

## فصل دوم

مکانیسم های در نظر گرفته  
شده برای ورود اطلاعات در سادا

آقای سید رضا عباسی

(رئیس اداره آمار و اطلاعات اسناد مالکیت دولتی)

## فهرست مطالب

2	فهرست مطالب
5	اهداف فصل
5	ویرایش و اضافه نمودن
6	انواع فرم های ورود اطلاعات در سادا
6	نحوه تکمیل فرم های ورود اطلاعات قبوض
7	انواع اجاره نامه
7	ترتیب تکمیل فرم های ورود اطلاعات
7	گام های ورود اطلاعات در سادا
8	فرم های ورود اطلاعات
8	فرم ورود اطلاعات ملک
8	محل وقوع ملک
9	مشخصات ملک
10	وضعیت کاربری و بهره برداری
11	دستگاه های مهمان

- 12 ..... بارگذاری مدارک
- 12 ..... فرم ورود اطلاعات سند مالکیت دفترچه ای
- 12 ..... مشخصات ملک
- 12 ..... مشخصات سند در خزانه
- 13 ..... وضعیت مالکیت سند
- 14 ..... مشخصات مندرج در سند مالکیت
- 15 ..... اطلاعات تکمیلی
- 16 ..... بارگذاری مدارک
- 16 ..... فرم ورود اطلاعات سند مالکیت تک برگه ای
- 16 ..... مشخصات ملک
- 17 ..... مشخصات سند در خزانه
- 17 ..... وضعیت مالکیت سند
- 18 ..... مشخصات مندرج در سند مالکیت
- 19 ..... اطلاعات تکمیلی
- 19 ..... بارگذاری مدارک



## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

- 19 ..... فرم ثبت اطلاعات بدون سند مالکیت
- 19 ..... مشخصات ملک
- 20 ..... وضعیت مالکیت سند
- 20 ..... مشخصات ثبتی
- 21 ..... مشخصات پرونده مستندسازی
- 22 ..... بارگذاری مدارک
- 23 ..... فرم ثبت اطلاعات فضاهای اداری و اطلاعات اجاره نامه
- 23 ..... فرم ثبت مشخصات فضاهای اداری
- 23 ..... فرم ثبت مشخصات اجاره نامه

## اهداف فصل

■ بررسی ساختار بانک اطلاعاتی سادا

■ بررسی فیلد به فیلد هر یک از فرم های ورود اطلاعات سامانه

## ویرایش و اضافه نمودن

برای تسهیل ورود اطلاعات در سامانه روند کاری در نظر گرفته شده که در حداقل زمان و با صرف حداقل انرژی بتوان بهترین بازدهی را در ورود اطلاعات داشت.

در این روند کاری با مراجعه به صفحه ی مدیریت اطلاعات، اگر اطلاعاتی از قبل وجود داشته باشد، باید آن اطلاعات را ویرایش کرد و در غیر این صورت باید اطلاعاتی را که لازم است به صفحه ی مدیریت اطلاعات اضافه کرد.

**نکته:** در روند ورود اطلاعات ممکن است ملکی قبلاً ثبت شده باشد. بنابراین هنگام ثبت یک ملک، سند و اطلاعاتی که باید یونیک باشد، ابتدا سامانه یک جست و جو در بانک اطلاعاتی انجام می دهد و در صورتی که تکراری نباشد آن را می پذیرد و در صورتی که اطلاعات تکراری باشد به منظور جلوگیری از دوگانگی اطلاعات سادا اجازه ی ثبت آن را نمی دهد.

**نکته:** با توجه به اینکه کاربران متعددی از دستگاه های اجرایی ورود اطلاعات به سامانه را انجام می دهند، به منظور جلوگیری از اتلاف وقت کاربران، در هر یک از صفحات سامانه امکان تهیه ی نسخه ی چاپی فراهم شده است که می توان با کلیک بر روی دکمه ی چاپ، آن نسخه را دریافت کرد.

**نکته:** برای ورود اطلاعاتی که قبلاً در سامانه وارد نشده‌اند می‌توان از لینک‌های موجود در صفحه‌ی نخست سامانه برای دریافت فرم‌های خام استفاده کرد. پس از تکمیل اطلاعات و آماده شدن فرم‌ها می‌توان برای ورود اطلاعات به سامانه مراجعه کرد و ورود اطلاعات را انجام داد.

### انواع فرم‌های ورود اطلاعات در سادا

در سامانه سادا، یک فرم پایه وجود دارد که همان فرم ورود اطلاعات ملک هست. با ثبت فرم ورود اطلاعات ملک، می‌توان فرم‌های ورود اطلاعات دیگر را ثبت کرد و به آن الصاق کرد.

برای ثبت اطلاعات سند سه فرم مختلف وجود دارد:

1. فرم ثبت اطلاعات سند مالکیت دفترچه‌ای،
2. فرم ثبت اطلاعات سند تک‌برگی،
3. فرم ثبت اطلاعات ثبتی بدون سند.

در ساختمان‌های اداری، فرم‌های مخصوصی در این سامانه وجود دارد که می‌توان آنها را تکمیل کرد و به ازای هر کدام از املاک می‌توان چندین ساختمان یا فضای اداری موجود در آن ملک را ثبت کرد.

### نحوه تکمیل فرم‌های ورود اطلاعات قبوض

در فرم ورود اطلاعات قبوض می‌توان قبض‌های مختلف آب و برق را به تعدادی که مربوط به آن ملک هست تکمیل کرد. در صورتی امکان ورود اطلاعات قبوض مربوط به یک ملک وجود خواهد داشت که آن ملک پیش‌تر ثبت نهایی شده باشد.

### انواع اجاره نامه

در مورد املاکی که استیجاری هستند و به اجاره ای دولت درآمده اند یا دولت آنها را به اجاره داده، فرم های مشخصی وجود دارد که می توان آن را به فرم ملک اجاره ای الصاق کرد.

بنابراین می توان یک پک اطلاعاتی کامل با توجه به ساختار بانک اطلاعاتی سادا ایجاد کرد.

### ترتیب تکمیل فرم های ورود اطلاعات

تکمیل فرم های ورود اطلاعات، به ترتیب زیر خواهد بود:

1. ابتدا باید فرم اطلاعات ملک را وارد کنید،
2. سپس فرم اطلاعات اسناد مربوط به آن ملک در صورتی که یک سند باشد تنها یک فرم ورود اطلاعات سند ورود اطلاعات می شود،
3. سپس فرم ورود اطلاعات ساختمان های اداری و فضاهایی که در ملک مزبور وجود دارد، و در آخر فرم ورود اطلاعات مربوط به قبوض آن ملک.

## گام های ورود اطلاعات در سادا

برای ورود اطلاعات به سامانه ی سادا چند گام در نظر گرفته شده که افراد با دنبال کردن این گام ها ورود اطلاعات نسبتاً آسانی خواهند داشت.

- گام نخست: با ورود به سامانه سادا، در قالب یک فرم از کاربر خواسته می شود که مشخصات پروفایل کاربری خود را دقیقاً وارد سامانه کند. همچنین تصویر حکمی که از طرف مقام مجاز دستگاه، کاربر را به عنوان کاربر مجاز برای کار در سامانه ی سادا مأمور کرده، باید در قالب یک فایل pdf وارد سامانه شود.

- گام دوم: اطلاعات املاک موجود در حساب کاربری به روز می شوند.
- گام سوم: اسناد مالکیت مربوط به حساب کاربری، ویرایش یا اضافه می شوند.
- گام چهارم: اطلاعات مربوط به فضاها و ساختمان های اداری موجود در ملک ثبت می شوند.
- گام پنجم: اطلاعات مربوط به قبوض آب و انرژی که مربوط به ساختمان های موجود در ملک است ثبت می شود.
- گام ششم: اطلاعات اجاره ای املاکی که دولت موجر آن است ثبت می شود.
- گام هفتم: اطلاعات اجاره ای املاکی که دولت در آنها مستأجر است، ثبت می شود.

### فرم های ورود اطلاعات

برای فرم های ورود اطلاعات، فیلدهای اطلاعاتی وجود دارد که هر کدام فرم به فرم توضیح داده خواهد شد. زیرا آشنایی با فرم های ورود اطلاعات باعث می شود که با درک بهتری از اطلاعاتی که مورد درخواست سامانه است، ورود اطلاعات درستی انجام شود.

#### فرم ورود اطلاعات ملک

#### محل وقوع ملک





## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

در این بخش تعیین می شود که محل وقوع ملک داخل کشور است یا خارج از کشور.

**فیلدهای استان / شهر و بخش و شهر:** در صورتی که محل وقوع ملک داخل کشور باشد فیلد اول استان و شهر مربوطه را قابل ثبت می کند، یعنی می توان با تایپ شهر مربوطه آن را انتخاب کرد و این فیلد استان مربوطه را هم پشت فرم به آن لینک می کند. بعد از آن بخش مربوطه یعنی بخش مرکزی یا هر بخشی که مربوط به آن شهر هست و نهایتاً شهر مربوطه ثبت می شود.

**فیلد کد پستی:** کد پستی ملک باید دقیقاً ثبت شود. اگر کد پستی بیشتر از ده رقم یا کمتر از ده رقم ثبت شود جلوی آن گرفته می شود و سایت اجازه ی ثبت نمی دهد.

**فیلد نشانی ملک:** نشانی ملک باید دقیقاً در سامانه ثبت شود. اطلاعات مربوط به نشانی از این جهت که ما باید به ملک دسترسی داشته باشیم بسیار مهم است و باید اطلاعات دقیقی درمورد آن ثبت شود.

**مثال:** آدرس تهران، میدان امام خمینی، خیابان باب همایون، خیابان صوراسرافیل، پلاک 1، ساختمان وزارت امور اقتصادی و دارایی.

به همین ترتیب نشانی املاک مد نظر در سامانه ثبت می شود.

### مشخصات ملک

مشخصات ملک	
نوع ملک	آسیاب
مساحت انبار	77
ارزش ملک	7
هفت رباک	7
متر مربع	متر مربع
تاریخ ساخت انبار	تاریخ ساخت انبار
نوع ساخت	نوع ساخت
مشکل (برمت)	مشکل (برمت)

**فیلد نوع ملک:** در این فیلد نوع ملکی که ورود اطلاعات می شود، تعیین می شود.

**نکته:** باید اطلاعات بر اساس واقعیت موجود ثبت شود. یعنی بر اساس مستندات مانند: سند، بنچاق یا برگه هایی که مالکیت را اثبات می کنند و موارد درج شده در آن این فیلد پر نمی شود.

## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

**مثال:** اگر سند مالکیت یک ملک برای زمین صادر شده باشد، در صورتی که در زمین مذکور ساختمان احداث شده است، نوع ملک این بخش بدون توجه به مندرجات سند باید زمین و ساختمان انتخاب گردد.

**فیلد ارزش ملک:** این فیلد اطلاعات مربوط به ارزش ملک را دریافت می کند. بخش نامه های شماره ی 51/23690/23300 مورخ 1391/12/23 و شماره ی 54/222152 مورخ 1391/11/28 و شماره ی 51/3953 مورخ 1392/3/12 برای تعیین ارزش املاک رویه هایی پیش پا می گذارند که با استفاده از آن می توان به ارزش تقریبی املاک دست پیدا کرد و این فیلد آن مقادیر را می پذیرد.

**فیلد سطح اشغال (زیربنا):** مقادیر این فیلد کاملاً گویاست.

### وضعیت کاربری و بهره برداری



این بخش وضعیت کاربری و بهره برداری ملک را مورد پوشش قرار می دهد.

**فیلد تاریخ تملک:** در این فیلد تاریخ تملک بر اساس اسناد و مدارک تملک وارد می شود.

**فیلد نوع کاربری:** در این فیلد نوع کاربری بر اساس اطلاعاتی که در اسناد مورد تأیید شهرداری یا سایر اسناد قابل احصاء هستند ثبت می شود.

**فیلد نوع بهره برداری:** در این فیلد باید بر اساس نوع استفاده ای که از ملک مزبور می شود اطلاعات مربوطه ثبت شود.

## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

**مثال:** در مواردی که دستگاه‌های اجرایی املاکی را که کاربری مسکونی دارند، از آنها استفاده‌ی اداری می‌کنند، فیلد نوع کاربری باید مسکونی ثبت شود و فیلد نوع بهره‌برداری باید اداری ثبت شود. در موارد مشابه هم باید به همین سبک ورود اطلاعات انجام شود.

**فیلد توضیحات بهره‌برداری:** در این فیلد توضیح دقیقی از بهره‌برداری از ملک وارد می‌شود.

**مثال:** اداره‌ی امور مالیاتی شهرستان نظرآباد

### دستگاه‌های مهمان



دستگاه مهمان	مساحت در اختیار به متر مربع	مستأجر در اختیار به متر مربع	توضیحات	عملیات
دستگاه مهمان			توضیحات	حذف

**تعریف دستگاه مهمان:** دستگاهی است که از بخش یا همه‌ی آن ملک که در سند به بهره‌برداری شما است استفاده می‌کند و شما یک بخشی از ملک را در اختیار آن دستگاه قرار دادید تا بتواند از آن استفاده کند.

**فیلد دستگاه مهمان:** در این فیلد نام آن دستگاه وارد می‌شود.

**فیلد مساحت در اختیار به متر مربع:** در این فیلد مساحتی که در اختیار دستگاه مهمان است وارد می‌شود.

**فیلد توضیحات:** در صورتی که توضیحی وجود دارد می‌توان در این بخش توضیح مربوط به آن را وارد کرد، مثلاً میزان استفاده‌ی آن کل ملک است.

## بارگذاری مدارک



در این بخش بارگذاری مدارک انجام می شود. فرم پیوست بخش نامه ی 51/23690/23300 که از طریق لینک موجود در صفحه ی نخست سامانه قابل دانلود است، بعد از تکمیل و تأیید باید در قالب یک فایل pdf در این بخش بارگذاری شود. همچنین در صورتی که ملک مورد نظر یک ملک تجاری است، تصویر قرارداد مربوط به انتقال یا قرارداد سرقفلی باید در قالب یک فایل pdf بارگذاری شود.

## فرم ورود اطلاعات سند مالکیت دفترچه ای

### مشخصات ملک



**فیلد انتخاب ملک:** در این بخش می توان ملک مورد نظر را انتخاب کرد. در این بخش بر اساس اطلاعات کد پستی ملک که قبلاً وارد شده و تأیید نهایی شده است می توان ملک را به فرم ورود اطلاعات لینک کرد. در صورتی که ملکی دارای بیش از یک سند مالکیت باشد در این بخش فرم ورود اطلاعات مشخصات ملک وارد شده مورد انتخاب قرار می گیرد.

### مشخصات سند در خزانه



**فیلد شماره ورقه مالکیت:** در این فیلد شماره ورقه مالکیت مربوط به دفترچه‌ای که در صفحه اول سند دفترچه‌ای قابل دسترس است وارد می‌شود.

**نکته:** تقریباً همه سندهای مالکیت (دفترچه‌ای و تک‌برگی) دارای شماره به نام شماره ورقه مالکیت و یا در اسناد قدیمی شماره چاپی سند می‌باشد.

**فیلد تاریخ صدور سند مالکیت تفکیکی:** در این فیلد تاریخ صدور سند مالکیت تفکیکی چنانچه بخشی از ملک مزبور تفکیک شده باشد وارد می‌شود.

### وضعیت مالکیت سند

**فیلد نوع مالک:** در این فیلد تعیین می‌شود که مالک سند مالکیت دستگاه اجرایی است یا شخص حقیقی یا حقوقی.

**نکته:** متناسب با مقادیری که در این فیلد پر می‌شود فیلدهای بعدی نمایش داده می‌شود و می‌توان مقادیر را در آنها وارد نمود.

**فیلدهای میزان مالکیت عرصه و اعیان:** این فیلدها به تناسب نوع ملک انتخابی آپدیت شده و نمایش داده می‌شوند. در صورتی که ملک، اعیان یا عرصه یا هر دو را داشته باشد می‌توان مقادیر مورد نظر را در این فیلدها پر کرد.

## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

**فیلد نوع مالکیت مندرج در سند:** در این فیلد نوع مالکیتی که در سند قید شده مطابق با مندرجات صفحه سوم سند مالکیت دفترچه ای ثبت می شود.

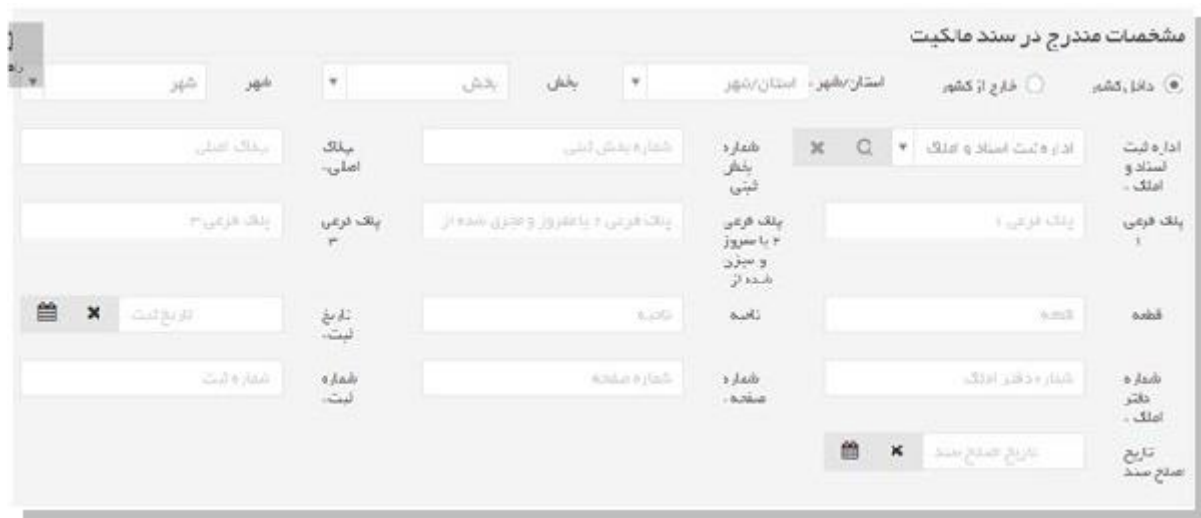
**فیلد نوع تملیک:** در این فیلد با توجه به نوع تملیک ملک مورد نظر مقادیر جایگزین می شود. مقادیر فیلد نوع تملیک در راهنمای جامع در دسترس است که می توان با مطالعه ی آن اطلاعات مربوطه را متناسب با اسناد مالکیت انتخاب کرد.

**فیلد توضیحات شرح و میزان مالکیت ملک:** توضیحات شرح و میزان مالکیت که به صورت خلاصه از صفحه سوم سند مالکیت دفترچه ای اخذ شده در این فیلد وارد می شود.

**مثال:** «ششدانگ یک قطعه زمین مشجر و بنای احداثی در آن به مساحت سیصد و چهل و یک متر مربع به شماره پلاک ثبتی هزار و سیصد و هفتاد و سه فرعی از دوازده اصلی مفروز و مجزی شده از هزار و سیصد و شصت و نه فرعی و باقیمانده آن واقع در قریه سنگلج تهران»

این موارد خلاصه ی صفحه سوم سند مالکیت دفترچه ای است که باید به صورت متن در فیلد توضیحات شرح و میزان مالکیت ملک تایپ شود.

### مشخصات مندرج در سند مالکیت



The screenshot shows a web-based form titled "مشخصات مندرج در سند مالکیت". The form is divided into several sections with labels on the right side:

- اداره ثبت و اسناد - املاک:** Includes fields for "استان/شهر" (Province/City), "بخش" (District), "شماره بخش ثبتی" (Cadastral Section Number), and "شماره دفتر اسناد و املاک" (Deeds and Land Office Number).
- پلاک فرعی:** Includes fields for "پلاک اصلی" (Main Plot), "پلاک فرعی" (Subplot), "پلاک فرعی ۱" (Subplot 1), and "تاریخ ثبت" (Registration Date).
- قطعه:** Includes fields for "شماره دفتر اسناد و املاک" (Deeds and Land Office Number) and "شماره دفتر اسناد و املاک" (Deeds and Land Office Number).
- شماره دفتر اسناد و املاک:** Includes fields for "شماره دفتر اسناد و املاک" (Deeds and Land Office Number) and "شماره دفتر اسناد و املاک" (Deeds and Land Office Number).
- تاریخ سند:** Includes a field for "تاریخ سند" (Deed Date).

## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

در این بخش مشخصات ثبتی مندرج در صفحه دوم سند مالکیت دفترچه‌ای درج می‌شود.

در فیلد اول داخل کشور یا خارج کشور تعیین می‌شود.

فیلدهای استان، شهرستان، بخش، شهر و شماره بخش ثبتی نیز مطابق سند درج می‌شوند.

**مثال:** در صورتی که مطابق مندرجات صفحه دوم سند مالکیت دفترچه‌ای بخش 2 بابل مورد نظر باشد، ابتدا باید

در فیلد شماره بخش ثبتی عدد 2 را وارد کرد و سپس شهرستان بابل بخش مرکزی و شهر بابل را انتخاب کرد.

**فیلد اداره ثبت اسناد و املاک:** ملک مورد نظر مربوط به حوزه ثبتی کدام اداره ثبت اسناد و املاک می‌باشد؟

اطلاعات این بخش را می‌توان از مندرجات صفحه نخست سند مالکیت دفترچه‌ای یا صفحه محل امضای رئیس

اداره ثبت اسناد و املاک احصاء کرد. همچنین در سند مالکیت تک‌برگی در قسمت بالا و سمت چپ صفحه قابل

دسترسی است.

**فیلدهای پلاک ثبتی اصلی، فرعی، فرعی 2 یا مفروز و مجزی شده و پلاک فرعی 3:** مندرجات این

فیلدها از طریق مندرجات صفحه دوم و سوم سند مالکیت دفترچه‌ای قابل دسترسی است.

**فیلدهای قطعه و ناحیه:** مقادیر این فیلدها ممکن است در توضیحات صفحه سوم سند مالکیت دفترچه‌ای قابل

دسترسی باشند که در صورت وجود باید تکمیل شوند.

**فیلدهای تاریخ ثبت، شماره دفتر، شماره صفحه، شماره ثبت، تاریخ اصلاح سند:** مقادیر این فیلدها در

صفحه دوم و سوم سند مالکیت دفترچه‌ای قابل احصاء است.

### اطلاعات تکمیلی

اطلاعات تکمیلی			
شماره پلاک	شماره ثبتی	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه
شماره پلاک	شماره ثبتی	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه
شماره پلاک	شماره ثبتی	شماره دفترخانه	شماره دفترخانه

در صورتی که ملک دارای بنچاق نیز باشد، اطلاعات مربوط به بنچاق در بخش اطلاعات تکمیلی و در فیلدهای شماره بنچاق، شماره دفترخانه و شهر محل تنظیم بنچاق وارد می شود.

### بارگذاری مدارک



در این بخش، باید تصویر سند مالکیت دفترچه ای و در صورت وجود، تصویر بنچاق بارگذاری گردد.

تصاویر سند مالکیت دفترچه ای از صفحه اول و دوم و سوم و صفحه نقل و انتقالات در صورتی که دارای توضیح باشد اخذ می شود و در قالب یک فایل pdf بارگذاری می شود.

**نکته 1:** کلیه فایل ها در قالب pdf مجاز می باشد.

**نکته 2:** در صورتی که تعداد صفحات هر مورد بیشتر از یک صفحه باشد، به صورت یکجا در قالب یک فایل تهیه و بارگذاری می شود.

### فرم ورود اطلاعات سند مالکیت تک برگی

مقادیر فرم ورود اطلاعات سند مالکیت تک برگی، تفاوت زیادی با فرم ورود اطلاعات سند مالکیت دفترچه ای ندارد.

### مشخصات ملک





## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

در این بخش می توان از طریق کد پستی ملک وارد شده را انتخاب کرد. ملک وارد شده حتماً باید تأیید نهایی شود.  
در این بخش فرم ورود اطلاعات مشخصات ملک وارد شده انتخاب می شود.

### مشخصات سند در خزانه

**فیلد شماره ورقه مالکیت:** مقدار این فیلد از محتویات سند مالکیت تک برگی انتخاب می شود. شماره ورقه مالکیت در سند تک برگی به سه بخش تقسیم می شود: شماره سریال سند، کسر سریال سند، کد الفبایی سند.  
**فیلد تاریخ صدور سند مالکیت تفکیکی:** چنانچه بخشی از ملک مزبور تفکیک شده باشد تاریخ صدور سند مالکیت تفکیکی در این فیلد درج می شود.

### وضعیت مالکیت سند

**فیلد نوع مالک:** در این فیلد دولتی یا خصوصی (شخص حقیقی یا حقوقی) بودن مالک، تعیین می شود.

**نکته:** در صورت انتخاب نوع مالک فیلد مرتبط با آن پدیدار شده و نام کامل مالک را دریافت می کند.

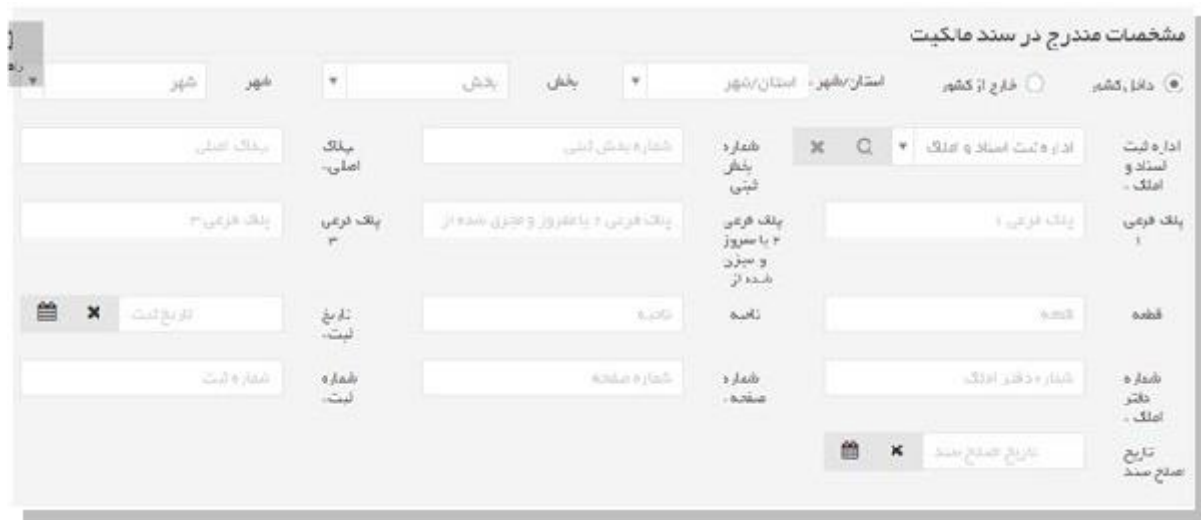
## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

**فیلدهای میزان مالکیت عرصه و اعیان و نوع مالکیت مندرج در سند:** این فیلدها طبق موارد مندرج در صفحه سوم سند مالکیت دفترچه‌ای تکمیل می‌شود. نوع مالکیت مندرج در سند ممکن است عرصه یا اعیان و یا هر دو باشد.

**فیلد نوع تملیک:** در این فیلد تعیین می‌شود که ملک چطور به مالکیت دولت یا شرکت دولتی درآمده است. (اطلاعات مربوط به چگونگی به تملک در آمدن ملک مورد نظر)

**فیلد توضیحات شرح و میزان مالکیت ملک:** در این فیلد خلاصه‌ای از توضیحات مندرج در پشت صفحه سند مالکیت تک‌برگی وارد می‌شود.

### مشخصات مندرج در سند مالکیت



در این بخش شماره بخش ثبتی و شهر بخش ثبتی تا سطح چهارم فیلدهای در نظر گرفته شده (استان، شهر، بخش، شهر) ثبت می‌شود.

**فیلد اداره ثبت اسناد و املاک:** در این فیلد تعیین می‌شود که ملک مورد نظر مربوط به حوزه ثبتی کدام اداره ثبت اسناد و املاک می‌باشد. این اطلاعات در سند مالکیت تک‌برگی در قسمت بالا و سمت چپ صفحه قابل مشاهده است.

**فیلدهای ناحیه، پلاک اصلی، پلاک فرعی، پلاک فرعی 2 یا مفروز و مجزی شده و پلاک فرعی 3:**  
اطلاعات این فیلدها در صفحه اول سند مالکیت تکبرگی قابل مشاهده است.

**فیلدهای قطعه، بلوک، سمت، طبقه، تاریخ ثبت، شماره دفتر املاک، شماره صفحه، شماره ثبت و تاریخ اصلاح سند:** این موارد در صفحه روی سند مالکیت تکبرگی مشاهده می شود و باید عیناً ورود اطلاعات شود.

**فیلد شناسه ملی جغرافیایی ملک:** محتوای این فیلد در سند مالکیت تکبرگی در پایین صفحه سمت راست به صورت یک شناسه 23 رقمی قابل مشاهده است.

### اطلاعات تکمیلی

در فیلدهای شماره بنچاق، شماره دفترخانه و شهر محل تنظیم بنچاق در صورتی که بنچاق پیوست سند است، اطلاعات مربوطه عیناً ورود اطلاعات می گردد.

### بارگذاری مدارک

در این بخش تصویر سند مالکیت تکبرگی و در صورت وجود، تصویر بنچاق در قالب یک فایل pdf بارگذاری می شود.

### فرم ثبت اطلاعات بدون سند مالکیت

#### مشخصات ملک

فیلد انتخاب ملک بر اساس کد پستی ملکی که قبلاً ورود اطلاعات شده و تأیید نهایی شده قابل ارتباط دادن به فرم املاک بدون سند مالکیت فعلی است.

### وضعیت مالکیت سند

همه فیلدهای این بخش مطابق فرم‌های قبلی تکمیل می‌شوند. توضیحات شرح و میزان مالکیت ملک می‌تواند به مشخصات ثبتی ملک اشاره داشته باشد و اطلاعاتی در مورد سند مالکیت ملک و اینکه آیا اقدامی برای ثبت سند مالکیت در اداره ثبت مربوطه انجام شده یا نه به ما می‌دهد.

### مشخصات ثبتی

**فیلد اداره ثبت اسناد و املاک:** در این فیلد تعیین می‌شود که ملک مورد نظر مربوط به حوزه ثبتی کدام اداره ثبت اسناد و املاک می‌باشد.

**نکته:** مقادیری که در این فرم ورود اطلاعات وارد می‌شود باید قبلاً طی استعلام از اداره ثبت مورد نظر اخذ شده باشد و اطلاعات مستند و قابل اتکا باشد و در این فیلدها تکمیل شود. چون اطلاعاتی که وارد می‌شود به عنوان پایه و اساس اقدامات بعدی اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار وزارت امور اقتصادی و دارایی قرار می‌گیرد و از آن طریق برای مستندسازی ملک مورد نظر اقدام می‌شود. بنابراین فیلدهای شماره بخش ثبتی، پلاک اصلی، پلاک فرعی، پلاک فرعی 2 یا مفروز و مجزی شده، پلاک فرعی 3 در صورت وجود، قطعه، ناحیه و سایر فیلدها از طریق استعلام ثبتی، اخذ و ورود اطلاعات می‌شوند.

## مشخصات پرونده مستندسازی

مشخصات پرونده مستندسازی					
تاریخ صورتجلسه واگذاری	تاریخ صورتجلسه واگذاری	شماره صورتجلسه واگذاری	شماره صورتجلسه واگذاری	کد رهگیری سامانه مادسا	کد رهگیری سامانه مادسا
تاریخ مستند واگذاری	تاریخ مستند واگذاری	شماره مستند واگذاری	شماره مستند واگذاری	وضعیت مستند مدارک	وضعیت مستند مدارک

**فیلد کد رهگیری سامانه مادسا:** اگر قبلاً برای مستندسازی ملک مورد نظر اقدام شده و گواهی بند «د» ماده 26 آیین نامه اموال دولتی از اداره کل اموال دولتی و اوراق بهادار وزارت امور اقتصادی و دارایی صادر شده است، باید جهت اجرا در سامانه سازمان ثبت اسناد و املاک کشور به نام سامانه مادسا ثبت و کد رهگیری دریافت گردد و در این بخش ورود اطلاعات گردد.

**فیلد شماره صورت جلسه واگذاری و تاریخ صورت جلسه واگذاری:** این فیلدها در صورتی که واگذاری در ملک مورد نظر انجام شده تکمیل می گردد.

**فیلد وضعیت مستندسازی:** در این تعیین می شود که درخواست مستندسازی داده شده است یا در حال جمع آوری مدارک برای درخواست مستندسازی هستید.

**فیلد شماره مستند واگذاری و تاریخ مستند واگذاری:** در این فیلدها شماره مدارک و مستندات مربوط به واگذاری از جمله مصوبات هیئت وزیران یا کمیسیون های واگذاری یا کارگروه های مربوطه وارد می شود. شماره مستندات و تاریخ آنها در فیلدهای مربوطه ثبت می شود.

## بارگذاری مدارک



در این بخش تصاویر مستندات تملک، تصویر صورت جلسه تحویل و تحول، فرم عوامل نظارتی، تصویر گردش ثبتی و نظریه مرجع واگذارنده بارگذاری می شود.

هرچقدر اطلاعات این بخش تکمیل تر باشد کمک بیشتری برای پیگیری روند مستندسازی می کند. بنابراین توصیه می شود حداقل مقذور کلیه اطلاعات این بخش به نحو احسن تکمیل شود و اطلاعات مربوطه در قالب فایل های پیوست ارسال شوند تا روند مستندسازی املاک خیلی سریع برای دستگاه اجرایی انجام شود.

**فرم عوامل نظارتی:** در صورت وجود مدارکی حاوی بررسی و تأیید درصد پیشرفت فیزیکی اجرای طرح هایی که صادرکننده آنها اداره منابع طبیعی می باشد، آن مدارک در قالب فایل pdf ارسال می شود.

**تصویر گردش ثبتی:** استعلامی است که آخرین وضعیت ثبتی ملک را از اداره ثبت مربوطه حکایت می کند.

**نظریه مرجع واگذارنده:** زمانی است که ملک از وزارت راه و شهرسازی و سازمان جنگل ها و مراتع کشور به دستگاه واگذار شده است و نظریه مرجع باید در قالب نامه رسمی اداری در قالب فایل pdf بارگذاری شود.

## فرم ثبت اطلاعات فضاهای اداری و اطلاعات اجاره نامه

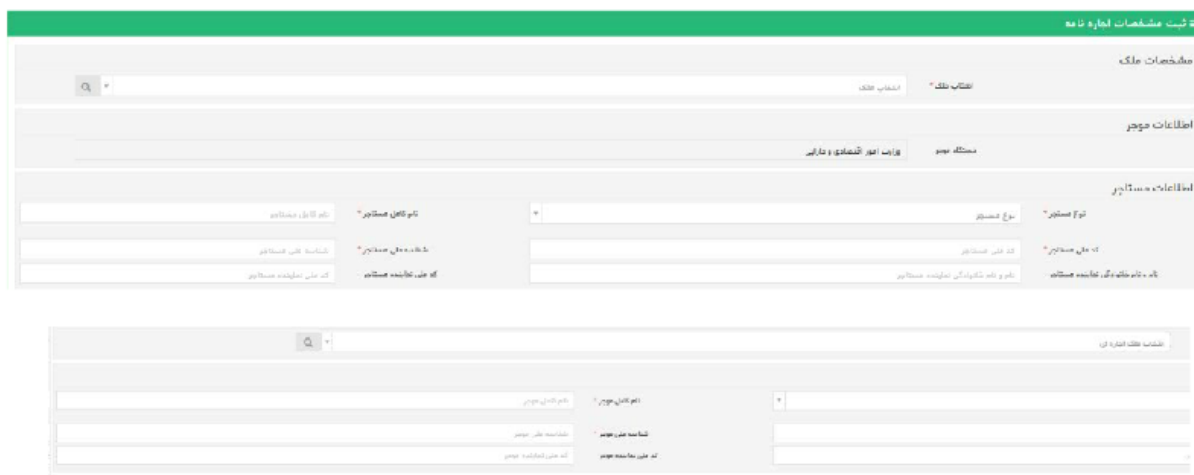
فرم ثبت مشخصات فضاهای اداری و فرم ثبت مشخصات اجاره نامه دو فرمی هستند که در این بخش توضیح داده خواهد شد. این فرمها عموماً فرمهای سادهای هستند.

### فرم ثبت مشخصات فضاهای اداری



مقادیر این فرم بر اساس بخشنامه 200/90/5236 مورخ 1390/3/7 معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی ریاست جمهوری که به دستگاههای اجرایی ابلاغ شده است تعیین می شود و در اختیار کاربر قرار می گیرد. در صورت آماده نشدن اطلاعات این بخش، می توان شماره بخش نامه را از بخش های مربوطه درخواست کرد و اطلاعات مربوطه را پس از اجرای بخش نامه در سامانه ورود اطلاعات کرد.

### فرم ثبت مشخصات اجاره نامه



## سامانه جامع اموال دستگاه های اجرایی

**فیلد انتخاب ملک:** در این فیلد نوع ملک ملکی یا اجاره‌ای که قبلاً ثبت شده است به کیفیت فرم‌های ثبت اطلاعات سند و از طریق کد پستی ملکی که تأیید نهایی شده است انتخاب می‌شود.

**فیلد نوع موجر / مستأجر:** در این فیلد حقیقی یا حقوقی بودن موجر یا مستأجر تعیین می‌شود.

**فیلد نام کامل موجر / مستأجر و کد ملی موجر / مستأجر:** در صورتی که نوع موجر یا مستأجر شخص حقیقی باشد نام کامل و کد ملی او در این فیلدها ثبت می‌شود.

**فیلد شناسه ملی موجر / مستأجر:** در صورتی که نوع موجر یا مستأجر شخص حقوقی باشد، شناسه ملی موجر که مربوط به شرکت مورد نظر است در این فیلد ثبت می‌شود. اگر این فیلد مقادیر شناسه ملی موجر را بگیرد به این معنی که شخص حقیقی طرف دولت است نام و نام خانوادگی نماینده موجر و مستأجر و کد ملی آن شخص هم باید ورود اطلاعات شود که امضای سند اجاره‌نامه را به نمایندگی از شرکت مورد نظر به طرفیت دولت به عهده گرفته است.

**فیلد کد رهگیری اجاره‌نامه:** با توجه به لزوم ثبت اجاره‌نامه‌های تنظیمی در سامانه ثبت معاملات املاک کشور در صورتی که اجاره‌نامه‌های تنظیمی در سامانه مربوطه ثبت نشده باشد باید ثبت آن انجام و کد رهگیری دریافت شود و اطلاعات مربوطه با کد رهگیری اجاره‌نامه ثبت نهایی شود.