

## مراحل ثبت تغییرات سازمان های مردم نهاد و خیریه ها در سامانه ثبت شرکت ها

۱- ابتدا وارد سامانه <https://irsherkat.ssaa.ir> شوید

۲- سپس گزینه ی صورتجلسه تغییرات را انتخاب نمائید.

۳- پس از انتخاب صورتجلسه تغییرات صفحه مورد نظر باز می شود و شما با وارد کردن شناسه ملی و تصویر امنیتی کلید ادامه را انتخاب نمائید.

۴- پس از ورود به صفحه تغییرات موسسه در قسمت خوشه گزینه سایر و در قسمت گروه گزینه عمومی را انتخاب و سپس گزینه ثبت را انتخاب نمائید.

وضعیت شعب شخصیت حقوقی: ندارد

خوشه: سایر

گروه: عمومی

ثبت

خوشه	گروه	ویرایش
شخصیت حقوقی	۵ نوع صورتجلسه	انتخاب نمایید ...
۶ تاریخ جلسه	۶ ساعت شروع جلسه	
۷ نصاب جلسه	۶ ساعت پایان جلسه	
۸ تابعیت متقاضی	۹ شماره ملی متقاضی	
۹ نام متقاضی	۹ نام خانوادگی متقاضی	
۹ سمت متقاضی	۹ شماره همراه متقاضی	
۹ تاریخ تولد متقاضی		

نام امضاء کننده دفتر می بایست با شخص معرفی شده ذیل صورتجلسه مطابقت داشته باشد و در صورت داشتن حق توکیل و ارائه امور به وکیل می بایست وکالتنامه مربوطه همراه صورتجلسه ارسال گردد

۵- در این قسمت نوع صورتجلسه را انتخاب می کنید.

۶- تاریخ جلسه و ساعت شروع و پایان جلسه را بر اساس فرم صورتجلسه وارد می کنید.

۷- نصاب جلسه بر اساس تعداد افراد شرکت کننده گزینه موردنظر را انتخاب کنید.

۸- در این قسمت تابعیت متقاضی را انتخاب می کنید.

۹- در این قسمت نام ، نام خانوادگی، شماره ملی ،سمت ،شماره همراه و تاریخ تولد متقاضی را که به عنوان نماینده انتخاب کرده اید وارد می کنید.

نام امضاء کننده دفتر می بایست با شخص معرفی شده ذیل صورتجلسه مطابقت داشته باشد و در صورت داشتن حق توکیل و ارائه امور به وکیل می بایست وکالتنامه مربوطه همراه صورتجلسه ارسال گردد

۱۰ نام امضاء کننده دفتر \*

۱۱ سمت امضاء کننده دفتر \* انتخاب نمایید ...

۱۲ وضعیت توکیل امضاء کننده \* انتخاب نمایید ...

۱۳ تابعیت امضاء کننده دفتر ایرانی \*

۱۴ تاریخ تولد \*

۱۰ نام خانوادگی امضاء کننده دفتر \*

۱۴ شماره ملی امضاء کننده دفتر \*

۱۴ شماره همراه امضاء کننده دفتر \*

تصویر امنیتی

گام بعدی

۱۰- در این قسمت نام، نام خانوادگی امضاء کننده دفتر باید نام شخصی که به عنوان نماینده معرفی کردید را وارد کنید.

۱۱- در این قسمت سمت امضاء کننده دفتر گزینه ی مورد نظر خود را انتخاب کنید.

۱۲- در این قسمت وضعیت توکیل امضاء کننده را مشخص کنید.

۱۳- در این قسمت تابعیت امضاء کننده دفتر را مشخص کنید.

۱۴- در این قسمت شماره ملی، تاریخ تولد و شماره همراه امضاء کننده دفتر را معرفی نمائید و سپس تصویر امنیتی را وارد کرده و به سراغ گام بعدی بروید.

اطلاعات شخصیت حقوقی اطلاعات جلسه تصمیمات جلسه تغییرات تصفیه تغییر اطلاعات شخصیت نام های درخواستی سهام/سرمایه شخصیت

موسسه غیر تجاری با نام

شناسه ملی:  شماره پیگیری:  وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

نوع تصمیم \* انتخاب مدیران

افزودن تصمیم جدید

کد تصمیم	نوع تصمیم	حذف
۰۰۳	انتخاب / تعیین سمت مدیران	X
۰۰۴	انتخاب مدیران	X

۱۵- صفحه تصمیمات جلسه برای شما نمایش داده میشود و شما باید در قسمت نوع تصمیم بر اساس فرم های تغییرات موسسه خود گزینه های مورد نظر را انتخاب و سپس کلید گام بعدی را انتخاب کنید و به مرحله ی بعدی بروید.

گام قبلی گام بعدی

وضعیت موضوع فعالیت بعد از اشخاص سمت اشخاص نقل و انتقال سهام/سهام ارتباط اشخاص شعب شخصیت حقوقی

موسسه غیر تجاری با نام  
شناسه ملی: شماره پیگیری: وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

۱۶ اشخاص حاضر در جلسه تغییرات اشخاص شخصیت حقوقی

اطلاعات اشخاص حقوقی می بایست دقیقاً مطابق با کارت ملی آنها باشد، در صورت عدم تطابق در اطلاعات وارد شده با اطلاعات ثبت احوال درخواست رد خواهد شد. در صورتیکه سهامدار یا مدیر «شخص حقوقی» باشد می بایست علاوه بر ورود اطلاعات او مشخصات نماینده قانونی او نیز وارد شود. در صورتیکه تعداد اشخاص بیش از ۱۵۰ نفر است، لیست اشخاص را بصورت فایل به همراه مدارک به واحد ثبتی مربوطه پست نمایید، برای ادامه مراحل درج حداقل یکی از اشخاص الزامیست برای دریافت فایل [اینجا کلیک](#) کنید.

نوع شخص	حقیقی	تابعیت شخص	ایرانی
نام	*	نام خانوادگی	*
نام انگلیسی		نام خانوادگی انگلیسی	
شماره ملی	*	شماره ثبت	
تاریخ تولد	*	نام پدر	*
وضعیت حیات	انتخاب نمایید ...	تاریخ فوت	

ثبت اطلاعات شخص حذف شخص

۱۶- در این قسمت اسامی حاضر در جلسه با توجه به فرم های تغییرات موسسه خود را وارد میکنید و سپس گزینه ی ثبت اطلاعات شخصی را انتخاب می کنید.

وضعیت موضوع فعالیت بعد از اشخاص سمت اشخاص نقل و انتقال سهام/سهام ارتباط اشخاص شعب شخصیت حقوقی

موسسه غیر تجاری با نام  
شناسه ملی: شماره پیگیری: وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

۱۶ اشخاص حاضر در جلسه تغییرات اشخاص شخصیت حقوقی

اطلاعات اشخاص حقوقی می بایست دقیقاً مطابق با کارت ملی آنها باشد، در صورت عدم تطابق در اطلاعات وارد شده با اطلاعات ثبت احوال درخواست رد خواهد شد. برای وارد کردن اطلاعات اشخاص جدید(اعم از سهامدار، مدیر، نماینده قانونی و ...) که به موجب این صورتجلسه در ردیف اشخاص شخصیت حقوقی قرار میگیرند نوع تغییر را در حالت جدید قرار دهید تا فرم مربوطه نمایش داده شود. برای اصلاح اطلاعات اشخاص شخصیت حقوقی (از قبیل سهام، سمت و ...) که به موجب این صورتجلسه تغییر کرده، نوع تغییر را در حالت ویرایش قرار دهید سپس شخص مورد نظر را در قسمت «اشخاص سابق شخصیت حقوقی» انتخاب نموده و بر روی دکمه «ثبت اشخاص شخصیت حقوقی» کلیک نمایید تا به لیست اشخاص اضافه گردد(در صورت عدم بازگذاری شخص مورد نظر بر روی دکمه «ورود اطلاعات شخص بارگذاری نشده» کلیک نمایید). اشخاص دارای حق امضاء و شخص تایید کننده ذیل دفتر الکترونیک (ذی سمت) می بایست دارای حساب کاربری ثنا از قوه قضائیه باشند.

نوع تغییر در شخص	ویرایش
اشخاص سابق شخصیت حقوقی	انتخاب نمایید ...

ورود اطلاعات شخص بارگذاری نشده ثبت اشخاص شخصیت حقوقی ذخیره اطلاعات اشخاص

۱۷- در قسمت تغییرات اشخاص شخصیت حقوقی بر اساس فرم تغییرات صورتجلسه نوع تغییر در شخص را انتخاب کرده و سپس در قسمت اشخاص سابق شخصیت حقوقی اسامی آن ها را انتخاب کرده و گزینه ی ثبت اشخاص شخصیت حقوقی را انتخاب کنید و به سراغ گام بعدی بروید.

۱۸- در این گام اسامی حاضر در جلسه را انتخاب کنید و سپس سمت افراد را در جلسه معین کنید و اگر در جلسه به عنوان اعضاء برگزار کننده سمتی نداشتند گزینه ی سایر را انتخاب کنید و سپس سمت افراد را کادر سمت در شخصیت بر اساس فرم تغییرات مد نظر انتخاب کنید و به سراغ تغییرات سمت اشخاص شخصیت حقوقی را انتخاب کنید.

سمت اشخاص حاضر در جلسه تغییرات سمت اشخاص شخصیت حقوقی

موسسه غیر تجاری یا نام : شناسه ملی : شماره پیگیری : وضعیت : پذیرش موقت شده توسط مقاضی

اگر شخص علاوه بر سمت « سهامدار » سمت دیگری نیز در جلسه دارد، امکان ورود اطلاعات آن در این قسمت وجود دارد و می بایست نسبت درج آن اقدام نمایید

انتخاب نمایید ... \* سمت در جلسه انتخاب نمایید ...

انتخاب نمایید ... سمت در شخصیت حقوقی

حذف سمت شخص ثبت سمت شخص

نام شخص	سمت در جلسه	سمت در شخصیت حقوقی	متاهده / ویرایش

تصویر زیر نمونه ای از فرم تکمیل شده می باشد.

سمت اشخاص حاضر در جلسه تغییرات سمت اشخاص شخصیت حقوقی

اگر شخص علاوه بر سمت « سهامدار » سمت دیگری نیز در جلسه دارد، امکان ورود اطلاعات آن در این قسمت وجود دارد و می بایست نسبت درج آن اقدام نمایید

انتخاب نمایید ... \* سمت در جلسه انتخاب نمایید ...

انتخاب نمایید ... سمت در شخصیت حقوقی

حذف سمت شخص ثبت سمت شخص

نام شخص	سمت در جلسه	سمت در شخصیت حقوقی	متاهده / ویرایش
	سایر	رئیس هیئت مدیره	
	سایر	نایب رئیس هیئت مدیره	
	رئیس جلسه	عضو اصلی هیئت مدیره	
	سایر	عضو اصلی هیئت مدیره	
	سایر	خزانه دار	
	سایر	عضو علی البدل هیئت مدیره	
	سایر	مدیرعامل	
	سایر	عضو علی البدل هیئت مدیره	

گام قبلی گام بعدی

۱۹- در این قسمت مانند تصاویر زیر اطلاعات افراد را بر اساس فرم تغییرات موسسه وارد کنید و سپس به گام بعدی می روید.  
**نکته:** هنگام وارد کردن اطلاعات اگر فرد جدیدی به هیئت مدیره اضافه کرده اید در قسمت نوع تغییر در سمت به جای گزینه ی ویرایش گزینه ی جدید را انتخاب کنید.  
**نکته:** تمامی اطلاعات بر اساس فرم صورجلسات تغییرات موسسه خود وارد سامانه می کنید.  
**نکته:** هنگام وارد کردن اطلاعات مدیر عامل و خزانه دار دقت کنید که وضعیت حق امضاء به آن ها داده شود.

سمت اشخاص حاضر در جلسه		تغییرات سمت اشخاص شخصیت حقوقی	
اشخاص	<input type="text"/>	نوع تغییر در سمت	<input type="text" value="ویرایش"/>
سمت های سابق شخص	<input type="text"/>	نوع سمت	<input type="text" value="رئیس هیئت مدیره"/>
مدت تصدی	<input type="text" value="محدود"/>	هیئت مدیره خارج از شرکاء	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>
تاریخ شروع سمت	<input type="text" value="۱۴۰۱/۰۵/۳۱"/>	تاریخ پایان اعتبار سمت	<input type="text" value="۱۴۰۲/۰۵/۳۱"/>
وضعیت حق امضاء	<input type="text" value="حق امضاء ندارد"/>		
شرح اختیارات در سمت	<input type="text"/>		

نام شخص	نوع سمت	مدت تصدی	نوع تغییر	م مشاهده / ویرایش
<input type="text"/>	رئیس هیئت مدیره	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	

**نکته:** پس از وارد کردن تمامی اطلاعات به سراغ گام بعدی رفته که به صورت خودکار به قسمت ارتباط اشخاص می رود به دلیل این که موسسات مردم نهاد و خیریه ها، موسسات غیر انتفاعی هستند و دارای سهم الشرك و سهام اشخاص نمی باشند.

سمت اشخاص حاضر در جلسه		تغییرات سمت اشخاص شخصیت حقوقی	
اشخاص	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>	نوع تغییر در سمت	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>
سمت های سابق شخص	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>	نوع سمت	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>
مدت تصدی	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>	هیئت مدیره خارج از شرکاء	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>
تاریخ شروع سمت	<input type="text"/>	تاریخ پایان اعتبار سمت	<input type="text"/>
وضعیت حق امضاء	<input type="text" value="انتخاب نمایید ..."/>		
شرح اختیارات در سمت	<input type="text"/>		

نام شخص	نوع سمت	مدت تصدی	نوع تغییر	م مشاهده / ویرایش
<input type="text"/>	مدیرعامل	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	
<input type="text"/>	رئیس هیئت مدیره	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	
<input type="text"/>	نایب رئیس هیئت مدیره	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	
<input type="text"/>	خزانه دار	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	
<input type="text"/>	عضو اصلی هیئت مدیره	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	
<input type="text"/>	عضو اصلی هیئت مدیره	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	
<input type="text"/>	بازرس اصلی	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	
<input type="text"/>	بازرس علی البدل	محدود تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۵/۳۱	برای ویرایش	

۲۰- در این گام اگر یکی از اعضای موسسه وکیل یا قیم معرفی کرده باشد باید اطلاعات آن را به عنوان وکیل یا قیم درون سامانه ثبت کنید در غیر اینصورت به سراغ گام بعدی سامانه بروید.

تأسیس شخصیت حقوقی | صورتجلسه تغییرات | پذیرش اظهارنامه پلمب دفاتر قانونی | اطلاعات عمومی شخصیت حقوقی | اظهارنامه دفتر ثبت تجاری | پیگیری درخواست | انصراف از درخواست

موضوع فعالیت بعد از: اشخاص | سمت اشخاص | نقل و انتقال سهام/سهام | سهام اشخاص | ارتباط اشخاص | شعب شخصیت حقوقی روزنامه

موسسه غیر تجاری با نام: \_\_\_\_\_ شناسه ملی: \_\_\_\_\_ شماره پیگیری: \_\_\_\_\_ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

ارتباط اشخاص حاضر در جلسه | تغییرات ارتباط اشخاص شخصیت حقوقی

تنها اشخاصی که دارای سمت نمایندند هستند در قسمت اشخاص شخصیت حقوقی قابل روبری می باشند

اشخاص شخصیت حقوقی	انتخاب نمایید ...	*	موکلین سابق شخص	
نوع تغییر در ارتباط	انتخاب نمایید ...	*	نوع ارتباط اشخاص	انتخاب نمایید ...
تاریخ شروع نمایندگی		*	اعطا کننده نمایندگی (موکل)	انتخاب نمایید ...
نوع مستند نمایندگی	انتخاب نمایید ...		تاریخ مستند نمایندگی	
شماره مستند نمایندگی				
اختیارات نمایندند				

ثبت نمایندگی | حذف نمایندگی

۲۱- در این گام با توجه به فرم صورتجلسات تغییرات موسسه متن فرم ها را به صورت کامل داخل کادر وارد کرده و به سراغ گام بعدی می روید.  
**نکته:** برای وارد کردن متن صورتجلسات از گزینه ی دریافت متن پیشنهادی استفاده نشود.  
**نکته:** به فرض مثال شما در حال ثبت فرم تغییرات موسسه خود که شامل مجمع عمومی عادی سالیانه و هیئت مدیره می باشد هستید، باید هر دو فرم صورتجلسه را به صورت کامل و جامع و تکمیل شده داخل کادر وارد کنید و سپس به سراغ گام بعدی بروید.

سهام اشخاص | ارتباط اشخاص | شعب شخصیت حقوقی روزنامه | ترازنامه | متن صورتجلسه | تأیید صحت ورود اطلاعات و مدارک مورد

موسسه غیر تجاری با نام: \_\_\_\_\_ شناسه ملی: \_\_\_\_\_ شماره پیگیری: \_\_\_\_\_ وضعیت: پذیرش موقت شده توسط متقاضی

متقاضی محترم خواهشمندیم متن صورتجلسه را با دقت وارد نمایید، در صورت استفاده از متن پیشنهادی رایانه نیز موظف هستید متن را مطالعه نموده و کامل نمایید. توجه نمایید در صورت کامل نبودن متن صورتجلسه و یا مغایرت آن با اطلاعات وارد شده درخواست شما رد خواهد شد.

دریافت متن پیشنهادی رایانه

صورتجلسه مجمع عمومی عادی سالیانه  
 موسسه: ..... به شماره ثبت .....  
 پیرو دعوت از کلیه اعضای موسسه "....." به شماره ثبت ..... جلسه مجمع عمومی عادی نوبت اول، رأس ساعت ..... روز ..... مورخ: ..... / ..... / ..... درنشانی ..... باحضور بیش از نصف بعلاوه یک اعضای موسسه، با دستور جلسه ذیل برگزار گردید.  
 دستور جلسه عمومی: ۱. استماع گزارش هیات مدیره ۲. استماع گزارش بازرس ۳. تصویب گزارشهای مالی منتهی به تاریخ..... ۴. انتخاب اعضای اصلی و علی البدل هیات مدیره و بازرسین .  
 دراینتای جلسه، رئیس هیات مدیره موسسه، نسبت به افتتاح مجمع عمومی اقدام نمودند و باتوجه به حضور حدنصاب لازم، جلسه رسمیت یافته و افراد ذیل بعنوان هیات رئیسه مجمع انتخاب و با تأیید اعضای حاضر، دستور جلسه قرائت و تصمیمات ذیل اتخاذ گردید.  
 ۱. ..... بعنوان رئیس جلسه  
 ۲. ..... بعنوان منشی جلسه  
 ۳. ..... بعنوان ناظر جلسه  
 ۴. ..... بعنوان ناظر جلسه  
 مصوبات مجمع عمومی:  
 ۱. دراجرای بنادول دستور جلسه، گزارش هیات مدیره توسط ..... به استماع اعضای موسسه رسید.

۲۲- در این گام شما اطلاعات وارد شده خود را بررسی کرده و سپس گزینه ی تایید اطلاعات وارد شده و مدارک مورد نیاز را انتخاب کرده وگزینه پذیرش نهایی را انتخاب می کنید.

سهم اشخاص   ارتباط اشخاص   شعب شخصیت حقوقی روزنامه   ترازنامه   متن صورتجلسه   تأیید صحت ورود اطلاعات و مدارک مورد

موسسه غیر تجاری یا نام :  
شناسه ملی : شماره پیگیری : وضعیت : پذیرش موقت شده توسط متقاضی

تأیید ذیل می بایست پس از بررسی صحت مندرجات وارد شده و تأیید مدارک مورد نیاز صورت گیرد

تأیید اطلاعات وارد شده و مدارک مورد نیاز

تغییرات مطابق اطلاعات وارد شده   مدارک مورد نیاز

**اشخاص شرکت**  
اطلاعات اشخاص ذیل به موجب این صورتجلسه ویرایش گردید

به سمت مدیرعامل  
به سمت نایب رئیس هیئت مدیره  
به سمت رئیس هیئت مدیره  
به سمت بازرس اصلی  
به سمت خزانه دار  
به سمت عضو علی البدل هیئت مدیره  
سمت عضو اصلی هیئت مدیره  
به سمت بازرس علی البدل  
سمت عضو علی البدل هیئت مدیره  
به سمت عضو اصلی هیئت مدیره

۲۳- پس از انتخاب گزینه پذیرش نهایی به مرحله ارسال مدارک برای اداره ثبت شرکت ها وارد می شوید. در این قسمت باید فرم صورتجلسات مربوط به تغییرات موسسه خود را حداکثر طی مدت سه روز تقویمی از طریق باجه های منتخب پستی که معین شده برای اداره ثبت شرکت ها ارسال کنید.

۲۴- در این گام نسخه ای از این رسید (رسید پذیرش) چاپ گرفته شود و در زمان ارسال صورتجلسه و مدارک روی پاکت پستی الصاق گردد.

اطلاعات صورتجلسه تغییرات شرکت / موسسه

نام شرکت / موسسه :  
شناسه ملی :  
شماره ثبت :  
شماره پیگیری :  
زمان ثبت صورتجلسه در واحد ثبتی :  
شماره صورتجلسه در واحد ثبتی :  
اداره ثبت شرکت ها و موسسات غیرتجاری اصفهان  
وضعیت : پذیرش نهایی شده توسط متقاضی

جهت ویرایش مجوزها [اینجا](#) را کلیک نمایید.  
جهت آپلود پیوست [اینجا](#) را کلیک نمایید.

ارسال مدارک

ارسال مدارک از طریق باجه های پستی غیر منتخبه موجب رد درخواست خواهد شد. برای مشاهده باجه های منتخب پستی [اینجا](#) کلیک کنید.

تاریخ تحویل مدارک به پست :  
بار کد پستی ۲۵

ارسال اطلاعات پستی

مدارک و مستندات

برای دریافت فایل راهنمای امضای الکترونیکی [اینجا](#) را کلیک نمایید .

ردیف	عنوان مدرک	وضعیت امضا	امضا	چاپ	مشاهده
۱	پیش نویس آگهی	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			
۲	رسید پذیرش ۲۴	نیاز به امضا الکترونیک نمی باشد.			

۲۵- لازم به ذکر است پس از ارسال مدارک از طریق باجه های منتخب پست باید به سایت مراجعه نمایید و بارکد پستی را در قسمت مربوطه وارد نمایید، در غیر این صورت پرونده شما در واحد ثبتی مورد بررسی قرار نخواهد گرفت