

حذف دفاتر دستنویس سنتی سردفتر و بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر از تاریخ ۱۳۹۵/۰۶/۱۰ و شیوه نامه اجرائی

سازمان ثبت اسناد و املاک کشور اعلام کرد؛ شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر اسناد رسمی طی اطلاعیه ای از سوی رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر اسناد رسمی اعلام شد.

به گزارش روابط عمومی، دکتر احمد تویسرکانی معاون رییس قوه قضاییه و رییس سازمان ثبت اسناد و املاک کشور در اجرای مقررات ماده 7 قانون جامع حد نگار (کاداستر) کشور مصوب 1393/11/29 و مواد 5 و 11 آئین نامه اجرایی این قانون مصوب 1395/1/22 مبنی بر ایجاد دفاتر الکترونیک موضوع قانون ثبت اسناد و املاک و قانون دفاتر اسناد رسمی و با توجه به ایجاد زیر ساخت و نرم افزارهای مورد نیاز و فراهم شدن زمینه راه اندازی و بهره برداری از دفتر ثبت اسناد به صورت الکترونیک در کلیه دفاتر اسناد رسمی سراسر کشور، شیوه نامه بهره برداری از دفتر الکترونیک سردفتر را اعلام کرد.

متن کامل این اطلاعیه به شرح زیر ابلاغ می گردد:

ماده 1- از تاریخ 1395/6/10 دفتر الکترونیک سردفتر در تمامی دفاتر اسناد رسمی مورد بهره برداری قرار می گیرد. از این تاریخ، ثبت تمامی اسناد رسمی و اقدامات تبعی مربوط به این اسناد، مطابق ماده 18 قانون دفاتر اسناد رسمی و کانون سردفتران و دفتریاران، صرفاً در دفتر الکترونیک خواهد بود و ثبت سند جدید در دفاتر دستنویس، 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 2- سردفتر مکلف است قبل از بهره برداری از دفتر الکترونیک، ذیل آخرین سند ثبت شده در دفتر سردفتر را مسدود نموده و اطلاعات سند مذکور را به همراه تعداد کل دفاتر دست نویس سردفتر، در "فرم بهره برداری از دفتر الکترونیک" که در سامانه تعبیه شده، ثبت و با گواهی امضای الکترونیک خود، صحت آن را تأیید نماید.

تبصره 1- چنانچه اسنادی قبلاً در دفتر تحریر شده لیکن به امضای اصحاب سند نرسیده است، سردفتر مکلف است قبل از بهره برداری از دفتر الکترونیک، ذیل آن‌ها را در دفتر دست نویس 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 2- چنانچه پیش از آغاز بهره برداری از دفتر الکترونیک، تحریر سند در دفتر سردفتر انجام و شناسه یکتای سند هم از طریق سامانه دریافت شده و اخذ امضاء در دفتر دست نویس نیز صورت گرفته باشد، سردفتر مکلف است حداکثر تا یک ماه پس از بهره برداری از دفتر الکترونیک، تأیید نهایی این اسناد را در سامانه انجام دهد. رعایت مهلت قانونی پنج روز، در خصوص نهایی کردن اسنادی که مستلزم ارسال خلاصه معامله به اداره ثبت هستند، الزامی است.

تبصره 3- سردفتران، دفتریاران و کارکنان دفاتر اسناد رسمی، مکلف به حفظ و نگهداری دفاتر دست نویس بوده و هرگونه حذف، اضافه یا تغییر در دفاتر مذکور، مشمول مقررات مواد 62 و 100 قانون ثبت اسناد و املاک خواهد بود.

تبصره 4- روسای واحدهای ثبتی مکلفند با همکاری کانون‌ها و جوامع سردفتران و دفتریاران اسناد رسمی استان، با ایجاد گروه‌های بازرسی مشترک، بر اساس چکلیست تنظیم شده توسط معاونت امور اسناد، نسبت به بررسی روند بهره برداری از دفتر الکترونیک و نیز نحوه حفظ و نگهداری دفاتر دست نویس و همچنین کنترل صحت اطلاعات مندرج در فرم بهره برداری از دفتر الکترونیک، اقدام و مراتب صحت اقدامات را تأیید نمایند.

ماده 3- برای تنظیم اسناد در دفتر الکترونیک، سردفتر مکلف است پس از تنظیم سند در سامانه و اخذ شناسه یکتا، نسخه پشتیبان 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 ممهور نماید.

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

ماده 4- سردفتر مکلف است در محل دفترخانه و هم زمان با اخذ امضای هر یک از اصحاب سند در نسخه پشتیبان، اثر انگشت سبابه دست راست آنها را صرفاً از طریق امکانات سامانه، در دفتر الکترونیک اخذ و ثبت نماید. چنانچه امکان اخذ اثر انگشت سبابه دست راست شخص فراهم نباشد، لازم است سردفتر با ذکر علت، اثر انگشت یکی دیگر از انگشتان دو دست شخص را به ترتیب درج شده در سامانه، در دفتر الکترونیک ثبت نماید.

تبصره 1- چنانچه امکان اخذ هیچ یک از آثار انگشت دو دست شخص فراهم نباشد، سردفتر مکلف است یکی از آثار انگشت پای شخص را به ترتیب درج شده در سامانه، ثبت نماید.

تبصره 2- چنانچه به هر علتی، اخذ هیچ یک از آثار انگشت دست و پای شخص امکان پذیر نباشد، باید اطلاعات فرد معتمدی که توسط شخص مذکور معرفی می‌گردد، در سامانه ثبت و اثر انگشت معتمد در دفتر الکترونیک اخذ و ثبت گردد.

تبصره 3- سردفتر مکلف است هر یک از آثار انگشت اخذ شده را رؤیت نموده و در صورت عدم شفافیت، مجدداً اثر انگشت اخذ نماید.

ماده 5- 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 6- 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 متون حقوقی سند، ممنوع است.

ماده 7- 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 8- 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 مهور و نسخ اشخاص زیربط را تحویل نماید.

تبصره 1- دفتریار مکلف است پس از تأیید نهایی دفتر الکترونیک توسط سردفتر، با استفاده از گواهی امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را امضاء نماید.

تبصره 2- اخذ امضاء از اشخاص مرتبط، روی نسخه نهایی سند دریافت شده از سامانه، ممنوع است.

تبصره 3- 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.

تبصره 4- سردفتر مکلف است یک نسخه از سند نهایی دریافت شده از سامانه را به همراه نسخه پشتیبان مربوط، به صورت مجلدات حاوی یکصد سند تنظیم و در محلی مطمئن در دفترخانه نگهداری نماید.

ماده 9- نظارت بر اجرای صحیح این شیوه نامه 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.

متن شیوه نامه جهت بهره برداری و دانلود □ شیوه نامه

منبع خبر سایت سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

<http://ssaa.ir/Default.aspx?tabid=5218&ctl=Edit&mid=14667&Code=12523>