

# IMIDRO

IRANIAN MINES AND MINING INDUSTRIES DEVELOPMENT  
AND RENOVATION ORGANIZATION

سازمان توسعه و نوسازی  
معادن و صنایع معدنی ایران

**دستورالعمل نحوه ارسال اسناد فنی و علمی به مرکز اسناد علمی و کتابخانه  
سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران (IMIDRO)**

کد مدرک : W-1104-004-01

نام مدیریت : مدیریت آموزش، پژوهش و فناوری

تاریخ تصویب : سال ۱۳۹۸

با همکاری دانشگاه شهید بهشتی - مشاور پروژه مرکز اسناد

تغییرات نسبت به ویرایش قبلی		ردیف
شرح تغییرات	عنوان	

**مقدمه**

هدف از گردآوری اطلاعات علمی - که در قالبهای مختلف ارائه می شود - بازشناسی و اشاعه نظام یافته آنها در سطحی گسترده تر است. لازمه اشاعه نظام یافته اطلاعات، سازماندهی علمی و دقیق آنهاست و لازمه سازماندهی دقیق وجود عناصر اطلاعاتی است که یک مدرک یا سند را به درستی و دقت بازشناساند. دستورالعمل حاضر برای آگاهی دقیقتر محققان و پژوهشگرانی که نسبت به تهیه این گونه منابع اقدام می کنند تا روندی منضبط و یکپارچه را برای بازشناسی هرچه دقیقتر اسناد و مدارک علمی تهیه شده، تدارک دید.

**۱-هدف:**

هدف از تدوین این دستورالعمل، تعیین نحوه جمع آوری و ارسال منابع الکترونیکی اطلاعات و اسناد علمی و فنی تهیه شده در سطح مدیریتهای ستاد سازمان، شرکتهای تابعه و دیگر مراکز مرتبط با حوزه فعالیتهای معدنی و صنایع معدنی جهت ارسال به مرکز اسناد علمی و فنی به منظور حفظ، سازماندهی و اشاعه اطلاعات موجود در این منابع براساس ضوابط مربوطه می باشد.

**۲-محدوده کاربرد**

دستورالعمل حاضر برای تمام اسناد الکترونیکی که به مرکز اسناد سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران تحویل داده می شود، شامل اسناد کلیه معاونتها و مدیریتهای سازمان و در صورت لزوم شرکتهای زیرمجموعه که سازمان در آنها اعمال مدیریت می نماید، کاربرد دارد.

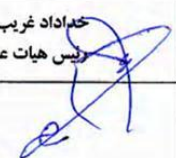
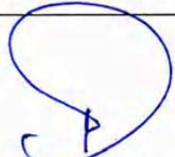
**۳-واژگان، تعاریف و مفاهیم**

**۳-۱- سند**

عبارت است از هرگونه اطلاعات مدون اعم از نوشته خطی، چاپی، صوتی، تصویری و الکترونیکی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی تولید شده و محتوای آنها در بخش معادن و صنایع معدنی ایجاد ارزش نماید و قابل دفاع و استناد باشد. انواع اسناد سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران از نظر محتوایی به سه دسته اسناد علمی و فنی، اسناد اجرایی و گزارش فعالیتها تقسیم می شوند.

**۳-۱-۱- اسناد علمی و فنی**

به اسنادی که حاوی اطلاعاتی است که در انجام پروژههای مصوب سازمان و یا تجارب و دانش به دست آمده از اجرای پروژهها و خلق محصول ایجاد می گردند، اسناد علمی و فنی گفته می شود؛ مانند پیشنهاد پروژه، طراحی، نقشه.

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
سال ۱۳۹۸	حداداد غریب پور رئیس هیات عامل	امیر خرمی شاد معاون برنامه ریزی و توانمندسازی	غلامرضا ملاطهری مدیر آموزش، پژوهش و فناوری	
				امضاء

منابع اطلاعاتی مربوط به سوابق بررسی و اجراء طرحهای سرمایه گذاری و بهره برداری از بنگاههای فعال در بخش معادن و صنایع معدنی و همچنین دانش فنی و فناوری های پیشرفته این بخش هم جزء این اسناد محسوب می شوند.

### ۳-۱-۲- اسناد اجرایی

به کلیه اسنادی که جهت تبیین اهداف، خط مشی، سیاست ها و ماموریت ها، و انجام فرآیندهای کاری سازمان به کار گرفته می شوند، اسناد اجرایی گفته می شود. برخی از انواع اسناد اجرایی عبارتند از: اسناد تبیین خط مشی و سیاست های کلان سازمان، اسناد تبیین ماموریت ها و ساختار سازمانی، اسناد راهبردی و تدوین نقشه راه، نظامنامه، روش اجرایی، دستورالعمل، آیین نامه.

### ۳-۱-۲-۱- نظامنامه

سندی که سیستم های مدیریت سازمان و ارتباط آنها با یکدیگر را بیان می کند.

### ۳-۱-۲-۲- رویه یا روش اجرایی

سندی که مراحل مختلف یک فرآیند را تعیین، واحدهای مرتبط را معین و چگونگی انجام فرآیند را بیان می کند.

### ۳-۱-۲-۳- دستورالعمل

سندی که روش اجرا، مسئولیت اجرا و زمان اجرای گام به گام وظایف و فعالیت ها را بیان می کند.

### ۳-۱-۲-۴- آیین نامه

سندی که الزامات و قوانین و مقررات اجرای یک گام مشخص از یک رویه یا دستورالعمل را بیان می کند.

### ۳-۱-۳- گزارش فعالیت ها

مدرکی است که به توصیف مراحل اجرای یک فعالیت مانند برگزاری همایش، شرکت در دوره آموزشی، بازدید از نمایشگاه، شرکت در کنفرانس های داخلی و خارجی، سفرهای علمی، سفرهای مدیریتی و ... یا معرفی نتایج یک مطالعه تخصصی مانند نتیجه بررسی برای انتخاب یک نرم افزار، گزارش انتخاب و تهیه دستگاه و ... می پردازد.

### ۴- شرح روش و مسئولیتها:


#### ۴-۱- شرح روش

ماده ۱: انواع منابع علمی که به آنها شماره ثبت اختصاص می یابد:

۱- گزارش الکترونیکی نهایی طرح / پروژه های تحقیقاتی مصوب سازمان

۲- گزارش الکترونیکی نهایی طرح / پروژه های اکتشافی / استخراجی / فرآوری / صنعتی

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	
سال ۱۳۹۸	خدادهاد غریب پور رئیس هیات عامل	امیر خرمی شاد معاون برنامه ریزی و توانمندسازی	غلامرضا ملامطهری مدیر آموزش، پژوهش و فناوری	نام و سمت
				امضاء

صفحه: ۳ از ۷	کد مدرک: W-1104-004-01	عنوان مدرک: دستور العمل نحوه جمع آوری و ارسال اسناد فنی و علمی الکترونیک به مرکز اسناد علمی و کتابخانه سازمان	 سازمان توسعه و توسعه و نوآوری معادن و صنایع معدنی ایران
-----------------	---------------------------	---	---

۳- گزارش الکترونیکی نهایی طرح / پروژه‌های محیط زیست

۴- پایان‌نامه‌ها

۵- منابع علمی دیداری- شنیداری

• **تعریف:** شامل فیلم، لوح فشرده، نوار کاست، اسلاید، منابع چندرسانه‌ای، و مانند آن که در آنها یکی از موضوعات حوزه معدن و صنایع معدنی مورد بحث و بررسی قرار گرفته باشد.

• **اطلاعات کتابشناختی:** عنوان / تهیه کننده / ناشر / سال / گروه موضوعی / تاریخ تهیه / اسامی کسانی که در به وجود آوردن اثر نقش داشته‌اند شامل نویسنده، گوینده، کارگردان، فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده / صفحه عنوان به انگلیسی.

۶- گزارش حوادث ناشی از کار

۷- گزارش نمونه های جدید کشف شده

• **تعریف:** گزارش های علمی که طی آن به معرفی مشخصات، محل کشف و ... نمونه ای جدید پرداخته می شود.

• **اطلاعات کتابشناختی:** عنوان / تهیه کننده (گان) / نویسنده / محل اجرا / واحد اجرا / مرجع تأیید کننده / تاریخ تأیید / چکیده / عنوان به انگلیسی / چکیده به انگلیسی / فهرست مندرجات / کلیدواژه.

۸- جزوه آموزشی علمی

• **تعریف:** تک نگاشت‌هایی که مدرسان در مراکز آموزشی سازمان برای تدریس مطالب تهیه می کنند.

• **اطلاعات کتابشناختی:** عنوان / تهیه کننده یا نام مدرس / تاریخ تهیه / نام رشته تحصیلی یا نام گروه آموزشی / کد مصوب درس / فهرست مندرجات / عنوان درس / ویرایش / کلیدواژه.

۹- گزارش علمی - فنی

• **تعریف:** به تک‌نگاشتی گفته می شود که در آن مطالب علمی - فنی به زبان تخصصی ارائه می شود و مخاطب آن کارشناسان و محققان می باشند

• **اطلاعات کتابشناختی:** عنوان / تهیه کننده / تاریخ تهیه یا انتشار / فهرست مندرجات / چکیده عنوان به انگلیسی / چکیده به انگلیسی / کلیدواژه.

۱۰- گزارش بازدید، نشست و سفر علمی

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	
سال ۱۳۹۸	خدادهاد غریب پور رئیس هیات عامل	امیر خرمی شاد معاون برنامه ریزی و توانمندسازی	غلامرضا ملاحطری مدیر آموزش، پژوهش و فناوری	نام و سمت
				امضاء

• **تعریف:** انعکاس مهمترین رخدادهای و دستاوردهای حاصل از یک سفر علمی و پژوهشی در قالب جزوه‌ای مدون که حاوی تاریخ، محل، هدف بازدید و در مورد کنفرانس‌ها و نشست‌ها مشتمل بر محورهای کنفرانس، جایگاه آن، شرکت کنندگان و ... می باشد.

• **اطلاعات کتابشناختی:** عنوان گزارش / نویسنده یا تهیه کننده / تاریخ تهیه / مکان بازدید / تاریخ بازدید / فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده.

۱۱- کتابشناسی، مقاله‌نامه، چکیده‌نامه و کارنامه پژوهشی

• **تعریف:** این دسته از منابع دربردارنده سیاهه یا فهرستی از کتب، مقالات، و گزارش‌هاست. هر مدخل دست کم دارای اطلاعات کتابشناختی آثار و در حالت گسترده‌تر شامل چکیده یا حتی نقد این آثار نیز می‌باشد.

• **اطلاعات کتابشناختی:** عنوان / نویسنده یا تهیه کننده / تاریخ تهیه / ناشر (نام مؤسسه تهیه کننده) / مقدمه / عنوان به زبان انگلیسی / تهیه کننده به زبان انگلیسی / فهرست مندرجات / کلیدواژه / چکیده.

۱۲- مجموعه سخنرانی‌های علمی سالانه و کارگاه‌های آموزشی

• **تعریف:** مجموعه‌ای مکتوب از سخنرانی‌های انجام شده یا کارگاه‌های برگزار شده.

• **اطلاعات کتابشناختی:** عنوان / گردآورنده / تاریخ تهیه / فهرست مندرجات / ناشر (نام مؤسسه تهیه کننده) / محل برگزاری / تاریخ برگزاری / کلیدواژه / چکیده.

۱۳- دستورالعمل‌های علمی- فنی و آزمایشگاهی مورد تأیید مؤسسه / پژوهشکده / مرکز

• **تعریف:** مجموعه‌ای از دستورالعمل‌های علمی- فنی و آزمایشگاهی.

• **اطلاعات کتابشناختی:** با توجه به تنوع آثار در این گروه، لازم است در تمامی موارد دست کم عناوین مطالب، نام تهیه کننده، تاریخ اثر کلیدواژه و چکیده مشخص باشد.

۱۴- دستاوردها و موارد ویژه:

• **تعریف:** مواردی که برابر شیوه‌نامه گردآوری، تایید و اختصاص شماره ثبت به گزارش‌ها، اسناد و مدارک علمی سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران به عنوان دستاورد و موارد ویژه شناخته می‌شود که اهم آنها عبارتند از:

۱۵- ثبت اختراعات و اکتشافات دارای مصوبه از اداره کل مالکیت صنعتی ایران

۱۶- نرم افزارهای تخصصی

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
سال ۱۳۹۸	خداداد غریب‌پور رئیس هیات عامل	امیر خرمی‌شاد معاون برنامه ریزی و توانمندسازی	غلامرضا ملامطهری مدیر آموزش، پژوهش و فناوری	امضاء

۱۷- نقشه‌های مرجع

۱۸- روش‌های جدید آزمایشگاهی

۱۹- دانش فنی ( هرگونه اختراع، اکتشاف، نوآوری که حاصل نتایج طرحها و پروژه های تحقیقاتی بوده و در اداره کل مالکیت صنعتی به ثبت رسیده و بخش اجرایی و بهره برداران نیازمند استفاده از آن باشند).

۲۰- فناوری (محصول نهایی تحقیقات یا همان دانش فنی و اطلاعاتی است که می تواند به محصولی تجاری تبدیل شود).

• اطلاعات کتابشناختی: با توجه به تنوع آثار در این گروه، لازم است در تمامی موارد دست کم عناوین مطالب، نام تهیه کننده، تاریخ اثر کلیدواژه و چکیده مشخص باشد.

ماده ۲: اصول کلی تهیه انواع منابع علمی و اطلاعاتی

• متن ارسالی باید از طریق نامه رسمی از سوی واحدهای تابعه ارسال شود.

• ارسال یک نسخه اطلاعات صرفاً در قالب فایل PDF میباشد و این مرکز هیچگونه مسئولیتی در قبال نگهداری منابع اصلی اسناد علمی به صورت فیزیکی ندارد.

• منابع علمی ارسالی باید حسب مورد، صورتجلسه ارزیابی کمیته علمی و فنی و یا انتشارات علمی را به همراه داشته باشند.

• صفحه عنوان باید حداقل این اطلاعات کتابشناختی را دربر داشته باشد: عنوان، نویسنده(گان)، تهیه کننده(گان)، ناشر (واحد مربوطه)، محل نشر و سال نشر

• صفحه عنوان به انگلیسی براساس اطلاعات صفحه عنوان فارسی تهیه شود.

• لازم است در پشت صفحه عنوان همه منابع علمی ارسالی، نوع مدرک پیشنهادی بر مبنای یکی از انواع مدارک مشخص شده در این شیوه‌نامه انتخاب و درج شود.

تبصره ۱: مواردی که بنا به تشخیص سازمان/موسسه/پژوهشکده/ مرکز تحقیقاتی محرمانه و غیر قابل انتشار تشخیص داده می شود از شمول این شیوه نامه مستثنی می باشند.

تبصره ۲: دفاتر ستادی که دارای کمیته علمی- فنی هستند، مرجع تائید کمیته علمی- فنی خواهد بود.

تبصره ۳: بررسی و تطبیق نهایی در خصوص تخصیص یا عدم تخصیص شماره ثبت به گزارش‌ها، اسناد و مدارک علمی الکترونیکی با مفاد این شیوه‌نامه و مواردی که در این شیوه‌نامه نمی باشد پس از ارائه اطلاعات بر اساس فرمت

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تائید کننده	تهیه کننده	
سال ۱۳۹۸	خدادهاد غریب‌پور رئیس هیات عامل	امیر خرمی‌شاد معاون برنامه ریزی و توانمندسازی	غلامرضا ملاطهاری مدیر آموزش، پژوهش و فناوری	نام و سمت
				امضاء

استاندارد موصوف از سوی متقاضی بر عهده مرکز اسناد و مدارک علمی سازمان توسعه و نوآوری معادن و

صنایع معدنی ایران می باشد.

ماده ۳: مدارک مورد نیاز:

- ۱- تحویل یک نسخه از کلیه اطلاعات علمی صرفاً در قالب فایل الکترونیکی با فرمت Word و PDF
- ۲- تمامی اطلاعات برای ثبت باید با نامه رسمی در قالب اسنادهای موصوف و فرم های تکمیل شده برای هر سند علمی از سوی مرجع ذیربط ارسال شوند.

ماده ۴: قانون واسپاری و سطوح دسترسی:

- ۱- تمامی افراد حقوقی و حقیقی باید گزارش ها، اسناد و مدارک علمی ذکر شده در این شیوه نامه را در قالب های فایل های الکترونیکی و فرم های مربوطه مورد قبول به کتابخانه و مرکز اسناد و مدارک علمی سازمان توسعه و نوآوری معادن و صنایع معدنی ایران تحویل داده و پس از تایید مرکز تسویه حساب نهایی صورت پذیرد.
  - ۲- سطوح دسترسی به سامانه اسناد و مدارک علمی مطابق با نوع سند و سطوح مدیریتی سازمان تعیین می گردد.
- تبصره ۴: باید دقت نمود سطوح دسترسی مدیران سازمان همزمان با تغییراتی که در چارت سازمانی ایجاد می شود نیاز به تعویض و غیر فعال شدن دارد.

اطلاعات الکترونیکی اسناد و مدارک علمی طبق موارد مندرج در فرم مشخصات در اختیار متقاضیان قرار خواهد گرفت. بنابراین مسئولیت مشخص کردن سطوح دسترسی به اطلاعات اسناد به عهده مدیریت ارسال کننده اسناد میباشد، همچنین انتشار هرگونه اطلاعات طبقه بندی شده یا نامعتبر که افشای اطلاعات آنها عملکرد سازمان را با مشکلات قانونی مواجه کند به عهده مدیریت ارسال کننده خواهد بود.

مرکز اسناد و مدارک علمی و فنی سازمان موظف است ضمن بررسی فرم مشخصات سند، موارد ناقص و یا مبهم را به اطلاع مدیریت ارسال کننده اسناد برساند تا در کوتاهترین زمان ممکن برطرف گردد.

۲-۴- مسئولیتها:

مدیریت های ستاد سازمان و شرکتهای تابعه، موظفند یک نسخه الکترونیکی از اسناد علمی و فنی که در جریان فرآیندهای مرتبط با فعالیتهای سازمان، تهیه نموده اند و یا اسنادی که توسط شرکتهای/ موسسات و دیگر سازمانها به جز سازمان توسعه و نوآوری معادن و صنایع معدنی ایران تهیه شده است ولی در جریان فرآیندهای مرتبط با فعالیتهای

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
سال ۱۳۹۸	خداداد غریب پور رئیس هیات عامل	امیر خرمی شاد معاون برنامه ریزی و توانمندسازی	غلامرضا ملاطهری مدیر آموزش، پژوهش و فناوری	امضاء

سازمان از آنها استفاده و یا به آنها استناد نموده اند، جهت استفاده محققین و پژوهشگران به مرکز اسناد و مدارک علمی و فنی سازمان ارسال نمایند.

**۱-۲-۴- مدیریتهای ارسال کننده اسناد علمی مسئولیت های ذکر شده ذیل را برعهده خواهد داشت:**

الف: تکمیل فرم مشخصات مربوط به اطلاعات اسناد و مدارک علمی و ارسال همزمان آن.

ب: تعیین سطوح مجاز دسترسی به اطلاعات اسناد و مدارک علمی و ارسال همزمان آن.

ج: ارسال ویرایش های بعدی اسناد الکترونیکی

د: تعیین تاریخ پایان اعتبار اسناد

ط: انتشار هرگونه اطلاعات طبقه بندی شده یا نامعتبر که افشای اطلاعات آنها عملکرد سازمان را با مشکلات قانونی مواجه کند.

**۲-۲-۴- مرکز اسناد علمی و فنی مسئولیت های ذکر شده ذیل را برعهده خواهد داشت:**

مرکز اسناد و مدارک علمی و فنی سازمان موظف است در خصوص نگهداری صحیح نسخه دریافتی از اطلاعات الکترونیکی اسناد علمی مورد پذیرش، بر اساس ضوابط گفته شده مطابق استانداردهای موجود، تهیه چکیده و نمایه، رده بندی سند، تهیه فهرست های مورد نیاز، ورود اطلاعات سند به نرم افزار مربوطه، ایجاد حق دسترسی و انتشار آن طبق ضوابط و مقررات اعلام شده اقدام نماید.

**۵- مراجع و مدارک مرتبط:**

۱-۵- شیوه نامه گردآوری، تایید و اختصاص شماره ثبت به گزارش ها، کتابخانه و مرکز اسناد و مدارک علمی سازمان توسعه و نوآوری معادن و صنایع معدنی ایران (IMIDRO) ارائه شده در گزارش فاز دوم (طراحی) پروژه ساماندهی و راه اندازی مرکز اسناد فنی و مدارک علمی سازمان با شماره قرارداد ۲۱۳۶۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۸/۲۲.

۲-۵- کلیه الزامات قانونی، مصوبات، آیین نامه ها، بخشنامه ها، دستورالعمل ها و ... مرتبط.

**۶- پیوست ها**

فرم مشخصات سند (پیوست میباشد).

تاریخ تصویب	تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده	نام و سمت
سال ۱۳۹۸	خداده غریب پور رئیس هیات عامل	امیر خرمی شاد معاون برنامه ریزی و توانمندسازی	غلامرضا ملاطهری مدیر آموزش، پژوهشی و فناوری	امضاء