



جمهوری اسلامی ایران

وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

وزیر

شماره: ۱/ ۱۳۴۶۹۷

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۷/۲۸

پیوست:

۰۹:۲۹

کمیته دستگاه‌های اجرایی

با استناد به ماده (۴) قانون وظایف و اختیارات وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، ماده (۵) اساسنامه شورای اجرایی فناوری اطلاعات و بند "۶" ماده (۳) آیین‌نامه داخلی شورا، و در راستای یکسان‌سازی تولید اسناد و مدارک الکترونیکی و لزوم تدوین دستورالعمل‌های لازم برای ساماندهی این‌گونه اسناد و مدارک، مصوبه شماره دو جلسه هفدهم شورای اجرایی فناوری اطلاعات با عنوان «دستورالعمل اجرایی مدیریت نظام‌مند اسناد الکترونیکی» برگزار شده در تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۲ که طی نامه شماره ۸۴۴۶۰ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۴ به تائید رئیس محترم جمهور رسیده است، شامل یک مقدمه سه ماده و یک تبصره به شرح پیوست ابلاغ می‌شود.

شایان ذکر است؛ اصل مستندات مصوبه در دبیرخانه شورای اجرایی فناوری اطلاعات نگهداری می‌شود.

محمدجواد آذری جهری

رونوشت:

- دفتر مقام معظم رهبری - دفتر رئیس جمهور - دفتر رئیس قوه قضاییه - دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام - دفتر معاون اول رئیس جمهور - سازمان برنامه و بودجه کشور - سازمان اداری و استخدامی کشور - دیوان محاسبات کشور - دیوان عدالت اداری - سازمان بازرسی کل کشور - اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی - اداره کل قوانین و مقررات کشور - دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت - دبیرخانه شورای عالی فضای مجازی - دبیرخانه شورای اجرایی فناوری اطلاعات - دفتر هیئت دولت - روزنامه رسمی کشور - معاون حقوقی رئیس جمهور - معاونت تدوین و تنقیح قوانین معاون حقوقی رئیس جمهور
- اعضای محترم شورای اجرایی فناوری اطلاعات
- شرکت‌ها، سازمان‌ها، پژوهشگاه‌ها و دانشکده علمی کاربردی پست و مخابرات



مصوبات شماره دو جلسه هفدهم شورای اجرایی فناوری اطلاعات کشور

«دستورالعمل اجرایی مدیریت نظام‌مند اسناد الکترونیکی»

مقدمه

شورای اجرایی فناوری اطلاعات در هفدهمین جلسه مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۲ بر اساس پیشنهاد سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، سازمان اداری و استخدامی کشور و سازمان فناوری اطلاعات ایران و در راستای اجرایی کردن مصوبه سیصد و سی و سومین جلسه شورای اسناد ملی ایران مورخ ۹۷/۵/۶ در خصوص یکسان‌سازی تولید اسناد و مدارک الکترونیکی و لزوم تدوین دستورالعمل‌های لازم برای ساماندهی این‌گونه اسناد و مدارک و در راستای اجرای قانون اسناد ملی ایران مصوب ۱۳۴۹/۲/۱۷ و تبصره ماده یک و شرح وظایف شورا از ماده (۵) قانون مذکور و با عنایت به بخشنامه شماره ۳۸۹۵۱/۲۶۰۹۶۹ مورخ ۱۳۸۸/۱۲/۲۶ در خصوص اسناد الکترونیکی؛ دستورالعمل اجرایی مدیریت نظام‌مند اسناد الکترونیکی ج.ا.ا به انضمام فراداده‌های ضروری برای تولید، نگهداری و تعیین تکلیف اسناد و سوابق اداری، شیوه‌نامه فنی پیاده‌سازی آن را تصویب نمود.

ماده ۱- تعاریف

اسناد الکترونیکی: به اسنادی اطلاق می‌شود که حاوی اطلاعاتی در مورد فعالیت‌ها و تصمیم‌های دستگاه‌های اجرائی بوده و بر روی رسانه‌های الکترونیکی دریافت، ایجاد، ویرایش، تبادل و ذخیره می‌شوند.

فراداده‌های اسناد الکترونیکی: عناصر داده‌ای موردنیاز برای توصیف هر سند مانند شناسه یکتا، دستگاه یا فرد تولیدکننده، موضوع، تاریخ، حقوق دسترسی، اطلاعات تعیین تکلیف (موضوع بند الف و ب ماده ۵ قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران)، و مانند آن است که امکان بازیابی، انتقال و نگهداری نظام‌مند اسناد الکترونیکی را فراهم می‌کنند.

داده‌های پایه: داده‌هایی هستند که به‌عنوان مقادیر معین (مانند ردیف‌های تعیین تکلیف اسناد، اصطلاحات عمومی اداری، انواع طبقه‌بندی اسناد و ...) در سامانه‌های اسناد الکترونیکی



مورد استفاده قرار می گیرند.

شمس: شناسه ملی سند که به اختصار شمس نامیده می شود، موضوع ماده ۵ بخشنامه شماره ۱۷۳۹۸۳۶ مورخ ۱۳۹۶/۱۲/۱۵ سازمان اداری و استخدامی کشور.

دستگاه های اجرایی: دستگاه های موضوع ماده ۵ قانون مدیریت خدمات کشوری به استثنای دستگاه های لایحه اصلاح ماده (۸) قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران .

سازمان: سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران .

سماد: سامانه مدیریت اسناد الکترونیکی است که اصول حاکم بر مدیریت اسناد (دریافت، شناسایی، طبقه بندی، نگهداری و تعیین تکلیف، اشاعه و تحویل و راهبری) را منطبق بر استاندارد ISO ۱۶۱۷۵ بر روی اسناد الکترونیکی اعمال می کند.

ماده ۲- اهداف

۱- استانداردسازی فراداده های ضروری تولید، نگهداری و تعیین تکلیف اسناد الکترونیکی و به کارگیری آن در سامانه های مرتبط در دستگاه های اجرایی کشور.

۲- تعیین قالب های فایل مورد تأیید در تولید اسناد الکترونیکی.

۳- اختصاص شناسه ملی سند(شمس) به تمام اسناد الکترونیکی کشور در زمان تولید.

۴- اعمال مصوبات شورای اسناد ملی در خصوص امحاء یا انتقال اسناد الکترونیکی به سازمان از زمان تولید این اسناد در سامانه های دستگاه های اجرایی کشور.

۵- تسهیل و تسریع فرایندهای مربوط به مدیریت اسناد الکترونیکی و تضمین اصالت و اعتبار اسناد الکترونیکی برای بلندمدت قبل از انتقال به آرشیو سازمان.

ماده ۳ - تکالیف دستگاه های موضوع مصوبه:

۱- سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران

۱-۱ تهیه و به روزرسانی استاندارد فراداده های ضروری اسناد الکترونیکی و شیوه نامه فنی پیاده سازی آن، اولویت های قالب فایل های اسناد الکترونیکی، ردیف های تعیین تکلیف اسناد و شیوه نامه ها و راهنماهای کاربردی لازم، حداکثر تا ۵ ماه پس از ابلاغ این مصوبه.



۲-۱ پیگیری پیاده سازی و استفاده از سامانه های استاندارد تولید اسناد الکترونیکی در دستگاه های اجرایی با هماهنگی کارگروه تعامل پذیری دولت الکترونیکی و سازمان اداری و استخدامی کشور، حداکثر تا ۱۵ ماه پس از ابلاغ این مصوبه.

۳-۱ ایجاد و استقرار سمداد و برقراری ارتباط برخط آن با سامانه های استاندارد تولید اسناد الکترونیکی در دستگاه های اجرایی، حداکثر تا ۱۸ ماه پس از ابلاغ این مصوبه.

۴-۱ تهیه شیوه نامه استاندارد فراداده های رایانامه های سازمانی دستگاه های اجرایی با همکاری وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات و سازمان اداری و استخدامی کشور حداکثر تا ۶ ماه پس از ابلاغ این مصوبه.

۵-۱ ارائه گواهی نامه استاندارد اسناد الکترونیکی با همکاری وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات حداکثر ظرف مدت ۱ ماه از تاریخ درخواست شرکت تولیدکننده سامانه.

۶-۱ تهیه و تدوین اصطلاح نامه عمومی اداری و به روز رسانی آن حداکثر ظرف مدت ۶ ماه پس از ابلاغ مصوبه.

۲- وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات

۱-۲ فراهم نمودن زیرساخت ها و بستر ارتباطی امن و پایدار برای تبادل اسناد الکترونیکی بین دستگاه های اجرایی و سازمان.

۲-۲ همکاری با سازمان جهت حصول اطمینان از رعایت معیارها و استاندارد سامانه های تولید اسناد الکترونیکی در دستگاه های اجرایی.

۳- سازمان اداری و استخدامی کشور

۱-۳ ارائه عناوین و شناسه خدمات دستگاه های اجرایی به منظور استفاده در تدوین اصطلاح نامه های اداری عمومی و تخصصی.

۲-۳ اعلام شناسه یکتای پست سازمانی و شناسه یکتای واحد سازمانی به منظور استفاده در ساختار شمس و فراداده های ضروری اسناد الکترونیکی.

۳-۳ لحاظ نمودن شاخص های مرتبط با موضوع این مصوبه به پیشنهاد سازمان در ارزیابی عملکرد سالیانه دستگاه های اجرایی.

۳-۴ دریافت و بررسی پیشنهادات و تهیه و تدوین پیش نویس کلیه مصوبات مربوط به اسناد الکترونیکی با همکاری سازمان و پیگیری تصویب و ابلاغ آنها.



۴- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور

۴-۱ ارائه شناسه ملی اشخاص حقوقی برای استفاده در ساختار شمس .

۵- وزارت صنعت، معدن و تجارت:

۵-۱ استقرار و کاربردی شدن امضای الکترونیکی در کلیه تبادلات و اسناد .

۶- دستگاه های اجرایی

۶-۱ استفاده از سامانه های دارای گواهی نامه استاندارد اسناد الکترونیکی حداکثر ظرف مدت یک سال از تاریخ ابلاغ این مصوبه .

۶-۲ انتقال داده ها و اسناد الکترونیکی تولید شده قبل از این مصوبه به سامانه های استاندارد حداکثر ظرف مدت یک سال پس از ابلاغ.

تبصره ۱- سازمان برنامه و بودجه کشور هزینه های لازم برای اجرای تکالیف این ماده را در لایحه بودجه سنواتی دستگاه های اجرایی پیش بینی نماید.

۶-۳ تولید اصطلاح نامه اختصاصی در چارچوب شیوه نامه های استاندارد (ISO ۲۵۹۶۴) با همکاری سازمان.

۶-۴ استفاده از شمس در تولید اسناد الکترونیکی.

۶-۵ اتصال به سمداد برای تعیین تکلیف و انتقال اسناد الکترونیکی بر اساس قانون اسناد ملی ایران و به روز رسانی داده های پایه در سامانه های خود پس از استاندارد سازی، حداکثر ظرف مدت ۲۴ ماه پس از ابلاغ مصوبه.

۶-۶ استفاده از گواهی امضای الکترونیکی در کلیه سامانه های تولید اسناد الکترونیکی، حداکثر ظرف مدت ۱۲ ماه پس از ابلاغ مصوبه.