

CHƯƠNG 5

QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU CÔNG CHỨNG

Trong thực tiễn hoạt động công chứng giai đoạn hiện nay, người yêu cầu công chứng đã trở thành đối tượng phục vụ của hoạt động công chứng. Theo quy định tại Điều 8 – Luật công chứng thì: Người yêu cầu công chứng là cá nhân, tổ chức Việt Nam hoặc cá nhân, tổ chức nước ngoài. Người yêu cầu công chứng là tổ chức thì việc yêu cầu công chứng được thực hiện thông qua người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của tổ chức đó.

Để thực hiện việc công chứng. Luật công chứng không chỉ quy định về quyền hạn, nhiệm vụ của người thực hiện công chứng mà còn quy định về quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng. Những quy định về nhiệm vụ của người thực hiện công chứng, đồng thời quy định về quyền của người yêu cầu công chứng cho thấy rõ hơn mục tiêu của hoạt động công chứng là hướng tới phục vụ nhân dân và tổ chức. Đương nhiên, bên cạnh những quyền của mình, người yêu cầu công chứng cũng phải có những nghĩa vụ để đảm bảo việc yêu cầu công chứng của mình là chính xác, đúng pháp luật, tạo điều kiện cho việc công chứng được thực hiện thuận lợi, không trái pháp luật, đạo đức xã hội.

Quyền của người yêu cầu công chứng luôn đi cùng nhiệm vụ, trách nhiệm của công chứng viên và nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng lại luôn đi cùng quyền hạn của công chứng viên. Khi nói đến quyền, nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng, chúng ta thấy rõ hơn công chứng viên cần làm gì và được làm gì để phục vụ tốt nhất yêu cầu công chứng của cá nhân, tổ chức và đồng thời cũng phải đảm bảo việc thực hiện công chứng đó là chặt chẽ, đúng pháp luật.

Có thể thấy quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng là luôn đan xen nhau trong quá trình yêu cầu và làm thủ tục công chứng. Để đạt được yêu cầu của mình, thực hiện các quyền của mình một cách đầy đủ, toàn diện, thuận tiện, chính xác nhất thì người yêu cầu công chứng phải đảm bảo thực hiện các nghĩa vụ của mình một cách nghiêm túc và đầy đủ. Do đó, để thực hiện nghề công chứng một cách tốt nhất đòi hỏi người công chứng viên phải nắm và hiểu rõ về các quyền và nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng.

1. QUYỀN CỦA NGƯỜI YÊU CẦU CÔNG CHỨNG

1.1. Lựa chọn tổ chức hành nghề công chứng

Về nguyên tắc chung thì người yêu cầu công chứng có quyền yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch tại bất cứ tổ chức hành nghề công chứng nào không phụ thuộc vào hình thức hoạt động của tổ chức hành nghề công

chứng, có thể đó là văn phòng công chứng hoặc phòng công chứng. Tuy nhiên việc lựa chọn tổ chức hành nghề công chứng của người yêu cầu công chứng phải tuân thủ quy định về thẩm quyền công chứng được Luật công chứng và theo đó thì nó phụ thuộc vào đối tượng của hợp đồng giao dịch để xác định thẩm quyền công chứng cũng như xác định giới hạn của quyền yêu cầu công chứng của người yêu cầu công chứng:

- Đối tượng của hợp đồng giao dịch là bất động sản:

+ Khi xác định quyền lựa chọn tổ chức hành nghề công chứng của người yêu cầu công chứng đối với trường hợp đối tượng của hợp đồng giao dịch là bất động sản thì phải áp dụng nguyên tắc xác định địa hạt. Theo quy định tại Điều 37. *Thẩm quyền công chứng hợp đồng, giao dịch về bất động sản*: Đối với trường hợp là các giao dịch liên quan đến bất động sản thì người yêu cầu công chứng có quyền lựa chọn tổ chức hành nghề công chứng trong phạm vi Tỉnh, Thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức hành nghề công chứng đặt trụ sở. Với quy định này của Luật, người yêu cầu công chứng khi có giao dịch, hợp đồng liên quan đến bất động sản thì chỉ được lựa chọn một tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở tại Tỉnh nơi có bất động sản, mà không được phép yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở đặt ở Tỉnh không có bất động sản, trong trường hợp người yêu cầu công chứng yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng đặt ở Tỉnh khác thì tổ chức hành nghề công chứng đó có quyền từ chối yêu cầu công chứng. Trong trường hợp người yêu cầu công chứng yêu cầu công chứng đúng địa hạt thì tổ chức hành nghề công chứng không có quyền từ chối yêu cầu công chứng.

+ Không phải mọi trường hợp đối tượng giao dịch là bất động sản thì chúng ta cũng áp dụng nguyên tắc xác định địa hạt của tài sản để xác định giới hạn của quyền yêu cầu của người yêu cầu công chứng mà có một số trường hợp đặc biệt tuy đối tượng của giao dịch, hợp đồng là bất động sản nhưng chúng ta không áp dụng theo nguyên tắc địa hạt. Tại Điều 37 của Luật công chứng thì có hai trường hợp là công chứng di chúc và văn bản từ chối nhận di sản là bất động sản thì người yêu cầu công chứng có thể yêu cầu công chứng tại bất cứ tổ chức hành nghề công chứng nào.

Ví dụ: Bà Nguyễn Thị A có căn nhà tại thành phố Hồ Chí Minh, hiện tại bà A đang sống tại Hà Nội. Nay do tuổi cao, bà A quyết định lập di chúc để lại căn nhà tại thành phố Hồ Chí Minh cho con gái. Trong trường hợp này bà A có quyền lựa chọn bất cứ một tổ chức hành nghề công chứng nào của Việt Nam để lập di chúc.

- Đối tượng của hợp đồng giao dịch là động sản.

Quyền lựa chọn tổ chức hành nghề công chứng của người yêu cầu công chứng khi hợp đồng giao dịch mà họ tham gia có đối tượng là động sản thì

quyền này không bị giới hạn bởi nguyên tắc địa hạn. Điều này có nghĩa là người yêu cầu công chứng trong trường hợp này được lựa chọn bất cứ một tổ chức hành nghề công chứng nào có đăng ký hoạt động hợp pháp.

Ví dụ: Vợ chồng ông Quỳnh và bà Hiếu là chủ sở hữu một chiếc xe mô tô 2 bánh mang nhãn hiệu YAMAHA, được đăng ký tại thành phố Hà Nội. Nay ông Quỳnh và bà Hiếu bán chiếc xe này cho anh Nguyễn Văn Lưu có hộ khẩu thường trú tại Hà Nam. Hai bên lập hợp đồng mua bán tại phòng công chứng số 1 thành phố Việt Trì. Việc lựa chọn phòng công chứng số 1 thành phố Việt Trì làm nơi lập hợp đồng của các bên mua bán trong trên đây là hoàn toàn hợp pháp.

1.2. Được bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp; được tôn trọng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp

Các thủ tục quy định về quá trình công chứng hợp đồng, giao dịch đều xuất phát từ mục tiêu bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp trước hết là của người yêu cầu công chứng, của cộng đồng và nhà nước. Người yêu cầu công chứng khi yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng thực hiện việc công chứng phải đảm bảo việc bảo vệ quyền và lợi ích của các bên. Công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng không được làm phương hại đến quyền và lợi ích của bất cứ bên nào. Nếu gây tổn hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của người yêu cầu công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng, công chứng viên gây thiệt hại phải có trách nhiệm bồi thường. Việc các bên phải cung cấp đầy đủ các giấy tờ cần thiết cung cấp thông tin chính là nhằm đảm bảo giao dịch sẽ được thực hiện trung thực, tránh hiện tượng lừa dối giữa các bên. Việc công chứng viên giải thích rõ quyền, nghĩa vụ của các bên và các hướng dẫn cần thiết là nhằm để các bên hiểu rõ hơn quyền lợi cũng như trách nhiệm của mình, những vấn đề phát sinh từ việc ký kết hợp đồng và cả những hậu quả khi vi phạm hợp đồng.

1.3. Người yêu cầu công chứng được giữ bí mật về nội dung công chứng

Luật công chứng có quy định nghiêm cấm công chứng viên thực hiện các hành vi tiết lộ thông tin về nội dung công chứng mà mình biết được khi hành nghề, trừ trường hợp được người yêu cầu công chứng đồng ý bằng văn bản, hoặc pháp luật có quy định khác; nghiêm cấm công chứng viên sử dụng thông tin đó để xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người khác (Điều 12).

1.4. Được lựa chọn phương thức soạn thảo hợp đồng giao dịch

Người yêu cầu công chứng được yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch mà mình soạn thảo sẵn hoặc yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng soạn thảo hợp đồng. Đối với trường hợp sẽ có những yêu cầu riêng về thủ tục để việc công chứng được thực hiện thuận lợi và chính xác.

1.5. Được yêu cầu cấp bản sao công chứng

Việc cấp bản sao văn bản công chứng được thực hiện theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (trong các trường hợp được quy định tại khoản 3 Điều 54 của Luật công chứng); Theo yêu cầu của các bên tham gia hợp đồng, giao dịch và người có quyền, nghĩa vụ liên quan đến hợp đồng, giao dịch đã được công chứng. Việc cấp bản sao văn bản công chứng do tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ bản chính văn bản công chứng đó thực hiện (*Điều 55. Cấp bản sao văn bản công chứng*).

1.6. Người yêu cầu công chứng được bồi thường nếu có thiệt hại do công chứng viên gây ra

Tổ chức hành nghề công chứng phải bồi thường thiệt hại do lỗi mà công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng gây ra cho người yêu cầu công chứng (*Điều 32. Nghĩa vụ của tổ chức hành nghề công chứng*).

1.7. Quyền khiếu nại khi bị từ chối công chứng

Quyền khiếu nại của người yêu cầu công chứng được Luật công chứng quy định tại Điều 63. Theo quy định của điều luật này thì căn cứ để người yêu cầu công chứng có quyền khiếu nại là khi có căn cứ cho rằng việc từ chối yêu cầu công chứng của công chứng viên là trái pháp luật xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Khi có căn cứ để khiếu nại, người yêu cầu công chứng khiếu nại trực tiếp đến trưởng phòng công chứng, Trưởng văn phòng công chứng nơi có công chứng viên bị khiếu nại. Như vậy, Trưởng phòng công chứng, trưởng văn phòng công chứng là người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại của người yêu cầu công chứng. Thời gian để người có trách nhiệm giải quyết khiếu nại lần đầu đối với việc từ chối công chứng là trong thời hạn không quá ba ngày làm việc, kể từ ngày nhận được khiếu nại. Trường hợp không đồng ý với quyết định giải quyết khiếu nại của trưởng phòng công chứng, trưởng văn phòng công chứng, người khiếu nại có quyền khiếu nại tiếp lần hai. Người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là Giám đốc Sở tư pháp nơi tổ chức hành nghề công chứng có công chứng viên bị khiếu nại có trụ sở. Thời hạn giải quyết khiếu nại của Giám đốc Sở tư pháp là không quá năm ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại.

1.8. Quyền khởi kiện khi phát sinh tranh chấp với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng

Điều 64 - Luật công chứng quy định trong trường hợp giữa người yêu cầu công chứng và công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng có tranh chấp liên quan đến hoạt động hành nghề công chứng thì các bên có quyền khởi kiện vụ việc ra Tòa án để giải quyết tranh chấp đó. Theo quy định này của pháp luật, người yêu cầu công chứng có quyền khởi kiện ra tòa dân sự

có thẩm quyền để giải quyết tranh chấp phát sinh giữa công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng và người yêu cầu công chứng trong quá trình thực hiện việc công chứng.

1.9. Được mời người làm chứng

Trong trường hợp pháp luật quy định việc công chứng phải có người làm chứng hoặc trong trường hợp pháp luật không quy định việc công chứng phải có người làm chứng nhưng người yêu cầu công chứng không đọc được hoặc không nghe được hoặc không ký và không điểm chỉ được thì phải có người làm chứng.

Người làm chứng do người yêu cầu công chứng mời, nếu họ không mời được thì công chứng viên chỉ định. Tuy nhiên người làm chứng phải từ đủ 18 tuổi trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và không có quyền, lợi ích hoặc nghĩa vụ về tài sản liên quan đến việc công chứng.

1.10. Được yêu cầu công chứng đúng thời hạn

Thời hạn công chứng được xác định kể từ ngày tổ chức hành nghề công chứng nhận đủ hồ sơ yêu cầu công chứng đến ngày trả kết quả công chứng. Thời gian xác minh, giám định không tính vào thời hạn công chứng. Theo quy định tại Điều 38 - Luật công chứng, thời hạn công chứng không quá hai ngày làm việc; Đối với hợp đồng, giao dịch yêu cầu công chứng phức tạp thì thời hạn công chứng có thể kéo dài hơn nhưng không quá mười ngày làm việc. Do vậy, người yêu cầu công chứng có quyền yêu cầu công chứng viên thụ lý hồ sơ thực hiện đúng thời hạn theo quy định của pháp luật.

1.11. Được yêu cầu công chứng ngoài trụ sở trong những trường hợp đặc biệt

Thông thường việc công chứng phải được thực hiện tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng. Tuy nhiên, việc công chứng có thể được thực hiện ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng. Theo quy định tại Điều 39 - Luật công chứng thì việc công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện trong những trường hợp sau: ***Trường hợp thứ nhất:*** người yêu cầu công chứng là người già yếu không thể đi lại được; ***Trường hợp thứ hai:*** Người đang bị tạm giữ, tạm giam, đang thi hành án phạt tù;

Trường hợp thứ ba: người yêu cầu công chứng có lý do chính đáng khác không thể đến trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng.

1.12. Được yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng

Theo quy định tại Điều 44 - Luật công chứng, việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch đã được công chứng chỉ được thực hiện khi có sự thỏa thuận, cam kết bằng văn bản của tất cả những người đã tham gia hợp đồng, giao dịch đó và phải được công chứng.

Người thực hiện việc công chứng sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch phải là công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng đó. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hợp đồng hoặc giải thể thì công chứng viên thuộc tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hợp đồng giao dịch được thực hiện theo thủ tục công chứng hợp đồng, giao dịch quy định tại Chương IV của Luật công chứng.

1.13. Được thông báo về việc sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng

Lỗi kỹ thuật là lỗi do sai sót trong khi ghi chép, đánh máy, in ấn trong văn bản công chứng mà việc sửa lỗi đó không làm ảnh hưởng đến quyền và nghĩa vụ của người tham gia hợp đồng, giao dịch. Người thực hiện việc sửa lỗi kỹ thuật văn bản công chứng phải là công chứng viên của tổ chức hành nghề đã thực hiện việc công chứng đó. Trường hợp tổ chức hành nghề công chứng đã thực hiện việc công chứng chấm dứt hoạt động hoặc giải thể thì công chứng viên thuộc tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hồ sơ công chứng thực hiện việc sửa lỗi kỹ thuật. Công chứng viên có trách nhiệm thông báo việc sửa lỗi kỹ thuật đó cho người tham gia hợp đồng, giao dịch (*Điều 43*).

1.14. Người lập di chúc có thể yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ di chúc của mình

Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc. Đối với di chúc đã được tổ chức hành nghề công chứng nhận lưu giữ nhưng sau đó giải thể hoặc chấm dứt hợp đồng thì trước khi giải thể hoặc chấm dứt hoạt động, tổ chức hành nghề công chứng phải thỏa thuận với người lập di chúc về việc chuyển cho tổ chức hành nghề công chứng khác lưu giữ di chúc. Trường hợp không thỏa thuận được thì phải trả lại di chúc và phí lưu giữ di chúc cho người lập di chúc. Việc công bố di chúc lưu giữ tại tổ chức hành nghề công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự (*Điều 52. Nhận lưu giữ di chúc*).

1.15. Đề nghị Tòa án tuyên bố văn bản công chứng vô hiệu

Người yêu cầu công chứng có quyền đề nghị Tòa án tuyên bố văn bản công chứng . khi có căn cứ cho rằng việc công chứng có vi phạm pháp luật (*Điều 45. Người được đề nghị Tòa án tuyên bố văn bản công chứng vô hiệu*). Ngoài ra công chứng viên, người có quyền, lợi ích liên quan, cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người làm chứng cũng có quyền yêu cầu này. Các đối tượng được nêu ở trên đều có quyền đề nghị Tòa án tuyên bố văn bản

công chứng vô hiệu xuất phát từ lợi ích hợp pháp của mình hoặc của người khác. Tuy nhiên ở vị trí của người yêu cầu công chứng thì nếu phát hiện có hiện tượng vi phạm pháp luật từ phía công chứng viên hoặc người cùng ký kết hợp đồng như lừa dối... thì người yêu cầu công chứng đương nhiên có quyền đề nghị Tòa án tuyên bố hợp đồng vô hiệu để bảo vệ quyền lợi của mình.

1.16. Được thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận trong trường hợp tổ chức hành nghề công chứng giải thể hoặc chấm dứt hoạt động

Phòng công chứng chỉ được giải thể sau khi thanh toán xong các khoản nợ, làm xong thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện xong các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận (*Điều 33. Giải thể phòng công chứng*).

Trong trường hợp văn phòng công chứng tự chấm dứt hoạt động thì văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động, thực hiện các yêu cầu công chứng đã tiếp nhận và đăng báo Trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về thời điểm dự kiến chấm dứt hợp đồng.

Trong trường hợp văn phòng công chứng bị thu hồi giấy đăng ký hoạt động do văn phòng công chứng vi phạm pháp luật hoặc không còn công chứng viên do bị miễn nhiệm thì văn phòng công chứng có nghĩa vụ thanh toán các khoản nợ, làm thủ tục chấm dứt hợp đồng lao động đã ký với người lao động; Đối với yêu cầu công chứng đã tiếp nhận mà chưa công chứng thì phải trả lại hồ sơ yêu cầu công chứng cho người yêu cầu công chứng và đăng báo trung ương hoặc báo địa phương trong hai số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động (*Điều 34. Chấm dứt hoạt động văn phòng công chứng*).

1.17. Yêu cầu công chứng tại cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài

Người Việt Nam tại nước ngoài có yêu cầu công chứng có thể yêu cầu cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài công chứng các hợp đồng, giao dịch theo quy định của Luật công chứng và pháp luật về lãnh sự, ngoại giao, trừ hợp đồng mua bán, chuyển đổi chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, thế chấp bất động sản, hợp đồng góp vốn bằng bất động sản, văn bản thỏa thuận phân chia di sản, văn bản khai nhận di sản là bất động sản ở trong nước.

1.18. Các quyền khác

Ngoài các quyền cơ bản được nêu trên, để phục vụ cho yêu cầu công chứng thì người yêu cầu công chứng còn có một số quyền sau:

- Quyền được yêu cầu công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định;

- Quyền được yêu cầu điểm chỉ đồng thời với việc ký trong văn bản công chứng.

2. NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU CÔNG CHỨNG

2.1. Xuất trình đầy đủ giấy tờ cần thiết

Người yêu cầu công chứng phải xuất trình đủ các giấy tờ cần thiết liên quan đến việc công chứng và chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính hợp pháp của các giấy tờ đó. Thí dụ phiếu yêu cầu công chứng, dự thảo hợp đồng, bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu... các giấy tờ liên quan.

Chỉ trong trường hợp tính mạng người lập di chúc bị đe dọa thì người yêu cầu công chứng không phải xuất trình đầy đủ giấy tờ quy định tại khoản 1, Điều 35 của Luật công chứng, nhưng việc tính mạng bị đe dọa phải ghi rõ trong văn bản công chứng.

2.2. Cung cấp thông tin, tài liệu đúng sự thật

Với đại đa số các loại hợp đồng giao dịch, người yêu cầu công chứng có thể ủy quyền cho người khác thay mình làm thủ tục ký kết hợp đồng tại phòng công chứng nhưng đối với một số trường hợp về thừa kế thì người yêu cầu công chứng là người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc; không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc.

Luật cũng quy định nghiêm cấm người yêu cầu công chứng cung cấp thông tin, tài liệu sai sự thật. Nghiêm cấm người làm chứng có hành vi gian dối, không trung thực (Điều 12).

2.3. Người yêu cầu công chứng có trách nhiệm làm rõ thêm những vấn đề công chứng viên yêu cầu

Trong trường hợp có căn cứ cho rằng trong hồ sơ yêu cầu công chứng có vấn đề chưa rõ, việc giao kết hợp đồng, giao dịch có dấu hiệu bị đe dọa, cưỡng ép, có sự nghi ngờ về năng lực hành vi dân sự của người yêu cầu công chứng hoặc có sự nghi ngờ đối tượng của hợp đồng, giao dịch là không có thật thì công chứng viên đề nghị người yêu cầu công chứng làm rõ hoặc theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, công chứng viên tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định; trường hợp không làm rõ được thì có quyền từ chối công chứng.

Trường hợp công chứng viên nghi ngờ người lập di chúc bị bệnh tâm thần hoặc mắc bệnh khác mà không thể nhận thức và làm chủ được hành vi của mình hoặc có căn cứ cho rằng việc lập di chúc có dấu hiệu bị lừa dối, đe dọa hoặc cưỡng ép thì công chứng viên từ chối công chứng di chúc đó hoặc theo đề nghị của người lập di chúc tiến hành xác minh hoặc yêu cầu giám định.

2.4. Các yêu cầu trong công chứng một số hợp đồng, giao dịch cụ thể

Người yêu cầu công chứng hợp đồng thể chấp bất động sản có thể yêu cầu công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng thực hiện công chứng hợp đồng thể chấp bất động sản trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có bất động sản, trừ trường hợp nhiều bất động sản thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác nhau cùng được thể chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ thì việc công chứng hợp đồng thể chấp đó do công chứng viên của tổ chức hành nghề công chứng có trụ sở đặt tại tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có một trong số bất động sản thực hiện.

Một bất động sản đã được thể chấp để bảo đảm thực hiện một nghĩa vụ là hợp đồng thể chấp đã được công chứng mà sau đó được tiếp tục thể chấp để bảo đảm cho một nghĩa vụ khác trong phạm vi pháp luật cho phép thì các hợp đồng thể chấp tiếp theo phải do công chứng viên đã công chứng hợp đồng thể chấp lần đầu thực hiện công chứng.

Trường hợp công chứng viên công chứng hợp đồng thể chấp lần đầu chuyển sang tổ chức hành nghề công chứng khác, không còn hành nghề công chứng hoặc không thể thực hiện việc công chứng thì công chứng viên thuộc tổ chức hành nghề công chứng đang lưu trữ hợp đồng thể chấp công chứng hợp đồng đó.

- Trong trường hợp yêu cầu công chứng di chúc thì người lập di chúc phải tự mình yêu cầu công chứng di chúc; không ủy quyền cho người khác yêu cầu công chứng di chúc.

Di chúc đã được công chứng nhưng sau đó người lập di chúc muốn sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ di chúc thì có thể yêu cầu bất kỳ công chứng viên nào công chứng việc sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ đó. Trong trường hợp di chúc trước đó đang được lưu giữ tại một tổ chức hành nghề công chứng thì người lập di chúc phải thông báo cho tổ chức hành nghề công chứng đó biết việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ di chúc.

Những người thừa kế theo pháp luật hoặc theo di chúc mà trong di chúc không xác định rõ phần di chúc được hưởng của từng người thì họ có quyền yêu cầu công chứng văn bản thỏa thuận phân chia di sản. Trong trường hợp di sản là quyền sử dụng đất hoặc tài sản pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu thì người yêu cầu công chứng phải xuất trình giấy tờ để chứng minh sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản của người để lại di sản đó.

Trong trường hợp thừa kế theo pháp luật, người yêu cầu công chứng còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ giữa người để lại di sản và người được hưởng di sản theo quy định của pháp luật về thừa kế.

Trong trường hợp thừa kế theo di chúc, người yêu cầu công chứng còn phải xuất trình di chúc.

- Trong trường hợp yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch đã được soạn thảo sẵn thì người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ yêu cầu công chứng, gồm các giấy tờ sau đây: Phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch theo mẫu; Dự thảo hợp đồng, giao dịch; Bản sao giấy tờ tùy thân; Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu, quyền sử dụng hoặc bản sao giấy tờ thay thế được pháp luật quy định đối với tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng, trong trường hợp hợp đồng, giao dịch liên quan đến tài sản đó; Bản sao giấy tờ khác có liên quan đến hợp đồng, giao dịch mà pháp luật quy định phải có.

Bản sao quy định nêu trên là bản chụp, bản in, bản đánh máy hoặc bản đánh máy vi tính nhưng phải có nội dung đầy đủ, chính xác như bản chính và không phải có chứng thực. Khi nộp bản sao thì người yêu cầu công chứng phải xuất trình bản chính để đối chiếu.

Công chứng viên kiểm tra dự thảo hợp đồng, giao dịch; Nếu trong dự thảo hợp đồng, giao dịch có điều khoản vi phạm pháp luật, trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch không phù hợp với thực tế thì công chứng viên phải chỉ rõ cho người yêu cầu công chứng để sửa chữa. Trường hợp người yêu cầu công chứng không sửa chữa thì công chứng viên có quyền từ chối công chứng.

Người yêu cầu công chứng tự đọc lại dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

- Trường hợp công chứng hợp đồng, giao dịch do công chứng viên soạn thảo theo đề nghị của người yêu cầu công chứng thì người yêu cầu công chứng nộp một bộ hồ sơ theo như trường hợp hợp đồng được soạn thảo sẵn (Trừ dự thảo hợp đồng, giao dịch) và nêu nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch.

Trường hợp nội dung, ý định giao kết hợp đồng, giao dịch là xác thực, không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội thì công chứng viên soạn thảo hợp đồng, giao dịch. Người yêu cầu công chứng tự đọc dự thảo hợp đồng, giao dịch hoặc công chứng viên đọc cho người yêu cầu công chứng nghe. Trường hợp người yêu cầu công chứng đồng ý toàn bộ nội dung trong dự thảo hợp đồng, giao dịch thì ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch. Công chứng viên ghi lời chứng; ký vào từng trang của hợp đồng, giao dịch.

Vì nội dung công chứng là phải rõ ràng, đảm bảo chính xác về thời gian, địa điểm công chứng, họ, tên công chứng viên, tên tổ chức hành nghề công chứng, người tham gia hợp đồng, giao dịch hoàn toàn tự nguyện, có năng lực hành vi dân sự; mục đích, nội dung của hợp đồng, giao dịch không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch là có thật, chữ ký trong hợp đồng, giao dịch đúng là chữ ký của người tham gia hợp đồng, giao dịch.

2.5. Thực hiện thủ tục công chứng tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng

Người yêu cầu công chứng thực hiện các thủ tục công chứng tại trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng trừ trường hợp đặc biệt như công chứng tại trại giam, công chứng di chúc tại nơi ở...

2.6. Điểm chỉ, ký công chứng

Người yêu cầu công chứng, người làm chứng phải ký vào văn bản công chứng trước mặt công chứng viên. Trong trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của tổ chức tín dụng, doanh nghiệp khác đã đăng ký chữ ký mẫu tại tổ chức hành nghề công chứng thì người đó có thể ký trước vào hợp đồng; công chứng viên phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu trước khi thực hiện việc công chứng.

Việc điểm chỉ được thay thế việc ký trong văn bản công chứng trong các trường hợp người yêu cầu công chứng, người làm chứng không ký được do khuyết tật hoặc không biết ký. Khi điểm chỉ, người yêu cầu công chứng, người làm chứng sử dụng ngón trỏ phải; Nếu không điểm chỉ được bằng ngón trỏ phải thì điểm chỉ bằng ngón trỏ trái; Trường hợp không thể điểm chỉ bằng hai ngón trỏ đó thì điểm chỉ bằng ngón khác và phải ghi rõ việc điểm chỉ đó bằng ngón nào, của bàn tay nào.

Việc điểm chỉ cũng có thể thực hiện đồng thời với việc ký trong các trường hợp sau đây: công chứng di chúc, theo đề nghị của người yêu cầu công chứng; Công chứng viên thấy cần thiết để bảo vệ quyền lợi cho người yêu cầu công chứng.

2.7. Trả phí công chứng, phí dịch vụ công chứng

Người yêu cầu công chứng phải trả phí công chứng, phí dịch vụ công chứng và chi phí khác đã được xác định, thỏa thuận. Đương nhiên công chứng viên không có quyền đòi hỏi bất cứ một khoản nào khác ngoài những khoản thu nêu trên.

Người yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch, lưu giữ di chúc, cấp bản sao văn bản công chứng phải nộp phí công chứng. Phí công chứng bao gồm phí công chứng hợp đồng, giao dịch, phí lưu giữ di chúc, phí cấp bản sao văn bản công chứng. Mức thu, chế độ thu, nộp, sử dụng và quản lý phí

công chứng được thực hiện theo quy định của pháp luật (*Điều 56. Phí công chứng*)

Người yêu cầu công chứng phải trả thù lao khi yêu cầu tổ chức hành nghề công chứng thực hiện việc soạn thảo hợp đồng, giao dịch, đánh máy, sao chụp và các việc khác liên quan đến việc công chứng. Mức thù lao đối với từng loại việc nêu trên do tổ chức hành nghề công chứng xác định.

Trường hợp người yêu cầu công chứng đề nghị xác minh, giám định hoặc thực hiện công chứng ngoài trụ sở của tổ chức hành nghề công chứng thì người yêu cầu công chứng phải trả chi phí để thực hiện việc đó. Mức chi phí này do người yêu cầu công chứng và tổ chức hành nghề công chứng thỏa thuận (*Điều 57. Thù lao công chứng, chi phí khác*).

2.8. Thực hiện hợp đồng giao dịch đã được công chứng

- Văn bản công chứng có hiệu lực thi hành đối với các bên liên quan trong trường hợp bên có nghĩa vụ không thực hiện nghĩa vụ của mình thì bên kia có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp các bên tham gia hợp đồng, giao dịch có thỏa thuận khác. Văn bản công chứng có giá trị chứng cứ; những tình tiết, sự kiện trong văn bản công chứng không phải chứng minh, trừ trường hợp bị Tòa án tuyên bố là vô hiệu (*Điều 6*).

2.9. Trách nhiệm đối với hành vi sửa chữa giấy tờ

Người yêu cầu công chứng có hành vi sửa chữa giấy tờ, sử dụng giấy tờ giả mạo hoặc có hành vi gian dối khác khi yêu cầu công chứng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật (*Điều 62. Xử lý vi phạm đối với người yêu cầu công chứng*).

Quy định nêu trên nhằm ràng buộc trách nhiệm người yêu cầu công chứng đối với hành vi của mình, chịu trách nhiệm về chính hành vi của mình trong suốt quá trình công chứng hợp đồng, giao dịch.

3. XỬ LÝ VI PHẠM CỦA NGƯỜI YÊU CẦU CÔNG CHỨNG

Khi người yêu cầu công chứng có hành vi sửa chữa giấy tờ, sử dụng giấy tờ giả mạo hoặc có hành vi gian dối khác thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm mà có thể bị xử lý vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

3.1. Xử lý hành chính

Theo quy định tại Nghị định 76/2006 của Chính phủ ban hành ngày 02/8/2006 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực tư pháp thì các hành vi sau của người yêu cầu công chứng sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính.

Người yêu cầu công chứng tự ý sửa chữa hoặc tẩy xóa làm sai lệch nội dung giấy tờ là hồ sơ yêu cầu công chứng. Hành vi vi phạm này có thể bị phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng.

Người yêu cầu công chứng có hành vi sử dụng văn bản, giấy tờ giả mạo, mạo danh chủ thể để được công chứng hợp đồng giao dịch thì có thể bị phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng.

Ngoài hình thức phạt tiền được áp dụng cho hai hành vi vi phạm trên thì người yêu cầu công chứng có hành vi vi phạm còn phải chịu hình thức phạt bổ sung đó là: Tịch thu giấy tờ đã bị sửa chữa hoặc bị tẩy xóa là sai lệch nội dung, tịch thu văn bản, giấy tờ giả mạo.

3.2. Xử lý vi phạm theo luật hình sự

Tại Điều 266 của Bộ luật hình sự quy định về tội sửa chữa, sử dụng giấy chứng nhận và các tài liệu của cơ quan tổ chức, theo đó nếu người yêu cầu công chứng có các hành vi được quy định tại điều luật này sẽ có nguy cơ bị xử lý hình sự với mức phạt thấp nhất là phạt cảnh cáo, phạt tiền và mức phạt cao nhất có thể phải chịu là phạt tù đến 7 năm.

Câu hỏi ôn tập:

- 1. Quyền của người yêu cầu công chứng?***
- 2. Nghĩa vụ của người yêu cầu công chứng?***
- 3. xử lý vi phạm người yêu cầu công chứng?***

CHƯƠNG 6

LƯU TRỮ HỒ SƠ CÔNG CHỨNG

1. KHÁI NIỆM VÀ VAI TRÒ CỦA LƯU TRỮ HỒ SƠ CÔNG CHỨNG

1.1. Khái niệm về công tác lưu trữ hồ sơ công chứng

Ở Việt Nam thuật ngữ “lưu trữ” có nghĩa lưu lại, giữ lại. Đối với công văn, tài liệu thì “lưu trữ” có nghĩa là giữ lại các văn bản, giấy tờ của các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết.

Công tác lưu trữ hồ sơ công chứng là công tác nghiệp vụ về tổ chức, quản lý các văn bản, hồ sơ lưu trữ trong hoạt động công chứng theo những phương pháp và kỹ thuật chuyên môn nhằm sử dụng, khai thác những văn bản, hồ sơ đó phục vụ cho lợi ích của nhà nước và của nhân dân.

Tại Điều 1 của lưu trữ quốc gia quy định: Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hóa, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn.

1.2. Vị trí, vai trò của công tác lưu trữ đối với hoạt động công chứng

Thực tiễn đã chứng minh rằng, bất cứ cơ quan nào dù lớn hay nhỏ, là cơ quan khoa học kỹ thuật hay cơ quan quản lý hành chính trong khi thực hiện nhiệm vụ của mình, ít nhiều đều cần đến tài liệu lưu trữ hoặc dùng làm bằng cứ để giải quyết những công việc cụ thể, hoặc tìm ở đó nhiều thông tin cần thiết và đáng tin cậy để phục vụ cho việc nghiên cứu tình hình, tổng kết và đúc rút kinh nghiệm công tác, đề ra chủ trương, chính sách, các quy định.

Do vai trò quan trọng của hoạt động công chứng trong đời sống xã hội, nên việc quản lý, tổ chức, giữ gìn các hồ sơ công chứng là hết sức quan trọng.

Các hồ sơ công chứng ở một góc độ nào đó nó bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức và của nhà nước nói chung, nhưng ở góc độ nội tại hoạt động công chứng thì các hồ sơ công chứng là một chứng cứ rất quan trọng, cần thiết để bảo vệ chính sự an toàn pháp lý của người thực hiện công chứng (công chứng viên), khi các giao dịch được chứng nhận có phát sinh tranh chấp trước cơ quan tố tụng và khi trách nhiệm của người thực hiện công chứng được xem xét đến.

Do vậy công tác lưu trữ các hồ sơ công chứng là công tác không thể thiếu của hoạt động công chứng, nó tồn tại và đi đôi với hoạt động chứng nhận.

Công tác lưu trữ phải được đề cao và xem trọng khi thực hiện công chứng. Việc để xảy ra mất mát thiếu hụt các hồ sơ, văn bản cần lưu trữ có thể gây ra những hậu quả pháp lý khó lường.

Gắn liền với sự phát triển của khoa học kỹ thuật, hoạt động lưu trữ công chứng được tổ chức thống nhất và ngày càng quy mô, sử dụng những phương tiện kỹ thuật hiện đại, đã thực sự đưa hoạt động công chứng mang tính khoa học hiện đại, đáp ứng được yêu cầu của thời kỳ mới.

1.3. Sự phát triển của công tác lưu trữ hồ sơ công chứng trong thời gian qua

Công tác công chứng của nước ta hình thành chưa lâu, chỉ hơn 10 năm lại đây và phòng công chứng số 1 thành phố Hồ Chí Minh là phòng công chứng đầu tiên thực hiện công tác chứng nhận chính thức từ ngày 01/3/1989 theo các quy định tại Thông tư 574/QLTPK ngày 10/7/1987 của Bộ tư pháp về công tác công chứng nhà nước và Thông tư số 858/QLTPK ngày 15/10/1987 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện các việc làm công chứng có quy định về tổ chức và hoạt động của phòng công chứng, nhưng chưa có quy định cụ thể về các trình tự, quy trình biểu mẫu và chế độ lưu giữ văn bản công chứng.,

Tại điểm 10 mục I của thông tư 858 quy định: “Các tài liệu công chứng phải được bảo quản lưu trữ tại cơ quan công chứng với đầy đủ hồ sơ kèm theo. Việc lưu trữ, bảo vệ các tài liệu công chứng phải bảo đảm không hư hỏng, mất mát và tiện sử dụng khi cần thiết”.

Ngoài ra tại Điều 6 mục II của Thông tư 858 có quy định: “Công dân, các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội có tài liệu, giấy tờ cần bảo quản có thể đến phòng công chứng nhà nước nhờ giữ tài liệu giấy tờ đó”.

Trình tự thực hiện việc làm công chứng này như sau:

- Xác nhận nhân thân của người gửi hoặc tư cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức gửi giấy tờ, tài liệu.

- Xem nội dung giấy tờ, tài liệu nhờ cơ quan công chứng bảo quản có phải là loại cấm lưu trữ hay có nội dung trái với pháp luật, đạo đức xã hội hay không?

- Lập biên bản kiểm kê danh mục các giấy tờ, tài liệu gửi giữ thành 2 bản có chữ ký xác nhận của đương sự, của công chứng viên và đóng dấu cơ quan công chứng. Đương sự được giữ 1 bản...”.

Ngày 27/12/1991 Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) ban hành Nghị định số 45/HĐBT về tổ chức và hoạt động công chứng Nhà nước. Tại Điều 7 của Nghị định 45/HĐBT có quy định “văn bản công chứng phải được thể hiện rõ ràng và theo đúng mẫu thống nhất do Bộ tư pháp quy định.

Hồ sơ văn bản công chứng và sổ công chứng phải được lưu trữ, bảo quản đầy đủ, chặt chẽ, lâu dài tại phòng công chứng nhà nước”.

Nghị định số 31/CP ngày 18/5/1996 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động công chứng nhà nước ra đời thay thế Nghị định số 45 không có điều khoản nào quy định về chế độ lưu trữ công chứng.

Tại Điều 7 của Nghị định 31 quy định: “Các văn bản công chứng phải được công chứng viên ký, đóng dấu và ghi vào sổ công chứng”. Và tại Điều 30 Nghị định 31 có quy định: “Người lập di chúc có thể yêu cầu phòng công chứng nhà nước giữ bản di chúc của mình. Khi nhận giữ, công chứng viên phải lập 2 bản có nội dung như nhau, 1 bản giao cho người lập di chúc và 1 bản lưu tại phòng công chứng nhà nước”.

Thông tư số 1411/TT-CC ngày 03/10/1996 của Bộ tư pháp hướng dẫn thực hiện Nghị định 31 quy định về hồ sơ công chứng và chế độ lưu trữ như sau:

(1) Hồ sơ công chứng bao gồm bản chính văn bản công chứng và các giấy tờ, tài liệu kèm theo phải được lưu giữ. Các giấy tờ, tài liệu có trong hồ sơ phải lập thành danh mục để tiện việc tra cứu.

(2) Hồ sơ công chứng phải được đánh số, sắp xếp theo từng loại việc công chứng và theo thứ tự thời gian phù hợp với việc ghi trong sổ công chứng.

(3) Hồ sơ công chứng phải được bảo quản chặt chẽ, thực hiện các biện pháp an toàn, phòng chống cháy, ẩm ướt, mối mọt.

(4) Hồ sơ công chứng phải được lưu trữ lâu dài tại cơ quan đã thực hiện công chứng.

Đối với bản sao thì thời gian lưu trữ là 5 năm. Khi tiêu hủy bản sao phải có hội đồng.

Ngoài quy định cụ thể về hồ sơ lưu trữ công chứng trong lĩnh vực công chứng do các quy định của pháp luật trong lĩnh vực công chứng điều chỉnh, công tác lưu trữ còn tuân thủ theo các quy định tại Nghị định 142/CP của Hội đồng chính phủ ngày 28/9/1963 ban hành điều lệ về công tác công văn giấy tờ và công tác lưu trữ, và hiện nay thực hiện theo các quy định tại pháp lệnh lưu trữ quốc gia do Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành ngày 04/4/2001.

Ngày 08/12/2000 Chính phủ ban hành Nghị định số 75/2000/NĐ-CP về công chứng chứng thực có hiệu lực từ ngày 01/4/2001 quy định cụ thể chi tiết về hồ sơ công chứng về sổ công chứng; về chế độ lưu trữ hồ sơ công chứng và về việc tiêu hủy hồ sơ bản sao, bản dịch giấy tờ.

Điều 60 của Nghị định 75 quy định hồ sơ công chứng bao gồm: Phiếu yêu cầu công chứng, bản chính văn bản công chứng, kèm theo bản chụp các

giấy tờ mà người yêu cầu công chứng đã xuất trình, các giấy tờ xác minh và các giấy tờ liên quan khác nếu có. Mỗi hồ sơ phải được đánh số thứ tự thời gian phù hợp với việc ghi trong sổ công chứng, để bảo đảm dễ tra cứu.

Điều 61 quy định: Mỗi việc công chứng đều phải được ghi vào sổ công chứng (sổ công chứng bao gồm: Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch, sổ công chứng bản sao giấy tờ, sổ công chứng bản dịch giấy tờ và sổ công chứng chữ ký).

Điều 62 quy định chế độ lưu trữ: Hồ sơ công chứng, sổ công chứng phải được bảo quản chặt chẽ, lưu trữ lâu dài tại cơ quan có thẩm quyền công chứng. Ngoài việc lưu trữ hồ sơ công chứng, cơ quan có thẩm quyền công chứng cần nhập vào máy vi tính các việc công chứng hợp đồng, giao dịch. Cơ quan có thẩm quyền công chứng phải thực hiện các biện pháp an toàn, phòng chống cháy, ẩm ướt, mối mọt đối với hồ sơ, sổ công chứng.

Đối với việc tiêu hủy hồ sơ chỉ được áp dụng đối với bản sao, bản dịch, tại khoản 3, Điều 62 quy định thời hạn lưu trữ bản sao, bản dịch giấy tờ là 5 năm. Điều 63 quy định hồ sơ bản sao, bản dịch giấy tờ khi kết hạn được tiêu hủy định kỳ mỗi năm một lần vào cuối năm, trong trường hợp có nhiều hồ sơ thì có thể tiêu hủy lần nữa vào giữa năm. Khi tiêu hủy hồ sơ phải có Hội đồng tiêu hủy. Việc tiêu hủy hồ sơ bản sao, bản dịch phải lập thành biên bản có chữ ký của tất cả các thành viên trong Hội đồng và tuân theo quy định của pháp luật về lưu trữ, trong biên bản ghi rõ việc tiêu hủy đó từ số nào đến số nào, trong quyền nào.

Ngoài ra các nguyên tắc, phương pháp lưu trữ hồ sơ cũng được áp dụng đối với việc lưu giữ tài liệu cho nhân dân. Điều 51 của Nghị định số 75 có quy định người lập di chúc có thể yêu cầu phòng công chứng chứng nhận lưu giữ di chúc của mình. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc trước mặt người lập di chúc, ghi giấy nhận lưu giữ và giao cho người lập di chúc.

Luật công chứng số 82/2006/QH11 được Quốc hội khóa XI, kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 29/11/2006 trên cơ sở kế thừa những quy định của Nghị định số 75 cũng đã dành một chương (chương V) quy định về lưu trữ hồ sơ công chứng.

2. TỔ CHỨC VÀ THỰC HIỆN QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ CÔNG CHỨNG

2.1. Đối với hồ sơ nội bộ

Phòng công chứng theo các quy định hiện hành là đơn vị sự nghiệp thuộc Sở tư pháp có tài khoản riêng, có trụ sở riêng và con dấu theo quy định của pháp luật. Văn phòng công chứng được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân, có trụ sở, con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo nguyên tắc tự chủ về tài chính bằng nguồn thu từ kinh phí đóng

góp của công chứng viên, phí công chứng, thù lao công chứng và các nguồn thu hợp pháp khác. Phòng công chứng và văn phòng công chứng tổ chức và thực hiện quản lý hồ sơ nội bộ của mình bao gồm các hồ sơ về tổ chức, thành lập hồ sơ cá nhân của cán bộ, nhân viên...

2.2. Hồ sơ công văn giấy tờ công tác

- Phòng công chứng, văn phòng công chứng cũng tổ chức và thực hiện việc quản lý hồ sơ là các công văn, văn bản trao đổi công việc, xin ý kiến chỉ đạo... của phòng công chứng, văn phòng công chứng với cơ quan hành chính khác, cơ quan chủ quản thành công văn đến và công văn đi.

- Phòng công chứng, văn phòng công chứng tổ chức và thực hiện việc quản lý hồ sơ là các văn bản ngăn chặn việc thực hiện công chứng của các cơ quan có thẩm quyền.

Trình tự thực hiện việc quản lý hồ sơ nội bộ theo các bước cơ bản sau:

- + Lập bảng danh mục hồ sơ;
- + Mở hồ sơ;
- + Thu thập văn bản, giấy tờ liên quan đưa vào hồ sơ;
- + Sắp xếp văn bản, giấy tờ liên quan trong hồ sơ;
- + Kết thúc hồ sơ;
- + Viết bìa hồ sơ;
- + Ghi vào sổ theo dõi hồ sơ;
- + Đưa hồ sơ vào vị trí bảo quản;
- + Định kỳ kiểm tra lại hồ sơ và thực hiện các biện pháp phòng chống mối mọt, chống mốc ẩm để bảo đảm hồ sơ được giữ gìn lâu dài;
- + Định kỳ kiểm tra sắp xếp phân loại hồ sơ cho khoa học hợp lý và đưa vào máy vi tính lưu trữ dưới dạng số liệu.

Các hồ sơ nội bộ được bảo quản và lưu trữ riêng tại kho hồ sơ lưu trữ nội bộ.

2.3. Đối với văn bản công chứng

2.3.1. Các loại hồ sơ lưu trữ

Lưu trữ hồ sơ công chứng là một nhiệm vụ quan trọng trong hoạt động công chứng hàng ngày của các tổ chức hành nghề công chứng. Hồ sơ lưu trữ công chứng phản ánh hoạt động công chứng của tổ chức hành nghề công chứng và có giá trị tra cứu, tham khảo và cung cấp theo yêu cầu của các cơ quan chức năng có thẩm quyền, theo yêu cầu của các cá nhân và tổ chức có liên quan.

Các tổ chức hành nghề công chứng tổ chức và thực hiện việc quản lý hồ sơ và các văn bản công chứng gồm các loại văn bản: Hợp đồng mua bán nhà, hợp đồng trao đổi tài sản, hợp đồng tặng cho nhà, hợp đồng thuê nhà, hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, hợp đồng ủy quyền và hủy bỏ

ủy quyền, văn bản bán đấu giá tài sản, thanh lý hợp đồng, hủy bỏ hợp đồng, hợp đồng dân sự có yếu tố nước ngoài; hợp đồng thế chấp, cầm cố tài sản, hợp đồng thế chấp đối với bên thứ ba, di chúc và hủy bỏ di chúc, biên bản của Hội đồng định giá tài sản bằng hiện vật đầu tư ban đầu; văn bản từ chối nhận di sản... và các loại văn bản khác mà pháp luật quy định cho các tổ chức hành nghề công chứng chứng nhận và các loại văn bản do cơ quan tổ chức và cá nhân gửi giữ như di chúc, tài liệu văn bản giấy tờ.

2.3.2. Thực hiện nghiệp vụ lưu trữ

Là các trình tự và phương pháp khoa học để thực hiện các khâu thu thập, chỉnh lý, đánh giá, thống kê, bảo quản và khai thác hồ sơ lưu trữ.

Mỗi khâu nghiệp vụ trong việc thu thập, chỉnh lý, đánh giá, thống kê, bảo quản và khai thác hồ sơ lưu trữ có các vai trò và phương pháp riêng, nhưng liên quan mật thiết với nhau và ảnh hưởng lẫn nhau.

Các khâu nghiệp vụ cụ thể thực hiện lưu trữ:

* Thu thập văn bản, hồ sơ lưu trữ:

Theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Luật công chứng thì hồ sơ công chứng được đưa vào lưu trữ bao gồm phiếu yêu cầu công chứng hợp đồng, giao dịch, bản chính văn bản công chứng, bản sao các giấy tờ mà người yêu cầu công chứng đã nộp, các giấy tờ xác minh, giám định và giấy tờ liên quan khác.

Như vậy hồ sơ sau khi đã được công chứng viên ký tên chứng nhận và nộp lệ phí, đóng dấu được giao cho người yêu cầu công chứng và một văn bản công chứng được giữ lại, cùng với những bản sao các giấy tờ, tài liệu liên quan kèm theo (gọi tắt là hồ sơ lưu). Hồ sơ lưu kèm theo bản lưu văn bản công chứng do công chứng viên lựa chọn và giữ lại trong quá trình tiếp nhận và thực hiện việc chứng nhận.

Đối với hồ sơ công chứng khi lưu trữ có văn bản công chứng bản chính, kèm theo những giấy tờ tài liệu có liên quan (có cả bản chính và bản sao giấy tờ tài liệu, bản sao có thể là bản photo hoặc bản sao y bản chính có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền) do đó người thụ lý giải quyết hồ sơ phải xác định giá trị của văn bản để lưu giữ bản chính hoặc bản sao cho phù hợp với từng loại hồ sơ (ví dụ: Đối với việc chứng nhận hợp đồng mua bán nhà ở thì sau khi chứng nhận xong không thể lưu giữ bản chính các chứng từ sở hữu của đương sự).

Đối với một hồ sơ nhưng có nhiều bản giống nhau thì chỉ giữ lại 1 bản. Nhưng những văn bản đó trùng ở những hồ sơ khác nhau thì không loại bỏ, tiêu hủy mà phải được lưu giữ theo từng hồ sơ.

Khi kết thúc ngày làm việc nhân viên được phân công phải thu nhận và sắp xếp đủ hồ sơ đã chứng nhận để bàn giao đưa vào lưu trữ. Để làm tốt việc

thu thập hồ sơ này cán bộ nhân viên phải nắm vững quy trình làm việc, chức năng nhiệm vụ đã được phân công của từng bộ phận công tác các dạng hồ sơ công chứng cần lưu trữ. Sau đó, tiến hành ghi vào sổ theo dõi (ghi cụ thể từng sổ hồ sơ) để làm biên bản bàn giao hồ sơ cho bộ phận lưu trữ.

* **Chỉnh lý hồ sơ công chứng lưu trữ:**

Chỉnh lý hồ sơ lưu trữ tức là phân loại, sắp xếp hồ sơ lưu trữ theo một trật tự khoa học, có hệ thống nhằm giúp cho việc quản lý chung và khai thác hồ sơ được thuận lợi. Khi chỉnh lý cần bảo đảm nguyên tắc không phân tán tài liệu, hồ sơ lưu trữ.

Nội dung của công tác chỉnh lý hồ sơ công chứng lưu trữ gồm có:

- + Phân loại hồ sơ;
- + Hệ thống hóa và sắp xếp thứ tự hồ sơ;
- + Biên mục và trình bày bìa hồ sơ;
- + Lập mục lục hồ sơ;
- + Đánh số hiệu theo loại từng hồ sơ;
- + Sắp xếp hồ sơ lên giá, tủ.

Các trình tự cụ thể của quá trình chỉnh lý:

Cán bộ làm công tác lưu trữ sau khi tiếp nhận hồ sơ liên quan thực hiện việc phân loại hồ sơ lưu trữ theo từng việc công chứng như: Hợp đồng thế chấp, hợp đồng mua bán nhà, hợp đồng ủy quyền...

Lưu ý: Qua thực tế công tác lưu trữ cho thấy việc phân loại theo từng việc công chứng giúp việc sao lục được nhanh chóng, dễ dàng nhưng đòi hỏi mất nhiều thời gian và công tác lưu trữ phải thực hiện chặt chẽ, bảo đảm tính kế thừa.

- **Viết phiếu lưu trữ hồ sơ:**

- + Được viết theo tên người lập văn bản công chứng.
- + Có nội dung thể hiện ngày tháng năm của văn bản công chứng, tên văn bản, sổ chứng nhận.

+ Phiếu lưu trữ của một người được sử dụng nhiều lần khi người đó lập tiếp những văn bản công chứng khác.

+ Sau khi phiếu viết xong được sắp theo thứ tự A, B, C.

- **Nhập dữ liệu vào máy vi tính (nếu có):** Nhập tên người lập văn bản, ngày tháng năm văn bản, sổ chứng nhận, tên văn bản. Cách nhập và khai thác tùy thuộc vào phần mềm đang sử dụng.

- **Kẹp hồ sơ lưu trữ vào bìa hồ sơ:**

+ Mỗi hồ sơ vào một bìa riêng, ngoài bìa ghi rõ tên văn bản, tên người lập văn bản, ngày tháng năm, sổ chứng nhận.

+ Hồ sơ lưu kèm theo được đánh số bút lục. Hồ sơ lưu trữ được đóng thành quyển để lưu trữ được lâu dài và thuận tiện cho việc di chuyển, sử dụng.

Theo quy định tại khoản 2 Điều 53 Luật công chứng thì hồ sơ công chứng phải được đánh số theo thứ tự thời gian phù hợp với việc ghi trong sổ công chứng.

- Sắp xếp hồ sơ lên giá, tủ: Các kệ hồ sơ được đóng theo nguyên tắc kết nối chắc chắn để bảo đảm sử dụng lâu dài và an toàn không bị ngã, đổ. Các kệ hồ sơ phải đặt cách tường ít nhất 5cm để phòng tránh mối, mọt, ẩm ướt.

* Đánh giá hồ sơ công chứng lưu trữ:

Hồ sơ lưu trữ tại các tổ chức hành nghề công chứng có giá trị thực tiễn rất lớn, đó là giá trị chứng cứ. Các văn bản công chứng đã được chứng nhận được lưu giữ lâu dài tại các tổ chức hành nghề công chứng.

* Thống kê hồ sơ công chứng lưu trữ:

Thống kê hồ sơ công chứng lưu trữ:

Thống kê hồ sơ lưu trữ nhằm các mục đích sau:

- Nắm được chính xác và đầy đủ nội dung, số lượng và tình hình của các hồ sơ công chứng lưu trữ, để tra tìm phục vụ cho việc khai thác và việc bảo quản bảo vệ các hồ sơ công chứng cho phù hợp tuyệt đối tránh hư hỏng, mất mát làm lộ bí mật.

- Thông qua việc thống kê được tình hình hoạt động của tổ chức hành nghề công chứng lượng công việc hàng ngày của tổ chức hành nghề công chứng tương quan giữa các việc công chứng và tương quan nhân lực làm việc của tổ chức hành nghề công chứng để lãnh đạo phòng công chứng, văn phòng công chứng có các biện pháp quản lý và điều chỉnh nhân sự phù hợp, khoa học cho công việc của phòng công chứng, văn phòng công chứng.

- Nắm được số lượng, khối lượng và lưu lượng hồ sơ để tiến hành thuận lợi các công tác nghiệp vụ lưu trữ khác như: lập kế hoạch tổ chức xây dựng kho kệ hồ sơ, bố trí các kho kệ hồ sơ cho khoa học và hợp lý cũng như xây dựng các kế hoạch và tổ chức các trang thiết bị về phòng cháy chữa cháy.

Việc thống kê hồ sơ lưu trữ tại các tổ chức hành nghề công chứng được lập theo các hình thức như sau:

- Lập phiếu phong của hồ sơ lưu trữ;

- Ghi sổ thống kê hồ sơ (theo mẫu do Bộ tư pháp ban hành);

- Nhập vào máy vi tính.

Tài liệu lưu trữ, sổ thống kê và máy vi tính là tài sản đặc biệt của tổ chức hành nghề công chứng vì vậy phải được bảo quản chu đáo và nghiêm ngặt, chỉ có người có trách nhiệm mới được sử dụng theo quy trình và trình tự theo quy chế về lưu trữ.

2.4. Tổ chức sử dụng khai thác tài liệu lưu trữ công chứng.

2.4.1. Công tác khai thác hồ sơ lưu trữ công chứng.

Công tác khai thác hồ sơ lưu trữ là công tác có giá trị và quan trọng của việc lưu trữ.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là tập hợp các thông tin chính xác có giá trị về thực tiễn lẫn lịch sử, ngoài ra hồ sơ lưu trữ còn đúc kết các kinh nghiệm vô cùng quý báu trong thực tiễn xã hội do xuất phát từ bản chất hình thành của hồ sơ mà có được. Qua việc khai thác, thì tài liệu lưu trữ mới phát huy hết tác dụng. Nếu hồ sơ tài liệu cứ giữ ở kho lưu trữ mà không khai thác thì đó là những hồ sơ, tài liệu “chết” không đáp ứng được mục đích của công tác lưu trữ.

Công tác khai thác hồ sơ lưu trữ phải quán triệt hai tính chất quan trọng đó là tính chính trị và tính bảo mật.

** Tính chính trị:*

Từ trước đến nay giai cấp nào cũng biết sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ cho mục đích chính trị của mình. Dưới chế độ cũ tài liệu lưu trữ được đặc biệt khai thác để phục vụ cho mục đích bóc lột và củng cố địa vị của giai cấp thống trị. Đảng, Nhà nước ta đánh giá tài liệu lưu trữ là di sản của dân tộc có giá trị đặc biệt đối với việc xây dựng và bảo vệ đất nước. Vì vậy, thực hiện công tác lưu trữ phải triệt tính Đảng, tính giai cấp sâu sắc, nghĩa là phải phục vụ trước tiên cho nhiệm vụ chính trị, đường lối chủ trương của Đảng, của Nhà nước.

Do đó nghiêm cấm các hành vi: Tàng trữ trái phép các tài liệu có nội dung chống lại Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phá hoại khối đại đoàn kết toàn dân; Tuyên truyền bạo lực, chiến tranh xâm lược, gây hận thù giữa các dân tộc và nhân dân các nước, truyền bá tư tưởng, văn hóa phẩm phản động, lối sống dâm ô, đồi trụy, các hành vi tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan, phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; Xuyên tạc lịch sử, phủ nhận thành tựu cách mạng, xúc phạm vĩ nhân, anh hùng dân tộc, vu khống, xúc phạm uy tín các tổ chức, danh dự và nhân phẩm của công dân; Tiết lộ bí mật Nhà nước, bí mật đời tư của công dân; Đánh tráo hủy hoại tài liệu của thư viện; Lợi dụng nghiệp vụ lưu trữ để thực hiện những hành vi bị cấm trên.

** Tính bảo mật:*

Công tác lưu trữ là công tác có tính mật, nhiều tài liệu lưu trữ có nhiều nội dung thuộc bí mật Nhà nước, qua việc khai thác dễ bị lộ nội dung của tài liệu. Do vậy trong khâu khai thác tài liệu, hồ sơ lưu trữ phải tuân theo các quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước.

Đồng thời nghiêm cấm mọi hành vi thu thập, làm lộ, làm mất, chiếm đoạt mua bán, tiêu hủy trái phép hồ sơ lưu trữ.

Việc tiếp xúc, bảo quản, cung cấp và xử lý hồ sơ lưu trữ phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

Tại Điều 9 Pháp lệnh lưu trữ quốc gia quy định: Nghiêm cấm việc chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia vào mục đích trái với lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Điều 29 của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia quy định: Người nào chiếm giữ, tiêu hủy trái phép, làm hư hại tài liệu lưu trữ quốc gia hoặc có những hành vi khác vi phạm những quy định của pháp lệnh lưu trữ quốc gia thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Người nào lợi dụng chức vụ quyền hạn vi phạm những quy định của pháp lệnh lưu trữ quốc gia thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Yêu cầu của công tác khai thác là phải “Nhanh chóng”, “Chính xác” và bảo đảm được yêu cầu bảo vệ “Bí mật công chứng”.

Điểm c khoản 2 Điều 22 Luật Công chứng quy định công chứng viên có nghĩa vụ giữ bí mật về nội dung công chứng, trừ trường hợp được người yêu cầu công chứng đồng ý bằng văn bản hoặc pháp luật có quy định khác.

Khoản 3 Điều 54 Luật công chứng quy định: “Trong trường hợp cơ quan Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu bằng văn bản về việc cung cấp hồ sơ công chứng phục vụ cho việc giám sát, kiểm tra, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử, thi hành án liên quan đến việc đã công chứng thì tổ chức hành nghề công chứng có trách nhiệm cung cấp bản sao văn bản công chứng và các giấy tờ khác có liên quan. Việc đối chiếu bản sao văn bản công chứng với bản chính chỉ được thực hiện tại tổ chức hành nghề công chứng nơi đang lưu trữ hồ sơ công chứng”.

Như vậy khi khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải hiểu ý nghĩa chính trị đặc biệt của nó đó là phục vụ lợi ích của Nhà nước và của nhân dân. Người có quyền khai thác thông tin của hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải quán triệt hai tính chất quan trọng là tính chính trị và tính bảo mật.

2.4.2. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Theo quy định tại Điều 20 pháp lệnh lưu trữ quốc gia thì thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ quốc gia đối với cơ quan tổ chức trong nước là người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho phép khai thác,

sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức do mình quản lý. Riêng việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia đối với cá nhân, tổ chức nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Đối với việc cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ công chứng là trường phòng công chứng, văn phòng công chứng.

2.4.3. Tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu

Việc khai thác hồ sơ, tài liệu công chứng phải được thực hiện theo trình tự và quy trình nghiêm ngặt do trường phòng, văn phòng quy định được thực hiện tại phòng riêng biệt với kho nhưng thuộc trong khu vực nội bộ kho, tách biệt với các bộ phận khác. Hồ sơ lưu trữ không được đem ra khỏi trụ sở phòng công chứng, văn phòng công chứng (trừ trường hợp có quy định khác của pháp luật).

Để kiểm tra được việc cho mượn hồ sơ tài liệu và có cơ sở thu hồi hồ sơ tài liệu phải lập hồ sơ cho mượn và theo dõi hồ sơ tài liệu phải lập sổ cho mượn và theo dõi hồ sơ tài liệu mượn. Sổ cho mượn và theo dõi hồ sơ mượn được lập theo mẫu có các cột ghi rõ ngày tháng cho mượn, loại hồ sơ mượn, nội dung hồ sơ, tên người mượn, số hồ sơ và ngày tháng trả hồ sơ.

Hàng ngày cán bộ phụ trách việc cho mượn hồ sơ phải kiểm tra lại sổ xem còn những hồ sơ tài liệu nào cho mượn mà chưa thu hồi để theo dõi và nhắc nhở lại người mượn hồ sơ, tránh trường hợp để lâu làm thất lạc hồ sơ.

Để tránh việc làm thất lạc, hao hụt, làm thiếu hồ sơ, hồ sơ phải được đóng cẩn thận và đánh số thứ tự theo dạng bút lục.

Người quản lý hồ sơ hoặc người khai thác hồ sơ (là cán bộ, nhân viên của phòng công chứng, văn phòng công chứng) nếu để xảy ra việc hư hỏng, mất mát, thất lạc hồ sơ thì tùy mức độ nặng nhẹ mà bị kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Đối tượng khai thác hồ sơ.

+ Nội bộ:

Công chứng viên đối với các hồ sơ do mình chứng nhận.

Cán bộ có trách nhiệm của phòng công chứng, văn phòng công chứng khai thác hồ sơ để phục vụ cho công tác của phòng, văn phòng được sự chỉ đạo và phê duyệt của trường phòng, văn phòng.

+ Các cơ quan, cá nhân khác:

Các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền có yêu cầu theo quy định của pháp luật (khoản 3 Điều 54 Luật công chứng).

Các công dân, tổ chức có hồ sơ liên quan bằng văn bản công chứng theo quy định của pháp luật (Đối với đối tượng này phòng cấp bản sao văn bản công chứng cho đương sự theo quy định của pháp luật). Ví dụ: Người lập văn bản, người thừa kế...

Lưu ý: Việc khai thác hồ sơ phải bảo đảm nguyên tắc bí mật văn bản công chứng.

2.5. Bảo quản hồ sơ lưu trữ công chứng

- Bảo quản hồ sơ công chứng lưu trữ là dùng các phương pháp khoa học để giữ hồ sơ, tài liệu công chứng cho lâu bền, phù hợp với giá trị, ý nghĩa của các hồ sơ tài liệu đó để quản lý sử dụng và khai thác vì lợi ích của Nhà nước và của nhân dân.

- Bảo quản hồ sơ công chứng lưu trữ ngoài ý nghĩa quản lý còn có ý nghĩa bảo quản tuổi thọ của hồ sơ, tài liệu.

- Bảo quản hồ sơ công chứng lưu trữ là một công tác khoa học. Hồ sơ tài liệu muốn giữ gìn lâu dài phải có chế độ chặt chẽ áp dụng các phương pháp khoa học kỹ thuật rất cụ thể từ các khâu như: Địa điểm để kho tài liệu; độ ẩm, không khí, nhiệt độ, ánh sáng, chống côn trùng phá hoại tài liệu; nghiên cứu chất giấy của hồ sơ tài liệu để giữ gìn tài liệu lâu dài; nghiên cứu về các loại mực in, mực viết có khả năng sử dụng bền lâu, các loại bìa, chỉ, kim không rỉ để kẹp, đóng hồ sơ, tu bổ, phục chế các tài liệu cũ nát, hư hỏng và công tác phòng cháy chữa cháy.

Luật công chứng tại Điều 54 quy định về việc bảo quản hồ sơ công chứng như sau: “Tổ chức hành nghề công chứng phải bảo quản chặt chẽ, thực hiện biện pháp an toàn đối với hồ sơ công chứng”.

Để hồ sơ công chứng bảo quản được tốt và đúng quy định của pháp luật thì hồ sơ công chứng của phòng công chứng, văn phòng công chứng được tập trung quản lý ở một hệ thống kho rộng rãi, khô ráo, có cửa sắt dày, chắc chắn bảo vệ, có hệ thống hút ẩm, thông hơi. Trong kho thực hiện nghiêm chỉnh nội quy phòng cháy chữa cháy. Hồ sơ lưu trữ trong kho được sắp xếp theo các giá, kệ cao, chắc được bố trí thành nhiều dãy theo thứ tự khoa học để tiện sử dụng tra cứu và cất giữ. Định kỳ kiểm tra kho và quy định chế độ ra vào kho cụ thể, người không có phận sự không được vào kho. Định kỳ kiểm tra phun thuốc chống mối, mọt hồ sơ, chống ẩm, mốc làm ảnh hưởng đến hồ sơ tài liệu.

2.6. Ý nghĩa của công tác lưu trữ hồ sơ công chứng

Đối với hoạt động phòng công chứng, văn phòng công chứng công tác lưu trữ còn có ý nghĩa thực tiễn rất lớn. Qua hồ sơ lưu trữ và việc khai thác hồ sơ lưu trữ phòng công chứng, văn phòng công chứng sử dụng các thông tin khai thác được phục vụ cho chính công tác công chứng hàng ngày của phòng, văn phòng phục vụ hco quyền và lợi ích hợp pháp của các công dân tổ chức, của Nhà nước, bảo vệ an toàn pháp lý cho cơ quan công chứng và người thực hiện công chứng, đồng thời nó là cơ sở vững chắc cho công tác quản lý của lãnh đạo phòng và của sở tư pháp, của Ủy ban nhân dân, Bộ tư

pháp trong lĩnh vực quản lý về công chứng, để có những biện pháp quản lý và tác động tích cực cho hoạt động công chứng ngày càng khoa học hơn, hiện đại hơn đáp ứng được sự đòi hỏi của thời kỳ mới.

Công tác lưu trữ hồ sơ công chứng là công tác khoa học mang tính chính trị và có tính chất bảo đảm bí mật. Các khâu chuyên môn trong công tác lưu trữ đòi hỏi người thực hiện công tác có trình độ chuyên môn, phẩm chất mới đáp ứng được các đòi hỏi cao của công tác lưu trữ.

Công tác lưu trữ là công tác đặc biệt bảo vệ tài sản quốc gia nên đòi hỏi cán bộ làm công tác phải thận trọng giữ gìn và bảo quản hồ sơ tài liệu lâu dài phục vụ cho công tác khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu vì lợi ích của Nhà nước và của nhân dân.

Câu hỏi ôn tập:

- 1. Khái niệm và vai trò của lưu trữ hồ sơ công chứng?***
- 2. Tổ chức và thực hiện việc lưu trữ hồ sơ công chứng?***
- 3. Ý nghĩa của công tác lưu trữ hồ sơ công chứng?***

CHƯƠNG 7

VĂN BẢN CÔNG CHỨNG, GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CỦA VĂN BẢN CÔNG CHỨNG

1. TẦM QUAN TRỌNG CỦA VĂN BẢN CÔNG CHỨNG

Trong xã hội có tổ chức luôn tồn tại những mối quan hệ đa dạng giữa cá nhân với cá nhân, giữa cá nhân với tổ chức, giữa tổ chức với tổ chức. Sự xuất hiện và phát triển của nền kinh tế hàng hóa, kinh tế thị trường đã làm cho các mối quan hệ nêu trên rất phát triển, nhất là mối quan hệ giao dịch. Các quan hệ giao dịch không có sự hướng dẫn, quản lý của Nhà nước sẽ lộn xộn, các tranh chấp, vi phạm sẽ xảy ra nhiều, gây khó khăn, thiệt hại cho công dân, cơ quan, tổ chức hoặc Nhà nước. Trong quản lý xã hội, Nhà nước quản lý các giao dịch bằng pháp luật, góp phần bảo đảm cho xã hội ổn định.

Trong cuộc sống đời thường cũng như trong dân sự, kinh tế, thương mại diễn ra không có suôn sẻ thì các đương sự tìm kiếm chứng cứ để bênh vực cho lý lẽ của mình hoặc bác bỏ lập luận của đối phương. Để phòng ngừa các tranh chấp, bảo đảm an toàn pháp lý cho các giao dịch dân sự, kinh tế, thương mại mà đương sự tham gia, họ cần đến chứng cứ công chứng (văn bản công chứng) là loại chứng cứ xác thực, chứng cứ đáng tin cậy hơn hẳn các loại giấy tờ không có chứng nhận xác thực hoặc chỉ trình bày bằng miệng.

Thực tiễn thực hiện cho thấy tranh chấp trong xã hội ngày càng tăng, vụ việc càng phức tạp, trong đó có nguyên nhân là do không có chứng cứ xác thực. Do vậy tạo sự ổn định trong quan hệ xã hội, giao dịch dân sự, kinh tế, thương mại là điều đặc biệt quan trọng nhằm phát triển kinh tế xã hội. Cho nên tuyên truyền phổ biến pháp luật là cần thiết, song tăng cường hơn nữa các biện pháp, công cụ tổ chức thực hiện pháp luật cũng cần thiết không kém. Công chứng là một hoạt động quan trọng, một thể chế không thể thiếu được của Nhà nước pháp quyền. Thông qua hoạt động công chứng và các quy định hướng dẫn, điều chỉnh pháp luật trở thành hiện thực sinh động của đời sống xã hội, thành hành vi xử sự theo đúng pháp luật.

Do đó xét trên bình diện công dân, thì văn bản công chứng là một công cụ hữu hiệu bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp của họ, phòng ngừa tranh chấp, tạo ra sự ổn định trong quan hệ dân sự, tài sản. Mặt khác về phương diện Nhà nước thì văn bản công chứng tạo ra một chứng cứ xác thực, kịp thời không ai có thể phản bác, chối cãi, trừ trường hợp bị tòa án tuyên bố là vô hiệu.

Bởi vậy, văn bản công chứng là công cụ pháp lý quan trọng hoặc in, mang nội dung là những gì cần được ghi để lưu lại làm bằng. của Nhà nước

pháp quyền. Công chứng phòng ngừa tranh chấp và vi phạm pháp luật, cung cấp tài liệu có giá trị chứng cứ phục vụ cho việc giải quyết tranh chấp, góp phần tăng cường pháp chế xã hội chủ nghĩa.

Với tầm quan trọng như vậy, chúng ta đi sâu tìm hiểu thật kỹ “Văn bản công chứng và giá trị pháp lý của văn bản công chứng” theo quy định hiện nay như thế nào?

2. VĂN BẢN CÔNG CHỨNG

2.1. Khái niệm

Văn bản là gì? Theo từ điển tiếng Việt, văn bản là bản viết

Văn bản công chứng: Theo khoản 1, Điều 4 Luật công chứng thì văn bản công chứng là “Hợp đồng, giao dịch bằng văn bản đã được công chứng theo quy định của luật”.

2.2. Đặc điểm của văn bản công chứng

Văn bản công chứng có đặc điểm sau:

a. Tính chính xác

+ Chính xác về thời gian công chứng: Ngày, tháng, năm phải chính xác vì đó là ngày, tháng, năm giao kết hợp đồng, giao dịch; ngày, tháng, năm công chứng viên ký là ngày văn bản công chứng có hiệu lực thi hành, ngày, tháng, năm trong lời chứng của công chứng viên ghi bằng chữ. Trong một số trường hợp (công chứng di chúc hoặc theo yêu cầu của người yêu cầu công chứng), thời gian công chứng còn phải chính xác cả giờ, phút.

Các số liệu, sau phần ghi bằng số phải ghi bằng chữ để tránh sự sửa chữa hoặc sai lệch.

+ Chính xác về chủ thể công chứng: Chủ thể là thể nhân hoặc là pháp nhân phải có đủ năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật; thông tin về chủ thể phải đầy đủ, đúng với những giấy tờ mà họ đã cung cấp vì nếu có sai sót sẽ có thể dẫn đến sự nhầm lẫn, tranh chấp, mất hiệu lực của văn bản công chứng.

+ Chính xác về địa điểm công chứng: Trong văn bản công chứng phải ghi rõ địa điểm công chứng.

b. Chính xác hóa, công khai hóa các sự kiện pháp lý

Ý chí của các bên phải được thể hiện rõ ràng trong văn bản công chứng vì đây sẽ là cơ sở cho việc thực hiện hoạt động công chứng.

- Tính phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội của văn bản công chứng

Sự phù hợp của nội dung văn bản công chứng với pháp luật, đạo đức xã hội là điều kiện cơ bản, quan trọng để văn bản công chứng đó có giá trị pháp lý vì “*công chứng là việc công chứng viên chứng nhận tính xác thực, tính hợp pháp của hợp đồng, giao dịch khác*” (Điều 2 Luật Công chứng). Do vậy, khi thực hiện việc công chứng, công chứng viên có trách nhiệm xem xét các

nội dung của hợp đồng, giao dịch có phù hợp với các quy. định của pháp luật hiện hành và đạo đức xã hội hay không. *Ví dụ:* Công chứng viên không thể chứng nhận hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, nếu bên bán chỉ có một mình người chồng mà tài sản chuyển nhượng là tài sản có trong thời kỳ hôn nhân nhưng người chồng không chứng minh được đó là tài sản riêng; hoặc công chứng viên cũng không thể chứng nhận văn bản từ cha mẹ của người con.

c.Được tuân thủ về mặt hình thức

Văn bản công chứng phải đáp ứng các điều kiện của pháp luật về hình thức để đảm bảo tính chính xác và giá trị pháp lý của văn bản công chứng. *Ví dụ:* Bố mẹ tặng cho con tài sản là nhà đất thì hình thức văn bản bắt buộc phải là hợp đồng tặng cho mà không phải là một văn bản chuyển nhượng nào khác; hoặc ủy quyền thực hiện một công việc có trả thù lao thì hình thức bắt buộc phải là hợp đồng ủy quyền. Ngoài ra, cũng cần tuân thủ các quy định về chữ viết, sửa lỗi kỹ thuật, ghi số tờ, số trang trong văn bản, ký tên hoặc điểm chỉ... Mọi chi tiết thể hiện trong văn bản phải được thể hiện rõ ràng, chính xác, không viết tắt, viết xen hoặc đẽ dòng; việc sửa lỗi kỹ thuật cũng phải thực hiện đúng quy định để người nhận hoặc thực hiện các văn bản đó có thể nhận biết đúng các nội dung đã được chỉnh sửa, tránh sự nhầm lẫn hoặc gây khó hiểu cho họ.

d.Tuân thủ các nguyên tắc, thủ tục công chứng

Công chứng viên là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản công chứng, nên công chứng viên phải đảm bảo thực hiện theo đúng những nguyên tắc và thủ tục công chứng. Việc tuân thủ nghiêm túc các nguyên tắc, thủ tục này đem lại sự an toàn cho công chứng viên đồng thời bảo đảm tính pháp lý cho văn bản mà công chứng viên chứng nhận, tránh được các tranh chấp có thể xảy ra.

2.3. Nội dung văn bản công chứng

Theo khoản 2, Điều 4 Luật công chứng thì nội dung văn bản công chứng gồm:

- Hợp đồng, giao dịch;

Hợp đồng, giao dịch có thể do các bên soạn thảo hoặc công chứng viên soạn thảo theo yêu cầu của người yêu cầu công chứng. Công chứng viên xem xét về các khía cạnh khác nhau của hợp đồng, giao dịch như: Chủ thể, đối tượng tham gia giao dịch, quyền và nghĩa vụ của các bên, các cam kết khác, sự tự nguyện giao kết hợp đồng, giao dịch.... Công chứng viên phải kiểm tra xem nội dung của hợp đồng, giao dịch có phù hợp với pháp luật, đạo đức xã hội hay không. Việc xem xét của công chứng viên có thể được thể hiện dưới nhiều hình thức khác nhau như bằng lời nói (công chứng viên

hỏi các bên về nhân thân, tài sản, ý chí của họ liên quan đến hợp đồng, giao dịch hoặc giải thích về quyền và nghĩa vụ của các bên...); bằng văn bản (gửi phiếu xác minh, yêu cầu cung cấp thông tin)... Việc xem xét này được thực hiện tại nhiều thời điểm khác nhau, từ lúc khách hàng yêu cầu công chứng đến lúc công chứng viên chứng nhận hợp đồng, giao dịch. Việc xem xét này giúp các bên có cơ hội và điều kiện thể hiện ý chí của mình đúng pháp luật và đảm bảo sự công bằng trong các cam kết của họ.

- *Lời chứng của công chứng viên*

Lời chứng trong văn bản công chứng được quy định tại Điều 5 Luật công chứng: Lời chứng của công chứng viên phải ghi rõ thời gian, địa điểm công chứng, họ, tên công chứng viên, tên tổ chức hành nghề công chứng; chứng nhận người tham gia hợp đồng, giao dịch hoàn toàn tự nguyện, có năng lực hành vi dân sự, mục đích, nội dung của hợp đồng, giao dịch không vi phạm pháp luật, không trái đạo đức xã hội, đối tượng của hợp đồng, giao dịch là có thật, chữ ký trong hợp đồng, giao dịch là đúng chữ ký của người tham gia hợp đồng, giao dịch; có chữ ký của công chứng viên và đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng.

2.4. Hiệu lực văn bản công chứng

Theo khoản 3, Điều 4 Luật công chứng thì “*văn bản công chứng có hiệu lực kể từ ngày được công chứng viên ký và có đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng*”.

Riêng thời điểm có hiệu lực của hợp đồng có thể có hai trường hợp sau:

a - Đối với các bên giao kết hợp đồng, thì thời điểm có hiệu lực của hợp đồng kể từ khi được công chứng (công chứng viên ký và đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng). Điều 405 Bộ luật dân sự 2005 quy định hợp đồng dân sự giao kết hợp pháp có hiệu lực từ thời điểm giao kết, và khoản 5, Điều 93 Luật nhà ở cũng quy định hiệu lực của hợp đồng mua bán nhà có hiệu lực tại thời điểm được công chứng chứng nhận.

b - Đối với bên thứ 3, thời điểm có hiệu lực của hợp đồng chia ra hai thời điểm:

+ Đối với hợp đồng liên quan đến loại tài sản mà pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng thì thời điểm có hiệu lực với bên thứ 3 kể từ thời điểm đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng.

+ Đối với hợp đồng còn lại thì thời điểm có hiệu lực với bên thứ 3 là từ thời điểm có hiệu lực của hợp đồng (công chứng viên ký và đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng).

Việc xác định thời điểm có hiệu lực của văn bản công chứng có ý nghĩa rất quan trọng trong hoạt động công chứng vì chỉ khi hợp đồng, giao dịch có hiệu lực, các bên mới có cơ sở thực hiện các quyền và nghĩa vụ của mình.

Việc thực hiện quyền hoặc nghĩa vụ trước khi hợp đồng có hiệu lực có thể gây ra các thiệt hại, tranh chấp cho các bên tham gia hợp đồng, giao dịch và cho chính công chứng viên chứng nhận hợp đồng, giao dịch đó. *Ví dụ:* Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất chỉ có hiệu lực khi hoàn tất thủ tục đăng ký giao dịch bảo đảm, nhưng các bên lại tiến hành giao nhận tiền trước và có thể vì một lý do nào đó mà việc đăng ký giao dịch bảo đảm không thành mà bên vay đã nhận tiền và đã sử dụng hết số tiền đó thì rõ ràng bên cho vay có nguy cơ bị thiệt hại, dù vụ việc có khởi kiện ra Tòa án để giải quyết thì cũng không dễ gì thu hồi được tiền cho vay.

Do vậy, công chứng phải cẩn trọng trong quá trình thực hiện hoạt động công chứng, nhất là trong những trường hợp đặc biệt (đăng ký quyền sở hữu, đăng ký giao dịch bảo đảm...). Công chứng viên có thể giải thích, tư vấn cho các bên tham gia giao dịch để họ nhận biết được khi nào quyền và nghĩa vụ theo hợp đồng mới phát sinh và có giá trị thực hiện.

3. GIÁ TRỊ PHÁP LÝ CỦA VĂN BẢN CÔNG CHỨNG

Theo Điều 6 Luật công chứng quy định:

“1. Văn bản công chứng có hiệu lực thi hành đối với các bên liên quan; trong trường hợp bên có nghĩa vụ không thực hiện nghĩa vụ của mình thì bên kia có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp các bên tham gia hợp đồng, giao dịch có thỏa thuận khác.

2. Văn bản công chứng có giá trị chứng cứ; những tình tiết sự kiện trong văn bản công chứng không phải chứng minh, trừ trường hợp bị Tòa án tuyên bố là vô hiệu”.

Văn bản công chứng có hai giá trị, cụ thể là:

3.1. Văn bản công chứng có giá trị chứng cứ

Chứng cứ là vấn đề mấu chốt, có khi thiếu những căn cứ để xác định quyền, lợi ích hoặc sự kiện pháp lý. Để có thể khẳng định quyền, lợi ích hoặc sự kiện pháp lý đó, thì cần thiết phải có một bằng chứng chứng minh sự tồn tại của nó, nếu không sẽ bị coi là không có sự tồn tại của quyền, lợi ích hoặc sự kiện pháp lý đó. Chứng cứ là cái cụ thể (như lời nói hoặc việc làm, vật làm chứng, tài liệu...) chỉ rõ điều gì đó có thật (Từ điển tiếng Việt). Trong hoạt động tố tụng, chứng cứ đóng vai trò quyết định trong việc làm sáng tỏ các quan hệ cần giải quyết và làm cơ sở để Tòa án phân xử. Điều 80 của Bộ luật tố tụng dân sự quy định: *“Chứng cứ trong vụ việc dân sự là những gì có thật được thu thập theo trình tự, thủ tục do Bộ luật này quy định mà Tòa án dùng làm căn cứ để xác định yêu cầu hay sự phản đối của đương sự là có căn cứ và hợp pháp hay không cũng như những tình tiết khác cần thiết cho việc giải quyết đúng đắn vụ việc dân sự”.*

Lịch sử công chứng là lịch sử phát triển của chứng cứ, chứng cứ viết (văn bản) đã dần dần thay thế chứng cứ miệng. Chứng cứ viết có nhiều ưu thế hơn, tin cậy hơn so với chứng cứ miệng, vì chứng cứ miệng dễ có những sai sót do trí nhớ hoặc do dụng ý của nhân chứng. Chứng cứ được chia thành hai loại: Chứng cứ vật chất (văn bản, vật chứng) và chứng cứ miệng (lời nói).

Văn bản thì được chia thành văn bản tư và văn bản công.

Văn bản tư là văn bản do một cá nhân tự làm hoặc các cá nhân tự lập với nhau. Văn bản công là văn bản được chứng nhận, chứng thực, xác nhận do người có thẩm quyền thực hiện theo quy định của pháp luật, trong đó có văn bản công chứng. Văn bản công chứng là văn bản do công chứng viên chứng nhận, theo khoản 2, Điều 6 Luật công chứng thì văn bản công chứng có giá trị chứng cứ; những tình tiết sự kiện trong văn bản công chứng không phải chứng minh, trừ trường hợp bị Tòa án tuyên bố là vô hiệu.

Trong các Nghị định về công chứng trước đây cũng xác định rất rõ điều này như:

- Nghị định 45/HĐBT ngày 27/02/1991 đã quy định: *“Các hợp đồng và giấy tờ đã được công chứng có giá trị chứng cứ”*.

- Nghị định 31/CP ngày 18/05/1996 quy định: *“Các hợp đồng và giấy tờ đã được công chứng Nhà nước chứng nhận hoặc Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền chứng thực có giá trị chứng cứ, trừ trường hợp bị Tòa án nhân dân tuyên bố là vô hiệu”*.

- Khoản 2, Điều 14 Nghị định 75/2000/NĐ-CP ngày 14/03/2004 quy định: *“Văn bản công chứng, văn bản chứng thực có giá trị chứng cứ, trừ trường hợp được thực hiện không đúng thẩm quyền hoặc không tuân theo quy định tại nghị định này hoặc bị Tòa án tuyên bố là vô hiệu”*.

Trong Bộ luật tố tụng dân sự năm 2004 đã có sự phân biệt giữa giá trị chứng cứ và giá trị chứng minh:

Những tình tiết, sự kiện không phải chứng minh, thì đương nhiên chúng có giá trị chứng cứ, mà giá trị chứng cứ thì không thể phản bác được, vì nó là chân lý. Còn những tình tiết, sự kiện phải chứng minh, thì chúng chỉ có giá trị chứng cứ sau khi những tình tiết sự kiện đó đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xác định.

Những tình tiết, sự kiện đã được ghi trong văn bản và văn bản đó đã được công chứng gọi là văn bản công chứng. Về mặt lý luận, thực tế và thông lệ quốc tế văn bản công chứng, có giá trị chứng cứ hay nói cách khác những tình tiết, sự kiện đã được ghi trong văn bản công chứng, thì không phải chứng minh. Bởi vì khi công chứng, người thực hiện công chứng phải tuân theo các quy định của pháp luật về công chứng và các quy định khác có

liên quan và phải khách quan, trung thực, trong trường hợp biết hoặc phải biết việc công chứng hoặc nội dung công chứng là trái pháp luật, đạo đức xã hội, thì không được thực hiện công chứng. Công chứng viên, dù là công chức nhà nước làm việc tại các phòng công chứng hay là công chứng viên làm việc tại các văn phòng công chứng đều là một chức danh tư pháp được Nhà nước trao quyền thực hiện việc chứng nhận hợp đồng, giao dịch và chỉ có công chứng viên mới được nhân danh nhà nước chứng nhận các hợp đồng, giao dịch đó. Tính xác thực do công chứng viên chứng nhận biến các tình tiết, sự kiện trong hợp đồng, giao dịch thành chứng cứ hiển nhiên trước tòa. So với các hợp đồng, giao dịch khác không được công chứng (ví dụ: hợp đồng do luật sư tư vấn, soạn thảo và làm chứng) thì các hợp đồng, giao dịch này không có giá trị chứng cứ mà vẫn phải chứng minh, nó chỉ trở thành chứng cứ sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định.

Tuy nhiên, văn bản công chứng không có giá trị chứng cứ nếu thực hiện không đúng thẩm quyền, hoặc không tuân theo quy định của pháp luật về công chứng, hoặc bị Tòa án tuyên bố là vô hiệu. Hay nói cách khác văn bản công chứng có giá trị chứng cứ cho đến khi có ý kiến phản bác đưa ra được chứng cứ ngược lại và phải tiến hành theo thủ tục tố tụng dân sự.

3.2 Giá trị thi hành của văn bản đã được công chứng

Theo quy định tại khoản 1 Điều 6 Luật Công chứng thì:

- Văn bản công chứng có giá trị thi hành đối với các bên giao kết;
- Trong trường hợp bên có nghĩa vụ không thực hiện nghĩa vụ của mình, thì bên kia có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp các bên tham gia hợp đồng, giao dịch có thỏa thuận khác.

Đó là ưu thế vượt trội của văn bản công chứng (cái mà người đi công chứng cần), quán triệt phương châm phòng ngừa “không phải xét xử thì tốt hơn”. Đây là một vấn đề mới trong cơ chế thực thi pháp luật của nước ta. Trong trường hợp bên có nghĩa vụ không thực hiện nghĩa vụ của mình thì bên kia có quyền yêu cầu Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp các bên tham gia hợp đồng, giao dịch có thỏa thuận khác.

4. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VĂN BẢN CÔNG CHỨNG

- *Yêu cầu về chữ viết trong văn bản công chứng:*

Theo Điều 10 Luật Công chứng quy định thì chữ viết dùng trong công chứng là tiếng Việt. Và theo khoản 1, Điều 40 Luật công chứng thì chữ viết trong văn bản công chứng phải dễ đọc, được thể hiện bằng loại mực bèn trên giấy có chất lượng, bảo đảm lưu trữ lâu dài. Chữ viết trong văn bản công chứng có thể là chữ viết tay, đánh máy hoặc đánh bằng vi tính, viết liền một mạch, không được viết tắt hoặc viết bằng ký hiệu, không được viết xen

dòng, viết đè hoặc viết thêm, không được để trống trừ xuống dòng, trong trường hợp có sửa chữa hoặc viết thêm, thì được thực hiện bằng cách công chứng viên ghi bên lề, ký và đóng dấu tổ chức hành nghề công chứng. Theo khoản 3, Điều 43 Luật công chứng quy định “Khi sửa lỗi kỹ thuật văn bản công chứng, công chứng viên có trách nhiệm đối chiếu từng lỗi cần sửa với các giấy tờ trong hồ sơ công chứng, gạch chân chỗ cần sửa, sau đó ghi chữ, dấu hoặc con số đã được sửa vào bên lề kèm theo chữ ký của mình và đóng dấu của tổ chức hành nghề công chứng...”. Mặc dầu, Nghị định 75/NĐ-CP trước đây về công chứng và Luật công chứng quy định không được viết tắt trong văn bản công chứng, nhưng thực tế trong văn bản công chứng vẫn còn viết tắt như: CMND, UBND, QSDĐ, TPHCM, CHXHCNVN, HĐ...

- Yêu cầu về ghi trang tờ trong văn bản công chứng:

Điều 12 Luật công chứng “Văn bản công chứng có từ hai trang trở lên thì từng trang phải được đánh số thứ tự. Văn bản công chứng có từ hai tờ trở lên phải được đóng dấu giáp lai giữa các tờ”.

- Yêu cầu về hình thức của văn bản công chứng:

Công chứng viên căn cứ vào yêu cầu công chứng và đối tượng giao dịch của người yêu cầu công chứng mà quyết định hình thức văn bản công chứng. Nếu pháp luật có quy định hình thức văn bản công chứng cho việc công chứng cho một đối tượng (là tài sản nào đó) thì phải thực hiện theo, nếu không văn bản công chứng sẽ bị vô hiệu khi có tranh chấp. *Ví dụ:* Luật đất đai quy định chuyển nhượng quyền sử dụng đất (kể cả tài sản gắn liền với đất) phải bằng hợp đồng và được công chứng, chứng thực theo quy định. Luật nhà ở cũng quy định tương tự, việc mua bán nhà phải được lập thành hợp đồng và phải được công chứng chứng nhận mới có giá trị pháp lý (trừ những trường hợp mua nhà của Nhà nước). Nghị định 75/2000/NĐ-CP, Điều 48 – khoản 1 quy định: Việc ủy quyền có thù lao, có nghĩa vụ bồi thường của bên được ủy quyền hoặc để chuyển quyền sở hữu, quyền sử dụng bất động sản phải được lập thành hợp đồng.

- Yêu cầu về đối tượng của văn bản công chứng:

Đối tượng của hợp đồng, giao dịch quyết định đến hình thức nội dung của văn bản công chứng. Đối tượng là tài sản như nhà, quyền sử dụng đất, xe, tàu thuyền... (những loại pháp luật quy định phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng) thì phải lập hợp đồng và phải được công chứng, chứng thực. Còn đối tượng là một hành vi, một công việc phải thực hiện mà pháp luật không bắt buộc phải được công chứng, chứng thực thì công chứng viên chỉ chứng nhận khi được người yêu cầu công chứng yêu cầu, lúc này văn bản đó mới trở thành văn bản công chứng.

- Yêu cầu về chủ thể của văn bản công chứng:

Chủ thể tham gia giao dịch và yêu cầu công chứng cũng góp phần quyết định hình thức và nội dung văn bản công chứng. Công chứng viên khi tiếp nhận yêu cầu công chứng trước tiên phải kiểm tra chủ thể tham gia trong văn bản công chứng, nếu xác định không đúng chủ thể thì văn bản công chứng sẽ bị vô hiệu theo quy định của pháp luật.

5. HẬU QUẢ CỦA VĂN BẢN CÔNG CHỨNG VÔ HIỆU

Điều 58, 59, 62 Luật công chứng quy định: Nếu công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng, người yêu cầu công chứng vi phạm quy định pháp luật thì tùy mức độ vi phạm mà bị xử lý hành chính, xử lý hình sự và nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

Ngoài ra, văn bản công chứng còn phụ thuộc vào những quy định riêng được ghi nhận trong các luật chuyên ngành. Công chứng viên khi có yêu cầu chứng nhận các hợp đồng, giao dịch mà các đương sự đã soạn sẵn hợp đồng, giao dịch thì phải kiểm tra, xem xét về hình thức, chủ thể, nội dung, thẩm quyền và qui trình thủ tục để chứng nhận hoặc nếu thấy chưa đúng quy định thì giải thích, tư vấn, hướng dẫn người yêu cầu công chứng bổ sung hợp đồng, giao dịch cho đủ, đúng dựa trên nguyên tắc khách quan, bảo vệ quyền và lợi ích của các bên tham gia, đúng quy định pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

Câu hỏi ôn tập:

- 1. Văn bản công chứng? Đặc điểm của văn bản công chứng?***
- 2. Yêu cầu của văn bản công chứng?***
- 3. Hiệu lực pháp lí của văn bản công chứng?***

CHƯƠNG 8

GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TRANH CHẤP VÀ XỬ LÝ VI PHẠM VỀ CÔNG CHỨNG

1. XỬ LÝ VI PHẠM VỀ CÔNG CHỨNG

Luật công chứng đã dành cả Chương VII quy định về xử lý vi phạm, khiếu nại và giải quyết tranh chấp trong lĩnh vực công chứng. Các quy định này thể hiện được sự thống nhất trong công tác quản lý nhà nước bằng pháp luật. Nhằm phục vụ tốt hơn yêu cầu công chứng của nhân dân. Cụ thể, tại chương VII Luật công chứng có 7 điều quy định về xử lý vi phạm, khiếu nại và giải quyết tranh chấp (từ điều 58 đến điều 64).

1.1. Xử lý vi phạm đối với công chứng viên

Việc xử lý vi phạm đối với công chứng viên được xem là vấn đề chủ chốt cần đặt lên hàng đầu trong Chương VII. Điều 58 Luật công chứng quy định: “ Công chứng viên vi phạm quy định của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật”

Bởi vì, nhiệm vụ của công chứng viên được đưa vào nội dung quan trọng nhất trong quy định của Luật công chứng, tiếp theo là các hình thức tổ chức hành nghề công chứng. Luật công chứng đã có quy định nghiêm cấm một số hành vi đối với công chứng viên như: không được tiết lộ thông tin về nội dung công chứng mà mình biết được khi hành nghề, không được sử dụng thông tin đó để xâm hại quyền, lợi ích hợp pháp của người khác; không được thực hiện công chứng khi mục đích và nội dung hợp đồng, giao dịch trái với đạo đức xã hội, vi phạm pháp luật... Công chứng viên là người có nhiệm vụ bảo đảm an toàn pháp lý cho các bên tham gia hợp đồng, giao dịch. Xuất phát từ những nhiệm vụ quan trọng của công chứng viên, cần phải có quy định để ngăn chặn những việc làm tặc trách, thiếu đạo đức, thiếu tinh thần trách nhiệm của công chứng viên, Luật công chứng đã quy định: "Công chứng viên vi phạm quy định của Luật này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật" (điều 58). Quy định này đã có tác dụng lớn đến công chứng viên khi làm nhiệm vụ phải thận trọng, phải khách quan, trung thực và nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc mình đang thực hiện. Đồng thời quy định này cũng để cho người dân, tổ chức yên tâm hơn và thấy được sự đảm bảo an toàn pháp lý trong việc giao kết hợp đồng khi đến yêu cầu công chứng.

1.2. Xử lý vi phạm đối với tổ chức hành nghề công chứng

Điều 59 Luật công chứng quy định: “ tổ chức hành nghề công chứng vi phạm quy định của Luật này thì bị xử phạt vi phạm hành chính, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định của pháp luật.”. Hình thức kỷ luật và mức độ kỷ luật của tổ chức hành nghề công chứng sẽ phải chịu xử lý tùy theo mức độ và tính chất của sự việc, nếu nhẹ thì bị xử lý hành chính, nếu gây thiệt hại sẽ phải bồi thường. Bên cạnh quy định xử phạt nghiêm minh thì quyền, lợi ích của công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng cũng

cần được bảo vệ khi có người khác xâm phạm. Đây cũng là quy định hoàn toàn mới của Luật công chứng nhằm để ngăn chặn những người có chức vụ, quyền hạn lợi dụng bắt buộc công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng làm theo mệnh lệnh của mình, làm trái quy định của pháp luật.

Tại điều 60 Luật công chứng quy định như sau: " Người có chức vụ, quyền hạn mà có hành vi xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng thực hiện quyền, nghĩa vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật".

1.3. Xử lý vi phạm đối với các nhân, tổ chức hành nghề công chứng bất hợp pháp

Để ngăn chặn một số người tự do thành lập ra các tổ chức hành nghề công chứng nhằm mục đích thu lợi mà không được sự cho phép của các cơ quan có thẩm quyền hoặc cá nhân, tổ chức không đủ tiêu chuẩn, điều kiện mà hành nghề công chứng bất hợp pháp cũng được Luật đưa vào chế tài xử phạt. Mặc dù trong Luật công chứng có quy định hai hình thức hành nghề công chứng là Phòng công chứng và Văn phòng công chứng. Văn phòng công chứng do một công chứng viên thành lập được tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân. Văn phòng do hai công chứng viên trở lên thành lập được tổ chức và hoạt động theo loại hình công ty hợp danh. Nhằm ngăn ngừa một số người cho rằng " doanh nghiệp tư nhân" hay "công ty hợp danh" có thể tự thành lập khi có khả năng về tài chính, do đó tại điều 61 có quy định: "Cá nhân không đủ điều kiện hành nghề công chứng mà hành nghề công chứng dưới bất kỳ hình thức nào thì phải chấm dứt hành vi vi phạm, bị xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật. Tổ chức không đủ điều kiện hành nghề công chứng mà hành nghề công chứng dưới bất kỳ hình thức nào thì phải chấm dứt hành vi vi phạm, bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường."

1.4. Xử lý vi phạm đối với người yêu cầu công chứng

Đối với những người có hành vi lừa dối, không trung thực để mưu cầu đạt lợi ích không chính đáng khi yêu cầu công chứng như: sửa chữa giấy tờ, sử dụng giấy tờ giả mạo hoặc có hành vi gian dối khác khi yêu cầu công chứng thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường (điều 62 quy định). Những vấn đề trên đây là quy định mới phù hợp với thực tiễn trong giai đoạn hiện nay.

2. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI VÀ TRANH CHẤP VỀ CÔNG CHỨNG

2.1. Giải quyết khiếu nại về công chứng

Trong Luật công chứng, vấn đề khiếu nại được quy định giải quyết ngắn gọn hơn để không kéo dài việc giải quyết khiếu nại đến nhiều cơ quan và các cấp chính quyền như quy định trước đây tại Nghị định số 75 về công chứng, chứng thực. Mục đích không để tình trạng chuyển đơn thư vòng vèo, cơ quan cấp dưới đùn đẩy lên cơ quan cấp trên giải quyết. Do vậy, Luật công chứng quy định cho người yêu cầu công chứng có quyền khiếu nại khi công chứng viên từ chối công chứng mà có căn cứ cho rằng việc từ chối đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Việc giải

quyết khiếu nại được giao cho Trưởng phòng công chứng hoặc Trưởng văn phòng công chứng nơi có đơn khiếu nại giải quyết, thời gian giải quyết khiếu nại không quá 3 ngày làm việc. Nếu người yêu cầu công chứng khiếu nại mà không đồng ý với việc giải quyết khiếu nại của Trưởng phòng công chứng, Trưởng văn phòng công chứng thì có quyền khiếu nại đến Giám đốc Sở Tư pháp. Thời gian quy định việc giải quyết khiếu nại là không quá 5 ngày làm việc, Giám đốc Sở Tư pháp phải có trách nhiệm giải quyết. Vấn đề này được quy định tại điều 63 Luật công chứng.

2.2. Giải quyết tranh chấp về công chứng

Ngoài việc giải quyết xử lý các vi phạm và khiếu nại, Luật công chứng còn quy định về giải quyết tranh chấp giữa người yêu cầu công chứng và công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng khi xảy ra tranh chấp các bên có quyền khởi kiện vụ việc ra Tòa án để giải quyết tranh chấp đó (điều 64 quy định).

Tóm lại: Về xử lý vi phạm, khiếu nại và giải quyết tranh chấp về công chứng nhằm ngăn ngừa và trừng phạt những hành vi vi phạm đồng thời giáo dục ý thức chấp hành pháp luật bảo vệ những quan hệ, những giá trị được pháp luật ghi nhận. Đó cũng là vấn đề có tính quyết định để duy trì trật tự kỷ cương và nâng cao hiệu quả trong hoạt động quản lý công chứng ở nước ta hiện nay.

Câu hỏi ôn tập:

- 1. xử lý vi phạm đối với công chứng viên, tổ chức hành nghề công chứng?***
- 2. Xử lý vi phạm đối với người yêu cầu công chứng?***
- 3. Giải quyết khiếu nại và tranh chấp trong hoạt động công chứng?***

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật công chứng số 82/2006/QH11 ngày 29/11/2006 của Quốc Hội
2. TS Phan Hữu Thư, Giáo trình Nghiệp vụ công chứng, NXB Thống Kê, 2003
4. Tập bài giảng công chứng, chứng thực, Học viện Tư pháp
5. Nghị định 02/2008/NĐ-CP ngày 04/01/2008 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Công chứng
6. Nghị định 75/2000/NĐ-CP ngày 8/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực
7. Thông tư số 03/2001/TT-CC ngày 14/3/2001 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 75 của chính phủ về công chứng, chứng thực
8. Nghị định số 79/2007/ NĐ-CP ngày 18/5/2007 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ kí.
9. Thông tư liên tịch số 91/2008/ ngày 17/10/2008 của Bộ Tài chính và Bộ tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lí và sử dụng phí công chứng
10. Thông tư liên tịch số 93 của Bộ tài chính và Bộ tư pháp hướng dẫn về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lí và sử dụng phí, lệ phí chứng thực
11. Công văn 3830 ngày 10/9/2007-Bộ Tư pháp về việc đăng ký hoạt động VP công chứng
12. Công văn 3834 ngày 10/9/2007 của Bộ Tư pháp về việc nghiệp vụ công chứng
13. Hoàn thiện pháp luật về công chứng, chứng thực ở Việt Nam hiện nay, lí luận và thực tiễn, Luận án thạc sĩ Luật học, Tuấn Đạo Thanh, Trường Đại học Luật Hà nội, 2001
14. Công chứng, chứng thực ở Việt Nam thực trạng và định hướng phát triển / TS. Phạm Văn Lợi, tạp chí Dân chủ và Pháp luật, số 7/2004
15. Bàn về chức năng của hoạt động công chứng, chứng thực / Tuấn Đạo Thanh, Tạp chí Nhà nước và pháp luật, Viện Nhà nước Pháp luật, số 2/2006
16. Thông tư liên tịch số 04/2006 TTTT/BTP-BTNMT hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất. các quy định khác có liên quan. Nxb Chính trị quốc gia, 2008
17. Xử lý vi phạm, khiếu nại, tố cáo và giải quyết tranh chấp trong công chứng, chứng thực / Phan Thủy, Tạp chí Dân chủ pháp luật. số 2/2008