



شماره: ۱۴۰۳/۱۶۴۲۲۱
تاریخ: ۱۴۰۳/۰۹/۰۳
پیوست: دارد

مدیر کل محترم ثبت اسناد و املاک استان

با سلام و احترام

نظر به تکلیف مقرر در تبصره ماده ۳۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و فراهم آوردن امکان ارائه خدمات تمام الکترونیکی در دفاتر اسناد رسمی، شیوه نامه داده آمایی دفاتر اسکن شده دفترخانه اسناد رسمی، مصوب ریاست محترم و عالی سازمان ثبت اسناد و املاک کشور پیوست ارسال می گردد. مقتضی است به سردفتران اسناد رسمی حوزه ثبتی آن اداره کل ابلاغ نمائید با توجه به تعداد دفاتر اسکن شده هر دفترخانه با تعیین زمان بندی مناسب موضوع ماده ۵ شیوه نامه و تطبیق سوابق دفاتر با فایل سابقه اسکن موجود در آن اداره کل با نظارت نماینده کانون سردفتران و بازرسان منتخب، نسبت به داده آمایی اقدام لازم معمول، پس از اتمام داده آمایی در مهلت تعیین شده مراتب پایان داده آمایی را طی صورتجلسه به اداره کل امور اسناد و سردفتران و کانون سردفتران و دفتریاران اعلام نمایند.

صدور صادق سعادتیان
مدیر امور اسناد

رونوشت:

- ۱- جناب آقای دکتر بابایی معاون محترم ریاست قوه قضاییه و ریاست عالی سازمان جهت مزید استحضار /
- ۲- جناب آقای الیاسی مدیر کل محترم امور اسناد و سردفتران جهت اطلاع و پیگیری لازم /
- ۳- جناب آقای خندانی رئیس محترم کانون سردفتران و دفتریاران جهت اطلاع و پیگیری لازم /

« شیوه نامه داده آمایی دفاتر اسکن شده دفترخانه اسناد رسمی »

در اجرای تبصره ماده ۳۵ آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی و فراهم آوردن امکان ارائه خدمات تمام الکترونیکی در دفاتر اسناد رسمی، داده آمایی اسناد تنظیم شده در دفتر اسناد رسمی بشرح زیر اقدام خواهد شد.

ماده (۱) تعاریف و اختصارات:

الف - سازمان: سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

ب - آئین نامه: آئین نامه قانون دفاتر اسناد رسمی مصوب سال ۱۴۰۰ و اصلاحی آن.

ج - سامانه: سامانه ثبت الکترونیکی اسناد

د دفتر: دفتر اسناد رسمی که به موجب ماده ۱ قانون دفاتر اسناد رسمی و قانون سردفتران و دفتریاران سال ۱۳۵۴ تشکیل می شود.

ه - سردفتر: شخصی است که با رعایت مقررات از طرف رئیس قوه قضائیه برای اداره امور دفترخانه منصوب می شود.

ماده (۲) سردفتر مکلف است اقلام اطلاعاتی مشخص شده برای هر نوع سند را با تطبیق آخرین مندرجات ثبت شده در دفتر سردفتر در سامانه داده آمایی وارد نماید.

ماده (۳) اقلام اطلاعاتی اسناد تنظیم شده در دفاتر اسناد رسمی عبارتند از انواع سند:

قطعی غیر منقول

قطعی منقول

رهنی

سایر

سند قطعی غیر منقول { زمین
کشاورزی
مغازه
آپارتمان

نام و نام خانوادگی فروشنده فرزند شماره شناسنامه کدملی
 نام و نام خانوادگی خریدار فرزند شماره شناسنامه کدملی مورد معامله :

نوع سند پلاک ثبتی ... فرعی ... اصلی ... بخش شماره دفتر املاک : صفحه :
 شماره سند تاریخ سند شماره ثبت دفتر جلد صفحه

سند قرارداد رهنی اموال غیر منقول :

..... رامن
 مرتبه
 مورد رهن پلاک ثبتی شماره سند

سند ذمه ای : بستانکار شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه
 بدهکار شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه

سند مشارکت مدنی : طرفین قرارداد
 موضوع مشارکت

فروش اقساطی :
 بانک
 بدهکار

سند قطعی منقول :
 اتومبیل
 موتورسیکلت
 شناور
 و سایر ادوات کشاورزی

نام و نام خانوادگی فروشنده فرزند شماره شناسنامه یا کد ملی
 نام و نام خانوادگی خریدار فرزند شماره شناسنامه یا کد ملی
 مورد معامله ۶ دانگ نوع مورد معامله مدل پلاک / VIN شماره شاسی

نام و نام خانوادگی موجر فرزند شماره شناسنامه یا کدملی
 نام و نام خانوادگی مستأجر فرزند شماره شناسنامه یا کدملی
 مورد اجاره پلاک ثبتی فرعی اصلی بخش شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه

سند و کالت:

نام و نام خانوادگی موکل فرزند شماره شناسنامه / کدملی
 نام و نام خانوادگی وکیل فرزند شماره شناسنامه / کدملی
 مورد وکالت موضوع وکالت شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه

سند تقسیم نامه :

مورد تقسیم یلاک ثبتی فرعی ... اصلی ... بخشی ...
شركاء

متصالح شماره شناسنامه / کد ملی شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه
متصالح شماره شناسنامه / کد ملی شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه
مورد صلح

سند مشارکت مدنی } طرفین قرارداد
موضوع مشارکت

شماره: 1403/161669
تاریخ: 1403/08/29
پرست: ندارد



فروشی اقساطی } بانک
بدهکار

سند انتقال اجرائی :

نام و نام خانوادگی انتقال دهنده فرزند شماره شناسنامه / کدملی
نام و نام خانوادگی انتقال گیرنده فرزند شماره شناسنامه / کدملی
مورد انتقال : پلاک ثبتی شماره واقع در بخش سند مالکیت چاپی
سند هبه :

نام و نام خانوادگی انتقال واهب فرزند شماره شناسنامه / کدملی
نام و نام خانوادگی انتقال متهدب فرزند شماره شناسنامه / کدملی
عین مرهونه : شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه

سند ودیعه :

نام و نام خانوادگی مودع (امانت گذار) فرزند شماره شناسنامه / کدملی
نام و نام خانوادگی مستودع (امین) : فرزند شماره شناسنامه / کدملی
مورد ودیعه : شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه

سند وصیت نامگی :

نام و نام خانوادگی موصی : فرزند شماره شناسنامه / کدملی
نام و نام خانوادگی موصی له : فرزند شماره شناسنامه / کدملی

وصیت عهدی :

وقف :

نام و نام خانوادگی واقف : فرزند شماره شناسنامه / کدملی
نام و نام خانوادگی سواقف علیه : فرزند شماره شناسنامه / کدملی
عین موقوفه : شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه

سند حق انتفاع سکنی :

نام و نام خانوادگی سکن : فرزند شماره شناسنامه / کدملی
نام و نام خانوادگی ساکن : فرزند شماره شناسنامه / کدملی
مورد سکنی : شماره ثبت دفتر تاریخ جلد صفحه

ماده ۴- بعد از ورود اقلام اطلاعاتی مورد نظر، سر دفتر اسناد رسمی صحت داده آمایی را از طریق امضای الکترونیکی خود تصدیق نماید .

ماده ۵- زمان بندی داده آمایی اسناد تنظیم شده در دفاتر اسناد رسمی بر اساس تعداد اسناد تنظیم شده به شرح ذیل است .

ماده ۶- این شیوه نامه در ۶ ماده تنظیم و به تصویب رسید.

حسن بابائی