

## دستورالعمل نحوه اقدام در خصوص شناسنامه و کارت شناسایی ملی پیدا شده

### مقدمه:

به منظور ساماندهی شناسنامه ها و کارت های شناسایی ملی پیدا شده (که در این دستورالعمل مدارک نامیده می شوند) و از طریق ادارات پست یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی به ادارات ثبت احوال تحویل می گردد و همچنین جلوگیری از صدور مجدد این مدارک و ایجاد تسهیلات لازم جهت اطلاع و دستیابی افراد به مدارک مفقوده خود «سامانه الکترونیکی شناسنامه و کارت شناسایی ملی پیدا شده» به شرح آتی تشکیل می گردد. ادارات ثبت احوال مکلفند در خصوص شناسنامه و کارت های شناسایی ملی پیدا شده و نیز به روز نگه داشتن اطلاعات سامانه مزبور مفاد این دستورالعمل را رعایت نمایند.

### اقدامات پیش بایسته

۱- از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل به مدت ۲ ماه حراست های اداره کل ثبت احوال استان مکلفند شناسنامه و کارت های شناسایی ملی پیدا شده موجود نزد خود را از حیث صدور المثنی مورد بررسی قرار داده و پس از تفکیک، مدارکی را که المثنی جهت آنها صادر نگردیده است به اداره ثبت احوال مرکز استان تحویل و مدارکی را که برای آنها المثنی صادر شده است برابر مقررات امحا نمایند.

۱-۱- مدیران کل ثبت احوال استانها مکلفند امکانات لازم از جمله فضای ایمن و صندوق نسوز مناسب جهت حفظ و نگهداری مدارک پیدا شده را فراهم نمایند.

۲- معاونت آمار و انفورماتیک موظف است با همکاری معاونت حقوقی و سجلی «سامانه الکترونیکی شناسنامه و کارت شناسایی ملی پیدا شده» را ایجاد و به طریق مقتضی در اختیار ادارات و همچنین بهره‌برداری عموم مردم قرار دهد.

۳- معاونت آمار و انفورماتیک برای کلیه ادارات ثبت احوال نام کاربری و رمز عبور و دستورالعمل کاربران را تهیه و با طبقه بندی مناسب ابلاغ می‌نماید.

۴- ادارات ثبت احوال مراکز استانها موظفند اطلاعات مدارک پیدا شده را که از واحدهای حراست دریافت کرده‌اند، مطابق دستورالعمل کاربران در سامانه موضوع بند ۲ تغذیه نمایند.

۵- مدارکی که اطلاعات آنها در سامانه تغذیه گردیده است بر اساس شماره تخصیص داده شده در سامانه مرتب و در محل مناسبی نگهداری می‌شود.

۶- مدت زمان نگهداری مدارک در هر اداره یکسال پس از وصول می‌باشد. و پس از انقضای مهلت نگهداری، ادارات موظفند مدارک را طی صورتجلسه ای جهت امحاء به حراست اداره کل استان ارسال نمایند تا حسب مقررات جاری امحاء شود.

#### **الف) نحوه اقدام در خصوص مدارک پیدا شده**

ادارات موظفند پس از دریافت مدارک پیدا شده ای که از طریق مبادی ذیربط دریافت می‌نمایند اقدامات زیر را بعمل آورند:

۱- از طریق سامانه استعلام الکترونیکی هویت ملی، از مرکز داده، صدور یا عدم صدور مجدد مدارک را مشخص نمایند و درخصوص اصالت مدارک، تحریف و یا جعل مندرجات و عدم اخذ شناسنامه یا کارت شناسایی ملی المثنی بررسی‌های لازم را بعمل آورند.

از آنجائیکه شماره ملی کلید استعلام الکترونیکی مراجعین به سامانه می‌باشد در صورتیکه شناسنامه پیدا شده دارای شماره ملی نباشد ضرورت دارد کاربران در هنگام استعلام الکترونیکی از مرکز داده شماره ملی را اخذ و ضمن درج صحیح آن در محل مخصوص شناسنامه پیدا شده مشخصات مورد نیاز را وارد سامانه نمایند.

۲- برای اطلاع از آخرین وضعیت کارت شناسایی ملی باید با مراجعه به سامانه دبیرخانه کارت شناسایی ملی (SRT) و با انتخاب گزینه: «استعلام از فرایند صدور کارت شناسایی ملی» بر اساس کلید جستجوی «شماره ملی» اقدام نمود.

۳- در صورتیکه مدرک پیدا شده مورد جعل و تحریف قرار گرفته باشد، ضمن خودداری از تحویل آن به متقاضی، صدور مدرک مجدد منحصراً از نوع المثنی خواهد بود. چنانچه دلایل حاکی از جعل یا تحریف مدرک مزبور توسط صاحب شناسنامه باشد (از قبیل استفاده از شناسنامه مجعول و...) مراتب جهت پیگیری به مراجع قضائی اعلام خواهد شد.

۴- اگر صاحب شناسنامه المثنی مدارک مزبور را اخذ نموده باشد مدارک جهت امحاء به حراست اداره کل استان ارسال می‌گردد.

۵- در مواردی که مدرک مجددی صادر نشده باشد مشخصات مربوط به شناسنامه یا کارت شناسایی ملی بر روی سامانه سازمان به آدرس [www.sabte\\_ahval.org](http://www.sabte_ahval.org) برابر دستورالعمل کاربران وارد می‌گردد.

### **ب) تحویل مدارک پیدا شده به صاحبان آنها**

هر گاه صاحب مدرک و یا نماینده قانونی وی جهت اخذ المثنای هر یک از مدارک به اداره ثبت احوال مراجعه نماید اداره مزبور موظف است اقدامات زیر را بعمل آورد:

۱- مراجعه به سامانه (موضوع این دستورالعمل) و اطلاع از اینکه آیا مدرک مورد بحث پیدا و در یکی از ادارات ثبت احوال نگهداری می‌شود یا خیر..

۲- در صورتیکه محل نگهداری مدرک پیدا شده همان محل مراجعه متقاضی باشد چنانچه مدرک مجددی صادر نشده باشد وفق مقررات نسبت به تحویل آن اقدام می‌گردد.

**تبصره ۱۵:** در مواردیکه محل نگهداری مدارک پیدا شده اداره ثبت احوال محل مراجعه متقاضی نباشد پس از تکمیل نمونه شماره ۱ توسط متقاضی ادارات موظفند برابر نمونه شماره ۲ مدارک مزبور را از

اداره محل نگهداری، تقاضا و پس از دریافت مدارک با رعایت مقررات به متقاضی برابر نمونه شماره ۳ تحویل نمایند.

**تبصره ۲:** اداره محل نگهداری موظف است به محض دریافت تقاضا نسبت به ارسال مدارک برای اداره تقاضا کننده اقدام نماید.

**تبصره ۳:** ادارات موظفند سوابق مربوط به تقاضا، دریافت و تحویل مدارک را به تفکیک شناسنامه و کارت شناسایی ملی بطور منظم و مرتب بایگانی نموده به نحوی که امکان دسترسی سریع به آنها ممکن باشد.

۳- ادارات باید مشخصات مدارک پیدا شده‌ای را که به متقاضی تحویل یا به ادارات تقاضا شده ارسال می‌دارند، در سامانه مربوط مطابق دستورالعمل کاربران به روز نمایند.

۴- ادارات موظفند در پایان هر ماه گزارش آماری مدارک پیدا شده و تحویلی خود را در دو نسخه تهیه و به اداره کل و حراست استان ارسال نمایند.

۵- اداره کل امور سجلی و پژوهش موظف است در نمونه‌های تقاضاهای المثنی کارت شناسایی ملی و شناسنامه (برگ استشهادیه) اطلاع رسانی لازم درخصوص مراجعه هموطنان به سامانه مذکور، قبل از تنظیم درخواست المثنی بعمل آورند.

ادارات کل و ادارات ثبت احوال نیز می‌باید در اینخصوص اطلاع رسانی لازم را انجام دهند. الف/۱۱/۲۰