از سردفتری مکان‌محور تا نظام سردفتری شبکه‌محور

نظریه اعتباربخشی حقوقی توزیع‌شده؛ بازطراحی نهادی، فناورانه و حرفه‌ای دفاتر اسناد رسمی در ایران با مطالعه تطبیقی

مؤلف: جمال بابائی نوروزی سردفتر اسناد رسمی

چکیده

تحول فناوری اطلاعات و گسترش سکوهای دیجیتال، ضرورت بازاندیشی در ساختار ارائه خدمات ثبتی را پدید آورده است. مسئله اصلی، انتخاب میان حفظ ساختار سنتی دفترخانه و حذف حضور فیزیکی نیست؛ بلکه طراحی الگویی است که دسترسی به خدمات را تسهیل کند، در عین حال صلاحیت قانونی، مسئولیت حرفه‌ای و نقش پیشگیرانه سردفتر در اعتباربخشی به اعمال حقوقی را حفظ نماید.

این پژوهش با روش توصیفی ـ تحلیلی، مطالعه قوانین و مقررات ایران و بررسی تطبیقی تجربه فرانسه و روسیه، الگویی با عنوان «سردفتری شبکه‌محور» ارائه می‌کند. در این الگو، دفترخانه همچنان واحد قانونی و حرفه‌ای دارای صلاحیت و مسئولیت است؛ اما دسترسی مردم به خدمات، انجام اقدامات مقدماتی، تبادل اطلاعات و، در صورت پیش‌بینی مبنای قانونی لازم، حضور طرفین در دفترخانه‌های متفاوت برای تنظیم یک سند واحد امکان‌پذیر می‌شود.

نوآوری اصلی پژوهش در پیوند دادن چهار محور است: نخست، تفکیک محل قانونی دفترخانه از محل دسترسی مردم به خدمات؛ دوم، مشارکت چند سردفتر در تنظیم یک سند واحد، همراه با تعیین نقش و مسئولیت هر یک؛ سوم، ایجاد نظام صلاحیت حرفه‌ای و کنترل چندمرحله‌ای اسناد؛ و چهارم، توسعه زیرساخت مشترک حرفه‌ای با رعایت استقلال قانونی و اقتصادی دفاتر.

پژوهش استدلال می‌کند که رتبه‌بندی عملکردی سردفتران نباید بدون مبنای قانونی به محدودیت صلاحیت تنظیم اسناد یا ایجاد اختیار نظارتی برای سردفتران دارای رتبه بالاتر منجر شود. در مقابل، می‌توان با اصلاحات قانونی، نظام مستقلی برای درجه‌بندی صلاحیت حرفه‌ای، تخصص‌گرایی و مشارکت شبکه‌ای سردفتران طراحی کرد. تجربه فرانسه و روسیه نیز نشان می‌دهد که مشارکت چند سردفتر در یک سند واحد، زمانی قابل اتکا است که قواعد مربوط به دریافت رضایت، امضا، ثبت نهایی، وحدت سند و مسئولیت حرفه‌ای به‌طور مشخص تعیین شده باشد.\[۱]\[۲]

واژگان کلیدی: سند رسمی الکترونیکی، سردفتری شبکه‌محور، اعتباربخشی حقوقی، ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی، مشارکت چند سردفتر، صلاحیت حرفه‌ای، کنترل حقوقی نهایی، ثبت الکترونیکی.

مقدمه: مسئله اصلی، فراتر از غیرحضوری شدن خدمات

دفتر اسناد رسمی در نظام حقوقی ایران صرفاً مکانی برای ثبت توافق‌های اشخاص نیست؛ بلکه نهادی قانونی است که با احراز شرایط مقرر، تنظیم سند، ثبت و نگهداری سوابق و اعمال مسئولیت حرفه‌ای، به تثبیت و قابلیت استناد روابط حقوقی کمک می‌کند. بااین‌حال، تحول ابزارهای ارتباطی و گسترش سامانه‌های الکترونیکی این پرسش را مطرح کرده است که آیا ارائه خدمات ثبتی همچنان باید به حضور همه طرف‌ها در یک مکان واحد وابسته باشد یا می‌توان میان محل استقرار دفترخانه و شیوه دسترسی به خدمات تفکیک برقرار کرد.

این پرسش در شرایطی اهمیت بیشتری یافته که قانون تجارت الکترونیکی، داده‌پیام و امضای الکترونیکی را به رسمیت شناخته و مقررات ایران نیز برای ارائه برخی خدمات غیرحضوری دفاتر اسناد رسمی ظرفیت‌هایی پیش‌بینی کرده‌اند.\[۱۳]\[۱۴]

از سوی دیگر، قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیرمنقول، برای برخی اعمال حقوقی، نقش سکوها و سامانه‌های دیجیتال را در فرایند درج پیش‌نویس، استعلام و ثبت اعمال حقوقی مشخص کرده است. این تحول، ضرورت تعیین دقیق مرز میان ابزار فناورانه، ارائه‌دهنده خدمت و مرجع دارای صلاحیت قانونی برای تنظیم سند رسمی را دوچندان می‌کند.\[۱۵]

خبر اعلام راه‌اندازی خدمات موسوم به دفاتر اسناد رسمی مجازی، با امکان ارسال مدارک، انجام استعلامات و پرداخت هزینه‌ها به‌صورت غیرحضوری، از این جهت قابل توجه است که نشان می‌دهد بخشی از فرایند دسترسی به خدمات ثبتی می‌تواند از مراجعه حضوری اولیه جدا شود. بااین‌حال، غیرحضوری شدن اقدامات مقدماتی را نباید با مشارکت چند سردفتر در تنظیم یک سند واحد یا ایجاد صلاحیت مشترک میان دفاتر یکسان دانست.

پرسش محوری این پژوهش چنین است:

چگونه می‌توان ساختار سردفتری را از الگوی مکان‌محور به الگوی شبکه‌محور توسعه داد، به‌گونه‌ای که دسترسی مردم به خدمات تسهیل شود، اما اعتبار قانونی سند، استقلال حرفه‌ای سردفتر و مسئولیت ناشی از تنظیم آن تضعیف نگردد؟

فرضیه پژوهش آن است که پاسخ مناسب، حذف سردفتر یا انتقال نامحدود وظایف او به سامانه نیست؛ بلکه طراحی شبکه‌ای از دفاتر مستقل، متصل به زیرساخت الکترونیکی مشترک، همراه با تقسیم قانونی وظایف، احراز مستند اراده و تعیین مسئولیت هر مشارکت‌کننده است.

فصل اول: مبانی حقوقی و نظری سردفتری شبکه‌محور

۱-۱. دفترخانه، محل حضور و مرجع اعتباربخشی

برای تحلیل تحول پیشنهادی، باید میان چهار مفهوم تفکیک کرد:

نخست، دفترخانه به‌عنوان واحد قانونی و حرفه‌ای دارای صلاحیت؛ دوم، محل حضور هر یک از اصحاب سند؛ سوم، محل انجام اقدامات مقدماتی و تبادل اطلاعات؛ و چهارم، مرجع یا مراجع مسئول تکمیل تشریفات قانونی و ثبت نهایی سند.

در ساختار متعارف، این مفاهیم غالباً در یک محل و در ارتباط با یک دفترخانه جمع می‌شوند. بااین‌حال، از نظر مفهومی لزومی ندارد تمام مراحل دریافت مدارک، استعلام، بررسی اولیه و احراز اراده هر یک از طرفین همیشه در یک مکان واحد انجام شود؛ مشروط بر آنکه مقررات حاکم بر نوع سند، چنین تفکیکی را مجاز بداند یا قانون‌گذار سازوکار لازم را پیش‌بینی کند.

این تفکیک، به معنای نفی صلاحیت محلی یا حدود قانونی فعالیت دفترخانه نیست. هدف آن است که «محل ارائه خدمت» از «مرجع قانونی اعتباربخشی» متمایز شود تا امکان بهره‌گیری از فناوری و همکاری حرفه‌ای میان دفاتر، بدون ابهام در صلاحیت و مسئولیت فراهم آید.

۲ـ. ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی و معیار رسمیت سند

ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی مقرر می‌دارد:

«اسنادی که در اداره ثبت اسناد و املاک و یا دفتر اسناد رسمی یا در نزد سایر مأمورین رسمی در حدود صلاحیت آنها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند رسمی است.»\[۶]

از این ماده سه معیار اساسی استخراج می‌شود:

1\. سند باید در مرجع مورد شناسایی قانون تنظیم شده باشد.

2\. مرجع یا مأمور تنظیم‌کننده باید در حدود صلاحیت قانونی خود عمل کند.

3\. تشریفات و شرایط مقرر در قوانین مربوط رعایت شده باشد.

بر این اساس، رسمی بودن سند صرفاً تابع قالب مادی آن نیست. الکترونیکی بودن سند، فی‌نفسه مانع رسمیت نیست؛ اما ثبت اطلاعات در یک سامانه یا استفاده از امضای الکترونیکی نیز به‌تنهایی موجب رسمی شدن هر توافق نمی‌شود.

ماده ۱۲۸۷ همچنین مجوزی عام برای انتقال صلاحیت تنظیم اسناد رسمی به هر سکوی الکترونیکی ایجاد نمی‌کند. اگر قرار باشد اشخاص یا نهادهای جدید در فرایند تنظیم سند رسمی مشارکت کنند، حدود صلاحیت آنان باید از قانون یا مقررات معتبر مبتنی بر قانون احراز شود.

در نتیجه، پیشنهاد اصلاح ماده ۱۲۸۷ باید بر روشن کردن رابطه میان قالب الکترونیکی و شرایط رسمیت متمرکز باشد، نه بر ایجاد صلاحیت نامحدود برای هر ارائه‌دهنده خدمت دیجیتال.

۱ـ۳. تفاوت اعتبار فنی، ارزش اثباتی و رسمیت قانونی

قانون تجارت الکترونیکی مصوب ۱۳۸۲، در مواد ۲ و ۱۰ تا ۱۵، مفاهیم داده‌پیام و امضای الکترونیکی و برخی آثار حقوقی و اثباتی آن‌ها را تنظیم کرده است.\[۱۳]

بااین‌حال، سه مفهوم باید از یکدیگر متمایز بمانند:

اعتبار فنی: اطمینان از تمامیت داده‌ها، امنیت سامانه و قابلیت انتساب اقدامات الکترونیکی.

ارزش اثباتی: امکان استناد به داده‌پیام یا امضای الکترونیکی در مقام اثبات، با رعایت شرایط قانونی.

رسمیت سند: برخورداری از شرایط مقرر در ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی و قوانین خاص ناظر بر مرجع، صلاحیت و تشریفات تنظیم.

ممکن است قرارداد الکترونیکی از نظر حقوقی معتبر یا قابل استناد باشد، اما سند رسمی محسوب نشود. همچنین سندی که در سامانه رسمی تنظیم و ثبت می‌شود، رسمیت خود را از رعایت ضوابط قانونی و صلاحیت مرجع تنظیم‌کننده به دست می‌آورد، نه صرفاً از دیجیتال بودن.

ازاین‌رو، فناوری باید ابزار مستندسازی، کنترل و ثبت اقدامات باشد؛ نه منشأ مستقل صلاحیت حقوقی.

فصل دوم: ظرفیت‌های حقوق موجود ایران و ضرورت اصلاح ساختاری

۲ـ۱. وظیفه قانونی سردفتر

ماده ۳۰ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، سردفتران و دفتریاران را مکلف می‌کند اسناد مراجعان را تنظیم و ثبت کنند، مگر آنکه مفاد و مدلول سند مخالف قوانین و مقررات موضوعه، نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد؛ در این صورت، علت امتناع باید کتبی اعلام شود.\[۱۷]

این حکم نشان می‌دهد که نقش سردفتر به ورود اطلاعات یا انجام تشریفات شکلی محدود نیست. سردفتر در چهارچوب قانون، مسئول بررسی امکان تنظیم سند و رعایت الزامات حقوقی مربوط است.

در عین حال، از این ماده به‌تنهایی نمی‌توان نتیجه گرفت که همه مراحل هر سند باید الزاماً در یک دفترخانه و با حضور هم‌زمان تمام طرفین انجام شود. پاسخ به این مسئله، تابع مقررات اختصاصی نوع سند و شیوه قانونی انجام آن است.

بنابراین، طراحی نظام شبکه‌محور باید میان اقداماتی که امکان انجام الکترونیکی دارند و اقداماتی که مستلزم احراز مستقیم اراده یا تشریفات خاص‌اند، تفکیک کند.

۲ـ۲. خدمات غیرحضوری؛ ظرفیت موجود و حدود آن

شیوه‌نامه خدمات غیرحضوری دفاتر اسناد رسمی، به شماره ۲۳۷۱۰/۱۴۰۳ مورخ ۱۱/۰۲/۱۴۰۳، برای ارائه برخی خدمات از طریق سکوی کاتب چارچوبی مقرر کرده است. مواد ابتدایی این شیوه‌نامه، پذیرش درخواست، بررسی آن و امکان ارائه خدمات مشمول به‌صورت غیرحضوری را با رعایت ضوابط مقرر پیش‌بینی می‌کنند؛ دامنه خدمات نیز تابع تعیین و اعلام سازمان ثبت است.\[۱۴]

از این مقررات می‌توان سه نتیجه گرفت:

نخست، غیرحضوری شدن برخی خدمات سردفتری در حقوق ایران دارای مبنای مقرراتی است و صرفاً یک پیشنهاد نظری محسوب نمی‌شود.

دوم، این امکان مطلق نیست؛ نوع خدمت و شرایط ارائه آن تابع مقررات و تعیین مرجع صلاحیت‌دار است.

سوم، ارائه خدمت غیرحضوری به معنای حذف نقش و مسئولیت سردفتر نیست. بررسی درخواست و انجام تشریفات مقرر همچنان باید در حدود صلاحیت قانونی انجام شود.

اما شیوه‌نامه خدمات غیرحضوری به‌تنهایی مبنای کافی برای مشارکت دو یا چند سردفتر در تنظیم یک سند واحد در دو دفترخانه متفاوت نیست. این موضوع، به‌ویژه در خصوص تعیین مسئولیت، امضاها، ثبت نهایی و زمان تکمیل سند، نیازمند بررسی مستقل و در صورت فقدان مبنای کافی، اصلاح قانونی است.

۲ـ۳. قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیرمنقول و نقش سکوها

مواد ۲ و ۳ قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیرمنقول، برای دفاتر اسناد رسمی و سکوهای مرتبط نقش‌هایی تعریف کرده‌اند. ماده ۲، تنظیم و ثبت اسناد مربوط به قراردادهای خصوصی اشخاص درباره اموال غیرمنقول را در حدود قانون بر عهده دفاتر اسناد رسمی قرار می‌دهد. ماده ۳ نیز سازوکار درج پیش‌نویس قرارداد توسط دلالان معاملات املاک و انعکاس آن به دفاتر اسناد رسمی را پیش‌بینی می‌کند. تبصره ۲ ماده ۳، دسترسی اشخاص حقیقی و حقوقی و دلالان معاملات املاک به سامانه ثبت الکترونیک اسناد را در چهارچوب قراردادهای یکسان و نمونه و با محدودیت‌های مقرر تنظیم کرده است.\[۱۵]

این ساختار، ضرورت تمایز میان سه سطح را آشکار می‌کند:

1\. سکوی دریافت اطلاعات و ارائه خدمات مقدماتی؛

2\. سامانه‌ای که در حدود قانون امکان ثبت یا انجام اعمال حقوقی معین را فراهم می‌کند؛

3\. مرجع دارای صلاحیت قانونی برای تنظیم و ثبت سند رسمی.

ارتباط فنی این سطوح به معنای یکسان بودن صلاحیت حقوقی آن‌ها نیست. دسترسی یک سکو به سامانه ثبت الکترونیک اسناد، به‌خودی‌خود معادل اعطای تمام صلاحیت‌های سردفتری به آن سکو نخواهد بود.

بنابراین، راهبرد مناسب نه نفی فناوری و نه واگذاری بی‌ضابطه صلاحیت است؛ بلکه تعیین روشن حدود نقش هر بازیگر، مسئولیت قانونی و امکان نظارت و رسیدگی به خطاهاست.

فصل سوم: مطالعه تطبیقی مشارکت چند سردفتر در تنظیم یک سند

۳ـ۱. فرانسه: حضور طرفین در دو دفترخانه

در فرانسه، ماده ۲۰ فرمان شماره ۷۱-۹۴۱ مورخ ۲۶ نوامبر ۱۹۷۱ درباره اسناد تنظیم‌شده توسط سردفتران، سازوکاری برای تنظیم سند رسمی الکترونیکی با مشارکت دو سردفتر پیش‌بینی می‌کند. متن اصلاح‌شده این ماده از اول اکتبر ۲۰۲۵ لازم‌الاجرا شده است.\[۱۱]

مطابق این مقرره، هنگامی که یکی از طرفین یا اشخاص دخیل در سند نزد سردفتر تنظیم‌کننده حاضر نیست، رضایت یا اظهارات او نزد سردفتر دیگری که شخص نزد وی حاضر می‌شود دریافت می‌گردد. سردفتر دوم در فرایند تنظیم سند مشارکت می‌کند و اطلاعات لازم از طریق سامانه واجد شرایط مقرر مبادله می‌شود. سردفتر دوم رضایت و امضای شخص حاضر نزد خود را دریافت کرده و امضای خود را نیز درج می‌کند؛ سند هنگامی کامل می‌شود که سردفتر تنظیم‌کننده، امضای الکترونیکی واجد شرایط خود را بر آن بگذارد.\[۱۱]

این الگو چند نکته مهم دارد:

طرفین لازم نیست همیشه در یک دفترخانه واحد حضور داشته باشند.

حضور نزد سردفتر دوم، جایگزین بی‌ضابطه احراز اراده با یک سامانه خودکار نشده است.

نقش سردفتر دوم، دریافت رضایت و امضای شخص حاضر نزد اوست.

زمان تکمیل سند و نقش امضای سردفتر تنظیم‌کننده مشخص شده است.

پس الگوی فرانسوی، از نظر ساختاری با ایده مشارکت شبکه‌ای سردفتران قرابت دارد؛ اما جزئیات آن را نمی‌توان بدون اصلاحات قانونی به حقوق ایران منتقل کرد.

۲. روسیه: پرونده الکترونیکی واحد و امضای چند سردفتر

در روسیه، ماده ۵۳.۱ مبانی قانون سردفتری این کشور، امکان تصدیق معامله توسط دو یا چند سردفتر را در صورتی پیش‌بینی کرده است که دو یا چند طرف بدون حضور مشترک در یک محل در معامله مشارکت داشته باشند. این مقرره، ایجاد پروژه الکترونیکی معامله از طریق سامانه اطلاعات واحد سردفتری و ثبت آن در دفتر ثبت مربوط را پیش‌بینی می‌کند.\[۱۲]

دستور وزارت دادگستری روسیه شماره ۲۲۲ مورخ ۳۰ سپتامبر ۲۰۲۰ نیز فرایند تعامل سردفتران با سامانه واحد را تنظیم کرده است. بر اساس این دستور، پرونده معامله دارای شناسه یکتا می‌شود، اطلاعات طرفین و سردفتران

مشارکت‌کننده در آن درج می‌گردد، متن و مدارک به پرونده پیوست می‌شود و امضاهای الکترونیکی مقرر برای ثبت معامله به کار می‌روند. ثبت نهایی پس از امضای آخرین سردفتر و دریافت تأیید سامانه انجام می‌شود.\[۱۲]

اهمیت این تجربه در آن است که مشارکت چند سردفتر صرفاً تبادل مدارک یا تأیید متقابل نیست؛ بلکه فرایندی حقوقی و فنی با شناسه یکتا، نسخه واحد سند، امضاهای قابل انتساب و زمان ثبت مشخص است.

۳-۳. نتیجه تطبیقی

تجربه فرانسه و روسیه نشان می‌دهد توزیع جغرافیایی حضور طرفین، در صورت پیش‌بینی قانونی، می‌تواند با وحدت حقوقی سند جمع شود. اما این امر به تعیین نقش سردفتران، شیوه دریافت رضایت، امضاها، ثبت نهایی و مسئولیت هر مشارکت‌کننده وابسته است.\[۱]\[۱۲]

بنابراین، درس اصلی برای ایران، تقلید لفظی از مقررات خارجی نیست؛ بلکه طراحی نهادی متناسب با قانون دفاتر اسناد رسمی، قانون ثبت، سامانه ثبت الکترونیک اسناد و نظام مسئولیت مدنی و انتظامی سردفتران است.

فصل چهارم: نظریه سردفتری شبکه‌محور

۴-۱. تعریف نظریه

«سردفتری شبکه‌محور» الگویی برای سازمان‌دهی خدمات ثبتی است که در آن دفترخانه همچنان واحد قانونی و حرفه‌ای دارای صلاحیت و مسئولیت باقی می‌ماند، اما دسترسی مردم به خدمات، انجام اقدامات مقدماتی، تبادل اطلاعات و در مواردی که قانون اجازه دهد، احراز و تصدیق اراده طرفین، از طریق شبکه‌ای از دفاتر اسناد رسمی و زیرساخت الکترونیکی مشترک انجام می‌شود.

در این الگو، شبکه جایگزین صلاحیت قانونی نیست؛ بلکه سازوکار هماهنگی میان صاحبان صلاحیت قانونی است.

۴-۲. اصول بنیادین

اصل نخست ـ بقای استقلال قانونی دفترخانه: هر دفترخانه هویت قانونی، مسئولیت و حدود صلاحیت خود را حفظ می‌کند. مشارکت در شبکه، به معنای ادغام صلاحیت‌ها یا محو مسئولیت فردی نیست.

اصل دوم ـ تفکیک مکان از دسترسی: محل قانونی استقرار دفترخانه از محل دسترسی متقاضی به خدمات متمایز می‌شود. این تفکیک، تنها در حدود مقررات جاری یا اصلاحات قانونی قابل اجراست.

اصل سوم ـ وحدت سند و انتساب اقدامات: در صورت مشارکت چند سردفتر، باید روشن باشد هر اقدام توسط چه شخصی، در چه زمانی و در چه حدودی انجام شده است.

اصل چهارم ـ مسئولیت متناسب با نقش: هر سردفتر نسبت به وظایف و بررسی‌هایی مسئول است که قانون بر عهده او گذاشته است. مشارکت شبکه‌ای نباید موجب انتقال مبهم یا نامحدود مسئولیت شود.

اصل پنجم ـ فناوری به‌مثابه ابزار اعتباربخشی: سامانه باید امکان احراز، ثبت، اتصال و مستندسازی اقدامات را فراهم کند؛ اما صلاحیت، تشریفات و آثار رسمی سند تابع قانون باقی بماند.

اصل ششم ـ استقلال اقتصادی و رقابت منصفانه: زیرساخت مشترک نباید به انحصار ارجاع اسناد، محدود شدن ناموجه انتخاب دفترخانه یا تمرکز غیرشفاف قدرت اقتصادی منجر شود.

فصل پنجم: درجه‌بندی صلاحیت حرفه‌ای و کنترل چندمرحله‌ای اسناد

۵ـ۱. تفکیک رتبه‌بندی عملکرد از صلاحیت حرفه‌ای

یکی از ظرفیت‌های توسعه نظام سردفتری شبکه‌محور، بازنگری در رابطه میان رتبه‌بندی عملکرد سردفتران، درجه‌بندی صلاحیت حرفه‌ای و توزیع مسئولیت در فرایند تنظیم سند رسمی است.

در نظام فعلی، ماده ۵۸ آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، چارچوب رتبه‌بندی دفاتر را مقرر کرده است. شیوه‌نامه رتبه‌بندی شماره ۱۶۵۴۱۴/۱۴۰۳ مورخ ۰۵/۰۹/۱۴۰۳ نیز به ارزیابی عملکرد و شاخص‌های مربوط می‌پردازد.\[۱۸]

بااین‌حال، باید میان دو مفهوم تفاوت گذاشت:

رتبه‌بندی عملکردی: سنجش کیفیت انجام وظایف، رعایت مقررات، رضایت مراجعان و شاخص‌های عملکرد.

درجه‌بندی صلاحیت حرفه‌ای: تعیین توانایی تخصصی برای انجام وظایف معین، بر اساس آموزش، تجربه، ارزیابی علمی و عملی و احراز مهارت لازم.

رتبه بالای عملکردی، بدون نص قانونی، لزوماً به معنای صلاحیت انحصاری برای تنظیم نوع خاصی از اسناد یا اختیار نظارت بر سایر سردفتران نیست. همچنین تخصص در یک حوزه، به‌تنهایی معادل رتبه عملکردی بالاتر در همه شاخص‌ها نیست.

ازاین‌رو، پیشنهاد این پژوهش، ایجاد دو نظام مکمل اما مستقل است: نخست، نظام رتبه‌بندی عملکرد؛ دوم، نظام درجه‌بندی صلاحیت حرفه‌ای که در صورت تصویب مبنای قانونی لازم، امکان تخصص‌گرایی و تقسیم وظایف در اسناد پیچیده را فراهم کند.

۵-۲. الگوی پیشنهادی تقسیم کار میان سردفتران

در چارچوب این نظام، می‌توان در مواردی که قانون اجازه دهد، فرایند تنظیم سند را به مراحل مرتبط اما متمایز تقسیم کرد.

مرحله نخست: اقدامات مقدماتی و تطبیق مدارک

سردفتر مسئول اقدامات مقدماتی، دریافت مدارک، بررسی هویت و سمت، تطبیق اسناد و سوابق، انجام استعلامات، شناسایی نواقص و تنظیم پیش‌نویس را انجام می‌دهد. اقدامات باید در پرونده الکترونیکی واحد مستند شود. مسئولیت او نسبت به صحت بررسی‌ها و اقداماتی که انجام داده، باید محفوظ بماند.

مرحله دوم: کنترل حقوقی نهایی

سردفتر واجد صلاحیت تخصصی بالاتر، در حدود وظایف قانونی خود، انطباق متن با قانون، کفایت مدارک و استعلامات، وجود تعارض‌های حقوقی و تکمیل تشریفات را بررسی می‌کند. تأیید نهایی نباید به امضای تشریفاتی یا تأیید خودکار پرونده تقلیل یابد.

مرحله سوم: احراز اراده و تکمیل سند

احراز نهایی هویت، سمت، قصد و رضای طرفین و انجام تشریفات قانونی باید توسط سردفتر یا سردفترانی انجام شود که قانون برای آن اقدام صلاحیت داده است. اگر طرفین در دو دفترخانه حضور یابند، هر سردفتر باید وظایف و مسئولیت مشخص و قابل ردیابی داشته باشد.

در این ساختار، سردفتر درجه یک نباید صرفاً به مقام تأییدکننده‌ای تبدیل شود که بدون مشارکت مؤثر و مسئولیت قانونی، سند تنظیم‌شده توسط سردفتر دیگر را امضا می‌کند. او باید یا در حدود قانون، مسئولیت مشخصی در کنترل حقوقی و تکمیل سند داشته باشد، یا نقش او به‌عنوان ناظر حرفه‌ای مستقل با مبنا، حدود اختیار و آثار حقوقی جداگانه تعریف شود.

۵ـ۳. آثار حقوقی و الزامات اجرایی

این الگو، اگر قرار باشد به محدودیت یا گسترش صلاحیت‌های قانونی منجر شود، نیازمند مبنای قانونی روشن است. برای اجرای آن باید معیارهای درجه‌بندی، شیوه احراز صلاحیت، حدود مسئولیت، امکان اعتراض به تصمیمات و قواعد جلوگیری از تبعیض حرفه‌ای تعیین شود.

همچنین باید میان صلاحیت تنظیم سند و صلاحیت کنترل حقوقی نهایی تمایز برقرار شود. ممکن است قانون‌گذار اجازه دهد برخی اسناد پیچیده، افزون بر بررسی سردفتر مسئول تنظیم، تحت کنترل تخصصی سردفتر دیگری قرار گیرند؛ اما این امر باید به‌صورت شفاف تعریف شود تا مسئولیت قانونی سردفتر نخست از بین نرود و سردفتر دوم نیز مسئولیتی مبهم یا نامحدود پیدا نکند.

مدعای این بخش آن است که رتبه‌بندی باید کیفیت عملکرد را بسنجد و درجه‌بندی حرفه‌ای باید توانایی تخصصی را تعیین کند؛ اتصال این دو نظام به زیرساخت شبکه‌محور می‌تواند کنترل چندمرحله‌ای اسناد را ممکن سازد، بدون آنکه استقلال قانونی و مسئولیت حرفه‌ای سردفتران تضعیف شود.

فصل ششم: چهار سطح اجرایی نظام پیشنهادی

۶ـ۱. سطح نخست: شبکه خدمات مقدماتی دیجیتال

در این سطح، دریافت درخواست، بارگذاری مدارک، اعلام نواقص، پیگیری وضعیت، پرداخت هزینه‌ها و آماده‌سازی مقدماتی سند از طریق زیرساخت دیجیتال انجام می‌شود.

این سطح با ظرفیت‌های موجود در شیوه‌نامه خدمات غیرحضوری هم‌جهت است و توسعه آن در حدود مقررات موجود می‌تواند بدون ایجاد صلاحیت جدید برای سردفتران انجام شود.\[۱۴]

۶ـ۲. سطح دوم: توسعه خدمات غیرحضوری

در این سطح، خدماتی که سازمان ثبت برای ارائه غیرحضوری تعیین کرده است، با رعایت الزامات احراز هویت، امضای دیجیتال، ثبت سوابق و تأیید سردفتر ارائه می‌شود.

دامنه خدمات باید با توجه به نوع سند، آثار حقوقی و سطح خطر تعیین شود. در برخی خدمات، احراز هویت الکترونیکی و امضای دیجیتال می‌تواند برای انجام تشریفات کافی باشد؛ در موارد دیگر، خطر جعل هویت، اکراه، فقدان اهلیت یا سوءبرداشت از مفاد سند ممکن است نیازمند تضمین‌های تکمیلی باشد.

۶-۳. سطح سوم: مشارکت چند سردفتر در یک سند واحد

در این الگو، هر یک از طرفین برای انجام تشریفات مربوط به خود به دفترخانه‌ای جداگانه مراجعه می‌کند. سردفتر هر محل، هویت، سمت، قصد و رضای شخص حاضر نزد خود را در حدود وظایف قانونی احراز و اقدامات را در سامانه مشترک ثبت می‌کند. سپس سردفتر مسئول تنظیم نهایی، بر مبنای مجموعه اقدامات مستندشده و پس از رعایت تمام تشریفات قانونی، سند را تکمیل می‌کند.

برای مثال، فروشنده در دفترخانه شهر محل سکونت خود و خریدار در دفترخانه‌ای در شهری دیگر حاضر می‌شوند. متن واحد معامله از طریق سامانه امن در اختیار سردفتران قرار می‌گیرد، اقدامات مربوط به هر طرف ثبت می‌شود و سند پس از تکمیل امضاها و تشریفات مقرر در سامانه ثبت می‌شود.

این مثال، الگوی پیشنهادی پژوهش است و نباید به‌عنوان مجوز اجرایی موجود در حقوق ایران تلقی شود. اجرای آن مستلزم تعیین مبنای قانونی، نقش سردفتران، نحوه احراز رضایت، ترتیب امضاها، زمان تکمیل سند و حدود مسئولیت مدنی و انتظامی هر یک است.

۶-۴. سطح چهارم: زیرساخت مشترک حرفه‌ای

تحول فناورانه بدون مدل اقتصادی پایدار امکان استمرار ندارد. توسعه نرم‌افزار، امنیت اطلاعات، پشتیبانی، آموزش و اتصال به سامانه‌های رسمی، نیازمند سرمایه‌گذاری مستمر است.

ازاین‌رو، ایجاد شرکت یا ساختار مشترک حرفه‌ای با مشارکت داوطلبانه سردفتران و دفتریاران، در صورت رعایت مقررات و مجوزهای لازم، قابل بررسی است. چنین ساختاری می‌تواند خدمات فنی، امنیتی، پشتیبانی و آموزش ارائه کند و در توسعه ابزارهای مشترک سرمایه‌گذاری نماید.

در این مدل، درآمد حاصل از تنظیم سند در هر دفترخانه باید از درآمد ناشی از خدمات فنی یا سرمایه‌گذاری شرکت تفکیک شود. همچنین ساختار مشترک نباید به انحصار ارجاع اسناد، محدود کردن انتخاب مردم یا تمرکز غیرشفاف اطلاعات منجر شود.

پیش از هر سرمایه‌گذاری موازی، بررسی ظرفیت زیرساخت‌های موجود، هزینه‌های توسعه، مالکیت فکری، حقوق بهره‌برداری، مجوزها و امکان اتصال سامانه‌ها ضروری است. هدف باید توسعه توان حرفه‌ای مشترک باشد، نه ایجاد ساختارهای موازی بدون ارزیابی اقتصادی و حقوقی.

فصل هفتم: پیشنهادهای اصلاح تقنینی

۷ـ۱. پیشنهاد اصلاح ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی

با توجه به اهمیت تفکیک قالب الکترونیکی از رسمیت قانونی، پیشنهاد می‌شود تبصره‌ای به ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی با مضمون زیر افزوده شود:

تبصره پیشنهادی ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی: «الکترونیکی بودن قالب سند، به‌خودی‌خود مانع رسمیت آن نیست. رسمیت سند الکترونیکی تابع صلاحیت قانونی مرجع یا مأمور تنظیم‌کننده و رعایت تشریفات مقرر در قوانین مربوط است. آثار حقوقی و اثباتی داده‌پیام و امضای الکترونیکی در اسناد رسمی، تابع قوانین مربوط خواهد بود.»

این پیشنهاد، قالب الکترونیکی را از شرایط رسمیت تفکیک می‌کند و مانع از این برداشت می‌شود که هر داده‌پیام یا قرارداد دیجیتال، صرفاً به دلیل الکترونیکی بودن، سند رسمی محسوب می‌شود.

بااین‌حال، اصلاح ماده ۱۲۸۷ به‌تنهایی برای ایجاد نظام مشارکت چند سردفتر کافی نیست؛ زیرا این ماده معیار رسمیت سند را بیان می‌کند، نه تشریفات همکاری چند مأمور رسمی در تنظیم آن.

۷ـ۲. پیشنهاد ماده مستقل درباره مشارکت چند سردفتر

ماده پیشنهادی ـ مشارکت چند سردفتر در تنظیم سند رسمی: «در مواردی که به موجب قانون، تنظیم سند رسمی با مشارکت دو یا چند سردفتر مجاز باشد، اصحاب سند می‌توانند برای انجام تشریفات مربوط به خود، در دفاتر اسناد رسمی متفاوت حاضر شوند. اقدامات هر سردفتر در حدود صلاحیت و وظایف مقرر، باید به‌صورت الکترونیکی مستند و به پرونده واحد سند متصل شود. شرایط مشارکت، تعیین سردفتر مسئول تنظیم نهایی، ترتیب احراز هویت و رضایت، نحوه امضا و ثبت نهایی، زمان تحقق آثار حقوقی سند و حدود مسئولیت مدنی و انتظامی سردفتران مشارکت‌کننده، به موجب قانون و مقررات اجرایی مبتنی بر آن تعیین خواهد شد.»

برای تکمیل این پیشنهاد، قانون‌گذار باید دست‌کم درباره موارد زیر تعیین تکلیف کند:

۱. تعیین نقش و حدود اختیار هر سردفتر

۲. تعیین مسئول تنظیم نهایی و ثبت سند

۳. اتصال تمام مدارک، اظهارات و امضاها به نسخه واحد سند

۴. ثبت تغییرات متن و جلوگیری از تغییر بدون سابقه

۵. تعیین زمان تکمیل سند و آثار حقوقی آن

۶. تعیین مسئولیت مدنی و انتظامی متناسب با نقش هر مشارکت‌کننده

۷. پیش‌بینی قابلیت حسابرسی و دسترسی مراجع صالح به سوابق سامانه.

۷-۳. پیشنهاد ایجاد نظام صلاحیت حرفه‌ای

پیشنهاد می‌شود در کنار نظام رتبه‌بندی عملکرد، نظام مستقلی برای درجه‌بندی صلاحیت حرفه‌ای ایجاد شود. معیارهای آن می‌تواند شامل آموزش تخصصی، سابقه مرتبط، ارزیابی علمی و عملی، آشنایی با اسناد پیچیده و احراز مهارت در حوزه‌های معین باشد.

این نظام باید با معیارهای شفاف، قابل اعتراض و غیرتبعیض‌آمیز طراحی شود. هرگونه محدودیت در صلاحیت قانونی سردفتران یا اعطای اختیار جدید به سردفتران دارای درجه بالاتر، باید بر مبنای قانون باشد و صرفاً از شیوه‌نامه رتبه‌بندی فعلی استنباط نشود.

فصل هشتم: خطرها و تضمین‌های ضروری

۸-۱. احراز هویت و احراز اراده

احراز هویت دیجیتال، لزوماً به معنای احراز کامل قصد و رضای حقوقی نیست. ممکن است هویت شخص به‌درستی شناسایی شود، اما وی تحت اکراه، اشتباه مؤثر یا نفوذ نامشروع دیگری قرار داشته باشد.

بنابراین، در الگوی شبکه‌محور باید میان احراز هویت و احراز اراده تفکیک شود. ابزارهای فنی می‌توانند فرایند احراز را تقویت کنند، اما باید معلوم باشد سردفتر چه بررسی‌هایی انجام داده و چه مستنداتی برای تأیید اراده در اختیار داشته است.

۸-۲. وحدت متن و کنترل نسخه‌ها

در مشارکت چند سردفتر، هر تغییر متن پس از امضای یکی از طرفین می‌تواند منشأ اختلاف شود. راهکار مناسب، ایجاد نسخه واحد و کنترل‌شده سند، ثبت همه تغییرات، اتصال امضاها به نسخه نهایی و جلوگیری فنی از تغییر بدون ثبت سابقه است.

این تدابیر فنی باید در کنار قواعد حقوقی امضا و تکمیل سند قرار گیرند؛ زیرا ثبت فنی تغییرات، به‌تنهایی آثار حقوقی آن تغییرات را تعیین نمی‌کند.

۸-۳. امنیت اطلاعات و تمرکز زیرساخت

شبکه مشترک، در کنار مزایای خود، خطرهایی مانند دسترسی غیرمجاز، نشت اطلاعات، جعل هویت دیجیتال، اختلال فنی و وابستگی بیش از حد به یک ارائه‌دهنده فناوری را به همراه دارد.

ازاین‌رو، طراحی شبکه باید شامل کنترل دسترسی مبتنی بر نقش، ثبت رخدادها، پشتیبان‌گیری، بازیابی اطلاعات، مدیریت رخدادهای امنیتی و قواعد روشن درباره نگهداری و محرمانگی داده‌ها باشد.

همچنین باید از تمرکز ناموجه زیرساخت در ساختاری جلوگیری شود که بتواند بدون نظارت مؤثر، دسترسی دفاتر را محدود کند یا اطلاعات حقوقی مردم را خارج از حدود قانونی به کار گیرد.

۸-۴. مسئولیت مدنی و انتظامی

در ساختاری که چند سردفتر، یک سامانه مشترک و احتمالاً یک شرکت فناورانه نقش دارند، بروز خطا ممکن است اختلاف درباره مسئولیت ایجاد کند. خطا ممکن است ناشی از احراز هویت، تطبیق مدارک، متن سند، نقص نرم‌افزار یا دسترسی غیرمجاز باشد.

پاسخ باید از طریق تفکیک وظایف، مستندسازی اقدامات، تعیین حدود مسئولیت و امکان دسترسی مرجع رسیدگی به سوابق سامانه روشن شود. پیچیدگی فنی نباید به‌گونه‌ای باشد که شناسایی شخص مسئول یا جبران خسارت را دشوار کند.

فصل نهم: نقشه راه اجرایی

برای پرهیز از اجرای شتاب‌زده، پیشنهاد می‌شود تحول شبکه‌محور در پنج مرحله انجام شود.

مرحله نخست: مطالعه حقوقی و فنی. تشکیل کارگروهی با حضور نمایندگان سازمان ثبت، کانون سردفتران و دفتریاران، حقوق‌دانان و متخصصان فناوری اطلاعات برای شناسایی قوانین موجود، خلأهای تقنینی، زیرساخت‌های فعال و موانع اجرایی.

مرحله دوم: توسعه شبکه خدمات مقدماتی. استانداردسازی دریافت مدارک، اعلام نواقص، پیگیری درخواست و پرداخت هزینه‌ها در حدود خدمات مجاز غیرحضوری، با ارزیابی کیفیت خدمت و رضایت مراجعان.

مرحله سوم: تدوین مقررات مشارکت چند سردفتر. تهیه پیشنهادهای قانونی و مقررات اجرایی درباره نقش سردفتران، احراز هویت و اراده، نسخه واحد سند، امضاها، ثبت نهایی و مسئولیت‌ها.

مرحله چهارم: اجرای آزمایشی محدود. پس از فراهم شدن مبنای قانونی، اجرای آزمایشی در مورد نوع مشخصی از اسناد که از نظر حقوقی و فنی مناسب تشخیص داده می‌شود؛ همراه با ثبت کامل سوابق و ارزیابی مستقل.

مرحله پنجم: توسعه نظام صلاحیت حرفه‌ای و زیرساخت مشترک. پس از ارزیابی نتایج، تعیین معیارهای صلاحیت تخصصی، بررسی مدل اقتصادی و تصمیم‌گیری درباره توسعه شبکه حرفه‌ای و زیرساخت مشترک.

در همه مراحل، باید استقلال دفترخانه‌ها، مسئولیت فردی سردفتران، امنیت اطلاعات، امکان انتخاب مردم در حدود مقررات و شفافیت اقتصادی حفظ شود.

نتیجه‌گیری

تحول دیجیتال، برای نهاد سردفتری هم فرصت است و هم چالش. اگر این تحول صرفاً به انتقال فرم‌های کاغذی به صفحات الکترونیکی محدود شود، ظرفیت واقعی آن برای ارتقای کیفیت و دسترسی به خدمات محقق نخواهد شد. در مقابل، اگر توسعه فناوری به حذف تدریجی نقش سردفتر در احراز و اعتباربخشی حقوقی منجر شود، فاصله میان سرعت فنی و امنیت حقوقی افزایش می‌یابد.

راه‌حل پیشنهادی، گذار از سردفتری مکان‌محور به سردفتری شبکه‌محور است؛ الگویی که در آن دفترخانه همچنان واحد قانونی و حرفه‌ای باقی می‌ماند، اما دسترسی به خدمات، تبادل اطلاعات و در موارد مجاز، مشارکت چند سردفتر در تنظیم یک سند واحد امکان‌پذیر می‌شود.

در این الگو، رتبه‌بندی عملکردی باید از درجه‌بندی صلاحیت حرفه‌ای تفکیک شود. سردفتر دارای رتبه بالاتر، صرفاً به دلیل رتبه خود، صلاحیت انحصاری یا اختیار نظارت بر دیگران پیدا نمی‌کند؛ بلکه نقش‌های تخصصی و کنترل نهایی باید بر اساس معیارهای قانونی و حرفه‌ای روشن تعریف شوند. تقسیم کار میان سردفتر مسئول اقدامات مقدماتی و سردفتر واجد صلاحیت کنترل نهایی نیز تنها زمانی معتبر و پایدار خواهد بود که نقش، مسئولیت و حدود اختیار هر یک مشخص باشد.

تجربه فرانسه و روسیه نشان می‌دهد مشارکت چند سردفتر در تنظیم یک سند واحد از نظر نهادی قابل طراحی است؛ اما تحقق آن به قواعد روشن درباره دریافت رضایت، امضا، وحدت سند، ثبت نهایی و مسئولیت نیاز دارد.\[۱]\[۲] بنابراین، اصلاح ماده ۱۲۸۷ قانون مدنی باید با مقررات مستقل درباره مشارکت چند سردفتر و نظام صلاحیت حرفه‌ای همراه شود.

مدعای نهایی این پژوهش آن است که آینده سردفتری نه در حذف دفترخانه و نه در مقاومت در برابر فناوری، بلکه در بازطراحی حرفه‌ای و قانونی نهاد سردفتری برای عصر شبکه‌ها قرار دارد. شبکه باید ابزار افزایش دسترسی و کیفیت باشد؛ رتبه‌بندی باید کیفیت عملکرد را بسنجد؛ صلاحیت تخصصی باید بر معیارهای قانونی استوار شود؛ و اعتبار سند رسمی باید همچنان از قانون، صلاحیت و مسئولیت حرفه‌ای ناشی گردد.

راهبرد این تحول را می‌توان چنین خلاصه کرد:

از استقلال دفترخانه‌ها، برای ساخت زیرساخت مشترک؛ از رقابت پراکنده، به توان حرفه‌ای جمعی؛ از رتبه‌بندی صرف عملکرد، به صلاحیت‌گرایی حرفه‌ای؛ و از سردفتری مکان‌محور، به سردفتری شبکه‌محور.

پاورقی‌ها و منابع و مآخذ

\[۱] فرانسه، Décret n° 71-941 du 26 novembre 1971 relatif aux actes établis par les notaires، ماده ۲۰، متن اصلاح‌شده به موجب Décret n° 2025-538 du 13 juin 2025، لازم‌الاجرا از ۱ اکتبر ۲۰۲۵. متن رسمی: [Légifrance، ماده ۲۰](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000051741591?utm_sourc e=chatgpt.com). همچنین: Notaires de France، L’acte authentique du notaire، بخش « Acte authentique électronique à distance avec deux notaires».
(https://www.notaires.fr/fr/profession-notaire/role-du-notaire-et-ses-principaux-domaines-dintervention/lacte-authentique-du-notaire?utm_source=chatgpt.com).

\[۲] فدراسیون روسیه ، ماده ۵۳.۱، درباره معاملات تصدیق‌شده توسط دو یا چند سردفتر؛ وزارت دادگستری روسیه، دستور شماره ۲۲۲ مورخ ۳۰ سپتامبر ۲۰۲۰

\[۳] قانون تجارت الکترونیکی جمهوری اسلامی ایران، مصوب ۲۴/۱۰/۱۳۸۲، به‌ویژه مواد ۲، ۱۰ تا ۱۵.

\[۴] سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، «شیوه‌نامه خدمات غیرحضوری دفاتر اسناد رسمی»، شماره ۲۳۷۱۰/۱۴۰۳ مورخ ۱۱/۰۲/۱۴۰۳.

\[۵] قانون الزام به ثبت رسمی معاملات اموال غیرمنقول، مصوب مجلس شورای اسلامی و تأییدشده در ۲۶/۰۲/۱۴۰۳، به‌ویژه مواد ۲ و ۳ و تبصره‌های مرتبط با ماده ۳

\[۶] قانون مدنی جمهوری اسلامی ایران، ماده ۱۲۸۷؛ همچنین مواد ۱۲۸۸ تا ۱۲۹۱ در خصوص اسناد رسمی و عادی و آثار آنها

\[۷] قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، مصوب ۲۵/۰۴/۱۳۵۴، به‌ویژه مواد ۱ و ۳۰.

\[۸] آیین‌نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، مصوب ۲۸/۱۲/۱۳۹۹، ماده ۵۸؛ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، «شیوه‌نامه رتبه‌بندی دفاتر اسناد رسمی»، شماره ۱۶۵۴۱۴/۱۴۰۳ مورخ ۰۵/۰۹/۱۴۰۳.