

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства
«Український науково-дослідний
і навчальний центр проблем
стандартизації, сертифікації та якості»
(ДП «УкрНДНЦ»)
від «28» грудня 2019 р. № 518

ПОЛОЖЕННЯ

про технічний комітет стандартизації ТК 144 «Інформація і документація»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає функції, структуру та сферу діяльності технічного комітету стандартизації ТК 144 «Інформація і документація» (далі – ТК 144).

1.2. Це Положення розроблене відповідно до вимог ДСТУ 1.14:2015 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації» (далі – ДСТУ 1.14).

1.3. Це Положення застосовують у своїй діяльності члени ТК 144.

1.4. Технічний комітет стандартизації 144 «Інформація і документація» створено наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 10 грудня 2001 р. № 608 «Щодо створення ТК-144».

1.5. ТК 144 діє на підставі Положення про технічний комітет стандартизації ТК 144 «Інформація і документація» (далі – Положення про ТК 144).

1.6. До роботи в ТК 144 залучають уповноважених представників органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та їх громадських об'єднань, організацій роботодавців та їх об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, науково-технічних та інженерних товариств (спілок), громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів), інших громадських об'єднань, професійних спілок, провідних науковців та фахівців.

Перелік членів ТК 144 наведений у додатку А цього Положення.

1.7. Обов'язки організаційного забезпечення діяльності ТК 144 покладені на його секретаріат.

Склад секретаріату ТК 144 наведений у додатку А цього Положення.

1.8. ТК 144 є формою співробітництва заінтересованих юридичних і фізичних осіб з метою організації й виконання робіт з міжнародної, регіональної, національної стандартизації у визначених сферах діяльності та за закріпленими об'єктами стандартизації.

Сфера діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за ТК 144, наведені в Додатках Б і В цього Положення.

1.9. ТК 144 – це суб'єкт національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання щодо державної інформаційної політики та системи документації й виконує такі функції: розроблення, розгляду, погодження та супроводження національних стандартів у закріпленій сфері діяльності; участі в роботі споріднених технічних комітетів стандартизації міжнародних та регіональних організацій, формуванні позиції України щодо розроблювальних нормативних документів (далі – НД) цих організацій.

1.10. ТК 144 не має статусу юридичної особи.

1.11. ТК 144 не має на меті одержання прибутку від своєї діяльності.

1.12. ТК 144 може мати власний бланк з необхідними реквізитами.

1.13. ТК 144 діє згідно із законодавством України, керується нормативно-правовими актами, які поширюються на його діяльність, стандартами

національної системи стандартизації, нормативними та організаційно-розпорядчими документами Національного органу стандартизації (далі – НОС).

1.14. Під час виконання робіт, пов'язаних з інформацією, що містить державну таємницю та є власністю держави, посадові особи, які входять до складу ТК 144, повинні дотримуватися вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

2. Номер та назва ТК

Технічний комітет стандартизації 144 «Інформація і документація» (ТК 144).

3. Інформація про голову ТК, заступників голови ТК та відповідального секретаря ТК

3.1. Голова ТК 144

Жарінова Алла Георгіївна,
доктор економічних наук, доцент;
телефон: (044) 521-93-50;
e-mail: gntb@gntb.gov.ua.

3.2. Заступник голови ТК 144

Баркова Ольга Валентинівна,
кандидат технічних наук;
телефон: (096) 643-54-20, (044) 410-54-45;
e-mail: olgabarkova@gmail.com.

3.3. Відповідальний секретар ТК 144

Матяш Юлія Анатоліївна,
кандидат філологічних наук;
телефон: (044) 521-91-75;
e-mail: science@gntb.gov.ua.

4. Організація, на яку покладаються функції секретаріату ТК

Здійснення функцій секретаріату ТК 144 покладено на організацію – юридичну особу, що є резидентом України:

Державна науково-технічна бібліотека України

Адреса (юридична та фактична): м. Київ, вул. Антоновича, 180.

Тел.: (044) 502-93-50, тел./факс: (044) 521-93-50,

e-mail: gntb@gntb.gov.ua,

веб-сайт: <https://dntb.gov.ua>.

5. Умови членства в ТК 144

5.1. До роботи в ТК 144 залучають уповноважених представників органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та їх громадських об'єднань, організацій роботодавців та їх об'єднань, наукових установ та навчальних закладів, науково-технічних та інженерних товариств (спілок), громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів), інших громадських об'єднань, професійних спілок, провідних науковців і фахівців.

5.2. Членство в ТК 144 є добровільним.

5.3. Члени ТК 144 у своїй діяльності керуються Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, наказами НОС, Положенням про ТК 144, національними НД, що стосуються діяльності ТК 144, керівними та настановними документами міжнародних і регіональних організацій стандартизації.

5.4. Членство в ТК 144 може бути колективне або індивідуальне.

Колективні члени беруть участь у роботі ТК 144 через своїх уповноважених представників, які діють від їхнього імені.

Індивідуальними членами ТК 144 можуть бути провідні науковці та фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК 144 та які діють від свого імені.

Організація, яка має на меті стати колективним членом ТК 144, подає заяву, у якій зазначає й мотивує намір брати участь у роботі ТК 144, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 144, і строк, на який її уповноважено.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК 144, подає заяву, у якій зазначає й мотивує намір брати участь у роботі ТК 144, а також вказує своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (у разі наявності).

Якщо строк уповноваження в ТК 144 уповноваженого представника колективного члена ТК сплинув, колективний член ТК 144 подає голові ТК 144 заяву, у якій вказує ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 144, і строк, на який її уповноважено.

Індивідуальний член кожні два роки подає голові ТК заяву, у якій зазначає ім'я, прізвище, місце роботи й посаду (у разі наявності) та повідомляє про підтвердження участі в роботі ТК 144.

Рішення щодо подальшого членства в ТК 144 колективних членів, які своєчасно не підтвердили повноваження уповноваженого представника в ТК 144, та індивідуальних членів ТК 144, які своєчасно не підтвердили свою участь у роботі ТК 144, приймають члени ТК 144 голосуванням.

5.5. Рішення щодо прийняття нового члена до складу ТК 144 ухвалюють члени ТК 144 голосуванням.

Якщо в ТК 144 досягнуто консенсус щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до свого складу, ТК 144 надсилає інформацію про прийняте рішення НОС для видання відповідного наказу.

Якщо в ТК 144 не досягнуто консенсусу щодо прийняття нового колективного або індивідуального члена до свого складу, ТК 144 надсилає лист про прийняте рішення заявнику з відповідним обґрунтуванням.

5.6. Дострокове припинення повноважень члена ТК 144 здійснюють:

а) відповідно до заяви колективного члена ТК 144 про складання своїх

повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків членів ТК 144;

б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК 144;

в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК 144 або індивідуальний член ТК 144 не виконують своїх повноважень протягом половини строку, на який їх уповноважено, або впродовж одного року з дня їх останнього виконання повноважень члена ТК 144.

Якщо член ТК 144 подав заяви відповідно до підпунктів а) та б) цього пункту щодо небажання подальшої роботи в ТК 144, секретаріат ТК 144 оформлює відповідний протокол та повідомляє НОС про зміни в складі для видання відповідного наказу.

Якщо колективний або індивідуальний член ТК 144 не виконує своїх повноважень відповідно до підпункту в) цього пункту, рішення щодо виключення члена зі складу ТК 144 приймають голосуванням.

Якщо досягнуто консенсус щодо виключення члена зі складу ТК 144, секретаріат надсилає інформацію про прийняте рішення колективному та індивідуальному члену ТК 144, якого виключено зі складу, та НОС для видання відповідного наказу НОС.

Член ТК 144, якого виключено зі складу, але який висловив у подальшому бажання брати участь у роботі ТК 144, може подати заяву щодо членства відповідно до пункту 5.5.

5.7. Про зміни, що відбуваються в складі ТК 144, які стосуються колективних та індивідуальних членів і уповноважених представників колективних членів, ТК 144 повідомляє НОС для видання відповідного наказу.

Про зміни, що відбуваються в складі ТК 144, які стосуються уповноважених представників колективних членів ТК 144, ТК 144 повідомляє НОС для врахування в роботі НОС.

5.8. Члени ТК 144 повинні:

а) належно виконувати свої повноваження;

б) брати активну участь у роботі ТК 144 і його засіданнях;

в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;

г) своєчасно повідомляти голові ТК 144 про зміни умов і порядку своєї роботи в ТК 144.

5.9. Члени ТК 144 мають право:

а) одержувати всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ТК 144;

б) за погодженням з головою ТК 144 друкувати результати досліджень, виконаних у межах діяльності ТК 144;

в) за дорученням голови ТК 144 представляти інтереси ТК 144 в інших ТК та організаціях;

г) надавати пропозиції щодо нових тем Програми робіт ТК 144;

д) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК 144 й усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;

е) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК 144, зміни голови, заступника голови та відповідального секретаря ТК 144, приймати нових та виключати дійсних членів ТК 144;

ж) вийти зі складу ТК 144.

5.10. Допускається членство одного й того самого члена або уповноваженого представника колективного члена ТК 144 в інших ТК.

5.11. Члени ТК 144 не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

5.12. Перелік колективних та індивідуальних членів ТК 144 наведено в Додатку А цього Положення.

6. Повноваження ТК 144

6.1. До повноважень ТК 144 належать:

а) участь у роботі відповідних ТК міжнародних і регіональних організацій стандартизації відповідно до положень цих організацій;

б) розроблення й погодження проектів національних нормативних документів (далі – НД) згідно з ДСТУ 1.2:2015 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації» (далі – ДСТУ 1.2) та

ДСТУ 1.7:2015 (ISO/IEC Guide 21-1:2005, NEQ; ISO/IEC Guide 21-2:2005, NEQ) «Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів» (далі – ДСТУ 1.7);

в) участь у формуванні Програми робіт з національної стандартизації згідно з ДСТУ 1.8:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення програми робіт з національної стандартизації» (далі – ДСТУ 1.8);

г) формування Програми роботи ТК 144;

д) перевірка й перегляд національних НД, розробниками яких є ТК 144, згідно з ДСТУ 1.2;

е) погодження та надання пропозицій щодо скасування та відновлення дії національних НД згідно з ДСТУ 1.2;

є) надання роз'яснень щодо положень національних НД, об'єкти стандартизації яких належать до сфери діяльності ТК 144;

ж) надання повідомлень торговим партнерам України щодо проектів національних НД згідно з ДСТУ 1.13:2015 «Національна стандартизація. Правила надавання повідомлень торговим партнерам України».

6.2. ТК 144 має право:

а) створювати та вести фонди НД для інформаційного забезпечення своєї діяльності;

б) надавати науково-методичну та консультаційну допомогу іншим суб'єктам стандартизації, користувачам національних НД та споживачам;

в) організовувати та проводити семінари, науково-практичні конференції тощо;

г) видавати й розповсюджувати власні інформаційні документи, що стосуються його діяльності;

д) запитувати й одержувати в установленому порядку від Мінекономрозвитку України та НОС інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього повноважень;

е) співпрацювати в суміжних сферах діяльності з іншими ТК, зокрема:

ТК 19 «Науково-технічна термінологія»;

ТК 20 «Інформаційні технології»;

ТК 40 «Страховий фонд документації»;

ж) співпрацювати з фізичними та юридичними особами незалежно від організаційно правової форми власності для виконання покладених на нього повноважень;

з) отримувати консультаційну допомогу провідних науковців та фахівців.

7. Повноваження та права голови ТК , заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК, секретаріату ТК, голови ПК

7.1. Повноваження голови та заступника голови ТК 144

7.1.1. Голову ТК 144 та заступника голови ТК 144 обирають за пропозицією членів ТК 144 на засіданні голосуванням на період не більше ніж п'ять років.

7.1.2. Кожне наступне подовження строку виконання обов'язків голови ТК 144 та заступника голови ТК 144 однією й тією самою особою може бути запропоновано членами ТК 144 на строк не більше ніж два роки.

7.1.3. Голова ТК 144 розробляє технічну політику діяльності ТК 144 відповідно до мети й завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування ТК 144, беручи до уваги всі підкомітети та робочі групи, створені в складі ТК 144.

Голова ТК 144:

а) організовує роботу ТК 144 та приймає необхідні рішення щодо діяльності ТК 144;

б) координує діяльність членів ТК 144 та розподіляє між ними обов'язки;

в) дає настанови відповідальному секретарю ТК 144 стосовно виконання його обов'язків;

г) скликає засідання ТК 144 та головує на них, затверджує порядок денний засідань, проводить засідання ТК 144 та забезпечує висловлення всіх поглядів;

д) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК 144 для розгляду НОС, керівної ради НОС тощо;

е) затверджує Програму роботи ТК 144 та План робіт ТК 144 на відповідний рік;

ж) погоджує технічні завдання на розроблення проектів національних НД, візує остаточні редакції проектів національних НД, розроблених ТК 144;

і) підписує всі листи ТК 144, протоколи засідань, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК 144, а також інші документи, створені під час діяльності ТК 144;

к) розглядає звіти підкомітетів та робочих груп;

л) забезпечує дотримання членами ТК 144 вимог законодавства, нормативно-правових актів, організаційно-розпорядчих документів Мінекономрозвитку України та НОС, що регулюють відносини у сфері стандартизації, Положення про ТК 144, національних НД, що стосуються діяльності ТК 144, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;

м) контролює виконання членами ТК 144 їхніх обов'язків;

н) залучає експертів і фахівців з інших організацій для роботи в ТК 144;

п) через секретаріат ТК 144 надає консультації заінтересованим сторонам стосовно питань, пов'язаних з діяльністю ТК 144.

7.1.4. Заступник голови ТК 144 виконує делеговані головою ТК 144 функції, а також функції голови ТК 144 за його відсутності.

7.1.5. Відповідальний секретар ТК 144 повідомляє членам ТК 144 за шість місяців про сплив строку повноважень голови ТК 144 та/або заступника голови ТК 144.

Члени ТК 144 надають пропозиції протягом трьох місяців з дня повідомлення.

Кандидатури на ці посади обирають з-поміж претендентів на засіданні.

Не пізніше ніж за один місяць до спливу повноважень голови ТК 144 та/або заступника голови ТК 144 скликають і проводять засідання ТК 144 з метою обрання голови та/або заступника голови ТК 144 або продовження строку виконання ними обов'язків.

7.1.6. Дострокове припинення повноважень голови ТК 144 та/або заступника голови ТК 144 здійснюють:

а) відповідно до заяви голови ТК 144 та заступника голови про складання ними своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ними обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 144.

Якщо ТК 144 досягнуто консенсус щодо зміни голови та/або заступника голови ТК 144, ТК 144, не пізніше ніж через один місяць після прийняття цього рішення здійснює заходи щодо обрання нового голови та/або заступника голови ТК 144.

7.1.7. ТК 144 повідомляє НОС про зміни голови ТК 144 та/або заступника ТК 144 для видання відповідного наказу.

7.2. Повноваження відповідального секретаря ТК 144

7.2.1. Відповідального секретаря ТК 144 обирають за пропозицією членів ТК 144 на засіданні голосуванням.

7.2.2. Відповідальний секретар ТК 144 організовує проведення робіт ТК 144, керує технічними й адміністративними функціями секретаріату ТК 144.

7.2.3. Відповідальний секретар ТК 144:

а) здійснює діловодство ТК 144;

б) готує проведення засідань, складає проекти планів проведення засідань, порядків денних засідань ТК 144, протоколів та резолюцій ТК 144;

в) повідомляє членам ТК 144 про дату, час, місце проведення засідань та їх порядок денний і забезпечує членів ТК 144 необхідними документами та іншою інформацією з питань, внесених до порядку денного засідань ТК 144;

г) готує проекти планів голосування ТК 144, бюлетені для голосування, розповсюджує їх, аналізує заповнені членами ТК 144 бюлетені для голосування, рахує результати голосування, складає звіти про результати голосування;

д) оформлює документи, прийняті (розглянуті) ТК 144;

е) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК 144, бюлетенів для голосування й кореспонденції ТК 144;

є) готує проект Положення ТК 144 та зміни до нього;

ж) відвідує засідання підкомітету (далі – ПК), які вимагають його присутності;

к) залучає до роботи членів ТК 144, складає та веде перелік членів ТК 144 (колективних, їх повноважних представників та індивідуальних), нагадує членам ТК 144 про сплив строку членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК 144.

7.2.4. Дострокове припинення повноважень відповідального секретаря ТК 144 здійснюється:

а) відповідно до заяви відповідального секретаря ТК 144 про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків;

б) за пропозицією членів ТК 144.

У разі, якщо ТК 144 має намір запропонувати обрання нового відповідального секретаря, секретаріат ТК 144 повідомляє про це членам ТК 144.

Члени ТК 144 надають пропозиції протягом двох місяців з дня повідомлення.

Кандидатуру на цю посаду обирають з-поміж претендентів на засіданні ТК 144.

Не пізніше ніж через три місяці після повідомлення про наміри обрання нового відповідального секретаря ТК 144 має бути проведено засідання ТК 144.

7.2.5. ТК 144 повідомляє НОС про зміну відповідального секретаря ТК 144 для видання відповідного наказу.

7.3. Повноваження секретаріату ТК 144

7.3.1. Організаційне забезпечення діяльності ТК 144 здійснює його секретаріат.

7.3.2. Секретаріат ТК 144 повинен використовувати в повному обсязі свій потенціал, технічні та адміністративні засоби для забезпечення швидкого й успішного виконання поставлених ТК 144 завдань.

7.3.3. Секретаріат ТК 144 повинен бути забезпечений засобами для оброблення текстів проектів НД, подання їх у друкованому та електронному вигляді для будь-якого іншого відтворення, підготовки відповідних технічних рисунків, ілюстрацій, таблиць тощо, а також відповідними засобами

зв'язку (телефоном, факсом, електронною поштою, доступом до мережі Інтернет тощо).

7.3.4. Секретаріат ТК 144:

- а) координує роботу ТК 144 та ПК, що належать до складу ТК 144;
- б) готує проекти Програми та Плану робіт ТК 144 на відповідний рік і контролює їх виконання;
- в) керує всіма темами, які внесені до Робочої програми ТК 144 та Плану робіт ТК 144 на відповідний рік (також контролює дотримання встановлених термінів розроблення проектів національних НД);
- г) готує план перевірки НД;
- д) готує проекти НД ТК 144 та проекти НД, які перебувають на опрацюванні в ТК 144, до розповсюдження для розгляду їх членами ТК 144, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;
- е) веде листування з членами ТК 144, організаціями та заінтересованими сторонами;
- є) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК 144;
- ж) повідомляє голові ТК 144 про активність членів ТК 144, особливо якщо член ТК 144 протягом певного часу не був активним (не брав участі поспіль у двох засіданнях, не надсилав ніякої кореспонденції, не проголосував стосовно питань, запропонованих на голосуваннях у межах роботи ТК 144);
- к) здійснює реєстрацію й облік документів ТК 144;
- л) підтримує зв'язок з іншими ТК та організаціями, членами ТК 144 стосовно діяльності ТК 144.

7.4. Повноваження голови ПК

7.4.1. Голову ПК обирають на засіданні ТК 144 за пропозицією членів ПК.

7.4.2. Голова ПК виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 144, з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

7.4.3. Голова ПК:

- а) організує роботу ПК та приймає необхідні рішення щодо діяльності ПК;

- б) скликає засідання ПК та затверджує їх порядок денний, проводить засідання та головує на них, забезпечує висловлення всіх поглядів;
- в) координує діяльність членів ПК та розподіляє обов'язки між ними;
- г) дає настанови відповідальному секретарю ПК стосовно виконання його обов'язків;
- д) контролює виконання членами ПК їхніх обов'язків;
- е) готує документи щодо діяльності ПК для розгляду ТК 144;
- ж) затверджує план робіт ПК на відповідний рік;
- и) підписує протоколи засідань, звіти про результати голосування членів ПК, а також інші документи, створені під час діяльності ПК, накладає резолюцію.

8. Структура ТК 144

8.1. ТК 144 очолюють голова та його заступник. До ТК 144 входять голова та його заступник, відповідальний секретар та члени ТК 144. Листуванням займається секретаріат технічного комітету.

Організацію поточних робіт здійснює секретаріат ТК 144 на чолі з відповідальним секретарем.

Склад секретаріату ТК 144 наведено в Додатку А цього Положення.

8.2. У межах ТК 144 можна створювати:

- підкомітети (ПК),
- робочі групи (РГ),
- спеціальні робочі групи (далі – СРГ),
- проектні групи (далі – ПГ),
- групи з консультативними функціями (далі – ГКФ),
- спеціальні групи (далі – СГ).

Структуру ТК 144 наведено в Додатку Б цього Положення.

8.3. ПК створюють для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 144 з відповідним розподілом меж компетенції між ПК. Пропозиції щодо створення ПК в ТК 144 надають члени ТК 144.

8.4. Для виконання спеціальних завдань ТК 144 може створювати постійні або тимчасові РГ, до роботи яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів і вчених.

8.5. В особливих випадках ТК 144 може створювати СРГ для виконання спеціальних завдань, у яких заінтересовані більше ніж один ТК. Таку СРГ створюють при одному ТК за взаємною домовленістю, встановлюючи її чисельність, представництво, чітку відповідальність за остаточні результати роботи. СРГ звітує головам ТК про виконання поставлених завдань.

8.6. Для розроблення проекту НД призначають експертів, які формують ПГ.

8.7. Для надання допомоги голові ТК 144, голові ПК або секретаріату у виконанні завдань, пов'язаних з координацією й плануванням діяльності ТК 144 та керуванням нею, чи у виконанні інших специфічних завдань консультативного характеру можна створювати ГКФ, яку розпускають після виконання завдань.

8.8. З метою точного вивчення визначеної проблеми ТК 144 може створювати СГ.

8.9. Взаємодія в середині ТК 144 відбувається за допомогою секретаріату ТК 144.

8.10. Зміну структури ТК 144 здійснюють за правилами, встановленими для створення ТК, згідно з ДСТУ 1.14.3.

9. Умови проведення засідань ТК 144 та голосування

9.1. Організаційною формою роботи ТК 144 є засідання, які проводять у разі необхідності, але не рідше ніж один раз на рік.

Засідання ТК 144 мають проводитися лише тоді, коли потрібно обговорити важливі питання діяльності ТК 144, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК 144 скликають з метою досягнення певної згоди за пунктами порядку денного та для забезпечення розуміння між членами ТК 144.

9.2. Засідання ТК 144 обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови, заступника голови та відповідального секретаря ТК 144;

б) зміни організації, яка виконує функції секретаріату ТК 144;

в) розгляду проекту національного НД у разі, якщо ТК 144 не досягнуто консенсусу за результатами голосування;

г) зміни структури ТК 144 та сфери його діяльності, внесення змін до Положення про ТК 144;

д) проведення річних підсумків діяльності ТК 144 і планування робіт на наступний рік;

е) за пропозицією НОС.

9.3. Відповідальний секретар після консультації з головою ТК 144 складає програму засідань ТК 144 на мінімальний період – один рік, –враховуючи Робочу програму ТК 144.

Члени ТК 144 мають право надавати пропозиції щодо програми засідань упродовж року та порядку денного засідання ТК 144 не пізніше ніж за десять робочих днів до дня його проведення.

9.4. Час і місце проведення засідань узгоджують між собою голова ТК 144 та секретаріат ТК 144.

9.5. Не пізніше ніж за сім робочих днів до дня проведення засідання відповідальний секретар повідомляє про це кожному членові ТК 144.

Повідомлення повинне містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання та його порядок денний. До повідомлення додають матеріали, необхідні членам ТК 144 для підготовки до участі в засіданні.

9.6. Документи, які готують і розповсюджують до початку засідання ТК 144:

а) проект порядку денного;

б) інші документи (пропозиції, коментарі, зводи коментарів тощо), що стосуються порядку денного.

Документи, які готують і розповсюджують під час засідання:

а) кожна із запропонованих резолюцій, прийнятих під час засідання;

б) протоколи (у разі потреби).

Рішення ТК 144 оформлюють протоколом.

Після кожного засідання відповідальний секретар ТК 144 готує, оформляє та розповсюджує протокол ТК 144, який має як додаток повний текст усіх прийнятих протягом засідання резолюцій.

Типові форми протоколу та резолюції, а також рекомендації щодо їх складання наведено в додатках М та Н ДСТУ 1.14.

У разі незгоди з прийнятим рішенням член ТК 144 може висловити окрему думку, яку вносять до протоколу.

Відповідальний секретар ТК 144 у разі потреби готує витяг з протоколу, який відбиває зміст окремих питань, розглянутих на засіданні. Витяг з протоколу має бути завірений підписом голови ТК 144 і відповідального секретаря ТК 144.

9.7. Засідання ТК 144 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК 144 є не меншою ніж 2/3 усіх членів. Про неможливість участі в засіданні член ТК 144 повинен повідомити голові не пізніше ніж за два робочі дні до дня проведення засідання.

9.8. Засідання ТК 144 веде голова ТК 144, а в разі його відсутності – за його дорученням заступник голови.

9.9. Рішення ТК 144 вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 2/3 членів ТК 144.

9.10. У разі розгляду на засіданні ТК 144 питання обрання кандидатур на посаду голови, заступника голови ТК 144, якщо відсутні на засіданні голова та заступник голови ТК 144, обирається головою засідання з членів ТК 144.

Недопустимо обирати головою члена ТК 144, який є претендентом на посаду голови або заступника голови ТК 144.

9.11. Позачергове засідання ТК 144 може бути скликано за пропозицією голови або не менше ніж половини членів ТК 144.

Позачергове засідання ТК 144 скликають не пізніше ніж через десять робочих днів після дня надходження відповідальному секретарю відповідної письмової пропозиції.

Пропозиція щодо скликання позачергового засідання ТК 144 повинна бути підписана особою(-ами), яка(і) її подає(-ють).

У пропозиції зазначають:

- прізвище, ім'я та по батькові, посаду особи (осіб), яка(і) її вносить(-ять);
- обґрунтування необхідності скликання позачергового засідання;
- питання, запропоноване(і) для розгляду на позачерговому засіданні.

9.12. Секретаріат ТК 144 має докладати зусиль, щоб уникнути скасування чи перенесення засідання, якщо його вже скликано. Якщо порядок денний та основні документи не розповсюджені протягом визначеного періоду, голова ТК 144 має право скасувати засідання.

9.13. На засідання ТК 144 за дорученням голови можна запрошувати інших осіб у разі необхідності надання коментарів і пояснень щодо питань порядку денного.

9.14. У процедурі голосування з будь-якого питання щодо технічної діяльності ТК 144 беруть участь тільки члени ТК 144.

9.15. Види голосування:

- а) безпосередньо на засіданні ТК 144, яке здійснюється відкрито через вставання, підняття руки або закрито (таємно) через бюлетень;
- б) дистанційно – за допомогою листування через засоби поштового (через листи) або електронного зв'язку (через електронну пошту) (далі – листування).

9.16. Вид голосування визначає секретаріат ТК 144 за погодженням з головою безпосередньо перед початком процедури голосування.

9.17. Члени ТК 144 голосують так: «за», «проти», «утримався».

9.18. Під час голосування за допомогою листування:

- а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати редакторськими чи технічними коментарями;
- б) якщо член ТК 144 вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» та надає свої коментарі;
- в) голоси «утримався» та «проти», які не мають пояснень, не враховуються під час підрахування.

9.19. Секретаріат ТК 144 готує необхідні матеріали, які є предметом голосування.

Якщо передбачене голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали із зазначенням строку приймання голосів.

Форму бюлетеня для голосування наведено в додатку П ДСТУ 1.14.

Про результати голосування секретаріат складає звіт та повідомляє голові й членам ТК 144.

9.20. Члени ТК 144 обов'язково голосують стосовно пропозицій щодо:

- а) створення ПК;
- б) нової сфери діяльності та об'єктів стандартизації ТК 144;
- в) змін структури ТК 144;
- г) припинення діяльності ТК 144 та/або ПК;
- д) кандидатур на посади голови, заступника голови, відповідального секретаря ТК 144;
- е) організації, яку вповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК 144;
- ж) прийняття нових членів ТК 144;
- з) пропозицій, які передбачено внести до Програми робіт ТК 144 та Програми робіт з національної стандартизації;
- і) проектів національних НД;
- к) скасування національних НД;
- л) відновлення дії національних НД.

9.21. Підстави для визнання бюлетеня для голосування дійсним/недійсним:

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено один голос за можливі варіанти голосування. Бюлетені для голосування, які заповнені з порушенням цієї вимоги, вважають недійсними;

б) якщо питання містить більше ніж одне формулювання та варіант відповіді «за» залишено більше ніж в одному із запропонованих формулювань, такий бюлетень вважають недійсним;

в) якщо бюлетень не підписано чи він не дає можливості ідентифікувати члена ТК 144, який проголосував, такий бюлетень вважають недійсним;

г) якщо під час підрахунку голосів отримано два чи більше бюлетенів одного члена ТК 144, у яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування, усі такі бюлетені вважають недійсними.

10. Порядок співробітництва ТК 144 з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації

10.1. ТК 144 може брати участь у роботі відповідних міжнародних та регіональних ТК: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), СЕН, СЕНЕЛЕС, ETSI, МТК (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), та в роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації.

Співробітництво ТК 144 з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації здійснюється у встановленому порядку відповідно до положень цих організацій.

10.2. ТК 144 може брати участь у роботі інших організацій, які розробляють НД.

11. Порядок взаємодії ТК 144 з підкомітетами та робочими групами, які належать до його складу

11.1. Порядок взаємодії ТК 144 з ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, які належать до його складу, визначається цим Положенням та відповідними вимогами ДСТУ 1.14.

11.2. У структурі ТК 144 створюються ПК для певної частини роботи за об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК 144, з відповідним розподілом компетенцій між ПК (Додаток Б).

11.3. ПК у ТК 144 створюють з урахуванням вимог 13.2.2-13.2.6 ДСТУ 1.14.

11.4. Робочі групи технічного комітету стандартизації (РГ ТК)

11.4.1. ТК 144 (ПК) може створювати у своєму складі постійні або тимчасові РГ ТК 144, до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів та вчених зацікавлених підприємств (організацій) – замовників, розробників, виробників продукції, органів і організацій із стандартизації, метрології і сертифікації, громадських організацій споживачів, науково-технічних і інженерних товариств, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК 144.

11.4.2. ТК 144 приймає рішення про максимальну кількість експертів у РГ ТК 144, яких залучають для роботи від одного колективного члена ТК 144.

Структуру та склад РГ ТК 144 ухвалює голова ТК 144.

Голова ТК 144 після прийняття рішення про створення РГ ТК 144 призначає члена ТК 144, який організовує скликання та перше засідання РГ ТК 144.

Призначений член ТК 144 інформує інших членів ТК 144 про прийняття рішення щодо створення РГ ТК 144 з метою надання пропозицій щодо призначення експертів РГ ТК 144.

11.4.3. РГ ТК нумерують у порядку послідовності їх створення.

11.4.4. Члени ТК 144 інформують призначеного члена ТК 144 про членів РГ ТК 144 (ім'я, прізвище, адреси, номери телефонів та факсів, адреси електронної пошти тощо).

11.4.5. Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК 144, для інформування їх про хід роботи.

11.4.6. Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК 144, для того, щоб інформувати їх про хід роботи.

11.4.7. Кандидатуру керівника РГ ТК 144 ухвалюють члени РГ ТК 144 зі складу членів РГ ТК 144 та погоджують з головою ТК 144.

11.4.8. Керівник РГ ТК 144 керує роботою РГ ТК 144 й безпосередньо бере участь у виконанні завдань РГ ТК 144.

11.4.9. Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проекту НД) РГ ТК 144 розпускають. Керівник проекту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проекту НД). РГ ТК 144 звітує голові ТК 144 про виконання поставлених завдань.

11.4.10. РГ ТК 144 звітує голові ТК 144 про виконання поставлених завдань.

11.5. ТК 144 взаємодіє з ПК та РГ, які входять до його складу, через секретаріат ТК 144 та заступника голови ТК 144. У сфері діяльності технічного

комітету ПК і РГ не мають права приймати рішення стосовно питань загальної діяльності ТК 144 без відома його керівництва.

12 Порядок звітування НОС та в межах ТК

12.1. ТК 144 подає НОС такі звітні матеріали:

а) двічі на рік (до 1 червня та 1 грудня поточного року) звіт про стан виконання робіт, внесених до Програми робіт з національної стандартизації, згідно з ДСТУ 1.8;

б) двічі на рік (до 15 лютого та 15 червня поточного року) звіт про виконання плану перевірки національних НД відповідно до 7.3 ДСТУ 1.2;

в) за запитом НОС інформацію щодо моніторингу діяльності ТК 144 відповідно до ДСТУ 1.14;

г) щороку до 25 грудня річний звіт про свою діяльність відповідно до 18.2 ДСТУ 1.14.

12.2 Щорічний звіт повинен містити:

а) номер ТК;

б) назву ТК;

в) номер, дату, назву наказу щодо створення ТК 144;

г) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail голови ТК 144;

д) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail заступника голови ТК 144;

е) ім'я, прізвище, посаду, адресу, телефон, факс, e-mail відповідального секретаря ТК 144;

ж) назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ТК 144;

і) структуру ТК 144: назву ПК/РГ ТК 144, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, факс, e-mail, веб-сайт організації, що виконує функції секретаріату ПК, код та назви об'єктів стандартизації ТК 144 відповідно до ДК 004:2008 «Український класифікатор нормативних документів» (далі – ДК 004) згідно з наказом щодо затвердження об'єктів стандартизації ТК 144;

к) номер та назву відповідного міжнародного й регіонального ТК, а також

ПК, у роботі якого бере участь ТК 144: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), СЕН, СЕНЕЛЕС, ETSI, МТК (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, які здійснюють діяльність у сфері стандартизації, та результат роботи в цих організаціях; інформація щодо участі в інших організаціях, які розробляють НД;

л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК 144;

м) інформацію щодо проведених засідань ТК 144, кількості питань, які потребували голосування;

н) інформацію щодо погоджувальних нарад і семінарів;

п) інформацію щодо співпраці та взаємодії з іншими ТК;

р) інші дані щодо діяльності;

с) рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТК 144 та наявні проблеми.

14.3. У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами, і нумерація складників звіту має відповідати нумерації 14.2.

12.4. Звіт підписує голова ТК 144 та відповідальний секретар ТК 144.

12.5. Усі ПК та РГ ТК 144 подають секретаріату ТК 144 такі звітні матеріали:

а) звіт засідання;

б) періодичні звіти про стан роботи, форму та періодичність подання яких встановлює голова ТК 144.

Голова ТК 144

_____ А.Г. Жарінова

«__» _____ 20__ р.

Відповідальний секретар ТК 144

_____ Ю.А. Матяш

«__» _____ 20__ р.

**СТРУКТУРА ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТК 144 «Інформація і документація»**

Ч.ч.	Назва ПК	Об'єкти стандартизації та їх коди згідно з ДК 004:2008	Організація, яка здійснює функції секретаріату ПК, адреса, телефон, факс, e-mail	Ім'я та прізвище голови ПК, адреса, телефон, факс, e-mail	Відповідні ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо	Членство у відповідних ТК і ПК ISO, IEC, CEN, CENELEC тощо
1	2	3	4	5	6	7
1	Інформаційна діяльність, обмін інформацією в галузі культурної спадщини, документація та видавнича справа	<p>01.140 Інформатика. Видавнича справа 01.140.10 Письмо і транслітерування 01.140.20 Інформатика *Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині архівної та бібліотечної справи) 01.140.40 Видавнича справа 35.240.30 Застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі *Охоплює також стандартну мову узагальненої розмітки (SGML), машинний</p>	<p>Державна науково-технічна бібліотека України (ДНТБ України), вул. Антоновича, 180, м. Київ-039, МПС 03680 тел.: (044) 521-93-50, тел./факс: (044)529-43-92 e-mail: gntb@gntb.gov.ua, science@gntb.gov.ua, вебсайт: http://gntb.gov.ua</p>	<p>Ольга Валентинівна Баркова, вул. Антоновича, 180, м. Київ-039, 03680 тел.: (044) 410-54-45, (096) 643-54-20, e-mail: olgabarkova@gmail.com</p>	<p>SC 4 TC 46 Technical interoperability Технічна можливість взаємодії (інтероперабельність)</p> <p>SC 9 TC 46 Identification and description Ідентифікація та опис</p> <p>SC 11 TC 46 Archives/records management Управління архівами/ документацією</p>	<p>ISO/TC 46 – Information and documentation (О-член) Інформація і документація</p>

		переклад тощо (в частині документування та уніфікації інформації, яка належить так званим установам пам'яті: бібліотекам, архівам, музеям та іншим аналогічним установам і зібранням, охоплюючи інформацію щодо обліку, зв'язку, обміну, доступу та цифрового збереження із застосуванням інформаційних систем і технологій)				
2	Інформаційні технології в створенні та організації документації	<p>35.040 Набори знаків і кодування інформації *Охоплює також кодування звукової (аудіо-), графічно-зображувальної, колективної (мультимедіа) та всезагальної (гіпермедіа) інформації, методи захищення ІТ, шифрування, штрихове кодування, цифровий підпис тощо</p> <p>35.240.30 Застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі *Охоплює також стандартну мову узагальненої розмітки (SGML), машинний переклад тощо (в частині створення та організації документації)</p>	ТОВ «Науковий інститут системних досліджень», пр-т Науки, 46, м. Київ-28, 03028, тел.: (044) 221-07-12, e-mail: dri@zahist.com	Володимир Михайлович Дріянський, пр-т Науки, 46, м. Київ-28, 03028, тел.: (044) 221-07-12, e-mail: dri@zahist.com	<p>SC 4 TC 46 Technical interoperability Технічна можливість взаємодії (інтероперабельність)</p> <p>SC 11 TC 46 Archives/records management Управління архівами/документацією</p>	

3	Архівна справа	<p>01.140.20 Інформатика *Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині архівної справи)</p> <p>01.140.30 Організаційно-розпорядча, торговельна та виробнича документація (в частині архівної справи)</p>	<p>Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, вул. Солом'янська, 24, Київ, 03680, тел.: (044) 275-53-82, е-mail: undiasd@archives.gov.ua</p>	<p>Олександр Якович Гаранін, вул. Солом'янська, 24, Київ, 03680, тел.: (044) 275-53-82, факс: (044) 275-51-74, е-mail: mail.undiasd@arch.gov.ua</p>	<p>SC 10 TC 46 Requirements for document storage and conditions for preservation Вимоги до зберігання документів та умови збереження</p> <p>SC 11 TC 46 Archives/records management Управління архівами/документацією</p>	
4	Бібліотечна діяльність	<p>01.140.20 Інформатика *Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині бібліотечної справи)</p>	<p>Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського, пр-т Голосіївський, 3, м. Київ-039, 03039, тел.: (044) 524-23-14, факс: (044) 525-56-02, е-mail: library@nbuv.gov.ua</p>	<p>Ольга Миколаївна Василенко, пр-т Голосіївський, 3, м. Київ-039, 03039, тел.: (044) 524-23-14, факс: (044) 525-56-02, е-mail: vasilenko@nbuv.gov.ua, olha-vasylenko@i.ua</p>	<p>SC 04 TC 46 Technical interoperability Технічна можливість взаємодії (інтероперабельність)</p> <p>SC 08 TC 46 Quality - Statistics and performance evaluation Якість Статистика, оцінка ефективності</p>	

Голова ТК 144

«__»_____ 2019 р.

Відповідальний секретар ТК 144

«__»_____ 2019 р.

_____ А.Г. Жарінова

_____ Ю.А. Матяш

**СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОБ'ЄКТИ СТАНДАРТИЗАЦІЇ,
ЗАКРІПЛЕНІ ЗА
ТК 144 «Інформація і документація»**

Сфера діяльності	Код та назва об'єкта стандартизації згідно з ДК 004:2008
<p>Стандартизація практик, що стосуються бібліотечної справи, документування та інформаційних центрів, видавничої та архівної справи, управління документами, музейної документації, послуг індексації та резюмування, а також інформатика у відповідних сферах</p>	<p>01.140 Інформатика. Видавнича справа</p> <p>01.140.10 Письмо і транслітерування</p> <p>01.140.20 Інформатика *Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині архівної та бібліотечної справи)</p> <p>01.140.30 Організаційно-розпорядча, торговельна та виробнича документація (в частині архівної справи)</p> <p>01.140.40 Видавнича справа</p> <p>35.040 Набори знаків і кодування інформації *Охоплює також кодування звукової (аудіо-), графічно-зображувальної, колективної (мультимедіа) та всезагальної (гіпермедіа) інформації, методи захищення ІТ, шифрування, штрихове кодування, цифровий підпис тощо</p> <p>35.240.30 Застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі *Охоплює також стандартну мову узагальненої розмітки (SGML), машинний переклад тощо (в частині створення та організації документації, документування та уніфікації інформації, яка належить так званим установам пам'яті: бібліотекам, архівам, музеям та іншим аналогічним установам і зібранням, охоплюючи інформацію щодо обліку, зв'язку, обміну, доступу та цифрового збереження із застосуванням інформаційних систем і технологій)</p>

Голова ТК 144

_____ А.Г. Жарінова

«__»_____ 2019 р.

Відповідальний секретар ТК 144

_____ Ю.А. Матяш

«__»_____ 2019 р.