

به نام خدا

به منظور تسهیل تکمیل و ارسال پیوستها و چک لیستهای طراحی توسط دفاتر و شرکتها و ساماندهی نحوه کسب اطلاع از نتایج بررسی نقشه-ها در شیوه جدید بررسی الکترونیکی نقشه، دستورالعمل ذیل جهت تهیه و ارسال نسخه الکترونیک مدارک پیوستی ابلاغ می گردد.

۱- تعاریف

۱-۱- **مدارک الکترونیک:** فایلی با قالب pdf. و شامل اطلاعات ملک، چک لیستهای طراحی و چک لیستهای کنترل ساختمان می باشد که برای هر رشته بصورت جداگانه طراحی و تهیه گردیده و تکمیل و امضاء آن توسط اعضاء ذیربط بصورت دیجیتال انجام می پذیرد.

۲-۱- **امضاء دیجیتال:** یک فایل دارای گذر واژه می باشد که در محیط Adobe Reader XI ساخته شده باید در هنگام امضاء دیجیتال فرم به آن نرم افزار معرفی گردد. این امضاء دیجیتال توسط دفاتر/شرکتها، تمامی اعضاء طراح و اعضاء کمیسیون بررسی نقشه مطابق این دستورالعمل ساخته شده و نمونه فرم امضاء شده با آن در اختیار سازمان قرار می گیرد. پس از تسلیم نمونه این امضاء به سازمان از سوی اعضاء، امضاء مزبور مرجع احراز هویت دفاتر/شرکتها و اعضاء مربوطه در اعتبار سنجی مدارکی که بصورت دیجیتال امضاء شده اند تلقی می گردد. وظیفه حفظ و حراست از این فایل بر عهده صاحب امضاء بوده و مسئولیت هر گونه سوء استفاده و دخل و تصرف در آن فایل و فایل های مرتبط متوجه ایشان می باشد.

۳-۱- **نمونه مهر:** به منظور ایجاد وحدت رویه در ظاهر امضاء الکترونیک و کنترل حجم فایلها، نمونه مهر مهندسین در قالب فایل jpg، از طرف سازمان در اختیار ایشان قرار داده خواهد شد.

۲- معرفی نمونه امضاء دیجیتال

۱-۲- هر عضو دارای پایه طراحی (اعم از طراح و کنترل کننده) برای خود یک فایل امضاء دیجیتال ساخته و با استفاده از آن، فرم نمونه امضاء دیجیتال (پیوست ۱) را تکمیل می نماید. طراحان و کنترل کنندگان لازمست فایل حاوی نمونه امضاء دیجیتال خود را از طریق درگاه معرفی شده به سازمان ارسال نمایند. فایل امضاء دیجیتال الزاماً باید به فرمت ذیل نامگذاری و تولید شده باشد:

pxf. [نام و نام خانوادگی طراح/کنترل کننده]-[رشته]

برای رشته، حسب تخصص عضو طراح "معماری"، "سازه"، "برق" یا "مکانیک" انتخاب می گردد. به عنوان نمونه، نام صحیح برای ایجاد فایل امضاء دیجیتال مربوط به "محمد محمدی" طراح/کنترل کننده رشته "معماری" بصورت زیر انتخاب می شود:

محمد محمدی-معماری

۲-۲- هر دفتر مهندسی/شرکت حقوقی لازمست برای خود یک فایل امضاء دیجیتال ساخته و با استفاده از آن، فرم نمونه امضاء دیجیتال (پیوست ۲) را تکمیل نموده و از طریق درگاه معرفی شده به سازمان ارسال نماید. فایل امضاء دیجیتال الزاماً باید به فرمت ذیل نامگذاری و تولید شده باشد:

pxf. [نام و نام خانوادگی مسئول دفتر/نام شرکت حقوقی]-[شماره دفتر/شماره ثبت شرکت]

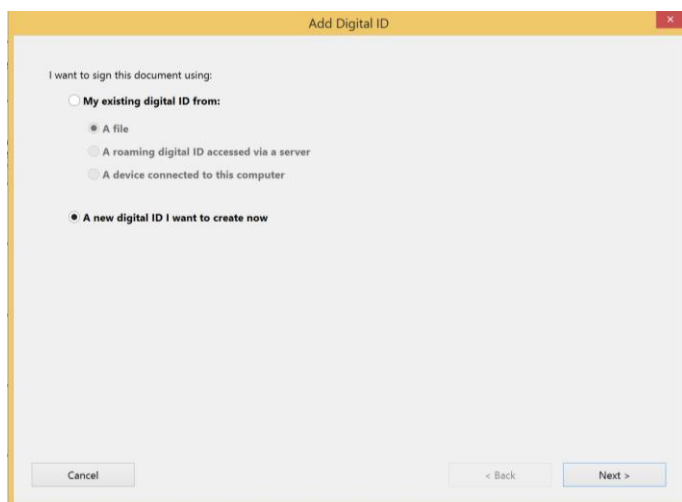
به عنوان نمونه نام درست برای ساخت فایل مربوط به دفتر/شرکت "ساختمان سازان" به شماره ثبت ۱۲۳۴ بصورت زیر خواهد بود:

ساختمان سازان-۱۲۳۴

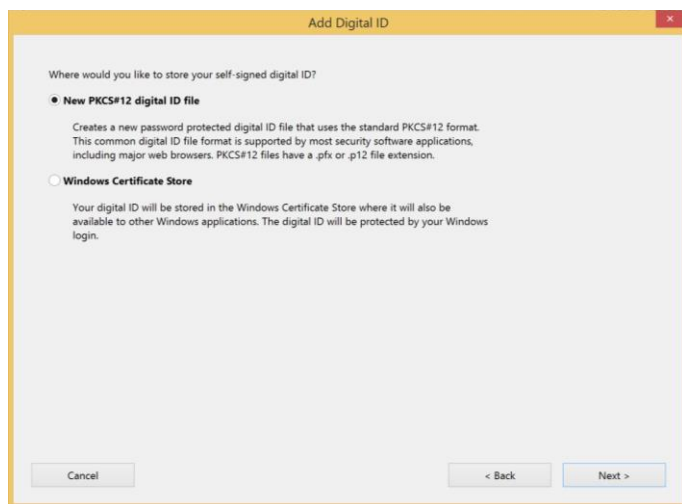
۳- روش تعریف امضاء دیجیتال در Adobe و درج آن ذیل فرم

به منظور شروع این امر لازمست ابتدا فایل نمونه مهر خود را از سازمان دریافت نموده باشید. برای این منظور به آدرس <http://bushehr-nezam.ir/apps/reg-signature/> مراجعه نموده و فایل نمونه مهر خود را از آن محل دریافت نمایید.

۱-۳- فایل نمونه امضاء (حسب نوع عضویت، پیوست ۱ یا ۲) را در محیط نرم افزار Adobe Reader XI باز کرده و پس از تکمیل اطلاعات درخواستی بر روی محل امضاء کلیک نمایید. چنانچه پیش از این امضاء دیجیتال تعریف نشده باشد، صفحه‌ای مطابق ذیل برای معرفی یا ساختن امضاء دیجیتال ظاهر خواهد گردید که از آن میان گزینه A new digital ID I want to create now را انتخاب و بر دکمه Next کلیک نمایید:



۲-۳- صفحه جدیدی به شکل ذیل ظاهر خواهد گردید که باید بر روی Next کلیک نمایید.



۳-۳ در صفحه جدید باز شده، اطلاعات را وارد نمایید. دقت شود که در مقابل Name، نام را **دقیقاً** با قالب سفارش شده در بخش ۲ این دستورالعمل وارد نمایید. همچنین در این مرحله، وارد کردن آدرس ایمیل معتبر در مقابل Email Address و انتخاب کشور جمهوری اسلامی ایران (IR-Iran, Islamic Republic of) در مقابل گزینه Country/Region الزامیست. همچنین از گزینه‌های مقابل Use digital ID for، گزینه Digital Signatures را انتخاب نمایید. برای سایر فیلدها، انتخاب‌های پیش فرض قابل قبول بوده و برای ادامه کار لازمست بر روی کلید Next کلیک نمایید.

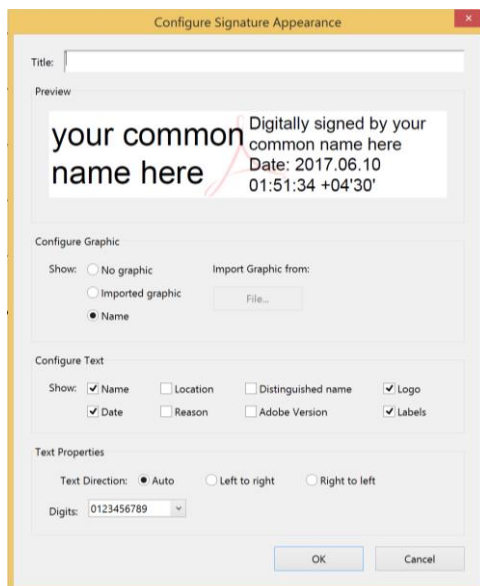
۳-۴ در این مرحله، محلی را بر روی هارد کامپیوتر جهت ذخیره سازی فایل امضاء دیجیتال تعیین نموده و گذرواژه (Password) خود را انتخاب و وارد نمایید. اکیداً توصیه می‌شود برای گذرواژه از حروف بزرگ و کوچک و اعداد و علائم مجاز بصورت توافقی حداقل به تعداد ۸ حرف استفاده نمایید. پس از تکرار صحیح گذرواژه بر روی Finish کلیک نمایید.

نکته ۱: در صورت فراموش نمودن گذرواژه در آینده، راهی برای بازیافت آن موجود نبوده و باید فایل امضاء دیجیتال مجدداً ساخته شود. همچنین برای درج امضاء الکترونیک ذیل مدارک دسترسی به فایل مربوطه و به خاطر داشتن گذرواژه الزامیست، لذا بایسته است فایل امضاء دیجیتال خود را در محلی امن و در دسترس برای استفاده نگهداری نمایید.

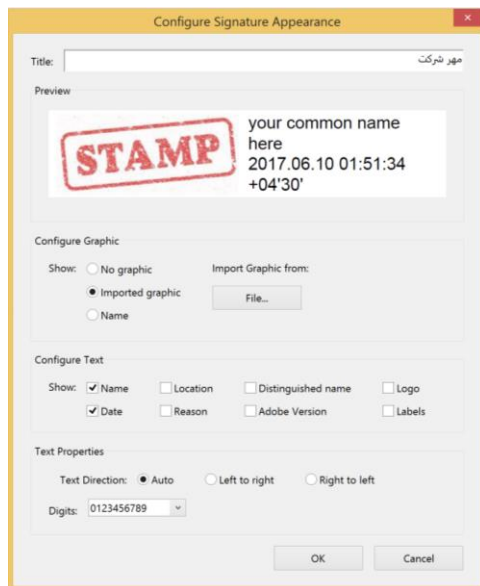
۳-۵- در این مرحله فایل امضاء دیجیتال شما با نام انتخابی ساخته شده و در محل تعیین شده ذخیره گردیده است. توجه فرمایید که ممکن است در فایل pfx. ساخته شده فواصل خالی در نام انتخابی حذف شده باشد که این موضوع اشکالی را ایجاد نمی- نماید. اکنون سیستم آماده درج امضاء الکترونیک شما ذیل فرم می باشد. برای نمایش شکل مهر در کنار امضاء دیجیتال شما، در صفحه ظاهر شده و از مقابل Appearance گزینه Create New Appearance را انتخاب نمایید.



۳-۶- در صفحه جدید باز شده، در مقابل Title نامی را برای شمایل امضاء مورد نظر (مثلاً مهر شرکت) انتخاب نمایید. در بخش Configure graphics گزینه Imported graphic را انتخاب و با کلیک روی دکمه فایل، مسیر فایل مهر خویش را که از سازمان دریافت داشته‌اید معرفی نمایید.



۳-۷- بدین ترتیب تصویر مهر شما در کنار فرمت امضاء الکترونیک بصورت شماتیک به نمایش در خواهد آمد. در ادامه از بخش Configure Text فقط و حتماً گزینه‌های Name و Date را انتخاب نموده و سایر گزینه ها را غیرفعال نمایید. در نهایت کلید OK را کلیک نمایید.



۳-۸- در این مرحله به صفحه امضاء باز خواهید گشت که اینبار شمایل مورد نظر شما در مقابل Appearance موجود بوده که در مراجعات بعدی نیز قابل استفاده خواهد بود. برای درج مهر و امضاء دیجیتال خود ذیل فرم کافیسیت پس از وارد کردن گذرواژه، بر روی کلید Sign کلیک نمایید.



۳-۹- در صفحه درخواست نام و محل ذخیره سازی فایل تولید شده، نام فایل را حسب مورد به شرح ذیل انتخاب نمایید:

عضو حقیقی: "نمونه امضاء دیجیتال- [نام و نام خانوادگی عضو]"

دفتر مهندسی: "نمونه امضاء دیجیتال- [دفتر مهندسی شماره ؟؟؟]"

شرکت حقوقی: "نمونه امضاء دیجیتال- [نام شرکت]"

در این مرحله امضاء دیجیتال و مهر مانند شکل ذیل در محل مشخص شده درج گردیده و عملیات پایان یافته و کافیسیت پس از ذخیره سازی، اصل فایل pdf تولید شده را با مراجعه مجدد به سامانه <http://bushehr-nezam.ir/apps/reg-signature/> به سازمان ارسال دارید.

نکته ۲: هر گونه دخل و تصرف و دستکاری فایل‌های امضاء شده موجب ابطال خودکار امضاء گردیده و مدرک مربوطه را از اعتبار ساقط می‌نماید.

نکته ۳: وجود هر گونه عدم مطابقت بین امضاء دیجیتال ارسالی با موارد مندرج در این شیوه نامه موجب عدم پذیرش امضاء دیجیتال خواهد گردید. لذا خواهشمند است در تهیه و ارسال فرم نمونه امضاء و هرگونه مدرک الکترونیک در آینده، کلیه موارد خواسته شده در این شیوه نامه را رعایت فرمایید.

لازم به ذکر است که جهت استفاده مجدد از امضاء دیجیتال خود، کفایت بر روی محل درج امضاء دیجیتال در فایل‌های مربوطه کلیک نمایید تا صفحه نمایش داده شده در گام ۳-۸ این دستورالعمل باز شده و پس از انتخاب امضاء کننده، شمایل مهر و وارد کردن گذرواژه، عملیات امضاء را به انجام برسانید.

پیوست ۲- نمونه امضاء دیجیتال دفاتر/شرکتهای مهندسی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر

با سلام،

احتراماً نمونه امضاء دیجیتال این دفتر مهندسی/شرکت حقوقی به شرح مندرج در ذیل به حضور ارسال می-گردد. به موجب اعلان حاضر، این دفتر/شرکت تعهد صیانت از امضاء دیجیتال خود را پذیرفته و خواهشمند است از تاریخ گواهی حاضر، وجود این امضاء ذیل اوراقی که بصورت دیجیتال و در قالب PDF از ناحیه این دفتر/شرکت به آن سازمان واصل می گردد را به منزله امضاء اصل این دفتر/شرکت تلقی فرمایید.

نام مسئول دفتر/نام شرکت: ساختمان سازان

شماره دفتر/شماره ثبت شرکت: ۱۲۳۴

تاریخ: ۱۳۹۶/۰۴/۰۱

نمونه امضاء دیجیتال:

ساختمان سازان-۱۲۳۴۵

۲۰۱۷۰۶۲۷ ۱۶۰۰۱۳۳

۰۰۴۳۰۰



۴- چرخه مدارک الکترونیک

۴-۱- مسئول دفتر مهندسی/شرکت حقوقی مشخصات کلی پروژه را در مدارک الکترونیک وارد و با استفاده از امضاء دیجیتال معرفی شده خود، چک لیستها را امضاء می نماید. پس از امضاء، فیلدهای تکمیل شده توسط ایشان غیر قابل تغییر خواهند گردید. چک لیستها پس از امضاء و ذخیره تغییرات، در اختیار طراح مربوطه قرار داده می‌شود.

۴-۲- مهندس طراح پس از انجام طراحی اطلاعات لازم را در فایل مدارک الکترونیک وارد و با استفاده از امضاء دیجیتال معرفی شده خود، فرم را امضاء می‌نماید. اطلاعات وارد شده مهندس طراح نیز پس از امضاء فرم غیر قابل تغییر خواهند گردید. مهندس طراح مدارک الکترونیک را پس از امضاء و ذخیره تغییرات به دفتر/شرکت مربوطه تحویل می‌نماید.

۳-۴- فایل مدارک الکترونیک پس از تکمیل امضاء ها با قالب زیر نامگذاری شده و منضم به سایر فایل‌های مورد نیاز(اعم از نقشه، دفترچه محاسبات و ...) به کمیسیون بررسی نقشه ارسال خواهند گردید.

pdf. [ویرایش]-[چک لیست+رشته]-[شماره پلاک]-[نام و نام خانوادگی مالک]

برای چک لیست از نشانه CL و برای رشته‌های معماری، سازه، برق و مکانیک به ترتیب از حروف نشانه A, C, E, M استفاده می‌گردد. به عنوان مثال اولین ویرایش مدارک الکترونیک رشته مکانیک پلاک ۴/۱۲۳ متعلق به آقای علی علوی بصورت زیر خواهد بود:

Ali.Alavi-4.123-MCL-Rev1.pdf

۴-۴- کارشناس کمیسیون بررسی نقشه در کنار بررسی شکلی مدارک دریافتی، موظف به کنترل و حصول اطمینان از اصالت امضاء دیجیتال بوده و در صورت وجود هر گونه اشکال(اعم از نقص اطلاعات، امضاء نامعتبر، امضاء نابجا، ...) مدارک را جهت اصلاح عودت می نماید.

۴-۵- مدارک الکترونیک به همراه سایر فایل‌ها جهت اظهار نظر به کنترل کننده با تخصص مربوطه تحویل می‌گردد.
۴-۶- کنترل کننده طرح، ملاحظات مربوطه را در چک لیست‌ها وارد و نهایتاً مدارک الکترونیک را امضاء دیجیتال خواهد نمود. مواردی که کنترل کننده در فایل درج می نماید، پس از امضاء ایشان غیر قابل تغییر خواهد گردید. مدارک الکترونیک نهایی شده توسط کنترل کننده به کارشناس کمیسیون بررسی نقشه عودت داده می‌شود.
۴-۷- کارشناس کمیسیون بررسی نقشه موظف به کنترل اصالت امضاء کنترل کننده مندرج در ذیل مدارک بوده و پس از حصول اطمینان از این موضوع، نتایج را بایگانی و در صورت نیاز عین فایل چک لیست را به دفتر طراحی مربوطه ارجاع می‌نماید.

نکته ۴: از آنجا که هرگونه اشکال موجود در طرح توسط کنترل کننده در داخل فایل درج می‌گردد و این توضیحات ممکن است در بیش از یک سطرهای نگاشته شده باشد، لازمست دفاتر ملاحظات درج شده را با کمک دکمه کشویی کنار متن درج شده در فایل، بصورت کامل مشاهده نمایند.

نکته ۵: انجام هریک از مراحل کمیسیون نقشه توسط کارشناس کمیسیون بررسی نقشه در اتوماسیون سازمان اطلاع رسانی گردیده و اطلاعات مزبور با استفاده از کد رهگیری مربوطه برای مالک یا دفتر طراحی قابل ملاحظه و ردیابی خواهد بود.

پیوست ۱ - نمونه امضاء دیجیتال عضو حقیقی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر

با سلام،

احتراماً نمونه امضاء اینجانب به شرح مندرج در ذیل به حضور ارسال می گردد. به موجب اعلان حاضر، اینجانب تعهد صیانت از امضاء دیجیتال خود را پذیرفته و خواهشمند است از تاریخ ارائه گواهی حاضر، وجود این امضاء ذیل اوراقی که بصورت دیجیتال و در قالب PDF از ناحیه اینجانب یا دفتر/شرکت مربوطه به آن سازمان واصل می گردد را به منزله امضاء اصل اینجانب تلقی فرمایید.

نام و نام خانوادگی عضو حقیقی:

رشته:

شماره ملی:

تاریخ:

نمونه امضاء دیجیتال:

پیوست ۲- نمونه امضاء دیجیتال دفاتر/شرکتهای مهندسی

سازمان نظام مهندسی ساختمان استان بوشهر

با سلام،

احتراماً نمونه امضاء دیجیتال این دفتر مهندسی/شرکت حقوقی به شرح مندرج در ذیل به حضور ارسال می گردد. به موجب اعلان حاضر، این دفتر/شرکت تعهد صیانت از امضاء دیجیتال خود را پذیرفته و خواهشمند است از تاریخ گواهی حاضر، وجود این امضاء ذیل اوراقی که بصورت دیجیتال و در قالب PDF از ناحیه این دفتر/شرکت به آن سازمان واصل می گردد را به منزله امضاء اصل این دفتر/شرکت تلقی فرمایید.

نام مسئول دفتر/نام شرکت:

شماره دفتر/شماره ثبت شرکت:

تاریخ:

نمونه امضاء دیجیتال: