



جمهوری اسلامی ایران



سازمان ثبت احوال
کشور

ثبت جمعیت در استونی



واحد امور بین الملل

فهرست

۳.....	تاریخ.....
۳ - ۴.....	سیاست.....
۴.....	جغرافی.....
۵.....	ثبت جمعیت و نفوس.....
۴- ۵.....	آرشیو اطلاعات.....
۶ - ۷.....	تغییر آدرس.....
۸.....	اطلاعیه اقامت.....
۸- ۱۰.....	فرم های رسمی.....
۱۰ - ۱۱.....	دسترسی به اطلاعات.....
۱۱.....	اسناد هویتی.....
۱۲.....	تولد.....
۱۲-۱۳.....	ازدواج.....
۱۳.....	طلاق.....
۱۳.....	فوت.....
۱۴ - ۱۷.....	کارت شناسایی.....
۱۷.....	قانون اسناد.....
۱۸-۲۳.....	قوانین ثبت.....

تاریخ



زمانی که کمونیستها قدرت را در روسیه به دست گرفتند (۱۹۱۷) استونی جدا شد ولی اشغال آلمانی‌ها و از سوی روسیه استقلال را تا ۱۹۱۹ به تعویق انداخت. در ۱۹۳۴ دیکتاتوری جایگزین دموکراسی ضعیف استونی گردید. پیمان عدم تعرض (۱۹۳۹) بین هیتلر و استالین، استونی را به شوروی واگذاشت. در ۱۹۴۰ شوروی این جمهوری را تسخیر و تحت نام جمهوری سوسیالیستی استونی، به عنوان یکی از جمهوری‌های شوروی، آن را ضمیمه خاک خود کرد. از ۱۹۴۱ تا ۱۹۴۴ استونی تحت اشغال آلمان نازی بود. زمانی که سلطه شوروی دوباره تحمیل گشت (۱۹۴۵)، مهاجرت وسیع روسها جایگزین ۱۲۰،۰۰۰ استونیایی شد که کشته و یا به سیبری تبعید شده بودند. در ۱۹۸۸ اصلاحات در شوروی به استونیایی‌های ملی‌گرا این فرصت را داد تا آشکارا فعالیت کنند. ملی‌گرایان در پارلمان این جمهوری به اکثریت دست یافتند و خودمختاری بیشتری کسب کردند و به دنبال کودتای نافرجام کمونیستهای تندرو در مسکو (اوت ۱۹۹۱) استونی را از اتحاد شوروی خارج کردند. در سپتامبر ۱۹۹۱ شوروی استقلال استونی را به رسمیت شناخت.

جمهوری استونی (به استونیایی: **Eesti**) کشوری در منطقه بالتیک در شمال اروپا است. این کشور از غرب به دریای بالتیک و از شمال به خلیج فنلاند می‌رسد و مرز شرقی آن با روسیه و مرز جنوبی آن با لتونی مشترک است. استونی ۴۵,۲۲۷ کیلومتر مربع (۱۷۴۶۲ مایل مربع) وسعت دارد. تنها زبان رسمی این کشور استونیایی است که بسیار به زبان فنلاندی نزدیک است. جمعیت آن ۱,۳۵۶,۰۰۰ نفر است. پایتخت آن تالین می‌باشد. ۲۲ درصد آن را جنگل پوشانیده است و از چوب آن برای کاغذ و کبریت سازی استفاده می‌شود.

سیاست

مجمع ۱۰۶ نفره و رئیس جمهور با رأی تمامی افراد بالغ برای چهار سال انتخاب می‌شود. رئیس جمهور، نخست وزیر و شورای وزیران را منصوب می‌کند که به مجمع پاسخگو هستند.

احزاب عمده سیاسی عمده عبارتند از:

- جبهه خلق سوسیال دموکرات
- حزب لیبرال دموکرات
- حزب کمونیست

جغرافی

استونی کوچک‌ترین و شمالی‌ترین کشور منطقه بالتیک بوده و از تعداد زیادی جزیره در ساحل جنوبی خلیج فنلاند تشکیل شده است. در این کشور، دریاچه‌های فراوان و جنگلهای متراکم زیادی، به چشم می‌خورد. استونی، از نظر منابع طبیعی فقیر می‌باشد. استونی متشکل است از سرزمینی کم ارتفاع، که در جنوب شرق ۳۱۸ متر ارتفاع می‌یابد، و دو جزیره اصلی تشکیل شده است. ویژگی آب و هوای معتدل و مرطوب این کشور تابستانهای ملایم و زمستانهای سرد است.

لیتوانی، لتونی و استونی، سه کشور کوچک ساحلی دریای بالتیک هستند که تا قبل از جنگ جهانی اول متعلق به روسیه بودند و با انقلاب کبیر روسیه، استقلال خود را باز یافتند. بیش از دو دهه بعد، و در آستانه جنگ جهانی دوم، قراردادی بین آلمان و شوروی منعقد شد که بر اساس آن، کشور لهستان بین دو کشور تقسیم



می‌شد. پس از چندی، با حمله آلمان به لهستان و تصرف این کشور استالین نیز برای آنکه از قافله کشورگشایی عقب نماند، سه کشور استونی، لتونی و لیتوانی را در ۲۱ ژوئیه ۱۹۴۰م به تصرف خود درآورد و آنها را ضمیمه شوروی نمود. این سه کشور تا پنجاه سال بعد تحت حکومت اتحاد جماهیر شوروی بودند و با فروپاشی شوروی در اوایل دهه ۱۹۹۰م، استقلال خود را بار دیگر اعلام کردند.

ثبت جمعیت و نفوس

۱ - ثبت اقامت

۲ - دسترسی به داده‌ها در ثبت جمعیت

پایگاه اطلاعات جمعیتی، اطلاعات شخصی شهروندان استونیایی و همچنین افراد خارجی دارای مجوز اقامت را دارا است. نظارت و توسعه پایگاه داده‌ها توسط وزارت کشور انجام می‌پذیرد.

نهادهای دولتی و محلی، اشخاص حقیقی و حقوقی می‌توانند برای انجام امورات مربوطه از اطلاعات پایگاه داده‌ها استفاده کنند. اشخاص حقیقی و حقوقی فقط در موارد قانونی می‌توانند درخواست اطلاعات نمایند. مدیریت پایگاه داده‌ها ملزم است از اطلاعات شخصی افراد محافظت نماید.

اطلاعات جمعیتی در چه مواقعی کاربرد دارد؟



اطلاعات صحیح افراد است که دولت را قادر می سازد تا به تعهداتش عمل نماید. برنامه ریزی دقیق برای منابع پولی و مدیریت فرآیند توسعه نیازمند اطلاعات صحیح می باشد. وجود اطلاعات دقیق ، انجام تعاملات بین دولت و شهروندان را هموار می نماید.

در مواردی که قانون مشخص کرده است اطلاعات آثار حقوقی دارد.

اطلاعات وارد شده در سیستم نرم افزاری تایید شده می باشد و اثبات هویت نیاز به برگه کاغذی ندارد (از ۱ ژانویه ۲۰۰۶ به بعد) اطلاعات فردی که مقیم این کشور می باشند در ۳ مورد دارای اثر قانونی است.

۱ - کارت رأی به آدرس ثبت شده ارسال خواهد شد

۲ - مالیات بر درآمد این اشخاص با توجه به اطلاعات ثبت شده اخذ خواهد شد.

۳ - اگر اجرای توابع مشخص شده قانونی نیاز باشد، از اطلاعات ثبت شده استفاده خواهد شد.

چه نوع اطلاعاتی در پایگاه داده ها موجود است؟

این پایگاه برای شهروندان استونی و افراد خارجی دارای مجوز اقامت استونی است و شامل اطلاعات زیر میباشد:

۱ - نام و نام خانوادگی

۲ - شماره شناسایی فردی

۳ - اطلاعات اقامتی

۴ - تاریخ تولد و محل تولد

۵ - اطلاعات شهروندی

۶ - داشتن مجوز اقامت و کار و مدت آن

۷ - تاریخ فوت و محل فوت

در صورتیکه اطلاعات اضافی موجود باشد ثبت خواهد شد که شامل موارد زیر است:

۱ - وضعیت تأهل

۲ - اطلاعات مربوط به همسر و فرزندان

۳ - اطلاعات سرپرستی

۴ - اطلاعات مربوط به محدودیت فعالیتهای قانونی

۵ - اطلاعات آماری و گواهی براساس ملیت ، زبان ، تحصیلات، زمینه فعالیت

۶ - اطلاعات مربوط به اسناد صادر شده برای فرد (تاریخ و تعداد کارت هویت صادر شده، گذرنامه ، گواهینامه

رانندگی، شناسنامه ، گواهی ازدواج و غیره)

آرشیو اطلاعات

چگونه اطلاعات شخص در مجموعه وارد می شود؟

اطلاعات موجود در پایگاه براساس اسناد صادر شده در ادارات محلی به روز می شود موسساتی که در راستای قانون عمل می کنند ، ارائه دهندگان اصلی اطلاعات می باشند ، مانند اداره مهاجرت و شهروندی شهرداری، مسئولین مناطق روستائی، دادگاه ها وقایع چهارگانه توسط نرم افزار اختصاصی صورت می گیرد و همچنین اطلاعات کارت شناسایی ، پاسپورت و مجوز اقامت نیز در این ثبت، بررسی می گردد.

بعنوان مثال وقتی کودکی متولد می شود نام و نام خانوادگی، شماره شناسایی، جنسیت و محل اقامت وی ثبت می گردد. بخشی از اطلاعات قابل مشاهده توسط خود شخص می باشد. اطلاعات مربوط به اقامت موجود می باشد و در صورت تغییر اطلاعات اقامتی، اطلاعات پایگاه اصلاح می گردد. زمانی که کودکی متولد می گردد محل اقامت کودک به طور خودکار محل اقامت مادر ثبت می گردد.

آیا پایگاه داده ها به اندازه کافی محافظت می شود؟ چگونه امنیت اطلاعات تضمین می گردد؟

استفاده از اطلاعات پایگاه داده ها مطابق با قوانین ثبت احوال و قانون حمایت از اطلاعات شخصی است. مسئولیت حفاظت از پایگاه داده ها بعهدہ وزارت کشور است و همچنین توسط بخش بازرسی کنترل می شود ممیزی های امنیتی از پردازش داده های شخصی نیز به طور منظم است.

نرم افزار دارای هدف، زمان و دستور العمل استغاه می باشد. دریافت قانونی اطلاعات در این سیستم اثبات شده

است. آیا اگر ضروری باشد شخص می تواند اطلاعات فردی خودش را بررسی کرده و آنرا اصلاح کند؟

هرکسی حق دارد که با سیستم اطلاعات ثبت احوال آشنا شود و والدین یا قیم قانونی حق دیدن اطلاعات کودکان را دارند افرادی که در محدوده حقوقی خاصی فعالیت می کنند می توانند پشتیبان داشته باشند که حق دسترسی به اطلاعات را داشته باشد.

دسترسی به اطلاعات پایگاه داده ها توسط دولت های محلی نیز وجود دارد. علاوه بر این هر شخصی قادر است

اطلاعات فردی خویش را از طریق پورتال (www.id.ee) در اینترنت مشاهده کند. اگر شخصی اشتباهی در

اطلاعات خویش یافت ،می تواند به اداره محلی مراجعه کند و یا از طریق پورتال ثبت محل اقامت اطلاع رسانی

نماید.

تغییر آدرس

۱ - هدف از ثبت محل اقامت چیست؟

۲ - چگونه اطلاعات اقامت ثبت می گردد؟

۳ - بررسی واثبات اطلاعات مربوط به اقامت

۴ - ارسال اطلاعیه محل اقامت (به محل اقامت)

ثبت نام محل اقامت به معنی ثبت اطلاعات اقامتی است . ثبت اطلاعات اقامتی ضروری است زیرا در زمان تبادل اطلاعات و همکاری بین دولت و ادارات محلی و اشخاص مورد نیاز است. اگر اطلاعات اقامتی موجود نباشد انجام تعهدات دولت در قبال مردم مشکل خواهد بود.

توجه:

اطلاعات مربوط به محل اقامت هیچگونه حقی را برای دخل و تصرف در اموال ایجاد نمی کند . اگر مالک اجازه داد این ساختمان را بعنوان محل اقامت خویش معرفی کند .

اطلاعات مربوط به آدرس آثار قانونی دارد و احترام به مجلس، پارلمان اروپا ، انتخابات و همه پرسی، قانون مالیات و عملکرد وظایف عمومی است.

چگونه اطلاعات اقامت ثبت می شود؟

کسی که نقل مکان می کند یا تا کنون آدرسی برای او ثبت نشده ، ملزم است که اطلاعات مربوط به محل سکونت خود را به اداره ثبت اطلاع دهد.

برای وارد کردن اطلاعات آدرس در پایگاه ، شخص باید برگه مربوط به آدرس را به اداره محلی ارائه نماید.

اطلاعات مربوط به آدرس و اقامت را می توان از طریق e - mail نیز ارسال کرد.

اطلاعات

اطلاعیه آدرس مربوط به اطلاعات جدید شهروندی است. اعضای یک خانواده ممکن است آدرس مشترک داشته باشند. آدرس محل اقامت کودکان نیز اهمیت دارد و باید بررسی شود . اقدام به اصلاح و تکمیل آدرس از طریق این برگه صورت می گیرد . در صورت تمایل شخص می تواند آدرس ایمیل، کد پستی ، تلفن را برای ارتباطات بهتر، ارسال کند. اگر شخص بصورت طولانی در منطقه ای ساکن است یا محل اقامت خود را در کوتاه مدت تغییر می دهد می تواند محل اقامت خود را به صورت محدوده یک شهر، یا یک روستا یا منطقه شهرداری مشخص نماید.

درستی آدرس محل اقامت را در پایگاه اطلاعات بررسی کنید

هر شخصی می تواند اطلاعات مربوط به آدرس خود را در سایت (www.id.ee) بررسی کند.

پورتال شهروند انتخاب می شود و با استفاده از شماره کارت شناسایی و رمز عبور بانک اینترنتی ، می توان اطلاعات مربوط را مشاهده کرد و برای اصلاح باید اطلاعات جدید وارد و ارسال گردد.

اطلاعات مربوط به محل اقامت به ادارات محلی و شهرداری و مناطق رسمی ثبت ارسال می شود. افرادی که در حال خروج از کشور یا ورود به کشور یا تغییر محل سکونت هستند می توانند شرایط خود را اطلاع دهند.

اطلاعیه اقامت

ارسال اطلاعیه اقامت

تصدیق ادعای مالکیت

اطلاعیه اقامت به ادارات مربوطه ارسال می گردد (ناحیه های مختلف دولتی) و از این طریق وضعیت افراد مشخص می گردد که آیا در حال سفر به خارج یا داخل کشور هستند و یا محل اقامت خود را تغییر می دهند. اصلاحات مربوط به اطلاعات محل سکونت قابل ارسال می باشد. بوسیله یک نامه الکترونیکی (مشخص با یک کارت شناسایی و کامپیوتر با تنظیمات برنامه مربوطه را داشته باشد) (www.id.ee) و یا به صورت کتبی نوشته شده و از طریق پست ارسال می گردد.

مدارک مورد نیاز برای ارسال اطلاعیه اقامت

متن اطلاعیه اقامت (این فرم را می توان ذخیره کرده و به صورت نامه الکترونیکی فرستاد فرم باید PDF و قابل چاپ کردن باشد.

در مواردی که مدارک بصورت پستی ارسال می گردد کپی شناسنامه باید ارسال شود اما در ارسال الکترونیکی نیازی به کپی شناسنامه نیست.

کپی سند مالکیت یا اجازه اقامت (موافقت مالک ساختمان برای سکونت)

اثبات مالکیت زمانی که صاحبان ملک شریک هستند .

اثبات اینکه فردی از کارکنان کشتی می باشد (اطلاعات کشتی باید در دفتر ثبت کشتی های استونی موجود باشد) در صورتی که متقاضی تغییر آدرس به سن قانونی نرسیده باشد باید افراد بزرگ تر خانواده اش فرم تغییر آدرس را امضاء کنند .

در صورتی تغییر مکان مهلت قانونی تعیین شده برای اعلام تغییر آدرس ۳۰ روز تعیین گردیده است .

فرم های رسمی

کاربر محترم خدمات الکترونیک

فرم های رسمی شامل فرم های درخواست و پرسش و پاسخ می باشد. این فرم ها بصورت پر شده و امضاء شده برای ادارات مربوطه ارائه می گردد.

در پورتال دولتی مربوط به ورود اطلاعات می توان این فرم های رسمی را مشاهده کرد و پس از پر کردن ارسال نمود. کلید ارسال برای این منظور در نظر گرفته شده است.

فرم رسمی را از کجا باید تهیه کرد؟

در سمت راست پورتال لینک **send e-form** بخش فرم های رسمی را باز می کند. همه اشکال فرم در این قسمت موجود است و می توان فرم مورد نیاز را انتخاب کرد. می توان نام فرم مربوطه را در قسمت عنوان تایپ کرد تا سریعتر به نتیجه رسید. برای پرکردن فرم باید روی عنوان آن کلیک کرد تا باز شود پس از تکمیل فرم با

انتخاب گزینه ارسال ، فرم ارسال می گردد. همه خدمات الکترونیکی این پورتال همراه با توضیحات گروه بندی شده است.

همچنین می توان اسامی موسسات مورد نظر با شماره تماس و جزئیات مورد نیاز را در این بخش یافت.

آیا می توان فرم تکمیل شده و پاسخ آنرا دوباره دید؟

در بخش send e-form می توان به این منظور دست یافت. فرم تکمیل شده توسط شخص در این قسمت قابل مشاهده است و مراحل انجام کار و وضعیت فرم در این قسمت مشخص می شود (آیا نهاد یا ارگان مربوطه فرم را دریافت کرده ، پاسخ داده ، چه زمانی فرستاده و ...)

یک فرم نظر سنجی در پایین صفحه وجود دارد با کلیک می توان فرم را باز کرده و محتویات آنرا تکمیل نمود. فرم ارسال شده توسط شخص به طور کلی توسط کارمند موسسه مربوطه پاسخ داده می شود (نه بصورت کامپیوتری) بنابراین پاسخ به فرم ارسالی شخص نیاز به زمان دارد و بلافاصله جواب داده نمی شود و ممکن است برای یک فرم چند پاسخ داده شود.

چگونه می توان کمک گرفت؟

اگر سوالی در مورد محتویات فرم باشد باید به اداره مربوطه (موجود در پورتال) مراجعه نمود. اگر شخص پیشنهاد داشته باشد یا با مشکلات فنی در سایت مواجه شود می تواند در قسمت پشتیبانی سیستم اطلاعات

استونیایی ایمیل ارسال کند. help@ria.ee

مقررات بایگانی – مشخصات فردی

گزارشی درباره تولد و وفات و ازدواج و غیره موجود است (بخش بزرگی از این اطلاعات مربوطه به سال ۱۹۴۰ به بعد می باشد . اطلاعات مربوط به کلیسا و محدوده مربوط به کشیش ، لیست مدارک تجدید نظر شده و مشخصات فردی در بایگانی نگهداری می شود و همچنین اینکه در کدام منطقه زندگی می کرده و عضو کدام کلیسا بوده است.

برای جمع آوری اطلاعاتی که مربوط به دوره اتحاد جماهیر شوروی است ، باید به ادارات محلی مربوط به آمار حیاتی مراجعه کرد اطلاعات راجع به ساکنان تالین را باید در بایگانی شهر تالین جستجو کرد اما در اینترنت می توان از پورتال VAU, saga نیز اطلاعات بدست آورد . (البته اطلاعات خود فرد یا خانواده)

زمان پاسخگویی به استعلام ۳۰ روز در نظر گرفته شده است. هزینه ای که دولت برای این مورد در نظر گرفته ۳/۱۹ یورو است اگر نسخه رونوشت لازم باشد به اطلاعات اضافه می گردد. حامل تقاضا نامه باید هزینه پاکت گذاری را مطابق با لیست قیمت ، پرداخت نماید . هزینه در تحقیقات شخصی ۵/۸۵ یورو می باشد.

توجه : تمام فرمهای رسمی در استونی موجود می باشد.

ورود به سیستم

ورود به سیستم با کارت شناسایی

مجوز ورود به سیستم برای استفاده از خدمات، کارت شناسایی می باشد. با استفاده از کارت شناسایی تطابق الزامات ایمنی صورت می پذیرد .

ورود به سیستم با شماره شناسایی موبایل

ورود کد شخصی

ورود شماره موبایل (۳۷۲۵xxxxx) (+)

ورود به سیستم از طریق بانک

استعلام اسناد هویتی

یک شخص یا یک نهاد می تواند از اطلاعات پایگاه درخواست استعلام مشخصات فردی کند. جواب استعلام شامل اطلاعات فردی ، زمان صدور سند سجلی برای شخص، عکس و نمونه امضاء فرد است . نمونه امضاء و عکس از تاریخ ۲۰۰۲/۱/۱ به بعد برای موارد مورد نیاز ارائه می گردد. درخواست استعلام می تواند از طرف شخص ، پلیس ، گارد مرزی ، شهرداری ، اداره مهاجرت و هر موسسه ای که مجوز استعلام را داراست ، صورت پذیرد. اگر اطلاعات فردی در پایگاه اطلاعات موجود نباشد، استعلام پاسخ داده نخواهد شد.

مدارک محضری

سیستم های الکترونیکی دفاتر اسناد رسمی به افراد خصوصی و نمایندگان شرکت ها و موسسات اجازه می دهد تا به اسناد محضری مربوط به کارشان دسترسی پیدا کنند. این سیستم الکترونیکی ، اسناد محضری استونی را از تاریخ ۲۳ نوامبر ۲۰۰۹ به بعد را داراست. خدمات الکترونیکی اسناد رسمی تنها با کارت شناسایی قابل دسترسی است.

دسترسی به اطلاعات

دسترسی به داده ها در پایگاه اطلاعات جمعیت

پورتال دولت الکترونیک در سال ۲۰۰۳ راه اندازی شد. تا اطلاعات به صورت آنلاین در اختیار شهروندان قرار گیرد. این پورتال شامل دو بخش می باشد .

۱-وظایف و حقوق شهروندی در این بخش توضیح و تبیین می گردد.

۲-اطلاعات فردی افراد و همچنین فرم های ثبتی و نحوه ارسال مدارک در این بخش قرار گرفته است .

هر فرد حق دارد تا اطلاعات شخصی خود را در پایگاه بدست آورد و همچنین فرزندان کوچک خود و یا فرزندی را که قیم اوست . اطلاعات درخواستی در پایگاه جدا سازی شده و به ادارات مربوطه ارسال می گردد. پردازنده خاصی برای این مورد در نظر گرفته شده است و همچنین می توان از پورتال x-rail citizen's وارد شد.

در موارد قانونی فرد می تواند حتی در مورد افراد دیگر اطلاعات بدست آورد محدودیت دسترسی به این داده ها در این موارد وجود ندارد. البته در اینگونه موارد درخواست باید با دلیل ارائه شود. اشخاص حقوقی

در موارد مصالح قانونی اشخاص حقوقی حق دسترسی به اطلاعات مشخص و اسناد را دارا هستند و محدودیت وجود ندارد برای دستیابی به اطلاعات مربوط به کمتر از یکصد نفر باید درخواست مستدلی به Andmerara ارسال گردد. پردازنده مجاز اطلاعات در ۱/۱۳۹d Parnu mut قرار دارد.

اگر اطلاعات بیش از یکصد نفر در هر سال مورد نیاز باشد درخواست مستدلی باید به وزارت کشور ارسال گردد. وزارت کشور باید مجوز صدور اطلاعات را تایید نماید. در صورت تاییدیه وزارت کشور اجرای فنی بعهده Andmerara خواهد بود. تاییدیه وزارت کشور با توجه به موارد استفاده از اطلاعات صادر می گردد. دسترسی به اطلاعات جمعیتی برای امور عمومی، نهادهای دولتی و ادارات محلی و همچنین افراد حقیقی و حقوقی می توانند برای انجام امور درخواست اطلاعات کنند. محدوده این امور را قانون مشخص می کند.

دفتر ثبت آمار حیاتی مسئول صدور ثبت اطلاعات آمار حیاتی می باشد. نمایندگان ثبت آمار حیاتی ۲۲۷ دفتر در مناطق روستائی ۱۵ دفتر در مناطق شهری ۵۴ نمایندگی در کشورهای دیگر و وزارت امور داخلی. تمام دفاتر ثبتی مجهز به سیستم کامپیوتری می باشند.

در صورتیکه کسی از عملکرد قانون ثبت شکایت داشته باشد می تواند مطابق قانون به دادگاه اداری مراجعه نماید تا رسیدگی گردد.

مرجع قانونی برای صدور اصل گواهی های زیر وزارت کشور می باشد. البته وزارت کشور در رأس امور قرار دارد و نقش نظارتی بر شعبات ایفا می کند.

اسناد هویتی

مدرک شناسایی یا کارت شناسایی یک سند هویت اجباری است که برای شهروندان استونی و افراد مقیم این کشور صادر می گردد.

کارت شناسایی موقعیت هر فرد را در محیط الکترونیکی تعیین می نماید و همچنین امضاء دیجیتالی شخص را داراست. کارت شناسایی صادر شده برای اتباع بیگانه تا زمان انقضاء مهلت قانونی اقامتشان اعتبار دارد. (با انقضاء مهلت قانونی اقامت، کارت شناسایی از درجه اعتبار ساقط می گردد.)

Id – difi نیز سند الکترونیکی است که می توان در محیط الکترونیکی ایجاد کرد، داشتن Id – difi اختیاری است.

گذرنامه یا پاسپورت: گذرنامه در درجه اول یک سند سفر است که برای عبور از مرز صادر می شود اما می تواند بعنوان مدرک شناسایی ارائه شود.

گذرنامه برای اتباع بیگانه نیز صادر می شود اگر گذرنامه کشور خارجی دیگری را نداشته باشند (این افراد باید مجوز اقامت داشته باشند) برای کارکنان کشتی نیز گواهی شناسایی صادر می گردد. این گواهی بنابر الزامات سازمان بین المللی کار (Ilo) صادر می شود.

سندی نیز برای پناهندگان صادر می گردد تا بتوانند از مرز عبور کنند.

سند موقت سفر نیز برای کسانی که قصد ورود و خروج به کشور در زمانی کوتاه دارند صادر می گردد. اطلاعات مربوط به صدور اسناد و نرم افزار مربوطه را می توان در منوی حقوقی یافت.

تولد

مطابق قوانین کشور استونی بعد از اینکه کودکی در یک مرکز پزشکی متولد می شود، تولدش ثبت می گردد. این ثبت بدون در نظر گرفتن محل اقامت و تابعیت باید ثبت گردد (اقامت و تابعیت مانع از ثبت ولادت نمی شود) کارت پزشکی برای کودک متولد شده در هر صورت صادر خواهد شد چه کودک زنده یا مرده باشد.

تمام کارت های صادر شده به مرکز اطلاعات ارسال می گردد.

ثبت تولد با درخواست نامه پدر و مادر صورت می گیرد و نیازی به حضور نوزاد نیست. والدین نماینده قانونی کودک می باشند. نماینده قانونی تعیین شده نیز می تواند برای ثبت تولد نوزاد اقدام نماید. مطابق قوانین، ثبت تولد باید ظرف مدت یک ماه صورت پذیرد. تولد یک کودک سر اهی نیز باید طی مدت سه روز ثبت گردد و نیاز به گواهی پلیس و مکان، زمان و شرایط پیدا شدن کودک و گواهی پزشکی که سن کودک را مشخص نماید، می باشد.

برای دریافت کد شناسائی نوزاد ابتدا باید اطلاعات در پایگاه ثبت گردد.

برای صدور گواهی ولادت مدارک زیر مورد نیاز است.

۱- گواهی پزشکی تولد و زمان آن یا حکم دادگاه

۲- مدارک معتبر شناسائی والدین

۳- گواهی ازدواج والدین

- سند شناسائی صادر شده برای کودک ۴۰ ویژگی مربوط به کودک را ثبت می کند، از جمله: نام و نام خانوادگی، جنسیت، ملیت، کد شناسائی فردی، تاریخ تولد، مکان تولد، اطلاعات پزشکی (نوع تولد)، نام بیمارستان، دو قلو بودن، طول و وزن، مدت زمان بارداری، وضعیت اجتماعی و اقتصادی والدین، مشخصات کامل والدین و شماره دفتر ثبت
- ثبت تولد در کشور استونی رایگان است.

ازدواج

سن قانونی تعیین شده برای ازدواج ۱۸ سالگی می باشد. ازدواج برای افرادی که به سن قانونی نرسیده اند نیاز به نامه دادگاه دارد. برگزاری عقد ازدواج مابین زن و مرد مستلزم ارائه درخواست نامه ازدواج می باشد. برای ثبت ازدواج هر دو نفر باید به دفاتر ثبت آمار حیاتی مراجعه نمایند. ثبت ازدواج در کلیسا نیز قانونی می باشد.

اگر شخصی شهروند یک کشور خارجی است و اجازه اقامت در استونی را ندارد باید گواهی تأیید شده برای نداشتن موانع ازدواج در آن کشور ارائه نماید. این تأییدیه باید قانونی باشد. اما اگر شخصی اجازه نامه رسمی اقامت در استونی را داشته باشد نیازی به ارائه مدارک اضافه نیست. تمام مدارک باید به زبان استونیایی باشد.

(اگر به زبان دیگری است باید ترجمه شود) اطلاعات بیشتر در باره ازدواج در سایت وزارت امور خارجه نیز موجود می باشد .

www.vm.ee

در صورتیکه همسر فوت شود یا جدائی صورت گیرد دیگر گواهی ازدواج صادر نخواهد شد. همچنین اطلاعات فوت و طلاق در سیستم ثبت می گردد.

ازدواج بین خویشاوندان نزدیک قانونی نمی باشد .

مدارک مورد نیاز

۱- مدرک شناسائی معتبر زن و مرد

۲- در صورت مطلقه بودن باید سند طلاق ارائه گردد .

گواهی ازدواج صادر شده اطلاعات زیر را داراست :

نام والدین زوجین و شماره شناسائی آنها ، تاریخ ازدواج ، شماره ثبت ازدواج و شماره دفتر خانه ازدواج ، نام مأمور قانونی ثبت ازدواج به همراه امضاء و تاریخ صدور گواهی ازدواج

طلاق

دفاتر ثبت طلاق بر اساس توافق مشترک میان زن و مرد طلاق را ثبت می نمایند ارائه طلاق نامه یک ماه زودتر از ارائه دادخواست نخواهد بود و بیشتر از سه ماه نیز طول نخواهد کشید .

طلاق نامه ظرف مدت یک تا سه ماه صادر خواهد شد . ضرب العجل تعیین شده کوتاه یا تمدید نمی گردد .

طبق رأی دادگاه طلاق غیابی نیز صادر می شود .

در صورتیکه یکی از طرفین مایل به طلاق نباشد و خواهان حل اختلاف در مورد اموال و کودک باشد ، طلاق ثبت نخواهد شد . در چنین مواردی نامه دادگاه مورد نیاز است و فقط دفاتر اسناد رسمی حق بررسی دادخواست طلاق را دارا می باشند .

فوت

مرگ در دفتر ثبت آمار حیاتی با توجه به محل اقامت متوفی صورت می گیرد ثبت فوت با توجه به گواهی فوت و یا اعلامیه فوت صادر خواهد شد .

برای ثبت فوت گواهی پزشکی یا حکم دادگاه مورد نیاز است . اسناد هویتی مربوط به متوفی نیز باید ارائه گردد . همسر و خویشاوندان متوفی یا فرد دیگری که با او زندگی می کرده است می تواند برای ثبت فوت اقدام نماید در صورتیکه این افراد حضور نداشته باشند ، رئیس مرکز پزشکی ، رئیس پلیس می توانند درخواست ثبت فوت نمایند . فوت باید در مدت سه روز ثبت گردد .

کارت شناسایی

صدور کارت شناسایی به صورت اجباری از سن ۱۵ سالگی شروع می شود. شهروندان استونیایی می توانند با استفاده از کارت شناسایی در کشور های عضو اتحادیه اروپا و جامعه اقتصادی اروپا سفر نمایند.

کارت شناسایی افراد بزرگسال

ID کارت در موارد پستی و ایمیل قابل استفاده است و در دفاتر خدمات اداره مهاجرت و شهروندی به کار می رود. استفاده از ID کارت انجام خدمات را تسریع می کند. اگر شخصی کارت نداشته باشد امکان تسریع خدمات برای او نیز وجود نخواهد داشت.

ملزومات مورد نیاز درخواست

- ۱ - فرم تقاضا (امکان پرکردن فرم بصورت کامپیوتری و دستی وجود دارد و همچنین می توان فرم را چاپ کرد
- ۲ - یک عکس رنگی به ابعاد ۴۰×۵۰ میلی متر
- ۳ - فیش هزینه پرداخت شده

کارت شناسایی کودکان

درخواست کارت شناسایی برای افراد زیر ۱۵ سال توسط نمایندگان قانونی ارائه می گردد (مثلاً والدین ، قیم ، مسئول سرپرستی)

برای صدور کارت شناسایی کودکان علاوه بر ملزومات ذکر شده در فوق نیاز به احراز هویت نماینده قانونی نیز می باشد. اگر کودکی در خارج از استونی متولد شده است و اطلاعات او در پایگاه اطلاعات جمعیت موجود نیست باید شناسنامه ارائه شود.

اگر نام کودک در کشور خارجی تغییر کرده است و اطلاعات او در پایگاه وارد نشده است مدارک مربوط به تغییر نام باید ارائه شود.

اگر نام والدین کودک تغییر کرده است و اطلاعات در پایگاه ثبت نشده است باید مدارک مربوط به تغییر نام والدین ارائه شود.

اگر اطلاعات مربوط به سرپرستی و قیمومیت در پایگاه وارد نشده است باید مدارک اثبات سرپرستی و قیمومیت ارائه شود.

اگر برای کودک پاسپورت و کارت شناسایی صادر نشده است باید مدارک مربوط به کارت شناسایی و پاسپورت والدین نیز ارائه شود.

صدور کارت شناسایی

کارت شناسایی در مدت ۳۰ روز صادر می شود. (از زمان اقدام و ارائه مدارک)
در مواردی که شخص، نماینده قانونی و نماینده خارجی دارد این زمان طولانی تر خواهد شد.

در مواردی که نیاز به تسریع انجام کار می باشد کارت شناسایی در مدت ۵ روز کاری صادر می شود (از روز بعد اقدام) برای دریافت کارت شناسایی باید مدرک معتبر ارائه نمود.
اگر شخص بدلیل از کار افتادگی و نداشتن شرایط مطلوب نتواند هزینه دولتی اختصاص یافته را پرداخت کند باید مدرک ارائه کند (مثلاً گواهی متخصص یا گواهی بازنشستگی)
اگر اطلاعات شخصی افراد تغییر کند باید مدرک مربوط به این تغییرات ارائه شود (مانند گواهی ازدواج)
اگر مدرک شهروندی استونیایی قبلاً برای شخص صادر نشده است باید مدرکی برای اثبات حقوق شهروندی ارائه گردد.

کارت برای افرادی که قادر به حرکت نیستند

اگر شخصی با توجه به وضعیت سلامتی، قادر به مراجعه به دفاتر خدماتی نمی باشد:
می تواند از طریق پست یا پست الکترونیکی درخواست کند، می تواند از طریق نماینده قانونی شخص ارائه شود.
مدارک مورد نیاز درخواست:

- ۱- فرم تقاضا
 - ۲- عکس رنگی
 - ۳- فیش هزینه پرداخت شده
 - ۴- مدرکی که نشان دهنده عدم توانایی حرکت شخص باشد (گواهی پزشکی)
 - ۵- مدرکی که مشخص کند نماینده قانونی کیست و چه مشخصاتی دارد
 - ۶- کارت شناسایی نماینده قانونی
 - ۷- مدرکی که نشان دهنده وضعیت سلامتی و عدم توانایی حرکت شخص باشد
 - ۸- بررسی هویت متقاضی صورت خواهد گرفت (توسط مأمور)
 - ۹- در صورت عدم پرداخت هزینه باید مدرک عدم توانایی پرداخت هزینه ارائه شود
- استفاده ایمن از کارت شناسایی (ID کارت)، کارت اقامت ، DIGI – ID

تذکر داده شده است که مدرک نباید به افراد غیر مسئول داده شود. زیرا ممکن است شخصی از آن سوء استفاده کند در حالیکه مسئولیت آن با صاحب سند است.

کد کارت هر شخص باید کاملاً محرمانه باشد و از قرار گرفتن در دسترس دیگران پرهیز شود . هیچ کدی نباید روی کارت نوشته شود. نباید دو کد با یکدیگر نگهداری شود و بهتر است که کد در جایی نوشته نشود و فقط به حافظه سپرده شود و پاکت حاوی pincode را نیز باید از بین برد.

اگر کارت شناسایی دزدیده یا گم شد باید فوراً با شماره IVV برای داخل کشور و ۳۷۲ - ۶۷۷ - ۳۳۷۷ برای خارج کشور تماس گرفت تا وضعیت کارت بصورت تعلیق درآید.

برای بی اعتبار کردن اسناد باید به آدرس نزدیکترین دفاتر خدمات شهروندی و مهاجرت مراجعه کرد. امضای دیجیتالی کارت شناسایی، کارت شهروندی و digi – ID برابر با امضای دستی است و دارای مسئولیت خواهد بود.

اگر کسی از pincode مشترک استفاده می کند باید به شریک خود اعتماد کامل داشته باشد در صورت شک داشتن باید آنرا اصلاح کند. در صورت امکان باید سریعاً کدها را تغییر داد. از انتخاب کدهای آسان و قابل حدس زدن و مشابه باید صرف نظر کرد.

کارت شناسایی، اولین سند هویتی شخصی

کارت شناسایی در هر جای کشور استونی دارای اعتبار است. از لحاظ قانونی هیچ سند دیگری با کارت شناسایی برابری نمی کند و نمی تواند به جای کارت شناسایی استفاده شود. استفاده از خدمات اینترنتی دولتی فقط با کارت شناسایی امکان پذیر است و همچنین در بسیاری از شرکت های خصوصی استفاده از خدمات با کارت شناسایی انجام می شود. کارت شناسایی برای صدور امضای دیجیتالی استفاده می شود. استفاده از امضای دیجیتالی و اسناد الکترونیکی آسان است و نسبت به تعاملات کاغذی ارزان تر می باشد. کارت شناسایی این امکان را فراهم می کند که با آدرس های الکترونیکی موسسات دولتی، شرکت ها بصورت آسان و ایمن ارتباط برقرار گردد. کارت شناسایی ساده ترین و امن ترین دفاع از خود را شامل می شود و بهترین راه برای استفاده از سیستم های بانکداری اینترنتی و سایر خدمات شبکه است. قوانین ایمنی ساده، در هنگام استفاده از کارت شناسایی باید رعایت شود.

کارت ملی در تمام کشورهای عضو اتحادیه اروپا به طور رسمی شناخته شده است و قابل ارائه کردن در موارد لزوم می باشد. تراشه موجود در کارت امکان امضای دیجیتالی به کاربر را می دهد و رمز نگاری شده است از تاریخ ۲۰۰۰ میلادی به بعد این امضا مطابق با امضای دستی در نظر گرفته شده است. در سال ۲۰۰۷ استونی اولین کشور جهان بود که رأی گیری الکترونیکی برای انتخابات پارلمانی، برگزار کرد (e-election).

صدور کارت

اگر فردی برای اولین بار درخواست کارت می کند باید شخصاً به دفاتر خدماتی (شهروندی و مهاجرت) مراجعه کند.

درخواست کارت از طریق پست بسیار آسان است اما این درخواست زمانی پذیرفته می شود که شخص قبلاً کارت ملی یا پاسپورت از اداره مهاجرت و شهروندی دریافت کرده باشد.

توجه: زمانیکه کپی برای اداره ارائه می شود حتماً باید روی کپی امضاء شخص موجود باشد که به منزله تأیید اطلاعات روی کپی است. امضاء حتماً باید با تاریخ همراه باشد.

قبل از پرکردن فرم می توان به سایت www.pol.ee مراجعه کرد. برای افراد زیر ۱۵ سال باید اطلاعات پدر و مادر خود را نیز در فرم پرکنند. در صورتیکه قبلاً کارت صادر شده باشد می توان با پست درخواست کرد.

درخواست مجدد کارت

برای درخواست الکترونیکی، داشتن گواهی معتبر کارت شناسایی و کارت خوان ضروری می باشد. درخواست از طریق پست برای درخواست پستی باید فرم درخواست را از طریق اینترنت چاپ کرد یا به دفاتر خدمات محلی مراجعه و فرم را دریافت نمود.

اگر کارت و پاسپورت به طور همزمان درخواست شود پرکردن یک فرم کافی است. برای پر کردن فرم می توان از دستورالعمل راهنمای پر کردن فرم استفاده کرد. فرم هایی که به صورت کامل و صحیح پر نشده باشد قابل پردازش نیستند.

کارت شناسایی را بصورت جدا می توان درخواست داد.

زمان در نظر گرفته شده برای صدور کارت شناسایی ۳۰ روز است که می توان با مراجعه به اینترنت روند کار را پیگیری کرد. زمان دریافت کارت جدید، باید کارت قبلی تحویل داده شود.

در صورتی که کارت موجود باشد اما pincode کارت غیر فعال باشد باید کارت تعویض شود. با توجه به قوانین و ضوابط خدمات، هر شخص می تواند در یک ماه ده بار از امضاء الکترونیکی استفاده کند. می توان برای کارت شناسایی گواهی گرفت که اگر شخص اطلاعات pincode را در دست داشته باشد می تواند بصورت اینترنتی گواهی را دریافت کند.

گواهی مجدد را می توان بصورت رایگان دریافت کرد، در صورتیکه گواهی قبلی منقضی شده باشد یا ۱۰۵ روز بیشتر به مهلت انقضای آن باقی نمانده باشد.

قانون اسناد

قوانین حقوقی مشترکی بین اعضای اتحادیه اروپا وجود دارد که استونی را نیز شامل می شود. صدور انواع گواهی در کشور استونی تحت نظارت وزارت کشور، وزارت علوم و آموزش و پرورش، وزارت دادگستری، وزارت امور داخله و خارجه و وزارت امور اجتماعی می باشد.

اثبات اعتبار سند اصلی با توجه به امضا و مهر تأیید صورت می پذیرد. فرمت گواهی های صادر شده به صورت کاغذ A5 می باشد و دارای شماره سریال امنیتی است. گواهی به صورت انگلیسی و استونیایی صادر میگردد اما تاریخ آن فقط به زبان انگلیسی چاپ می گردد. گواهی به صورت سیستمی چاپ می شود اطلاعات چاپ شده از طریق پایگاه مرکزی تهیه می گردد که این پایگاه تحت نظارت وزارت کشور می باشد.

گواهی صادر شده شماره ثبتی در سیستم دارا می باشد. پایگاه اطلاعات در اختیار ادارات مسئول قرار گرفته است. گواهی معمولاً یک روزه صادر می گردد اما صدور گواهی مربوط به اسناد خاص ممکن است زمان بیشتری نیاز داشته باشد.

قوانین و موافقتنامه های مشترکی بین کشورهای استونی، لتونی، لیتوانی، لهستان و اوکراین وجود دارد. وزارت کشور استونی در شهر تالین قرار گرفته است. طبق قوانین کشور، اسناد تولد، ازدواج، طلاق، فوت، تغییر نام، رونوشت وقایع حیاتی، گواهی مجرد و تأهل، گواهی اقامت و مهاجرت زیر نظر وزارت کشور می باشد.

قانون خاصی مربوط به عملکرد قوانین تنظیم نشده است و این به دلیل ماهیت جدید رویه های قانونی است.

قوانین ثبت

ماده ۱

این بخش تعیین می کند که سیستم یکپارچه و هماهنگ ثبت جمعیت چگونه عمل می کند و از این پس دفاتر امور خدمات شهروندی و مهاجرت چگونه اطلاعات را جمع آوری و ثبت خواهند کرد و این اطلاعات به چه طریقی مورد استفاده قرار خواهند گرفت .

ماده ۲

۱ - مأموران کنسولی و دیپلماتیک خارجی و دفاتر مستقر در محدوده قانونی و صلاح دیده شده ، می توانند اطلاعات ثبتی را داشته باشند

۲ - بهره برداری و نگهداری از اطلاعات ثبتی در این دفاتر تضمین خواهد شد

ماده ۳

وظیفه اصلی در ثبت اطلاعات تضمین نگهداری اطلاعات ثبت شده افراد شهروند، همچنین بیگانگان دارای تابعیت یا فاقد تابعیت، پناهندگان (که طبق قانون مجوز دریافت کرده اند) و به روزرسانی اطلاعات می باشد.

ماده ۴

۱ - سند اولیه ثبت اطلاعات باید قبل از بایگانی شدن تکمیل گردد و پس از تکمیل در پایگاه قرار داده شود.
۲ - منظور از به روزرسانی اطلاعات، اصلاح اطلاعات ثبت شده می باشد. این اصلاحات باید مطابق با قوانین باشد و شامل اصلاحات در شماره ، تاریخ صدور ، صدور در کشور بیگانه، مرکز صدور ، تأیید امضاء می باشد.

ماده ۵

۱ - وقتی که شماره شناسایی به فردی اختصاص داده شد باید به نام این شخص ثبت شود.
۲ - فقط دفاتر ثبتی می توانند شماره شناسایی برای شخص تعیین کنند و این شماره به صورت پایا و همیشگی برای شخص مورد نظر باقی خواهد ماند . به جز در مواردی که اطلاعات شخص مانند تاریخ تولد در حال تصحیح یا تغییر می باشد (۲۱ فوریه ۲۰۰۲)

ماده ۶

سند تنظیم شده باید از نوع استاندارد باشد و توسط کارمند ثبت تکمیل شده و توسط رئیس اداره تایید گردد
سند باید در دفتر ثبت کل و یا در ادارات محلی تنظیم شود.

مراحل تکمیل سند اولیه توسط دستورالعمل وزارت کشور و وزارت دادگستری تعیین می گردد. (۲۰ فوریه ۱۹۹۷)

ماده ۷

- ۱ - اطلاعات راجع به شخص که در دفاتر ثبت می شود اطلاعاتی است که خود شخص در مورد خود و محل اقامت خود اظهار می کند.
- ۲ - اگر شخص اطلاعاتی در مورد محل اقامت خود اظهار نکند اطلاعات مربوط به محل و محدوده منطقه ای که اداره ثبت در آن واقع شده است بعنوان محل در نظر گرفته خواهد شد.
- ۳ - اطلاعات مربوط به مجرمی که محل اقامت ندارد، زندانی است که در آن محبوس است.
- ۴ - مأمور کنسولی باید اطلاعات مربوط به نوزاد متولد شده (بیشتر از ۲ ماه) که در خارج از کشور ساکن است را داشته باشد. (۲۱ فوریه ۲۰۰۲)

ماده ۸

- ۱ - کارمند مسئول ثبت اطلاعات وظیفه دارد اطلاعات ثبت شده را بررسی کند تا مطابق موازین تنظیم سند باشد.
- ۲ - صحت اطلاعات ثبت شده در سند باید توسط امضای شخص اظهار کننده تأیید شود.
- ۳ - نماینده قانونی شخص نیز می تواند اطلاعات ثبت شده را با امضاء تأیید کند نماینده قانونی نباید کمتر از ۱۶ سال سن داشته باشد (قیم یا سرپرست)

ماده ۹

اطلاعات مربوط به اتباع باید با مدارک سفر آنها مطابقت داشته باشد. (تمام موارد به اضافه نام و نام خانوادگی و آدرس) در ثبت اطلاعات باید به املائی صحیح موارد ثبتی توجه داشت.

ماده ۱۰

اطلاعات ثبتی شامل موارد زیر است:

- ۱ - شماره شناسایی فرد
- ۲ - نام (یا نامها)
- ۳ - لقب
- ۴ - لقب خانوادگی
- شجره نامه لقب نام خانوادگی و ریشه نام (نام اصلی) و اگر نام بصورت ترجمه است نوشتن نام اصلی و در صورتیکه شخص خواهان نامی باشد ثبت خواهد شد (باید مدارک مستند ارائه شود)
- ۵ - تاریخ و زمان تولد
- ۶ - محل تولد
- ۷ - جنسیت
- ۸ - ملیت و نوع آن
- ۹ - قومیت
- ۱۰ - آدرس محل سکونت شخص اظهار کننده
- ۱۱ - آدرس محل سکونت در خارج از کشور

۱۲ - اطلاعات مربوط به گذرنامه و یا کارت شناسایی که مطابق با مصوبات قانونی به عنوان یک سند جایگزین گذرنامه صادر شده است.

الف) نوع سند (ب) شماره و سریال (ج) تاریخ صدور

۱۳ - اطلاعات مربوط به ثبت تولد

الف) شماره ثبت تولد (ب) کشور و مکان تولد (ج) تاریخ ثبت تولد

۱۴ - اطلاعات شناسنامه

الف) سری و سریال (ب) تاریخ صدور (ج) کشور و اداره صادر کننده

۱۵ - اطلاعات مربوط به مجوز اقامت

الف) نوع (ب) شماره (ج) تاریخ صدور (د) تاریخ انقضاء (ه) مرجع صدور

۱۶ - اگر شخصی وارد این کشور شده و شهروند نبوده باید تاریخ ورود شخص مشخص گردد.

۱۷ - اطلاعات در مورد وضعیت تأهل

الف) مجرد (ب) متأهل (ج) مطلقه (د) بیوه

۱۸ - اطلاعات مربوط به همسر قبلی و جدید

۱۹ - اطلاعات مربوط به طلاق و فسخ ازدواج

الف) تعداد ازدواج ثبت شده

ب) کشور و مکان ثبت ازدواج و طلاق

ج) تاریخ ثبت ازدواج و طلاق

۲۰ - اطلاعات مربوط به تأیید سند ثبت نام، ازدواج، طلاق

الف) سری و سریال گواهی ازدواج و طلاق و تعداد پرونده های مدنی طلاق

ب) تاریخ صدور گواهی ازدواج و طلاق و تاریخ صدور حکم دادگاه طلاق

ج) کشور و مرجع صادر کننده گواهی ازدواج و طلاق و دادگاه صادر کننده حکم طلاق

۲۱ - اطلاعات کودکان تا سن ۱۶ سالگی

۲۲ - اطلاعات مربوط به پدر و مادر

۲۳ - اطلاعات مربوط به اظهارنامه عدم صلاحیت قانونی

الف) شماره پرونده مدنی

ب) تاریخ و محل تصویب حکم صادره از دادگاه

ج) زمان اجرای حکم صادره از دادگاه

۲۴ - اطلاعات در مورد خروج از کشور برای اقامت در یک کشور خارجی

الف) تاریخ خروج

ب) کشوری که شخص به آن مهاجرت کرده

۲۵ - اطلاعات مربوط به فوت شخص

الف) تاریخ و زمان وفات (ب) محل وفات

۲۶ - اطلاعات مربوط به ثبت فوت شخص

الف) شماره ثبت فوت (ب) نام نهادی که فوت را ثبت کرده (ج) تاریخ ثبت فوت

۲۷- اطلاعات مربوط به صدور گواهی فوت

الف) شماره گواهی فوت، تعداد پرونده های مدنی

ب) تاریخ صدور گواهی فوت

ج) تاریخ صدور گواهی فوت

۲۸- اطلاعات مربوط به اعضاء بدن متوفی

۲۹- اطلاعات مربوط به سرپرستی

الف) مرجع و تاریخ صدور مجوز

ب) تاریخ صدور حکم قیمیت

۳۰- اطلاعات راجع به قیم یا سرپرست

الف) شماره شناسایی شخص

ب) نام (یا نام ها)

ج) نام خانوادگی

د) جنسیت

هـ) تاریخ تولد

و) قومیت

ز) ملیت

ح) تاریخ فوت

ملیت که در این قانون به آن اشاره شد شامل موارد زیر است

الف) شهروند

ب) غیر شهروند

ج) فرد بدون تابعیت

د) پناهنده

اطلاعات مربوط به پدر و مادر، آخرین همسر و کودک زیر ۱۶ سال سن مربوط به شخص نیز باید ثبت شود

الف) شماره شناسایی

ب) نام و نام خانوادگی

قدمت تاریخی نام خانوادگی و ریشه آن و چنانچه از زبان دیگری گرفته شده است باید با حروف مقطع نوشته شود.

ماده ۱۱

اگر والدین کودک تازه متولد شده، ملیت دیگری دارند، ملیت کودک مطابق با قوانین شهروندی ثبت می گردد. در مواقعی مشخص کردن ملیت فرزند در قانون تعیین نشده است با توافق پدر و مادر ملیت فرزند تعیین می گردد.

ماده ۱۲

قوانین ثبت مشخصات شامل موارد زیر نمی شود:

- ۱ - نژاد و رنگ پوست
- ۲ - اعتقادات مذهبی و فرقه ای
- ۳ - محکومیت سیاسی و وابستگی به احزاب سیاسی
- ۴ - انحراف جنسی و اخلاقی و بیماری

ماده ۱۳

در صورت نیاز به اصلاح اطلاعات شخص، اطلاعات قبلی نیز باید حفظ گردد.

ماده ۱۴

اطلاعات مربوط به شخص متوفی مانند مهاجرت، مقیم بودن، محل نگهداری، اخراجی، مفقودی باید ثبت و نگهداری شود.

ماده ۱۵

- ۱ - با توجه به وظایف افراد در بخش ۳ قوانین، اطلاعات مربوط به افراد باید در دفاتر ثبتی موجود باشد. نمایندگان حقوقی، قیم یا سرپرست افراد زیر ۱۶ سال باید اطلاعات این افراد را ارائه نمایند.
- ۲ - اگر شخصی دارای ملیت دیگری در کشور خارجی است که بیش از ۶ ماه طول کشیده است باید تغییرات مربوط به آدرس یا اطلاعات را از طریق دفاتر کنسولی اعلام نماید.
- ۳ - اطلاعات مربوط به نوزاد، نوزدان مرده به دنیا آمده، نوزادانی که در هنگام تولد می میرند باید ظرف مدت دو ماه پس از تولد کودک ارائه شود. (۲۱ فوریه ۲۰۰۲)

ماده ۱۶

برای به روزرسانی اطلاعات موجود در اداره ثبت، مطابق با برنامه های تعیین شده توسط دولت از مراکز ذکر شده اطلاعات فراهم می گردد:

- ۱ - نهادهای اجرایی معتبر دولتی و ادارات کل
- ۲ - نهادهای محلی و شعبات آنها
- ۳ - دادگاه
- ۴ - اطلاعات افراد خارج از کشور برای یک دوره بیش از ۶ ماه
- ۵ - اطلاعات مربوط به همسر، فرزند، پدر یا مادر که قبلاً ثبت نشده است.
- ۶ - کسانی که تغییر ملیت داده اند.
- ۷ - شهروندی که تابعیت کشور دیگری را بدست آورده است.
- ۲ - مسئولیت ارائه به موقع اطلاعات بعهده ارائه دهندگان آن است. و این اطلاعات باید با سند تطابق داده شوند.
- ۴ - دفاتر باید از به روز رسانی اطلاعات اطمینان حاصل کنند (روش نظارت بر اطلاعات در بندهای قبلی شرح داده شد)

ماده ۱۷

ثبت اطلاعات در دفاتر باید مطابق با روش تعیین شده توسط دولت باشد.

ماده ۱۸

۱ - هر شخصی محق است که به طور متوسط سالانه یکبار درخواست رایگان اطلاعات مربوط به خود و یا فرزندان زیر ۱۶ سال را از اداره ثبت داشته باشد.

۲ - نمایندگان قانونی افراد تحت سرپرستی و قیمومیت نیز می توانند درخواست رایگان اطلاعات، در سال یکبار داشته باشند

۳ - در صورتیکه شخص درخواست متعدد برای دریافت اطلاعات داشته باشد هزینه های دولتی تعیین شده را باید پرداخت نماید.

ماده ۱۹

اشخاص حقیقی و حقوقی می توانند درخواست اطلاعات شخص دیگری را نمایند به شرط آنکه مدرک مستدلی ارائه نمایند.

ماده ۲۰

اگر اطلاعات مربوط به شخص اشتباه باشد و یا جزو اطلاعات ممنوع به حساب آید شخص می تواند درخواست حذف اطلاعات اشتباه و ممنوع را داشته باشد.

ماده ۲۱

نهادهای، شرکت ها، سازمان ها می توانند برای درخواست اطلاعات آماری از اداره ثبت اقدام نمایند. اداره ثبت ممکن است که اطلاعات کلی افراد را ارائه نماید به طوریکه فردی خاص قابل شناسایی نباشد.

ماده ۲۲

مقالات و نهادهای دولتی و موسسات وابسته به آنها و همچنین دادگاه ها و دفاتر دادستانی می توانند در محدوده صلاحیت قانونی اطلاعات دریافت نمایند.

ماده ۲۳

درخواست اطلاعات توسط دولت های خارجی، سازمان های بین المللی دولتی و غیردولتی باید مطابق با توافقنامه های بین المللی باشد و در موارد خاص باید با هماهنگی وزیر امور خارجه و یا وزیر کشور صورت پذیرد. قوانین در تاریخ ۲۷ اوت ۱۹۹۸ به تصویب رسید.

تدوین و ترجمه :

مژگان قاسمی

کارشناس امور بین الملل سازمان (۱۳۹۱)