

درسنامه

جعل اسناد و راه‌های مقابله با آن

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	فصل اول - جعل سند و اقسام آن.....
۲	تعریف سند.....
۲	ارکان سند.....
۳	انواع سند.....
۳	الف- اسناد رسمی.....
۴	ب: اسناد عادی.....
۵	تعریف جعل و تزویر.....
۵	انواع جعل.....
۶	خراشیدن.....
۷	تراشیدن.....
۷	محو یا امحاء.....
۸	سیاه کردن.....
۹	قلم بردگی.....
۹	الحاق:.....
۱۱	اضافه کردن.....
۱۱	الصاق:.....
۱۲	اثبات:.....
۱۳	تقدم و تأخر در اسناد.....
۱۴	جعل معنوی یا مفادی.....
۱۵	مفهوم جعل اسناد و ابعاد حقوقی و کیفری جعل اسناد و مدارک.....
۱۷	مجموعه سوالات آزمون خودسنجی فصل اول.....
۲۲	فصل دوم - راه‌های شناسایی و پیشگیری از جرم.....
۲۳	انواع اسناد و مدارکی که مورد جعل واقع می‌شود.....

۲۳	انواع بررسی اسناد و نوشته‌های مشکوک و مجعول
۲۳	بررسی فیزیکی، بررسی شیمیایی، بررسی مقایسه‌ای
۲۳	۱- بررسی فیزیکی
۲۵	ب: بررسی فیزیکی میکروسکوپی
۲۶	پ: بررسی فیزیکی ماکروسکوپی
۲۶	ج: بررسی شیمیایی اسناد
۲۶	چ: بررسی‌های مقایسه‌ای
۲۸	الف: خطوط دست‌نویس و امضات استکتایی
۳۰	ب: خطوط دست‌نویس و امضاهای متعارفی و مسلم‌الصدور
۳۳	تشخیص الحاق در متن اسناد
۳۵	اقدامات پیش‌گیرانه جهت جلوگیری و کاهش الحاق به اسناد
۳۶	تشخیص امحا یا محو کردن در متن اسناد
۳۸	روش‌های تشخیص پاک‌شدگی شیمیایی بر روی اسناد
۳۹	تعیین قدمت نوشته‌ها و اسناد
۴۱	تشخیص تقدم و تأخر خطوط و امضات مندرج در اسناد
۴۴	گرافولوژی تحریری
۴۸	مجموعه سوالات آزمون خودسنجی فصل دوم

فصل اول

جعل سند و اقسام آن

تعریف سند:

در قانون مدنی سند بصورت ذیل تعریف شده است :

« سند عبارت است از هر نوشته که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد. »

بنابراین هر سند باید نوشته باشد چه بصورت دست‌نویس چه بوسیله ماشین تحریر بنابراین هر سندی

یک نوشته محسوب می‌شود ولی هر نوشته‌ای ممکن است یک سند نباشد.

ارکان سند:

ارکان سند عبارت است از "رسانه - متن - امضاء"؛ بنابراین یک نوشته در صورتی سند محسوب

می‌شود که این سه رکن اساسی را داشته باشد. تنظیم سند باید طوری باشد که الفاظ مندرج در سند

مقصود نگارنده را بیان نموده و درک خواننده سند از الفاظ سند و پی بردن به مقصود نگارنده را بیان

نماید. درک خواننده سند، از الفاظ سند و پی بردن به مقصود نگارنده به رابطه امضاءکنندگان در ذیل

سند را رسانه سند گویند و متن سند به مندرجات حروفی و عددی سند گفته می‌شود و نهایتاً امضاء

مندرج در ذیل سند که ترکیبی از خطوط آرایشی همراه با حروف و رموز است و جزء تأییدی و تصویبی

سند محسوب می‌گردد و صاحب امضاء با وجدان و شرف خود از آن دفاع می‌کند. بنابراین برای اینکه یک

نوشته یک سند باشد باید این سه رکن اساسی را داشته باشد و اگر فاقد هر یک از این ارکان باشد نوشته

سند محسوب نمی‌باشد و فاقد اصول حاکم بر سند است و فاقد اعتبار جهت اقامه دعوی یا دفاع در محاکم می‌باشد.

انواع سند:

اسناد به دو نوع رسمی و عادی تقسیم بندی می‌شوند.

الف- اسناد رسمی

اسناد رسمی طبق تعریف قانون مدنی به اسنادی گفته می‌شود که در اداره ثبت اسناد و املاک یا دفاتر رسمی یا در نزد مأمورین در حدود صلاحیت آن‌ها و بر طبق مقررات قانونی تنظیم شده باشند مانند شناسنامه و اسناد مالکیت املاک و اسناد مالکیت اتومبیل و گواهی‌نامه رانندگی و گواهی پایان خدمت سربازی و کارت ملی و گواهی‌های پایان تحصیلات و مصوبه‌های دولتی و احکام قضایی و اوراق ابلاغیه و احضاریه و امثال آن‌ها.

ب: اسناد عادی

به غیر از اسناد رسمی بقیه اسناد عادی هستند مانند چک و سفته و صورت حساب‌های مالی شرکت‌ها و مؤسسات تجاری و مبیعه‌نامه‌های دفاتر مشاور املاک و اجاره‌نامه‌ها و قراردادهایی که بین افراد خارج از ادارات دولتی و دفاتر اسناد رسمی منعقد می‌شوند اسناد عادی هستند. علاوه بر این اگر در یک ارگانی سندی نوشته و تنظیم شود که خارج از وظیفه آن ارگان باشد، سند عادی تلقی می‌شود. مثلاً در یک دفتر رسمی ازدواج سند خرید و فروش ملک تنظیم و تحریر شود این سند دیگر یک سند رسمی نیست و سند عادی محسوب می‌شود. تفاوت مهم اسناد رسمی و عادی این است که در اسناد رسمی فقط می‌توان ادعای جعل نمود ولی ادعای انکار و تردید در اسناد رسمی امکان‌پذیر نیست در صورتی که در اسناد عادی می‌توان ادعای جعل و انکار و یا تردید نمود. در این خصوص در قسمت‌های بعد توضیح داده خواهد شد. تفاوت دیگر اسناد رسمی و عادی در این است که اسناد رسمی تا زمانی که جعلی بودن آن‌ها ثابت نشده است برای محاکم قضایی معتبر می‌باشند ولی اسناد عادی در خیلی از مواقع اعتبار نداشته و قابل استناد در محاکم قضایی نمی‌باشند مثلاً اگر نیاز به امضات مسلم‌الصدور از شخصی باشد امضات وی مندرج در اسناد رسمی قابل قبول برای محاکم می‌باشد و قابل استناد و مقایسه و تطبیق برای کارشناسان است. ولی امضات مندرج در ذیل اسناد عادی در خیلی از مواقع قابل قبول برای محاکم قضایی و قابل مقایسه و تطبیق قرار دادن آن برای کارشناسان نمی‌باشد.

تعریف جعل و تزویر

جعل و تزویر در قانون مدنی بصورت زیر تعریف شده است :

« ساختن نوشته یا سند یا ساختن مهر یا امضاء اشخاص رسمی یا غیر رسمی، خراشیدن یا تراشیدن یا قلم بردن یا الحاق یا محو یا اثبات یا سیاه کردن یا تقدم و تأخر تاریخ سند نسبت به تاریخ حقیقی سند یا الصاق نوشته‌ای به نوشته دیگر یا به کار بردن مهر دیگری بدون اجازه صاحب آن و نظایر این‌ها به قصد تقلب ».

رکن اصلی جعل عنصر ضرر می‌باشد؛ یعنی عمل جعل باعث ضرر باشد اگر در انجام مواردی که در تعریف جعل آمده است مانند ساختن مهر و خراشیدن و تراشیدن و قلم بردن و غیره ضرری ایجاد نشود عمل جعل واقع نگردیده است. اگر احتمال وقوع ضرر هم ایجاد شود جعل واقع شده است و تحقق ضرر شرط نمی‌باشد.

انواع جعل

جعل به دو نوع کلی تقسیم می‌شود:

« جعل مادی و جعل معنوی یا مفادی »

الف: جعل مادی در موارد ذیل محقق می‌شود :

۱- ساختن نوشته یا سندی به ضرر شخصی بدون اطلاع متضرر و جعل امضای وی در ذیل سند.

۲- ساختن و به کاربردن مهر دیگری در ذیل سند به جای مهر اصیل صاحب مهر.

۳- مخدوش نمودن و دست بردن در سند موجود (دستبردگی) از طریق انجام اعمال ذیل:

خراشیدن- تراشیدن- محو کردن- سیاه کردن- قلم بردن- اضافه کردن- الصاق کردن- الحاق کردن-

درج تاریخ غیر واقعی مقدم و یا مآخر زمان واقعی تنظیم سند یا صدور امضاء مندرج در ذیل سند- تقدم

و تأخر (تنظیم متن سند بصورت سفید امضاء و سفید انگشت و سفید مهر).

با توجه به اهمیت و تفاوت‌های اصطلاحات فوق‌الذکر در عمل دستبردگی در سند قبل از تعریف جعل

معنوی یا مفادی درباره این اصطلاحات بشرح ذیل توضیح داده می‌شود.

خراشیدن:

اگر در متن سند (عادی) بوسیله شیئی نوک تیز مانند سوزن- چاقو- تیغ قسمتی از یک کلمه تراشیده

شود بطوریکه کل کلمه از بین نرود ولی آثار خراشیدگی به ظاهر مشخص و قابل رویت نباشد عمل

خراشیدن صورت پذیرفته است مثلاً در عبارت "فروختیم به حسین" بوسیله شیئی بجز قلم دو نقطه

ذیل حرف (ی) در ذیل کلمه فروختیم و در ذیل حسین پاک شود حتی اگر شیئی بکار برده شده قلم

پاکن باشد و عبارت را به (فروختم به حسن) تبدیل نمایند عمل خراشیدن انجام شده است. در یک رقم

از اعداد مثلاً در رقم (۳) با خراشیدن و پاک کردن دندان‌ه سمت راست رقم (۳) آن را به رقم (۲) تبدیل

نمایند عمل خراشیدن صورت گرفته است. در اصطلاح خراشیدن جزء کلمه‌ای که مورد خدشه و

دستبردگی واقع شده است از بین نمی‌رود و آثار آن باقی می‌ماند ولی بصورت عادی مشخص نمی‌باشد خراشیدن الزاماً نباید با جسم سخت و نوک تیز باشد ممکن است با مداد پاک‌کن یا تخته یا ناخن نیز صورت بگیرد. به هر صورت در خراشیدن نوشته اصلی ناخوانا و به نحو دیگری خوانا می‌شود در اسنادی که با پاک‌کن یا وسیله دیگری نوشته‌ها سائیده و کهنه و قدیمی می‌شوند چون کلمات از بین نرفته است و آثار آنها باقی مانده است عمل خراشیدن صورت گرفته است. بطور خلاصه در خراشیدن از قلم استفاده نمی‌شود؛ بلکه جزیبی از کلمه خراشیده و به ظاهر ناپیدا و محو و ناخوانا می‌شود.

تراشیدن:

تراشیدن از بین بردن تمام کلمه در سند عادی با استفاده از شیئی عرفاً تراشنده نظیر تیغ و چاقو یا شیشه شکسته می‌باشد خراشیدن و تراشیدن در صورتی جنبه منفی دارند و جعل محسوب می‌شوند که آثاری از خراشیدگی و تراشیدگی ظاهراً بر جای نماند بطوریکه به آسانی نتوان به این آثار پی برد. بعنوان مثال اگر کلمه حسین در سندی عادی با شیئی نوک تیزی پاک شود بطوری که آثاری از این کلمه باقی نماند عمل انجام شده تراشیدن است ولی اگر با جسم نوک تیز کلمه حسین به حسن تبدیل شود عمل انجام شده خراشیدن است.

محو یا امحاء:

محو کردن عبارت است از حذف کلمه یا جمله یا حرفی از نوشته به منظور تغییر مفاد آن نوشته که این عمل از طریق مختلف شیمیایی یا فیزیکی تحقق یابد مانند این که فردی با استفاده از مواد پاک‌کننده یا سوزاندن و یا سوراخ کردن یا جدا کردن در عبارت (سی و سه میلیون) عبارت (سی) را از بین ببرد بطوریکه آثاری از قسمت حذف شده در سند باقی نماند و قابل رویت نباشد و در سند بصورت (..... سه میلیون) باقی بماند. عمل انجام شده محو یا امحاء می‌باشد. در عمل محو کردن از قلم استفاده نمی‌شود بلکه کلمه یا عبارتی از بین برده می‌شود و در صورتی عمل محو انجام شده است که سند از حیز انتفاع خارج نشود. در اسناد رسمی محو و امحاء صورت نمی‌گیرد زیرا اسناد رسمی دارای نسخ متعدد می‌باشند با محو در یک نسخه، نسخ دیگر آن جهت مقایسه موجود است. و به سادگی عمل محو و امحاء روشن می‌شود.

سیاه کردن:

سیاه کردن عبارت است از ناخوانا کردن قسمتی از سند یا نوشته به وسیله لکه جوهر؛ البته جوهر از هر رنگی که باشد؛ مثلاً جوهر قرمز نیز که باشد یا به وسیله مواد شیمیایی و یا خط کشیدن روی کلمه یا عبارت کلمه یا عبارت را ناخوانا می‌نمایند ولی آثار کلمه یا عبارت باقی است و محو نشده است در سیاه کردن آثار کلمه و عبارت باقی می‌ماند ولی در محو و امحاء آثار کلمه و عبارت باقی نمی‌ماند و قابل رویت نمی‌باشد در محو و امحاء وانمود می‌شود که در آن قسمت کلمه یا عبارت وجود نداشته است ولی در سیاه

کردن جمله یا عبارت یا کلمه وجود دارد ولی خوانا نیست و قابل خواندن بطور عادی و معمولی نمی‌باشد. عمل سیاه کردن ممکن است علاوه بر جوهر یا مواد شیمیایی با کبریت سوخته هم انجام شود. در هر صورت در سیاه کردن ممکن است عبارت سیاه شده یا خط زده شده توسط کارشناس خوانده شود ولی در محو و امحاء آثار عبارتی دیگر وجود ندارد که توسط کارشناس خوانده شود.

قلم‌بردگی:

قلم بردن یا قلم‌بردگی در نوشته عبارت است از تغییر و تبدیل ارقام و حروف یا کلمات موجود با قلم بدون اینکه کلمه یا رقم یا حرف جدیدی اضافه شود؛ مثلاً رقم (۱) به رقم (۲) تبدیل شود یعنی به رقم (۱) با قلم یک زائده وصل شود و آن را به (۲) تبدیل نمایند یا تبدیل (۲) به (۳) یا تبدیل کلمه (حسن) به (حسین) یا تبدیل عبارت (زدم) به عبارت (زدیم) عمل قلم‌بردگی بیشتر در ارقام صورت می‌گیرد.

الحاق:

الحاق عبارت است از اضافه کردن رقم یا حروف یا کلمه یا عبارت در متن یا حاشیه سند عادی یا اضافه نمودن عباراتی بین سطور سند یا در انتهای سند یا ابتدای سند به هر حال اگر عبارت حروفی یا عددی بعد از صدور امضائات مندرج در ذیل متن سند و به ضرر یکی از طرفین سند مطلبی یا عبارتی یا عددی به مندرجات بدوی سند اضافه شود بدون اینکه طرف متضرر از آن آگاه باشد عمل الحاق صورت گرفته است. در قلم‌بردگی‌هایی که یک حرف با قلم به حرف یا کلمه بدوی اضافه شده باشد مثلاً اگر در سندی

عبارت (زدم) به (زدیم) تبدیل شود حرف (م) که تغییر کرده است مورد قلم‌بردگی واقع شده است.

بنابراین عبارت (زدم) با قلم بردگی به (زدیم) تبدیل شده است و اگر (رفتم) به (رفتیم) تبدیل شود

نیز قلم‌بردگی صورت گرفته است و در هیچ‌کدام الحاق صورت نگرفته است.

الحاق به سه طریق صورت می‌گیرد :

الف: وقتی یک حرف یا حروف یا رقم به عدد یا کلمه‌ای اضافه شود.

در الحاق باید چیزی که اضافه می‌شود به کلمه یا حرف متصل نشود مثلاً در تبدیل زدم به زدیم عمل

قلم‌بردگی صورت گرفته است چون حرف (ی) به حرف (م) متصل شده است الحاق صورت نگرفته است

ولی در تبدیل عبارت تاریخ (۸۱/۶/۱) به (۸۲/۶/۱۲) در اضافه کردن رقم (۲) چون این رقم به طور جدا

و مستقل اضافه شده است الحاق صورت گرفته است ولی عبارت (۸۱) با قلم‌بردگی به (۸۲) تبدیل شده

است پس عبارت (۸۱/۶/۱) با الحاق و قلم‌بردگی به (۸۲/۶/۱۲) تبدیل شده است. یا در عبارت تبدیل

(رفتم) به (رفتیم) عمل قلم‌بردگی صورت گرفته است و عمل الحاق صورت نگرفته است چون حرف

(ی) به حرف (ت) متصل شده است. ولی در تبدیل عبارت (بود) به عبارت (بودم) و یا تبدیل (شد) به

عبارت (شدم) یا تبدیل (رفته) به عبارت (رفته‌ام) چون مستقلاً حروف یا ارقامی بدون اینکه به عبارت

یا حرف یا رقم دیگری متصل باشد اضافه شده است عمل (الحاق) صورت گرفته است.

ب: الحاق در محل محو شده اعم از محل خراشیدگی یا تراشیدگی یا پاک‌شدگی.

پ: الحاق کلمات یا سطور در بین دو سطر یا در خاتمه سند یا در فضای خالی بین امضاء و سطر

آخر سند یا در صدر نوشته یا در حاشیه سند.

در هر صورت الحاق از طریق قلم بردن زمانی تحقق پیدا می‌کند که در نتیجه قلم بردن چیزی به نوشته

اصلی اضافه شود. هدف نهایی جاعل از خراشیدن یا تراشیدن یا محو کردن عبارتی از سند این است که

عبارت جدیدی به سند الحاق نماید لذا اعمال خراشیدن و تراشیدن یا محو کردن در اسناد جهت عمل

الحاق انجام می‌شود.

اضافه کردن:

عمل اضافه کردن همان عمل الحاق است با این تفاوت که الحاق ممکن است بوسیله قلم‌بردگی و

خراشیدن و تراشیدن در هر جای سند صورت پذیرفته باشد هر چند بدون دستبردگی‌های فوق هم الحاق

صورت می‌گیرد ولی اضافه کردن بدون هیچ تغییری صورت می‌گیرد و عبارتی به انتهای سند اضافه

می‌شود مثلاً یک شرط به مندرجات بدوی سند اضافه می‌شود که در نظریه کارشناسی گفته می‌شود. این

خط (اضافه و الحاق) گردیده است.

الصاق:

اگر دو سند مختلف که مربوط به شخص واحدی باشد به یکدیگر وصل شود عمل الصاق صورت گرفته است توجه کنیم که در الصاق دو نوشته که در دو کاغذ مختلف نوشته شده‌اند بهم وصل می‌شوند به طوری که هر دو سند به ظاهر از یک نوع کاغذ و دست‌خط یا ماشین تحریر باشد که در بدو امر تفاوتی بین آنها ملاحظه نشود. نصب عکس یا امضاء به یک سند الصاق محسوب نمی‌باشد باید نوشته به نوشته اتصال یابد. اگر اتصال دو سند از نظر ظاهری تفاوت داشته باشد عمل الصاق صورت نگرفته است.

اثبات:

اثبات عبارت است از امر باطلی را برقرار جلوه دادن مثلاً سندی که بین دو نفر نوشته است باطل شود و روی آن خط کشیده باشند در مرحله زمانی بعدی دیگری به وسیله یکی از طرفین سند خط‌هایی که به وسیله آن سند باطل شده است را پاک نماید و از آن سند در مراجع قضایی یا مراجع دیگر استفاده نماید یا سندی را برای باطل کردن پاره کنند سپس در مرحله زمانی دیگری یکی از طرفین سند و به ضرر طرف دیگر آن چسب‌کاری نماید و از آن به عنوان یک سند در مراجع قضایی استفاده نماید. این اعمال اثبات سند گویند.

در هر صورت دستبردگی در سند عادی اعم از اینکه سند را از اعتبار ساقط کند یا نکند به نحوی که آن تغییر مخالف با واقعیت باشد جعل محسوب می‌شود. هر سند عادی به قصد اضرار به غیر و با قصد اضرار و

تقلب دچار تغییر شود مورد دستبردگی واقع شده و مخدوش می‌باشد و عمل تغییردهنده جعل محسوب می‌شود.

سؤال:

در یک سند عادی دست‌نویس عبارت (ریال) به عبارت (تومان) تبدیل شده است این تغییر کدام مصادیق جعل است.

جواب:

محو حرف (ی) مربوط به ریال از مصادیق (خراشیدن) است و تبدیل حرف (الف) به عبارت (ما) از مصادیق (قلم‌بردگی) است و تبدیل حرف (ر) به حرف (و) از مصادیق (قلم‌بردگی) است و تبدیل (ل) به حرف (ن) نیز از مصادیق (قلم‌بردگی) است و تبدیل مجدد حرف جدید (و) به عبارت (تو) از مصادیق (قلم‌بردگی) است سپس می‌توان گفت که عبارت (ریال) پس از خراشیدگی مورد قلم‌بردگی واقع شده و به عبارت (تومان) تبدیل شده است به هر حال الحاقی صورت نگرفته است.

تقدم و تأخر در اسناد:

این عمل در اسناد برای جلو یا عقب بردن تاریخ تنظیم سند نسبت به تاریخ واقعی تنظیم سند انجام می‌شود مثلاً چکی در تاریخ (۹۴/۵/۱) صادر شده است و بدون تاریخ صادر شده است ولی دارنده چک

تاریخی که چک را به بانک می‌برد یعنی (۹۶/۵/۱) می‌نویسد و می‌خواهد وانمود نماید که تاریخ واقعی صدور چک همان تاریخ مندرج در چک می‌باشد یا سندی در تاریخ (۹۴/۵/۱) نوشته شده است تاریخ (۸۴/۵/۱) را روی آن درج می‌نمایند و وانمود می‌نمایند که سند ده سال قبل تنظیم شده است. وظیفه کارشناس تشخیص اصالت خط و امضاء و اثر انگشت این است که مشخص نماید آیا (تاریخ واقعی تنظیم سند و صدور امضاء مندرج در سند همان تاریخ مندرج در سند است یا خیر).

نکته: به کار بردن مهر دیگری بدون اجازه صاحب آن یا ساختن مهر با استفاده از نقش مهر اصیل دیگری و استفاده از آن نیز جعل محسوب می‌شود.

جعل معنوی یا مفادی:

جعل معنوی عبارت است از تغییر حقیقت از حیث معنی و مفهوم نوشته بدون اینکه ظاهراً در جملات و کلمات و عبارات سند تحریفی به عمل آمده باشد در حالی که موضوع سند و شرایط آن از حیث مفهوم و محتوی واقعاً دستخوش تغییر قرار گرفته است. در جعل معنوی برخلاف جعل مادی در سند هیچ خدشه‌ای وجود ندارد مثلاً وقتی فرد بی‌سواد سندی را دیکته می‌نماید کاتب مواردی را خلاف گفته‌های او بنویسد و یا منشی دادگاه امر مثبتی را که طرفین دعوا اظهار میدارند منفی بنویسد و حرف متهم را برعکس بنویسد مثلاً کلمه نکشته‌ام را کشته‌ام بنویسد در هر صورت امر باطلی را صحیح جلوه دادن یا امر

صحتی را باطل جلوه دادن از مصادیق جعل معنوی است لازم به ذکر است که گزارش‌های خلاف واقع نیز از مصادیق جعل معنوی می‌باشد.

مفهوم جعل اسناد و ابعاد حقوقی و کیفری جعل اسناد و مدارک:

اگر چه جرم جعل یکی از جرائم علیه امنیت و آسایش عمومی است و ارتکاب آن موجب سلب اعتماد عمومی می‌باشد ولی معمولاً به منظور کسب منافع نامشروع و من غیر حق با لطمه به آبرو و حیثیت و منافع اشخاص ارتکاب می‌یابد. شخصیت مجرم در جرم جعل (جاعل) نیز از ویژگی خاصی برخوردار است بدین توضیح که معمولاً جاعل شخصی تحصیل کرده و دارای معلومات عمومی خاص ذهنی و هوشیاری زیاد می‌باشد و عمدتاً جرم جعل از استعداد و توانایی و هنر ذاتی جاعل ناشی می‌شود مضافاً اینکه جاعل جرم جعل را معمولاً در ارتباط با ارتکاب سایر جرائم نظیر کلاهبرداری انجام می‌دهد.

در صحنه‌های جرم خطوط و نوشته‌هایی یافت می‌شود که باید از نظر اصالت نوشته و شناسایی نویسنده واقعی بررسی شود همانند نوشته‌هایی که حاکی است ظاهراً شخصی خودکشی کرده و کسی مسئول مرگ وی نیست یا نوشته‌های تهدیدآمیز و اهانت‌آمیز و افتراآمیز و خطوط و نوشته‌های روی در و دیوار و غیره. بیشتر اسناد و مدارک مجعول توسط کسانی تهیه می‌شود که قصد دارند به ناحق منافی کسب کرده یا به آبرو و حیثیت یا منافع اشخاص دیگر لطمه وارد کنند. اصولاً جرم جعل یکی از مهم‌ترین جرایمی است که نسبت به امنیت و آسایش عمومی انجام می‌شود و به صورت‌های مختلف همانند (تقلید

خط و امضای اشخاص، ساختن نمونه مهر اشخاص و مؤسسات، تراشیدن نوشته‌ها، پاک‌شدگی شیمیایی یا مکانیکی، الصاق، الحاق، محو و سیاه کردن نوشته‌ها و اسناد) یا هرگونه تغییرات دیگر در اسناد به قصد تقلب و سوء استفاده دیده می‌شود. جعل اسناد و مدارک از ویژگی‌های خاصی برخوردار است که آن را از سایر جرایم متمایز می‌نماید. در جرم جعل معمولاً جاعل می‌تواند بنا به مقتضیات و برحسب میل و اراده خود موضوع و زمان و مکان ارتکاب جرم را انتخاب کرده و در فرصت مناسب و دور از چشم دیگران و بدون هرگونه هراس و با استفاده از کلیه امکانات لازم جعل را انجام دهد در حالی که در جرایمی همانند سرقت و غیره همه چیز بر وفق مراد و دلخواه مرتکب نیست. جرم جعل معمولاً اتفاقی و بدون برنامه‌ریزی قبلی رخ نمی‌دهد. جاعلین از پیشرفت علوم مادی همانند فیزیک و شیمی و شناخت خواص مواد مختلف و غیره بهره برده و در جعل اسناد و مدارک علاوه بر تجربه و تمرین از شیوه‌ها و امکانات علمی نیز استفاده می‌نمایند در صورتی که در سایر جرایم پیشرفت علوم تا این حد مؤثر نیست. با توجه به مراتب ذکر شده کارشناس بررسی اسناد و نوشته‌های مشکوک و مجعول نیز باید از علم و تجربه و امکانات فنی کافی برخوردار باشد تا بتواند نقشه‌های شوم این قبیل افراد را کشف و خنثی نماید. جرم جعل از تنوع زیادی برخوردار است به نحوی که هر لحظه ممکن است پدیده جدیدی در جعل مشاهده شود که تا کنون سابقه نداشته است در حالی که در سایر جرایم معمولاً چنین تنوع گسترده‌ای وجود ندارد و شیوه کارها تکراری است.

۱۰- کدام یک از اقسام جعل می باشد؟

الف) جعل مادی (ب) جعل معنوی (ج) جعل مفادی (د) همه موارد

۱۱- مخدوش نمودن سند از چه طریقی اعمال می شود؟

الف) خراشیدن (ب) تراشیدن (ج) الحاق کردن (د) همه موارد

۱۲- اگر در متن سند به وسیله شی نوک تیز قسمتی از یک کلمه تراشیده شود به طوری که کل کلمه از بین نرود، گفته می شود.

الف) خراشیدن (ب) تراشیدن (ج) الحاق کردن (د) همه موارد

۱۳- اگر در نوشته ای عدد ۱۳ به ۱۲ تبدیل شود جعل از چه طریقی انجام شده است؟

الف) خراشیدن (ب) تراشیدن (ج) الحاق کردن (د) همه موارد

۱۴- حذف کلمه، جمله، یا حرف از نوشته به منظور تغییر مفاد آن نوشته از طرق شمیایی یا فیزیکی به چه عملی گفته می شود؟

الف) خراشیدن (ب) تراشیدن (ج) امحاء (د) همه موارد

۱۵- چرا معمولا در اسناد رسمی محو و امحاء صورت نمی گیرد؟

الف) زیرا در اسناد رسمی از (ب) زیرا اسناد رسمی توسط (ج) زیرا از اسناد رسمی چند (د) هیچکدام کاغذ مخصوص استفاده می کارشناس تنظیم می شود نسخه تهیه می شود. شود.

۱۶- در تبدیل عدد ۲۱ به ۲۲ جعل از چه طریقی صورت گرفته است؟

الف) خراشیدن (ب) الصاق (ج) قلم بردن (د) همه موارد

۱۷- به اضافه کردن رقم یا حروف یا کلمه یا عبارت در متن یا حاشیه سند گفته می شوند.

الف) قلم بردن (ب) الحاق (ج) الصاق (د) همه موارد

۱۸- اگر در نوشته ای بین سطور سند یا در انتهای سند یا ابتدای آن حرف یا عددی به مندرجات بدوی سند اضافه شود، چه عملی اتفاق افتاده است؟

الف) قلم بردن (ب) الحاق (ج) الصاق (د) همه موارد

۱۹- الحاق به چه طریقی صورت می‌گیرد؟

الف) وقتی یک حرف یا (ب) در محل محو شده (ج) اگر بین کلمات یا سطور (د) همه موارد حروف یا رقم یا عدد یا کلمه عبارتی اضافه شود. یا در فضای خالی بین امضا و سطر آخر سند چیزی اضافه شود. نوشته شود.

۲۰- فرق عمل الحاق و اضافه کردن در چیست؟

الف) فرقی نمی‌کند (ب) الحاق ممکن است به وسیله دست بردن انجام شود ولی اضافه کردن بدون هیچ تغییری صورت می‌گیرد. (ج) اضافه کردن ممکن است به وسیله دست بردن انجام شود ولی الحاق بدون هیچ تغییری صورت می‌گیرد. (د) هیچکدام

۲۱- اگر دو سند مختلف که مربوط به شخص واحدی باشد به یکدیگر وصل شود چه عملی صورت گرفته است؟

الف) الصاق (ب) الحاق (ج) اضافه کردن (د) همه موارد

۲۲- کدام گزینه درست است؟

الف) اگر اتصال دو سند از (ب) به قرار دادن یک کاغذ (ج) عمل الصاق و الحاق (د) همه موارد نظر ظاهری تفاوت داشته در میان اسناد دیگر به گونه دارای یک معنی می‌باشند. باشد عمل الصاق صورت ای که قابل تشخیص نباشد اضافه کردن گفته می‌شود. نگرفته است.

۲۳- عبارت است از امر باطلی را برقرار جلوه دادن.

الف) اثبات (ب) اقرار (ج) امحاء (د) همه موارد

۲۴- دستبردگی در سند عادی اعم از اینکه سند را از اعتبار ساقط کند یا نکند به نحوی که آن تغییر مخالف با

واقعیت باشد محسوب می‌شود.

الف) جعل (ب) اقرار (ج) امحاء (د) هیچکدام

۲۵- کدام یک از موارد زیر از مصادیق جعل نیست؟

الف) بکار بردن مهر کسی (ب) تغییر تاریخ تنظیم سند (ج) استفاده از کاغذ سربرگ (د) الف و ب

دار کسی بدون اجازه وی

بدون اجازه صاحب آن

۲۶- تفاوت جعل معنوی با مفادی چیست؟

الف) فرقی نمی‌کند (ب) جعل معنوی با نیت (ج) جعل مفادی از طریق (د) هیچکدام
قبلی انجام می‌شود قلم بردگی انجام می‌شود

۲۷- اگر فرد بی سوادى سندی را دیکته نماید و کاتب مواردی را خلاف گفته‌های او بنویسد از مصادیق
می‌باشد.

الف) جعل مادی (ب) جعل معنوی (ج) جعل گفتاری (د) همه موارد

۲۸- گزارش‌های خلاف واقع از مصادیق می‌باشد.

الف) جعل مادی (ب) جعل معنوی (ج) جعل گفتاری (د) همه موارد

۲۹- جرم جعل معمولاً..... اتفاق می‌افتد.

الف) به صورت اتفاقی (ب) با برنامه ریزی قبلی (ج) توسط افراد نادان (د) هیچکدام

۳۰- کدام یک از مصادیق جعل است.

الف) ساخت نمونه مهر (ب) تراشیدن نوشته‌ها (ج) پاک شدگی شیمیایی یا (د) همه موارد
اشخاص و موسسات مکانیکی

۳۱- کدام یک از اسناد و مدارک مورد جعل واقع می‌شود.

الف) امضا ذیل اسناد (ب) مدارک شناسایی (ج) اوراق بهادار (د) همه موارد

۳۲- کدام یک از راه‌های بررسی اسناد مشکوک نمی‌باشد؟

الف) بررسی فیزیکی (ب) بررسی شیمیایی (ج) بررسی مقایسه‌ای (د) بررسی تشخیصی

۳۳- در بررسی فیزیکی اسناد مشکوک از چه روش‌هایی استفاده می‌شود.

الف) بررسی نوری (ب) بررسی طیفی (ج) بررسی مادون قرمز (د) همه موارد

۳۴- تشخیص خراشیدگی و بررسی آثار فشار نوک قلم با کدام روش امکان پذیر است؟

الف) مقایسه ای (ب) ماوراء بنفش (ج) شیمیایی (د) همه موارد

۳۵- محل خطوط و امضائاتی که با مواد شیمیایی و پاک کننده روی اسناد پاک شده است با کدام روش امکان پذیر است؟

الف) مقایسه ای (ب) ماوراء بنفش (ج) شیمیایی (د) همه موارد

۳۶- در بررسی اسکناس های جعلی و چک های تضمینی از کدام روش استفاده می شود؟

الف) مقایسه ای (ب) ماوراء بنفش (ج) شیمیایی (د) همه موارد

۳۷- برای خواندن نوشته هایی که با قلم خوردگی محو شده باشد یا برخی مطالب سوخته شده باشد از چه روشی استفاده می شود؟

الف) مقایسه ای (ب) ماوراء بنفش (ج) مادون قرمز (د) همه موارد

۳۸- برای تشخیص اختلاف بین رنگ جوهرهای بکار رفته در یک سند از چه روشی استفاده می شود؟

الف) مقایسه ای (ب) ماوراء بنفش (ج) مادون قرمز (د) همه موارد

۳۹- اگر عباراتی با جوهر قلم، مورد خط خوردگی واقع شود و ناخوانا گردد چگونه نمایان می شود؟

الف) با بررسی مقایسه ای (ب) در معرض نور مادون (ج) در معرض نور ماوراء (د) همه موارد
قرمز بنفش

۴۰- در آزمایشگاه های پیشرفته برای تشخیص اینکه متن، تاریخ و امضای یک چک با یک قلم تحریر شده یا خیر، از چه روشی استفاده می شود؟

الف) با استفاده از اشعه (ب) در معرض نور مادون (ج) در معرض نور ماوراء (د) همه موارد
ایکس قرمز بنفش

فصل دوم

راه‌های شناسایی و پیشگیری از جعل

انواع اسناد و مدارکی که مورد جعل واقع می‌شود:

الف: جعل امضاء ذیل اسناد یا جعل دست‌نوشته‌ها و جعل اسناد عادی

ب: جعل اسناد رسمی و مدارک شناسایی مانند کارت ملی، کارت پایان خدمت و غیره.

پ: جعل اوراق بهادار مانند اسکناس و بلیط و کوپن.

انواع بررسی اسناد و نوشته‌های مشکوک و مجعول:

اسناد و نوشته‌های مشکوک و مجعول برحسب مورد به یکی از سه طریق ذیل بررسی می‌شود و گاهی

اوقات ایجاب می‌کند دو یا هر سه طریق در یک سند مورد استفاده قرار گیرد.

بررسی فیزیکی، بررسی شیمیایی، بررسی مقایسه‌ای

۱- بررسی فیزیکی:

در بررسی فیزیکی با استفاده از علم فیزیک و وسایل و امکانات پیشرفته‌ای که این علم در اختیار بشر قرار

داده برخی از انواع جعل کشف می‌گردد. بررسی فیزیکی به یکی از سه صورت ذیل ممکن است انجام

شود.

الف: بررسی فیزیکی نوری و طیفی: در این نوع بررسی نورهای مختلفی از قبیل نور معمولی برای

تشخیص واتر مارک (واتر مارک نقوش بی‌رنگی است که در بطن اسناد ایجاد می‌شود که در

معرض نور معمولی نمایان می‌شود.) و تشخیص خراشیدگی و بررسی آثار فشار نوک قلم و استفاده از

نور ماورای بنفش (UV) برای تشخیص محل به کار رفتن مواد پاک‌کننده روی اسناد (محل خطوط و امضائاتی که با مواد شیمیایی و پاک‌کننده روی اسناد پاک شده است در معرض نور ماورای بنفش بصورت لکه‌های زرد و قهوه‌ای ظاهر می‌شود) و تشخیص نخ اطمینان و الیاف و ذرات فلورسانس در بطن اسنادی مانند اسکناس و چک و چک‌های تضمینی (در معرض نور ماورای بنفش نخ یا نوار اطمینان و الیاف و ذرات فلورسانس بصورت نور چراغ مهتابی نورانی می‌شود و نمایان می‌شود.) و نور مادون قرمز (IR) برای خواندن نوشته‌هایی که با قلم خوردگی محو شده باشد و نیز خواندن مطالب اسناد سوخته شده و تشخیص اختلاف بین رنگ جوهرهای به کار رفته در یک سند مورد استفاده قرار می‌گیرد.

(اگر عباراتی با جوهر قلم مورد خط خوردگی واقع شود و ناخوانا گردد در معرض نور مادون قرمز خط ذیل جوهر نمایان می‌شود. و اگر سند سوخته شود بطوریکه به خاکستر مبدل نشده باشد و متلاشی نشده باشد در معرض نور مادون قرمز خطوط سند نمایان می‌شود و در این حالت می‌توان از آن عکسبرداری نمود و اگر در یک سند با چند نوع قلم خودنویس یا خودکار نوشته شده باشد یا دچار الحاق شده باشد در معرض نور مادون قرمز اختلاف رنگ جوهرها نمایان می‌شود.) در این خصوص دستگاه (ویدئو اسپکترال) موجود است. برای اینکه بدانیم مثلاً متن

چک و امضاء مندرج در متن چک با یک قلم تحریر و صادر شده است یا خیر، با قرار دادن چک در دستگاه این تفاوت مشخص می‌شود. در آزمایشگاه‌های پیشرفته بعضی کشورها در این خصوص از اشعه ایکس و لیزر استفاده می‌نمایند.

ب: بررسی فیزیکی میکروسکوپی:

در این نوع بررسی با استفاده از میکروسکوپ‌های مقایسه‌ای با درشت‌نمایی بالا تقدم و تأخر زمان رسم خطوط در محل تلاقی خطوط را مشخص می‌کنند (مثلاً برای اینکه بدانیم ابتدا امضاء صادر شده است یا ابتدا خط نوشته شده است در ذیل میکروسکوپ با درشت‌نمایی بالا محل تلاقی خطوط بررسی می‌شود و نشان داده می‌شود کدام یک بر کدامیک منطبق است و مشخص می‌شود خط زیرین مقدم بر خط بالایی رسم شده است. در این خصوص میکروسکوپ‌های با درشت‌نمایی سه بعدی وجود دارد که کاربرد زیادی دارد) و تشخیص دوباره نویسی حروف و کلمات و تراشیدگی‌ها و تاشدگی اسناد (اگر بعد از تاشدگی اسناد روی محل تاشدگی خط نوشته شود بوسیله میکروسکوپ مشخص می‌شود و محل لغزیدن دست و نوک قلم و انحراف نوک قلم و دویدگی جوهر در این نقاط مشخص می‌شود و اینکه آیا الیاف کاغذ قبل از تاشدگی به جوهر آغشته است یا خیر مشخص می‌شود.) و محل مکث قلم و تردید نویسنده و محل توقف قلم و جهت حرکت

دست و قلم در لحظه شروع و جزئیات مندرجات نقوش مهر و علامت‌های سربرگ اوراق و خطوط نقوش انگشت مشخص می‌شود.

پ: بررسی فیزیکی ماکروسکوپی:

در این نوع بررسی با اندازه‌گیری دقیق ابعاد کاغذ و ضخامت کاغذ و وزن مخصوص کاغذ که به آن "گرم‌اژ" می‌گویند (وزن یک سانتی‌متر مربع از کاغذ) و میزان مقاومت کاغذ از نظر نیروی کشش کاغذ (در برابر چه نیرویی کاغذ مقاومت می‌نماید و پاره نمی‌شود. که با کاغذهای اصیل مقایسه می‌شود و جعلی بودن یا اصیل بودن کاغذ مشخص می‌شود.) ضمناً ضخامت کاغذها با وسیله‌ای بنام ریزسنج یا کولیس ورنیه اندازه گرفته می‌شود. این آزمایش‌ها برای این است که تفاوت کاغذ مشکوک را با کاغذ اصیل و واقعی مقایسه نمائیم.

ج: بررسی شیمیایی اسناد:

در بررسی شیمیایی از علم شیمی و نیز روش‌ها و مواد شیمیایی و وسایل پیش‌رفته تشخیص جنس و ترکیبات جوهرهای به کار رفته در اسناد و ظهور نوشته‌هایی که قبلاً با مواد شیمیایی پاک شده‌اند استفاده می‌شود. نظر به اینکه این بررسی باعث از بین رفتن کاغذ اسناد می‌شود، لذا انجام این روش معمولاً مورد استفاده کارشناسان واقع نمی‌شود.

چ: بررسی‌های مقایسه‌ای

همان‌گونه که اشخاص در راه رفتن و غذا خوردن و صحبت کردن و سایر فعالیت‌های روزانه خویش ناخودآگاه عادت‌های خاصی را که تحت کنترل و هدایت مغز است از خود بروز می‌دهند که این عادت‌ها و ویژگی‌ها آن‌ها را از سایر اشخاص متمایز می‌سازد در نوشتن مطالب و تحریر امضاء نیز عادت‌ها و ویژگی‌هایی آن‌ها را از سایر اشخاص متمایز می‌سازد در نوشتن مطالب و تحریر امضاء نیز عادت‌ها و ویژگی‌های خاص در نحوه (سرکش گذاشتن و سرکچها دندانها، نقطه‌گذاری، مکث قلم، لرزش قلم، فشار قلم، شیب حروف و کلمات، فواصل حروف و کلمات و سطور، درشتی و ریزی کلمات و قرار دادن کلمات در بالا یا روی یا زیر خط کرسی کاغذ و جهت انحراف خطوط نسبت به خط کرسی کاغذ و صعود و نزول‌های حقیقی و مجازی و سرعت و صراحت حرکت دست و قلم و امثال آن‌ها) از خود بروز می‌دهند که به خود آن‌ها منحصر است و باعث تمایز دست خط و امضای آن‌ها از دیگران می‌شود و به تجربه ثابت شده است که اگر دست راست کسی که معمولاً مطالب را با آن می‌نوشته یا امضاء می‌کرده است قطع شود و شخص مجبور شود با دست چپ بنویسد یا امضاء کند باز همان مهارت‌های فردی تحریری قبلی خود را بروز می‌دهد و کارشناس تشخیص اصالت خط و امضاء با استفاده از همین خصوصیت می‌تواند تشخیص دهد خط و امضایی که توسط شخص بخصوصی تحریر شده است یا خیر.

بنابراین اگر نوشته یا امضایی را به شخصی نسبت دهند ولی وی منکر تحریر آن شود کارشناس باید بررسی نماید که آیا عادت‌های فردی تحریری این شخص در نوشته یا امضاء موردنظر وجود دارد یا خیر برای دستیابی به عادت‌های فردی تحریری اشخاص از دو گونه منابع استفاده می‌شود که عبارتند از:

الف: خطوط دست‌نویس و امضانات استکتابی:

امضاها و خطوط استکتابی خطوط و امضاهایی هستند که کارشناس یا قاضی از شخص موردنظر می‌خواهند در حضور آن‌ها تحریر نماید این قبیل خطوط و امضاها حاوی عادت‌های فردی تحریری نویسنده آن‌ها خواهد بود. هنگام استکتاب لزوماً باید نکات ذیل موردنظر قرار گیرد تا بهتر بتوان عادت‌های فردی تحریری اشخاص را تشخیص داد.

۱- دقت در احراز هویت استکتاب شونده و حصول اطمینان از اصالت هویت وی تا اینکه کسی به جای کسی دیگر استکتاب نشود در این خصوص می‌توان با اجازه استکتاب شونده از وی عکس گرفته شود و در حالت استکتاب پیوست مدارک و نظریه کارشناسی شود.

۲- قلم یا وسیله‌ی تحریر در زمان استکتاب مشابه قلم یا وسیله‌ی به کار رفته در تحریر سند موضوع بررسی باشد.

۳- جوهر مورد استفاده در زمان استکتاب (رنگ جوهر قلم) مشابه رنگ جوهر قلم بکار رفته در سند موضوع بررسی باشد.

۴- کاغذ مورد استفاده در زمان استکتاب از جنس و اندازه و رنگ و خطدار یا بدون خط بودن مشابه کاغذ سند موضوع بررسی باشد.

۵- حالت تحریری (حالت تحریری یعنی اینکه آیا در حالت ایستاده پشت میز تحریر یا روی زمین و فرش موضوع سند نوشته شده یا امضاء شده است) مشابه حالت تحریر سند موردنظر باشد و چنانچه مشخص نباشد سند مورد بررسی در چه حالتی تحریر شده است بهتر است در حالات (پشت میز، ایستاده و روی زانو) استکتاب به عمل آید.

۶- سند موردنظر در دید و دسترس استکتاب‌شونده قرار نگیرد و استکتاب به صورت دیکته به عمل آید.

۷- استکتاب‌کننده هیچ‌گونه راهنمایی نسبت به اصلاح غلط‌های املایی و انشایی استکتاب‌شونده و نقطه‌گذاری و خط‌خوردگی و غیره که از عادت‌های فردی تحریری افراد است به عمل نیاورد. بعد از اتمام استکتاب می‌توان این قبیل کلمات را که استکتاب‌شونده غلط نوشته است با نگارش صحیح از استکتاب‌شونده مجدداً استکتاب نمود.

۸- چنانچه سند موردنظر طولانی باشد ۲ یا ۳ مرتبه استکتاب کافی است و اگر متن کوتاه باشد و نیز در مورد امضاء حدود ۲۰ مرتبه استکتاب به عمل آید.

۹- در فاصله هر نوبت استکتاب به استکتاب‌شونده مختصری استراحت داده شود و برگ استکتاب نیز پس از امضای استکتاب‌کننده از دید وی دور گردد تا چنانچه تغییراتی در خط یا امضای خود داده باشد برای استکتاب بعدی فراموش کند.

۱۰- در مواردی که دیکته کردن عین متن سند مورد ادعا بنا به دلایلی مقدور یا به مصلحت نباشد باید از متنی که حاوی کلمات و حروف و ارقام متجانس با متن سند مورنظر باشد استفاده شود.

۱۱- به هیجانات روحی و حرکات غیر ارادی استکتاب‌شونده حین استکتاب توجه شود چه بسا برخی اشخاص بی‌گناه از روی ترس خط و امضایشان تغییر پیدا کند یا اینکه برخی جاعلین عالماً و عامداً برای فرار از مجازات خط و امضای خود را تغییر دهند.

۱۲- پیش از شروع علنی استکتاب و پیش از اینکه استکتاب‌شونده آگاهی پیدا کند که قرار است از وی استکتاب به عمل آید از او خواسته شود چند سطر پیرامون یک مطلب مثلاً بیوگرافی خویش و مشاغل و آدرس‌هایی که در ده سال گذشته داشته است بنویسد. بدیهی است در این قبیل مواقع چون استکتاب‌شونده از قصد اصلی استکتاب‌کننده بی‌اطلاع است. بدون اینکه تلاشی در جهت تغییر عمدی خط یا امضای خود به عمل آورد عادت‌های فردی و فنی تحریری خویش بروز دهد و چنانچه بعداً در حین استکتاب علنی عمداً تغییراتی در خط و یا امضای خود داد مشخص خواهد شد.

ب: خطوط دست‌نویس و امضاهای متعارفی و مسلم‌الصدور:

خطوط و امضاهای مسلم‌الصدور خطوط و امضاهایی هستند که هر شخص در زندگی روزمره از خود بجای می‌گذارد همانند نامه‌های دوستانه و گزارش‌های اداری و چک و سفته‌های صادره و اسناد مالکیت و اسناد ازدواج و امثال آن که شخص قبلاً آن‌ها را نوشته و یا امضاء کرده است و در حال حاضر موجود است اشخاص هنگام تحریر یا امضای این قبیل اسناد بدون هرگونه قید و بندی یا مانعی آزادانه عادات‌های فردی تحریری خود را در آن‌ها بروز می‌دهد این خطوط و امضاها باید دارای شرایط ذیل باشد:

الف: اطمینان حاصل شود که حتماً توسط شخص موردنظر تحریر و یا امضاء شده باشد.

ب: حتی‌الامکان زمان تحریر یا صدور امضای آن‌ها به زمان تحریر سند مورد اختلاف یا موردنظر نزدیک باشد. اگر تعدادی از آن‌ها پیش از تحریر سند موردنظر و تعدادی به زمان پس از تحریر آن نزدیک باشد بهتر است زیرا در اثر گذشت زمان به تدریج تغییراتی در خط و امضای اشخاص ایجاد می‌شود که امر طبیعی است.

پ: حداقل ۱۰ تا ۲۰ نمونه در صورت امکان ارائه شود البته در صورتی که این خطوط و امضاها وجود داشته باشد زیرا در بعضی از موارد و حالت‌های خاص ممکن است تنها تعداد کمی از امضاها و خطوط دست‌نویس مسلم‌الصدور از شخصی موجود باشد.

ت: خطوط دست‌نویس متعارفی حاوی حروف و کلمات و ارقام متجانس با حروف و کلمات و ارقام مندرج در سند موردنظر باشد.

ج: حتی‌الامکان از خطوط و امضاهای مسلم‌الصدوری جهت مقایسه استفاده شود که در آن‌ها از قلم و جوهر و کاغذ مشابه با سند مورد بکار رفته باشد.

نکاتی که باید توسط کارشناس در مورد اسناد متضمن امضاها و خطوط دست‌نویس متعارفی و مسلم‌الصدور در نظر گرفته شود.

۱- به کمک خطوط و امضاهای متعارفی (مسلم‌الصدور) می‌توان دریافت که شخص موردنظر هنگام استکتاب عمداً تغییراتی در خط یا امضای خود داده است یا خیر.

۲- بعضاً به غلط تصور می‌شود که اگر خطوط و امضاهای متعارفی و مسلم‌الصدور در اختیار می‌باشد دیگر به خطوط و امضاهای استکتابی نیازی نیست یا برعکس؛ در حالی که هریک از این خطوط و امضاها امتیازات خاصی دارد که در دیگری نیست. ولی در مورد اشخاص متوفی که امکان استکتاب یا انگشت‌نگاری از آنها نسبت امضات و خطوط و آثار انگشت مسلم‌الصدور آنها جهت بررسی کافی است.

۳- فتوکپی اسناد به ویژه در مورد امضاء فاقد ارزش مقایسه‌ای است زیرا بعضی از ویژگی‌های فردی تحریری اشخاص و نیز اختلاف رنگ و جنس جوهر و آثار پاک‌شدگی و تراشیدن و الحاق و الصاق و آثار فشار قلم و اینکه آیا امضاء به ذیل سند بوسیله‌ای منتقل شده است یا واقعاً ذیل این سند صادر شده است یا تقدم و تأخر زمان صدور امضاء نسبت به تنظیم متن سند از روی فتوکپی اسناد قابل بررسی نمی‌باشد.

۴- در بررسی مقایسه‌ای اسناد و نوشته‌های مشکوک و مجعول وجوه اختلافات از درجه اهمیت بیشتری نسبت به تشابهات برخوردار است که این مطلب مورد توجه کارشناس باید واقع شود.

توجه به این مطلب مهم است که در انجام کارشناسی جهت تشخیص اصالت خط و امضاء کارشناس می‌توان اظهارنظر نماید که آیا امضاء موردنظر که در ذیل متن چک یا یک سند صادر شده است از طرف صاحب اصیل امضاء صادر شده است یا خیر. مثلاً امضاء مندرج در ذیل متن چک توسط خود صاحب حساب صادر شده است یا خیر زیرا کارشناس به عادات و ویژگی‌های فردی و فنی تحریری صاحب حساب با استفاده از امضائات استکتابی و امضائات مسلم‌الصدور صاحب اصیل امضاء دسترسی دارد و می‌تواند با امضاء موردنظر مقایسه و تطبیق نماید ولی چون در امضائات شبیه‌سازی شده عادات و ویژگی‌های فردی و فنی تحریری افراد امضاءکننده بطور مطلوب منعکس نمی‌شود و اگر در صدور امضاء شبیه‌سازی شده و مشکوک موردنظر نیز از خطوط و کلمات و اعداد استفاده نشده باشد کارشناس نمی‌تواند از مظنون بطور مطلوب استکتاب نماید و در صورت استکتاب شخص مظنون عادات و ویژگی‌های فردی و فنی تحریری خود را نیز بروز نمی‌دهد لذا انتساب یا عدم انتساب امضاء جعل شده در سند موضوع پرونده به شخص مشخصی تا حدودی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

تشخیص الحاق در متن اسناد:

چنانچه پس از تنظیم یک سند به اعداد و حروف و سطور آن چیزی اضافه شود الحاق صورت گرفته است هر یک از موارد ذیل می‌تواند مؤید الحاق باشد.

- ۱- اختلاف دست‌خط در قسمت‌های مشکوک به الحاق با سایر قسمت‌های سند.
- ۲- اختلاف جنس و رنگ جوهر در قسمت‌های مشکوک به الحاق با سایر قسمت‌های سند.
- ۳- اختلاف آثار فشار قلم در قسمت‌های مشکوک به الحاق با سایر قسمت‌های سند در این حالت با توجه به ظاهر سند ممکن است این اختلاف فشار مشاهده شود.
- ۴- تراکم و فشردگی خطوط در برخی از سطور مخصوصاً در سطر آخر سند.
- ۵- وقتی سطور آخر سند مورد بررسی جهت احتراز از تداخل با امضاء یا اثر انگشت مندرج در ذیل سند امضاء یا اثر انگشت را دور می‌زند یا از آن منحرف می‌شود این پدیده مبین این است که یا قسمت آخر سند به متن سند الحاق شده است یا اینکه سند کلاً بصورت سفید امضاء یا سفید اثر انگشت تحریر و تنظیم شده است که در این موارد کارشناس باید توجه نماید آیا سطر آخر سند متجانس سایر سطور سند است یا خیر اگر متجانس نباشد الحاق صورت گرفته است و اگر متجانس باشد سند بصورت سفید امضاء یا سفید اثر انگشت تنظیم شده است.

۶- وجود نقطه‌های ریز سفید ناشی از باز شدن یا شکستگی الیاف کاغذ روی نوشته‌های اصلی سند در محل تاشدگی و عدم وجود این قبیل نقطه‌ها در محل تاشدگی روی نوشته‌های مشکوک به الحاق موید الحاق این نوشته‌ها به متن سند می‌باشد.

۷- وجود آثار به کار بردن مواد پاک‌کننده شیمیایی در متن سند و در محلی که مشکوک به الحاق می‌باشد.

۸- ریز یا درشت‌ترنویسی و یا فاصله زیاد کلمات نسبت به بقیه متن سند.

۹- نفوذ کمتر و یا بیشتر جوهر که در ظهر سند بهتر قابل رویت و بررسی است.

۱۰- وجود آثار تراشیدگی در قسمت‌های مشکوک به الحاق.

۱۱- وجود آثار دوباره‌نویسی در نوشته‌های دیگر که به جهت یکسان‌سازی با نوشته‌های الحاقی با متن اولیه صورت گرفته است.

اقدامات پیش‌گیرانه جهت جلوگیری و کاهش الحاق به اسناد:

۱- بین سطر آخر سند با امضاء یا اثر انگشت فاصله‌ای ایجاد نشود.

۲- ابتدا و انتهای جملات بسته و کاملاً مشخص شود.

۳- فاصله زیاد و بیهوده تا لبه‌های کاغذ وجود نداشته باشد.

۴- متن سند بدون خط‌خوردگی باشد و در صورت خط‌خوردگی این مطلب در پایان سند توضیح داده شود.

۵- اگر سندی چند صفحه دارد کاملاً مشخص شود که چند صفحه دارد و ذیل تمام صفحات توسط طرفین سند امضاء شود و اگر یک نسخه دارد از آن فتوکپی تهیه و نزد افراد ذینفع نگهداری شود.

۶- علاوه بر امضاء نسبت به اخذ اثر انگشت افراد امضاءکننده نیز ذیل سند اقدام شود.

۷- از قلم‌خودنویس بجای قلم خودکار در تحریر متن سند استفاده شود زیرا جوهر خودنویس در کاغذ نفوذ می‌نماید ولی جوهر خودکار در کاغذ کمتر نفوذ می‌نماید.

تشخیص امحا یا محو کردن در متن اسناد:

چنانچه پس از تنظیم یک سند تمام یا قسمتی از حروف و اعداد و کلمات یا سطور یا مهر آن پاک یا سیاه گردد یا تراشیده شود عمل امحا صورت گرفته است.

برای تشخیص آثار تراشیدن باید سند را در یک اطاق تاریک روی دریچه جعبه‌ای که درون آن یک لامپ روشن وجود دارد قرار داد بدیهی است چون کاغذ در محل تراشیدگی نازکتر شده نور بیشتری از آن عبور

می‌کند و با سایر قسمت‌های سند تفاوت خواهد داشت. همچنین به کمک میکروسکوپ یا ذره‌بین‌های قوی نیز محل تراشیدگی روی اسناد قابل تشخیص است. در مورد نوشته‌هایی که با کشیدن قلم یا ریختن

جوهر محو شده باشد و رنگ و جنس جوهر نوشته با رنگ و جنس جوهری که برای محو آن به کار رفته

متفاوت است به کمک نور مادون قرمز و فیلتر مخصوص می‌توان نوشته‌های محو شده را رویت کرد و مورد بهره‌برداری قرار داد. ولی اگر رنگ و جوهر نوشته و جوهری که در محو کردن استفاده شده یکسان باشد از نور مادون قرمز نمی‌توان استفاده کرد. با توجه به ظهر کاغذ در قسمت محو شده ممکن است با بررسی آثار فشار قلم در ظهر کاغذ عبارتهای محو شده را مشخص نمود. و اگر نوشته‌ها و آثار مهر سندی با مواد شیمیایی پاک‌کننده محو شده باشد ابتدا باید به کمک نور ماورای بنفش محل پاک‌شدگی شیمیایی را روی سند مشخص نمود سپس به کمک مواد شیمیایی احیاکننده مانند ماده‌ای به نام (جوهر بندیکت) تا جایی که امکان داشته باشد اثر مواد پاک‌کننده شیمیایی را خنثی نمود و نوشته یا اثر مهر را ظاهر نمود.

در مواردی که متن اسناد با قلم خودنویس تحریر شده باشد جوهر در کاغذ نفوذ می‌کند و چنانچه این قبیل نوشته‌ها به کمک مواد پاک‌کننده شیمیایی محو شود. ظهور آنها آسان‌تر از نوشته‌هایی است که با خودکار تحریر شده زیرا جوهر خودکار به قدر کافی در کاغذ نفوذ نمی‌کند به همین دلیل از نظر امنیتی توصیه می‌گردد که در تنظیم و تحریر اسناد مهم به جای خودکار از خودنویس استفاده شود تا کار از ضریب اطمینان بیشتری برخوردار باشد.

در مورد نوشته‌هایی که با مداد پاک‌کن یا جوهر پاک‌کن محو شده است معمولاً محل پاک‌شدگی کمی کدرتر از سایر قسمت‌های سند بوده و نسبتاً مشخص است. برای مشخص کردن نوشته‌های محو شده با قلم

پاک‌کن و جوهر پاک‌کن آثار بجا مانده از نوشته‌های پاک شده را در معرض (بخار ید متبلور) قرار می‌دهند.

روش‌های تشخیص پاک‌شدگی شیمیایی بر روی اسناد:

هریک از موارد ذیل می‌تواند نشانه پاک‌شدگی شیمیایی بر روی اسناد باشد.

۱- ایجاد رنگ زرد متمایل به قهوه‌ای بر روی کاغذ سند:

نظر به اینکه الیاف کاغذ که سلولز گیاهی می‌باشند بطور کامل سفید نبوده و تقریباً زرد رنگ می‌باشند و بوسیله مواد بی‌رنگ‌کننده در خمیر کاغذ سفید شده‌اند در اثر از بین رفتن مواد سفیدکننده اولیه در کاغذ در اثر مواد شیمیایی پاک‌کننده قسمت‌هایی که تحت تأثیر مواد پاک‌کننده قرار گرفته است کاغذ بر رنگ زرد متمایل به قهوه‌ای در می‌آید.

۲- ایجاد سوختگی شیمیایی و خشک و شکننده شدن کاغذ:

چون برای نرم کردن کاغذ در خمیر کاغذ مواد نرم‌کننده وجود دارد در اثر مواد شیمیایی پاک‌کننده این مواد نرم‌کننده از بین می‌رود و در قسمت‌های مشکوک کاغذ سند خشک و شکننده می‌شود.

۳- وجود چروک‌های ریز به صورت خطوط برجسته موازی روی کاغذ در قسمت‌های مشکوک

سند:

نظر به اینکه در اثر مواد شیمیایی پاک‌کننده حجم کاغذ افزایش می‌یابد، به این دلیل کاغذ در محل‌هایی که دارای پاک‌شدگی شیمیایی می‌باشد به صورت خطوط موازی برجسته و فرورفته مشاهده می‌شود.

۴- بروز عکس‌العمل نوری متفاوت در مقابل نور ماورای بنفش یا (UV) در قسمت‌های مشکوک

به پاک‌شدگی شیمیایی:

قبلاً گفته شده است محل‌هایی که در آن از مواد شیمیایی پاک‌کننده استفاده شده است در معرض (U.V) بصورت لکه‌های زرد و قهوه‌ای نمایان می‌شود.

۵- ایجاد پخش‌شدگی جوهر در ظهر سند در قسمت‌هایی که بوسیله موارد شیمیایی پاک شده

است:

پخش‌شدگی جوهر روی سند در قسمت‌هایی که پاک شده است.

۶- اختلاف رنگ جوهرها در محل پاک‌شدگی شیمیایی و ناهماهنگی تحریری و اختلاف

دست‌خط و اختلاف سبک تحریری در محل‌های پاک شده نسبت به سایر قسمت‌های سند.

تعیین قدمت نوشته‌ها و اسناد:

نوشته‌های روی یک سند در اثر گذشت زمان از نظر رنگ و مقدار پخش شدن جوهر و نفوذ جوهر در الیاف کاغذ دست‌خوش تغییراتی می‌شود که بعضاً با استفاده از این تغییرات تا حدودی می‌توان در مورد قدمت آنها اظهارنظر کرد ولی از آنجا که این تغییرات تابع عوامل متعددی از قبیل جنس جوهر و ترکیبات شیمیایی جوهر و جنس کاغذ و میزان مواد اسیدی مانند مواد نرم‌کننده و سفیدکننده خمیر کاغذ در ساختمان آن و نیز میزان رطوبت و حرارت و نور محیط نگهداری سند و فعل و انفعالات ناشی از تماس جوهر با کاغذ و رشد و تکثیر میکروارگانیسم‌ها و حشرات ذره‌بینی و قارچ‌ها بر روی کاغذ سند و تأثیر آن‌ها بر کیفیت کاغذ اسناد و جوهر نوشته‌جات همه اسناد از جهات فوق نمی‌توانند شرایط یکسانی داشته باشند بنابراین در حال حاضر ضابطه مشخص و دقیقی برای تعیین قدمت نوشته‌ها وجود ندارد همچنین دستگاه‌هایی که صرفاً با استفاده از آن بتوان زمان دقیق تحریر اسناد و صدور امضات مندرج در ذیل اسناد را مشخص نمود نیز وجود ندارد. با وجود این در صورت به دست آوردن اطلاعاتی پیرامون عوامل فوق چه بسا بتوان در این مورد اظهارنظر کارشناسی قابل قبول به عمل آورد. مثلاً به تجربه ثابت شده است نوشته‌هایی که با جوهر آبی ساخته شده از املاح آهن تحریر می‌شود در طول (دو سال) به تدریج سطح خارجی آن‌ها به رنگ سیاه در می‌آید و پس از این مدت این تغییر رنگ دیگر ثابت می‌ماند و مگر آنکه سند در شرایط نامناسبی نگهداری گردد و رطوبت و حرارت محیط و مواد اسیدی موجود در کاغذ موجب تجزیه جوهر شده و رنگ آن به زردی متمایل به قهوه‌ای تبدیل گردد.

همچنین این قبیل جوهرها چنانچه فقط چند هفته از تحریر سند گذشته باشد معمولاً در آب حل می‌شود در حالی که اگر مدت بیشتری از عمر تحریر سند بگذرد دیگر به راحتی در آب حل نمی‌گردد. هر چند برخی از جوهرهای قدیمی بی‌کیفیت وجود دارد که نوشته آن‌ها پس از چند سال هم در آب حل می‌شود. ولی در هر صورت تجربه نشان می‌دهد که جوهرهای تازه بکار رفته در تنظیم سند در مدت چند هفته در آب حل می‌شوند. تشخیص این موضوع به تجربه کارشناس بستگی دارد.

در مواردی که پس از مدتی بعد از تنظیم سند حروف یا کلمات یا سطوری به مطالب قبلی یک سند اضافه شود البته با استفاده از جوهر و قلم مشابه و دست‌خط واحد، چون هر دو نوشته از نظر جنس کاغذ سند و جنس جوهر و نوع قلم و شرایط نگهداری مشابه می‌باشند از روی تفاوت تغییر رنگ جوهرها و میزان درخشندگی جوهرها می‌توان غیر همزمانی و تقدم و تأخر زمان تحریر آنها را تشخیص داد. همانطور که قبلاً گفته شد ابزار و وسایلی در دست نمی‌باشد که بوسیله آن بتوان تاریخ دقیق تحریر اسناد قلمی یا زمان صدور امضائات مندرج در ذیل اسناد را مشخص نمود.

تشخیص تقدم و تأخر خطوط و امضائات مندرج در اسناد:

در مواقعی که شخص ادعا کند سند سفیدی را امضاء کرده و سپس متن آن برخلاف آنچه قبلاً با وی توافق شده تحریر شده است یعنی سند بصورت سفید امضاء تهیه و تنظیم شده است. برای روشن شدن موضوع چنانچه قسمتی از نوشته‌های متن سند موردنظر با خطوط امضای شخص تلاقی کرده باشد

کارشناس می‌تواند تشخیص دهد که در محل تلاقی خطوط نوشته روی خطوط آرایشی امضاء قرار داشته یا برعکس خطوط نوشته زیر امضاء قرار دارد اگر خطوط روی امضاء واقع شده باشد آن خطوط بعد از صدور امضاء تحریر شده است و متن سفید امضاء می‌باشد ولی اگر امضاء روی خطوط باشد امضاء در تأیید خطوط صادر شده است و سفید امضاء نمی‌باشد در این خصوص می‌توان از میکروسکوپ با درشت‌نمایی بالا یا لوپ استفاده نمود. در مورد تشخیص تقدم و تأخر خطوط با استفاده از میکروسکوپ در محل تلاقی خطوط اغلب نتیجه محکمه‌پسند بدست می‌آید ولی اگر تلاقی دو خط که بوسیله خودنویس ایجاد شده باشد و قبل از خشک شدن خط اولی ایجاد شده باشد جوهر خودنویس دوم روی خط اولی در محل تلاقی خطوط حرکت می‌کند یا به اصطلاح پخش می‌شود و یا به اصطلاح دیگر جوهر دومی روی خط اولی دویده می‌شود (دویدن جوهر) که این امر با میکروسکوپ قابل رویت است و کارشناس با استفاده از این دویدن جوهر متوجه می‌شود که کدام خط مقدم بر کدام خط تحریر شده است یعنی خطی که جوهر روی آن دویده است اول ترسیم شده است. ولی اگر جوهر خط اول کاملاً خشک شده باشد و خط دوم نیز جوهرش زیاد و بیش از اندازه نباشد دویدگی جوهر اتفاق نمی‌افتد. اگر تلاقی یک خط جوهری و یک خط مدادی مطرح باشد اگر خط مدادی اول رسم شده باشد و خط جوهری روی آن باشد چون ذرات نوک مداد در کاغذ جذب نمی‌شود و جوهر در محل تلاقی نمی‌تواند در کاغذ نفوذ کند در قسمت تلاقی زیر میکروسکوپ خط مدادی روی خط جوهر نشان داده می‌شود و خط جوهری زیر خط مدادی نشان داده

می‌شود که این امر واقعیت ندارد و برعکس است. امروزه بوسیله میکروسکوپ‌های با درشت‌نمایی سه بعدی به سهولت می‌توان در مورد تقدم و تأخر خطوط در محل تلاقی آنها اظهارنظر نمود و حتی از آن عکس برداری نمود.

برای کاهش امکان جعل امضاء و خط اشخاص و همچنین جعل اسناد توجه به نکات زیر ضروری است:

۱- هر قدر امضای اشخاص پیچیده‌تر و همراه با حروف و کلمات یا اعداد باشد امکان جعل آن و تقلید آن کمتر است و اگر هم جعل شود امکان تشخیص جعلی بودن آن بیشتر خواهد بود.

۲- کسانی که به علت کم سواد یا دلایل دیگر امضای ساده و قابل تقلیدی دارند و نمی‌توانند امضای پیچیده و همراه با حروف و کلمات داشته باشند بهتر است به جای امضاء از اثر انگشت استفاده نمایند.

۳- امضاء باید بلافاصله بعد از آخرین سطر اسناد و نوشته‌ها تحریر شود و بین آخرین سطر سند و امضاء فاصله نباشد و اگر خطوط آرایشی امضاء سطر آخر سند را قطع نماید بهتر است تا امکان سوء استفاده از سند کمتر گردد.

۴- از کسانی که باید سند مهمی را تأیید نمایند ولو اینکه باسواد باشند به جای امضاء یا لاقط در کنار امضاء اثر انگشت نیز گرفته شود زیرا بعضاً مشاهده شده است که امضاءکننده سندی بعداً امضای خود را انکار نموده ولی نتوانسته اثر انگشت خود را انکار کند.

- ۵- کسانی که برای خود یا مؤسسات سفارش ساخت مهر می‌دهند باید توجه داشته باشند که هر چه متن مهر موردنظر از نظر کتابت دارای پیچیدگی و ریزه‌کاری بیشتر و خطوط و نقوش آرایشی زیادتری باشد خطر جعل آن کمتر است و اگر هم جعل گردد شانس کشف موارد جعلی بیشتر خواهد بود.
- ۶- حتی‌الامکان سعی شود در اسناد تنظیمی خط خوردگی ایجاد نشود و اگر هم در تنظیم سندی خط‌خوردگی ایجاد شد، ذیل سند محل خط‌خوردگی با ذکر شماره سطر و کلمات قبل و بعد از آن قید گردد تا اگر بعداً جاعل خط‌خوردگی‌های دیگر انجام دهد قابل تشخیص باشد.
- ۷- اسناد در چند نسخه تنظیم گردد و هریک از افراد ذی‌نفع یک نسخه را نزد خود نگاه دارند.
- ۸- توجه به این مطلب بسیار مهم است که هرگز سندی را که امضاء نموده‌اید نسخه مربوط به خود را در نزد بنگاه‌دار یا دیگران نگذارید زیرا امکان الحاق به سند به ضرر امضاءکننده وجود دارد.

گرافولوژی تحریری:

- امضاء و دست‌خط اشخاص مختلف از نظر سبک تحریری و اندازه حروف و کلمات (معمولی - کوچک - بزرگ) شیب دندانها (در دندانهای س و ش عمودی یا بطرف راست یا بطرف چپ) و فاصله سطور و کلمات و لرزش دست و قلم و اندازه حاشیه و سرعت تحریر و قطر نوشته‌ها (قطور و نازک) و فشار دست و قلم تحت تأثیر مستقیم شخصیت و حالات درونی آنهاست به این خصوصیات افراد گرافولوژی تحریری افراد گفته می‌شود. گرافولوژیست‌ها از بررسی دست‌خط و امضای اشخاص و تجزیه و

تحلیل آن‌ها تا حدودی می‌توانند به شخصیت و حالات درونی آن‌ها پی ببرند. و موقعی که شخصی ادعا نماید نوشته‌ای را از روی تهدید و اکراه نوشته یا امضاء کرده است گرافولوژیست با بررسی دست‌خط یا امضاء می‌تواند اظهارنظر نماید که آیا دست‌خط یا امضای موردنظر در شرایط عادی تحریر شده و مدعی دروغ می‌گوید یا اینکه در شرایط بحرانی و فشار روحی تحریر شده است و اظهارات مدعی صحت دارد.

نکته: تغییرات جزئی متقلبانه در امضاء را شاهد ساکت گویند. این موضوع را با مقایسه امضاء موضوع بررسی یا امضائات مسلم‌الصدور شخص مشخص می‌نمایند.

نکته: امضائات اشخاص به مرور زمان و بطور ادواری تغییر می‌نماید که امری عادی است. این تغییرات را در مقایسه امضائات استکتابی و امضائات مسلم‌الصدور قدیمی شخص معلوم می‌شود.

نکته: نوشته‌ای که با قلم ماژیک مخدوش و سیاه شود قابل خواندن نمی‌باشد. ولی اگر با جوهر معمولی خودنویس مخدوش شود با اشعه لیزر قابل خواندن می‌شود.

نکته: عوامل درونی موثر بر خط اشخاص عبارتند از سن افراد و جنس افراد (زن یا مرد) و تحصیلات افراد و نقص عضو افراد و آموزش افراد می‌باشد.

نکته: تفاوت سبک تحریری و حالات تحریری:

سبک و سیاق تحریری به نوع خط گفته می‌شود یعنی خط شخصی نستعلیق است یا شکسته است یا عربی است.

ولی حالات تحریری شخص عبارت است از لرزش دست و قلم – نوع دندانها فشار دست و قلم و سرعت و صراحت حرکت دست و قلم – فاصله حروف و کلمات و سطور ریز و درشتی کلمات و نقطه‌گذاری‌ها و زوایای حروف و سرکج‌ها در الفبای فارسی.

نکته: خصوصیات نوشتاری افراد به چهار دسته ذیل تقسیم می‌شود.

الف: خصوصیات تقلیدی افراد: این خصوصیات عمداً در زمان استکتاب بروز داده می‌شود که عبارتند از مکث قلم، تردید، توقف، لرزش‌های غیرطبیعی دست و قلم این خصوصیات به اراده شخص در زمان استکتاب بروز داده می‌شود.

ب: خصوصیات عادی تحریری: این خصوصیات در نامه‌های شخصی و اسناد متضمن امضائات مسلم‌الصدور افراد نمایان می‌باشد.

پ: خصوصیات منفی تحریری: این خصوصیات در استکتاب بروز می‌نماید و همان تغییرات خط توسط استکتاب‌شونده می‌باشد.

ج: خصوصیات فردی تحریری: این خصوصیات در خطوط دست‌نویس استکتایی و مسلم‌الصدور شخص وجود دارد که همان عادات و ویژگی‌های فردی و فنی تحریری است مانند شکل دست‌خط و بزرگی و کوچک کلمات و خطوط و سطور و نقطه‌گذاری و غیره که همان عادات تحریری واقعی شخص است.

نکته: ممکن است از نقش انگشت اصیل شخصی مهر ساخته شود. سپس از مهر برای جعل اثر

انگشت آن شخصی در ذیل اسناد استفاده نمایند.

نکته: اگر از سندی کپی تهیه شود و در کپی سند تغییراتی ایجاد شود چون اصل سند دچار دستبردگی

نشده است جعل واقع نگردیده است بنابراین در بررسی اسناد مشکوک وجود اصل سند موردنظر الزامی

است.

مجموعه سوالات آزمون خودسنجی فصل دوم

- ۱- برای تشخیص عادت های تحریری و ویژگی های آن ها از چه روشی استفاده می شود؟
 الف) مقایسه ای ب) فیزیکی ج) شیمیایی د) همه موارد
- ۲- اگر نوشته یا امضایی به شخصی نسبت داده شود ولی وی منکر تحریر آن شود کارشناس چگونه این مورد را بررسی می کند؟
 الف) با بررسی عادت های ب) با روش مقایسه ای ج) با استفاده از استکتاب د) همه موارد
 تحریری
- ۳- به امضایی که کارشناس از شخصی بخواهد که در حضور او تحریر نماید چه گفته می شود؟
 الف) استکتاب ب) اقرار ج) استنطاق د) همه موارد
- ۴- رعایت کدام موارد هنگام استکتاب ضروری است؟
 الف) احراز هویت استکتاب ب) تشابه قلم یا وسیله ج) تشابه رنگ جوهر به کار د) همه موارد
 شونده تحریر رفته
- ۵- به امضاها و خطوط که شخص در زندگی روزمره از خود به جای می گذارد چه گفته می شود؟
 الف) استکتاب ب) استنطاق ج) اقرار د) مسلم الصدور
- ۶- کدام یک از موارد زیر در مورد فتوکپی اسناد به ویژه در مورد امضا درست است؟
 الف) فاقد ارزش مقایسه ای ب) تقدم و تاخر زمانی آن ج) در صورت عدم وجود د) همه موارد
 است قابل تشخیص نیست اصل سند، تشخیص جعلی بودن آن دشوار است.
- ۷- تشخیص الحاق در متن اسناد چگونه است؟
 الف) اختلاف دستخط ب) اختلاف جنس و رنگ ج) تراکم و فشردگی خطوط د) همه موارد
 جوهر
- ۸- وجود نقطه های ریز سفید ناشی از باز شدن یا شکسته شدن الیاف کاغذ، نشان دهنده کدام عمل در جعل می باشد؟
 الف) الحاق ب) الصاق ج) قلم خوردگی د) همه موارد
- ۹- تراکم و فشردگی خطوط در برخی از سطور مخصوصا در سطر آخر سند نشان دهنده ی چیست؟
 الف) الحاق ب) الصاق ج) قلم خوردگی د) همه موارد
- ۱۰- کدام یک از اقدامات پیشگیرانه جهت جلوگیری و کاهش الحاق به اسناد می باشد؟

الف) استفاده از خودکارهای رنگی
 ب) استفاده از کاغذهای ضخیم
 ج) تحریر سند بدون خط خوردگی
 د) ایجاد فاصله بین سطور

۱۱- کدام مورد صحیح است؟

الف) امضا به اثر انگشت ارجح است
 ب) اثر انگشت به امضا ارجح ده از خودکار در پیشگیری از جعل از خودنویس بهتر است
 ج) فتوکپی سند فاقد وجاهت قانونی است.
 د) امضا به اثر انگشت ارجح است

۱۲- چنانچه پس از تنظیم سند تمام یا قسمتی از حروف اعداد سیاه گردد عمل صورت گرفته است.

الف) امحاء
 ب) سیاه کردن
 ج) الحاق
 د) همه موارد

۱۳- برای تشخیص آثار تراشیدن از کدام روش استفاده می شود.

الف) جعبه با دریچه حاوی چراغ
 ب) میکروسکوپ
 ج) ذره بین
 د) همه موارد

۱۴- اگر در نوشته ای آثار مهر سندی با موارد شیمیایی پاک کننده محو شده باشد، چگونه تشخیص داده می شود؟

الف) نور ماوراء بنفش
 ب) جوهر بندیکت
 ج) مادون قرمز
 د) گزینه های الف و ب

۱۵- در تحریر اسناد از کدام وسیله بهتر است که استفاده شود؟

الف) خودنویس
 ب) روان نویس
 ج) خودکار
 د) مداد

۱۶- برای مشخص کردن نوشته های محو شده با قلم پاک کن و جوهر پاک کن از چه چیزی استفاده می شود؟

الف) ماوراء بنفش
 ب) مادون قرمز
 ج) جوهر بندیکت
 د) بخار ید متبلور

۱۷- کدام یک از موارد زیر از روش های تشخیص پاک شدگی شیمیایی بر روی اسناد نیست؟

الف) ایجاد رنگ زرد متمایل به قهوه ای
 ب) ایجاد سوختگی شیمیایی
 ج) خشک و شکننده شدن کاغذ
 د) تغییر روش های تحریری

۱۸- ایجاد پخش شدگی جوهر در ظهر سند نشان دهنده چیست؟

الف) الحاق
 ب) الصاق
 ج) پاک شدگی شیمیایی
 د) پاک شدگی با قلم و پاک کن

۱۹- از کدام روش برای تعیین زمان دقیق تحریر یک سند می توان استفاده کرد؟

الف) ماوراء بنفش
 ب) مادون قرمز
 ج) لیزر
 د) قابل تشخیص نیست

۲۰- نوشته‌هایی که با جوهر آبی تحریر می‌شوند از چه زمانی به بعد تغییر رنگ نخواهند داد؟
 الف) ۶ ماه (ب) ۱ سال (ج) ۲ سال (د) ۵ سال

۲۱- اگر شخصی ادعا کند سند سفیدی را امضا کرده و سپس متن آن برخلاف آن چه قبلاً با وی توافق شده تحریر گردیده، چگونه این ادعا قابل تشخیص است؟

الف) با تشخیص محل تلاقی (ب) با بررسی عادات (ج) با بررسی حالات (د) قابل تشخیص نمی‌باشد.
 خطوط نوشته روی خطوط نوشتاری نوشتاری نوشتاری
 آرایش امضا

۲۲- برای کاهش امکان جعل امضا رعایت کدام نکته ضروری است؟

الف) استفاده از امضا پیچیده (ب) استفاده از امضا همراه با (ج) استفاده از امضا همراه با (د) همه موارد
 حروف اعداد

۲۳- کسانی که به علت کم سواد یا موارد دیگر امضا ساده و قابل تقلیدی دارند بهتر است برای کاهش امکان جعل چه اقدامی را انجام دهند؟

الف) دو بار امضا کنند (ب) از اثر انگشت استفاده (ج) امضا خود را تغییر دهند (د) با دقت بیشتری امضا کنند

۲۴- کدام نکته در مورد امضا اسناد باید رعایت شود؟

الف) امضا بلافاصله بعد از (ب) امضا همراه با اثر انگشت (ج) امضا همراه با نام و نام (د) همه موارد
 آخرین سطر انجام شود باشد خانوادگی باشد

۲۵- گرافولوژی تحریری چیست؟

الف) سبک تحریری (ب) اندازه حروف و کلمات (ج) شیب دندانها (د) همه موارد
 در تحریر

۲۶- موقعی که شخصی ادعا نماید نوشته‌ای را از روی تهدید و اکراه نوشته یا امضا کرده است، گرافولوژیست چگونه این مورد را تشخیص می‌دهد؟

الف) با بررسی حالات (ب) با بررسی عادات تحریری (ج) با استفاده از استکتاب (د) همه موارد
 تحریری

۲۷- تغییرات جزئی متقلبانه در امضا را می‌گویند.

الف) جعل جزئی (ب) جعل کلی (ج) شاهد ساکت (د) همه موارد

۲۸- کدام گزینه در مورد جعل سند صحیح است؟

الف) اگر در کپی سند
تغییراتی ایجاد شود ولی
اصل سند دچار دست
بردگی نشود جعل واقع
نگردیده است.

ب) جهت تشخیص جعل
وجود اصل سند لازم نیست.

ج) با تغییر در کپی یک
سند خواه اصل آن تغییر
کرده باشد یا خیر، جعل
واقع شده است.

د) همه موارد

۲۹- کدام یک از خصوصیات نوشتاری افراد نیست؟

الف) خصوصیات تقلیدی
ب) خصوصیات عادی
تحریری

ج) خصوصیات منفی
تحریری

د) خصوصیات مثبت
تحریری

۳۰- به نوع خط (نستعلیق، شکسته و غیره...) چه چیزی گفته می‌شود؟

الف) سبک و سیاق تحریری
ب) حالت های تحریری
ج) عادت های تحریری
د) همه موارد