فرانسه آزاد گردید و کشور آباد و آرامی است مردم آن مسلمان و دارای مذهب سنی مالکی می باشند.

شهرهای مهم آن رباط پایتخت سیاسی، دارالبیضا یا کازابلانکا پایتخت اقتصادی با حدود ۶ میلیون نفر جمعیت، فاس شهر علمی فرهنگی، مکناس، مراکش و طنجه شهرهای توریستی می باشند. نکته جالب اینکه مردم مغرب به کشور جمهوری اسلامی ایران بشدت علاقمند و امیدوار بوده و شدت این علاقمندی دور از انتظار بود. رهبر و رئیس جمهوری ایران را بخوبی می شناختند و به آنها اظهار ارادت و تحسین فراوان می نمودند.

استقبال نمایندگان سایر کشورها از هیئت ایرانی بسیار چشمگیر و دل گرم کننده بود. با توجه به اینکه پاره ای از کشورها برای عضویت در این اتحادیه سال‌ها در نوبت قرار می گیرند اما پذیرش درخواست عضویت ایران در اتحادیه و قول مساعد برای طرح آن در اجلاس بعدی

نشان دهنده توجه مسئولین اتحادیه به ایران و هیئت ایرانی بوده است . نمایندگان کشورهای اروپائی خصوصاً و نیز سایر کشورها در جلسات خصوصی و در ساعات طولانی از وضعیت سیاسی و اقتصادی و اجتماعی ایران پرس و جو می کردند و توضیحات هیئت ایرانی در خصوص فضای باز سیاسی و اجتماعی ایران برای آنان موجب تعجب و تحسین بود.

این سفر را برای معرفی کانون سردفتران و دفتریاران ایران خصوصاً از ابعاد اجتماعی و قضائی بسیار سودمند و مؤثر یافتیم و تنها تأسف ما این بود که چرا چنین اقدامی تا این حد دیر انجام گردید . خوشبختانه کانون نیاز به تعامل و تعاطی افکار و تبادل اطلاعات علمی و حقوقی با سایر کشورها را احساس کرده و انشاءاً ... در راه تحقق آن بیش از پیش کوشش خواهد نمود.

عبدالایمان محقق

محمدرضا دشتی اردکانی

هادی معزالدینی

اساسنامه اتحادیه جهانی سردفتران نظام لاتین

ترجمه: خسرو عباسی داکانی^۱

اشاره:

در شماره ۶۳ مجله ترجمه بخشی از اساسنامه اتحادیه جهانی سردفتران لاتین به چاپ رسید که به جهت اطلاع و وقوف بر متن کامل آن، بخش‌های دیگر آن نیز در این چاپ به محضر خوانندگان محترم تقدیم می‌شود.

فصل پنجم - پذیرش جوامع سردفتران عضو جدید

ماده ۳۶ - آیین پذیرش

۳۶ - ۱ - هر تقاضایی برای پذیرش به عضویت اتحادیه، که باید برای رئیس اتحادیه ارسال شود، در صورتی قابل بررسی خواهد بود، که از سوی یکی از جوامع سردفتران ارسال شود که نهاد نمایندگی آن حداقل از یک سال قبل تاکنون موجودیت داشته باشد، به جز در مواردی که رئیس اتحادیه استثناء قایل شود.

تقاضای عضویت باید به امضای رئیس هیئت نمایندگی یاد شده برسد و اسناد زیر به آن ضمیمه شده باشد که نشان می‌دهد نظام سردفتری مزبور از اصول اساسی سردفتران سبک لاتین و اصول اخلاقی سردفتری به ترتیبی که در ماده ۲ - ۱ منشور اتحادیه تعریف

۱. سردفتر اسناد رسمی ۱۰۶ تهران و سردبیر مجله کانون.

شده است، تبعیت می‌کند.

- متن کامل قانون دفاتر اسناد رسمی

- مقررات قانونی و انتظامی موجود که به نحوی به سردفتران و فعالیت‌های آنها مربوط می‌شود.

تا جایی که میسر باشد، این مدارک باید به یکی از زبان‌های رایج در اتحادیه تنظیم و توسط یک مترجم رسمی بازبینی شده باشد.

سرانجام هر تقاضا برای عضویت باید حاوی بیان این نکته باشد که جامعه سردفتری مورد بحث از اصول اساسی سردفتران سبک لاتین و اصول اخلاقی سردفتری آنها، و همچنین منشور اتحادیه و آیین‌نامه‌های آن آگاه و مطلع می‌باشد و متعهد می‌شود که آنها را مراعات نماید.

[**کمیته اخلاق سردفتری اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین (U.I.N.L.N.E.C)**]

اصول اخلاق سردفتری

۱- آمادگی (شغلی)

۱ - ۱ - سردفتران باید وظایف شغلی خود را با مهارت ادامه دهند و با آمادگی کامل وظایف اساسی خود شامل مشاوره، تفسیر و اجرای قانون را به انجام برسانند، تحصیل و فراگیری دانش خاص مربوط به مسایل سردفتری را سرلوحه کار خود قرار داده و خود را با معیارهای عمومی پذیرفته شده تطبیق دهند.

۲ - ۱ - به ویژه سردفتران باید تضمین نمایند که اطلاعات آنها درباره موضوعات و مسایل حرفه‌ای روزآمد است و علاقه شخصی به نوآوری‌های پیشنهاد شده توسط هیئت‌های نمایندگی حرفه‌ای خویش داشته و در این کار پیشقدم هستند.

۲- دفاتر

۲ - ۱ - هنگامی که سردفتران توسط سازمان‌های داخلی موظف می‌شوند که وظایف خویش را به انجام برسانند، آنها باید ملزومات دفتری با کیفیت مطلوب برای خود فراهم

نمایند که از تکنولوژی مناسبی برخوردار باشد.

۲ - ۲ - سردفتران در راستای انجام وظایف رسمی خود، باید طوری عمل نمایند که انجام خدمات رضایت بخش و قابل حصول را، با حضور شخصی خود در ساعات کاری که به انجام امور ارباب رجوع اختصاص یافته، تضمین نمایند.

۳ - ارتباط با همکاران و نهادهای شغلی

۳ - ۱ - سردفتران باید با (رعایت) احترام، با همکاران خود در زمینه ارائه خدمات و مشاوره همکاری و همبستگی نموده و تبادل آراء دو جانبه و متقابل را ترویج نمایند.

۳ - ۲ - سردفتران نباید به حیثیت یا حسن شهرت همکاران خود از طریق بدگویی از مهارت‌ها و توانایی‌ها یا خدماتی که به وسیله آنها ارائه می‌شود، لطمه وارد سازند.

۳ - ۳ - سردفتران باید تا حد امکان در پیشرفت‌هایی که در درون حرفه ایشان صورت می‌گیرد از طریق تقسیم نمودن دانش و تجربه خود با همکاران و دانشجویان، در صورتی مقتضی باشد، و از طریق همکاری در برنامه‌های آموزشی حرفه‌ای مشارکت نمایند.

۳ - ۴ - سردفتران باید هر نوع همکاری با نهادهای حرفه‌ای که ایشان را قادر می‌سازد تا وظایف و مسئولیت‌های خود را به نحو مؤثرتری به انجام برسانند را وسعت بخشند؛ آنها باید همچنین آماده باشند تا مسئولیت‌هایی را در داخل حرفه خویش به عنوان یک مجموعه واحد برعهده گیرند و وظایفی که به آنها محول شده را به انجام برسانند.

۳ - ۵ - به عنوان اعضاء یک نهاد شغلی، سردفتران متعهد می‌شوند که خدمات خود را با میل و رغبت و بی‌طرفی به مراجعین ارائه دهند و به طور مستمر و مؤثر اختیارات و وظایف خود را به انجام برسانند و روحیه اتحاد و همبستگی را در میان خود ترویج نمایند.

۴ - رقابت

۴ - ۱ - با پذیرش شغل و مسئولیت سردفتری، سردفتران موافقت می‌کنند که با یکدیگر به درستی تعامل نمایند؛ آنها به اصول انتخاب آزاد برای ارباب رجوع و رقابت سالم

میان سردفتران احترام می‌گذارند.

۴ - ۲ - سردفتران نباید برای جذب مشتری (مراجعین) از وسایلی به غیر از تدابیر شغلی و حرفه‌ای مناسب خود استفاده کنند؛ به خصوص، آنها هرگز نباید به کاهش تعرفه‌ها متوسل شوند، یا به خدمات آژانس‌های (خارج از حرفه) برای زمینه‌یابی جذب مشتری متوسل شوند و یا از روش‌هایی استفاده کنند که موجب لکه دار شدن شهرت و موقعیت حرفه سردفتری می‌شود.

۵ - تبلیغات

۵ - ۱ - به جز در مواردی که قانون مقرر می‌دارد، سردفتران از ورود در هر نوع تبلیغات مستقیم (شخصی) راجع به موقعیت یا توانایی‌های حرفه‌ای خویش ممنوع هستند، همچنین از هر نوع تبلیغ غیرمستقیم که همان اثر نهایی را داشته باشد ممنوع هستند.

۵ - ۲ - تبلیغات به شیوه گروهی که منحصراً ماهیت اطلاع رسانی داشته و توسط نهادهای (شغلی) براساس اصل تساوی بین سردفتران ترتیب داده شده یا به هر حال تنظیم شده است مجاز می‌باشد.

۶ - انتخاب سردفتران

۶ - ۱ - به استثنای مواردی که به موجب قانون در مورد آنها صریحاً پیش‌بینی و تعیین تکلیف شده، آزادی در انتخاب یک سردفتر شامل تمام افراد می‌شود.

۶ - ۲ - در راستای انجام وظیفه بی‌طرفی سردفتران باید از هر اقدامی که به طور مستقیم یا غیرمستقیم ممکن است آزادی اشخاص در انتخاب سردفتران که عموم مردم از آن بهره‌مند هستند را تحت تأثیر قرار دهد، پرهیز نمایند.

۷ - جنبه شخصی خدمات سردفتری

۷ - ۱ - ارائه خدمات شغلی توسط سردفتر الزاماً و (به طور اجتناب‌ناپذیری) رابطه شخصی مطمئنی را با ارباب رجوع موجب می‌شود. سردفتران می‌توانند معاونین و دستیارانی برای خود استخدام کنند مشروط بر اینکه حضور آنها به هیچ وجه ماهیت شخصی هیچ

یک از خدمات عرضه شده را تحت تأثیر قرار ندهد.

۷ - ۲ - سردفتران همواره باید هویت و اهلیت و سمت طرفین اسناد را احراز کنند. همچنین باید قصد آنها را به طور صریح ابراز نمایند.

۸ - وظیفه حرفه‌ای حفظ اسرار

۸ - ۱ - سردفتران باید وظیفه شغلی خویش درباره حفظ اسرار مراجعین را هم در جریان انجام خدمات شغلی خویش و هم پس از آن مراعات نمایند. آنها همچنین باید تضمین نمایند که این امر ضروری توسط کارکنان و نمایندگان آنها نیز به طور یکسان مراعات می‌شود.

۸ - ۲ - سردفتران موظف به رعایت وظیفه شغلی حفظ اسرار مراجعین، صرفاً به عنوان نتیجه تعهد آنها به انجام همکاری با هر یک از مقامات عمومی که با آنها در ارتباط هستند، به موجب مقررات خاص یا دستور یک هیئت قضایی یا اداری، نخواهند بود به خصوص مقاماتی که در خصوص کنترل و نظارت بر تناسب و صحت معاملات تجاری مأموریت دارند.

۹ - بی‌طرفی و استقلال (عدم وابستگی)

۹ - ۱ - سردفتران باید در جریان انجام وظایف شغلی خویش با بی‌طرفی و عدم وابستگی رفتار نمایند، و از هر نوع نفوذ اشخاص بر فعالیت‌های خود و هر حالتی از تبعیض بر علیه مراجعین جلوگیری نمایند.

۹ - ۲ - سردفتران هنگامی که در منصب رسمی خود انجام وظیفه می‌نمایند باید بین منافع مربوط به هر یک از طرفین ذی‌نفع توازن برقرار نمایند و راه‌حلی را ارائه دهند یا (پاسخی بدهند) که در کمال بی‌طرفی حقوق هر دو طرف را تضمین نماید.

۱۰ - (پشتکار) و تعهد

۱۰ - ۱ - سردفتران باید وظایف خود را با شایستگی و به طور قانونی به انجام برسانند؛ آنها باید طرفین را نسبت به عواقب احتمالی دستورات شان، با توجه به تمام جنبه‌های

فرایند حقوقی مرسوم که به سبب آن مسئول خواهند بود، آگاه و مطلع نموده و راهنمایی نمایند.

آنها باید یک فرم حقوقی که تناسب بیشتری با قصد طرفین داشته باشد انتخاب نمایند و مشروعیت و مناسب بودن آن را تضمین کنند؛ و باید برای طرفین هر نوع توضیحی که برای اطمینان یافتن از مطابقت تصمیمات متخذه و آگاهی از (اعتبار) قانونی سند مورد تقاضا ضروری باشد را ارائه دهند.

۱۰ - ۲ - سردفتران باید از توانایی کافی برای انجام اقدامات لازم در مواجهه با خطراتی که در جریان انجام وظایف ایشان رخ می‌دهد از طریق تأمین راه‌حل‌های مناسب، برای مثال، اشکال خاصی از بیمه، برخوردار باشند.

ملاحظات نهایی

اعضای اتحادیه بین‌المللی سردفتران، براساس قوانین ملی خود، هر آنچه که در توان دارند را برای اعمال و اجرای قواعد اخلاقی سردفتری فوق‌الاشعار از طریق ایجاد یک نظام مناسب و مقتضی از ضمانت اجراها به کار خواهند بست.

آنها همچنین یک کمیته ویژه را در هر کشور برای انجام این مأموریت تشکیل خواهند

داد.

مقدمه

مجموعه اصولی که در اینجا گردآوری شده است جوهر و اساس نهاد سردفتری را تشکیل می‌دهد و الگویی را ایجاد می‌کند که تمام سردفتران آرزوی آن را دارند. با امید به اینکه این اصول به وسیله تمام اعضای اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین دریافت و محترم شمرده شده و به اجرا درآید، همه ما مشتاق و خواستار آن هستیم که این اصول تحقق یابد.

اصول اساسی نظام سردفتری لاتین

قسمت اول - سردفتران و وظایف آنها

۱ - سردفتران وکلای حرفه‌ای و مأمورین عمومی هستند که به وسیله دولت منصوب می‌شوند تا به اسناد (حقوقی) و قراردادهای گنجانده (درج) شده در اسنادی که به وسیله آنها تنظیم می‌شود رسمیت و اعتبار بخشند و با اشخاصی که متقاضی خدمات آنها هستند مشاوره نموده و توصیه‌های لازم را بنمایند.

۲ - اگرچه سردفتران از اختیارات رسمی برخوردار هستند اما آنها موظفند به طور مستقل و بی‌طرفانه و خارج از سلسله مراتب اداری عمل نمایند.

۳ - خدمات سردفتری شامل تمام فعالیت‌های حقوقی درباره موضوعات (غیرمتنازع فیه)، قطعیت قانونی بخشیدن به ادعاهای حقوقی و کمک به پیشگیری از دعاوی از طریق روش‌های میانجیگری حقوقی می‌شود؛ خدمات مزبور وسیله‌ای ضروری برای اجرای عدالت به شمار می‌روند.

قسمت دوم - اسناد (رسمی)

۴ - اسناد رسمی، که ممکن است به هر نوع معامله قانونی مربوط شود، اسنادی هستند که به وسیله یک سردفتر تصدیق می‌شوند. اعتبار آنها شامل امضاء، تاریخ و متن سند می‌شود. این اسناد توسط سردفتر در آرشیو و (بایگانی) دفترخانه نگهداری می‌شوند.

۵ - هنگامی که اسناد رسمی تنظیم می‌شوند سردفتران موظف هستند که در تفسیر و

تعبیر اراده طرفین و مقاصد آنها همواره قانون را مدّ نظر داشته باشند و تضمین نمایند که از قانون متابعت می‌کنند. آنها باید هویت طرفین ذی‌نفع و همچنین وضعیت (شامل اهلیت و شخصیت) و اجازه (سمت) آنها را برای انعقاد سند یا معامله خاص مورد بحث احراز نمایند. همچنین آنها بر قانونی بودن سند توأم با تضمین اینکه قصد طرفین در حضور ایشان (به طور آزادانه) بر زبان جاری شده و صرفنظر از وسیله‌ای که برای تنظیم سند رسمی به کار گرفته شده بیان شده است نظارت می‌کنند.

۶ - سردفتران (در خصوص) اقدامات خود درباره تنظیم اسناد مسئولیت شخصی دارند. آنها مختار هستند پیشنهادهایی که به آنها می‌شود را بپذیرند یا رد کنند و یا اصلاحاتی که تصور می‌کنند مناسب می‌باشد را با توافق طرفین اعمال نمایند.

۷ - طرفین یک سند رسمی مجاز هستند از اصول اسنادی که توسط سردفتر نگهداری می‌شوند فتوکپی تهیه نمایند فتوکپی‌های برابر با اصل از همان ارزش و اعتباری برخوردار هستند که نسخه اصلی دارا می‌باشد. سردفتران می‌توانند (تصاویر) عادی از اسناد برای اشخاص که به موجب قوانین داخلی (در آن اسناد ذی‌نفع هستند) و منافع مشروع در اثبات محتوای آنها دارند ارسال کنند.

۸ - اسناد رسمی از دو مزیت اماره قانونی بودن و صحت و درستی متن برخوردارند اعتبار آنها تنها از طریق مجاری قضایی قابل مناقشه می‌باشد. آنها اسناد قابل اجرا و معتبری هستند که نفوذ و اعتبار مسلم و غیرقابل انکاری دارند.

۹ - وظایف سردفتران همچنین شامل تصدیق امضائاتی می‌شود که اشخاص در ذیل اسناد به عمل می‌آورند و شامل تصدیق مطابقت تصاویری است که از اصول اسناد تهیه می‌شود، به علاوه شامل سایر وظایفی می‌شود که به موجب قوانین داخلی برای آنها مجاز دانسته شده و به آنها محول می‌شود.

۱۰ - اسناد رسمی که براساس معیارها و موازین فوق‌الاشعار تنظیم می‌شوند باید در تمام کشورها به رسمیت شناخته شوند و باید از ارزش و اعتبار کامل و یکسانی برخوردار

باشند، و به طور یکسانی به اجرا درآیند و حقوق و تعهدات (یکسانی) را همانند کشور مبدا ایجاد نمایند.

قسمت سوم - سازمان سردفتری (تشکیلات سردفتران)

۱۱ - قانون داخلی هر کشور حوزه صلاحیت سردفتران و تعداد سردفترانی که برای اجرای مناسب و صحیح وظایف آنها کافی هستند را معین می‌سازد، همچنین این قانون داخلی است که محل و موقعیت دفاتر اسناد رسمی را معین می‌نماید تا بتواند توزیع عادلانه دفاتر را در سراسر کشور تضمین کند.

۱۲ - سردفتران باید در یک انجمن حرفه‌ای از همکاران عضو شوند. یک سازمان (تشکیلات) واحد که منحصراً شامل سردفتران می‌شود نمایندگی تمامی سردفتران را در هر کشور برعهده خواهد داشت.

۱۳ - قانون داخلی در هر کشور شرایط حاکم بر ورود به حرفه سردفتری و تأسیس دفتر اسناد رسمی را تعیین می‌کند. قانون مزبور است که تعیین می‌کند چه آزمون‌ها و معیارهایی برای این کار ضروری هستند و داوطلبین را ملزم می‌سازد که دارای درجه تحصیلی در رشته حقوق بوده و از عالی‌ترین مراتب تحصیلات حقوقی برخوردار باشند.

قسمت چهارم - اصول اخلاقی سردفتری

۱۴ - قانون داخلی هر کشور مقررات انتظامی که درباره سردفتران اعمال خواهد شد را تعیین می‌نماید، سردفتران باید توسط مقامات رسمی صلاحیتدار و کانون‌های سردفتران تحت نظارت دائم قرار گیرند.

۱۵ - سردفتران موظف هستند در برابر اشخاصی که متقاضی خدمات آنها هستند و در برابر دولت و همکاران خود با حسن نیت و صداقت عمل نمایند.

۱۶ - براساس ماهیت و طبیعت عمومی شغل خود، سردفتر متعهد (موظف) است که رازداری حرفه‌ای را رعایت کند.

۱۷ - در راستای نیل به توازن لازم برای انعقاد قرارداد بر پایه تعادل و برابری طرفین

بی طرفی سردفتر می تواند به صورت ارائه مساعدت کافی به هر یک از طرفین که ممکن است در موقعیت نابرابری قرار داشته باشد جلوه گر شود.

۱۸ - انتخاب سردفتر برای اشخاصی (طرف هایی) که تنها هستند یک مسأله مهم تلقی می شود.

۱۹ - سردفتران در سطوح ملی و بین المللی به موجب قواعد اخلاقی شغلی خاص خود دارای محدودیت هایی هستند.

منشور اتحادیه بین‌المللی سردفتران

مصوب مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه در اجلاس مورخ بیست و پنجم ماه می سال ۱۹۸۹ در آمستردام و اصلاح شده در اجلاس مورخ هشتم نوامبر ۲۰۰۵ در رم

قسمت اول - قواعد و مقررات عمومی

ماده ۱ - نام - ماهیت - دفاتر

۱ - ۱ - اتحادیه بین‌المللی سردفتران که از این پس در اینجا «اتحادیه» نامیده می‌شود یک سازمان غیردولتی است. که تأسیس شده است تا وظایف و فعالیت‌های سردفتران را در سراسر دنیا ترویج و هماهنگ نموده و پیشرفت و توسعه بخشد و اعتبار و منزلت و استقلال لازم را برای ارائه خدمات بهینه و مطلوب به اشخاص و جامعه از طریق همکاری نزدیک بین جوامع سردفتران تضمین نماید.

۱ - ۲ - اتحادیه نمایندگی اتحاد معنوی و نهاد سردفتران سبک لاتین را به عهده دارد (که از این پس با واژه سردفتران از آنها یاد می‌شود). اعضای آن وکلای و مشاورین حقوقی مستقل و بی‌طرف هستند که به سبب تفویض اقتدار عمومی به آنها، به اسنادی که تنظیم می‌کنند ارزش و اعتبار می‌بخشند و امنیت قانونی و آزادی قراردادی آنها را تضمین می‌نمایند.

۱ - ۳ - اتحادیه قبول دارد (می‌پذیرد) که خاستگاه و سرآغاز او، به عنوان اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین، به اولین کنگره بین‌المللی برمی‌گردد. که در شهر بوینس آیرس در دوم اکتبر ۱۹۴۸ در زمان افتتاح کالج سردفتری آن شهر برگزار شد. اتحادیه آرم و نشان اصلی و سرینام خاص خود را دارد.

۱ - ۴ - مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه تعیین می‌کند که مقر اصلی اتحادیه در کجا خواهد بود، که اکنون در بوینوس آیرس آرژانتین قرار دارد. شورای دائمی تعیین می‌کند که اداره مرکزی اتحادیه در کجا مستقر خواهد شد.

ماده ۲ - اهداف و مقاصد

- ۲ - ۱ - اهداف و مقاصد اتحادیه به طور اخص به شرح ذیل می‌باشد:
- الف - ترویج و اجرای اصول اساسی نظام سردفتری نوع لاتین و اصول اخلاقی سردفتری که به وسیله مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو تصویب شده‌اند؛
- ب - نمایندگی جوامع سردفتران نزد سازمان‌های بین‌المللی
- ج - همکاری و مشارکت در فعالیت‌های سازمان‌های بین‌المللی
- د - همکاری با سازمان‌های ملی علی‌الخصوص با سازمان‌های سردفتری
- ه - مطالعه حقوقی در زمینه رویه‌های سردفتری و همکاری در موضوعاتی که به توسعه و پیشرفت آن مربوط می‌شود، براساس اصول اساسی سردفتری به سبک لاتین.
- و - مطالعه و گردآوری منظم مقررات مربوط به سردفتران
- ز - ترویج کنگره‌های بین‌المللی و حمایت از گردهمایی‌های حرفه‌ای که اهدافی فراتر از منافع ملی را مدنظر دارند.

۲ - ۲ - یکی از اهداف اتحادیه ایجاد ارتباطات با نهادهای زیر می‌باشد:

- الف - ایجاد ارتباط با جوامع سردفتری پیشرفته و با سردفتران در کشورهایی که فاقد تشکیلات سردفتری هستند که به توسعه و پیشرفت آنها کمک و مساعدت نمایند و ایجاد ارتباط با سردفترانی است که در کشور آنها سازمان مربوطه دیدگاهی مبتنی بر پیوستن به اتحادیه ندارد.
- ب - ایجاد ارتباط با سازمان‌های سردفتری در درون نظام‌های حقوقی که از شرایط لازم برای پیوستن به نظام سردفتری برخوردار هستند.
- ج - ایجاد ارتباط با سازمان‌هایی که بخشی از نظام سردفتری نیستند به منظور همکاری در زمینه‌هایی که منافع مشترک دارند.

ماده ۳ - اعضای اتحادیه

۳ - ۱ - اتحادیه متشکل از جوامع سردفتران عضو می‌باشد.

۳ - ۲ - جوامع سردفتران به وسیله اشخاص زیر نمایندگی می‌شوند:

الف - هیئت‌های عالی اعضاء آنها یا، در غیاب آنها، تشکیلات مشابه آنها که دارای یک شخصیت ملی باشند.

ب - انجمن‌ها و مؤسسات سردفتری منطقه‌ای یا استانی در صورتی که سازمان‌هایی که در پاراگراف فوق اشاره شد وجود نداشته باشند، به هر حال، مشروط بر اینکه در هیچ شرایطی بیش از یک هیئت نمایندگی از هر کشور حضور نداشته باشد.

۳ - ۳ - آیین (شیوه) پذیرش جوامع سردفتران به عضویت اتحادیه تابع ماده ۱۸ می‌باشد.

۴ - ۳ - مسئولیت حفظ و نگهداری فهرست جوامع سردفتران عضو اتحادیه به صورت روزآمد برعهده دبیرخانه اداری اتحادیه است .

۵ - ۳ - جوامع سردفتری عضو اتحادیه ملزم هستند از قواعد و مقررات مندرج در منشور اتحادیه و همین‌طور نظامات اتحادیه و مؤسسات و هیئت‌ها و کمیسیون‌های تابعه آن متابعت نمایند. آنها موظف هستند در هر مورد حق اشتراک خود را در مهلت‌های مقرر بپردازند.

۶ - ۳ - عضویت اتحادیه در موارد زیر لغو خواهد شد:

الف - (با استعفاء)

ب - با تصمیم مجمع عمومی که با اکثریت دو سوم آراء حاضرین اتخاذ می‌شود هنگامی که دلایل جدی و موجهی وجود دارد که به اهداف و مقاصد اتحادیه و پیروی از این منشور مربوط می‌شوند.

ج - در صورت تصدیق و اعلام مجمع عمومی مبنی بر اینکه، تا آنجا که از ظواهر امر برمی‌آید و علی‌رغم تذکرات مکرر، جامعه سردفتران مورد بحث دیگر تمایلی به شرکت در اتحادیه نشان نمی‌دهد.

د - در صورت انحلال و از بین رفتن سازمانی که نمایندگی جامعه سردفتری را برعهده

دارد.

۳ - ۷ - پذیرش و شناسایی رسمی یک سازمان سردفتری ملی مانع از شناسایی سایر سازمان‌های منطقه‌ای یا استانی می‌شود.

۳ - ۸ - هیچ شناسایی رسمی‌ای قطعی و غیرقابل لغو نخواهد بود.

ماده ۴ - اعضای منفرد

۴ - ۱ - اتحادیه همچنین ممکن است اعضای منفرد را نیز در برگیرد این اشخاص ممکن است شامل سردفترانی باشند که از اتباع یک کشور عضو اتحادیه یا سایر اشخاص و سازمان‌هایی باشند که در آرمان‌های اتحادیه سهیم هستند و از اقدامات اتحادیه حمایت می‌کنند و کسانی هستند که با تصمیم شورای دائمی پذیرفته شده‌اند.

۴ - ۲ - آنها عضو به معنی مندرج در ماده ۳ منشور نیستند. حقوق و تعهدات آنها به موجب نظامات یا، تا جایی که (میسر) و مقتضی باشد، به وسیله شورای دائمی تعیین می‌شود و شامل، به خصوص تا آنجا که به انتشارات اتحادیه مربوط می‌شود، حق ثبت نام برای شرکت در کنگره‌های بین‌المللی سردفتران، و همین‌طور، روزها، سمینارها و کنفرانس‌هایی می‌گردد که به وسیله مؤسسات یا نهادهای اتحادیه یا تحت اجازه اتحادیه برگزار می‌شوند.

۴ - ۳ - عضویت انفرادی در اتحادیه در موارد زیر لغو خواهد شد:

الف - با انصراف رسمی از آن

ب - در صورت عدم پرداخت حق عضویت برای یکسال مالی کامل

ج - هرگاه عضو مزبور به دلایل محرز (جدی) توسط شورای دائمی براساس گزارشی که توسط کمیسیون اعضای منفرد داده می‌شود، جریمه شود.

ماده ۵ - منابع مالی اتحادیه

منابع مالی اتحادیه علی‌الخصوص شامل موارد زیر می‌شود:

۱ - پرداخت‌های عادی یا فوق‌العاده جوامع سردفتران عضو

۲ - پرداخت‌های اعضای منفرد

۳ - هدایا، کمک‌های مالی، وصایا، مساعدت‌های مالی و یارانه‌ها

۴ - مبالغی که از محل فروش محصولات و انتشارات مؤسسات، سازمان‌ها و کمیسیون‌های اتحادیه تحصیل می‌شود.

۵ - بهره و درآمد عمومی از هر نوع که باشد.

این فهرست کامل نیست و شامل تمام منابع نمی‌شود.

ماده ۶ - زبان

اتحادیه زبان رسمی ندارد

ماده ۷ - مؤسسات و نهادهای اتحادیه

۷ - ۱ - برای نیل به اهداف عمومی و دائمی خود، اتحادیه مؤسسات زیر را تأسیس می‌کند:

الف - دفتر سردفتری دائمی برای تبادلات بین‌المللی (ONPI)؛ که مسئول تبادل و انتشار (اشاعه) اطلاعات راجع به سردفتران و انتشار نشریه‌های سردفتری بین‌المللی (RIN) و مطالعاتی است که به وسیله نهادهای اتحادیه برای او صورت می‌گیرد.

ب - دبیرخانه اجرایی؛ که وظیفه آن آماده کردن و نظم و ترتیب دادن به پرونده‌ها و سوابق مربوط به نهادهای گوناگون اتحادیه می‌باشد، که با همکاری با دبیر اتحادیه در طراحی (زمان‌بندی) نشست‌های آنها و به وسیله متمرکز نمودن پرونده‌ها و آرشیوها و همین‌طور، اداره تدریجی (روزمره) امور و کارهای اتحادیه وظیفه خود را انجام می‌دهد. همچنین دبیرخانه مرکز اداری حسابداری و امور مالی اتحادیه می‌باشد.

ج - کنگره بین‌المللی سردفتران

۷ - ۲ - اتحادیه می‌تواند هیئت‌ها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری را که مفید می‌داند خواه به صورت متمرکز و یا به صورت تقسیم آنها به بخش‌ها و نمایندگی‌ها تأسیس نماید. ساختارها، وظایف و فعالیت‌های این هیئت‌ها، کمیسیون‌ها، و گروه‌های کاری و اهداف

و مقاصد و حوزه فعالیت و ترکیب آنها به موجب نظامات مصوب شورای دائمی مقرر خواهد شد.

ایجاد، اصلاح و انحلال این هیئت‌ها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری در صلاحیت انحصاری شورای دائمی می‌باشد؛ هر تصمیمی که در این رابطه اتخاذ شود موجب هیچ نوع اصلاح و تغییری در این منشور نخواهد شد.

قسمت دوم - نهادهای اتحادیه

ماده ۸ - فهرست

نهادهای و ارکان اتحادیه به شرح زیر می‌باشد:

الف - مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه

ب - شورای دائمی و کمیته اجرایی آن

ج - رئیس اتحادیه

د - شورای مالی مشورتی

بخش اول: مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه

ماده ۹ - قطعنامه‌های مجمع عمومی، که عالی‌ترین نهاد اتحادیه می‌باشد، و شامل تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه می‌شود، برای کلیه اعضای اتحادیه لازم‌الاتباع می‌باشد و توسط نهادهای صلاحیتدار یا مؤسسات اتحادیه اجرا می‌شوند.

ماده ۱۰ - ترکیب مجامع

۱۰ - ۱ - مجامع عمومی خواه عادی یا فوق‌العاده متشکل از رؤسای سازمان‌هایی است که نمایندگی جوامع سردفتران عضو را مطابق مقررات داخلی مربوطه آنها برعهده دارند و یا؛ نمایندگان رؤسای مزبور، و یا اشخاصی که صراحتاً و براساس مقررات موضوع ماده ۳ - ۲ بدین منظور منصوب شده‌اند.

۱۰ - ۲ - مجمع عمومی حق دارد، براساس گزارشی که توسط کمیسیون بررسی اختیارات آماده می‌شود، کمیسیون متشکل از سه عضو شورای دائمی است که توسط این

شورا بر مبنای پیشنهاد رئیس اتحادیه منصوب می‌شوند، درباره مشروعیت و اعتبار قانونی نمایندگان هر یک از جوامع سردفتری در یک مجمع عمومی و قانونی بودن تشکیل آن مجمع تحقیق و بررسی کند، و رئیس اتحادیه موظف است که آن را تأیید نماید.

ماده ۱۱ - اجلاس‌ها

۱۱ - ۱ - مجمع عمومی در هر سال یک نشست عادی به ریاست رئیس اتحادیه در تاریخی که توسط رئیس تعیین خواهد شد برگزار خواهد کرد؛ این اجلاس در یک دوره زمانی بین ماه‌های سپتامبر و نوامبر در تاریخی که حداقل از ۹ ماه قبل مقرر شده باشد تشکیل خواهد شد. آخرین نشست عادی یک دوره تصدی خاص با کنگره بین‌المللی سردفتران مصادف خواهد بود.

۱۱ - ۲ - هر دوره سه ساله در روز اول ماه ژانویه سال اول آغاز و در روز ۳۱ دسامبر سال سوم خاتمه خواهد یافت و یک دوره تصدی جداگانه تلقی خواهد شد.

۱۱ - ۳ - مجمع عمومی ممکن است به صورت فوق‌العاده توسط رئیس اتحادیه برگزار شود، خواه به درخواست شخصی او یا به درخواست شورای دائمی و یا به درخواست حداقل یک چهارم جوامع سردفتران عضو اتحادیه؛ در دو مورد اخیر، اجلاس باید ظرف شصت روز از دریافت درخواست راجع به آن تشکیل شود.

ماده ۱۲ - حد نصاب

۱۲ - ۱ - برای تشکیل یک جلسه عادی معتبر و قانونی احراز حد نصاب یک سوم تعداد جوامع سردفتران عضو اتحادیه لازم است.

۱۲ - ۲ - برای تشکیل یک اجلاس فوق‌العاده معتبر و قانونی احراز حد نصاب نصف تعداد جوامع سردفتران عضو لازم است.

۱۲ - ۳ - هر حد نصاب ضعیفی که در آغاز هر نشست به هر منظوری احراز شود برای تمام مقاصد دیگر در کل زمان آن اجلاس معتبر خواهد بود.

ماده ۱۳ - حق رأی

هر جامعه سردفتری عضو مجاز است که یک نماینده، یک سخنگو و یک رأی داشته

باشد. به هر حال، هر جامعه سردفتری عضو اتحادیه که به تعهدات مالی خود به اتحادیه عمل نکند از حق رأی خود محروم خواهد شد مگر اینکه اجلاس عمومی متقاعد شود که دلیل موجهی برای چنین تخلفی وجود دارد.

ماده ۱۴ - قطعنامه‌ها

تصمیمات با اکثریت مطلق آراء جوامع سردفتران حاضر در مجمع عمومی که مجاز به رأی دادن هستند مطابق مقررات ماده ۱۳ اتخاذ می‌شوند، به استثنای مواردی که در این منشور شیوه دیگری برخلاف آن مقرر شده باشد. آراء ممتنع در تعیین اعتبار قطعنامه‌ها به حساب نخواهند آمد.

ماده ۱۵ - عدم اختیار نماینده

یک جامعه سردفتران عضو اتحادیه هرگز نمی‌تواند به عنوان نماینده جامعه سردفتران دیگری در مجمع عمومی شرکت نماید.

ماده ۱۶ - حق حضور

۱۶ - ۱ - اعضای شورای دائمی و رئیس کنفرانس سردفتران اتحادیه اروپایی حق دارند در اجلاس‌های عمومی حضور داشته باشند، اما آنها فقط حق اظهار نظر خواهند داشت، ولی حق رأی نخواهند داشت.

۱۶ - ۲ - به پیشنهاد رئیس اتحادیه هر شخص دیگری می‌تواند در جلسات مجمع عمومی حضور داشته باشد.

ماده ۱۷ - اختیارات معمولی مجمع عمومی عادی

۱۷ - ۱ - مجمع عمومی بنا بر درخواست اتحادیه به موجب گزارش رئیس اتحادیه تشکیل خواهد شد؛ و برنامه اتحادیه را تصویب و بر فعالیت‌های آن نظارت خواهد کرد.

۱۷ - ۲ - در آخرین نشست خود قبل از اتمام یک دوره تصدی، مجمع عمومی برای دوره تصدی بعدی انتخابات را برگزار خواهد کرد.

۱۷ - ۲ - نمایندگان ذیل‌الذکر اتحادیه جزء اعضای شورای دائمی هستند که به جوامع سردفترانی که به تعهد مالی خود در برابر اتحادیه عمل نموده‌اند تعلق دارند:

الف - رئیس اتحادیه

ب - نایب رئیس اتحادیه

ج - خزانه دار اتحادیه

مجمع عمومی پیشنهادات مربوطه را از شورای دائمی دریافت می‌کند، اما در رد یا قبول آنها مختار می‌باشد.

۱۷ - ۲ - ۲ - تعداد اعضای عادی جدید شورای دائمی به اندازه‌ای خواهد بود که مجمع عمومی (مقتضی و لازم) بداند مشروط بر اینکه، به هر حال، تعداد کل اعضای شورای دائمی از دو برابر تعداد جوامع سردفتران عضو اتحادیه فراتر نرود. در صورت کاسته شدن از این تعداد اخیرالذکر، تعداد کل اعضای شورای دائمی تا آنجا که ممکن باشد طبیعتاً قابل انعطاف خواهد بود. بدون آنکه خللی بر حق حاکمیت مجمع عمومی در مورد اتخاذ تصمیمات وارد شود. مجمع موارد زیر را در ارائه پیشنهادات به شورای دائمی در نظر خواهد گرفت: صلاحیت و شایستگی هر یک از جوامع سردفتران عضو اتحادیه برای عضویت در شورا، لیاقت شخصی نامزدها، شرکت همه جانبه آنها در اتحادیه از طریق جوامع سردفترانی که هر یک از آنها به آن تعلق دارند، همچنین به تقسیم جغرافیایی اعضاء در داخل شورای دائمی توجه خواهد نمود.

۱۷ - ۲ - ۳ - اعضای شورای مالی نظارتی

۱۷-۳ - مجمع عمومی ترانزنامه سالیانه اتحادیه و همچنین بودجه آن را که توسط شورای دائمی پس از جلب نظر شورای مالی نظارتی ارائه می‌شود بررسی و اصلاح و تصویب می‌نماید.

۱۷ - ۴ - مجمع عمومی موضوعاتی که توسط رئیس اتحادیه، شخصاً یا براساس تصمیم شورای دائمی، در دستور جلسه مجمع قرار می‌گیرد مورد بررسی و مذاقه قرار می‌دهد.

۱۷ - ۵ - به علاوه، مجمع عمومی تمام موضوعات مطروحه در دستور جلسه که توسط

هر یک از جوامع سردفتران عضو اتحادیه پیشنهاد می‌شود را با دقت و توجه کافی قبلی مورد بررسی قرار می‌دهد تا برای سایر جوامع سردفتری قابل درک و شناسایی شوند.

۱۷ - ۶ - مجمع عمومی استثنائاً ممکن است مواردی که در دستور جلسه مجمع قرار ندارند، اما توسط رئیس اتحادیه یا یکی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه با موافقت سه چهارم جوامع سردفتران حاضر در مجمع که حق رأی دارند مطرح می‌شوند را نیز مورد ملاحظه و بررسی قرار دهد.

ماده ۱۸ - اختیارات ویژه مجمع عمومی عادی

۱۸ - ۱ - پذیرش عضویت اعضا

۱۸ - ۱ - ۱ - قطعنامه‌های راجع به پذیرش مجامع سردفتری دیگر به عضویت اتحادیه در صلاحیت انحصاری مجمع عمومی که به طور عادی تشکیل می‌شود قرار دارد.

۱۸ - ۱ - ۲ - درخواست‌های عضویت توسط کمیته اجرایی بررسی خواهند شد؛ بعد از رایزنی با جوامع سردفتران اگر متقاضی واجد شرایط به نظر برسد، کمیته اجرایی تقاضاهای مزبور را به ضمیمه اظهار نظر و پیشنهاد خود به اعضای شورای دائمی برای جلب نظر ایشان و به مجمع عمومی جوامع سردفتران برای اتخاذ تصمیم تسلیم خواهد نمود.

۱۸ - ۱ - ۳ - درخواست‌های عضویت باید با دو سوم آراء متخذه به تصویب برسد.

۱۸ - ۲ - انجام اصلاحات در منشور

۱۸ - ۲ - ۱ - مجمع عمومی درباره انجام هرگونه اصلاحاتی در منشور که توسط شورای دائمی رأساً و یا براساس درخواست یکی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه پیشنهاد می‌شود تصمیم‌گیری خواهد نمود.

۱۸ - ۲ - ۲ - هرگونه اصلاحی در منشور اتحادیه مستلزم رأی موافق حداقل دو سوم جوامع سردفتران حاضر در مجمع عمومی است.

ماده ۱۹ - اختیارات مجامع فوق‌العاده

مجامع عمومی فوق‌العاده می‌توانند تمام موضوعاتی که در دستور کار قرار گرفته‌اند را

مورد بررسی و مذاقه قرار دهند.

بخش دوم - شورای دائمی و کمیته اجرایی آن

الف - شورای دائمی: وظایف، اختیارات و ترکیب آن

ماده ۲۰ - شورای دائمی نهاد اجرایی و اداری اتحادیه است؛ و فعالیت‌های خود را تعیین می‌کند و تصمیمات خود و مجمع عمومی را به اجرا درمی‌آورد. شورا همچنین راهبرد کلی و اصلی کمیته اجرایی را تعیین می‌کند و محدوده اختیاراتی که در خصوص آن به کمیته نمایندگی می‌دهد را معین می‌سازد.

ماده ۲۱ - اختیارات

۲۱ - ۱ - شورای دائمی از اختیارات زیر برخوردار است:

الف - پایه‌ریزی قواعد و مقررات آن

ب - منصوب نمودن اشخاص مسئول از میان اعضای شورا برای اداره مؤسسات، سازمان‌ها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری که در مواد ۷ - ۱ و ۷ - ۲ مقرر شده‌اند .
ج - تشکیل سازمان‌ها، کمیسیون‌ها، شعبه‌ها یا نمایندگی‌های آنها (اگر داشته باشند) و گروه‌های کاری که در مواد ۷ - ۲ به آنها اشاره شده است خواه به طور دائم و یا به طور موقت یا برای دوره‌های زمانی معین تشکیل شوند. شورای دائمی همچنین حوزه فعالیت آنها را تعیین خواهد کرد و اشخاصی که آنها را اداره خواهند کرد را منصوب خواهد نمود.

د - ایجاد قواعد و مقرراتی که به انجام کارهای آن مربوط می‌شود.

ه - ارائه پیشنهادات لازم برای انتخاب اشخاص برای تصدی مناصب زیر:

- رئیس اتحادیه

- نواب رئیس اتحادیه برای هر یک از مناطق زیر:

* آفریقا

* آمریکای شمالی، آمریکای مرکزی و جزایر کارائیب

* آمریکای جنوبی

* آسیا و اقیانوسیه

* اروپا

ترجیحاً با توافق متقابل و دو جانبه با اعضای شورا در هر یک از مناطق مزبور
- خزانه‌دار اتحادیه

و - انتخاب سایر اعضای کمیته اجرایی

ز - تعیین و انتخاب اشخاص برای دریافت تقدیرنامه براساس پیشنهاد شورای تقدیرنامه اتحادیه بین‌المللی سردفتران؛ این حکم بر شایستگی و لیاقت شغلی که از سوی سردفتران برجسته و اشخاص سرشناسی که، هرچند سردفتر نیستند، نشان داده می‌شود، اشخاصی که با اقدامات و حمایت ویژه خویش در خصوص ادغام و توسعه نهاد سردفتری مشارکت می‌کنند، صحه گذاشته و از آن تقدیر می‌کند.

ح - انتشار رسمی و اصلاح آیین‌نامه‌های اجرایی منشور

ط - تنظیم و طراحی پیشنهادات لازم درباره اصلاح منشور برای تسلیم به مجمع عمومی جوامع سردفتران

ی - تفسیر منشور

ماده ۲۲ - ترکیب شورا

شورای دائمی متشکل از تمام اعضاء شورا شامل رئیس اتحادیه می‌باشد.

ماده ۲۳ - وظایف اعضای شورای دائمی

۲۳ - ۱ - وظایف اعضای شورای دائمی ماهیتی کاملاً شخصی دارند. آنها به هیچ وجه نمایندگی جوامع سردفتری خویش را در اتحادیه برعهده نخواهند داشت، اگرچه تابعیت نامزد در هنگام انتصاب او در نظر گرفته می‌شود.

۲۳ - ۲ - اعضای شورای دائمی نباید تنها در فعالیتهای اتحادیه شرکت کنند بلکه باید همچنین ارتباطات نزدیک خود را با جوامع سردفتری متبوعه خویش از طریق مطلع نمودن آنها از کارهایی که توسط شورای دائمی انجام می‌شود حفظ کنند و دیدگاه‌های جوامع سردفتری متبوعه خویش را به اطلاع شورا برسانند:

۲۳ - ۳ - جوامع سردفتران عضو اتحادیه ملزم هستند حمایت مالی مقتضی از اعضاء شورا که خود منصوب نموده‌اند بنمایند و از کسانی که برای یک دوره کامل به نمایندگی از ایشان به عضویت شورای دائمی درآمده‌اند. همان حمایت از نمایندگان منتخب در کمیسیون‌های مختلف اتحادیه و همین‌طور از نمایندگان اتحادیه در نزد سازمان‌های بین‌المللی نیز به عمل خواهد آمد.

۲۳ - ۴ - اعضای شورا که به ریاست اتحادیه، یا نیابت ریاست اتحادیه یا به سمت خزانه‌دار اتحادیه برگزیده می‌شوند پست‌های خود را در شورا می‌توانند به صورت افتخاری حفظ کنند، پس از آنکه مناصب خود را ترک نمایند.

۲۳ - ۵ - اعضای شورای دائمی می‌توانند در جلسات کلیه نهادها، کمیسیون‌ها و مؤسسات اتحادیه شرکت نمایند و حق دارند به چنین جلساتی دعوت شوند.

ب - عملیات (عملکرد)

ماده ۲۴ - نشست‌های شورای دائمی

شورای دائمی به ریاست رئیس اتحادیه در موارد زیر تشکیل جلسه خواهد داد:

۲۴ - ۱ - بلافاصله پس از آنکه مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، اعضای جدید شورای دائمی را تعیین کرد، برای انتخاب اعضای کمیته اجرایی تشکیل می‌شود به جز رئیس، نایب رئیس و خزانه‌دار، این اشخاص توسط مجمع عمومی مستقیماً انتخاب می‌شوند.

۲۴ - ۲ - جلسه عادی

الف - که نباید از پانزدهم ماه فوریه سال اول هر دوره تصدی دیرتر شود به منظور، به خصوص، راه‌اندازی و آغاز به کار دفتر و به منظور تعیین استراتژی‌های اتحادیه در دوره جدید، و به منظور تعیین اختیاراتی که براساس ماده ۲۰ به کمیته اجرایی اعطاء می‌شود و به پیشنهاد کمیته اجرایی، برای تعیین اشخاصی که مسئولیت مؤسسات اتحادیه را که در ماده ۷-۱ به آنها اشاره شده را برعهده خواهند گرفت و همچنین تعیین اشخاصی که نهادها، کمیسیون‌ها، شعبه‌ها و نمایندگی‌های آنها (اگر وجود داشته باشد) و گروه‌های

کاری که در ماده ۷ - ۲ به آنها اشاره شده را اداره خواهند نمود.

ب - بین اول آوریل تا روز سی‌ام ژوئن در سال‌های دیگر آن دوره تصدی تشکیل خواهد شد.

۲ - ۳ - اجلاس فوق‌العاده بدون هیچ‌گونه محدودیتی، خواه به درخواست رئیس اتحادیه رأساً و یا به درخواست حداقل یک سوم اعضاء شورای دائمی تشکیل خواهد شد؛ در مورد دوم، اجلاس باید ظرف ۶۰ روز از تاریخ دریافت تقاضای مزبور برگزار شود.

ماده ۲۵ - حد نصاب

۲۵ - ۱ - جلسات شورای دائمی در صورتی که یک سوم اعضای شورای دائمی شامل نیمی از اعضای کمیته اجرایی در آن حاضر باشند به طور قانونی تشکیل می‌شود و اجازه اتخاذ تصمیم خواهد داشت.

۲۵ - ۲ - (حدنصاب قابل اعتناء) برای اعتبار جلسات در سرتاسر جلسه شورای دائمی حدنصابی است که در آغاز جلسه (حاصل) شده است.

۲۵ - ۳ - برای انتخاب نامزدها به سمت رئیس، نایب رئیس یا خزانه‌دار اتحادیه و تصویب قطعنامه‌هایی که به نظر رئیس اتحادیه و دو سوم اعضای کمیته اجرایی برای اداره صحیح و مناسب اتحادیه اهمیت حیاتی دارند، بدون در نظر گرفتن اختیارات عالی مجمع عمومی، حد نصاب لازم حضور دو سوم اعضای کمیته اجرایی و نیمی از اعضای عادی شورای دائمی خواهد بود.

ماده ۲۶ - اکثریت لازم برای اعتبار قطعنامه‌ها

۲۶ - ۱ - قطعنامه‌ها با اکثریت مطلق اعضای شورای دائمی حاضر در جلسه به تصویب خواهند رسید، به استثنای قطعنامه‌های مربوط به موضوعاتی که در ماده ۲۵ - ۳ بیان شده‌اند و به استثنای قطعنامه‌های مربوط به نامزدی یک نامزد برای ریاست اتحادیه، (که باید با رأی اکثریت اعضای شورای (حاضرین در جلسه) که ماده ۳۶ منشور بر آن حاکم است به تصویب برسند، آراء ممتنع در تعیین اعتبار قطعنامه‌ها منظور نخواهد شد.

۲۶ - ۲ - در صورت تساوی آراء، رأی رئیس قاطع خواهد بود.

ماده ۲۷ - حق رأی

۲۷ - ۱ - در جلسات شورای دائمی هر عضو شورا مجاز است که درباره هر قطعنامه که حاوی موضوعاتی است که در ماده ۲۱ فهرست شده‌اند، یک رأی بدهد.

۲۷ - ۲ - حق رأی قابل تفویض نیست.

۲۷ - ۳ - شیوه رأی‌گیری توسط رئیس اتحادیه تعیین خواهد شد؛ رأی‌گیری به صورت مخفی انجام خواهد شد هرگاه موضوع مربوط به اشخاص باشد و یا اینکه یک دهم اعضای شورای دائمی حاضر در جلسه آن را درخواست کنند.

ج - عضویت در شورای دائمی

ماده ۲۸ - انتخاب اعضای جدید شورای دائمی

۲۸ - ۱ - انتخاب اعضای جدید شورای دائمی در صلاحیت مجمع عمومی (بر طبق ماده ۱۷ - ۲ - ۲) می‌باشد.

۲۸ - ۲ - هر یک از نامزدها برای عضویت در شورای دائمی باید به وسیله جوامع سردفتری که به آن تعلق دارند پیشنهاد شوند این پیشنهاد باید برای رئیس اتحادیه، حداقل ۶۰ روز قبل از تاریخ جلسه مجمع عمومی جوامع سردفتری که برای انتصاب اعضای جدید فراخوانده شده‌اند، ارسال شود.

۲۸ - ۳ - سردفترانی که برای بیش از دو سال عضو یکی از مؤسسات یا سازمان‌های اتحادیه بوده‌اند در انتخاب به عضویت شورا از حق تقدم برخوردار خواهند بود.

ماده ۲۹ - مدت عضویت در شورای دائمی و لغو عضویت

۲۹ - ۱ - عضوی که جدیداً به عضویت شورای دائمی انتخاب شده است در روز اول ژانویه پس از انتخاب خود سمت و منصب خود را عهده‌دار خواهد شد. او می‌تواند پست خود را برای شش دوره تصدی حفظ کند. جامعه سردفترانی که آن عضو به او تعلق دارد مجاز است که او را برای یک دوره اضافی پیشنهاد نماید، اما این حق تنها سه بار قابل اجرا می‌باشد. در پایان دوره نمایندگی او، آن نماینده تبدیل به عضو افتخاری شورا خواهد شد.

۲۹ - ۲ - یک دوره فترت موقت در طول دوره سردفتری که به موجب مقررات داخلی جوامع سردفتران مورد بحث مقرر و مجاز شناخته شده است موجب لغو عضویت اعضا در شورای دائمی نخواهد شد. در صورتی که یک عضو شورا به طور قطعی از سردفتری کناره بگیرد و شغل سردفتری را کنار بگذارد، خواه به طور اختیاری یا به موجب حکم بازنشستگی اجباری از سردفتری کنار برود، عضو شورای دائمی مزبور در پایان دوره‌ای که سردفتری او خاتمه می‌یابد، به عضو افتخاری شورا تبدیل خواهد شد. به هر حال، لغو عضویت در شورای دائمی به طور خودکار صورت خواهد گرفت هرگاه ترک شغل سردفتری ناشی از یک مجازات انتظامی باشد یا آنکه به طور ارادی توسط عضو شورا عمداً و به منظور تصدی شغل دیگری صورت گرفته باشد که با شغل سردفتری به موجب قوانین و مقررات داخلی کشورشان منافات دارد. هر عضو شورا ممکن است توسط مجمع عمومی بنابر دلیل موجهی که به فعالیت یا رفتار او مربوط می‌شود براساس پیشنهاد شورای دائمی بعد از (جلب نظر) جامعه سردفتری متبوع وی و یا به درخواست مدلل همان جامعه از عضویت شورا برکنار (اخراج) شود.

احراز دلیل موجه مذکور (منوط به) انجام بررسی‌های لازم، که همراه با اظهارنظر صریح شورای دائمی است، بعد از استماع دفاعیات عضو مزبور خواهد بود. درخواست صریح جامعه سردفتران توأم با قطعنامه مربوطه که توسط هیئت نمایندگی ملی صادر می‌شود، باید به رئیس اتحادیه تقدیم شود تا روند جایگزینی را در شورای دائمی آغاز کند، همان طور که در پاراگراف قبلی توضیح داده شد شورای دائمی هنگامی که منتظر تصمیم‌گیری در مجمع عمومی است، هرگاه لازم باشد، عضویت عضو مزبور را در شورای دایمی ممکن است تعلیق نماید.

۲۹ - ۳ - عضو شورا که بدون ارائه دلایل موجه برای غیبت خود سه جلسه متوالی در جلسات شورای دایمی شرکت نکند به طور خودکار (سمت) خود را در شورا از دست خواهد داد. با وجود این اگر او به مشارکت و علاقه به شرکت در فعالیتهای اتحادیه در طول آن

دوره از حیات شورای دائمی ادامه دهد ممکن است به عنوان عضو افتخاری شورا نایل شود.

۲۹ - ۴ - هر عضو شورا که استعفای خود را پس بگیرد عضو افتخاری شورا محسوب خواهد شد.

۲۹ - ۵ - اعضای افتخاری شورا می‌توانند در جلسات شورای دائمی شرکت کنند، اما حق رأی نخواهند داشت.

کمیته اجرایی

ماده ۳۰ - وظایف و اختیارات

کمیته اجرایی امور اتحادیه را در چهارچوب برنامه‌ای که به تصویب مجمع عمومی جوامع سردفتران رسیده و راهبرد کلی که به وسیله شورای دائمی اتحادیه معین شده است اداره می‌نماید. کمیته اجرایی امور عادی و معمولی اتحادیه و همین‌طور کارهایی که، به نظر رئیس اتحادیه، یک تصمیم‌گیری سریع لازم دارد را انجام می‌دهد. به علاوه، کمیته اجرایی، به همین منظور، تمام وظایف و اختیاراتی که شورای دائمی و یا مجمع عمومی به او اعطاء می‌کند را به اجرا درمی‌آورد. همچنین، کمیته بر اجرای وظایفی که مؤسسات، نهادهای، کمیسیون‌ها، بخش‌ها (شعبه‌ها) و گروه‌های کاری اتحادیه برعهده دارند نظارت می‌کند و نظر خود را به رئیس اتحادیه می‌دهد و همین‌طور نظر خود را در مورد انتصاب نمایندگان اتحادیه نزد سازمان‌های بین‌المللی به رئیس اتحادیه اعلام می‌کند و همچنین بر امور مالی اتحادیه نظارت می‌نماید.

ماده ۳۱ - ترکیب کمیته

۳۱ - ۱ - کمیته اجرایی متشکل از رئیس اتحادیه، نایب رئیس و خزانه‌دار اتحادیه و همین‌طور سایر اعضای کمیته می‌باشد؛ تعداد کل اعضای کمیته یک شماره فرد خواهد بود و از یک سوم تعداد جوامع سردفتران عضو اتحادیه (تجاوز) نخواهد کرد.

۳۱ - ۲ - مناصب و وظایف اجرایی که در ماده ۳۱ - ۱ فهرست شده‌اند به طور مساوی

بین قاره‌های مختلف و به همان صورت بین نواحی جغرافیایی مختلف که در ماده ۲۱ (e) فهرست شده‌اند تقسیم خواهد شد.

۳۱ - ۳ - تنها سردفترانی که حداقل برای یک دوره کامل در شورای دائمی منصبی داشته‌اند می‌توانند به عضویت کمیته درآیند.

۳۱ - ۴ - رئیس اتحادیه نامزد خود را که واجد تمام شرایط مقرر در ماده ۳۱ - ۳ باشد برای تصدی وظیفه (دبیر) به شورای دائمی معرفی خواهد کرد. این شخص آخری جزئی از کمیته اجرایی خواهد بود و در میان تعداد کل اعضای کمیته اجرایی که در پاراگراف ۱ این ماده مقرر شده است جای خواهد گرفت. دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه اداری اتحادیه، صورت جلسات مجامع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، و شورای دائمی و کمیته اجرایی را تهیه خواهد کرد و با رئیس اتحادیه در انجام سایر اموری که توسط کمیته اجرایی به او محول می‌شود همکاری خواهد نمود.

ماده ۳۲ - دوره تصدی منصب اجرایی

۳۲ - ۱ - وظایف هر عضو کمیته اجرایی برای یک دوره که برابر با دوره‌ای است که او برای آن انتخاب شده است ادامه خواهد یافت به استثنای موارد مربوط به بلا تصدی ماندن یک پست اجرایی که در طول یک دوره تصدی رخ می‌دهد، که در این مورد مأموریت عضو جدید منتخب وقتی خاتمه خواهد یافت که نمایندگی عضو پیش از او خاتمه می‌یابد.

۳۲ - ۲ - یک عضو کمیته نمی‌تواند برای بیش از دو دوره متوالی در کمیته اجرایی عضویت داشته باشد مگر برای تصدی پست ریاست، نایب رئیس یا خزانه‌دار

۳۲ - ۳ - در صورت (پایان) مدت مأموریت خویش، اعضای که از کمیته اجرایی خارج می‌شوند انجام وظایف خود را به عنوان اعضای شورای دائمی برای باقیمانده دوره‌ای که در ماده ۲۹ - ۱ مقرر شده است ادامه خواهند داد.

ماده ۳۳ - جلسات

۳۳ - ۱ - کمیته اجرایی در هر سال حداقل سه جلسه عادی برگزار خواهد نمود.

۳۳ - ۲ - کمیته اجرایی همچنین می‌تواند جلسات فوق‌العاده را بدون هیچ‌گونه محدودیت برگزار نماید، خواه به دعوت رئیس یا به تقاضای حداقل یک سوم اعضای کمیته؛ در مورد دوم نشست باید در ظرف مدت ۳۰ روز از وصول درخواست برگزار شود.

۳۳ - ۳ - حد نصاب لازم برای تشکیل جلسه حضور اکثریت اعضای کمیته اجرایی می‌باشد و تصمیمات متخذه باید به تصویب اکثریت شرکت‌کنندگان در رأی‌گیری برسد، آراء ممتنع در نظر گرفته نمی‌شوند. در صورت تساوی آراء، رأی رئیس قاطع خواهد بود.

۳۳ - ۴ - تمام اعضای شورای دائمی از تاریخ و محل تشکیل جلسات مزبور مطلع خواهند شد و نسخه‌ای از دستور جلسه را دریافت خواهند کرد. آنها همچنین گزارشی از نتایج نشست‌های مزبور دریافت خواهند نمود.

بخش سوم - رئیس اتحادیه

ماده ۳۴ - وظایف و اختیارات - شورای مشورتی ریاست اتحادیه

۳۴ - ۱ - رئیس اتحادیه نماینده رسمی و همین‌طور ضامن اتحاد و یکپارچگی و اجرای مقررات اتحادیه می‌باشد.

۳۴ - ۲ - رئیس اتحادیه، مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه و همچنین شورای دائمی و کمیته اجرایی را تشکیل می‌دهد و بر آنها نظارت و سرپرستی می‌نماید؛ او همچنین می‌تواند جلسات عمومی، ویژه و داخلی مدیران مؤسسات، رؤسای سازمان‌ها و ریاست نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی را تشکیل داده و اداره نماید.

۳۴ - ۳ - رئیس اتحادیه خط مشی اتحادیه را با همکاری کمیته اجرایی مطابق برنامه مصوب مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه و همچنین تدابیر و سیاست‌های اتحادیه را که توسط شورای دائمی تعریف و معین گردیده به اجرا درمی‌آورد.

۳۴ - ۴ - رئیس اتحادیه از یک شورای مشورتی ریاستی که صرفاً برای مشاوره و ارائه اطلاعات تشکیل و تعیین شده است مشاوره و راهنمایی کسب می‌کند. شورای مزبور متشکل از رئیس شورا، که شورای مذکور را تشکیل می‌دهد و مباحثات و مناظره‌های آن را

هدایت می‌کند، و رؤسای حداکثر دو دوره تصدی اخیر آن شورا می‌باشد، که نفر مقدم آنها با رئیس دوره بعدی شورا (جابجا) شده است، به همان ترتیبی که رئیس جدید توسط مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه انتخاب شده است.

ماده ۳۵ - فرصت انتخاب به جای رئیس اتحادیه

در صورت فوت، استعفاء یا عدم توانایی جسمانی رئیس اتحادیه بنا بر گواهی پزشک، نایب رئیس اتحادیه که از همان منطقه‌ای که رئیس قبلی به آن تعلق داشته باید باشد جانشین او خواهد شد، و مأموریت رئیس پیشین را به پایان خواهد رساند.

ماده ۳۶ - انتخاب یک نامزد از شورای دائمی برای ریاست اتحادیه

۳۶ - ۱ - براساس اختیارات مطلق مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، شورای دائمی اجازه خواهد داشت تا نامزدی را برای ریاست اتحادیه انتخاب نماید.

۳۶ - ۲ - برای انتخاب یک نفر به عنوان نامزد ریاست اتحادیه، لازم است که شورای دائمی، در نشستی که در خلال آخرین جلسه عادی در هر دوره با احراز حد نصاب، نیمی از اعضای آن، برگزار خواهد شد، شخص متقاضی را با اکثریت دو سوم اعضای شورا که در جلسه حضور دارند به عنوان نامزد ریاست اتحادیه انتخاب نماید.

اگر این اکثریت حاصل نشود دور دوم انتخابات برگزار خواهد شد و رأی موافق نیمی از اعضای حاضر در جلسه برای انتخاب نامزدها کافی خواهد بود.

۳۶ - ۳ - اگر بیش از یک متقاضی برای ریاست اتحادیه بعد از دور دوم انتخابات باقی بماند نامزدی که بیشترین تعداد آراء را کسب کند به عنوان نامزد شورای دائمی برای ریاست اتحادیه تعیین و معرفی خواهد شد.

۳۶ - ۴ - در صورتی که تعداد آراء برابر باشد هر یک از متقاضیان که سال‌های بیشتری در شورای دائمی خدمت کرده باشد به عنوان نامزد شورا معرفی خواهد شد و در غیر این صورت هر یک از متقاضیان که سن بیشتری داشته باشد به عنوان نامزد شورا تعیین و معرفی خواهد شد.

ماده ۳۷ - انتخاب رئیس اتحادیه

۳۷ - ۱ - متقاضی باید قبلاً حمایت جامعه سردفتری خویش را کسب کرده باشد.

۳۷ - ۲ - برای اینکه متقاضی به عنوان رئیس اتحادیه انتخاب شود او باید رأی موافق دو سوم جوامع سردفتران عضو اتحادیه را که در جلسه حضور داشته و حق رأی دارند را کسب نماید. اگر این میزان از آراء بعد از دو دوره اول انتخابات کسب نشود، رأی موافق نیمی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه حاضر در جلسه که حق رأی دارند برای انتخاب متقاضی در دور سوم انتخابات کافی خواهد بود؛ هرگاه پس از انجام انتخابات به شرح فوق باز هم بیش از یک نامزد برای انتخاب به ریاست اتحادیه باقی بماند، نامزدی که بیشترین تعداد آراء را به خود اختصاص دهد انتخاب شده محسوب می‌شود، سرانجام، در صورت تساوی آراء ریاست اتحادیه به کسی واگذار خواهد شد که سال‌های بیشتری در شورای دائمی خدمت کرده باشد و یا در غیر این صورت، کسی که سن بیشتری داشته باشد.

۳۷ - ۳ - رئیسی که پست خود را به دیگری واگذار می‌نماید نمی‌تواند برای دوره بعدی به ریاست اتحادیه انتخاب شود.

ماده ۳۸ - جایگزینی بین قاره‌ها

رئیس اتحادیه نمی‌تواند از همان قاره‌ای انتخاب شود که رئیس قبلی به آن تعلق دارد مگر آنکه دلایل مهمی برای این کار وجود داشته باشد.

بخش چهارم - شورای مالی نظارتی

ماده ۳۹ - شورای مالی نظارتی، که مأموریت آن در تمام مدت دوره تصدی تداوم خواهد داشت، متشکل از سه عضو می‌باشد، که یکی از آنها ریاست آن را برعهده دارد، و به وسیله مجمع عمومی از میان نامزدهایی که متعلق به شورای دائمی نیستند، لیکن توسط جوامع سردفتران عضو اتحادیه پیشنهاد می‌شوند انتخاب خواهند شد. برای هر نشست شورای دائمی و مجمع عمومی اتحادیه شورای مالی نظارتی، پس از مشاوره با خزانه‌دار اتحادیه، گزارشی درباره مخارج سال مالی آخر و تناسب مخارج انجام شده ارائه خواهد داد که تمام آنها مبتنی بر حسابرسی (ممیزین) از حساب‌های مذکور و به وسیله یک کارشناس

منتصب شورای مالی نظارتی به صورت مدلل تهیه می‌شود؛ شورا همچنین (نقطه نظرات) و ایرادات خود را درباره بودجه پیشنهادی برای سال مالی و همین‌طور تناسب و تخصیص بودجه به اجلاس تقدیم خواهد نمود تا مورد پیگیری و (بررسی) واقع شود. همچنین ممکن است شورا موظف شود که بر انجام وظایف شورای دائمی، کمیته اجرایی و مجمع عمومی نظارت و ممیزی و حسابرسی ویژه‌ای اعمال کند. سرانجام، اعضای شورا در خصوص انجام وظایف خود در برابر مجمع عمومی مسئول و پاسخگو هستند.

قسمت سوم

سایر مدیریت‌ها در داخل اتحادیه

بخش اول - نایب رئیس‌ها

ماده ۴۰ - وظایف، انتصاب و انتخاب

۴۰ - ۱ - نایب رئیس‌های اتحادیه جانشین رئیس اتحادیه در حدود وظایف و مسئولیت‌های خویش هستند؛ آنها بین نهادهای اتحادیه و جوامع سردفتران در سرزمین‌هایشان ارتباط برقرار می‌کنند.

۴۰ - ۲ - انتصاب نامزدهای شورای دائمی به سمت نایب رئیس اتحادیه از همان آیینی که برای انتصاب نامزد ریاست اتحادیه در ماده ۳۶ مقرر شده است متابعت می‌کند.

۴۰ - ۳ - آنها باید حمایت قبلی جوامع سردفتری متبوعه خویش را جلب نمایند.

۴۰ - ۴ - هر متقاضی پست نایب رئیسی اتحادیه باید آراء موافق دو سوم جوامع سردفتران عضو اتحادیه که در جلسه رأی‌گیری حضور داشته و حق رأی دارند را به دست آورد. اگر این میزان از رأی در دور اول رأی‌گیری حاصل نشود آراء موافق نیمی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه حاضر در جلسه رأی‌گیری که حق رأی دارند برای انتخاب متقاضیان در دور دوم کافی خواهد بود؛ اگر در این دور بیش از یک نفر نامزد برای تصدی پست مزبور از یک منطقه باقی بماند کسی که بیشترین آراء را به دست آورد انتخاب شده

محسوب می‌شود؛ در صورت تساوی آراء نایب رئیسی منطقه مورد بحث به نامزدی اعطاء خواهد شد که سال‌های بیشتری در خدمت شورای دائمی بوده باشد و در غیر این صورت از میان آنها کسی که سن بیشتری دارد به عنوان نایب رئیس برگزیده خواهد شد.

۴۰ - ۵ - نایب رئیس اتحادیه نمی‌تواند برای بیش از دو دوره متوالی منصوب شود هرچند تنها یک دوره اضافی امکان‌پذیر می‌باشد آن هم در صورتی که نامزد دیگری از همان منطقه وجود نداشته باشد.

ماده ۴۱ - فرصت انتخاب (منصب) نایب رئیس

در صورت فوت، استعفاء یا عدم توانایی جسمی دائمی نایب رئیس اتحادیه که به تأیید پزشک رسیده عضو دیگری از کمیته اجرایی توسط رئیس اتحادیه به جای او برگزیده خواهد شد که ترجیحاً از همان منطقه‌ای که نایب رئیس قبلی بدان تعلق دارد انتخاب خواهد شد، مشروط بر اینکه در جلسات بعدی خود شورای دائمی و مجمع عمومی جوامع عضو آن را تصویب کنند.

اگر از نایب رئیسی درخواست شود که جانشین رئیس اتحادیه براساس شرایط مقرر در ماده ۳۵ شود جانشین او نیز در جلسه بعدی متعاقب آن توسط مجمع عمومی انتخاب خواهد شد.

بخش دوم - خزانه‌دار

ماده ۴۲ - وظایف، انتصاب و انتخاب

۴۲ - ۱ - وظیفه خزانه‌دار اتحادیه مدیریت یکپارچه حساب‌های اتحادیه و پرداخت هزینه‌هایی که به نیابت از او صورت گرفته و نظارت بر انتقال سرمایه‌ها و نقدینگی و تقدیم گزارش‌های دوره‌ای و (ترازنامه) و بودجه سالیانه است.

۴۲ - ۲ - انتصاب نامزد شورای دائمی به سمت خزانه‌دار اتحادیه براساس شیوه‌ای که در ماده ۳۶ برای انتصاب نامزد ریاست اتحادیه مقرر شده است صورت می‌گیرد.

۴۲ - ۳ - همچنین متقاضیان باید قبلاً حمایت جامعه سردفتری متبوعه خود را کسب

کرده باشند.

۴۲ - ۴ - متقاضی پست خزانه‌داری اتحادیه باید آراء موافق حداقل دو سوم جوامع سردفتران عضو اتحادیه را که در جلسه مجمع عمومی حاضر بوده و حق رأی دارند را کسب کند. اگر این حد نصاب در دور اول انتخابات حاصل نشود رأی موافق نیمی از حد نصاب مزبور در دور دوم برای انتخاب خزانه‌دار کافی خواهد بود. اگر پس از دور دوم انتخابات بیش از یک نامزد باقی مانده باشد، نامزدی که بیشترین تعداد آرا را کسب کرده باشد به عنوان شخص منتخب محسوب خواهد شد و در صورت تساوی آرا پست خزانه‌داری به نامزدی داده خواهد شد که سال‌های بیشتری را در خدمت شورای دائمی بوده و در غیر این صورت به نامزدی داده خواهد شد که سن بیشتری داشته باشد.

ماده ۴۳ - فرصت‌ها

در صورت فوت، استعفاء یا عدم توانایی جسمی خزانه‌دار که به تأیید پزشک رسیده باشد، به صلاح‌دید رئیس اتحادیه یک عضو دیگر کمیته اجرایی ترجیحاً از میان اشخاصی که به همان منطقه‌ای که خزانه‌دار قبلی به آن تعلق دارد، به جای او منصوب خواهد شد منوط به اینکه در جلسات بعدی خود شورای دائمی و مجمع عمومی اتحادیه آن را تصویب نمایند.

بخش سوم - نمایندگان

ماده ۴۴ - نمایندگان

نمایندگی اتحادیه که توسط رئیس اتحادیه برای انجام مقاصدی که از یک انتصاب خاص انتظار می‌رود اجازه داده می‌شود، دارای ماهیت ویژه‌ای خواهد بود و به شخص خاصی که از میان اعضای شورای دائمی انتخاب می‌شود اعطاء خواهد شد.

ماده ۴۵ - نمایندگی برای مقاصد خاص

همچنین نمایندگی اتحادیه ممکن است توسط رئیس اتحادیه به یک عضو کمیته اجرایی اعطا شود تا زمینه خاصی از فعالیت را در محدوده صلاحیت کمیته یاد شده

سروسامان دهد.

قسمت چهارم - کنگره بین‌المللی سردفتران

ماده ۴۶ - هدف کنگره بین‌المللی سردفتران انجام مطالعات آکادمیک عالی درباره موضوعات حقوقی است که به طور مستقیم یا غیر مستقیم به سردفتران مربوط می‌شود. هدف کنگره همچنین تهیه و آماده نمودن محلی برای انجام بحث و بررسی و گفت و شنود بین اعضاء جامعه سردفتری و شناساندن نقش و خدمات سردفتری برای جامعه سردفتری به عنوان یک جامعه واحد می‌باشد.

ماده ۴۷ - شرکت در کنگره

۴۷ - ۱ - از تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه دعوت می‌شود که با اعزام نماینده‌ای به کنگره در آن شرکت نمایند.

۴۷ - ۲ - هر یک از سردفتران به ترتیبی که در ماده ۲ - ۱ معین شده است و همین‌طور هر یک از اعضاء منفرد و هر یک از وکلا که به موجب قوانین داخلی کشور خود اجازه دارند به عنوان سردفتر فعالیت کنند حق دارند که در کنگره ثبت‌نام نموده و در جلسات کنگره شرکت نمایند.

ماده ۴۸ - شرکت ناظران و میهمانان

در کنار دعوت از سازمان‌ها و افرادی که به وسیله شورای دائمی پیشنهاد می‌شوند، کمیته برگزاری کنگره مجاز است تا از رئیس اتحادیه درخواست نماید که از هر یک از نهادها و اشخاصی که به سبب کارهای علمی، دانشگاهی یا شغلی خویش در زمینه حقوقی مناسب به نظر می‌رسند، به عنوان عضو ناظر یا میهمان، جهت شرکت در کنگره دعوت به عمل آورد.

ماده ۴۹ - کنگره هر سه سال یکبار در فاصله زمانی بین ماه‌های سپتامبر و نوامبر

تشکیل خواهد شد. کنگره بیش از هفت روز به طول نخواهد انجامید.

ماده ۵۰ - تشکیلات

۵۰ - ۱ - کنگره به وسیله یکی از جوامع سردفتران عضو اتحادیه که به وسیله شورای دائمی از میان جوامعی که چنین درخواستی داشته‌اند و حداقل برای برگزاری دو دوره از قبل انتخاب می‌شود برگزار خواهد شد و اگر امکان داشته باشد بین قاره‌های مختلف جابجا خواهد شد.

۵۰ - ۲ - رئیس کنگره، که ریاست کمیته برگزاری را نیز برعهده خواهد داشت، به وسیله جامعه سردفترانی که کنگره را برگزار می‌کند پیشنهاد خواهد شد و توسط شورای دائمی ترجیحاً از میان اعضای آن شورا منصوب خواهد شد.

۵۰ - ۳ - کمیته برگزاری کنگره باید همواره در ارتباط تنگاتنگ با شورای دائمی عمل نماید و از توصیه‌های آن تبعیت کند.

۵۰ - ۴ - در خلال نشست عمومی آخر کنگره، شورای دائمی کنگره را از تاریخ تقریبی، محل برگزاری و موضوعات مورد بحث در کنگره بعدی مطلع خواهد نمود.

۵۰ - ۵ - مقررات و آیین‌نامه‌های کنگره به وسیله شورای دائمی مقرر خواهند شد.

قسمت پنجم - مقررات گوناگون

ماده ۵۱ - محدوده

تمام وظایفی که در این منشور بیان شده است، در طول دوره تصدی که این وظایف به آن مربوط می‌شوند تداوم خواهند داشت و حتی پس از انقضای آن دوره نیز کما فی‌السابق و تا زمانی که متصدی بعدی مسئولیت آن پست را برعهده بگیرد مورد عمل قرار خواهند گرفت.

ماده ۵۲ - جنبه عطف به ماسبق نشدن

مقررات مندرج در ماده ۲۹ - ۱ - تا آنجا که به آن دسته از اعضای شورای دائمی مربوط می‌شود که قبل از کنگره بین‌المللی بیست و یکم به شورا وارد شده‌اند اثر قهقراپی

ندارند.

تاریخ اجرا

این منشور بلافاصله پس از تصویب آن توسط مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه به اجرا درخواهد آمد.

مقررات انتقالی

با وجود آنکه برای آینده این عنوان ملغی شده است؛ عنوان رئیس افتخاری اتحادیه به رئیس کنونی اطلاق خواهد شد.

آیین‌نامه‌های اتحادیه بین‌المللی سردفتران

«آیین‌نامه‌های مصوب شورای دائمی در اجلاس هجدهم ماه می ۱۹۸۹ در آمستردام با اصلاحات بعدی مصوب اجلاس هفتم نوامبر ۲۰۰۵ در رم»

فصل اول - مقررات عمومی

ماده ۱ - اصول اساسی نظام سردفتری سبک لاتین

هر نوع انطباق و تنظیم در اصول اساسی نظام سردفتری سبک لاتین (از این پس با واژه «نظام سردفتری» در اینجا از آن یاد می‌شود) ابتدا توسط شورای دائمی انجام و تصویب خواهد شد و سپس به مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه جهت تصویب نهایی تسلیم خواهد شد.

ماده ۲ - روز سردفتران

۱ - ۲ - روز دوم اکتبر، تاریخی که اولین کنگره بین‌المللی سردفتران سبک لاتین در شهر بوینس آیرس در کشور آرژانتین در سال ۱۹۴۸ میلادی پا به عرصه حیات نهاد، به موجب قطعنامه مصوب جلسه پایانی کنگره فوق‌الاشعار به عنوان «روز سردفتران»، انتخاب شده است.

۲ - ۲ - از جوامع سردفتران عضو اتحادیه به گرمی دعوت می‌شود تا این روز را در ضمن اجلاس‌ها یا همایش‌ها جشن بگیرند، روزی که بر اهمیت همکاری بین‌المللی بین سازمان‌ها و تشکیلات سردفتری و مشارکت در ترقی و ترویج نهاد نظام سردفتری و اصول آن تأکید دارد.

ماده ۳ - نماد و مظهر اتحادیه

نماد و مظهر اتحادیه، که در کنگره بین‌المللی دوم سردفتران نظام لاتین که در ماه اکتبر سال ۱۹۵۰ میلادی در شهر مادرید، به تصویب رسید به شکل بیضی است و شامل؛
- نام اتحادیه؛

- عقاب لاتین، پرونده (پوشه) و پرغاز، علائم و نمادهای نظام سردفتری لاتین؛

- نقش مکرر «LEXEST QUODCUMQUENOTAMUS»

تصویر این نماد به این آیین نامه ضمیمه شده است.

رئیس فعلی اتحادیه و رؤسای افتخاری اتحادیه مجاز هستند که نشان اتحادیه را بر روی یقه لباس خود به عنوان وسیله‌ای برای تشخیص و تمیز رتبه و مقام خود از دیگران نصب نمایند.

هر استفاده دیگری از نماد اتحادیه باید قبلاً توسط کمیته اجرایی اجازه داده شود.

ماده ۴ - انتشار اسناد اتحادیه

تمام اسناد تا آنجا که میسر باشد به وسیله پست الکترونیکی ارسال خواهند شد.

فصل دوم : نمادهای اتحادیه

علاوه بر کنگره بین‌المللی سردفتران، که به طور جداگانه در فصل هفتم این آیین نامه مورد بحث واقع شده است اتحادیه شامل مؤسسات و نهادهای زیر می‌باشد:

ماده ۵ - دبیرخانه اجرایی

۵ - ۱ - دبیرخانه اجرایی که مرکز اداره اتحادیه است و مقر آن در شهر رم تأسیس شده است.

۵ - ۲ - دبیرخانه اجرایی با همکاری مشترک جامعه سردفتران محلی که دبیرخانه در آن تأسیس و مستقر شده و نماینده‌ای از اتحادیه از نظر مالی تأمین و اداره می‌شود.

۵ - ۳ - وظایف اصلی دبیرخانه اجرایی شامل آماده ساختن و پیگیری نمودن پرونده‌ها با هماهنگی با رئیس، دبیر و اعضای مسئول، و همچنین نگهداری کتاب‌های اتحادیه و اداره امور مالی آن می‌باشد.

دبیرخانه در خصوص تعیین زمان برگزاری اجلاس مجمع عمومی اتحادیه، شورای دائمی و کمیته اجرایی با دبیر اتحادیه همکاری می‌کند دبیرخانه همچنین موظف است کارهای روزمره اتحادیه و امور مربوط به اعضای منفرد اتحادیه را انجام داده و امور مربوط به

همکاری و مساعدت مالی اعضای مزبور را سروسامان بخشد. به علاوه، دبیرخانه اجرایی وظایف دیگری که توسط رئیس اتحادیه به او محول می‌شود را نیز به انجام می‌رساند. انجام سایر امور و وظایف باید با اجازه رئیس اتحادیه یا مسئول مربوط در دبیرخانه صورت گیرد.

۴ - ۵ - دبیرخانه اجرایی بایگانی اتحادیه را تشکیل داده و اسناد را در آن ثبت و ضبط می‌نماید.

بدین منظور، دبیرخانه فتوکپی مکاتبات رسمی واجد جنبه عمومی که میان اعضای شورای دائمی مبادله شده و مکاتباتی که بین شورای دائمی و مؤسسات، نهادها و کمیسیون‌های اتحادیه، و بین اتحادیه و سازمان‌های ملی و بین‌المللی رد و بدل شده، سازمان‌هایی که همکاری دائم و استواری با آنها وجود دارد، را دریافت نموده و در آرشیو فوق‌الاشعار بایگانی می‌نماید.

این فتوکپی‌ها باید حداکثر یک ماه پس از پایان سال دریافت شوند. دبیرخانه اجرایی موارد زیر را در آرشیوهای خود بایگانی نموده و آنها را به روز نگهداری می‌کند:

- اوقات برگزاری جلسات مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه؛
- اوقات برگزاری جلسات شورای دائمی؛
- اوقات برگزاری جلسات کمیته اجرایی؛
- فتوکپی مکاتبات عمومی اعضای مختلف اتحادیه و نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی که روابط همکاری دائم و استواری با آنها وجود دارد.
- فتوکپی مکاتبات عمومی، مربوط به اطلاعیه‌ها و اوقات برگزاری اجلاس‌ها، شامل ضمایم و پیوست‌ها، راجع به جلسات مؤسسات، نهادها و کمیسیون‌های اتحادیه، همین‌طور گزارش‌ها و مطالعات انجام شده؛
- تمام اسناد و گزارش‌های مربوط به کنگره بین‌المللی سردفتران لاتین؛

- هر سند دیگر یا نامه‌ای که برای سردفتران منفعت عمومی داشته باشد.
- ۵ - ۵ - دبیرخانه اجرایی موارد زیر را تنظیم و به طور منظم و به صورت روزآمد نگهداری می‌کند:
- فهرست جوامع سردفتران عضو اتحادیه، شامل نشانی‌های مربوط به سازمان‌های ملی ذیربط، نام‌ها و نشانی‌های مربوط به رؤسا و اعضای نهادهای نمایندگی سازمان‌های مزبور
- فهرست سازمان‌های بین‌المللی که اتحادیه را به طور رسمی مورد شناسایی قرار داده‌اند یا سازمان‌هایی که روابط همکاری استواری با آنها وجود دارد، و همین‌طور نام‌ها، درجات و نشانی مربوط به اشخاصی که اتحادیه روابط همکاری نزدیک و دائمی با آنها دارد؛
- فهرست و نشانی کامل اعضای فعال و افتخاری شورای دائمی، تاریخ انتصاب آنها، تعداد جلساتی که در آنها حضور یافته و تعداد جلساتی که در آن غیبت داشته‌اند.
- ۵ - ۶ - شورای دائمی یکی از اعضای خود را که در کشوری که مقر دبیرخانه در آن مستقر شده اقامت دارد به عنوان مسئول دبیرخانه منصوب می‌نماید.
- ۵ - ۷ - دبیرخانه اجرایی تحت مدیریت یک رئیس با همکاری تعدادی از کارکنان که برای انجام وظایف آن لازم است اداره خواهد شد.
- ۵ - ۸ - تمام پرداخت‌ها تا سقف معینی، که به وسیله شورای دائمی به طور ادواری معین می‌شود، تنها با امضای رئیس دبیرخانه انجام می‌شوند. در مورد صورت‌حساب‌های بیش از مبلغ مقرر مذکور، پرداخت‌ها باید به تصویب عضو مسئول دبیرخانه اجرایی یا در غیاب او به تصویب خزانه‌دار اتحادیه برسد.
- ۵ - ۹ - از اسناد اصلی موجود در بایگانی‌ها و آرشیوهای دبیرخانه دائمی در شهرهای میلان و بوینس آیرس، فتوکپی‌هایی که به دبیرخانه اجرایی ارسال شده‌اند، در محل‌های یاد شده تحت مسئولیت عضو مسئول دبیرخانه اجرایی و در مقر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی (ONOI) به ترتیب نگهداری خواهند شد.

۵ - ۱۰ - یک سرویس اطلاع‌رسانی و خبر رسانی تحت مسئولیت مستقیم رئیس اتحادیه تشکیل می‌شود. مأموریت سرویس مذکور جمع‌آوری و انتخاب، تحت نظارت رئیس یا نماینده او، کلیه اطلاعات راجع به فعالیت‌های سردفتری و اتحادیه بین‌المللی سردفتران لاتین (UINL) است که توسط مؤسسات و سازمان‌های اتحادیه و جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود. این سرویس اطلاعات مذکور را با تمام وسایل ممکن و قبل از هر چیز به وسیله بولتن منتشر می‌سازد.

هزینه‌های مربوط به اداره سرویس خبری اتحادیه در بودجه سالیانه اتحادیه به عنوان یکی از اقلام بودجه گنجانده خواهد شد.

ماده ۶ - مقر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی (O.N.P.I)

۶ - ۱ - فعالیت‌های (O.N.P.I) تحت نظارت شورای دائمی انجام می‌شود.

۶ - ۲ - وظیفه اصلی دفتر مزبور تهیه و تنظیم اطلاعات برای سردفتران، جوامع سردفتران و اشخاصی است که برای اتحادیه کار می‌کنند یا با اتحادیه همکاری می‌کنند از طریق انتشار اخبار مربوط به کارها، قطعنامه‌ها و نتایج همایش‌ها و رویدادهای مربوط به نهادهای اتحادیه و جوامع سردفتران عضو اتحادیه (اوقات، جلسات و کنفرانس‌ها) در مجله بین‌المللی سردفتری (RIN) یا از طریق هر وسیله خبری و ارتباطی دیگر می‌باشد.

۶ - ۳ - مقر مزبور دارای دفتری مشتمل بر یک یا دو نایب رئیس، یک دبیر و یک خزانه‌دار می‌باشد، همین‌طور اعضای دیگر، که تمام آنها توسط شورای دائمی منصوب خواهند شد. به علاوه، از نمایندگان روابط عمومی و کمیسیون سیمای سردفتری جهت شرکت در جلسات نهایی (O.N.O.I) دعوت به عمل می‌آید.

ماده ۷ - خزانه‌داری اتحادیه

۷ - ۱ - خزانه‌داری اتحادیه به وسیله شخصی که توسط مجمع عمومی اتحادیه منصوب

می‌شود (خزانه‌دار اتحادیه) و یکی از اعضای کمیته اجرایی است اداره می‌شود.

۷ - ۲ - با جلب موافقت کمیته اجرایی، خزانه‌دار اتحادیه بانک‌هایی را که مناسب

می‌داند جهت ذخیره نمودن و اداره دارایی‌های نقدی اتحادیه انتخاب خواهد نمود.

۷ - ۳ - تمام پرداخت‌ها به نیابت از اتحادیه تا آنجا که امکان دارد با سرعت به وسیله خزانهدار اتحادیه یا تحت نظارت او انجام خواهد شد.

۷ - ۴ - تمام مؤسسات، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری اتحادیه که از آن سهمیه مالی دریافت می‌کنند باید ترازنامه و صورت حسابهای سالانه مربوط به سال مالی گذشته را حداکثر تا روز سی و یکم ماه مارس هر سال تهیه و تنظیم نموده و به خزانهدار اتحادیه تسلیم نمایند، همین‌طور بودجه مربوط به سال مالی بعد را تا روز سی و یکم ماه آگوست همان سال، براساس نمونه و الگویی که توسط خزانهدار تهیه و تنظیم شده است به او تسلیم نمایند.

این اسناد باید همراه با یادداشتی مشروح حاوی جزئیات راجع به هزینه‌های انجام شده و همین‌طور هر نوع منابع مالی فوق‌العاده و مشروط باشد که علاوه بر سهمیه مالی فوق‌الاشعار در اختیار آنها قرار داده می‌شود. یادداشت فوق‌الاشعار باید همچنین توجیه‌کننده هر نوع اختلاف بین اقلام بودجه و صورت‌حساب‌های ارسالی باشد.

۷ - ۵ - خزانهدار موظف است گزارش خود را راجع به وضعیت مالی اتحادیه، همراه با صورت‌حساب‌های جامع سالانه، برای کلیه اعضای کمیته اجرایی تا تاریخ سی‌ام آوریل ارسال نماید.

در هر نشست شورای دائمی، خزانهدار اتحادیه موظف است گزارش خود را راجع به وضعیت مالی اتحادیه همراه با ترازنامه مربوط و صورت‌حساب‌های جامع سالانه و بودجه سال مالی بعد تسلیم نماید.

در هر نشست کمیته اجرایی، خزانهدار اتحادیه درباره ارزیابی امور مالی کمیته توضیح و تفسیر خود را ارائه خواهد داد.

این اسناد به شورای نظارتی مالی نیز همزمان تقدیم خواهند شد.

۷ - ۶ - سال مالی اتحادیه مطابق سالنامه از اول ژانویه تا روز ۳۱ دسامبر می‌باشد.

۷ - ۷ - در صورت فوت، استعفاء، جایگزینی یا آسیب دیدگی جسمانی خزانه دار، وظایف او به طور موقت توسط عضو دیگری از کمیته اجرایی انجام خواهد شد که به وسیله رئیس اتحادیه انتخاب می شود، تا زمانی که مجمع عمومی بعدی جوامع سردفتران عضو اتحادیه اقدام به تعیین نهایی یک خزانه دار جدید بنماید.

فصل سوم؛ کمیسیون ها و گروه های کاری اتحادیه

بخش اول: کمیسیون ها

۱ - مقررات عمومی

۸ - ۱ - اهداف کمیسیون ها به شرح زیر می باشد

الف - بررسی مسایل سردفتری که از ویژگی خاصی از نقطه نظر حقوقی و حرفه ای در محدوده صلاحیت آنها برخوردار هستند؛

ب - انجام اقدامات برای انتشار اصول سردفتران به هر وسیله ای که ممکن باشد؛

ج - ترتیب دادن اوقات مطالعه راجع به موضوعات واجد جنبه سردفتری از نقطه نظر حقوقی و شغلی؛

د - همکاری با سازمان های بین المللی که دفاتر مرکزی در حوزه های صلاحیت مربوطه دارند از طریق نمایندگانی که به عنوان رابط، مطابق با مواد این آیین نامه منصوب می شوند.

ه - پیگیری اهداف خاصی که توسط شورای دائمی برای آنها معین می شود، خواه به طور مستقیم یا به پیشنهاد هر یک از کمیسیون های فوق الاشعار

۸ - ۲ - هر کمیسیون هیئتی دارد که متشکل از یک رئیس، اعضای شورای دائمی، یک یا دو نایب رئیس، یک دبیر و یک خزانه دار می باشد. برای خزانه داری و دبیری ممکن است یک شخص برگزیده شود.

۸ - ۳ - اعضای کمیسیون های بین قاره ای توسط شورای دائمی برگزیده می شوند و تعداد اعضای آنها ۲۵ نفر می باشد کمیسیون های بین قاره ای، به ترتیب و به نوبت، از یک یا دو نماینده تعداد مساوی از نمایندگان علی البدل از میان اعضاء جوامع سردفتران عضو

ذیربط تشکیل خواهند شد.

۸ - ۴ - کمیسیون‌هایی که وابسته به شورای دائمی و رئیس اتحادیه هستند راجع به فعالیت‌هایشان به آنها گزارش می‌دهند؛ به علاوه ممکن است نظر مشورتی خود را به جوامع سردفتران بدهند و به آنها در خصوص دستورالعمل‌های قبلی نهادهای فوق‌الاشعار مساعدت نمایند، همین‌طور تماس‌هایی را با نهادهای سردفتری خارجی که همکاری با آنها را درخواست می‌نمایند برقرار سازند.

۸ - ۵ - در جلسات کمیسیون‌ها تمام اعضای شورای دائمی و رؤسای جوامع سردفتران عضو اتحادیه و یا نمایندگان آنها با حق مشارکت در مباحثات می‌توانند شرکت نمایند اما حق رأی نخواهند داشت، به استثنای رؤسا و نمایندگان جوامع سردفتران آمریکایی و آفریقایی در کمیسیون‌های قاره‌ای مربوطه.

۸ - ۶ - کمیسیون‌ها، تا آنجا که میسر باشد، هر سال دوبار در زمان‌ها و مکان‌هایی که به وسیله آنها معین می‌شود تشکیل جلسه خواهند داد و تمام تلاش خود را به کار خواهند بست تا همزمان با سایر اجلاس‌ها و رویدادها و همایش‌های اتحادیه باشد بدون اینکه با هم تلاقی داشته باشند.

در هر مورد، کمیسیون‌ها، یا حداقل دفاتر آنها مکلف خواهند بود حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ انتصاب خود تشکیل جلسه بدهند. کمیسیون‌های بین‌قاره‌ای می‌توانند در خلال مدت مذکور در بخش‌های قاره‌ای خود نشست‌هایی داشته باشند.

۸ - ۷ - جلسات به وسیله رئیس هر کمیسیون برگزار می‌شود، با اطلاع قبلی که حداقل ۶۰ روز قبل به ترتیبی که بسیار مناسب باشد ارسال می‌شود، و مکان و زمان برگزاری اجلاس را روشن می‌سازد و به ضمیمه آن صورت جلسات اجلاس قبلی و همین‌طور موارد دستور جلسه بعدی برای تصویب ارسال می‌شود.

در صورت وقوع یک مسأله فوق‌العاده، رئیس کمیسیون می‌تواند جلسه‌ای را با اطلاع قبلی کوتاه‌تری از مدتی که قبلاً اعلام شد برگزار نماید، پس از آنکه اجازه لازم توسط رئیس

اتحادیه صادر شود. رئیس اتحادیه نیز به ترتیب حق دارد که جلسه فوق‌العاده کمیسیون را در هر زمانی که لازم بداند برگزار نماید.

۸ - ۸ - همچنین اعضای هر کمیسیون، همین‌طور نمایندگان اتحادیه در خصوص موضوعاتی که به فعالیت‌های خاص آنها مربوط می‌شود، حق دارند که برخی موارد اضافی دیگر را برای درج در دستور جلسه کمیسیون با اطلاع قبلی، از سی روز قبل از تاریخ برگزاری جلسه، یا حتی به صورت فوری پیشنهاد نمایند مشروط بر آنکه اکثریت اعضای کمیسیون هنگامی که اجلاس در حال برگزاری است آن را تصویب نمایند.

۸ - ۹ - رئیس هر کمیسیون می‌تواند از هر یک از اشخاصی که حضور آنها برای موفقیت کمیسیون مفید به نظر برسد برای شرکت در اجلاس کمیسیون دعوت نماید.

۸ - ۱۰ - صلاحیت عضو ناظر دائمی در هر کمیسیون باید، در تمام موارد، براساس مقررات ماده ۴۰، قبلاً به تصویب شورای دائمی، برسد.

۸ - ۱۱ - در مورد قطعنامه‌هایی که براساس گزارش‌های یک کمیسیون با رأی اکثریت اعضای حاضر در اجلاس به تصویب می‌رسند، رئیس در صورت تساوی آراء رأی قاطع دارد. این قطعنامه‌ها صرفاً توصیه‌هایی را برای شورای دائمی دربردارند.

۸ - ۱۲ - هر یک از رؤسا جلسات کمیسیون خود را با تعیین روشی که باید به کار گرفته شود اداره می‌نماید کمیسیون ممکن است کمیسیون‌های فرعی تشکیل دهد یا گروه‌های تحقیق و مطالعه را در داخل خود تأسیس کند تا موضوعات مسائل خاصی را مورد بررسی قرار دهند. کمیسیون رؤسا و همین‌طور سایر مسئولان آن کمیسیون‌ها یا گروه‌ها را منصوب خواهد نمود و وظایف آنها را تعیین خواهد کرد.

۸ - ۱۳ - اعضای کمیسیون‌ها باید در جلساتی که توسط رؤسای کمیسیون‌ها تعیین می‌شود حضور یابند، در غیر این صورت اگر دو جلسه غیبت غیرموجه داشته باشند تعویض خواهند شد.

۸ - ۱۴ - دبیر هر کمیسیون دعوتنامه شرکت در جلسات و مدارک دیگر مربوط به

موضوعاتی که باید مورد گفت‌وگو قرار گیرند را تنظیم و برای تمام اعضای کمیسیون ارسال خواهد نمود.

۸ - ۱۵ - دبیر کمیسیون صورت مذاکرات هر جلسه را که تنظیم می‌کند، صورت جلساتی که به تصویب رسیده است، برای تمام اشخاص ذیربط در محدوده زمانی حداکثر شصت روز از تاریخ برگزاری اجلاس مورد بحث ارسال خواهد نمود.

۸ - ۱۶ - فتوکپی این اسناد به رئیس اتحادیه و دبیرخانه اجرایی و مقر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی تقدیم خواهد شد.

۸ - ۱۷ - بودجه‌ها به پیشنهاد هر یک از کمیسیون‌ها با امضای توأم رئیس و خزانه‌دار هر کمیسیون و یا دو نفر از اعضاء که به وسیله کمیسیون منصوب شده‌اند به مصرف خواهد رسید.

۸ - ۱۸ - هر کمیسیون راجع به اداره اوضاع مالی خویش گزارشی تهیه و یک طرح کاری کارشناسی شده و بودجه‌ای را برای سال مالی بعد به خزانه‌دار ظرف مهلتی که توسط شورای دائمی مقرر شده است تسلیم می‌نماید. چنانچه کمیسیونی از انجام این امر خودداری کند برقراری سهمیه در بودجه برای آن کمیسیون تا زمانی که شورای دائمی ترازنامه‌های مالی و برنامه‌های کاری فوق‌الاشعار را تصویب نماید، به حال تعلیق درخواهد آمد، به علاوه کمیسیون، هزینه‌های مربوط به مسافرت و سکونت اعضای کمیسیون را متقبل نخواهد شد به جز استثنائات صریح و روشنی که توسط خود کمیسیون اعمال می‌شود.

۸ - ۱۹ - هر نوع سهمیه فوق‌العاده‌ای که به هر کمیسیون اختصاص می‌یابد باید قبلاً به تصویب شورای دائمی برسد.

۸ - ۲۰ - رئیس هر کمیسیون گزارش‌های مشروح شش ماهه خود را به کمیته اجرایی تقدیم می‌کند و گزارش‌های سالانه راجع به فعالیت‌های انجام شده و پیشرفت‌های مورد انتظار را به شورای دائمی تقدیم می‌کند، گزارش‌هایی که براساس آن شورای دائمی تصمیم

نهایی را اتخاذ خواهد کرد. رئیس کمیسیون همچنین به طور منظم اطلاعاتی را برای سرویس اطلاعات و اخبار راجع به فعالیت‌ها و اقدامات کمیسیون تابعه خویش ارسال می‌نماید که اشاعه و انتشار آنها در میان اعضای حرفه یا عموم جامعه سودمند و مفید می‌باشد.

۸ - ۲۱ - کمیسیون می‌تواند، به لحاظ جنبه عمومی نهاد سردفتری و تحت نظارت کمیته اجرایی، کارهای خود را در سرویس‌های خبری ملی یا بین‌المللی، به صورت روزانه و دوره‌ای، یا با هر نحو دیگر منتشر کند یا اجازه انتشار آن را بدهد، مشروط بر اینکه به منبع آن استناد شود. به همین ترتیب، کمیته اجرایی نیز پس از آنکه با کمیسیون مربوط به نحو مقتضی مشورت کرد می‌تواند تصمیم بگیرد که چنین کارهایی را منتشر کند. در صورتی که انتشارات یاد شده موجب درآمد مالی شود، این درآمدها عاید اتحادیه خواهد شد که به هر حال می‌تواند بخشی از آن را به کمیسیون مربوطه اختصاص دهد.

۲ - مقررات خاص

الف - کمیسیون‌های قاره‌ای

ماده ۹ - کمیسیون امور آفریقایی (CAAF)

۹ - کمیسیون امور آفریقایی متشکل از رؤسای جوامع سردفتران عضو یا نمایندگان آنها و اعضای دائمی است که جزء قاره آفریقا هستند.

ماده ۱۰ - کمیسیون امور آمریکایی (CAA).

۱۰ - ۱ - کمیسیون امور آمریکایی متشکل از رؤسای جوامع سردفتران عضو یا نمایندگان آنها است که جزء قاره آمریکا هستند.

۱۰ - ۲ - علاوه بر اهداف عمومی، کمیسیون امور آمریکا اهداف ویژه ذیل‌الذکر را نیز

تعقیب می‌نماید:

- کمک و مساعدت به جوامع سردفتران آمریکایی تا تشکیلات خود را به صورت

انجمن‌ها و گروه‌هایی درآوردند و به آنها کمک کنند که عملکرد شغلی و حرفه‌ای خود را

بهبود بخشیده و توسعه دهند؛

- ترویج آموزش مقدماتی و تکمیلی سردفتران در حوزه فعالیت خویش از طریق آکادمی سردفتری آمریکایی.

ماده ۱۱ - کمیسیون امور اروپایی (CAE)

۱۱ - ۱ - کمیسیون امور اروپایی متشکل است از:

- دفتری که مشتمل بر یک رئیس، چهار نایب رئیس، یک دبیر، و یک خزانه‌دار می‌باشد.

- نمایندگان یک نفر برای هر یک از جامعه‌هایی اروپایی سردفتران عضو اتحادیه. رئیس، نایب رئیس، دبیر و خزانه‌دار به وسیله شورای دائمی منصوب می‌شوند. در خلال برگزاری اولین جلسه هر اجلاس تقنینی نمایندگان جوامع سردفتری هر کشور اروپایی توسط نهاد نمایندگی ملی سردفتری متبوعه خویش، منصوب می‌شوند. هر جامعه سردفتری می‌تواند یک عضو علی‌البدل نیز منصوب نماید که می‌تواند بدون حق رأی در جلسات شرکت کند، به جز در جلساتی که نماینده اصلی در آن غایب باشد. مخبرینی که توسط هر کشور منصوب می‌شوند و حداکثر تا سه نفر می‌توانند باشند، می‌توانند در جلسات کمیسیون حضور یابند.

۱۱ - ۲ - علاوه بر اهداف عمومی، کمیسیون امور اروپایی همچنین می‌تواند اهداف ویژه ذیل‌الذکر را نیز تعقیب نماید.

- تعمیق بخشیدن و ترویج دانش و ایجاد هماهنگی و یکنواختی در قوانین و مقررات ملی راجع به نهاد سردفتری در قاره اروپا؛

- اشاعه و ترویج انتشار کتب، ایجاد ارتباطات و گردش اطلاعات در میان جوامع سردفتران اروپایی، به منظور همکاری و هماهنگی فعالیت‌های آنان و همین‌طور بین آنها و جوامع سردفتران سایر قاره‌ها از طریق کمیسیون‌های قاره‌ای ذیربط؛

- همکاری با کنفرانس سردفتران اتحادیه اروپایی (CNUe) در چهارچوب روابط بین

کنفرانس مزبور و اتحادیه؛

- مطالعه موضوعاتی که به حقوق تطبیقی و حقوق بین‌الملل خصوصی مربوط می‌شود در زمینه‌هایی که برای سردفتران حائز اهمیت می‌باشد، همکاری با سازمان‌های بین‌المللی و چند ملیتی که در حوزه صلاحیت او ایجاد شده‌اند؛

- تشویق و اشاعه آموزش‌های مقدماتی و تکمیلی سردفتران در حوزه فعالیت‌ها و اقدامات خویش به خصوص از طریق آکادمی سردفتری اروپایی.

۱۱ - ۳ - آموزشگاه سردفتری اروپایی هدف انتشار و اشاعه مطالعات را دنبال می‌کند و اوقات مطالعه یا کاری را در کشورهای مختلف اروپایی ترتیب می‌دهد. آموزشگاه دفتری دارد که متشکل از یک رئیس است که از میان نایب رؤیسان کمیسیون انتخاب می‌شود و همین‌طور یک دبیر و یک خزانه‌دار که به وسیله دفتر کمیسیون انتخاب می‌شوند. کمیسیون امور اروپا در داخل خود یک بودجه مستقل دارد.

ب - کمیسیون‌های بین‌قاره‌ای

ماده ۱۲ - کمیسیون بین‌المللی همکاری سردفتری (CCNI)

۱۲ - ۱ - CCNI، علاوه بر وظایف دیگر، وظایف ذیل را برعهده دارد:

- برقراری و ایجاد روابط با جوامع سردفتران، سردفتران و سازمان‌ها و تشکیلات سردفتری که در ماده ۲ - ۲ به آنها اشاره شده است، به منظور ترویج همکاری و پیشرفت اصول اساسی نظام سردفتری لاتین؛

- کمک و مساعدت، در صورت درخواست، به جوامع سردفتران، جوامع عضو اتحادیه یا جوامع غیرعضو، هنگامی که قانون ملی دفاتر اسناد رسمی در کشورهای متبوعه آنها در حال تصویب یا اصلاح می‌باشد.

- ارائه اظهارنظر کتبی و مستند راجع به تقاضای عضویت یک جامعه سردفتری جدید در اتحادیه

۱۲ - ۲ - CCNI باید برنامه فعالیت‌های خود را آماده کند، همراه و همزمان با شورای دائمی، برنامه‌ای که نباید با برنامه‌های سایر نهادهای اتحادیه مصادف بوده و تعارض

داشته باشد.

۱۲ - ۳ - CCNI می‌تواند نمایندگی‌های منطقه‌ای را برای انجام وظایف خاصی منصوب کند، که از میان اعضای آن انتخاب خواهند شد. رئیس کمیسیون مزبور، پس از آنکه اجازه لازم را از رئیس اتحادیه کسب کرد، می‌تواند همچنین به سردفتران غیر عضو کمیسیون نیز اجازه دهد تا وظایف مشخص و ویژه‌ای را به انجام برسانند؛ هزینه‌های انجام شده توسط نمایندگان برای اجرا و تحقق وظایف یاد شده توسط نهاد سردفتری (متبوع ایشان) که با این انتصاب موافقت نموده است پرداخت خواهد شد. رئیس کمیسیون می‌تواند در صورتی که لازم بداند از یک یا چند نفر از نمایندگان برای حضور در جلسات هیئت دعوت به عمل آورد.

ماده ۱۳ - کمیسیون مشورتی (CC)

۱۳ - ۱ - علاوه بر رئیس، نایب رئیس، دبیر، خزانه‌دار و سایر اعضا، که تماماً توسط شورای دائمی منصوب می‌شوند، کمیسیون مشورتی متشکل از رئیس (ONPI) دفتر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی یا نماینده او نیز می‌باشد.

۱۳ - ۲ - کمیسیون مشورتی وظیفه تهیه اظهارنظرها و توصیه‌های لازم را برای رئیس اتحادیه، مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو، شورای دائمی، کمیته اجرایی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه راجع به تمام مسایل مربوط به فعالیت‌های آنان و راجع به اصلاح و تفسیر منشور و آیین‌نامه‌های آن برعهده دارد.

همچنین در صورت بروز تعارض بین اعضا یا نهادهای اتحادیه کمیسیون به عنوان یک کمیسیون مشورتی عمل می‌کند، و همچنین، به عنوان یک کمیسیون منتخب وظیفه بررسی و تأیید صلاحیت نامزدها برای تصدی پست‌های انتخابی، مطابق با مقررات منشور و آیین‌نامه‌های اتحادیه، را برعهده دارد.

ماده ۱۴ - کمیسیون «سردفتران جوان» (CJN)

۱۴ - ۱ - کمیسیون مزبور وظیفه تهیه و تنظیم اظهارنظرها و توصیه‌های لازم را برای

رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه راجع به موفقیت در تصدی دفترخانه، همبستگی و اتحاد در درون حرفه و چشم‌اندازهای آتی سردفتران جوان برعهده دارد.

ماده ۱۵ - کمیسیون اعضای منفرد (CAI)

۱۵ - ۱ - کمیسیون اعضای منفرد وظیفه بررسی تمام مسایل مربوط به اعضاء منفرد وابسته و حقوق و وظایف آنها و تهیه اظهارنظرها و توصیه‌های لازم را برای رئیس اتحادیه، شورای دائمی و کمیته اجرایی برعهده دارد.

ماده ۱۶ - کمیسیون روابط عمومی و سیمای سردفتری (CRPIN)

۱۶ - ۱ - کمیسیون روابط عمومی و سیمای سردفتری وظیفه ارائه اظهار نظرها و توصیه‌های لازم را برای رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه در خصوص اتخاذ مناسب‌ترین روش‌ها برای اینکه (افکار) عمومی راجع به مزایای مربوط به نفوذ و اعتبار، مشروعیت و تضمین قانونی اعمال حقوقی و معاملاتی که با مداخله سردفتران انجام می‌شوند از بالاترین سطح از درک و شناخت برخوردار شود از طریق ترویج همبستگی و یکپارچگی بیشتر سردفتران در دنیای کنونی و پیشنهاد مناسب‌ترین روش‌ها و وسایل برای دستیابی به این هدف برعهده دارد.

کمیسیون تحت نظارت رئیس اتحادیه و با مشارکت سرویس اطلاعات و اخبار وظایف تشویقی و ترویجی که به او محول شده را در این زمینه‌ها، صرف‌نظر از وسیله‌ای که برای انجام آن مورد استفاده قرار می‌گیرد، به انجام می‌رساند. کمیسیون در راستای تحقق وظایف تبلیغی خود، می‌تواند توصیه‌هایی را برای (ONPI) مقر دائمی سردفتری مربوط به مبادلات بین‌المللی تدوین نماید که برای انتشار و اشاعه نقشه‌های عملی او مناسب و مورد تقاضا و مورد نظر می‌باشد.

به علاوه، از نمایندگان ONPI برای شرکت در تمام جلسات کمیسیون دعوت به عمل می‌آید.

ماده ۱۷ - کمیسیون اطلاعات و امنیت قضایی (قانونی)

۱۷ - ۱ - هدف کمیسیون امنیت اطلاعات قضایی و بررسی راه‌های نیل به یکپارچگی بیشتر سردفتران لاتین در استفاده از آخرین تکنولوژی‌ها در انجام معاملات حقوقی است، با این دیدگاه که تا حد امکان این اهداف را به اجرا درآورد.

۱۷ - ۲ - همچنین کمیسیون بهترین ساختار خدمات سردفتری که با استفاده از سیستم‌های تکنولوژیکی پذیرفته شده را مورد تحقیق و بررسی قرار می‌دهد، و به شورای دائمی و اگر لازم باشد به کمیته اجرایی راجع به بهترین وسایل ارتقاء و روزآمد شدن در این زمینه توصیه‌های لازم را ارائه می‌دهد.

ماده ۱۸ - کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها (CTC)

۱۸ - ۱ - کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها، علاوه بر سایر وظایف، وظایف زیر را نیز برعهده دارد:

- بررسی و ارائه موضوعات به شورای دائمی برای عرضه در کنگره بین‌المللی سردفتران و پیشنهاد موضوعات مورد علاقه سردفتران که ممکن است در خلال سایر رویدادها و همایش‌های سردفتران مورد گفت‌وگو واقع شوند؛

- بررسی و پیشنهاد مناسب‌ترین مقررات برای برگزاری روان و آسان کنگره بین‌المللی سردفتران و سایر همایش‌های سردفتری به شورای دائمی؛

- همکاری با همکاران بین‌المللی

- ایجاد و حفظ روابط نزدیک با کمیته برگزاری کنگره بین‌المللی سردفتران و همایش‌های سردفتری دیگر که به وسیله اتحادیه برای تضمین بازدهی مطلوب آنها، مطابق با اهداف اتحادیه ترویج می‌شوند.

ماده ۱۹ - کمیسیون (تأمین) اجتماعی سردفتران (CSSN)

۱۹ - ۱ - کمیسیون تأمین اجتماعی سردفتری وظیفه بررسی هر یک از مسایل راجع به تأمین اجتماعی و بیمه شخص ثالث سردفتران و تهیه اظهارنظرها و توصیه‌هایی را (در

همین راستا برای رئیس اتحادیه، شورای دائمی، مؤسسات و نهادهای اتحادیه و جوامع سردفتران عضو، براساس دستورات مربوطه که از سوی شورای دائمی صادر می‌شود، برعهده دارد.

۱۹ - ۲ - این کمیسیون روابط اساسی با کنفرانس صندوق‌های تأمین اجتماعی جوامع سردفتران اروپایی و سایر سازمان‌های مشابه که ممکن است در سایر زمینه‌ها تأسیس شوند ایجاد و برقرار می‌کند، کمیسیون انواع مساعدات علمی و فنی لازم را به آنها خواهد نمود.

۱۹ - ۳ - کمیسیون وظایف خود را از طریق کمیته‌های فرعی قاره‌ای به انجام می‌رساند که هر یک از آنها به وسیله یکی از نایب رؤیسان کمیسیون که به آن حوزه جغرافیایی تعلق دارد و همگی تحت مدیریت هماهنگ رئیس کمیسیون قرار دارند، اداره می‌شوند.

ماده ۲۰ - کمیسیون حقوق اخلاقی سردفتری (CDN)

۲۰ - ۱ - کمیسیون حقوق اخلاقی سردفتری وظایف زیر را برعهده دارد:

- توسعه و تدوین اصول اخلاقی که باید مبنا و اساس شغل سردفتری در تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه واقع شود؛

- تضمین و تأمین ابزار و وسایل حقوقی، کامل برای تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه که آن را درخواست می‌نمایند، به منظور تضمین اعتبار و نفوذ لازم برای اصول مذکور در هر یک از جوامع سردفتران؛

- ارائه اظهارنظرهای لازم برای رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی، کمیسیون مشورتی و، اگر لازم باشد، مؤسسات و نهادهای اتحادیه راجع به موضوعاتی که به حقوق اخلاقی سردفتری و اجرا و تفسیر اصول اخلاقی مزبور مربوط می‌شوند.

ماده ۲۱ - کمیسیون حقوق بشر (CDH)

۲۱ - ۱ - کمیسیون حقوق بشر وظایف زیر را برعهده دارد:

الف - کمیسیون در خصوص توسعه و ارتقاء نقش نهاد سردفتری به عنوان پشتیبان و حامی حقوق بشر فعالیت می کند؛

ب - با وسایل لازم برای اتحادیه موارد زیر را فراهم می کند:

- به مقامات بین المللی و ملی و سردفتران تأکید و سفارش می نماید که (نهاد) سردفتری وظیفه دارد که به نحوی عمل نماید که حقوق بشر مراعات شود، از طریق جلوگیری از اختلافات و ایجاد تعادل و توازن قراردادی که از نتایج و پیامدهای اجتناب ناپذیر اسناد رسمی نافذ و معتبر هستند؛

- تضمین رعایت حقوق بشر در راستای اجرای ماده ۱۰ اعلامیه جهانی حقوق بشر (۱۹۴۸)، تا آنجا که به حقوق قراردادهای مربوط می شود؛

- روشن نمودن این نکته برای آنها، به عنوان یک نتیجه، که نهاد سردفتری یک عنصر ضروری در اداره یک کشور دارای قانون اساسی و تابع دموکراسی است که از طریق مداخلات خویش که مبتنی بر انصاف، مشروعیت، عدالت و بی طرفی است نوعی صلاحیت ارادی برای جلوگیری از اختلافات ایجاد می کند؛

- در توسعه و پیشرفت قانونگذاری، در سطوح بین المللی و ملی، به منظور جلوگیری از اختلافات و مشکلات از طریق موشکافی و (تعمق) یا داوری خصوصی به منظور موفقیت در تضمین حقوق خصوصی برای تمام اشخاص؛ مشارکت می کند.

- فعالیت برای تأسیس کمیسیون های حقوق بشر در هر یک از جوامع سردفتران به منظور ترویج حقوق بشر در تمام کشورها، در این زمینه، کمیسیون اظهارنظرها و توصیه های لازم را به رئیس اتحادیه، کمیته اجرایی، شورای دائمی و مؤسسات و نهادهای اتحادیه می نماید.

بخش دوم - گروه های کاری

ماده ۲۲ - گروه های کاری

۲۲- ۱ - گروه های کاری اتحادیه، که به منظور بررسی موضوعات و عناوین خاص، به

دنبال تصمیم هر یک از نهادهای اتحادیه، تأسیس می‌شوند، در حوزه صلاحیت انحصاری شورای دائمی و رئیس اتحادیه قرار دارند. فعالیت آنها به موجب مقرراتی تنظیم می‌شود که به مقررات قابل اجرا در مورد کمیسیون‌های اتحادیه شباهت دارند.

فصل چهارم - نهادهای اتحادیه

بخش اول - مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه

ماده ۲۳ - تنظیم اطلاعیه‌ها و دستور جلسه

۲۳ - ۱ - مجمع عمومی به دعوت رئیس اتحادیه به وسیله نامه، فاکس، ایمیل یا هر وسیله ارتباطی قابل اطمینان دیگر، که برای رؤسای جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود، و زمان و محل تشکیل اجلاس را، همراه با دستور جلسه، تعیین می‌کند، تشکیل می‌شود که باید به ترتیب زیر ارسال شوند:

- در صورت تشکیل مجمع عمومی عادی، سه ماه قبل از تشکیل جلسه؛

- در صورت تشکیل مجمع عمومی فوق‌العاده، حداقل شش روز قبل از تشکیل جلسه.

۲۳ - ۲ - تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه، مجاز هستند که موارد جدیدی را جهت درج در دستور جلسه مجمع عمومی عادی درخواست نمایند، این درخواست ظرف سی روز از ارسال اطلاعیه مربوط به برگزاری مجمع ارائه می‌شود؛ در این شرایط، دستور جلسه نهایی، که با پیشنهادات رئیس اتحادیه تکمیل شده است، حداقل یک ماه قبل از تشکیل جلسه مجمع برای جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود.

ماده ۲۴ - برگزاری جلسات

۲۴ - ۱ - مدت زمان برگزاری هر جلسه مجمع عمومی بیش از سه روز نمی‌تواند ادامه داشته باشد.

۲۴ - ۲ - هر رئیس یا نماینده جوامع سردفتران عضو، تا آنجا که مقتضی باشد، می‌تواند در مجمع عمومی به همراه حداکثر دو نفر از سردفتران، نباید عضو شورای دائمی باشند، که به آنها اطمینان دارد و به جامعه او تعلق دارند در جلسه مجمع عمومی شرکت نماید.

۲۴ - ۳ - تنها اشخاصی که مجاز به حضور در جلسه هستند یا به وسیله مجمع عمومی اجازه ویژه دریافت نموده‌اند می‌توانند در این جلسات که به روی عموم باز نیست شرکت نموده و حضور یابند.

۲۴ - ۴ - در آغاز هر جلسه، مجمع عمومی از تصمیمات متخذه توسط شورای دائمی تا آخرین مجمع عمومی قبلی مطلع خواهد شد.

۲۴ - ۵ - اگر پیشنهادی توسط رئیس هر یک از جامعه‌های سردفتران عضو راجع به اصلاح پیشنهادی که در خلال برگزاری مجمع عمومی شده است مطرح شود، رئیس اتحادیه می‌تواند تقاضا کند که پیشنهاد به طور کتبی تسلیم شود.

۲۴ - ۶ - رئیس اتحادیه مدت زمان مجاز را برای سخنرانان تعیین می‌کند و می‌تواند سخنرانان جدیدی را راجع به همان موضوع به فهرست سخنرانان اضافه کند.

۲۴ - ۷ - قبل از خاتمه اجلاس، انتخاب کشور، محل و زمان تقریبی جلسه بعدی قابل مذاکره است.

هر یک از جوامع سردفتران که مایل به میزبانی مجمع عمومی است باید درخواست خود را به رئیس اتحادیه تسلیم کند، هنگام تقدیم درخواست، یک پرونده نامزدی تشکیل خواهد شد که شامل برنامه پیش‌بینی شده، خدماتی که به شرکت‌کنندگان ارائه خواهد شد و هزینه ثبت‌نام که به شرکت‌کنندگان تحمیل خواهد شد، به منظور تأمین هزینه‌های مربوط به انجام و برگزاری امور مربوط به مجمع عمومی، و؛ به عبارت دیگر اجاره ساختمان‌های لازم، برای لااقل دو روز کاری، ترجمه همزمان مباحثات مجمع به ۵ زبان رایج در اتحادیه و تهیه تجهیزات کافی برای ضبط مباحثات و گفت‌وگوها خواهد بود.

هزینه ثبت‌نام نمی‌تواند از سقف سیصد دلار آمریکا برای هر شرکت‌کننده برای سازمان دادن جوامع سردفتران در کشورهایی که به منطقه نفوذ دلار تعلق دارند یا وابسته به آن هستند و سیصد یورو برای سازمان دادن جوامع سردفتران در سایر کشورها تجاوز نماید.

ماده ۲۵ - صورت‌جلسات

۲۵ - ۱ - صورت حساب مجمع عمومی جوامع سردفتران به وسیله دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه اجرایی، تنظیم می‌شوند، سپس آنها به رئیس اتحادیه برای تصویب تسلیم می‌شوند.

۲۵ - ۲ - صورت جلسات برای تمام جوامع سردفتران عضو اتحادیه، و تمام اعضای کمیته اجرایی و اعضای فعال شورای دائمی حاضر در جلسه ظرف سه ماه از ختم آخرین جلسه ارسال می‌شود.

۲۵ - ۳ - صورت جلسات همچنین برای اعضای شورای دائمی که در جلسه حضور نداشته‌اند و تقاضای کتبی در این خصوص به دبیرخانه اجرایی داده‌اند ارسال می‌شود.

۲۵ - ۴ - رئیس اتحادیه می‌تواند هر توضیح و اظهارنظری را که دریافت می‌کند بپذیرد، هرگاه تشخیص دهد که در راستای مباحثات جلسه هستند.

۲۵ - ۵ - صورت جلسات، به همراه اظهارنظرها و تفاسیری که توسط رئیس اتحادیه پذیرفته شده است، در خلال جلسه بعدی به مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه برای تصویب تسلیم می‌شوند، و بعداً با ضمائماً آنها توسط دبیرخانه اجرایی یک جا بایگانی خواهند شد.

بخش دوم - شورای دائمی و کمیته اجرایی آن

الف - شورای دائمی

ماده ۲۶ - تنظیم دعوتنامه‌ها و دستور جلسه

۲۶ - ۱ - جلسات عادی شورای دائمی به دعوت رئیس اتحادیه به وسیله نامه، فکس، ای‌میل یا هر وسیله قابل اعتماد اطلاع‌رسانی دیگر، که تاریخ و محل برگزاری اجلاس را تأیید می‌کنند، تشکیل می‌شود. دعوت‌نامه تشکیل جلسه که حداقل هفتاد و پنج روز قبل از تشکیل جلسه برای مدعوین ارسال می‌شود همچنین حاوی فهرست مواردی که در دستور جلسه قرار دارند خواهد بود.

۲۶ - ۲ - اطلاعیه تشکیل جلسه برای تمام اعضای شورای دائمی و رؤسای جوامع

سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود، بنابراین آنها می‌توانند موارد دیگری را برای درج در دستور جلسه ظرف ۳۰ روز پس از ارسال اطلاعیه مزبور پیشنهاد کنند.

۲۶ - ۳ - رئیس اتحادیه مواردی را که در دستور جلسه نهایی قرار خواهند گرفت تعیین خواهد نمود، تمام درخواست‌های رسیده تا حد ممکن در نظر گرفته خواهند شد.

۲۶ - ۴ - دستور جلسه نهایی، همراه با گزارش‌ها و اسنادی که نیاز به بررسی ابتدایی دارند، برای اعضای شورای دائمی حداقل سی روز قبل از موعد برنامه‌ریزی شده برگزاری جلسه ارسال می‌شوند. دستور جلسه نهایی، بدون ضمائم مربوط، به منظور اطلاع رؤسای جوامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال می‌شود.

۲۶ - ۵ - برای اینکه قطعنامه‌ها معتبر و سودمند باشند، باید تنها مربوط به موضوعاتی باشند که در دستور جلسه قرار دارند.

۲۶ - ۶ - اعضا شورای دائمی به هر حال، در جریان برگزاری اجلاس، می‌توانند مسایل خاصی را مطرح نمایند که متضمن صدور قطعنامه‌های رسمی، مانند مصوبات، اعلامیه‌های اصولی یا حمایت از نهادهای سردفتری، و غیره نیستند.

ماده ۲۷ - برگزاری جلسات

۲۷ - ۱ - مدت برگزاری هر جلسه شورای دائمی نباید از سه روز تجاوز نماید.

۲۷ - ۲ - تنها اشخاص مجاز به حضور در جلسه یا اشخاصی که از شورای دائمی اجازه‌نامه ویژه دریافت نموده‌اند می‌توانند در این جلسات که به روی عموم باز نیست شرکت نمایند.

۲۷ - ۳ - رئیس اتحادیه می‌تواند از اشخاص ثالث برای شرکت در جلسات، ظرف مهلتی که مناسب تشخیص می‌دهد، به منظور توسعه و پیشرفت موضوعی که واجد خصایص سردفتری است دعوت کند یا گزارشی ارائه دهد که می‌تواند توجه اتحادیه را به خود جلب نماید.

۲۷ - ۴ - در صورت درخواست میزبانی از سوی جوامع سردفتران، رئیس اتحادیه

می‌تواند برگزاری اجلاس را با یک اقدام رسمی و قانونی اجازه دهد.

۲۷ - ۵ - هنگام افتتاح اجلاس، رئیس اتحادیه بررسی می‌نماید که آیا حد نصاب لازم فراهم شده است و سپس این موضوع را توأم با نامه‌های عذرخواهی که درباره غیبت‌های موجه واصل شده است، مورد بحث و گفت‌وگو قرار می‌دهد.

۲۷ - ۶ - رئیس اتحادیه دستور نامه تقدم موضوعات در دستور جلسه را برای ملاحظه به شورای دائمی تسلیم می‌کند.

۲۷ - ۷ - رئیس اتحادیه گزارشی را در مورد فعالیت‌های انجام شده و نتایج به دست آمده از اجلاس قبلی تاکنون ارائه می‌دهد. سایر گزارش‌هایی که برای ملاحظه به شورای دائمی تسلیم می‌شود قرائت نخواهند شد، اما بین اعضاء توزیع خواهد شد و نویسندگان آنها می‌توانند توضیحات یا پاسخ‌هایی به سؤالاتی که برای اعضاء ایجاد شده بدهند.

۲۷ - ۸ - رئیس، مدت زمان سخنرانی هر یک از سخنرانان را تعیین خواهد نمود و می‌تواند سخنرانان جدیدی را نیز در خصوص همان موضوع به فهرست اضافه کند.

۲۷ - ۹ - پیشنهادات و طرح‌های راجع به نکات اصلی دستور جلسه تنها در صورتی ممکن است مطرح شوند که به رأی‌گیری، آیین رسیدگی، نقض اصول منشور یا مقررات آیین‌نامه‌ها و موازین و معیارهای رایج مربوط باشند. آنها مورد بحث و مناظره قرار نخواهند گرفت؛ این امر در صلاحیت انحصاری رئیس قرار دارد که آنها را بپذیرد یا رد نماید.

۲۷ - ۱۰ - در پایان مذاکرات، رئیس اتحادیه گزارشی را راجع به وضعیت اتحادیه ارائه می‌دهد و خط‌مشی‌هایی که در آینده باید دنبال شود را پیشنهاد می‌نماید.

۲۷ - ۱۱ - قبل از خاتمه اجلاس، کشور، مکان و تاریخ تقریبی جلسه بعدی قابل مذاکره می‌باشد.

هر یک از جوامع سردفتران که تمایل دارد جلسه بعدی شورای دائمی را میزبانی کند، موظف است درخواست خود را به رئیس اتحادیه تسلیم کند، هنگام ارائه درخواست، پرونده نامزدی برای متقاضی تشکیل خواهد شد که شامل برنامه پیش‌بینی شده، خدماتی که به

شرکت‌کنندگان ارائه می‌شود و هزینه ثبت‌نام که به شرکت‌کنندگان به منظور تأمین هزینه‌های مربوط به برگزاری و اجرای کارهای شورای دائمی تحمیل خواهد شد و به عبارت دیگر شامل هزینه‌های مربوط به اجاره ساختمان‌ها و محل‌های لازم، حداقل برای دو روز کاری، ترجمه همزمان سخنرانی‌ها به پنج زبان رایج در اتحادیه و تأمین تجهیزات کافی برای ضبط مذاکرات خواهد بود.

هزینه ثبت‌نام برای هر شرکت‌کننده در مورد جامعه‌های سردفترانی که در کشورهای تشکیل شده‌اند که در منطقه نفوذ دلار قرار دارند یا وابستگی به دلار دارند، نمی‌تواند از سیصد دلار آمریکا تجاوز نماید و برای جوامع سردفترانی که در سایر کشورها تشکیل شده‌اند از سیصد یورو تجاوز نخواهد کرد.

۲۷ - ۱۲ - در آغاز هر اجلاس تقنینی، رئیس اتحادیه با سازمان‌های بین‌المللی و جوامع سردفتران عضو اتحادیه درباره انتصاب‌ها و گزینش‌هایی که توسط شورای دائمی یا کمیته اجرایی، در موارد ممکن، در خصوص اجلاس قانونگذاری مذکور صورت گرفته است گفت‌وگو و مذاکره خواهد نمود.

۲۷ - ۱۳ - اجلاس شورای دائمی، که در آغاز هر دوره تقنینی قبل از پانزدهم فوریه برگزار می‌شود:

- آخرین جلسه شورای دائمی دوره تقنینی قبل محسوب می‌شود.

ماده ۲۸ - صورت جلسات

۲۸ - ۱ - صورت جلسات شورای دائمی به وسیله دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه اجرایی تنظیم می‌شود و سپس برای تصویب به رئیس اتحادیه تسلیم می‌شوند.

۲۸ - ۲ - صورت جلسات برای تمام جامعه‌های سردفتران عضو اتحادیه، تمام اعضای کمیته اجرایی و اعضای فعال شورای دائمی حاضر در جلسه در ظرف ۳ ماه از آخرین جلسه پس از پایان هر اجلاس ارسال می‌شود.

۲۸ - ۳ - صورت جلسات همچنین برای اعضای شورای دائمی که در جلسه حضور

نداشته‌اند و درخواست کتبی خود را در این خصوص به دبیرخانه اجرایی تسلیم نموده‌اند ارسال می‌شود.

۲۸ - ۴ - صورت جلسات توسط کسانی که نقطه نظرات خود را به دبیرخانه اجرایی ظرف شصت روز از دریافت آن ارسال نکنند فرض می‌شود که تصویب شده‌اند.

۲۸ - ۵ - رئیس اتحادیه می‌تواند هر توضیحی که دریافت می‌کند را در صورتی که در راستای مذاکرات باشد، بپذیرد.

۲۸ - ۶ - صورت جلسات با توضیحات و تفاسیر ضمیمه آن که به وسیله رئیس اتحادیه پذیرفته شده است، برای تصویب به شورای دائمی در خلال جلسه بعدی تسلیم می‌شود و سپس با ضمائم آن توسط دبیرخانه اجرایی بایگانی می‌شود.

۲۸ - ۷ - در صورت فوت، جانشینی، استعفاء یا هر نوع آسیب دیگر به دبیر اتحادیه، صورت جلسات نشست‌های شورای دائمی تحت مسئولیت یکی از اعضای کمیته اجرایی که توسط رئیس اتحادیه منصوب می‌شود تنظیم خواهند شد.

ب - کمیته اجرایی

ماده ۲۹ - دعوتنامه‌ها و دستور جلسات

۲۹ - ۱ - تشکیل جلسات کمیته اجرایی بنا بر دعوت رئیس اتحادیه صورت می‌گیرد که به وسیله نامه، فاکس، ای‌میل یا هر وسیله ارتباطی قابل اعتماد دیگر صورت می‌گیرد و شامل تاریخ و مکان برگزاری اجلاس می‌شود همراه با مواردی که در دستور جلسه قرار دارند حداقل سی روز قبل از تشکیل اجلاس برای مدعوین ارسال می‌شود. در موارد اضطراری، مدت ارسال دعوتنامه مذکور به ده روز تقلیل می‌یابد.

۲۹ - ۲ - اعضای فعال شورای دائمی از تاریخ و محل برگزاری اجلاس و دستور جلسات آن در ظرف همان مهلت مقرر قبلی مطلع خواهند شد.

۲۹ - ۳ - رئیس اتحادیه دستور جلسه اجلاس‌ها را تعیین خواهد نمود.

ماده ۳۰ - برگزاری جلسات

۳۰ - ۱ - مدت برگزاری هر نشست کمیته اجرایی از سه روز تجاوز نخواهد کرد.

۳۰ - ۲ - مقرراتی که باید در خلال برگزاری اجلاس کمیته اجرایی مراعات شوند با اعمال تغییرات لازم، همان مقرراتی است که در مواد ۲۷ - ۲ تا ۲۷ - ۶ درباره جلسات شورای دائمی مقرر شده است، به استثنای اینکه ترجمه همزمان حداقل به سه زبان صورت خواهد گرفت به عبارت دیگر ترجمه به زبان‌های فرانسه، ایتالیایی و انگلیسی کافی خواهد بود.

۳۰ - ۳ - در جریان هر اجلاس، کمیته اجرایی ارزش و اعتبار فعالیت‌ها و امور مالی اتحادیه را براساس گزارش‌های شش‌ماهه‌ای که به وسیله نهادهای مؤسسات، کمیسیون‌ها، گروه‌های کاری و خزانه‌دار اتحادیه به او تسلیم می‌شود مورد ارزیابی قرار می‌دهد.

به علاوه، تصمیماتی که کمیته اتخاذ می‌کند در چهارچوب وظایفی قرار می‌گیرد که در منشور برعهده او قرار داده شده و یا وظایف و مأموریت‌هایی که توسط شورای دائمی و مجمع عمومی جوامع سردفتران عضو اتحادیه برای او تعیین می‌شود. کمیته اجرایی تحت هیچ شرایطی نمی‌تواند تصمیمی را که توسط شورای دائمی در یک عمومی اتخاذ شده را تغییر داده یا اصلاح کند.

۳۰ - ۴ - قبل از اختتام جلسه، امکان دارد درباره کشور، مکان و زمان تقریبی جلسه بعدی تصمیم‌گیری شود. هر یک از جامعه‌های سردفتران عضو اتحادیه که تمایل دارد میزبان جلسه بعدی کمیته اجرایی باشد موظف است درخواست خود را به رئیس اتحادیه تسلیم نماید، هنگام تسلیم درخواست، پرونده نامزدی برای متقاضی تشکیل می‌شود که شامل برنامه‌پیش‌بینی شده، خدماتی که به شرکت‌کنندگان در جلسه ارائه خواهد شد، و کلیه هزینه‌هایی می‌شود که برای انجام امور کمیته اجرایی لازم است، به عبارت دیگر شامل هزینه‌های مربوط به اجاره محل، حداقل برای دو روز کاری، ترجمه همزمان سخنرانی‌ها حداقل به زبان‌های فرانسوی، اسپانیایی و تهیه تجهیزات کافی برای ضبط مذاکرات می‌شود.

ماده ۳۱ - صورت جلسات

- ۳۱ - ۱ - صورت جلسات کمیته اجرایی به وسیله دبیر اتحادیه با همکاری دبیرخانه اجرایی تنظیم می‌شوند، و سپس برای تصویب به رئیس اتحادیه تسلیم می‌شوند.
- ۳۱ - ۲ - صورت جلسات کمیته اجرایی برای تمام اعضای کمیته اجرایی ظرف مدت دو ماه از آخرین جلسه پس از اختتام هر نشست ارسال می‌شود.
- ۳۱ - ۳ - رئیس اتحادیه می‌تواند هر توضیح و تفسیری را که دریافت می‌کند، در صورتی که آن را در راستای مذاکرات بدانند، بپذیرد.
- ۳۱ - ۴ - صورت جلسات همراه با تفاسیر و توضیحات مذکور که توسط رئیس اتحادیه پذیرفته شده‌اند، در خلال جلسه بعدی به کمیته اجرایی تسلیم خواهند شد و سپس توسط دبیرخانه اجرایی به همراه ضمایم مربوطه بایگانی خواهند شد.
- ۳۱ - ۵ - نتایج جلسات کمیته اجرایی برای تمام اعضای شورای دائمی ارسال می‌شود و به اسنادی که به شورای دائمی ارسال می‌شود ضمیمه می‌شوند.

بخش سوم - ریاست

ماده ۳۲ - تعیین نامزد برای ریاست اتحادیه

- ۳۲ - ۱ - در خلال آخرین نشست تقنینی خود، شورای دائمی به تعیین نامزد خود برای ریاست اتحادیه براساس روشی که در ماده ۳۶ منشور مقرر شده است، می‌پردازد.

ماده ۳۳ - شورای مشورتی ریاستی

- ۳۳ - ۱ - شورای مشورتی ریاستی تشکیل می‌شود تا آگاهی کافی قبلی درباره موضوع خواه بلافاصله قبل از تشکیل اجلاس شورای دائمی یا پس از آن و بین دو جلسه شورا بدهد، مگر آنکه رئیس اتحادیه تصمیم دیگری اتخاذ کند.
- شورا مواردی را که توسط رئیس اتحادیه پیشنهاد یا پذیرفته شده مورد بررسی قرار می‌دهد. رئیس اتحادیه نتایج جلسات شورا و موارد مورد گفت‌وگو و مذاکره را برای شورای دائمی به طور خلاصه مطرح می‌کند.

بخش چهارم - شورای نظارت مالی

ماده ۳۴ - وظایف

۳۴ - ۱ - شورای نظارت مالی وظیفه اصلی بررسی و تأیید وضعیت مالی اتحادیه و نهادهای مختلف آن را برعهده دارد و نظر صریح خود را راجع به این موضوع بیان می‌کند. در این زمینه، شورا کارایی نظارت‌های حسابرسی داخلی را مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌دهد تا میزان موفقیت و کامیابی آنها را در حصول مقاصد تعیین ماهیت، زمان و محدوده حسابرسی‌هایی که شورا تصمیم گرفته، تا انجام دهد را تعیین نماید.

۳۴ - ۲ - در چهارچوب مأموریتش، شورای نظارت مالی همچنین ارتباط مناسبی را میان خزانه‌دار اتحادیه و نهادهای مختلف آن در اجرای کامل نقش‌های مربوط به هر یک از آنها برقرار می‌نماید.

ماده ۳۵ - گزارش‌ها

۳۵ - ۱ - شورای نظارت مالی گزارش خود را به شورای دائمی و مجمع عمومی عادی جوامع سردفتران عضو اتحادیه حداقل ۳ ماه قبل از تاریخ برگزاری جلسات این دو نهاد تسلیم می‌کند.

فصل پنجم - پذیرش جوامع سردفتران جدید به عضویت اتحادیه

ماده ۳۶ - آیین پذیرش

۳۶ - ۱ - درخواست عضویت، که باید برای رئیس اتحادیه ارسال شود، در صورتی که از سوی جامعه سردفترانی ارسال شود که هیئت نمایندگی آن حداقل از یک سال قبل (موجودیت) دارد، مورد بررسی قرار خواهد گرفت، به جز در مواردی که رئیس اتحادیه استثناء قائل شود.

درخواست عضویت باید به امضاء رئیس نهاد مذکور برسد و همراه با مدارک زیر باشد که بیانگر آن است که نظام سردفتری مزبور از اصول اساسی نظام سردفتری سبک لاتین و اصول اخلاقی سردفتری، به طوری که در ماده ۱ - ۲ منشور اتحادیه معین شده است،

تبعیت می‌کند:

- متن کامل قانون دفاتر اسناد رسمی ؛

- مقررات موجود حقوقی و انتظامی که به طریقی به سردفتران و فعالیت‌های آنها مربوط می‌شود، به نحو مطلوبی، این اسناد و مدارک باید به یکی از زبان‌های اتحادیه تهیه شوند و به وسیله یک مترجم بررسی و گواهی شوند. سرانجام، درخواست عضویت باید شامل این موضوع باشد که جامعه سردفتران مورد بحث اصول اساسی سردفتران نظام لاتین و اصول حقوقی اخلاقی سردفتری، و همین‌طور منشور و آیین‌نامه‌های اتحادیه را می‌شناسد و متعهد می‌شود که خود را با آن مقررات وفق دهد.

۳۶ - ۲ - رئیس اتحادیه فتوکپی تقاضای عضویت و ضمائم آن را برای کمیسیون همکاری بین‌المللی سردفتری CCNI ارسال می‌کند، نهادی که وظیفه بررسی تقاضا آن را برعهده دارد و پرونده‌ای را برای آن تشکیل می‌دهد و یک، یا اگر ضرورت داشته باشد، دو دیدار از کشور مورد بحث انجام خواهد داد.

دیدار مذکور توأم با رایزنی مقدماتی با اعضای هیئت نمایندگی براساس متون فوق‌الاشعار درباره قوانین و نظامات و پرسشنامه آغاز خواهد شد.

شیوه‌های انجام این مأموریت قطعی خواهند شد و وظایف مختلف بین اعضای هیئت نمایندگی تقسیم خواهد شد. در خلال اقامت خود در کشور متبوع جامعه سردفتران مزبور، هیئت نمایندگی از دفاتر مرکزی نهاد مرکزی و عملکرد سردفتران در پایتخت و استان‌ها دیدار خواهد نمود. به علاوه، با وساطت و هماهنگی نهاد سردفتری مزبور، هیئت نمایندگی مصاحبه‌ها و مذاکراتی را با مقامات انتظامی نهاد سردفتری فوق‌الاشعار (وزارت دادگستری، مقامات عالی قضایی و سایر مقامات) انجام خواهد داد. سرانجام، هیئت نمایندگی با وساطت و هماهنگی نهاد سردفتری مزبور با مطبوعات ملی و داخلی نیز ارتباط برقرار خواهد نمود.

قبل از پایان دیدار خود، هیئت نمایندگی ملاقات آخر را با نمایندگان رسمی نهاد

سردفتری مورد دیدار انجام خواهد داد. پس از آنکه هیئت نمایندگی اوراق و یا اطلاعات اضافی را که ممکن است در خلال جلسه آخر یاد شده درخواست نموده باشد، دریافت نمود، نظر خود را تنها به کمیته اجرایی و شورای دائمی و مجمع عمومی اتحادیه ارائه خواهد داد. ۳۶ - ۳ - گزارش کمیسیون به کمیته اجرایی توأم با اسناد و مدارک لازم خواهد بود که شامل تمام اسنادی است که در مواد ۳۶ - ۱ و ۳۶ - ۲ فهرست شده‌اند. تا آنجا که به خود گزارش مربوط می‌شود، گزارش باید شامل اظهارنظر در خصوص موارد زیر باشد:

- ویژگی‌ها و خصایص کشور مزبور از نظر موقعیت سیاسی و اقتصادی؛
- تعداد واقعی سردفتران و نحوه توزیع آنها براساس منطقه یا ناحیه و همین‌طور حوزه صلاحیت احتمالی

- تشکیلات و ساختارهای جوامع سردفتران

گزارش همچنین شامل تجزیه و تحلیل قانون دفاتر اسناد رسمی خواهد بود که بر روی عملکرد مستقل حرفه آزاد سردفتری و وظایف سردفتران به عنوان نویسنده و تنظیم‌کننده اسنادی که خود به آن نفوذ و اعتبار (رسمیت) می‌بخشند و توانایی تصدیق آن را دارند و ممکن است قابل اجرا باشند، و وظیفه او در کمک و مساعدت و راهنمایی به طرفین اسناد و سرانجام بر شیوه‌های تعیین دستمزد سردفتر متمرکز می‌باشد.

ماده ۳۷ - ارتباطات

۳۷ - ۱ - تقدیم اسناد و مدارک

تمام اسناد و مدارکی که در ماده ۳۶ فهرست شده‌اند برای اعضای کمیته اجرایی، شورای دائمی و جوامع سردفتران عضو اتحادیه حداقل شصت روز قبل از تشکیل جلسه‌ای که در آن موضوع عضویت جامعه سردفتران مزبور مورد بحث قرار خواهد گرفت ارسال می‌شود.

۳۷ - ۲ - تصمیمات کمیته اجرایی

کمیته اجرایی می‌تواند:

- نظر موافق بدهد

- تصمیم خود را معلق سازد و اطلاعات بیشتری را برای جلسه بعدی درخواست نماید؛ یا

- نظر بدهد که زمینه‌های لازم برای پذیرش عضویت نامزد مزبور برای شورای دائمی و

مجمع عمومی سردفتران وجود ندارد، در هر مورد، تصمیم کمیته جهت اطلاع و بررسی

اعضای فعال شورای دائمی و همین‌طور مجامع سردفتران عضو اتحادیه ارسال خواهد شد.

۳۷ - ۳ - تصمیمات شورای دائمی

اعضای شورای دائمی ملزم هستند که نقطه نظرات و ایرادات خود را به مجرد اینکه

مدارک فوق‌الاشعار را دریافت نمودند به اطلاع رئیس اتحادیه برسانند.

به علاوه، اگر نظر کمیته اجرایی مساعد باشد، اعضای شورای دائمی می‌توانند، در خلال

نشست خود، بر روی مفاد گزارش تعمق و غور و بررسی بیشتری نموده و تا آجا که به آنها

مربوط می‌شود:

- نظر مساعدی بدهند؛ یا

- تصمیم خود را معلق نمایند و اطلاعات بیشتری را برای یک جلسه دیگر شورای دائمی

درخواست نمایند.

ماده ۳۸ - تصمیمات مجمع عمومی جامعه‌های سردفتران عضو اتحادیه

۳۸ - ۱ - اگر کمیته اجرایی نظر موافق و غیرمشروط بدهد و اعضای شورای دائمی

نقطه نظرات و ایرادات خود را به رئیس اتحادیه ارائه ندهند، رئیس اتحادیه گزارش نهایی

کمیته اجرایی و همین‌طور توصیه موافق شورای دائمی را به مجمع عمومی اتحادیه تقدیم

خواهد نمود.

۳۸ - ۲ - براساس اسناد رسیده، گزارش نهایی کمیته اجرایی و توصیه شورای دائمی،

مجمع عمومی درباره قبول یا رد تقاضای عضویت، صرف‌نظر از حق او برای درخواست

اطلاعات بیشتر، اگر مؤثر تشخیص داده شود، تصمیم نهایی را اتخاذ می‌نماید.

۳۸ - ۳ - تصمیم منفی مجمع عمومی قطعی است و نمی‌تواند مورد مناقشه قرار گیرد؛ این امر به هر حال نمی‌تواند مانع از تسلیم درخواست جدیدی برای عضویت از سوی جامعه سردفتران مزبور شود، هرگاه دلایلی که موجب اتخاذ تصمیم مذکور گردیده مرتفع شده باشد.

۳۸ - ۴ - در صورت اتخاذ تصمیم مساعد از سوی مجمع عمومی اتحادیه، نهاد سردفتری مزبور از تاریخ اختتام جلسه مجمع عمومی مذکور به اتحادیه خواهد پیوست و از او دعوت خواهد شد تا نمایندگان خود را در کمیسیون‌های مربوط به حوزه‌ای که به آن تعلق دارد منصوب نماید.

۳۸ - ۵ - تشریفات رسمی مربوط به پذیرش به عضویت اتحادیه در آغاز جلسه بعدی مجمع عمومی برگزار خواهد شد.

فصل ششم : ناظران اتحادیه

ماده ۳۹ - انواع ناظران (طبقه‌بندی ناظران)

۳۹ - ۱ - جوامع سردفتران نامزد عضویت در صورت تأخیر طولانی در اتمام آیین پذیرش که در فصل قبل توضیح داده شد، شورای دائمی می‌تواند براساس پیشنهاد رئیس اتحادیه و مشروط بر فسخ و ابطال آن، وضعیت ناظر را به یک جامعه سردفتری متقاضی عضویت در اتحادیه اعطاء کند تا زمانی که مجمع عمومی اتحادیه تصمیم شایسته اتخاذ نماید.

۳۹ - ۲ - انجمن‌های سردفتران شورا همچنین می‌تواند موقعیت ناظر را به جوامع سردفترانی اعطاء کند که هنوز واجد ساختار متشکل و تشکیلات سردفتری نیستند که به موجب موازین حقوقی اداره شود و آمادگی این را داشته باشد که به نظام سردفتری نظام لاتین ملحق شود.

۳۹ - ۳ - سازمان‌های خارجی در نهاد سردفتری سرانجام، شورای دائمی می‌تواند وضعیت ناظر را به طور استثنایی به سازمان‌هایی اعطاء کند که جزء نظام سردفتری سبک لاتین نیستند اما اتحادیه بسیار علاقه‌مند است که در

زمینه‌های مشترک با آنها همکاری داشته باشد.

ماده ۴۰ - وضعیت

وضعیت ناظر به هیچ وجه حق رأی برای ناظر ایجاد نمی‌کند. شورای دائمی می‌تواند، بنابر مورد، امتیازات ویژه‌ای را برای وضعیت مذکور ایجاد نماید که در هر زمان قابل تغییر می‌باشد.

سرانجام شورای دائمی می‌تواند وضعیت ناظر را که خود اعطاء نموده است لغو نماید.

فصل هفتم : کنگره بین‌المللی سردفتران

ماده ۴۱ - تشکیل کنگره

۴۱ - ۱ - کنگره توسط جامعه سردفترانی که به وسیله شورای دائمی تعیین می‌شود برگزار خواهد شد. برگزاری کنگره تحت مسئولیت برگزارکننده آن انجام می‌شود که درباره منظور کلی از کنگره با شورای دائمی توافق خواهد نمود. کمیته برگزاری، که تحت نظارت نهاد نمایندگی ملی عضو یاد شده اتحادیه عمل می‌کند، توسط نهاد ملی که نمایندگی نهاد یاد شده را برعهده دارد منصوب می‌شود، به استثنای رئیس کمیته که رئیس کنگره نیز می‌باشد و تعیین و انتصاب او به موجب ماده ۵۰ - ۲ منشور به عمل می‌آید.

کمیته برگزارکننده، با موافقت کمیته اجرایی، هزینه ثبت‌نام برای شرکت در کنگره و آن بخش از هزینه را که برعهده اتحادیه خواهد بود مشخص می‌سازد و باید بیشترین تلاش خود را برای تضمین موفقیت کنگره بنماید.

۴۱ - ۲ - در کنار سایر رویدادها و اقدامات، کنگره‌های بین‌المللی بر روی موضوعات علمی (موضوعات کنگره) متمرکز می‌شوند. شورای دائمی به سازماندهی و کارهای علمی و همین‌طور انتشار نتایج کنگره توجه دارد. در خصوص ارائه پیشنهاد موضوعات کنگره به شورای دائمی، کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها موظف است پیشنهاد جامعه سردفتران برگزارکننده کنگره را که مجاز به ارائه آن در مورد یکی از موضوعات کنگره با موافقت کمیسیون مذکور می‌باشد را نیز مورد توجه قرار دهد.

۴۱ - ۳ - در خلال نشست که بلافاصله قبل از کنگره تشکیل می‌شود شورای دائمی کمیسیون را برای بررسی و تأیید اختیارات تعیین خواهد نمود که شامل سه عضو خواهد بود که حداقل دو نفر از آنها از اعضای اجرایی و یا اعضای فعال شورای دائمی هستند؛ این کمیسیون بر قانونی بودن نمایندگی نهادهای سردفتری حاضر در کنگره نظارت می‌نماید و یافته‌های خود را در اولین نشست عمومی به اطلاع می‌رساند.

۴۱ - ۴ - کنگره باید وسایلی در اختیار داشته باشد، هم در جلسه اختتامیه و هم در جلسات هر یک از کمیسیون‌ها، که امکان ترجمه همزمان مذاکرات را به پنج زبان رایج در اتحادیه و در صورت امکان به سایر زبان‌هایی که کمیته برگزارکننده معین می‌کند فراهم سازد.

۴۱ - ۵ - جامعه سردفتران برگزارکننده کنگره، هزینه‌های مربوط به برگزاری کنگره و انتشار مذاکرات را، نه تنها به زبان ملی خود بلکه به زبان‌های رایج اتحادیه، نیز تأمین خواهد نمود.

۴۱ - ۶ - کنگره به ریاست رئیس اتحادیه و رئیس کمیته برگزاری، یا نایب رئیس کمیته مذکور در موارد مقتضی، اداره خواهد شد.

۴۱ - ۷ - هرگاه، به هر دلیلی، کنگره نتواند در محل و زمان مقرر برگزار شود، شورای دائمی، به صلاحدید خود و یا به درخواست نهاد سردفتری برگزارکننده، می‌تواند ترتیبات لازم را برای برگزاری کنگره در هر مکان دیگری به انجام برساند.

۴۱ - ۸ - رئیس اتحادیه خطابه‌ای را برای شرکت‌کنندگان در کنگره هنگام افتتاح جلسه افتتاحیه عمومی کنگره قرائت خواهد نمود.

ماده ۴۲ - کمیسیون‌های کنگره

۴۲ - ۱ - کمیسیون‌های کنگره در خلال برگزاری اولین جلسه عمومی کنگره، در رابطه با هر یک از مقولات کنگره تشکیل می‌شوند.

۴۲ - ۲ - هر کمیسیون از یک عضو اصلی و یک عضو علی‌البدل برای هر یک از

جوامع سردفتران عضو اتحادیه که در کنگره حضور دارند، تشکیل می‌شود که توسط رئیس هیئت نمایندگی مربوطه تعیین می‌شوند. در داخل هر کمیسیون، هر عضو می‌تواند از مساعدت و کمک مخبرین رسمی دیگری از نهاد سردفتری متبوع خویش بهره‌مند شود، که می‌توانند در مباحثات مربوط به برخی نکات خاص مندرج در گزارش شرکت نمایند.

رؤسای هیئت نمایندگی‌ها می‌توانند در تمام کمیسیون‌ها حضور داشته باشند.

۴۲ - ۳ - هر کمیسیون توسط هماهنگ کننده بین‌المللی مرتبط با موضوع اداره می‌شود، و یک یا دو منشی که کمیسیون از میان اعضای خود در اولین جلسه انتخاب می‌نماید به او مساعدت خواهند نمود.

هر کمیسیون قبل از نشست‌های عمومی به منظور سازماندهی کارهای خود تشکیل جلسه خواهد داد.

۴۲ - ۴ - در آغاز اولین جلسه عمومی، هماهنگ کننده بین‌المللی گزارش مختصری را که در ماده ۴۳ ذیل‌الذکر بدان اشاره شده است قرائت می‌کند.

سپس نمایندگان هیئت‌های نمایندگی که گزارش‌های کتبی و پیشنهادات نهایی خود را تسلیم نموده‌اند، فرصت خواهند داشت، در چهارچوب برنامه‌ریزی مناسب جلسه، به طور مختصر جنبه‌های و نکات کلیدی گزارش‌های خویش که مبتنی بر پیشنهادات نهایی آنها می‌باشد را تبیین نمایند.

نمایندگان هیئت‌های نمایندگی که نتوانسته‌اند گزارش‌های کتبی خود را ظرف مهلت مقرر تسلیم نمایند، به طور خلاصه نکات کلیدی تصمیمات ملی خود را که به موضوع مربوط می‌شود را تا اندازه‌ای که برنامه جلسات اجازه می‌دهد، تشریح خواهند نمود.

مباحثات عمومی کمیسیون، با همکاری شرکت‌کنندگان در گردهمایی به وسیله هماهنگ کننده بین‌المللی تنظیم می‌شود.

۴۲ - ۵ - در پایان مباحثات، کمیسیون یک کمیته کوچک برای تنظیم متن نتایج کمیسیون تشکیل می‌دهد که ریاست آن با هماهنگ کننده بین‌المللی می‌باشد، و براساس

تقاضای رئیس اتحادیه، متن مزبور را تا جلسه عمومی که در پایان کنگره تشکیل می‌شود آماده خواهد نمود.

متن مزبور و اگر قابل اجرا باشد، متن طرح قطعنامه‌ها که به وسیله هماهنگ‌کننده بین‌المللی پیشنهاد می‌شود، به طور کامل باید منعکس کننده تصمیمات کمیسیون، متون مربوط به مباحثات، نتایج آنها و هر نوع اختلاف نظر موجود باشد و قبل از آنکه برای تصویب به اجلاس عمومی کنگره تسلیم شود، باید به تصویب اکثریت اعضای کمیسیون حاضر در هنگام رأی‌گیری برسد.

ماده ۴۳ - هماهنگ‌کنندگان بین‌المللی و مخبرین

۴۳-۱ - در خلال اجلاسی که بلافاصله پس از اختتام کنگره تشکیل می‌شود، شورای دائمی یک هماهنگ‌کننده بین‌المللی در خصوص هر یک از مقولات مصوب برای کنگره بعدی تعیین می‌کند و انتخاب او را به اشخاص منصوب و نهادهای نمایندگی جوامع سردفتران عضو اتحادیه اطلاع می‌دهد.

در ظرف سه ماه از انتصاب آنها توسط شورای دائمی، هر یک از هماهنگ‌کننده‌های بین‌المللی باید طرحی را برای توسعه و پیشرفت مقوله‌ای که به آنها محول شده تهیه و تنظیم نمایند، مهلتی را برای ارسال گزارش‌های ملی برای هماهنگ‌کننده بین‌المللی تعیین و این اطلاعات را برای رئیس اتحادیه، رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها و هیئت‌های نمایندگی جوامع سردفتران عضو اتحادیه تهیه کنند.

نهادهای یاد شده باید مخبرین خود را در ظرف مدت دو ماه از تاریخ دریافت طرح‌ها و برنامه‌های کاری که به وسیله هماهنگ‌کننده بین‌المللی تنظیم شده معرفی نمایند؛ آنها این موضوع را به اطلاع رئیس اتحادیه، رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها و هماهنگ‌کنندگان بین‌المللی هر موضوع خواهند رساند.

۴۳-۲ - مخبرین ملی، در اسرع وقت، طرحی را که توسط هماهنگ‌کننده بین‌المللی تنظیم شده را باید تکمیل نموده و پس از آنکه به تصویب نهادهای سردفتری ملی

متبوعشان رسید، باید گزارش‌های خود را حداقل شش ماه قبل از تاریخ (برگزاری) کنگره برای نهاد هماهنگ‌کننده بین‌المللی مربوطه ارسال نمایند.

گزارش‌ها، که به یکی از زبان‌های اتحادیه تهیه شده‌اند، باید شامل خلاصه پیشنهاد نهایی و خلاصه‌ای به زبان‌های اسپانیایی، فرانسوی و انگلیسی باشند. ترجمه و تقدیم گزارش‌های ملی تحت مسئولیت هیئت نمایندگی ملی جامعه سردفترانی که مخبر ملی به آن تعلق دارد صورت خواهد گرفت.

گزارش‌ها نباید به مشکلات ملی یا بین‌المللی سیاسی اشاره کنند یا دارای ماهیت مذهبی باشند و از طریق وساطت و هماهنگی هیئت‌های نمایندگی جوامع سردفتران عضو اتحادیه، حداقل دو ماه قبل از تاریخ برگزاری کنگره باید به دست کمیته برگزاری کنگره برسند. براساس گزارش‌هایی که در ظرف مهلت مقرر واصل می‌شوند، هر هماهنگ‌کننده بین‌المللی یک گزارش مختصر با تکیه بر نکاتی که در مورد آن اختلاف نظر در گزارش‌های مختلف وجود دارد، توأم با تنها یک پیشنهاد نهایی، که به عنوان مبنای تصویب قطعنامه‌ها به موجب مقررات ماده ۴۲ - ۵ فوق‌الذکر به کار گرفته خواهد شد، تهیه و تنظیم خواهد نمود.

هماهنگ‌کننده بین‌المللی باید گزارش فشرده خود را برای مخبرین ملی و رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌های شورای دائمی، اصولاً حداقل دو ماه قبل از آغاز کنگره ارسال نماید.

۴۳ - ۳ - هر هماهنگ‌کننده بین‌المللی باید بر کارهای علمی مقدماتی نظارت کند و به صورت مرحله‌ای رئیس اتحادیه و رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها، و اگر لازم باشد، رئیس جامعه سردفترانی که نمایندگان داخلی خود را به عنوان مسئول مقوله و موضوع مورد بحث منصوب نموده است، را از پیشرفت تدریجی امور مربوط به گروه مطالعاتی خویش مطلع سازد.

هماهنگ‌کننده، در صورت لزوم، جلسات مقدماتی را با حضور نمایندگان هیئت‌های

نماینده‌گی ملی برگزار می‌کند. بلافاصله پس از پایان کنگره و به منظور انتشار آنها توسط رئیس اتحادیه، هر هماهنگ‌کننده باید قطعنامه‌هایی که در خصوص موضوعی که او مسئول آن است به تصویب رسیده را برای رئیس اتحادیه و رئیس کمیسیون موضوعات و کنگره‌ها به یکی از زبان‌های معمول اتحادیه ارسال نماید. هماهنگ‌کننده بین‌المللی باید به نحو مقتضی معین نماید که کدام یک از نسخه‌ها اصل و کدام یک ترجمه رسمی هستند.

۴۳ - ۴ - رئیس جدیدالانتخاب اتحادیه خطابه پایانی کنگره را قرائت خواهد نمود که در آن افکار و آرمان‌های او درباره مدیریت آینده و اهداف اتحادیه درج شده‌اند.

فصل هشتم - دستمزد و اجرت پست‌ها در اتحادیه

ماده ۴۴ - امور مالی و پرداخت‌ها

۴۴ - ۱ - هیچ پست و سمتی در اتحادیه اجرت ندارد.

۴۴ - ۲ - شورای دائمی، براساس بودجه مصوب مجمع عمومی اتحادیه، به نهادها، مؤسسات و کمیسیون‌های اتحادیه اجازه می‌دهد مبالغی را که در اختیار آنهاست برای تأمین هزینه‌های مربوط به اداره خود، براساس مقررات ماده ۸ - ۱۸ این آیین‌نامه به حساب پرداخت‌های خود منظور نمایند.

۴۴ - ۳ - کمیته اجرایی می‌تواند تصمیم بگیرد به طور جزئی یا کلی مبالغی را برای پرداخت هزینه‌ها براساس رسیدهای (قبوض) مربوطه به اشخاصی که مأموریت‌های خاصی را به انجام رسانده‌اند، اختصاص دهد.

فصل نهم - نمایندگان اتحادیه نزد سازمان‌های بین‌المللی

ماده ۴۵ - وظایف

۴۵ - ۱ - نمایندگان اتحادیه در نزد سازمان‌های بین‌المللی موظف هستند:
- در جلسات و فعالیت‌های سازمان‌هایی که توسط رئیس اتحادیه به آنها اعزام می‌شوند

حضور داشته باشند؛ برای حصول این نتیجه، آنها می‌توانند از کمک و مساعدت یک یا چند کارپرداز که به وسیله رئیس اتحادیه با موافقت نماینده معین می‌شوند استفاده نمایند؛

- اسناد راجع به موضوعات مورد بررسی را به دست آورند که خواه به طور مستقیم یا غیرمستقیم به نهاد سردفتری مربوط می‌شوند و با ارسال یک گزارش مختصر برای رئیس اتحادیه آن را در اختیار شورای دائمی قرار دهند، و لیکن گزارش مشروح را در پایان هر نشست باید ارسال نمایند.

- در هر جلسه شورای دائمی و کمیته اجرایی برحسب مورد، گزارشی را درباره فعالیت‌هایی که در دوره پس از تنظیم گزارش قبلی انجام شده است تسلیم نمایند، که به طور روشنی نقاط مورد نظر نهاد سردفتری را برجسته نموده و شامل پیشنهادات ممکن برای اجرا هستند، به نحوی که اعضا مطلع شوند و تصمیمات مقتضی اتخاذ نمایند؛

- با نواب رئیس یا نمایندگان آنها در داخل کمیته همکاری نمایندگان همکاری نزدیکی داشته باشند؛

- قدم‌های ضروری را به منظور تحصیل دانش مربوط به موضوعات مورد بررسی در داخل سازمان‌های بین‌المللی که به آن اعزام شده‌اند بردارند، در نتیجه نهاد سردفتری در طول مذاکرات و مباحثات مزبور می‌تواند دارای نماینده باشد و بالاتر از همه، قادر خواهد بود در توسعه و پیشبرد پروژه‌ها (طرح‌ها) نقشی را برعهده بگیرد؛

- در مباحثات و مذاکرات جاری در جلسات سازمان بین‌المللی که بدان اعزام شده‌اند مشارکت نمایند و یادداشت‌ها، پیشنهادات و گزارش‌هایی را با موافقت سازمان یاد شده یا رأساً با حمایت کمیسیون‌های اتحادیه، و اگر لازم باشد با تبعیت مطلق از دستورات شورای دائمی و سیاست عمومی اتحادیه تنظیم نمایند؛

- فتوکپی مکاتبات مربوط به نمایندگی که به آنها محول شده و همین‌طور گزارشات خود را هم برای رئیس اتحادیه و هم نایب رئیس مربوط به حوزه متبوع خویش ارسال نمایند.

۴۵ - ۲ - دوره تصدی نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی که به وسیله رئیس اتحادیه، پس از انجام مشورت با کمیته اجرایی منصوب می‌شوند، به همان اندازه دوره تقنینی است. نماینده منصوب در سمت خود تا زمانی که جانشین او منصوب نشده است باقی خواهد ماند.

۴۵ - ۳ - نمایندگانی که در انجام وظایف فوق‌الاشعار ناموفق باشند با تصمیم رئیس اتحادیه پس از انجام مشورت با کمیته اجرایی از نمایندگی اتحادیه برکنار می‌شوند.

۴۵ - ۴ - مقررات موضوع این ماده تا آنجا که قابل اجرا باشد همچنین در مورد اشخاصی که هزار چندگاهی به عنوان نماینده اتحادیه انتخاب می‌شوند، نیز در رابطه با حضور در جلسات و کنگره‌ها به عنوان نماینده اتحادیه به اجرا درخواهد آمد.

۴۵ - ۵ - کمیته همکاری درباره مطابقت اقدامات صورت گرفته از سوی نمایندگان اتحادیه در زمینه‌های مربوطه با مقررات فوق‌الاشعار نظارت می‌نماید و رئیس اتحادیه را از نتایج حاصله مطلع می‌سازد.

ماده ۴۶ - کمیته همکاری

۴۶ - ۱ - کمیته همکاری نمایندگان وظیفه پیگیری فعالیت‌های نمایندگان اتحادیه در سازمان‌های بین‌المللی را برعهده دارد، و خط مشی‌هایی را برای فعالیت‌های مذکور معین می‌سازد و سرانجام سازمان‌هایی را به رسمیت می‌شناسد که ایجاد روابط جدید یا تقویت مناسبات موجود با آنها ارزشمند است.

۴۶ - ۲ - کمیته مشتمل از نایب رئیسان اتحادیه است، که اعضای آنها تحت مدیریت مستقیم رئیس اتحادیه یا نماینده او فعالیت می‌کنند.

۴۶ - ۳ - وظایف کمیته به شرح زیر می‌باشد:

- هماهنگ نمودن فعالیت‌های نمایندگان اتحادیه در مؤسسات و سازمان‌های بین‌المللی و منطقه‌ای که در زمینه‌های مربوطه تأسیس شده‌اند.

- مشاوره نمودن با رئیس اتحادیه راجع به موازین و معیارهایی که در صورت لزوم، برای

بهبود کیفیت انجام نمایندگی اتحادیه در مؤسسات و سازمان‌های یاد شده پذیرفته می‌شوند؛

- معرفی نامزدهای پیشنهاد شده برای تصدی پست‌های نمایندگی.

هرگاه لازم باشد، کمیته می‌تواند، با اجازه رئیس اتحادیه و با موافقت نماینده مزبور، همکاری را برای او، ترجیحاً از میان اعضای کمیسیون‌های اتحادیه منصوب نماید، تا نماینده یاد شده را در انجام وظایف خاص او یاری دهند.

۴۶ - ۴ - نواب رئیس اتحادیه مسئول هماهنگ نمودن فعالیت‌های نمایندگان در حوزه‌های مربوط به خود هستند.

فصل دهم - برکناری از سمت (عزل)

ماده ۴۷ - برکناری از سمت در داخل مؤسسات، نهادها، کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری اتحادیه

۴۷ - ۱ - پس از استماع نظر کمیته اجرایی، شورای دائمی می‌تواند هر یک از اشخاصی را که مسئولیت پستی را در یکی از مؤسسات، نهادها، کمیسیون‌ها یا گروه‌های کاری اتحادیه برعهده دارند، از سمت خود برکنار نماید.

۴۷ - ۲ - درخواست برکنار نمودن اشخاص از پست‌های خود باید به موجب یک درخواست جداگانه برای رئیس اتحادیه ارسال شود و باید به وضوح دلایل آن را اعلام نماید. پس از مطلع نمودن جامعه سردفترانی که شخص مورد بحث به آن تعلق دارد، رئیس اتحادیه این درخواست را در جریان نشست که کمیته اجرایی پس از دریافت درخواست برگزار می‌کند به کمیته تسلیم خواهد نمود. هرگاه لازم باشد، کمیته اجرایی هیئتی مرکب از سه نفر از اعضای خود تعیین خواهد نمود تا درخواست مزبور را مورد بررسی قرار داده، هرگاه لازم باشد، و تحقیق و بازجویی از شخص مزبور نموده و اظهارات او را در دفاع از خود مورد استماع قرار دهند.

کمیته اجرایی سپس تصمیم خواهد گرفت که درخواست مذکور را به شورای دائمی برای

اتخاذ تصمیم احتمالی در مورد برکناری شخص مورد بحث از پست خود تقدیم کند یا خیر. کمیته اجرایی می‌تواند در صورتی که مناسب تشخیص دهد، در زمانی که منتظر تصمیم شورای دائمی می‌باشد، عضویت شخص مورد بحث را در مؤسسات و نهادها و کمیسیون‌ها و گروه‌های کاری که او در آن عضویت دارد، به حال تعلیق درآورد.

مقررات نهایی

این آیین‌نامه از زمان تصویب آن به اجرا درمی‌آید و جایگزین مقررات قبلی و مقررات تکمیلی صرفنظر از تاریخ اعلام رسمی آنها می‌شود و آنها را الغاء می‌کند.

خلاصه قانون سردفتیان در آلمان (قانون فدرال)

(بخش پنجم)

ترجمه: دکتر حسینقلی حسینی نژاد

تدوین: ناصر نایبی^۱

اشاره:

در شماره‌های قبل بخش‌هایی از مقررات مربوط به ترجمه قانون سردفتیان و دفتیاریان کشور آلمان به نظر خوانندگان محترم رسید. در این قسمت ترجمه موادی از آن قانون در خصوص تشکیلات حرفه‌ای سردفتیان ملی (فدرال) اعم از مجمع عمومی ایالتی و قانون سردفتیان فدرال در اختیار علاقه‌مندان گذاشته می‌شود.

فصل دوم - تشکیلات حرفه‌ای سردفتیان فدرال

مبحث دوم - قانون سردفتیان فدرال (ملی)

ماده ۷۶-۱ - مجمع قانون‌های سردفتیان قسمت‌های یک ناحیه، قانون سردفتیان

فدرال را تشکیل می‌دهد.

ماده ۷۶-۲ - مقر مجمع سردفتیان فدرال را اساسنامه مجمع معین می‌کند.

ماده ۷۷-۱ - قانون سردفتیان فدرال (ملی) یک مؤسسه حقوق عمومی محسوب

۱. دانشجوی دوره دکتری حقوق خصوصی، مدیر اجرایی مجله قانون و سردفتر اسناد رسمی ۲۲۱ تهران.

می‌شود.

۷۷ - ۲ - دولت توسط وزیر دادگستری فدرال در کار کانون سردفتران فدرال نظارت می‌کند. این نظارت مربوط می‌شود به رعایت قانون، اساسنامه و مخصوصاً به ایفای وظایف محوله از طرف مجمع سردفتران ملی به کانون سردفتران فدرال. ۷۷ - ۳ - اساسنامه کانون سردفتران ملی و تغییرات آن پس از تصویب مجمع عمومی سردفتران فدرال نیازمند تنفیذ وزیر دادگستری است.

۷۸ - ۱ - کانون سردفتران فدرال بایستی وظایف محوله به موجب قانون را اجرا کند به ویژه وظایف مشروحه ذیل را :

نظرات اکثریت و اقلیت مربوط به پاسخ مسائلی که در مجمع ملی سردفتران فدرال مطرح می‌شود را معین و منتشر نماید.

۷۸ - ۲ - نظرات کانون سردفتران را در خصوص مسائلی که به کانون وکلا مربوط می‌شود در مقابل محاکم صالح و مقامات دولتی توجیه نماید. ۳ - به عنوان نماینده از طرف مجمع کانون‌های سردفتران ملی در تعامل با مقامات دولتی و سازمان‌های مربوطه باشد.

۴ - اعلام نظر مشورتی یا کارشناسی کانون سردفتران ملی به مراجع قانونگذاری و یا محکمه فدرال (ملی) و یا سایر اشخاص حقوقی ذی‌صلاح.

۵ - تهیه و ارائه خط مشی به کانون‌های سردفتران قسمت‌های مختلف ناحیه مربوطه، مطابق با بند ب ماده ۶۷ و به توصیه مجمع نمایندگان.

۷ - تشکیل صندوق تعاون و بیمه جهت مساعدت به سردفتران.

۲ - کانون سردفتران ملی (فدرال) در راستای اهداف خود می‌تواند تصمیماتی اتخاذ و اجرا کند به ویژه در خصوص ارتقاء سطح علمی و حرفه‌ای سردفتران و مساعدت به آنان.

ماده ۷۹ - هیئت رئیسه و مجمع عمومی نمایندگی سردفتران از بین اعضاء کانون سردفتران انتخاب می‌شوند.

ماده ۸۰ - هیئت رئیسه مرکب از یک رئیس دو نایب رئیس و چهار عضو دیگر می‌باشد.

رئیس و نواب رئیس بایستی به حرفه سردفتری مشغول بوده و چهار عضو دیگر باید به کار سردفتری منصوب شده باشند. و از بین سه عضو اخیرالذکر (رئیس و نواب رئیس) دو نفر بایستی سردفتر و وکیل دادگستری باشند.

ماده ۸۱ - ۱ - مجمع عمومی نمایندگان هیئت رئیسه را انتخاب می‌کند. ۲ - اعضای هیئت رئیسه برای چهار سال انتخاب می‌شوند. اگر یکی از اعضای هیئت رئیسه قبل از انقضای مدت چهار سال از کار کناره‌گیری کند مجمع عمومی نمایندگی برای مدت باقی مانده دو عضو دیگر انتخاب می‌کند.

ماده ۸۱ - الف - به موجب ماده ۶۶ الف - رئیس و اعضای هیئت مدیره و دفتریاران و همچنین کارکنان کانون سردفتران ملی ملزم به رازداری و عدم افشای اسرار اداری می‌باشند.

ماده ۸۲ - ۱ - رئیس هیئت مدیره، نماینده کانون ملی سردفتران در محضر مقامات قضایی و سایر مقامات دولتی ذی‌صلاح است.

۲ - ریاست جلسات هیئت مدیره با رئیس هیئت مدیره می‌باشد. ۳ - رئیس هیئت مدیره سالانه به طور کتبی فعالیت‌های کانون ملی سردفتران و هیئت رئیسه و جریان انتخاب هیئت رئیسه را به وزیر دادگستری فدرال گزارش نموده و تبیین می‌نماید.

ماده ۸۳ - ۱ - کانون ملی (فدرال) سردفتران معمولاً تصمیمات خود را در مجمع عمومی نمایندگان اتخاذ می‌کند. ۲ - وظایف مقرر در بند ۱ ماده ۷۶ را هیئت رئیسه پس از استماع نظر مجمع عمومی اجرا می‌کند. چنانچه در مواردی استماع نظر مجمع عمومی منتفی باشد هیئت رئیسه موظف است تصمیمات اتخاذ شده را به اطلاع اعضای مجمع عمومی برساند.

ماده ۸۴ - کانون سردفتران توسط هیئت رئیسه یا اعضای دیگر معرفی می‌شود.

ماده ۸۵ - ۱ - مجمع عمومی نمایندگی با دعوت رئیس هیئت مدیره تشکیل می‌شود ریاست در مجمع با رئیس هیئت مدیره است. اگر هیئت رئیسه یا هیئت رئیسه حداقل سه کانون سردفتران تقاضا کنند رئیس موظف است مجمع عمومی را دعوت کند. تقاضای

هیئت رئیسه کانون‌های سردفتران باید کتبی باشد و موضوعی که در جلسه عمومی باید مطرح گردد در آن ذکر شده باشد.

۲ - در موارد فوری رئیس می‌تواند مجمع عمومی را در مهلتی کمتر از آنچه در اساسنامه آمده است، دعوت کند. موضوع دعوت با تصمیم به تشکیل مجمع عمومی اعلام می‌شود و در دعوت نامی از موضوع برده نمی‌شود. ۳ - دعوت جهت تشکیل مجمع عمومی نمایندگی می‌تواند به شکل کتبی یا تلگرافی باشد و این در صورتی است که بیش از سه سردفتر با این کار مخالفت نکنند.

۳ - مجمع عمومی در صورتی که در این قانون و یا در اساسنامه و یا مقررات مخالف دیگری نباشد تصمیمات خود را با اکثریت آراء اتخاذ می‌کند. ۳ - اگر آرای موافق و مخالف مساوی باشد رأی رئیس مجمع برای انتخاب طرح یا نظر موجب ایجاد اکثریت می‌شود. ۴ - اجرای تصمیمات مجمع عمومی در صورتی معوق می‌ماند که اکثریت حداقل سه چهارم نمایندگان که حرفه اصلی آنان سردفتری است یا لااقل سه چهارم نمایندگان که حرفه آنان وکالت است با اجرای تصمیم مخالف باشند.

ماده ۸۷ - هیئت رئیسه باید مسائل مهم را به مجمع اطلاع دهد کار اعضاء در هیئت رئیسه مجمع عمومی افتخاری است.

ماده ۸۹ - اساسنامه، مقررات مربوط به سایر سازمان‌های وابسته به کانون ملی (فدرال) سردفتران را معین می‌کند.

ماده ۹۰ - کانون سردفتران فدرال (ملی) برای اجرای وظایفی که به موجب اساسنامه به عهده او گذارده شده است می‌تواند از کانون‌های قسمت‌های دیگر ناحیه نظر و گزارش بخواهد.

ماده ۹۱ - ۱ - کانون ملی (فدرال) سردفتران برای مساعدت مالی به منظور رفع حوائج شخصی یا حرفه‌ای سردفتران بودجه‌ای را معین می‌کند، ۲ - میزان و نحوه این مساعدت را مجمع عمومی نمایندگان معین می‌کند.

یادی از سردفتران گرامی درگذشته (رحمة الله عليهم اجمعين)^۱

جناب آقای هادی معزالدینی، رئیس محترم کانون سردفتران و دفتریاران، لطفاً، از این جانب به وسیله تلفون خواستند که به مناسبت احتفال یا گردهم آیی که در نظر است درباره دفاتر اسناد رسمی منعقد گردد به نحوی شرکت کنم، از این رو به رعایت نظر ایشان به تنظیم این سطور مبادرت ورزید:

پس از آنکه مرحوم داور در سال یک هزار و سیصد و شش شمسی یعنی هشتاد سال پیش قانون ثبت اسناد و املاک را به تصویب رسانید و «محاضر رسمی» جانشین «محاضر

۱. استاد دکتر احمد مهدوی دامغانی (ریاست اسبق کانون سردفتران و دفتریاران) طی یادداشتی که در ذیل می‌آید مقاله حاضر را تهیه و به کانون سردفتران ارسال داشته‌اند:

جناب آقای هادی معزالدینی، رئیس محترم کانون سردفتران و دفتریاران

السلام علیکم و رحمة الله

ضمن عرض سلام و تجدید مراتب مودت و عطف به مذاکره تلفنی و پیشنهاد و درخواست لطف آمیزی که از مخلص فرمودید اینک چند صفحه را که عجالته و برای آنکه در انجام مسئول جناب عالی تأخیری روی ندهد ولی نوشته به موقع خدمتتان واصل شود، نوشته‌ام خدمتتان تقدیم می‌کنم، امیدوارم که آنچه نوشته‌ام به مقتضای حال و مقام بوده باشد. خواهشمندم سلام و مراتب احترام مرا خدمت مولی‌زاده مکرم عزیز حضرت آقای حاج آقا علی صدر دامت سعادت و سلامت و خدمت ابوی محترم دامت عزته تقدیم و خدمت عموم همکاران گرامی که خدای حافظ همه‌شان باد اعلام فرمائید. مزید موفقیت جناب عالی را در اجرای نیت خیری که برای اداره کانون سردفتران دارید از باری تعالی جلت عظمته مسألت می‌کند.

با احترام - احمد مهدوی دامغانی

شرعی» ای که در هر شهر به تناسب موقعیت و جمعیت آن یک یا چند «محاضر شرعی» وجود داشت، گردید و آن محاضر را علمای روحانی متعین و متشخصی که مقبولیت عامه داشتند تصدی می‌کردند (و البته خوانندگان «محاضر شرعی» را با «محاکم شرعی» یکی نشمارند زیرا محاکم شرعی به امر قضاء و حکومت شرعی می‌پرداختند و محاضر شرعی متصدی تنظیم و تحریر و تسجیل اسناد معاملات و تقریباً آنچه را که اکنون دفاتر اسناد رسمی عهده‌دار آند، بودند)، مرحوم داور اهتمام و جدیت داشت که تا آنجا که بتواند برای تشخص و آبرو بخشیدن به «محاضر رسمی» در درجه اول اداره و تصدی آن را به علمای درجه اول روحانی و فقهاء مشهور هر شهر و به همان عالمان و روحانیانی که «محاضر شرعی» داشتند واگذار کند تا اعتماد و اعتقادی که سکنه هر شهر به محاضر شرعی و سجلات علمای بزرگ آن شهر داشتند متزلزل نگردد و از این راه امور «اسناد» مردم به همان نظم و نسق سابق، ولی منطبق با موازین قانونی جدید، منظم و مرتب بماند، لذا گاه شخصاً^۱ و گاه به وسیله واسطه محارم خود و یا به واسطه رجال سیاسی یا اجتماعی آن ایام که با ترتیبات و قوانین تازه‌ای که در آن دوران ایجاد و مقرر شده بود موافقت و معاضدت و همکاری داشتند، از حضور علمای درجه اول (مقصودم علمای روحانی و فقهاست) استدعای قبول محاضر رسمی را می‌کرد و گاه با اصرار فراوان و توجیهات معقول سعی داشت که تصدی محاضر رسمی را به آنان بقبولاند و تحمیل کند ولی البته بسیاری از علمای صاحب‌نظر از پذیرش استدعای داور یا فرستادگان او خودداری می‌فرمودند و دست رد به سینه آنان می‌زدند، تصدی چنان محضری را که تابع مقررات قانون جدیدالتصویب و لازمه آن پذیرش دستورات «وزارت عدلیه اعظم» یا «داره ثبت اسناد و املاک» باشد، شرعاً برخورد روا نمی‌داشتند و ائصاف به آن سمت و صفت را دون شأن خود می‌شمردند و البته حق هم داشتند، فی‌المثل در طهران حضرات علمائی چون مرحومان آیات حاج میرزا یحیی

۱. تا آنجا که می‌دانم مرحوم داور خودش خدمت حضرات آقایان آیات خوئی - امامی - بهبهانی - مدرس - طهرانی شرفیاب شد و استدعا و التماس قبول دفتر (محاضر) را کرده بود ولی معظم لهم هیچ کدام نپذیرفتند.

امام جمعه خوئی و حاج سیدمحمد امام جمعه طهران، حاج سید محمد بهبهانی، حاج شیخ علی مدرس طهرانی، سیدابوالقاسم کاشانی، و در مشهد مرحومان آیات آقامیرزا محمد نجفی (پسر دوم مرحوم مغفور آقای آخوند خراسانی قدس سره (معروف به آقازاده) و میرزا محمدعلی فاضل (معقولی و مشهور به «حاج فاضل») و در تبریز مرحوم حاج سید صادق آقابتبریزی و آقامیرزا محمدعلی مدرس تبریزی (خیابانی) (صاحب ریحانة الادب) و در شیراز مرحوم حاج سیدمحمد رضوی و در کرمانشاه مرحوم حاج شیخ هادی جلیلی، رحمة الله علیهم اجمعین مطلقاً استدعای داور را نپذیرفتند و لذا اجابت تقاضای او در تصدی «محضر رسمی» ترفُّع فرمودند. داور پس از یأس و نومیدی از اینکه آن حضرات محاضر رسمی را بپذیرند، به علما و فقهای مشهور طبقه دیگر متوسل شد و چون ظاهراً توسلش با اشارات تهدیدآمیزی هم توأم بوده است لذا برخی از این طبقه علما و فقهای دانشمند در طهران یا سایر شهرهای مهم ایران، به لحاظ «رفع شرّ» و «دفع ضرر» و به رعایت ارتکاب «أهْوَنُ الشَّرِّين» و «أَقْلُ الضَّرَرِین» و یا با تمسک به آنچه که آن را یک نحوه «وجوب کفایی» توهّم کردند، به عنوان «دفع افسد به فاسد»، خواه‌نخواه، به اختیار یا اجبار موقَّةً به تصدی «محضر رسمی» تن دادند، و فی‌الواقع آن سمت را بر خود تحمیل کردند. مثلاً در طهران مرحوم آیت‌الله آقای حاج شیخ محمدرضا تنکابنی فلسفی رحمة‌الله علیه و در مشهد مرحومان آیات حاج شیخ محمد نهاوندی^۱ و حاج شیخ محمد غروی قوچانی رحمت‌الله علیهما که هر دو از شاگردان مرحوم آقای آخوند خراسانی بودند چند صباحی، محضرداری هم فرمودند و سپس هم از آنجا که خودشان دلخوشی نداشتند که بدین عنوان معرفی شوند و هم از آن روی که عامه معتقدان به آنان از اینکه آن مردان دانشمند «منصبی دولتی» را پذیرفته‌اند، دلسرد و متعجب شده بودند، و شاید این تصدی را «یک نوع اعانت بر ظلمه؟؟» می‌پنداشتند و در نتیجه، وجاهت آن حضرات کاسته شده بود، در اولین فرصت

۱ . فرزند مرحوم حاج شیخ عبدالرحیم نهاوندی، فقیه اصولی مشهور و شاگرد مبرز مرحوم میرزای شیرازی بزرگ (حاج میرزامحمدحسن) قدس‌اله سرهما ، حاج شیخ محمد دو جلد تفسیر نفیس را هم تألیف کرده است.

امکان از آن سمت شانه خالی کردند و کناره‌گیری فرمودند و با توجه به آنچه اینک عرض می‌کنم «محضر» را به فرزند خود واگذاشتند. اما در مورد دفاتر رسمی ازدواج و طلاق کار داور در تکلیف کردن آن به آن حضرات آیات سابق‌الذکر آسان‌تر بود زیرا مستمسک داور این بود که اگر آن آقایان به رعایت جهات شرعی و لزوم حفظ حدود از قبول «محضر رسمی اسناد» استنکاف می‌فرمایند، لااقل در تصدی محضر رسمی ازدواج و طلاق خودداری نفرمایند چرا که در آن هیچ اشکالی به نظر نمی‌رسد و «معاملات ربوی» و ثبت اسنادی که احتمالاً محظور شرعی در آن متصور باشد صورت نمی‌گیرد مضافاً بر آنکه به هر حال طبقات معین و برجسته‌ای از اجتماع که مقیدند عقود و ازدواج‌هایی که در خاندان‌شان منعقد می‌شود به وسیله آن حضرات متشخص و مشهور جاری شود و قباله نکاح آنان یا طلاق‌نامه‌های‌شان به توقیع آن آقایان موثّق باشد در اطمینان خاطر خواهند بود و نیز درخواست کرد و پافشاری که: حال که خودشان از تصدی «محضر رسمی» ترفع و تمنع دارند، لااقل به پسران و آقازادگان^۱ خود اجازه فرمایند که «محضر رسمی» را بپذیرند و از این رو بود که آن اعظام علمای طهران بعضاً دفتر ازدواج و طلاق را منافی شؤون شرعی و عرفی خود ندانستند و آن را تصدی فرمودند. و هر کدام از آقایان خوئی، امامی، بهبهانی، تصدی دفتر ازدواج و طلاق را تقبل فرمودند و به «فرزندان محترم» خود نیز اجازه قبول «محضر رسمی» را دادند و فهرستی نه به صورت کامل و استقرائی از این آقازادگان را هم عرض می‌کنم.

به موازات همین تقاضاها، داور به سراغ بعضی آقازاده‌های معنون و فاضل و محترم طهران و دیگر بلاد رفت و از آنان استدعای پذیرش محضر رسمی را کرد. در این میان چند نفر معمم محترم ولی کم‌سواد که جزو «علما» به شمار نمی‌آمدند ولی به هر حال وجهه معتناهی در محله خود داشتند اما لحاظ علمی به قول اهل اصطلاح

۱. ان‌شاءالله خوانندگان «آقازادگان» آن زمان را با آنانی که این ایام به عنوان «آقازاده» تعریف می‌شوند و ذکر خیرشان نقل هر مجلس هست یکسان نپندارند و آن آقازادگان فاضل عالم را با این آقازادگان فعلی مقایسه نفرمایند.

«فلک اطلس» بودند نیز سردفتری یا صاحب محضری رسمی را به رغبت پذیرفتند هم چنانکه دو سه نفر از علمای محترم که دو نفرشان از شاگردان مرحوم آقای آخوند خراسانی اطاب الله سرراه بودند نیز تصدی محضر رسمی و بعداً سردفتری را تعهد فرمودند که اولی مرحوم آقا شیخ محمد تقی غروی زنجانی (که در ترتیب شماره‌ای بعد از سال ۱۳۱۶ شماره دفتر ایشان چهار بود و دومی مرحوم آقای حاج سیدمهدی حسینی لاهیجی رحمت‌الله علیهما که شماره دفتر ایشان پنج بود. و سومین آنان مرحوم حاج سیدمحمدصادق جیلانی که تصدی دفتر ۶۱ را به عهده گرفت و خدایشان بیامرزد، و از این قبیل در مشهد از مرحوم حاج شیخ حسن بُرسی و مرحوم حاج میرزا حسن ارتضاء نام می‌برم، و نیز از مرحومان حاج شیخ محمد غروی قوچانی و حاج فاضل خراسانی و حاج شیخ محمد نهاوندی.

و اینک = باز تا آنجا که به خاطر دارم، وبی‌ادعای استقراء کامل = از طبقاتی که نام بردم بعضی را ذکر می‌کنم و شماره دفترخانه‌شان را، یعنی شماره‌ای که بعد از سال ۱۳۱۶ (سال تصویب قانون معروف به قانون متین دفتری) به آن دفتر تعلق گرفت نیز می‌نویسم:

الف - فرزندان علمای بزرگی که پدر محترمشان در حال حیات بود که آنان سردفتر شدند:

۱ - مرحوم حاج شیخ محمدامین خوئی فرزند ارشد و بسیار فاضل مرحوم حاج میرزا یحیی امام جمعه خویی سردفتر بیست

۲ - مرحوم میرزا ابوالقاسم فلسفی تنکابنی فرزند مرحوم آقای حاج شیخ محمدرضا تنکابنی سردفتر ۲۴ که پس از آنکه والد محترمشان از قبول تصدی دفترخانه‌ای که مدتی آن را تصدی فرمودند، منصرف شدند ایشان را به جای خود معرفی و خود از آن سمت کناره‌گیری کردند.

۳ - مرحوم آقای حاج حسین آقا مدرسی طهرانی فرزند مرحوم آقای حاج شیخ علی مدرسی طهرانی سردفتر ۳۸

۴ - در تبریز جناب آقای استاد بزرگوار و ادیب و فقیه جلیل‌القدر و گرانمایه حضرت آقای علی‌اصغر مدرس تبریزی مدظله‌العالی که امیدوارم کانون محترم سردفتران استدعای

من حقیر را در مورد معظم له تحقق بخشیده باشد و تجلیل و تکریمی درخور مقام والای ایشان انجام داده باشد - (این مرد بزرگ گرانمایه در حال حاضر تا آنجا که من بنده می‌داند سالخورده‌ترین و در عین حال عالم‌ترین سردفتران موجود اعم از شاغل و بازنشسته است) فرزند مرحوم علامه مدرس خیابانی مؤلف کتاب گرانقدر «ریحانة الادب»^۱

در مشهد گرچه در آغاز مرحومان آیات حاج فاضل و حاج شیخ محمد نهماوندی و حاج شیخ محمد غروی قوچانی و حاج شیخ حسن برسی الزاماً تصدی دفتر رسمی را پذیرفته بودند ولی در تحت تأثیر بعضی شرایط هر یک از آنان فرزند خود را به جای خویش معرفی کردند و آنان کناره گرفتند و اینان

۵) مرحوم حاج احمد آقا فاضل سردفتر ۹ مشهد

۶) مرحوم میرزا ابوالفضل نهماوندی سردفتر (شماره دفتر را فراموش کرده‌ام)

۷) مرحوم شیخ عبدالجواد برسی سردفتر ۸ مشهد

۸) مرحوم علی غروی قوچانی سردفتر ۱۲ مشهد (و بعداً در دهه سی به طهران آمدند و سردفتر ۱۲۲ تهران بودند) (دو برادر ایشان مرحومان احمد امیرشاهی (سردفتر ۷۶) و محمود غروی قوچانی سردفتر ۱۴۴ تهران بودند)

۹) در شیراز مرحوم آقای سیدابوالحسن رضوی شیرازی فرزند مرحوم آقای حاج سیدمحمد رضوی شیرازی تصدی دفترخانه‌ای را به عهده گرفت و پس از آنکه به نمایندگی مجلس شورای ملی انتخاب شدند و به طهران آمدند بعداً به سردفتری ۱۳۲ تهران منصوب شدند و ایشان از فضلای گرانقدر صنف ما بود (برادر ایشان مرحوم پاکزاد رضوی صاحب منصب عالی‌رتبه ثبت اسناد مدیر کل امور اسناد بود رحمت‌الله علیهما).

ب - آقازادگانی که والد بزرگوارشان مرحوم شده بود و خود آنها هم به عنوان انتساب به پدر محترم خود هم به مناسبت مراتب فضل و لیاقتشان «صاحب محضر» و سپس سردفتر اسناد رسمی شدند:

۱. برای اطلاع اجمالی از حال مرحوم علامه خیابانی مراجعه فرمایید، به «مقالاتی در حدیث دیگران» نوشته این حقیر.

- ۱ - آقاشیخ اسماعیل نجم‌آبادی فرزند مرحوم عالم بزرگ و نامدار آقای حاج شیخ هادی نجم‌آبادی رحمت‌الله علیه (سردفتر ۲۶ تهران)
بد نیست تذکر دهم که مرحوم آقا شیخ عبدالحسین نجم‌آبادی سردفتر ۳ تهران که از محترمین صنف بودند و خداهش رحمت فرماید هیچ نسبت نسبی و خویشاوندی با مرحوم آقای حاج شیخ هادی نجم‌آبادی نداشت و فقط چون در ایام جوانی «محرّر» آن عالم جلیل‌القدر بوده است از نام خانوادگی نجم‌آبادی او نیز بهره برده است.
خداوند دوست عزیز من بنده آقا جلال نجم‌آبادی خلف‌الصدق او را که پس از پدر متصدی دفتر سه بود، رحمت فرمایند.
- ۲ - مرحوم آقای حاج سیدمحمد باقر شهمنش سردفتر ۱۰ تهران فرزند عالم بسیار مشهور و «متعین و متمول و ضمناً ضد مشروطه» یعنی حاج آقا محسن عراقی که خداوند متعال برکت فراوانی به نسل او داده است و خاندان‌های متعددی از اولاد اویند، و این آقای شهمنش مردی عالم و موقر بود و دفترش در خیابان امیرکبیر روبروی مسجد سراج‌الملک قرار داشت و مراجعین فراوانی نداشت و معروف است که درباره سمت سردفتری خود گفته بود: «تَخَذْتَهُ شَأْنًا لَأَشْغَلًا» (سردفتری را شغل خود نمی‌شمارم بلکه آن را یکی از جمله شوون خودمی‌دانم)
- ۳ - مرحوم حاج سیدمصطفی بهبهانی رحمت‌الله علیه فرزند مرحوم عالم مجاهد و بزرگ و شهید سیدعبداله بهبهانی رحمت‌الله علیه، یکی از دو پیشوای روحانی مشروطیت، مرحوم حاج آقا مصطفی سردفتر ۶۴ تهران و قطع نظر از شرافت نسب و حسب شخصاً از فضل و کمال و خلق خوش و حیثیت والایی برخوردار بودند فرزند شریف گرانمایه ایشان دوست عزیز بسیار نازنین این حقیر آقای ناصر بهبهانی دامت عزته پس از پدر گرامی خویش دفتر ۶۴ را تکفل و تصدی فرمودند .
- ۴ - مرحوم آقای حاج سیدعبداله‌هادی طباطبایی سردفتر ۷۳ فرزند بزرگوار مرحوم مبرور آقای سیدمحمد طباطبایی پیشوای دیگر مشروطیت ایران و برادر کهتر مرحوم مغفور آقا

سید محمدصادق طباطبایی از سفرای اسبق و رئیس اسبق مجلس شورای ملی و ادیب و دانشمند مشهور و تقدیم‌کننده گنجینه نفیس کتابخانه خانوادگی خود به کتابخانه مجلس شورای ملی و نیز برادر کهتر مرحوم آقا سید عبدالمهدی طباطبایی از رؤسای شعب دیوان کشور سابق

۵ - مرحوم آقا سیدعلی خلیلی عراقی فرزند اکبر مرحوم حاج سیدموسی عراقی سردفتر ۴۲ و برادر مرحومان آقاسیداسمعیل خلیلی سردفتر ۹۹ تهران و سیدمحمد خلیلی عراقی سردفتر ازدواج و طلاق - و پدر گرامی آن مرد عزیز شریف خلیق دوست نازنین فقید من بنده آقاسیدجواد خلیلی عراقی رحمت‌الله علیه

ج - اما از آن عده صاحب‌محضران معمم و محترمی که «بیشتر آدم بودند تا ملا» و مقبولیت و وجاهتی نزد سکنه محل خود داشتند و محضر گرفتند و سردفتر شدند به صراحت نام نمی‌برم و فقط به ذکر شماره دفتر رسمی آنان اکتفا می‌کنم چون یقین دارم کمتر کسی از میان خوانندگان حوصله و حال تحقیق و دنباله‌گیری این مطلب را برای دانستن نام آنان داشته باشد و بعضی آنان رحمت‌الله علیهم اجمعین که بسیار بسیار مردمان شریف امین درستکار موجهی بودند، عبارتند از سردفتران

هفت - شانزده - بیست و هشت (که فرزندش از سیاستمداران دوران گذشته و از وکلای مشهور عدلیه بود) و سی و هجده و سی و چهار و چهل و هفت و برخی دیگر

....

مرحوم سیدعبداله بهبهانی سردفتر ۲۷ تهران نیز مانند مرحوم عبدالحسین نجم آبادی که ارتباط نسبی و سببی با مرحوم آقای حاج شیخ هادی نجم آبادی نداشت، او هم انتساب و قوم و خویشی با مرحوم آیت‌الله حاج میر سید محمد بهبهانی نداشت بلکه او نیز محرر مرحوم بهبهانی بود و خط و ربط خوشی داشت.

...

به نظرم سه نفر از سردفتران دهه ده تا بیست از اعضای عالی‌رتبه در مشاغل دولتی

بودند و اولی آنان مرحوم اسماعیل فرزانه که از صاحب‌منصبان وزارت خارجه و از سفیران سابق که دفترخانه شماره دو را تصدی می‌کرد و پس از او و فرزندش... فرزانه آن دفترخانه را اداره می‌کرد که از اواسط و یا اوایل دهه سی جناب محمدبهنیا که خدای سلامت بدارد دفتریار آن دفترخانه بود و سپس خود متصدی آن دفتر شد.

دیگری مرحوم دکتر علی‌اصغر خشایار استاد دانشگاه و وکیل دادگستری که مدتی سردفتر دفترخانه دوازده تهران بود که بعداً مرحوم مغفور آقا سیدمحمدحسین انوار رحمت‌الله علیه متصدی آن دفترخانه که در همان محل چهارراه اسلامبول و لاله‌زار مستقر بود گردید. دیگری مرحوم محمود فیلی (حاج فطن‌الدوله) که از اعضای عدلیه و ثبت اسناد بود و به تکلیف مرحوم داور و اشاره مرحوم فرمانفرما (عبدالحسین میرزا) که فطن‌الدوله سال‌های سال پیشکار او در سمت‌های دولتی فرمانفرما، بود سردفتری شماره ۲۶ سابق تهران که بعداً شماره آن به بیست و پنج تبدیل شد تصدی کرد و از سال ۱۳۱۲ تا سال ۱۳۳۴ متصدی آن دفتر بود و پس از آن مرحوم این حقیر که در سال ۱۳۲۴ به دفتریاری اشتغال یافته بود و از سال ۱۳۲۸ دفتریار ۲۵ بود و از سال ۱۳۳۴ تا سال ۱۳۶۴ مباشرةً متصدی آن دفترخانه بود و از آن‌جا تا هنگام بازنشستگی‌اش نیز، دفتریارش کفالت آن دفتر را به عهده داشت و اینک آن دفترخانه در تصدی آقای سلطانی است که حسب ترتیب پنجمین سردفتری است که آن دفتر را تصدی می‌کند و بد نیست که یادآوری کنم که اولین سردفتر ۲۶ سابق مرحوم حسن بزرگان و دومین مرحوم مغفور حضرت سیدالشعراء استاد اجل سیدکریم امیری فیروزکوهی طاب‌ثراه و سومین مرحوم حاج فطن‌الدوله فیلی (که در زمان آن مرحوم شماره دفترخانه از ۲۶ به ۲۵ تبدیل شد و چهارمین نفر بنده نویسنده این سطور است و سردفتری که فعلاً متصدی دفترخانه ۲۵ است پنجمین است.

چند سردفتر در حین اشتغال به سردفتری به نمایندگی مجلس شورای ملی انتخاب شدند که اقدم آنان مرحوم آقای آقاسید ابوالحسن رضوی شیرازی است از شیراز و سپس جناب استاد عالیقدر آقای علی‌اصغر مدرس تبریزی از تبریز و سپس آقای محمدبهنیا

دوست عزیز شریف این بنده از نجف آباد و دیگری مرحوم مغفور آقای حاج سید عبدالهادی آقایان سردفتر ۴۷ تهران از شاهرود می‌باشند، مرحوم آقایان پیش از استقلال کانون سردفتران در دو دوره عضویت اصلی کانون سردفتران را نیز حائز بود و آن مرحوم و این بنده و جناب استاد اجل آقای دکتر محمدجعفر جعفری لنگرودی دامت افاضاته معاون وقت ثبت کل (رئیس اسبق دانشکده حقوق دانشگاه تهران) مواد قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۳۵۴ را تحریر و تنظیم کردیم.

و جناب آقای قاسم رئیسان دامت عزته سرپرست وقت ثبت کل اسناد و املاک آن را تأیید کرد و مرحومان منوچهر پرتو و صادق احمدی رحمت‌الله علیهما به نوبه خود آن را به تصویب مجلسین شورا و سنا رسانیدند و خدای رحیم این دو وزیر دادگستری را بیامرزد که از صرف وقت و بذل جهد در تصویب این قانون دریغ نکردند و به ویژه مرحوم مغفور آقای صادق احمدی را که مردی متین و امین و در حد اعلای شرف و تقوی بود به مزید غفران مأجور فرماید.

به پایان رسید شرح مختصری که به اجمال و استعجال درباره چندی از قدمای سردفتران محترم و متشخص، و در اجابت درخواست جناب آقای معزالدینی رئیس محترم کانون دامت تأییداته، و به استناد حافظه‌ی پیرانه سرخود و در مقام ادای وظیفه‌ای نسبت به صنف گرامی «سردفتران» آن را تحریر کردم.

السلام علی عباداله الصالحین - فیلادلفیا - احمد مهدوی دامغانی

مشکلات و موانع تنظیم سند در ایران

حسن آرامی^۱

مقدمه

شاید به طور جدی این سؤال در بین حقوقدانان و مسئولین مربوطه مطرح نشده است که به واقع هدف قانونگذار از تقسیم اسناد به رسمی و غیررسمی و به تبع آن تأسیس دفاتر اسناد رسمی چیست و چه بوده است و آیا قانونگذار توانسته به اهداف خود نایل آید؟ و آیا فرا روی آن، چه موانعی بوده و هست و لزوم بررسی دقیق موانع، اهداف و رویکرد جدید و تنظیم اسناد و نهاد دفاتر اسناد رسمی مورد توجه است. شاید پاسخ گفتن به این سؤال بتواند خیلی از مسائل را روشن کند که اگر به سند رسمی آن اعتباری که قانونگذار در نظر داشته داده شود و در صورت تشویق فرهنگ عمومی به رویکرد و توجه به سند رسمی چه اتفاقی خواهد افتاد؟ و در عرصه امنیت اقتصادی و قضایی خواه داخلی و در ابعاد بین‌المللی آن چه نتایجی را به بار خواهد آورد. امروز در کشور هزاران سند به طور غیررسمی بین اشخاص اعم از حقوقی و حقیقی تنظیم می‌شود که بسیاری از آنها خلاف قانون نیست و امکان اجرای آن برابر مقررات وجود دارد و در صورت بروز اختلاف محاکم قضایی، صالح رسیدگی به آنها هستند و برابر قوانین، در مورد اختلاف پیش آمده حکم صادر می‌کنند ولی

۱. سردفتر اسناد رسمی ۹۹ تهران.

همین اسناد برابر مقررات ثبتی، امکان ثبت آنها در دفاتر اسناد رسمی را ندارند و یا هزینه ثبت آنها به واسطه مالی بودن آنقدر سنگین است تا جایی که حتی یک نفر را ترغیب نمی‌کند تمایلی به ثبت آنها نشان دهد، راستی چنین وضعیتی چه آثار مخربی را برای مجموعه کشور به بار می‌آورد؟ آیا مردم و فرهنگ عمومی حق دارند در برخورد با هر وضعیتی به آرامش نرسند و نگران باشند؟ آیا ما به واقع از مسیر و هدف اصلی ثبت رسمی اسناد که همان ایجاد آرامش و امنیت فکری، روانی، ثبات قراردادهای و تعهدات و احترام به آزادی اراده افراد و در نهایت توسعه اجتماعی و اقتصادی کشور است دور نیافتاده‌ایم؟ و دفاتر اسناد رسمی که می‌بایست مرجع رسمی و علمی و مأمین چنین اهداف بزرگی باشند را دور نساخته‌ایم؟ آیا دفاتر اسناد رسمی و سران دفاتر می‌بایست به جای تنظیم صحیح اسناد و احقاق حقوق اصحاب معامله دغدغه وصول بعضی از درآمدهای دولت آن هم به رایگان را داشته باشند و مسئولیت ضمانت اجرای بعضی از قوانین مهم کشور را برعهده گیرند و همزمان نگران تأمین هزینه‌های جاری خود بوده و بالاتر از همه نگران جبران خسارات بسیار سنگین و در بعضی مواقع غیرقابل تصور ناشی از سهم تنظیم بعضی از اسناد و عدم رعایت برخی از مقررات پیچیده و مبهم و قابل تأویل و تفسیر فراوان که مستلزم نظرات و روش‌های متعدد است را داشته باشند؟ امروز پرواضح است که عدم توجه به ساختار و اصلاح مجموعه قوانین و مقررات راجع به ثبت معاملات و تشکیلات آن هر برنامه توسعه را با مشکل مواجه خواهد کرد. تسهیل روابط تجاری و امکان گردش سریع سرمایه یکی از عوامل مهم توسعه کشورهای پیشرفته صنعتی بوده است، هرچند عوامل مهم و مؤثر دیگری اعم از فلسفی و فرهنگی، سیاسی و غیره بی‌تأثیر نبوده‌اند ولی غفلت از عامل فوق (تسهیل روابط تجاری) نیز عامل مهم و غیرقابل چشم‌پوشی است.

واقعاً چگونه در کشوری که دارای تأسیس حقوقی عقد رهن است تا از یک طرف وام‌دهنده و یا فروشنده مالی را متقاعد سازد و امنیت بخشد تا به سهولت اعتماد کند و از عواقب ورشکستگی، کلاهبرداری و فوت و غیره طرف مقابل خود نهراسد استفاده صحیح

نمی‌شود و با اخذ مبلغ بسیار زیاد حق‌الثبت - تا قبل از کاهش حق‌الثبت - تا جایی پیش رفته‌ایم که مردم فکر مراجعه و ثبت سند رهنی خود را به ذهن راه ندهند گوئی چنین عقدی در روابط تجاری مردم بنا نهاده نشده و با این کار مردم را به طرف وسیله فوق‌العاده ارزان قانون دیگری با ضمانت‌های اجرایی فوق‌العاده مهمی سوق داده‌ایم، آن هم به طرف چک وسیله پرداخت و در حکم پول با ضمانت اجرای کیفری، توقیف اموال دستور جلب سیار و غیره که در حقوق کیفری کمتر دیده شده است و به تبع آن ما شاهد و ناظر نتایج ناگوار آن مثل بازداشت هزاران نفر در زندان‌ها هستیم که بررسی آثار زیانبار آن اعم از هزینه‌های نگهداری زندانیان، به انحراف کشیده شدن خانواده‌های آنها، تبعات روانی ناشی از دور ماندن فرزندان و گسیختگی خانواده‌ها گوشه‌ای از آنها است و در نهایت دور ماندن قانونگذار از هدف تأسیس چک در روابط تجاری جامعه.

اصولاً تنظیم سند نیازمند تخصص و ظرافت خاص است. دانشکده‌های حقوق که به تربیت حقوقدانان مشغولند همانند دیگر دانشکده‌ها مثل دانشکده پزشکی، وظیفه تربیت متخصصین را برعهده دارند تا در ساختار نظام و در گوشه گوشه نیازهای جامعه به وظیفه خود عمل نمایند. یکی از این جایگاه‌ها دفاتر اسناد رسمی است و این سؤال مطرح است که تا چه اندازه از این تخصص استفاده می‌شود.

سند، انعکاس اراده طرفین معامله در یک رابطه حقوقی است این رابطه که عموماً در قالب یکی از عقود تجلی می‌یابد، می‌بایست دارای شرایطی باشد که هرگاه فاقد یکی یا بعضی از آنها باشد باطل و در بعضی موارد قابل فسخ است. عدم رعایت مقررات یا در نظر نگرفتن بعضی از آنها و یا عدم مهارت در تنظیم و نگارش آن موجب می‌شود اراده طرفین مختل و به علت مبهم بودن موجب بروز اختلاف شده و در نهایت باعث خسارات زیادی به یکی از طرفین و حتی دو طرف قرارداد گردد. با کمال تعجب و بدون هیچ مانعی این وظیفه خصوصاً «در معاملات راجع به اموال غیرمنقول» به آژانس‌های معاملات ملکی واگذار شده است. پایه انعقاد عقد در دستان غیرمتخصصین، افرادی که فقط وظیفه واسطه‌گری را

برعهده دارند، قرار دارد. فاصله تنظیم قولنامه یا مبیعه‌نامه تا تنظیم سند رسمی فاصله‌ای است دور و در بعضی موارد چند ماهه - فاصله زمانی نفس گیر - نوسانات قیمت، تزلزل اراده، افراد عدم پایبندی به تعهدات و یا حتی حوادث غیرمترقبه‌ای مانند فوت باعث شده قانونگذار را از هدف اصلی خود که همان انتقال املاک فقط به صورت رسمی است دور سازد. واقعاً چه اتفاقات ناگواری رخ می‌دهد و جامعه چه خسارات سنگینی از این رهگذر متحمل می‌گردد. عدم امنیت فکری جامعه، شلوغی دادگاه‌ها، ترافیک، عدم شفافیت قراردادها غیرواقعی بودن مبلغ مندرج در اسناد و هزاران مشکلات دیگری که می‌توان همه را حتی یکی یکی نام برد واقعاً راه دیگری نیست؟ چگونه می‌توان از ماهیت سند وکالت همان‌گونه که قانونگذار خواسته استفاده کرد؟

اهداف قانونگذار از تأسیس دفاتر اسناد رسمی

به اعتقاد حقیر تأسیس دفاتر اسناد رسمی اجرای عملی دستور خداوند در آیه ۲۸۲ سوره مبارکه بقره می‌باشد. اگر قرآن چکیده بعثت پیامبران و آخرین سخن خداوند در چگونگی زندگی کردن بشر است که بخشی از آن احکام الهی است تا روابط انسان با انسان و انسان با خدا را معین و مشخص کند سخن فوق گزاره نیست. آنجا که می‌فرماید:

بسم الله الرحمن الرحيم

«يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدِينٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَ لِيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَ اسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَٰلِكُمْ أَفْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَ أَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَ أَدْنَىٰ الْأَلَا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُوهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا

وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَاِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ وَاعْلَمُوا أَنَّ اللَّهَ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ* وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَى سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَانٌ مَقْبُوضَةٌ فَإِنْ أَمِنَ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِيَ أَمَانَتَهُ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ أِثْمٌ قَلْبُهُ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ*»

«ای اهل ایمان چون به قرض و نسیه معامله کنید تا زمانی معین، سند و نوشته‌ای در میان باشد و بایست نویسنده درستکاری معامله میان شما را بنویسد و از نوشتن ابا نکند که خدا به وی نوشتن آموخته پس باید بنویسد و مدیون امضاء کند و از خدا بترسد از آنچه مقرر شده چیزی نکاهد و نیفزاید و اگر مدیون سفیه و یا صغیر است و صلاحیت امضاء ندارد ولی او به عدل و درستی امضا کند دو تن از مردان گواه آرید و اگر دو مرد نیابید یک تن مرد و دو زن هرکه را طرفین راضی شوند گواه گیرند اگر یک نفر آنها فراموش کند دیگری را در خاطر باشد و هرگاه شهود را به مجلس و یا به محکمه بخوانند امتناع از رفتن نکند و در نوشتن آن با تاریخ معین مسامحه نکنید چه معامله کوچک و چه بزرگ باشد این درست‌تر است نزد خدا و محکم‌تر برای شهادت و نزدیک‌تر به اینکه شک و ریبی در معامله پیش نیاید که موجب نزاع شود مگر آنکه معامله نقد حاضر باشد که دست به دست میان شما برود در این صورت باکی نیست که ننویسد و گواه گیرید هرگاه معامله کنید و نبایست بنویسند گواه در حال و کارشان ضرری رسد و بی‌اجر مانند اگر چنین کنید نافرمانی کرده‌اید از خدا بترسید نافرمانی حکم او نکنید خداوند به شما تعلیم مصالح امور کند و خدا به همه چیز داناست.»

تأکید قرآن به کتابت معاملات هرچند موضوع آن ناچیز باشد و اینکه در آن نفعی است اهمیت وجودی دفاتر اسناد رسمی را به اثبات می‌رساند. آیه فوق دلیل کافی و وافعی بر لزوم وجودی دفاتر اسناد رسمی است. هدف شارع مقدس بر کتابت قراردادها تأکید بر اهمیت امنیت اقتصادی اجتماعی جامعه است و مستفاد از آیه ۱۸۷ همان سوره قرآن تأکید بر نخوردن اموال بر باطل می‌باشد چه اگر کتابت انجام شود رعایت حدود و احکام الهی در عقود انجام خواهد پذیرفت و حقوق مردم به عدالت رعایت خواهد شد و دستور خداوند بر

رعایت حقوق و اموال ایتام که در آیه‌های متعدد قرآن بر آن تأکید شده است صورت خواهد پذیرفت.

هرگاه در روابط تجاری مردم اختلافی صورت پذیرد وجود سند خاتمه دهنده اختلاف خواهد بود. تجاوز را سر جایش خواهند نشاند و حقوق مظلوم را به او خواهد داد. قانونگذار با تأسیس دفاتر اسناد رسمی اهداف دیگری را نیز مورد نظر داشته است. لزوم حفظ و حراست سرزمین از تجاوز بیگانگان و امنیت کشور، کاهش دعاوی در محاکم دادگستری، تسهیل روابط تجاری و جلوگیری از سوءاستفاده‌های مهم اقتصادی، حفظ حقوق تمامی مردم در ابعاد مختلف آن و در نهایت توسعه اقتصادی و اجتماعی جامعه یعنی آن چیزی که امروز کشور از همه چیز بدان محتاج‌تر است نمونه‌هایی از آن است.

چنین مسئولیت مهمی برعهده کیست و چنین شخصی می‌بایست دارای چه

اوصاف و کدام شرایط باشد؟

سخن به اینجا رسید باید اقرار کنم دردی در دل و استخوانی در گلو دارم. سر بسته بگویم زمان حاضر بدترین و شرم‌آورترین دوران تاریخ سردفتری و دفاتر اسناد رسمی است در کدام دوران تاریخ دفاتر اسناد رسمی و در ابعادی این چنین وسیع اسناد خلاف قانون و حتی جعل به ثبت می‌رسیده است. اسناد را فقط بر روی اوراق امضاء می‌گیرند و جای خریدار را خالی می‌گذارند و سپس اگر به ثبت برسانند امضاء فروشنده را جعل می‌کنند. عده‌ای خلفا کار که وصف امین به اعلاء درجه از آنها ساقط گردیده حیثیت دیگران را به سخره گرفته‌اند و بعضی از آنها که در اجرای فرمان خداوند باید به عدل بنویسند خود به ناحق می‌نویسند و در فضای کنونی کشور که تأکید بر اجرای فرامین خداوند است این چنین فرمان خداوند را می‌شکنند. راستی چه چیز باعث شده تا ما به اینجا برسیم یا چه تمهیداتی اندیشیده شده است.

ریاست محترم سازمان ثبت! تأکید می‌کنم این قلیل دفاتر حقوق خداوند را می‌شکنند و به خزانه دولت خسارات زیاد وارد می‌نمایند. برعهده شماست تا با این حق‌کشی مبارزه کنید

و چه گناهی بالاتر از شکستن حقوق خداست لزوم نگرش بر صلاحیت سردفتران اسناد رسمی از واجبات نیاز امروز است.

هرچه بگردد نمکش می‌زند وای به روزی که بگردد نمک

وضعیت فعلی جامعه نشان می‌دهد که قانونگذار در لزوم ثبت رسمی بعضی از معاملات به همه اهداف خود نرسیده است. چه تنها وجود آمار بالای دعاوی در محاکم دادگستری خاصه در خصوص دعاوی راجع به معاملات املاک خود دلیل کافی بر این مدعاست. با تصویب و اجرای قانون تسهیل تنظیم اسناد رسمی مصوب ۸۵/۵/۲۴ گامی بلند در اعتلای جایگاه سند رسمی برداشته شده است. در گام و مرحله بعد اگر بتوان به این نتیجه مهم رسید که اصولاً اسناد عادی راجع به معاملات که لزوماً می‌بایست به موجب سند رسمی تنظیم شود غیرقانونی و غیرمعتبر بوده و هیچ یک از محاکم دادگستری حق رسیدگی و مستند قراردادن آن را در دعوی ندارند. ما شاهد نتایج ارزنده و پرباری برای جامعه قضایی و ثبتی کشور خواهیم بود.

اینجانب معتقدم با وجود قانون ثبت اسناد و املاک کشور، خاصه مواد ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۷۲ و ۷۳ حتی نیازی به وجود قانون خاص در بی‌اعتبار کردن اسناد عادی خصوصاً معاملات که می‌بایست به موجب سند رسمی صورت پذیرد نداریم.

ریاست محترم قوه قضاییه می‌تواند طی یک دستورالعمل و از یک تاریخ مشخص رسیدگی به اسناد عادی را ممنوع نمایند و در یک فرصت معقول و برای رعایت حقوق کسانی که معاملاتی به موجب اسناد عادی انجام داده‌اند لزوم انجام معامله فقط به موجب سند رسمی را الزام‌آور و مواد مستند فوق را در معنای واقعی اجراء نمایند.

لزوم حفظ اسناد رسمی

همایش ثبت نوین فرصتی است گرانبها تا با نگرش به گذشته، آینده‌ای امیدبخش را رقم بزنیم حقوق مردم ایجاب می‌کند اسنادشان برابر مقررات تنظیم و حقوقشان حفظ گردد و در مقام اثبات حق به عنوان ابزاری قوی استفاده گردد برای رسیدن به چنین مقصودی

باید در مقابل تمامی عواملی که موجب از بین رفتن اسنادشان می‌گردد چاره‌ای اندیشید. جنگ و بلایای طبیعی مهم‌ترین عوامل نابودکننده اسناداند، بی‌احتیاطی، سهل‌انگاری و گاهی عمد دیگر عوامل نابودی اسناد می‌باشند. اسناد از بین رفته در دفاتر اسناد رسمی و ادارات ثبت مناطق جنگی شاهد این مدعاست. به نظر می‌رسد حاکمیت وظیفه دارد در مقابل وصول حق‌الثبت هنگام تنظیم سند مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد را فراهم نماید. اگر تا دهه گذشته امکان حفظ اسناد وجود نداشت امروزه، با پیشرفت علوم و فنون جدید امکان این امر فراهم است، بررسی کارشناسی در این خصوص و قرار دادن ردیف بودجه خاص «حفظ و نگهداری اسناد» پیشنهاد می‌گردد.

در بعضی مواقع سند برای برخی واقعه‌ای مهم و نشانه‌ای از یک رویداد و پیوندی جاودانه است و گاه بنیانگذار یک شخصیت حقوقی و یا فداکاری و گذشت است، هدیه یک منزل به همسر و یا وقف یک ملک جهت منافع عموم از جمله آن موارد است. گاهی چنان یک سند ارزشمند و تاریخی است که می‌طلبد آن را با وسواس نگهداری کرد و برای گرامیداشت موضوع آن از خود سند به ویژه محافظت نمود.

این مهم می‌طلبد این گونه اسناد از قالب خشک ظاهری اوراق کنونی خارج شود و مردم بتوانند در انتخاب اوراق با تنوع بیشتر استفاده کنند و با چاپ انواع اوراق یک برگی و نیم برگی که در چاپ و نوع کاغذ و نقوش متنوع باشد مردم را در انتخاب آزاد گذاشت.

در پایان تأکید می‌کنم این همایش فرصتی است تا با نگرش به گذشته و شناخت مشکلات و موانع، اسناد و مدارک باقی مانده از تاریخچه و هویت گذشته خود را حفظ نمائیم و آینده‌ای را برای کشور و وظایف و مسئولیت‌های خود پایه گذاری کنیم و این امر میسر نمی‌گردد مگر با ایجاد مرکز و کمیته‌ای متشکل از کارشناسان، اندیشمندان و دلسوزان تا با بررسی تمامی جنبه‌های ثبت در ایفای مسئولیت‌ها و وظایف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور نقش مؤثر و گاهی قوی بردارد.

ثبت اسناد و فناوری ارتباطات؛ تلاقی سنت و نوآوری

مصطفی السان^۱

چکیده

ورود به عصر فناوری اطلاعات و ارتباطات که از آن به عنوان «انقلاب» یاد می‌شود، تمام حوزه‌های دانش را تحت تأثیر قرار داده است؛ به گونه‌ای که فضای جدیدی به نام «فضای مجازی» شکل گرفته و متفکرین و کاربران آن فضا سعی دارند تا تمام مسایل مرتبط با روابط الکترونیکی را در همان فضا حل نمایند. یکی از این مسایل «ثبت مدارک الکترونیکی» است. در این مقاله، پس از بررسی چالشی که فناوری نوین برای تشریفات سنتی ثبت به وجود آورده، بر این نکته تأکید خواهد شد که قواعد و اصول بنیادین ثبت، غیرقابل عدولند و به جای تغییر یا تحریف حقیقت، باید به فکر انطباق دو نظام سنتی و نوین در خصوص ثبت اسناد، مدارک و امضا بود.

واژگان کلیدی: ثبت الکترونیکی، فناوری ارتباطات، اصول و قواعد بنیادین

ثبتي، رمزنگاري، دفاتر اسناد رسمي، قوانين و مقررات

مقدمه و طرح بحث

تصدیق امضا، نوشته، اظهار، قرارداد یا واقعه توسط مرجعی که به موجب قانون دارای

۱. دانشجوی دکتری حقوق خصوصی دانشگاه شهید بهشتی (m_elsan@sbu.ac.ir).

چنین اختیاری باشد جوهره ثبت اسناد به شمار می‌آید. در واقع، هدف اصلی، شاهد شدن سردفتر به عنوان فرد بی‌طرف و قابل اعتمادی است که بعدها در مقام اثبات وضعیت به کار رود و از مشکلات عمده‌ای که در این خصوص روی می‌دهد، جلوگیری نماید. بنابراین، بعد از تحقق فرایند ثبتی، با این شرط که علی‌الظاهر تشریفات قانونی طی شده باشد، مرحله ثبوت فراموش می‌شود و برای اثبات آنچه که ثبت شده، باید به همان دلیلی که با عنوان «سند» یا «گواهی» در اختیار شخص قرار دارد، مراجعه کرد. با همین فلسفه است که ماده ۲۲ قانون ثبت مقرر می‌دارد: «همین که ملکی مطابق قانون در دفتر املاک به ثبت رسید دولت فقط کسی را که ملک به اسم او ثبت شده و یا کسی را که ملک مزبور به او منتقل گردیده و این انتقال نیز در دفتر املاک به ثبت رسیده یا اینکه ملک مزبور از مالک رسمی ارثا به او رسیده باشد مالک خواهد شناخت».

بررسی مبانی فوق حکایت از آن دارد که ثبت، پدیده‌ای که ذاتی تمام روابط بشری به شمار آید، نبوده و لذا استفاده از آن علی‌الأصول نیست. با این همه، پاره‌ای از حقایق، از جمله تمایل به راحتی و گریز از دردسر، روز به روز به علایق بشر برای به کارگیری این شیوه برای تثبیت حقوق افزوده است. به گونه‌ای که، بدون محدود شدن به مواردی که قانون، عرف یا آیین نامه‌های داخلی سازمان‌ها، ثبت اسناد را لازم نموده، افراد سعی در محضری کردن روابط خود برای اطمینان فعلی و راحتی آتی، دارند.

وجود حقایق و ضرورت‌های فوق، نباید موجب تقویت این پندار شود که همه فعالیت‌های ثبتی به سازمان‌ها، دفاتر و مؤسساتی که به موجب قانون، ثبت اسناد و گواهی‌های لازم را بر عهده دارند، محدود می‌شود. فی‌الواقع، این انحصار تا زمانی برقرار است که این نهادها بتوانند پاسخگوی نیازهای متنوع، پیشرفته و متغیر جوامع باشند. در غیر این صورت، باید انتظار داشت تا مفادی همانند آنچه که در آیین‌نامه پیشنهادی دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیکی، پیش‌بینی شده، به مرور زمان، بدون نیاز به قانون یا مقررات خاص و برخلاف تمایل دفاتر ثبتی و اسناد رسمی جامه عمل بپوشد.

این چالش تنها یک دلیل عمده دارد و آن معرفی فناوری‌های نوین ارتباطی و اطلاعاتی است که مرزهای جغرافیایی را درنوردیده و بدون اینکه لزوماً به موازین حقوقی محدود باشد، همه را با هدف تجارت آزاد، ارتباط جهانی، تبادل فرهنگی، اشتراکات انسانی و .. گردهم آورده است. بنابراین، ثبت سنتی، با تمام قواعد و مقررات، عرف‌ها و رسوم در معرض تزلزلی قرار گرفته که تنها با اقدامات پیشگیرانه می‌توان از آثار ناگوار آن گریخت. در مقاله حاضر، ضمن سه گفتار جداگانه به شرح زیر به چالش‌هایی که فناوری اطلاعات و ارتباطات در روند ثبت سنتی ایجاد کرده است، خواهیم پرداخت.

۱ - کلیات

۲ - ثبت سنتی مدارک الکترونیکی

۳ - الکترونیکی کردن ثبت سنتی

۱ - کلیات

بررسی مفهوم ثبت الکترونیکی نشان می‌دهد که به لحاظ ماهوی، تفاوت خاصی بین این شیوه و ثبت سنتی وجود ندارد و چالش‌هایی که فناوری نوین ارتباطی در نظام ثبتی کشور به وجود آورده، بیشتر به تشریفات ثبتی و تدوین مقررات ناهماهنگ با اصول و قواعد بنیادین ثبت ارتباط دارد.

۱ - ۱ - مفهوم ثبت الکترونیکی

در مقایسه با ثبت سنتی که مستلزم طی تشریفات مقرر در قانون، با رعایت اصول و قواعد مشخص برای تصدیق هویت، گواهی امضا، تأیید سند و انتساب آن به شخص یا اشخاص معین است؛ ثبت الکترونیکی حاوی قید خاصی که آن را از ثبت سنتی متمایز سازد، نمی‌باشد. تنها وصف این نوع ثبت، جدید بودن شیوه و تشریفات می‌باشد که همانند امضا یا مدرک الکترونیکی در فضای همسان، یعنی محیط الکترونیکی انجام می‌گیرد. به عنوان ساده‌ترین مثال، شخصی که قصد ثبت مدرک الکترونیکی دارد، باید نام خود و تاریخ را در قسمت پایین متن الکترونیکی نوشته و پس از قید نام و مشخصات سردفتر

به همان نحو، توسط سردفتر رمزگذاری شده، نسخه‌ای الکترونیکی از آن به شخص متقاضی تحویل داده شده و نسخه دیگر بایگانی شود.

هدف از به رسمیت شناختن ثبت الکترونیکی، جبران کاستی‌هایی است که ثبت کاغذی در حوزه روابط نوین با آن روبروست. به علاوه، گاه تنها راهی که برای مطمئن ساختن مدارک الکترونیکی و قابل استناد بودن آنها در حد اسناد «رسمی» وجود دارد، ثبت الکترونیکی است. برای نمونه، تنها زمانی می‌توان امکان تأمین ادله یا قراینی را که در قالب صوت، تصویر، اشعه، نماد، علامت و... هستند در قالب رسمی تضمین کرد که ثبت الکترونیکی آنها به رسمیت شناخته شود.

هدف از ثبت الکترونیکی هرچه باشد، نافی این حقیقت نخواهد بود که فقط سند رسمی است که پس از طی تشریفات قانونی و رعایت اصول و قواعد، غیرقابل انکار و تردید می‌شود و مدرک الکترونیکی نیز برای ارتقاء به این درجه باید با تشریفات دقیقی که به موجب قانون مقرر می‌شود، به ثبت رسیده و قواعد ماهوی در کلیه مراحل ثبت و بایگانی آن مراعات شود. در غیر این صورت، از آن جهت که امکان جعل و تقلب در چنین مدارکی وجود دارد، ادعای غیرقابل انکار یا تردید بودن مدرک الکترونیکی، در مرحله عمل و اجرا قابل پذیرش نخواهد بود.

در حقوق ایران، سکوت قوانین داخلی یا در برخی از موارد، عدول آنها از قواعد و عرف مرسوم، ثبت الکترونیکی مدارک را در حال حاضر، به امری غیرلازم و یا غیرممکن بدل ساخته است. لذا بررسی چالش‌های عمده تلافی سنت و نوآوری در حوزه مسایل ثبتی و ارایه راهکارهای حقوقی منطبق با قواعد آمده مندرج در قوانین ثبتی و لحاظ رویه کشورهای پیشگام در زمینه ثبت الکترونیکی، ضروری به نظر می‌رسد.

۲ - ۱ - چالش‌های فناوری برای تشریفات سنتی ثبت

فناوری اطلاعات از دو جهت منجر به چالش شده است: از یک سو، معرفی اسناد و مدارکی که به هیچ وجه سابق بر این وجود نداشته‌اند و تنها ممکن است با نمادهای

الکترونیکی همچون صدا، نور و .. مبادله شوند، این پرسش اساسی را پیش می‌کشد که آیا این مسایل، برای ثبت لزوماً باید به شکل «کاغذی» درآیند و سپس در همان قالب سنتی و با همان تشریفات قدیمی به ثبت برسند یا می‌توان آنها را در همان اسلوب موجود و تنها با حفظ قواعد و اصول بنیادین ثبت، گواهی نموده و لذا آثار حقوقی همسان با اسناد و مدارک کاغذی بر آنها قایل بود؟

از سوی دیگر، مسأله دیگری که به اندازه اولی اهمیت دارد این است که آیا می‌توان از امتیازات عمده‌ای که وسایل نوین ارتباطی، از آن برخوردار و نظام سنتی از آن بی‌بهره است، در ثبت اسناد بهره‌گرفت یا باید ضمن اصرار بر داشته‌ها، تحولات و یافته‌ها را خارج از حدود اختیارات دفاتر اسناد رسمی محسوب داشت؟

بی‌اعتنایی به هر دو چالش زیانبار است. چراکه اولی باعث می‌شود تا اسناد و مدارک، در قالبی خارج از آنچه که نظام سنتی ثبت می‌پسندد، تصدیق شود و لذا اشکالات عملی، اجرایی و حقوقی ناگواری به بار آید که معلوم نیست آثار آن به چه شخص یا نهادی تحمیل می‌شود. اشکال دوم نیز موجب می‌شود تا دفاتر اسناد رسمی از تحولات موجود بی‌بهره مانده و هم‌چنان با مشکلات و مسایلی روبرو باشند که تنها ناشی از اعمال مقرراتی است که علی‌رغم متروک شدن در کشورهای پیشرفته، بدون هیچ توجیهی و تنها به دلیل مقاومت بدون دلیل در برابر راه‌حل‌های نوین و جایگزین، اجرا می‌شوند.

بنابر آنچه که گفته شد، چالش‌های تلاقی ثبت سنتی و فناوری نوین ارتباطات را می‌توان در دو گفتار جداگانه مورد بررسی قرار داد.

۲- ثبت سنتی مدارک الکترونیکی

ثبت سنتی مدارک الکترونیکی، به مفهوم استفاده از قواعد ماهوی ثبت در مورد این گونه از اسناد، مدارک و امضاهاست و به هیچ عنوان نباید این امر را با تشریفات ثبتی قابل اعمال بر مدارک کاغذی اشتباه گرفت. زیرا در این مورد که اغلب مدارک الکترونیکی را می‌توان به شیوه سنتی ثبت کرد، تردیدی وجود ندارد و مسأله مورد اختلاف ثبت

الکترونیکی مدارک الکترونیکی است.

۱-۲- تعریف مدرک الکترونیکی

بند (الف) ماده ۲ قانون تجارت الکترونیکی کشورمان در تعریفی موسع از داده‌پیام که به غلط تمام عناوین مشابه همچون مدرک و سابقه الکترونیکی را نیز شامل می‌شود، آن را به صورت ذیل: «هر نمادی از واقعه، اطلاعات یا مفهوم است که با وسایل الکترونیکی، نوری و یا فناوری های جدید اطلاعات تولید، ارسال، دریافت، ذخیره یا پردازش می‌شود»؛ تعریف کرده است. عبارت «فناوری جدید اطلاعات» دلالت بر آن دارد که مدارک الکترونیکی به آنچه که ماده احصاء نموده محدود نمی‌شود و امکان دارد در آینده مصادیق جدیدی برای آن ارایه شود.

قانون نمونه دفاتر اسناد رسمی آمریکا،^۱ مدرک الکترونیکی را در مفهوم عام شامل تمام اطلاعاتی می‌داند که با وسایل الکترونیکی ایجاد، تولید، ابلاغ، دریافت یا ذخیره شده باشد. مقررات فراوانی در سطح کشورها و در سطح بین‌المللی وجود دارد که اعتبار مدارک الکترونیکی را به رسمیت شناخته و تصریح کرده‌اند که محاکم، ادارات و افراد نمی‌توانند، مدرکی را به صرف الکترونیکی بودن آن فاقد اعتبار بدانند.

حقایق فوق، مسأله دیگری را موجب می‌شود و آن این است که آیا در فرض اعتبار مدارک الکترونیکی، تفاوتی میان انواع مختلف این مدارک از حیث ارزش اثباتی، وجود دارد؛ یا باید طی تشریفات خاصی را موجب آن دانست که پاره‌ای از مدارک الکترونیکی، بر مدارک دیگر، از نظر اثباتی اولویت یا ارجحیت داشته باشند؟ در این مورد نیز، ملاحظه مقررات داخلی کشورها مبین آن است که بر مبنای اینکه تشریفات خاصی در فرایند ایجاد، ارسال و ذخیره مدرک به کار رفته باشد، آن مدرک امکان دارد نسبت به مدارکی که چنین تشریفات را طی نکرده‌اند، ارزش اثباتی بیشتری داشته باشد. چنانچه مبحث سوم از باب اول قانون تجارت الکترونیکی از «امضا و سابقه الکترونیکی مطمئن» سخن به میان

1. See: **The Model Notary Act**, September 1, 2002. Published As A Public Service by the National Notary Association. at: www.nationalnotary.org/UserImages/Model_Notary_Act.pdf.

می‌آورد و در مواد ۱۰ و ۱۱ مقرر می‌دارد: «امضای الکترونیکی مطمئن باید دارای شرایط زیر باشد:

الف. نسبت به امضاءکننده منحصر به فرد باشد.

ب. هویت امضاءکننده «داده پیام» را معلوم نماید.

ج. به وسیله امضاءکننده و یا تحت اراده انحصاری وی صادر شده باشد.

د. به نحوی به یک «داده پیام» متصل شود که هر تغییری در آن «داده پیام» قابل تشخیص و کشف باشد («ماده ۱۰»). سابقه الکترونیکی مطمئن عبارت از «داده پیام»ی است که با رعایت شرایط یک سیستم اطلاعاتی مطمئن ذخیره شده و به هنگام لزوم در دسترس و قابل درک است («ماده ۱۱»).

قانون تجارت الکترونیکی برای طی این فرایند و مدرکی که از طریق آن تحصیل می‌شود، اثر حقوقی خاصی قایل شده که البته با موازین و اصول حقوقی حاکم بر ادله و اسناد به هیچ وجه مطابقت ندارد. مطابق با ماده ۱۵ قانون مذکور: «نسبت به «داده پیام» مطمئن، سوابق الکترونیکی مطمئن و امضای الکترونیکی مطمئن انکار و تردید مسموع نیست و تنها می‌توان ادعای جعلیت به «داده پیام» مزبور وارد و یا ثابت نمود که «داده پیام» مزبور به جهتی از جهات قانونی از اعتبار افتاده است».

به لحاظ تطبیقی، ممکن است قوانین خاص راجع به تجارت الکترونیکی مقرر دارند که امضاها دیجیتالی، تنها در صورتی که با فناوریهای خاص ایجاد یا دارای اوصاف مشخصی باشند، معتبرند و داده‌پیامها و مدارکی که استانداردهای خاصی را از حیث امضا داشته باشند، قابل استناد بدانند. چهره‌ای از این طرز تفکر را می‌توان در «قانون حمایت از اطلاعات شخصی و مدارک الکترونیکی»^۱ کانادا، مشاهده نمود که استفاده از «امضای الکترونیکی مطمئن» را الزامی می‌داند. البته باید توجه داشت که شرایطی که برای امضای مطمئن تعیین می‌شود، تنها در معتبر شناخته شدن آن امضا مؤثر است؛ نه اینکه ارزشی

1. Canadian Personal Information Protection and Electronic Documents Act 2000. At: www.cih-irsc.gc.ca/e/documents/protection_qa_e.pdf

هم‌سنگ امضایی که در دفترخانه اسناد رسمی گواهی شده، برای آن ایجاد نماید.

۲-۲- ضرورت اعمال قواعد ثبت سنتی بر مدارک الکترونیکی

تنها منطقی که می‌تواند ماده ۱۵ قانون تجارت الکترونیک را توجیه کرده و از تحمیل مفاد آن به نظام حقوقی کشور جلوگیری کند آن است که مقصود از داده‌پیام و امضای الکترونیکی مطمئن، مدرکی باشد که با طی تشریفات و ثبتی و رعایت اصول حاکم بر ثبت اسناد به ثبت رسیده باشد. وگرنه، نامعلوم بودن مرجع تشخیص «اطمینان» مذکور در قانون، مفاد مواد ۱۰، ۱۱ و ۱۵ را حداقل در مقام اجرا، غیرقابل توجیه می‌سازد. بر اساس همین نقص و به دلیل بی‌مبنا بودن ماده ۱۵ قانون تجارت الکترونیک، لایحه اصلاحی (پیشنهادی) قانون تجارت نیز دچار پاره‌ای مغایرت‌ها شده که نمونه بارز آن را می‌توان در ماده ۴۲۷ و ۴۲۱ لایحه مذکور مشاهده کرد.^۱

ثبت سنتی مدارک الکترونیکی به مفهوم استفاده از قلم و کاغذ برای ثبت این اسناد نیست؛ بلکه مقصود آن است که از همان اصول و قواعد مبنایی که سالهاست در ثبت اسناد به کار رفته و در طول زمان، با توجه به ضرورت‌ها و مقتضیات دچار تحول و تعدیل شده، بهره گرفته شود. بنابراین، چنانکه در این مقاله نیز تقویت خواهد شد، ایده ثبت سنتی به مفهوم اعمال اصول و قواعد بنیادین ثبت در قالب وسایل نوین ارتباطی می‌باشد.

نگاهی به آیین نامه پیشنهادی دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیکی، حکایت از آن دارد که نوعی استقلال وجودی برای چنین دفاتری مدنظر بوده و پیشینه ثبتی کشور به هیچ وجه مورد توجه قرار نگرفته است. برای مثال، ماده ۶ آیین نامه پیشنهادی مذکور مقرر می‌داشت: «اشخاص متقاضی شغل دفترداری با داشتن حداقل یکی از شرایط ذیل

۱. بنابر ماده ۴۲۰ لایحه (پیشنهادی): «نسبت به سند الکترونیکی می‌توان ادعای جعل نمود». و مطابق با ماده ۴۲۱ لایحه (پیشنهادی): «مدعی جعل اسناد تجاری الکترونیکی یا مدعی وجود مغایرت اسناد جایگزین با سند کاغذی، می‌تواند حسب مورد با تکمیل فرم‌های مخصوصی که متضمن علت مغایرت، ایجاد ضرر و ضرورت اعاده اصل (کاغذی) سند جایگزین و یا جعل اسناد تجاری الکترونیکی است، حقوق خود را نسبت به اسناد مذکور محفوظ بدارد». حال آنکه، ماده ۴۱۷ لایحه (پیشنهادی) مقرر می‌دارد: «سند جایگزین الکترونیکی از هر حیث در حکم اصل آن سند است و در صورت وجود مغایرت بین سند جایگزین و اصل سند تجاری، اصل سند ملاک است».

و تأیید مرکز صدور گواهی الکترونیکی به دفترداری منصوب می‌گردند: الف) داشتن حداقل مدرک کارشناسی مورد تأیید وزارت علوم تحقیقات و فن‌آوری در یکی از رشته‌های مرتبط با تجارت الکترونیکی، فن‌آوری اطلاعات، اقتصاد، مدیریت و بازرگانی ... «که نشان می‌دهد تا چه حد توجه به جنبه‌های فنی و تجاری قضیه، منجر به فراموشی ابعاد حقوقی ثبت الکترونیکی شده است. دلیل دیگر بر ضعف ماده پیشنهادی فوق، عدم مشارکت نماینده سازمان ثبت در تدوین آیین‌نامه پیشنهادی دفاتر خدمات صدور گواهی الکترونیکی می‌باشد که طبعاً ناشی از ضعف فرهنگ قانونگذاری و انحصارگرایی در این حوزه می‌باشد.

۳-۲- قواعد بنیادین ثبت سنتی

مطالعه در قانون ثبت و مقررات مرتبط، رویه قضایی و عملی و اصول حقوقی حاکم بر ارزش ادله اثبات دعوی، حکایت از آن دارد که اصول زیر در ثبت رسمی اسناد، آمره و غیر قابل عدول به شمار می‌آیند:

الف. تنظیم مطابق شرایط

مطابق با ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی، برای رسمی محسوب شدن هر سند، سه شرط تنظیم توسط مأمور صالح، در حدود صلاحیت و طبق مقررات قانونی نیاز است و فقدان هرکدام از این شرایط، مانع از رسمی بودن سند و لذا منجر به آن خواهد بود که امتیازاتی که قانون برای اسناد رسمی در نظر گرفته، شامل چنین سندی نباشد.^۱ روح ماده فوق و قانون ثبت بیانگر آن است که «مأمور صالح» را قانون تعیین می‌کند و نمی‌توان در قالب آیین‌نامه یا تصویب‌نامه به این امر اقدام کرد. زیرا، هرگونه دخل و تصرف در تعیین مصداق سند رسمی که به طور مستقیم با ارزش اثباتی آن ارتباط می‌یابد، به حکم منطق حقوقی باید با حکم صریح قانون و به شرط رعایت موارد فوق باشد. این عقیده به موجب ماده ۷۰ قانون ثبت نیز تأیید می‌شود که مقرر می‌دارد: «بنابراین، سندی که مطابق قوانین

۱. مطابق با ماده ۲۱۶ قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی، «کسی که علیه او سند غیر رسمی ابراز شود می‌تواند خط یا مهر یا امضا و یا اثر انگشت منتسب به خود را انکار نماید و احکام منکر بر او مترتب می‌گردد و اگر سندی ابرازی منتسب به شخص او نباشد می‌تواند تردید کند». تا زمانی که شرایط تنظیم اسناد رسمی محقق نباشد، این ماده در مورد کلیه اسناد الکترونیکی مجری خواهد بود.

به ثبت نرسیده یا بدون یک یا تمام سه شرط فوق تنظیم شده باشد، به هیچ وجه رسمی نخواهد بود. اطلاق این حکم، ماده ۱۵ قانون تجارت الکترونیک را نیز دربرمی گیرد و لذا ماده مذکور را باید، تا زمانی که سه شرط فوق در مورد سند الکترونیکی احراز نشود، مقررهای متروک محسوب داشت».

ب. حضور نزد سردفتر

تا زمانی که وسیله مطمئن الکترونیکی برای تشخیص هویت کشف نشده و عملکرد صحیح آن به موجب قانون تأیید نشده باشد، حضور فیزیکی نزد سردفتر ضرورت داشته و جایگزینی برای آن وجود ندارد. الکترونیکی بودن تمام فرایندها، مانع از ضروری بودن این شرط نمی باشد. زیرا، سردفتر علاوه بر تشخیص هویت، باید وضعیت دماغی متقاضی یا طرف تنظیم سند را از حیث سلامتی و رضایت مورد بررسی قرار دهد. این شرط برای هر سند یا گواهی امضایی به طور جداگانه مورد نیاز است. زیرا، چه بسا شخص در خلال مدت دچار جنون شده یا تحت اکراه قرار گرفته باشد. بر همین اساس است که بند ۳-۱۶ از ماده (۳) قانون نمونه دفاتر اسناد رسمی آمریکا، حضور متقاضی یا امضاکننده دیجیتالی را نزد سردفتر، به عنوان نخستین شرط امکان ثبت سند محسوب می دارد و در صورت فقدان آن، سردفتر را از ثبت الکترونیکی سند یا امضا ممنوع می نماید. چنانکه در گفتار بعد بررسی خواهد شد، ممکن است قید «فیزیکی» به دلیل پیشرفت افزارهای ارتباط الکترونیکی از شرط فوق حذف شود، اما باید شرایطی که در صورت «حضور» فیزیکی از حیث رابطه دوطرفه و امکان رو در رویی فراهم می آید، محقق باشد تا بتوان گفت که این شرط حاصل شده است. حال آنکه چنین شرطی از ماده ۳۱ قانون تجارت الکترونیک و آیین نامه تنظیم شده برای آن استفاده نمی شود.

باید این نکته مهم را مورد توجه قرار داد که صرف گواهی «اصالت امضای الکترونیکی» مقرر در ماده ۲۱ قانون تجارت الکترونیک، نباید به مفهوم «رسمی شدن امضای مذکور» تلقی گردد. زیرا هیچ کس در این اصل تردید ندارد که امضای بدون متن

فاقد اثر حقوقی است و اصالت امضا، تنها در صورتی اهمیت می‌یابد که به متن ضمیمه شده و در واقع مؤید مفاد آن باشد. لذا، برای تشخیص اصالت امضا، در هر زمان باید متن الکترونیکی پیوست آن نیز از حیث انتساب به امضاکننده مورد بررسی قرار گیرد و تشخیص اهلیت و رضایت چنین شخصی، جز از طریق حضور فیزیکی وی نزد سردفتر یا راه حل جایگزین مطمئن - که حداقل تاکنون در کشورمان ارایه نشده - به عمل نمی‌آید.

ج. تمامیت سند و امضا

ممکن است با استفاده از شیوه‌های مدرن و فنون الکترونیکی بتوان تشخیص داد که امضا یا گواهی الکترونیکی برای یا از سوی شخص معین در تاریخ مشخص صادر شده است؛ اما تصدیق وابستگی امضا و متن الکترونیکی از معضلاتی است که در ثبت سنتی وجود نداشته و تنها، الکترونیکی شدن مدارک آن را به وجود آورده است. به تعبیر دیگر، در نظام سنتی ثبت، به این دلیل که محتوا و امضای سند در یک یا چند برگ پیوسته به هم به عمل می‌آید، لذا تصور تجزیه سند از حیث متن و امضا نیز مطرح نمی‌شود. حال آنکه در سند الکترونیکی، امکان دارد، متن و امضا به اشخاص مختلفی تعلق داشته یا در فرض وحدت شخصی که امضا و متن متناسب به وی می‌باشد، این دو در زمان‌های مختلفی تنظیم گردیده و به هم پیوست شده باشد.

بنابراین، اگرچه در بادی امر به نظر می‌رسد که این اشکال از قواعد بنیادین ثبت بیرون بوده و چالشی جدید به شمار می‌آید، با این همه از پاره‌ای مواد مقررات راجع به ثبت، از جمله ماده ۱۹ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی^۱ و رویه ثبتی می‌توان دریافت که شرط رسمی بودن سند، انتساب بی‌تردید آن به شخص یا اشخاص متقاضی از طریق امضا و تمامیت سند و امضا می‌باشد. قید مهم تمامیت نیز آن است که امضا و متن باید در زمانی

۱. ماده ۱۹ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی: «سند معامله باید پس از تنظیم و ثبت در دفتر سردفتر و نماینده (چنانچه دارای نماینده باشد) و انجام سایر تشریفات به تصدیق و امضاء اصحاب معامله برسد و متعاملین باید در **یک جلسه** اسناد و دفاتر مربوطه را امضاء نمایند و در صورتی که قبوض اقساطی هم ضمیمه سند باشد قبوض مزبور را هم بایستی در **همان جلسه** که اسناد و دفاتر امضاء می‌شود امضا کنند». (تأکید از نویسنده).

واحد تنظیم و انجام شده باشد. چراکه ممکن است از امضای الکترونیکی گواهی شده شخص که در گذشته صادر شده، برای سندی که بعدها تنظیم شده و وی هیچ رضایتی به مفاد آن نداشته، استفاده شود. چنانکه از توضیحات فوق به خوبی برداشت می‌شود، تنها راه برای رفع این اشکال، تمسک به قواعد سنتی ثبت و حضور نزد سردفتر است تا همزمان صدور مفاد سند از سوی شخص امضاکننده را با احراز اهلیت و رضایت وی، تأیید نماید. ارایه هرگونه راه حل مغایر موجب خواهد شد تا شرط «تنظیم به موجب قانون»، در مورد سند الکترونیکی، موجود نبوده و لذا آن مدرک فاقد مزایای سند رسمی تلقی گردد.

۳- الکترونیکی کردن ثبت سنتی

ثبت سند، از جمله با هدف تسهیل اثبات مفاد آن صورت می‌گیرد و فی الواقع «ارزش اثباتی سند رسمی»، به گونه‌ای که در اکثر کشورها بالاتر از شهادت و قسم قرار می‌گیرد، ناشی از طی تشریفات قانونی ثبت می‌باشد. در مورد گواهی محضری نیز همین حقیقت صادق است؛ چراکه انتساب امضا به شخص معین، اغلب به مفهوم تأیید مدرکی است که امضا در آن به کار رفته و آن مدرک له یا علیه وی قابل استناد است. حال پرسشی که مطرح می‌شود این است که اگر استفاده از وسایل نوین ارتباطی در ثبت اسناد، مدارک و امضاها، اخلاقی در اصول و قواعد بنیادین حاکم بر ثبت اسناد ایجاد نمی‌کند، چرا نباید مقررات موجود در راستای هماهنگی با این تحول تفسیر شده یا اصلاح شوند؟ در این مورد که می‌توان قواعد ثبت سنتی را در قالب شیوه‌های الکترونیکی اجرا کرد، هیچ‌گونه تردیدی وجود ندارد. پس از اثبات اعتبار روش‌های ارتباط الکترونیکی، به الکترونیکی کردن فرایند ثبت کاغذی و سرانجام به ثبت الکترونیکی مدارک الکترونیکی خواهیم پرداخت.

۱- ۳- اعتبار روش‌های ارتباط الکترونیکی

مقصود از اعتبار روش‌های ارتباط الکترونیکی آن است که این روش‌ها تا چه حد ارزش حقوقی و اثباتی دارند و آیا می‌توان آنها را هم‌سنگ مدارک کاغذی محسوب داشت؟

ماده ۶ قانون تجارت الکترونیک با تأیید این کارکرد یکسان^۱ مقرر می‌دارد که هرگاه وجود نوشته از نظر قانون لازم باشد، جز در موارد استثنایی، «داده‌پیام» در حکم نوشته است. به لحاظ تطبیقی، قوانین و مقررات متعددی این اِشکال را که مدارک الکترونیکی دارای اعتبار هستند یا نه، مرتفع ساخته‌اند. برای مثال در ایالات متحده ای‌ساین^۲ و یوتا^۳ که عملاً به قانونی استاندارد در سطح جهانی تبدیل شده‌اند، اعتبار یکسانی برای اسناد الکترونیکی در مقایسه با اسناد کاغذی شناخته‌اند. ماده (الف) (۲) ۶۲ قانون امضای دیجیتالی مالزی^۴ مصوب ۱۹۹۷ نیز تلویحاً اعتبار داده‌پیامی را که در/ برای ایجاد سند الکترونیکی به کار می‌رود، تأیید نموده است. به موجب این بند، «جز در مواردی که قانون به گونه‌ای دیگر مقرر داشته باشد، سندی که با امضای دیجیتالی واجد شرایط این قانون تصدیق شده، همانند سندی که به صورت دستی امضا یا انگشت یا هر علامت دیگری بر آن زده شده، معتبر و تعهدآور است».

در حقوق ایران، علاوه بر ماده ۶ قانون تجارت الکترونیکی؛ بنابر ماده ۸، «هرگاه قانون لازم بداند که اطلاعات به صورت اصل ارایه یا نگهداری شود، این امر یا نگهداری و ارایه اطلاعات به صورت داده پیام نیز .. امکان‌پذیر می‌باشد». و بر طبق قسمت اخیر ماده ۹ همان قانون، «جایگزینی اسناد کاغذی به جای «داده پیام» اثری بر حقوق و تعهدات قبلی طرفین نخواهد داشت». و سرانجام، ماده ۱۲ این قانون به گونه‌ای تدوین یافته که هرگونه شک و شبهه‌ای را در باب اعتبار مدارک و اسناد الکترونیکی - به صرف شکل و

۱. همان‌گونه که ماده ۳ قانون نمونه آنسیترال درباره امضاهای الکترونیکی (۲۰۰۱) مقرر می‌دارد، بر فرض اعتبار امضاها و مدارک الکترونیکی، نمی‌توان فناوری خاصی را بدون دلیل بر فنون دیگر از حیث ارزش اثباتی ترجیح داد.

2. Electronic Signature in Global and National Commerce Act [E.sign]. Effective October. 1,2000. Available at: <http://fwebgate.access.gpo.gov/cgi-bin/getdoc.cgi?dbname=106.cong.bills&docid=f:s761enr.txt.pdf>.

3. Uniform Electronic Transactions Act [UETA], Approved By National Conference Of Commissioners On Uniform State Laws (NCCUSL) On July 23, 1999. Available at: www.law.upenn.edu/bll/ulc/fnact99/1990s/ueta99.htm

4. Malaysian Digital Signature Bill 1997; At: www.mycert.org.my/bill/digisign.html

قالب الکترونیکی آنها مرتفع می‌سازد: «اسناد و ادله اثبات دعوی ممکن است به صورت داده پیام بوده و در هیچ محکمه یا اداره دولتی نمی‌توان براساس قواعد ادله موجود، ارزش اثباتی «داده پیام» را صرفاً به دلیل شکل و قالب آن رد کرد».

ماده ۱۱ قانون معاملات الکترونیکی سنگاپور (۱۹۹۶)^۱، ماده ۳ قانون متحدالشکل تجارت الکترونیکی کانادا (۱۹۹۹)^۲ و بند ۱ ماده ۹ دستورالعمل تجارت الکترونیکی اروپا (۱۹۹۹)^۳ اعتبار روابط حقوقی که از طریق مبادله الکترونیکی داده پیام محقق شده‌اند، مورد تأکید قرار گرفته است. مطابق با ماده ۵ مکرر قانون نمونه آنسیترال درباره تجارت الکترونیکی (مصوب ۱۹۹۶)^۴، اگرچه ممکن است دلایلی برای انکار اعتبار مدارک الکترونیکی وجود داشته باشد، اما این امر هیچ‌گاه نباید به صرف الکترونیکی بودن وسیله‌ای که برای تولید، ذخیره یا ارسال آنها مورد استفاده قرار گرفته، ارتباط داشته باشد. ماده ۸ کنوانسیون ۲۰۰۵ آنسیترال درباره استفاده از وسایل ارتباط الکترونیکی در قراردادهای بین‌المللی^۵، نیز تأکید دارد که یک رابطه یا قرارداد، نباید به صرف شکل الکترونیکی آن، فاقد اعتبار یا غیر قابل اجرا شناخته شود بند (۱) و تنها توافق خلاف طرفین در این زمینه قابل استناد خواهد بود. (بند ۲).

بدیهی است، وقتی ارتباطات الکترونیکی از نظر قانون به عنوان روش‌های مطمئن و قابل اعتماد به رسمیت شناخته شده‌اند، این ادعا که نمی‌توان از شیوه‌های مذکور در ثبت اسناد بهره گرفت، مفهومی جز «مقاومت در برابر تحول مثبت و سازنده»، ندارد. چراکه

1. Singapore Electronic Transaction Act 1996; At: www.cca.gov.sg.

2. Uniform Law Conference of Canada, Uniform Electronic Commerce Act [UECA], August 1999, Available at: www.law.ualberta.ca/alri/ulc/eindex.htm.

3. Directive 2000/31/EC of the European Parliament and of the Council of 8 June 2000 on certain legal aspects of information society services, in particular electronic commerce, in the Internal Market (Directive on Electronic Commerce). Available at: www.europea.oeu.int/ISPO/ecommerce/legal/documents/200031ec_en_.pdf

4. UNCITRAL Working Group on Electronic Commerce, UNCITRAL Model Law On Electronic Commerce With Guide to Enactment 1996, P. 16; Para. 160. Available At : www.uncitral.org/english/texts/electcom/ecommerceindex.htm.

5. United Nations Convention on the Use of Electronic Communications in International Contracts, Adopted by the General Assembly on 23 November 2005. Available at: www.uncitral.org/pdf/english/texts/electcom/2005Convention.pdf

انطباق با شرایط جدید، از وظایف نهادها و ساختارهای مرتبط با آن شرایط است و گریز از تحول منجر به خارج شدن مصادیق جدید اسناد و مدارک از حوزه عملیاتی آن نهاد خواهد گردید.

۲-۳ - الکترونیکی کردن فرایند ثبت کاغذی

الکترونیکی کردن فرایند ثبت کاغذی بدین معناست که می‌توان، حتی در مورد اسنادی که به صورت کاغذی و کاملاً در محیط سنتی تهیه می‌شوند، قسمتی از فرایند تنظیم سند یا اقدامات پس از تنظیم آن را به شیوه الکترونیکی انجام داد. برای مثال، می‌توان از مدارک کاغذی همچون شناسنامه، فیش‌های بانکی، وکالت‌نامه و...، روگرفت الکترونیکی تهیه کرده و پس از ثبت کاغذی سند، نسخه‌ای از آن و مدارک الکترونیکی را به صورت الکترونیکی بایگانی کرد.

حداقل تأثیر بهره گرفتن از این شیوه، کاهش هزینه‌های پولی و زمانی است. چراکه هزینه‌هایی همچون کپی، رفت و آمد، بایگانی و... حسب مورد به متقاضیان صدور سند یا دفترخانه اسناد رسمی تحمیل نمی‌شود.

مطابق با ماده یک آیین‌نامه قانون ثبت املاک، «هر اداره یا دایره ثبت اسناد و املاک دارای دفاتر زیر خواهد بود: ۱- دفتر املاک. ۲- دفتر نماینده املاک. ۳- دفتر املاک توقیف شده. ۴- دفتر ثبت و موقوفات. ۵- دفتر گواهی نمونه (امضاء). ۶- دفتر سپرده‌ها. ۷- دفتر توزیع اظهارنامه‌ها. ۸- دفتر املاک مجهول المالك. ۹- دفتر ثبت شرکتها. ۱۰- دفتر اسناد رسمی. ۱۱- دفتر آمار. ۱۲- دفتر ثبت قنوت». در قانون دفاتر اسناد رسمی و آیین‌نامه اجرایی آن نیز به دفاتری اشاره شده که داشتن آنها برای دفاتر اسناد رسمی الزامی است.^۱ به نظر نمی‌رسد که الکترونیکی کردن تمام یا قسمتی از این دفاتر، منافاتی با مقررات مذکور داشته باشد. چنانکه در قانون نمونه دفاتر اسناد رسمی آمریکا نیز، «دفتر

۱. ماده ۱۹ قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران، مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ «هر دفترخانه علاوه بر دفتر سردفتر که یک نسخه است دارای دفاتر دیگر که نوع و عنوان و تعداد و نحوه تنظیم و نگهداری آن طبق آیین‌نامه معین می‌شود خواهد بود».

الکترونیکی سوابق ثبتی^۱» پیش‌بینی شده که کارکردی مشابه دفاتر موضوع ماده ۱۹ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران کشورمان دارد.

به لحاظ همین کارکرد یکسان است که بند ۴-۱۴ قانون نمونه دفاتر اسناد رسمی آمریکا، دفتر الکترونیکی سوابق ثبتی را به عنوان وسیله‌ای الکترونیکی که سابقه‌ای دارای تاریخ و منظم که اعمال ثبتی توسط سردفتر در آن درج می‌شود، تعریف کرده است. به منظور جلوگیری از هرگونه خدشه به این دفاتر، همانند دفاتر کاغذی، قانون نمونه در جزءهای شش‌گانه از بند ۴-۱۴ شرایطی را برای آنها مشخص کرده است.

۱ - دسترسی به محتوای دفتر و درج هرگونه مطلبی از سوی سردفتر در آن، تنها با ارایه پاره‌ای اطلاعات بیومتریک امکان‌پذیر است؛ مشروط بر اینکه این داده‌ها با آنچه در حافظه دفتر وجود دارد، منطبق باشد.

۲ - دفتر باید به گونه‌ای طراحی گردد که افزودن یا کاستن از مندرجات آن پس از ثبت، از سوی سردفتر یا شخص دیگری غیرممکن باشد.

۳ - باید امکان ورود، مشاهده، چاپ یا روگرفت الکترونیکی محتوای دفتر از سوی شخصی که اسم رمز طراحی شده توسط سردفتر را در اختیار دارد یا سردفتر به شیوه‌ای دیگر دسترسی وی را ممکن ساخته، وجود داشته باشد.

۴ - هر دفتری باید دارای نسخه پشتیبان باشد تا در صورت از بین رفتن یا نقص داده‌های اصلی به آن مراجعه شود.

۵ - باید امکان عکس گرفتن از امضای دستی یا اثرانگشت شخص یا سایر شناسه‌های زیستی و ذخیره آن به همان شکل واقعی، وجود داشته باشد.

۶ - دفتر ثبت سوابق الکترونیکی باید به گونه‌ای باشد که بتوان در صورت لزوم نسخه کاغذی یا الکترونیکی از تمام یا قسمتی از داده‌های بایگانی شده، امضاها و علایم بیومتریک تهیه کرد.

بند (۲) مبین یکی از مزایای سند الکترونیکی در مقایسه با مشابه کاغذی آن است. زیرا افزودن و کاستن بر محتوای سند رسمی کاغذی، پس از پایان مراحل ثبتی آن، هم از سوی سردفتر و هم از سوی دیگر اشخاصی که بدان دسترسی دارند، امکان دارد و تنها با منع قانونی و ضمانت اجرا می توان این خطر را به حداقل رسانید. سند رسمی الکترونیکی، علاوه بر اینکه از مزیت اخیر (به دلیل حکومت اصول و قواعد حاکم بر اسناد رسمی)، بی بهره نیست؛ دارای این وصف بی همتاست که می تواند به گونه ای طراحی شود که علی الاصول و تحت شرایط معمول، قابل جعل و دستکاری نباشد.

در بند (۵)، مقنن امکان استفاده از شناسه های زیستی (مانند علایم ژنتیکی، DNA و...) را به جای امضای دستی یا مهر جوهری شخص به رسمیت شناخته است. در هر حال، این شناسه ها باید به نحوی بایگانی شده باشند که بتوان از طریق آنها تشخیص هویت کرد. در عمل، دفاتر اسناد رسمی از اثرانگشت الکترونیکی شخص به دلیل ارزان بودن تهیه و ذخیره، کم حجم بودن، کاربرد زیاد آن در روابط تجاری و شناسایی آن در قوانین و مقررات و نیز قابلیت تهیه نسخه کاغذی از آن، بهره می گیرند. همچنین بی نظیر بودن اثرانگشت هر شخص نسبت به دیگران، باعث می شود تا بتوان برای تشخیص هویت وی در تمام نقاط دنیا بدان استناد کرد.

بنابراین، الکترونیکی کردن فرایند ثبتی، در صورتی که قواعد بنیادین ثبت مراعات شود، با هیچ مانعی روبرو نیست. بدیهی است که لازمه صحت این فرایند، انجام آن زیر نظر دفاتر اسناد رسمی موجود و مشروط به استفاده از متخصصین فناوری اطلاعات و رایانه به عنوان همکار می باشد.

۳ - ۲ - ثبت الکترونیکی مدارک الکترونیکی

فضای تعاملات مردم عوض شده است. معاملات، پرداخت ها، امضاها، نامه ها و سایر روابط از طریق اینترنت قابل مبادله هستند و این انگیزه خوبی برای برانگیختن مقنن به تفکر است. حتی اگر قانونگذار به فکر نباشد، کسانی که در این تعاملات نقش دارند، با

بهره گرفتن از علوم رمزنگاری و امضای دیجیتالی به دنبال تأمین امنیت در فضای مجازی خواهند بود. تنها اثر این تک‌تازی، بی‌قانونی و به حاشیه راندن نهادهایی خواهد بود که به گاه عمل منتظر نشسته‌اند و به جای تحول در خود، به دنبال عقب‌نشینی دیگران هستند. در حالی که کشورهای مختلف، به ویژه در اتحادیه اروپا، استرالیا و آمریکا، با تکیه بر قواعد بنیادین ثبتي و مدیریت نهادهای ثبتي موجود، روند ثبت الکترونیکی و اینترنتی کردن اکثر مراحل ثبتي را آغاز کرده‌اند؛ برخی دیگر از کشورها یا چنین رویه‌ای را اتخاذ نکرده‌اند و یا به جای تحول در تشریفات به دنبال کنار گذاشتن مبانی از طریق سپردن امور ثبت الکترونیکی به غیرحقوقدانان هستند.

الکترونیکی کردن ثبت مدارک الکترونیکی بدین معناست که سردفتر ابتدا از طریق رو در روی اینترنتی یا سایر شبکه‌های ارتباطی، هویت، اهلیت و رضایت متقاضی یا متقاضیان ثبت سند یا گواهی امضا را تشخیص داده و سپس به صدور یا تأیید الکترونیکی سند /امضای مربوط بپردازد. لازمه ایمنی این فرایند، استفاده از علم رمزنگاری و امضای دیجیتالی برای جلوگیری از جعل هویت و بهره گرفتن از ویدئو- کنفرانس یا گپ تصویری برای تشخیص اهلیت و رضایت است.^۱ چنانکه ملاحظه می‌شود، در صورت طی شدن این فرایند، صحت و تمامیت سندی که صادر می‌شود حاصل گردیده و از کلیه اختلافات و منازعات بعدی جلوگیری خواهد شد.

لازمه چنین تحولی، گسترده کردن اختیارات دفاتر اسناد رسمی و مسلح کردن آنها به دانش، فناوری و وسایل نوین ارتباطی است. برای مراعات اصول بنیادین ثبتي نیز باید سراسر فرایند امضا، تشخیص هویت و صدور سند به روز بوده و به عبارت دیگر، اصل تمامیت سند و امضا مراعات شود. نتیجه این فرایند نیز همسانی رابطه و شیوه ثبتي آن است که حسب مورد هر دو به شیوه الکترونیکی یا اینترنتی انجام خواهد شد.^۲

علم رمزنگاری، همگامی ثبت الکترونیکی با معاملات روزافزون بین‌المللی در فضای

1. William E. Wyrong & Ron Klein, The Electronic Signature Act of 1996: Breaking Down Barriers to Widespread Electronic Commerce in Florida, Florida State University Law Review, Vol 24, 1997. p. 421.

2. American Bar Association, Digital Signature Guidelines: Legal Infrastructure for Certification Authorities and Secure Electronic Commerce, 1996 p. 8.

مجازی را تضمین می‌کند.^۱ رمزنگاری بدین معناست که عموماً از کلید عمومی و خصوصی، که مبتنی بر داده‌های ریاضی هستند، برای بی‌همتا کردن هویت افراد، اسناد و امضاها در فضای مجازی استفاده می‌شود. در صورت راه‌اندازی ثبت الکترونیکی، این مهم بر عهده دفاتر اسناد رسمی منتخب خواهد بود که با استفاده از متخصصین و اعمال دقت لازم، از نفوذ و جعل در اسناد الکترونیکی پیشگیری نمایند.^۲

فناوری تصویری نوین که امکان رو در رویی همزمان دیداری- شنیداری میان سردفتر و متقاضی سند یا امضا را فراهم می‌سازد، تضمین کننده یکی دیگر از مهمترین قواعد بنیادین ثبتی، یعنی تشخیص هویت از طریق رو در رویی و برقراری رابطه حسی میان طرفین است که بر مبنای آن، سردفتر از مجموع اوضاع و احوال حاکم، دروغ‌گویی، جعل هویت یا صحنه‌سازی متقاضی را تشخیص داده و در صورت لزوم از ثبت سند خودداری می‌نماید.

وقتی چنین فضایی را می‌توان فراهم کرد، این ادعا که ثبت الکترونیکی غیرممکن یا خلاف قوانین و مقررات است، مفهومی جز جهل به واقعیات و انکار پیشرفت‌های بشری ندارد. وقتی پدری می‌تواند از کره ماه، سالروز تولد دخترش را تبریک گفته و حس دوست داشتن و تأسف عدم حضور را منتقل نماید،^۳ چگونه می‌توان رو در رویی همزمان میان سردفتر و متقاضی سند یا گواهی امضا را از طریق رسانه‌های پیشرفته و دوسویه انکار کرد. با وجود تمام تحولات، هنوز هم تصور رویداد پاره‌ای از اعمال و وقایع حقوقی در فضای مجازی دشوار است. حتی اگر احراز هویت شخص از طریق حضور نزد سردفتر به شیوه تصویری قابل انجام باشد، الکترونیکی کردن قسم، شهادت، التزام وجدانی و امور

1. Ahlers, Glen-Peter. The Impact of Technology on the Notary Process, John Marshall Law Review, Spring 1998. p. 920.

2. Gnofo, Vincent. Notary Law and Practice for the 21st Century: Suggested Modifications for the Model Notary Act, John Marshall Law Review, Vol. 30, 1997. pp. 1096-97.

۳. قسمتی از زمان و فیلم سینمایی، با مشخصات زیر:

Arthur C. Clarke. 2001: A Space Odyssey, Film: Directed by Stanley Kubrick; Book: Metro-Goldwyn-Mayer, first published 1968.

شخصی دیگر با منطق حقوقی سازگار نمی‌نماید. شاید علت این امر، نبودن سابقه برای آن و عمیق بودن تحول باشد؛ اما دلیل دیگری بر این حقیقت همراه است که باید امور ثبتی را به حقوقدانان و افرادی سپرد که به قوانین و مقررات، عرف و موازین شرعی آگاهی داشته و در صورت تغییر شیوه‌ها، رویه‌ها و وسایل، امکان انطباق بین منطق حقوقی و فضای جدید را مورد تحلیل قرار داده و اصول بنیادین حاکم بر ثبت را مراعات می‌نمایند. از مجموع آنچه گفته شد، نوعی عدول از مواضع سختگیرانه در باب تشریفات سنتی ثبت استنباط می‌شود. حال آنکه زمانی، حتی در کشورهایی که اکنون ثبت الکترونیکی را پذیرفته‌اند، استفاده از این شیوه غیرممکن تلقی می‌شد.

اگر دقت شود، این تحول و تعدیل به هیچ وجه ناشی از عدول از قواعد بنیادین حاکم بر ثبت اسناد و امضا نیست. بلکه ناشی از پیشرفت‌هایی است که در علوم و فنون ارتباطی روی داده و باعث اقناع مقنن و دست‌اندرکاران عمل بر این حقیقت شده که با استفاده از شیوه‌های الکترونیکی نیز می‌توان در عین مراعات اصول حاکم بر ثبت، حتی به درجه ایمنی و اطمینان بیشتری نسبت به نظام کاغذی و قلمی دست یافت. لذا اصول و قواعد، که بنیان صحت و درستی بر آنها استوار است، عقب‌نشینی نکرده‌اند، بلکه شیوه‌ها و وسایل خود را با اصول مذکور انطباق داده‌اند. به همین دلیل است که اگر روزی، عقب‌ماندگی فناوری رمزنگاری مورد استفاده در دفترخانه اسناد رسمی الکترونیکی، در مقایسه با شیوه‌هایی که در اختیار جاعلین و بزهکاران قرار دارد، اثبات شود. هرگونه اقدام به ثبتی از سوی چنان دفتری به دلیل عدم احراز اصول و قواعد بنیادین ثبت، غیرقانونی و سند یا گواهی صادره فاقد اعتبار خواهد بود.

بنابراین، لازمه الکترونیکی کردن ثبت مدارک الکترونیکی، به روز بودن دفاتر اسناد رسمی و ناگزیری از این حقیقت است که علی‌رغم تلاش دفاتر اسناد رسمی برای همسانی سند و معامله الکترونیکی، برخی از امور (همچون قسم و شهادت)، به شیوه الکترونیکی قابل انجام نیست و در این مورد ضرورت دارد تا متقاضی به همان دفترخانه یا دفتر

دیگری که موثق باشد، مراجعه نموده و در حضور سردفتر، اقدام به شهادت یا قسم نماید. هرچند که الکترونیکی شدن اتیان این اعمال نیز با تصویب قانون، محال نخواهد بود. لیکن پاره‌ی از اعمال - حداقل در مرحله شروع - به طور الکترونیکی قابل انجام نیستند. برای مثال، اثرانگشت باید توسط شخص حقیقی و در حضور فرد معتمد زده شده و انتساب آن به فرد مذکور، قطعی و بدون تردید باشد.

نتیجه‌گیری

ماهیت مشترکی که روابط سنتی و الکترونیکی را از حیث اصول و قواعد حاکم در دسته‌بندی واحد قرار می‌دهد آن است که ثبت و گواهی محضری هیچ‌کدام، تأثیری در عالم ثبوت و واقعی ندارند و تنها ایجاد اطمینان کرده و در صورت بروز اختلاف یا ضرورت ارایه دلیل، «اثبات» آن را تسهیل می‌نماید. به همین دلیل، هر زمان که فناوری خاصی معرفی شود که این کارکرد را همانند شیوه‌های سنتی یا بهتر از آن انجام دهد، باید آن را با روی باز پذیرفت و با عدول از تشریفات موجود، همان روش را در مصادیقی که اجرای آن را اقتضا می‌نماید، برای ثبت و گواهی اسناد و مدارک به کار گرفت. همین ماهیت همسان، مبین اصول و قواعد بنیادین مشترک است و اقتضا دارد تا نهاد واحدی، مدیریت، هدایت و اجرای هر دو را بر عهده گیرد. در غیر این صورت، اسناد، مدارک و گواهی‌هایی صادر خواهد شد که بدون شباهت منطقی به همدیگر از قواعد ناهمگونی بهره گرفته یا علی‌الأصول در مورد اسنادی که با شیوه جدید به ثبت رسیده‌اند، از قاعده متحدالشکلی تبعیت نمی‌کنند.

بی‌قاعده بودن یا تبعیت از اصول و قواعدی که ساخته قانون نبوده و دستاورد آیین‌نامه‌هایی است که علی‌رغم حقوقی بودن اکثر ابعاد آن، حقوقدانان فقط نقش «ناظر اطلاعی» را در آن بازی کرده‌اند، خطرناک است و حداقل خسارت ناشی از آن، افزودن بر جاعلین، کلاهبرداران و بزهکاران حرفه‌ای می‌باشد که زیر چتر مقررات ناقص، منافع خود را در فضایی جستجو می‌کنند که کوچک‌ترین بی‌احتیاطی، آن را به محیطی سرشار از

گمنامی، بی‌نامی و یا جعل هویت بدل می‌سازد. تأخیر، سهل‌انگاری یا بی‌اعتنایی مراجع حقوقی مسؤول را نیز در این عرصه هیچ‌وقت نمی‌توان توجیه کرد.

آنچه که تا به حال در قانون تجارت الکترونیکی و آیین‌نامه پیشنهادی ماده ۳۲ آن روی داده، ناشی از بی‌اطلاعی نهادهای مذکور از طی تشریفات قانونی در مورد اصول و قواعدی است که به طور مستقیم به وظایف و کارکردهای آنها ارتباط می‌یابد. اما برای آینده، بدون فوت وقت، باید با مشارکت فعال این نهادها، در تدوین قوانین و مقررات راجع به ثبت - در هر حوزه و فضایی که باشد - از اختلافات نظری فعلی و مشکلات عملی آتی، جلوگیری کرد. برای اینکه بدانیم، چقدر راهی که طی شده با قواعد حقوقی منطبق نبوده، کافی است که آن را با مقررات مصوب در سایر کشورها راجع به ثبت الکترونیکی، قیاس نماییم. نتیجه این مقایسه، چیزی بیش از یک حقیقت نیست. **ثبت الکترونیکی همان ثبت سنتی است و تغییر طریق، هیچ‌گاه هدف را عوض نمی‌کند.**

لزوم اثر انگشت در معاملات ثبتی ؛ حربه‌ای در مقابل تقلب در اسناد^۱

نویسنده: وینسنت. جی. نوفو^۲

ترجمه: علی رضائی^۳

در مقام مسئولیت و اداره امور، به رعایت تشریفات و مقررات، پایبند باش و به اخلاقیات، هرگز فکر نکن.

(مارک تواین، ۱۸۹۵)^۱

مقدمه

کشته شدن نلی کوبین در منزلش در شهر نیویورک، اوایل سال ۱۹۰۸، تا زمانی که کارآگاهان، به یک شیشه شراب که بر روی آن آثار انگشت قرار داشت، دست پیدا کردند، در حاله‌ای از ابهام قرار داشت.^۲ اوایل دهه ۱۹۰۰، اثر انگشت در میان جدیدترین

1. **Requiring A Thumbprint For Notarized Transaction : The Battle Against Document Fraud.** John Marshall Law Review (JMARLR), No. 31. Spring 1998. P.P. 748_ 803.

۲. دکترای حقوق به سال ۱۹۹۸ از دانشگاه جان مارشال، سردفتر ایالت ایلینویز. (نویسنده از پروفیسور میشل کلوزه، استاد دانشگاه جان مارشال؛ کلیننت برانو؛ لیزا کارل؛ ریکا وارن؛ آنتولا پومنینگ و ایرنا، به خاطر همکاریشان، تشکر و قدردانی می‌نماید).

۳. دانشجوی کارشناسی ارشد حقوق خصوصی دانشگاه شهید بهشتی (ali62rezaee@yahoo.com)

تکنولوژی‌های جرم‌شناسی، قرار می‌گرفت. اندکی پس از ارتکاب جرم، مأموران، جورج. دبلیو. کرام را دستگیر و اثر انگشت او را با آثار انگشتی که بر روی شیشه قرار داشت، تطبیق دادند.^۳ هنگامی که مأموران کرام را با دلیل اثر انگشت مواجه کردند، به جرم خود اعتراف کرد.^۴ همچنین، در ۲۴ فوریه ۱۹۰۸، منزل دکتر هاری. پریچارد در کوچه‌ی ۲۲ شرقی خیابان ۹۱، شبانه مورد سرقت قرار گرفت.^۵ از بدشاسی سارق، یک قاشق سوپ‌خوری که تعداد زیادی آثار انگشت او بر روی آن قرار داشت، به جا مانده بود.^۶ مأموران هرمان. کپلان را که به او مظنون بودند، دستگیر کردند.^۷ آن‌ها اثر انگشت کپلان را با آثار انگشتی که بر روی قاشق بود، تطبیق دادند.^۸ آثار انگشت با هم منطبق بود. سپس، کپلان به سرقت اقرار کرد.^۹

همانگونه که صد سال پیش، مأموران دانستند که دلیل اثر انگشت در تشخیص هویت مجرمان موثر است، این مقاله ضمن توجه به جمله مارک تواین، پیشنهاد می‌کند که اثر انگشت، شرط ضروری در معاملات ثبتی است. این مقاله، همچنین در خصوص استفاده از دفاتر ثبتی به عنوان دلیل چنین معاملاتی در پیش‌گیری از تقلب در اسناد، مشابه اقدام موفق که در قانون کالیفرنیا به تصویب رسید، به بحث و بررسی می‌پردازد. بخش اول مقاله، به بررسی مبانی سنتی و عقلی استفاده‌ی سردفتران از دفاتر در معاملات ثبتی، پرداخته، بخش دوم تاریخچه اثر انگشت، شامل تصویب قانونی و استفاده از اثر انگشت در دادرسی‌های کیفری را ردیابی می‌کند. بخش سوم، نگرانی‌های انتقادی راجع به اثر انگشت، شامل در خطر قرار گرفتن حق حریم خصوصی اشخاص، از طریق انتشار اثر انگشت در میان عموم را مطرح می‌کند. بخش چهارم به تجزیه و تحلیل تشریفات قانون کالیفرنیا در الزام به زدن اثر انگشت در برخی از معاملات ثبتی اموال غیر منقول پرداخته و در نهایت بخش پنجم به عنوان نمونه، به ایالات پیشنهاد می‌کند تا در قوانین ثبتی‌شان، شرط اثر انگشت در اسناد ثبتی را بگنجانند.

۱- ضرورت استفاده از دفاتر ثبتی

شاید مهمترین روشی که به موجب آن سردفتر می‌تواند از تقلب جلوگیری کرده و همه‌ی اشخاص ذیربط را از آن مصون بدارد، حفظ و نگهداری صحیح دفاتر ثبتی است.^{۱۰} دفاتر عموماً شامل اطلاعات ضروری مثل تاریخ و نوع ثبت، روش به کارگرفته شده، جهت تعیین هویت امضا کننده‌ی سند، نام، آدرس و امضای امضا کننده سند، می‌باشند.^{۱۱} علاوه بر آن، دفاتر ثبتی، یک مدرک عمومی رسمی است که از تقلب و دستکاری اسناد، توسط امضا کننده، سردفتر و دیگران، جلوگیری می‌کنند.^{۱۲} دفاتر ثبتی، از طریق قادر ساختن مأموران به دسترسی به اطلاعات مهم و پیگیری و تعقیب متخلف، از منافع عموم و همچنین از تمامیت دفترخانه و کارکنان آن حمایت می‌کنند. چرا که دلیل مادی مستقلی برای معاملات ثبتی، به شمار می‌روند.^{۱۳}

دفاتر ثبتی مانع جاعلین و متقلبین می‌شوند که نمی‌خواهند امضا و یا اثر انگشت در دفتر ثبت سوابق از خود بر جای گذارند.^{۱۴} جاعلین می‌دانند که اثر انگشتی که در دفاتر بر جای می‌گذارند، می‌تواند در نهایت، دلیل محکومیت آن‌ها قرار گیرد.^{۱۵} علاوه بر آن، پرونده‌های ثبتی به مأموران مجری قانون در تعقیب و دستگیری متقلبان، کمک می‌کند.^{۱۶} همچنین دفاتر ثبتی که به نحو صحیح تنظیم شده‌اند، نشان می‌دهند که سردفتر، احتیاط لازم و متعارف را در تعیین هویت امضا کننده، رعایت کرده و اقدامات ثبتی‌ای که از او در مقابل ادعاهای ناخواسته و غیر منتظره، حمایت می‌کند، را به اجرا گذارده است.^{۱۷} در نهایت دفاتر و پرونده‌های ثبتی به سردفتر در یادآوری شرایط و اوضاع و احوال دقیق معامله‌ی ثبت شده، کمک کرده، چرا که در غیر این صورت یادآوری آن کار مشکلی است، به ویژه اگر ثبت معامله چندین سال پیش صورت گرفته باشد.^{۱۸} اخیراً، تنها ایالت کالیفرنیا، زدن اثر انگشت بر دفاتر ثبتی را الزامی می‌داند.^{۱۹} به هر حال، به نحو فزاینده‌ای، سردفتران از امضاکنندگان تقاضا می‌کنند تا اثر انگشت خود را به عنوان بخشی از روند عملیات ثبتی، در دفاتر بزنند.^{۲۰} اثر انگشت این نکته را اثبات می‌کند که امضا کننده نزد سردفتر حاضر

شده و سردفتر به امضا کننده، اهمیت ثبت را هشدار داده است.^{۲۱} علاوه بر آن، اثر انگشت در دفاتر ثبتی به عنوان اسلحه‌ای موثر در مقابل تقلب به حساب می‌آید. چرا که جاعل همانند سارق، نمی‌خواهد تا اثر انگشت او در صحنه جرم، بر جای ماند.^{۲۲}

۲ - تاریخچه مختصر اثر انگشت و به کارگیری آن در دادرسی‌های کیفری

اثر انگشت، نقشی است که از پشت انگشت هر شخصی شکل گرفته و برای اهداف و مقاصد تعیین هویت، مفید می‌باشد. چرا که اثر انگشت هیچ فردی دقیقاً با دیگری، یکسان و مشابه، نیست.^{۲۳}

آسوریان و چینی‌های باستان، اولین اثر انگشت ثبت شده به همراه امضای اسناد قانونی را به منظور تعیین هویت، مورد استفاده قرار داده‌اند.^{۲۴} همچنین، بابلی‌ها اثر انگشت را بر روی خاک رس می‌کشیدند تا هویت صاحب نوشته را مشخص کرده و از جعل، جلوگیری نمایند.^{۲۵} در دوران پیشرفته، مجموعه‌ای از اثر انگشت‌ها از طریق قرار گرفتن سر انگشت در جوهر یا ماده شیمیایی مخصوص و گردش انگشت بر روی یک سطح یا اخیراً قرار گرفتن سر انگشت بر روی صفحه مخصوص و پرینت گرفتن اسکن دیجیتالی از رایانه، بدست می‌آیند.^{۲۶}

جوهانز ایونجلیستا، پرکینج، فیزیولوژیست اهل چک، به احتمال زیاد، اولین مطالعه‌ی پیشرفته در خصوص اثر انگشت را در سال ۱۸۲۳، انجام داده است.^{۲۷} پس از آن در قرن ۱۹، دانشمند انگلیسی، فرانسیس گالتون، یک نظام طبقه‌بندی جدیدی در خصوص استفاده از آثار تمام ۱۰ انگشت را توسعه داد که تا به امروز، پایه‌ی نظام تعیین هویت، به شمار می‌رود.^{۲۸} در دهه ۱۸۹۰، رئیس اداره پلیس انگلستان، آقای ادوارد ریچارد، هنری، از اثر انگشت، در تشخیص هویت مجرمان، در بنگال هندوستان، استفاده کرد.^{۲۹} سپس در سال ۱۹۰۱، هنری به عنوان معاون رئیس پلیس پایتخت، رسماً نظام طبقه‌بندی اثر انگشت گالتون را به اداره آگاهی اسکاتلند، معرفی کرد.^{۳۰} پس از آن، سازمان‌های مجری قانون در اروپا و آمریکا به سرعت، استفاده از اثر انگشت در تشخیص هویت مجرمان را پذیرفته و

نظام برتیلون که به وسیله‌ی اندازه‌گیری بخش‌های مختلف بدن، هویت اشخاص را تشخیص داده و نظام رایج در تشخیص هویت افراد قبل از اثر انگشت بود را کنار نهادند.^{۳۱} تا به امروز، مأموران مجری قانون، از آثار انگشت به جا مانده در صحنه‌ی جرم، به عنوان دلیل مهمی، در تشخیص مجرم، استفاده می‌کنند.^{۳۲} کارآگاهان مستقیماً می‌توانند با عکسبرداری از آثار انگشت نمایان که در سطح خشک، خونی یا مرطوب، وجود دارد و با استفاده از تکنیک خشک کردن، آثار انگشت پنهانی که به طور عادی، نمایان نیستند، را کشف کنند.^{۳۳} کارآگاهان، پودر خشکی را به چربی‌ها و روغن‌های چسبیده به اثر انگشت، ریخته و سپس با بُس، پودر اضافی را برداشته و از این طریق، اثر انگشت پنهان، نمایان می‌شود.^{۳۴} بر روی سطوح خط دار مثل کاغذ، از طریق ناین هیدرین شیمیایی، می‌توان آثار انگشتی که چندین سال قدمت دارند را نمایان ساخت.^{۳۵}

به محض این که، پلیس، آثار انگشت را جمع‌آوری کرد، کارشناسان، از طریق تطبیق وضعیت اثر انگشت با نمونه‌ها و شمارش تعداد خطوط حلقه‌ها و دایره‌ها، آثار انگشت را از روی شکل آن‌ها، طبقه‌بندی می‌کنند.^{۳۶} آن‌ها از طریق تطبیق تعداد مهمی از حالت‌ها که به عنوان مرکز شناخته می‌شوند، اثر انگشت را تعیین می‌کنند.^{۳۷} مرکز، نقاطی است تقریباً در وسط اثر انگشت که در طبقه بندی آثار انگشت نمونه، وجود دارد.^{۳۸} اگر کسی رابطه‌ی فاصله‌ای یک مرکز با دیگر مراکز را احراز کند، مبنای تعیین اثر انگشت را پیدا کرده است.^{۳۹} در عمل، معمولاً برای تشخیص اثر انگشت کافی است که ۱۲ نقطه پیدا شود، اما در برخی از اوضاع و احوال نیز، تعداد کمتری از نقاط می‌تواند، اثر انگشت را تعیین کند.^{۴۰} از طرف دیگر با استفاده از فن‌آوری رایانه، می‌توان ۹۰ نقطه یا بیشتر، در هر انگشتی را تطبیق داد.^{۴۱}

دادگاه‌ها مانند سازمان‌های مجری قانون، تعیین هویت از طریق اثر انگشت را دلیل مهمی می‌دانند. در سال ۱۹۱۱، دادگاه عالی ایلیونز، رأی هیئت منصفه، مبنی بر اعدام شخص متهم به قتل عمد را به موجب دلیل اثر انگشت، تأیید کرد.^{۴۲}

اگرچه وکیل جنینگز از پذیرش دلیل اثر انگشت خودداری می‌کرد، اما دادگاه به کارشناس ادله اجازه داد تا به مطابقت اثر انگشت جنینگز با اثر انگشتی که در صحنه جرم کشف شده و به وسیله‌ی آن حضور جنینگز در قتل ثابت می‌شود، شهادت دهد.^{۴۳} پس از صدور حکم، یکی از اعضای هیئت منصفه، اظهار داشت: «اثر انگشت و تنها اثر انگشت بود که ما را متقاعد کرد که جنینگز، مجرم است».^{۴۴}

همچنین، دادگاه‌های عالی دیگر کشورها نیز دلیل اثر انگشت را قابل پذیرش می‌دانند.^{۴۵} در سال ۱۹۱۲، دادگاه فدرال استرالیا که در ملیورن تشکیل شد، حکم محکومیت سارقی که دادستان جهت اثبات مجرمیت وی، تنها دلیل اثر انگشت او را داشت، تأیید کرد.^{۴۶} سارق، اثر انگشت خود را هنگام خوردن شراب در محل سرقت، بر روی شیشه شراب، بر جا گذاشته بود.^{۴۷} در تأیید حکم محکومیت، دادگاه عالی استرالیا، اظهار داشت که دلیل اثر انگشت را قابل اعتمادتر از امضای کتبی می‌داند.^{۴۸} در سال ۱۹۶۱، دادگاه عالی ایالات متحده آمریکا، اعتبار اثر انگشت، در تشخیص هویت مجرمان را به رسمیت شناخت.^{۴۹} دادگاه بیان داشت: «اثر انگشت، ذاتاً قابل اعتمادتر و مؤثرتر از تعیین هویت از طریق شاهد عینی می‌باشد».^{۵۰} بنابراین، دادگاه عالی ایالات متحده آمریکا، استفاده از اثر انگشت به عنوان دلیل را در هر جایی که بشر زندگی کرده و آزادی، دارای قید و مرز است را اجازه داده است.^{۵۱}

۳- رفع نگرانی‌های انتقادی

علیرغم مزایا و فواید مسلم اثر انگشت در معاملات ثبتی در جلوگیری از تقلب و استفاده از آن در دادرسی‌های کیفری، این دلیل با برخی انتقادات روبرو شده است. این نگرانی‌ها از هتک حرمت و حریم خصوصی به بی‌نظمی، عدم امکان و افراط، در نوسان است. به هر حال این نگرانی‌ها، بلا وجه به نظر می‌رسد.

۱- ۳- هتک حرمت و حریم خصوصی

در دهه ۱۹۸۰، اتحادیه آمریکایی آزادی مدنی و دیگر گروه‌های آزادی بخش با قانونی

که زدن اثر انگشت بر دفاتر ثبتی را الزامی می‌کرد، مخالفت کردند.^{۵۲} برخی از مخالفان چنین تصور می‌کردند که لزوم اثر انگشت موجب می‌شود که همانند مجرمان، حرمت و حیثیت سایر افراد نیز، هتک شود.^{۵۳} برخی دیگر نیز چنین ادعا می‌کردند که تشریفات اثر انگشت، تجاوز به حریم خصوصی اشخاص است.^{۵۴} علاوه بر آن، منتقدان معتقد بودند که تشریفات و لزوم اثر انگشت یک «نظام کنترل اجتماعی» را ایجاد می‌کند که «برادر ارشد» از آن مراقبت می‌کند.^{۵۵}

اما منتقدان در همه‌ی محاسبات و ادعاهایشان، به اشتباه افتاده‌اند. نخست آن که، امروزه اثر انگشت موجب هتک حرمت، آن گونه که در گذشته ممکن بود اتفاق افتد، نمی‌شود، چرا که جامعه از اثر انگشت، تنها در دعاوی کیفری، استفاده نمی‌کند.^{۵۶} برای مثال، اداره پلیس فدرال آمریکا (F.B.I)، هزاران اثر انگشت کودکان را در بانک اطلاعات خود جهت استفاده از آن‌ها در پیدا کردن کودکان گمشده، جمع‌آوری کرده است.^{۵۷} کارآگاهان از اثر انگشت در تشخیص هویت مصدومان حوادث ریلی، دریایی و هوایی، استفاده می‌کنند.^{۵۸} بسیاری از ایالات و شهرهای بزرگ، زدن اثر انگشت بر تعداد بسیاری از اسناد، مانند گواهینامه رانندگی را الزامی می‌دانند.^{۵۹} همچنین وصیت‌کنندگان به جا یا به ضمیمه‌ی امضا، بر روی وصیت‌نامه، از اثر انگشت استفاده می‌نمایند.^{۶۰}

علاوه بر موارد فوق، بسیاری از قوانین فدرال و ایالات، بررسی اثر انگشت اشخاصی مانند کارکنان مراکز بخت‌آزمایی، متصدیان تأمین امنیت، متولیان مدارس، کارکنان پرورشگاه، رانندگان ماشین‌های سنگین، اشخاص نظامی و دارندگان سلاح گرم^{۶۱} و همچنین دارندگان کارت اعتباری برخی موسسات خصوصی، مشتریان و کارمندان بانک را اجازه می‌دهند. اخیراً، به نحو حیرت‌انگیزی، «تنها ۱ میلیون نفر از مردم ایالت نیویورک، شامل وکلا، کارمندان مدارس عمومی، رانندگان سرویس مدارس، کارکنان مجموعه هنرهای عمومی، اشخاص نظامی، مادران و نوزادان آن‌ها، حسابداران، افسران پلیس و تعداد زیادی دکتر، اثر انگشت خود را، تسلیم کرده‌اند.^{۶۲} همچنین در ایالات نیویورک و کالیفرنیا،

قانونگذاران به منظور کاهش سهولت تقلب، استفاده از اثر انگشت را الزامی می‌دانند.^{۶۳} ثانیاً، قانون اساسی ایالات متحده آمریکا، استفاده از اثر انگشت، در معاملات ثبتی را ممنوع نمی‌داند. در حالی که دادگاه عالی ایالات متحده آمریکا، در دعوی گریسوود علیه کانکتیکات،^{۶۴} تصدیق کرد که منشور حقوق یک حریم خصوصی ایجاد کرده که این حریم نسبت به تجاوزات جزئی مثل اثر انگشت، به مخاطره نمی‌افتد.^{۶۵} در دعوی داویس علیه می‌سی‌سی‌پی^{۶۶} دادگاه عالی چنین رأی داد که اثر انگشت، تجاوز به چهارمین اصلحیه قانون اساسی نبوده، چرا که اثر انگشت «دخالت در زندگی خصوصی اشخاص محسوب نشده، اگرچه نشان از بازرسی و جستجو دارد».^{۶۷} همچنین در دعوی هاینر علیه فلوریدا،^{۶۸} دادگاه اظهار داشت: «اگر ذره‌ای تردید معقول وجود داشته باشد که شخص عمل مجرمانه‌ای انجام داده است» گرفتن اثر انگشت وی، مجاز می‌باشد.^{۶۹}

نهایت آن که نگرانی‌های انتقادی راجع به نگهداری مجموعه اثر انگشت‌ها، که منجر به نظارت و کنترل اجتماعی می‌شود نیز بلا وجه به نظر می‌رسد.^{۷۰} نخست آن که مأموران از اثر انگشت برای مقاصد تشخیص هویت، آن هم تنها زمانی که مشکلی در خصوص اسناد ثبت شده به وجود می‌آید، استفاده می‌کنند. دوم آن که اثر انگشت در دفاتر و اسناد ثبتی، باقی مانده و به عنوان بخشی از مجموعه اطلاعات گسترده دولت، قرار می‌گیرد و نهایت آن که اثر انگشت از امضاکنندگان اسناد حمایت کرده و از متهم شدن آن‌ها، جلوگیری می‌نماید.

۲-۳ - بی‌نظمی و عدم امکان

با وجود ماشین‌های بدون جوهر و پیشرفته، آن روزهایی که برای تحصیل اثر انگشت از جوهر سیاه استفاده می‌شد، گذشت.^{۷۱} امروزه تکنیک جدید آن است که انگشت بر روی صفحه‌ای که یک ماده شیمیایی به آن زده شده قرار می‌گیرد و سپس بر روی کاغذی که تحت تأثیر آن ماده شیمیایی قرار می‌گیرد، می‌چرخد.^{۷۲} دیگر تکنیک فوق پیشرفته، تصویر برداری از اثر انگشت است؛ یعنی بدست آوردن اثر انگشت از طریق دیجیتالی.^{۷۳} برای

بدست آوردن تصویر اثر انگشت، انگشت بر روی صفحه‌ای که به رایانه متصل است، قرار می‌گیرد و اسکنر اثر انگشت را گرفته و به حافظه رایانه، منتقل می‌کند.^{۷۴} به محض انجام این مرحله، حال شخص می‌تواند از تصویر رایانه‌ای، برای تشخیص تفاوت آن با میلیون‌ها اثر انگشت که در حافظه رایانه وجود دارند را استفاده کند.^{۷۵}

زمانی که گرفتن اثر انگشت غیر ممکن است، سردفتر این موضوع را در دفتر ثبت کرده و برای ثبت از دیگر روش‌های تشخیص هویت، استفاده می‌کند. بدیهی است که این حالت زمانی اتفاق می‌افتد که متقاضی ثبت، هیچ انگشتی نداشته باشد. همچنین در مواردی که اثر انگشت اشخاص، فاقد آرجها، لوپ‌ها و ورل‌ها که در بردارنده‌ی خصوصیات اثر انگشت معمولی می‌باشند، است، به همین نحو عمل می‌شود.^{۷۶} به هر حال، دو مورد اخیر، استثنا می‌باشند. بنابراین مانعی در راه اقدامات ثبتی نبوده، چرا که سردفتر این موضوع را در دفاتر ثبتی‌اش، قید می‌کند.

۳-۳ - اثر انگشت به عنوان مهمترین دلیل

یکی از نویسندگان گفته است: «لزوم تحصیل اثر انگشت امضاکننده، توسط سردفتر، علاوه بر دیگر اطلاعات اساسی دفاتر ثبتی، غیر منطقی، نامعقول و اضافی است».^{۷۷} در حالی که نویسنده اثر انگشت را یک کار اضافی و بی‌بهره می‌داند، اما در واقعیت و عمل، لزوم اثر انگشت «خواه بر روی یک اسلحه کشنده یا در اتاقی که مورد سرقت واقع شده یا در دفاتر ثبتی»، تعیین‌کننده‌ی نهایی و بهترین روش برای جلوگیری از تقلب می‌باشد.^{۷۸} علاوه بر آن، اجباری نمودن اثر انگشت برای معاملات ثبتی، به دنبال دیگر تشریفاتی می‌آید که جامعه برای جلوگیری از تقلب، آن‌ها را به کار می‌گیرد. برای مثال برای این که قرارداد مخصوصی به مورد اجرا گذاشته شود، قانون جلوگیری از کلاهبرداری، طرفین را ملزم می‌کند که آن را به صورت کتبی تنظیم نموده و توسط شخصی که طرف معامله نیست، امضا شود.^{۷۹} همچنین، جامعه در معاملات اموال غیر منقول از یک نظام ثبتی استفاده کرده و الزام می‌کند تا اسناد مربوط به آن معامله در پوشه نگهداری شود.^{۸۰} در واقع برخی از

مقامات، یک نسخه تصویر سند اصلی را نزد خود نگه می‌دارند.^{۸۱} لذا کافی است تا هزاران پرونده حقوقی گزارش شده، شامل اسناد جعلی و ثبت اشتباهی، مورد مطالعه قرار گیرد تا تصدیق کنید که استفاده از اثر انگشت برای جلوگیری از تقلب، لازم است.

۴ - قانون ایالت کالیفرنیا

قانون ایالت کالیفرنیا که در ژانویه ۱۹۹۶، یعنی پس از گذشت ۳ سال از اجرای برنامه هادی لس‌آنجلس، لازم‌الاجرا شد، زدن اثر انگشت در برخی معاملات اموال غیر منقول را الزامی می‌داند.^{۸۲} قانونگذار کالیفرنیا تنها اسناد فک رهن و اجرائیه رهنی را از زدن اثر انگشت، معاف می‌داند.^{۸۳} به دلیل آن که برنامه هادی در لس‌آنجلس بسیار موفق و موثر ظاهر شد، تمدید آن در سطح ایالت، در عمل با مخالفتی روبرو نشد.^{۸۴}

می‌توان علت و ریشه‌ی تدوین برنامه هادی «جلوگیری از تقلب در معاملات اموال غیر منقول» را جعل امضای سند انتقال و تقلب‌بینی دانست که مالکین با درآمد بسیار پایین و سالخورده را فریب می‌دادند.^{۸۵} این امر استاندار ایالت لس‌آنجلس را وادار کرد تا در خصوص اموال غیر منقول شروع به اقداماتی کند که در سال ۱۹۹۱ به اجرا درآمد.^{۸۶} تقلب و کلاهبرداری در معاملات اموال غیر منقول به نحو بارزی در اوایل دهه‌ی ۱۹۷۰، شدت یافت، به گونه‌ای که ارزش اموال افزایش یافته و مالکین دارایی بیشتری از طریق فروش خانه‌هایشان، بدست آوردند.^{۸۷} در ایالت لس‌آنجلس به تنهایی، شیادان و کلاهبرداران از ۱۱۵۱ ساکن، چیزی حدود ۱۳۱ میلیون دلار در فاصله‌ی جولای ۱۹۹۰ تا نوامبر ۱۹۹۲، کلاهبرداری کردند.^{۸۸} حتی بیمه‌نامه مالکیت که هنگام فروش، خریده بودند، نیز از آن‌ها حمایت نمی‌کرد، چرا که تنها حوادثی که قبل از خرید اتفاق افتاده بود را تحت پوشش قرار می‌داد، در حالی که این کلاهبرداری‌ها پس از انتقال، رخ داده بودند.^{۸۹}

بر اساس گزارش انجمن ملی دفاتر اسناد رسمی ((NNA، برنامه هادی که اثر انگشت را الزامی می‌دانست، «موفقیت چشمگیری داشت» و «به نحو بارزی تقلب را کاهش داد».^{۹۰} اخیراً انجمن ملی دفاتر اسناد رسمی به سردفتران پیشنهاد می‌کند که برای

جلوگیری از تقلب از اثر انگشت، استفاده نمایند.^{۹۱} همچنین نهادهای مجری قانون و بازرسان امور مصرف‌کننده، از برنامه هادی که لزوم اثر انگشت را اجباری می‌کرد، دفاع کرده‌اند.^{۹۲} به این دلیل و سایر دلایلی که در سابق به آن‌ها اشاره نمودیم، ایالات دیگر نیز باید از ایالت کالیفرنیا تبعیت کرده و قانونی وضع نمایند که استفاده از اثر انگشت در معاملات ثبتی را الزامی بدارد.

۵- نمونه مقررات قانونی راجع به اثر انگشت

در این بخش، ابتدا نمونه قانون پیشنهادی بیان می‌شود. سپس توضیحی به دنبال آن می‌آید که هدف قانون نمونه و نحوه‌ی نیل به آن هدف و تفاوت‌های این قانون با قانون جاری در کالیفرنیا را بیان می‌کند. در نهایت، این سوال مطرح می‌شود که آیا سردفتر نیازی به زدن اثر انگشت توسط امضاکنندگان اسناد دارد یا ندارد؟

اگر سردفتر سندی را ثبت کند باید از اشخاص امضاکننده‌ی سند بخواهد تا اثر انگشت شست راست خود را بر روی سند و دفتر ثبتی بزنند. اگر شخص دارای انگشت شست راست نبود، سردفتر باید از او بخواهد، اثر انگشت شست چپ خود را یا انگشت دیگری بزند، در غیر این صورت باید در دفتر ثبتی، دلیل فقدان اثر انگشت را درج نماید.

عبارات قانون نمونه به دلایل مختلفی زدن اثر انگشت شست را بر اسناد ثبت شده و دفاتر ثبتی، الزامی می‌دانند. نخست آن که این امر از شیادان مجرم که درصدد هستند تا امضای جعلی به ثبت برسانند، جلوگیری می‌کند.^{۹۳} چرا که هر کسی که امضایی را جعل می‌کند نمی‌خواهد تا یک دلیل مجرمیت چون اثر انگشت، از خود برجای گذارد.^{۹۴} دوم آن که این الزام برای متقلبینی که تلاش می‌کنند تا از مجازات جعل اسناد فرار کنند، مشکلاتی را ایجاد کرده و برای مسئولین در دستگیری چنین متخلفانی، تسهیلاتی فراهم می‌نماید.^{۹۵} سوم آن که این امر، مانع امضاکننده‌ای می‌شود که به دروغ اظهار می‌دارد که یک جاعل، امضای او را جعل کرده و او «هرگز شخصاً نزد سردفتر برای ثبت سند، حاضر نشده است».^{۹۶} نهایت آن که اثر انگشت به تمام امضاکنندگان اسناد هشدار

می‌دهد که نسبت به سندی که امضا می‌کنند، بسیار جدی و مواظب باشند.^{۹۷}

بر خلاف قانون کالیفرنیا، عبارات قانون نمونه باید زدن اثر انگشت را در تمام معاملات و نه فقط در معاملات اموال غیر منقول، الزامی بدارد.^{۹۸} چرا که اثر انگشت می‌تواند اسلحه‌ی مفیدی در مقابل تمام تقلبات و نه صرفاً تقلب در خصوص اموال غیر منقول باشد. علاوه بر آن، اشخاص باید اثر انگشتشان را بر روی اسناد امضا شده بزنند تا تصویر اثر انگشت آن‌ها در دفاتر ثبتی تکمیل شود. اثر انگشت بر روی اسناد به مسئولین در تعقیب و دستگیری متهم کمک کرده، بدون آن که نیازی باشد تا آن‌ها ابتدا به دفترخانه جهت تطبیق اثر انگشت ثبت شده با اثر انگشت متهم، مراجعه کنند. همچنین مسئولین سریعتر می‌توانند تأیید کنند که متهم آیا یک سند ثبتی را متقلبانه ثبت کرده یا خیر.

نهایت آن که نمونه قانون باید بیان دارد که سردفتر ملزم است، نه، می‌تواند، برای هر معامله‌ای که به ثبت می‌رسد، اثر انگشت را تحصیل کند، در غیر این صورت باید دلیل عدم تحصیل اثر انگشت را در دفاتر ثبتی، ذکر کند. با این وجود، یکی از مدیران عالی انجمن سردفتران ایالت آرگن، اظهار داشته است که زدن اثر انگشت بر دفاتر ثبتی به عنوان یکی از شرایط ثبت در ایالت آرگن، اجباری نبوده و اختیاری است.^{۹۹} همچنین، این مدیر ادعا کرده است که اگر امضا کننده از زدن اثر انگشت بر دفاتر ثبتی خودداری کند، سردفتران حق ندارند تا از ثبت معامله خودداری نمایند.^{۱۰۰} او اضافه کرده است که قانون آرگن، زدن اثر انگشت را برای ثبت، الزامی نمی‌داند.^{۱۰۱}

با این حال، همانند برنامه هادی ایالت لس‌آنجلس که توضیح داده شد، ایالات باید قانونی را وضع کنند تا لزوم اثر انگشت به عنوان یکی از شرایط و تشریفات ثبتی باشد. چرا که لزوم اثر انگشت، بهترین وسیله سردفتران در مقابل تقلب است. اما اگر شخصی از زدن اثر انگشت بر دفاتر ثبتی خودداری کند، سردفتر باید دلیل فقدان وجود اثر انگشت در دفاتر را درج نماید. همچنین به منظور جلوگیری از تقلب باید حداکثر احتیاط را نسبت به امضا کننده به عمل آورد، مثلاً در خصوص هویت او، اطلاعات زیادتری کسب نمود.

نتیجه‌گیری

«باید خاطر نشان ساخت که استفاده از اثر انگشت به عنوان یکی از وسایل تشخیص هویت، دوران طفولیت خویش را پشت سر می‌گذرانند و استفاده از آن در آینده‌ای نزدیک، جهان شمول خواهد شد».^{۱۰۲} استفاده از وسایل الکترونیکی در تهیه و ذخیره‌ی اطلاعات مربوط به اثر انگشت، می‌تواند به حرکت جامعه در رسیدن به آینده‌ی موعود، کمک کند. برای مثال، مرکز خدمات مهاجرین و اعطا تابعیت (INC)، جهت گرفتن اثر انگشت از متقاضیان تحصیل تابعیت خارجی و «توانایی بهتر جهت جلوگیری از تقلب و بهبود کارایی» شروع به بکارگیری اسکنرهای الکترونیکی کرده است.^{۱۰۳} سردفتران نیز همانند مرکز خدمات مهاجرین و اعطا تابعیت (INC)، می‌توانند از چنین فناوری‌ای جهت «به حاشیه راندن متقلبین» در معاملات ثبتی، استفاده نمایند.

همچنین سردفتران می‌توانند جهت اطمینان از اعتبار اسناد و ممانعت از اشخاصی که درصدد بی‌اعتبار ساختن آن‌ها می‌باشند، از وسایل بازیابی الکترونیکی به همراه اسناد الکترونیکی، بهره‌گیرند. در عمل، در ایالت یوتا، اولین «دفتر صدور گواهی» (CA) که نوع خاصی از دفترخانه است که خدماتی را جهت تأیید ثبت اسناد الکترونیکی که به صورت دیجیتالی، امضا شده‌اند را در روند «ناگهانی» تجارت الکترونیکی، ارائه می‌دهد، ایجاد شد.^{۱۰۴} آقای اسکات لاری، رئیس شرکت امضای دیجیتالی، یعنی شرکتی که اولین «دفتر صدور گواهی» را بدست آورد، اظهار می‌دارد: «هدف از فراهم سازی چنین تصدیقات و مجوزهایی، ایجاد اطمینان و اعتماد است»^{۱۰۵} که لزوم اثر انگشت بر اسناد، می‌تواند چنین اعتماد و اطمینانی را که در معاملات ثبتی، لازم است، فراهم نماید.

پی‌نوشت‌ها:

1- John Bartlett, Bartlett's Familiar Quotations 527 (16th ed. 1992)

[مترجم به این جمله اعتقادی نداشته و معتقد است که در عین توجه و رعایت قوانین و مقررات، رعایت اصول اخلاقی نیز ضروری می‌باشد]

2- Evans Nat'l Mfg. and Supply Co., Finger Print Instruction Book 84

[این به بعد، ایوانس].

ایوانس در خصوص «آزمایش از طریق شیشه» اظهارنظر کرده و آن را روشی می‌داند که شخص می‌تواند از طریق آن، اثر انگشت دیگری را به طور نامحسوس، بدست آورد. *Id. at 80.* او پیشنهاد می‌کند که یک بطری معمولی، تمیز شده و به بهانه‌ای به دست کسی که قصد گرفتن اثر انگشت از او دارید، داده شود. *Id.* آن شخص نیز آن بطری را محکم می‌گیرد، *Id.* پس از آن که بطری را از او گرفتید، شما اثر انگشت او را خواهید داشت. *Id.*

3- *Id. at 84.*

4- *Id.*

5- *Id.*

6- *Id.*

7- *Id.*

8- Evans, *supra* note 2, at 84.

9- *Id.*

ایوانس چندین ماجرای جالب نقل می‌کند. برای مثال توضیح می‌دهد که در سال ۱۹۱۰، مأموران دو سارق را که یکی از آن‌ها زخمی شده بود و متهم به سرقت از منزل فلتیوش بودند را دستگیر کردند. *Id. at 85.* کارآگاهان، اثر انگشت هر دو را گرفتند ولی اداره پلیس نیویورک، هیچ سابقه‌ای از اثر انگشت سارق زخمی نداشت. *Id.* سارق اصرار می‌کرد که قبل از آن دستگیر نشده و سارق دیگر او را تحریک به سرقت از منزل فلتیوش، کرده است. *Id. at 85-86.* اسروان فاروت، پرونده او را بررسی و هنگامی که پرونده‌ای شبیه اثر انگشت سارق زخمی بود، او نتوانست نسخه دوم آن را پیدا کند. *Id. at 86.* سپس چیزی به خاطرش رسید. *Id.* چند ماه قبل، سرقتی در بروکلین، اتفاق افتاده بود که سارق اثر انگشت خود را بر پارچ گلداری به جا گذاشته بود. *Id.* دایره تشخیص هویت، اثر انگشت را بزرگ و در پرونده نگهداری نمود. *Id.* اسروان فاروت، اثر انگشت موجود در دایره تشخیص هویت را با اثر انگشت سارق زخمی مقایسه کرد و فهمید که آن دو با هم منطبق هستند. *Id.* اسروان به بیمارستانی که سارق زخمی در آن جا بستری بود، رفت و از او پرسید: «سه ماه پیش، هنگامی که به خانه‌ای که روبروی پارک اسلوپ بود رفته بودی، چرا پارچ بلوری گلدار را با خودت نبرده بودی؟» *Id.* سارق جواب داد: «چون حمل آن خیلی مشکل بود.» *Id.*

10- Nat'l Notary Ass'n, *The Notary Recordbook: How a Journal of Notarial Acts Protects the Public 2* [hereinafter *Notary Recordbook*]. See also *Handing Your Notary Journal to the Government for Safe Keeping: It May Not Be as Safe as You Think*, *Notary*, Sept./Oct. 1997, at 5 [hereinafter *Notary Journal*]

(بیان می‌دارد که سردفتر از طریق حفظ و نگهداری دفاتر، جهت تأمین دلیل اعتبار اقدامات ثبتی، خدمت بزرگی به عموم، انجام می‌دهد).

11- *Notary Recordbook*, *supra* note 10, at 5-6. Accord Model Notary Act § 4-102(a) (Nat'l Notary Ass'n 1984).

12- *Notary Recordbook*, *supra* note 10, at 2. See also *Notary Journal*,

supra note 10, at 4

معتقد است که «دفاتر ثبتی از منافع عموم بواسطه‌ی اطمینان دادن به این که اقدامات ثبتی به درستی صورت گرفته است، حمایت می‌کند».

13- Notary Recordbook, supra note 10, at 2.

14- Id.

15- Id. at 3.

16- Id.

17- Id. See also Notary Journal, supra note 10, at 4.

(مقرر می‌دارد: «دفاتر ثبتی، مهمترین مانع در مقابل اقدام به تخلف، می‌باشند».)

18- Notary Recordbook, supra note 10, at 3.

19- Cal. Gov't Code § 8206(a)(7) (West 1992 & Supp. 1996); A Journal Thumbprint: The Ultimate ID, Nat'l Notary Mag., May 1996, at 11 [hereinafter Thumbprint: The Ultimate ID].

20- Notary Recordbook, supra note 10, at 6.

21- Id.

22- Id. at 7.

23-4 Encyclopedia Britannica Fingerprint 781 (15th ed. 1992).

24-25 Encyclopedia Britannica Police Technology 966 (15th ed. 1992); 10 Funk & Wagnalls New Encyclopedia Fingerprint 177 (1986).

25-25 Encyclopedia Britannica, supra note 24, at 966.

به ویژه بایلی‌ها، از نوشته‌های میخی، یعنی نوشته‌هایی که دارای شکل تیز بوده و بر روی خاک رس، نقش می‌بستند، استفاده می‌کردند. Eng. Heritage Dictionary Language 455. Am. (3ded. 1992).

26- See Evans, supra note 2, at 8.

(اظهار می‌دارد که انگشت باید بر روی صفحه چرخانده شود چرا که، چرخیدن انگشت بر روی صفحه، موجب می‌شود که تمامی اثر انگشت به وضوح، بر روی صفحه نقش بندد). ایوانس پیشنهاد می‌کند تا برای چاپ اثر انگشت از جوهر مشکی استفاده شود. Id.. جهت رهایی از مواد اضافی که به همراه جوهر است، بهتر است جهت چاپ اثر انگشت، از وسایلی که در آن‌ها از جوهر استفاده نمی‌شود، مانند مواد شیمیایی یا رایانه، استفاده شود.

See Thumbprint: The Ultimate ID, supra note 19, at 9.

(بیان می‌دارد که استفاده از وسایل بدون جوهر، منجر به کاربرد فراوان اثر انگشت، می‌گردد).

See also Ted Appel, Thumbprint Law Targets Fraud, Scams Tracking Down Impostors Will Be Easier, Press Democrat, Mar. 16, 1996, at R1.

(در خصوص فن قرار گرفتن انگشت یا شست، چرخیدن و باقی ماندن آثار آن، بر روی صفحه و بدست آمدن اثر انگشت، بحث و بررسی می‌کند).

David Foster, State of ID: Fingerprinting Fervor Leads America Into Brave New World, Chi. Daily L. Bull., July 15, 1997, at 3.

(در رابطه با «biometrics» یعنی شیوه‌ی استفاده از رایانه در تشخیص هویت افراد با به کارگیری قسمت‌های مختلف بدن، از قبیل شبکیه چشم و رگ‌های مچ دست، به بحث می‌پردازد).

27-10 Funk & Wagnalls, supra note 24, at 177.

28- Id. See Evans, supra note 2, at 5.

اظهار می‌دارد که گالتون، اولین کسی بود که اثر انگشت را به نحو مبسوطی، مورد مطالعه قرار داد. پس از ۲۰ سال مطالعه‌ی گالتون در خصوص اثر انگشت، او چنین نتیجه گرفت که نمی‌توان ویژگی‌های یک شخص را از اثر انگشت او تشخیص داد. Id. at 89. در بخشی از تحقیقات گالتون، او آثار انگشت طبقه‌های مختلفی از مردم را جمع‌آوری کرد. آثار انگشت جمع‌آوری شده از «سیاستمداران عالی رتبه تا دیوانگان در تیمارستان رورنز در لندن» را در بر می‌گرفت. Id. خطوط اثر انگشت دیوانگان با سیاستمداران شبیه بود. Id. علاوه بر آن، اگر چه اثر انگشت کودک شباهت بسیاری با والدینش داشت، اما چاپ آن اثر انگشت، موجب بروز اشتباه در تشخیص والدین او از کودک، نمی‌شد. Id. At 90. همچنین اثر انگشت دوقلوها، به نحو بارزی، متفاوت از یکدیگر بود. Id.

29-10 Funk & Wagnalls, supra note 24, at 177.

30- Id.; 4 Encyclopedia Britannica, supra note 23, at 781. See also Evans, supra note 2, at 11.

(در خصوص طبقه‌بندی‌های اثر انگشت، بحث و بررسی می‌کند). در حالی که پرکینج، ۹ دسته از آثار انگشت و گالتون، ۳ دسته را پیشنهاد کرد، هنری، استفاده از ۴ دسته از آثار انگشت را پیشنهاد کرد که شبیه همان ۴ دسته‌ای است که امروزه توسط کارآگاهان، مورد استفاده قرار می‌گیرد. Id. هنری، اثر انگشت را به ۳ دسته‌ی کمائی (آرچ)، کیسه‌ای (لوپ)، مارپیچی (ورل) و ترکیبی از اشکال اخیر، طبقه‌بندی می‌کرد. Id. اثر انگشت کمائی ۵٪، کیسه‌ای ۶۰٪، مارپیچی و ترکیبی ۳۵٪ از کل آثار انگشت را به خود، اختصاص می‌دادند. Id. at 34.

31-10 Funk & Wagnalls, supra note 24, at 177. See also 4 Encyclopedia Britannica, supra note 23, at 781.

(در خصوص نظام طبقه‌بندی اثر انگشت گالتون - هنری، بحث و بررسی می‌کند). Evans, supra note 2, at 5 (بیان می‌دارد: نظام طبقه‌بندی آثار انگشت گالتون - هنری، در سطح جهان، مورد آزمایش قرار گرفته و احتمالاً هرگز از بین نرود). در حالی که فرق نهادن میان عکس و اندازه‌ی اندام دوقلوها بر اساس نظام بریتلون، تقریباً غیر ممکن است، اما به راحتی می‌توان، اختلاف و تفاوت آثار انگشت آن‌ها را مشاهده نمود. Evans, supra note 2, at 90..

32-25 Encyclopedia Britannica, supra note 24, at 970.

33- Id. at 970-71.

34- Id. at 971. See Evans, supra note 2, at 79.

(در رابطه با خطوط موجود بر سر انگشت که منافذ و سوراخ‌های ریزی را در بر می‌گیرد که در ضربان مداوم، عرق ترشح می‌کند، بحث و بررسی می‌کند). مأموران به راحتی می‌توانند، اثر انگشت را بر روی سطح بلوری، نقره، استیل و دیگر سطوح براق و وسایل چوبی روشن را تشخیص دهند. Id. همچنین می‌توان از طریق خشک کردن اثر انگشت با پودر تار و برداشتن پودر اضافی با بُرس، اثر انگشت را بزرگ کرد. Id. همچنین، می‌توان از پودر سفید برای نمایان کردن اثر انگشت در سطح تیره، استفاده کرد. Id.

35-25 Encyclopedia Britannica, supra note 24, at 971.

36-4 Encyclopedia Britannica, supra note 23, at 781..

37-25 Encyclopedia Britannica, supra note 24, at 971.

38- Id. See also Evans, supra note 2, at 58.

(درخصوص اثر چین و چروک و پینه در کیفیت اثر انگشت، بحث و بررسی می‌کند). اگر انگشت به خاطر آتش سوزی، زخم یا آسیب‌های دیگر که بافت انگشت را از بین می‌برند، دچار چین و چروک زیادی شود، خطوط اثر انگشت همچنان باقی است و از بین نمی‌رود، مگر این که آن آسیب به حدی شدید باشد که عدد عرقی را از بین ببرد. Id. اگر این اتفاق حادث شد، آن را در دسته کسانی که به کلی انگشت ندارند، طبقه‌بندی می‌کنند. Id. از طرف دیگر، چین و چروک کم، معمولاً خوب شده و اثری از آن‌ها برجای نمی‌ماند. Id. اگر چین و چروک به اندازه‌ای نباشد که اثر انگشت نمونه را از بین ببرد، مأموران در طبقه‌بندی به آن، توجهی نمی‌کنند. Id. at 59. همین طور، اگر شخصی که در حال چاپ اثر انگشت است، احتیاط لازم را انجام دهد، انگشت پینه‌دار نیز به خوبی اثر خود را بر جای خواهد گذاشت. Id. احتیاطی پینه‌های ضخیم نیز نمی‌تواند خطوط اثر انگشت را از بین ببرد. Id.

39-25 Encyclopedia Britannica, supra note 24, at 971.

40- Id.

می‌توان به روشی همانند اثر انگشت، اثر کف دست و کف پا را نیز تعیین کرد. Id.

41- Jennifer K. Constance, Comment, Automated Fingerprint Identification Systems: Issues and Options Surrounding Their Use to Prevent Welfare Fraud, 59 Alb. L. Rev. 399, 401 n.17 (1995).

42- People v. Jennings, 96 N.E. 1077, 1084 (Ill. 1911).

در ۱۹ سپتامبر ۱۹۱۰، سارقی، کلارنس بی. هیلر که همسر و پدر چهار فرزند بود را در خانه‌اش واقع در خیابان ۱۰۴ غربی در شیکاگو به قتل رساند. Id. at 1078. صبح روز بعد، مأمور تشخیص هویت اداره پلیس شیکاگو، چهار اثر انگشت بر روی نرده‌ی ایوان که تازه رنگ شده بود را پیدا کرد. Id. at 1080. آن‌ها نرده را بردند و به اداره مرکزی برده و از آن عکس گرفتند. Id. پس از آن، مأموران توماس جنینگز را به خاطر تخلف از التزامش، دستگیر کرده و اثر انگشت او را گرفتند. Id. اثر انگشت جنینگز، با اثر انگشت به جا مانده بر نرده‌ی ایوان، یکسان بود. Id.

43- Id. at 1081, 1083.

44- Evans, supra note 2, at 87. On January 16, 1912, Jennings was hanged. Id. at 88.

45- Id. at 86.

46- Id.

47- Id.

48- Id.

49- See generally Davis v. Mississippi, 394 U.S. 721 (1969).

50- Id. at 727.

51- See generally id.

52- Thumbprint: The Ultimate ID, supra note 19, at 10.

53- Id. at 9.

54- See Tracey E. Kaplan, Fingerprinting New York State Job Applicants: Invasion of Privacy or Valid Means of Identification?, 25 Colum. J.L. & Soc. Probs. 91, 92 (1991). (quoting from Memorandum from Louis L. Levine,

Office of the Industrial Commissioner (June 5, 1973) (opposing Assembly Bill No. 3032).

(بیان می‌دارد که گرفتن اثر انگشت کارمندان، با مبانی و اصول دموکراسی، ناسازگار بوده، تحقیر و تجاوز به حقوق شهروندی آن‌ها، به شمار می‌رود).

[کنایه از دیکتاتوری با ظاهری مهربان است که جزئیات زندگی آحاد ملت را زیر نظر دارد. فرهنگ معاصر: انگلیسی - فارسی؛ ذیل واژه **Big Brother**؛ مترجم].

55- Kaplan, supra note 54, at 92. But see Foster, supra note 26, at 3.

(بیان می‌دارد که جامعه نباید «برادر ارشد» را به زحمت اندازد).

56- Thumbprint: The Ultimate ID, supra note 19, at 10.

57- Id.

58- Kaplan, supra note 54, at 95.

59- See James J. Killerlane III, Note, Finger Imaging: A 21st Century Solution to Welfare Fraud at Our Fingertips, 22 Fordham Urb. L.J. 1327, 1334 (1995).

(مقرر می‌دارد که «در ایالات کالیفرنیا، تگزاس و کالوادو، رانندگان برای تحصیل گواهینامه رانندگی، باید اثر انگشت بدهند»).

But see Foster, supra note 26, at 3.

60- Kaplan, supra note 54, at 95.

61- Foster, supra note 26, at 3.

62- Killerlane, supra note 59, at 1345-46.

63- See id. at 1365.

(بیان می‌دارد که این نظام، ثابت کرده است که موفق است). در تحقیقی که در دو ناحیه از نواحی نیویورک، انجام شد، ۱۴۵ نفر از ۳۳۴۴ نفری که مورد تحقیق قرار گرفتند، یعنی ۴/۳٪، از دادن اثر انگشت خودداری کرده و دلیلی برای این کار خود، ارائه نکردند. **Id. at 1339. See also** Constance, supra note 41, at 400 (توضیح می‌دهد که چگونه مسئولان می‌توانند از اثر انگشت برای کاهش سهولت تقلب، استفاده کنند). نخست آن که موسسه، اطلاعاتی را در خصوص تشریفات اثر انگشت به متقاضی می‌دهد. **Id. at 402**. سپس از وی می‌خواهد تا اطلاعاتی درباره نام، شماره تأمین اجتماعی و تاریخ تولد خودش را ارائه دهد. **Id.** در نهایت، متقاضی اثر انگشت زده و رایانه همسان آن را جستجو می‌کند. **Id.** اگر مسئول موسسه، اثر انگشت شبیه با آن را پیدا نکرد، روند تشریفات تقاضا ادامه می‌یابد. **Id.** اگر مسئول اثر انگشت همسان آن را یافت، با متقاضی در خصوص صحت اطلاعات اصلی داده شده، مشورت می‌کند. **Id.**

64-381 U.S. 479 (1965).

65- Constance, supra note 41, at 403-04.

کانستنس می‌گوید: نگرانی‌ها در خصوص تجاوز به حریم خصوصی، به صرف تشریفات گرفتن اثر انگشت اشخاص، غیر قابل توجیه و نادرست است. اگرچه شرط اثر انگشت می‌تواند نوعی مداخله در کارهای شخصی دیگران باشد، اما نمی‌توان گفت که تجاوز به حریم خصوصی بوده، تا لازم باشد از قانون اساسی فدرال حمایت شود. اثر انگشت ماهیتاً جنبه کیفری ندارد بلکه وسیله‌ای برای تشخیص هویت است که در

بسیاری از شرایط و اوضاع و احوال پرونده، برای اجرای قانون، مناسب و مفید می‌باشد. اشخاصی که در کار تقلب در هویت هستند، سالیانه میلیون‌ها دلار برای ایالات متحده هزینه دارند.
Id. at 405 (citations omitted). See also Governor Mario M. Cuomo, Keeping Fraud Out of Welfare, *Newsday* (Suffolk), July 27, 1994, at A32.
(بیان می‌دارد که اثر انگشت همانند عکس در گواهینامه رانندگی، روشی ساده برای تشخیص هویت افراد است).

Killerlane, *supra* note 59, at 1349.

(مقرر می‌کند که بسیاری از آمریکایی‌ها، معتقدند که سند تأمین اجتماعی که توسط فرانکلین دی. روزولت در ۱۴ آگوست ۱۹۳۵، قانونی شد، تجاوز نسبت به حریم خصوصی به شمار می‌آید).

66-394 U.S. 721 (1969).

67- Id. at 727.

68-470 U.S. 811 (1985).

69- Id. at 817.

70- Cf. Killerlane, *supra* note 59, at 1349.

(اظهار می‌دارد مردم از این که نظام ثبت تأمین اجتماعی، بخشی از زندگی روزمره آن‌ها را تشکیل دهد، بی‌جهت می‌ترسیدند). در نیویورک، ثابت شد که حداقل هیچ طرحی وجود ندارد تا از طریق مجموعه اثر انگشت، نظارت اجتماعی تحت تأثیر قرار گیرد. به منظور کاستن از نگرانی‌ها در خصوص استفاده‌ی پلیس یا مأموران از اثر انگشت‌هایی که در مجموعه وجود دارند، ایالت نیویورک، افشا اطلاعات اثر انگشت، به «هر منظوری از جمله جلوگیری از ثبت معارض» را ممنوع اعلام کرد.

N.Y. Soc. Serv. L. § 139-a(3)(b)(McKinney Supp. 1995) quoted in Constance, *supra* note 41, at 418-19.

71- Thumbprint: The Ultimate ID, *supra* note 19, at 10.

72- Appel, *supra* note 26, at R1.

73- Constance, *supra* note 41, at 401.

74- See id.

(مقرر می‌دارد که رایانه، رابطه دقیق نقاط، خطوط و حلقه‌های اثر انگشت را به صورت دیجیتال، نمایش می‌دهد).

See also Killerlane, *supra* note 59, at 1334.

(توضیح می‌دهد که بیومتریک یعنی سیستم رایانه‌ای تسهیل‌کننده‌ی تشخیص هویت از، یک اسکنر دیجیتال با ثبت خصوصیات و ویژگی‌های منحصر بفرد مانند اثر انگشت، تصویر شبکیه و نمونه صدا، موارد ثبت شده را با اطلاعات متنوع، تطبیق داده و هویت را تشخیص می‌دهد). Foster, *supra* note 26, at 3
(مقرر می‌دارد که بیومتریک یک روش رایانه‌ای تشخیص هویت افراد از طریق استفاده از بخش‌های مختلف بدن از جمله رگ‌های مچ دست، می‌باشد).

75- See Constance, *supra* note 41, at 401.

(بیان می‌کند که رایانه می‌تواند اثر انگشت را به سرعت بررسی ۵۰۰ اثر انگشت در هر ثانیه، جستجو کند). رایانه برای جستجوی نمونه‌ها از طریق فرمول‌های ریاضی عمل می‌کند. Id. اخیراً، تصویر آثار انگشت می‌تواند بر روی پرده‌ای جهت مقایسه واقعیات، ظاهر شود. Id.

76- See Foster, supra note 26, at 3.

(در خصوص داستان شخص هندی‌الاصل که قصد داشت اثر انگشت خود را تغییر داده تا تابعیت ایالات متحده را تحصیل کند، بحث و بررسی می‌کند).

77- Requiring Ink Thumbprints in Notary Journals Misses the Mark, Notary, Nov./Dec. 1996, at 5 [hereinafter Requiring Ink Thumbprints]

علاوه بر آن، نویسنده پیشنهاد می‌کند که اجباری نمودن اثر انگشت خارج از وظیفه‌ی سردفتر می‌باشد. Id.

78- See Thumbprint: The Ultimate ID, supra note 19, at 9.

(در رابطه با مزایا و فواید اجباری نمودن اثر انگشت بر دفاتر ثبتی، به بحث می‌پردازد).

79- Steven H. Gifis, L. Dictionary 463 (3d ed. 1991).

قانون جلوگیری از کلاهبرداری که در سال ۱۶۷۷ به تصویب رسید، قراردادهای فروش زمین، قرارداد مربوط به مهریه، قراردادهایی که تا ۱ سال از زمان انعقاد، اجرا نمی‌شوند و قرارداد پرداخت بدهی دیگری به طلبکار «قرارداد ضمانت» را تحت تأثیر قرار داده است. Id.

80- Bradley Inman, The Net Is Hauling in Public Data, Cutting out Government Control, San Diego Union Trib., Feb. 23, 1997, at H4.

81- Interview with Michael L. Closten, Professor at The John Marshall Law School (Dec. 12, 1997).

82- Timothy J. Moroney, Review of Selected 1995 California Legislation Business Associations and Professions, 27 Pac. L.J. 451, 451-52 (1996).

83- Appel, supra note 26, at R1.

84- Moroney, supra note 82, at 452 n.10.

85- Thumbprinting: 'The Notary's Best Anti-Fraud Weapon' Now, Notary Bull., June 1995, at 13.

86- Id.

87- Corrie M. Anders, With Home Fraud Down, L.A. Project Getting Thumbs Up, San Diego Union Trib., June 4, 1995, at H14.

88- Assembly Judiciary Comm., Comm. Analysis of AB 1828 at 1 (May 3, 1995).

89- Marsha K. Seff, New Rule of Thumb Helps Put Finger on Scam Artists, San Diego Union Trib., Oct. 22, 1995, at H1.

90- Thumbprinting: 'The Notary's Best Anti-Fraud Weapon' Now, supra note 85, at 1.

یکی از نویسندگان گفته است: «هیچ دلیل واقعی و عملی وجود ندارد که ثابت کند که این گونه تقلب در معاملات اموال غیر منقول در کالیفرنیا، نتیجه مستقیم چنین رویه و روند تجربی سردفتران است».

Requiring Ink Thumbprints, supra note 77, at 5.

91- Id. at 13.

92- Anders, supra note 87, at H14.

93- Thumbprint: The Ultimate ID, supra note 19, at 9.

94- Id.

95- See Seff, supra note 89, at H1.

(در خصوص این که «چگونه اثر انگشت شخص مظنون را پیدا کرده و ابزار بسیار قوی برای تعقیب وی است»، بحث و بررسی می‌کند).

96- Thumbprint: The Ultimate ID, supra note 19, at 9.

97- Id.

98- See Appel, supra note 26, at R1.

در رابطه با این که چگونه برنامه هادی کالیفرنیا تنها در خصوص معاملات اموال غیر منقول، زدن اثر انگشت را الزامی می‌داند، به بحث و بررسی می‌پردازد. See Appel, supra note 26, at R1. (در خصوص روش‌هایی که موسسات و نهادهای مختلف می‌توانند از اثر انگشت استفاده نمایند، بحث می‌کند). برای مثال، شرکت‌های بیمه می‌توانند در زمان صدور بیمه نامه و هنگامی که بیمه نامه منقضی می‌شود یا به هنگام فوت بیمه گذار، اثر انگشت او را بر روی بیمه نامه بزنند، چرا که «تصویر اثر انگشت حتی پس از مرگ به همان شکل باقی می‌ماند، البته قبل از این که بدن وی متلاشی شود. Id علاوه بر آن، بانک‌ها می‌توانند نمونه اثر انگشت مشتری خود را گرفته و در پرونده نگهداری و برای تطبیق با اثر انگشت صادر کننده‌ی چک از آن استفاده کنند. Id. at 93. همچنین بانک‌ها می‌توانند از اثر انگشت برای اعتبار نامه‌های اسنادی، استفاده نمایند. Id. at 94.

99- Thumbprints Not Required, Notary Bull., Dec. 1997, at 13.

100- Id.

101- Id.

102- Evans, supra note 2, at 92.

103- Immigration Service Takes on the Fingerprinting of Aliens, Notary Bull., Feb. 1998, at 1 (quoting Doris Meissner, INS commissioner).

۱۰۴ - اولین شرکتی که اجازه‌ی تصدیق امضای دیجیتالی را تحصیل کرد، دفترخانه بال (Bull)، در فوریه ۱۹۹۸ بود. سردفتر بالتین، پیش‌بینی می‌کند که ما می‌توانیم در نهایت، شاهد «دفترخانه‌های الکترونیکی» ویژه، جهت تکمیل و تقویت «دفترخانه‌های سنتی» باشیم. Id.

105- Id.

انتشار «مجله کانون» تلاشی برای دستیابی به اهداف زیر است:

- بالا بردن سطح دانش و آگاهیهای سردفتران و دفترباران
 - فراهم نمودن زمینه اجرای بند یک ماده ۶۶ قانون دفاتر اسناد رسمی
 - ایجاد رویه واحد در طرز اعمال قوانین از طریق درج نظریه‌های حقوقی و قضایی
 - نقد علمی و تحقیقی در مسائل حقوقی و قضایی
 - بحث در قوانین خارجی و شرح و تطبیق آنها
 - درج عقاید علمای حقوق و رویه قضایی کشورها
 - نشر برخی از قوانین و مقررات رسمی و آرای دادگاهها
 - انتشار سخنرانی‌ها و مصاحبه‌های علمی و حقوقی
 - رفع مشکلات شغلی و حرفه‌ای سردفتران و دفترباران
-
- مجله از پس فرستادن مقالات ارسالی معذور است.
 - مجله در تلخیص و ویرایش مطالب ارسالی آزاد است.
 - مقالات مجله صرفاً بیان‌کننده آراء و نظریات نویسندگان است.
 - نقل مندرجات مجله با ذکر مأخذ آزاد است.

دعوت به همکاری

مجله کانون ضمن فراخوان سردفتران، دفتریاران، همکاران ثبتی، پژوهشگران، حقوقدانان، صاحبانظران و اهل قلم به همکاری، رعایت نکات زیر را در مقالات ارسالی توصیه می‌کند:

- ۱- مقالات روی یک طرف کاغذ و با خط خوانا و رعایت فاصله مناسب میان سطرها نوشته و در صورت امکان از ماشین تایپ استفاده شود.
- ۲- محور اصلی مطالب قابل درج در مجله مسائل حقوقی عموماً و به طور اخص حقوق ثبت اسناد و املاک و امور دفاتر اسناد رسمی است. از این رو مقالات ارسالی باید به نحوی با موضوعات مذکور پیوند داشته باشد.
- ۳- مقالات ارسالی نباید در نشریات دیگر چاپ شده باشد.
- ۴- در صورتی که مطلب ارسالی ترجمه باشد، ضروری است که متن نیز همراه ترجمه ارسال شود.
- ۵- مقالات و ترجمه‌ها - هرچند هم مفصل باشد - باید به طور یکجا ارسال گردد. مجله از انتشار مطالب مفصلی که به تمامی و یکجا ارسال نشود معذور است.
- ۶- در تحریر و تدوین مقالات جنبه تحقیق و تحلیل و نیز شیوه‌های کتابت علمی و تذکر مآخذ و منابع - به شیوه معمول تحقیقاتی - رعایت شود، و توصیه می‌شود که با مطلب نام و مشخصات و آدرس نویسنده نیز همراه شود.
- ۷- چکیده و کلید واژه‌ای از مقاله ارسالی را در حدود ۱۰۰ کلمه به دو زبان فارسی و انگلیسی تهیه و ضمیمه اصل مقاله ارسال فرمایند.

«برگه درخواست اشتراک ماهنامه کانون»

خواهشمند است تعداد شماره مجله کانون را برای

اینجانب به نشانی:

.....

.....

تلفن تماس: کد پستی ارسال

فرمایید. هزینه اشتراک طی فیش شماره

به مبلغ که اصل آن پیوست می‌باشد، واریز شده است.



- ۱ - هزینه اشتراک ۶ شماره ۶۰۰۰۰ ریال و ۱۲ شماره ۱۲۰۰۰۰ ریال است.
- ۲ - هزینه اشتراک را به حساب ۳۴۳۴ بانکی ملی شعبه خیابان میرزای شیرازی کد ۱۶۹ به نام مجله کانون واریز فرمایید.
- ۳ - فرم اشتراک تکمیل شده را همراه با اصل فیش واریزی به صندوق پستی ۱۱۵۱ - ۱۴۳۳۵ ارسال فرمایید.
- ۴ - کپی فیش واریزی را تا پایان دوره اشتراک نزد خود نگه دارید.
- ۵ - در صورت تغییر نشانی در اسرع وقت مجله را مطلع فرمایید.