

## بتعمیلی

### «دستورالعمل ارائه خدمات از طریق آرشيو الكترونيكي اسناد هويتي»

#### ۱- هدف:

ارائه خدمات هويتي سريع و مطمئن به مراجعان بدون در نظر گرفتن محل صدور سند هويتي از طريق بهره برداري از سامانه آرشيو الكترونيكي اسناد هويتي

#### ۲- مستندات قانوني:

- ماده ۴۸ قانون برنامه پنجم توسعه \*
- مواد ۶ و ۱۲ قانون تجارت الكترونيك \*

#### ۳- دامنه کاربرد:

واحدهای ذيربط در ستاد سازمان، ادارات كل استان ها و ادارات تابعه

#### ۴- مسؤليت اجرا:

مسؤليت اجرای دستورالعمل بر عهده روسای ادارات ثبت احوال است.

#### ۵- مسؤليت نظارت:

نظارت بر حسن اجرای اين دستورالعمل به عهده مديران كل ثبت احوال استان ها و حسب مورد با معاونت امور اسناد هويتي و معاونت فناوري اطلاعات و آمار جمعيتي می باشد.

\*بند ب و ج ماده ۴۸ قانون برنامه پنجم :

ب - سند الكترونيكي در حكم سند كاغذی است مشروط بر آن كه اصالت صدور و تماميت آن محرز باشد.

ج - در هر موردی كه به موجب قانون، تنظيم اوراق يا اسناد و همچنين صدور يا اعطاء مجوز، اخطار و ابلاغ، مبادله وجه و مانند آن ضروری باشد، انجام الكترونيكي آن با رعایت مفاد قانون تجارت الكترونيك مجاز بوده و كفايت می نمايد.

\* مواد ۶ و ۱۲ قانون تجارت الكترونيك مصوب سال ۱۳۸۲:

ماده ۶ - هرگاه وجود يك نوشته از نظر قانون لازم باشد، «داده پيام» در حكم نوشته است .

\* ماده ۱۲ - اسناد و ادله اثبات دعوی ممكن است به صورت داده پيام بوده و در هيچ محكمه يا اداره دولتی نمی توان براساس قواعد ادله موجود، ارزش اثباتی «داده پيام» را صرفاً به دليل شكل و قالب آن رد كرد.

## ۶- تعاریف:

سامانه: سامانه صدور شناسنامه افراد بزرگ سال تحت وب  
پایگاه: پایگاه اطلاعات جمعیت کشور  
دفاتر پیشخوان: دفاتر پیشخوان ثبت احوال  
دفاتر پیشخوان دولت: دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی و غیر دولتی دارای مجوز ارائه خدمات ثبت احوال  
آرشیو الکترونیکی: سامانه آرشیو الکترونیکی اسناد هویتی

## ۷- شرح اقدامات

خدمات هویتی قابل ارائه در این دستور العمل عبارتند از:

- ۱- تعویض شناسنامه و صدور المثنی
- ۲- تغییر نام خانوادگی تفویض شده به ادارات
- ۳- پاسخ گویی به استعلامات دستگاههای مجاز

### ۷-۱- تعویض شناسنامه و صدور المثنی

- ۷-۱-۱- متقاضی می تواند با مراجعه به یکی از ادارات ثبت احوال یا دفاتر پیشخوان خدمات دولت، درخواست خود را ارائه دهد.
- ۷-۱-۲- چنانچه درخواست توسط دفتر پیشخوان خدمات دولت اخذ شده باشد جهت بررسی و اقدام به اداره ثبت احوال محل ارسال می گردد.
- ۷-۱-۳- کارشناس اداره ثبت احوال محل مکلف است پس از دریافت مدارک برابر مقررات با مراجعه به سامانه و ورود اطلاعات جهت راستی آزمایی برابر دستورالعمل کاربران اقدام و در صورت عدم مغایرت فایل مربوط را تائید و برای مسئول اداره ارسال نماید.
- ۷-۱-۴- در صورت وجود مغایرت کارشناس مکلف است برابر دستورالعمل های صادره نسبت به رفع مغایرت اقدام نموده و سپس فایل مربوط را برای مسئول اداره ارسال نماید.
- ۷-۱-۵- رئیس اداره یا شخص صلاحیت دار از طرف وی پس از بررسی مجدد، فایل مزبور را تائید و آن را برای چاپ شناسنامه به مسئول بایگانی اداره متبوع خود ارجاع می دهد تا با رعایت

مفاد دستورالعمل تعویض و صدور شناسنامه مجدد مصوب شورای عالی ثبت احوال نسبت به صدور شناسنامه و رعایت مهلت های مقرر زمانبندی جهت صدور المثنی بر مبنای اطلاعات پایگاه اقدام شود.

۷-۱-۶- مسئول بایگانی پس از بررسی لازم، در صورت ملاحظه هرگونه نواقص در اطلاعات مربوط به ازدواج و طلاق و فرزندان به طریق مقتضی نسبت به تکمیل اطلاعات هویتی در سامانه آرشیو اقدام می نماید.

۷-۱-۷- بمنظور پیشگیری از تجمع درخواست متقاضیان در ادارات ثبت احوال کلان شهرها، مدیران کل استان ها می توانند به روسای این قبیل ادارات اجازه دهند تا با هماهنگی و تحت نظارت استان متبوع، فایل درخواست متقاضیانی که شناسنامه آنها صادره از سایر ادارات باشد را جهت صدور شناسنامه به نزدیک ترین اداره ای که قادر به انجام آن باشد ارسال نمایند.

۷-۱-۸- در صورتی که مسئول بایگانی نتواند تعلق سند به متقاضی را احراز نماید فایل تهیه شده باید به اداره محل صدور جهت اظهار نظر رئیس اداره و تعیین تکلیف ارسال شود.

۷-۱-۹- شناسنامه پس از چاپ مطابق دستورالعمل مربوط امضاء و به مهر یکسانی که توسط حراست سازمان تهیه و توزیع خواهد شد منقوش و برای تحویل به متقاضی به محل اخذ درخواست ارسال می شود.

۷-۱-۱۰- سوابق درخواست شامل اصل شناسنامه، استشهادیه محلی و ضمائم آن در اداره محل چاپ شناسنامه نگهداری می شود تا پس از انقضای مهلت نگهداری و برابر دستورالعمل مربوط امحاء گردد.

۷-۱-۱۱- مجوز صدور شناسنامه های المثنی نوبت اول و دوم خارج از مهلت زمانبندی که سند آن آرشیو شده باشد با دستور مدیر کل استان محل اخذ درخواست می باشد.

۷-۲- تغییر نام خانوادگی تفویض شده به ادارات:

مصادیق:

- تبصره ماده ۴۱ قانون

- ماده ۴۲ قانون

- حذف نام محل، ایلات و عشایر، حرف و مشاغل از نام خانوادگی

- موارد مندرج در نامه شماره ۲/۱۲/۳۱۳۱۷ مورخ ۱۳۹۱/۳/۲۴ معاونت امور اسناد هویتی

۷-۱-۱- متقاضی می تواند با مراجعه به یکی از ادارات ثبت احوال یا دفاتر پیشخوان خدمات دولت، درخواست تغییر نام خانوادگی و صدور شناسنامه خود را ارائه نماید.

۷-۲-۲- چنانچه درخواست توسط دفاتر پیشخوان دولت اخذ شده باشد جهت بررسی و اقدام به اداره ثبت احوال محل ارسال می گردد.

۷-۲-۳- مسئول ذیربط در اداره ثبت احوال، ضمن بررسی مدارک برابر دستورالعمل نام خانوادگی (مصوب سال ۱۳۸۰ شورای عالی ثبت احوال) بررسی لازم را انجام می دهد و در صورت صحت مدارک و مطابقت با دستورالعمل مطابق بند ۷-۱-۳ اقدام می نماید.

۷-۲-۴- رئیس یا معاون اداره پس از بررسی لازم و مطابقت در خواست با مقررات، دستور اعمال تغییر نام خانوادگی را (برحسب نوع درخواست متقاضی) صادر و فایل ذیربط را تأیید و آنرا جهت چاپ شناسنامه به مسئول بایگانی ارجاع می دهد.

۷-۲-۵- مسئول بایگانی ابتدا نسبت به اعمال تغییرات و درج توضیحات تکمیلی در پایگاه اقدام و پس از آن به چاپ شناسنامه با نام خانوادگی جدید (متضمن توضیحات مربوط به نام خانوادگی) اقدام می نماید.

۷-۲-۶- شناسنامه چاپ شده با رعایت مقررات برابر بند ۷-۱-۹ به متقاضی تحویل و در خصوص سوابق برابر بند ۷-۱-۱۰ اقدام می شود.

### ۷-۳- پاسخ گوئی به استعلامات دستگاههای مجاز.

۷-۳-۱- رئیس یا معاون اداره پس از وصول استعلام و بررسی آن، در صورتی که استعلام کننده از جمله مراجع ذیصلاح (موضوع دستورالعمل اجرایی ماده ۳۴ قانون مصوب شورای عالی ثبت احوال) باشد، نسبت به ارجاع نامه به کارشناس مربوط اقدام می نماید.

۷-۳-۲- کارشناس مربوط با مراجعه به آرشیو الکترونیکی اسناد و مستند به مدارک معتبر واصله یا اخذ شده از مراجعه کننده حضوری (از قبیل سند ازدواج و طلاق، شناسنامه متقاضی و فرزندان، گواهی فوت همسر و فرزندان و ...) نسبت به تکمیل اطلاعات و اعمال تغییرات احتمالی در پایگاه اقدام می نماید.

۷-۳-۳- کارشناس ذیربط، برابر مندرجات ظهر و متن سند هویتی آرشیو شده و تغییرات تکمیلی پایگاه نسبت به پاسخ گوئی استعلام اقدام خواهد کرد.

## ۸- معاونت فناوری اطلاعات و آمار جمعیتی در خصوص موارد زیر اقدام خواهد نمود:

۱-۷- راه اندازی سامانه صدور شناسنامه بالای ۱۵ سال از روی پایگاه و تهیه دستورالعمل کاربران.

۲-۷- برقراری امنیت خطوط، تداوم ارتباط با مرکز داده و ارتقاء پهنای باند و سرعت تبادل داده.

۳-۷- برقراری دسترسی کارکنان ادارات به آرشیو محلی یا کشوری و اعمال تغییرات با بکارگیری کارت هوشمند ملی .

۴-۷- الزام سیستمی اعمال تغییرات با تغییرات تکمیلی و شماره مسلسل و سریال شناسنامه و عکس بطور همزمان.

۵-۷- اعمال تغییرات مربوط به حذف آثار فوت، امور اسناد ممنوع الخدمات، اسناد راکد و مشکوکین تابعیت صرفاً توسط اداره کل استان محل صدور شناسنامه.

۶-۷- نظارت سیستمی بر عملکرد کاربران بویژه در ادارات غیر محل صدور سند هویتی.

۹- رؤسای ادارات ثبت احوال مراقبت خواهند نمود با توجه به سطوح دسترسی که به هر یک از کارکنان اختصاص داده شده است، در همه موارد نسبت به اعمال تغییرات هویتی (از قبیل تغییرات مربوط به نام، نام خانوادگی، تکمیل مشخصات، ازدواج، طلاق، اولاد و ...) در پایگاه اقدام و سپس نسبت به صدور شناسنامه و یا پاسخ گوئی به استعلامات هویتی مبادرت نمایند.

این دستورالعمل در ۹ بند در تاریخ ۹۱/۹/۲۵ در هفتاد و یکمین جلسه شورای عالی ثبت احوال به تصویب اعضاء رسید.