

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور انتشارات و فناوری اطلاعات

۱ - مقدمه

امور انتشارات و فناوری اطلاعات، در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ۲ و ۳ از ماده ۲ قانون و بندهای ۲، ۶، ۸ و ۳۲ از ماده ۶۶ و بندهای ۲، ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۱۸، ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۵، ۲۶، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۳۷، ۳۸، ۳۹، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۴، ۴۵، ۴۶، ۴۷، ۴۸، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۲، ۵۳، ۵۴، ۵۵، ۵۶، ۵۷، ۵۸، ۵۹، ۶۰، ۶۱، ۶۲، ۶۳، ۶۴، ۶۵، ۶۶، ۶۷، ۶۸، ۶۹، ۷۰، ۷۱، ۷۲، ۷۳، ۷۴، ۷۵، ۷۶، ۷۷، ۷۸، ۷۹، ۸۰، ۸۱، ۸۲، ۸۳، ۸۴، ۸۵، ۸۶، ۸۷، ۸۸، ۸۹، ۹۰، ۹۱، ۹۲، ۹۳، ۹۴، ۹۵، ۹۶، ۹۷، ۹۸، ۹۹، ۱۰۰ از آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات

این شورا که زیر نظر شورای مرکزی سازمان انجام وظیفه می‌کند مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، معاون فنی سازمان، مدیر امور انتشارات و فناوری اطلاعات و ۴ نفر به انتخاب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امور انتشارات و فناوری اطلاعات است. پس از انتخاب اعضا توسط شورای مرکزی حکم آنان توسط رئیس سازمان صادر می‌شود. مدت مأموریت اعضای این شورا تا پایان دوره شورای مرکزی است. در شروع هر دوره، شورای مرکزی پس از استقرار و شروع به کار، اعضای این شورا را تعیین می‌کند. تا زمان صدور حکم اعضای جدید شورای قبلی همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهند. انتخاب مجدد اعضای قبلی در شورا بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورا قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورا دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که شورا در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
 - تعیین خط‌مشی‌های انتشارات و فناوری اطلاعات و سیاست‌گذاری
 - تنظیم برنامه بلند مدت
 - تأیید برنامه و بودجه سالانه امور
 - پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
 - نظارت بر انعقاد قراردادها و انجام هزینه‌ها.
 - تعیین روش‌های تولید، توزیع و فروش.
 - تدوین و تصویب مقررات و نظارت بر انتشار مجله نظام مهندسی معدن و مجله سازمان استان‌ها.
 - تدوین و تصویب مقررات و نظارت بر انتشارات سازمان و سازمان استان‌ها.
 - نظارت بر اجرای مصوبات و تصمیمات
 - انجام سایر وظایف برحسب نیاز یا طبق مصوبات شورای مرکزی
- جزئیات و مشروح وظایف شورا توسط شورا تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورا، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم‌الاجرا است.

۳ - مجله نظام مهندسی معدن

مجله سازمان، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات به‌موجب کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی منتشر می‌شود. مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به ارکان و روش تولید و توزیع توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات تدوین و تصویب می‌شود.

امور مربوط به انتشار و توزیع مجله مستقیماً زیر نظر رئیس سازمان انجام می‌شود و مدیر مسئول مجله همواره رئیس سازمان است.

۴- مجله سازمان استان‌ها

مجله سازمان استان‌ها، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات منتشر می‌شود و پس از موافقت این شورا با کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قابل انتشار است. مقررات و دستورالعمل‌های مربوط به ارکان و روش تولید و توزیع توسط شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات تدوین و تصویب می‌شود.

۵- ساختار امور انتشارات و فناوری اطلاعات

ساختار امور انتشارات و فناوری اطلاعات شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها طبق نمودار انتهای نظام‌نامه است.

این امور شامل چهاربخش زیر است:

- پایگاه اینترنتی
- کتاب
- آمار و اطلاعات
- نرم‌افزارهای تخصصی

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز بخش‌های مختلف این امور را تغییر داده و کاهش و افزایش دهد. اشتغال هر یک از شاغلان در بخش‌های مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید معاون فنی بوده و امضای قراردادهای اشتغال به‌عهده رئیس سازمان است. حق‌الزحمه مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و هریک از کارشناسان، در چهارچوب مقررات استخدامی سازمان تعیین و پرداخت می‌شود. خدمات اداری مورد نیاز توسط دبیرخانه مرکزی سازمان انجام می‌شود و در صورت لزوم، روش به‌کارگیری کارکنان اضافی به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رئیس سازمان تعیین می‌شود. مدیر امور، مسئولان بخش‌ها و کارشناسان باید از بین اعضای سازمان که دارای تجربه در فعالیت‌های معدنی، انتشارات و فناوری اطلاعات هستند، انتخاب شوند و باید در زمینه مورد تصدی خود آگاهی کافی داشته باشند. در هر استان یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان رابط فناوری اطلاعات تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را با نظر مدیر امور انجام می‌دهد.

۵-۱- مدیر امور

مدیر امور انتشارات و فناوری اطلاعات به پیشنهاد معاون فنی سازمان انتخاب و با حکم رئیس سازمان به این سمت منصوب می‌شود و زیر نظر معاون فنی سازمان انجام وظیفه می‌کند.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.
- پیشنهاد برنامه و بودجه امور.
- تأیید برنامه‌های اجرایی هریک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هریک از بخش‌ها و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های بخش‌ها و گروه‌ها.
- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط بخش‌ها و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری انتشارات و فناوری اطلاعات.
- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به امور.

نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های انتشارات و فناوری اطلاعات در سطوح استانی و کشوری.
- ارتباط با رابط امور فناوری اطلاعات استان‌ها.
- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت اجرای برنامه‌ها.
- کنترل هزینه‌ها.
- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت معاون فنی سازمان کمیته بررسی و تصمیم‌سازی مرکب از ۳ تا ۵ نفر تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید معاون فنی سازمان برسد.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۲- بخش پایگاه اینترنتی

این بخش، که به منظور اطلاع‌رسانی مقررات، مصوبات و فعالیت‌های سازمان و اطلاعات مورد نیاز اعضا انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات سازمان‌های استان‌ها و مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- نیازسنجی زیرساخت‌های سخت‌افزاری پایگاه‌های اینترنتی
- تعیین روش و پیشنهاد قراردادهای مربوط به وب‌سایت و نظارت بر اجرای آنها
- ایجاد بستر مناسب برای پیوندهای الکترونیکی
- اجرای برنامه‌های مصوب و وارد نمودن مداوم اطلاعات تهیه شده.
- نظرسنجی و تحلیل مطلوبیت بخش‌های مختلف وب‌سایت به منظور بهبود و گسترش
- همکاری با رابط فناوری اطلاعات در سازمان استان‌ها برای رفع اشکالات احتمالی.
- ارائه پیشنهاد برای بهبود و گسترش.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۳- بخش کتاب

این بخش، که به منظور تولید کتاب‌های تخصصی و حرفه‌ای و انتشارات الکترونیکی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان و در صورت لزوم نظرخواهی از داوران تخصصی در هر زمینه استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- شناسایی کتاب‌های تخصصی موجود مرتبط با هریک از رشته‌های سازمان و تهیه بانک اطلاعاتی کتاب.
- بررسی، نقد، طبقه‌بندی و رتبه‌بندی کتاب‌ها.
- نیازسنجی، سفارش تولید، انتشار و توزیع کتاب‌های جدید.
- همکاری با مراجع مسئول و ذریع در سطح کشور در امور مربوط به کتاب‌های تخصصی.
- ایجاد بستر مناسب و گسترش فرهنگ کاربرد انتشارات الکترونیکی.
- پیشنهاد تولید کتاب یا انتشارات الکترونیکی به شورای سیاست‌گذاری.
- پیشنهاد انعقاد قراردادهای مربوط به تهیه تولیدات الکترونیکی و کتب به مدیر امور و نظارت بر اجرای آنها.
- پیشنهاد روش توزیع و فروش انتشارات.
- تشکیل کمیته‌های بررسی کتاب‌ها و تولیدات الکترونیکی طبق نظرات شورا.

نظام‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها

- قبول سفارش تولید از وزارت صنایع و معادن و سایر مؤسسه‌های مورد تأیید شورا.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه.
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۴- بخش آمار و اطلاعات

این بخش، که به منظور گردآوری، تجزیه و تحلیل، طبقه‌بندی و انتشار اطلاعات مربوط به فعالیت‌های معدنی کشور انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش می‌تواند برای انجام وظایف خود از همکاری اعضای حقیقی و حقوقی سازمان در هر زمینه ذیربط استفاده کند. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- تعیین اهداف، شناسایی و درجه‌بندی اطلاعات مورد نیاز
- تدوین روش و فرآیند تهیه آمار و اطلاعات برحسب درجه و نوع
- گردآوری آمار و اطلاعات با کمک اعضای حقیقی و حقوقی و از طریق رابط‌های فناوری اطلاعات در سازمان استان‌ها
- تولید یا توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز.
- تعیین روش تهیه هر بانک اطلاعاتی.
- پیشنهاد قرارداد تهیه یا توسعه بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز.
- تأیید، طبقه‌بندی و پردازش آمار و اطلاعات.
- نظارت بر فرآیند تهیه آمار و اطلاعات از نظر زمانی و دقت تهیه.
- تدوین روش و فرآیند ارائه بانک‌های اطلاعاتی و اطلاعات پردازش شده برحسب درجه و نوع.
- تعیین روش ورود اطلاعات و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی.
- تعیین و پیشنهاد قیمت اطلاعات پردازش شده برای ارائه به عموم در صورت لزوم.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۵-۵- بخش نرم‌افزارهای تخصصی

این بخش، که به منظور شناسایی، تولید و گسترش کاربرد نرم‌افزارهای تخصصی در فعالیت‌های معدنی انجام وظیفه می‌کند، از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان رشته‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند. وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- شناسایی نرم‌افزارهای تخصصی موجود مرتبط با هر یک از رشته‌های سازمان
- تعیین قابلیت‌ها و موارد کاربرد نرم‌افزار
- تهیه شناسنامه و راهنمای کاربری
- طبقه‌بندی و رتبه‌بندی نرم‌افزارها
- نیازسنجی و تولید نرم‌افزارهای جدید و توسعه نرم‌افزارهای موجود
- تدوین راهنمای آموزشی برای هر نرم‌افزار
- تنظیم برنامه و ارائه دوره‌های آموزشی برای هر نرم‌افزار
- پیشنهاد سیاست‌های گسترش کاربرد نرم‌افزارهای تخصصی در سطح کشور
- پیشنهاد افراد یا سازمان‌های تخصصی و قرارداد مربوط برای تهیه یا توسعه هر نرم‌افزار
- تعیین طریقه ارائه نرم‌افزارها و در صورت لزوم پیشنهاد قیمت آن

- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه
- انجام سایر وظایف برحسب نیاز

این نظام‌نامه با ادغام و اصلاح نظام‌نامه‌های امور انتشارات و امور فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ تدوین شد و در تاریخ ۱۳۹۰/۱/۱۸ به تصویب شورای مرکزی رسید.

نمودار امور انتشارات و فناوری اطلاعات

