

## روش تشکیل پرونده ثبتی المثنی

اغلب دیده شده در اثر کثرت کار و حجم زیاد پرونده های ثبتی و بعضاً بی دقتی متصدیان مربوطه در قسمت بایگانی پرونده های ثبتی مفقود می شوند چون تشکیل پرونده المثنی مستلزم انجام تشریفات قانونی نسبتاً طولانی می باشد و این امر موجب بروز نارضایتی مراجعین و تاخیر کار آنها می گردد لذا تاکید می نماید همکاران ثبتی به ویژه متصدیان بایگانی نهایت سعی و دقت خود را در حفظ و حراست از پرونده ها بنمایند و آنها را هنگام مطالبه سایر کارمندان در قبال اخذ رسید روی کارتی که معمولاً داخل هر پرونده ثبتی موجود است تحویل داده و تاریخ تحویل و مشخصات کارمند را روی کارت قید نمایند و در صورتیکه به نظر رسید پرونده ای مفقود شده بدو کلیه کمد های بایگانی را کارتن گردشی نموده تا در صورتیکه پرونده اشتباهاً ضبط شده باشد در ردیف خود قرار دهند مع الوصف چنانچه ضمن رعایت تمهیدات ذکر شده پرونده ای مفقود گردد و علیرغم جستجوی زیاد پیدا نشود بدین شرح بایستی مبادرت به تشکیل پرونده المثنی نمود.

توضیح اینکه روش زیر مربوط به پرونده های ثبتی املاکی است که دارای اظهار نامه هستند و تحدید حدود آنها به عمل آمده اعم از اینکه ثبت دفتر املاک شده و دارای سند مالکیت باشند یا نباشند مسئول بایگانی مراتب فقدان پرونده را طی نامه ای به رئیس اداره گزارش و در آن مشخصات کارمندی را که پرونده در اختیار یا تحویل و یا تحت تصدی او بوده قید و معرفی می نماید رئیس اداره دستور می دهد که گزارش در دفتر اندیکاتور ثبت و کارمند متخلف که موجب فقدان پرونده گردیده به دادسرای عمومی محل جهت تعقیب معرفی شود. (بند ۳۳۲ و ۳۳۳ مجموعه بخشنامه های ثبتی)

مسئول بایگانی گزارش لازم مبنی بر فقدان پرونده و معرفی کارمند متخلف را به دادسرای عمومی محل تهیه سپس رئیس اداره آن را امضاء و پس از درج شماره در دفتر اندیکاتور به دادسرای عمومی محل ارسال می شود.

بعد از این مرحله مسئول اداره دستور انجام تشریفات لازم برای تشکیل پرونده المثنی را خطاب به بایگانی صادر می نماید.

مسئول بایگانی در اجرای دستور صادره ضمن اعلام مراتب فقدان پرونده به دفاتر اسناد رسمی تابعه از آنها می خواهد چنانچه هر گونه معامله ای نسبت به ملکی که پرونده آن مفقود شده در آن دفترخانه صورت گرفته رو نوشت اداری از سند و فتوکپی مصدق خلاصه معامله آن را همراه با سایر مدارک موجود ظرف مدت ۱۵ روز به ثبت محل ارسال دارند و تاکید می نماید در صورت عدم پاسخ لازم یا ارسال مدارک در خواستی ظرف مهلت مقرر مسئولیت ناشی از اقدامات بعدی در صورت بروز اشکال متوجه دفتر خانه خواهد بود و نیز با برری سوابق آگهی های نوبتی و تحدیدی و ملاحظه ته سوش قبوض اعتراض و مراجعه به دفتر بازداشتی اطلاعات لازم را در خصوص چگونگی وضعیت ملک مربوطه کسب می نماید سپس مراتب انجام شده را طی گزارشی به استحضار رئیس اداره می رساند.

مسئول ادراه پس از بررسی اقدامات انجام شده در صورتیکه قنصی را ملاحظه ننماید دستور انتشار آگهی فقدان پرونده را صادر می کند.

مسئول بایگانی آگهی فقدان پرونده را که مشخصات پرونده و مالک و مالک در آن تصریح می شود تهیه و به امضای رئیس اداره می رساند.

آگهی پس از درج شماره بر آن وسیله متصدی دفتر اندیکاتور برای چاپ در یکی از روزنامه های محلی یا کثیرالانتشار تعیین شده به اداره ارشاد اسلامی محل فرستاده می شود. پس از ارسال آگهی به روزنامه مسئول بایگانی حسب دستور رئیس اداره گزارش جامعی از چگونگی فقدان پرونده و نحوه اقدامات انجام شده و وضعیت ملک را عنوان ثبت منطقه تهیه می نماید در این گزارش که باید فاقد هر گونه ابهام باشد مشروح اقداماتی که انجام شده بایستی مرقوم گردد.

گزارش پس از امضاء رئیس اداره و درج شماره بر آن وسیله متصدی دفتر اندیکاتور به ثبت منطقه ارسال و سوابق تا وصول دستور ثبت منطقه به بایگانی ارسال و نگهداری می شود .

پس از دریافت دستور ثبت منطقه مبنی بر جواز و چگونگی تشکیل پرونده المثنی و ثبت آن در دفتر اندیکاتور مسئول بایگانی با توجه به دستور واصله و سوابق تنظیمی پرونده المثنی را تشکیل و ضمن اخبار موضوع فقدان پرونده اصلی و تشکیل پرونده ثبتی لامثین با خط قرمز در دفتر توزیع اظهار نامه پرونده را در ردیف خود ضبط می نماید.

بدیهی است چنانچه بعد از تشکیل پرونده المثنی پرونده اصلی پیدا شود سوابق المثنی با قید موضوع ضمیمه پرونده اصلی می گردد.