



**مجموعه سؤالات متداول مربوط به
بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر**

(ویرایش اول)

۱۳۹۵/۵/۳۰

۱- لزوم تصحیح شماره ترتیب‌های اشتباه درج شده در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، پیش از بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر چیست؟

پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک، به صورت خودکار در دفتر الکترونیک، شماره ترتیب ثبت به اسناد اختصاص داده می‌شود. اولین شماره ترتیب دفتر الکترونیک، در ادامه بزرگترین شماره ترتیب ثبت شده در سامانه قبل از راه‌اندازی دفتر الکترونیک، تولید خواهد شد. صحت این شماره ترتیب در قالب "فرم بهره‌برداری از دفتر الکترونیک" پیش از بهره‌برداری از دفتر الکترونیک، توسط سردفتر تایید می‌شود. به همین علت چنانچه شماره ترتیبی به اشتباه در سامانه درج شده باشد موجب اشتباه در اولین شماره ترتیب دفتر الکترونیک شده و می‌بایست پیش از بهره‌برداری از دفتر الکترونیک اصلاح گردد.

۲- مطابق تبصره ماده یک شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر، برای ثبت خدمات تبعی و ملاحظات مربوط به اسناد که قبلاً در دفتر دست‌نویس به ثبت رسیده در دفتر الکترونیک، ابتدا باید اطلاعات سند دست‌نویس سابق در دفتر الکترونیک سردفتر وارد شود. این اطلاعات شامل چه اقلامی است؟

برای ثبت خدمات تبعی و ملاحظات در مورد این اسناد، صرفاً ورود اقلام اطلاعاتی شماره ترتیب ثبت در دفتر، تاریخ و نوع سند سابق کفایت می‌کند و لزومی به ورود کل اطلاعات سند و یا تصویر سند در سامانه نمی‌باشد. پس از ثبت خدمات تبعی و ملاحظات مربوط به سند سابق، به صورت خودکار یک صفحه دفتر به این سند اختصاص داده شده و در ستون ملاحظات مربوط، خلاصه خدمت تبعی یا ملاحظات ثبت شده، درج می‌گردد.

۳- آیا پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک امکان بی اثر کردن شناسه کماکان وجود دارد؟

مطابق ماده ۷ شیوه‌نامه بهره‌برداری از دفتر الکترونیک سردفتر، پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک، بی اثر کردن شناسه در فاصله اخذ شناسه یکتا تا تأیید نهایی سردفتر، امکان‌پذیر است.

۴- آیا در نسخه نهایی سند که به اشخاص ذیربط تحویل داده خواهد شد، تصویر اثر انگشت و اطلاعات معتمد، مترجم یا معرف درج می‌گردد؟

چنانچه در خصوص یک سند اطلاعات معرف، معتمد یا مترجم در سامانه ثبت شده باشد، اطلاعات این اشخاص صرفاً در دفتر الکترونیک (برای اخذ اثر انگشت) و در نسخه پشتیبان سند (برای اخذ امضای فیزیکی) درج می‌گردد. شایان ذکر است در نسخه نهایی سند، اطلاعات و اثر انگشت اشخاص مذکور درج نمی‌شود.

۵- با توجه به تبصره ۲ ماده ۴ چنانچه اخذ آثار انگشت شخص امکان‌پذیر نباشد، اثر انگشت معتمد اخذ خواهد شد. آیا در نسخه نهایی سند که به اشخاص ذیربط تحویل داده خواهد شد، اثر انگشت این شخص معتمد چاپ می‌شود؟

اطلاعات این شخص معتمد، صرفاً در دفتر الکترونیک (برای اخذ اثر انگشت) و در نسخه پشتیبان سند (برای اخذ امضای فیزیکی) درج می‌گردد و در نسخه نهایی سند، اطلاعات و اثر انگشت شخص مذکور چاپ نمی‌شود.

۶- در حال حاضر (قبل از راه‌اندازی دفتر الکترونیک) تاریخ اخذ شناسه به عنوان تاریخ ثبت سند، در نسخه چاپی سند درج می‌گردد. پس از راه‌اندازی دفتر الکترونیک، چه تاریخی به عنوان تاریخ ثبت سند در نسخه نهایی سند درج خواهد شد؟

تاریخ تایید دفتر الکترونیک توسط سردفتر به عنوان تاریخ ثبت سند در نسخه نهایی سند درج می‌گردد.

۷- مطابق تبصره یک ماده ۸ دفتریار مکلف است پس از تأیید نهایی دفتر الکترونیک توسط سردفتر، با استفاده از گواهی امضای الکترونیک، دفتر سردفتر را امضاء نماید. نحوه امضای دفتر توسط دفتریار چگونه است؟

دفتریار با شناسه و رمز عبور خود وارد سامانه شده و در بخش پرونده‌های در دست اقدام، سند مربوط را انتخاب می‌نماید. سپس توکن حاوی گواهی امضای الکترونیک خود را به رایانه متصل نموده و با انتخاب دکمه تایید دفتریار در سامانه، با امضای الکترونیک خود اقدام به تایید دفتر الکترونیک می‌نماید.