

بسم الله الرحمن الرحيم

دستورالعمل نظارت بر تولید محصولات چاپی

مقدمه:

به استناد بند (۱۶) ماده (۲) قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب سال ۱۳۶۵ مجلس شورای اسلامی و فصل سوم آئین نامه تاسیس و نظارت بر چاپخانه‌ها و واحدهای وابسته موضوع مصوبه شماره ۲۸۸۵۳/ت/۴۳۵ هـ مورخ ۱۳۷۱/۹/۲۴ هیئت وزیران و قانون ممنوعیت به کارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه مصوب ۱۳۷۵/۹/۱۴ مجلس شورای اسلامی و آئین نامه‌های اجرایی آن مصوب ۱۳۷۸/۲/۱۹ هیئت وزیران و نیز در اجرای مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۶/۴ شورای راهبری توسعه مدیریت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در خصوص ساماندهی مجوزهای این وزارتخانه، " دستورالعمل نظارت بر تولید محصولات چاپی " به شرح ذیل ابلاغ می‌شود .

۱- تعاریف:

۱-۱- محصولات چاپی:

محصولات چاپی عبارت است از هر نوع کار چاپی محصول فرهنگی، هنری و تبلیغی شامل: نشر (کتاب، مطبوعات، کتابچه، سالنامه و تقویم، آگهی نامه، کارنما (کاتالوگ)، دفترک (بروشور)، اعلامیه (تراکت)، پوستر، دفتر، جزوه، دفترچه راهنما، خبرنامه (بولتن) و ... انواع اوراق بهادار، هویتی و اداری (تمبر، سربرگ، پاکت، کارت، فاکتور و ...) انواع کارت‌ها (اعتباری، شناسایی و ...)، انواع بسته بندی (پاکت، کیسه، قوطی، بطری، تیوپ، پوکه، جعبه، کارتن، ساک، لفاف، فویل و ...) هنری و تزئینی: (تابلو، کتیبه، کاشی، سرامیک، ظروف، کاغذ دیواری، پارچه، البسه و ...) و برچسب (لیبل) هولوگرام، نوشت افزار و لوازم التحریر، قطعات و ... که توسط دستگاه‌ها، سازمان‌ها، نهادهای مراکز، موسسات، شرکت‌ها، کارخانه‌ها، کارگاه‌ها و ... اشخاص به طریق و روش نوشتاری تولید و منتشر می‌شود .

۱-۲- وزارت: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۱-۳- دفتر چاپ: دفتر امور چاپ و نشر معاونت امور فرهنگی

۱-۴- اداره کل: ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استانها

۱-۵- سامانه چاپ: سامانه جامع چاپ کشور irprint.farhang.gov.ir و chap.farhang.gov.ir که از طریق پنجره واحد دسترسی به خدمات و مجوزهای وزارت (sso.samandehi.ir) قابل دسترسی است .

۱-۶- آئین نامه تاسیس و نظارت: آئین نامه تاسیس و نظارت بر چاپخانه‌ها و واحدهای وابسته به شماره ۲۸۸۵۳/ت/۴۳۵ هـ مورخ ۱۳۷۱/۹/۲۴ مصوب هیأت وزیران .

۱-۷- واحد چاپی: منظور واحدهای صنفی و صنایع وابسته فعال در هر یک از رشته‌ها و رشته‌های پیش از چاپ (واحد آماده‌سازی فرآیند انواع چاپ و تهیه پلیت شامل: لیتوگرافی، تصویربرداری و آماده‌سازی بر روی صفحات: لاستیکی، فلزی، سیلندر و موارد مشابه)، چاپ (واحد عملیات چاپ که علائم، تصاویر و حروف را با روش‌های گوناگون بر روی انواع سطوح چاپ شونده منتقل می‌کند) و پس از چاپ (واحد عملیات تکمیلی شامل: برجسته‌کاری، قالب‌زنی، طلاکوب، پوشش‌کاری و صحافی، ساخت انواع جعبه و کارتن چاپ شده) است .

۱-۸- نظارت بر تولید: نظارت محتوایی بر تولیدات محصولات چاپی تولیدکنندگان صنفی و صنعتی و واحدهای چاپی که براساس ضوابط و مقررات مربوطه اعمال می‌شود .

۲- شرایط سفارش دهنده:

کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی

۳- مدارک لازم:

۱-۳- ارائه درخواست توسط متقاضی یا سفارش دهنده (صاحب کالا یا نماینده قانونی ایشان) با امضاء مجاز و تقاضای اشخاص حقوقی باید دارای مهر شرکت باشد.

۲-۳- ارائه تصویر کارت ملی توسط متقاضی یا سفارش دهنده

۳-۳- ارائه طرح نمونه کار چاپی مورد نظر با رعایت ردیف الف بند(۴) این دستورالعمل

۱-۳-۱- اشخاص حقیقی و حقوقی علاوه بر ارائه درخواست کتبی، مدارک و مجوزهای لازم به تناسب محصول چاپی مطابق با بند (۴) این دستورالعمل باید ارائه نمایند .

۴- مرجع صدور مجوز

الف) کلیه کارخانه‌ها یا کارگاه‌هایی که چاپ بر روی محصولات آنها جزو تفکیک ناپذیر محسوب می‌شود، برابر ماده (۱۴) آیین‌نامه تأسیس و نظارت «موظفند مجوز چاپ و طرح‌های خود را از وزارت اخذ نمایند». باید قبل از سفارش چاپ مجوز چاپ طرح کار چاپی مورد نظر را از دفتر چاپ دریافت نمایند.

تبصره: در صورت ارائه مجوز یاد شده نیاز به ارائه مدارک و مستندات مندرج در ردیف (۶-۵) بند (۵) این دستورالعمل و تبصره‌های ذیل آن به واحد چاپی نیست.

ب) کلیه محصولات چاپی صادراتی که توسط تولیدکنندگان داخلی (اعم از سرمایه‌گذار داخلی یا خارجی) و یا سفارش دهندگان و تولیدکنندگان از سایر کشورها به واحد چاپی سفارش چاپ داده می‌شود، باید مجوز پیش از چاپ محصولات صادراتی توسط صادرکننده یا سفارش گیرنده محصولات چاپی از اداره کل محل جغرافیایی فعالیت واحد چاپی دریافت نمایند. واحد چاپی بدون مجوز پیش از چاپ، مجاز به چاپ سفارش نیستند.

۵- مقررات سفارش چاپ:

۱-۵- ارائه مجوز پیش از چاپ کتاب صادره از سوی وزارت - اداره کل، توسط سفارش دهنده (ناشر) به واحد چاپی الزامی است. واحدهای چاپی بدون مطالبه و ملاحظه مجوز پیش از چاپ مجاز به تهیه پلیت و چاپ کتاب نیستند.

تبصره ۱ - در چاپ کتاب رعایت ضوابط مربوطه که مقررات خاص خود را دارد از سوی سفارش دهنده و واحد چاپی الزامیست.

تبصره ۲- ارائه برگه اعلام وصول وزارت - اداره کل، پیش از خروج کتاب از واحد چاپی الزامی است.

۲-۵- سفارش دهندگان چاپ مطبوعات موظفند امتیاز نشریه مربوطه را به همراه درخواست به واحد چاپی ارائه نمایند. واحدهای چاپی بدون مطالبه و ملاحظه امتیاز مجاز به تهیه پلیت و چاپ مطبوعات نیستند.

تبصره ۱ - سفارش دهنده و واحد چاپی موظفند در چاپ مطبوعات، مقررات و ضوابط مربوطه را رعایت نماید.

تبصره ۲ - سفارش دهنده و واحد چاپی موظفند برای چاپ مطبوعاتی که بطور روزانه یا هفتگی یا ماهانه و ... که چاپ آن تکرار می‌شود، قراردادی در دو نسخه به منزله سفارشنامه میان خود مبادله نمایند.

۳-۵- چاپ سالنامه و تقویم تابع دستورالعمل و ضوابط صدور مجوز انتشار مربوطه است، تولید و توزیع آن مستلزم اخذ مجوز پیش از چاپ و اعلام وصول از اداره کل بوده و سفارش دهنده مکلف به ارائه مجوزهای مذکور به واحد چاپی است.

۴-۵- چاپ و تولید کلیه اوراق بهادار، هویتی، اداری، اسکناس رایج کشورها و انواع کارت‌ها مستلزم ارائه مجوز دستگاه‌ها، سازمانها و نهادهای مرتبط است.

۵-۵- چاپ کتابچه، آگهی نامه، کارنما (کاتالوگ)، دفترک (بروشور)، اعلامیه (تراکت)، پوستر، جزوه، دفترچه راهنما، خبرنامه (بولتن) و ... منوط به ارائه پروانه تأسیس و درخواست به همراه مدارک و مستندات کالای چاپی توسط سفارش دهنده کالای چاپی است.

تبصره ۱: چاپ و انتشار آگهی‌نامه مستلزم داشتن پروانه فعالیت کانون آگهی و تبلیغات از وزارت - اداره کل می‌باشد.

تبصره ۲: ارائه برگه اعلام وصول چاپ و انتشار آگهی‌نامه‌های عمومی و تخصصی به ترتیب از سوی اداره کل و دفتر تبلیغات و اطلاع رسانی ضروری است.

۶-۵- در چاپ محصولات و بسته‌بندی مواد غذایی، خوراکی، آشامیدنی، دارویی، آرایشی و بهداشتی ارائه پروانه‌های ساخت و بهداشت و نیز گواهی‌نامه یا پروانه بهره‌برداری، ساخت یا تولید، گواهی ثبت شرکت و علامت و آگهی تأسیس و آخرین تغییرات شرکت/ موسسات/ واحدهای تولیدی، صادره از سوی مراجع ذیربط دستگاه‌های متناظر، توسط سفارش دهنده (صاحب کالا یا نماینده قانونی ایشان) به واحد چاپی الزامی است.

۱-۶-۵- در صورتیکه سفارش چاپی، مربوط به تولید محصول چاپی کالای تحت لیسانس باشد، ارائه گواهی‌نامه تحت لیسانس برابر اصل، صادره از سوی مراجع ذیربط دستگاه‌های متناظر با توجه به نوع کالا به واحد چاپی الزامی است.

۲-۶-۵- سرمایه‌گذاران خارجی تولیدکننده در داخل کشور علاوه بر ارائه مدارک مندرج در ردیف (۶) بند (۲) این دستورالعمل باید گواهی سرمایه‌گذاری برابر اصل را که از سوی وزارت اقتصاد و دارایی صادر می‌شود، ارائه نمایند.

۳-۶-۵- استفاده از علامت استاندارد و سلامت هرگونه علائم تبلیغاتی، صنفی، تجاری، غذایی، دارویی، بهداشتی و آرم و تأییدیه‌های موسسات داخلی و خارجی و ... برای محصولات چاپی مستلزم ارائه سوابق و مدارک مورد تأیید مراجع ذیربط دستگاه‌های متناظر به واحد چاپی توسط سفارش دهنده می‌باشد.

۴-۶-۵- درج شناسه شرکت/موسسه/کارگاه یا واحد تولیدی جهت معرفی نام، نشانی، تلفن تماس و شماره‌های ثبت پروانه یا گواهی‌نامه بهره‌برداری مربوطه بر روی کلیه محصولات به اقتضای نوع کالای چاپی الزامی است.

۵-۶-۵- استفاده از نام تجاری و یا نام محصول و آرم و نشانه بر روی محصولات چاپی منوط به ارائه مدارک ثبتی دال بر مالکیت شرکت‌ها، کارخانه‌ها و کارگاه‌ها لازم است.

تبصره - ثبت علامت یا اثر یا نشانه، صرفاً نشانگر مالکیت اشخاص حقیقی یا حقوقی بوده و به منزله اجازه فعالیت تولید یا عرضه کالا و یا خدمات نیست و انتشار و بکارگیری آن، تابع قوانین و مقررات تبلیغاتی کشور است و مالک علامت بنا به مورد باید مجوزهای قانونی لازم را برای فعالیت‌های تولیدی، خدماتی، تجاری، بازرگانی، تبلیغی و فرهنگی و نیز در نام‌گذاری بر روی محصولات و خدمات یا ... معرف کاربری اخذ کند و باید در استفاده و بهره‌برداری آن لحاظ و رعایت شود.

۷-۵ - کارخانه‌ها یا کارگاه‌هایی که چاپ بر روی محصولات آنها جزو تفکیک ناپذیر محسوب می‌شود، برابر ماده (۱۴) آیین‌نامه تأسیس و نظارت «موظفند مجوز چاپ و طرح‌های خود را از وزارت اخذ نمایند». در صورت ارایه مجوز یاد شده نیاز به ارایه مدارک و مستندات مندرج در ردیف (۴-۶) از بند (۴) این دستورالعمل و تبصره‌های ذیل آن از سوی سفارش دهنده، به واحد چاپی نیست.

۸-۵ - برای چاپ محصولات صادراتی رعایت شرایط ذیل الزامی است:

۸-۵-۱ - چنانچه سفارش چاپ توسط سفارش دهنده یا تولیدکننده خارجی از سایر کشورها باشد، مدارک مثبت دال بر تأیید یا صحت قرارداد فی مابین سفارش دهنده و سفارش گیرنده مورد تأیید نمایندگی سیاسی یا سفارت یا کنسولگری کشور یکی از طرفین قرارداد و یا صدور پروفرما توسط سفارش گیرنده و یا صادرکننده مورد تأیید اتاق بازرگانی می‌باشد.

۸-۵-۲ - صادرکننده یا سفارش گیرنده محصولات چاپی در متن درخواست مجوز پیش از چاپ باید وزن، تعداد، عنوان، اقلام تجاری و نام محصول، نام گمرک و کشور مقصد را ذکر نماید.

۸-۵-۳ - شرکت‌ها، کارخانه‌ها و کارگاه‌های فعال در کشور (تولیدکنندگان داخلی) چنانچه قصد صادرات کالای خود را دارند، برای چاپ محصولات بسته‌بندی خود باید مجوزهای مربوطه (موافقت‌نامه صادرات کالا) را در زمان اخذ مجوز پیش از چاپ به اداره کل ارائه نمایند. ذکر عبارت " فقط برای صادرات " (ONLY FOR EXPORT) بر روی اینگونه محصولات الزامی است.

۶- مقررات به کارگیری نام و نشانی تجاری و نوشتار برای محصولات چاپی:

در بکارگیری نام / نشان تجاری و نوشتار بر روی محصولات چاپی رعایت قانون ممنوعیت به کارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه مصوب ۱۳۷۵/۹/۱۴ مجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه اجرای آن مصوب ۱۳۷۸/۲/۱۹ هیأت وزیران و دستورالعمل‌های مربوطه مصوب جلسه بیست و هشتم مورخ ۱۳۸۲/۴/۱ کمیته مرکزی سازمان‌های تبلیغاتی کشور لازم و ضروری است.

۷- شرایط عمومی چاپ:

در تولید محصولات چاپی، رعایت قانون حمایت از حقوق مصرف‌کنندگان مصوب ۱۳۸۸/۷/۱۵ مجلس شورای اسلامی، مواد ۱۲ و ۱۳ آئین‌نامه تأسیس و نظارت بر نحوه کار و فعالیت کانون‌های آگهی و تبلیغاتی مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب اسلامی، قانون حمایت حقوق مولفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸، قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات مصوب ۱۳۵۲ و آئین‌نامه تأسیس و نظارت بر چاپخانه‌ها و واحدهای وابسته مصوب ۱۳۷۱ هیأت وزیران ضروری است.

۸ (فرآیند صدور مجوز:

۸-۱- فرآیند صدور مجوز توسط دفتر چاپ:

۸-۱-۱- ثبت تقاضا در سامانه.

۸-۱-۲- بارگذاری مدارک.

۸-۱-۳- بررسی و اعلام نظر کارشناس ظرف سه روز کاری.

۸-۱-۴- انجام استعلامات لازم حسب مورد.

تبصره: واحدهای داخلی وزارتخانه موظفند به استعلام موضوع این بند ظرف مدت سه روز پاسخ دهند.

۸-۱-۵- اعلام نتیجه.

۸-۱-۶- متقاضی در صورت رد درخواست می‌تواند ظرف مدت ده روز اعتراض خود را به معاونت امور فرهنگی وزارت ارائه نماید و معاونت مذکور نیز می‌بایست ظرف مدت هفت روز کاری به درخواست مذکور رسیدگی و اعلام نظر نماید. نظر معاونت امور فرهنگی قطعی و لازم الاجراست.

۸-۲- فرآیند صدور مجوز توسط اداره کل:

۸-۲-۱- ثبت تقاضا در سامانه.

۸-۲-۲- بارگذاری مدارک.

۳-۲-۸- بررسی و اعلام نظر کارشناس ظرف سه روز کاری.

۴-۲-۸- انجام استعلامات لازم حسب مورد.

تبصره: واحدهای داخلی اداره کل ظرف مدت سه روز و واحدهای مربوطه ستادی وزارت ظرف مدت ده روز پاسخ لازم را به استعلام این بند باید اعلام کنند.

۵-۲-۸- قبول یا رد تقاضا.

۶-۲-۸- متقاضی در صورت رد درخواست می تواند ظرف مدت ده روز اعتراض خود را به دفتر چاپ ارائه نماید و دفتر چاپ نیز می بایست ظرف مدت هفت روز کاری به درخواست مذکور رسیدگی و اعلام نظر نماید. نظر دفتر چاپ قطعی و لازم الاجراست.

۹- سایر مقررات :

۱-۹- واحدهای چاپی باید تمامی سفارشات چاپی را که با ذکر نوع، مشخصات سفارش دهنده، تاریخ دریافت و تحویل را به همراه درخواست و مدارک و مستندات مربوطه در دفتر پلمپ شده قانونی ثبت نمایند .

۲-۹- قبول هرگونه کار چاپی که سفارش دهنده آن معلوم نیست ممنوع است . مدیر چاپخانه موظف است موارد خلاف را به وزارت - اداره کل اطلاع دهد .

۳-۹- رعایت ضوابط و مقررات مندرج در قوانین کشور و دستورالعمل های ابلاغی وزارت برای تولید محصولات چاپی توسط سفارش دهنده (صاحب کالا) و سفارش گیرنده (واحد چاپی) الزامی است و با متخلفان مطابق احکام مندرج در آیین نامه تاسیس و نظارت این دستورالعمل و نیز دستورالعمل رسیدگی به تخلفات چاپخانه ها و واحدهای وابسته حسب مورد برخورد قانونی می شود .

۱-۳-۹- سفارش دهندگان باید مستندات لازم، قانع کننده و قانونی برای ادعاها و استدلال های موضوع کارچاپی را به واحد چاپی ارائه نمایند. واحد چاپی پس از احراز و صحت اسناد و مدارک دریافتی مجاز به چاپ محصول است .

۲-۳-۹- مسئولیت محتوای کار چاپی با سفارش دهنده و واحد چاپی است . اداره کل ناظر بر حسن اجرای قوانین و مقررات بوده و در صورت احراز تخلف برابر مقررات دستورالعمل رسیدگی به تخلفات چاپخانه ها و واحدهای وابسته رسیدگی و اعمال مجازات خواهند کرد.

۴-۹- در مواردی که تخلف از سوی سفارش دهنده (صاحب کالا یا نماینده قانونی ایشان) صورت گرفته باشد پرونده سفارش دهنده و صاحب کالا و محصول چاپی جهت رسیدگی به محاکم قضایی ارجاع خواهد شد .

۱۰-۱- در صورت عدم احراز مدارک و مستندات ابرازی از سوی سفارش دهنده محصولات چاپی توسط سفارش گیرنده (واحد چاپی) که منجر به عدم چاپ سفارشات وی شود، ذینفع می تواند رأساً درخواست خود را همراه با مدارک مربوط جهت رسیدگی به اداره کل ارائه نماید . اداره کل نظر خود را ظرف پنج روز اعلام می دارد .

۱۱-۱- در موارد سکوت یا نقص یا اجمال یا ابهام این دستورالعمل قوانین و مقررات مربوطه خاصه، قانون حمایت از حقوق مصرف کنندگان، دستورالعمل نحوه تبلیغ و آگهی های مواد خوراکی، دارویی، بهداشتی و آرایشی، دستورالعمل انتشار آگهی نامه، آئین نامه نحوه نظارت بر علائم، نشانه ها و تصاویر بروی البسه، لوازم التحریر و کالاهای مشابه، آئین نامه تاسیس و نظارت و دستورالعمل رسیدگی به تخلفات چاپخانه ها و واحدهای وابسته ملاک عمل می باشد .

۱۲- دفتر چاپ مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل را به عهده دارد.

۱۳-۱- این دستورالعمل در ۱۳ بند و ۱۰ تبصره ، در تاریخ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست و از این پس کلیه مقررات دستورالعمل ها و شیوه نامه های قبلی مرتبط با موضوع این دستورالعمل ، ملغی گردید و صدور مجوزها مطابق با دستورالعمل حاضر انجام می پذیرد . هرگونه تغییر در مفاد این دستورالعمل، منوط به طی فرآیند فنی و حقوقی لازم از طریق مبادی قانونی ذیربط دفتر نوسازی و تحول اداری و دفتر امور حقوقی و مالکیت فکری و با تأیید « شورای راهبری توسعه مدیریت » این وزارتخانه خواهد بود .

سید عباس صالحی
وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی