

## دستور العمل صدور مجوز صادرات و واردات محصولات چاپی (غیر کتاب)

به استناد بند ۱۶ ماده ۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب سال ۱۳۶۵ مجلس شورای اسلامی و مواد ۱۲ الی ۱۵ آئین نامه تاسیس و نظارت بر چاپخانه‌ها و واحدهای وابسته مصوب ۱۳۷۱ هیأت وزیران و در اجرای مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۶/۴ شورای راهبردی توسعه مدیریت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی درخصوص ساماندهی مجوزهای این وزارتخانه، دستورالعمل صدور مجوز صادرات و واردات محصولات چاپی به شرح ذیل ابلاغ شد.

### ( ۱ ) تعاریف :

#### ۱-۱ - محصولات چاپی (غیر کتاب) :

هر نوع کار چاپی غیر از کتاب و مطبوعات - که آئین نامه خاص خود را دارد- مانند : 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 ... را شامل می شود .

#### ۱-۲ - صادرات محصولات چاپی :

محصولات چاپی که بنا بر سفارش اشخاص حقیقی یا حقوقی داخلی یا خارجی انجام می گیرد و به کشورهای مقصد (سفارش دهنده) صادر می شود.

#### ۱-۳ - واردات محصولات چاپی :

محصولات چاپی که بنا به سفارش اشخاص حقیقی یا حقوقی داخلی و یا نیاز کشور انجام می گیرد و از کشور مبدا (سفارش گیرنده) به داخل کشور وارد می شود.

۱-۳-۱ - مجوز ورود : مجوزی است که برای موافقت اولیه جهت ثبت سفارش محصول چاپی و ورود آن صادر می شود .

۱-۳-۲ - مجوز ترخیص : مجوزی است که پس از ورود کالا به گمرکات در چارچوب مستندات ارایه شده و ضوابط مربوطه صادر می شود .

۱-۴ - فعال صنفی : اشخاص حقیقی و حقوقی که دارای پروانه تاسیس واحد چاپی هستند .

۱-۵ - وزارت : وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

۱-۶ - دفتر چاپ : دفتر امور چاپ و نشر معاونت امور فرهنگی

۱-۷ - اداره کل : ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استانها

۱-۸ - سامانه : سامانه جامع چاپ کشور

۱-۹ - سامانه تجارت : سامانه جامع تجارت ایران

۱-۱۰ - سامانه فرامرزی : سامانه (پنجره واحد) تجارت فرامرزی

### ( ۲ ) صادرات محصولات چاپی :

#### ۱-۲ - شرایط لازم :

الف - فعالان و تولیدکنندگان صنفی و صنعتی

ب - بازرگانان

#### ۲-۲ - مدارک لازم :

#### ۱-۲-۲ - جهت صدور مجوز پیش از چاپ

الف - درخواست توسط سفارش گیرنده داخلی یا نماینده قانونی ایشان

ب - قرارداد فی مابین سفارش دهنده خارجی و سفارش گیرنده داخلی یا پیش فاکتور (پروفرما)

**تبصره ۱ -** اخذ مجوز پیش از چاپ برای محصولات صادراتی الزامی است .

**تبصره ۲ -** مدارک مثبت دال بر تأیید یا صحت قرارداد فی مابین سفارش دهنده خارجی و سفارش گیرنده داخلی یا نمایندگان قانونی آنان باید 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 می باشد .

### ۲-۲-۲ - جهت صدور مجوز خروج محصولات چاپی

الف - ثبت درخواست خروج توسط صادرکننده کالا

ب - ارائه اصل نمونه محصولات چاپ شده مطابق با طرح چاپی مورد تأیید اداره کل در زمان اخذ مجوز پیش از چاپ

ج - ارائه کارت بازرگانی معتبر

**تبصره -** چنانچه سفارش گیرنده از کارت بازرگانی اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری استفاده کند ارایه درخواست طرفین یا وکالت نامه به همراه مدارک الزامی است .

### ۲-۳ - مرجع صدور مجوز :

**الف - مجوز پیش از چاپ:**

مجوز پیش از چاپ محصولات صادراتی توسط ادارات کل استان های محل فعالیت واحد چاپی که عملیات چاپ محصول در آن واحد انجام می گیرد، صادر می شود. اداره کل پس از وصول درخواست و مدارک و مستندات مندرج در ردیف (۱-۲-۲) بند (۲-۲) این دستورالعمل مراتب درخواست را حداکثر ظرف دو روز رسیدگی و در صورت تأیید نمونه طرح مورد نظر با قوانین و مقررات مربوطه مجوز پیش از چاپ صادر می کند.

**تبصره -** صادرکننده یا سفارش گیرنده محصولات چاپی باید درخواست خود را که حاوی وزن، تعداد، عناوین اقلام تجاری و نام محصول، نام گمرک و کشور مقصد است به همراه نمونه طرح چاپی به اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مربوطه ارائه نماید. اداره کل فرهنگ و ارشاد اسلامی نسبت به ارسال رونوشت مجوز صادره به همراه مستندات لازم به دفتر چاپ جهت صدور مجوز خروج اقدام خواهد نمود .

### ب- مجوز خروج (صادرات):

دفتر چاپ پس از وصول درخواست خروج از طریق سامانه فرامرزی منضم به مدارک لازم مندرج در ردیف (۲-۲-۲) بند (۲-۲) این دستورالعمل حداکثر ظرف سه روز رسیدگی و در صورت مطابقت محصول چاپی با طرح و نمونه چاپی زمان اخذ مجوز پیش از چاپ، مجوز خروج را صادر کند .

**تبصره -** محصولات چاپی وارداتی که صرفاً برای صادرات و طی مجوزهای قبلی وزارت بصورت ورود موقت وارد کشور شده است ، برای خروج آن نیاز به مجوز وزارت - ادارات کل نیست.

### ۲-۴ - فرایند صدور مجوز خروج :

۱-۲-۴-۲ - ثبت و تکمیل تقاضا در سامانه مربوطه

۲-۲-۴-۲ - بارگذاری مدارک مندرج در بند (۲) در سامانه

۳-۲-۴-۲ - صدور مجوز یا رد تقاضای مربوطه ظرف ۳ روز

۴-۲-۴-۲ - در صورت رد درخواست، متقاضی می تواند اعتراض خود را ظرف ۱۰ روز از طریق سامانه به دفتر امور چاپ اعلام و دفتر مزبور به همراه گزارش لازم تجدید نظر خواهی را به معاونت امور فرهنگی ارسال می نماید. معاونت مزبور ظرف ۱۰ روز به اعتراض رسیدگی و رای قطعی را صادر می نماید.

### ۳ ( واردات محصولات چاپی :

#### ۱-۳-۳ - صدور مجوز ورود ( ثبت سفارش )

۱-۳-۱ - شرایط لازم :

الف - فعالان و تولیدکنندگان صنعتی و صنفی

ب - بازرگانان

۲-۳-۱ - مدارک لازم :

الف - درخواست توسط وارد کننده یا نماینده قانونی ایشان

ب - نمونه طرح مورد نظر چاپی

ج - گواهینامه یا پروانه بهره برداری و ساخت صنایع و ثبت علامت، آگهی تاسیس و آخرین تغییرات شرکت

د - پروانه‌های ساخت و بهداشت درخصوص محصولات غذایی، دارویی، آرایشی، بهداشتی و گواهی کاربرد علامت استاندارد (کالاهای اجباری) و مجوزهای سایر موارد صنعتی، چاپ، نشر، تبلیغاتی، اداری و ... صادره از سوی مراجع ذیربط دستگاه‌های متناظر الزامی است.

ه - گواهی سرمایه‌گذاری توسط سرمایه‌گذاران خارجی صادره از سوی وزارت امور اقتصادی و دارایی

و - گواهی واردات کالا توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی، صاحبان نمایندگی خارجی کالای صادره از سوی مراجع ذیربط دستگاه‌های متناظر با توجه به نوع کالا

ز - گواهی‌نامه تحت لیسانس توسط دارندگان قرارداد تحت لیسانس کالا؛ صادره از سوی مراجع ذیربط دستگاه‌های متناظر با توجه به نوع کالا

ح - پیش فاکتور (پروفورما) خرید کالا

ط - استفاده از هرگونه علائم تبلیغاتی، صنعتی، تجاری، دارویی، بهداشتی، غذایی و آرم و تائیدیه‌های موسسات داخلی و خارجی و ... بر روی محصولات چاپی مستلزم ارائه مدارک مورد تأیید مراجع ذیربط دستگاه‌های متناظر می‌باشد.

ی - درج شناسه شرکت / موسسه / کارگاه یا واحد تولیدی جهت معرفی نام، نشانی، تلفن تماس و شماره‌های ثبت پروانه یا گواهینامه بهره‌برداری و ساخت و مجوزهای مربوطه بر روی کلیه محصولات به اقتضای نوع کالای چاپی مطابق مدرک مندرج در این بند الزامی است.

ک - برای محصولات چاپی وارداتی که صرفاً به منظور صادرات وارد کشور می‌شوند مجوزهای مربوطه بصورت «ورود موقت» صادر می‌شود و صاحب کالا حق توزیع آن را در داخل کشور ندارد.

گ - استفاده از نام تجاری و یا نام محصول و آرم و نشانه شرکت‌ها بر روی محصولات چاپی منوط به ارائه مدارک ثبتی لازم است. ثبت علامت یا اثر یا نشانه، صرفاً نشانگر مالکیت اشخاص حقیقی یا حقوقی بوده و در صورت هرگونه انتشار و بکارگیری آن، تابع قوانین و مقررات مربوطه می‌باشد که باید در استفاده از آن لحاظ و رعایت شود.

### ۳-۱-۳. فرآیند صدور مجوز ورود (ثبت سفارشی):

الف - ثبت درخواست از طریق سامانه تجارت در رویه ثبت سفارش همراه با اسناد و مدارک به استناد (ردیف ۲-۱-۳) بند (۱-۳) ماده (۳) این دستورالعمل توسط متقاضی.

ب - درخواست‌ها پس از ارجاع از طریق سامانه تجارت به وزارت، توسط دفتر چاپ به استناد شماره پیگیری (پرونده) ۹ رقمی ثبت سفارش رسیدگی و در صورت تأیید نمونه طرح چاپی مورد نظر، مجوز ورود صادر می‌شود.

ج - پاسخ درخواست از طریق سامانه تجارت اعلام و متقاضی نتیجه آن را می‌تواند در آن سامانه پیگیری نماید.

### ۳-۲-۳. صدور مجوز ترخیص

۱-۲-۳. شرایط لازم:

الف - فعالان و تولیدکنندگان صنعتی و صنفی

ب - بازرگانان

۲-۲-۳. مدارک لازم:

۱ - درخواست ترخیص کالای وارده به گمرکات توسط واردکننده

۲ - مدارک گمرکی شامل: اظهارنامه (KOTAZH)، فاکتور نهایی (INVOICE)، فهرست بسته‌بندی (PACKING LIST) و قبض انبار تفکیکی

۳ - کارت بازرگانی

۴ - نمونه کار چاپی به صورت پلمپ شده از طرف گمرکات

**تبصره ۱:** در صورت اخذ مجوز ورود محصول وارداتی ارائه مجوز فوق‌الذکر و نمونه طرح چاپی مهر خورده به همراه درخواست ترخیص الزامی است. در صورت عدم اخذ مجوز ورود، متقاضی هنگام درخواست مجوز ترخیص باید کلیه مدارک لازم مندرج در بند (۲-۱-۳) این دستورالعمل که برای صدور مجوز ورود اخذ می‌شود را ارائه نماید.

**تبصره ۲:** در صورت مغایرت محصولات چاپی وارده به گمرکات با قوانین و مقررات مربوطه و یا عدم تطبیق طرح و متن چاپی با مجوز ورود اخذ شده و یا عدم اخذ مجوز ورود قبلی، وزارت هیچ گونه تعهد و مسئولیتی در قبال ترخیص کالا ندارد.

### ۳-۲-۳. فرآیند صدور مجوز ترخیص:

الف - ثبت اظهار کالا در سامانه فرامرزی در رویه واردات همراه با اسناد و مدارک گمرکی مطابق با ردیف (۳-۲-۳) بند (۳-۲) این دستورالعمل توسط متقاضی یا واردکننده.

ب - درخواست پس از ارجاع از طریق سامانه فرامرزی به وزارت، توسط دفتر چاپ به استناد شماره اظهارنامه ۸ رقمی (اظهار/کوتاژ) رسیدگی و در صورت تائید نمونه طرح چاپی وارداتی مجوز ترخیص صادر می‌شود.

ج - پاسخ درخواستها از طریق سامانه فرامرزی اعلام و متقاضی نتیجه آن را می‌تواند در آن سامانه پیگیری نماید.

۳-۳-۳ در صورت رد درخواست ورود یا ترخیص، متقاضی می‌تواند اعتراض خود را ظرف ۱۰ روز از طریق سامانه به دفتر امور چاپ اعلام و دفتر مزبور به همراه گزارش لازم تجدید نظر خواهی را به معاونت امور فرهنگی ارسال می‌نماید. معاونت مزبور ظرف ۱۰ روز به اعتراض رسیدگی می‌نماید. رأی صادره قطعی است.

### ۴) کلیات:

#### ۴-۱-۴. مقررات بکارگیری نام / نشان تجاری محصولات / کالا و نوشتار محصولات چاپی:

۴-۱-۱. در بکارگیری نام / نشان تجاری و نوشتار بر روی محصولات چاپی رعایت قانون ممنوعیت بکارگیری اسامی، عناوین و اصطلاحات بیگانه مصوب ۱۳۷۵/۹/۱۴ دمجلس شورای اسلامی و آئین‌نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۷۸/۲/۱۹ هیأت وزیران و دستورالعمل‌های مربوطه مصوب جلسه بیست و هشتم مورخ ۸۲/۴/۱ کمیته مرکزی سازمان‌های تبلیغاتی کشور لازم و ضروری است.

#### ۴-۲-۴. شرایط عمومی چاپ و بسته بندی کالا:

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 تبلیغات مصوب ۱۳۵۸ شورای انقلاب اسلامی، قانون حمایت حقوق مولفان و 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.

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

۶ - این دستورالعمل در ۶ بند و ۷ تبصره، در تاریخ ..... به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجراست و از این پس کلیه مقررات دستورالعمل‌ها و شیوه نامه‌های قبلی مرتبط با موضوع این دستورالعمل، ملغی گردید و صدور مجوزها مطابق با دستورالعمل حاضر انجام می‌پذیرد.

هرگونه تغییر در مفاد این دستورالعمل منوط به طی فرآیندهای فنی و حقوقی لازم از طریق مبادی قانونی ذی‌ربط دفتر نوسازی و تحول اداری و دفتر حقوقی و مالکیت فکری و با تأکید شورای راهبردی توسعه مدیریت این وزارتخانه خواهد بود.

**سید عباس صالحی**

**وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی**