



پنجشنبه 19 تیر 1399
سال هفتاد و شش شماره 21936

مرجع تصویب : دبیر هیات دولت
شماره ویژه نامه : 1293

مصوبه «چارچوب تدوین اسناد ملی حوزه فرهنگ»

1399/2/24

شماره 16982

دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی

مصوبه «چارچوب تدوین اسناد ملی حوزه فرهنگ» در 10 ماده که بنا به پیشنهاد آن دبیرخانه و در جلسه چهارم ستاد هماهنگی نقشه مهندسی فرهنگی کشور در تاریخ 1398/12/5 به تصویب رسیده است، به شرح پیوست برای انعکاس به مراکز و دستگاه های ذیربط جهت اجرا ابلاغ می شود. اجرای این مصوبه منوط به رعایت الزامات متناظر اعم از عدم اختصاص منابع مالی و تشکیلاتی جدید و عدم مغایرت با مقررات لازم الاجرای مرتبط می باشد. معاون اول رئیس جمهور و رئیس ستاد هماهنگی و راهبری اجرای نقشه مهندسی فرهنگی کشور - اسحاق جهانگیری

مصوبه

«چارچوب تدوین اسناد ملی حوزه فرهنگ»

(جلسه 4 مورخ 1398/12/05 ستاد هماهنگی نقشه مهندسی فرهنگی کشور)

مقدمه

در اجرای مصوبه جلسه سوم مورخ 1398/8/28 ستاد هماهنگی نقشه مهندسی فرهنگی کشور، چارچوب استاندارد تدوین اسناد ملی حوزه فرهنگ به شرح مواد زیر به تصویب می رسد. این چارچوب به مرحله تدوین اسناد می پردازد و شامل تعریف، اصول، ارکان، مقدمات و فرآیند تدوین، هماهنگی بین اسنادی، اجزاء، نهایی سازی، تصویب و روزآمدسازی اسناد است.

ماده 1- تعریف سند

کلیه سندهای تخصصی و موضوعی مندرج در نقشه مهندسی فرهنگی کشور است که مشتمل بر عناوین مختلف، اعم از منشور، منشور جامع، سند، سند ملی، سند راهبردی، سند توسعه، سند جامع، نقشه راه، برنامه ملی، طرح ملی، برنامه جامع یا طرح جامع می باشد و طبق ساختار و فرآیند آمده در این چارچوب تهیه و به تصویب می رسد.

ماده 2- اصول

تدوین اسناد، به اصول پنج گانه ی؛ پایبندی به اصول و مبانی اسلامی ایرانی، انسجام نظری، مسئله محوری، مشارکت جویی و عمل گرایی متعهد است.

ماده 3- ارکان

ارکان تدوین سند عبارتند از:

1. شورای عالی انقلاب فرهنگی که در این چارچوب «شورای عالی» نامیده می شود.
2. ستاد هماهنگی نقشه مهندسی فرهنگی کشور که در این چارچوب «ستاد» نامیده می شود.
3. دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی که در این چارچوب «دبیرخانه» نامیده می شود.
4. کمیته تدوین سند که در این چارچوب «کمیته تخصصی» نامیده می شود.
5. دستگاه مسئول تدوین سند که در این چارچوب «دستگاه مسئول» نامیده می شود.

ماده 4- مقدمات تدوین سند

مقدمات تدوین سند شامل فرآیندهای زیر است:

1. تعیین دستگاه مسئول و تشکیل کمیته تخصصی: با توجه به همپوشانی قلمروی موضوعی اسناد، دبیرخانه، خوشه بندی اسناد (اعم از مصوب قبلی یا غیرمصوب) را تهیه و بر اساس آن دستگاه مسئول را

انتخاب و جهت تصویب به ستاد ارائه می کند. اعضای کمیته تخصصی شامل رئیس یا معاون دستگاه مسئول (رئیس کمیته)، نماینده دبیرخانه، نماینده سازمان برنامه و بودجه، نمایندگان دستگاه های همکار، یک نفر صاحب نظر دانشگاهی یا حوزوی و یک نفر فعال مردمی (سمن) مرتبط می باشد که توسط ستاد تعیین می شوند. دبیرخانه کمیته تخصصی در محل دستگاه مسئول مستقر بوده و دبیر آن نیز توسط رئیس دستگاه مسئول معرفی می گردد.

تبصره 1- ستاد می تواند انتخاب همه یا بعضی از اعضای کمیته را به دبیرخانه واگذار کند.

تبصره 2- دستگاه مسئول موظف است، تیم تحقیقی را جهت انجام مطالعات کارشناسی و تهیه پیش نویس دستور جلسات کمیته تشکیل دهد.

تبصره 3- کمیته تخصصی موظف است در فرآیند تدوین سند مشارکت سایر دستگاه های ذی ربط، مراکز علمی، بخش خصوصی و نهادهای مردمی را جلب کند.

تبصره 4- کمیته تخصصی، پس از تصویب سند نیز نقش اصلی را در اجرایی سازی بر عهده خواهد داشت.

2. تبیین چارچوب مبانی اسناد: دبیرخانه موظف است مبانی، ارزشها و اصول حاکم بر هر یک از اسناد را مبتنی بر مفاد نقشه و سایر اسناد بالادستی به ویژه بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی و سند چشم انداز تدوین و برای کمیته تخصصی تبیین نماید.

ماده 5 - فرآیند تدوین سند

فرآیند تدوین به شرح زیر است:

1. تعیین اهداف و شناسایی مسائل: کمیته تخصصی موظف است بر اساس چارچوب مبانی و با استفاده از مطالعات انجام شده و بررسی های کارشناسی، پیش نویس اهداف و مسائل مربوط به حوزه مأموریت سند را تدوین کند.

2. بررسی پیشینه مسائل: کمیته تخصصی موظف است همزمان با تعیین مسائل، ضمن تبارشناسی مسئله، گزارش پیشینه تصمیمات، اسناد قبلی و سابقه مداخله های کشور برای رفع مسئله و دلایل تداوم مسئله و همچنین بررسی تجربیات سایر کشورها را تهیه کند.

3. انتخاب مدل نظری حل مسائل: کمیته تخصصی موظف است بر اساس چارچوب مبانی و با بررسی اسناد بالادستی و دیدگاه های صاحب نظران علمی و اجرایی، رویکردهای مختلف برای حل مسائل را در قالب مدل نظری تدوین نماید.

4. تأیید اهداف، مسائل و مدل نظری: کمیته تخصصی موظف است بسته اهداف، مسائل و مدل نظری مطلوب را به منظور بررسی انطباق با چارچوب مبانی اسناد، ظرف مدت حداکثر دو ماه تدوین و به ستاد ارسال کند. ستاد موظف است ظرف مدت حداکثر یک ماه نتیجه بررسی را به کمیته اعلام نماید.

5. تدوین پیش نویس اولیه سند: کمیته تخصصی موظف است ظرف مدت سه ماه پس از دریافت نظر ستاد، متن پیش نویس اولیه سند را متناسب با این چارچوب، تدوین و به دبیر ستاد ارائه کند.

تبصره - مرجع تفسیر نقشه مهندسی فرهنگی، دبیرخانه است که این شأن را از طریق ارائه چارچوب مبانی، بررسی پیش نویس اسناد و برگزاری جلسات هماهنگی و آموزش پیگیری می کند.

ماده 6 - هماهنگی بین اسنادی

هماهنگی بین اسنادی از طریق بهره گیری از سامانه جمع نویسی و جلسات هماهنگی اسناد در دبیرخانه انجام می شود:

1. دبیرخانه موظف است فرآیندهای تدوین و تصویب را از طریق سامانه جمع نویسی اطلاع رسانی نماید.

2. دستگاه ها موظفند به طور مستمر خروجی تصمیمات کمیته تخصصی را در سامانه جمع نویسی جهت اطلاع یافتن سایر دستگاه ها برای هماهنگی بیشتر وارد نمایند.

ماده 7- اجرای سند

سند دارای پنج فصل است: 1- چارچوب مبانی (مبانی، ارزش ها و اصول)؛ 2- اهداف (مشخص، قابل اندازه گیری، تحقق پذیر، منطقی و زمان مند)؛ 3- مسائل (معطوف به اهداف)؛ 4- سیاست ها (معطوف به حل مسائل)؛ 5 - برنامه های اجرایی

تبصره 1- برای هر مسئله شناسنامه مسئله تدوین می شود که شامل مؤلفه های: هدف(های) مرتبط، فوریت و اهمیت مسئله، پیشینه مسئله، علل و عوامل ایجاد کننده مسئله، تحلیل روندها، مدل نظری حل مسئله، تحلیل حقوقی، بررسی و انتخاب سیاست ها و برنامه های اجرایی است و در ضمیمه سند می آید.

تبصره 2- برنامه های اجرایی باید دربردارنده: مسئله(های) مرتبط، افق زمانی، اهداف کمی و دستاوردهای ملموس، نهاد مجری و نهادهای همکار و نقش هر یک از آنها، برآورد بودجه، شاخص ها، مدل نظارت و

ارزیابی و سایر الزامات اجرا است که در ضمیمه سند می آید و به تصویب می رسد.
تبصره 3- برنامه های اجرایی باید به گونه ای طراحی شود که قابلیت درج در عناوین برنامه ها و فعالیت های لوایح بودجه سالانه دستگاه ها را داشته باشد.

ماده 8 - نهایی سازی و تصویب اسناد

متن پیش نویس نهایی هر یک از اسناد، پس از تأیید در کمیته تخصصی، به منظور طرح و بررسی در ستاد به دبیر ستاد، ارسال می شود. ستاد موظف است حداکثر ظرف مدت یک ماه پس از دریافت سند نسبت به بررسی اشکالات احتمالی و ارجاع به کمیته تخصصی یا طی مراحل تصویب در ستاد ویا شورای عالی اقدام کند.

تبصره - اهداف، سیاستها، برنامه های اجرایی سند ملی مصوب، به منظور لحاظ نمودن مراتب به ترتیب در قوانین، برنامه های توسعه و قوانین بودجه سنواتی، به دولت ارائه می شود.

ماده 9- روزآمدسازی

روزآمدسازی اسناد با توجه به مرحله تصویب به نحو ذیل انجام می شود:

1. اسناد مصوب قبلی: روزآمدسازی اسنادی که قبل از تصویب و ابلاغ این چارچوب، به تصویب شورای عالی رسیده است، مطابق فرآیند مندرج در سند مصوب یا بر اساس فرآیند مصوب ستاد برای هر یک از اسناد انجام می شود. دبیرخانه یا کمیته های تخصصی می توانند به منظور یکپارچه سازی اسناد مصوب قبلی با اسناد جدید، پیشنهادهای اصلاحی خود را به ستاد تقدیم کنند.

2. اسناد تدوین شده غیرمصوب: متن اسناد مذکور، همراه با مستندات علمی و کارشناسی آن، با توجه به خوشه بندی انجام شده در اختیار کمیته های تخصصی مسئول تدوین اسناد قرار می گیرد.

3. اسناد جدید: کمیته های تخصصی یا دبیرخانه می توانند پس از تصویب اسناد، بر اساس نتایج نظارت و ارزیابی صورت گرفته و سایر اقتضائات، به صورت سالانه نسبت به ارائه پیشنهادهای لازم برای روزآمدسازی اسناد به ستاد اقدام نمایند.

ماده 10- سایر موارد

چنانچه دستگاه مسئول نتواند به وظایف خود در تدوین سند عمل کند، موضوع بررسی واگذاری ریاست کمیته به دستگاه دیگر در ستاد تصمیم گیری می شود.

این چارچوب در یک مقدمه، ده ماده و نه تبصره در جلسه چهارم ستاد هماهنگی نقشه مهندسی فرهنگی کشور مورخ 1398/12/5 به تصویب رسید.