



قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران

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 دادسرا 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 امکان پذیر 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 لیسانس‌ها به شرط داشتن سه سال سابقه دفتریاری.





۴ - اشخاصی که از مراجع مسلم دارای تصدیق اجتهاد طبق آیین نامه ای که به تصویب وزارت دادگستری می رسد باشند.

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

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

۷ - دفتریاران اول که در تاریخ تصویب این قانون شاغل بوده و ۱۵ سال سابقه دفترکاری 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 درجه بندی شده اند کماکان صلاحیتشان برای تنظیم و ثبت اسناد رسمی محدود به حدودی است که در آخرین اجازه نامه 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 منحصرأ در حد قانونی درجات دوم و سوم انجام وظیفه می کنند با مقررات این قانون طبق آیین نامه ای که به تصویب وزارت دادگستری می رسد 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 آیین نامه ای 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 رشته ای خاص در دانشکده ها یا منظور نمودن فنون مزبور در برنامه های تحصیلی آموزشگاههای عالی اقدام خواهد کرد.

فارغ التحصیلان رشته مزبور بر سایر داوطلبان سردفتری و دفترکاری 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 دفاتراسناد 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 زير را نمی‌توان به سمت سردفتری یا دفترياری انتخاب یا ابقاء کرد.

۱ - اتباع بیگانه.

۲ - کسانی که تحت قیمومت یا ولایت هستند.

۳ - محکومین به انفصال دائم از خدمات دولتی یا قضایی یا وکالت دادگستری و همچنین محکومین به انفصال موقت از خدمات و مشاغل مزبور در مدت انفصال یا تعلیق.

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

۵ - اشخاص مشهور به فساد عقیده و معتادین 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 نمی تواند متصدی امور دو دفترخانه باشد کفالت دفترخانه دیگر در مواردی که به موجب این قانون مقرر است تصدی محسوب نمی شود.

وظایف سردفتر کفیل نسبت به امور دفترخانه ای که سردفتر آن در حال تعلیق 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 آیین نامه تعیین خواهد شد.

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

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

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

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

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

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





تبصره ۲ - سردفتر یا دفتريار در صورت انتخاب به نمايندگي مجلسين يا شهردار انتخابي با حفظ سمت از اشتغال به سردفتری معذور خواهد بود و در اين مدت دفترخانه به تصدی دفتريار واجد شرایط که از طرف سردفتر معرفی می‌شود اداره خواهد شد. مدت نمايندگي سردفتر در مجلسين یا خدمت در سمت شهردار انتخابي جزء سنوات خدمات او محسوب می‌شود.

ماده ۱۶ - سردفتران و دفترياران قبل از اشتغال به کار بايد سوگند ياد نمايند (متن سوگند و ترتيب اجرای آن به موجب آيين‌نامه خواهد بود)

ماده ۱۷ - سردفتران و دفترياران قبل از شروع به کار بايد ضامن معتبر بدهند ترتيب گرفتن ضامن و ميزان ضمانت و شرائط و نحوه استفاده از آن به موجب آيين‌نامه خواهد بود.

فصل سوم - مقررات مربوط به دفترخانه و وظائف سردفتران و دفترياران

ماده ۱۸ - کليه اسناد در دفترخانه‌های اسناد رسمي و در اوراق مخصوصی که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اختيار دفترخانه قرار داده می‌شود تنظيم و فقط در يك دفتر که به نام دفتر سردفتر ناميده می‌شود ثبت می‌گردد و ثبت سند به امضای اصحاب معامله و سردفتر و دفتريار خواهد رسيد مگر آن که دفترخانه فاقد دفتريار باشد.

ماده ۱۹ - هر دفترخانه علاوه بر دفتر سردفتر که يك نسخه است دارای دفاتر ديگر که نوع و عنوان و تعداد و نحوه تنظيم و نگهداری آن طبق آيين‌نامه معين می‌شود خواهد بود.





ماده ۲۰ - دفتر گواهی امضاء دفتری است که منحصرأً 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 مهر شده 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 بر آیند. 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 دفتریار به جای سردفتر انجام وظیفه می کند مسئولیت دفتریار همان مسئولیت سردفتر است و همین حکم درمورد سردفتری که کفالت دفترخانه دیگری را به عهده دارد نسبت به امور کفالت جاری خواهد بود.

ماده ۲۴ - سردفتران و دفتریاران می توانند از مرخصی و معذوریت استفاده نمایند نحوه استفاده از مرخصی و معذوریت و مدت آن به موجب آیین نامه ای خواهد بود که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و قانون سردفتران تهران تهیه و به تصویب وزارت دادگستری خواهد رسید.

ماده ۲۵ - در موارد مرخصی - بیماری - تعلیق - انفصال موقت و معذوریت دفتریار و نیز در مواردی که دفتریار کفالت دفترخانه را طبق این قانون عهده دار شود در صورتی که دفترخانه دارای دفتریار دوم باشد امور مربوط به دفتریار به عهده دفتریار مزبور خواهد بود و هر گاه دفتریار دوم نباشد تا دوماه وظایف دفتریار را خود سردفتر انجام می دهد و اگر مدتهای بالا زائد بر دو ماه باشد کفالت امور دفتریار موقتاً به عهده دفتریار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد. نحوه کفالت و انتخاب دفتریار کفیل به موجب آیین نامه مندرج در ماده ۲۴ تعیین خواهد شد.

ماده ۲۶ - در مواردی که سردفتر یا دفتریار کفیل دفترخانه طبق حکم دادگاه انتظامی به انفصال دائم یا سلب صلاحیت محکوم و یا مستعفی یا بازنشسته می شود و بالنتیجه دفترخانه تعطیل می گردد. 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 دفترخانه ای که تعیین می شود حسب مورد تحویل دهد در صورت امتناع به شش ماه الی یک سال حبس جنحه ای محکوم خواهد شد و همین حکم در مورد سردفتر یا دفتریار 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 دفتریار 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 دفتریار با تنظیم صورتمجلس به جانشین آنها تحویل دهند و یا به اداره ثبت منتقل نمایند.

ماده ۲۸ - در صورت فوت سردفتر یا دفتریار کفیل دفترخانه رییس ثبت محل یا نماینده او با حضور نماینده دادستان و در نقاطی که دادسرا نباشد با حضور دادرس دادگاه بخش یا نماینده او دفاتر و اوراق مربوط به دفترخانه را با تنظیم صورتمجلس به سر دفتر کفیل و یا به مسئول تعیین شده از طرف رییس ثبت موقتاً تحویل خواهند داد و در مورد فوت دفتریار نیز به ترتیب بالا اسناد و اوراق به دفتریار جانشین و یا موقتاً به سردفتر تحویل خواهد شد. در هر مورد که طبق مقررات این قانون دفتریار باید به جای سردفتر انجام وظیفه کند اگر دفتریار 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 آیین نامه تعیین می شود.

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





ماده ۳۰ - سردفتران و دفترياران موظفند نسبت به تنظيم و ثبت اسناد مراجعين اقدام نمايند مگر آن كه مفاد و مدلول سند مخالف با قوانين ومقررات موضوعه و نظم عمومى يا اخلاق حسنه باشد كه در اين صورت بايد علت امتناع را كتباً به تقاضاكننده اعلام نمايند.

ماده ۳۱ - سردفتران و دفترياران نبايد اسنادى را كه مربوط به خود يا كسانى كه تحت ولايت يا وصايت يا قيمومت آنها هستند و يا با آنها قرابت نسبى يا سببى تا درجه چهارم از طبقه سوم دارند يا در خدمت آنها هستند ثبت نمايند و در صورتى كه در محل دفترخانه ديگرى نباشد سند با حضور دادستان شهرستان محلى كه دفترخانه در حوزه آن واقع است يا رئيس دادگاه بخش يا نماينده آنها با توضيح مراتب در ذيل آن در همان دفترخانه تنظيم و ثبت خواهد شد.

فصل چهارم - تعقيب و مجازات انتظامى سردفتران و دفترياران

ماده ۳۲ - رسيدگى مقدماتى به شكايات و گزارشهاى مربوط به تخلفات سردفتران و دفترياران در اداره امور اسناد سازمان ثبت اسناد و املاك كشور انجام خواهد شد و اداره مزبور پس از رسيدگى موضوع را با اظهار نظر خود به دادسراى انتظامى سردفتران احاله مى نمايد.

ماده ۳۳ - دادسراى انتظامى سردفتران از دادستان و در صورت ضرورت به تعداد لازم داديار و كارمند دفتري تشكيل خواهد شد.





ماده ۳۴ - برای محاکمه انتظامی سردفتران و دفترياران و سردفتران ازدواج و طلاق هر استان يك دادگاه بدوی در اداره ثبت استان و برای تجديد نظر احكام غير قطعی دادگاههای بدوی يك دادگاه تجديد نظر در سازمان ثبت اسناد و املاك كشور تشكيل می شود.

ماده ۳۵ - دادگاه بدوی و تجديد نظر سردفتران و دفترياران هر يك دارای سه عضو اصلی و يك عضو علی البدل خواهد بود كه 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 املاك كشور.
- ۳ - یکی از سردفتران مركز استان به انتخاب كانون محل و در صورت عدم تشكيل كانون در محل به انتخاب رییس سازمان ثبت اسناد و املاك كشور.

ب - دادگاه تجديد نظر:

- ۱ - یکی از رؤسای شعب یا مستشاران دیوان عالی كشور به انتخاب وزیر دادگستری.
- ۲ - معاون سازمان ثبت اسناد و املاك كشور در قسمت امور اسناد.
- ۳ - یکی از اعضاء اصلی كانون سردفتران تهران به انتخاب كانون.

ماده ۳۶ - اعضاء دادگاه بدوی و تجديد نظر باید حداقل پانزده سال و دادستان و داریاران حداقل ده سال سابقه قضایی یا اداری یا سردفتری داشته باشند و سردفتر محكومیت 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 دفتریاری 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 دفتریار 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 دفتریار اطلاع حاصل کند می‌تواند از دادگاه انتظامی رسیدگی به صلاحیت او را بخواهد هر گاه در نتیجه رسیدگی عدم صلاحیت سردفتر یا دفتریار 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 دفتریار دارای مدرک علمی رسمی باشد رسیدگی به صلاحیت علمی او جایز نیست.

تبصره - هر گاه وزیر دادگستری رفتار و اخلاق سردفتر یا دفتریار 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 دفتریار منافعی با شئون سردفتری یا دفتریاری 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 دفتریار مشتکی عنه 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 مشتکی عنه مانع از تعقیب انتظامی نیست ولی جلب رضایت شاکی موجب تخفیف مجازات می شود.

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 می شود 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 دفتریار منفصل را به تصفیه محاسبات بدهیهای مسلم ناشی از شغل اوموکل می کند.

فصل پنجم - امور مالی

ماده ۵۰ - وجوهی که برای تنظیم و ثبت سند در دفاتر اسناد رسمی وصول می شود به شرح زیر است:

۱ - حق تحریر طبق تعرفه مقرر وزارت دادگستری.

۲ - حق ثبت به مأخذ ماده ۱۲۳ 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 (بنیاد پهلوی) از پرداخت کلیه هزینه های ثبتی 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 در برگ 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. آیین نامه 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 آیین نامه 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 ماده 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 دفتریاران و کارکنان دفاتر اسناد رسمی صندوقی به نام صندوق تعاون سردفتران و دفتریاران تحت نظر کانون سردفتران مرکز تشکیل می‌گردد. آیین‌نامه اجرایی این ماده را وزارت دادگستری تصویب خواهد کرد.

فصل ششم - کانون سردفتران و دفتریاران





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 دفترياران نیز پانزده دفتريار واجد شرایط را با رأی مخفی برای عضویت هیأت‌مدیره 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 هیأت‌مدیره سه سال و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

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

رئیس هیأت‌مدیره نماینده قانونی کانون در اجرای تصمیمات هیأت‌مدیره 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 دفترياران.





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 بی بضاعت 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 آیین نامه 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 اتخاذ تصمیم 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 می باشد.



ماده ۶۸ - کانون سردفتران تهران مکلف است کلیه سردفتران و دفترياران را از محل وجوه موضوع ماده ۵۵ اين قانون برابر آيين نامه مصوب بيمه کند.

وجوه دريافتي سردفتران و دفترياران و بازماندگان آنها از لحاظ معافيت مشمول مقررات ماده ۹۵ قانون مالياتهاي مستقيم مصوب سال ۱۳۴۵ خواهد بود.

فصل هفتم - مقررات مختلفه

ماده ۶۹ - سردفتر شاغل که بازنشسته می شود می تواند شخص واجد صلاحيت طبق مقررات اين 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 تاريخ بازنشستگی است و در غير اين مورد بايد معرفی مزبور ضمن تقاضا نامه بازنشستگی به عمل آید. ورثه سردفتر متوفی که حين الفوت شاغل بوده است تا شش ماه از تاريخ فوت سردفتر می توانند مجتمعاً به ترتيب فوق شخص واحد صلاحيت را معرفی کنند.

در صورتي که سردفتر يا وراث او در مهلتهای مذکور شخص واجد صلاحيت معرفی نکنند سازمان ثبت اسناد و املاک کشور می تواند تصدی دفترخانه را با رعايت مقررات اين قانون به شخص واجد شرايط ديگری واگذار نمايد.

ماده ۷۰ - کانون سردفتران تهران مکلف است با موافقت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اوراق مخصوصی برای تنظيم اسناد در دفاتر اسناد رسمی تهيه کند و آنچه را که به عنوان مقررات عمومي و کلی در هر معامله يا سندی الزاماً بايد قيد شود تعيين و سازمان ثبت اسناد و املاک کشور بايد نسبت به تهيه اوراق رسمی که آن مقررات در پشت اوراق قيد خواهد شد اقدام کند. در اين صورت ثبت آنچه که به نام مقررات کلی و عمومي در پشت اوراق چاپ شده است در متن سند و دفتر ضرورت ندارد و پس از امضای دفتر برای طرفين لازم الرعايه خواهد بود.



ماده ۷۱ - محاکم دادگستری مکلفند در هر مورد که رأی بر بی اعتباری سند رسمی صادر می کنند 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 بی اعتباری سند ناشی از تخلف سردفتر یا دفتریار از قوانین و مقررات باشد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت تعقیب انتظامی اواقدا م خواهد کرد.

ماده ۷۲ - محاکم دادگستری در هر مورد که رأی به حجر اشخاص می دهند 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 هیأت های مخصوصی که از طرف وزارت دادگستری تعیین می شوند 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 می شوند مکلفند حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ صدور ابلاغ نسبت به تشکیل دفترخانه اقدام نمایند والا ابلاغ آنها کان لم یکن 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 کان لم یکن تلقی می شود.

ماده ۷۵ - وزارت دادگستری مکلف است کلیه آیین نامه های مذکور در مورد این قانون را ظرف مدت شش ماه از تاریخ تصویب این قانون تهیه و به موقع اجرا بگذارد. مادام که آیین نامه های این قانون تصویب نشده باشد در هر مورد که اجرای مقررات این قانون به تصویب آیین نامه محول شده است آیین نامه های قبلی مجری خواهد بود.

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

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

