

بسمه تعالی

نظام‌نامه امور فناوری اطلاعات و انتشارات

۱ - مقدمه

امور فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان نظام مهندسی معدن در راستای اهداف و شرح وظایف مندرج در قانون و آیین‌نامه اجرایی آن و به‌ویژه بندهای ت، ث، ج و ح از ماده ۲ قانون و بندهای ۲ و ۸ از ماده ۶۶ و بندهای ر، ز، ع و ق از ماده ۱۰۶ آیین‌نامه اجرایی، تشکیل می‌شود.

۲ - تعاریف

- قانون معدن: منظور قانون مصوب ۱۳۷۷/۰۲/۲۷ و اصلاح قانون معدن مصوب ۱۳۹۰/۰۸/۲۲ مجلس شورای اسلامی است.
- قانون: منظور قانون نظام مهندسی معدن، مصوب ۱۳۷۹/۱۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی است.
- آیین‌نامه اجرایی: منظور آیین‌نامه اجرایی قانون نظام مهندسی معدن مصوب ۱۳۸۱/۰۳/۲۹ هیأت وزیران است.
- وزارت: منظور وزارت صنعت، معدن و تجارت است.
- سازمان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن ایران است.
- سازمان استان: منظور سازمان نظام مهندسی معدن استان است.
- شورای مرکزی: منظور شورای مرکزی سازمان نظام مهندسی معدن است.
- شورای سیاست‌گذاری: منظور شورای سیاست‌گذاری فناوری اطلاعات و انتشارات است.
- مدیر امور: مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات
- سایر عبارات و واژه‌های به کار رفته در این نظام‌نامه مطابق مقررات جاری و متداول کشور است.

۳ - شورای سیاست‌گذاری

این شورا که زیر نظر رییس سازمان انجام وظیفه می‌کند، مرکب از ۷ نفر شامل رئیس سازمان، یکی از معاونین سازمان به انتخاب رییس سازمان، مدیر امور فناوری اطلاعات و انتشارات و ۴ نفر به پیشنهاد رییس سازمان و تصویب شورای مرکزی، از بین متخصصان دارای تجربه کافی در امر فناوری اطلاعات و انتشارات 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 شورای سیاست‌گذاری بلامانع است. چنانچه تا قبل از پایان دوره، هریک از اعضای شورای سیاست‌گذاری قادر به ادامه انجام وظیفه نبوده و مستعفی شناخته شود، شورای مرکزی جایگزین وی را با همان شرایط تعیین می‌کند.

شورای سیاست‌گذاری دارای رئیس، نایب رئیس و یک منشی است که در اولین جلسه از بین خود، آنان را انتخاب می‌کند. تبصره: در صورت عدم حضور هر یک از معاونت‌ها، از مدیران بخش‌ها یا اعضای سازمان به تشخیص رییس سازمان در این شورا عضو می‌شوند.

وظایف کلی این شورا عبارتند از:

- تدوین آیین‌نامه داخلی
- تعیین خط‌مشی‌های فناوری اطلاعات و انتشارات برای دوره سه ساله

- تنظیم برنامه سالانه و بلند مدت
- پیشنهاد روش تأمین هزینه‌ها
- تعیین روش‌های ایجاد و استقرار محصولات فناورانه در حوزه فناوری اطلاعات و انتشارات
- بررسی نیازها و درخواست‌های مرتبط با حوزه انفورماتیک بخش‌های مختلف سازمان
- اولویت بندی نیازها بر حسب شاخص بودجه
- شناسایی نیازهای مشتریان سازمان و ایجاد بستر فناورانه برای تولید محصولات فناورانه در حوزه فناوری اطلاعات
- کمک به ترسیم شرایط مطلوب سازمان در حوزه فناوری با هدف شفاف سازی و تسهیل‌گری امور
- تعیین درصدی از درآمدهای سازمان به منظور هزینه کرد در زیرساخت پلتفرم‌های سامانه‌های سازمان، تأمین امنیت پایگاه داده‌ها و ... به پیشنهاد مدیر امور انجام سایر وظایف برحسب نیاز
- جزییات و مشروح سایر وظایف شورای سیاست گذاری، در صورت نیاز توسط شورای مرکزی تعیین و به‌مورد اجرا گذاشته می‌شود.
- تصمیمات و مصوبات شورای سیاست گذاری، که در حیطه وظایف آن اتخاذ می‌شود، پس از تأیید شورای مرکزی لازم الاجرا است.

۴- ساختار مدیریت امور

ساختار این مدیریت، شامل مدیر امور و مسئولان بخش‌ها است.

این امور شامل چهار بخش زیر است:

- بخش هوشمندسازی
- بخش نرم‌افزارها
- بخش سخت افزار
- بخش مجله و انتشارات

شورای مرکزی می‌تواند بر حسب نیاز و درخواست مدیر امور و موافقت رییس سازمان، بخش‌های مختلف این مدیریت را تغییر یا کاهش و افزایش دهد.

اشتغال هر یک از شاغلان در امور مختلف، به پیشنهاد مدیر امور و تأیید رییس سازمان بوده و امضای قراردادهای اشتغال نیز به‌عهده رئیس سازمان است.

مدیر امور از بین متخصصان مهندسی کامپیوتر یا آی تی که دارای دانش و تجربه کافی در امور مربوط به فناوری اطلاعات و دارای سوابق در حوزه انتشار کتاب و مقاله می‌باشد، انتخاب می‌گردد. همچنین مسئولان و کارشناسان بخش هوشمندسازی، نرم افزار و سخت افزار باید از بین اشخاصی که دارای دانش و تجربه کافی در فعالیت‌های فناوری اطلاعات هستند و مسئول و کارشناسان بخش انتشارات نیز از بین اشخاصی که سابقه کار در فعالیت‌های حوزه کتاب، نشریات و گرافیک دارند، انتخاب شوند. در هر سازمان استان، یک نفر به تصویب هیأت مدیره به‌عنوان مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات تعیین می‌شود که با مدیر امور ارتباط داشته و وظایف خود را زیر نظر رییس سازمان استان و با هماهنگی مدیر امور انجام می‌دهد. مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات استان به عنوان رابط فناوری اطلاعات و انتشارات، وظیفه انتقال دانش در این زمینه به سازمان استان را بر عهده دارد و موظف به شرکت در کلیه دوره‌ها و گردهمایی‌های مرتبط که توسط مدیریت امور تعیین می‌شود، می‌باشد.

۴-۱- مدیر امور

مدیر فناوری اطلاعات و انتشارات به انتخاب رییس سازمان و با حکم وی به این سمت منصوب می‌شود.

وظایف کلی مدیر این امور به شرح زیر است:

- ۱- انتخاب و پیشنهاد مسئولان بخش‌ها.

- ۲- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه به همراه پیشنهاد برنامه عملیاتی و بودجه بخش جهت ارائه به رییس سازمان.
- ۳- بررسی و تأیید برنامه‌های اجرایی هر یک از بخش‌ها در چهارچوب برنامه مصوب.
- ۴- تأیید اشتغال کارشناسان پیشنهادی هر یک از امور و پیشنهاد قرارداد اشتغال مربوط.
- ۵- برگزاری جلسات هفتگی با بخش‌های زیر مجموعه.
- ۶- بررسی و پیشنهاد قراردادهای واگذاری انجام پاره‌ای از امور بخش به اشخاص حقیقی یا حقوقی.
- ۷- نظارت بر اجرای وظایف و برنامه‌های امور و قراردادهای مرتبط.
- ۸- بررسی و تأیید گزارش‌های تدوین شده توسط امور و ارائه گزارش‌های مورد نیاز سازمان.
- ۹- هماهنگی برای برگزاری و شرکت در جلسات شورای سیاست‌گذاری.
- ۱۰- ایجاد ارتباط و اخذ تماس با مسئولان ذیربط در وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مختلف و شرکت در جلسات مربوط به بخش.
- ۱۱- ایجاد هماهنگی در برنامه‌های فناوری اطلاعات و انتشارات در سطوح استانی و کشوری.
- ۱۲- ارتباط با مسئول فناوری اطلاعات و انتشارات سازمان استان‌ها و همکاری برای انتقال دانش، آموزش و تحلیل و بررسی در راستای رفع اشکالات احتمالی و برگزاری نشست‌های هم‌اندیشی با ایشان به صورت گروهی یا منطقه‌ای.
- ۱۳- پی‌گیری برای تأمین بودجه لازم جهت اجرای برنامه‌ها.
- ۱۴- کنترل هزینه‌ها.
- ۱۵- نیازسنجی زیرساخت‌های سخت‌افزاری سازمان و سازمان استان‌ها و مشتریان سازمان.
- ۱۶- تعیین روش و پیشنهاد قراردادهای مربوط به پایگاه اینترنتی، کلیه نرم افزارها، پایگاه‌های داده، اپلیکیشن‌ها و ... و نظارت بر اجرای آنها.
- ۱۷- فراهم نمودن بستر مناسب برای ایجاد پیوندهای الکترونیکی به سبک فناوری‌های ارتباطی روز دنیا.
- ۱۸- اجرای برنامه‌های مصوب سالانه.
- ۱۹- ایجاد بستر مناسب و امن برای ورود مداوم اطلاعات تهیه شده توسط سایر بخش‌های سازمان در پورتال، بانک‌های اطلاعاتی و سایر روال‌ها.
- ۲۰- نظرسنجی و تحلیل مطلوبیت بخش‌های مختلف پایگاه اینترنتی به منظور بهبود و گسترش.
- ۲۱- نیازسنجی و تعیین زیرساخت‌های سخت‌افزاری مورد نیاز در حوزه فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۲۲- ارائه پیشنهاد به رئیس، معاونت‌ها و بخش‌های مختلف سازمان برای بهبود و گسترش عملکرد سازمان با استفاده از ابزارهای نوین فناوری اطلاعات.
- ۲۳- مدیر امور می‌تواند بنا به ضرورت و با کسب موافقت رییس سازمان، شورای مشورتی فناوری اطلاعات را تشکیل دهد. اعضای این کمیته نیز باید به تأیید رئیس سازمان برسد.
- ۲۴- تفویض اختیار و تعیین سطوح دسترسی به تمامی حوزه‌های انفورماتیک شامل سرورها، نرم افزارها، اپلیکیشن‌ها و ...
- ۲۵- پیشنهاد نرخ و چگونگی درج آگهی در سایت سازمان، مجله و سایر محصولات حوزه چاپ و نشر به رییس سازمان در ابتدای هر سال.
- ۲۶- انجام سایر وظایف برحسب نیاز.

۱-۴-۱- بخش هوشمندسازی

این بخش به منظور هوشمندسازی فعالیت‌های سازمان 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 بخش‌های مختلف سازمان، سازمان‌های استان‌ها و مسئولان گروه‌های تخصصی سازمان استفاده می‌کند.

هوشمندسازی به مفهوم نقطه نهایی و هدف غایی سازمان، چابک سازی، افزایش رضایت مشتری و صرفه جویی در زمان، انرژی و منابع می باشد. هوشمندسازی حداکثری کلیه فرآیندها شامل فنی و نظارتی به منظور جلوگیری از برداشتهای سلیقه‌ای از قانون یا تخلف از آن و همچنین شفافیت و سرعت بخشیدن به امور است.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- بررسی و ارائه نتایج بهره‌گیری از فناوری اطلاعات در جهت هوشمندسازی سازمان
- ۲- شناسایی و مستندسازی فرآیندهای سازمانی، بین سازمانی و برون سازمانی
- ۳- شناسایی مشتریان فرآیندهای سازمان (هر شخص حقیقی یا حقوقی که در زنجیره فعالیت‌های معدنی از پی‌جویی و استخراج تا کانه آرایی و فرآوری و متالورژی به عنوان ارائه دهنده خدمات، فروشنده، ناظر و ... قرار می‌گیرد).
- ۴- شرکت در جلسات هفتگی حوزه مدیریت فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۵- بهبود و توسعه سیستم‌های نرم افزاری موجود سازمان در راستای تکمیل اطلاعات و امکان یکپارچه سازی و توسعه سیستم‌ها.
- ۶- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر واحد در خصوص افزودن اطلاعات مکانی به بانک‌های اطلاعاتی موجود سازمان و ایجاد امکان ارائه این اطلاعات به ذینفعان و مشتریان سازمان.
- ۷- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر واحد در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات در هوشمندسازی و توسعه فعالیت‌های سازمان
- ۸- همکاری در تهیه شرح خدمات در خصوص پروژه‌های فناوری اطلاعات با تشخیص مدیر واحد.
- ۹- کنترل و نظارت بر پروژه‌های هوشمندسازی و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر واحد
- ۱۰- تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی برای عموم کاربران جهت استفاده بهتر و موثرتر از سیستم‌های رایانه‌ای.
- ۱۱- نظارت بر انجام پشتیبان‌گیری دوره‌ای از داده‌های مهم مربوط به نرم افزارها و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر واحد
- ۱۲- ارتباط مستمر با شرکت‌های طرف قرارداد سازمان در حوزه فناوری اطلاعات در جهت رفع اشکالات و نیازهای کاربران.
- ۱۳- تهیه گزارش‌ها و مکاتبه‌های مورد نیاز و شرکت در جلسات مرتبط با موضوع قراردادهای هوشمندسازی به تشخیص مدیر واحد.
- ۱۴- تعامل با دستگاه‌های مختلف در خصوص ارائه سرویس‌های مبتنی بر وب جهت ایجاد دسترسی به بانک‌های اطلاعاتی.
- ۱۵- تهیه مقدمات لازم آرشو طرح‌ها، نقشه‌ها و مستندات فنی

۲-۱-۴- بخش نرم‌افزارها

این بخش به منظور ایجاد، نگهداری و به روزرسانی پایگاه‌های داده، بانک‌های اطلاعاتی، پورتال سازمان، سامانه‌های ارائه خدمات اعم از اتوماسیون اداری، پورتال سازمان و ... از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر واحد تشکیل می‌شود. این بخش برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات بخش‌های مختلف سازمان، سازمان‌های استان‌ها و مسئولان فناوری اطلاعات سازمان استان‌ها استفاده می‌کند.

وظایف کلی این بخش به شرح زیر است:

- ۱- شرکت در جلسات هفتگی حوزه امور فناوری اطلاعات و انتشارات.
- ۲- بهبود سیستم‌های نرم افزاری موجود سازمان در راستای تکمیل اطلاعات و امکان یکپارچه سازی و توسعه سیستم‌ها.
- ۳- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر امور در خصوص افزودن اطلاعات به بانک‌های اطلاعاتی موجود سازمان و ایجاد امکان ارائه این اطلاعات به ذینفعان و مشتریان سازمان.
- ۴- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر امور در زمینه بکارگیری فناوری اطلاعات در توسعه فعالیت‌های سازمان

- ۶- کنترل و نظارت پروژه‌های مربوط به داده‌کاو و پایگاه داده‌ها و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر امور.
- ۷- تدوین و اجرای برنامه‌های آموزشی برای عموم کاربران جهت استفاده بهتر و موثرتر از سامانه‌های سازمان.
- ۸- نظارت بر انجام پشتیبان‌گیری دوره‌ای از داده‌های مهم مربوط به نرم‌افزارها و ارائه گزارش‌های ادواری به مدیر امور.
- ۹- ارتباط مستمر با شرکت‌های طرف قرارداد سازمان در حوزه فناوری اطلاعات در جهت رفع اشکالات و نیازهای کاربران.
- ۱۰- تهیه گزارش‌ها و مکاتبه‌های مورد نیاز و شرکت در جلسات مرتبط با موضوع قراردادهای پایگاه داده و داده‌کاو به تشخیص مدیر امور.
- ۱۱- ارائه سرویس‌های مبتنی بر وب جهت ایجاد دسترسی به بانک‌های اطلاعاتی با هماهنگی مدیر امور.
- ۱۲- مدیریت داده‌های سازمانی به صورت یکپارچه.
- ۱۳- ارائه راهکارهای مناسب در خصوص اداره و ارتقای عملکرد پورتال سازمان.
- ۱۴- انتخاب، پاک‌سازی، یکپارچه‌سازی، تبدیل، کاوش و تحلیل و ارزیابی داده‌های مرتبط با فعالیت‌های فناوری اطلاعات سازمان
- ۱۵- ارزیابی الگوهای حاصل از به‌کارگیری داده‌ها و به‌کارگیری مدل جاری سازی آن برای کاربر
- ۱۶- کنترل جریان داده‌های جدید و بانک‌های نوظهور جهت جاگیری در موقعیت مناسب به نسبت سایر بانک‌ها
- ۱۷- کنترل داده‌های موجود به صورت سیستمی و بررسی و آشکارسازی داده‌های غیر واقعی
- ۱۸- ایجاد و استقرار query های مورد نیاز و درخواست شده توسط واحد‌های مختلف شرکت
- ۱۹- تحلیل نیازهای Business در خصوص استفاده از داده‌های موجود و ایجاد گزارشات مورد نیاز با استفاده از داده‌های مختلف
- ۲۰- همکاری در پروژه Data Warehouse سازمان
- ۲۱- طراحی، ایجاد و پیاده‌سازی Data Mining
- 22- Data Modeling
- ۲۳- نگهداری، رفع مشکلات و افزایش کارایی Data Mining
- ۲۴- تهیه مستندات مورد نیاز
- ۲۵- رعایت اصول امنیت اطلاعات و ارائه راه‌کارها جهت افزایش امنیت داده‌ها
- ۲۷- تعیین سطوح دسترسی کاربران مختلف در بخشهای مختلف DB ها
- ۲۸- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر واحد در خصوص ایجاد، تغییر یا افزودن اطلاعات به اپلیکیشن (های) سازمان
- ۲۹- دقت در انتخاب اپلیکیشن (ها) با توجه به موضوع، حجم برنامه، تناسب دسترسی‌ها و امکانات، طراحی نام و لوگوی مناسب، دستگاه‌های قابل اجرا با سیستم‌های عامل مختلف، مصرف باتری، همکاری با سایر برنامه‌های موبایلی، هماهنگی با بانک‌های اطلاعاتی و پایگاه اینترنتی سازمان
- ۳۰- نگهداری و به‌روزرسانی اپلیکیشن (های) سازمان.

۳-۱-۴- بخش سخت افزار

- این بخش به منظور استقرار، نگهداری، ارتقا و به‌روزرسانی زیرساخت‌های فیزیکی در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات ایجاد شده است. از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود.
- ۱- شرکت در جلسات هفتگی امور فناوری اطلاعات.
- ۲- بررسی و ارائه پیشنهاد و راهکار به مدیر امور در خصوص سخت‌افزارهای سازمان.
- ۳- بررسی و ارائه راهکار مناسب به مدیر امور در زمینه بکارگیری روش‌های نوین در راستای ایجاد، نگهداری یا توسعه زیرساخت فیزیکی فناوری اطلاعات.
- ۴- بررسی و ارائه پیشنهاد منطبق با شرایط موجود و توسعه پروژه‌های فناوری.

- ۵- بررسی، شناسایی، نگهداری و بروزرسانی تجهیزات سخت افزاری شامل رایانه، چاپگر، اسکنر و وسایل جانبی و لوازم شبکه، جهت خرید سخت افزار مورد نیاز در حوزه فناوری اطلاعات.
- ۶- مشاوره و نظارت بر عملکرد استفاده از تجهیزات سخت افزاری و شبکه.
- ۷- نگهداری و پشتیبانی از زیرساخت شبکه کابلی و وایرلس و لینک ارتباط اینترنتی.
- ۸- نگهداری و پشتیبانی از سرورهای مورد استفاده در مجموعه.
- ۹- نگهداری و پشتیبانی دوربین های نظارت تصویری.
- ۱۰- سایر وظایف بر حسب مورد

۴-۱-۴- بخش انتشارات و مجله

این بخش شامل فعالیت‌های سازمان در حوزه انتشارات، مجله، کتاب، و سازمان آگهی‌ها است.

الف- انتشارات:

این بخش که به منظور تدوین، ترجمه، تألیف و انتشار کتاب‌های تخصصی، حرفه‌ای، مجموعه‌های نظام‌نامه‌ها، مقررات و مستندات مورد نیاز سازمان و محصولات الکترونیکی در قالب لوح فشرده، فایل، مولتی مدیا، فیلم، تیزر، مستند و ... انجام وظیفه می‌کند از یک مسئول و در صورت لزوم تعدادی کارشناس به پیشنهاد وی و تأیید مدیر امور تشکیل می‌شود و برای انجام وظایف خود از همکاری و نظرات مسئولان گروه های تخصصی سازمان و در صورت لزوم نظرخواهی از داوران تخصصی در هر زمینه استفاده می‌کند.

وظایف کلی این واحد 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 ذیربط در سطح کشور در امور مربوط به کتاب‌های تخصصی مانند مجموعه ضوابط و معیارهای فنی
- ایجاد بستر مناسب و گسترش فرهنگ کاربرد انتشارات الکترونیکی.
- پیشنهاد تولید کتاب یا انتشارات الکترونیکی.
- 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.
- قبول سفارش تولید از وزارت و سایر مؤسسه‌های مورد تأیید شورا مانند مجموعه ضوابط و معیارهای فنی
- برگزاری مسابقات در حوزه کتاب و نشریات.
- تهیه برنامه اجرایی سالانه و پیشنهاد بودجه.
- انجام سایر وظایف بر حسب نیاز.

ب- مجله سازمان:

مجله سازمان: مجله سازمان نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری و 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 تدوین و تصویب می‌شود.

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

ساختار مجله سازمان نظام مهندسی معدن مطابق نظام‌نامه انتشار مجله است.

مجله سازمان استان‌ها: مجله سازمان استان‌ها، نشریه‌ای علمی، فنی، اطلاعاتی و حرفه‌ای است و طبق سیاست‌های مصوب شورای سیاست‌گذاری منتشر می‌شود و پس از موافقت این شورا با کسب مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی قابل انتشار است.

ساختار مجله سازمان استان‌ها مطابق نظام‌نامه انتشار مجله است.

سازمان آگهی‌ها: در ابتدای هر سال، نرخ و چگونگی درج آگهی در سایت سازمان، مجله و سایر محصولات حوزه چاپ و نشر سازمان نظام مهندسی معدن ایران و سازمان استان‌ها با در نظر گرفتن نرخ تغییر عدد پایه سازمان (P) پس از اخذ تأییدیه از شورای مرکزی توسط رییس سازمان ابلاغ می‌گردد.

۵- حق الزحمه امور فناوری اطلاعات و انتشارات

حق الزحمه مدیر، مسئولان و همکاران بخش فناوری اطلاعات و انتشارات، مطابق نظام‌نامه پرداخت به ارکان و نظام‌نامه پرسنلی و مالی سازمان محاسبه و پرداخت می‌گردد.

این نظام‌نامه با بازنگری و اصلاح نظام‌نامه‌های مربوط به بخش انتشارات و فناوری اطلاعات مصوب ۱۳۸۳/۱۱/۳ و مصوب ۱۳۹۰/۱۱/۱۸ در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۲۷ به تصویب شورای مرکزی رسید و جایگزین نظام‌نامه‌های قبلی گردید.