

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

حقوق ثبت به زبان ساده

اسداله قهری

انتشارات بهنامی

۱۳۹۶

سرشناسه	: قصری، اسدالله، ۱۳۵۰ -
عنوان قراردادی	: ایران. قوانین و احکام Iran. Laws, etc.
عنوان و نام پدیدآور	: حقوق ثبت به زبان ساده/ اسداله قصری.
مشخصات نشر	: تهران: انتشارات بهنامی، ۱۳۹۶.
مشخصات ظاهری	: ۱۲۸ص.
شابک	: 978-600-323-072-9
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۱۲۷.
موضوع	: ثبت - ایران -- Recording and registration -- Iran
انواع	: حقوق مدنی -- ایران
موضوع	: Iran -- Civil rights
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۶ قح ۵۶/قح ۷ KMH
رده بندی دیویی	: ۳۴۶/۵۵۰۴۳۸
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۷۱۴۷۱۵

انتشارات بهنامی

خ انقلاب، اول خ اردیبهشت (منبری جایز) پلاک ۸۶، تلفن ۶۶۴۰۹۹۲۳

حقوق ثبت به زبان ساده

اسداله قصری

تیراژ: ۱۰۰۰

چاپ اول: ۱۳۹۶

صفحه آرایشی: توکلی

لیتوگرافی: مهران نگار

چاپ: پیام

قیمت: ۱۲۰۰۰ تومان

حق چاپ محفوظ است.

شابک: ۹-۰۷۲-۳۲۳-۶۰۰-۹۷۸

ISBN: 978-600-323-072-9

فهرست مطالب

۹	فصل اول: پیشینه پژوهش
۹	۱-۱- تاریخچه
۱۲	۲-۱- سابقه حقوق ثبت در ایران
۱۳	۱-۳- قبل از زمان هخامنشیان
۱۴	۱-۴- تاریخ حقوق ثبت در زمان هخامنشیان
۱۶	۱-۵- تاریخ حقوق ثبت بعد از هخامنشیان تا انقراض ساسانیان
۱۷	۱-۶- تاریخ حقوق ثبت در زمان ساسانیان
۱۹	۱-۷- تاریخ ثبت اسناد و املاک در زمان صفویان
۲۰	۱-۸- حقوق ثبت بعد از تاریخ مشروطه تاکنون
۲۳	۱-۹- تأسیس دفاتر اسناد رسمی
۲۶	۱-۱۰- کم و کاستیهای دفتر ثبت اسناد در آغاز تأسیس
۳۳	فصل دوم: کلیات - تعاریف
۳۳	۱-۲- مقدمه
۳۴	۲-۲- تعریف سند
۳۶	۳-۲- مفهوم لغوی و اصطلاحی سند
۳۶	الف - مفهوم لغوی
۳۶	ب - مفهوم اصطلاحی
۳۷	۴-۲- ارکان سند
۳۸	۵-۲- انواع سند
۳۸	الف - تقسیم قانونی
۳۹	ب - تقسیم ماهوی
۳۹	ج - تقسیم بر اساس مرجع تنظیم
۳۹	د - تقسیم از لحاظ شکلی
۳۹	ه - تقسیم مادی

- ۶-۲ - تعریف دفتر اسناد رسمی و وظایف آن ۴۰
- ۷-۲ - وظایف دفتر اسناد رسمی ۴۱
- ۸-۲ - مزایای اسناد رسمی ۴۱
- ۹-۲ - اسناد قابل ثبت در دفتر اسناد رسمی ۴۲
- ۱۰-۲ - اهمیت دفاتر ثبت اسناد ۴۲
- فصل سوم: مسئولیت‌ها، مقررات و اصول حاکم بر دفتر اسناد رسمی** ۴۵
- ۱-۳ - اموری که در دفترخانه باید انجام گیرد ۴۵
- ۲-۳ - ثبت اسناد مطابق مقررات قانون و تنظیم اسناد غیر منقول ۴۵
- ۱-۱-۳ - نحوه تنظیم اسناد منقول در دفاتر اسناد رسمی ۴۶
- ۳-۱-۳ - صلاحیت دفاتر اسناد رسمی برای تنظیم اسناد نقل و انتقال اتومبیل ۴۷
- ۲-۲-۳ - تصدیق محتمل (گواهی امضاء) ۴۹
- ۱-۲-۳ - تعریف سواهی امضاء ۴۹
- ۲-۲-۳ - گواهی امضاء تعین نام‌های با قید جبران خسارت و اسناد مالی ۴۹
- ۳-۲-۳ - چگونگی انجام امضاء در دفترخانه ۵۰
- ۴-۲-۳ - گواهی امضاء اشخاص بی‌نام ۵۱
- ۵-۲-۳ - حق التحریر و حق الثبت سواهی امضاء ۵۲
- ۳-۳ - مطابقت رونوشت یا تصویر اسناد با اصل (برابر با اصل) ۵۲
- ۱-۳-۳ - تعریف رونوشت ۵۲
- ۲-۳-۳ - فتوکپی به جای رونوشت ۵۳
- ۳-۳-۳ - گواهی مطابقت با اصل رونوشت یا تصویر اسناد پیوسته دادخواست ۵۳
- ۴-۳-۳ - برابر با اصل نمودن در دفاتر اسناد رسمی ۵۴
- ۴-۲ - انواع مسئولیت‌ها در دفاتر اسناد رسمی ۵۴
- ۵-۳ - نظارت بر دفاتر اسناد رسمی ۵۵
- ۶-۳ - رعایت مقررات تنظیم سند در دفاتر اسناد رسمی ۵۵
- ۱-۶-۳ - مقررات شکلی تنظیم سند ۵۵
- ۲-۶-۳ - مقررات ماهوی سند ۵۶
- ۷-۳ - مراحل تنظیم سند در دفاتر اسناد رسمی ۵۷
- ۸-۳ - تخلفات رایج در دفاتر اسناد رسمی ۵۷
- ۹-۳ - دفاتر اسناد رسمی به عنوان پیشخوان قضایی ۵۸
- ۱-۹-۳ - ثبت اسناد و املاک کشور و توسعه قضایی ۵۹
- ۱۰-۳ - ثبت شرکت‌ها و علائم و اختراعات ۶۰
- ۱۱-۳ - جایگاه ثبت اسناد در ایجاد صلح اجتماعی ۶۲
- ۱۲-۳ - دفاتر اسناد رسمی و اعتماد مردم ۶۶

- ۱۳-۳ خلاصه معامله، تسامح و مسئولیت‌های ناشی از آن ۶۶
- ۱۴-۳ ضرورت گسترش صلاحیت کمیسیون تقسیم اسناد ۶۹
- ۱۵-۳ تسهیل تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی ۷۲

فصل چهارم: مفهوم ثبت الکترونیکی و جنبه‌های حقوقی آن ۷۳

- ۱-۴ جنبه‌های حقوقی ثبت الکترونیکی ۷۳
- ۱-۱-۴ مفهوم ثبت الکترونیکی ۷۴
- ۲-۱-۴ اصطلاحات و تعاریف در ثبت الکترونیکی ۷۵
- ۲-۴ قواعد ماهی و شکلی ثبت الکترونیکی ۷۸
- ۲-۲-۴ ماهی ثبت الکترونیکی ۷۹
- ۲-۲-۴ اعتبار و قواعد اکم بر اسناد الکترونیکی ۸۰
- ۳-۴ ضرورت طی تشریفات قانونی برای رسمی بودن امضاء، سند و گواهی الکترونیکی ۸۳
- ۴-۴ پیشینه تقنینی ثبت الکترونیکی ۸۷
- ۵-۴ قواعد مبنایی تدوین مقررات ثبت الکترونیکی ۸۷
- ۶-۴ حوزه صلاحیت دفاتر ثبت الکترونیکی ۸۹
- ۷-۴ تصور تجزیه سند الکترونیکی ۹۰
- ۸-۴ سیاست‌گذاری‌های داخلی غیرجامع در رسته گواهی الکترونیکی ۹۲
- ۹-۴ نتیجه‌گیری ۹۴

فصل پنجم: تشکیلات دفترخانه ۹۷

- ۱-۵ تشکیلات دفترخانه ۹۷
- ۱-۱-۵ انتخاب سر دفتر و وظایف سر دفتر ۹۷
- ۲-۱-۵ انتخاب دفتریار و وظایف دفتریار ۹۸
- ۳-۱-۵ گزینش سر دفتران ۹۹
- ۲-۵ مسئولیت سر دفتران ۱۰۰
- ۱-۲-۵ اصل لزوم پرداخت خسارت و الزام در جبران آن ۱۰۲
- ۱-۱-۲-۵ میزان خسارت ۱۰۵
- ۲-۲-۵ مسئولیت سر دفتر در قبال خسارات معنوی ۱۰۶
- ۳-۵ لزوم تقدم امضای سر دفتر بر امضای دفتریار در اسناد رسمی ۱۰۷
- ۴-۵ عوامل محدود کننده اصل آزادی اراده و تفسیر اسناد ۱۱۱
- ۱-۴-۵ سند نباید برخلاف قوانین و مقررات آمره تنظیم شود ۱۱۲
- ۲-۴-۵ ضابطه تمیز قواعد آمره از مقررات تکمیلی ۱۱۳
- ۵-۵ وظیفه اصلی سر دفتران در تنظیم و تفسیر اسناد ۱۱۴

۱۱۵ ۱-۵-۵ سند نباید مخالف نظم عمومی باشد

۱۱۷ ۳-۵-۵ سند نباید مخالف اخلاق حسنه باشد

۱۱۸ ۶-۵ صلاحیت‌های ذاتی و محلی سردفتر

۱۲۱ ۷-۵ مقررات مختلفه

۱۲۳ فصل ششم: پیشنهاد و نتیجه گیری

۱۲۳ ۱-۶ بحث و نتیجه گیری

۱۲۷ منابع و مأخذ

www.ketab.ir

مقدمه

نهاد تنظیم کننده اسناد (دفاتر اسناد رسمی)، قدیمی ترین نهاد حقوقی در ایران می باشد. این نهاد از تنه ای پستی برخوردار است، که در تمام اعصار تاریخی مورد توجه ویژه دولت بوده است و از زمانی که جمعیت بشر رو به فزونی نهاد و دادوستد به شیوه ای مدرن و وسیع مدار آغاز شد، لزوم ثبت معاملات و نقش دفاتر اسناد رسمی و سردفتران اسناد رسمی نیز مشهود گردید. دفاتر اسناد رسمی، مراجع تنظیم و ثبت قراردادهای اسناد مالکیت به شرح بیان شده در ماده ی ۱ قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۲۵ تیرماه ۱۳۰۴ از مجموعه های وابسته به وزارت دادگستری قرار داده شده است و برای اسنادی در شرایط کنونی، ارائه دهنده ی خدمات تخصصی به مردم و حکومت می شد و از طرفی به موجب ماده ی ۲ همین قانون، اداره ی امور دفترخانه اسناد رسمی به عهده ی شخصی است که به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و به موجب ابلاغ وزیر دادگستری (به موجب ابلاغ رئیس قوه قضائیه) منصوب و سردفتر نامیده می شود. در تاریخ ۱۳ بهمن ۱۳۰۷ قانون تشکیل دفاتر اسناد رسمی در ۲۰ ماده به تصویب رسید که از ویژگی های آن مختار بودن متعاملین در ثبت اسناد در ادارات ثبت یا دفاتر اسناد رسمی است. خصوصیات دیگر آن این بود که دفاتر اسناد رسمی حق نداشتند اسناد مربوط به نقل و انتقال راجع به املاک ثبت شده را ثبت نمایند و این قبیل اسناد باید در اداره ثبت، ثبت می شد. افزون بر این موارد، در کشور فرانسه نیز، سیر تاریخی قوانین مربوطه، مبین حساسیت قانون گذار نسبت به نهاد سردفتری بوده و

شاهداین ادعا، ماده‌ی (۱) مصوبه شماره‌ی ۲۵۹۰-۴۵ مورخ ۲ نوامبر ۱۹۴۵ می- باشد که سردفتران را به عنوان مأموران عمومی تلقی می‌نماید. تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی موجب کاهش اختلافات مالی، مدنی و ... در بین آحاد جامعه می‌شود و از حجم پرونده‌های حقوقی و جزائی در محکمه می‌کاهد، زیرا که سردفتر و دفتریار باتوجه به قوانین موضوعه و رعایت جمیع جهات قانونی و با رفع کلیه معاذیر قانونی و انطباق با قانون با دیدی کاملاً حقوقی اقدام به تنظیم سند می‌نمایند و با توجه به لازم الاجر بودن اسناد رسمی، هیچ گونه خللی در اسناد مالکیت راه نخواهد یافت.