



قوه قضائیه

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۵/۲۶

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

شماره: ۹۵۳۴/۱۶۶

کانون سردفتران و دفتریاران استان کرمان

پیوست: دارد

بسمه تعالی

به کلیه سران محترم دفاتر اسناد رسمی استان کرمان

از کانون سردفتران و دفتریاران استان کرمان

با سلام

احتراماً تصویر نامه شماره ۱۱۰/۵۰۸۵ مورخه ۹۵/۰۵/۲۴ مدیریت محترم

اداره کل ثبت اسناد و املاک استان کرمان جهت هرگونه اقدام مقتضی به

پیوست تقدیم می گردد.

باتشکر

صادق مرتضوی فر

رئیس هیأت مدیره کانون سردفتران و دفتریاران استان کرمان

کرمان ضلع شمالی پارک مطهری ساختمان برج تجارت نوین طبقه اول

کد پستی ۷۶۱۷۷۷۹۳۸۵ تلفکس ۰۳۴-۳۲۵۳۵۲۲۳

شماره: ۱۱۷۵۸۵
تاریخ: ۲۴/۵/۹۵
پرست:



روسای محترم ادارات ثبت اسناد و املاک تابعه استان

با سلام

بدینوسیله تصویر شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر اسناد رسمی که در تاریخ ۹۵/۵/۲۳ به تأیید و امضای مقام عالی سازمان رسیده است و از تاریخ ۹۵/۶/۱۰ لازم الاجرا می باشد جهت ابلاغ و اجراء به کلیه دفاتر اسناد رسمی ارسال می گردد، بدیهی است مسئولیت نظارت بر اجرای صحیح شیوه نامه بر عهده روسای واحدهای ثبتی خواهد بود.

رضا طالبی زاده

مدیر کل

رونوشت:

✓ - رئیس محترم هیات مدیره کانون سردفتران و دفتریاران استان جهت اطلاع و نظارت بر اجرای صحیح شیوه نامه

- معاون امور اسناد، اداره بازرسی و ارزیابی عملکرد، اداره حفاظت و اطلاعات اداره کل جهت اطلاع و نظارت بر اجرای صحیح شیوه نامه

۹۵/۱۰۵۸۵۹
۹۵/۵/۲۲
رشته.....



مدیران محترم کل ثبت اسناد و املاک استانها

سلام علیکم

احتراماً بدینوسیله "شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر اسناد رسمی" به شماره ۹۵/۱۰۵۷۵۸ مورخ ۹۵/۵/۲۲ که به تأیید و امضای جناب آقای دکتر تویسرکانی معاون محترم رئیس قوه قضائیه و ریاست عالی سازمان رسیده است، جهت اجرا ابلاغ میگردد.

سید مهدی میرنقاسی

مدیر کل دفتر ریاست روابط عمومی و امور بین الملل

تاریخ: ۹۵/۵/۲۴
شماره: ۱۱۰/۵۸۱۳
رشته: ۹۵/۵/۲۴

اسم خانم ثبت و جلد دفتر
۵/۲۴

شماره: ۹۵۷.۱۲.۵۸

تاریخ: ۹۵۷.۵.۲۳

پست:



توقه قضائیه
سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

شیوهنامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر اسناد رسمی

در اجرای مقررات ماده ۷ قانون جامع حد نگار (کاداستر) کشور مصوب ۱۳۹۳/۱۱/۲۹ و مواد ۵ و ۱۱ آئین نامه اجرایی این قانون مصوب ۹۵/۱/۲۲ مبنی بر ایجاد دفاتر الکترونیک موضوع قانون ثبت اسناد و املاک و قانون دفاتر اسناد رسمی، با توجه به ایجاد زیر ساخت و نرم‌افزارهای مورد نیاز و فراهم شدن زمینه راه‌اندازی و بهره‌برداری از دفتر ثبت اسناد به صورت الکترونیک در کلیه دفاتر اسناد رسمی سراسر کشور، شیوهنامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر به شرح زیر ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱- از تاریخ ۱۳۹۵/۶/۱۰ دفتر الکترونیک سردفتر در تمامی دفاتر اسناد رسمی مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. از این تاریخ، ثبت تمامی اسناد رسمی و اقدامات تبعی مربوط به این اسناد، مطابق ماده ۱۸ قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، صرفاً در دفتر الکترونیک خواهد بود و ثبت سند جدید در دفتر دست-نویس، ممنوع است.

تبصره- ثبت خدمات تبعی مربوط به اسنادی که قبلاً در دفتر دست‌نویس به ثبت رسیده و سایر مواردی که درج آن در ستون ملاحظات دفتر ضروری است، منحصراً باید در دفتر الکترونیک سردفتر ثبت گردد. سردفتر مکلف است ابتدا اطلاعات سند دست‌نویس سابق را در دفتر الکترونیک سردفتر وارد و سپس نسبت به ثبت خدمات تبعی یا ملاحظات اقدام نماید.

ماده ۲- سردفتر مکلف است قبل از بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، ذیل آخرین سند ثبت‌شده در دفتر سردفتر را مسدود نموده و اطلاعات سند مذکور را به همراه تعداد کل دفاتر دست‌نویس سردفتر، در "فرم بهره‌برداری از دفتر الکترونیک" که در سامانه تعبیه شده، ثبت و با گواهی امضای الکترونیک خود، صحت آن را تأیید نماید.

تبصره ۱- چنانچه اسنادی قبلاً در دفتر تحریر شده لیکن به امضای اصحاب سند نرسیده است، سردفتر مکلف است قبل از بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، ذیل آن‌ها را در دفتر دست‌نویس مسدود نموده و سند مورد تقاضای متعاقبین را مطابق مقررات جدید، در دفتر الکترونیک تنظیم و ثبت نماید. در این حالت استفاده از شماره مرجع پرداخت هزینه سند قبلی، برای سند جدید بلامانع است.

تبصره ۲- چنانچه پیش از آغاز بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، تحریر سند در دفتر سردفتر انجام و شناسه یکتای سند هم از طریق سامانه دریافت شده و اخذ امضاء در دفتر دست‌نویس نیز صورت گرفته باشد، سردفتر

شماره: ۹۵۴.۱۰۰.۵۷.۵۸/ش

تاریخ: ۲۳.۰۵.۹۵ م.ر.

پرست:.....



مكلف است حداكثر تا يك ماه پس از بهره‌برداری از دفتر الكترونيك، تأييد نهايي اين اسناد را در سامانه انجام دهد. رعایت مهلت قانونی پنج روز، در خصوص نهايي کردن اسنادی که مستلزم ارسال خلاصه معامله به اداره ثبت هستند، الزامی است.

تبصره ۳- سردفتران، دفتریاران و کارکنان دفاتر اسناد رسمي، مكلف به حفظ و نگهداری دفاتر دست‌نویس بوده و هرگونه حذف، اضافه یا تغییر در دفاتر مذکور، مشمول مقررات مواد ۶۲ و ۱۰۰ قانون ثبت اسناد و املاک خواهد بود.

تبصره ۴- روسای واحدهای ثبتی مكلفند با همکاری كاتون‌ها و جوامع سردفتران و دفتریاران اسناد رسمي استان، با ایجاد گروه‌های بازرسی مشترك، بر اساس چك‌لیست تنظیم‌شده توسط معاونت امور اسناد، نسبت به بررسی روند بهره‌برداری از دفتر الكترونيك و نیز نحوه حفظ و نگهداری دفاتر دست‌نویس و همچنین کنترل صحت اطلاعات مندرج در فرم بهره‌برداری از دفتر الكترونيك، اقدام و مراتب صحت اقدامات را تأيید نمایند.

ماده ۳- برای تنظیم اسناد در دفتر الكترونيك، سردفتر مكلف است پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه يکتا، نسخه پشتیبیان سند را از طریق سامانه چاپ و نسبت به اخذ امضای اصحاب سند و سایر اشخاصی که اخذ امضای آن‌ها در دفتر الزامی است، مطابق مقررات در نسخه مذکور اقدام نموده و این نسخه را پس از امضاء، به مهر دفترخانه مهور نماید.

تبصره- نسخه پشتیبیان، مختص بایگانی در دفترخانه بوده و تحویل اصل یا تصویر آن به اصحاب سند ممنوع است.

ماده ۴- سردفتر مكلف است در محل دفترخانه و هم زمان با اخذ امضای هر يك از اصحاب سند در نسخه پشتیبیان، اثر انگشت سیاه دست راست آن‌ها را صرفاً از طریق امکانات سامانه، در دفتر الكترونيك اخذ و ثبت نماید. چنانچه امکان اخذ اثر انگشت سیاه دست راست شخص فراهم نباشد، لازم است سردفتر با ذکر علت، اثر انگشت يکی دیگر از انگشتان دو دست شخص را به ترتیب درج‌شده در سامانه، در دفتر الكترونيك ثبت نماید.

تبصره ۱- چنانچه امکان اخذ هيچ يك از آثار انگشت دو دست شخص فراهم نباشد، سردفتر مكلف است يکی از آثار انگشت پای شخص را به ترتیب درج‌شده در سامانه، ثبت نماید.

تبصره ۲- چنانچه به هر علتی، اخذ هيچ يك از آثار انگشت دست و پای شخص امکان‌پذیر نباشد، باید اطلاعات فرد معتمدی که توسط شخص مذکور معرفی می‌گردد، در سامانه ثبت و اثر انگشت معتمد در دفتر الكترونيك اخذ

شماره: ۹۵۸۷۵۸۷۵۸۷۵

تاریخ: ۲۳.۰۵.۹۵

پرست:



و ثبت گردد.

تبصره ۳- سردفتر مکلف است هر یک از آثار انگشت اخذ شده را رؤیت نموده و در صورت عدم شفافیت، مجدداً اثر انگشت اخذ نماید.

ماده ۵- اخذ امضاء و اثر انگشت اشخاص مرتبط با سند، در خارج از محل دفترخانه ممنوع است. در خصوص زندانیان و بیماران، مطابق قوانین و مقررات مربوط اقدام خواهد شد.

ماده ۶- سردفتر مکلف است طبق مقررات و حسب مورد، اطلاعات تمامی اشخاص غیر اصیل نظیر وکیل، ولی، قیم، نماینده، معتمد، معرف، مترجم، شاهد و امثال آنها که باید ثبت سند را تأیید نمایند، در قالب اقلام اطلاعات هویتی تعبیه شده در سامانه، ثبت و ارتباط آنها را با اشخاص اصیل معین نموده و اثر انگشت آنها را در دفتر الکترونیک ثبت نماید.

تبصره- ثبت اطلاعات هویتی اشخاص مرتبط با سند در بخش‌های توضیحات یا مشون حقوقی سند، ممنوع است.

ماده ۷- چنانچه پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه یکتا مشخص شود نواقصی نظیر عدم درج اطلاعات اشخاص برای اخذ اثر انگشت و یا لزوم حذف و اضافه در مورد اشخاص مرتبط و یا مفاد سند وجود دارد، سردفتر مکلف است شناسه این سند را در سامانه بی‌اثر نموده و پس از تنظیم مجدد سند و تکمیل اطلاعات، نسبت به اخذ شناسه جدید در سامانه اقدام نماید.

ماده ۸- 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 مسهور و نسخ اشخاص ذیربط را تحویل نماید.

تبصره ۱- دفتریار مکلف است پس از تأیید نهایی دفتر الکترونیک توسط سردفتر، با استفاده از گواهی امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را امضاء نماید.

تبصره ۲- اخذ امضاء از اشخاص مرتبط، روی نسخه نهایی سند دریافت شده از سامانه، ممنوع است.

تبصره ۳- سردفتر مکلف است نسخه الکترونیک اسنادی که به نحو الکترونیک به ثبت رسیده را از سامانه دریافت و به صورت مناسب در محل دفترخانه ذخیره و نگهداری نماید.

شماره: ۹۵۱۰۰۵۷۵۸

تاریخ: ۹۵.۵.۲۳

پوست:



تیمبره ۴- سردفتر مکلف است یک نسخه از سند نهایی دریافت شده از سامانه را به همراه نسخه پشتیبان مربوطه، به صورت مجلدات حاوی یکصد سند تنظیم و در محلی مطمئن در دفترخانه نگهداری نماید.
ماده ۹- نظارت بر اجرای صحیح این شیوهنامه بر عهده معاونت امور اسناد، معاونت توسعه فناوری اطلاعات و خدمات الکترونیک ثبتی سازمان، دفتر بازرسی و مدیریت عملکرد و مدیران کل ثبت اسناد و املاک استانها می باشد.

احمد تویرگانی

معاون رئیس قوه قضائیه و

رئیس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور