



سامانه مدیریت اسناد حقوقی

نام سامانه: مدیریت اسناد حقوقی

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) / سامانه مدیریت خدمات اداری

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کارشناسان مرتبط

تاریخ استقرار: بهمن ۱۳۹۷

تاریخ آخرین توسعه: اردیبهشت ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: اردیبهشت ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۳۹۷

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: خیر

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





۱- معرفی

به منظور ثبت و مدیریت اسناد حقوقی دانشگاه، این سامانه طراحی و پیاده‌سازی شده است. کارشناسان مربوطه می‌توانند انواع مختلفی از اسناد حقوقی را با مشخصات و فایل‌های پیوست، ثبت کنند.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت انواع اسناد حقوقی
- امکان ثبت، ویرایش و حذف چندین لایحه برای یک سند
- امکان ویرایش و حذف اسناد ثبت شده قبلی







۳- فرآیندها

۱-۳- ثبت و مدیریت اسناد

کارشناسان حقوقی می‌توانند در سامانه اسناد حقوقی، سند جدید ثبت یا اسناد قبلی را ویرایش نمایند. به این منظور از سامانه خدمات اداری در سامانه سدف به منو اسناد حقوقی و زیرمنوی مدیریت اسناد حقوقی (شکل ۱-۳) بروید و صفحه مدیریت اسناد حقوقی را باز کنید (شکل ۲-۳).






شکل ۱-۳: منو اسناد حقوقی

آیتم های حقوقی ثبت شده			
عملیات	نام(شاکلی یا متقاضی)/شناسه	موضوع	نوع سند
 		ایثارگران	1 دعاوی حقوقی
 		داوری	2 دعاوی حقوقی
 		بیمه	3 دعاوی اداری
 		اجاره	4 دعاوی اداری
 		خرید و فروش	5 دعاوی کیفری

شکل ۲-۳: صفحه آیتم‌های حقوقی ثبت شده



در این صفحه فهرستی از سندهای ثبت شده قبلی قابل مشاهده است، که می‌توانید آن‌ها را ویرایش  و یا حذف  نمایید. برای ثبت سند  ایجاد را انتخاب نمایید. در فرم نمایش داده‌شده، فیلد اطلاعاتی نوع سند حقوقی وجود دارد که دارای انواع زیر است.

- **دعاوی حقوقی**

همان‌گونه که در شکل ۳-۳ می‌بینید، دارای فیلدهای متفاوتی است و تکمیل آن‌ها به غیر از فایل پیوست و توضیحات برای ثبت یک سند جدید، ضروری است.

The screenshot shows a web form titled "افزودن سند حقوقی جدید". The form contains several sections:

- نوع سند حقوقی:** A dropdown menu with "دعاوی حقوقی" selected.
- شماره بایگانی:** A text input field.
- اطلاعات شکای:** A section with "سال تشکیل پرونده" (Case formation year) and "شکای:" (Complaints) with a dropdown.
- اطلاعات متشکای:** A section with "متشکای:" (Complainant) and a dropdown.
- اطلاعات دعوی:** A section with "موضوع دعوی:" (Subject of the claim) and "وضعیت دعوی:" (Status of the claim) with dropdowns.
- رای:** A section with "وضعیت رای:" (Status of the judgment) and "نوع رای:" (Type of judgment) with dropdowns.
- توضیحات:** A large text area for entering details.
- لیست قابل های ضمیمه شده:** A table with columns for "نوع قابل" (Document type), "توضیحات" (Comments), "مشاهده" (View), and "عملیات" (Operations). It shows one entry: "ایجاد" (Create).
- Footer:** Includes "صفحه ۰ از ۰", "فیلد رکورد", "رکورد در هر صفحه", and navigation icons.

شکل ۳-۳: صفحه افزودن سند حقوقی / نوع سند دعاوی حقوقی



- **دعاوی اداری**

اطلاعات برای این سند مشابه نوع دعاوی حقوقی است.

- **دعاوی کیفری**

اطلاعات برای این سند مشابه نوع دعاوی حقوقی است.

- **املاک و ساختمان‌ها**

برای ثبت سند حقوقی از این نوع، تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به جز فایل پیوست و توضیحات

ضروری است (شکل ۳-۴).

افزودن سند حقوقی جدید

نوع سند حقوقی: املاک و ساختمان‌ها

شماره بانگانی:

نوع ملک: وضعیت ملک

شناسه ملک:

آدرس:

توضیحات:

لیست فایل‌های ضمیمه شده

نوع فایل	توضیحات	مشاهده	عملیات

صفحه ۰ از ۰ | فایده رکورد | رکورد در هر صفحه

ذخیره | انصراف

شکل ۳-۴: صفحه افزودن سند حقوقی / نوع سند املاک و ساختمان‌ها



• قراردادهای

تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به این نوع سند به جز فایل پیوست و توضیحات ضروری است (شکل

۳-۵).

شکل ۳-۵: صفحه افزودن سند حقوقی / نوع سند قراردادهای



- مقررات

تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به این نوع سند به جز فایل پیوست و توضیحات ضروری است (شکل

۳-۶).

نوع سند حقوقی	مقررات
<input type="text"/>	<input type="text"/>
شماره بایگانی	<input type="text"/>
تاریخ سند/نامه	<input type="text"/>
شماره سند/نامه	<input type="text"/>
توضیحات	<input type="text"/>

نوع فایل	توضیحات	مشاهده	عملیات

شکل ۳-۶: صفحه افزودن سند حقوقی / نوع سند مقررات

- تعهدات

اطلاعات برای این سند مشابه قراردادها است و تنها نوع و عنوان متفاوت است.



• بازرسی

تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به این نوع سند به جز فایل پیوست و توضیحات ضروری است (شکل

۳-۷).

شکل ۳-۷: صفحه افزودن سند حقوقی / نوع سند بازرسی



- دیوان محاسبات

اطلاعات برای این سند مشابه بازرسی است.

- سامد

تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به این نوع سند به جز فایل پیوست و توضیحات ضروری است (شکل

۸-۳).

شکل ۸-۳: صفحه افزودن سند حقوقی / نوع سند مقررات



- **دادور**

اطلاعات برای این سند مشابه سامد است.

- **دسترسی آزاد به اطلاعات**

اطلاعات برای این سند مشابه سامد است.

- **حقوق شهروندی و رسیدگی**

اطلاعات برای این سند مشابه سامد است.

- **سایر**

اطلاعات برای این سند مشابه سامد است و تنها به جای اطلاعات شکایت/ درخواست، اطلاعات دعوی

باید پر شود.

- **متفرقه**

تکمیل تمامی اطلاعات مربوط به این نوع سند به جز فایل پیوست و توضیحات ضروری است (شکل

۳-۹).

نوع سند حقوقی	متفرقه

شماره بانگانی	سال تشکیل پرونده

تاریخ سند/نامه	شماره سند/نامه

نوع فایل	توضیحات	مشاهده	عملیات







شکل ۹-۳: صفحه افزودن سند حقوقی / نوع سند متفرقه

پس از ثبت سند، جدول مربوط به ثبت لوایح رویت می‌شود (شکل ۱۰-۳) در این جدول می‌توانید برای سند مورد نظر

لوايح متعدد ايجاد و يا لوايح قبلي را ويرايش و حذف نماييد.

عنوان	متن لايحه	مرجع حل اختلاف	عمليات
1 تست	تست1	دادگاه های حقوقی	 

شکل ۱۰-۳: صفحه لوايح