

طراحی سیستم دفترخانه ثبت اسناد رسمی

مدرس: سپیده برادران هزاوه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## شرح سیستم دفترخانه ثبت اسناد رسمی

دفترخانه را در واقع می توان یک مکانی به شمار آورد که به طور کامل با مردم و اموال آنها سروکار دارد.

## بخش های مختلف دفترخانه اسناد رسمی

۱) یک دفتر خانه را می توان به قسمت های مختلفی تقسیم کرد که در این قسمت به این موارد اشاره کرده و هر کدام را به طور مختصر شرح می دهیم :

- ۱- رئیس دفتر خانه
- ۲- قسمت ثبت تقاضاها
- ۳- قسمت تکمیل مدارک
- ۴- قسمت پرونده سازی برای متقاضی
- ۵- قسمت ثبت پرونده
- ۶- قسمت بایگانی

## رئیس دفتر خانه:

رئیس یک دفتر خانه در واقع کسی است که بر کار تمام کارمندان نظارت دارد و روابط بین آنها را برقرار می سازد.

رئیس دفترخانه همیشه کارهای اصلی را انجام می دهد که از جمله کارهای او می توان به امضای احران ثبت یا سند متقاضی اشاره کرد که هم در اول و هم در آخر پرونده صورت می گیرد.

## قسمت ثبت تقاضاها:

وظیفه کارمندان در این قسمت این است که تقاضای متقاضیان را که یکی از همان مواردی است که قبلاً گفته شده ثبت کنند تا به مرحله بعد نزدیکتر شود این عمل ثبت کردن که در هر صورتی توسط کارمندان صورت میگیرد به دو نوع تقسیم می شود که بستگی به پیشرفتگی و به روز بودن آن دفترخانه دارد که این دو قسمت عبارتند از:

- (۱) ثبت کامپیوتری
- (۲) ثبت دستی

## ثبت کامپیوتری :

تقاضا در این نوع سبک از طریق کارمندان به وسیله کامپیوتر صورت میگیرد و این روش دارای سرعت بالا و هزینه کمتری میباشد و کارمندان راحت تر عمل ثبت را انجام می دهند.

## ثبت دستی :

این روش هم به همان صورت توسط کارمندان صورت می گیرد با این تفاوت که دیگر از کامپیوتر استفاده نمی شود و ثبت در دفترهای بزرگ و مخصوص ثبت صورت می گیرد و این روشی است که بسیار کند است و مدت زمان زیادی برای این کار باید صرف شود.

## قسمت تکمیل مدارک :

در این قسمت با توجه به تقاضاهای افراد برای هر تقاضا معمولاً یک سری مدارک جداگانه نیاز است ، که باید افراد در اختیار دفترخانه قرار دهند به عنوان مثال برای انتقال سند مالکیت هر دو طرف یعنی فروشنده و خریدار موظف هستند که مدارکی از جمله شناسنامه ، کپی سند و مدارک ملک از جمله گواهی عدم خلاف که باید از شهرداری گرفت را در اختیار دفترخانه قرار دهند و در این قسمت مدارک به صورت کلی چک می شوند تا کم و کاستی یا اشکالی در مدارک نسبت به ملک فوق وجود نداشته باشد و مدارک باید با ملک مطابقت داشته باشد و بعد از این مرحله پرونده به مراحل بعدی ارجاع می شود.

## قمت پرونده سازی :

در این قسمت مدارک مربوط به ملک ها که در مراحل قبلی از افراد گرفته شده بود دوباره چک شده و به صورت یک پرونده در می آید و مدارک به ترتیب در پرونده قرار می گیرند ، این پرونده ها به دو صورت می باشند : ۱- کتبی ، ۲- به صورت کامپیوتری

کتبی : به این صورت است که مدارک را در یک دفتر مخصوص به صورت دستی ثبت می کنند.

کامپیوتری : در این روش مدارک از طریق اپراتور وارد کامپیوتر می شود و ذخیره می شود.

## قمت ثبت پرونده :

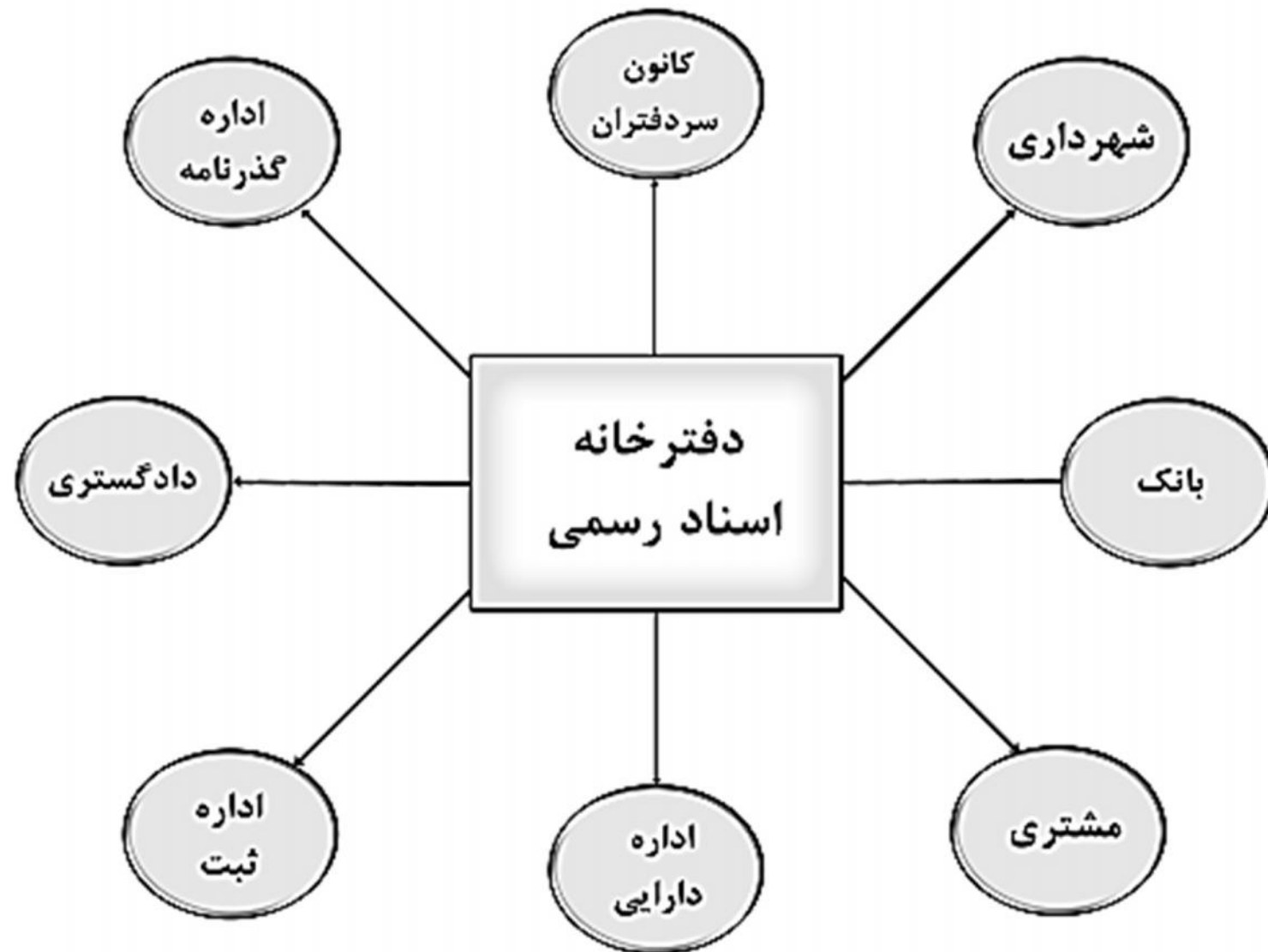
در این مرحله پرونده ثبت می شود. عمل ثبت پرونده در هر دفترخانه متفاوت می باشد و هر دفترخانه از روش مخصوص خود استفاده می کند ، عمل ثبت به این صورت است که به هر پرونده یک شماره یا کد

اختصاص می دهند که این پرونده ها با کد مربوط به خود که توسط کارمندان برای آنها گذاشته می شود در سیستم ثبت می گردند و در این قسمت و در این قسمت مشخصات فروشنده و خریدار و همچنین مشخصات ملک ثبت می شود . این مرحله بسیار قابل اهمیت می باشد زیرا باید پرونده ها به گونه ای ثبت شوند که کسی به جز افراد دفترخانه نتواند به آن دسترسی پیدا نماید و فقط کسی بتواند به آن دسترسی پیدا نماید که رمز یا کد پرونده را داشته باشد که معمولاً این کدها در اختیار رئیس دفترخانه می باشد.

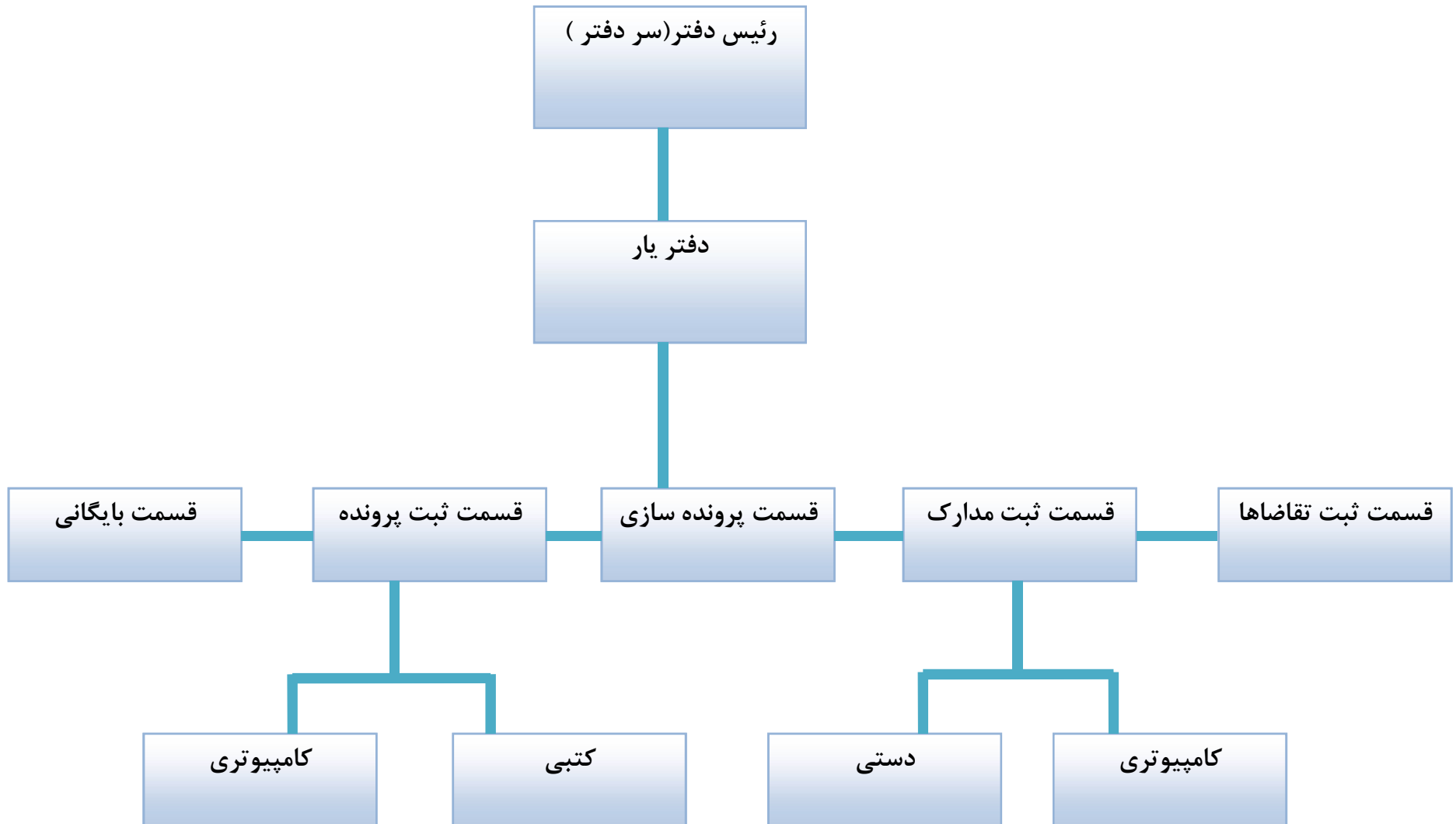
## قسمت بایگانی:

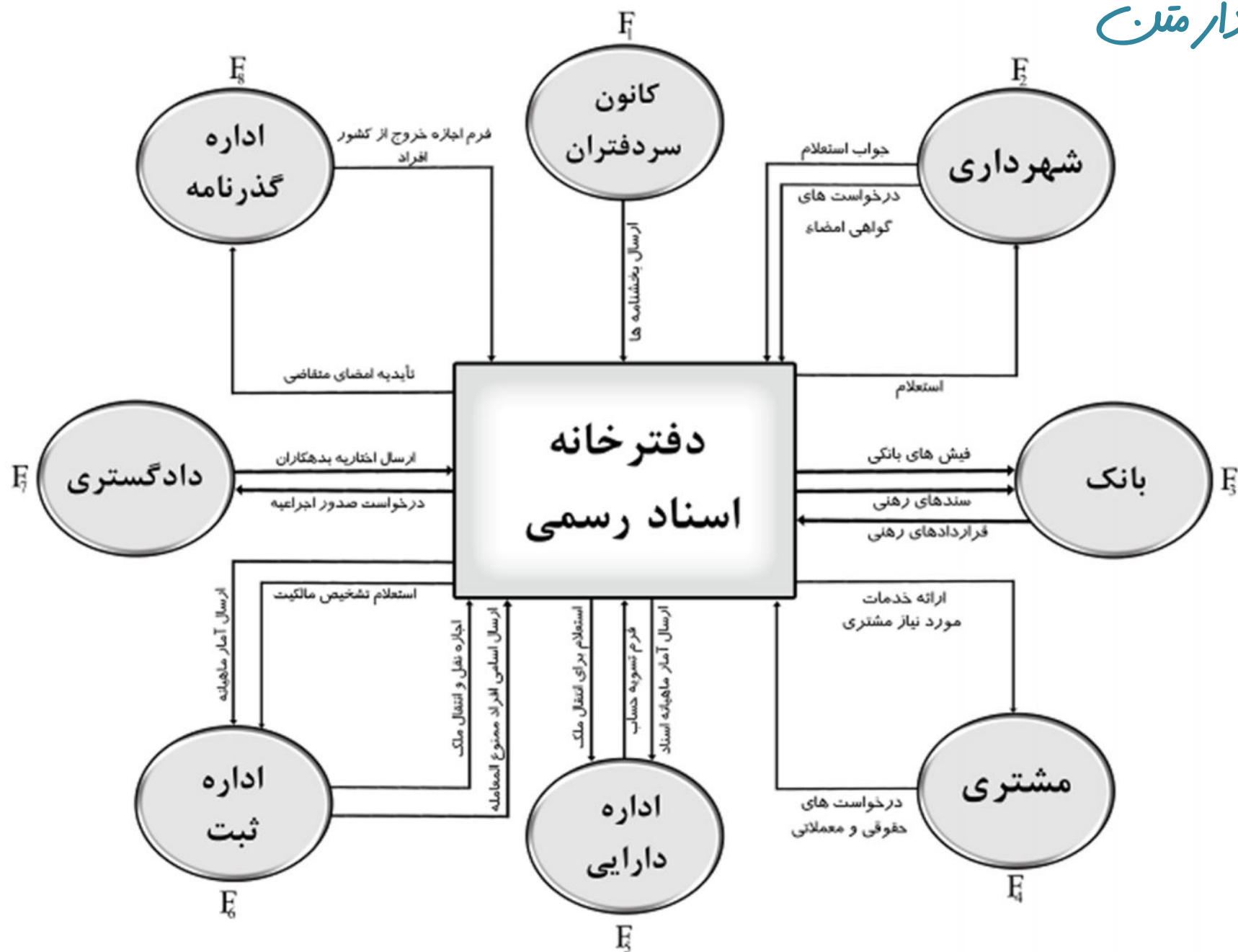
در این قسمت پس از اتمام کار متقاضی که همان انتقال اسناد یا دادن وکالت ها می باشد پرونده های آنها به قسمت بایگانی فرستاده می شود ، هر دفترخانه یک بایگانی مجزا دارد و طرز بایگانی پرونده ها در هر دفترخانه معمولاً با یکدیگر فرق دارد در بعضی از دفترخانه ها پرونده ها بر اساس شماره بندی و در بعضی دیگر از دفترخانه ها با توجه به تاریخ و سال آن پرونده و در بعضی دیگر از دفترخانه ها بر اساس حروف (الف و با) یا اسم متقاضی بایگانی صورت می گیرد. پرونده ها برای این بایگانی می شوند که هر گاه متقاضی یا اداره جات نیاز به آن مدارک داشته باشند دفترخانه بتواند به راحتی مدارک را در اختیار آنها قرار دهد و بیشتر اداره دارایی به این مدارک نیاز پیدا می کند.

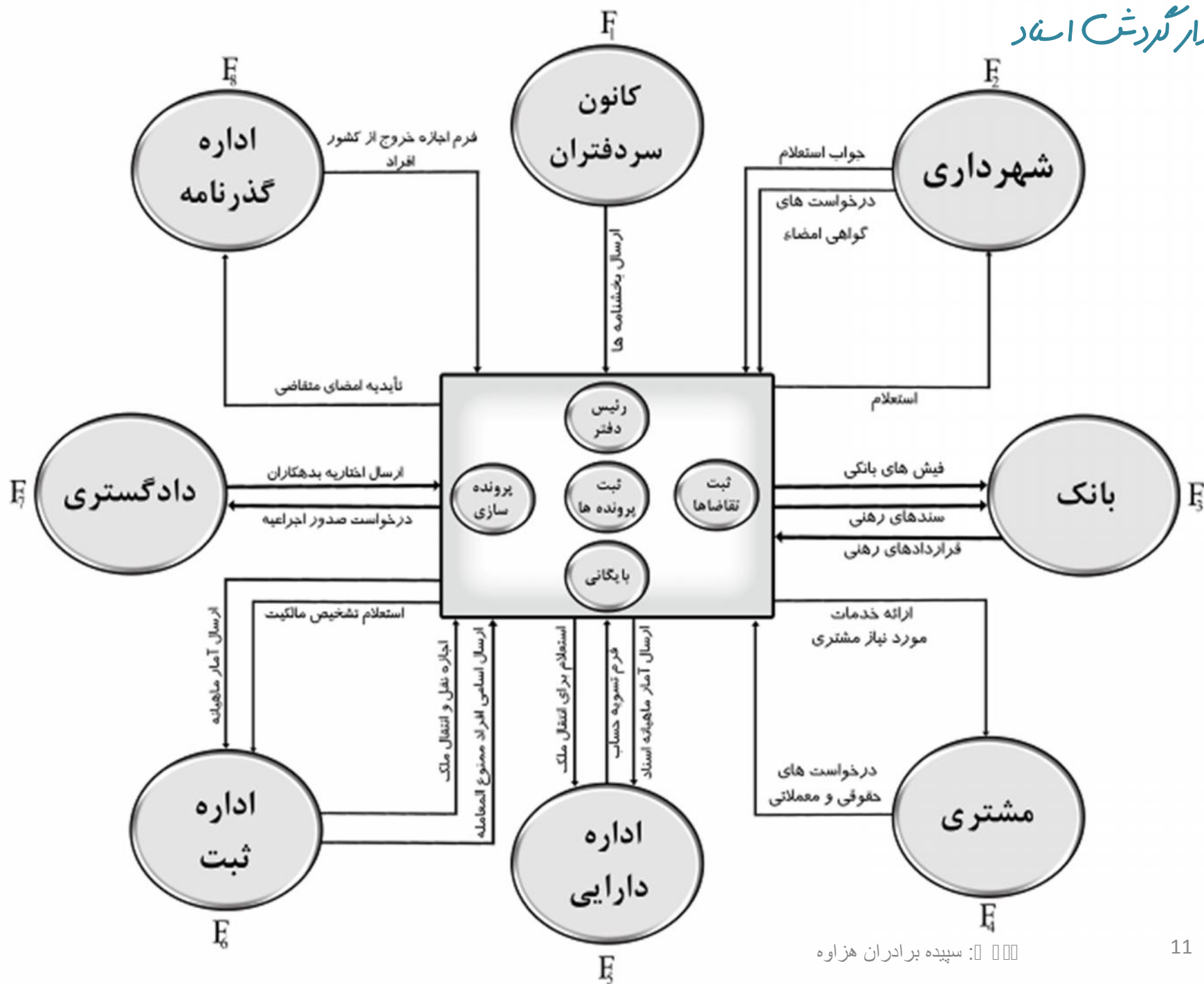
## نمودار متن

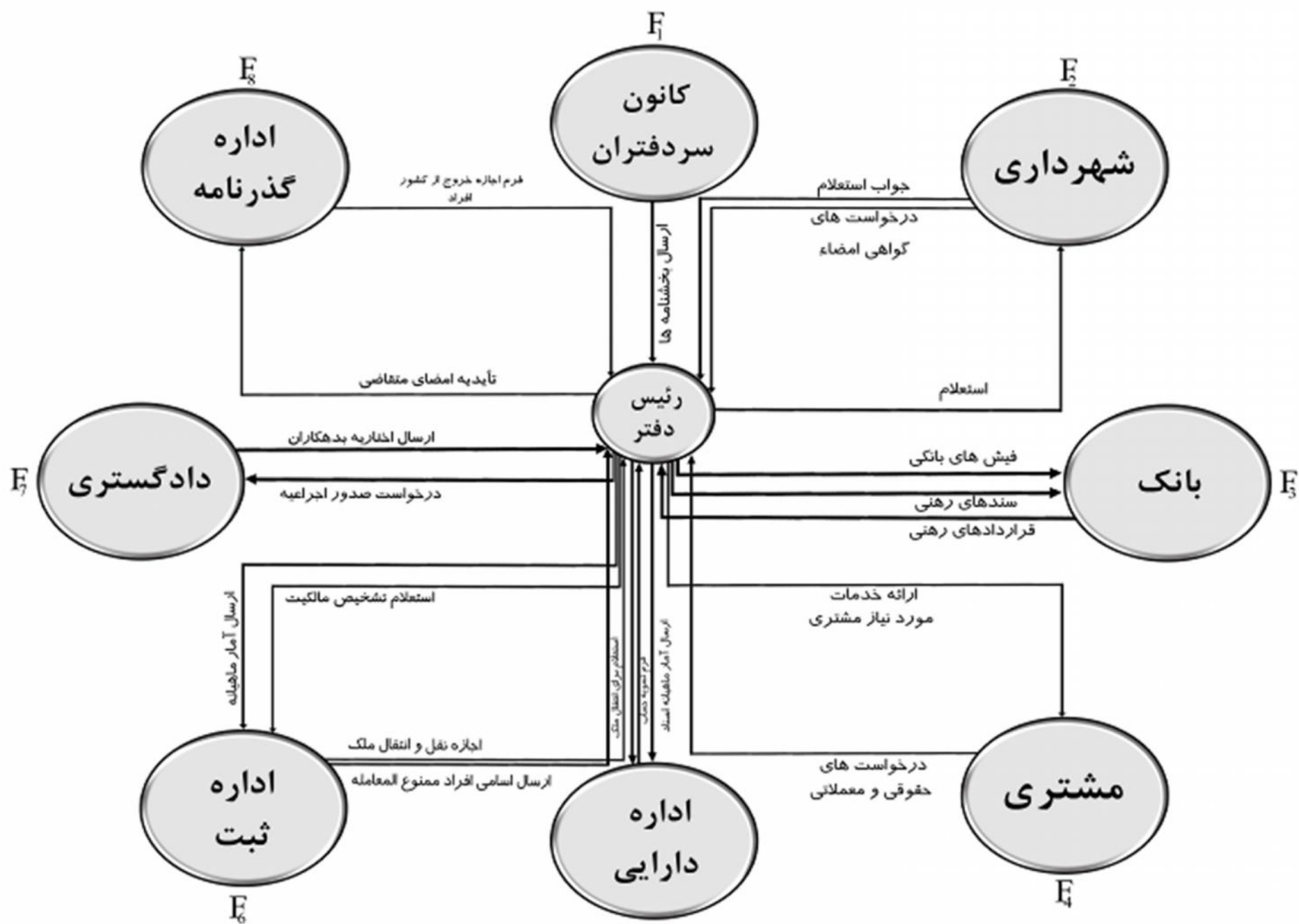


## چارت سازمانی دفتر خانه اسناد رسمی

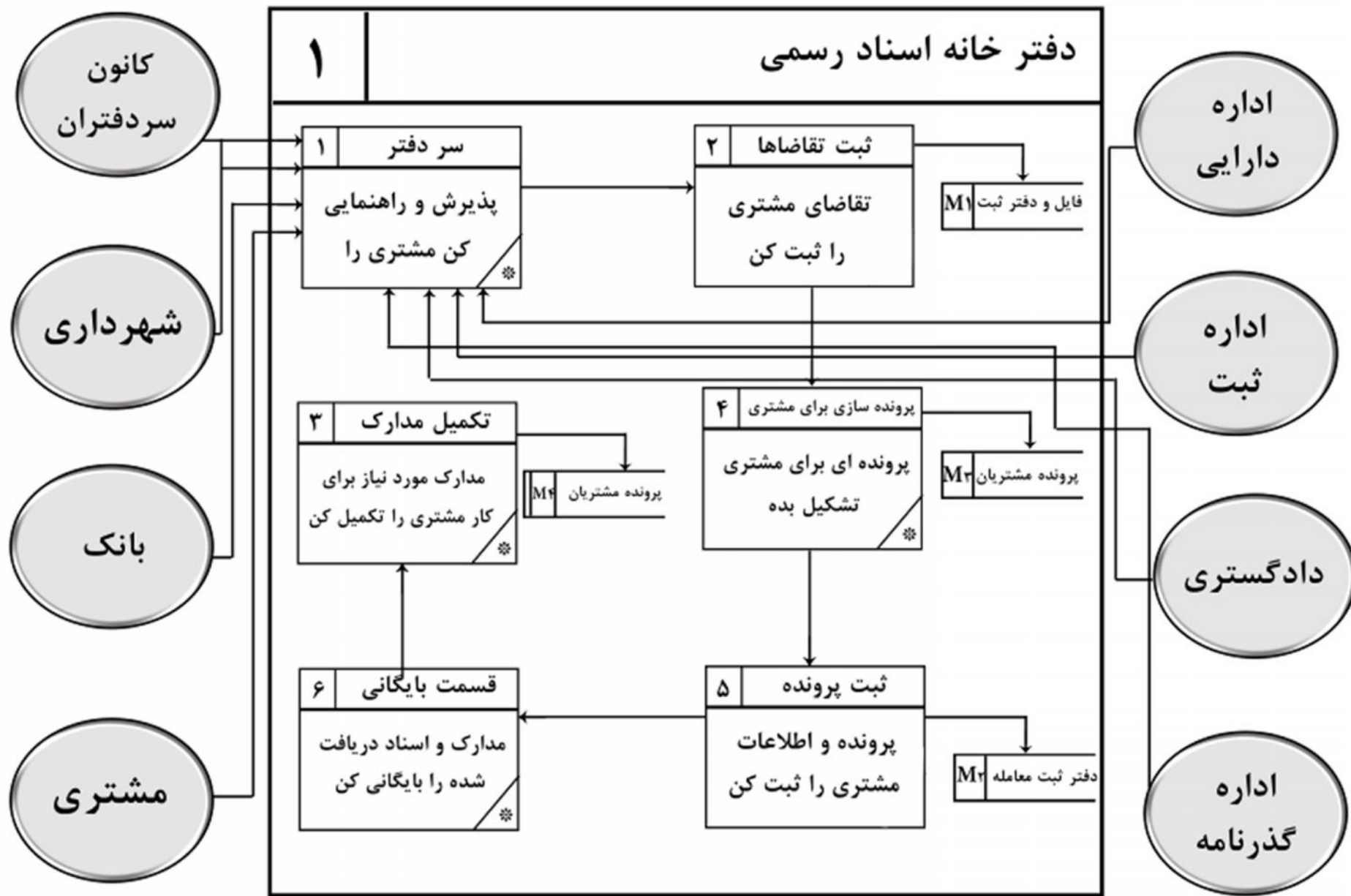




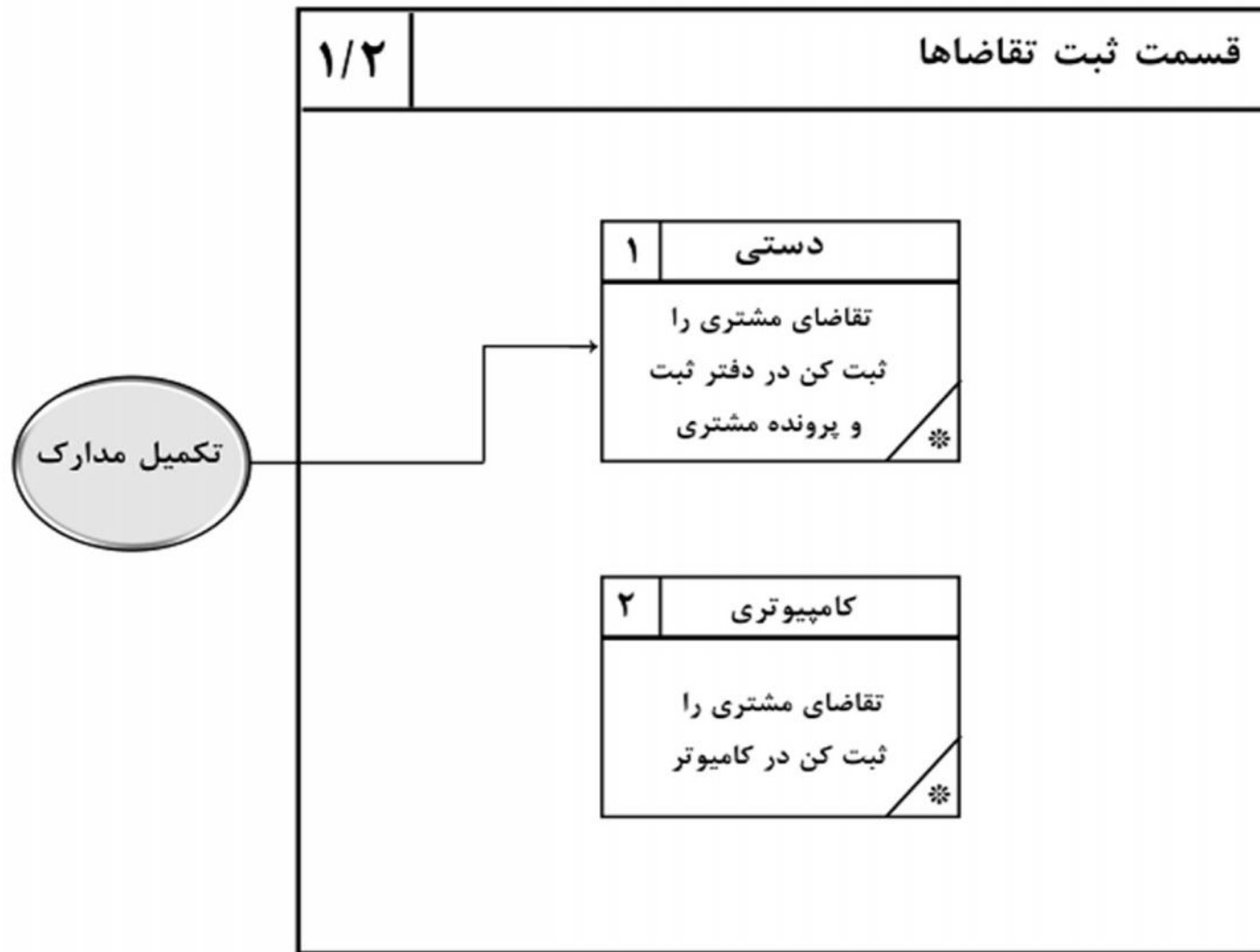




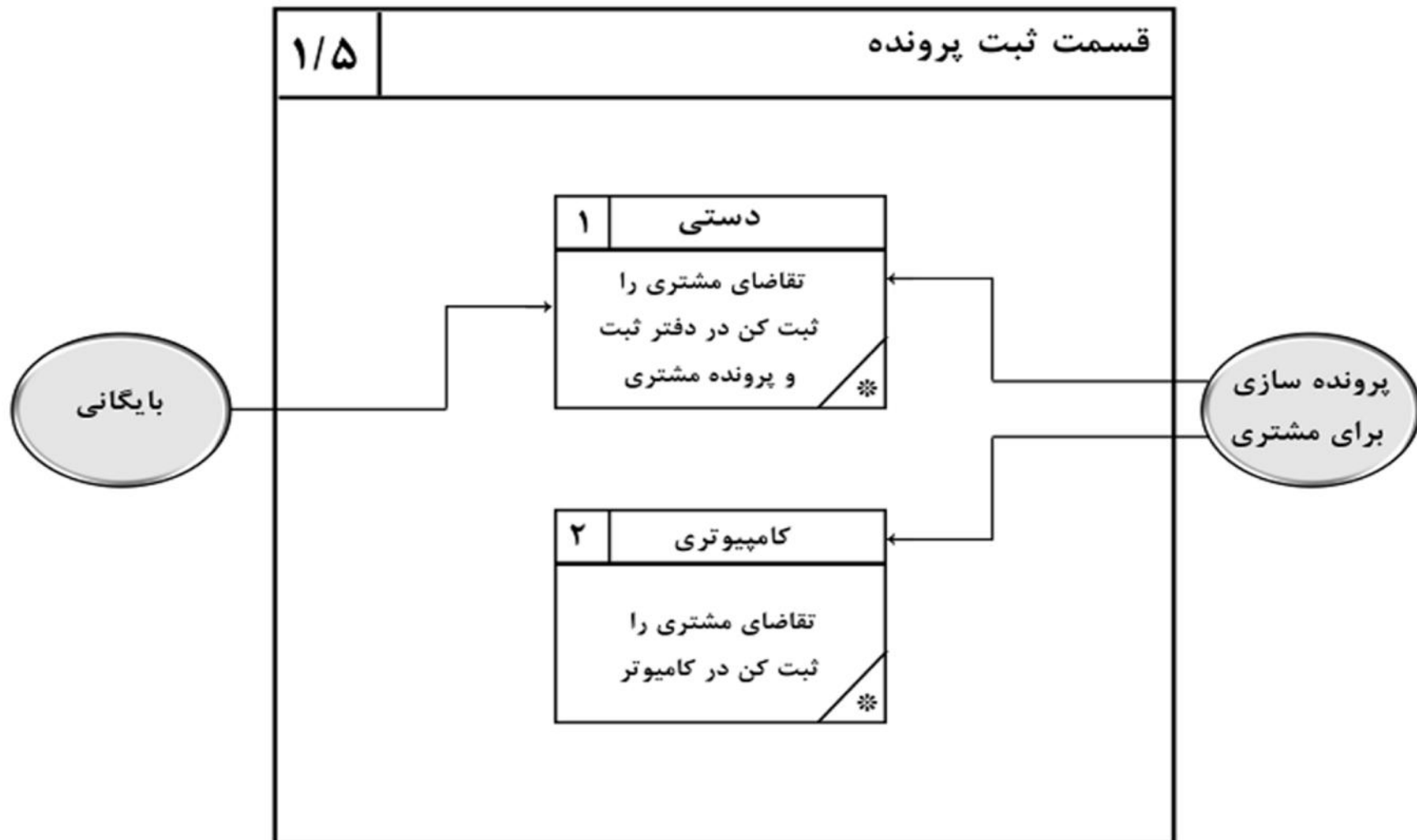
# DFD طرح یک



# DFD طرح رو



## DFD طرح رو



## شناسایی موجودیت ها

| فرم تشریح موجودیتها |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| نام موجودیت         | کد             | شرح                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| کانون سردفتران      | F <sub>1</sub> | تمامی بخشنامه های مربوط به دفترخانه ها که توسط اداره ثبت کل به کانون سردفتران فرستاده شده به دفترخانه ها ارسال می شود.                                                                                                                                                                                                                                          |
| شهرداری             | F <sub>2</sub> | دفترخانه برای انتقال سند ملک جهت مشخص شدن مالکیت ملک از شهرداری استعلام می کند و پاسخ استعلام را از شهرداری دریافت می کند.<br>همچنین شهرداری افرادی که می خواهند در منزل خود تغییراتی بدهند جهت گواهی امضاء به دفترخانه ثبت اسناد معرفی می نماید.                                                                                                               |
| بانک                | F <sub>3</sub> | دفترخانه اسناد مالی و فیش های واریز شده به حساب توسط مشتریان و همچنین سندهای رهنی را به بانک ارسال می نماید.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| اداره دارایی        | F <sub>4</sub> | آمار ماهیانه اسناد منقول و غیر منقولی که توسط دفترخانه صادر گردیده است و مالیات آنها به اداره دارایی ارسال می گردد و همچنین در هنگام انتقال ملک مشتریان جهت مشخص شدن بدهکار یا عدم بدهکاری فرد از اداره دارایی استعلام می گردد و توسط اداره دارایی فرم تسویه حساب مشتری به دفترخانه ارسال می گردد.                                                              |
| اداره ثبت           | F <sub>5</sub> | دفترخانه جهت تشخیص مالکیت یک ملک نامه ی استعلامی به اداره ثبت می فرستد و اداره ثبت نیز جواب استعلام را برای دفترخانه واریز می نماید. همچنین آمار اسناد غیر منقول صادر شده توسط دفترخانه و خلاصه ی معاملات دفترخانه به اداره ثبت فرستاده می شود. اداره ثبت علاوه بر صدور اجازه برای نقل و انتقال ملک اسامی افراد ممنوع معامله را نیز به دفترخانه ارسال می نماید. |

|                 |                |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| دادگستری        | F <sub>6</sub> | دفترخانه درخواست های صدور اجراییه را جهت ارسال اختاریه برای بدهکاران به بانک به دادگستری ارسال می نماید. و اختاریه هایی را که باید به بدهکاران به بانک داده شود را دریافت می دارد.       |
| اداره گذرنامه   | F <sub>7</sub> | افرادی که قصد خروج از کشور را دارند جهت تأییدیه امضاء همراه با فرم اجازه خروج از کشور به دفترخانه مراجعه می نمایند و تأییدیه امضاء را به اداره گذرنامه می برند.                          |
| مشتری           | F <sub>8</sub> | مشتریان درخواست های حقوقی و غیره خود را به دفتر خانه ارائه می دهند و دفتر خانه مدارک لازم را اختیار آنان قرار داده و اسناد مورد نظر آنان را تنظیم می نماید.                              |
| پرسنل           | F <sub>9</sub> | پرسنل اعمم از سر دفتر و کارمندان دفترخانه وظیفه ثبت اطلاعات مشتری را بر عهده دارند و سند ها و گواهی های امضا و ... را تنظیم می کنند همچنین استعلام ها را از مراکز دیگر پیگیری می نمایند. |
| سند             | F10            | سند در دفترخانه ثبت اسناد می تواند سند اتومبیل، املاک یا ... باشد.                                                                                                                       |
| پرونده          | F11            | پرونده محتوی مدارک مشتری و استعلام های گرفته شده و ... می باشد.                                                                                                                          |
| مدارک           | F12            | مدارکی که توسط مشتری به دفتر خانه تحویل داده می شود و باید به مشتری برگردانده شود.                                                                                                       |
| گواهی امضا      | F13            | گواهی امضا ثبت و تایید امضای مشتری برای ارائه به مرکز درخواست کننده است.                                                                                                                 |
| استعلام شهرداری | F14            | دفترخانه برای انجام برخی معاملات باید استعلام هایی را از شهرداری دریافت نماید.                                                                                                           |
| مبلغ            | F15            | مبلغی که باید برای هر سند یا گواهی امضا یا خدمات دیگر که در دفتر خانه ارائه می شود باید از مشتری دریافت شود.                                                                             |

## فرم تشریح خطوط جریان ارتباطی

| فرم تشریح خطوط جریان ارتباطی |                      |                    |                                                            |                |
|------------------------------|----------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|----------------|
| از                           | به                   | نام جریان          | شرح فیلدهای جریان                                          | مرجع           |
| F <sub>1</sub>               | دفتر خانه اسناد رسمی | ارسال بخشنامه ها   | املاک بازداشتی<br>افراد ممنوع المعامله<br>بخشنامه های ثبتی | M <sub>1</sub> |
| دفتر خانه اسناد رسمی         | F <sub>5</sub>       | ارسال ماهیانه آمار | آمار اسناد منقول<br>آمار اسناد غیر منقول                   | M <sub>2</sub> |
| دفتر خانه اسناد رسمی         | F <sub>6</sub>       | ارسال ماهیانه آمار | آمار اسناد غیر منقول                                       | M <sub>3</sub> |
| دفتر خانه اسناد رسمی         | F <sub>3</sub>       | فیش های بانکی      | فیش های واریز وجه مشتریان                                  | M <sub>4</sub> |
| دفتر خانه اسناد رسمی         | F <sub>2</sub>       | استعلام            | استعلام تشخیص مالکیت<br>استعلام حق انتقال                  | M <sub>5</sub> |
| دفتر خانه اسناد رسمی         | F <sub>5</sub>       | استعلام انتقال ملک | استعلام عدم بدهکاری<br>استعلام تسویه حساب                  | M <sub>6</sub> |

# فرم جریان داده

## فرم ۱ (ارائه مدارک)

|                       |                |                        |                      |                           |                |                    |
|-----------------------|----------------|------------------------|----------------------|---------------------------|----------------|--------------------|
| فرم :                 |                | شرح خطوط جریان داده ها |                      |                           | تاریخ :        |                    |
| کد فرم:               |                | کد پروژه:              |                      |                           | تهیه کننده :   |                    |
| نمودار جریان داده ها: |                | صفحه :<br>از           |                      |                           |                |                    |
| از                    | به             | نام خط                 | نام فیلد             | برچسب                     | فرمت           | توضیحات<br>یا مرجع |
| F <sub>8</sub>        | F <sub>9</sub> | ارائه<br>مدارک         | کد مدرک              | MadrakId                  | decimal(18, 0) |                    |
|                       |                |                        | نام مدرک             | MadrakName                | nvarchar(150)  |                    |
|                       |                |                        | تاریخ دریافت<br>مدرک | TarikheDaryafte<br>Madrak | datetime       |                    |
|                       |                |                        | شماره سطر مشتری      | CustomerRowId             |                |                    |

## فرم ۲ (دریافت گواهی امضا)

| فرم :                 |                | شرح خطوط جریان داده ها |                                          |                          | تاریخ :        |                    |
|-----------------------|----------------|------------------------|------------------------------------------|--------------------------|----------------|--------------------|
| کد فرم:               |                | کد پروژه:              |                                          |                          | تهیه کننده :   |                    |
| نمودار جریان داده ها: |                |                        |                                          |                          | صفحه :<br>از   |                    |
| از                    | به             | نام خط                 | نام فیلد                                 | برچسب                    | فرمت           | توضیحات<br>یا مرجع |
| F <sub>8</sub>        | F <sub>9</sub> | ارائه مدارک            | کد گواهی امضا                            | GavahiEmzaId             | decimal(18, 0) |                    |
|                       |                |                        | شماره سطر مشتری                          | CustomerRowId            | decimal(18, 0) |                    |
|                       |                |                        | شرح گواهی امضا                           | GavahiEmzaDesc           | nvarchar(150)  |                    |
|                       |                |                        | تاریخ گواهی امضا                         | GavahiEmzaDate           | datetime       |                    |
|                       |                |                        | درخواست کننده گواهی امضا                 | GavahiEmzaDakhostKonande | nvarchar(150)  |                    |
|                       |                |                        | دریافت کننده گواهی<br>دریافت کننده گواهی | PersonelRowId            | int            |                    |

## DFD های منطقی

