معاون رئیس جمهور
و
رئیس سازمان

ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۹۱۴۳۷
تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۱۰/۱۰
ساعت: ۱۶:۲۶
پیوست: دارد
ارجحیت: حائز اهمیت

باسمه تعالی

تمامی دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون برنامه پنجساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران

در اجرای ماده (۶) نقشه راه دولت هوشمند، مصوب یکصد و نود و چهارمین جلسه شورای عالی اداری به شماره ۶۷۲۶ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ و به‌منظور ایجاد وحدت رویه در تدوین برنامه استقرار نظام معماری سازمانی چابک با رویکرد تحول رقومی مبتنی بر الگوی مرجع معماری سازمانی خدمات و سنجه‌های دولت هوشمند (پیوست)، دستورالعمل زیر برای اجرا ابلاغ می‌شود:

دستورالعمل تدوین برنامه استقرار نظام معماری سازمانی چابک با رویکرد تحول رقومی

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

قانون: قانون برنامه پنج‌ساله هفتم پیشرفت جمهوری اسلامی ایران

سازمان: سازمان اداری و استخدامی کشور.

دستگاه اجرایی: دستگاه‌های اجرایی مندرج در ماده (۱) نقشه راه دولت هوشمند (تصویب‌نامه شماره ۶۷۲۶ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ شورای عالی اداری) شامل دستگاه‌های اصلی و فرعی.

دستگاه اصلی: وزارتخانه‌ها و سازمان‌های مستقل زیر نظر رئیس‌جمهور، مؤسسات دولتی زیر نظر مستقیم قوای مقننه و قضائیه و با توجه به اهمیت و ضرورت کاربست موضوع، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و بیمه مرکزی ایران.

دستگاه فرعی: دستگاه‌های وابسته به دستگاه‌های اصلی.

نظام معماری سازمانی چابک: نظامی یکپارچه و جامع با رویکرد تحول رقومی که جنبه‌ها و عناصر مختلف یک سازمان (سیستم) را با نگاهی جامع، تفکیک و تحلیل می‌نماید و شامل مجموعه مدل‌ها، استانداردها و اقدامات اجرایی برای گذار از وضعیت موجود به وضعیت مطلوب، به‌گونه‌ای است که دستگاه بتواند در چرخه‌های کوتاه و چابک معماری، با تمرکز بر مسائل اساسی و اولویت‌دار و با محوریت راهکارهای دیجیتال و هوشمند و مبتنی بر فناوری‌های نوین، ضمن ارایهٔ حداقل خروجی‌های الزامی به دولت، نیازمندی داخلی و خاص خود را نیز پوشش دهد.

سامانه: سامانه ملی یکپارچه معماری سازمانی دولت هوشمند.

کارگروه: کارگروه هوشمندسازی نظام اداری موضوع ماده ۴ نقشه‌راه دولت هوشمند (تصویب‌نامه شماره ۶۷۲۶ مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۳۱ شورای عالی اداری).

ماده ۲ - اهداف این دستورالعمل به‌شرح ذیل است:

۱) بازمعماری لایه کسب‌وکار دستگاه اجرایی با محوریت هوشمندسازی و سرویس‌گرایی «خدمات»، کارآمدسازی و دیجیتالی‌سازی «فرایندها» و چابک‌سازی «ساختار سازمانی»

۲) بازمعماری لایه فناوری اطلاعات و تسهیل تحول رقومی با محوریت بسترسازی برای استقرار نظام حکمرانی «داده مبنا»، هوشمندسازی و یکپارچه‌سازی «نرم‌افزارهای کاربردی»، امن‌سازی و پایداری «زیرساخت فناوری»

۳) استقرار نظام جامع‌نگر معماری سازمانی نوین با رویکردی چابک و مبتنی بر تحول رقومی و هوشمندسازی به‌منزلهٔ چتری فراگیر بر سایر نظام‌ها و به‌روش‌های[1] مدیریتی و فناوری و همراستا با چرخه هوشمندسازی

۴) تبدیل معماری سازمانی به یک فرآیند مستمر در دستگاه اجرایی

ماده ۳– در راستای استقرار نظام معماری سازمانی چابک، دستگاه اجرایی مکلف است، ظرف مدت شش ماه از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل، در چارچوب الگوی مرجع معماری سازمانی (پیوست)، نسبت به تهیه سند معماری دستگاه با محوریت هوشمندسازی و ارائه برنامه‌های توسعه‌ای و عملیاتی بر اساس مراحل زیر اقدام نماید:

مرحله ۱: آماده‌سازی و تدوین شرح خدمات طرح، براساس الزامات این دستورالعمل و نیازمندی خاص دستگاه؛

مرحله ۲: طراحی و تدوین برنامه معماری سازمانی دوساله دستگاه (با تمرکز بر لایه‌های کسب‌وکار و فناوری اطلاعات)؛

مرحله ۳: بارگذاری اسناد معماری و برنامه استقرار آن نظام در سامانه و کسب تاییدیه از کارگروه پیش از اجرای برنامه؛

مرحله ۴: استقرار نظام معماری سازمانی چابک در دستگاه.

تبصره ۱– نظام معماری سازمانی دستگاه اجرایی در قالب چرخه‌های دو ساله تدوین و بازنگری می‌شود و اهداف جدید متناسب با سطح بلوغ دستگاه و قوانین و مقررات بالادستی تعیین و اجرا می‌گردد.

تبصره ۲– دستگاه اجرایی در صورت تدوین معماری سازمانی در لایه‌های کسب‌وکار و فناوری اطلاعات و تایید آن توسط کارگروه، مجاز به تدوین سایر لایه‌های معماری سازمانی خود نیز خواهد بود.

تبصره ۳– دستگاه اجرایی در صورت وجود اسناد تهیه شده قبلی، نسبت به بازنگری و به روزرسانی و ارائه آن مطابق با مراحل مذکور در این ماده با اولویت محورهای هوشمندسازی خدمات اقدام کند.

تبصره ٤– دستگاه اجرایی در صورت نیاز به استفاده از مشاوران حقیقی/حقوقی برای انجام اقدامات حوزه معماری سازمانی، صرفاً مجاز به استفاده از مشاوران مورد تایید سازمان خواهند بود. فهرست مشاوران مورد تایید از طریق پورتال سازمان منتشر خواهد شد.

ماده ٤– با ابلاغ این دستورالعمل، دستگاه اجرایی مکلف است در صورت وجود طرح (پروژه)های هوشمندسازی مرتبط با نظام معماری سازمانی چابک در دستگاه، با اولویت تکمیل این طرح‌ها، مشخصات مربوط را جهت اخذ تاییدیه کارگروه، در سامانه درج کند.

ماده ۵– در چارچوب آیین‌نامه اجرایی بند (ب) ماده (۱۰۷) قانون، واحد فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی یا عناوین مشابه دستگاه اجرایی، متولی اجرای این دستورالعمل می‌باشد.

[1] Best Practices

ماده ٦– در دستگاه اجرایی، کارکنانی با عنوان «معمار ارشد سازمانی» و «مربی[۲] معماری» و نیز سایر نقش‌هایی که در پیوست این دستورالعمل تعیین شده‌اند، علاوه بر وظایف جاری در پست سازمانی خود، مسئولیت هماهنگی و ارتباط بین واحدهای مختلف اداری در یک دستگاه اجرایی و واحد معماری سازمانی مستقر در همان دستگاه را بر عهده خواهند داشت. این کارکنان به پیشنهاد واحد متولی معماری سازمانی و با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی تعیین و به دبیرخانه کارگروه معرفی می‌شوند.

ماده ۷ - سازمان جهت بسترسازی و ایجاد زیرساخت‌های تحقق این دستورالعمل اقدامات زیر را بعمل می‌آورد:

۱) راه‌اندازی سامانه به عنوان یکی از زیرسامانه‌های چرخه هوشمندسازی، جهت بارگذاری خروجی‌ها و تحویل‌دادنی‌های حاصل از استقرار نظام معماری سازمانی دستگاه اجرایی با همکاری اعضای کارگروه

۲) اطلاع‌رسانی روش توسعه معماری سازمانی چابک، مدل‌های مرجع معماری، اطلاعیه‌ها و رویدادهای ملی مرتبط با معماری سازمانی، تجارب موفق و دستاوردهای دستگاه‌های اجرایی پیشرو از طریق پورتال سازمان و سامانه.

۳) تدوین و اجرای برنامه جامع آموزش، فرهنگ‌سازی و ترویج معماری سازمانی برای کارکنان و مدیران دستگاه‌های اجرایی ظرف مدت یک ماه از ابلاغ این دستورالعمل.

۴) انتشار و به‌روزرسانی فصلی فهرست مشاوران مورد تایید حوزه معماری سازمانی.

۵) راه‌اندازی مکانیزم‌های ارزیابی پیشرفت معماری سازمانی در دستگاه‌های اجرایی اصلی و فرعی و ارائه گزارش اقدامات و پیشرفت کار هر دستگاه در دوره‌های شش‌ماهه به کارگروه.

ماده ۸– دستگاه اجرایی مکلف است در اجرای گام‌های نه‌گانه چرخه هوشمندسازی، سند معماری دستگاه و برنامه‌های مصوب توسعه‌ای و عملیاتی مرتبط را مدنظر قرار دهد. سازمان نتایج حاصل از استقرار نظام معماری سازمانی چابک هر دستگاه و میزان پیشرفت آن در چرخه هوشمندسازی را در قالب جشنواره شهید رجایی ارزیابی می‌کند.

ماده ۹ – مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است و وضعیت پیشرفت اقدامات مشخص شده در این دستورالعمل به همراه موانع یا چالش‌های احتمالی می‌بایست هر شش‌ماه یکبار به دبیرخانه کارگروه ارسال شود.

تبصره– برنامه و گزارش اقدامات دستگاه فرعی در راستای این دستورالعمل، پس از تایید دستگاه اصلی به دبیرخانه کارگروه ارسال می‌شود.

علاءالدین رفیع زاده

[۲] Mentor

معاون رئیس جمهور

و

رئیس سازمان

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره نامه: ۹۱۴۳۷

تاریخ نامه: ۱۴۰۴/۱۰/۱۰

ساعت: ۱۶:۲۶

پیوست: دارد

ارجحیت: حائز اهمیت

آدرس: خیابان شهید مطهری - بعد از چهارراه مفتح - خیابان جهانتاب مرکز تلفن: ۸۵۳۵۰ دورنگار: ۸۵۳۵۳۰۰۰ کدپستی: ۱۵۷۶۶۱۳۹۱۳ ش ش: ۵۰۹۲۴۰۹