



سازمان اسناد و کتابخانه ملی

# آرشیو الکترونیکی اسناد



## به نام خدا

### درباره آرشیو الکترونیکی اسناد

سیستم آرشیو الکترونیک با هدف ساماندهی بایگانی های شهرداری تهران در زمینه های شهرسازی، نوسازی و املاک کار خود را با اسکن کلیه مدارک مربوط آغاز نمود. کلیه پرونده ها به تفکیک در پایگاه داده متمرکز ثبت و ضبط گردیده و تحت مدیریت سایت مرکزی قرار دارد و تاکنون گنجایشی حدود ۲۰ ترابایت مشتمل بر حدود سه میلیون پرونده و ۱۴۰ میلیون برگه را به خود اختصاص داده است.

### مزایای سیستم

- دسترسی به متن پرونده ها از طریق شبکه داخلی شهرداری بدون نیاز به مراجعه به بایگانی و امانت گرفتن پرونده
- استفاده همزمان افراد مختلف از یک پرونده بدون ایجاد اختلال در کار یکدیگر
- بروزسانی سهل و آسان با استفاده از ابزار های ارائه شده
- ارائه اطلاعات تکمیلی از سیستم شهرسازی، مالی، نوسازی و GIS در مورد پرونده مورد مطالعه
- سهل الوصول بودن اطلاعات بدون نیاز به نصب هر برنامه ای بطوریکه فقط داشتن یک Browser مطلوب کفایت.
- امنیت اطلاعات به دلیل تمرکز آن
- مقاوم در برابر حوادث طبیعی مانند زلزله و سیل و ...

### کلید مشترک اطلاعات شهری

■ اطلاعات شهرسازی، نوسازی، مالی و GIS در پایگاه داده های دیگر شهرداری موجود است و اطلاعات این پایگاه های داده همواره دارای یک کلید مشترک به نام "شماره شناسایی ملک" هستند و اصولاً هر اطلاعاتی درباره املاک و شهرسازی در شهرداری تهران دارای کد سه بخشی "شماره شناسایی ملک" است تا از این طریق به هدف "پرونده واحد شهری" نزدیک شویم.

### بلوک ملک واحد

#### مزیت بزرگ وب

نکته مهم در ارائه اطلاعات از طریق شبکه های اینترنت و اینترنت این است که کاربر در هنگام استفاده نیاز به نصب برنامه خاصی روی دستگاه خود ندارد و فقط کفایت از یکی از مرورگرهای اینترنت (Browser) استفاده کند.

#### دسترسی از طریق پورتال شهرداری

در حال حاضر این سیستم از طریق پورتال اینترنتی شهرداری تهران اطلاعات آرشیو پرونده ها و همچنین خلاصه ای از اطلاعات شهرسازی، نوسازی، مالی و GIS آنها را در اختیار متصدیان امور شهری در مناطق قرار می دهد.

### دسترسی به متصدیان و شهروندان

- این سیستم می تواند باعث سهولت دسترسی متصدیان امور شهری در مناطق به اطلاعات پرونده های شهروندان گردد. همچنین می توان اطلاعات را منطبق با نیاز هر متصدی بر اساس سطوح دسترسی در اختیار آنان قرار داد.
- در صورت رفع ابهامات حقوقی و تدوین آیین نامه های تشخیص هویت الکترونیکی و تعیین دسترسی های شهروندی می توان آرشیو الکترونیکی پرونده ها را از طریق شبکه اینترنت در اختیار شهروندان قرار داد.

- با توجه به اتصال این سیستم به سیستم شهرسازی و نوسازی امکان ثبت درخواست و پیگیری امور شهری علاوه بر مشاهده آخرین وضعیت پرونده ها و... برای شهروندان در دسترس خواهد بود.

### کاربران فعلی سیستم

- متصدیان امور شهری در مناطق و واحدهای اجرایی شهرداری تهران
- کارکنان اداره پویا نگاری مناطق جهت بروز رسانی اطلاعات آرشیو
- مدیران عالی شهرداری جهت استفاده از گزارشات مدیریتی
- شهروندان - در صورت رفع ابهامات حقوقی

### نحوه استفاده از سیستم

- با استفاده از این فرم کاربر می تواند با ارائه مشخصات، پرونده مورد نظر را جستجو کند.
- کاربر می تواند پرونده ها را از طریق کد نوسازی (شماره اصلی ملک) شماره پرونده شهرسازی و نام و نام خانوادگی مالک جستجو کند.

### اطلاعات ارائه شده

- پس از جستجو اطلاعات پرونده در ۵ بخش ارائه می گردد:
- ۱. آرشیو: اطلاعات آرشیو که با دنبال کردن درخت می توان به تصاویر پرونده دسترسی پیدا کرد.
- ۲. خلاصه اطلاعات شهرسازی:
- ۳. خلاصه اطلاعات نوسازی
- ۴. پرونده مالی
- ۵. کروکی ملک

### توسعه سیستم

امکان استفاده از این روش برای کلیه سیستم های شهرداری که دارای اسناد و مدارک مهم هستند و دفعتا نیاز به دسترسی به اطلاعات پرونده ها دارند. مانند پرسنلی، مالی و ...

### دسترسی به سیستم

- درخواست از سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات بوسیله واحد زیربط برای برقراری دسترسی به سیستم آرشیو الکترونیکی اسناد بطوریکه نوع دسترسی و منطقه (مناطق) دسترسی مشخص شود. در صورتیکه قبلا یک نام کاربری و رمز عبور از یکی از سیستم های Outlook داخلی و اتوماسیون اداری شهرداری دارید، می بایست در هنگام ارائه درخواست، نام کاربری خود را نیز به سازمان اعلام نمایید. در اینصورت سازمان نام کاربری و رمز عبور را در اختیار شما قرار می دهد.
- مراجعه به سایت <http://www.tehran.iri> و انتخاب گزینه آرشیو الکترونیکی اسناد از گزینه های سمت راست

ورود به سایت



# شهرداری تهران

شبكة ناحته بلديه دارالخلافه فخریه طهران کبیر

صفحه اصلی نشریات آرشيو چند رسانه ای گردشگری معنای خدمات جانبی و فنی تالار گفتگو امنیت آرشيو انتصابات روزنامه ها  
 تلیه وعلی آباو فی شلو الساعه وفی کُن ساعو وایا وحاظفا ووالدا وناصرا وذلایلا وعبنا حتی تسکینه ارضک طوعا وتمنعه فیها طویلا

### حضور مسئولان معاونت فنی و عمران شهرداری تهران در مرکز ۱۸۸۸

عملکرد پیمانکاران شهرداری در پروژه های عمرانی و مسائل مرتبط با طرح های شهرداری تهران در جلسه ارتباط مستقیم این هفته مرکز نظارت همگانی رسیدگی می شود . به گزارش روابط عمومی شهرداری تهران به نقل از معاونت فرهنگی و اجتماعی مرکز نظارت همگانی شهرداری تهران ۱۸۸۸ ، دوشنبه این هفته مسئولان معاونت فنی و عمران شهرداری تهران با حضور در این مرکز به درخواست شهروندان رسیدگی می کنند .



مرکز نظارت همگانی  
شهرداری تهران

من فقط داشتم عملکردم رو می سنجیدم

بسر کوچکی وارد داروخانه شد، کارتن جوش شیرینی را به سمت تلفن هل داد. بر روی کارتن رفت تا دستش به دکمه های تلفن برسد و شروع کرد به گرفتن شماره های هفت رقمی. مسئول داروخانه متوجه بسر بود و به مکالماتش گوش داد. بسرک پرسید: "خانم، می توانم خواهش کنم کوتاه کردن جوش شیرینی را به من بدهید؟" زن پاسخ داد: "بسیار متاسفم که این کار را

### سیستم های مدیریت شهری

- ۴ تحلیل اطلاعات ۱۲۷
- ۴ تحلیل اطلاعات ۱۸۸
- ۴ سامانه مدیریت شهری ۱۲۷
- ۴ اطلاع رسانی و نظارت همگانی ۱۸۸
- ۴ اطلاعات آماری سامانه های خدماتی

### آرشيو الکترونیکی اسناد شهرداری

- ۴ سیستم آرشيو الکترونیکی اسناد
- ۴ گزارش وضعیت آرشيو در مناطق

- وارد کردن نام کاربری و رمز عبور و کد امنیتی

نام کاربری:

ahmadi@tehran.iri

کلمه عبور:

••••••••

Security Code:

r4EofQ

کد نشان داده شده بالا را وارد کنید

r4eofq

ورود به سایت

یادآوری کلمه عبور

[کلمه عبور را فراموش کرده اید؟](#)

لازم به ذکر است

- ۱ - نام کاربری حتما باید به همراه @tehran.iri باشد.
- ۲ - کد امنیتی (Security Code) باید حتما با دقت وارد شود. نکته اینکه در وارد کردن کد امنیتی حروف کوچک و بزرگ تفاوتی ندارند.

- در صورتیکه نام کاربری یا رمز عبور شما صحیح نباشد پیام زیر را دریافت خواهید کرد.



نام کاربری:

کلمه عبور:

Security Code:

کد نشان داده شده بالا را وارد کنید

یادآوری کلمه عبور

[کلمه عبور را فراموش کرده‌اید؟](#)

- در صورتیکه اطلاعات نام کاربری و رمز عبور شما درست بوده ولی به سیستم آرشیو الکترونیکی اسناد دسترسی نداشته باشید یا دسترسی شما بدرستی تعریف نشده باشد، با پیام زیر روبرو می شوید که باید با سازمان فناوری اطلاعات و ارتباطات تماس گرفته و مشکل را جویا شوید.



- اگر تمامی عملیات بدرستی صورت گرفته باشد و دسترسی شما برقرار باشد فرم زیر نمایش داده می شود.

**نکته:** فقط مناطقی که دسترسی شما برای آنها تعریف شده است در لیست مناطق برای شما نمایش داده می شود.

### تعاریف:

**پرونده:** به مجموعه ای از اسناد طبقه بندی شده که مشخصات یک موجودیت خاص را در خود (مثلا ملک) جا داده و شامل دو کلید عددی و حرفی و خصوصیات پویا (قابل اضافه کردن بسته به نوع پرونده) باشند در سیستم آرشیو پرونده گفته می شود.

**مشخصات پویا (خصوصیات دیگر پرونده):** خصوصیات پرونده شامل خصوصیتی است که اضافه بر خصوصیات عادی پرونده شامل شماره های عددی و حرفی، تاریخ و توضیحات در مورد یک پرونده نگهداری می شود. این خصوصیات بسته به نوع پرونده اضافه می گردند و بصورت پیش فرض پرونده ها هیچ خصوصیت دیگری ندارند، اما می توان خصوصیتی به آنها اضافه کرد.

این خصوصیات سه نوع هستند (عددی - کاراکتری - انتخابی). عددی و کاراکتری که نیاز به توضیح ندارند ولی انتخابی یعنی مثلا نوع سند می تواند به این صورت باشد:



نکته : تعریف خصوصیات دیگر پرونده صرفا توسط مدیر سیستم انجام می شود.  
سند : یک برگ اسکن شده از یک پرونده است که خصوصیات تاریخ، گروه و دسته را دارد.

### نحوه جستجو در سیستم

جستجوی پرونده ها جهت یافتن پرونده مورد نظر و دسترسی به برگه های آن یکی از مهمترین قسمتهای سیستم می باشد. در این قسمت کاربر باید شماره پرونده شهرسازی یا شماره شناسایی ملک مورد نظر، نوع پرونده و منطقه آن ملک را جهت جستجو مشخص نماید. در حال حاضر پرونده ها در گروه های شهرسازی، نوسازی و کسب و پیشه دسته بندی شده اند. مشکلی که وجود دارد این است که یک ملک می تواند سه پرونده از هر نوع ( ۱ - شهرسازی ۲ - نوسازی ۳ - کسب و پیشه ) داشته باشد. این به علت جدا بودن مراجع رسیدگی کننده به این امور بوده که در سالهای متمادی اتفاق افتاده است. ایده آل این است که همه اطلاعات (شهرسازی- نوسازی- کسب و پیشه ) در یک پرونده موجود باشد.

### پرونده های شهرسازی :

پرونده های شهرسازی از طریق شماره پرونده شهرسازی (یک عدد حداکثر شش رقمی) و شماره منطقه مورد جستجو قرار می گیرد. این پرونده ها شامل امور مربوط به صدور مجوز شهرسازی می باشد. اگر در هنگام ورود اطلاعات پرونده شهرسازی شماره شناسایی ملک موجود بوده و وارد شده باشد، از طریق شماره شناسایی ملک یا کد نوسازی ( بلوک - ملک - واحد ) نیز می توان به پرونده شهرسازی دسترسی پیدا کرد. ولی چون این کار (وارد کردن شماره شناسایی ملک در هنگام ایجاد پرونده شهرسازی ) در مورد همه پرونده های شهرسازی انجام نشده است، تا زمانیکه کد شناسایی همه پرونده های شهرسازی در سیستم آرشیو وارد نشود قابل اتکا نمی باشد. در این صورت نیز کد شهرسازی حذف شده و فقط از شماره شناسایی ملک یا کد نوسازی برای دسترسی به پرونده ها استفاده می شود. بنابراین سیاست کلی شهرداری تهران حذف کد شهرسازی و عمومی کردن شماره شناسایی ملک یا کد نوسازی (بلوک - ملک - واحد) به جای آن است. در این صورت با توجه به اینکه پرونده های نوسازی و کسب و پیشه هم از شماره شناسایی ملک استفاده می کنند به راحتی می توان به پرونده واحد شهری برای هر ملک دست یافت. در این صورت دیگر نیازی به انتخاب نوع پرونده در هنگام جستجو در سیستم آرشیو نمی باشد چرا که وقتی شماره شناسایی ملک وارد می شود همه برگه های شهرسازی، نوسازی و کسب و پیشه آن نمایش داده می شود. در حال حاضر این اتفاق به صورت منطقی می افتد ولی بصورت فیزیکی هنوز اتفاق نیفتاده است. به صورت منطقی یعنی اینکه وقتی شماره شناسایی ملک وارد می شود سیستم به سراغ پرونده شهرسازی رفته و اگر در آن شماره شناسایی ملک درج شده باشد آنگاه پرونده کامل بوده و همه برگه های پرونده (شهرسازی، نوسازی و کسب و پیشه) نمایش داده می شود، در غیر اینصورت سیستم فقط پرونده های نوسازی و کسب و پیشه را ادغام می کند(به علت کلید مشترک آنها).

### پرونده های نوسازی :

این پرونده ها از طریق کد شناسایی ملک یا کد نوسازی (بلوک - ملک - واحد) بدون نیاز به ارائه شماره منطقه مورد جستجو قرار می گیرند. و همانطور که در سطور قبلی توضیح داده شد، کلید معتبر املاک در شهرداری تهران شماره شناسایی ملک خواهد بود. اطلاعات این پرونده ها شامل اطلاعات درآمدی ملک و عوارض نوسازی واحدهای مسکونی و اطلاعات ممیزی می باشد.

XXXXX-YYY-ZZZZ

XXXX : شماره بلوک

YYY : شماره ملک

ZZZZ : شماره واحد

مثال :

وقتی شماره بلوک : ۳۳۷۸۱ و شماره ملک: ۱ و شماره واحد: ۳ باشد،

شماره شناسایی ملک با فرمت قابل پذیرش برای سیستم آرشیو به صورت زیر خواهد بود.

۳۳۷۸۱-۰۰۱-۰۰۰۳

این بدین معنی است که اگر رای شماره واحد ۴ رقم در نظر گرفته شده است ولی شماره واحد یک رقم است می بایست بقیه ارقام بصورت صفر پشت عدد نمایش داده شوند.




جهت سهولت استفاده هر سه مورد بصورت سه باکس جدا در فرم جستجو در نظر گرفته شده است.

### پرونده های کسب و پیشه :

این پرونده ها نیز مانند پرونده های نوسازی از طریق کد شناسایی ملک یا کد نوسازی (بلوک - ملک - واحد) و بدون نیاز به شماره منطقه مورد جستجو قرار می گیرند. اطلاعات این پرونده ها شامل اطلاعات درآمدی و عوارض واحدهای کسبی و تجاری می باشد.

### جستجوی یک پرونده شهرسازی

جستجوی پرونده های شهرسازی از سه طریق انجام می شود.

تصویر فرم	شرح
 <p>The screenshot shows the 'Arshio Alktroniki Asnad' form. Under 'Type of Project' (نوع پرونده), the 'City Planning' (شهرسازی) radio button is selected. The 'Region' (منطقه) dropdown is set to '1'. The 'Search Method' (جستجو از طریق) is 'City Planning' (شهرسازی). There are checkboxes for 'Financial Project' (پرونده مالی), 'Summary of City Planning Project' (خلاصه پرونده شهرسازی), and 'Summary of Financial Project' (خلاصه پرونده مالی).</p>	<p>۱ - شماره پرونده شهرسازی : با انتخاب نوع پرونده شهرسازی و نوع جستجوی شماره پرونده فرم جستجو را بصورت روبرو درآورید.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Arshio Alktroniki Asnad' form. Under 'Type of Project' (نوع پرونده), the 'City Planning' (شهرسازی) radio button is selected. The 'Region' (منطقه) dropdown is set to '1'. The 'Search Method' (جستجو از طریق) is 'City Planning' (شهرسازی). The 'Project Code' (کد نوسازی) section has three input fields for 'Unit' (واحد), 'Block' (بلوک), and 'Plot' (ملک). There are checkboxes for 'Financial Project' (پرونده مالی), 'Summary of City Planning Project' (خلاصه پرونده شهرسازی), and 'Summary of Financial Project' (خلاصه پرونده نوسازی).</p>	<p>۲ - شماره شناسایی ملک (کد نوسازی) : با انتخاب نوع پرونده شهرسازی و نوع جستجوی کد نوسازی فرم جستجو را بصورت روبرو درآورید.</p>
 <p>The screenshot shows the 'Arshio Alktroniki Asnad' form. Under 'Type of Project' (نوع پرونده), the 'City Planning' (شهرسازی) radio button is selected. The 'Region' (منطقه) dropdown is set to '1'. The 'Search Method' (جستجو از طریق) is 'City Planning' (شهرسازی). The 'Name and Family Name' (نام و نام خانوادگی) section has two input fields. There are checkboxes for 'Financial Project' (پرونده مالی), 'Summary of City Planning Project' (خلاصه پرونده نوسازی), and 'Plot Code' (کروکی ملک).</p>	<p>۳ - نام و نام خانوادگی : با انتخاب نوع پرونده شهرسازی و نوع جستجوی نام و نام خانوادگی فرم جستجو را بصورت روبرو درآورید.</p>

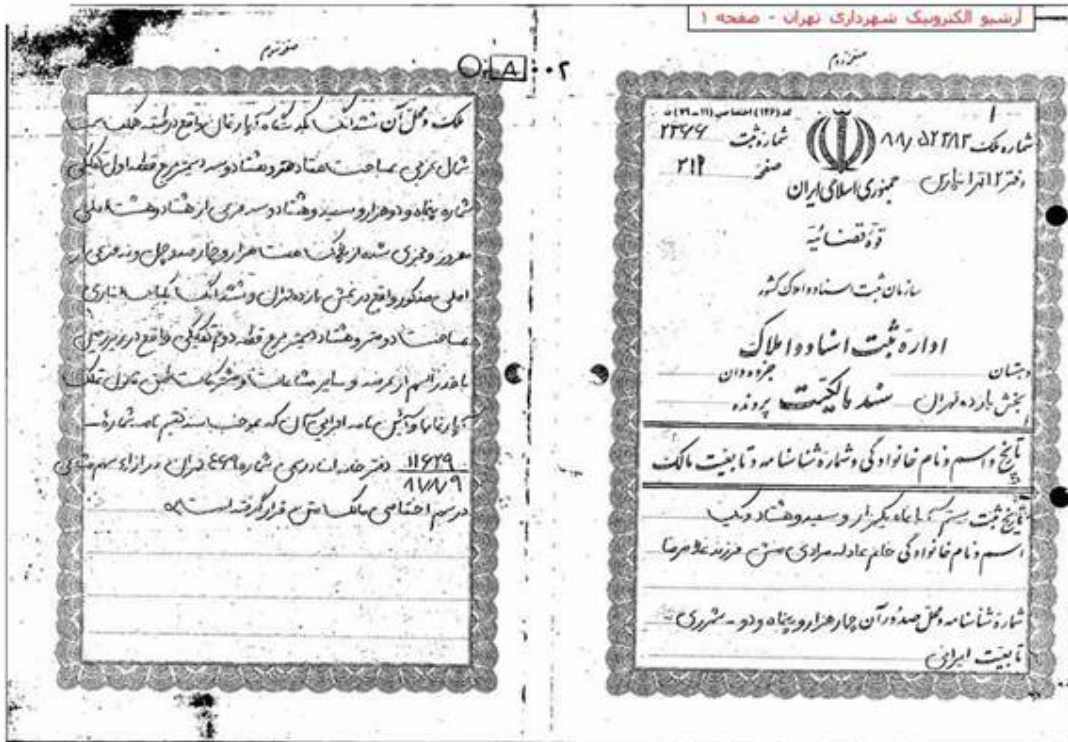
فرم های بالا انواع جستجو در پرونده های شهرسازی را نشان می دهد که پس از پر کردن موارد خواسته شده و زدن دکمه "جستجو" می توانید پرونده مورد نظر را مشاهده کنید.






در تصویر سمت راست مشاهده می شود که پرونده یافت شده و درخت پرونده ساخته شده است. امکان مرتب سازی بر اساس شماره صفحه سند در پرونده و تاریخ سند وجود دارد. تعداد کل اسناد پرونده در بالا "تعداد سند": نمایش داده شده که ۱۶۰ می باشد. همچنین تعداد پرونده ای که در هر شاخه قرار دارد داخل پراتنز در جلوی آن نوشته شده است. در تصویر سمت چپ شاخه "نقشه" باز شده و زیر شاخه های آن نمایش داده شده است. زیرشاخه "برگه محاسباتی، ... هم باز شده و اسناد درون آن قابل نمایش است. تعداد اسناد زیرشاخه "برگه محاسباتی، ... نیز در جلوی آن نوشته شده و همچنین بصورت Hyperlink بوده و می توان با کلیک روی آن همه ۹ سند موجود در این زیرشاخه را یکجا مشاهده کرد. پایین تر، اسناد زیر شاخه "برگه محاسباتی، ... نمایش داده شده و شماره صفحه آنها نیز قابل کلیک بوده تا در صورت کلیک روی آن، فقط سند مربوطه نمایش داده شود.

**نمونه نمایش یک سند**



همانطور که در قسمتهای بالا مشاهده می شود، در جستجو های نوع اول و دوم خود پرونده نمایش داده می شود و در نام و نام خانوادگی، پرونده هایی که نام و نام خانوادگی آنان شامل نام و نام خانوادگی ذکر شده باشد نمایش داده می شود و کاربر می تواند با کلیک روی دکمه  پرونده را به صورتی که در جستجوهای نوع ۱ و ۲ مشاهده می شود، ببینید.





The screenshot shows the 'Arshivo' search interface. At the top, there are search filters for 'نوع پرونده' (Type of Case) with radio buttons for 'شهرسازی' (Urban Planning), 'نوسازی' (Renovation), and 'کسب و پیشه' (Business). Below this is a dropdown for 'منطقه ۱' (District 1). Further down, there are radio buttons for 'شماره پرونده' (Case Number) and 'کد نوسازی' (Renovation Code), and a text input for 'نام خانوادگی' (Surname). A 'جستجو' (Search) button is present. Below the filters, there are checkboxes for 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information) with options for 'خلاصه پرونده شهرسازی' (Urban Planning Case Summary), 'خلاصه پرونده نوسازی' (Renovation Case Summary), 'پرونده مالی' (Financial Case), and 'کروکی ملک' (Property Sketch). A table below shows search results with columns for 'ردیف' (Rank), 'نام و نام خانوادگی' (Name and Surname), 'شماره پرونده شهرسازی' (Urban Planning Case Number), and 'شماره منطقه' (District Number).

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره پرونده شهرسازی	شماره منطقه
۱	غلامعلی - حسینی	۱۲۹۶۰	۱
۲	علی اکبر - حسینی	۱۲۶۱۹	۱
۳	علی - عرفانی حسینی	۲۱۱۰۷	۱
۴	علی محمدرشید - حسینی	۲۸۲۷۳	۱
۵	... قنبرعلی - بوالحسنی	۳۳۱۳۱	۱
۶	محمدعلی - حسینی	۳۳۲۰۲	۱

### جستجوی یک پرونده نوسازی یا کسب و پیشه

جستجوی پرونده های نوسازی یا کسب و پیشه از دو طریق انجام می شود.

تصویر فرم	شرح
 <p>The screenshot shows the search form for 'نوسازی' (Renovation) cases. The 'نوع پرونده' (Type of Case) is set to 'شهرسازی' (Urban Planning). The 'منطقه' (District) is '۱'. The 'شماره پرونده' (Case Number) and 'کد نوسازی' (Renovation Code) are selected. There are input fields for 'واحد' (Unit), 'ملک' (Property), and 'بلوک' (Block), each with an asterisk indicating a required field. A 'جستجو' (Search) button is present. Below the form, there are checkboxes for 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information) with options for 'خلاصه پرونده شهرسازی' (Urban Planning Case Summary), 'خلاصه پرونده نوسازی' (Renovation Case Summary), and 'پرونده مالی' (Financial Case).</p>	<p>۲ - شماره شناسایی ملک (کد نوسازی): با انتخاب نوع پرونده نوسازی یا کسب و پیشه بصورت اتوماتیک نوع جستجو کد نوسازی فعال می شود و شماره پرونده غیرفعال می شود، به این علت که شماره پرونده شهرسازی در این نوع از پرونده ها ذخیره نمی شود که بتوان روی آن جستجو کرد.</p>
 <p>The screenshot shows the search form for 'کسب و پیشه' (Business) cases. The 'نوع پرونده' (Type of Case) is set to 'شهرسازی' (Urban Planning). The 'منطقه' (District) is '۱'. The 'شماره پرونده' (Case Number) and 'کد نوسازی' (Renovation Code) are selected. There is a text input for 'نام خانوادگی' (Surname) with a note: 'لطفا نام را وارد کنید. لطفا نام خانوادگی را وارد کنید.' (Please enter the name. Please enter the surname). A 'جستجو' (Search) button is present. Below the form, there are checkboxes for 'اطلاعات تکمیلی' (Additional Information) with options for 'خلاصه پرونده شهرسازی' (Urban Planning Case Summary), 'خلاصه پرونده نوسازی' (Renovation Case Summary), and 'پرونده مالی' (Financial Case).</p>	<p>۳ - نام و نام خانوادگی: با انتخاب نوع پرونده نوسازی و نوع جستجوی نام و نام خانوادگی فرم جستجو را بصورت روبرو درآورد.</p>

نتایج جستجوها مانند موارد ذکر شده در شهرسازی می باشد.

## اطلاعات تکمیلی :

کلید مشترک اطلاعاتی سیستمهای شهری که همان شماره شناسایی ملک است ما را قادر می سازد تا از آن طریق به سامانه های دیگر داخلی شهرداری متصل شویم و خلاصه ای از اطلاعات ملک را در سامانه های دیگر نمایش دهیم.

- خلاصه اطلاعات شهرسازی
- خلاصه پرونده نوسازی
- خلاصه پرونده مالی
- کروکی ملک

مواردی است که به عنوان اطلاعات تکمیلی در سیستم ارائه می گردد.

ارائه این اطلاعات در هنگام جستجو بصورت پیش فرض غیرفعال است و در صورت نیاز به ارائه آنها در هنگام نمایش پرونده آرشیو، باید آنها را انتخاب نماییم.

در جدول زیر نحوه نمایش اطلاعات تکمیلی مشاهده می شود.

خلاصه اطلاعات شهرسازی				
درخواستهای صورت گرفته روی ملک :				
ردیف	نام و نام خانوادگی متقاضی	شماره درخواست	نوع درخواست	تاریخ درخواست
۱	سیروس عباسی	۸۶۴۴۴	تخریب ونوسازی	۱۳۷۸/۰۷/۲۴
۲	سیروس عباسی	۹۶۸۲۱	تخریب ونوسازی	۱۳۷۹/۰۲/۲۸
۳	سیروس عباسی	۱۰۸۰۰۶	اضافه اشکوب	۱۳۷۹/۱۲/۰۱
۴	سیروس عباسی	۱۲۷۷۵۳	پایان کارساختمان	۱۳۸۱/۰۲/۳۰
۵	سیروس عباسی	۱۲۹۶۵۴	پایان کارساختمان	۱۳۸۱/۰۲/۱۶

آخرین اقدام روی این پرونده **جاب استعلام** می باشد که در تاریخ **۱۳۸۶/۰۱/۱۹** انجام شده است و به مرحله **جاب استعلام** رسیده است.

خلاصه پرونده نوسازی	
اطلاعات ملک	
کد نوسازی : بلوک : ملک : واحد : ۰۰۰۰	شماره پرونده شهرسازی : ۲۳۴۴۷
تعداد اضلاع ملک : ۴	تعداد بر ملک : ۱
مساحت عرضه ملک : ۶۰۰	تعداد ساختمان در ملک : ۱
تعداد واحد آپارتمانی در ملک : ۲۰	تعداد واحد غیر مسکونی در ملک : ۰
شماره اشتراک گاز :	شماره اشتراک آب : ۰
کاربری ملک : مسکونی	پلاک آبی : ۸
پلاک ثبتی اصلی : ۸۸	پلاک ثبتی فرعی : ۷۴۴۹

مشخصات آپارتمان (ها) :										
ردیف نام و نام خانوادگی مالک	شماره آپارتمان	پلاک آبی	کد پستی	پلاک ثبتی اصلی	پلاک ثبتی فرعی	تلفه	شماره شناسه	شماره کدپن	مساحت آپارتمان	جهت جغرافیایی واحد
۱ پروین صفائی	۱	۸	۱۶۵۵۷	۸۸	۵۱۳۸۳	۰	۰	۰	۷۰,۸۳	شمالغربی
۲ پروین عبدالله بان خامنه	۲	۸	۱۶۵۵۷	۸۸	۵۱۳۹۲	۰	۰	۰	۷۲,۷۶	شمالشرقی
۳ اردشیر رضوی آذر حیوانی	۳	۸	۱۶۵۵۷	۸۸	۵۱۳۸۵	۰	۰	۰	۸۰,۱۶	جنوبغربی

پرونده مالی				
اطلاعات مالی نوسازی				
برداختی های ملک تا کون(به ریال)				
ردیف	سریال پرداخت	مبلغ پرداختی	تاریخ پرداخت	کد شعبه
۱	۸۴۰۲۰۲۲۰۹۲۴	۵۰۶,۷۰۰	۱۳۸۲/۰۵/۲۳	۱
۲	۸۶۰۲۰۶۷۹۲۳۰	۱۷۵,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۶/۰۴	۱
۳	۸۶۰۲۰۶۷۹۲۳۱	۶۳,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۶/۰۴	۱
۴	۸۶۰۲۰۶۷۹۲۳۲	۶۳,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۷/۳۰	۱
۵	۸۶۰۲۰۶۷۹۲۳۳	۶۳,۰۰۰	۱۳۸۶/۰۹/۲۸	۱
۶	۸۶۰۲۰۶۷۹۲۳۴	۶۳,۰۰۰	۱۳۸۶/۱۲/۲۸	۱
مالی که بازای هر سال باید پرداخت شود(به ریال)				
ردیف	سال	مبلغ عوارض	تخفیف	
۱	۱۳۷۰	۶,۵۹۴	۰	
۲	۱۳۷۱	۷,۹۱۳	۰	
۳	۱۳۷۲	۷,۹۱۳	۰	
۴	۱۳۷۳	۸,۹۵۰	۰	
۵	۱۳۷۴	۹,۸۷۰	۰	
۶	۱۳۷۵	۱۰,۷۹۱	۰	
۷	۱۳۷۶	۱۱,۷۱۲	۰	



## بروز رسانی اطلاعات آرشیو پرونده ها

در قسمتهای قبلی توضیحات کاملی درباره نحوه جستجو و مشاهده پرونده ها در سامانه آرشیو الکترونیکی اسناد ارائه گردید، در اینجا به نحوه بروز رسانی اطلاعات آرشیو پرونده ها و اسناد می پردازیم. لازم به توضیح است به علت اینکه در سامانه آرشیو الکترونیکی پرونده ها، بجز اسناد شهری (شهرسازی - نوسازی - کسب و پیشه) اسناد دیگری نظیر اسناد املاک و مستغلات، اسناد مالی و ... نگهداری می شود فرم های مربوط به این بخش کمی متفاوت از فرمهای نمایش بالا - که فقط مخصوص سیستم های شهری تعبیه شده است - می باشد.

**جستجوی پرونده ها**

منطقه ۱  مشخصات پرونده  نام و نام خانوادگی (فقط برای پرونده های شهرسازی و نوسازی)

شهرسازی

(حداکثر ۱۰۰ پرونده نمایش داده می شود)

فرم بالا فرمی است که پس از کلیک روی گزینه "بروز رسانی اطلاعات آرشیو پرونده ها" نمایش داده می شود. ذیلا به بررسی آیتم های فرم می پردازیم:

واحد سازمانی: منطقه سازمان شرکت یا هر واحد سازمانی که اطلاعات در آرشیو وجود دارد.

جستجو بر اساس: نوع جستجو را مشخص می کند

۱ - "مشخصات پرونده": اگر انتخاب شود، جستجو روی مشخصات پرونده های آرشیو انجام می شود.

در هر نوع از پرونده (شهرسازی نوسازی ...) حتما یکی از کلیدها یا هر دو کلید (عددی و کاراکتری) فعال خواهد بود. شماره عددی و شماره کاراکتری در هر نوع از پرونده می تواند نام مخصوص خود را داشته باشد. مثلا پرونده های شهرسازی و نوسازی

شماره عددی، "شماره پرونده" است و شماره کاراکتری "شماره شناسایی ملک" می باشد ولی در پرونده های اسناد ثبتی شماره عددی وجود نداشته و شماره کاراکتری "کلاسه سند" می باشد.

شماره عددی : فقط شامل عدد

شماره کاراکتری : می تواند شامل کاراکتر هم باشد.

توضیحات پرونده : توضیحات لازم در صورت نیاز

بعد از پر کردن موارد بالا، دکمه جستجو را زده و در صورت موجود بودن پرونده یا پرونده هایی که با شرایط ذکر شده مطابقت داشته باشد لیستی به صورت زیر نمایش داده می شود.

ردیف	شماره پرونده	شماره شناسایی ملک	نوع پرونده	وضعیت پرونده
۱	۱۲۲	۰	شهرداری	ثبت دائم
۲	۷۴۱	۰۰۰۰۰۴۱-۳۰۲۱۴	شهرداری	ثبت موقت
۳	۷۴۲	۰۰۰۰۰۳۲-۲۹۶۰۸	شهرداری	ثبت موقت

**دکمه پرونده جدید :** با انتخاب منطقه (فقط مناطقی که دسترسی دارید لیست می شود) و زدن دکمه پرونده جدید فرم زیر باز می شود.

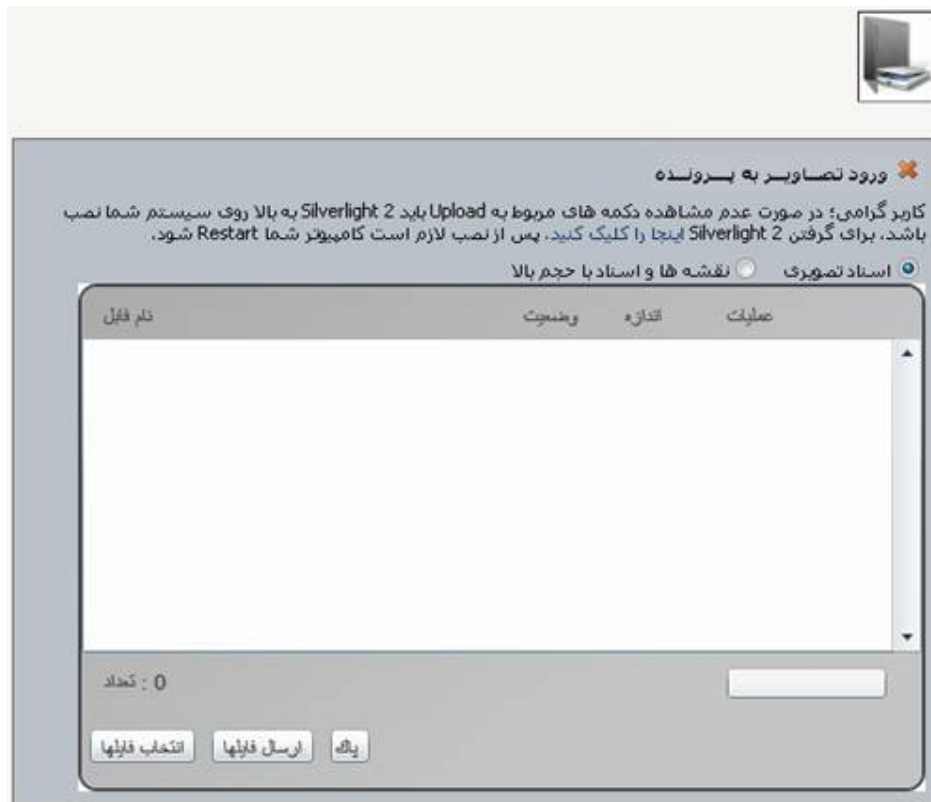
در این فرم پس از پر کردن آیتم های درخواستی باید دکمه را برای ثبت اطلاعات بزنید. در هنگام زدن دکمه ممکن است سیستم از شما خطاهای زیر را بگیرد.

- شماره پرونده یا شماره شناسایی ملک تکراری است. این در صورتی است که شما یک پرونده دیگر با همین "نوع پرونده" و با همین شماره پرونده یا شماره شناسایی ملک در سیستم آرشیو داشته باشید و در این صورت سیستم از ایجاد پرونده جلوگیری می کند.

- شماره پرونده یا شماره شناسایی ملک در منطقه انتخاب شده معتبر نباشند. یعنی در سامانه شهرداری یا نوسازی، شماره پرونده یا شماره شناسایی ملک قبلا معرفی نشده باشد که در این صورت یعنی چنین ملکی وجود ندارد و سیستم جلوی ایجاد پرونده را می گیرد.

در صورتی که همه اینها درست باشد فرم به صورت زیر در می آید و می توان اسناد را درون آن قرار داد.

برای قرار دادن اسناد باید دکمه **Scanner** را که در قسمت پایین فرم بالا قرار دارد انتخاب کرد تا فرم به صورت زیر درآید. در اینجا نیز با زدن دکمه **Add Files**، اسناد را به فرم زیر اضافه کرد و سپس دکمه **Upload** را زد تا اسناد انتخاب شده به پرونده انتقال یابند.















در قسمت بالای فرم توضیحی وجود دارد که بر اساس آن باید ۲ Silverlight با بالا را برای Upload کردن روی دستگاه خود نصب کنید.



بعد از آن دو گزینه "اسناد تصویری" و "نقشه ها و اسناد با حجم بالا" مشاهده می شود که به صورت پیش فرض روی گزینه اول قرار دارد. اسناد تصویری یعنی اسنادی با پسوند های jpg و tif و gif و png که حداکثر حجم آنها باید ۳۰۰ کیلوبایت باشد. نقشه ها و اسناد با حجم بالا یعنی اسنادی با پسوند های dwg و dat و etabs و zip که حداکثر حجم آنها ۲ مگابایت باشد. پس از انتقال فایلها این اسناد در بخش "اسناد ذخیره شده" در دسترس بوده و می توان آنها را ویرایش کرده و درخت طبقه بندی اسناد پرونده را ساخت (در ادامه در مورد ویرایش پرونده ها صحبت خواهیم کرد).



## دکمه تایید پرونده ها

این دکمه مخصوص کاربرانی است که می خواهند پرونده ها را بررسی کنند و تایید یا برگشت یا بررسی مجدد بزنند. در صورت انتخاب آن فرم زیر ظاهر می شود. هر پرونده ای که نیاز به تایید دارد به همراه مشخصات اولیه آن آورده شده و سه انتخاب تایید  و برگشت  و بررسی مجدد  در آن وجود دارد. دکمه های تایید و برگشت مخصوص کاربران مناطق است که پرونده هایی که دفاتر خدمات الکترونیک بصورت موقت ثبت می کنند، تایید کنند یا برگشت بزنند و دکمه بررسی مجدد هم برای کاربران دفاتر خدمات الکترونیک است که کاستی یک پرونده را برطرف کرده و خواستار بررسی مجدد آن توسط مناطق اند.

ردیف	کد پرونده	شماره پرونده	شماره شناسایی	نوع پرونده	وضعیت پرونده	توضیحات پرونده	عملیات
۱	۲۸۲۳۳۳	۱		شهرسازی	ثبت موفق		  
۲	۲۸۲۳۳۳	۲	۳۹۲۳۳	شهرسازی	ثبت موفق		  
۳	۲۸۲۳۳۳	۳۳	۰۰۰۰	شهرسازی	ثبت موفق		  

در هر صورت با زدن هر کدام از این دکمه ها فرمی به صورت زیر باز می شود و عملیات با زدن دکمه  ثبت می گردد. در قسمت توضیحات نیز اگر توضیحی وارد شود در قسمت پی نوشت پرونده درج می گردد. دکمه  جهت انصراف می باشد.

## دکمه تایید اسناد :

مانند دکمه تایید پرونده ها عمل می کند با این تفاوت که به دیگر در پی نوشت سند چیزی نمی نویسد و مستقیماً عمل تایید یا برگشت یا بررسی مجدد اسناد را انجام می دهد. فرم زیر با انتخاب دکمه تایید اسناد باز می شود.

ردیف	کد سند	شماره پرونده	شماره شناسایی	نوع سند	تاریخ تولد	وضعیت سند	حجم سند	توضیحات سند	عملیات
1	15864454	31111	40433-036-0000	TIF	1388/02/05	نت موفت	58.356 کیلوبایت		
2	15864453	31111	40433-036-0000	TIF	1388/02/05	نت موفت	41.794 کیلوبایت		
3	15864449	25777	52153-003-0000	tf	1388/02/05	نت موفت	0 کیلوبایت		
4	15864448	56415	40320-011-0002	tf	1388/02/05	نت موفت	0 کیلوبایت		

برای سهولت مسئولیت پویانگاری مناطق و سرعت بیشتر امکان انتخاب اسناد منطقه و اسناد یک پرونده وجود دارد. بطوریکه اگر اسناد منطقه انتخاب شود تمامی اسناد منطقه و اگر اسناد یک پرونده انتخاب شود فقط اسناد پرونده ذکر شده برای تایید نمایش داده می شود.

فرم تایید اسناد وارد شده

شماره منطقه: 1

نمایش اسناد منطقه  نمایش اسناد پرونده

جستجوی اسناد یک پرونده

شماره پرونده:

شماره شناسایی ملک:

برای تایید سند استفاده می شود.  برای عدم تایید یک سند استفاده می شود.  برای ارسال مجدد برای تایید سند استفاده می شود.

ردیف	کد سند	شماره پرونده	شماره شناسایی	نوع سند	تاریخ تولد	وضعیت سند	حجم سند
1	15864454	31111	40433-036-0000	TIF	1388/02/05	نت موفت	58.356 کیلوبایت
2	15864453	31111	40433-036-0000	TIF	1388/02/05	نت موفت	41.794 کیلوبایت
3	15855494	31111	40433-036-0000	TIF	1388/01/17	نت موفت	85.384 کیلوبایت

First Previous Next Last Page 1 of 1

۲- اگر "نام و نام خانوادگی انتخاب شود فرم به صورت زیر در می آید و می توان بوسیله نام و نام خانوادگی فقط روی پرونده های شهرسازی و نوسازی جستجو انجام داد.

جستجوی پرونده ها

منطقه ۱

واحد سازمانی

جستجو بر اساس

جستجو در

نام

نام خانوادگی

(حداکثر ۱۰۰ پرونده نمایش داده می شود)

مشخصات پرونده  نام و نام خانوادگی (فقط برای پرونده های شهرسازی و نوسازی)

نوسازی  شهرسازی

فقط ۱۰۰ مورد اول لیست می شود.

در این حالت با انتخاب جستجو (شهرسازی - نوسازی) و وارد کردن نام و نام خانوادگی نتایج به صورت زیر نمایش داده می شود که مانند قسمت قبلی در جستجوی نام و نام خانوادگی روی دکمه کلیک کرده تا پرونده نمایش داده شود.



ردیف	نام و نام خانوادگی	نام پدر	شماره شناسنامه
۱	علی اکبر - محسنی وشرکا		
۲	علی محمد - حسینی مقدم	سیدعلی اکبر	۱۱۲۴
۳	علی اکبر - موبده حسینی وشریک	محمدباقر	۱۹۳
۴	علی اکبر - محسنی اهوویی	*****	*****
۵	علی اکبر - ابوالحسنی وشریک		
۶	علی اکبر - حسینی مشکانی	حسین	
۷	علی فرح - ابوالحسنی	علی رجب	
۸	علی رضا - محسنی		

### گردش کار بروزرسانی :

گردش کار بروزرسانی پرونده ها به دو صورت انجام می شود.

- ۱ - توسط کاربران مناطق : که در این صورت وضعیت پرونده به صورت ثبت دائمی درج می گردد.
- ۲ - توسط کاربران دفاتر خدمات الکترونیک : که در این صورت پرونده به صورت ثبت موقت درج می شود و باید حتما پرونده توسط کاربران مناطق تایید شود تا وضعیت آن به ثبت دائم تغییر یابد. ممکن است به دلایلی کاربر منطقه به جای تایید، سند یا پرونده را برگشت بزند (که در صورت ارائه، دلیل آن در قسمت پی نوشت پرونده یا سند موجود است.) که در این صورت کاربر منطقه دو راه دارد ۱ - باید مشکل را برطرف نماید و پرونده یا سند را به حالت بررسی مجدد ببرد. ۲ - پرونده یا سند را حذف و پرونده یا سند دیگری ثبت نماید.

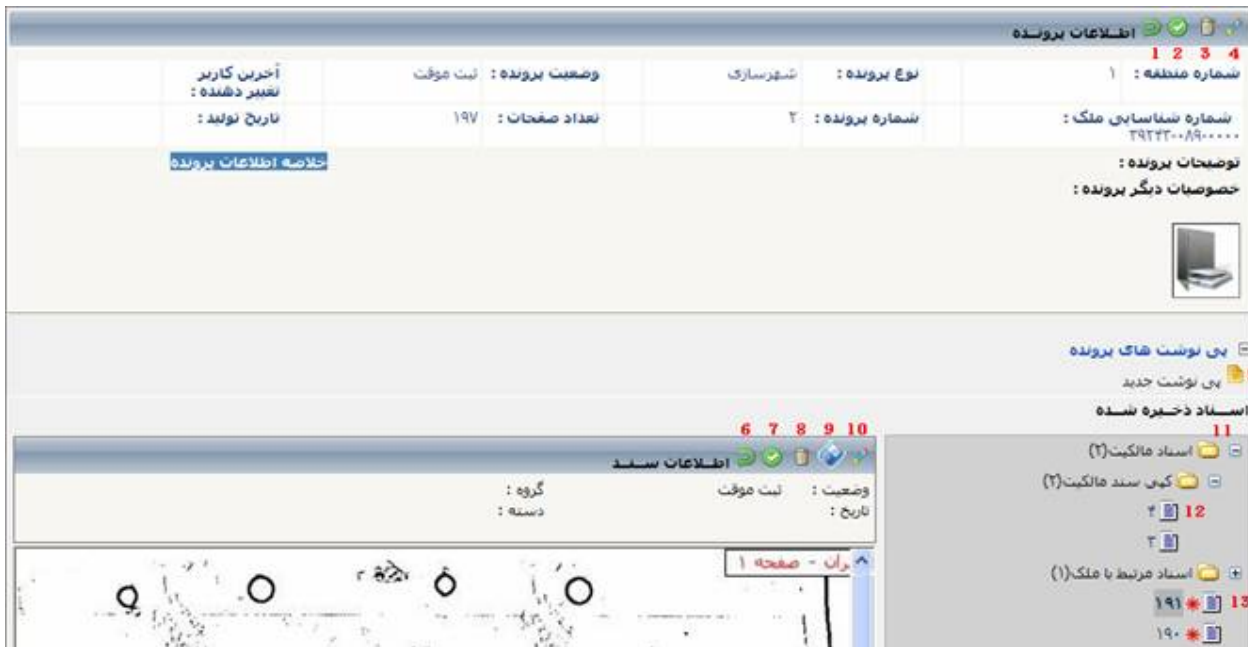
نکته ۱: ثبت موقت صرفا یک وضعیت برای سند یا پرونده است و اگر مدت طولانی سند یا پرونده در این حالت بماند اتفاق خاصی برای آن نمی افتد و جای نگرانی ندارد.

نکته ۲: ثبت دائمی و یا موقت بصورت اتوماتیک اتفاق می افتد و کاربر منطقه یا دفتر نیاز به انجام کاری ندارد.

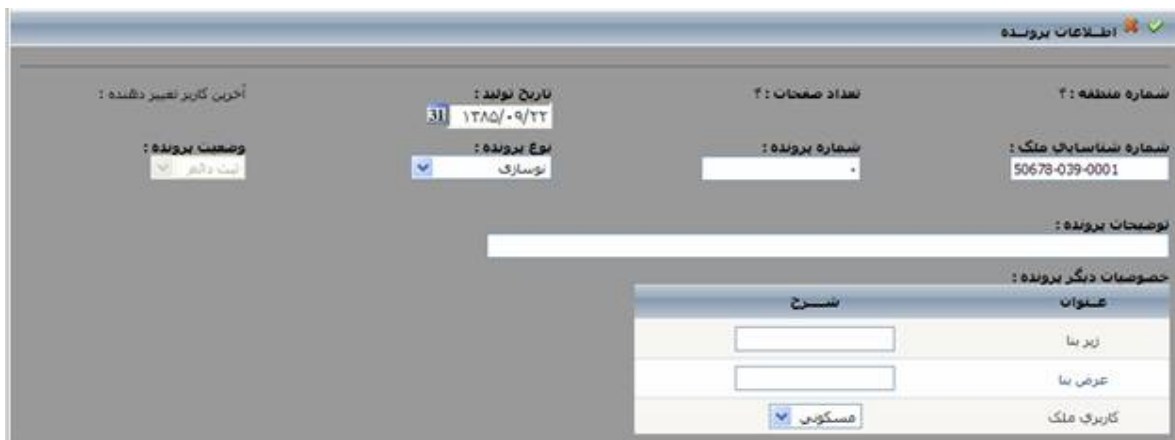
نکته ۳: ویرایش پرونده ها و اسناد ثبت دائمی فقط توسط مناطق انجام می شود.

### ویرایش پرونده :

وقتی پرونده مورد نظر در لیست جستجو نمایش داده شد، می توانید با کلیک روی آن وارد صفحه نمایش و ویرایش پرونده مورد نظر شوید. در این صفحه که ذیلا نمایش داده شده است، شماره های لاتین با رنگ قزمز مشاهده می شود که این شماره ها دکمه های این فرم هستند و در ادامه توضیحات لازم درباره آنها ارائه خواهد شد.



- ۱ - برگشت زدن پرونده : برای برگشت زدن پرونده ای که در حالت "ثبت موقت" است، توسط کاربر منطقه استفاده می شود و پرونده را به حالت برگشت خورده می برد.
- ۲ - تایید پرونده : برای تایید پرونده ای که در حالت "ثبت موقت" است، توسط کاربر منطقه بکار می رود و پرونده را به حالت ثبت دائم می برد.
- ۳ - حذف پرونده : برای حذف پرونده استفاده می شود.
- ۴ - ویرایش پرونده : برای ویرایش پرونده استفاده می شود. بعد از زدن این دکمه فرم به صورت زیر در می آید که بعد از تغییرات لازم در پرونده، دکمه  جهت ثبت اطلاعات و دکمه  برای انصراف و بازگشت به وضعیت قبل استفاده می شود.



- ۵ - برای اضافه کردن پی نوشت به پرونده استفاده می شود. در صورت زدن دکمه فوق فرمی به صورت زیر ظاهر می شود که بعد از نوشتن توضیحات دکمه  برای ثبت پی نوشت بکار می رود.




۶- برگشت زدن سند : برای برگشت زدن سند استفاده میشود، این دکمه فقط برای کاربران مناطق فعال است.  
۷- تایید سند : برای تایید سند و تغییر وضعیت آن از ثبت موقت به دائم استفاده می شود و فقط برای کاربران مناطق فعال است.


۸- حذف سند: برای حذف سند استفاده می شود.


۹- نمایش سند : برای نمایش سند خارج از صفحه جاری استفاده می شود. این گزینه می تواند برای ذخیره سند در دستگاه کاربر هم استفاده شود همچنین اسناد tif که ممکن است چند صفحه ای باشد در صفحه فعلی فقط صفحه اول آنان نمایش داده می شود، ولی با این کلید می توان همه صفحات آنها را دید.

۱۰- ویرایش سند : در صورت انتخاب این گزینه فرم زیر ظاهر می شود. پس از ایجاد تغییرات لازم می توانید با انتخاب دکمه  اطلاعات اغییر یافته را ذخیره نمایید یا با انتخاب دکمه  از فرم خارج شوید.

اطلاعات سند  			
وضعیت :	ثبت دائم	گروه :	اسناد مالکیت
تاریخ :	31	دسته :	کپی سند مالکیت

۱۱-  شکلک نمایش گروه و دسته اسناد در پرونده که در درخت اسناد پرونده بکار می رود.

۱۲-  شکلک نمایش یک پرونده در وضعیت "ثبت دائم".

۱۳-  شکلک نمایش یک پرونده در وضعیت "ثبت موقت".