



قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون

سردفتران و دفتریاران

فصل اول - تشکیلات دفترخانه

مصوب ۱۳۵۴.۴.۲۵

ماده ۱ - دفترخانه اسناد رسمی واحد وابسته به وزارت دادگستری است و برای تنظیم و ثبت اسناد رسمی طبق قوانین و مقررات مربوط تشکیل می‌شود. سازمان و وظایف دفترخانه تابع قوانین و نظامات راجع به آن است.

ماده ۲ - اداره امور دفترخانه اسناد رسمی به عهده شخصی است که با رعایت مقررات این قانون بنا به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و به موجب ابلاغ وزیر دادگستری منصوب و سردفتر نامیده می‌شود.

تبصره - تا زمانی که در مراکز استان کانون سردفتران تأسیس نشده نظر مشورتی دادستان شهرستان محل و در محل‌های فاقد دادرسی نظر دادگاه بخش محل جلب خواهد شد.

ماده ۳ - هر دفترخانه علاوه بر یک دفتریار که سمت معاونت دفترخانه و نمایندگی سازمان ثبت را دارا می‌باشد و دفتریار اول نامیده می‌شود می‌تواند یک دفتریار دوم نیز داشته باشد.

دفتریار به پیشنهاد سردفتر و به موجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برابر مقررات این قانون منصوب می‌شود.

ماده ۴ - محل دفترخانه در هر شهر یا بخش به معرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت محل تعیین خواهد شد و در صورت ضرورت انتقال محل دفترخانه به محل دیگر در همان شهر یا بخش با تصویب ثبت محل امکان‌پذیر است.

ماده ۵ - پس از تصویب این قانون تأسیس دفترخانه با توجه به نیازمندیهای هر محل تابع ضابطه زیر خواهد بود.

در شهرها برای حداقل هر پانزده هزار نفر و حداکثر بیست هزار نفر با توجه به آمار و درآمد حاصل از حق ثبت معاملات یک دفترخانه.

شهرها و بخشهایی که جمعیت آنها کمتر از پانزده هزار نفر باشد یک دفترخانه خواهد داشت.

اجازه تجدید فعالیت دفترخانه‌ای که به علت انفصال دائم سردفتر تعطیل شده در حکم تأسیس دفترخانه جدید خواهد بود.

همچنین است در مورد بازنشستگی و فوت سردفتر که پس از انقضای مدتهای مقرر در ماده ۶۹ این قانون در حال تعطیل باقی بماند.

تبصره - پس از تعیین تعداد دفاتر اسناد رسمی هر محل به شرح این ماده هر گاه با توجه به میزان معاملات و درآمد دفاتر اسناد رسمی موجود و مقتضیات محلی افزایش

تعداد دفاتر زائد بر حد نصاب مذکور ضروری تشخیص شود به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و تصویب وزارت دادگستری حداکثر تا دو دفترخانه می‌توان به دفاتر موجود در هر حوزه ثبتی با رعایت مقررات این قانون اضافه نمود.

فصل دوم - انتخاب سردفتران و دفتریاران و صلاحیت آنها

ماده ۶ - اشخاص زیر را می‌توان به سردفتری دفترخانه اسناد رسمی تعیین نمود.

۱ - اشخاصی که دارای لیسانس حقوق در رشته قضایی یا منقول از دانشکده الهیات یا دانشکده سابق معقول و منقول باشند.

۲ - کسانی که دارای دو سال سابقه خدمات قضایی یا وکالت پایه یک دادگستری باشند.

۳ - سایر لیسانسیه‌ها به شرط داشتن سه سال سابقه دفترباری.

۴ - اشخاصی که از مراجع مسلم دارای تصدیق اجتهاد طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب وزارت دادگستری می‌رسد باشند.

۵ - دفتربارانی که دارای گواهی قبولی امتحان مخصوص سردفتری و دفترباری موضوع شق سوم ماده ۱۰ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ باشند به شرط داشتن پنج سال سابقه دفترباری.

۶ - دفتربارانی که دارای دیپلم کامل متوسطه باشند به شرط داشتن هفت سال سابقه دفترباری اول.

۷ - دفترباران اول که در تاریخ تصویب این قانون شاغل بوده و ۱۵ سال سابقه دفترباری اعم از متناوب و مستمر داشته باشند.

تبصره ۱ - متصدیان دفاتر اسناد رسمی که تا تاریخ اجرای این قانون با رعایت مقررات قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ درجه‌بندی شده‌اند کماکان صلاحیتشان برای تنظیم و ثبت اسناد رسمی محدود به حدودی است که در آخرین اجازه‌نامه آنها ابلاغ شده است. تبصره ۲ - پس از تصویب این قانون سازمان ثبت اسناد و املاک کشور نسبت به تطبیق وضع سردفتران که بر اساس قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۱۶ منحصراً در حد قانونی درجات دوم و سوم انجام وظیفه می‌کنند با مقررات این قانون طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب وزارت دادگستری می‌رسد اقدام خواهند کرد.

تبصره ۳ - به منظور تربیت کادر علمی و فنی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و دفتر اسناد رسمی وزارت علوم و آموزش عالی با جلب نظر وزارت دادگستری با توجه به آیین‌نامه‌ای که طبق مقررات این قانون تدوین و به تصویب وزارت علوم و آموزش عالی و وزارت دادگستری خواهد رسید از طریق تشکیل کلاسهای مخصوص یا تأسیس رشته‌ای خاص در دانشکده‌ها یا منظور نمودن فنون مزبور در برنامه‌های تحصیلی آموزشگاههای عالی اقدام خواهد کرد.

فارغ‌التحصیلان رشته مزبور بر سایر داوطلبان سردفتری و دفترباری حق تقدم خواهند داشت.

ماده ۷ - دارندگان دانشنامه لیسانس را بدون کارآموزی و دارندگان دیپلم کامل متوسطه را به شرط یک سال کارآموزی می‌توان به دفترباری دفاتر اسناد رسمی انتخاب نمود.

دفتربارانی که در تاریخ تصویب این قانون به دفترباری اشتغال دارند کماکان دفتربار شناخته می‌شوند.

تبصره - کفیل دفترخانه باید واجد همان شرایط باشد که برای سردفتر مقرر است.

ماده ۸ - به وزارت دادگستری اجازه داده می‌شود از تاریخ تصویب این قانون تا ده سال در صورتی که برای تصدی دفتر اسناد رسمی و دفترباری در خارج از مراکز استان داوطلب واجد شرایط موضوع مواد ۶ و ۷ این قانون موجود نباشد از میان اشخاص واجد شرایط طبق قانون سابق انتخاب کند سازمان ثبت اسناد و املاک کشور فقط در صورتی با تقاضای انتقال این افراد به محل دیگر موافقت می‌نماید که در محل جدید نیز داوطلب واجد شرایط وجود نداشته باشد.

ماده ۹ - سن سردفتران در بدو اشتغال نباید کمتر از بیست و چهار سال و بیشتر از پنجاه سال و سن دفترباران نباید کمتر از بیست سال و بیشتر از پنجاه سال باشد.

ماده ۱۰ - پس از تصویب این قانون هر یک از سردفتران و دفترباران اول که دارای سی سال سابقه خدمت اعم از متوالی یا متناوب (اعم از سردفتری و دفترباری اول) باشد می‌تواند تقاضای بازنشستگی کند. نحوه استفاده این اشخاص از مزایای بازنشستگی به موجب آیین‌نامه موضوع ماده ۶۸ این قانون تعیین خواهد شد.

ماده ۱۱ - سردفتران و دفترياران اول پس از رسيدن به سن ۶۵ سال تمام بر اساس مقررات اين قانون بازنشسته خواهند شد. ملاک تشخيص سن شناسنامه‌ای است که در بدو اشتغال به کار ارائه شده است.

تبصره - سردفتران و دفترياران اول که در تاريخ تصويب اين قانون به کار اشتغال دارند می‌توانند تا سن ۷۰ سال تمام به کار ادامه دهند.

ماده ۱۲ - اشخاص زیر را نمی‌توان به سمت سردفتری یا دفترياری انتخاب یا ابقاء کرد.

۱ - اتباع بيگانه.

۲ - کسانی که تحت قيمومت یا ولايت هستند.

۳ - محکومين به انفصال دائم از خدمات دولتی یا قضایی یا وکالت دادگستری و همچنين محکومين به انفصال موقت از خدمات و مشاغل مزبور در مدت انفصال یا تعليق.

۴ - محکومين به جنایات عمدی و محکومين به ارتکاب جنحه‌های منافی عفت و همچنين محکومين به جنحه‌هایی که مطابق قانون مستلزم محرومیت از بعضی حقوق اجتماعی مذکور در ماده ۱۵ قانون مجازات عمومی است و همچنين اشخاصی که احراز شود به اتهامات جنایات عمدی تحت محاکمه هستند.

۵ - اشخاص مشهور به فساد عقیده و معتادين به مواد مخدر و کسانی که فاقد صلاحیت اخلاقی باشند.

ماده ۱۳ - سردفتران و دفترياران که به اتهام ارتکاب جنایت عمدی مطلقاً و یا به اتهام ارتکاب جنحه‌های مذکور در ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی از طرف مراجع قضایی علیه آنها کیفر خواست صادر شود تا صدور حکم قطعی معلق خواهند شد و در صورتی که سردفتر معلق شود دفترخانه تا روشن شدن تکلیف نهایی سردفتر معلق به کفالت دفتريار واجد شرایط یا سردفتر دیگری اداره خواهد شد و در صورت برائت از اتهام منتسب سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مکلف است بلافاصله اجازه اشتغال مجدد او را صادر نماید.

ماده ۱۴ - یک سردفتر نمی‌تواند متصدی امور دو دفترخانه باشد کفالت دفترخانه دیگر در مواردی که به موجب این قانون مقرر است تصدی محسوب نمی‌شود.

وظایف سردفتر کفیل نسبت به امور دفترخانه‌ای که سردفتر آن در حال تعليق یا مرخصی یا معذوریت است و یا به علت فوت یا بازنشستگی سردفتر دفترخانه تعطیل شده است در هر یک از شقوق مذکور در فوق طبق آیین‌نامه تعیین خواهد شد.

ماده ۱۵ - مشاغل زیر منافی شغل سردفتری و دفترياری است.

۱ - قضاوت و وکالت دادگستری و عضویت در مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و شهرداریها.

۲ - اشتغال به امر تجارت بنا به تعريف ماده یک قانون تجارت.

۳ - عضویت در هیأت مدیره و مدیریت عامل شرکتهای تجاری و بانکها و یا مؤسسات بیمه و مؤسسات دولتی و یا وابسته به دولت.

۴ - مدیریت روزنامه یا مجله اعم از مدیر مسئول یا مدیر داخلی و صاحب امتیاز و سردبیر (به استثناء نشریه قانون سردفتران و مجلاتی که صرفاً جنبه علمی داشته باشد).

تبصره ۱ - تدریس در دانشکده‌ها و مدارس عالی با اجازه وزارت دادگستری مانع از اشتغال به شغل سردفتری و یا دفترياری نخواهد بود.

تبصره ۲ - سردفتر یا دفتريار در صورت انتخاب به نمایندگی مجلسین یا شهردار

انتخابی با حفظ سمت از اشتغال به سردفتری معذور خواهد بود و در این مدت دفترخانه به تصدی دفتريار واجد شرایط که از طرف سردفتر معرفی می‌شود اداره خواهد شد. مدت نمایندگی سردفتر در مجلسین یا خدمت در سمت شهردار انتخابی جزء سنوات خدمات او

محسوب می‌شود.

ماده ۱۶ - سردفتران و دفترباران قبل از اشتغال به کار باید سوگند یاد نمایند

(متن سوگند و ترتیب اجرای آن به موجب آیین‌نامه خواهد بود).

ماده ۱۷ - سردفتران و دفترباران قبل از شروع به کار باید ضامن معتبر بدهند ترتیب

گرفتن ضامن و میزان ضمانت و شرایط و نحوه استفاده از آن به موجب آیین‌نامه خواهد

بود.

فصل سوم - مقررات مربوط به دفترخانه و وظایف سردفتران و دفترباران

ماده ۱۸ - کلیه اسناد در دفترخانه‌های اسناد رسمی و در اوراق مخصوصی که از طرف

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اختیار دفترخانه قرار داده می‌شود تنظیم و فقط

در یک دفتر که به نام دفتر سردفتر نامیده می‌شود ثبت می‌گردد و ثبت سند به امضای

اصحاب معامله و سردفتر و دفتربار خواهد رسید مگر آن که دفترخانه فاقد دفتربار

باشد.

ماده ۱۹ - 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.

ماده ۲۰ - دفتر گواهی امضاء دفتری است که منحصراً مخصوص تصدیق امضاء ذیل نوشته‌های

عادی است و نوشته تصدیق امضاء شده با توجه به ماده ۳۷۵ آیین دادرسی مدنی

مسلم‌الصدور شناخته می‌شود. وزارت دادگستری آیین‌نامه لازم را برای گواهی امضاء

تهیه و تصویب خواهد کرد.

ماده ۲۱ - اصول اسناد رسمی در صورت تقاضای متعاملین به تعداد آنها تهیه می‌شود و

به هر حال یک نسخه اضافی تنظیم خواهد شد که نسخه‌آخر باید در دفترخانه نگاهداری

شود. متعاملین می‌توانند از اصول اسناد رونوشت یا فتوکپی اخذ نمایند. در مواردی که

نسبت به سند ادعای جعل و یا ادعای عدم مطابقت فتوکپی یا رونوشت یا اصل سند شده

باشد دفاتر اسناد رسمی مکلفند به درخواست مراجع صالح قضایی اصل سند را لاک و

مهرشده موقتاً به مراجع قضایی مذکور ارسال دارند. و هرگاه مراجع مذکور ملاحظه دفتر

را لازم بدانند می‌توانند آن را در محل دفترخانه ملاحظه کنند.

ماده ۲۲ - سردفتران و دفتربارانی که در انجام وظایف خود مرتکب تخلفاتی بشوند در

مقابل متعاملین و اشخاص ذینفع مسئول خواهند بود هرگاه سندی در اثر تقصیر یا تخلف

آنها از قوانین و مقررات مربوط بعضاً یا کلاً از اعتبار افتد و در نتیجه ضرری متوجه

آن اشخاص شود علاوه بر مجازاتهای مقرر باید از عهده خسارت وارد برآیند. دعاوی

مربوط به خسارات ناشی از تخلفات سردفتران و دفترباران تابع قوانین و مقررات عمومی

خواهد بود.

ماده ۲۳ - سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و دفتربار اول مسئول اموری است که

به موجب مقررات به عهده او محول شده و یا از طرف سردفتر در حدود مقررات انجام آن

امور به او ارجاع می‌شود. در مورد اخیر سردفتر و دفتربار مسئولیت مشترک خواهند

داشت.

در هر مورد که بر اساس مقررات این قانون دفتربار به جای سردفتر انجام وظیفه

می‌کند مسئولیت دفتربار همان مسئولیت سردفتر است و همین حکم در مورد سردفتری که

کفالت دفترخانه دیگری را به عهده دارد نسبت به امور کفالت جاری خواهد بود.

ماده ۲۴ - سردفتران و دفترباران می‌توانند از مرخصی و معذوریت استفاده نمایند

نحوه استفاده از مرخصی و معذوریت و مدت آن به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که از

طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کانون سردفتران تهران تهیه و به تصویب وزارت

دادگستری خواهد رسید.

ماده ۲۵ - در موارد مرخصی - بیماری - تعلیق - انفصال موقت و معذوریت دفتربار و نیز در مواردی که دفتربار کفالت دفترخانه را طبق این قانون عهده‌دار شود در صورتی که دفترخانه دارای دفتربار دوم باشد امور مربوط به دفتربار به عهده دفتربار مزبور خواهد بود و هر گاه دفتربار دوم نباشد تا دوماه وظایف دفتربار را خود سردفتر انجام می‌دهد و اگر مدت‌های بالا زائد بر دو ماه باشد کفالت امور دفتربار موقتاً به عهده دفتربار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد.

نحوه کفالت و انتخاب دفتربار کفیل به موجب آیین‌نامه مندرج در ماده ۲۴ تعیین خواهد شد.

ماده ۲۶ - در مواردی که سردفتر یا دفتربار کفیل دفترخانه طبق حکم دادگاه انتظامی به انفصال دائم یا سلب صلاحیت محکوم و یا مستعفی یا بازنشسته می‌شود و بالتیجه دفترخانه تعطیل می‌گردد. مسئول دفترخانه باید بلافاصله اقدام به تحویل کلیه دفاتر و اسناد و اوراق مربوط به دفترخانه بنماید و نیز کلیه وجوه و اوراق بهادار که به هر عنوان به او سپرده شده طبق دستور ثبت محل به دفتر یا دفترخانه یا به دفترخانه‌ای که تعیین می‌شود حسب مورد تحویل دهد در صورت امتناع به شش ماه الی یک سال حبس جنحه‌ای محکوم خواهد شد و همین حکم در مورد سردفتر یا دفترباری که به علت بیماری یا حادثه قدرت لازم را برای انجام وظیفه به تشخیص پزشک و تأیید سازمان ثبت اسناد و املاک کشور از دست داده باشد در صورت امتناع نیز جاری است.

ماده ۲۷ - در موارد مذکور در ماده ۲۶ در صورتی که سردفتر و دفتربار از تحویل دفاتر و اوراق و سوابق مربوط خودداری نمایند علاوه بر تعقیب آنها به شرح ماده ۲۸ رییس ثبت محل یا نماینده او باید با حضور نماینده دادستان شهرستان دفاتر و اوراق و سوابق را در هر محل که باشد ولو در غیاب سردفتر و دفتربار با تنظیم صورتمجلس به جانشین آنها تحویل دهند و یا به اداره ثبت منتقل نمایند.

ماده ۲۸ - در صورت فوت سردفتر یا دفتربار کفیل دفترخانه رییس ثبت محل یا نماینده او با حضور نماینده دادستان و در نقاطی که دادرسی نباشد با حضور دادرسی دادگاه بخش یا نماینده او دفاتر و اوراق مربوط به دفترخانه را با تنظیم صورتمجلس به سر دفتر کفیل و یا به مسئول تعیین شده از طرف رییس ثبت موقتاً تحویل خواهند داد و در مورد فوت دفتربار نیز به ترتیب بالا اسناد و اوراق به دفتربار جانشین و یا موقتاً به سردفتر تحویل خواهد شد. در هر مورد که طبق مقررات این قانون دفتربار باید به جای سردفتر انجام وظیفه کند اگر دفتربار واجد شرایط در محل وجود نداشته باشد دفترخانه موقتاً تعطیل و به شرح این ماده عمل خواهد شد.

ترتیب انجام امور مربوط به دفترخانه در زمان تعطیل به موجب آیین‌نامه تعیین می‌شود.

ماده ۲۹ - سردفتران و دفترباران مکلفند علاوه بر رعایت تکالیف قانونی از نظاماتی که وزارت دادگستری برای آنها مقرر می‌دارد متابعت نمایند همچنین مواد ۴۹ تا ۶۹ قانون ثبت اسناد و املاک در مورد مسئولان دفتر نسبت به سردفتران و دفترباران و سردفتران ازدواج و طلاق نیز جاری است.

ماده ۳۰ - سردفتران و دفترباران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین اقدام نمایند مگر آن که مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین و مقررات موضوعه و نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد که در این صورت باید علت امتناع را کتباً به تقاضاکننده اعلام نمایند.

ماده ۳۱ - سردفتران و دفترباران نباید اسنادی را که مربوط به خود یا کسانی که تحت ولایت یا وصایت یا قیمومت آنها هستند و یا با آنها قرابت نسبی یا سببی تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند یا در خدمت آنها هستند ثبت نمایند و در صورتی که در محل

دفترخانه دیگری نباشد سند با حضور دادستان شهرستان محلی که دفترخانه در حوزه آن واقع است یا رییس دادگاه بخش یا نماینده آنها با توضیح مراتب در ذیل آن در همان دفترخانه تنظیم و ثبت خواهد شد.

فصل چهارم - تعقیب و مجازات انتظامی سردفتران و دفترباران

ماده ۳۲ - رسیدگی مقدماتی به شکایات و گزارشهای مربوط به تخلفات سردفتران و دفترباران در اداره امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور انجام خواهد شد و اداره مزبور پس از رسیدگی موضوع را با اظهار نظر خود به دادرسی انتظامی سردفتران احاله می نماید.

ماده ۳۳ - دادرسی انتظامی سردفتران از دادستان و در صورت ضرورت به تعداد لازم دادیار و کارمند دفتری تشکیل خواهد شد.

ماده ۳۴ - برای محاکمه انتظامی سردفتران و دفترباران و سردفتران ازدواج و طلاق هر استان یک دادگاه بدوی در اداره ثبت استان و برای تجدیدنظر احکام غیر قطعی دادگاههای بدوی یک دادگاه تجدید نظر در سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تشکیل می شود.

ماده ۳۵ - دادگاه بدوی و تجدید نظر سردفتران و دفترباران هر یک دارای سه عضو اصلی و یک عضو علی البدل خواهد بود که به شرح زیر انتخاب می شوند:

الف - دادگاه بدوی:

۱ - یکی از رؤسای شعب مدنی دادگاه استان به انتخاب وزیر دادگستری.

۲ - یکی از کارمندان مطلع ثبت استان به انتخاب رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

۳ - یکی از سردفتران مرکز استان به انتخاب کانون محل و در صورت عدم تشکیل کانون در محل به انتخاب رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

ب - دادگاه تجدید نظر:

۱ - یکی از رؤسای شعب یا مستشاران دیوان عالی کشور به انتخاب وزیر دادگستری.

۲ - معاون سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در قسمت امور اسناد.

۳ - یکی از اعضاء اصلی کانون سردفتران تهران به انتخاب کانون.

ماده ۳۶ - اعضاء دادگاه بدوی و تجدید نظر باید حداقل پانزده سال و دادستان و دادیاران حداقل ده سال سابقه قضایی یا اداری یا سردفتری داشته باشند و سردفتر محکومیت انتظامی از درجه ۴ بالا نیز نداشته باشد.

ماده ۳۷ - ترتیب رسیدگی مقدماتی و صدور کیفر خواست و تشکیل دادگاه بدوی و تجدید نظر و محاکمه و نحوه ابلاغ و اجرای احکام صادر به موجب آیین نامه وزارت دادگستری خواهد بود.

میزان پاداش و مزایای اعضای دادگاههای مزبور طبق مقررات مربوط تعیین و پرداخت خواهد شد.

تبصره - دادستان و دادیاران و اعضای علی البدل از بین قضات وزارت دادگستری یا کارمندان مطلع ثبت انتخاب خواهند شد.

ماده ۳۸ - مجازاتهای انتظامی به قرار ذیل است:

۱ - توبیخ با درج در پرونده.

۲ - جریمه نقدی از پانصد ریال الی بیست هزار ریال.

۳ - انفصال موقت از اشتغال به سردفتری یا دفترباری از سه ماه الی شش ماه.

۴ - انفصال موقت از شش ماه تا دو سال.

۵ - انفصال دائم.

ماده ۳۹ - وجوه حاصل از اجرای بند ۲ ماده فوق به کانون سردفتران تحویل خواهد شد.

ماده ۴۰ - طبقه‌بندی تخلفات انتظامی و تطبیق آنها با هر یک از مجازاتهای مذکور در ماده ۳۸ به موجب آیین‌نامه‌ای خواهد بود که به تصویب وزارت دادگستری خواهد رسید.

ماده ۴۱ - هر سردفتر یا دفترکاری که دو مرتبه سابقه محکومیت از درجه ۳ به بالا داشته باشد در صورتی که طرف سه سال پس از قطعیت حکم سابق مرتکب تخلف دیگری بشود دادگاه می‌تواند مجازات اخیر او را تا یک درجه بالاتر تشدید نماید.

ماده ۴۲ - در هر مورد که وزیر دادگستری از سوء شهرت یا عدم امانت یا نداشتن صلاحیت علمی یا عملی سردفتر یا دفترکاری اطلاع حاصل کند می‌تواند از دادگاه انتظامی رسیدگی به صلاحیت او را بخواهد هر گاه در نتیجه رسیدگی عدم صلاحیت سردفتر یا دفترکار به یکی از جهات مذکور محرز گردد دادگاه رأی به سلب صلاحیت صادر خواهد کرد این حکم از تاریخ ابلاغ ظرف ده روز قابل اعتراض در دادگاه تجدید نظر خواهد بود و در صورتی که سردفتر یا دفترکار دارای مدرک علمی رسمی باشد رسیدگی به صلاحیت علمی او جایز نیست.

تبصره - هر گاه وزیر دادگستری رفتار و اخلاق سردفتر یا دفترکاری را مخالف با نظم و حسن جریان امور دفترخانه تشخیص دهد بدون مراجعه به محکمه انتظامی می‌تواند تا شش ماه دستور انفصال صادر نماید.

ماده ۴۳ - پس از شروع تعقیب هر گاه به تشخیص وزارت دادگستری تصدی سردفتر یا دفترکار منافی با شئون سردفتری یا دفترکاری و یا مخالف با حسن جریان امور دفترخانه باشد وزیر دادگستری می‌تواند تعلیق آنان را از دادگاه تجدید نظر انتظامی بخواهد دادگاه باید به این تقاضا رسیدگی کند و بادر نظر گرفتن علل و سوابق امر در صورت اقتضاء حکم تعلیق متخلف را تا خاتمه رسیدگی قطعی تخلف صادر نماید و این حکم غیر قابل شکایت است.

تبصره ۱ - در صورتی که پس از رسیدگی انتظامی، دادگاه متخلف را به انفصال موقت محکوم کند مدت انفصال با ایام تعلیق احتساب خواهد شد.

تبصره ۲ - در مورد این ماده و ماده ۴۲ رسیدگی فوری و خارج از نوبت خواهد بود.

ماده ۴۴ - در صورتی که سردفتر یا دفترکار مشتکی‌عنه پاسخ کیفر خواست و یا توضیحات مورد نظر دادگاه را در موعد مقرر ندهد و همچنین درموردی که حضور او برای ادای توضیحات و رسیدگی لازم باشد و پس از اخطار دفتر دادگاه حاضر نشود دادگاه با توجه به مدارک موجود در پرونده و تحقیقاتی که لازم بداند به موضوع رسیدگی و رأی مقتضی صادر خواهد نمود.

ماده ۴۵ - جلب رضایت شاکی و یا استعفای مشتکی‌عنه مانع از تعقیب انتظامی نیست ولی جلب رضایت شاکی موجب تخفیف مجازات می‌شود.

در صورت استعفای سردفتر پس از شروع تعقیب تضمین او تا اجرای حکم قطعی به اعتبار خود باقی خواهد بود.

ماده ۴۶ - مرور زمان نسبت به تعقیب انتظامی و تخلفات سردفتران و دفتریاران دو سال از تاریخ وقوع امر مستوجب تعقیب و یا از آخرین تعقیب انتظامی خواهد بود.

ماده ۴۷ - در مورد تعلیق یا انفصال موقت سردفتر که دفترخانه به کفالت اداره می‌شود درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه بین کفیل و سردفتر معلق یا منفصل بالسویه تقسیم خواهد شد.

ماده ۴۸ - مجازاتهای انتظامی درجه ۱ و ۲ قطعی و از درجه ۳ به بالا ظرف ده روز پس از ابلاغ حکم قابل تجدید نظر است.

ماده ۴۹ - وزارت دادگستری صدور ابلاغ اجازه اشتغال مجدد سردفتر یا دفترکار منفصل را به تصفیه محاسبات بدهیهای مسلم ناشی از شغل او موقوف می‌کند.

فصل پنجم - امور مالی

ماده ۵۰ - وجوهی که برای تنظیم و ثبت سند در دفاتر اسناد رسمی وصول می‌شود به شرح

زیر است:

۱ - حق تحریر طبق تعرفه مقرر وزارت دادگستری.

۲ - حق ثبت به مأخذ ماده ۱۳۳ قانون اصلاحی قانون ثبت.

۳ - مالیات و حق تمبر برابر مقررات قوانین مالیاتی.

۴ - سایر وجوهی که طبق قوانین وصول آن به عهده دفترخانه محول است.

تبصره ۱ - نسبت با جور و بهره منجز قید شده در سند هم حق ثبت تعلق خواهد گرفت.

تبصره ۲ - برای ثبت اسنادی که تعیین قیمت موضوع آنها ممکن نباشد حق ثبت به مأخذ

ده هزار ریال وصول خواهد شد. حق ثبت فسخ یا اقاله معاملات یا اقرار به وصول قسمتی

از وجه معامله بیست ریال است.

ماده ۵۱ - نسبت به وجه التزام و وجه الضمان خواه رأساً موضوع سند باشد یا در ضمن

معامله و عقد دیگر شرط شده باشد و برای تأمین آن هم مالی به وثیقه گرفته نشده باشد

حق ثبت وصول نخواهد شد همچنین هر نوع انتقال بلاعوض و وقف و حبس و وصیت که به نفع

مؤسسات مذهبی و خیریه و سازمانهای فرهنگی و بهداشتی مصرح در مواد مربوط به معافیت

قانون مالیاتهای مستقیم صورت گیرد از پرداخت حق ثبت معاف خواهد بود همچنین

معافیهایی که به موجب قوانین و مقررات خاص مقرر گردیده است کماکان به قوت خود

باقی است و نیز موقوفات خاندان پهلوی (بنیادپهلوی) از پرداخت کلیه هزینه‌های

ثبتي معاف است.

ماده ۵۲ - برای ایصال وجوه عمومی که به عنوان وصول آن طبق مقررات قانونی در عهده

دفاتر اسناد رسمی است دفاتر موظفند حقوق متعلق را دربرگ مخصوصی که از طرف سازمان

ذینفع تهیه و در اختیار دفاتر قرار خواهد گرفت با مشخصات لازم قید کنند و حداکثر

پنج روز بعد از امضاء سند به حساب یا حسابهایی که معین خواهد شد واریز نمایند.

آیین‌نامه اجرایی این ماده را وزارت دادگستری و وزارت امور اقتصادی و دارایی

تصویب خواهند کرد.

ماده ۵۳ - از درآمد حاصل از حق ثبت، صاحبان دفتر و دفتریارها به ترتیب زیر سهم

خواهند برد:

تا ششصد ریال در ماه نصف، از ششصد و یک ریال تا چهار هزار ریال نسبت به مازاد

ششصد ریال یک پنجم، از چهار هزار و یک ریال تا ده هزار ریال نسبت به مازاد، از

چهار هزار ریال یکدهم و از ده هزار و یک ریال تا پنجاه هزار ریال نسبت به مازاد

هزار ریال یک بیستم از مبالغ فوق به سردفتر و دفتریار و کمک اعاشه کارکنان دفاتر

برابر آیین‌نامه وزارت دادگستری سهمی اختصاص خواهد یافت.

ماده ۵۴ - میزان حق تحریر طبق تعرفه تعیین شده وزارت دادگستری خواهد بود که باید

هر چهار سال یک بار مورد بررسی مجدد قرار گیرد و در صورت اقتضا در آن تجدید نظر

شود، بیست درصد از حق تحریر دریافتی توسط سردفتر به دفتریار اول پرداخت می‌شود.

ماده ۵۵ - سردفتران مکلفند وجوه مربوط به بیمه سردفتران اسناد رسمی و دفتریاران

موضوع ماه ۱۶۵ قانون مالیاتهای مستقیم را برای اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ این قانون با

رعایت مفاد ماده ۵۲ به حساب کانون سردفتران تهران واریز نمایند.

ماده ۵۶ - کانون سردفتران تهران مکلف است موجودی حساب حق بیمه سردفتران و

دفتریاران را طبق آیین‌نامه مربوط به مصرف خرید اوراق قرضه یا اسناد خزانه رسانده

و یا در بانک ملی به حساب سپرده ثابت بگذارد و از سود آن اقدام به تشکیل صندوق

تعاون کند. نحوه خرید و نگهداری اوراق قرضه و اسناد خزانه طبق آیین‌نامه خواهد

بود.

آیین‌نامه اجرایی این ماده را وزارت دادگستری و وزارت امور اقتصادی و دارایی

تصویب خواهند کرد.

ماده ۵۷ - از تاریخ اجرای این قانون به منظور کمکهای ضروری یا دادن وام به سردفتران و دفترباران و کارکنان دفاتر اسناد رسمی صندوقی به نام صندوق تعاون سردفتران و دفترباران تحت نظر کانون سردفتران مرکز تشکیل می‌گردد.

آیین‌نامه اجرای این ماده را وزارت دادگستری تصویب خواهد کرد.

فصل ششم - کانون سردفتران و دفترباران

ماده ۵۸ - وزارت دادگستری در تهران و سایر مراکز استان با توجه به تعداد دفاتر اسناد رسمی و سایر مقتضیات محلی کانون سردفتران و دفترباران را تحت نظارت خود تشکیل خواهد داد.

کانون دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی است و از نظر نظامات تابع وزارت دادگستری خواهد بود.

ماده ۵۹ - کانون سردفتران به وسیله هیأت مدیره‌ای مرکب از هفت عضو اصلی (پنج سردفتر و دو دفتربار اول) و سه عضو علی‌البدل (دو سردفتر و یک دفتربار) اداره می‌شود.

ماده ۶۰ - هیأت مدیره کانون سردفتران مرکز هر استان از بین سردفتران و دفترباران همان محل انتخاب خواهند شد.

ماده ۶۱ - به منظور نظارت در انتخابات هیأت مدیره کانون هیأتی برای نظارت بر انتخابات از طرف وزیر دادگستری تعیین می‌شود.

تعداد اعضاء هیأت نظار و شرایط انتخاب آنها و طرز تشکیل هیأت و نحوه عمل و نظارت و اخذ رأی و سایر امور مربوط به انتخابات به موجب آیین‌نامه تعیین خواهد شد.

ماده ۶۲ - سردفتران و دفتربارانی را می‌توان برای عضویت هیأت مدیره کانون انتخاب نمود که حداقل دارای ۱۰ سال سابقه تصدی دفتر اسناد رسمی و دفترباری بوده و در پنج سال اخیر خدمت خود محکومیت انتظامی از درجه ۳ به بالا نداشته باشند. کسانی که دارای سابقه خدمت قضایی و یا وکالت دادگستری باشند سوابق قضایی و وکالت آنها جزو ۱۰ سال مذکور منظور می‌گردد.

ماده ۶۳ - یک ماه قبل از پایان هر دوره سردفتران پانزده سردفتر و دفترباران نیز پانزده دفتربار واجد شرایط را با رأی مخفی برای عضویت هیأت مدیره کانون انتخاب خواهند نمود.

پس از اخذ رأی هیأت نظارت بر انتخابات صورت اسامی حائزین اکثریت را ضمن صورتمجلس پایان انتخابات به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور ارسال خواهد داشت و وزیر

دادگستری از بین منتخبین اعضاء اصلی و علی‌البدل قانون هر محل را تعیین خواهد کرد.

ماده ۶۴ - دوره تصدی اعضاء هیأت مدیره سه سال و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

ماده ۶۵ - سردفتران عضو هیأت مدیره در اولین جلسه با رأی مخفی از میان خود یک رییس - یک نایب رییس و یک خزانه‌دار و یک دبیر انتخاب خواهند کرد. تصمیمات هیأت مدیره به اکثریت آراء معتبر می‌باشد.

رییس هیأت مدیره نماینده قانونی کانون در اجرای تصمیمات هیأت مدیره است و مکاتبات کانون با امضای او خواهد بود و در امور مالی امضای خزانه‌دار نیز لازم است.

ماده ۶۶ - وظایف کانون به شرح زیر است:

۱ - فراهم کردن موجبات پیشرفت علمی و عملی سردفتران و دفترباران.

۲ - ایجاد وحدت رویه در جهت اجرای مقررات و نظامات در دفاتر اسناد رسمی با تأیید سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.

۳ - اداره امور مالی کانون از قبیل تنظیم بودجه - وصول درآمدها - پرداخت مخارج - تهیه ترازنامه.

۴ - کمک به اشخاص بی‌بضاعت از طریق راهنمایی آنان به دفاتر اسناد رسمی به منظور

تنظیم و ثبت اسناد آنها بدون دریافت حق تحریر.

۵ - انجام دادن امور مربوط به بیمه بازنشستگی و صندوق تعاون سردفتران و دفترباران

موضوع مواد ۵۶ و ۵۷ و ۶۸ این قانون.

۶ - همکاری با سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در بازرسی و نظارت در امور دفاتر

اسناد رسمی و ازدواج و طلاق در هر مورد که کانون از تخلف و یا سوء شهرت سردفتر یا

دفترباری اطلاع حاصل کند باید پس از رسیدگی مقدماتی مراتب را به سازمان ثبت اسناد

و املاک کشور گزارش دهد.

۷ - تنظیم و تصویب آیین‌نامه استخدامی کارکنان دفاتر اسناد رسمی.

۸ - رسیدگی به اختلافات ناشی از روابط شغلی میان سردفتر و دفتربار و اعلام نظر

قطعی کانون به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت اتخاذتصمیم لازم.

ماده ۶۷ - تا زمانی که در استانی کانون سردفتران تشکیل نشده باشد امور مربوط به

دفاتر اسناد رسمی آن استان به عهده کانون نزدیکترین استان می‌باشد.

ماده ۶۸ - کانون سردفتران تهران مکلف است کلیه سردفتران و دفترباران را از محل

وجوه موضوع ماده ۵۵ این قانون برابر آیین‌نامه مصوب بیمه کند.

وجوه دریافتی سردفتران و دفترباران و بازماندگان آنها از لحاظ معافیت مشمول

مقررات ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب سال ۱۳۴۵ خواهد بود.

فصل هفتم - مقررات مختلفه

ماده ۶۹ - سردفتر شاغل که بازنشسته می‌شود می‌تواند شخص واجد صلاحیت طبق مقررات

این قانون را برای تصدی دفترخانه خود به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور معرفی کند.

مدت لازم برای معرفی در مورد بازنشستگی الزامی دو ماه قبل از تاریخ بازنشستگی است

و در غیر این مورد باید معرفی مزبور ضمن تقاضانامه بازنشستگی به عمل آید. ورثه

سردفتر متوفی که حین الفوت شاغل بوده است تا شش ماه از تاریخ فوت سردفتر

می‌توانند مجتمعاً به ترتیب فوق شخص واحد صلاحیت را معرفی کنند.

در صورتی که سردفتر یا وراث او در مهلت‌های مذکور شخص واجد صلاحیت معرفی نکنند

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می‌تواند تصدی دفترخانه را با رعایت مقررات این

قانون به شخص واجد شرایط دیگری واگذار نماید.

ماده ۷۰ - کانون سردفتران تهران مکلف است با موافقت سازمان ثبت اسناد و املاک

کشور اوراق مخصوصی برای تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی تهیه کند و آنچه را که به

عنوان مقررات عمومی و کلی در هر معامله یا سندی الزاماً باید قید شود تعیین و

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور باید نسبت به تهیه اوراق رسمی که آن مقررات در پشت

اوراق قید خواهد شد اقدام کند. در این صورت ثبت آنچه که به نام مقررات کلی و عمومی

در پشت اوراق چاپ شده است در متن سند و دفتر ضرورت ندارد و پس از امضای دفتر برای

طرفین لازم‌الرعایه خواهد بود.

ماده ۷۱ - محاکم دادگستری مکلفند در هر مورد که رأی بر بی‌اعتباری سند رسمی صادر

می‌کنند مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کنند.

هر گاه موضوع سندی که ابطال شده ملک باشد مفاد حکم در ملاحظات ثبت دفتر اسناد

رسمی توسط سردفتر منعکس خواهد شد. ولی هر گونه اقدام نسبت به دفتر املاک و سند

مالکیت موکول به صدور حکم نهایی و اعلام آن به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

خواهد بود.

در صورتی که بی‌اعتباری سند ناشی از تخلف سردفتر یا دفتربار از قوانین و مقررات

باشد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت تعقیب انتظامی اواقدام خواهد کرد.

ماده ۷۲ - محاکم دادگستری در هر مورد که رأی به حجر اشخاص می‌دهند باید مراتب را

به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کنند.

ماده ۷۳ - نظارت و بازرسی دفاتر اسناد رسمی به وسیله بازرسان سازمان ثبت اسناد و املاک کشور یا کانون سردفتران یا هیأت‌های مخصوصی که از طرف وزارت دادگستری تعیین می‌شوند یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارایی برای امور مالیاتی به عمل خواهد آمد سایر مراجع دولتی که به منظور بازرسی امور مربوط به دستگاه خود احتیاج به مراجعه و ملاحظه دفاتر داشته باشند مراجعه آنها باید با اطلاع اداره ثبت محل و حضور بازرس ثبت باشد. امور مالی دفترخانه باید لااقل هر شش ماه یک بار مورد بازرسی قرار گیرد.

ماده ۷۴ - کسانی که به سردفتری اسناد رسمی انتخاب می‌شوند مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ صدور ابلاغ نسبت به تشکیل دفترخانه اقدام نمایند والا ابلاغ آنها کان‌لم‌یکن خواهد بود.

ابلاغ سردفتری افرادی که در تاریخ تصویب این قانون بیش از سه ماه از تاریخ صدور آن گذشته باشد و به تأسیس دفترخانه اقدام نکرده باشند نیز کان‌لم‌یکن تلقی می‌شود. ماده ۷۵ - وزارت دادگستری مکلف است کلیه آیین‌نامه‌های مذکور در مورد این قانون را ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون تهیه و به موقع اجرا بگذارد. مادام که آیین‌نامه‌های این قانون تصویب نشده باشد در هر مورد که اجرای مقررات این قانون به تصویب آیین‌نامه محول شده است آیین‌نامه‌های قبلی مجری خواهد بود.

ماده ۷۶ - آن قسمت از قوانین و مقررات که مغایر با مقررات این قانون باشد نسخ می‌شود.

قانون فوق مشتمل بر هفتاد و شش ماده و پانزده تبصره پس از تصویب مجلس شورای ملی در جلسه روز سه‌شنبه ۹ اردیبهشت ماه ۱۳۵۴ در جلسه فوق‌العاده روز چهارشنبه بیست و پنجم تیر ماه یک هزار و سیصد و پنجاه و چهار شمسی به تصویب مجلس سنا رسید. رییس مجلس سنا - جعفر شریف‌امامی

چاپ قانون 