

## قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران

مصوب ۱۳۵۴/۰۴/۲۵ با آخرین اصلاحات تا تاریخ ۱۳۷۵/۰۳/۰۶

اختصاصی پایگاه خبری اعتبار



کتاب «محشای منقح دفاتر اسناد رسمی» را اینجا ببینید

کتاب «جامع قوانین و مقررات ثبت اسناد و املاک» را اینجا ببینید

### فصل اول - تشکیلات دفترخانه

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

**ماده ۲-** اداره امور دفترخانه اسناد رسمی بعهدہ شخصی است که با رعایت مقررات این قانون بنا به پیشنهاد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور با جلب نظر مشورتی کانون سردفتران و بموجب ابلاغ وزیر دادگستری منصوب و سردفتر نامیده می شود. تبصره- تا زمانی که در مراکز استان کانون سردفتران تأسیس نشده نظر مشورتی دادستان شهرستان محل و در محل های 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 می باشد و دفتریار اول نامیده می شود می تواند 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 می شود.

**ماده ۴-** محل دفترخانه در هر شهر یا بخش بمعرفی سردفتر و موافقت اداره ثبت محل تعیین خواهد شد و در صورت ضرورت انتقال محل دفترخانه بمحل دیگر در همان شهر یا بخش با تصویب ثبت محل امکان پذیر است .

**ماده ۵-** سازمان ثبت اسناد و املاک کشور موظف است هرساله از طریق سازمان سنجش آموزش کشور نسبت به برگزاری آزمون سردفتری و دفتریاری اقدام نماید. داوطلبانی که حداقل هفتاد درصد (۷۰٪) امتیاز میانگین نمرات یک درصد (۱٪) حائزان بالاترین امتیاز را کسب کنند، به عنوان پذیرفته شده، جهت طی مراحل مقتضی به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور معرفی می شوند. هرگونه انتقال موضوع این ماده از جمله انتقال امتیاز موضوع ماده (۶۹) این قانون منوط به قبولی انتقال گیرنده در آزمون مذکور است.

**تبصره-** برای مشمولان بند «ج» ماده (۸۸) قانون برنامه پنجساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۹۵/۱۲/۱۴ با اصلاحات و الحاقات بعدی، نصاب مذکور در این ماده حداقل شصت درصد (۶۰٪) است (اصلاحی ۱۴۰۰/۱۲/۲۴)

- متن سابق 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 دفترخانه ای که بعلت 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 بشرح این ماده هر گاه با توجه بمیزان معاملات و درآمد دفاتر اسناد رسمی موجود ومقتضیات 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 بدفاتر موجود در هر حوزه ثبتی با رعایت مقررات این قانون اضافه نمود.



کتابفروشی حقوقی  
دادبازار



## فصل دوم- انتخاب سردفتران و دفترباران و صلاحیت آنها

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

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

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

۳- سایر لیسانسیه‌ها بشرط داشتن سه سال سابقه دفترباری.

۴- اشخاصی که از مراجع مسلم دارای تصدیق اجتهاد طبق آئین نامه‌ای 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 بشرط داشتن پنجسال سابقه دفترباری.

۶- دفتربارانی که دارای دیپلم کامل متوسطه باشند بشرط 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 درجه بندی شده‌اند 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 منحصراً در حد قانونی درجات دوم و سوم انجام وظیفه میکنند با مقررات این قانون طبق آئین نامه‌ای که به تصویب وزارت دادگستری م یرسد اقدام خواهند کرد .

تبصره ۳- بمنظور تربیت کادر علمی و فنی برای سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و دفتر اسناد رسمی وزارت علوم و آموزش عالی با جلب نظرو وزارت دادگستری با توجه به آئین نامه‌ای 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 رشته‌های 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 بشرط یک سال کارآموزی میتوان بدفترباری دفاتر اسناد رسمی انتخاب نمود. دفتربارانی که در تاریخ تصویب این قانون بدفترباری اشتغال دارند کماکان دفتربار شناخته میشوند. تبصره- کفیل دفترخانه باید واجد همان شرایط باشد که برای سردفتر مقرر است .

**ماده ۸-** بوزارت 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 بمحل 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 بموجب آئین نامه موضوع ماده ۶۸ این قانون تعیین خواهد شد .



**ماده ۱۱-** سردفتران و دفتریاران اول پس از رسیدن بسن ۶۵ سال تمام بر اساس مقررات این قانون بازنشسته خواهند شد. ملاک تشخیص سن شناسنامه‌ای است که در بدو اشتغال بکار ارائه شده است.  
تبصره- سردفتران و دفتریاران اول که در تاریخ تصویب این قانون بکار اشتغال دارند میتوانند تا سن ۷۰ سال تمام بکار ادامه دهند.

**ماده ۱۲-** اشخاص زیر را نمیتوان بسمت سردفتری یا دفتریاری انتخاب یا ابقاء کرد.  
۱- اتباع بیگانه.

۲- کسانی که تحت قیمومت یا ولایت هستند.

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

۴- محکومین به جنایات عمدی و محکومین بارتکاب 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 با اتهامات جنایات عمدی تحت محاکمه هستند.

۵- اشخاص مشهور بفساد عقیده و معتادین بمواد مخدر و کسانی که فاقد صلاحیت اخلاقی باشند.

**ماده ۱۳-** سردفتران و دفتریاران که با اتهام ارتکاب جنایت عمدی مطلقاً و یا با اتهام ارتکاب جنحه‌های مذکور در ماده ۱۹ قانون مجازات عمومی از طرف مراجع قضائی 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 نهائی سردفتر معلق بکفالت دفتریار 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 بموجب این قانون مقرر است تصدی محسوب نمیشود. وظائف سردفتر کفیل نسبت بامور دفترخانه‌ای که سردفتر آن در حال تعلیق یا مرخصی یا معذوریت است و یا بعلت فوت یا بازنشستگی سردفتر دفترخانه تعطیل شده است در هر یک از شقوق مذکور در فوق طبق آئین 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 بدولت و شهرداریها.

۲- اشتغال بامر 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 بدولت.

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

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

تبصره ۲- سردفتر یا دفتریار در صورت انتخاب بنماینده مجلسین یا شهردار انتخابی با حفظ سمت از اشتغال بسردفتری معذور خواهد بود و در این مدت دفترخانه بتصدی دفتریار 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 دفتریاران قبل از اشتغال بکار باید سوگند یاد نمایند (متن سوگند و ترتیب اجرای آن بموجب آئین نامه خواهد بود) .

**ماده ۱۷-** سردفتران و دفتریاران قبل از شروع بکار باید ضامن معتبر بدهند ترتیب گرفتن ضامن و میزان ضمانت و شرایط و نحوه استفاده از آن بموجب آئین نامه خواهد بود.



### فصل سوم- مقررات مربوط به دفترخانه و وظایف سردفتران و دفتریاران

**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 بنام دفتر سردفتر نامیده میشود ثبت میگردد و ثبت سند بامضای اصحاب معامله و سردفتر و دفتریار خواهد رسید مگر آنکه دفترخانه فاقد دفتریار 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 آئین‌نامه 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 بماده ۳۷۵ آئین دادرسی مدنی مسلم‌الصدر شناخته میشود. وزارت دادگستری آئین‌نامه لازم را برای گواهی امضاء تهیه و تصویب خواهد کرد.

**ماده ۲۱-** اصول اسناد رسمی در صورت تقاضای متعاملین بتعداد آنها تهیه میشود و بهر حال یک نسخه اضافی تنظیم خواهد شد که نسخه‌آخر باید در دفترخانه نگهداری شود. متعاملین میتوانند از اصول اسناد رونوشت یا فتوکپی اخذ نمایند. در مواردیکه نسبت بسند ادعای جعل و یا ادعای عدم مطابقت فتوکپی یا رونوشت یا اصل سند شده باشد دفاتر اسناد رسمی مکلفند بدرخواست مراجع صالح قضائی اصل سند را لاک و مهرشده موقتاً بمراجع قضائی مذکور ارسال دارند. و هرگاه مراجع مذکور ملاحظه دفتر را لازم بدانند میتوانند آن را در محل دفترخانه ملاحظه کنند .

**ماده ۲۲-** سردفتران و دفتریاران 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 بخسارات ناشی از تخلفات سردفتران و دفتریاران تابع قوانین و مقررات عمومی خواهد بود.

**ماده ۲۳-** سردفتر مسئول کلیه امور دفترخانه است و دفتریار اول مسئول اموری است که بموجب مقررات بعهد او محول شده و یا از طرف سردفتر در حدود مقررات انجام آن امور با [به او] ارجاع میشود. در مورد اخیر سردفتر و دفتریار مسئولیت مشترک خواهند داشت. در هر مورد که بر اساس مقررات این قانون دفتریار بجای سردفتر انجام وظیفه میکند مسئولیت دفتریار همان مسئولیت سردفتر است و همین حکم در مورد سردفتری که کفالت دفترخانه دیگری را بعهده دارد نسبت بامور [به امور] کفالت جاری خواهد بود .

**ماده ۲۴-** سردفتران و دفتریاران میتوانند از مرخصی و معذوریت استفاده نمایند نحوه استفاده از مرخصی و معذوریت و مدت آن بموجب آئین‌نامه‌ای خواهد بود که از طرف سازمان ثبت اسناد و املاک کشور و کانون سردفتران تهران تهیه و بتصویب وزارت دادگستری خواهد رسید .

**ماده ۲۵-** در موارد مرخصی- بیماری- تعلیق- انفسال موقت و معذوریت دفتریار و نیز در مواردی که دفتریار کفالت دفترخانه را طبق این قانون عهده‌دار شود در صورتی که دفترخانه دارای دفتریار دوم باشد امور مربوط بدفتریار بعهده دفتریار مزبور خواهد بود و هرگاه دفتریار دوم نباشد تا دوماه وظایف دفتریار را خود سردفتر انجام میدهد و اگر مدتهای بالا زائد بر دو ماه باشد کفالت امور دفتریار موقتاً بعهده دفتریار دفترخانه دیگری گذارده خواهد شد. نحوه کفالت و انتخاب دفتریار کفیل بموجب آئین‌نامه مندرج در ماده ۲۴ تعیین خواهد شد .

**ماده ۲۶-** در مواردی که سردفتر یا دفتریار کفیل دفترخانه طبق حکم دادگاه انتظامی به انفسال دائم یا سلب صلاحیت محکوم و یا مستعفی یا بازنشسته میشود و بالتبع دفترخانه تعطیل میگردد. مسئول دفترخانه باید بلافاصله اقدام بتحويل کلیه دفاتر و اسناد و اوراق مربوط بدفترخانه بنماید و نیز کلیه وجوه و اوراق بهادار که بهر عنوان باو سپرده شده طبق دستور ثبت محل بدفتر یا دفترخانه یا بدفترخانه‌ای که تعیین میشود حسب مورد تحويل دهد در صورت امتناع بششماه الی یکسال حبس جنحه‌ای محکوم خواهد شد و همین



حکم در مورد سردفتر یا دفتریاری که بعلت 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 صورتیکه سردفتر و دفتریار از تحویل دفاتر و اوراق و سوابق مربوط خودداری نمایند علاوه بر تعقیب آنها بشرح ماده ۲۸ رئیس 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 صورت مجلس به جانشین آنها تحویل دهند و یا به اداره ثبت منتقل نمایند.

**ماده ۲۸-** در صورت فوت سردفتر یا دفتریار کفیل دفترخانه رئیس 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 بدفترخانه را با تنظیم صورت مجلس [به سر دفتر کفیل و یا به مسئول تعیین شده از طرف رئیس ثبت موقتاً تحویل خواهند داد و در مورد فوت دفتریار نیز بترتیب بالا اسناد و اوراق بدفتریار جانشین و یا موقتاً بسردفتر تحویل خواهد شد. در هر مورد که طبق مقررات این قانون دفتریار باید بجای سردفتر انجام وظیفه کند اگر دفتریار واجد شرایط در محل وجود نداشته باشد دفترخانه موقتاً تعطیل و بشرح این ماده عمل خواهد شد. ترتیب انجام امور مربوط بدفترخانه در زمان تعطیل بموجب آئین نامه تعیین میشود .

**ماده ۲۹-** سردفتران و دفتریاران 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 دفتریاران و سردفتران ازدواج و طلاق نیز جاری است.

**ماده ۳۰-** سردفتران و دفتریاران موظفند نسبت به تنظیم و ثبت اسناد مراجعین اقدام نمایند مگر آن که مفاد و مدلول سند مخالف با قوانین ومقررات موضوعه و نظم عمومی یا اخلاق حسنه باشد که در اینصورت باید علت امتناع را کتباً بتقاضا کننده اعلام نمایند.

**ماده ۳۱-** سردفتران و دفتریاران نباید اسنادی را که مربوط بخود 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 صورتیکه در محل دفترخانه دیگری نباشد سند با حضور دادستان شهرستان محلی که دفترخانه در حوزه آن واقع است یا رئیس دادگاه بخش یا نماینده آنها با توضیح مراتب در ذیل آن در همان دفترخانه تنظیم وثبت خواهد شد.

### فصل چهارم- تعقیب و مجازات انتظامی سردفتران و دفتریاران

**ماده ۳۲-** رسیدگی مقدماتی بشکایات و گزارشهای مربوط بتخلفات سردفتران و دفتریاران 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 بدادسرای انتظامی سردفتران احاله مینماید.

**ماده ۳۳-** دادسرای انتظامی سردفتران از دادستان و در صورت ضرورت بتعداد لازم دادیار و کارمند دفتری تشکیل خواهد شد.

**ماده ۳۴-** برای محاکمه انتظامی سردفتران و دفتریاران 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 میشود .

**ماده ۳۵-** دادگاه بدوی و تجدید نظر سردفتران و دفتریاران هر یک دارای سه عضو اصلی و یک عضو علی البدل خواهد بود که بشرح زیر انتخاب میشوند:

الف- دادگاه بدوی:

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

۲- یکی از کارمندان مطلع ثبت استان بانتخاب رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور.



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

ب- دادگاه تجدید نظر:

۱- یکی از رؤسای شعب یا مستشاران دیوانعالی کشور بانتخاب وزیر دادگستری.

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

۳- یکی از اعضاء اصلی کانون سردفتران تهران بانتخاب کانون.

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

**ماده ۳۷-** ترتیب رسیدگی مقدماتی و صدور کیفرخواست و تشکیل دادگاه بدوی و تجدید نظر و محاکمه و نحوه ابلاغ و اجرای احکام صادر بموجب آئین 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 اعضاء علی البدل از بین قضات وزارت دادگستری یا کارمندان مطلع ثبت انتخاب خواهند شد.

**ماده ۳۸-** مجازات های انتظامی بقرار ذیل است:

۱- توبیخ با درج در پرونده.

۲- جریمه نقدی از یکصد هزار (۱۰۰ ۰۰۰) الی یک میلیون (۱ ۰۰۰ ۰۰۰) ریال تعیین می گردد.

۳- انفصال موقت از اشتغال بسردفتری یا دفترباری از سه ماه الی ششماه.

۴- انفصال موقت از ششماه تا دو سال.

۵- انفصال دائم.

**ماده ۳۹-** وجوه حاصل از اجرای بند ۲ ماده فوق بکانون سردفتران تحویل خواهد شد.

**ماده ۴۰-** طبقه بندی تخلفات انتظامی و تطبیق آنها با هر یک از مجازاتهای مذکور در ماده ۳۸ بموجب آئین نامه ای خواهد بود که بتصویب وزارت دادگستری خواهد رسید.

**ماده ۴۱-** هر سردفتر یا دفترباری که دو مرتبه سابقه محکومیت از درجه ۳ به بالا داشته باشد در صورتیکه ظرف 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 دفترباری اطلاع حاصل کند میتواند از دادگاه انتظامی رسیدگی بصلاحیت او را بخواهد هر گاه در نتیجه رسیدگی عدم صلاحیت سردفتر یا دفتربار به یکی از جهات مذکور محرزگردد 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 صورتیکه سردفتر یا دفتربار دارای مدرک علمی رسمی باشد رسیدگی بصلاحیت علمی او جایز نیست.

تبصره- هر گاه وزیر دادگستری رفتار و اخلاق سردفتر یا دفترباری را مخالف با نظم و حسن جریان امور دفترخانه تشخیص دهد بدون مراجعه بمحکمه انتظامی میتواند تا ششماه دستور انفصال صادر نماید.



**ماده ۴۳-** پس از شروع تعقیب هر گاه به تشخیص وزارت دادگستری تصدی سردفتر یا دفتریار منافی با شئون سردفتری یا دفتریاری و یا مخالف باحسن جریان امور دفترخانه باشد وزیر دادگستری میتواند تعلیق آنان را از دادگاه تجدید نظر انتظامی بخواهد دادگاه باید باین 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 صورتیکه پس از رسیدگی انتظامی، دادگاه متخلف را بانفصال 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 صورتیکه سردفتر یا دفتریار مشتکی عنه پاسخ کیفر خواست و یا توضیحات مورد نظر دادگاه را در موعد مقرر ندهد و همچنین درموردیکه حضور او برای ادای توضیحات و رسیدگی لازم باشد و پس از اخطار دفتر دادگاه حاضر نشود دادگاه با توجه بمدارک 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 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 بکفالت 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 ببالا 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 بدهی های مسلم ناشی از شغل او موکول 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 تمیر برابر مقررات قوانین مالیاتی.

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

تبصره ۱- نسبت باجور [به اجور] 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 بمأخذ ده هزار ریال وصول خواهد شد. حق ثبت فسخ یا اقاله معاملات یا اقرار بوصول قسمتی از وجه معامله بیست ریال است.

**ماده ۵۱-** نسبت بوجه التزام و وجه الضمان خواه رأساً موضوع سند باشد یا در ضمن معامله و عقد دیگر شرط شده باشد و برای تأمین آنهم مالی به وثیقه گرفته نشده باشد حق ثبت وصول نخواهد شد همچنین هر نوع انتقال بلاعوض و وقف و حبس و وصیت که برفع



مؤسسات مذهبی و خیریه و سازمانهای فرهنگی و بهداشتی مصرح در مواد مربوط به معافیت قانون مالیات های مستقیم صورت گیرد از پرداخت حق ثبت معاف خواهد بود همچنین معافیت هائی که بموجب 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 هرعنوان 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 بحساب یا حسابهای که معین خواهد شد واریز نمایند. آئین نامه اجرائی این ماده را وزارت دادگستری و وزارت امور اقتصادی و دارائی تصویب خواهند کرد.

**ماده ۵۳-** از درآمد حاصل از حق ثبت، صاحبان دفتر و دفتربارها بترتیب زیر سهم خواهند برد: تا ششصد ریال در ماه نصف، از ششصد و یک ریال تا چهار هزار ریال نسبت بمآزاد ششصد ریال یک پنجم، از چهار هزار و یک ریال تا ده هزار ریال نسبت بمآزاد، از چهار هزار ریال یکدهم و از ده هزار و یک ریال تا پنجاه هزار ریال نسبت بمآزاد هزار ریال یک بیستم از مبالغ فوق به سردفتر و دفتربار و کمک اعاشه کارکنان دفاتر برابر آئین 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 یکبار مورد بررسی مجدد قرار گیرد و در صورت اقتضا در آن تجدید نظر شود، بیست درصد از حق تحریر دریافتی توسط سردفتر بدفتربار اول پرداخت میشود.

**ماده ۵۵-** ( به موجب قانون ماده واحده تأمین اعتبار جهت اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۵۷ و ۶۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب تیر ماه ۱۳۵۴ مصوب ۱۳۶۷ مجلس شورای اسلامی نسخ شد )

**ماده ۵۶-** کانون سردفتران تهران مکلف است موجودی حساب حق بیمه سردفتران و دفترباران را طبق آئین نامه مربوط بمصرف خرید اوراق قرضه یا اسناد خزانه رسانده و یا در بانک ملی بحساب سپرده ثابت بگذارد و از سود آن اقدام به تشکیل صندوق تعاون کند. نحوه خرید و نگهداری اوراق قرضه و اسناد خزانه طبق آئین نامه خواهد بود. آئین نامه اجرائی این ماده را وزارت دادگستری و وزارت امور اقتصادی و دارائی تصویب خواهند کرد.

**ماده ۵۷-** از تاریخ اجرای این قانون بمنظور کمکهای ضروری یا دادن وام به سردفتران و دفترباران و کارکنان دفاتر اسناد رسمی صندوقی بنام صندوق تعاون سردفتران و دفترباران تحت نظر کانون سردفتران مرکز تشکیل میگردد. آئین نامه اجرائی 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 بتعداد 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 بوسیله هیأت مدیره ای مرکب از هفت عضو اصلی (پنج سردفتر و دو دفتربار اول) و سه عضو علی البدل (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-** بمنظور 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 بانخابات بموجب آئین نامه تعیین خواهد شد .





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

**ماده ۶۳-** یکماه قبل از پایان هر دوره سردفتران پانزده سردفتر و دفتریاران نیز پانزده دفتریار 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 صورت مجلس پایان انتخابات 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 رئیس- یک نایب رئیس و یک خزانه دار و یک دبیر انتخاب خواهند کرد. تصمیمات هیأت مدیره با اکثریت آراء معتبر میباشد.

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

**ماده ۶۶-** وظایف کانون به شرح زیر است:

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

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 بدفاتر 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 دفتریاران 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 دفتریاری اطلاع حاصل کند باید پس از رسیدگی مقدماتی مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور گزارش دهد.

۷- (به موجب قانون اصلاح پاره‌ای از مواد قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۷۱/۰۳/۰۳ حذف شده است)

۸- رسیدگی باختلافات ناشی از روابط شغلی میان سردفتر و دفتریار و اعلام نظر قطعی کانون بسازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت اتخاذتصمیم لازم.

ماده ۶۷- تا زمانیکه در استانی کانون سردفتران تشکیل نشده باشد امور مربوط بدفاتر اسناد رسمی آن استان بعهد کانون نزدیکترین استان میباشد.

ماده ۶۸- کانون سردفتران تهران مکلف است کلیه سردفتران و دفتریاران را برابر آئین‌نامه مصوب بیمه‌کند. به منظور تأمین وجوه لازم جهت اجرای این ماده از تاریخ تصویب قانون تأمین اعتبار جهت اجرای مواد ۱۱ و ۱۰ و ۷ و ۵ و ۶، دفاتر مذکور مکلفند همه‌ماهه پانزده درصد (۱۵٪) حق‌التحریر مصوب اسنادی که در دفاتر اسناد رسمی ثبت می‌شود، عیناً به حساب مربوط به بیمه بازنشستگی کانون سردفتران مرکز در بانک ملی ایران واریز کنند و فیش پرداختی را ضمیمه صورت حساب‌ماهانه خود به اداره ثبت اسناد و املاک محل تسلیم نمایند.



وجوه دریافتی سردفتران و دفتریاران و بازماندگان آنها از لحاظ معافیت مشمول مقررات ماده ۹۵ قانون مالیاتهای مستقیم مصوب سال ۱۳۴۵ خواهد بود. (اصلاحی ۱۳۶۷)

قانون تأمین اعتبار جهت اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۵۷ و ۶۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب تیر ماه ۱۳۵۴ ماده واحده- به منظور تأمین وجوه لازم جهت اجرای مواد ۱۰ و ۱۱ و ۵۷ و ۶۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب تیرماه ۱۳۵۴ از تاریخ تصویب این قانون دفاتر مذکور مکلفند همه‌ماهه پانزده درصد (۱۵٪) حق‌التحریر مصوب اسنادی که در دفاتر اسناد رسمی ثبت می‌شود، عیناً به حساب مربوط به بیمه بازنشستگی کانون سردفتران مرکز در بانک ملی ایران واریز کنند و فیش پرداختی را ضمیمه صورت حساب‌ماهانه خود به اداره ثبت اسناد و املاک محل تسلیم نمایند.

تبصره ۱- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور مأمور اجرای این قانون می‌باشد.

تبصره ۲- ماده ۵۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران لغو و قسمت اول ماده ۶۸ قانون مذکور به ترتیب مقرر در این قانون اصلاح می‌گردد.

تبصره ۳- هر گونه پرداختی بابت ماده واحده فوق و حداکثر پرداختی از این بابت شصت هزار (۶۰۰۰۰۰) ریال خواهد بود.

قانون فوق مشتمل بر ماده واحده و سه تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه یازدهم اردیبهشت ماه یک هزار و سیصد و شصت و هفت مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۲۸/۲/۱۳۶۷ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

### 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 بعمل آید. ورثه سردفتر متوفی که حین‌الفوت شاغل بوده است تا شش ماه از تاریخ فوت سردفتر میتوانند مجتمعاً به ترتیب فوق شخص واجد صلاحیت را معرفی کنند. در صورتیکه سردفتر یا وراث او در مهلت های مذکور شخص واجد صلاحیت معرفی نکنند سازمان ثبت اسناد و املاک کشور میتواند تصدی دفترخانه را با رعایت مقررات این قانون بشخص 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 اینصورت ثبت آنچه که بنام 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 نهائی و اعلام آن به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور خواهد بود. در صورتیکه بی‌اعتباری سند ناشی از تخلف سردفتر یا دفتریار از قوانین و مقررات باشد سازمان ثبت اسناد و املاک کشور جهت تعقیب انتظامی اواقدم خواهد کرد.

**ماده ۷۲-** محاکم دادگستری در هر مورد که رأی بحجر [به حجر] اشخاص می‌دهند باید مراتب را به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کنند.

**ماده ۷۳-** نظارت و بازرسی دفاتر اسناد رسمی بوسیله 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 دارائی برای امور مالیاتی بعمل خواهد آمد سایر مراجع دولتی که بمنظور 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 لاقلاً هر ششماه یکبار مورد بازرسی قرار گیرد.



**ماده ۷۴-** کسانی که 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 آئین 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 آئین نامه های این قانون تصویب نشده باشد در هر مورد که اجرای مقررات این قانون به تصویب آئین نامه محول شده است آئین نامه های 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 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.

رئیس مجلس سنا - جعفر شریف امامی



## مَحْشای مُنْقَحِ دَفاتر اسناد رسمی

همراه با

- سایر قوانین و مقررات مرتبط
- نظریات مشورتی و آرای وحدت رویه
- بخشنامه های ثبتی مرتبط
- توضیحات و ملاحظات تنقیحی

جمعه قوانین  
**اخبشار**

حاشیه نویسی با محوریت  
**دفاتر اسناد رسمی**

☎ ۰۲۱ ۶۶۴۱۳۲۸۰  
📞 ۰۹۱۲ ۹۶۱ ۱۲۷۱  
[www.dadbazar.com](http://www.dadbazar.com)



## جامع قوانین و مقررات ثبت اسناد و املاک

. ثبت املاک

. تعیین تکلیف وضعیت ثبتی

. ثبت اسناد رسمی

. استملاک اتباع خارجی

. ساختمان و آپارتمان ها

جمعه قوانین  
**اخبشار**

☎ ۰۲۱ ۶۶۴۱۳۲۸۰  
📞 ۰۹۱۲ ۹۶۱ ۱۲۷۱  
[www.dadbazar.com](http://www.dadbazar.com)



کتابفروشی حقوقی  
**دادبازار**



## آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران

مصوبه شماره ۹۰۰۰/۵۸۳/۱۰۰ مورخ ۱۴۰۰/۱/۱۰ رئیس قوه قضاییه

### اختصاصی پایگاه خبری اعتبار

در اجرای ماده ۷۵ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران و بنا به پیشنهاد رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، "آیین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران" به شرح مواد آتی است:

### فصل اول: کلیات

#### مبحث اول: اختصارات و تعاریف

ماده ۱- معانی اصطلاحات و اختصارات آیین نامه به شرح زیر می باشد:

الف- سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور؛

ب- قانون: قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفترباران مصوب ۱۳۵۴/۴/۲۵ با اصلاحات و الحاقات بعدی؛

پ- کانون: کانون سردفتران و دفترباران مرکز (تهران) و یا هر کانونی که بر اساس ماده (۵۸) قانون در مراکز استانها ایجاد می شود؛

ت- آیین نامه: آیین نامه قانون؛

ث- دفترخانه: دفترخانه اسناد رسمی موضوع ماده ۱ قانون؛

ج- سردفتر: شخص موضوع ماده ۲ قانون که اداره امور دفترخانه اسناد رسمی را بر عهده دارد؛

چ- دفتربار: شخص موضوع ماده ۳ قانون که جهت معاونت سردفتر به پیشنهاد سردفتر و به موجب ابلاغ سازمان ثبت اسناد و املاک کشور برابر قانون انتخاب می شود؛

ح- هیأت: هیأتی که به منظور مصاحبه با داوطلبان سردفتری و انتخاب سردفتران توسط رییس قوه قضاییه انتخاب می شود؛

خ- دفتر: دفتر الکترونیکی که اسناد رسمی در آن ثبت می شود که این دفتر جایگزین دفتر موضوع ماده ۱۸ قانون است و به صورت برخط (آنلاین) در دسترس سازمان می باشد؛

د- دادگاه: دادگاه انتظامی سردفتران و دفترباران؛

ذ- دادستان: دادستان انتظامی سردفتران و دفترباران؛

ر- اصحاب سند: اشخاص متقاضی تنظیم سند در دفترخانه.

ماده ۲- سازمان می تواند بخشی از وظایف خود غیر از امور حاکمیتی موضوع ماده ۸ قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶ یا اصلاحات بعدی را به دفترخانه ها واگذار نماید. تعرفه حق الزحمه دفترخانه ها، بابت ارائه خدمات واگذار شده توسط سازمان تهیه می شود و به تصویب رییس قوه قضاییه می رسد.

#### مبحث دوم: پذیرش سردفتر

ماده ۳ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)- سازمان مکلف است در اجرای ماده (۳) قانون تسهیل صدور مجوزهای کسب و کار، مصوب ۱۴۰۰/۱۲/۲۴ پس از اعلان عمومی به نحو مقتضی به شرح ذیل نسبت به پذیرش سردفتر و دفتربار اقدام نماید:

الف- اعلان عمومی مهلت ثبت نام و شرایط عمومی و اختصاصی لازم جهت ثبت نام داوطلبان؛



کتابفروشی حقوقی  
دادبازار



ب- ثبت نام از واجدین شرایط در مهلت مقرر و برگزاری آزمون از طریق سازمان سنجش آموزش کشور؛

پ- مصاحبه توسط هیأت اعتبار از پذیرفته شدگان اعلامی سازمان سنجش آموزش کشور پس از طی مراحل تایید صلاحیت توسط مراجع ذیصلاح.

تبصره ۱- سازمان پس از طی مراحل بند « پ » متناسب با امتیاز علمی مکتسبه پذیرفته شدگان و اعلام محل مورد تقاضای آنان نسبت به صدور ابلاغ سردفتری بر مبنای درجات حوزه های ثبتی استان مربوط اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲- نحوه جذب سردفتر بر اساس این ماده ، نافی صلاحیت رئیس قوه قضائیه برای جذب سردفتر بر اساس ماده (۲) قانون نخواهد بود.

تبصره ۳- شرکت پذیرفته شدگان در دوره کارآموزی که توسط هیأت اعتبار تعیین می‌گردد، الزامی است.

تبصره ۴- شرکت سردفتر و دفتریار در دوره‌های آموزشی که در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است.

تبصره ۵- تدریس در دانشگاه مانع شغل سردفتری نیست، مشروط به اینکه مستخدم دولت و یا عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی نبوده و با اذن رئیس سازمان باشد.

تبصره ۶- سازمان مکلف است پاداش مناسبی با توجه به تعداد جلسات هیأت اعتبار به عنوان حق‌الزحمه به اعضاء هیأت اعتبار بپردازد.

متن سابق ماده ۳: «سازمان مکلف است پس از کسب اجازه از رئیس قوه قضائیه ، جهت رفع نیاز مناطقی که به موجب مقتضیات محلی، اقتصادی، میزان کار و تعداد مراجعان به دفاتر، نیاز به تأسیس دفترخانه دارد، پس از اعلام عمومی، به نحو مقتضی، به شرح زیر نسبت به پذیرش سردفتر اقدام نماید:

الف- اعلام عمومی مهلت ثبت‌نام و شرایط عمومی و اختصاصی لازم جهت ثبت‌نام داوطلبان؛

ب- ثبت‌نام از واجدین شرایط در مهلت مقرر؛

پ- برگزاری آزمون کتبی تستی؛

ت- مصاحبه با ثبت‌نام کنندگان، توسط هیأت، پس از پایان مهلت تعیین شده و پذیرش سردفتران مورد نیاز پس از طی مراحل گزینش.

تبصره ۱- حداقل نصاب نمره قبولی در مرحله آزمون کتبی برای مناطق مختلف، توسط سازمان تعیین می‌شود.

تبصره ۲- شرکت سردفتر در دوره‌های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است.

تبصره ۳- داوطلبان هنگام ثبت‌نام در آزمون سردفتری نباید در هیچ یک از مشاغل مصرح در ماده ۱۵ قانون اشتغال داشته باشند و چنانچه رئیس سازمان احراز نماید فردی بدون رعایت این ماده پذیرفته شده یا پس از صدور ابلاغ به یکی از مشاغل مذکور اشتغال یافته است، ابلاغ وی را لغو می‌نماید.

تبصره ۴- تدریس در دانشگاه مانع شغل سردفتری نیست، مشروط به اینکه مستخدم دولت و یا عضو هیأت علمی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی نبوده و با اذن رئیس سازمان باشد.

تبصره ۵- پذیرش سردفتر محدود به زمان خاص نمی‌باشد و سازمان می‌تواند بر حسب نیاز به صورت سالانه نسبت به پذیرش سردفتر مطابق مقررات اقدام نماید.

تبصره ۶- نحوه جذب سردفتر براساس این ماده ، نافی صلاحیت رئیس قوه قضائیه برای جذب سردفتر براساس ماده ۲ قانون نخواهد بود.



کتابفروشی حقوقی  
دادبازار



### مبحث سوم: تأسیس دفترخانه

**ماده ۴-** سردفتر مکلف است حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از ابلاغ پیام الکترونیکی حکم انتصاب سردفتری خود، نسبت به تأسیس دفترخانه و شروع به کار در محدوده محلی که در حکم تعیین شده است، اقدام نماید و در صورت عدم انجام این تکلیف حکم مذکور گأن لم یکن تلقی می‌شود.

**تبصره ۱-** پس از تعیین محل استقرار دفترخانه و تأیید آن از طرف اداره ثبت مربوط، هرگونه جابجایی در همان محل، منوط به تأیید اداره ثبت همان محل است.

**تبصره ۲-** تغییر محل دفترخانه از محل تعیین شده، اعم از شهر یا شهرستان یا بخش در حکم سردفتر، به محل دیگر منوط به موافقت و صدور حکم توسط رییس سازمان مطابق دستورالعمل مصوب سازمان است.

**تبصره ۳-** در صورت ضرورت، رییس سازمان به طور موقت برای سردفتر ابلاغ دفتر سیار در شهر یا محل دیگر صادر می‌کند و با رفع ضرورت، ابلاغ مذکور لغو خواهد شد.

**ماده ۵-** محل دفترخانه باید به گونه‌ای باشد که دسترسی و حضور افراد توان خواه و سالمند به سهولت صورت گیرد. مساحت محل دفترخانه با توجه به محل قرار گرفتن و تعداد مراجعان با نظر سازمان تعیین می‌شود و در هر صورت مساحت آن نباید کمتر از ۵۰ متر مربع باشد. در آپارتمانهایی که فاقد آسانسور است، دفترخانه نباید در طبقات سوم به بالا مستقر شود. تأسیس دفتر در مجتمع مسکونی آپارتمانی ممنوع است، مگر سردفتر مالک باشد و رضایت کتبی سایر مالکین و بهره‌برداران را اخذ کند.

**ماده ۶ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** محل دفترخانه باید مجهز به دوربین مداربسته با قابلیت ضبط تصویر، کپسول آتش‌نشانی و مکان مطمئن برای نگهداری اسناد و دفاتر ثبتی باشد. وجود دوربین مداربسته باید از قبل به اشخاص اعلام شود.

متن سابق ماده ۶: «محل دفترخانه باید مجهز به دوربین مداربسته با قابلیت ضبط صدا و تصویر، کپسول آتش‌نشانی و مکان مطمئن برای نگهداری اسناد و دفاتر ثبتی باشد. وجود دوربین مداربسته باید از قبل به اشخاص اعلام شود».

**ماده ۷-** نصب تابلو مشخصات سردفتر و دفتریار و کارکنان در دفترخانه الزامی است.

**ماده ۸-** تابلو و مهر دفترخانه باید طبق نمونه مصوب سازمان ساخته شود و قید عبارات تبلیغی و القاب در تابلو، مهر و سربرگ دفترخانه ممنوع است.

### فصل دوم: انتخاب سردفتران و دفتریاران

#### مبحث اول: مدارک و شرایط لازم برای انتخاب

**ماده ۹-** متقاضیان باید دارای شرایط مقرر در ماده ۶ قانون باشند و مدارک مثبت آن را ارائه کنند. تصدیق اجتهاد موضوع بند (۴) ماده (۶) قانون باید متضمن نام و نام خانوادگی متقاضی و شماره ملی و تاریخ تولد وی با حروف باشد و صحت صدور آن باید به تأیید رییس قوه قضاییه یا مرجع مورد تأیید ایشان برسد.

**تبصره-** تصدیق‌هایی که دلالت صریح بر اجتهاد متقاضی ندارد و یا بیانگر مراتبی از تحصیلات وی باشد قابل پذیرش نیست.

**ماده ۱۰-** سردفتر موظف است حداکثر ظرف مدت دو ماه پس از آغاز به کار، شخص واجد شرایط را برای تصدی سمت دفتریاری اول موضوع ماده (۳) قانون به سازمان معرفی نمایند.

**تبصره ۱-** داشتن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی یا کارت معافیت دائم از خدمت وظیفه عمومی برای آقایان الزامی است.

**تبصره ۲-** شخص معرفی شده توسط سردفتر در صورت قبولی در آزمون کتبی، طی مراحل گزینش، مصاحبه و احراز صلاحیت، با حکم رییس سازمان منصوب می‌شود و در صورت عدم انتخاب شخص معرفی شده به‌عنوان دفتریار، سردفتر مکلف است شخص دیگری را



معرفی نماید. شرکت دفتربار در دوره‌های آموزشی که در ابتدای شروع به کار و یا در ضمن خدمت توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود الزامی است.

**تبصره ۳-** در صورت انتخاب دفتربار دوم، پرداخت حقوق وی طبق مقررات بر عهده سردفتر خواهد بود.

**ماده ۱۱-** دفتربار کفیل توسط اداره ثبت محل تعیین می‌شود و دارای حقوق و وظایف و حق السهم مساوی با دفتربار اصیل از حق‌التحریر است.

**ماده ۱۲ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** انتقال دفتربار از یک دفترخانه به دفترخانه دیگر با موافقت هر دو سردفتر و تأیید سازمان امکان‌پذیر است. در مواردی که سردفتر یا دفتربار بدون دلیل موجه با انتقال مخالفت نماید، سازمان موضوع را با جلب نظر مشورتی کانون استان بررسی و تصمیم مقتضی به عمل می‌آورد.

متن سابق ماده ۱۲: «انتقال دفتربار از یک دفترخانه به دفترخانه دیگر با موافقت هر دو سردفتر و تأیید سازمان امکان‌پذیر است. در مواردی که سردفتر یا دفتربار بدون دلیل موجه با انتقال مخالفت نماید، سازمان بررسی و اقدام مقتضی به عمل می‌آورد.»

### مبحث دوم: مراسم سوگند

**ماده ۱۳-** سردفتران و دفترباران قبل از اشتغال به سردفتری و دفترباری به شرح زیر سوگند یاد می‌کنند:

«اینجانب به‌عنوان سردفتر اسناد رسمی در محضر قرآن کریم به خداوند قادر متعال سوگند یاد می‌کنم که وظایف محوله را مطابق قوانین، مقررات و نظامات کشور جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قوانین و نظامات مربوط به دفاتر اسناد رسمی به انجام رسانم و در کمال امانت‌داری، بیطرفی، اخلاق حرفه‌ای و حفظ حقوق مراجعان و احترام به آنان اقدام نموده و نهایت تلاش خود را به کار برم و شرافت خود را وثیقه این سوگند قرار می‌دهم.»

**ماده ۱۴-** مراسم سوگند با حضور رییس یا معاون امور اسناد سازمان یا مدیرکل امور اسناد و سردفتران و رییس کانون سردفتران و دفترباران مرکز و در مراکز استان‌ها با حضور مدیرکل ثبت و رییس کانون سردفتران و دفترباران استان برگزار می‌شود و متن سوگندنامه به امضای سردفتر یا دفتربار و حسب مورد به امضای مدیرکل امور اسناد و سردفتران یا مدیرکل ثبت استان مربوط می‌رسد و در پرونده سردفتر یا دفتربار ضبط می‌شود.

### مبحث سوم: تضامین

**ماده ۱۵-** شروع به کار سردفتران و دفترباران اول و دوم منوط به معرفی ضامن می‌باشد و این کار باید به موجب سند رسمی انجام شود. در صورت معرفی ضامن، مسئولیت سردفتر یا دفتربار با ضامن خود تضامنی است. مبلغ مورد ضمانت در مورد سردفتر یک میلیارد ریال، دفتربار اول پانصد میلیون ریال و دفتربار دوم سیصد میلیون ریال است. مشمولان این ماده می‌توانند به جای معرفی ضامن معادل مبالغی که مقرر گردیده به ایداع وثیقه نقدی یا ملکی یا ضمانت‌نامه بانکی مبادرت کنند.

**تبصره ۱-** ضمانت یا ایداع وثیقه نقدی یا ملکی و یا ضمانت‌نامه بانکی برای جبران خسارت وارده به اشخاص و دولت از طرف سردفتران و دفترباران و یا پرداخت جرایم نقدی دادگاه انتظامی است و باید این موضوع در سند رسمی تصریح شود. تبدیل تضمین مجاز می‌باشد.

**تبصره ۲-** چنانچه ضمانت یا وثیقه یا ضمانت‌نامه بانکی به جهتی از بین برود یا کلاً یا بعضاً به مصرف برسد و یا اعتبار و یا ارزش آن به نحو فاحشی کاهش یابد. سردفتر و دفتربار موظف است با اخطار اداره ثبت ظرف یک ماه نسبت به تبدیل ضمانت یا ایداع وثیقه یا ارائه ضمانت‌نامه بانکی اقدام نماید. در غیر این صورت، سازمان ابلاغ او را لغو می‌نماید.

**تبصره ۳-** کلیه سردفتران و دفترباران ملزم به رعایت تطبیق تضمین خود با آیین‌نامه خواهند بود.

**تبصره ۴-** رییس سازمان می‌تواند در صورت اقتضاء هر سه سال متناسب با شاخص بهای کالاها و خدمات مصرفی که توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به طور رسمی اعلام می‌شود، تعدیل مبالغ تضمین را به رییس قوه قضائیه پیشنهاد نماید.



## فصل سوم: انتخابات کانون

**ماده ۱۶-** پنج ماه قبل از پایان هر دوره کانون سردفتران و دفترباران، رییس سازمان تاریخ انقضای آن دوره را به رییس قوه قضائیه اعلام می‌نماید تا نسبت به تشکیل هیأت نظارت بر انتخابات کانون اقدام شود.

**تبصره-** هیأت مدیره کانون موظف است شش ماه قبل از انقضاء هر دوره مراتب را جهت اجرای این ماده به رییس سازمان اعلام نماید.

**ماده ۱۷-** هیأت نظارت در استان تهران مرکب از معاون امور اسناد، مدیرکل امور اسناد و سردفتران، مدیرکل حفاظت و اطلاعات، مدیرکل بازرسی و نظارت بر عملکرد سازمان، دو نفر سردفتر و یک نفر دفتربار شاغل که بیش از ده سال سابقه سردفتری و یا دفترباری داشته باشند و در دیگر استان‌ها متشکل از مدیرکل، معاون اسناد، رییس حفاظت و اطلاعات، رییس بازرسی و دو نفر سردفتر و یک نفر دفتربار همان استان با انتخاب رییس قوه قضائیه خواهد بود.

**تبصره-** چنانچه در مرکز استانی برای این منظور سردفتر و دفتربار با سابقه بیش از ده سال به حد لازم وجود نداشته باشد، سابقه بیش از پنج سال کفایت می‌کند.

**ماده ۱۸-** سردفتران و دفتربارانی که به عضویت هیأت نظارت تعیین می‌شوند حق انتخاب شدن در هیأت مدیره را ندارند و همچنین اعضای هیأت مدیره کانون اعم از اصلی و علی‌البدل به عضویت هیأت نظارت بر انتخابات تعیین نخواهند شد.

**ماده ۱۹-** اعضای هیأت نظارت بر انتخابات باید بلافاصله جهت فراهم نمودن مقدمات انتخابات در محل کانون تشکیل جلسه داده و از میان خود یک نفر را به‌عنوان رییس و یک نفر را به‌عنوان نایب رییس و یک نفر را به‌عنوان دبیر انتخاب نمایند و طی اطلاعیه‌ای در سایت آگهی‌های سازمان و یا به طریقی دیگر که هیأت مقتضی تشخیص دهد به سردفتران و دفتربارانی که خود را واجد شرایط عضویت در هیأت مدیره کانون می‌دانند اعلام می‌نمایند تا ظرف یک هفته از تاریخ تعیین شده در اطلاعیه نامزدی خود را کتباً به دفتر هیأت اعلام دارند. پس از انقضای این مدت هیأت نظارت در حداقل زمان ممکن صورت اسامی داوطلبان واجد شرایط عضویت و تاریخ و ساعت شروع و ختم و محل اخذ رأی را تعیین و مراتب را به طریقی فوق به اطلاع سردفتران و دفترباران حوزه انتخابیه خواهد رساند.

**ماده ۲۰-** سردفتران و دفتربارانی که نامزدی خود را برای عضویت در هیأت مدیره کانون اعلام می‌نمایند باید دارای شرایط زیر باشند:

الف- اشتغال به شغل سردفتری و دفترباری؛

ب- حداقل ده سال سابقه سردفتری اسناد رسمی و یا دفترباری و یا وکالت و یا قضاوت؛

پ- تقید به مبانی دینی و احکام اسلامی، انجام واجبات و ترک محرمات؛

ت- تعهد و التزام به نظام جمهوری اسلامی ایران، ولایت فقیه و قانون اساسی؛

ث- نداشتن پیشینه و محکومیت مؤثر کیفری؛

ج- نداشتن محکومیت انتظامی از درجه ۳ به بالا در پنج سال اخیر خدمت خود؛

چ- داشتن حسن شهرت؛

ح- عدم وابستگی به رژیم منحوس پهلوی و تحکیم پایه‌های رژیم طاغوت؛

خ- عدم عضویت و هواداری از گروهک‌های غیرقانونی و معاند با جمهوری اسلامی؛

د- عدم اعتیاد به مسکرات، مواد مخدر و روان‌گردان.

**تبصره ۱-** احراز شرایط مذکور با هیأت نظارت است. در صورت اختلاف اعضای هیأت، رأی اکثریت مناط اعتبار است.

**تبصره ۲-** هیأت مکلف است سوابق نامزدها را از حفاظت و اطلاعات سازمان استعلام نماید.

**تبصره ۳-** استمرار شرایط مندرج در بند (ب) و (ت) ضروری است. در صورتی که صلاحیت سردفتر یا دفتربار زائل شده یا کشف شود از ابتدا فاقد شرایط بوده، رییس سازمان یا هیأت نظارت نسبت به عزل آنان از هیأت مدیره اقدام می‌نماید.





**ماده ۲۱-** هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران موظف است هزینه و وسایل و امکاناتی که جهت انجام و اجرای انتخابات لازم است در اختیار هیأت نظارت بر انتخابات قرار دهد.

**تبصره-** هیأت نظارت در صورت فراهم بودن نرم افزارها و سخت افزارهای سامانه انتخابات الکترونیکی و بنا به پیشنهاد هیأت مدیره کانون، اجازه برگزاری انتخابات الکترونیکی را در تمام یا بخشی از مراحل یا مراکز صادر می‌کند. در هر صورت تایید صحت انتخابات به عهده هیأت نظارت است.

**ماده ۲۲-** هیأت نظارت باید از پیش، صورت اسامی سردفتران و دفتریاران شاغل حوزه انتخابی را تهیه کند و رأی‌دهندگان موقع دادن رأی مقابل اسم خود را امضا خواهند کرد.

**ماده ۲۳-** هرگونه آگهی و آثار تبلیغاتی باید قبل از شروع اخذ رأی از محل شعبه رأی توسط هیأت نظارت محو گردد.

**ماده ۲۴-** اخذ آراء در یک روز و در مدتی که کمتر از هفت ساعت نباشد در محل کانون یا هر محلی که توسط هیأت نظارت تعیین شده انجام می‌شود و هیأت نظارت موظف است پس از اخذ آراء و خاتمه رأی‌گیری بلافاصله شروع به شمارش و قرائت آراء نموده و بعد از قرائت هر رأی آن را با مهر قرائت شده مشخص و در پایان نتیجه آراء قرائت شده را صورتجلسه نمایند.

**تبصره-** هرگاه قرائت همه آراء در روز اخذ رأی میسر نباشد هیأت نظارت پس از شمارش باقی مانده آراء صندوق محتوی آراء را لاک و مهر نموده و روز بعد بقیه آراء مذکور را به کیفیت مقرر در ماده فوق قرائت می‌نماید.

**ماده ۲۵-** کلیه سردفتران و دفتریاران شاغل در هر استان که کانون آن تشکیل شده فقط برای کانون همان استان حق رأی خواهند داشت و انتخاب‌کنندگان حق تعیین وکیل یا نماینده جهت دادن رأی ندارند.

**ماده ۲۶-** پس از پایان قرائت آراء و اعلام حائزان اکثریت در محل اخذ رأی چنانچه نسبت به انتخابات معترضی باشد، باید اعتراض خود را ظرف سه روز از تاریخ اعلام حائزان اکثریت به دفتر هیأت نظارت تسلیم نماید و هیأت نظارت ظرف یک هفته نسبت به اعتراضات رسیدگی و نظر خود را اعلام می‌کند. این نظر قطعی است.

**ماده ۲۷-** در صورتی که هیأت نظارت بر ابطال انتخابات نظر بدهد، رییس سازمان ظرف سه ماه انتخابات را تجدید میکند.

**ماده ۲۸-** در صورت عدم وصول اعتراض و یا رد اعتراض، هیأت نظارت صورت حائزان اکثریت را به ترتیب آراء و با قید تعداد آراء آنها تهیه و به سازمان ارسال می‌دارد تا طبق ماده ۶۳ قانون اعضای اصلی و علی‌البدل انتخاب شوند.

**تبصره-** در صورت عدم تشکیل کانون یا اخلال در اداره آن و یا عدم رعایت شئون، سازمان می‌تواند در طول دوره کانون اعضاء اصلی و یا علی‌البدل را عزل نماید و از بین منتخبان افراد بعدی را نصب نماید.

## فصل چهارم: قواعد اداری حاکم بر دفترخانه

### مبحث اول: نحوه تنظیم و ثبت اسناد

**ماده ۲۹-** ارائه کلیه خدمات در دفاتر اسناد رسمی اعم از تنظیم سند، تصدیق امضا و سایر امور محوله به استناد ماده ۶۵۵ قانون آیین دادرسی کیفری مصوب ۱۳۹۲ با اصلاحات و الحاقات بعدی باید به صورت الکترونیکی انجام پذیرد. در اجرای ماده ۷ قانون جامع حدنگار مصوب ۱۳۹۳ اطلاعات دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر دست‌نویس می‌گردد و دارای اعتبار قانونی خواهد بود. با ایجاد دفاتر الکترونیک مذکور، ثبت در دفاتر دست‌نویس منتفی و دفاتر الکترونیک جایگزین دفاتر موجود می‌شود.

**ماده ۳۰ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** سردفتر و دفتریار موظفند قبل از شروع به کار، نمونه امضای خود را در حضور رییس ثبت محل و در فرم مخصوص درج و ارائه نمایند. یکی از فرم‌ها در اداره ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک استان بایگانی یا اسکن خواهد شد. در طول دوره فعالیت دفاتر، تمامیت، اعتبار و انکارناپذیری سند از طریق امضای الکترونیک خواهد بود.

متن سابق ماده ۳۰: «سردفتر و دفتریار موظفند قبل از شروع به کار، نمونه امضای و اثر انگشت خود را در حضور رییس ثبت محل و در دو فرم مخصوص درج و ارائه نمایند که یکی از فرم‌ها در اداره ثبت محل و دیگری در اداره کل ثبت اسناد و املاک استان بایگانی یا



اسکن خواهد شد. در طول دوره فعالیت دفاتر، تمامیت، اعتبار و انکارناپذیری سند، ارتباط سردفتران و دفتر یاران به سامانه و اقدامات قانونی آن‌ها جهت انجام امور ثبتی از طریق امضای الکترونیک و اثر انگشت خواهد بود.»

**تبصره-** سازمان مکلف است ترتیبی اتخاذ نماید، تا در مواردی مانند عدم حضور سردفتر به دلیل مرخصی یا حوادث غیرمترقبه، هیچ خللی در کار دفترخانه ایجاد نشود و در هر حال این امر نباید موجب تاخیر در کار مراجعان شود.

**ماده ۳۱-** درج شماره ملی، کد پستی، آدرس محل اقامت و شماره تلفن همراه یا آدرس پست الکترونیکی یا حساب کاربری اصحاب سند در کلیه اسناد، الزامی است. با گذشت شش ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، این اطلاعات صرفاً از سامانه ثبت‌نام الکترونیکی (ثنا) قوه قضائیه اخذ شده و در سند درج خواهد شد و هرگونه ابلاغ به اصحاب سند به صورت الکترونیکی و از طریق سامانه ابلاغ قوه قضائیه انجام خواهد شد.

**تبصره ۱-** چنانچه فرد به نمایندگی از شخص حقوقی سند را امضا می‌کند. سمت امضاکننده قید می‌شود.

**تبصره ۲-** در مورد افراد خارجی شماره گذرنامه یا کارت آمایش به جای شماره ملی قید می‌شود.

**ماده ۳۲-** با گذشت شش ماه از تاریخ تصویب این آیین‌نامه، ارائه هر گونه خدمت در دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق که مستلزم ثبت سند در سامانه ثبت آتی یا سامانه ثبت الکترونیک وقایع ازدواج و طلاق یا سایر سامانه‌های کاربری دفاتر اسناد رسمی است، منوط به ثبت‌نام در سامانه ثبت‌نام الکترونیکی (ثنا) و اخذ تصدیق الکترونیکی است.

**تبصره ۱-** منظور از تصدیق الکترونیکی، درج کد ارسالی به شماره تلفن همراه اعلامی شخص در سامانه ثنا و اپلیکیشن عدالت همراه، در سامانه ثبت آتی یا سامانه ثبت الکترونیک وقایع ازدواج و طلاق یا سایر سامانه‌های کاربری دفاتر اسناد رسمی است.

**تبصره ۲-** اسناد مستثنی از حکم این ماده به‌موجب شیوه‌نامه‌ای تعیین می‌شود که ظرف شش ماه از تصویب این آیین‌نامه به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید.

**تبصره ۳ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)**-انجام اقدامات ثبت در مواد ( ۳۱ ) و ( ۳۲ ) آیین‌نامه منوط به ایجاد تمهیدات لازم جهت استخراج مشخصات طرفین سند از طریق سامانه ثنا و ابلاغ اوراق اخطاریه از طریق سامانه ابلاغ توسط مرکز آمار و فناوری اطلاعات قوه قضائیه با همکاری سازمان می‌باشد.

**ماده ۳۳ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)**- کلیه اسناد در سامانه ثبت آتی تنظیم و در دفتر الکترونیک ثبت و در صورت درخواست اصحاب سند بر روی اوراق A ۴ سفید چاپ می‌گردد. سردفتر مکلف است پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه یکتا، نسخه پشتیبان سند را از طریق سامانه چاپ و به امضای اصحاب سند و سایر اشخاصی که اخذ امضای آن‌ها در دفتر الزامی است، مطابق مقررات در نسخه مذکور اخذ کند و این نسخه را پس از امضا به مهر دفترخانه مهور نماید.

متن سابق ماده ۳۳: «کلیه اسناد در سامانه ثبت آتی تنظیم و در دفتر الکترونیک ثبت و بر روی اوراق A ۴ سفید چاپ می‌گردد. سردفتر مکلف است پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه یکتا، نسخه پشتیبان سند را از طریق سامانه چاپ و به امضای اصحاب سند و سایر اشخاصی که اخذ امضای آن‌ها در دفتر الزامی است، مطابق مقررات در نسخه مذکور اخذ کند و این نسخه را پس از امضا به مهر دفترخانه مهور نماید.»

**ماده ۳۴-** سردفتر در محل دفترخانه و هم‌زمان با اخذ امضای هریک از اصحاب سند در نسخه پشتیبان مکلف است اقدامات زیر را معمول دارد:

الف (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)- از طریق سامانه اثر انگشت آن‌ها را در دفتر الکترونیک اخذ و سپس با امضای الکترونیک، دفتر را تأیید نموده و نسخه نهایی سند را چاپ و پس از امضا به مهر دفترخانه مهور و نسخ اشخاص ذی ربط را به آنان تحویل داده و رسید اخذ نماید.

ب (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)- مفاد اسناد را به طرف یا طرفین معامله حین امضا اسناد تفهیم نماید و مراتب را ذیل نسخه پشتیبان با قید عبارت: «از مفاد سند مطلع شدم» درج و به امضای آنها برساند.



**تبصره** (الحاقی ۱۴۰۲/۳/۲۴) - سازمان می‌تواند به هر نحو مقتضی اقدام لازم در خصوص حضور و غیاب سردفتران و دفتریاران را از طریق سامانه های مربوط اعمال نماید.

متن سابق بند الف: «از طریق سامانه اثر انگشت آن‌ها را در دفتر الکترونیک اخذ و سپس با امضای الکترونیک و اثر انگشت، دفتر را تأیید نموده و نسخه نهایی سند را چاپ و پس از امضا به مهر دفترخانه مهور و نسخ اشخاص ذی‌ربط را به آنان تحویل داده و رسید اخذ نماید.»

متن سابق بند ب: «مفاد اسناد و قوانین و مقررات مرتبط به طرف یا طرفین معامله را حین امضاء اسناد به طرفین تفهیم نماید و مراتب را ذیل نسخه پشتیبان با قید عبارت "از مفاد سند مطلع شدم" درج و به امضاء آنها برساند.»

پ- ظرف شش ماه از تاریخ تصویب این آیین نامه صدا و تصویر طرفین سند را حین تنظیم اسناد ضبط و ذخیره نماید، به نحوی که حداقل یکسال پس از تنظیم سند قابل بازخوانی باشد.

**تبصره** - قصور و تقصیر سردفتر در انجام تکالیف بندهای مذکور که موجب بروز خسارت به هر یک از طرفین شود، موجب مسئولیت خواهد بود.

**ماده ۳۵** - پس از تنظیم سند نقل و انتقال املاک و ثبت نهایی در دفاتر و ارسال الکترونیکی به ادارات ثبت، سند تک برگ در ادارات مذکور صادر می‌شود. سازمان می‌تواند چاپ سند و تحویل آن با اخذ رسید به صاحب سند یا نماینده قانونی را به سردفتر تفویض نماید. نحوه اجرای این ماده به موجب دستورالعملی است که ظرف ۳ ماه از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه توسط رییس سازمان تهیه و تصویب می‌گردد.

**تبصره** - سردفتران مکلفند دفاتر دفترخانه تحت تصدی خود را ظرف یک سال، مطابق شیوه نامه ای که توسط سازمان تهیه می‌شود، اسکن و داده آمایی کنند.

**ماده ۳۶** - سردفتر مجاز به تصدیق صحت امضای نوشته های مالی یعنی نوشته هایی که در آن به طور منجز پرداخت وجه نقدی از طرف امضاکننده، تعهد یا ضمانت شده و یا آن که موضوع گواهی امضا شده عین یا منفعت مال غیرمنقول و یا سهام شرکت‌های ثبت شده است، نخواهد بود.

**تبصره** - سردفتر مکلف است نسخه گواهی امضاهایی که به نحو الکترونیک به ثبت رسیده را از سامانه در قالب سند قابل حمل (PDF) دریافت و به صورت مناسب در محل دفترخانه در قالب فایل الکترونیکی ذخیره و نگهداری نماید.

**ماده ۳۷** - سردفتر در هنگام تصدیق صحت امضا، موظف است مقررات مواد ۶۴ و ۶۶ و ۶۷ قانون ثبت اسناد و املاک مصوب ۱۳۱۰/۱۲/۲۶ را نیز رعایت نماید؛ و تصویر گواهی شده را در سامانه ثبت الکترونیک اسناد اسکن و در سامانه مذکور نگهداری نماید.

**ماده ۳۸** - ملاک احراز هویت افراد در دفاتر اسناد رسمی شناسنامه یا کارت ملی صادره از اداره ثبت احوال و برای اتباع خارجه اصل گذرنامه یا کارت آمایش است.

**ماده ۳۹** - درج تاریخ شمسی بر روی کلیه اسناد و قبوض و مکاتبات الزامی است.

**ماده ۴۰** - در تنظیم اسناد معاملات املاک در جریان ثبت باید شماره پلاک، حدود و فواصل ملک مورد معامله و در مورد املاک ثبت شده مشخصات سند مالکیت، قید گردد.

**ماده ۴۱** - در مورد فسخ معاملات و تقاضای تخلیه عین مستأجره باید قبوض اقساطی مدت باقیمانده، ضمیمه تقاضانامه شود.

**ماده ۴۲** - تنظیم سند باید صرفاً در محل دفترخانه با حضور اصحاب سند انجام شود. چنانچه یکی از اصحاب سند قادر به حضور در محل دفترخانه نباشد، پس از ارائه گواهی پزشکی معتبر مبنی بر بیماری و عدم امکان حضور وی در دفترخانه، تنظیم سند و ثبت آن در حضور نماینده دادستان عمومی و انقلاب محل انجام می‌شود.

**تبصره** - اداره کل ثبت استان مکلف است برای تنظیم و ثبت اسناد زندانیان، سردفتری را تعیین نماید. سردفتر سند را با حضور نماینده دادستان عمومی و انقلاب محل، تنظیم، ثبت و به امضای ذینفع و نماینده مزبور می‌رساند.



**ماده ۴۳-** تنظیم و ثبت هر نوع معامله مربوط به اموال غیرمنقول فرد دارای اختلال تام روانی و سفیه و طفل فاقد ولی قهری یا دارای ولی قهری که عدم امانت وی اثبات شده یا به هر دلیل با فرض وجود ولی برای او قییم تعیین شده باشد، در دفاتر با حضور قییم قانونی آن‌ها، بدون ارائه اجازه کتبی دادستان عمومی و انقلاب محل ممنوع است و اوراق قییم‌نامه عادی در دفترخانه‌ها فاقد اعتبار بوده و قابل استناد نیست.

**ماده ۴۴-** سردفتر در مورد اقاله و فسخ معاملات باید به نحو زیر عمل کند:

الف- در صورتی که یکی از متعاملین متقاضی اعمال حق خیار فسخ خود باشد، سردفتر پس از رؤیت سند و احراز حق مزبور، نسبت به تنظیم سند فسخ اقدام و به امضا فسخ کننده رسانده و پس از اخذ اثر انگشت وی آن را در سامانه تأیید نموده و سند فسخ را به اداره ثبت محل ارسال نماید.

ب- در صورتی که متعاملین به منظور اقاله معامله خود در دفترخانه حاضر شوند، سردفتر باید پس از تنظیم سند و ثبت اقاله در ستون ملاحظات دفتر الکترونیک، مراتب را به امضای متعاملین رسانده و پس از ثبت اثر انگشت آن‌ها، در سامانه آن را تأیید نموده و سند اقاله را به اداره ثبت محل ارسال نماید.

**ماده ۴۵-** در تنظیم اسناد معاملات اقساطی رعایت موارد زیر الزامی است:

الف- قبوض رسمی به تعداد اقساط صادر و شماره سند معامله و تاریخ تأدیه اقساط در آن‌ها قید شده و به امضای متعهد برسد.

ب- قبوض مزبور باید به دائن تسلیم و تعداد شماره قبوض آن در ستون ملاحظات دفتر الکترونیک درج شده و به امضای متعهد برسد.

پ- در صورتی که متعهد ضامن داشته باشد، باید نام و نام خانوادگی و شماره ملی ضامن در قبوض اقساطی درج شده و به امضای وی برسد.

ت- چنانچه قبوض اقساطی و اجاره مربوط به اصل معاملات با حق استرداد یا رهنی باشد در قبوض مزبور، رهنی و یا با حق استرداد بودن معامله قید شود.

**تبصره (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)**- در تنظیم اسناد معاملات اقساطی و رهنی شماره حساب دائن و تعداد اقساط می‌تواند جایگزین قبوض شود.

متن سابق تبصره ماده ۴۵: «در تنظیم اسناد معاملات اقساطی و رهنی شماره حساب مدیون و تعداد اقساط می‌تواند جایگزین قبوض شود».

**ماده ۴۶-** درج وکالت دائن از طرف مدیون در انتقال بخشی از مال مدیون به خود، به‌عنوان وجه التزام، در هیچ‌یک از اسناد معاملات، مجاز نیست.

**ماده ۴۷-** در تنظیم و ثبت اسناد معاملات قطعی و رهنی املاک، انتقال منافع بیش از سه سال، عقد انتفاع عمری و رقبی زائد بر سه سال، تقسیم‌نامه و وصیت تملیکی در مورد یک پلاک ثبتی، استعلام ثبتی، تأیید سند و ارسال الکترونیکی خلاصه آن‌ها به اداره ثبت محل الزامی است و سردفتر مکلف است خلاصه معاملات و عقود مذکور را در سند مالکیت درج نماید.

**ماده ۴۸ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)**- برای تنظیم و ثبت اسناد معاملات وراثت متوفی نسبت به ماترک، گواهینامه پرداخت مالیات بر ارث و ارائه گواهی حصر وراثت الزامی است.

متن سابق ماده ۴۸: «برای تنظیم و ثبت اسناد معاملات وراثت متوفی نسبت به ماترک، گواهینامه پرداخت مالیات بر ارث و ارائه گواهی حصر وراثت و توافق آن‌ها در سهم‌الارث الزامی است».

**ماده ۴۹-** در صورتی که یکی از وراثت متوفی صغیر باشد و قبل از صدور گواهی حصر وراثت، برای دریافت درآمد و یا پرداخت دیون و یا هزینه‌های ضروری، اقدام فوری لازم باشد، پس از موافقت دادستان محل یا دادستان مرکز استان، تنظیم سند منوط به صدور گواهی وراثت نیست.



**ماده ۵۰-** رعایت آیین نامه استملاک اتباع خارجه مصوب ۱۳۲۸ و آیین نامه چگونگی تملک اموال غیرمنقول توسط اتباع خارجی غیرمقیم در جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۷۴ در تنظیم و ثبت اسناد معاملات قطعی املاک، رهنی و اجاره برای اتباع بیگانه الزامی است.

**ماده ۵۱-** تنظیم و ثبت اسناد معاملات غیرمنقول برای اتباع ایران که ترک تابعیت نموده‌اند و مطابق قانون حق خرید اموال غیرمنقول در ایران را ندارند، ممنوع است.

**ماده ۵۲-** تنظیم و ثبت اسناد در مورد انتقال املاک موقوفه و تبدیل به احسن آن منوط به رعایت قانون اوقاف مصوب ۱۳۵۴ و ارائه اجازه کتبی سازمان اوقاف و امور خیریه در حدود قانون تشکیلات و اختیارات سازمان حج و اوقاف و امور خیریه مصوب ۱۳۶۳ با اصلاحات و الحاقات بعدی آن می‌باشد.

**ماده ۵۳-** تنظیم و ثبت معاملات و اسناد مربوط به اشخاص حقوقی خصوصی، عمومی و دولتی قبل از احراز شخصیت حقوقی و اختیارات نمایندگان صاحب صلاحیت آن‌ها از طریق سامانه‌های مربوط ممنوع است و درج شناسه ملی اشخاص حقوقی و کد پستی ایشان در اسناد مذکور الزامی است.

**ماده ۵۴-** در صورت تقاضای رونوشت مصدق اسناد ثبت شده، سردفتر مکلف است آن را صرفاً به صاحبان اسناد و اشخاص ذینفع مستقیم در معامله و یا قائم‌مقام قانونی آن‌ها، تسلیم نماید. چنانچه درخواست رونوشت مربوط به اسناد ناقص باشد، با قید و تصریح به نقص سند بلامانع است.

**تبصره** تسلیم رونوشت به اشخاصی غیر از اشخاص مذکور در این ماده در صورت ارائه مجوز از مرجع ذیصلاح قضایی مجاز است.

**ماده ۵۵-** کفیل دفترخانه‌ای که سردفتر آن فوت یا بازنشسته، یا به انفصال دائم محکوم گردیده یا غیبت غیرموجه نموده و یا بیش از ۱۰ روز از خاتمه ایام انفصال موقت از سردفتری وی سببی شده، لیکن به دلیل عدم اجرای تکلیف مذکور در ماده ۴۹ قانون، شروع به اشتغال مجدد نکرده است، حق تنظیم و ثبت سند جدید در آن دفترخانه را ندارد و تکمیل اسناد ناقص آن دفترخانه نیز منوط به کسب اجازه از ثبت محل است.

**ماده ۵۶-** حق الثبت باید قبل از تأیید نهایی سند وسیله دستگاه کارتخوان (POS) مورد تأیید سازمان یا سایر روش‌های پرداخت الکترونیک تعبیه شده در سامانه ثبت الکترونیک اسناد پرداخت گردد. چنانچه قبل از امضا و تأیید نهایی سند، طرفین از انجام معامله صرف نظر نمایند، حق الثبت مأخوذه با تأیید سردفتر و برابر مقررات مسترد می‌شود. ولی در صورت ثبت و تأیید نهایی سند حق‌الثبت مسترد نخواهد شد.

**ماده ۵۷ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** اخذ حق التحریر به میزان مبلغ مندرج در سند مجاز است و سردفتر نمی‌تواند وجه یا مالی بیش از میزان مندرج در تعرفه حق التحریر دریافت کند.

متن سابق ماده ۵۷: «اخذ حق‌التحریر به میزان معامله اصلی مجاز است و دریافت حق‌التحریر نسبت به متفرعات معامله ممنوع و همچنین سردفتر مجاز به اخذ وجه یا مالی بیش از میزان مندرج در تعرفه حق‌التحریر نمی‌باشد».

**تبصره ۱-** مبنای محاسبه و اخذ حق التحریر اسناد معاملات قطعی غیرمنقول بر اساس مبلغی معادل ارزش معاملاتی اعلام شده از طرف وزارت امور اقتصادی و دارائی خواهد بود. طریقه وصول حق التحریر مطابق روش مذکور در ماده ۵۶ آیین نامه است.

**تبصره ۲ (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** سردفتر باید پانزده درصد سهم دفتریار اول از حق‌التحریر اسناد تنظیمی را ماهیانه به حساب او واریز نماید.

متن سابق تبصره ۲ ماده ۵۷: «سردفتر باید پانزده درصد سهم دفتریار اول را از حق‌التحریر هر سند تنظیم شده به حساب او واریز نماید».

**تبصره ۳ (الحاقی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** تعرفه حق‌التحریر به صورت سالیانه با توجه به شاخص تورم اعلامی بانک مرکزی مورد بازنگری قرار گرفته و در صورت لزوم به تصویب رئیس قوه قضاییه می‌رسد.

**ماده ۵۸-** سازمان موظف است ماهانه براساس شاخص‌های نظیر میزان رضایت‌مندی مراجعین، گزارش‌های بازرسی، تعداد و نوع تخلفات انتظامی، محکومیت‌های کیفری و میزان اجرای مقررات و نظامات، نسبت به رتبه‌بندی دفاتر اسناد رسمی اقدام و نتیجه را جهت اطلاع



عموم در پرتال سازمان قرار دهد. شیوه‌نامه اجرای این ماده ظرف مدت ۶ ماه پس از تصویب آیین‌نامه تهیه و به تصویب رئیس سازمان خواهد رسید.

### مبحث دوم: حضور و مرخصی سردفتران و دفتریاران

**ماده ۵۹-** سردفتران و دفتریاران مکلفند در وقت اداری که کمتر از ۴۴ ساعت در هفته نباشد، در دفترخانه حضور داشته باشند. سازمان می‌تواند در صورت ضرورت و افزایش حجم کار برنامه کشیک دفاتر را پیش‌بینی و ابلاغ کند.

**ماده ۶۰-** سردفتر یا دفتریار به شرح زیر مجاز به استفاده از مرخصی می‌باشد:

#### الف- مرخصی استحقاقی:

۱- میزان مرخصی سالانه یک ماه در سال و مدت مرخصی ساعتی حداکثر ۳ ساعت در روز است و نباید از ۹۶ ساعت در سال تجاوز نماید.

۲- تقاضای مرخصی از طریق اتوماسیون به اداره ثبت محل ارسال می‌شود و پس از تعیین دفتریار واجد شرایط سردفتری یا کفیل، در صورت موافقت مدیرکل ثبت استان یا رییس ثبت محل به صورت الکترونیکی به متقاضی ابلاغ می‌شود.

۳- در صورتی که سردفتر یا دفتریار از مرخصی استفاده نکند مرخصی مزبور برای او ذخیره می‌شود و می‌تواند از مجموع آن‌ها به شرط آنکه از ۴ ماه تجاوز نکند یکجا یا به دفعات استفاده کند.

**تبصره ۱-** سردفتری که به‌عنوان عضو اصلی هیأت مدیره کانون انتخاب می‌شود با درخواست سردفتر متقاضی و تصویب و پیشنهاد هیأت مدیره کانون و موافقت رییس سازمان، در مدت عضویت، با حفظ سمت از اشتغال در دفترخانه معذور است و در این مدت دفترخانه به کفالت اداره می‌شود. مدت معذوریت جزء سابقه اشتغال محسوب و درآمد دفترخانه پس از کسر هزینه‌ها بین کفیل و سردفتر معذور به‌سویبه تقسیم می‌شود. حق‌الزحمه سردفتر معذور بابت ایام معذوریت، با تصویب هیأت مدیره کانون مربوط و پس از موافقت سازمان قابل پرداخت است.

**تبصره ۲-** مدت زمانی که سردفتر یا دفتریار جهت انجام اموری که توسط سازمان و یا کانون به آن‌ها محول می‌شود و در دفتر حضور ندارد جزء ایام مرخصی آن‌ها محاسبه نمی‌گردد.

#### ب- مرخصی تحصیلی:

۱- سردفتران و دفتریارانی که در هر یک از رشته‌های تحصیلی حقوق قضایی، علوم ثبیتی، الهیات و معارف اسلامی با گرایش فقه و مبانی حقوق اسلامی در مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری در یکی از مراکز دانشگاه آزاد اسلامی و یا مؤسسات آموزش عالی و دانشگاه‌های داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و یا در سطح چهار و بالاتر در حوزه‌های علمیه پذیرفته می‌شوند، می‌توانند از مرخصی تحصیلی استفاده نمایند.

**تبصره ۱-** حکم مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران پس از بررسی و تأیید مدارک دال بر پذیرش آنان در مراکز مربوط، با رعایت آیین‌نامه صادر خواهد شد.

**تبصره ۲-** سردفتران و دفتریارانی که دارای محکومیت مؤثر کیفری و محکومیت قطعی انتظامی از درجه ۳ به بالا موضوع ماده ۳۸ قانون دفاتر اسناد رسمی در پنج سال اخیر می‌باشند مشمول مزایای این ماده نخواهند بود.

۲- اعطاء مرخصی به سردفتران و دفتریاران صرفاً برای یک‌بار و برای یک مقطع تحصیلی امکان‌پذیر خواهد بود و در آن مدت سردفتر و دفتریار استحقاق مرخصی سالانه را نخواهد داشت. حداکثر مدت مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران در مقطع کارشناسی ارشد دو سال و در مقطع دکتری سه سال می‌باشد و تمدید آن منوط به تأیید و موافقت سازمان خواهد بود. مدت ایام مرخصی تحصیلی جزء سنوات خدمت سردفتر و دفتریار اول محاسبه نمی‌گردد.

**تبصره-** سازمان می‌تواند در صورت صلاحدید طبق مقررات با ادامه تحصیل متقاضی در یک مقطع تحصیلی بالاتر نیز موافقت نماید.



۳- نظارت بر نحوه تحصیل سردفتر و دفتریار در طول مدت مرخصی از حیث اشتغال به تحصیل با سازمان و کانون سردفتران و دفتریاران خواهد بود و سردفتر یا دفتریار مشغول به تحصیل موظف است که در پایان هر ترم گزارشی از وضعیت تحصیلی خود را به سازمان و کانون ارائه نماید.

۴- صدور ابلاغ مرخصی تحصیلی مشروط به رسیدگی به دوران تصدی و اعلام نتیجه بازرسی امور مالی دفترخانه و ارائه گواهی تسویه حساب امور مالی و مالیاتی سردفتر و یا دفتریار خواهد بود.

۵- در مدت مرخصی تحصیلی سردفتر، کفیل دفترخانه از بین دفتریاران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی توسط اداره کل ثبت استان مربوط تعیین می‌گردد؛ و درآمد دفترخانه پس از وضع هزینه‌ها و کسورات قانونی بین سردفتر و کفیل بالاسویه تقسیم خواهد شد.

۶- در صورت اتمام تحصیل، انصراف، اخراج یا قطع رابطه تحصیلی به هر علت و همچنین عدم گزارش بند ۳ قسمت (ب) این ماده سردفتر یا دفتریار موظف است حداکثر ظرف ده روز مراتب را به سازمان اعلام تا نسبت به لغو مرخصی و تحویل و تحول امور سردفتری یا دفتریاری و شروع به کار اقدام گردد. در غیر این صورت، برابر مقررات اقدام می‌شود.

ماده ۶۱- در صورتی که سردفتر یا دفتریار به علت بیماری قادر به انجام وظیفه نباشد، می‌تواند با ارسال گواهی پزشکی معالج به واحد ثبتی محل، مرخصی استعلاجی درخواست نماید. چنانچه مدت بیماری بیش از یک ماه به طول انجامد، صدور مجوز استفاده از مرخصی استعلاجی منوط به ارائه تأییدیه کمیسیون پزشکی موضوع ماده (۸۶) آیین نامه خواهد بود.

تبصره (اصلاحی ۱۴۰۲/۳/۲۴)- مدت مرخصی زایمان سردفتر و دفتریار نه ماه تمام می‌باشد. پرداخت حقوق آنان با استفاده از تمام مزایای متعلقه بر اساس قوانین و مقررات مرتبط است.

متن سابق تبصره ماده ۶۱: «مدت مرخصی زایمان (یک یا دوقلو) بانوان شاغل در دفاتر نه ماه تمام با پرداخت حقوق و فوق‌العاده‌های مربوط می‌باشد»

ماده ۶۲- مجوز استفاده از مرخصی استحقاقی یا استعلاجی برای خروج از کشور مشروط به اعلام نتیجه بازرسی از دفترخانه و ارائه گواهی تصفیه حساب است.

تبصره- در موارد اضطراری که انجام بازرسی ممکن نیست، مجوز فوق‌الذکر پس از تعهد کفیل به پرداخت بدهیهای احتمالی سردفتر یا پس از اخذ تضمین کافی از سردفتر، توسط سازمان صادر می‌شود.

ماده ۶۳- ثبت محل مکلف است در موارد مرخصی، معذوریت و تعلیق و انفصال موقت سردفتر، از میان دفتریاران واجد شرایط سردفتری و یا سردفتران همان حوزه ثبتی، کفیل دفترخانه را تعیین نماید.

ماده ۶۴- در صورت انفصال، تعلیق یا معذوریت سردفتر چنانچه دفترخانه منحصر به فرد و فاقد دفتریار واجد شرایط باشد، کفالت دفترخانه به سردفتر یکی از دفترخانه‌های نزدیک به محل دفترخانه مذکور، واگذار می‌گردد. در صورت عدم تعیین کفیل، به‌طور موقت دفاتر، اسناد و مدارک ثبتی دفترخانه به اداره ثبت محل تحویل می‌شود.

## فصل پنجم: تخلفات سردفتران و دفتریاران و تعقیب انتظامی آنها

### مبحث اول: تخلفات و تنبیهات

ماده ۶۵- تخلفات سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی و سردفتران ازدواج و طلاق و تنبیهات متناسب با آنها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- تخلفات زیر مستوجب توبیخ کتبی با درج در پرونده است:

۱- عدم حضور در دفترخانه در ساعات مقرر بدون عذر موجه؛

۲- تمرد دفتریار از انجام دستور قانونی سردفتر؛



کتابفروشی حقوقی  
دادبازار



- ۳- اهمال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتی که منجر به نقض مقررات اداری گردد؛
- ۴- عدم امضا و مهر نسخ پشتیبان اسناد و یا سایر خدمات ثبتی ظرف ۲۴ ساعت از تاریخ تأیید نهایی؛
- ۵- عدم رعایت ضوابط مربوط به نگهداری اسناد و سوابق دفترخانه؛
- ۶- عدم نصب مشخصات و عکس سردفتر و دفتریار و کارکنان دفترخانه در معرض دید مراجعان؛
- ۷- عدم تهیه و نصب تابلو مطابق نمونه مصوب سازمان؛
- ۸- عدم رعایت اخلاق حرفه ای و شؤونات اسلامی از جمله پوشش مناسب سردفتر و یا عدم نظارت سردفتر بر رعایت موارد مذکور توسط کارکنان دفترخانه.

**ب - تخلفات زیر مستوجب پرداخت جریمه نقدی مطابق قانون بودجه سنواتی و تعدیل آن براساس مقررات قانونی است:**

- ۱- تعطیلی دفترخانه در ساعات مقرر اداری و عدم پاسخگویی به مراجعان؛
- ۲- غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی تا مدت سه روز؛
- ۳- اهمال در تبدیل قبوض سپرده و صدور حواله آن به صندوق ثبت یا امتناع از پذیرش قبوض سپرده که مطابق مقررات موظف به قبول آن میباشند؛
- ۴- امتناع از پاسخ به استعلام‌هایی که دفترخانه برابر مقررات مکلف به پاسخگویی می‌باشد؛
- ۵- عدم نصب تعرفه حقالثبت و حق‌التحریر در محل مناسبی که در معرض دید مراجعان دفترخانه باشد؛
- ۶- تمرد از قبول کفالت دفاتر دیگر بدون عذر موجه در مواردی که از طرف ثبت محل تکلیف شود؛
- ۷- اهمال و تأخیر در صدور اجرائیه یا صدور اجرائیه به صورت ناقص پس از تکمیل مدارک و پرداخت حقوق مربوطه توسط متقاضی؛
- ۸- عدم تأیید نهایی اسناد توسط سردفتر؛
- ۹- عدم اجرای تصمیم کانون سردفتران و دفتریاران در رابطه با رفع اختلاف سردفتر و دفتریار؛
- ۱۰- خودداری از درج مراتب حضور متقاضی ثبت سند معاملات قطعی و صلح و اجاره غیرمنقول در دفتر اندیکاتور.

**پ- تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از سه ماه تا شش ماه است:**

- ۱- عدم حضور در دفترخانه در ساعات مقرر بدون عذر موجه در صورت داشتن یک‌بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛
- ۲- تنظیم سند برخلاف قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط که موضوع دیگر تخلفات نباشد؛
- ۳- اهمال سردفتر در نظارت بر امور دفترخانه در صورتی که منجر به نقض مقررات اداری گردد و دارای یک‌بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛
- ۴- امتناع از پیشنهاد دفتریار واجد شرایط ظرف دو ماه از تاریخ تأسیس و یا از تاریخ اخطار اداره ثبت مبنی بر بلاتصدی شدن سمت دفتریاری بدون عذر موجه؛
- ۵- رفتار خارج از نزاکت و مغایر شؤن شغل سردفتری و دفتریاری با مأمورین رسمی دارای مجوز کتبی و مراجعان؛
- ۶- امتناع از انجام وظایف قانونی مورد درخواست مراجعان بدون عذر موجه در حدود ماده ۳۰ قانون و اعلام کتبی؛
- ۷- واگذاری امور دفترخانه و مهر به اشخاص غیرمسئول و سپردن رمزنگار (توکن) و مهر به اشخاص غیرمسئول بدون حضور سردفتر برای ارائه خدمات؛





- ۸- امتناع از ارائه نسخهای از اسناد تنظیمی، مدارک تنظیم سند و رونوشت به اشخاصی که برابر مقررات حق دریافت دارند و یا تسلیم آنها به اشخاصی که حق دریافت ندارند؛
- ۹- عدم پرداخت ده درصد سهم کانون و پانزده درصد سهم دفتریار از حق التحریر ظرف مهلت مقرر؛
- ۱۰- صدور گواهی امضا اوراقی که مفاد آن تعهد مالی تلقی شود؛
- ۱۱- ثبت واقعه ازدواج و طلاق و خدمات فرعی خارج از محل دفترخانه؛
- ۱۲- عدم درج مراتب ثبت وقایع ازدواج و طلاق در شناسنامه زوجین؛
- ۱۳- ثبت طلاق رجعی بدون تنظیم صورتجلسه؛
- ۱۴- اهمال در حفظ و نگهداری دفاتر، اسناد و سوابق الکترونیکی و مهرها و رمزنگار (توکن)؛
- ۱۵- ایجاد اختلال و رفتار توهین آمیز هریک از اعضاء در جلسات هیأت مدیره کانون؛
- ۱۶- برگزاری یا شرکت سردفتر ازدواج در مراسم مغایر شعائر و موازین اسلامی؛
- ۱۷- هرگونه فعالیت غیرمجاز در فضای مجازی و رسانه‌های گروهی از قبیل تولید و انتشار اخبار واهی و بی‌اساس؛
- ۱۸- تغییر محل استقرار دفترخانه بدون موافقت اداره ثبت محل؛
- ۱۹- اخلال در تشکیل جلسات کانون سردفتران و دفتریاران؛
- ۲۰- عدم شرکت در دوره‌های آموزشی که توسط سازمان یا کانون برگزار می‌شود، بدون عذر موجه؛

### ت- تخلفات زیر مستوجب انفصال موقت از شش ماه تا دو سال است:

- ۱- حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر منفصل یا معلق در امور دفترخانه؛
- ۲- ممانعت از انجام بازرسی قانونی؛
- ۳- عدم اسکن دفاتر در مهلت تعیین شده در تبصره ماده ۳۵ آیین‌نامه؛
- ۴- عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور و دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتریار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل؛
- ۵- اخذ حق التحریر مازاد بر تعرفه قانونی چنانچه مبلغ اضافه دریافتی تا دوبرابر مبلغ مقرر باشد؛
- ۶- عدم پرداخت ده درصد سهم کانون و پانزده درصد سهم دفتریار از حق التحریر در ظرف مهلت مقرر، برای بار دوم؛
- ۷- قصوری که منتهی به ثبت سند معارض گردد؛
- ۸- خودداری از تحویل مدارک و اسناد دفترخانه در موارد تعلیق و انفصال موقت، به کفیل یا ثبت محل؛
- ۹- غیبت غیرموجه بیش از یک ماه؛
- ۱۰- تغییر محل دفترخانه به شهر یا محلی غیر از آنچه در ابلاغ سردفتر تعیین شده است؛
- ۱۱- تنظیم سند برخلاف قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط در صورت داشتن یک‌بار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف؛
- ۱۲- اخلال در انتخابات کانون سردفتران و دفتریاران؛
- ۱۳- تقلب در رأی‌گیری و شمارش آراء؛
- ۱۴- تهدید، تطمیع یا اغواء افراد برای رأی دادن به شخص یا اشخاص خاصی از داوطلبان عضویت در کانون سردفتران و دفتریاران؛



- ۱۵- قبول و دریافت حقوق مالی زوجین که باید به اجرای احکام دادگستری و یا صندوق ثبت تودیع گردد؛
- ۱۶- ثبت رجوع به مابذل و رجوع به زوجیت خارج از موعد مقرر شرعی و قانونی؛
- ۱۷- هرگونه فعالیت تبلیغی برای ثبت وقایع ازدواج و طلاق به نحو غیرمتعارف؛
- ۱۸- ثبت طلاق بدون تأدیه حقوق مالی زوجه به نحو مقرر در حکم قطعی دادگاه؛
- ۱۹- اجرای صیغه ازدواج و طلاق بدون رعایت موازین شرعی؛

### ث- تخلفات زیر مستوجب انفصال دائم است:

- ۱- عدم ممانعت کفیل دفترخانه از حضور یا دخالت مستقیم یا غیرمستقیم سردفتر یا دفتریار منفصل یا معلق در امور دفترخانه و یا خودداری از اعلام مراتب مذکور به اداره ثبت محل در صورتی که دارای یکبار سابقه محکومیت انتظامی به این تخلف باشد؛
- ۲- تقصیری که منتهی به ثبت سند معارض گردد؛
- ۳- اخذ حق التحریر مازاد بر تعرفه قانونی چنانچه مبلغ اضافه دریافتی بیش از دو برابر مبلغ مقرر باشد؛ و همچنین در صورت داشتن سابقه محکومیت انتظامی به لحاظ ارتکاب این تخلف؛
- ۴- اشتغال به شغل منافی سردفتری و دفتریاری؛
- ۵- ثبت نکاح زوجه که در قید زوجیت دیگری و یا در عده طلاق یا عده وفات قرار دارد؛
- ۶- ثبت ازدواج افراد کمتر از سن قانونی بدون حکم دادگاه؛
- ۷- ثبت ازدواج بدون رضایت ولی زوجه در موارد لزوم اذن؛
- ۸- ثبت ازدواج مرد متأهل بدون حکم دادگاه؛
- ۹- ثبت طلاق بدون اخذ گواهی عدم بارداری در موارد مقرر در قانون؛
- ۱۰- ثبت ازدواج تبعه بیگانه با ایرانی بدون رعایت مقررات؛
- ۱۱- ثبت هریک از موجبات انحلال نکاح یا اعلام بطلان نکاح یا طلاق بدون حکم دادگاه یا گواهی عدم امکان سازش؛
- ۱۲- ثبت ازدواج بدون اخذ آزمایش‌های پزشکی لازم برابر قوانین و مقررات.

### مبحث دوم: آیین دادرسی

- ماده ۶۶-** مراجع قضایی در اجرای ماده ۱۳ قانون مکلفند به محض اینکه در پرونده‌ای علیه سران دفاتر اسناد رسمی و ازدواج و طلاق و دفتریاران کیفرخواست یا حکم قطعی و غیرقطعی صادر می‌گردد، یک نسخه از آن را به صورت الکترونیک به سازمان ارسال نمایند.
- ماده ۶۷-** رسیدگی مقدماتی به شکایت اشخاص از سردفتران اسناد رسمی، ازدواج و طلاق و دفتریاران با بررسی موضوع در محل دفترخانه و تنظیم صورت‌مجلس بازرسی توسط بازرسان سازمان ثبت، کانون و یا هیأت‌های مخصوص از سوی قوه قضاییه یا نمایندگان وزارت امور اقتصادی و دارایی برای امور مالیاتی، آغاز می‌شود. بازرس موظف است گزارش مأموریت خود را به انضمام صورت‌مجلس تنظیمی که در برگرفته پاسخ سردفتر یا دفتریار به همراه اظهارنظر خود است، به مرجع اعزام‌کننده تحویل دهد. مرجع اعزام‌کننده موظف است صورت‌مجلس مذکور را به اداره کل ثبت اسناد و املاک استان تحویل دهد.
- ماده ۶۸-** مدیرکل ثبت استان در صورت تشخیص وقوع تخلف، مراتب را با استناد به مقررات به دادستان یا جانشین او اعلام می‌کند. دادستان یا جانشین او پس از بررسی پرونده به شرح ذیل اقدام می‌نماید:
- الف- در صورت تخلف نبودن رفتار ارتكابی یا فقد دلیل یا شمول مرور زمان حسب مورد نسبت به قرار منع یا موقوفی تعقیب اقدام می‌نماید.



ب- در صورتی که پرونده را ناقص تشخیص دهد شخصاً یا از طریق مدیرکل ثبت استان نسبت به رفع نقص اقدام می‌نماید. در غیر این صورت، پرونده را با صدور کیفرخواست به دادگاه ارسال خواهد کرد.

**ماده ۶۹-** در متن کیفرخواست علاوه بر ذکر مشخصات کامل سردفتر و یا دفتریار، باید به نوع، دلایل و مدارک مبتنی بر تخلف و سوابق کیفری و انتظامی آن‌ها، تشریحاً اشاره گردد.

**ماده ۷۰-** ابلاغ کیفرخواست و دادنامه و دیگر اخطاریه‌ها به صورت الکترونیکی انجام می‌شود.

**ماده ۷۱-** مدت پاسخ سردفتر و دفتریار به کیفرخواست ده روز از تاریخ ابلاغ می‌باشد و با درخواست متقاضی و موافقت مدیرکل ثبت استان برای ده روز قابل تمدید است. سردفتر یا دفتریار می‌تواند در پاسخ به کیفرخواست کلیه دلایل و اسنادی را که حاکی از براءت خود می‌داند همراه با لایحه دفاعیه به صورت الکترونیکی به دادگاه ارسال نماید و چنانچه درخواست حضور در جلسه رسیدگی داشته باشد، در لایحه قید نماید. در این صورت به تشخیص دادگاه از متقاضی برای شرکت در جلسه دادگاه دعوت به عمل می‌آید. عدم حضور متقاضی مانع رسیدگی نخواهد بود.

**ماده ۷۲-** هرگاه در حین بررسی تخلف در اداره کل ثبت استان، یا رسیدگی در دادسرا یا دادگاه، رفتار ارتكابی، جرم تشخیص داده شود، ضمن رسیدگی به تخلف انتظامی مراتب با تصریح به دلایل و مستندات قانونی جرم به مرجع صالح قضایی اعلام می‌شود.

**ماده ۷۳-** ابلاغ رأی بدوی و تجدیدنظرخواهی از آن به شرح زیر انجام می‌گیرد:

الف- رأی دادگاه انتظامی به فردی که تخلف انتظامی به او منتسب شده است و دادستان یا جانشین وی در استان به صورت الکترونیک ابلاغ می‌شود.

ب- مجازات‌های انتظامی درجه ۱ و ۲ قطعی و از درجه ۳ به بالا ظرف ده روز از تاریخ ابلاغ حکم قابل تجدیدنظر است.

پ- درخواست تجدیدنظرخواهی باید به دادگاه بدوی انتظامی ارسال شود، دادگاه بدوی پرونده را به انضمام درخواست مزبور با تصریح به رعایت مهلت تجدیدنظرخواهی به دادگاه تجدیدنظر انتظامی ارسال می‌دارد.

**تبصره-** دادستان یا جانشین او مجاز به تجدیدنظرخواهی نسبت به کلیه آراء صادره بر محکومیت یا براءت متهم، ظرف مدت ده روز از تاریخ ابلاغ خواهد بود.

**ماده ۷۴-** موارد امتناع یا رد اعضای دادگاه‌های انتظامی و تجدیدنظر و دادستان و دایران و اعضای علی‌البدل، همان مواردی است که در ماده (۹۱) قانون آیین دادرسی دادگاه‌های عمومی و انقلاب در امور مدنی ذکر شده است.

**تبصره ۱-** صرف اعلام گزارش تخلف و ارجاع آن جهت رسیدگی انتظامی مانع از شرکت در دادگاه به عنوان عضو انتظامی نیست.

**تبصره ۲-** سازمان مکلف است هر ماه پاداش مناسبی با توجه به تعداد جلسات دادگاه‌ها و پرونده‌های رسیدگی شده به اعضای دادگاه‌ها بپردازد.

## فصل ششم: مقررات مربوط به بیمه و بازنشستگی سردفتران و دفتریاران

### مبحث اول: مقررات مربوط به بیمه

**ماده ۷۵-** سردفتران مکلفند به شرح بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق‌التحریر دفاتر اسناد رسمی موضوع ماده (۵۴) قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۳۷۳ ده درصد از حق‌التحریر دریافتی هر ماه را به‌عنوان حق بیمه درمان و بازنشستگی به صورت الکترونیکی به حساب خاصی که بدین منظور با نظارت سازمان و به نام کانون مرکز افتتاح شده است، واریز کنند.

**ماده ۷۶-** کانون مرکز مکلف است از محل حساب بیمه، کلیه سردفتران و دفتریاران و افراد تحت تکفل آنان را بیمه نماید و برای تأمین بیمه درمانی مذکور به طرق مقتضی از جمله انعقاد قرارداد با سازمان‌ها و شرکت‌های بیمه و یا مراکز درمانی مجاز و پزشکان در سراسر کشور اقدام کند. کانون مرکز می‌تواند انجام بخشی از امور اداری اجرای این ماده را به کانون استان‌ها، تفویض نماید.



**تبصره ۱-** منظور از بیمه، پوشش الزامی است که بر مبنای قانون و آیین‌نامه، سردفتران و دفتریاران شاغل، بازنشسته و ازکارافتاده و افراد خانواده آن‌ها و همچنین وراثت تحت تکفل حین‌الفوت سردفتر یا دفتریار متوفی را از حیطه پرداخت هزینه‌های درمانی، حقوق بازنشستگی، مستمری ازکارافتادگی، بیکاری و حقوق وظیفه مورد حمایت و پشتیبانی قرار می‌دهد.

**تبصره ۲-** منظور از حساب بیمه، حسابی است که کلیه وجوه حاصل از ماده (۱۶۵) قانون مالیات‌های مستقیم مصوب ۱۳۴۵ با اصلاحیه بعدی و ماده واحده قانون تأمین اعتبار جهت اجرای مواد (۱۰)، (۱۱)، (۵۷) و (۶۸) قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۶۷ و بند (۱) ماده واحده قانون توزیع حق‌التحریر دفاتر اسناد رسمی موضوع ماده (۵۴) قانون دفاتر اسناد رسمی، واریز شده یا می‌شود و کانون سردفتران و دفتریاران تهران در یکی از بانک‌های دارای مجوز از بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران مبادرت به افتتاح آن می‌نماید.

**ماده ۷۷-** کانون مرکز مکلف است حداکثر تا پایان دی ماه هر سال، تعرفه حق بیمه بازنشستگی، درمان و امور رفاهی، هزینه‌های اداری، پرسنلی، تجهیزات، تعمیر، نگهداری، ایجاد و تکمیل ساختمان و دیگر مصارف سرمایه‌ای کلیه کانون‌ها را برای سال بعد تنظیم و جهت تصویب به سازمان ارسال و پس از تأیید رییس سازمان اجرا نماید.

**تبصره-** رییس سازمان حداکثر تا پایان اسفند ماه هر سال، بودجه تصویبی سال بعد را جهت اجرا به کانون ابلاغ می‌نماید.

**ماده ۷۸-** رییس سازمان شخص‌خبره و امینی را برای اداره محاسبات دریافت و پرداخت وجوه بیمه بازنشستگی و نظارت مستمر بر عملیات حساب بیمه، به‌عنوان مدیر داخلی برای مدت دو سال منصوب می‌کند تا تحت نظر هیأت مدیره کانون مرکز انجام وظیفه نماید. عزل وی در طول دوره مذکور و انتخاب مجدد برای یک دوره دو ساله دیگر بلامانع است. مدیر داخلی مکلف است گزارش سالانه عملیات را که به تأیید یک مؤسسه حسابرسی رسمی رسیده باشد، حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد به رییس سازمان تسلیم نماید. حق الزحمه مدیر داخلی توسط هیأت مدیره کانون مرکز تعیین و پرداخت می‌شود.

**ماده ۷۹-** سردفتر یا دفتریار می‌تواند افراد تحت تکفل خود را جهت استفاده از خدمات بیمه درمان به کانون مرکز معرفی نماید و کانون مرکز مکلف است طبق مقررات امکان استفاده آن‌ها از خدمات بیمه‌ای را فراهم کند. افراد تحت تکفل سردفتر یا دفتریار عبارتند از:

الف- زوجه دائم سردفتر یا دفتریار؛

ب- زوج دائمی سردفتر یا دفتریار مشروط به اینکه معاش او توسط سردفتر یا دفتریار تأمین شود و سن وی بالاتر از ۶۰ سال شمسی باشد یا طبق نظر کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین‌نامه، ازکارافتاده شناخته شود؛

پ- فرزند ذکور سردفتر یا دفتریار در صورت عدم اشتغال به کار تا بیست سال تمام شمسی و در صورت تحصیل در یکی از مراکز آموزش عالی داخل یا خارج کشور مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تا سن بیست و پنج سالگی.

**تبصره-** در صورتی که کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین‌نامه فرزند ذکور سردفتر یا دفتریار را به علت نقص عضو یا بیماری ازکارافتاده تشخیص دهد، شرط سنی موضوع این بند اعمال نمی‌شود.

ت- فرزند اناث سردفتر یا دفتریار در صورت نداشتن شغل یا شوهر؛

ث- هریک از پدر و مادر سردفتر یا دفتریار که شاغل نبوده و حقوق بازنشستگی یا مستمری یا وظیفه دیگری دریافت نمی‌کند، مشروط به اینکه پدر بیش از شصت سال و مادر بیش از پنجاه و پنج سال سن داشته یا طبق نظر کمیسیون موضوع ماده (۸۶) آیین‌نامه ازکارافتاده شناخته شود و سردفتر یا دفتریار هریک از آنان را کتباً به کانون معرفی کرده باشد؛

ج- نوادگان تحت کفالت قانونی سردفتر و دفتریار با لحاظ بندهای (پ) و (ت) این ماده.

مبحث دوم: مقررات مربوط به بازنشستگی

**ماده ۸۰-** سردفتر و یا دفتریار مکلف است حداقل شش ماه قبل از فرارسیدن موعد بازنشستگی الزامی، مراتب را کتباً جهت انجام مقدمات لازم به سازمان و کانون مرکز اعلام نماید.



**تبصره-** سازمان جهت اعلام بدهیهای مسلم ناشی از شغل سردفتران و دفتریاران، مراتب را به سازمان امور مالیاتی کشور و اداره کل ثبت محل ابلاغ می‌نماید.

**ماده ۸۱-** سازمان ظرف مدت یک ماه پس از ابلاغ حکم بازنشستگی یا ازکارافتادگی سردفتر یا دفتریار یا خاتمه خدمت آنها به علت استعفا یا صدور حکم قطعی به انفصال دائم یا سلب صلاحیت، مراتب را به کانون مرکز اعلام می‌نماید.

**تبصره-** کانون مرکز مکلف است با توجه به مدت اشتغال اعلام شده از طرف سازمان نسبت به برقراری حقوق بازنشستگی یا مستمری سردفتر یا دفتریار اقدام نماید.

**ماده ۸۲-** سردفتر یا دفتریاری که به سن قانونی بازنشستگی می‌رسد الزاماً بازنشسته می‌شود و تحت تعقیب کیفری، انتظامی و یا تحمل مجازات یا در حال تعلیق و یا انفصال موقت بودن سردفتر و دفتریار نیز مانع صدور حکم بازنشستگی نیست.

**ماده ۸۳-** پس از ابلاغ حکم بازنشستگی، ازکارافتادگی یا خاتمه خدمت به علت استعفای سردفتر یا دفتریار، حسب مورد مستحق دریافت حقوق بازنشستگی، مستمری و سایر امتیازات مندرج در آیین‌نامه می‌شود.

**تبصره-** برقراری حقوق بازنشستگی، مستمری و وظیفه سردفتر یا دفتریار منوط به پرداخت کامل ده درصد موضوع ماده (۷۵) آیین‌نامه و سایر بدهی‌های وی به کانون مرکز است.

**ماده ۸۴-** در مواردی که سردفتر یا دفتریار مستعفی شود، در صورت داشتن حداقل پانزده سال تمام سابقه اشتغال و پرداخت حق بیمه موضوع ماده (۷۵) آیین‌نامه، پس از رسیدن به سن ۶۰ سال تمام می‌تواند از بیمه درمانی و نیز دریافت مستمری به نسبت سنوات مدت اشتغال، برخوردار شود.

**تبصره ۱-** سردفتران و دفتریاران مستعفی با سابقه اشتغال کمتر از پانزده سال تمام یا منفصل دائم از خدمت یا سلب صلاحیت شده، بازخرید می‌شوند و صرفاً بیست و پنج درصد از ده درصد موضوع ماده (۷۵) آیین‌نامه پرداختی دفترخانه ای که در آن اصیل بوده اند، به هریک از آنان پرداخت شده و هرگونه رابطه آنان با کانون قطع می‌گردد.

**تبصره ۲ (الحاقی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** مدت نظام وظیفه، با ارائه مدرک معتبر مشروط به واریز مابه‌التفاوت حق بیمه و بازنشستگی دو سال آخر خدمت به صندوق کانون به عنوان سنوات بازنشستگی محاسبه می‌گردد.

**ماده ۸۵-** سردفتران یا دفتریارانی که علاوه بر بیست و پنج سال سابقه اشتغال در مشاغل سردفتری یا دفتریاری سابقه پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به سایر صندوقهای بازنشستگی را دارند و با احتساب آن سابقه، مدت اشتغال آنها به سی سال تمام می‌رسد؛ در اجرای ماده (۱۰) قانون می‌توانند بازنشسته شوند، لیکن حقوق بازنشستگی ایشان به نسبت سنوات پرداخت حق بیمه و بازنشستگی به صندوق کانون محاسبه و پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱-** حق بیمه و بازنشستگی پرداختی به صندوق یا صندوقهای بازنشستگی دیگر قابل انتقال به صندوق کانون نیست.

**تبصره ۲-** کلیه سردفتران و دفتریاران مشمول استفاده از مزایای مقرر در قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران می‌باشند.

**ماده ۸۶-** در صورتی که توسط کمیسیون متشکل از نمایندگان سازمان، کانون مرکز و سازمان پزشکی قانونی، ازکارافتادگی دائم سردفتر یا دفتریار احراز شود تا کمتر از ده سال معادل ده سال و بیش از ده سال به نسبت سنوات مشمول دریافت مستمری می‌شوند.

**ماده ۸۷-** حقوق بازنشستگی سردفتران و دفتریارانی که برابر قانون و آیین‌نامه بازنشسته می‌شوند، به نسبت سنوات اشتغال و حداکثر سی سال، محاسبه و پرداخت می‌شود.

**تبصره ۱-** مبنای حقوق بازنشستگی، همه‌ساله با لحاظ مقتضیات، از جمله موجودی حساب بیمه و هزینه‌های زندگی، نرخ تورم اعلام شده توسط بانک مرکزی و میزان افزایش حقوق بازنشستگان سایر صندوقها بنا به پیشنهاد کانون و تصویب رییس سازمان تعیین می‌شود.

**تبصره ۲-** حقوق بازنشستگی دفتریاران، معادل هشتاد درصد حقوق سردفتران مطابق آیین‌نامه تعیین می‌شود.



**تبصره ۳-** در صورت فوت سردفتر یا دفتریار شاغلی که کمتر از ده سال سابقه اشتغال دارد، افراد تحت تکفل وی به نسبت سنوات ده ساله، از حق دریافت مستمری و استفاده از سی درصد سهم بیمه درمانی و هزینه‌های درمانی برخوردار می‌شوند؛ و چنانچه بیش از ده سال سابقه اشتغال داشته باشد، افراد تحت تکفل نسبت به سنوات اشتغال مشمول دریافت مستمری و استفاده از بیمه خدمات درمانی خواهند بود.

**ماده ۸۸-** از تاریخ تصویب آیین‌نامه، در صورت فوت سردفتر یا دفتریار شاغل یا بازنشسته حقوق مستمری برابر مقررات، به تساوی به افراد تحت تکفل وی پرداخت می‌شود. در صورت استخدام یا اشتغال به کار هریک از افراد مستحق دریافت حقوق مستمری (به استثنای زوجه متوفی)، در یکی از دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و عمومی و مؤسسات خصوصی، مستمری وی قطع می‌شود.

**تبصره ۱-** زوجه دائم سردفتر یا دفتریار متوفی چنانچه شاغل یا بازنشسته یا ازکارافتاده کانون یا مراجع دیگر باشد، مشمول دریافت مستمری موضوع این ماده می‌شود و ازدواج وی مانع دریافت مستمری نیست و در صورت فوت شوهر بعدی و استحقاق دریافت مستمری از حقوق وی، بیشترین مستمری ملاک عمل قرار می‌گیرد. فرزندان اناث در صورت نداشتن شغل یا شوهر و فرزندان ذکور تا سن بیست سالگی و بعد از آن منحصراً در صورتی که معلول ازکارافتاده نیازمند باشند یا اشتغال به تحصیلات دانشگاهی داشته باشند، حسب مورد از کمک‌هزینه اولاد، بیمه و مستمری بازمانگان یا حقوق وظیفه والدین خود برخوردار می‌گردند.

**تبصره ۲-** در صورت قطع مستمری هریک از افراد مستحق دریافت مستمری موضوع این ماده، سهم وی بالسویه بین دیگر مستمری‌بگیران از حقوق متوفی یا به سهم فرد منحصر اضافه می‌شود.

**تبصره ۳(الحاقی ۱۴۰۲/۳/۲۴)-** در هر مورد در مواد آیین‌نامه که به افراد تحت تکفل تصریح شده است، ملاک مصادیق افراد مذکور در ماده ۷۹ آیین‌نامه می‌باشد.

**ماده ۸۹-** سردفتران و دفتریاران اول با آخرین سمتی که شاغل باشند مطابق مقررات آیین‌نامه بازنشسته خواهند شد، لیکن چنانچه سردفتر سابقه دفترباری داشته باشد در صورتی از مزایای سردفتر بازنشسته بهره‌مند می‌شود که حداقل ۵ سال در سمت سردفتری اشتغال داشته باشد. در هر حال، سابقه خدمت دفترباری اول سردفتر، به‌عنوان سنوات خدمت وی محاسبه می‌گردد.

**ماده ۹۰-** توقیف و برداشت از حقوق بازنشستگی سردفتر و دفتریار و مستمری‌بگیران مطابق مقررات و عموماً قانونی است.

**تبصره-** در صورت کشف بدهی سردفتر یا دفتریار به کانون، تهاتر آن در هر مرحله از اختیارات کانون است.

**ماده ۹۱-** کانون موظف است هرگاه به سبب فوت، انفصال، استعفا یا تعلیق سردفتر یا علل مشابه دفترخانه تعطیل و دفتریار شاغل بیکار شود و کفالت دفترخانه دیگری را بر عهده نداشته باشد، حداکثر تا دو سال ماهانه مبلغی به‌عنوان کمک‌هزینه معاش، به شرح زیر از محل حساب بیمه به وی پرداخت کند:

الف- به دفترباری که سابقه اشتغال وی تا پنج سال تمام است، ماهانه یکپنجم حقوق کامل بازنشستگی دفتربار؛

ب- به دفترباری که سابقه اشتغال وی بیش از پنج سال تمام تا ده سال تمام باشد، ماهانه یک سوم حقوق بازنشستگی دفتربار؛

پ- به دفترباری که سابقه اشتغال وی بیش از ده سال و تا پانزده سال تمام باشد، ماهانه یک دوم حقوق بازنشستگی دفتربار؛

ت- به دفترباری که سابقه اشتغال وی بیش از پانزده سال تمام باشد، ماهانه کمک هزینه معادل حقوق بازنشستگی به نسبت مدت اشتغال دفتربار.

**تبصره-** دفتریاران مشمول این ماده در صورتی از کمک هزینه مذکور برخوردار می‌گردند که حداکثر ظرف دو ماه از تاریخ آغاز بیکاری، تقاضای خود را به کانون تسلیم کنند.

**ماده ۹۲-** از تاریخ تصویب آیین‌نامه، آیین‌نامه‌ها و مقررات مغایر با آن به شرح زیر نسخ می‌شوند:

الف- آیین‌نامه‌های بند ۴ ماده ۶ و تبصره ۲ ماده ۶ و مواد ۱۴ - ۱۷ - ۱۹ - ۲۰ - ۲۴ - ۲۸ - ۳۷ و ۵۳ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۵۴/۱۰/۱۷ وزیر دادگستری با اصلاحیه‌های بعدی؛



- ب- نظام‌نامه (آیین‌نامه) دفاتر اسناد رسمی مصوب ۱۴ اردیبهشت ۱۳۱۷ وزارت عدلیه با اصلاحیه‌های بعدی؛
- پ- آیین‌نامه بیمه و بازنشستگی سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی مصوب ۱۲ آبان ۱۳۸۱ رییس قوه قضائیه با اصلاحیه‌های بعدی؛
- ت- آیین‌نامه مرخصی تحصیلی سردفتران و دفتریاران اول مصوب ۸۴/۹/۲۴ رییس قوه قضائیه؛
- ث- آیین‌نامه اصلاحی ماده ۶۱ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران مصوب ۱۳۷۹/۲/۲۷ رییس قوه قضائیه.
- ماده ۹۳-** این آیین‌نامه مشتمل بر ۹۳ ماده و ۶۵ تبصره در تاریخ ۲۸/۱۲/۱۳۹۹ به تصویب رییس قوه قضائیه رسید.
- رئیس قوه قضائیه - سیدابراهیم رئیسی



کتابفروشی حقوقی  
**دادبازار**

