

بسمه تعالی



راهنمای اخذ اثر انگشت در سامانه ثبت الکترونیک اسناد

تهیه کننده: معاونت توسعه فناوری و خدمات الکترونیک ثبتی

نسخه: ۱.۰.۲

مهر ۱۳۹۴

فهرست

عنوان	صفحه
مقدمه.....	۲
بخش اول- نحوه اخذ اثر انگشت در سامانه.....	۳
بخش دوم- درج توضیحات در خصوص اثر انگشت.....	۹
بخش سوم- حذف اثر انگشت.....	۱۰
بخش چهارم- اخذ اثر انگشت در خصوص افرادی که سند را امضاء نمی کنند.....	۱۲
بخش پنجم- خروج از صفحه اخذ اثر انگشت.....	۱۳
بخش ششم- تأیید نهایی سند پس از اخذ اثر انگشت اصحاب سند.....	۱۴
بخش هفتم- نکات قابل توجه در مورد استفاده از دستگاه اخذ اثر انگشت.....	۱۴

مقدمه

در ادامه توسعه خدمات الکترونیک ثبتی و به عنوان مقدمات اجرای ماده ۷ قانون جامع حدنگار (کاداستر) کشور و بند ج ماده ۱۲ قانون ارتقای سلامت نظام اداری، سازمان ثبت اسناد و املاک کشور، اقدام به تکمیل زیرساخت‌های لازم برای ایجاد دفاتر الکترونیکی ثبت اسناد و املاک نموده است. بدین منظور و در راستای تحقق صحت، تمامیت، اعتبار و انکارناپذیری ثبت الکترونیک اسناد رسمی (مصرح در ماده ۷ قانون جامع حدنگار (کاداستر) کشور)، زیرساخت‌های لازم برای اخذ الکترونیک اثر انگشت اصحاب سند در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، فراهم شده است. در اخذ اثر انگشت اصحاب سند لازم است به موارد زیر توجه شود:

۱- همزمان با امضای سند، اثر انگشت اصحاب سند نیز از طریق سامانه ثبت الکترونیک اسناد اخذ گردد.

۲- تأیید نهایی سند منوط به اخذ آثار انگشت تمامی اصحاب سند می‌باشد. (بدیهی است اخذ آثار انگشت اشخاصی که امضای سند توسط آن‌ها اجباری نیست (نظیر وکیل)، اختیاری می‌باشد)

۳- به منظور پیشگیری از هر گونه تخلف، لازم است اخذ اثر انگشت اصحاب سند با نظارت کامل شخص سر دفتر صورت بگیرد.

۴- تصویر اثر انگشت اشاره دست راست می‌بایست در سامانه ثبت گردد. در صورت عدم امکان اخذ اثر انگشت اشاره دست راست با اولویت زیر نسبت به اخذ اثر انگشت اقدام می‌گردد:

- انگشت اشاره دست چپ
- انگشت میانی دست راست
- انگشت میانی دست چپ
- انگشت شصت دست راست
- انگشت شصت دست چپ
- انگشت انگشتی دست راست

- انگشت انگشتی دست چپ
- انگشت کوچک دست راست
- انگشت کوچک دست چپ

۵- چنانچه اخذ هیچ یک از آثار انگشت دست مقدور نباشد سردفتر می‌بایست علت را به‌طور کامل در قسمت مربوطه درج نماید.

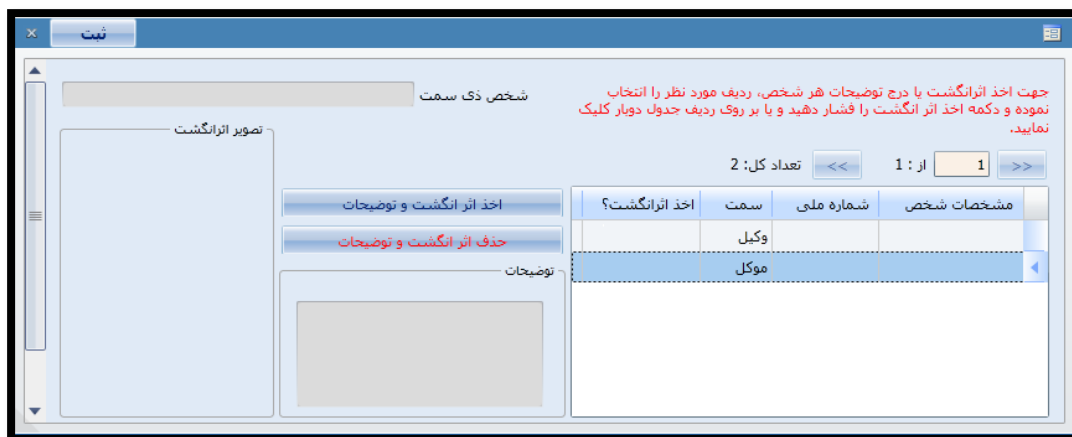
بخش اول- نحوه اخذ اثر انگشت در سامانه

برای اخذ اثر انگشت اصحاب سند در سامانه ثبت الکترونیک اسناد، می‌بایست ابتدا دستگاه را به رایانه از طریق کابل **USB** متصل نمایید، پس از اطمینان از اتصال دستگاه به رایانه، جهت دریافت اثر انگشت اصحاب سند وارد بخش تأیید سند شده و مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

لازم به ذکر است که برای گرفتن اثر انگشت حتماً می‌بایست وضعیت سند در مرحله "چاپ‌نهایی سند گرفته شده است" باشد. پس از دریافت چاپ نهایی سند دکمه "اخذ اثر انگشت اصحاب سند فعال" می‌گردد.

شکل (۱)

پس از کلیک بر روی دکمه "اخذ اثر انگشت اصحاب سند" صفحه دیگری باز می شود که اصحاب سند در این صفحه نمایش داده می شود.



شکل (۲)

حال برای اخذ اثر انگشت اصحاب سند، ابتدا شخص مورد نظر را از جدول سمت راست فرم انتخاب نموده (مرحله شماره ۱) و سپس بر روی دکمه "اخذ اثر انگشت و توضیحات" کلیک نمایید (مرحله شماره ۲)، پنجره جدیدی برای اخذ اثر انگشت باز می شود.



شکل (۳)

فیلد انتخاب انگشت به طور پیش فرض بر روی انگشت اشاره دست راست قرار دارد (مرحله شماره ۳).



شکل (۴)

چنانچه به هر علتی امکان اخذ اثر انگشت اشاره دست راست وجود ندارد پس از درج توضیح در خصوص عدم امکان اخذ اثر انگشت اشاره دست راست، در قسمت توضیحات (مرحله شماره ۱)، انگشت دیگری که تصمیم به اخذ اثر آن را دارید را انتخاب نمایید (مرحله شماره ۲).



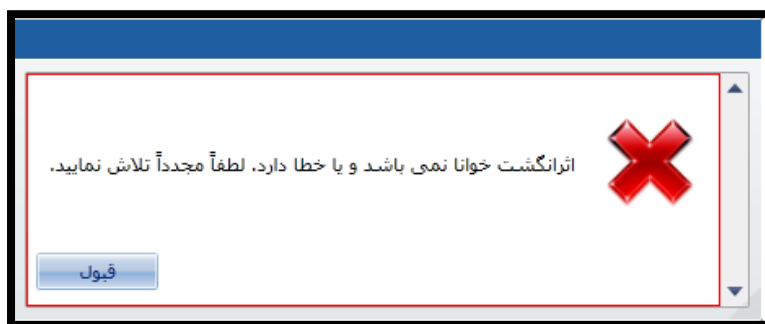
شکل (۵)

در ادامه از شخص مورد نظر بخواهید انگشت خود را بر روی دستگاه اخذ اثر انگشت قرار دهد، سپس بر روی دکمه "اخذ اثر انگشت" کلیک نمایید (مرحله شماره ۱) تا اثر انگشت شخص مورد نظر اخذ شود. پس از اخذ اثر انگشت، تصویر آن در کادر سمت راست نمایش داده می شود (مرحله شماره ۲).



شکل (۶)

اگر اثر انگشت خوانا نباشد و یا به هر علت دیگری فرآیند اخذ اثر انگشت با خطا مواجه شود پیام زیر دریافت می‌گردد. در این صورت لازم است فرآیند اخذ اثر انگشت مجدداً تکرار گردد.



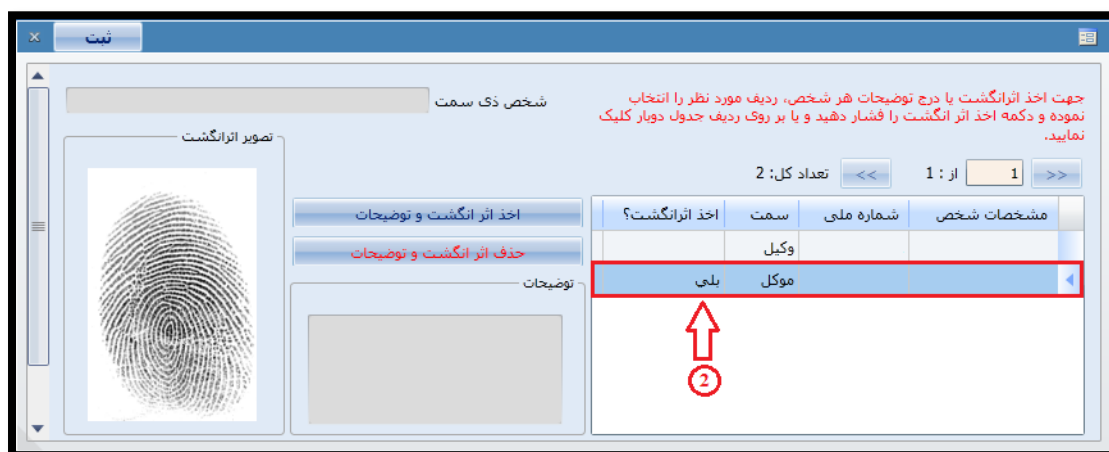
شکل (۷)

در صورتی که اثر انگشت، صحیح اخذ شده و خوانا می‌باشد با کلیک بر روی دکمه "تأیید و ذخیره"، اثر انگشت اخذ شده ثبت می‌گردد (مرحله شماره ۱).



شکل (۸)

حال در کادر سمت راست در ستون اخذ اثر انگشت گزینه بلی نمایان خواهد شد (مرحله شماره ۲)، فرآیند فوق برای تمام اصحابی که باید سند را امضاء نمایند می‌بایست تکرار شود.



شکل (۹)

بخش دوم- درج توضیحات در خصوص اثر انگشت

اگر به هر علتی امکان اخذ اثر انگشت وجود نداشته باشد، می‌بایست توضیحات لازم در کادر مربوطه وارد (مرحله شماره ۱) و بر روی دکمه "تأیید و ذخیره" کلیک‌کنمایید (مرحله شماره ۲).

راهنمای مراحل اخذ اثر انگشت :

- 1- از شخص بخواهید انگشت خود را بر روی دستگاه قرار دهد.
- 2- دکمه اخذ اثر انگشت را فشار دهید.
- 3- در صورتی که اثر انگشت اخذ شده دارای کیفیت مناسب است، دکمه (تأیید و ذخیره) را فشار دهید و در غیر این صورت مراحل فوق را تکرار نمایید.

توضیحات :

اثر انگشت ندارد.

انصراف اخذ اثر انگشت

تأیید و ذخیره

شکل (۱۰)

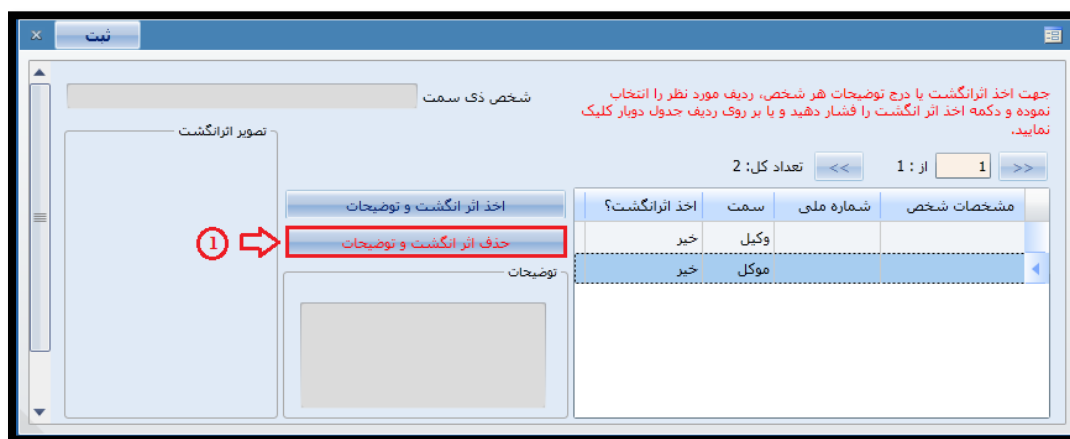
حال در کادر سمت راست در ستون اخذ اثر انگشت گزینه خیر نمایان می شود (مرحله شماره ۳) و در کادر توضیحات، توضیح مربوطه به عدم اخذ اثر انگشت نشان داده می شود (مرحله شماره ۴)



شکل (۱۱)

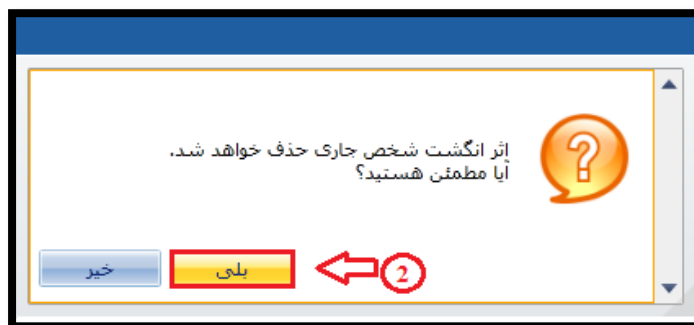
بخش سوم - حذف اثر انگشت

در صورتی که نیاز به حذف اثر انگشت و یا توضیحات اخذ شده برای شخص مورد نظر باشد، از دکمه "حذف اثر انگشت و توضیحات" استفاده نمایید (مرحله شماره ۱).



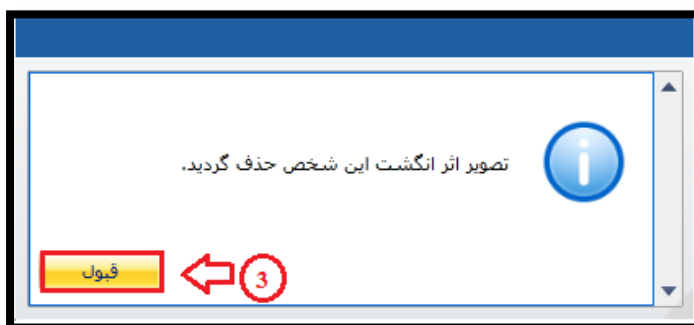
شکل (۱۲)

زمانی که بر روی دکمه "حذف اثر انگشت و توضیحات" کلیک می‌نمایید، سامانه به شما پیام "اثر انگشت شخص جاری حذف خواهد شد. آیا مطمئن هستید؟" نشان می‌دهد (مرحله شماره ۲).



شکل (۱۳)

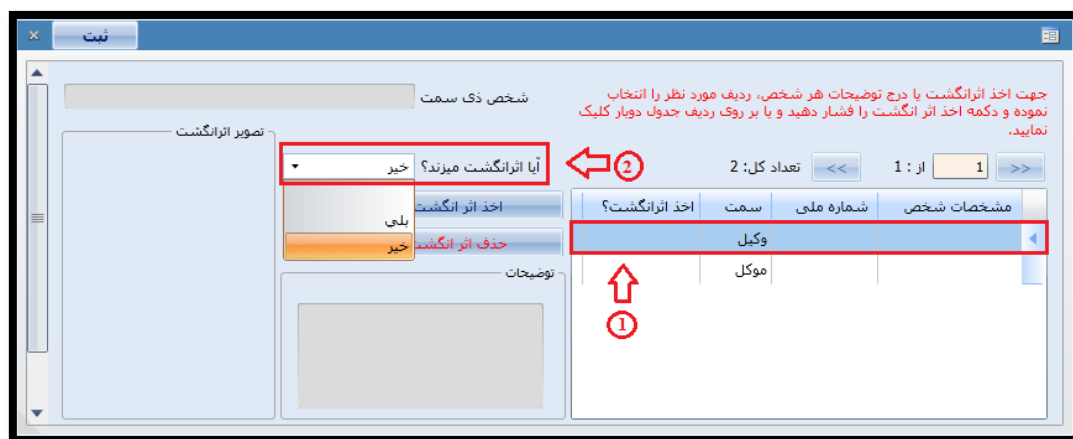
با کلیک بر روی گزینه بلی پیام دیگری مبنی بر "تصویر اثر انگشت این شخص حذف گردید" برای شما ظاهر می‌شود که بر روی گزینه قبول کلیک نمایید تا اثر انگشت اخذ شده حذف گردد (مرحله شماره ۳).



شکل (۱۴)

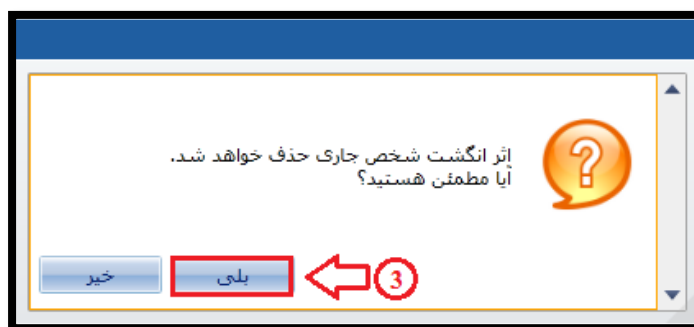
بخش چهارم- اخذ اثر انگشت در خصوص افرادی که سند را امضاء نمی کنند

چنانچه اشخاص در سند سمت های مانند وکیل، متعهد له، موصی له و.... دارند (مرحله شماره ۱)، که اخذ اثر انگشت آن ها اختیاری است، اخذ اثر انگشت، در این حالت بر عهده سردفتر قرار گرفته است، که با انتخاب گزینه "آیا اثر انگشت می زند" بر روی گزینه "خیر" می توان بدون اخذ اثر انگشت، از چنین افرادی، سند را تأیید نهایی نمایید (مرحله شماره ۲).



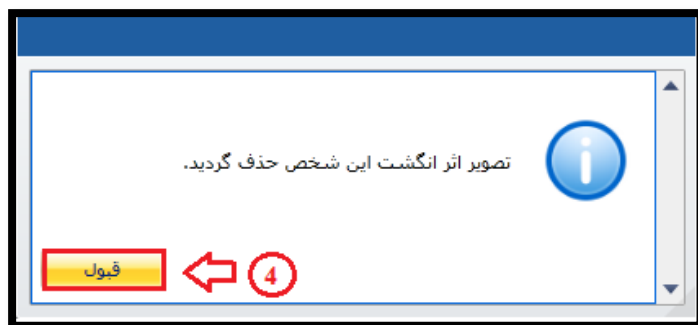
شکل (۱۵)

با انتخاب گزینه خیر، در فیلد "آیا اثر انگشت می زند" سامانه از شما یک سؤال می پرسد که "اثر انگشت شخص جاری حذف خواهد شد. آیا مطمئن هستید؟" (مرحله شماره ۳)



شکل (۱۶)

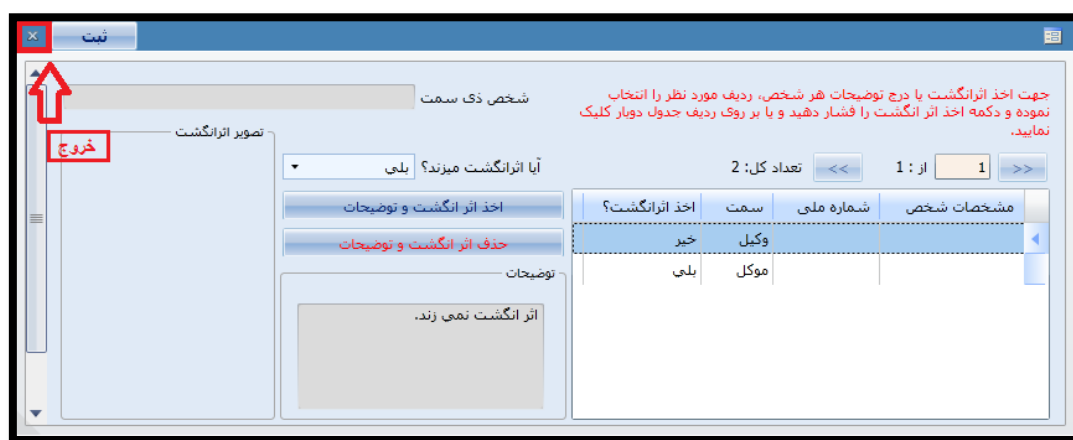
با کلیک بر روی گزینه بلی، پیام دیگری مبنی بر "تصویر اثر انگشت این شخص حذف گردید" برای شما ظاهر می‌شود، که بر روی گزینه قبول کلیک نمایید تا اثر انگشت اخذ شده حذف گردد (مرحله شماره ۴).



شکل (۱۷)

بخش پنجم - خروج از صفحه اخذ اثر انگشت

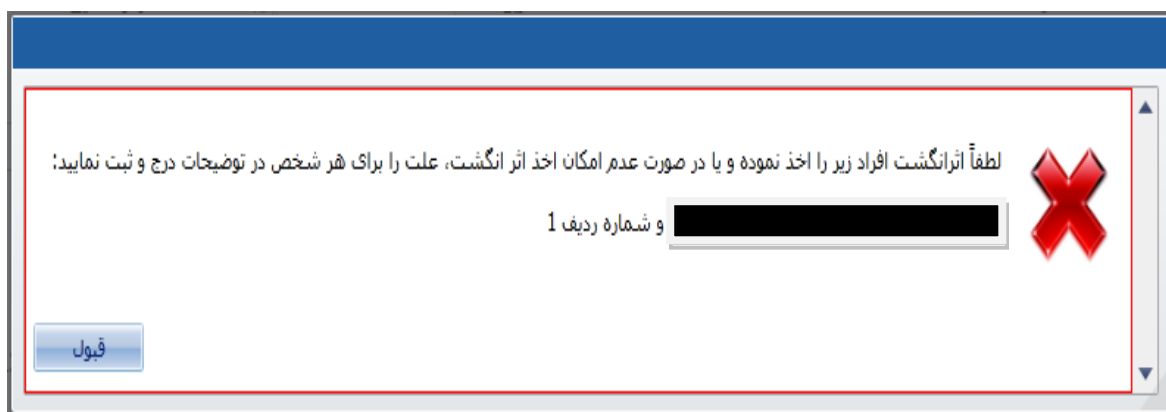
پس از اخذ اثر انگشت تمامی اصحاب سند و ثبت آن، برای خارج شدن از صفحه جاری بر روی دکمه "خروج" کلیک نمایید، تا پنجره اخذ اثر انگشت بسته شود و ادامه مراحل کار برای تأیید نهایی سند را انجام دهید.



شکل (۱۸)

بخش ششم - امکان تأیید نهایی سند پس از اخذ اثر انگشت اصحاب سند

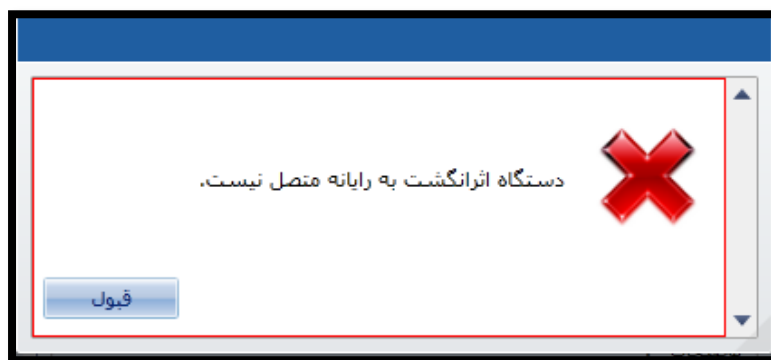
در صورتی که فرآیند اخذ اثر انگشت نسبت به هر یک از اصحاب سند، که امضای ذیل سند در خصوص آن‌ها الزامی است، انجام نشده باشد و یا علت عدم امکان اخذ اثر انگشت، تعیین تکلیف نشده باشد، امکان تأیید نهایی سند وجود نخواهد داشت و پیام زیر دریافت می‌گردد.



شکل (۱۹)

بخش هفتم - نکات قابل توجه در مورد استفاده از دستگاه اخذ اثر انگشت

۱- در زمانی که دستگاه اخذ اثر انگشت، به رایانه متصل نباشد و بخواهید اخذ اثر انگشت نمایید سامانه پیام "دستگاه اثر انگشت به رایانه متصل نیست" برای شما نمایش می‌شود.



شکل (۲۰)

۲- در هنگام اخذ اثر انگشت در سامانه ثبت الکترونیک اسناد در صفحه‌های اخذ اثر انگشت مراحل کار به صورت متن قرمز رنگ نیز به شما نمایش داده می‌شود.



شکل (۲۱)

۳- نمونه اخذ اثر انگشت

اثر انگشت اخذ شده می‌بایست دارای کیفیت لازم باشد. لذا چنانچه اثر انگشت اخذ شده دارای کیفیت لازم نبوده (مشابه نمونه‌های زیر) و یا بیش از حد سیاه است مجدداً اخذ اثر انگشت نمایید.



شکل (۲۲)

- ۴- اگر تعداد اصحاب سندی که اثر انگشت از آن‌ها باید اخذ گردد، بیش از ۶ نفر باشند، بسته به تعداد اصحاب سند، نامشان در چندین صفحه نمایش داده می‌شود. در این مورد می‌توان با دکمه‌های تعبیه شده، سایر افراد را نیز در صفحات دیگر مشاهده نمود.

شخصی ذی سمت

تصویر اثر انگشت

اخذ اثر انگشت و توضیحات

حذف اثر انگشت و توضیحات

توضیحات

جهت اخذ اثر انگشت با درج توضیحات هر شخص، ردیف مورد نظر را انتخاب نموده و دکمه اخذ اثر انگشت را فشار دهید و یا بر روی ردیف جدول دوبار کلیک نمایید.

تعداد کل: 34

از: 6

1

مشخصات شخص	شماره ملی	سمت	اخذ اثر انگشت؟
معامل		بلی	بلی
متعامل		بلی	بلی
متعامل		بلی	بلی
متعامل		بلی	بلی
متعامل		بلی	بلی

شکل (۲۳)

- ۵- فایل تصویری راهنمای اخذ اثر انگشت در سامانه ثبت الکترونیک اسناد در قسمت راهنما، موجود می‌باشد.