

اشاره:

نویسنده در این مقاله به گزارش و شرح سفر خود به کشور فرانسه که به منظور گذراندن دوره کارآموزی و انجام کار تحقیقاتی و آشنایی با نظام سردفتری کشور فرانسه (که در شهر پاریس انجام گرفته است) می‌پردازد و از آنجا که خود، سردفتر اسناد رسمی است مشاهدات و تأملات ایشان برای همکاران و مسئولان قطعاً سودمند و جالب توجه خواهد بود.

بررسی تطبیقی جایگاه دفاتر اسناد رسمی فرانسه و ایران

گزارش علمی یک سفر

کیوان شهبازی^۱

مقدمه

توسعه علمی و تقویت بنیادها و ساختارهای فرهنگی کشور عزیز ما نیازمند عزم و اراده همه جانبه مسئولان محترم است. سردفتران ایرانی نیز به منظور شرکت فعال در روند توسعه کشور، نیاز به عزم و اراده جدی مسئولان و تلاش بی وقفه و خستگی‌ناپذیر خود می‌باشند. سردفتران برای اینکه بتوانند مردان مؤثری در صحنه اجتماع و روند توسعه آن باشند ضروری است هر کدام به نوبه خود گام‌های مثبتی

۱. سردفتر اسناد رسمی ۵۰۰ تهران.

برای سازندگی کشور و اعتلای علمی آن بردارند و قطعاً بخشی از سربلندی و فخر و مباحث علمی ایران زمین به ویژه در حوزه دانش حقوق ثبت در بین جهانیان مدیون تلاش‌های بی‌وقفه و سعی وافر آنها خواهد بود و این موضوع به آسانی محقق نخواهد شد مگر اینکه با جهان خارج علی‌الخصوص کشورهای که نظام سردفتری پیشرفته‌ای دارند ارتباطات مفید و مؤثری داشته باشیم.

کشور فرانسه از دیرباز به عنوان مهد قانون و حقوق شناخته شده است و قوانین پیشرفته‌ای در حوزه نظام سردفتری در سطح جهان دارد که براین اساس اعزام نیروهای جوان سردفتر ایرانی به آن کشور به منظور تحصیل می‌تواند نقش بسیار مؤثری در اعتلای علمی سردفتران ایرانی داشته باشد که خود منشاء آثار مفید و مهمی خواهد بود از جمله اینکه سردفتران به فراخور آموخته‌های خود از نظام سردفتری کشور فرانسه و سایر کشورها می‌توانند گام‌های مؤثر و مثبتی را در تثبیت و پیشرفت علمی سردفتران بردارند و ضمن شناخت جایگاه و پایگاه حقوقی خود در بین سایر کشورهای جهان، اطلاعات و علوم جدید سردفتری را به کشور خود انتقال داده ضمن بومی‌سازی، با روزآمد نمودن اطلاعات و آموخته‌های سردفتری، حضور پررنگ‌تری در عرصه فعالیت‌های بین‌المللی سردفتران داشته باشند و با شناخت و دستیابی به یافته‌های علمی دیگر کشورها و به کارگیری آنها در داخل کشور خود (به دور از تقلیدهای کورکورانه محض) منشاء تحولات مؤثر در حوزه سردفتری و همچنین تصویب قوانین جامع، فراگیر و مفید توسط مسئولان محترم قضایی و ثبتی و قانونگذار خواهند شد.

دفترخانه‌ای که نگارنده در آنجا مشغول به طی دوره کارآموزی شد به صورت شرکت سردفتری اداره می‌شد. تعداد پنج سردفتر که در رأس آنها آقای روشلوا بود به صورت گروهی يك شرکت سردفتری را با عنوان: شرکت مدنی حرفه‌ای^۱ تأسیس

1. Societecivite professionelle.

نموده و مشغول فعالیت در آن بودند. این دفترخانه یکی از معتبرترین دفاتر فرانسه و شهر پاریس بود و هر سال تعداد زیادی کارآموز سردفتری در آنجا مشغول کارآموزی می شدند و سردفترانی که در آنجا مشغول کارآموزی می شدند از نظر علمی و عملی تسلط زیادی بر امور سردفتری پیدا می نمودند و لذا بسیاری از کارآموزان سردفتری علاقه مند بودند که دوره کارآموزی خود را در این دفترخانه بگذرانند.

سالن کنفرانس و سالن های ویدئو و نمایش اینترنتی با پرده و اکران های بزرگ و همچنین سالن عقد قراردادها و دیگر سالن ها در طبقه همکف واقع بود. در طبقه همکف دو نفر منشی قرار ملاقات ها را هماهنگ می کردند و در کنار میز آنها لابی و محل نشستن مشتریان دفترخانه واقع شده بود که برنامه ملاقات آنها با اعضاء دفترخانه توسط منشی ها تنظیم می شد. در هر طبقه يك نفر سردفتر استقرار داشت و نزد او به تعداد کافی نیروهای همکار سردفتر (Collaborateur de notaire) وجود داشت که سردفتران را در تنظیم اسناد و پذیرش ارباب رجوع و دیگر امور دفترخانه کمک می نمودند. يك طبقه از دفتر، محل استقرار کتابخانه و مجلات و نشریات و مجموعه قوانین Jouris classeur، بخشنامه ها، آیین نامه ها، دستورها، احکام وزارتی و غیره به همراه جایگاه متخصص رایانه دفترخانه بود. دفترخانه روزهای شنبه و یکشنبه تعطیل و ساعت کاری آن از ۹ صبح تا ۵ بعد از ظهر بود. بین ساعت ۱۳ الی ۱۴ هر روز کاری وقت استراحت و ناهار بود که کارکنان دفترخانه می توانستند به بیرون از دفترخانه رفته و به صرف ناهار و استراحت پردازند و یا در دفترخانه این کار را انجام دهند. دقت و نظم کاری کارکنان دفترخانه بسیار مطلوب بود به نحوی که در هنگام کار همه توجه ایشان به کارشان بود و سکوت و آرامش خاصی بر محیط کاری دفترخانه حکمفرما بود.

چه کسی می تواند سردفتر شود و همکاران سردفتر چه کسانی هستند؟

در فرانسه به دو طریق می توان سردفتر شد:

(۱) وجه دانشگاهی^۱ (۲) وجه حرفه ای^۲

در وجه اول بعد از اخذ مدرک لیسانس یا bac و گرفتن Master 1 (مستر یک) در دانشکده حقوق لازم است در (Dess Master 2) حقوق سردفتری به مدت یک سال در دانشگاه مطالعه و آموخته شود و مدرکی به نام گواهی عالی سردفتری اخذ شود.^۳

این مدرک یک مدرک دانشگاهی است که به دارنده اش اجازه می دهد از وزیر دادگستری یا محافظ و نگهدارنده مهر^۴ درخواست منصوب شدن به شغل سردفتری را بنماید و واجد شرایط می شود.

و اما در حالت دوم شخص پس از اخذ مدرک لیسانس یا bac و اخذ Master 1 بایستی یکسال در مرکز آموزش حرفه ای سردفتری^۵ آموزش ببیند و بعد از طی دوره آموزش مدرکی بنام Diplome superieur de notariat به شخص داده می شود که به استناد آن می تواند از وزیر دادگستری درخواست منصوب شدن به شغل سردفتری را بکند. در هر دو حالت فوق (وجه دانشگاهی و غیردانشگاهی) شخص بایستی دو سال دوره کارآموزی در یک دفترخانه را طی کند و به عنوان کارآموز^۶ مشغول به کار شود و پس از طی نمودن دو سال کارآموزی لازم است یک گزارش^۷ از دو سال کارآموزی اش ارائه تا بتواند ابلاغ سردفتری اش را از وزیر دادگستری اخذ کند و پس

1. Voie universite.

2. Voie Professionnel.

3. Diplom superieur de notariat (DSN) .

4. garde de sceaux.

5. centre de formation professionnelle (CFPN).

6. Stagier.

7. rapporte.

از ابلاغ مدرکی به عنوان دیپلم سردفتری به شخص داده می‌شود.^۱ شایان ذکر است که در صورت اول (وجه دانشگاهی) شخص می‌تواند با نوشتن تز Memoire به جای گزارش از دو سال کارآموزی اش دفاع کند و بعد از اخذ دیپلم سردفتری لازم است مجدداً یکسال دیگر کارآموزی در يك دفترخانه انجام شود. در واقع کارآموز عنوان «سردفتر آینده» دارد و در این مدت سردفتر حقوق بگیر است و برای دفترخانه کار می‌کند و در ضمن «دوره سردفتری خاص» را طی می‌کند. بعد از اخذ ابلاغ سردفتری، سردفتر دارای عنوان سردفتری^۲ است. در مدت یکسال کارآموزی کلیه حقوق و تکالیف يك سردفتر را یاد می‌گیرد و در واقع این کارآموزی برای این است که سردفتر نحوه اداره دفترخانه را یاد بگیرد و بتواند در آینده به نحوی از عهده اداره دفترخانه اش برآید و به امور گوناگون دفترخانه مسلط شود و تا حدود زیادی از ریزه کاری‌های امور دفترخانه سردر بیاورد. (متأسفانه این موضوع از دید مسئولان محترم در ایران دور مانده است و بدان توجه نمی‌نمایند و تالی فاسد آن بی‌تجربگی سردفتران جوان ابلاغ به دست است که به دلیل عدم مهارت و توانایی لازم در اداره و تصدی دفترخانه ممکن است مورد سوء استفاده جاعلین اسناد و کلاهبرداران قرار بگیرند و یا خدای ناکرده منشاء تخلفات و پیگردهای انتظامی سردفتران جدید شوند و عواقب سوء دیگری که ممکن است به دنبال داشته باشد و لازم است مورد بررسی و بازنگری قرار گیرد).

همکاران سردفتر: Colaborateur de notaire

1) Clerc که در ایران به اشتباه تحت عنوان دفتریار اول از آن نام برده می‌شود، در واقع دفتریار نیست و شاید از جهت شباهت کاری که با دفتریار در کشورمان دارد، به این عنوان نامیده شده است. Clerc تکسین حقوق است و اسناد را تنظیم می‌کند و مدارك لازم را جهت تنظیم اسناد جمع‌آوری می‌نماید، پرونده‌ها را پیگیری می‌کند و

1. Diplome de notaire.

2. Non habilité, habilité.

گاهی اوقات مشتریان دفترخانه را ملاقات می کند و آنها را می پذیرد. مسئولیت او به میزان مهارت و تجربه وی و همچنین شناختش از حقوق و اهمیت دفترخانه و پختگی و کارائی و استقرارش در دفترخانه بستگی دارد که به دو دسته ماهر و غیر ماهر تقسیم می شود.

پیشرفت حرفه ای *clerc* بستگی دارد به میزان استقلالی که در کارش به اثبات می رساند. معمولاً از سطح *T1* به عنوان تکنسین شروع می شود تا به *cadre* یا سطح کادر: *C4* جهت سازماندهی گروه تبدیل شود:

راه های دسترسی به شغل *clerc*

(۱) انستیتوی شغل سردفتری (۲) لیسانس حرفه ای سردفتران (۳) شکل دانشگاهی به صورت آموزش دانشگاهی و اخذ لیسانس و بالاتر در رشته حقوق است.

(۲) *Textateur comptable* معادل است با حسابدار و شخصی که امور مالی دفترخانه را انجام می دهد. این پست، پست مهمی در دفترخانه است که تضمین کننده مدیریت اقتصادی فعالیت حرفه سردفتری است. حسابدار، صورت حساب های اسناد سردفتری را محقق می کند. مالیات های سردفتری نیز در ارتباط مستقیم با کلیه کارکنان دفترخانه است. این پست دقت بالایی نیاز دارد و لازمه آن داشتن شناخت کافی از اسناد به لحاظ حقوقی و مالی است. راه های دسترسی بدان: (۱) داشتن *BTS* یا دیپلم حسابداری (۲) اخذ گواهی کیفیت حرفه ای (۳) آموزش خاص در مؤسسات حرفه ای است.

(۳) معاون یا کمک یار حقوقی *assistant ou secretaire juridique*: دارنده این شغل وظیفه کمک به سردفتر یا همکاران سردفتر (*clerc*) را دارد. وی در فرم دادن به اسناد و گردآوری اطلاعات و سازماندهی ملاقات ها نقش و دخالت دارد. راه های رسیدن به آن: (۱) *BTS* یا دیپلم منشی گری و مدیریت (۲) *BTS* یا دیپلم سردفتری (۳) آموزش دانشگاهی در رشته حقوق و اخذ دیپلم تحصیلات عمومی دانشگاهی است.

۴) *Negociateur immobilier*: به معنی طرف مذاکره و دخالت کننده در خصوص اموال غیرمنقول است. وی مسئول تضمین فروش و اجاره اموال غیرمنقول است و ارزیابی ملک و انجام تبلیغات بر روی آن‌ها به منظور فروش و اجاره و همچنین انجام دیدارهای لازم از ملک و تشریح و توضیح وضعیت آنها را به مشتریان برعهده دارد. راه‌های دسترسی به آن: (۱) *BTS* یا دیپلم سردفتری (۲) آموزش تجاری (۳) دیپلم عملیات تجاری (فعالیت‌های تجاری) (۴) *BTS* حرفه ای غیرمنقول است.

۵) *formaliste*: شخصی که وظیفه‌اش گردآوری مدارک اداری و عملی نمودن و اثربخشی به فرم‌های مالیاتی نزد ادارات ثبت و دفتر دادگاه‌ها است. وی همچنین نگهدارنده اموال رهنی و غیره می باشد. مسئولیت او بستگی به اهمیت و کوچک و بزرگ بودن دفترخانه دارد. معمولاً این پست بعد از چند سال *assistante* بودن بدست می آید.

۶) *Gestionaire de Patrimoine*: یا مدیر ترکه که معمولاً در مناطق روستایی و دفاتر واقع شده در روستاها اشتغال به کار دارد. مدیر ترکه ارث و میراث شغلی و خصوصی مشتریان دفترخانه را اداره و هدایت می کند او در واقع کارشناس سازماندهی ترکه و انتقال آن به وراثت می باشد. دسترسی به این شغل مستلزم گذراندن دوره‌های مربوط به مدیریت و اداره امور مالی و موروئی است.

موارد مذکور در بالا معمولاً در غالب دفاتر اسناد رسمی فرانسه علی الخصوص شرکت‌های سردفتری وجود دارند و ممکن است عنوان‌های دیگری نیز نوعاً وجود داشته باشد که از اهمیت زیادی برخوردار نیستند. ذکر این نکته لازم و ضروری است که در کشور فرانسه به علت حجم زیاد کارهای دفترخانه اعم از کارهای مربوط به ثبت شرکت‌ها و انحلال آنها تقسیم ترکه بین وراثت و انحصار وراثت و مهر و موم ترکه و کلیه کارهای مربوط به وصیت نامه‌ها و دیگر کارهایی که در دفاتر اسناد رسمی ایران انجام نمی‌شوند، تقسیم کار و مسئولیت بین کارکنان دفترخانه وجود دارد

و هر کدام مسئول و پاسخگویی اعمال خود هستند.

نحوه اداره دفاتر اسناد رسمی در کشور فرانسه، انواع دفاتر و ماهیت آنها در کشور فرانسه دفاتر به شکل فردی^۱ و یا به صورت شرکتی معین در قالب شرکت‌های حقوقی و مدنی به عنوان مثال شرکت مدنی حرفه ای^۲ و یا شرکت فعالیت آزاد^۳ و یا شرکت‌های دیگر - که طبق قانون حداقل ۲ نفر و معمولاً متشکل از ۴ یا ۵ نفر سردفتر شریک هستند - اداره می‌شوند.

گروه‌های سردفتری با تأسیس شرکت و ثبت آن در اداره ثبت شرکت‌ها به شرکت خود شخصیت حقوقی می‌دهند و اعضاء (سردفتران) هر یک سهام خود را اعم از نقدی و غیرنقدی آورده و با تجمیع آورده‌های خود شرکت را راه اندازی می‌نمایند. در حال حاضر در کشور فرانسه ۸۵۹۵ سردفتر که ۶۳۴۱ نفر آنها در قالب شرکت‌های فوق - که مخفف اسم آنها SCP و SEL می‌باشد - فعالیت می‌کنند و به طور کلی ۵۸۰۷ دفترخانه وجود دارد: ۴۹ هزار حقوق بگیر که ۸۲ درصد آنها زن هستند و ۱۸ درصد مرد. آنها هر سال بیست میلیون نفر ارباب رجوع و مشتری را ملاقات می‌نمایند و میزان جابجایی سرمایه‌ها توسط سردفتران در سال به ششصد میلیارد یورو می‌رسد. در سال حدوداً ۴ میلیون و سیصد هزار سند رسمی در دفاتر اسناد رسمی فرانسه نوشته و تنظیم می‌گردد. سن متوسط سردفتران فرانسه ۴۹ سال است که این آمار در ایران به مراتب پایین‌تر بوده و جمعیت سردفتر ایران جوان‌تر، می‌باشند. در چند دهه اخیر قانون این اجازه را به سردفتران فرانسه داده که به صورت شرکتی اداره شوند. علت و فلسفه آن موضوعات مختلفی است از جمله: (۱) کارهای دفترخانه را تخصصی می‌کند و هر یک از سردفتران اسناد خاصی را تنظیم می‌کنند. (۲) دقت در تنظیم اسناد بالا می‌رود و اشتباهات تنظیم سند به حداقل می‌رسد چرا که حداقل دو سردفتر در تنظیم سند نقش

1. individuelle.

2. Societe civile professionnelle.

3. Societe d'exercice liberal.

دارند و هرکدام دقت‌های لازم را برای تنظیم سند انجام می‌دهند و بدین نحو میزان اشتباهات سندی به حداقل می‌رسد. ۳) مسئولیت تنظیم اسناد بین سردفتران تقسیم و توزیع می‌گردد؛ چرا که اسناد تنظیم شده در این شرکت‌ها حداقل به امضای دو سردفتر باید برسد و طبق قانون سردفتران امضاء کننده سند در قبال مشتریان و اشخاص ثالث مسئولیت مشترك دارند.

اما دفاتر فردی در فرانسه از قدیم الایام فعالیت داشته‌اند و در حال حاضر نیز در کشور فرانسه تعدادی از دفاتر که ۲۶ درصد دفاتر فرانسه را تشکیل می‌دهند به صورت فردی به سردفتری اشتغال دارند و همانند دفاتر اسناد رسمی در ایران يك نفر سردفتر در رأس دفترخانه مشغول به کار است و بر اعمال کارکنان دفترخانه نظارت و کنترل دارد و مسئولیت کلیه امور دفترخانه از لحاظ کیفی، انتظامی، مدنی و حقوقی را برعهده دارد. در حال حاضر به علت قیمت بالای اجاره و خرید محل دفاتر در فرانسه به ویژه شهر پاریس و شهرهای بزرگ فرانسه این امکان برای سردفتران جدید فراهم نیست که به صورت فردی دفترخانه^۱ را راه اندازی نمایند و بیشتر مایلند در قالب شرکت به فعالیت سردفتری بپردازند. علت دیگر آن هم این است که در شرکت‌های سردفتری مسئولیت‌ها بین سردفتران تقسیم می‌شود و دقت در تنظیم اسناد بالاتر است و هر يك از سردفتران اسناد خاص را تنظیم می‌کنند که سطح مسئولیت آنها را پایین می‌آورد.

قرار ملاقات rendez Vous

وقت و قرار ملاقات‌ها برای تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی جایگاه خاصی دارد و اسناد رسمی به علت اهمیت زیاد و جایگاه آنها در فرانسه و اعتباری که دارند فوری و خلق الساعه و در همان روز برای مشتریان دفترخانه متحقق و تنظیم نمی‌گردند و ارباب رجوع و افرادی که قصد تنظیم سند رسمی^۲ را دارند بر خلاف

1 . office de notaire.

2 . act authentique.

اسناد عادی که ممکن است به صورت خلق الساعه تنظیم و ثبت شوند، بایستی از قبل (معمولاً يك یا دو ماه قبل) وقت ملاقات^۱ بگیرند و وقتشان را با منشی دفترخانه (که با منشی سردفتر یا دفتریار فرق دارد)، هماهنگ نمایند. منشی دفترخانه که وقت‌ها را تنظیم، زمان و تاریخ دقیق حضور مشتری و ارباب رجوع را تعیین می‌کند، او در واقع عامل پیوند ارباب رجوع و مشتریان دفترخانه است. به عنوان مثال کسی که قصد تنظیم سند فروش ملکی را دارد acte de vente ابتدا بایستی با تعیین وقت قبلی نزد همکار سردفتر رفته و اسناد و مدارکش توسط ایشان کنترل و چک شود سپس با راهنمایی cleric کارهای مربوطه انجام می‌شود و پس از اخذ استعلامات لازم از ادارات مربوطه و جمع‌آوری مدارک و اسناد، پیش‌نویس سند فروش نوشته می‌شود (توسط cleric) و سپس پیش‌نویس سند نزد سردفتر ارائه می‌شود و پس از تأیید سردفتر یا دو سردفتر (در شرکتها) اصل سند چاپ گرفته می‌شود و فردای آن روز فروشنده و خریدار جهت امضای سند به دفترخانه مراجعه می‌نمایند و پس از قرائت سند برای آنها، امضاءهای لازم از آنها اخذ می‌شود و سپس سند توسط سردفتران امضاء می‌گردد.

سرعت در کار و استفاده از شبکه‌های پرسرعت و چاپگر و دستگاه‌های کپی دیجیتالی

یکی از امور مهمی که در تسریع روند کاری دفترخانه‌های فرانسه نقش مهمی داشت، استفاده از رایانه‌هایی با پردازشگر قوی به صورت LCD و آپشن‌های (options) بالای آنها و شبکه‌های پرسرعت بود که به راحتی دسترسی به کلیه منابع و مراجع سردفتری و حقوقی را برای کاربران آنها فراهم می‌نمود و همچنین هر يك از کاربرها و رایانه‌ها به اتاق چاپگرها و دستگاه‌های کپی دیجیتالی وصل بودند که آنها را پشتیبانی می‌کرد و امکان دسترسی کلیه اتاق‌های کاربران را جهت دریافت چاپ و کپی از متن‌های دلخواه و مورد نیاز مهیا می‌نمود. استفاده از رایانه با دادن رمز

1 . rendez vous.

مخصوص کاربران عملی می‌شد و کاربران می‌توانستند با دادن رمز به برنامه جامع دفترخانه وارد شوند و از کلیه اسناد قبلی و بعدی و در حال تنظیم اطلاعات بگیرند و مطلع شوند. نکته دیگری که شایان ذکر است، عدم ثبت اسناد در دفاتر بود که در ذیل به آن پرداخت می‌شود.

مطلب مهم دیگر دسترسی راحت کاربران به منبع مهم Jouris classeur بود که این امکان را به کاربران می‌داد تا بتوانند در صورت نیاز به کلیه قوانین مصوب و آیین‌نامه‌ها و احکام و دستورهای وزارتی و داخلی و منابع حقوقی سردفتری دسترسی پیدا نمایند. البته این مهم در صورتی محقق می‌شد که دفترخانه مشترک شده باشد و ماه به ماه هزینه اشتراک را پرداخت نموده باشد. معمولاً شرکت‌هایی که فعالیت حقوقی داشتند این منابع و مطالب را در مجموعه‌ای مدون Jouris classeur گردآوری می‌کردند و در صورت پرداخت حق اشتراک در اختیار دفاتر قرار می‌دادند و حمایت و پشتیبانی از دفاتر در خصوص دسترسی به این منابع و مطالب را برعهده می‌گرفتند.

عدم ثبت اسناد در دفاتر و تنظیم اسناد در برگه‌های A4 و اصل اسناد^۱ و کپی برابر با اصل اسناد^۲

به علت وجود نداشتن دفاتری جهت ثبت اسناد نوشته شده و تنظیمی در دفاتر اسناد رسمی فرانسه، استخدام نیروهایی تحت عنوان ثبات که معمولاً در ایران بخش عمده‌ای از نیروهای انسانی دفاتر را در برمی‌گیرند، متفی است و این موضوع کمک بسیاری در تسریع روند تنظیم اسناد در دفاتر اسناد رسمی کشور فرانسه دارد. اسناد رسمی در برگه‌های A4 تنظیم می‌شوند و بیشتر از سه دهه است که از فرم‌های اوراق بهادار برای تنظیم اسناد در دفاتر فرانسه استفاده نمی‌شود و اسناد رسمی در برگه‌های عادی A4 تنظیم می‌گردند. تنظیم اسناد در برگه‌های معمولی A4 نتیجه وجود ثبات و

1 . minute.

2 . Expedition.

امنیت کامل قضایی و اقتصادی در کشور فرانسه است که امکان جعل و کلاهبرداری و سوء استفاده‌های اسنادی را به حداقل ممکن رسانده است. معمولاً اسناد توسط clerk یا assistant که همکاران سردفتر هستند آماده و تنظیم می‌گردد و سپس به امضاء مشتریان و متعاملین و بعد از آنها سردفتران می‌رسد. نسخه اصلی سند رسمی تنظیم شده در دفترخانه minute نامیده می‌شود و نزد سردفتر باقی می‌ماند و بایگانی می‌شود و نسخه اصلی به ارباب رجوع داده نمی‌شود و چنانچه ارباب رجوع درخواست داشتن نسخه‌ای از سند را بنمایند به آنها فتوکپی برابر با اصل^۱ از اسناد داده می‌شود و بابت آن وجه و هزینه جدا اخذ می‌شود. نکته مهمی که در اینجا وجود دارد این است که چنانچه در خصوص اسناد تنظیم شده در دفترخانه، ادعای جعلی صورت گیرد به اصل اسناد^۲ آنها مراجعه می‌شود و با آن مطابقت داده می‌شود. Minute نقش دفاتر ثبت اسناد را در دفاتر ایران دارد. در فرانسه دفاتر اسناد رسمی مکلف نیستند از وزارت دادگستری یا اداره دارایی اوراق بهادار جهت تنظیم اسناد تهیه کنند و برگه‌های A4 همیشه در اختیار آنها است و چنین نیست که زمانی بدون اوراق بمانند! این موضوع استفاده راحت از چاپگرهای لیزری را برای چاپ اسناد رسمی دفاتر فرانسه فراهم نموده است، برخلاف ایران که دفاتر برای چاپ اسناد خود مجبورند فقط از چاپگرهای سوزنی قدیمی استفاده کنند و فعلاً با سیستم‌های طراحی شده برای آنها توسط شرکت‌های مربوطه، امکان استفاده از چاپگرهای لیزری را نداشته باشند.

سردفتران حقوق بگیر یا notaire salarie

در فرانسه سردفترانی وجود دارند که عنوان Salarie دارند یعنی سردفتر حقوق بگیر که در دفاتر فرانسه مشغول به کار هستند. آنها بیشتر افرادی هستند که به عنوان کارآموز سردفتری در دفترخانه‌ای اشتغال دارند. در سال ۱۹۹۳ قانون، استفاده از

1 . Expedition.

2 . minute.

سردفتران حقوق بگیر را مجاز دانسته است. (تصمیم ۲۴ اکتبر ۲۰۰۷ که تصمیم ۱۵ ژانویه ۱۹۹۳ را در خصوص سردفتران حقوق بگیر اصلاح نموده است). سردفتر حقوق بگیر نمی‌تواند اسنادی را که سردفتر دیگر در همان دفترخانه قبول نموده پذیرد و شرایط کاری دیگری دارد که ذکر آن در این مقاله نمی‌گنجد.

شرکت‌های سردفتری و انجام تحقیقات لازم جهت تأسیس و راه اندازی آنها در

ایران:

همان‌طور که قبلاً ذکر شد حرفه سردفتری در کشور فرانسه به دو صورت اعمال می‌شود: (۱) به صورت فردی^۱ و (۲) به صورت گروهی و در قالب شرکتهای سردفتری اعمال حرفه سردفتری به صورت فردی: که در اصل تنها شکل اعمال حرفه سردفتری بوده است و در حال حاضر ۲۶ درصد از کل سردفتران فرانسه را تشکیل می‌دهد، اشکالات اداره دفترخانه به صورت فردی باعث گردیده که سردفتران فرانسوی به فکر اداره دفترخانه به صورت گروهی بیفتند؛ از جمله این اشکالات: (۱) دور ماندن از بسیاری از مسائل سردفتری و یافته‌های جدید سردفتری (۲) آمادگی و استعداد یافتن این ذهنیت که به دور از آموزش و فعالیت و شرکت در زندگی حرفه ای سردفتری می‌مانند. (۳) ناپایداری و آسیب پذیری دفترخانه به صورت لاینفک در جهت استفاده از يك سردفتر در اداره دفترخانه (۴) دوره‌های کاری اضطراب آفرین و انجام کارهای سردفتری توأم با اضطراب زیاد (۵) تحمیل کلیه مسئولیت‌های دفترخانه به يك سردفتر و عدم تقسیم آن با دیگران. و موارد دیگری که همگی دست به دست هم داد و فکر تأسیس دفاتر اسناد رسمی را به صورت گروهی به وجود آورد.

اعمال حرفه سردفتری به صورت شرکت: این نوع از اعمال حرفه سردفتری در خلال دهه‌های اخیر به نحو قابل ملاحظه ای توسعه یافته است. دو یا چند سردفتر تصمیم می‌گیرند با هم شرکت کنند. انگیزه ایشان اساساً به خواست اجتناب از انزوا و فردگرایی و اشکالات ناشی از آن و همچنین تخصصی شدن تنظیم اسناد در دفاتر و

۱. individuel.

تقسیم مسئولیت‌های حادث شدن فی مابین آنها مرتبط می‌شود. لازم و ضروری است که فی مابین شرکاء انعطاف کافی برای داشتن تفاهم وجود داشته باشد به علاوه آنکه داشتن نگرش فلسفی سردفتری و زندگی به طور عام مورد نظر باشد. اعمال حرفه سردفتری به صورت شرکت تنها ایرادی که دارد این است که اگر انتخاب شریک و یا نوع شرکت به دقت انجام نشود ممکن است متضمن خسارات جبران ناپذیری باشد و به راحتی نتوان از شرکت جدا شد.

شرکت‌هایی که معمولاً در قالب آنها حرفه سردفتری اعمال می‌شوند به صورت‌های ذیل می‌باشند:

۱) شرکت مدنی حرفه‌ای.^۱ قانون ۲۹ نوامبر ۱۹۶۶ و حکم ۱۲ اکتبر ۱۹۶۷ این شرکت‌ها را به رسمیت شناخته و آنها را ایجاد نموده است. این شرکت از گردهم آمدن افرادی با عنوان سردفتری^۲ یا غیر عنوان سردفتری تشکیل شده که در حال حاضر شرکت‌های S.C.P که notaire titulaire هستند به خاطر عدم موفقیت، فعالیت آنچنانی ندارند و شرکت‌های مدنی حرفه‌ای معمولاً از شرکایی که دارای عنوان سردفتر هستند، تشکیل می‌شوند.

شخصیت حقوقی این شرکت‌ها با ثبت آنها در اداره ثبت شرکت‌ها شکل می‌گیرد. مسئولیت شرکاء برای اعمال صورت گرفته در چهارچوب استفاده حرفه‌ای آنها است. همچنین آنها به سبب اجتناب از مقروض شدن زیاد سردفتر و شریک بایستی الزام توجیهی صلاحیت سرمایه‌گذاری و ضوابط دیگر داشته باشند که بحث آن در این مقال نمی‌گنجد.

۲) شرکت فعالیت آزاد یا La société d'exercice liberal (مخفف آن S.E.L) با ضوابط مخصوص به شرکت‌های فعالیت آزاد.

این شرکت به سردفتر امکان می‌دهد که وی بتواند اموال شرکت را به طور جزئی

1. la societe civile professionnelle (S.C.P).

2. notaire titulaire.

توسط اشخاص دیگر نگهداری کند. و خود این شرکت به چند نوع تقسیم می‌شود:
 Societe d'exercice liberal a res ponsabilite Limite (که مخفف آن SELARL است) و به معنای شرکت فعالیت آزاد با مسئولیت محدود است.

۳) شرکت فعالیت آزاد به صورت شرکت سهامی با مسئولیت محدود.
 Societe dexerciced liberal a la forme anonyme (که مخفف آن SELAFA است).

۴) شرکت فعالیت آزاد به شکل شریک‌های تجاری که هر کدام به تنهایی مسئولیت بدهی و قرض‌های خود را دارند و عملیات آنها و مسئولیت‌شان بسته به نوع سهامی است که به شرکت آورده‌اند.

(Societe dexedrcice liberal en commandite paraction)

بسیاری دیگر از شرکت‌ها هستند که ذکر آنها از حوصله این بحث خارج است و طی مقالات بعدی اگر توفیقی باشد به تفصیل به آنها پرداخته می‌شود. در خصوص شرح جزئی وظائف و تشکیلات شرکتهای فوق نیز بعداً بحث خواهد شد.

توصیه‌ها

الف - راه اندازی سیستم مشابه Jouris classeur در ایران
 دفاتر فرانسه در چند دهه اخیر از طریق شرکت یا شرکتهایی که کلیه اطلاعات و آمار قوانین، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورها و احکام وزارتی و غیر مرتبط با شغل درباره سردفتران، شرح وظایف، مسئولیت‌ها، ارگان و سازمان آنها و تشکیلات سردفتری و کلاً نظام سردفتری فرانسه می‌باشد را جمع‌آوری می‌نمایند، مشترک می‌شوند و با پرداخت هزینه اشتراك به صورت ماهانه یا سالیانه به راحتی می‌توانند از طریق رایانه و یا تهیه و خرید مجموعه‌های مدون آن به موارد فوق‌الذکر دسترسی پیدا نمایند. در این خصوص نیز شایسته است که با بررسی کارشناسی موضوع، تلاش‌هایی به منظور تحقق موارد مشابه آن در ایران صورت گیرد.

ب- توسعه شبکه‌های پرسرعت و چاپگرهای لیزری

کانون سردفتران در ایران لازم است شرکت‌هایی را که برنامه‌های دفاتر را تهیه و پشتیبانی می‌کنند، مکلف نماید از شبکه‌های پرسرعت در برنامه‌هایشان استفاده نمایند و همانند دفاتر فرانسه این شرکت‌ها را مکلف نمایند که برنامه‌هایشان را به نحوی تدارک ببینند که دفاتر به راحتی بتوانند از چاپگرهای لیزری استفاده نمایند و در چاپ اسناد خود از آن بهره ببرند.

ج- حذف دفاتر جهت ثبت اسناد در دفترخانه‌ها

برای تسریع در کار ارباب رجوع و جلوگیری از اتلاف وقت آنها و نیز استفاده بهینه از توان کارکنان دفترخانه و کاهش هزینه‌هایی که دفاتر بابت استخدام کارکنان ثابت، پرداخت می‌کنند و همچنین به منظور جلوگیری از هزینه‌های چاپ و صحافی دفاتر توسط ادارات ثبت و صرفه‌جویی اقتصادی و جلوگیری از اتلاف انرژی و نیروی انسانی و همچنین به منظور کاهش بار مسئولیت دفاتر و سردفتران اسناد رسمی در نگهداری و حفظ دفاتر جاری و اتومبیل و دیگر دفاتر، ضروری است در خصوص حذف دفاتر جاری و اتومبیل و غیره جهت ثبت اسناد در دفترخانه‌های ایران، قوانین لازم در مجلس تصویب و گذرانده شود و به جای آن دفاتر موظف و مکلف به نگهداری نسخه اصلی اسناد همانند نظام مشابه فرانسوی گردند.

د- عدم افزایش بی‌رویه دفاتر جدید، ضامن امنیت اجتماعی، اقتصادی و قضایی

کشور

در کشور فرانسه به راحتی نمی‌توان ابلاغ سردفتری گرفت چرا که موانع زیادی وجود دارد که متقاضیان سردفتری باید یکایک آنها را پشت سر بگذارند و از آنها بگذرند تا بتوانند ابلاغ سردفتری بگیرند. داشتن مدرک لیسانس حقوق و سپس فوق لیسانس حقوق سردفتری شرط اولیه درخواست شغل سردفتری است. بعد از گذراندن دوره فوق لیسانس، طی دو سال کارآموزی در یکی از دفاتر مشغول فعالیت سردفتری لازم و ضروری است. در پایان دوره ۲ ساله کارآموزی متقاضیان سردفتری لازم است گزارشی از مدت دو سال کارآموزیشان ارائه دهند و چنانچه این امر با موفقیت انجام

شود ابلاغ سردفتری از وزیر دادگستری خواهند گرفت و به آنها عنوان سردفتر داده می‌شود. پس از این دوره دو ساله و اخذ ابلاغ، دارنده عنوان سردفتری بایستی مجدداً یک سال دیگر به عنوان کارآموزی سردفتر آینده دوره‌ای را پشت سر بگذارند. این دوره سه ساله، خود وزنه‌ای مهم و اساسی است که منجر به پختگی و اخذ تجارب کافی در اداره دفترخانه توسط کارآموز سردفتری می‌شود. همچنین علاوه بر موارد فوق الذکر هزینه بالای تأسیس و راه اندازی دفترخانه به صورت خرید یا اجاره در فرانسه آنقدر بالا است که هر کسی نمی‌تواند از عهده آن برآید. حمایت‌های قانونی و سیاست‌گذاری‌های مناسب در خصوص عدم ازدیاد دفاتر علی‌الخصوص ایجاد کمیسینی تحت عنوان کمیسیون پذیرش دفاتر جدید و نقل و انتقالات آنها (localization) از طرفی دیگر خود باعث شده‌اند که دولت فرانسه در پذیرش سردفتران جدید نهایت دقت و احتیاط را بنماید چرا که در غیر این صورت ثبات و نظم اقتصادی و قضایی به هم خواهد خورد و منجر به افزایش میزان تخلفات سردفتران و ازدیاد جرائم از قبیل جعل و کلاهبرداری و غیره مرتبط با اسناد رسمی می‌شود، و همچنین خسارات وارده به دفاتر قدیمی بلا جبران خواهد ماند و ضربه‌ای اساسی به صندوق‌های بیمه و بازنشستگی سردفتران علی‌الخصوص سردفتران قدیمی وارد خواهد نمود.

دولت فرانسه در واقع برای اینکه بتواند جوابگوی تقاضای متقاضیان سردفتری نیز باشد با توجه به ازدیاد جمعیت و تحولات جمعیت شناختی، یکی از راهکارهایی را که پیشنهاد کرده، تأسیس و راه اندازی دفاتر جدید بوده است. در اینجا ذکر این مطلب از آقای ژان فرانسوا پیلوبو دکترای حقوق سردفتری فرانسه و میشل کور، سردفتر اسناد رسمی مندرج در مجله ۱۸ ژوری کلاسور (Juris classeur) لازم و ضروری است که بیان داشته‌اند:

«توزیع و تقسیم مجدد جغرافیایی دفاتر اسناد رسمی یکی از مشغولیات حکومت و

قدرت عمومی در ارتباط با سردفتری و اداره آن در خلال دهه اخیر است. با اینکه دولت فرانسه عمق و کنه تغییرات و جهش‌های جمعیت شناختی و اقتصادی را شناخته، دفاتر اسناد رسمی خیلی وقت است که در همان محل و مکان‌های قدیمی خود باقی و پابرجا مانده‌اند و تعدادشان اضافه نشده است، در بعضی مناطق که جمعیت آنها رو به کاهش است لازم است که دفاتر حذف گردند.

در فرانسه در ابتدای قرن نوزدهم تعداد دفاتر از ۱۳۰۰۰ در سال ۱۸۱۰ به ۶۵۰۰ در سال ۱۹۵۸ تبدیل شد. این ناسازگاری ایجاد دفاتر با تحول جمعیت شناختی و اقتصادی کشورها نمی‌توانسته به طور دائمی ادامه پیدا کند، بدون اینکه حرفه سردفتری را به مخاطره اندازد. در دوازدهم ماه مه ۱۹۶۴ به دنبال یک تصمیم وزارتی تعدادی دفترخانه اضافه شدند، با دخالت موارد دیگر در حدود سال‌های ۱۹۷۰، به همراه طرح‌های تجدید ساختار ولی مترقی و اصلاح‌گر جمعیت شناختی سردفتری که به خصوص منتج از موفقیت‌های شرکت‌های مدنی حرفه‌ای سردفتری است، همه این موارد تا حدودی جبران کسری دفاتر را داشته و به اضافه شدن تعدادی از دفاتر کمک نمود. در ۳۱ دسامبر ۱۹۹۸، ۷۶۵۶ سردفتر وجود داشته است. ۶۵۶۱ دفترخانه و ۱۲۲۳ دفتر ضمیمه^۱، نتیجه‌ای که با بررسی متون و منابع دیگر در خصوص ازدیاد دفاتر در فرانسه به دست می‌آید حاکی از این مطلب است که از سال ۱۹۹۸ که تعداد سردفتران فرانسه ۷۶۵۶ نفر بوده تا پایان سال ۲۰۰۷ که بر تعداد سردفتران ۹۳۹ نفر اضافه شده است در عرض ۹ سال به طور میانگین در هر سال تعداد ۱۰۴ سردفتر به جمع سردفتران فرانسه اضافه شده‌اند.

باز هم به نقل از این دو نفر در جلد پنجم Jouris classeur آمده است: «ایجاد دفاتر جدید مشکلات عدیده‌ای به دنبال خواهد داشت مخصوصاً اگر این ازدیاد سردفتر در جهت توسعه صنف سردفتر نباشد، به خصوص از جهت جبران خسارت‌ها

و غرامت‌های وارده به آنها. در سال ۱۹۸۶ يك کمیسیون محدود کننده و مهارکننده ایجاد شده که مسئول ارائه نظرات لازم جهت ازدیاد دفاتر به وزیر دادگستری است. روزه‌روز دفاتر مهمتر و نقش آنها اساسی‌تر می‌گردد. به دلیل تمرکزگرایی روستایی و هجوم جمعیت به شهرهای جدید که پذیرای سردفتران جدید هستند که خود مدیریت جدید دفاتر و اصلاح نحوه تماس با مشتریان را موجب می‌شده است».

طولانی ساختن دوره کارآموزی

در ایران با توجه به اینکه جمعیت رو به افزایش است و سالیانه صدها نفر فارغ‌التحصیل حقوق که متقاضی شغل سردفتری هستند در آزمون‌های سردفتری شرکت می‌کنند تا شغلی مناسب و متناسب با تحصیل‌شان برای خود دست و پا نمایند، این مسئله توجه مسئولان محترم را به این نکته جلب می‌سازد که لازم است تحولات جمعیت‌شناختی را به دقت بررسی نمایند. از طرفی، بایستی جوابگوی تقاضای متقاضیان شغل سردفتری باشند و از طرفی دیگر لازم است ضمن پایبندی به مقررات وضع شده و قوانین موجود در خصوص ازدیاد دفاتر، برنامه‌ریزی‌های انجام شده جهت جذب سردفتران به نحوی صورت گیرد که اولاً نظم و امنیت قضایی و اقتصادی جامعه و امنیت شغلی سران دفاتر قدیمی را بهم نزنند و ثانیاً منجر به ازدیاد آمار تخلفات در سطح دفاتر جدید و ازدیاد جرائم مرتبط با اسناد از جمله جعل و کلاهبرداری و غیره در سطح جامعه نگردد. به نظر می‌رسد که مسئولان محترم برای ارائه راهکاری مناسب در این خصوص بایستی تدبیری اساسی بیندیشند، و نسبت به شیوه‌های موجود در نظام‌های سردفتری جهان از جمله فرانسه بررسی‌هایی جامع و فراگیر به عمل آورند تا بتوانند تعدیلی بین تقاضا و عرضه شغل سردفتری به وجود بیاورند. از راهکارهای مناسب به نظر نگارنده این است که (۱) طول دوره کارآموزی سردفتری را به سه سال افزایش دهند و با ایجاد دوره فوق لیسانس سردفتری در داخل کشور یکی از شرایط سردفتر شدن را که طبق قانون داشتن مدرک لیسانس است به

داشتن مدرک فوق لیسانس سردفتری ارتقاء دهند. ۲) متقاضیان سردفتری بعد از گذراندن ۲ سال کارآموزی در دفترخانه معرفی شده از طرف کانون سردفتران بتوانند پس از ارائه گزارشی جامع و قابل دفاع و به دنبال تأیید ریاست محترم کانون و ثبت و هیأت کارشناسی و مقامات ذیصلاح طبق قانون ابلاغ خود را جهت انجام فعالیت سردفتری بگیرند.

ایجاد پایگاه اینترنتی پاسخگو در کانون سردفتران ایران

جهت پیشبرد اهداف بین‌المللی کانون سردفتران لازم است پایگاه اینترنتی پاسخگویی در شبکه رایانه توسط متخصصان و کارشناسان مربوطه تحت نظر کانون راه اندازی شود که ضمن ارتباط مستمر و پیگیر با مراکز مشابه جهانی از جمله طرف فرانسوی به سؤالات متقابل در خصوص نظام سردفتری ایران و فرانسه پاسخ دهد و جوابگوی ابهامات و سؤالات و نکات مبهم ثبتی و دفترخانه‌ای برای اتباع ایرانی و فرانسوی باشد. در هنگام اقامت اینجانب در فرانسه توسط یکی از سردفتران فرانسوی سؤالی در خصوص دو تن از اتباع ایرانی مقیم فرانسه و پاریس مطرح شد مبنی بر اینکه چنانچه مدیرعامل شرکت ایرانی مقیم فرانسه بعد از اخذ وام و *credite* از بانک‌های عامل فرانسوی ورشکست شود حقوق مشترکی که با زوجه خود دارد از لحاظ قانون چه گونه است؟ آیا زوجه می‌تواند به خاطر اشتراک در اموال با شوهرش حقوق خود را مطالبه نماید و قوانین کشورمان در این خصوص چگونه عمل می‌نمایند؟ که متأسفانه علی‌رغم ارسال Mail به پایگاه اینترنتی کانون سردفتران پاسخی دریافت نشد، اینجانب به عنوان کارآموز ایرانی که در دفترخانه پاریس مشغول کارآموزی بودم، به سبب نداشتن پایگاه اینترنتی پاسخگو در کانون سردفتران بسیار متأثر شدم و امیدوارم که مسئولان محترم به فکر راهکارهایی مناسب برای حل این موضوعات باشند و خلاءهایی که در این زمینه وجود دارد برطرف نمایند. چرا که اگر می‌خواهیم دیدگاه‌ها را نسبت به نظام سردفتری ایران متحول کنیم بایستی خود را

با تغییرات و تحولات ثبتي و دفترخانه‌اي که در سطح بين‌الملل رخ مي دهد وفق دهيم و از آنها دور نماييم و بستري فراهم کنيم که ديدگاه‌هاي جهاني را نسبت به نظام سردفتري ايران عوض کنيم و زمينه ورود به اتحاديه‌هاي بين‌المللي و جهاني سردفتران را براي خود فراهم نماييم.

نتيجه گيري

نظام سردفتري ايران کم کم خود را به عرصه فعاليت‌هاي سردفتري جهاني نزديک مي نمايد و به دنبال آن است تا حضور پررنگ‌تري براي خود فراهم کند. براي تحقق اين موضوع لازم است که همه مسئولان امر دست به دست هم دهند تا ارتباطات بين‌المللي سردفتران ايراني را با جهان خارج حفظ نموده و سعي در گسترش روابط خود در سطح بين‌المللي بنمايند و همچنين لازم است که از انجام بعضاً اقداماتي که ما را از الحاق به اتحاديه جهاني سردفتران دور مي نمايد پرهيز نماييم. چنانچه عزم و اراده همه مسئولان و يکايک سردفتران حامي اين موضوع باشد در ظرف چند سال آينده شاهد پيشرفت‌هاي بسياري در عرصه فعاليت‌هاي سردفتري براي ايران اسلامي خواهيم بود پيشنهادهاي مي شود عده‌اي از سردفتران با کمک مسئولان مربوطه اصول و چهارچوب سياست‌ها و خط مشي نظام سردفتري ايران را در داخل و خارج از کشور بدون و محقق نمايند.

منابع و مآخذ:

الف- منابع اينترنت

- 1) <http://www.notaires.fr>
- 2) <http://www.rillage-Justice.com>
- 3) <http://www.notariat.it>
- 4) <http://www.Logement.gouv.fr>
- 5) <http://www.Lexisaxis.com.fr>

ب- منابع مدون

۱) راهنمای موسسين دفاتر اسناد رسمي در فرانسه

- 1) Guide Du Cre'ateur D'office notariat
Par:conseil Superieur du notariat

نگارنده ژاک موتل رئیس مشاور عالی سردفتری فرانسه

(۲) مجموعه‌های مدون ژوری کلاسور جلد ۱۸ Juris classeur

در ارتباط با سازمان و تشکیلات دفاتر اسناد رسمی جلد ۵ Juris classeur 3)

فرانسه، تاریخچه آنها و آموزش سردفتران جلد ۱ Juris classeur 4)

نگارنده:

Evelyne ADAM Meraud

(۱) اولین آدام مرود

Pierre Casteres

(۲) پیرکاستر

(۳) ودیگران

ج- رویه عملی و طرز کار و ارشادات، رهنمودها و پاسخ‌های سران دفاتر و کارکنان دفترخانه روشلوا و شرکاء وی مستقر در طبقه سوم دفترخانه از جمله آقای ژولین روتر، پائولین لورا و دیگر همکاران دفترخانه.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی