



کمیته فنی فناوری اطلاعات

آیین نامه اجرایی فعالیت های کمیته فنی فناوری اطلاعات

تاریخچه بازنگری

شماره نسخه	تاریخ نشر	توضیحات
۰	۹۳/۰۲	تهیه نسخه اولیه
۱	۹۳/۰۲	اصلاح نسخه اولیه بر اساس نظرات دبیر کمیته
۲	۹۳/۰۳	اصلاح نسخه بر اساس جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۲/۰۹ هیات‌رئیس
۳	۹۳/۰۵	اصلاح نسخه (تصریح شرایط عضویت و رفع برخی ابهامات) بر اساس جلسه مورخ ۱۳۹۳/۰۵/۲۱ دبیران کمیته‌های فرعی
۴	۹۶/۰۷	اصلاح نسخه با توجه توسعه کمیته‌های فرعی و ارتقای برخی از آن‌ها از O به P

فهرست

فصل ۱. مقدمه	۱
فصل ۲. هدف	۱
فصل ۳. محدوده و کاربرد	۱
فصل ۴. عبارات و کوتاه‌نوشت‌ها	۱
فصل ۵. بازنگری	۲
فصل ۶. مراجع	۲
فصل ۷. مسوولیت اجرا	۲
فصل ۸. انتخاب هیات‌رییسه	۳
فصل ۹. وظایف هیات‌رییسه	۳
فصل ۱۰. ایجاد دبیرخانه کمیته‌های فرعی	۴
فصل ۱۱. وظایف دبیر کمیته فرعی	۵
فصل ۱۲. وظایف دبیرخانه کمیته‌های فرعی	۶
فصل ۱۳. نحوه عضویت	۶
فصل ۱۴. تعهدات اعضا	۶

فصل ۱. مقدمه

- ماده ۱-۱.** به منظور مشارکت فعال جمهوری اسلامی ایران در زمینه تدوین استانداردهای بین‌المللی حوزه فناوری اطلاعات، ساختاری متناظر با «کمیته مشترک فنی ۱» (JTC1) با عنوان «کمیته فنی فناوری اطلاعات» در مهر ماه سال ۱۳۹۲، و تحت نظارت سازمان ملی استاندارد ایران، فعالیت مجدد خود را از سر گرفت.
- ماده ۱-۲.** این آیین‌نامه به منظور هماهنگی فعالیت‌های «کمیته فنی فناوری اطلاعات» (شامل کمیته‌های فرعی، کارگروه‌ها) تهیه و تدوین شده است. این آیین‌نامه بر اساس مفاد «آیین‌نامه تشکیل، فعالیت، و نظارت بر عملکرد کمیته‌های فنی متناظر» که در تاریخ ۱۳۸۷/۱۱/۰۵ توسط «شورای کمیته ملی» مصوب و منتشر شده، تنظیم شده است. بنابراین، در خصوص مواردی که در این آیین‌نامه به آن‌ها اشاره نشده و/یا در خصوص آن‌ها اعلام نظر نشده، باید به «آیین‌نامه تشکیل، فعالیت، و نظارت بر عملکرد کمیته‌های فنی متناظر» (به عنوان سند بالادستی) رجوع کرد.
- ماده ۱-۳.** «دبیرخانه کمیته فنی فناوری اطلاعات» مسوول تدوین، پیکربندی، و به‌روزرسانی این آیین‌نامه خواهد بود.

فصل ۲. هدف

هدف این سند بیان شرایط و مقررات مربوط به نحوه مدیریت فعالیت‌های اجرایی «کمیته فنی فناوری اطلاعات» و کلیه کمیته‌های فرعی و گروه‌های کاری وابسته به آن است.

فصل ۳. محدوده و کاربرد

- ماده ۳-۱.** این سند منحصراً در محدوده «کمیته فنی فناوری اطلاعات» و فعالیت‌های اجرایی و عملیاتی آن نوشته شده و فقط در همین محدوده موضوعیت و کاربری خواهد داشت.
- ماده ۳-۲.** محدوده‌ی اجرایی این آیین‌نامه عبارت است از «کمیته فنی فناوری اطلاعات» و تمامی کمیته‌های فرعی و گروه‌های کاری وابسته به آن.

فصل ۴. عبارات و کوتاه‌نوشت‌ها

- ماده ۴-۱.** **کمیته اصلی:** منظور «کمیته فنی فناوری اطلاعات» بوده که به عنوان یک کل، ساختار متناظر ISO/IEC JCT1 در ایران است. کمیته اصلی مسئولیت هدایت و برنامه‌ریزی کل ساختار و نیز ایجاد، سازمان‌دهی و نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های فرعی را بر عهده دارد.
- ماده ۴-۲.** **هیات‌رییسه:** منظور هیات‌رییسه کمیته اصلی است. هیات‌رییسه شامل رییس، نایب‌رییس، و دبیر است.
- ماده ۴-۳.** **کمیته فرعی (SC یا Sub-Committee):** گروه‌های تخصصی (در حوزه‌های مختلف فناوری اطلاعات) بوده که ذیل کمیته اصلی سازمان‌دهی شده و فعالیت می‌کنند.
- ماده ۴-۴.** **گروه‌های کاری (WG یا Working Groups):** گروه‌هایی تخصصی بوده که ذیل کمیته‌های فرعی سازمان‌دهی شده و فعالیت می‌کنند.

ماده ۴-۵. ایزو: منظور «سازمان جهانی ایزو» است.

ماده ۴-۶. دبیرخانه: اگر مشخص نشود، منظور دبیرخانه کمیته‌های فرعی است.

ماده ۴-۷. داوطلب: افرادی حقیقی بوده که برای حضور در ساختار کمیته‌های فرعی، اعلام آمادگی می‌کنند.

ماده ۴-۸. عضو: داوطلبینی هستند که هیات‌ریسه پس از پیشنهاد دبیر کمیته فرعی (و بررسی و تایید صلاحیت فنی و تخصصی آن‌ها) را به عضویت کمیته پذیرفته و احکام عضویت آن‌ها را ابلاغ می‌کند.

ماده ۴-۹. عضو موقت: عضوی است که از ابتدای عضویت و برای یک دوره شش ماهه در کمیته فرعی فعالیت خواهد داشت. بنابراین، عضویت تمامی اعضا با عضویت موقت آغاز می‌شود.

ماده ۴-۱۰. عضو دائم: عضوی است که پس از گذراندن دوره عضویت موقت و حضور فعال در کمیته فرعی مربوط، به شکل دائم به عضویت کمیته در می‌آید. تبدیل عضویت موقت به دائم، بر اساس تایید دبیر کمیته فرعی خواهد بود.

فصل ۵. بازنگری

ماده ۵-۱. این سند می‌تواند بر اساس مواردی مانند: نیازهای عملیاتی جدید، درخواست‌های ذی‌نفعان، الزامات سازمان ملی استاندارد و سازمان جهانی ایزو، و در مقاطع زمانی مشخص مورد بازنگری قرار گیرد.

ماده ۵-۲. وظیفه انجام بازنگری، به‌روزرسانی، و تایید این سند، بر عهده هیات‌ریسه «کمیته فنی فناوری اطلاعات» است.

ماده ۵-۳. نسخ جدید سند فقط پس از تایید هیات‌ریسه، معتبر و قابل استفاده خواهد بود.

فصل ۶. مراجع

محتوای این سند بر اساس دو سند زیر تنظیم شده است:

- «آیین‌نامه تشکیل، فعالیت و نظارت بر عملکرد کمیته‌های فنی متناظر»، سازمان ملی استاندارد ایران، بهمن ۱۳۸۷

- «نظام‌نامه کمیته ملی استانداردهای ایزو»، سازمان ملی استاندارد ایران، اسفند ۱۳۸۸

اسناد فوق نسبت به این سند حکم بالادستی داشته و مفاد آن به شکل پیش‌فرض در این سند پذیرفته شده است.

فصل ۷. مسوولیت اجرا

ماده ۷-۱. مسوولیت اجرای مفاد این آیین‌نامه بر عهده دبیر کمیته اصلی و دبیران کمیته‌های فرعی است.

فصل ۸. انتخاب هیات‌رییسه

ماده ۸-۱. انتخاب هیات‌رییسه برای مدت ۳ سال، و با نظارت سازمان ملی استاندارد انجام می‌شود. انتخاب هیات‌رییسه جدید، تغییری در ساختار دبیرخانه‌ای کمیته، و خللی در کار فعالیت جاری کمیته‌های فرعی و گروه‌های کاری، ایجاد نخواهد کرد.

فصل ۹. وظایف هیات‌رییسه

ماده ۹-۱. هیات‌رییسه گزارش‌های ارسالی از سوی دبیرخانه کمیته‌های فرعی را بررسی، و در خصوص آن‌ها اظهارنظر می‌کند.

ماده ۹-۲. هیات‌رییسه باید جلسات مشترکی را به صورت فصلی با دبیران (یا هیات‌رییسه) کمیته‌های فرعی به منظور، بررسی گزارش‌های عملکرد، تبادل نظرات، و رفع مشکلات فنی و عملیاتی برگزار کند.

ماده ۹-۳. هیات‌رییسه باید درخواست ایجاد یک کمیته فرعی را بر اساس پیشنهاد دریافتی بررسی و در خصوص آن اعلام نظر کند.

ماده ۹-۴. هیات‌رییسه می‌تواند فعالیت‌های یک کمیته فرعی (اگر دارای عضویت O نباشد) را به دلیل عدم مشارکت و/یا کارایی مناسب، منحل کرده و یا به حالت تعلیق در آورد. مبنای تصمیم‌گیری، گزارش‌های فصلی دبیران کمیته‌های فرعی خواهد بود. در صورتی‌که گزارش‌های ارایه شده به تایید هیات‌رییسه نرسد، هیات‌رییسه می‌تواند نسبت به تعلیق فعالیت‌های کمیته فرعی اقدام کند.

ماده ۹-۵. دبیر کمیته‌های فرعی می‌تواند در صورت عدم مشارکت فعال اعضا (اعم از موقت یا دائم)، نسبت به لغو عضویت آن‌ها در کمیته فرعی و/یا کارگروه متناظر، اقدام کند. مبنای تصمیم‌گیری برای لغو عضویت اعضا، گزارش‌های دبیران کمیته‌های فرعی بوده که در آن میزان مشارکت اعضا مشخص شده است.

ماده ۹-۶. هیات‌رییسه موظف است گزارش سالانه عملکرد خود را بر اساس گزارش دبیرخانه‌های کمیته‌های فرعی، تدوین و برای اطلاع عموم متخصصین منتشر کند. این گزارش باید در برگیرنده‌ی حداقل سر فصل‌های زیر باشد:

- تعداد جلسات برگزار شده
- مدت زمان جلسات برگزار شده
- نفر-ساعت جلسات برگزار شده
- اهم تصمیمات اتخاذ شده یا فعالیت‌های انجام شده
- برنامه‌ی فعالیت‌های سال بعد
- مشکلات و موانع

ماده ۹-۷. هیات‌رییسه باید تدابیر لازم را به منظور تامین منابع مالی مورد نیاز برای اجرای فعالیت‌های کمیته اصلی و کمیته‌های فرعی (از طریق نهادها و سازمان‌های ذی‌نفع) اندیشیده باشد.

فصل ۱۰. ایجاد دبیرخانه کمیته‌های فرعی

- ماده ۱-۱۰.** فعالیت‌های کمیته‌های فرعی و گروه‌های کاری وابسته به آن، توسط دبیرخانه کمیته فرعی، مدیریت، اداره و پایش خواهد شد.
- ماده ۲-۱۰.** برای ایجاد دبیرخانه کمیته فرعی نیاز است تا سازمان متقاضی درخواست خود را طی فرم تعیین شده، که در آن دبیر پیشنهادی هم معرفی شده، برای دبیرخانه کمیته اصلی ارسال کند.
- ماده ۳-۱۰.** هیات‌رئیس باید درخواست سازمان متقاضی را بر اساس مفاد فرم تکمیل شده و همچنین سوابق و حوزه‌های فعالیت سازمان متقاضی و نیز توان‌مندی‌ها و سوابق کاری دبیر پیشنهادی، بررسی و نتیجه را به سازمان متقاضی اعلام کند.
- ماده ۴-۱۰.** پس از تایید هیات‌رئیس، دبیرخانه کمیته فرعی رسماً فعالیت‌های خود را آغاز می‌کند.
- ماده ۵-۱۰.** هر کمیته فرعی با حضور یک دبیر (مورد تایید هیات‌رئیس) قابل ایجاد است. در صورت توسعه فعالیت‌های کمیته فرعی و نیاز به توان مدیریتی بیشتر برای مدیریت فعالیت‌های کمیته فرعی، دبیر کمیته فرعی می‌تواند رییس و نایب‌رییس پیشنهادی خود را به منظور تایید به هیات‌رئیس معرفی کند.
- ماده ۶-۱۰.** سطح مشارکت هر کمیته فرعی در ابتدا O خواهد بود.
- ماده ۷-۱۰.** سطح مشارکت کمیته فرعی در صورت درخواست دبیر کمیته فرعی و تایید هیات‌رئیس، قابل ارتقا به P است. هیات‌رئیس بر اساس فعالیت‌های انجام شده توسط دبیر کمیته فرعی و نیز توان‌مندی‌های دبیر کمیته فرعی، در این خصوص تصمیم مناسب را اتخاذ خواهد کرد.
- ماده ۸-۱۰.** دبیر کمیته اصلی باید فرآیند ارتقا سطح مشارکت کمیته فرعی را (پس از تایید هیات‌رئیس) با سازمان ملی استاندارد ایران تا کسب نتیجه (ثبت در سازمان ایزو) پیگیری کند.
- ماده ۹-۱۰.** به منظور ایجاد ثبات و پایداری فعالیت‌های کمیته‌های فرعی، انتخاب دبیرخانه برای مدت نامحدود خواهد بود.
- ماده ۱۰-۱۰.** سازمان متقاضی دبیرخانه کمیته فرعی، باید دارای حداقل شرایط زیر باشد:
- سازمان باید موجودیتی «حقوقی» داشته و دارای ثبات ساختاری و اجرایی باشد.
 - دارای سابقه و پیشینه‌ی تخصصی در حوزه فعالیت‌های دبیرخانه باشد.
 - امکان تامین منابع لازم را برای ارائه خدمات دبیرخانه‌ای مورد نیاز کمیته فرعی و گروه‌های کاری وابسته داشته باشد.
 - امکان ارتباط و هماهنگی موثر و اثربخش با گروه‌های مختلف ۱۱ گانه ذی‌ربط و ذی‌نفعان استانداردها (تولیدکنندگان، توزیع‌کنندگان، مصرف‌کنندگان، وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی ذی‌ربط، مراکز تحقیقاتی و آزمایشگاهی، دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی، تشکلهای تخصصی، ارائه‌دهندگان خدمات مهندسی و مشاوره‌ای، صاحب‌نظران منفرد، موسسات ارزیابی انطباق، و سازمان ملی استاندارد ایران) را، با هدف پرهیز از ایجاد نگرش‌های یک‌سویه و جانبدارانه در بررسی استانداردها، داشته باشد.

فصل ۱۱. وظایف دبیر کمیته فرعی

ماده ۱-۱۱. دبیر کمیته فرعی به نمایندگی از سوی دبیرخانه کمیته فرعی، مسئولیت‌های تعهدات و تکالیف محوله از سوی کمیته اصلی را بر عهده داشته و باید به کمیته اصلی پاسخگو باشد.

ماده ۲-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید نظرات و پیشنهادهای کمیته فرعی را در خصوص اسناد ارسال شده توسط ایزو، گردآوری و جمع‌بندی کرده و در قالب فرم‌های مشخص شده، برای دبیر کمیته اصلی ارسال کند. زمان‌بندی ارسال نظرات از سوی دبیر کمیته فرعی باید به نحوی باشد که دبیر اصلی زمان کافی برای بررسی و ارائه بازخوردهای لازم به دبیر کمیته فرعی (با هدف ارتقا و بهبود کیفی آن‌ها)، داشته باشد. مسئولیت محتوای فنی نظرات، بر عهده دبیر کمیته فرعی است.

ماده ۳-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید تمهیدات لازم را برای تقویت توان علمی و تخصصی کمیته فرعی، از طریق شناسایی و جذب متخصصین داخلی فراهم سازد.

ماده ۴-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید زمینه مشارکت متخصصین داخلی را در تدوین استانداردهای بین‌المللی، از طریق شناسایی و معرفی خبرگان (از طریق فرم‌های مشخص شده) به ایزو ایجاد کند.

ماده ۵-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید برنامه کاری و هم‌چنین گزارشی از فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده و انجام شده خود را (در مقاطع مشخص زمانی) به دبیرخانه اصلی ارائه دهد.

ماده ۶-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید هماهنگی‌های لازم را بین اعضای کمیته فرعی و گروه‌های کاری وابسته، به منظور زمان‌بندی مناسب و انسجام بیشتر در بررسی و اظهارنظرهای لازم، انجام دهد.

ماده ۷-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید استسازوکارهای لازم را برای مشارکت تمامی گروه‌های ذی‌نفع در فرآیند بررسی و اظهارنظر استانداردها، تامین و پیاده‌سازی کند.

ماده ۸-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید فعالیت‌های اعضا را به منظور استفاده حداکثری از توان تخصصی آن‌ها، به شکل مستمر و منظمی پایش کند.

ماده ۹-۱۱. دبیر کمیته فرعی باید نحوه و زمان برگزاری جلسات کمیته فرعی و/یا گروه‌های کاری وابسته را برنامه‌ریزی و هماهنگ کند.

ماده ۱۰-۱۱. دبیر کمیته فرعی موظف است گزارش عملکرد خود را به صورت فصلی (سه ماهه) تهیه و در اختیار دبیرخانه قرار دهد. این گزارش پس از تایید دبیرخانه کمیته فرعی، برای دبیرخانه کمیته اصلی ارسال می‌شود. این گزارش باید دست کم در برگیرنده‌ی سرفصل‌های زیر باشد:

- تعداد جلسات برگزار شده
- مدت زمان جلسات برگزار شده
- نفر-ساعت جلسات برگزار شده
- اهم امور انجام شده
- برنامه‌ی فعالیت‌های سال بعد

• مشکلات و موانع

فصل ۱۲. وظایف دبیرخانه کمیته‌های فرعی

ماده ۱۲-۱. از آنجا که کمیته‌های فرعی P دارای تعهدات مشخصی در خصوص اسناد پیش‌نویس و رای‌گیری‌ها بوده و عدول از آن‌ها ممکن است موجب تنزل سطح مشارکت کمیته فرعی به O شود، بنابراین دبیرخانه باید تمهیدات لازم را برای برنامه‌ریزی و نیز پایش‌های لازم را در این خصوص فراهم کند.

ماده ۱۲-۲. دبیرخانه کمیته فرعی باید شرایط و امکانات لازم برای اجرای فعالیت‌های دبیر کمیته فرعی را در اختیار وی قرار دهد.

ماده ۱۲-۳. دبیرخانه کمیته فرعی باید برای تامین هزینه‌های کمیته فرعی، از حمایت‌های مالی اعضا و یا سایر نهادها و سازمان‌های ذی‌نفع استفاده کند.

ماده ۱۲-۴. دبیرخانه کمیته فرعی می‌تواند در تامین هزینه‌های احتمالی مربوط به حضور اعضای کمیته‌های فرعی در نشست‌های داخلی کمیته‌های فرعی و/یا گروه‌های کاری، مشارکت کند.

ماده ۱۲-۵. دبیرخانه کمیته فرعی می‌تواند در تامین هزینه‌های احتمالی مربوط به حضور دبیر کمیته‌های فرعی در نشست‌های خارجی کمیته‌های فرعی و/یا گروه‌های کاری، مشارکت کند.

ماده ۱۲-۶. دبیرخانه کمیته فرعی باید گزارش‌های عملکرد دبیر را بررسی و در صورت تایید برای دبیرخانه اصلی ارسال کند.

فصل ۱۳. نحوه عضویت

ماده ۱۳-۱. داوطلبین باید برای عضویت ابتدا درخواست عضویت خود را، به همراه سوابق مرتبط (شامل مدارک تحصیلی، سوابق کاری، مدارک تخصصی، تجارب کاری در حوزه استاندارد) توسط وبگاه کمیته، ارسال کنند.

ماده ۱۳-۲. دبیر کمیته فرعی متناظر، موظف است ظرف مدت ۵ روز کاری، در خصوص عضویت داوطلب اظهار نظر کند. در صورت تایید دبیر کمیته فرعی، داوطلب به عنوان «عضو موقت» پذیرفته شده و در فرآیند مشارکت قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۳-۳. دبیر کمیته فرعی پس از ۶ ماه از عضویت موقت، باید نسبت به تغییر «عضویت موقت» به «عضویت دائم»، اقدام کند. مبنای این تصمیم‌گیری فعالیت‌های عضو در دوره «عضویت موقت» خواهد بود.

ماده ۱۳-۴. در صورت عدم فعالیت و مشارکت عضو در کمیته فنی و/یا گروه‌کاری مشخص شده، دبیر کمیته فرعی می‌تواند عضویت فرد را لغو کند. لغو عضویت به معنای عدم دسترسی عضو به اسناد پیش‌نویس است.

فصل ۱۴. تعهدات اعضا

ماده ۱۴-۱. مشارکت اعضا در کمیته فرعی و گروه‌های کاری وابسته، کاملاً داوطلبانه است. هیچ هزینه‌ای بابت فعالیت‌های اعضا به آن‌ها پرداخت نخواهد شد.

ماده ۲-۱۴. اعضا موظف به رعایت موارد مربوط به محرمانگی داده‌ها و اسناد دریافتی در فرآیند اظهارنظر هستند. اعضا مجاز نیستند که اسناد دریافتی را تحت هیچ شرایطی در اختیار سایر افراد غیرعضو (به هر طریق و شکلی) قرار دهند.

ماده ۳-۱۴. اعضا موظف هستند که فعالیت‌های محوله از سوی دبیرخانه را در مهلت زمانی مقرر و طبق قالب و چارچوب‌ها و پروتکل‌های تعیین شده، انجام دهند.

ماده ۴-۱۴. عدم رعایت مقررات و پروتکل‌های اعلامی، می‌تواند به لغو عضویت عضو منجر شود.

<پایان مستند>