

## فصلنامه بین المللی قانون یار

License Number: 78864 Article Cod: 2020S4D15SH1M6693 ISSN-P: 2538-

### نگاهی حقوقی به ساختار ثبت اسناد و املاک

(تاریخ دریافت ۱۳۹۹/۰۳/۱۵، تاریخ تصویب ۱۳۹۹/۰۹/۱۲)

رضا صیادی

کارآموز و کالت مرکز و کلاء قوه قضائیه تهران

#### چکیده

مراد از حقوق ثبت اسناد و املاک مجموعه قوانین و مقررات مربوط به ثبت اسناد و املاک است و منظور از ثبت نوشتن قراردادها و معاملات و چگونگی ثبت املاک است در دفاتر دولتی. ثبت اسناد و املاک تاریخچه ای طولانی و پیوسته دارد از زمانی که بشر نسبت به اشیاء و اموال پیرامون خود احساس نیاز کرد و از آنها استفاده نمود و به مرور پس از استفاده و رفع نیازهای خود نسبت به اموال و دارائی خود احساس مالکیت نمود و به مرور احساس کرد که باید در ارتباط با دیگران اموال خود را از تضييع و تخريب و دسترس سايرين مصون نگهدارد لذا بحث توانائی اثبات مالکیت را برای خود مطرح نمود و برای این امر احساس کرد که باید فهرستی از اموال و اشیاء متعلق به خود را تهیه نماید و آنرا به عنوان حق خود تثبیت نماید که نتیجه آن تمیز و تشخیص دادن دارائی خود از متعلقات مشابه دیگران بود و اختلافات و ادعاها را به کمترین میزان می رساند.

**واژگان کلیدی:** ثبت اسناد و املاک، حقوق ثبتی، املاک ثبتی، ساختار سازمان ثبت،

اداره ثبت

۹۵۳



## بخش اول: بررسی ساختار ثبت در عصر حاضر

به مرور و با گذشت زمان و ایجاد رویه ها و زیر ساختهای اقتصادی و اجتماعی و حقوقی ساختار ثبت قانونی نیز تکمیل و به روز گردید که باعث شد مقوله ارجاع و استناد بیشتر مورد توجه و مذاقه قرار گیرد بطوریکه دراستنادات قانونی جهت مالکیت اموال و دارائی ها رقعہ و سند مکتوب و رسمی اهم و اتم امور به حساب می آید و تنها عامل قانونی جهت تصرف و استفاده همین رقعہ ها و اسناد رسمی می باشد که درهر مرجع و شرایطی قابل ارائه و استناد می باشد و باعث تثبیت مالکیت و احقاق حق می باشد که اساس و بنیان حقوق ثبت را تشکیل می دهد و منظور از حقوق ثبت مجموعه قوانین و مقررات نظرات و رویه ها و روشها و مستندات قانونی است که در زمینه تصرف و استفاده از املاک و معاملات ملکی و تجاری مورد استفاده واقع می شود که بصورت رسمی و مکتوب ارائه می شده و قانونی و قابل استناد و لازم الاجرا می باشد و درحکم قوانین حقوقی و قضائی عمل می کند. از منظر سیر تاریخی معاصر نخستین بار در زمان قاجار فرمانی صادر شد مبنی بر ایجاد اداره حقوقی که مرجع ثبت اسناد بوده و مقررات و اطلاعات در دفاتر مخصوص مکتوب بوده و صورت اموال و املاک توسط دبیر مربوطه ثبت و ضبط می گردیده است. در عدلیه نیز برای اعتبار اسناد و جلوگیری از تقلب و خدشه و دستبرد در اوراق و نوشته ها مهر رسمی می زدند که دارای اعتبار اسناد رسمی می شد پس از استقرار قانون مشروطیت قانونی تحت عنوان قانون ثبت اسناد در ۱۳۹ ماده تصویب شد که مقرر می داشت اداره ثبت اسناد مرکب از دایره ثبت و تحریر و دفترهای قانونی تاسیس شود و امور زیر را انجام دهد:

- ۱- پذیرش و ثبت اسنادی که به آنجا می آورند.
- ۲- دادن صورت ثبت از مندرجات دفاتر و خلاصه ثبت شده
- ۳- دادن تصدی رونوشت و اصالت امضاء و تصدیق هویت و حیات و تصرف و مالکیت و تصدیق سهم و بهره و منافع

۴- پذیرش و حفظ اموال اسنادی که امانت گذاشته می شوند و ارائه و تسلیم در زمان درخواست ۵- احصاء آمار و اطلاعات لازم و قانونی به مراجع و ذینفعان جهت پیشبرد امور قانونی و حقوقی و اقتصادی .

ماده واحده: از تاریخ تصویب این قانون عنوان اداره کل ثبت اسناد و املاک به سازمان ثبت اسناد و املاک کشور تبدیل می شود و مدیر کل آن سمت معاون قوه قضائیه خواهد داشت .

### بخش دوم: بررسی و شناخت وظایف ثبت

آنچه گفته شد تاریخچه ای مختصر و مطالبی مقدماتی در خصوص جایگاه ثبت اسناد و عملیات مقدماتی درخواست و ثبت رسمی و مراحل مختلف ثبت یک ملک بصورت قانونی و عملیاتی است اما باید دانست که ثبت یک ملک در واقع تثبیت یک حق قانونی و شخصی است ثبت یک ملک با همه مقدمات و موخرات آن تلاش برای احقاق و اظهار و تثبیت یک حق و جلوگیری و ممانعت از تضییع آن توسط فرصت طلبان و ذیحق نماهاست. بنابراین مبحث بسیار گسترده و پر پیچ و خم و دقیق و ظریفی است که مراحل مختلفی را در برداشته و یک بوروکراسی پیچیده را به همراه دارد آنچه باعث می شود متقاضی مراحل مختلف این تشریفات و بوروکراسی اداری را با همه سختی هایش طی نموده و به سرانجام برساند همین نگاه حق مدارانه و حق خواهانه است که باعث می شود در مواجهه آنها برای خود محفوظ و مصون نگهدارد ثبت اسناد و املاک یک حلقه واسط جهت انجام این فرایند و تثبیت و احقاق آن حق است یعنی حلقه واسطه ای بین حق و ذیحق بر اساس یک اصل مقدماتی اقتصادی عرضه و تقاضا برای یک کالا رابطه معکوس ریاضی دارند یعنی عرضه زیاد باعث کاهش تقاضا شده و عرضه کم باعث افزایش تقاضا می گردد در حالت اول مصرف زدگی و حیف و میل در حالت دوم احتکار و گرانی و بازار سیاه مصرف و فزونی ارزش وضعیت حاصل می گردد. در این جا بحث برنامه و مدیریت اقتصادی می تواند از هر دو این مشکلات و ناهنجاریها جلوگیری نموده و مسیر جریان را به سمت تعادل اقتصادی هدایت نماید در بحث تعادل و تثبیت مولفه های حقوقی املاک این وظیفه بر عهده نهاد ثبت اسناد و املاک می باشد که



عنوان یک مدیر و برنامه ریز حقوقی با استفاده از همه امکانات و توانمندیها تلاش می کند تا و وضعیت حقوقی املاک را در سطح جامعه به یک تعادل و شفافیت رساند و هر ذیحق را به حق خود برساند و تلاش نماید تا هر مالک و متصرفی دقیقا همان صاحب حق باشد و لا غیر . لازمه انجام دقیق و قانونی چنین امری استفاده از همه ظرفیتهای علمی ؛ قانونی و حقوقی و استفاده از ابزار و امکانات جهت سرعت بخشی به این مساله است دریافت اطلاعات دقیق و کامل از متقاضیان جهت انجام بهتر کار آنها از اولویت های اساسی است مانند یک سیستم رایانه ای که اگر اطلاعات نادرست و داده های غیر شفاف به آن داده شود ( error input ) خروجی کار و نتیجه نیز دقیق درست نبوده و اغلب اشتباه خواهد بود. از آنچه گفته شد این نتیجه بدست می آید که سازمان ثبت اسناد و املاک به عنوان یک شخصیت حقوقی و موثر و کارا و وظیفه بسیار حساس و سنگینی به عهده دارد و به همان میزان باید وجهه و جایگاه عام و مقبولی داشته باشد امکانات و تجهیزات آن کامل و به روز بوده پرسنل ورزیده و کار آزموده داشته باشد ؛ تعامل و همکاری سایر نهادها با آن به نحو احسن و مطلوب صورت گیرد ؛ قوانین و مقررات و رویه ها آن مشکل گشا بوده و شفاف و غیر مبهم باشد. بوروکراسی اداری در آن به حد اقل برسد بدون اینکه قانونی نقص شود قوانین و مقررات بایستی بازنگری و پیرایش شود همفکری و همکاری و اعتماد متقابل بین مدیران و روسا و پرسنل و اربابان رجوع همواره در حال فزونی باشد . مدیریت مشارکتی و گردش مدیران و نخبگان اداری به بهترین شکل و موثرترین روش صورت گیرد تا نتیجه و خروجی کار به نفع همگان اعم از مدیران، کارکنان ؛ مراجعان و غیره باشد . هر سازمان یا اداره ای که تحت حاکمیت قوانین و مقررات حقوقی و اداری دولت باشد یک سازمان دولتی است سازمان دولتی ساختاری عمودی است که جهت انجام بهتر کار به شکل نمودار و چارت طراحی شده و براساس قوانین و اصول سازمانی در جهت نیل به هدف یا اهداف سازمانی مشخص و تعریف شده شکل گرفته و فعالیت می کند. قوانین و مقررات پیش بینی شده در یک اداره یا سازمان در انجام کار براساس معیارهای حقوقی طراحی شده اند و مانند خونی است که در رگها و پیکره سازمان جریان دارد و بدون وجود آنها امکان ادامه فعالیت و عملیات اداری و سازمانی میسر نیست همانگونه که از نظر پزشکی و بالینی می توان

با نمونه گیری خون و بررسی پزشکی و آزمایشات تخصصی به وجود اختلالات فیزیولوژیک یا وجود بیماری و نقائص ایمنی پی برد دریک سازمان و ارگان رسمی دولتی نیز وضعیت به همین منوال است با بررسی کمی و کیفی و در صورت لزوم اصلاح و تکمیل و آرایش و پیرایش قوانین مقررات می توان یک سازمان پویا و چابک ایجاد نمود که به بهترین وجهی در ارسال راستای ذاتی خود انجام و وظیفه نماید و رضایت همگانی را به دست آورد. قطار یک سازمان بایستی روی یک ریل درست و محکم حرکت نماید این ریل همان مجموعه طرح ها و برنامه ها و قوانین و مقررات و روال ها و رویه ها و تجربه ها و استنادات و اجماعات است که هر از گاهی نیاز به تطبیق با شرایط جدید دارد نیاز به بررسی و پایش از نظر کارایی و تاثیر گذاری دارد نیاز به این دارد که بدانیم قوانین و مقررات آیا توانسته است اهداف و نیازهای از پیش تعیین شده را بشناسد در جهت تحقق آنها حرکت کند و خود را با شرایط و اتفاقات غیر منتظره و متناسب با زمان وفق دهد قوانین و مقررات و ضوابط کاری و اداری اگر درست و علمی طراحی و تعریف شده باشد خود به یک عنصر مزاحم و دست و پاگیر در ساختار سازمان بدل می گردد. و به جای تاثیر و نقش آفرینی مثبت نتیجه عکس و مخرب به بار می آورد و دستیابی به اهداف و آرمانها را دچار اختلال و تردید می نماید بنابراین آنچه مهم است وضع و تعریف قوانین محکم و مستدل و کاربردی است و آنچه مهمتر است کاربردی نمودن و اثر بخشی متناسب با نیازهای زمان در خصوص این قوانین و مقررات است آنچه بسیار مهم است بررسی و واکاوی قوانین و مقررات و در صورت لزوم اصلاح؛ تکمیل؛ پیرایش و پالایش قوانین جاری و حتی وضع قوانین جدید برای سرعت بخشی و اثر بخشی در جهت انجام امور سازمان به نحو احسن و نیل به اهداف و خواسته ها به نحو اکمل است.

۹۵۷



### بخش سوم: نگاهی به بوروکراسی اداری ثبت

تعریف بوروکراسی: به مجموعه ای از مراحل و تشریفات قانونی و اداری گفته می شود که قانون گذار آنرا وضع نموده و جهت حصول نتیجه و هدف مورد نظر رعایت و انجام آن را الزامی نموده است و به عبارت ساده تر: مکانیسم و فرآیند های اداری انجام امور را در بستر

ضوابط قانونی بوروکراسی می گویند " همانگونه که از این تعریف بر می آید مولفه های بوروکراسی شامل موارد ذیل است :

۱- بصورت مکانیسم نظام مند و زنجیره ای و فرآیندهای مرحله ای است .

۲- الزاما بایستی در بستر ضوابط و معیارهای قانونی صورت گیرد .

۳- انجام امور اداری را جهت نیل به هدف مورد نظر تسریع و تسهیل می بخشد .

در ساختار اداری بطور عام و در ثبت اسناد و املاک بطور خاص مکانیسم نظام مند و مرحله ای بطور دقیق تعریف نشده و کسی که خواستار دریافت خدماتی از سازمانی مثلا ثبت اسناد و املاک است توقع انجام کار خود را فقط بصورت یک مسیر کوتاه : خروجی ( ستاده ) پردازش داده تعریف

می شود : و هر فرض غیر از این مورد را بر نمی تابد و سیستم اداری را در این امر تحمل نمی کند و در عرف عام برای آن واژه پاسکاری را به کار می برد نکته دوم اینکه بوروکراسی بر پایه ضوابط و قوانین است که روح جاری و حاکم بر فرآیندهای اداری است اگر شخص و مراجعه کننده مراحل و مکانیسم را در شماره قید و بند و محدودیت فرض نماید ضوابط و قوانین را نیز کم اعتبار و در همان راستا تلقی می نماید و بهر نحوی تلاش می کند که بتواند قوانین را دور بزند و با هر وسیله ای هدف را توجیه نماید و به هدف مورد نظر دست یابد در این جا طراح و قانون گذار بایستی مرتبا با درصد و پایش بوروکراسی حاکم بر ساختار اداره امور را به گونه ای مدیریت و هدایت نماید که با کمترین هزینه اداری و حقوقی و در اسرع زمان همان نتیجه حاصل شود . یعنی امور در بستر ضوابط و قوانین و در یک فضای ساده و شفاف در سریعترین زمان و با کمترین هزینه انجام پذیرد و این یعنی طراحی و پیاده سازی " بهره وری " در یک فضای بوروکراتیک . نظریه سوم ( رکن سوم ) طراحی ساختار اداره و سازمان خدماتی و در اینجا ثبت اسناد و املاک به عنوان یک سازمان خشک و خشن با یک رسالت و وظیفه حساس حقوقی که به تبع آن دارای ضریب رجوع بالایی می باشد براساس طرح و نظریه مثلث اداری شکل گرفته است یعنی اداره خدماتی مانند ثبت اسناد و املاک

مانند مثلثی است با سه ضلع: کار و عملیات خدماتی؛ پرسنل و کارمندان و مدیران؛ دریافت کنندگان خدمات و اربابان رجوع. در هندسه ریاضیات مثلث ساده ترین نوع از اشکال هندسی است که عبارتست از اتصال سه خط که دو به دو در یک نقطه مشترک باشند ارزش و هویت و اعتبار مثلث به ضلع سوم آن است وقتی ضلع سوم رسم می شود مثلث پدید می آید و شکل می گیرد در غیر اینصورت حداکثر در حد یک خط یا زاویه باقی می ماند؛ پس اضلاع اول و دوم مثلث برای این رسم می شوند که ضلع سوم پدید آید در نهایت مثلث معنا پیدا می کند. اداره و سازمان دولتی و از جمله ثبت اسناد و املاک نیز بر اساس همین طرح پایه ریزی شده یعنی مردم و ارباب رجوع متقاضی دریافت خدمات در واقع همان ضلع سوم مثلث سازمان است که سایر اضلاع یعنی طرح و قوانین کاری و اداری و نیز کارکنان و مدیران در جهت انجام کار و ارائه خدمات به آن شکل گرفته اند اگر ارباب رجوع متقاضی، وجود نداشته باشد وجود دو مورد دیگر نیز زائد و بیهوده است و این همان نظریه سوم یا رکن سوم است این بحث از آنجا اهمیت پیدا می کند که بدانیم و باور کنیم که ارباب رجوع جزء لاینفک ساختار اداری و خواسته یا نخواستی در این چرخه وارد شده است پس بایست خود را جزء حتمی این ساختار بدانند و با طراحی مورد نظر و قوانین و ضوابط موجود هماهنگ باشند. طراحان ساختار اداری اگر بر این اعتقاد هستند و باید هم باشند که ارباب رجوع ضلع سوم این مثلث است بایستی در این مسیر برای وی به موازات حق و خواسته او وظایف و مسئولیت نیز تعریف نموده و اطلاع رسانی نماید که حق و وظیفه دو روی یک سکه است و هیچ ذیحقی بدون تکلیف نیست و هیچ مکلف وظیفه مندی نیز بدون حق نخواهد بود.

۹۵۹



### بخش چهارم: آسیب شناسی آگهی های ثبتی

رسالت اصلی آگهی ثبتی اطلاع رسانی سریع و صحیح در روند انجام امور است اما در میان نکته اساسی این است که آیا مخاطب این آگهی به اندازه لازم توجه شده و آگاه به این امر می باشد یا خیر. چه تعدادی از مخاطبان با جراید و آگهی های ثبتی درج شده در آن مانوس هستند و آنرا جزئی از روز انجام کار خود می دانند و می شناسند یا یک طیف بندی عادی می

توان دریافت که اکثریت و شاید تمام متقاضیان و مخاطبان توجهی به این امر ندارند و اصولاً به آن کاری ندارند چرا که ناخواسته و ندانسته آگهی های ثبتی اصطلاحاً توپ را تمام و کمال در زمین اداره ثبت قراردادها و متقاضی از این بابت تعهدی احساس نمی کند. حال به بررسی سایر مباحث و اصطلاحات مندرج در مقوله آگهی مثل واخواهی؛ تاریخ انتشار، مدت واخواهی و ... می پردازیم. از آنجا که نمی توان تک تک مراجعین را توجیه نمود یا اطلاع رسانی حقوقی انجام داد و مراجعین نیز ممکن است با عدم اطلاع دچار مشکلات اداری مالی یا حقوقی شوند لذا بهترین راهکار این است که اصطلاحاً توپ در زمین متقاضی باشد و خود هزینه اداری این امر را بپذیرد مثلاً در آگهی ماده ۱۴۷ الزاماً باید تایپ شود و بدست متقاضی داده شود تا در دو تاریخ مختلف در روزنامه از قبل تعیین شده به فاصله ۱۵ روز آگهی شود و پس از دو ماه مدت واخواهی و عدم وصول اعتراض عملیات ثبتی ادامه یابد و این زمان زائد واخواهی به بوروکراسی ثبت بیشتر دامن می زند و گره کار را کورتر می نماید. از آنجا که پس از مدت واخواهی اگر اعتراض وارد نشود عملیات ثبتی ادامه می یابد و اگر اعتراضی حاصل شود کار به مراجع قضائی محول می شود که باعث طولانی تر شدن پروسه اداری می گردد تا بعد از تعیین وضعیت در مرجع قضائی در صورت رفع ادعای کار به ثبت مسترد شده و ادامه یابد و حتی اگر پس از مدت واخواهی نیز مدعی و معترض دادخواست دهد عملیات ثبتی متوقف و حتی سند صادر شده نیز ابطال می گردد و مشکلات متعدد دیگر که متقاضی حتی آنانکه سواد اداری دارند نیز دچار خستگی و سردرگمی می شوند چه برسد به متقاضیان و مراجعانی که سواد کمتری دارد یا حتی بی سواد و ناآگاهند و هیچ اطلاعی از روزنامه و آگهی و واخواهی و اعتراض و تاریخ انتشار و فلسفه آگهی و ... ندارند. همه این موارد در بهترین و خوشبینانه ترین حالت وقت زیادی از مراجعان و کارمندان تلف می کند و نتیجه مثبت و سراسستی به بار نمی آورد پس اگر بجای آگهی مثلاً شخص با سپردن یک تعهد محضری رسمی فلسفه آگهی را در همان تعهد درج نماید ضمیمه پرونده گردد با کمترین زمان و کمترین هزینه مالی و زمانی نتیجه مطلوب و مورد نظر حاصل می شود و راه بر هر گونه سوء استفاده احتمالی نیز بسته می شود این موارد باید مستدل و تشریحی بصورت قانونی در آمده و بوروکراسی ثبت اسناد



واملاک را به سمت کاهش و پیرایش سوق دهد که مسلماً همگان از این وضعیت استقبال خواهند نمود چرا که همه دنبال نتیجه مثبت کار هستند و رویه و روش چندان تفاوتی نمی کند مهم این است که به ساده ترین شکل باشد و حق و قانونی ضایع نگردد. در سایر آگهی های ثبتی نیز این مساله صدق می کند و گزینه جایگزین وجود دارد که باعث کاهش بوروکراسی اداری ثبت اسناد می شود بطور مثال در آگهی فقدان سند مالکیت المثنی فرم استشهادیه مبنی بر مالکیت مالک در پلاک مورد نظر و نیز ارائه گواهی مبنی بر فقدان کفایت می کند همانند مساله شهادت ۴ شاهد عادل در اثبات جرم قضائی است و این استشهادیه و پیرامون یک تعهد محضری مبنی بر ابطال و اسقاط اعتبار سند مالکیت مفقودی راه را بر هر گونه سوء استفاده احتمالی می بندد چرا که همه سوابق در بایگانی ثبت اسناد موجود است دیگر نیازی به طی نمودن پروسه آگهی نیست البته فقط مساله آگهی های ثبتی نیست در خیلی از مراحل و موارد عملیات ثبتی بوروکراسی زائد خودنمایی می کند و بایستی یک کمیته تخصصی و فنی با بررسی جامع و دقیق بخشهای مختلف عملیات ثبت آنرا به ساده ترین و درعین حال جامعترین حالت ارائه نمایند. در مثال قبل " آگهی ماه ۱۴۷ " قانون این حق خود را به مدعی و معترض داده که حتی اگر مدت وخواهی هم تمام شده باشد حق اعتراض محفوظ باشد که این امر با روح و فلسفه آگهی مورد نظر در تناقض آشکار است و فلسفه وجودی آنرا زیر سوال می برد و فقط باعث اتلاف زمان و صرف هزینه می گردد که ارباب رجوع همه اینها را از چشم سازمان می بیند و نه قانون گذار.

۹۶۱



مثال دیگر از بوروکراسی زائد اداری در ثبت اسناد و املاک مکاتبات زائد بین بخشی و میان اداره ای است. صرف نظر از اینکه مکاتبات اداری بایستی سینما تک انجام شود تا جلوی هر گونه سوء استفاده یا اتلاف زمان و ایجاد هزینه را بگیرد نفس مکاتبات باید کارا و اثر بخش باشد یعنی بایستی توجه کاری و اداری داشته باشد مکاتبات زائد و غیر موثر نوعی هزینه اداری است کمترین نتیجه منفی آن اتلاف زمان است و گاهی اوقات از هزینه های مالی نیز آسیب زا تر است بهترین راهکار برای حذف مکاتبات غیر ضرور اصلاح روشها و رویه های کاری اداری است و تا این امر محقق نشود مکاتبات غیر ضرور همچنان ضروری احساس می

شوند. با راه اندازی سیستمهای مکانیزه و اتصال ادارات با زیر ساختهای فنی و اینترنتی نیز می توان مقوله سرعت را وارد این چرخه نمود تا علاوه بر اینکه امور قانونی انجام پذیرد شتاب کار نیز زیادتر شود.

### بخش پنجم: ثبت نوین و مکانیزه

ثبت اسناد و املاک از آنجا که سازمانی قدیمی و با سابقه است روال انجام امور اداری نیز در آن با روشهای قدیمی طرح ریزی شده یعنی روشهای دستی سنتی و با امکانات و ابزارآلات ساده و مختص زمان خود اما مانند هر سازمان پویا و تغییر پذیر و به مرور زمان و با پیشرفت جامعه انسانی و ایجاد شرایط جدید واقتضانات پیش رو و البته در بستر قوانین و آئین نامه های جدید و تکمیلی خود را به روز نموده و سعی در حصول نتایج و ارائه خدمات بهینه با حداکثر بهره برداری داشته است البته در این مسیر فراز و فرودها و ضعف و قوت ها نیز وجود داشته که طبیعت هر تغییر و تحول و جز لاینفک طی هر مسیر اداری است. امروزه نیز با پیشرفت چشمگیر فناوری و رشد سریع مکانیزاسیون و اتوماسیون اداری ثبت اسناد و املاک نیز به عنوان یک سازمان پویا با اموری به شدت اصطکاکی و چالشی راهی جز استفاده از مکانیزاسیون اداری و سیستم های بهره وری در پیش خود نمی بیند که این امر البته در جای خود بسیار ضروری و تاثیر گذار است. اما سوال مهمی که اغلب مواقع بی پاسخ می ماند این است که آیا ثبت نوین همان ثبت مکانیزه است و در محاورات عادی اداری این دو واژه همزمان و به یک مفهوم به کار برده می شوند؛ اما واقعیت این است که ثبت نوین متفاوت از ثبت مکانیزه و سیستمی است. ثبت مکانیزه یعنی انجام امور ثبتی و عملیات اداری ثبت اسناد با کمک حد اکثری از سیستمهای کامپیوتری و اینترنتی و حداقل استفاده از روشهای سنتی و کاغذی اما ثبت نوین مفهومی عمیق تر و گسترده تر دارد ثبت نوین به معنی ایجاد بهره وری سازمانی به کمک همه ابزارها و روشها. در ثبت نوین هر عاملی که بهره وری اداری و کاری را به چالش بکشد یک مانع محسوب می شود که بایستی یا اصلاح شود و یا حذف گردد. ثبت نوین بایستی یک ثبت کارآمد؛ چابک؛ پیشرفته با یک استراتژی و نگاه کاربردی باشد.

در این میان حتی اگر قوانین و ضوابط مصوب نهادینه شده هم در کاراختلال ایجاد نمایند بایستی حذف یا حداقل تعدیل شوند. مهمترین راه حل در راهکار استفاده بهینه و کارشناسی شده از ثبت مکانیزه در بستر ثبت نوین است یعنی ابتدا باید ثبت نوین حداقل بصورت مقطعی ایجاد شود و نتایج و خروجی آن ملموس و محسوس و بعینه مشاهده گردد سپس مکانیزاسیون و اتوماسیون اداری با جدیت دنبال شود البته ایجاد مکانیزاسیون یک امر بین سازمانی است و ثبت اسناد و املاک فقی یک حلقه از این زنجیره است و از آنجا که ثبت اسناد و املاک بالاترین تعادل اداره را داشته و ضریب رجوع بالائی دارد و در این تعامل اداری بایستی همه سازمانهایی که به نوعی با ثبت اسناد و املاک تماس اداری برقرار می کنند در چرخه این مکانیزاسیون تعامل مورد نیاز را داشته باشند و گرنه به مصداق ضرب المثل یک دست صدا ندارد این چرخه به کندی به پیش خواهد رفت و نتیجه مطلوب ومدنظر را نخواهد داشت. منظور از ضریب رجوع که به آن اشاره شد همان درصد بالای مراجعه مردم به این سازمان جهت دریافت خدمات ثبتی و حقوقی است که همان ضریب رجوع عام است و نیز دفعات زیاد مراجعه جهت انجام کار که به آن ضریب رجوع خاص می گویند که یکی از عوامل اصلی بالا بودن ضریب رجوع عام عدم پشتیبانی فنی و تخصصی از این سازمان است که هنوز این قابلیت ایجاد نشده که مساله کاهش تصدی گری و افزایش برون سپاری بطور جدی و عملیاتی ایجاد و نهادینه شود و نیز یکی از مهمترین عوامل بالا بودن ضریب رجوع خاص همان بحث کهنه بوروکراسی پیچیده غیر موثر است که باعث شده بهره وری زمان چندان قابل قبول به نظر نرسد و نگاه مراجعین به سازمان سرد و مایوسانه باشد.

۹۶۳



### بخش ششم: معایب قانون تعیین تکلیف اراضی و ساختمانهای فاقد سند رسمی

۱- عدم نظارت رسمی بر سهام اشخاص فروشنده که رسماً فروشندگان از میزان نسق آنها کسر نمی شود به طوریکه ممکن است یک فروشنده با ارائه قولنامه به سایرین بیشتر از سهام خود به دیگران بفروشد و این کار به دلیل رسمی نبودن نقل و انتقال مورد سوء استفاده احتمالی قرار گیرد.

۲- قانون جلوگیری از خرد شدن اراضی که بنظر می رسد با توجه به اینکه اشخاصی هستند که کمتر از میزان تعیین شده در قانون جلوگیری از خرد شدن اراضی متصرف و مالک هستند ولی به دلیل منع قانونی تاکنون نتوانسته اند نسبت به اخذ سند مالکیت اقدام نمایند .

۳- بهتر بود همانطور که مکاتبات دبیر هیات با نهادها و ادارت ذیربط و مرتبط در سامانه ثبت می شود ترتیبی اتخاذ شود که پاسخ مکاتبات نیز در سیستم اسکن تا کمتر مورد سوء استفاده قرار گیرد .

۴- با توجه به اقدامات سازمان ثبت در طول چند سال گذشته جهت کاهش مراجعات افراد و ارباب رجوع به ادارت با الکترونیکی نمودن ؛ اغلب قسمتهای اداره بنظر می رسد زیر ساخت کار تاکنون برای این اقدامات به صورت جامع و کامل مهیا نشده بهتر بود سازمان به صورت یکجا و مقطعی نسبت به الکترونیکی نمودن امورات سازمان اقدام می نمود .

۵- با توجه به اینکه دبیران هیات قانون تعیین تکلیف زحمات زیادی در دبیرخانه ها در برخورد با ارباب متحمل می شوند هزینه حق الزحمه در نظر گرفته شده جهت این اشخاص بسیار ناچیز می باشد در مقایسه با حق الزحمه سایر اعضاء هیات با توجه به کارشناسی های صورت گرفته از طرف برخی ادارات که به دلیل استعلام نمودن جهت بلامانع بودن مورد ثبت از آنها می شود و پاسخ در مهلت تعیین شده در قانون از طرف آنها به دبیرخانه هیات واصل نمی شود برخورد قانونی با افراد خاطی صورت نمی گیرد .

### **بخش هفتم: معایب سیستم در قسمت دفتر املاک**

۱- امکان دسترسی دفتر املاک به اصلاح زمانیکه سند بادفتر و صفحه اشتباه ثبت می شود اما سند چاپ نشده جهت استفاده مجدد از سند.

۲- بعضی اسناد که زمان زیادی از چاپ آنها می گذرد پس از نقل و انتقال به خریدار سیستم به دلیل مشکل کد محل وقوع ملک سند چاپ نمی نماید و دفتر املاک نیز دسترسی به حل این مشکل جهت تسریع در روند صدور سند ندارد .

۳- سهام ورثه طبق سهم بندی که در برگ انحصار وراثت انجام شده در سیستم سهم بندی

نمی شود سهام را باید تغییر داد تا با وضعیت سیستم هم خوانی داشته باشد.

۴- با توجه باینکه ثبت با سند برابر باشد و کلیه مشخصات مندرج در سند در سیستم و دفتراملاک ثبت شود بجز شماره هولوگرام که در سیستم ثبت نمی شود لذا چنانچه ترتیبی اتخاذ شود که شماره هولوگرام در سیستم ثبت شود نیز بهتر است.

۵- چون نقشه بردار نسبت به تهیه نقشه اقدام می نماید چنانچه نام خیابانها و حتی المقدور کوچه در نقشه ثبت شود نیز بهتر است.

۶- بدلیل اینکه پنج شماره اول کدپستی در هر منطقه ای مشترک است سیستم طوری باشد که به محض ثبت آدرس پنج شماره اول در سیستم منعکس شود.

۷- با توجه به دستور اداره کل محترم که اعلام نموده سندهای تک برگ نیازی به مراجعه مالک ندارد و به وسیله ثبت صادر و بصورت پستی ارسال شود با توجه باینکه امکان دارد تغییر و تحولاتی در ملک داده شده باشد مثلاً از زمین به خانه تبدیل شده یا تغییراتی دیگر که این موضوع مستلزم حضور مالک در اداره ثبت و ارائه تقاضای کارشناسی می باشد بنابراین اگر چنانچه سندهای تک برگ که به اداره ثبت ارسال می شود تا مراجعه مالک سند صادر نشود مالک متحمل هزینه کمتری می شود.

۹۶۵



۸- سندهائی که از چندین مالک به یک نفر از طریق دفاتر اسناد رسمی منتقل می شود. پس از جمعیت توسط ثبت و قبل از صدور سند باید کلیه اسنادی که انتقال یافته باطل شود در غیر اینصورت سند صادر نمی شود اگر ابطال سند همزمان با انتقال به خریدار توسط دفترخانه انجام شود بهتر است.

۹- با توجه باینکه با فراخوانی از سیستم ثبت احوال مشخصات مالک به جز محل صدور و محل تولد در سیستم منعکس می شود لذا چنانچه دو مورد فوق نیز در سیستم ثبت منعکس شود بهتر است.

۱۰- در سند تفکیکی آپارتمان وقتی عرصه در رهن می باشد زمان داده آزمائی کلیه تفکیکی های عرصه نیز در رهن قرا گیرد که احتیاجی به وارد کردن اسناد رهنی به ازای هر واحد توسط متصدی دفتر املاک نباشد .

۱۱- به محض تنظیم سند قطعی از طریق دفترخانه سند انتقال داده شده باطل شود که نیازی به ابطال از طریق سیستم ثبت زمان صدور سند جدید نباشد .

۱۲- به محض تنظیم صورت مجلس تفکیکی سند عرصه بلافاصله توسط سیستم ابطال شود .

۱۳- اگر ششدانگ ملکی بین دو نفر تقسیم شده باشد و در رهن قرار گرفته باشد اگر به اشتباه دفترخانه یکی از سهام را در رهن قرار دهد و دیگری آزاد باشد سیستم طوری باشد که انتقال به سیستم ثبت تا رفع مشکل امکان پذیر نباشد .

### **بخش هشتم: معایب سیستم در قسمت دفترخانه اسناد رسمی**

۱- در قسمت سایر خدمات ثبتی و گزینه تهیه رونوشت از سند امکان کپی برداری به صورت کامل از اطلاعات و مشخصات کامل سند قبلی وجود ندارد و جهت تهیه رونوشت از سند باید تمامی مشخصات تایپ گردد .

۲- در قسمت تعریف مشخصات طرفین اسناد در صورتی که فرد صغیر باشد و گواهی حکم رشد داشته باشد گزینه ای برای درج مشخصات نام گواهی حکم رشد وجود ندارد .

۳- در قسمت تعریف مشخصات طرفین و قسمت مشخصات افراد وابسته گزینه " امین " به عنوان فیلد وابسته به مشخصات شخص اصیل وجود ندارد .

## منابع و مآخذ

منابع و مآخذ

### الف) کتب

- ۱- قرآن کریم.
- ۲- اباذری فومشی، منصور، سال ۱۳۸۶، قانون اجرای احکام مدنی در نظم حقوق کنونی، تهران، انتشارات خرسندی، چاپ اول.
- ۳- اسدی، بهنام، سال ۱۳۹۴، دوره چهار جلدی حقوق یار مدنی، شرح ماده به ماده قانون مدنی، انتشارات قانون یار، چاپ ششم.
- ۴- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۲۰، شرح قانون ثبت اسناد و املاک، تهران، انتشارات شرکت کانون کتاب، چاپ دوم.
- ۵- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۷۵، حقوق مدنی، ج ۱، تهران، چاپ اسلامیه.
- ۶- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۸۴، حقوق مدنی، ج ۲، تهران، انتشارات اسلامیه، چاپ هجدهم.
- ۷- امامی، سیدحسن، سال ۱۳۷۴، حقوق مدنی، ج ۶، تهران، انتشارات اسلامیه، چاپ ششم.
- ۸- امینی و آیتی، علیرضا و محمدرضا، سال ۱۳۸۶، فقه استدلالی ترجمه تحریر الروضه فی شرح اللمعه، ناشر کتاب طه، چاپ یازدهم.
- ۹- انصاری، شیخ مرتضی، مکاسب، ترجمه و شرح جواد فخار طوسی، ج ۲ و ۳.
- ۱۰- انصاری، ولی الله، سال ۱۳۷۸، حقوق قراردادهای اداری، تهران، نشر حقوقدان، چاپ چهارم.
- ۱۱- انوری، حسن، سال ۱۳۸۱، فرهنگ بزرگ سخن، ج ۱، تهران، انتشارات سخن، چاپ اول.
- ۱۲- بازگیر، یدالله، سال ۱۳۸۹، قانون مدنی در آئینه آراء دیوان عالی کشور، تهران، انتشارات فردوسی، چاپ سوم.



- ۱۳- بهرامی احمدی، حمید، سال ۱۳۸۶، کلیات عقود و قراردادها، تهران، نشر میزان، چاپ دوم.
- ۱۴- بهرامی، بهرام، سال ۱۳۸۲، اجرای مفاد اسناد رسمی، تهران موسسه فرهنگی انتشاراتی نگاه بین، چاپ دوم.
- ۱۵- بهرامی، بهرام، سال ۱۳۸۳، اجرای احکام مدنی، تهران انتشارات نگاه بین، چاپ سوم.
- ۱۶- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۵۶، دایره المعارف حقوق مدنی، ج ۱، انتشارات مشعل آزادی، چاپ اول.
- ۱۷- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۵۶، دایره المعارف حقوق (دانشنامه حقوقی)، ج ۴، تهران، مؤسسه انتشارات امیرکبیر، چاپ دوم.
- ۱۸- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۰، ترمینولوژی حقوق، تهران، انتشارات کتابخانه گنج دانش، چاپ یازدهم.
- ۱۹- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۸، مبسوط در ترمینولوژی، ج ۳، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ چهارم.
- ۲۰- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۸، مبسوط در ترمینولوژی، ج ۵، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ چهارم.
- ۲۱- جعفری لنگرودی، محمدجعفر، سال ۱۳۸۸، رهن و صلح، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ چهارم.
- ۲۲- حائری شاه باغ، سیدعلی، سال ۱۳۷۶، شرح قانون مدنی، ج ۲، تهران، انتشارات گنج دانش، چاپ هفتم.
- ۲۳- حاجتی اشرفی، غلامرضا، سال ۱۳۸۵، مجموعه معشای از بخشنامه های ثبتي، تهران، کتابخانه گنج دانش، چاپ پنجم.



- ۲۴- حسن زاده، بهرام، سال ۱۳۸۹، اجرای مفاد اسناد رسمی، تهران انتشارات نگاه بینه، چاپ دوم.
- ۲۵- حسینی تهرانی، سیدمرتضی، دی و اسفند ۱۳۶۴، ظهورنویسی و مقررات آن، فصلنامه حق، دفتر چهارم.
- ۲۶- حسینی شیرازی، سیدمحمد، سال ۱۹۸۸ م (۱۴۰۹هـ)، الفقه موسوعه استدلالیه فی الفقه الاسلامی، ج ۴۹، بیروت، نشر دارالعلوم، چاپ دوم.
- ۲۷- حمیتی واقف، احمدعلی، سال ۱۳۸۴، حقوق ثبت، تهران، نشر حقوقدان، چاپ دوم.
- ۲۸- خالقی، علی، سال ۱۳۸۸، آیین دادرسی کیفری، تهران، موسسه مطالعات و پژوهشهای حقوقی شهر دانش، چاپ دوم.
- ۲۹- سلجوقی و امینی، محمود و یدالله، مجموعه نظرات مشورتی اداره حقوقی در مورد مسایل مدنی، تهران، انتشارات دفتر تحقیقات و مطالعات دادگستری.
- ۳۰- شمس الائمه سرخسی، محمدبن احمد، مبسوط سرخسی، ج ۱۳، ناشر مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی.

### ب) پایان نامه ها و مقالات

- ۳۱- اخلاقی، بهروز، آذرماه ۱۳۶۸، بحثی پیرامون توثیق اسناد تجاری، مجله دانشکده حقوق و علوم سیاسی دانشگاه تهران، ش ۲۴.
- ۳۲- صادقی گلدار، احمد، دی و اسفند ماه ۱۳۵۶، فصلنامه حق، معاملات رهنی در قانون مدنی و ۵۸- قانون تجارت، دفتر هشتم.
- ۳۳- صفیان، سعید، سال ۱۳۸۲، مقاله "تأملی بر شرط منجز بودن موضوع اجرائیه ثبتی"، مجله کانون سردفتران و دفتریاران، ش ۴۷.
- ۳۴- نجفی، ایرج، سال ۱۳۸۸، مقاله "درآمدی بر اصلاح ماده ۳۴ اصلاحی قانون ثبت"، ماهنامه کانون سردفتران و دفتریاران، ش ۹۵.

