

بسمه تعالی

"اطلاعیه شماره ۱ کانون سردفتران ودفتریاران در خصوص شیوه نامه آرشیو الکترونیکی دفاتر ثبت اسناد"

قابل توجه همکاران محترم شهر تهران:

از آنجا که مقرر شده است طرح تهیه آرشیو الکترونیکی دفاتر ثبت اسناد در شهر تهران آغاز گردد، لذا به منظور استحضار همکاران گرامی موارد ذیل را به استحضار میرساند:

توضیح مهم: اجرای طرح اسکن در سراسر کشور با هماهنگی ادارات کل ثبت استانها و کانون سردفتران و دفتریاران هر استان می تواند بر اساس این شیوه نامه صورت پذیرد، لیکن مشخصات فنی اعلام شده در این شیوه نامه، در سراسر کشور یکسان خواهد بود.

آرشیو الکترونیکی دفاتر ثبت اسناد در دو محل قابل انجام می باشد:

الف) انجام اسکن براساس مشخصات و مندرجات فنی این شیوه نامه در دفاتر اسناد رسمی توسط سران محترم دفاتر؛
براین اساس سران محترم دفاتر اسناد رسمی با رعایت موارد فنی مندرج در این شیوه نامه، نسبت به اسکن دفاتر سردفتر (اعم از زوج و فرد) در سامانه طراحی و متعاقبا " معرفی شده اقدام نمایند.

لازم به توضیح است چنانچه در تهیه تصاویر یا اسکن دفاتر، موارد فنی اعلام شده رعایت نگردد، سامانه به صورت خودکار مانع تأیید نهائی می گردد. لذا توصیه می گردد هنگام تهیه هرعکس یا اسکن، موارد فنی به دقت رعایت شود.

ب) انجام اسکن براساس مشخصات و مندرجات فنی این شیوه نامه در پایگاه مرکزی اسکن دفاتر کانون سردفتران و دفتریاران که در این شیوه نامه پایگاه مرکزی نامیده می شود.

در این شیوه براساس فراخوان اعلام شده دفاتر اسناد رسمی که تمایل به انجام تهیه آرشیو الکترونیک دفاتر سردفتر (اعم از زوج و فرد) در پایگاه مرکزی دارند، دفاتر مربوطه را با امضا صورتجلسه تحویل پایگاه مرکزی داده و بعد از اتمام مراحل اسکن نسبت به عودت آنها اقدام خواهند نمود.

در این بخش توجه جدی به موارد ذیل ضروری است:

۱- هزینه حمل و نقل و تحویل و عودت دفاتر و همچنین تامین امنیت مسیر بر عهده همکاران محترم می باشد.

- ۲- دفاتر اسناد رسمی می توانند به منظور کمک به اسکن دفاتر خود، نسبت به معرفی نماینده اقدام نمایند. نماینده به موجب معرفی نامه عکسدار با همراه داشتن کارت ملی از ابتدای ساعت آغاز به کار پایگاه مرکزی اسکن تا پایان ساعت کاری موظف به حضور در پایگاه و کمک به اسکن دفتر مربوطه بوده و از هر گونه تردد افراد متفرقه، نامنظم و گذری به پایگاه جلوگیری خواهد شد. عدم معرفی یا حضور نماینده دفاتر مانع انجام کار نخواهد بود.
- ۳- مسئولیت رعایت موارد فنی مندرج در این شیوه نامه برعهده کانون سردفتران ودفتریاران است .
- ۴- به منظور انسجام در انجام امور و جلوگیری از ناهماهنگی در پذیرش اسناد دفاتر طبق فراخوان، دفاتراسناد رسمی موظف هستند در روز و ساعات مشخص شده نسبت به تحویل و عودت دفاتر خود اقدام نمایند.
- ۵- تصاویر کلیه ساختمان ها، راهروها و محل اجرای طرح اسکن دفاتر، به صورت ۲۴ ساعته توسط دوربین های مداربسته ضبط و تمام این تصاویر به عنوان سوابق نگهداری خواهند شد.
- ۶- محل پذیرائی پرسنل (حتی به اندازه نوشیدن چای و آب) خارج از محل اسکن و مخزن دفاتر در نظر گرفته شده است. فلذا امکان هرگونه تخریب دفاتر با مایعات و امثالهم به صورت قطعی منتفی است.
- ۷- با اعلام اطلاعیه شماره ۲ دفاتر اسناد رسمی که متقاضی اسکن دفاتر در پایگاه مرکزی هستند، ۲ روز فرصت خواهند داشت تا از طریق پرتال سردفترمحترم، نسبت به تکمیل و ثبت درخواست فرم مربوطه اقدام نموده و مسوولیت اجرای اسکن دفاتری که در این مهلت مبادرت به درخواست و ثبت نام نمایند، با سردفتر محترم مربوطه می باشد.
- ۸- با اتمام مهلت مقرر در بند ۷، اسکن دفاتر، بر اساس جدول اعلام شده به ترتیب از آخرین شماره دفاتر اسناد رسمی شهر تهران به سمت شماره های پایین تر آغاز می گردد.
- ۹- دفاتر اسناد رسمی هرگونه سوال، ابهام و نظر خود را در خصوص اجرای این طرح صرفاً" از طریق پرتال سردفتر محترم و ارسال سوال و انتخاب و ارجاع به واحد" پایگاه اسکن دفاتر" مطرح نموده و در روزهای کاری از ساعت ۹ صبح الی ۱۵ به کلیه سوالات پاسخ داده خواهد شد.
- ۱۰- به دلیل تفاوت محل و پرسنل پایگاه مرکزی و کانون سردفتران و دفتریاران، تلفن خانه و یا سایر واحدهای کانون از جزئیات و نحوه اجرای این طرح بی اطلاع هستند. لذا خواهشمند است از مراجعه و یا تماس با کانون جهت کسب اطلاع در این خصوص خودداری فرمایید.

۱۱- نحوه اسکن سایر بخشها و شهرستانهای استان تهران متعاقبا" اعلام می گردد.

۱۲- تذکر مهم:

دفاتر اسناد رسمی متقاضی اسکن در پایگاه مرکزی می توانند به صورت روزانه از اسناد اسکن شده نسخه پشتیبان درفت کنند. بدین منظور در صورت تمایل به داشتن نسخه پشتیبان، دفاتر اسناد رسمی همراه با ارسال دفاتر و یا به صورت روزانه از طریق نماینده معرفی شده می توانند با ارایه یک عدد External Hard دارای برچسب مشخصات دفتر، نسبت به دریافت نسخه مربوطه اقدام نمایند.

ضمنا" تاکید می گردد اسکن دفاتر به صورت روزانه از سیستمها به صورت کامل حذف خواهد شد به نحوی که هر روز کاری، اسکن اسناد روز قبل موجود نیست؛ لذا به صورت روزانه نسخه های پشتیبان را دریافت و درحفظ آن کوشا باشید.

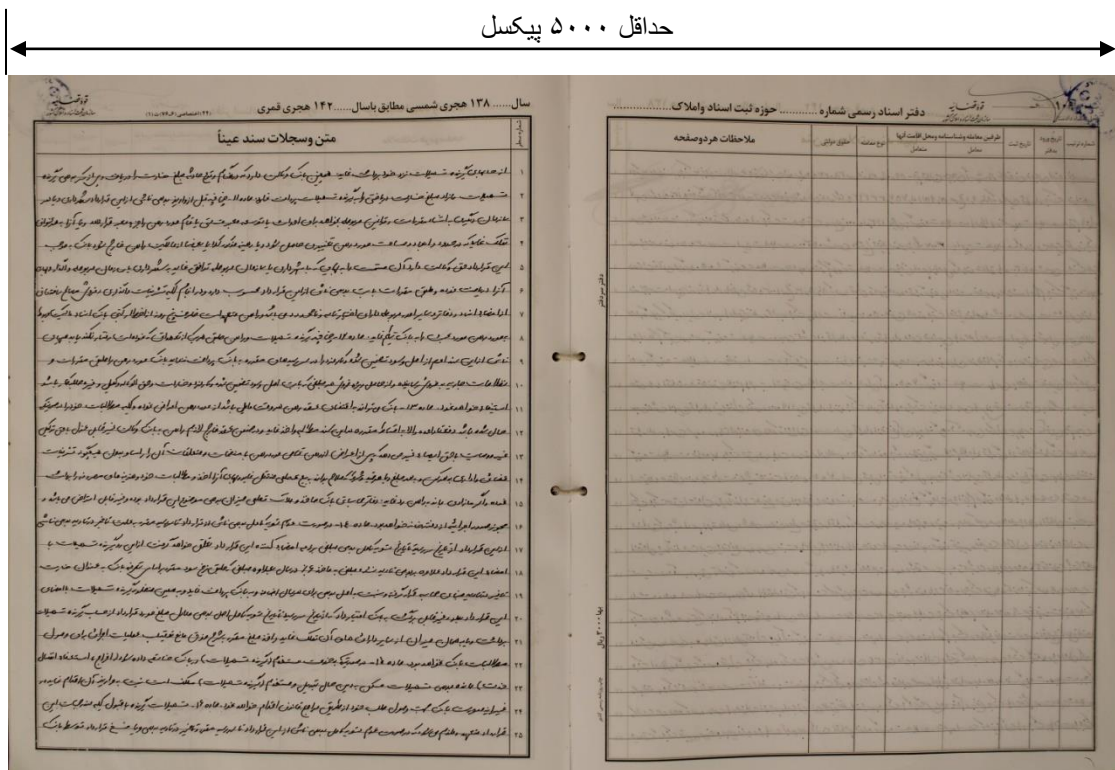
مشخصات فنی تجهیزات و تصاویر مورد نیاز جهت آرشیو دفاتر اسناد رسمی:

توضیح مهم: افراد هیچگونه دخالتی در تأیید یا رد تصاویر اسکن شده در سامانه را ندارند و چنان چه صفحات عکسبرداری یا اسکن شده مشخصات فنی لازم را نداشته باشند، سامانه به صورت خودکار در مرحله نهائی از قبول و تأیید آن جلوگیری می نماید.

لذا چنانچه با تشخیص سردفتران محترم دفاتر، اسکن دفاتر در محل دفاتر اسناد رسمی انجام می پذیرد، به کاربران محترم اکیدا توصیه گردد که در رعایت مسائل فنی نهایت دقت را به عمل آورده تا سبب اضافه کاری و تکرار مراحل نگردد.

۱- تصاویر صفحات دفاتر اسناد رسمی باید بصورت رنگی (عمق رنگ ۲۴ بیتی) اخذ شود. تصاویر سطح خاکستری (۸ بیتی) یا تصاویر سیاه و سفید (۱ بیتی) مورد قبول قرار نمی گیرند.

۲- حداقل رزولوشن مورد قبول برای تصاویر اخذ شده 200 DPI می باشد. با توجه به ابعاد فیزیکی دفاتر اسناد رسمی حداقل تعداد پیکسل تصویر از دفتر بصورت باز شده (مطابق شکل زیر) باید ۵۰۰۰ پیکسل باشد:



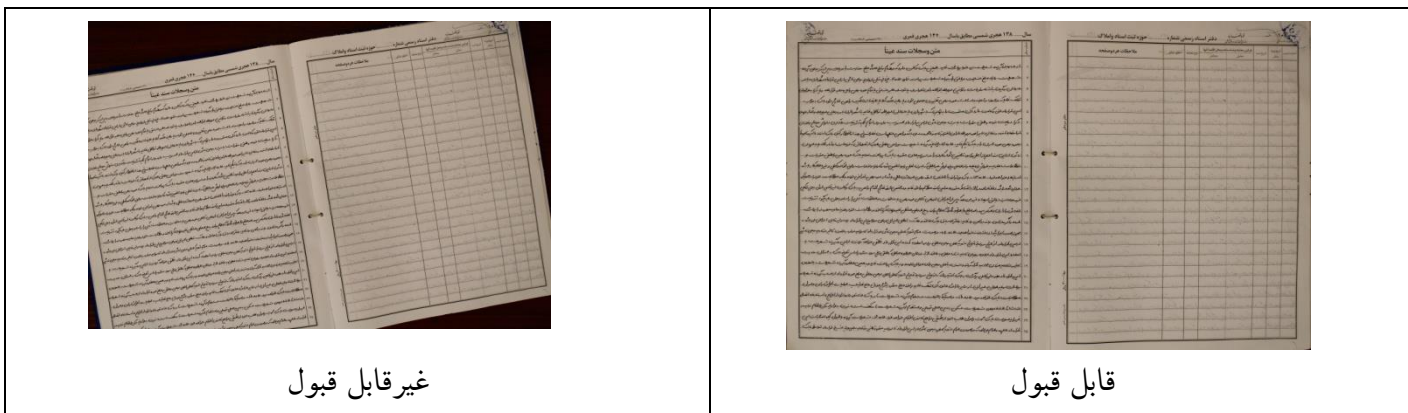
۳- وقتی دفتر باز می شود ، دو صفحه مقابل هم باید بصورت یک تصویر واحد اخذ شود (مانند شکل فوق)

۴- برای تصویر برداری باید از اسکنر، کتاب یا دوربین عکسبرداری SLR یا DSLR استفاده شود. دوربین مورد استفاده باید بتواند تصویری با حداقل رزولوشن ۵۰۰۰ پیکسل در عرض تصویر را تولید کند. استفاده از دوربین تلفن هوشمند یا دوربین های کامپکت خانگی به دلیل حسگر نور و لنز ضعیف، مناسب و مورد قبول نمی باشد.

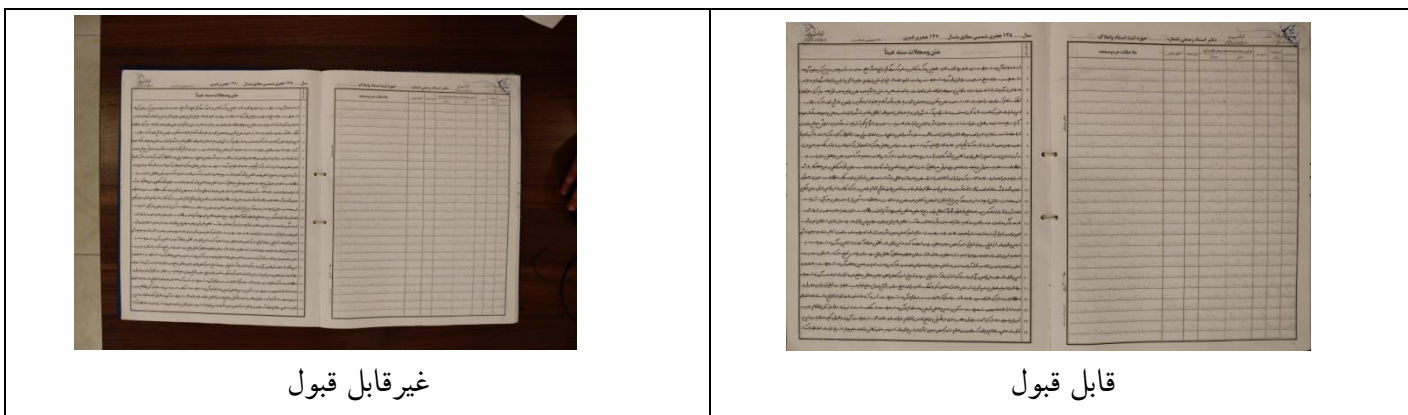
۵- تمامی تصاویر باید بصورت فرمت JPEG به صورت رنگی و با کیفیت قابل قبول به طوریکه خوانایی تصاویر، پایین نباشد تصویربرداری گردد.

۶- از نظر کیفیت تصاویر تولید شده باید موارد زیر را پوشش دهند:

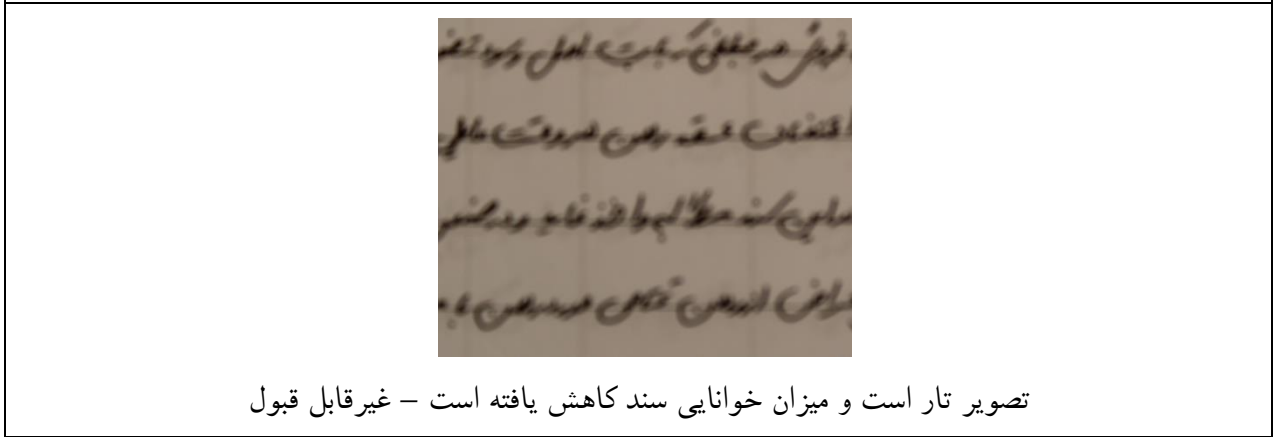
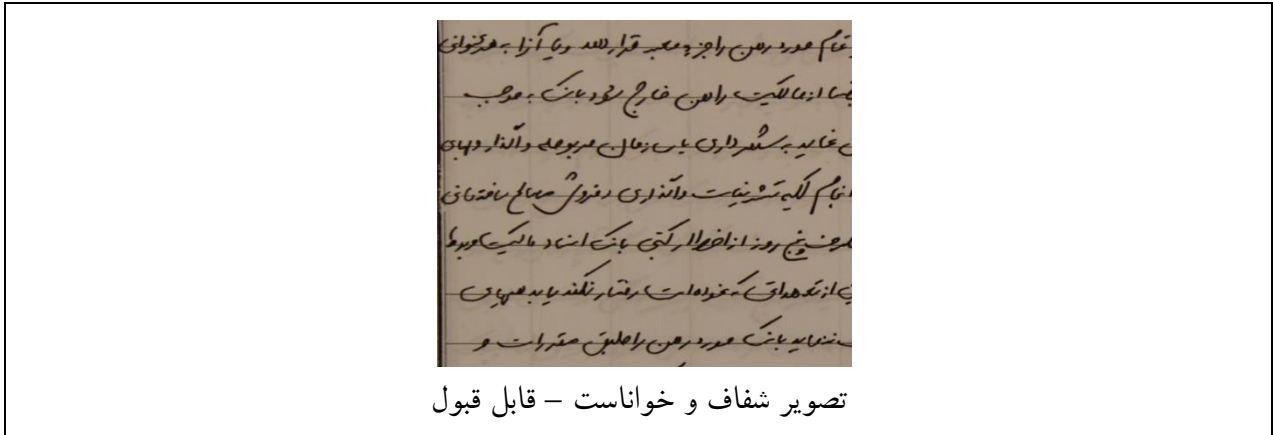
- تصویر بدون اعوجاج باشد - برای این منظور صفحات دفتر باید کاملاً باز شده و صاف شوند و آنگاه تصویربرداری صورت گیرد:



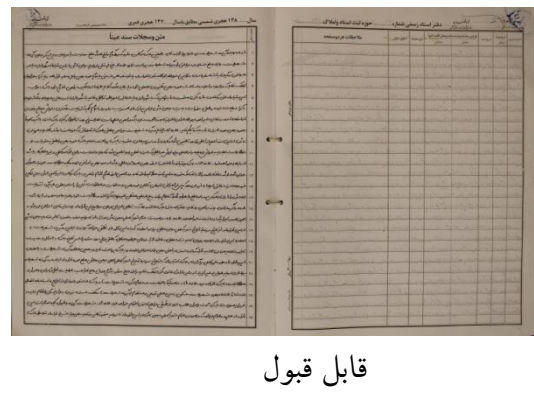
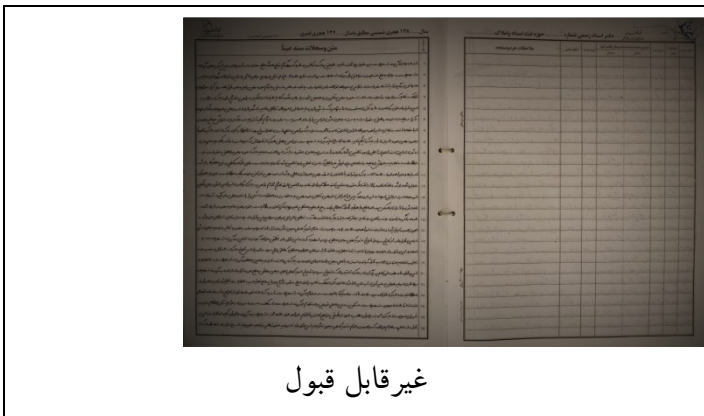
- تصویر باید فاقد حواشی اضافه (شامل اشیای دیگر مانند زمینه تصویربرداری یا حاشیه های سیاه رنگ باشد):



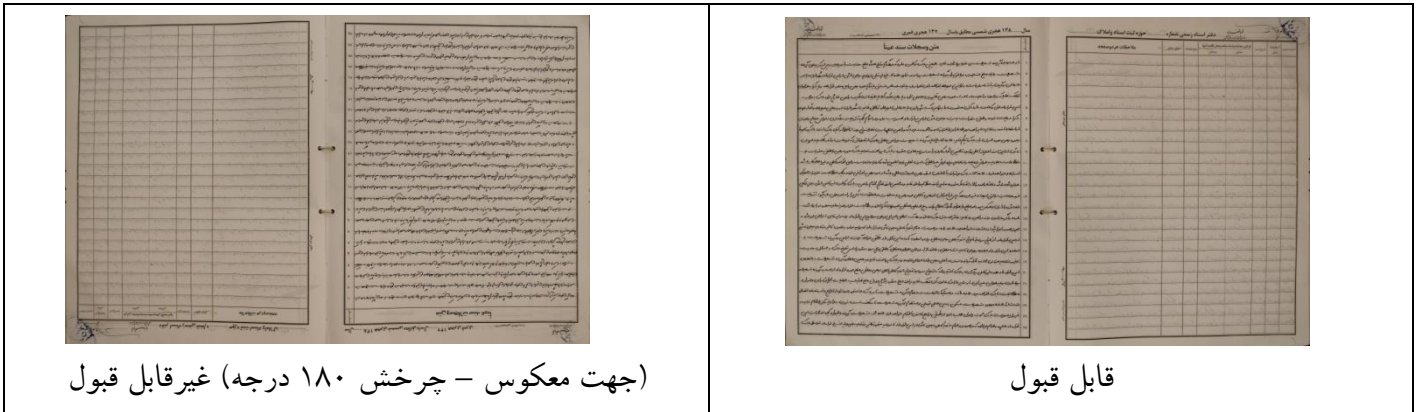
- تصویر باید کاملاً شفاف باشد و کمترین میزان تاری نداشته باشد.



- نور کل بخشهای تصویر بصورت یکنواخت باشد. دقت شود سایه دست ، سایه دوربین یا سایه سایر تجهیزات تصویربرداری بر روی تصویر نیفتد:



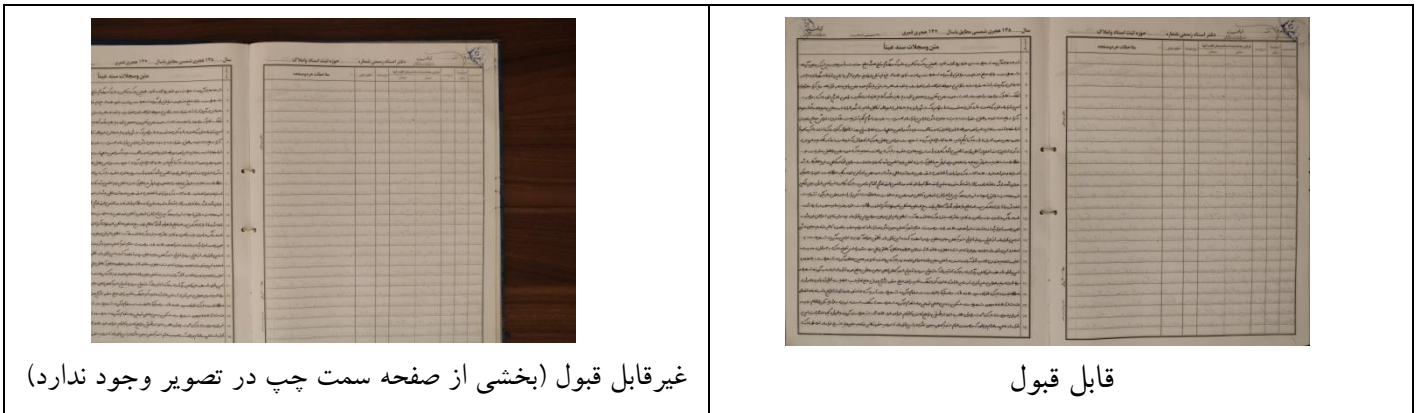
- جهت تصویر اخذشده صحیح بوده و چرخش نداشته باشد:



جهت معکوس - چرخش ۱۸۰ درجه) غیر قابل قبول

قابل قبول

- تصاویر بصورت کامل اخذ شوند بطوریکه تمام متون مندرج در دوطرف صفحه و حواشی آنها قابل خواندن باشد و بر اثر تصویربرداری ناقص و نامناسب یا برش اشتباه تصویر هیچکدام از بخش های یک سند حذف نشود:



غیر قابل قبول (بخشی از صفحه سمت چپ در تصویر وجود ندارد)

قابل قبول

- ۷- تمام فایل های تصویر تولید شده برای یک دفتر را در یک پوشه (فولدر) و با شماره ۴ رقمی همان دفتر ذخیره شود. (برای مثال دفتر شماره ۱ با نام "۰۰۰۱" ، دفتر شماره ۵۵ با نام "۰۰۵۵" ، دفتر شماره ۵۰۰ با نام "۰۵۰۰" و دفاتر ۴ رقمی با شماره خود دفتر نامگذاری شود) ، نام فایل های تصویربرداری شده باید ۱۲ رقم و بصورت فرمت زیر باشد:

JPEG. شماره صفحه (۳ رقم) شماره دفتر (۴ رقم) کد دفترخانه (۵ رقم)

- تبصره ۱: در صورتیکه تعداد ارقام شماره دفتر کمتر از ۴ رقم و همچنین تعداد ارقام شماره صفحه کمتر از ۳ رقم باشد. می بایست به تعداد مناسب صفر سمت چپ عدد مورد نظر درج گردد. برای مثال ۵۱۲۱۵۰۰۴۲۰۰۵.JPG که ۵۱۲۱۵ کد دفترخانه، ۰۰۴۲ شماره دفتر و ۰۰۵ شماره صفحه میباشد.
 - تبصره ۲: هر دو صفحه مقابل هم در دفاتر اسناد رسمی بعنوان یک صفحه در نظر گرفته میشود و در قالب یک فایل تصویربرداری شده و یک شماره صفحه به آن تعلق می گیرد. به عنوان مثال دفتری که شامل ۲۰۰ برگ باشد پس از تصویربرداری باید ۲۰۰ فایل (صفحه) تحویل گرفته شود. (مطابق بند ۳ بخش فنی همین شیوه نامه)
- ۸- پس از اخذ تصویر یک دفتر باید فولد حاوی تصاویر را به نرم افزار مدیریت آرشیو دفاتر اسناد رسمی که متعاقبا در اختیار شما قرار میگیرد وارد تا مراحل نامگذاری و کنترل کیفیت تصاویر توسط این نرم افزار اعتبار سنجی شود. رعایت نامگذاری موجب تسهیل ورود اطلاعات به نرم افزار خواهد شد.

علی خدانی

رئیس کانون سردفتران و دفتریاران