



بنیاد فیریه فواجه نصیر طوسی

آیین نامه قانون دفاتر رسمی

مصوب ۱۳۱۷ با اصلاحات و الحاقات

وزارت عدلیه نظر به ماده ۴۷ قانون دفتر اسناد رسمی مصوب ۱۵ خرداد ۱۳۱۶ مقرر می دارد:

در کلیات

ماده ۱- دفاتر اسناد سمی باید مجلد بوده و تمام صفحات آن را در بدو امر مدعی العمم بدایت محل یا نماینده او شماره گذاری کرده به امضاء خود ممضی و به مهر پار که مهر نماید.

ماده ۲- مجموع عدۀ صفحات هر دفتر را باید مدعی العموم یا نماینده او با تمام حروف در صفحه اول و آخر دفتر با ذکر تاریخ قید کند.

ماده ۳- دفاتر ثبت اسناد مادام که صفحه سفید دارد استعمال می شود و پس از تمام شدن متصدی دفتر ذیل آن را بسته و در ضمن صورتمجلسی که بلافاصله پس از آخرین ثبت دفتر نوشته می شود ختم دفتر را قید کرده و امضاء می نماید.

ماده ۴- هر سردفتر و دفتریار و نماینده قبل از تصدی باید دو نمونه از امضاء خود را بدهد یکی از نمونه ها در دفتر ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک بایگانی خواهد شد.

ماده ۵- کلیۀ سردفتران و دفتریاران و نمایندگان موظفند اسناد و دفاتر را مطابق نمونه ای که داده اند امضاء نمایند.

ماده ۶- مسئولین دفاتر اسناد رسمی نمی توانند در ضمن انجام امور ارباب رجوع اسناد غیر رسمی اصحاب معامله را هم بطور رسمی تسجیل کنند و همچنین است در مورد امضاهایی که ذیل اوراق عادی بوده و برای تصدیق به آنان مراجعه می شود.

ماده ۷- شماره ثبت معاملات دفاتر اسناد رسمی باید مسلسل بوده و در آخر سال تجدید نشود.

ماده ۸- در موقع مراجعه اشخاص برای انجام معاملات به دفاتر اسناد رسمی باید از مراجعه کنندگان ورقه شناسنامه مطالبه شود.

ماده ۹- در کلیۀ اسناد و دفاتر و قبوض باید تاریخ شمسی قید گردد.

ماده ۱۰- دوائر دولتی و مؤسساتی که برای ثبت معاملات خود اوراق مخصوصی تهیه نموده و برای ثبت معامله در آن اوراق به دفاتر اسناد رسمی مراجعه می نمایند در صورتی اوراق مزبور پذیرفته می شود که به تصویب اداره کل ثبت اسناد و املاک رسیده باشد.

تبصره- سردفتران می توانند با اجازه اداره کل ثبت اوراق تصویب شده را در دفتر مخصوصی به هزینه خود چاپ نمایند.

ماده ۱۱- هرگاه کسی بخواهد وجهی تودیع نماید تا دویست ریال را در مقابل قبض رسمی نزد نماینده دفتر اسناد رسمی (چنانچه دارای نماینده باشد) و الا نزد سردفتر تودیع نموده و بیش از مبلغ مذکور را باید به صندوق ثبت محل سپرده و در مقابل رسید به سردفتر اسناد رسمی تسلیم نماید. در هر دو مورد فوق دفتر اسناد رسمی مکلف است منتهی در ظرف دو رور مراتب را به اداره ثبت محل اطلاع دهد تا اداره ثبت تودیع وجه را بوسیله اخطار به طرف ابلاغ کند.

ماده ۱۲- در دفتر اسناد رسمی وجه تودیع شده در دفتر مخصوص ثبت می گردد و در موقعی که قبض وجه تودیع شده به صاحب آن رد می شود در ستون مربوطه دفتر از کسی که قبض به او تسلیم شده رسیده اخذ می گردد.

ماده ۱۳- هیچیک از سردفتران یا دفترياران حق ندارند محل کار دفتر خود را بدون اطلاع و اجازه اداره ثبت تغییر دهند.

ماده ۱۴- سردفتران حق ندارند دفاتر را از محل کار خود به منزل اصحاب معامله ببرند مگر آنکه محقق شود کسی که می خواهد معامله نماید مریض بوده که در این صورت باید تنظیم سند و ثبت معامله با حضور نماینده مدعی العموم محل و در نقاطی که دسترسی به مدعی العموم نباشد با حضور دو نفر از معتمدین محل به عمل آید.

تبصره ۱- سردفتران مکلفند دفاتر اسناد رسمی را برای ثبت معاملات دولتی و بنگاههای عمومی به محلی که اداره کل ثبت تعیین و دستور می دهد برده و سند را در آن محل تنظیم و ثبت نمایند.

تبصره ۲- برای تنظیم اسناد زندانیان سردفتری که از طرف اداره کل ثبت معین می شود مکلف است دفاتر اسناد رسمی را به دفتر زندان برده سند را با حضور نماینده دادستان شهرستان تنظیم و ذیل سند و ثبت دفتر مراتب را قید و به امضاء ذینفع و نماینده مزبور برساند.

ماده ۱۵- در صورت تغییر سردفتر مدیر ثبت اسناد و املاک محل و یا نماینده او با حضور مدعی العموم ابتدایی یا نماینده او و الا با حضور امین یا مأمور صلح و در صورتی که هیچیک از مأمورین مزبور حاضر نباشند با حضور دو نفر از معتمدین محل ذیل دفاتر را بسته و به قائم مقامی که بجای او معین می شود تسلیم می نمایند.