



تشریح مراحل بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سر دفتر

ویرایش مورخ ۹۵/۰۶/۰۲

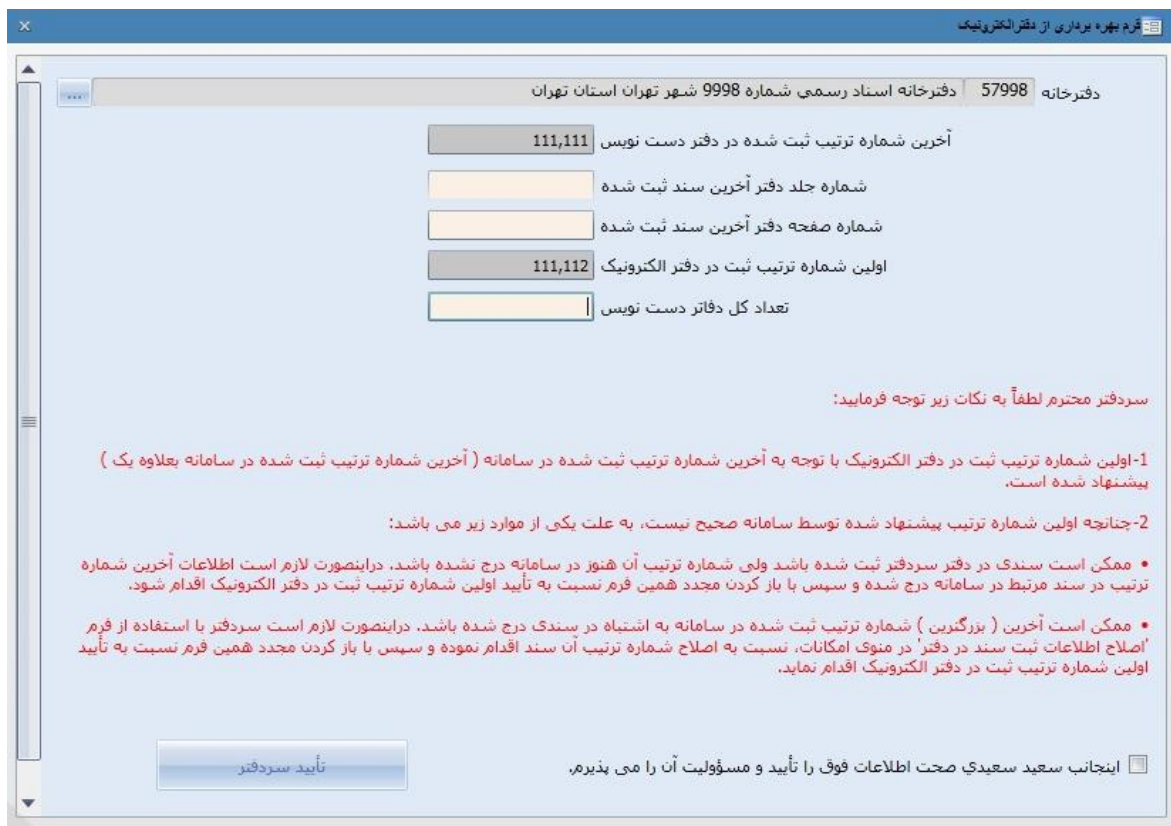
۱- مقدمه

با عنایت به ماده ۷ قانون جامع حد نگار (کاداستر) کشور مصوب ۱۳۹۳/۱۱/۲۹ و مواد ۵ و ۱۱ آئین‌نامه اجرایی این قانون مصوب ۹۵/۱/۲۲ مبنی بر لزوم ایجاد دفتر الکترونیک، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور نسبت به ایجاد زیرساخت مورد نیاز برای تحقق این مهم اقدام نموده است. در همین راستا شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر ابلاغ شد و تسهیلات مربوط به دفتر الکترونیک در سامانه ثبت الکترونیک اسناد طراحی و پیاده‌سازی گردیده است. مستند حاضر به تشریح مراحل بهره‌برداری از دفتر الکترونیک در سامانه ثبت الکترونیک می‌پردازد. این موضوع در قالب بخش‌های زیر ارائه شده است.

- مقدمات راه‌اندازی دفتر الکترونیک
- تشریح فرآیند تنظیم سند پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک
- تشریح چگونگی استفاده از دفتر الکترونیک
- نحوه ثبت خدمات تبعی و ملاحظات در دفتر الکترونیک

۲- مقدمات راه‌اندازی دفتر الکترونیک

پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک، در اولین ورود به سامانه و قبل از هر گونه اقدام، فرم بهره‌برداری از دفتر الکترونیک نمایش داده می‌شود. این فرم به منظور مشاهده و تأیید آخرین شماره ترتیب ثبت در دفتر دست‌نویس تعبیه شده است. شکل (۱) فرم بهره‌برداری از دفتر الکترونیک را نمایش می‌دهد.



فرم بهره‌برداری از دفتر الکترونیک

دفترخانه 57998 دفترخانه اسناد رسمی شماره 9998 شهر تهران استان تهران

آخرین شماره ترتیب ثبت شده در دفتر دست‌نویس 111,111

شماره جلد دفتر آخرین سند ثبت شده

شماره صفحه دفتر آخرین سند ثبت شده

اولین شماره ترتیب ثبت در دفتر الکترونیک 111,112

تعداد کل دفاتر دست‌نویس

سردفتر محترم لطفاً به نکات زیر توجه فرمایید:

1- اولین شماره ترتیب ثبت در دفتر الکترونیک با توجه به آخرین شماره ترتیب ثبت شده در سامانه (آخرین شماره ترتیب ثبت شده در سامانه علاوه یک) پیشنهاد شده است.

2- چنانچه اولین شماره ترتیب پیشنهاد شده توسط سامانه صحیح نیست، به علت یکی از موارد زیر می‌باشد:

- ممکن است سندی در دفتر سردفتر ثبت شده باشد ولی شماره ترتیب آن هنوز در سامانه درج نشده باشد. در اینصورت لازم است اطلاعات آخرین شماره ترتیب در سند مرتبط در سامانه درج شده و سپس با باز کردن مجدد همین فرم نسبت به تأیید اولین شماره ترتیب ثبت در دفتر الکترونیک اقدام شود.
- ممکن است آخرین (بزرگترین) شماره ترتیب ثبت شده در سامانه به اشتباه در سندی درج شده باشد. در اینصورت لازم است سردفتر با استفاده از فرم 'اصلاح اطلاعات ثبت سند در دفتر' در منوی امکانات، نسبت به اصلاح شماره ترتیب آن سند اقدام نموده و سپس با باز کردن مجدد همین فرم نسبت به تأیید اولین شماره ترتیب ثبت در دفتر الکترونیک اقدام نماید.

تأیید سردفتر

اینجانب سعید سعیدی صحت اطلاعات فوق را تأیید و مسؤلیت آن را می‌پذیرم.

شکل شماره (۱) - فرم مربوط به تأیید آخرین شماره ترتیب ثبت در دفتر

همان‌گونه که در ماده ۲ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک اشاره شده است، سردفتر با مشاهده این فرم بایستی از تطابق آخرین شماره ترتیب ثبت شده در دفتر دست‌نویس با شماره اعلام شده در این فرم، اطمینان حاصل نماید. در این مرحله همچنین می‌بایست اطلاعات مربوط به شماره جلد و صفحه دفتر مربوط به آخرین سند ثبت شده در دفتر دست‌نویس ثبت گردد. علاوه بر آن ثبت تعداد کل دفاتر دست-

نویس (شامل دفاتر جاری و اختصاصی) الزامی است. در صورت حصول اطمینان از تطابق شماره اعلام شده توسط سامانه با آخرین شماره ترتیب ثبت شده در دفتر دست‌نویس، سردفتر بایستی پیام را به وسیله امضای الکترونیک خود تأیید نماید. در صورت وجود تناقض بین دو شماره مذکور سردفتر بایستی ابتدا نسبت به تصحیح اطلاعات شماره ترتیب سند مربوطه در سامانه ثبت الکترونیک اسناد اقدام نماید. بدین منظور از فرم تعبیه شده در بخش امکانات سامانه با عنوان "اصلاح اطلاعات ثبت سند در دفتر" استفاده می‌شود. این فرم در شکل (۲) نمایش داده شده است. شایان ذکر است مطابق تبصره ۴ ماده ۲ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، صحت اطلاعات مندرج در فرم بهره‌برداری از دفتر الکترونیک بازرسی خواهد شد.



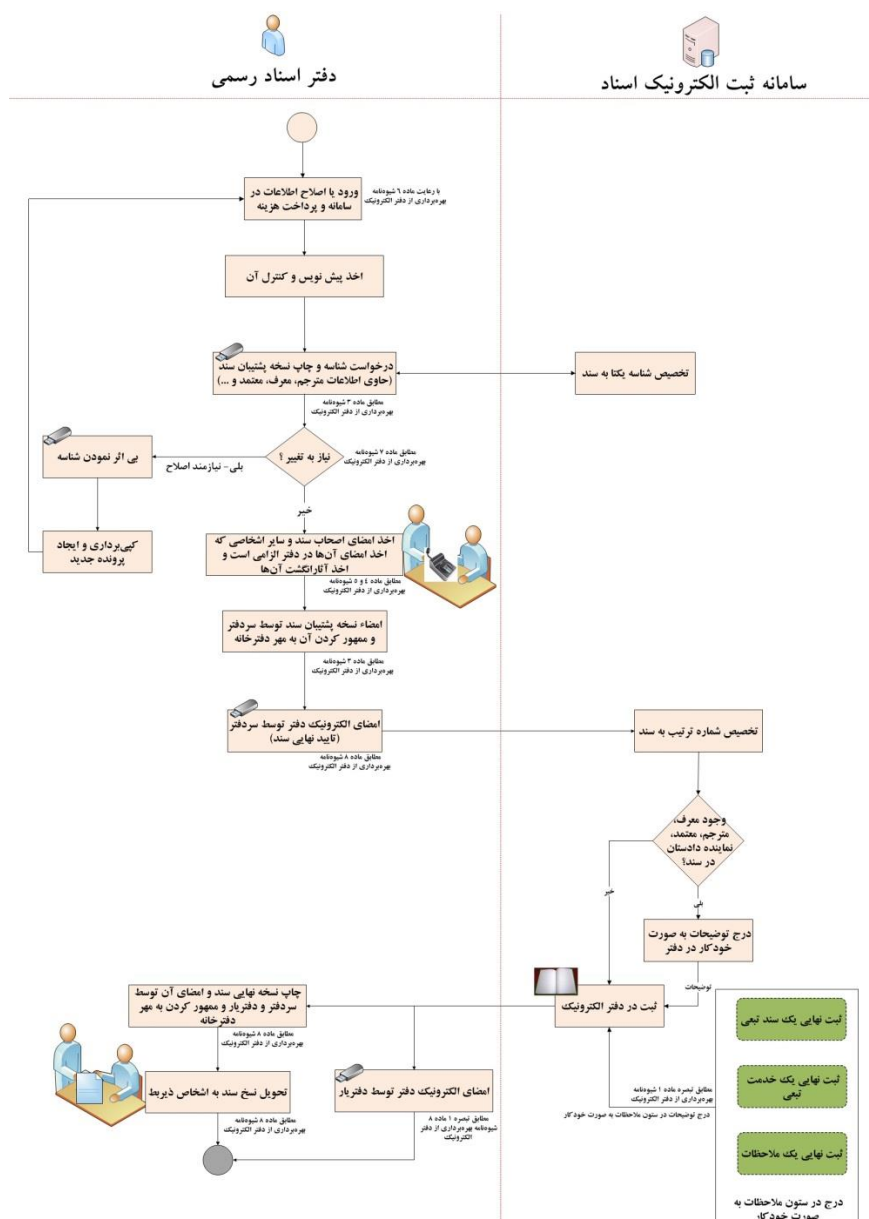
شکل شماره (۲) - فرم مربوط به اصلاح اطلاعات ثبت سند در دفتر

پس از تصحیح شماره ترتیب اعلام شده، آخرین شماره ترتیب درج شده در سامانه مجدداً به سردفتر اعلام می‌گردد. در صورت صحت و تطابق این شماره با آخرین شماره ترتیب ثبت شده در دفتر دست‌نویس، سردفتر نسبت به تأیید این پیام با امضای الکترونیک خود اقدام می‌نماید. در صورت تناقض مجدد، این عملیات تا رفع کامل مغایرت ادامه می‌یابد. شایان ذکر است با راه‌اندازی دفتر الکترونیک،

شماره ترتیب اسناد در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، به صورت خودکار و در ادامه شماره ترتیب اعلام شده اختصاص داده می‌شود و لذا بعد از تأیید امکان اصلاح این شماره وجود ندارد.

۳- تشریح فرآیند تنظیم سند پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک

این بخش به تشریح فرآیند تنظیم سند در سامانه ثبت الکترونیک اسناد پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک می‌پردازد. نمودار (۱) فرآیند تنظیم و صدور سند پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک را در یک نمای کلی نشان می‌دهد.



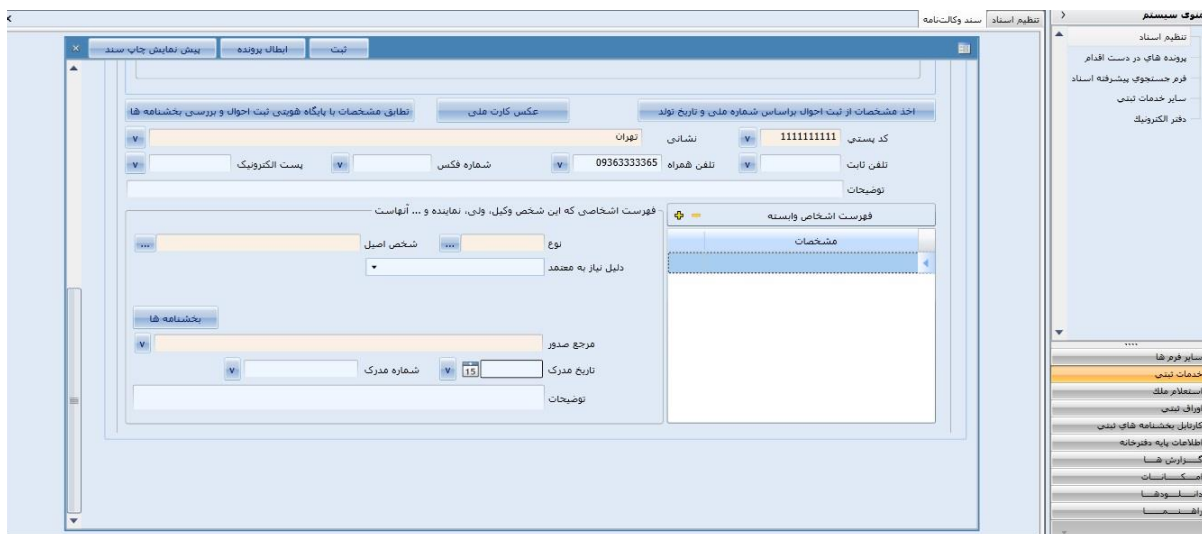
نمودار (۱) - فرآیند تنظیم و صدور سند پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک

فرآیند تنظیم و صدور سند، با ورود یا اصلاح اطلاعات در سامانه و پرداخت هزینه شروع می‌شود. مراحل ورود اطلاعات در سامانه، پرداخت هزینه و اخذ پیش‌نویس در تنظیم سند تقریباً مشابه روند گذشته انجام می‌شود. موضوعی که بعد از راه‌اندازی دفتر الکترونیک در این بخش حائز اهمیت می‌باشد، امکان تعریف نقش‌های مکمل است. در بخش بعد نحوه تعریف نقش‌های مکمل تشریح خواهد شد. در ادامه سایر بخش‌های فرآیند تنظیم سند با توجه به تغییراتی که در آن‌ها به وجود آمده است، به طور کامل تشریح شده است.

۳-۱- تشریح نحوه تعریف نقش‌های مکمل

به واسطه تغییراتی که در سامانه ثبت الکترونیک اسناد در راستای ایجاد دفتر الکترونیک و راه‌اندازی اخذ اثرانگشت اعمال شده است، در بخش اطلاعات اشخاص، نقش‌های جدیدی به عنوان نقش‌های مکمل تعریف شده است. این نقش‌ها شامل معرف، معتمد و مترجم هستند. در این بخش به تشریح نحوه تعریف آن‌ها پرداخته شده است.

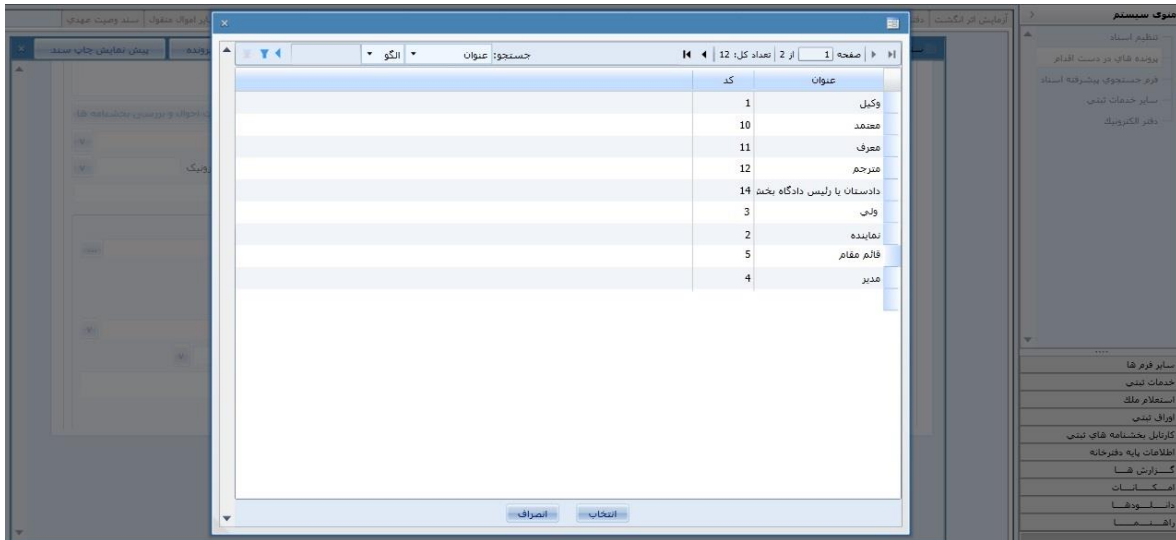
برای تعریف این نقش‌ها می‌توان (مشابه شیوه تعریف نقش وکیل، وصی و غیره در نسخه‌های قبلی سامانه) از طریق فرم مربوط به اطلاعات اشخاص و بخش اشخاص وابسته اقدام کرد. شکل (۳) بخش مربوط به تعریف نقش برای اشخاص سند را در فرم اطلاعات اشخاص نشان می‌دهد.



شکل (۳)- تعریف نقش برای اشخاص سند

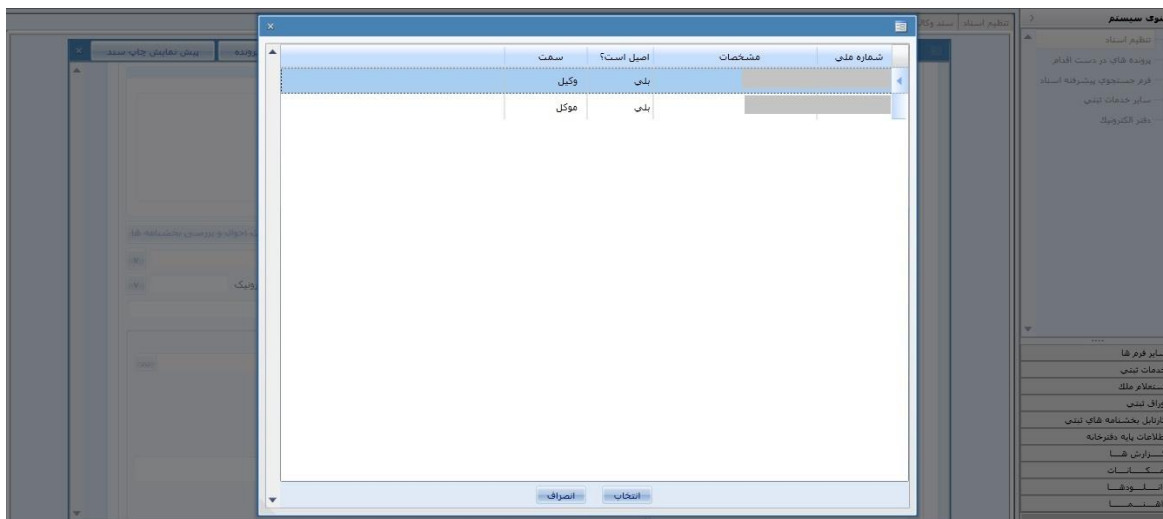
همان‌گونه که در شکل فوق مشاهده می‌شود، با اضافه کردن اشخاص به فهرست اشخاص وابسته، انتخاب نوع نقش و مشخص کردن شخص اصیل مربوطه، می‌توان نقش مکمل مورد نظر را تعریف کرد. انتخاب نوع نقش از روی فهرست و مطابق شکل (۴) انجام می‌شود.

تشریح مراحل بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر



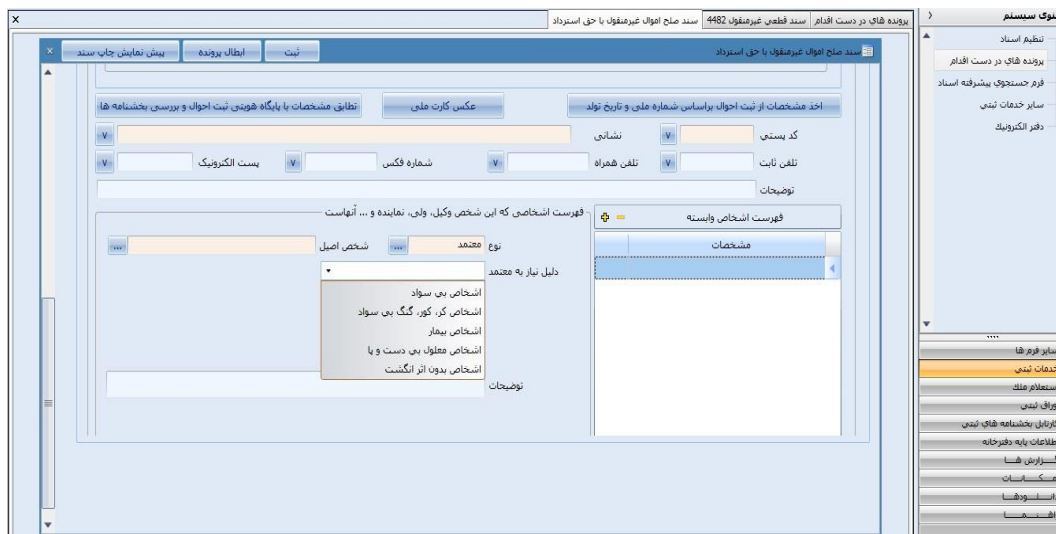
شکل (۴) - فهرست نقش‌های قابل تعریف برای اشخاص سند

با انتخاب هر یک از نقش‌ها، باید شخص اصیل (شخصی که این شخص معرف، معتمد یا مترجم ایشان است) نیز مشخص گردد. برای انجام این مهم مشخصات اشخاص سند در قالب فهرست مربوطه مطابق با شکل (۵) به کاربر نمایش داده می‌شود.



شکل (۵) - فهرست اشخاص سند برای تعیین شخص اصیل

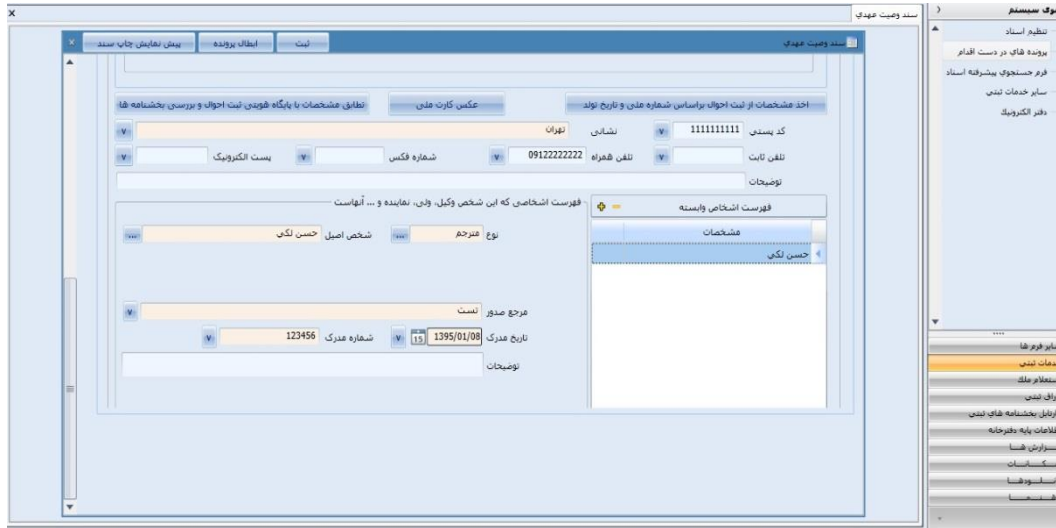
در صورت انتخاب نقش مترجم یا معتمد، تکمیل اقلام اطلاعاتی مربوط به آن‌ها ضروری است. با انتخاب نقش معتمد، بایستی دلیل نیاز به معتمد مطابق با شکل (۶) از میان گزینه‌های "اشخاص بی سواد"، "اشخاص کر، کور، گنگ بی سواد"، "اشخاص بیمار"، "اشخاص معلول بی دست و پا" و "اشخاص بدون اثر انگشت" تعیین شود.



شکل (۶) - اقلام اطلاعاتی مربوط به نقش معتمد

همان‌گونه که در شکل فوق قابل مشاهده است "اشخاص بدون اثر انگشت" به عنوان یکی از دلایل نیاز به معتمد به این بخش اضافه شده است. مطابق تبصره ۲ ماده ۴ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک چنانچه به هر علتی، اخذ هیچ یک از آثار انگشت دست و پای شخص امکان‌پذیر نباشد، می‌بایست اطلاعات فرد معتمدی که توسط شخص مذکور معرفی شده است در سامانه ثبت گردد. این مهم در این قسمت انجام می‌پذیرد.

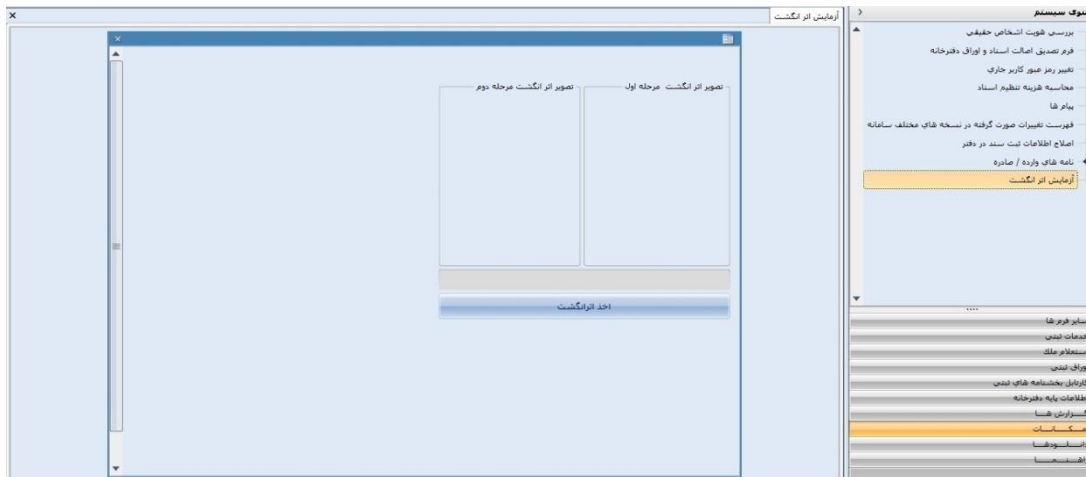
مطابق شکل (۷) برای نقش مترجم ارقام اطلاعاتی مرجع صدور، تاریخ و شماره مدرک مربوطه تکمیل می‌شود.



شکل (۷) - ارقام اطلاعاتی مربوط به نقش مترجم

۳-۲- کنترل امکان اخذ اثر انگشت اصحاب سند

پس از ورود اطلاعات سند و چاپ نسخه پیش‌نمایش، می‌توان نسبت به امکان اخذ اثر انگشت از کلیه اصحاب سند اطمینان حاصل نمود. برای انجام این کار فرم آزمایش اثر انگشت در بخش امکانات سامانه ثبت الکترونیک اسناد در نظر گرفته شده است. شکل (۸) فرم مربوط به آزمایش اثر انگشت را نشان می‌دهد.

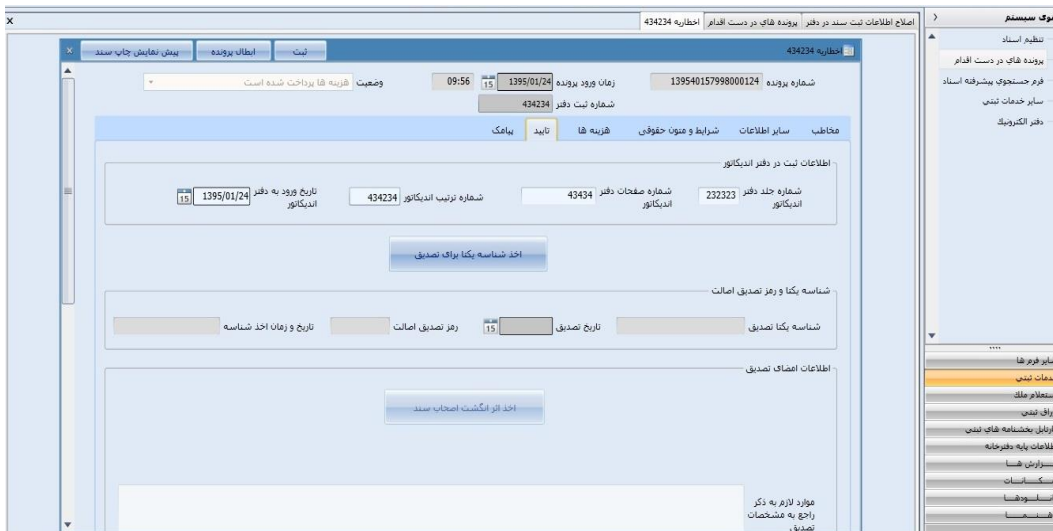


شکل (۸) - فرم مربوط به آزمایش اثر انگشت

همان‌گونه که ذکر شد مطابق تبصره ۲ ماده ۴ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، در صورت عدم امکان اخذ اثر انگشت از هر یک از اصحاب سند، می‌بایست اطلاعات فرد معتمدی که توسط شخص مذکور معرفی شده است در سامانه ثبت گردد. لازم به ذکر است امکان تأیید نهایی سند بدون تعریف معتمد برای افراد فاقد اثر انگشت وجود ندارد. از طرف دیگر پس از تخصیص شناسه یکتا به دلیل عدم امکان تغییر اطلاعات، نمی‌توان نسبت به تعریف معتمد اقدام کرد. به همین دلیل در این حالت سردفتر مجبور به بی‌اثر کردن سند در سامانه ثبت الکترونیک اسناد و تنظیم مجدد آن با تعریف معتمد خواهد بود. لذا توصیه می‌شود آزمایش اثر انگشت قبل از اخذ شناسه یکتا انجام شود.

۳-۳- اخذ شناسه یکتا و چاپ نسخه پشتیبان

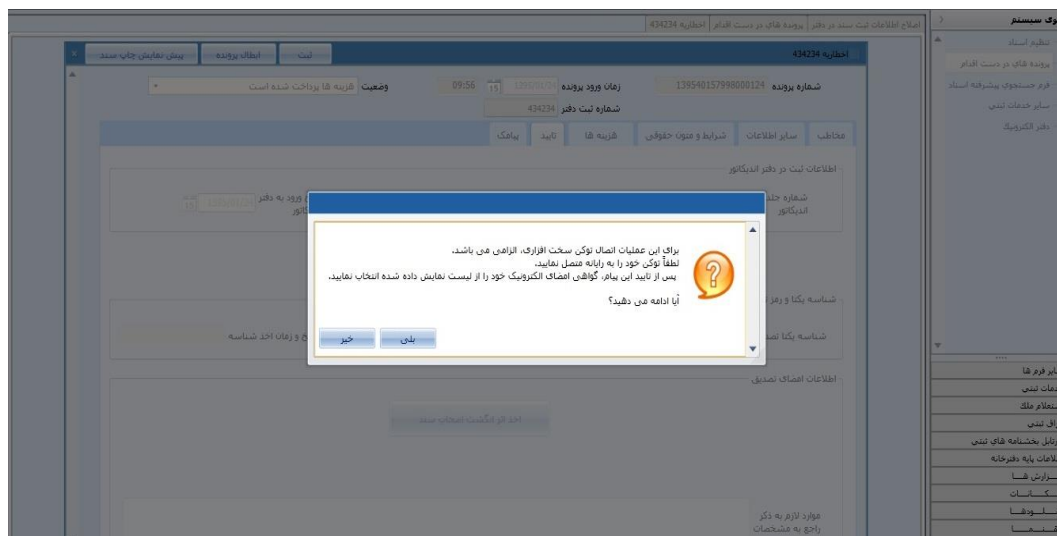
پس از اطمینان از صحت اطلاعات سند در نسخه پیش‌نمایش و بررسی امکان اخذ اثر انگشت اصحاب سند، می‌توان نسبت به اخذ شناسه یکتا اقدام نمود. اخذ شناسه یکتا از طریق دکمه "اخذ شناسه یکتا برای تصدیق" امکان‌پذیر است. این دکمه بعد از تأیید دریافت همه هزینه‌های قانونی صدور سند، فعال می‌گردد. شکل (۹) این موضوع را نمایش داده است.



The screenshot shows a software interface for document processing. At the top, there are tabs for 'ثبت' (Registration), 'اطلاع پرونده' (Case Information), and 'پیش‌نمایش چاپ سند' (Print Preview). The main area displays document details: 'شماره پرونده' (Case No.) 13954015798000124, 'زمان ورود پرونده' (Case Arrival Time) 1395/01/24 09:56, and 'شماره ثبت دفتر' (Office Registration No.) 434234. A section titled 'مخاطب' (Addressee) lists 'سایر اطلاعات' (Other Information), 'شرایط و عیون حقوقی' (Legal Conditions and Facts), 'هزینه ها' (Fees), and 'تایید' (Confirmation). Below this, there are fields for 'شماره جلد دفتر' (Volume No.) 232323, 'شماره صفحات دفتر' (Page No.) 43434, 'شماره ترتیب اندیکاتور' (Indicator Order No.) 434234, and 'تاریخ ورود به دفتر' (Office Entry Date) 1395/01/24. A prominent blue button labeled 'اخذ شناسه یکتا برای تصدیق' (Obtain Unique Code for Confirmation) is visible. Other buttons include 'اخذ اثر انگشت اصحاب سند' (Obtain Document Signatures) and 'اخذ شناسه یکتا' (Obtain Unique Code). The right sidebar contains a menu with options like 'نظرم اسناد' (Document Review), 'بهره‌دهای در دست اقدام' (Cases in Progress), 'فرم حسنجوی پیشرفته اسناد' (Advanced Document Search Form), 'سایر خدمات ثبتی' (Other Registry Services), and 'دفتر الکترونیک' (Electronic Office).

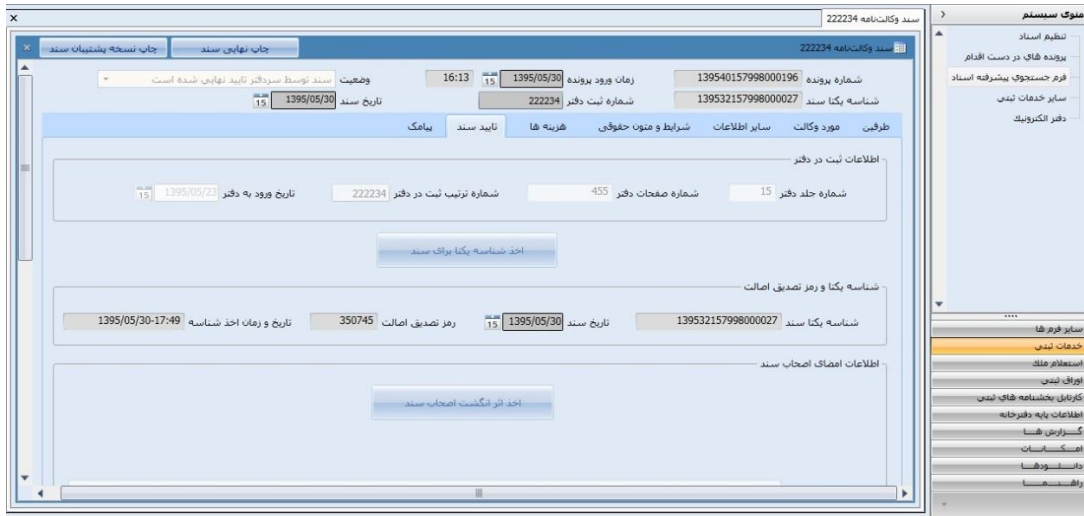
شکل (۹) - فرم مربوط به اخذ شناسه یکتا

در ادامه پیام مربوط به امضای الکترونیک سردفتر مطابق شکل (۱۰) نمایش داده می‌شود.



شکل (۱۰) - فرم مربوط به اخذ شناسه یکتا

با فشردن دکمه "بلی" گواهی امضای الکترونیک سردفتر مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورت معتبر بودن گواهی امضا، فرم مربوط به تطابق اطلاعات هویتی اصحاب سند با بخشنامه‌های ثبتی به کاربر نمایش داده می‌شود. سردفتر با فشردن کلید "تائید و اخذ شناسه یکتا" می‌تواند نسبت به اخذ شناسه یکتا اقدام کند. پس از اخذ شناسه یکتا دکمه مربوط به "پیش‌نمایش چاپ سند" محو و دکمه "چاپ نسخه پشتیبان سند" جایگزین آن می‌گردد. شکل (۱۱) فعال شدن دکمه مربوط به نسخه پشتیبان را نمایش می‌دهد.



The screenshot displays a web-based interface for document management. The main window shows details for document number 222234. Key fields include:

- وضعیت:** سند توسط سردفتر تایید نهایی شده است
- زمان ورود پرونده:** 1395/05/30 16:13
- شماره پرونده:** 139540157998000196
- شماره ثبت دفتر:** 222234
- شماره بگنا سند:** 139532157998000027
- تاریخ سند:** 1395/05/30

Navigation buttons include: چاپ نهایی سند, چاپ نسخه پشتیبان سند, اخذ شناسه بگنا برای سند, اخذ اثر انگشت اصحاب سند, and اخذ اثر امضا اصحاب سند.

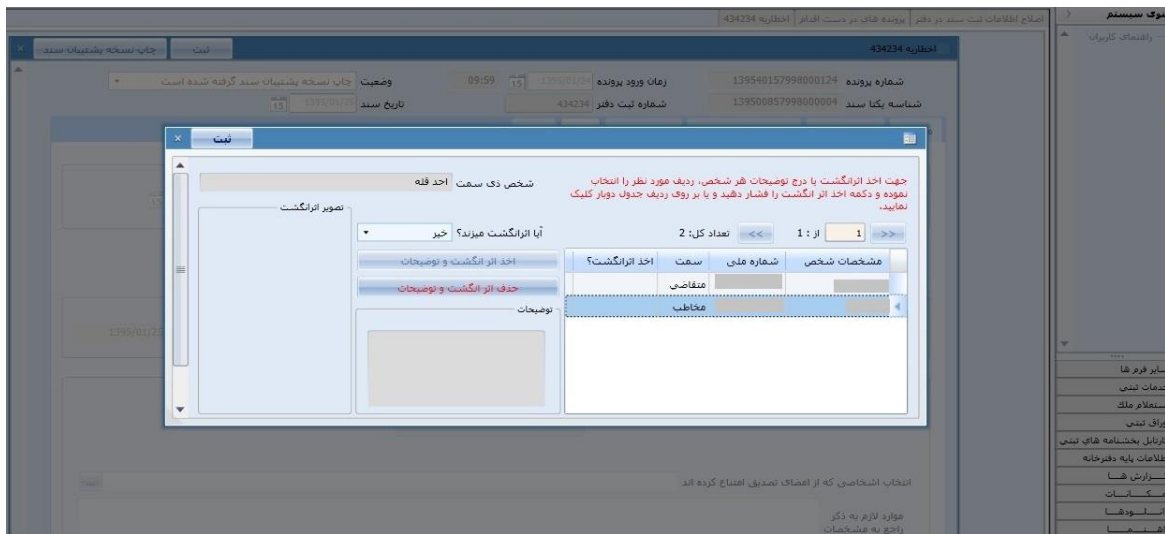
On the right side, there is a sidebar menu with options like: تنظیم اسناد, پرونده های در دست اقدام, فرم جستجوی پیشرفته اسناد, سایر خدمات ثبت, دفتر الکترونیک, سایر فرم ها, خدمات ثبت, اعلام ملک, اوراق ثبتی, کارهای بخشنامه های ثبتی, اطلاعات پایه دفترخانه, گزارش ها, امضاکنان, دانش ودها, and راه ها.

شکل (۱۱) - فرم مربوط به چاپ نسخه پشتیبان سند

نسخه پشتیبان سند، حاوی اطلاعات تمامی اصحاب سند، مورد معامله / وکالت / ...، سایر اطلاعات، شرایط و متون حقوقی و هزینه‌های قانونی صدور سند است. در بخش اطلاعات اصحاب سند نسخه پشتیبان، اطلاعات معرف، مترجم و معتمد نیز درج می‌گردد. در پایین صفحات نسخه پشتیبان، برای هر یک از اصحاب سند به غیر از اشخاصی که وکیل، نماینده، ولی، مدیر و غیره (نقش‌های جایگزین) برای ایشان تعریف شده است، کادر امضا به صورت جداگانه در نظر گرفته شده است. شایان ذکر است در صورت عدم چاپ نسخه پشتیبان، امکان اخذ اثر انگشت از اصحاب سند وجود ندارد.

۳-۴- اخذ اثر انگشت و امضای نسخه پشتیبان توسط اصحاب سند

مطابق ماده ۳ و ۴ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک در این مرحله می‌بایست نسبت به اخذ امضا از اصحاب سند بر روی نسخه پشتیبان سند و اخذ اثر انگشت ایشان در سامانه اقدام شود. طبق تبصره ماده ۳ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، نسخه پشتیبان سند مختص بایگانی در دفترخانه می‌باشد. این نسخه بعد از امضای اصحاب سند و سایر اشخاصی که اخذ امضای آن‌ها در دفتر الزامی است و همچنین پس از امضای سردفتر و ممهور شدن به مهر دفترخانه، در بایگانی فیزیکی دفترخانه نگهداری می‌شود. برای اخذ اثر انگشت دکمه "اخذ اثر انگشت سند" در نظر گرفته شده است. این دکمه بعد از چاپ نسخه پشتیبان فعال می‌شود. با فشردن این دکمه مطابق شکل (۱۲) فرم مربوط به اخذ اثر انگشت نمایش داده می‌شود.



شکل (۱۲) - فرم مربوط به اخذ اثر انگشت

در فرم اخذ اثر انگشت، فهرست اصحاب سند نمایش داده می‌شود. اخذ اثر انگشت ممکن است بسته به نوع سند، برای برخی اصحاب سند اختیاری باشد. در صورت اختیاری بودن اخذ اثر انگشت برای اصحاب سند، سؤال مربوطه با عنوان "آیا اثر انگشت می‌زنند" نمایش داده می‌شود. با انتخاب پاسخ

مناسب و فشردن دکمه ثبت، این پاسخ در سامانه ثبت می‌گردد. با انتخاب افراد و ثبت گزینه "بلی" در پاسخ به سؤال مذکور، امکان اخذ اثر انگشت از طریق فشردن دکمه "اخذ اثر انگشت و توضیحات" میسر می‌شود. برای تمامی افرادی که اخذ اثر انگشت برای آنها اجباری است دکمه "اخذ اثر انگشت و توضیحات" فعال است. شایان ذکر است مطابق تبصره ۲ ماده ۴ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک چنانچه به هر علتی، اخذ هیچ یک از آثار انگشت دست و پای شخص امکان‌پذیر نباشد، تعریف معتمد برای وی اجباری است. در این مورد باید در سامانه برای شخص فاقد اثر انگشت توضیحات لازم درج شود و اخذ اثر انگشت از شخص معتمد اجباری است. درج توضیحات برای سایر اصحاب سند اختیاری می‌باشد.

۳-۵- امضای الکترونیک سند توسط سردفتر (تائید نهایی)

مطابق ماده ۸ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک پس از اخذ امضای اشخاص مرتبط با سند و ثبت اثر انگشت آن‌ها در سامانه، سردفتر باید با امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را تأیید نماید. پس از اخذ آثار انگشت، امکان امضای الکترونیک سند توسط سردفتر امکان‌پذیر خواهد بود. دکمه "تائید نهایی و اخذ امضای الکترونیک سند/ تصدیق" برای امضای سردفتر و تأیید نهایی سند در نظر گرفته شده است. این دکمه مطابق با شکل (۱۳) بعد از اخذ اثر انگشت فعال خواهد شد.

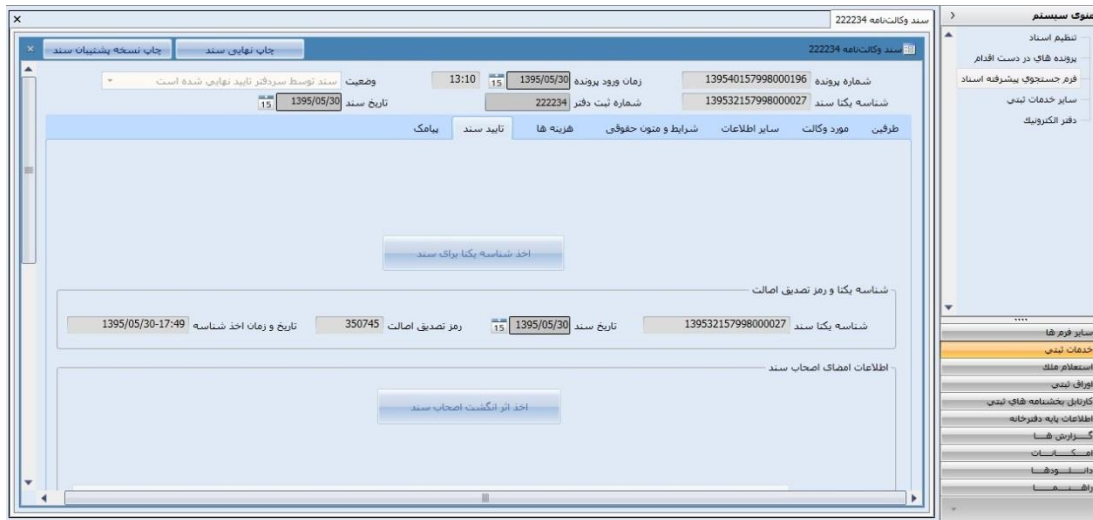


شکل (۱۳) - فرم مربوط به امضای الکترونیک سردفتر (تائید نهایی)

با تأیید نهایی سند، شماره ترتیب خودکار به سند تخصیص داده می‌شود و صفحه متناظر با سند به دفتر الکترونیک افزوده می‌شود. همچنین امکان چاپ نسخه نهایی سند ایجاد می‌گردد.

۳-۶- چاپ نسخه نهایی (مشتری) سند و تحویل آن

مطابق ماده ۸ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک پس از اخذ امضای اشخاص مرتبط با سند و ثبت اثر انگشت آن‌ها در سامانه، سردفتر باید با امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را تأیید نموده و نسخه نهایی سند را از طریق سامانه چاپ و پس از امضاء به مهر دفترخانه ممهور و نسخ اشخاص ذی‌ربط را تحویل نماید. دکمه چاپ نهایی سند مطابق شکل (۱۴) در بالای فرم تأیید سند فعال می‌شود.



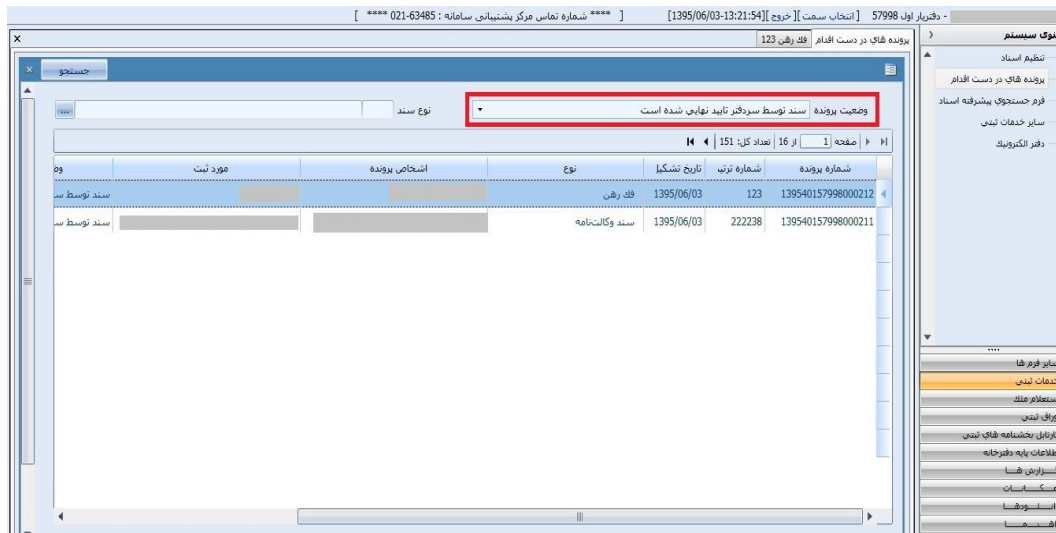
شکل (۱۴) - فرم مربوط به چاپ نهایی سند

این نسخه از سند حاوی اطلاعات اصحاب سند، مورد معامله / وکالت / انتفاع / ...، سایر اطلاعات، شرایط و متون حقوقی و هزینه‌های قانونی است. در بخش اصحاب سند، اطلاعات تمامی اشخاص به غیر از اشخاص با نقش‌های مکمل (معرف، معتمد و مترجم) درج می‌گردد. از این‌رو موضوع مربوط به تأیید هویت به واسطه معرف یا معتمد، در بالای سند و در قالب عبارت "با احراز هویت امضا کننده / امضاکنندگان ذیل سند توسط معرف / معرفین و معتمد / معتمدین، تمام مراتب مسطور در این سند نزد اینجانب واقع شد" انعکاس داده می‌شود. همچنین در محل امضای اشخاصی که به واسطه وجود معتمد اثر انگشت ایشان اخذ نگردیده است، عبارت "مفاد این سند و مندرجات دفتر الکترونیک به واسطه

گواهان مورد تأیید قرار گرفته است " درج می‌گردد و وجود معتمد بدین وسیله نشان داده می‌شود. از آنجایی که با تأیید نهایی، سند در دفتر الکترونیک ثبت می‌شود و به آن شماره ترتیب اختصاص داده می‌شود، در بالای نسخه نهایی شماره ترتیب سند نیز درج گردیده است.

۳-۷- امضای الکترونیک سند توسط دفتریار


مطابق تبصره یک ماده ۸ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، دفتریار مکلف است پس از تأیید نهایی دفتر الکترونیک توسط سردفتر، با استفاده از گواهی امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را امضاء نماید. پس از تأیید نهایی سند توسط سردفتر، امضای الکترونیک سند توسط دفتریار امکان‌پذیر خواهد بود. برای این کار سند تأیید نهایی شده به صورت خودکار در کارتابل دفتریار و در وضعیت "سند توسط سردفتر تأیید نهایی شده است" مطابق شکل (۱۵) قرار می‌گیرد.



شکل (۱۵) - فرم مربوط به مشاهده سند در کارتابل دفتریار

دکمه "امضای الکترونیک دفتریار" در بالای صفحه مطابق با شکل (۱۶) برای امضای دفتریار در نظر گرفته شده است.

تشریح مراحل بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر



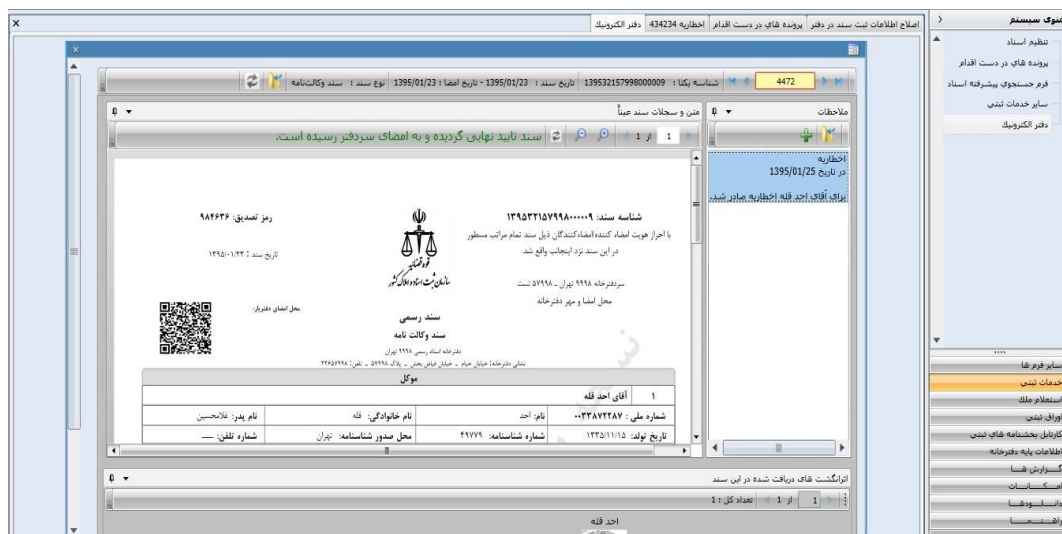
The screenshot shows a web-based interface for document management. At the top, there is a header with the text: [انتخاب سمت] خروج [1395/06/03-13:20:24] [**** شماره تماس مرکز پشتیبانی سامانه : 021-63485 ****]. Below the header, there are several tabs: 'امضای الکترونیکی دفتریار', 'چاپ نسخه پشتیبان سند', and 'چاپ نهایی سند'. A red arrow points to the 'امضای الکترونیکی دفتریار' tab. The main content area displays document details for 'فک رهن 123'. It includes fields for 'شماره پرونده', 'زمان ورود پرونده', 'وضعیت', 'شماره ثبت دفتر', 'تاریخ سند', 'شماره ثبت فک', 'شماره جلد دفتر', and 'شماره موضوع (فک)'. There are also buttons for 'اخذ شناسه یکتا برآیند تصدیق' and 'اخذ اثر انگشت اصحاب سند'. On the right side, there is a sidebar menu with various options like 'تنظیم اسناد', 'پرونده های در دست اقدام', 'فرم جستجوی پیشرفته اسناد', 'سایر خدمات ثبتی', and 'دفتر الکترونیک'.

شکل (۱۶) - فرم مربوط به امضای الکترونیک دفتریار

با امضای الکترونیک دفتریار، سند مربوطه دیگر در کارتابل دفتریار نمایش داده نمی‌شود.

۴- تشریح چگونگی استفاده از دفتر الکترونیک


پس از تأیید نهایی سند، نسخه پشتیبان در دفتر الکترونیک ثبت می‌گردد. با کلیک بر روی خدمات ثبتی از منوی سیستم و انتخاب دفتر الکترونیک، به صورت پیش‌فرض تصویر نسخه پشتیبان آخرین سند تنظیم شده در دفترخانه نمایش داده می‌شود. دفتر الکترونیک شامل اطلاعات شماره ترتیب سند، شناسه یکتا، تاریخ سند، تصویر نسخه پشتیبان سند، ملاحظات و اثرانگشت‌ها می‌شود. در بالای صفحه کادر زرد رنگی که شماره ترتیب سند در آن درج شده دیده می‌شود. امکان جستجو نسخه پشتیبان و ملاحظات ثبت شده برای اسناد در این قسمت وجود دارد. امکان جستجوی اسناد در دفتر الکترونیک به دو روش میسر می‌باشد. با استفاده از فلش‌های آبی رنگ تعبیه شده در دو طرف کادر زرد رنگ بالای صفحه (محل نمایش شماره ترتیب سند)، امکان جستجوی قبل و بعد هر سند امکان‌پذیر است. چنانچه سند خاصی مد نظر باشد، شماره ترتیب آن را در کادر زرد رنگ بالای صفحه تایپ شده و با فشردن دکمه "اینتر"، نسخه پشتیبان سند مورد نظر نمایش داده می‌شود. چنانچه برای سند ملاحظاتی درج شده باشد در کادر سمت راست نسخه پشتیبان نمایش داده می‌شود. در شکل (۱۷) نحوه نمایش این اطلاعات در دفتر الکترونیک نشان داده شده است.



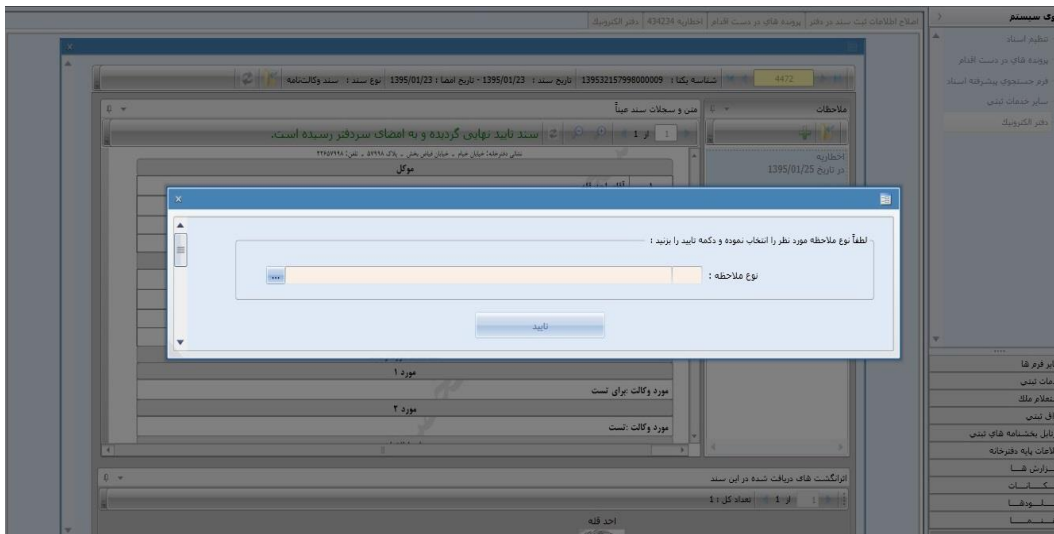
شکل (۱۷) - دفتر الکترونیک

استفاده از دفتر و نحوه درج ملاحظات در دفتر الکترونیک

چنانچه سندی نیازمند درج توضیحات باشد پس از جستجوی و بازیابی سند در دفتر الکترونیک، بر روی

علامت بعلاوه  کلیک می‌شود. در بخش ملاحظات با کلیک بروی علامت بعلاوه، مطابق

با شکل (۱۸) فرم مربوط به نوع ملاحظه نمایش داده می‌شود.



شکل (۱۸) - فرم مربوط به تعیین نوع ملاحظات دفتر

در این بخش امکان انتخاب و درج توضیحات برای دوازده نوع از عنوان ملاحظات به شرح زیر در نظر

گرفته شده است:

- اعلام بی‌اعتباری سند
- اعلام لغو بی‌اعتباری سند
- تخلیه عین اجاره
- ختم پرونده اجرائی
- تغییر نشانی
- آراء اعلامی محاکم قضایی - به غیر از آرای بی‌اعتباری و بطلان سند
- صدور حکم قطعی تعدیل اجاره‌بها

- اعلام انجام تعهد
- درج مفاد بازداشت مازاد مال مورد وثیقه
- قید وثیقه بودن مال در قبال طلب بستانکار بابت معامله مؤخر
- قبض اقساطی
- سایر ملاحظات

چنانچه توضیحات سردفتر در قالب موارد مشخص شده قرار نگیرد، می‌بایست گزینه سایر ملاحظات انتخاب شود. لازم به توضیح است به‌کارگیری این گزینه موقت بوده و برای کامل شدن عناوین ملاحظات در نظر گرفته شده است.

با انتخاب نوع ملاحظه، فرم مربوط به ثبت ملاحظات مطابق با شکل (۱۹) به کاربر نمایش داده می‌شود. سردفتر می‌تواند با ورود اطلاعات مورد نیاز و فشردن کلید "ثبت ملاحظات در دفتر الکترونیک" نسبت به امضاء و ثبت ملاحظات مورد نظر اقدام نماید.

شکل (۱۹) - فرم ثبت ملاحظات دفتر الکترونیک

در فرم ثبت ملاحظات در دفتر الکترونیک، اطلاعات سند به صورت غیرقابل ویرایش نمایش داده می‌شود. بخش دیگر این فرم شامل اقلام اطلاعاتی است که باید در ارتباط با درج ملاحظه در سامانه وارد شود. این اقلام اطلاعاتی بسته به نوع ملاحظات متفاوت است و باید قبل از ثبت ملاحظه تکمیل گردد. پس از تکمیل اقلام اطلاعاتی مورد نیاز می‌توان با استفاده از دکمه "ثبت ملاحظات دفتر الکترونیک" نسبت به ثبت ملاحظه اقدام کرد. ثبت ملاحظات در دفتر الکترونیک، از طریق امضای الکترونیک سردفتر صورت می‌پذیرد. با ثبت ملاحظات در دفتر الکترونیک، خلاصه‌ای از آن در ستون ملاحظات سند مربوطه نشان داده می‌شود. این خلاصه حاوی اطلاعاتی نظیر نوع ملاحظه، تاریخ و خلاصه ملاحظه است.

۵- نحوه ثبت خدمات تبعی و ملاحظات در دفتر الکترونیک

همان‌گونه که در تبصره ماده ۱ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک ذکر شده است، ثبت خدمات تبعی مربوط به اسنادی که قبلاً در دفتر دست نویس به ثبت رسیده و سایر مواردی که درج آن در ستون ملاحظات دفتر ضروری است، منحصرأ باید در دفتر الکترونیک سردفتر ثبت گردد. بدین منظور سردفتر مکلف شده است ابتدا اطلاعات سند دست نویس سابق را در دفتر الکترونیک سردفتر وارد و سپس نسبت به ثبت خدمات تبعی یا ملاحظات اقدام نماید.

برای انجام این مهم سردفتر همانند روال قبل عمل می‌نماید. همان‌گونه که در شکل (۲۰) مشاهده می‌شود ابتدا از منوی سیستم گزینه سایر خدمات ثبتی انتخاب می‌شود.



شکل (۲۰) - فرم خدماتی ثبتی

پس همانند روال قبل نوع خدمت ثبتی، موارد مربوط به نمونه متنی و کپی اطلاعات تکمیل می‌گردد. پس از تأیید فرم مربوط به ورود اطلاعات خدمات ثبتی باز می‌گردد. روال انجام خدمت ثبتی همانند گذشته شامل ورود اطلاعات طرفین، سایر اطلاعات، شرایط و متون حقوقی، هزینه‌ها، تأیید و پیامک

است. همان‌گونه که در شکل (۲۱) مشاهده می‌شود در مورد اسناد دست‌نویس سابق پس از انتخاب گزینه "خیر" در جواب "سؤال آیا سند وابسته در سیستم ثبت الکترونیک ثبت شده است؟" چهار قلم اطلاعاتی مرجع صدور، نوع سند وابسته، شماره سند وابسته و تاریخ سند وابسته ورود اطلاعات می‌شود.



شکل (۲۱) - پنجره سایر اطلاعات تنظیم خدمت ثبتی برای سند دست‌نویس سابق

بر همین اساس سامانه صفحه دفتر متناظر با سند دست‌نویس سابق را در دفتر الکترونیک ایجاد و ملاحظات مورد نیاز را برای آن ثبت می‌نماید. در مورد اسنادی که در سامانه ثبت شده‌اند، مطابق شکل (۲۲) با انتخاب گزینه "بلی" و درج اطلاعات سند اعم از شناسه یکتا، تاریخ سند و رمز تصدیق ملاحظات مربوطه در صفحه دفتر سند مورد نظر درج می‌گردد.



سردفتر اسناد رسمی - سفید سعیدی [انتخاب ساعت] [خروج] [1395/06/03-13:27:26] [**** شماره تماس مرکز پشتیبانی سامانه : 021-63485 ****]

سایر خدمات ثبتی عزل وکیل

شماره پرونده: [] زمان ورود پرونده: 1395/06/03 15:13:26 وضعیت: پرونده ایجاد شده است

اطلاعات سند وابسته

آیا سند وابسته در سیستم ثبت الکترونیک اسناد ثبت شده است؟ خیر

مرحج صدور دفترخانه اسناد رسمی شماره 9998 شهر تهران

نوع سند وابسته: [] شماره سند وابسته: [] تاریخ سند وابسته: 1395

موارد لازم به ذکر در مورد پرونده

تنظیم کننده: [] زمان آخرین اصلاح: []

سایر فرم ها: خدمات ثبتی، استعلام ملک، اوراق ثبتی، گزارش های ثبتی، اطلاعات پایه دفترخانه، گزارش ها، امک اسناد، داد اسناد، اوراق اسناد

شکل (۲۲) - پنجره سایر اطلاعات تنظیم خدمت ثبتی برای سند موجود در سامانه