ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного підприємства
«Український науково-дослідний
і навчальний центр проблем
стандартизації, сертифікації та якості»
(ДП «УкрНДНЦ»)
від « 17» листопада 2025 р. № 390

ПОЛОЖЕННЯ
про технічний комітет стандартизації ТК 144 «Інформація і документація»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Процедури створення, основні засади діяльності та припинення діяльності ТК 144 застосовуються згідно з вимогами ДСТУ 1.14:2024 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації» (далі – ДСТУ 1.14).

1.3 Це Положення застосовують центральні органи виконавчої влади, суб'єкти господарювання та їхні об'єднання, науково-технічні й інженерні товариства (спілки), товариства (спілки) споживачів, відповідні громадські організації, провідні науковці і фахівці, які є членами ТК 144.

1.4 ТК 144 створено наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 10 грудня 2001 р. № 608 «Щодо створення ТК-144».

1.5 На ТК 144 покладено функції розроблення, розгляду та погодження національних стандартів у закріпленій сфері діяльності, участь у роботі дзеркальних технічних комітетів міжнародних і регіональних організацій зі стандартизації, формування позиції України щодо розроблюваних нормативних документів цих організацій.

1.6 Організаційне забезпечення діяльності ТК 144 здійснює його секретаріат.

1.7 ТК 144 не має статусу юридичної особи.

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

1.9 ТК 144 – це суб'єкт національної системи стандартизації, який реалізує встановлені завдання щодо державної політики у сфері його діяльності стосовно закріплених об'єктів стандартизації. Сферу діяльності та об'єкти стандартизації,

закріплені за ТК 144, наведено в додатках 1–2 цього Положення.

1.10 ТК 144 діє згідно з законодавством України, керується нормативно-правовими актами, що поширюються на його діяльність, стандартами національної системи стандартизації, нормативними й організаційно-розпорядчими документами національного органу стандартизації (далі – НОС) та цим Положенням, розробленим відповідно до вимог ДСТУ 1.14.

1.11 Планування робіт ТК здійснюється відповідно до порядку, встановленого в розділі 16 ДСТУ 1.14.

1.12 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 дотримуватись вимог чинного законодавства України щодо захисту державної таємниці.

2. ІНФОРМАЦІЯ ПРО ГОЛОВУ ТК 144, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТК 144 ТА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ТК 144

Голова ТК 144

Алла Жарінова, в.о. директора Державної науково-технічної бібліотеки України

тел. (044) 521 93 50;

моб. тел. (050) 311 93 16;

e-mail: zh.alla0812@gmail.com.

Заступник голови ТК 144

Юрій Ковтанюк, заступник генерального директора з наукової роботи Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

тел. (044) 288 13 86;

моб. тел. (063) 145 05 00;

e-mail: y-s-k@ukr.net.

Відповідальний секретар ТК 144

Ірина Седень, старший науковий співробітник науково-організаційного відділу Державної науково-технічної бібліотеки України

тел. (044) 521 93 50;

моб. тел. (093) 967 55 85;

e-mail: irina.a.seden@gmail.com.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ, НА ЯКУ ПОКЛАДЕНО ФУНКЦІЇ СЕКРЕТАРІАТУ ТК 144

3.1 Здійснення функцій секретаріату покладено на Державну науково-технічну бібліотеку України (ДНТБ України), що є юридичною особою – резидентом України та знаходиться за адресою:

вул. Антоновича, буд. 180,

м. Київ, 03150;

тел. (044) 521 93 50;
e-mail: gntb@gntb.gov.ua;
вебсайт: https://dntb.gov.ua.

4. УМОВИ ЧЛЕНСТВА В ТК 144

4.1 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 і навчальних закладів, науково-технічних та інженерних товариств (спілок), громадських організацій споживачів (об'єднань споживачів), інших громадських об'єднань, професійних спілок, провідних науковців і фахівців.

4.2 Членство в ТК 144 є добровільним. НОС не фінансує діяльність ТК.

4.3 Кількість членів ТК 144 не може бути менше ніж п'ять.

4.4 Члени ТК 144 у своїй діяльності керуються Законом України «Про стандартизацію», іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що регулюють відносини у сфері стандартизації, наказами НОС, основоположними стандартами ДСТУ 1.1, ДСТУ 1.2, ДСТУ 1.5, ДСТУ 1.7, ДСТУ 1.8, ДСТУ 1.13 та ДСТУ 1.14 (далі – основоположні стандарти), цим Положенням, керівними та настановними документами міжнародних і регіональних організацій зі стандартизації.

4.5 Членство в ТК 144 може бути колективне або індивідуальне.

Колективний член бере участь у роботі ТК через свого уповноваженого представника, який діє від його імені.

Колективний член може мати декілька уповноважених представників (експертів) у випадку якщо сфера діяльності організації охоплює декілька напрямів одночасно (виробництво, послуги і т.д.), які працюють у різних підкомітетах.

Індивідуальними членами ТК можуть бути провідні науковці і фахівці, які бажають брати участь у роботі ТК та які діють від свого імені. Індивідуальні члени ТК можуть мати статус спостерігачів у роботі відповідних ТК міжнародних та регіональних організацій зі стандартизації (дзеркальних ТК).

Індивідуальні члени мають право:

– долучатися до діяльності з розроблення проєктів національних стандартів та/або розглядати проєкти стандартів ТК міжнародних та регіональних організацій зі стандартизації;

– ініціювати прийняття національних стандартів, гармонізованих з європейськими та міжнародними;

– надавати рекомендації щодо скасування національних стандартів, що суперечать прийнятим міжнародним та європейським стандартам.

Колективні та індивідуальні члени ТК кожні два роки подають голові ТК заяву, в якій повідомляють про бажання продовжити брати участь у роботі ТК. Перелік колективних та індивідуальних членів ТК 144 наведено в додатку 3

до цього Положення.

4.6 Нові колективні та індивідуальні члени ТК, які мають наміри брати участь у роботі діючого ТК, мають повідомити про цей намір ТК.

Організація, що має на меті стати колективним членом ТК, подає заяву, в якій зазначає, що вона має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК.

У разі припинення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК, колективний член ТК подає голові ТК заяву про складення повноважень уповноваженого представника колективного члена ТК або інші обставини, що унеможливлюють виконання ним повноважень у ТК (звільнення з посади тощо), та в якій зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК, подає заяву, в якій зазначає, що має на меті брати участь у роботі ТК, а також зазначає своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (за наявності).

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

Кандидатуру нового колективного члена ТК розглядають за критеріями, основними з яких є:

– фахова приналежність організації до напряму сфери діяльності відповідного технічного комітету;

– наявність кваліфікованих фахівців (експертів) у відповідній сфері діяльності.

Кандидатуру нового індивідуального члена ТК розглядають за наступними критеріями:

– кваліфікація та досвід роботи у відповідній сфері діяльності, наявність навичок (специфічні технічні знання, досвід роботи в розробленні національних стандартів).

Рішення про прийняття нового члена до складу ТК члени ТК ухвалюють, враховуючи вимоги ДСТУ 1.14.

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

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

Не допускають безпідставної відмови в отриманні членства в ТК

4.8 Припинення повноважень члена ТК здійснюють:

а) відповідно до заяви колективного члена ТК про складання своїх повноважень або через інші обставини, що унеможливлюють виконання ним обов'язків члена ТК;

б) відповідно до заяви індивідуального члена ТК;

в) якщо уповноважений представник колективного члена ТК або індивідуальний член ТК не беруть участі у двох засіданнях поспіль без

поважних причин та не дотримуються вимог цього Положення і ДСТУ 1.14.

Якщо член ТК подав заяви відповідно до а) та б) пункту 4.8 цього Положення щодо небажання подальшої роботи в ТК, ТК оформлює відповідний протокол та повідомляє НОС про зміни у складі ТК для видання відповідного наказу НОС.

Якщо колективний або індивідуальний член ТК не виконує своїх повноважень відповідно до в) пункту 4.8 цього Положення, рішення щодо виведення члена зі складу ТК приймають члени ТК голосуванням.

Якщо ТК досягнуто консенсусу щодо виведення члена ТК зі складу ТК, ТК надсилає інформацію про прийняте рішення колективному та індивідуальному члену ТК, якого виведено зі складу ТК, та НОС для видання відповідного наказу НОС.

Член ТК, якого виведено зі складу ТК, який висловив надалі бажання брати участь у роботі ТК, може подати заяву щодо членства відповідно до пункту 4.6 цього Положення.

4.9 Про зміни, що відбуваються у складі ТК, які стосуються колективних та індивідуальних членів ТК, ТК повідомляє НОС для видання відповідного наказу НОС.

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

4.10 Члени ТК повинні:

а) належно виконувати свої повноваження;

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

в) голосувати в установлені строки стосовно всіх питань, що передано на голосування (вимога стосується колективних членів ТК);

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

Члени ТК підписують зобов’язання про те, що вони зобов’язуються дотримуватись вимог законодавства, основоположних стандартів ДСТУ 1.1-1.14, цього Положення та виконують вимоги кодексу поведінки членів ТК, наведеного в додатку К ДСТУ 1.14.

Кожен член ТК ознайомлюється з цим Положенням та підписує лист ознайомлення (додаток 4 цього Положення).

4.11 Члени ТК мають право:

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

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

в) надавати пропозиції щодо нових тем до Програми робіт ТК;

г) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ТК та усунення недоліків у його роботі, а також вимагати їх розгляду;

д) надавати пропозиції щодо зміни організаційної структури ТК (створення нових ПК і РГ), зміни голови, заступника голови та відповідального секретаря ТК;

е) вийти зі складу ТК.

4.12 Допускають членство одного й того самого члена ТК в інших технічних комітетах.

Допускають членство одного й того самого уповноваженого представника колективного члена ТК в інших ТК.

Якщо член ТК не виконує вимоги пункту 4.10 цього Положення, він може бути виведений зі складу ТК .

Рішення щодо виведення члена ТК зі складу ТК приймають члени ТК на засіданні ТК.

Процедуру голосування на засіданні ТК визначено в розділі 9 цього Положення.

Член ТК може оскаржити рішення ТК. Процедуру оскарження рішення ТК наведено в розділі 14 цього Положення.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА ГОЛОВИ ТК 144, ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ТК 144 ТА ГОЛОВИ ПК

5.1 Голову ТК та заступника голови ТК обирають за пропозицією членів ТК на засіданні ТК голосуванням на трирічний період.

Голова ТК може бути обраний тільки із членів ТК.

Голова ТК не може бути уповноваженим представником колективного члена ТК.

Відповідальний секретар ТК повідомляє членів ТК та НОС про сплив терміну повноважень голови ТК та/або заступника голови ТК за три місяці до настання такого терміну. Члени ТК надають пропозиції впродовж місяця з дня повідомлення.

Діючий голова ТК після закінчення дворічного терміну своїх повноважень може запропонувати свою кандидатуру на наступний строк.

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

Процедуру голосування на засіданні ТК визначено в розділі 9 цього Положення.

5.2 Наступне подовження терміну виконання обов’язків голови ТК та заступника голови ТК однією і тією самою особою може бути запропоновано членами ТК на строк три роки, але період повноважень не повинен перевищувати дев’ять років.

5.3 Голова ТК повинен мати:

– громадянство України;

– повну вищу освіту;

– комунікативні та управлінські навички;

– вміння досягати консенсусу;

– досвід роботи у профільній сфері діяльності ТК не менше 5 років;

– досвід роботи у сфері стандартизації.

Голова ТК розробляє технічну політику діяльності ТК відповідно до мети і завдань стандартизації у визначеній сфері діяльності та відповідає за загальне керування ТК разом із відповідальним секретарем ТК, беручи до уваги всі

підкомітети (далі – ПК), робочі групи (далі – РГ), спільні робочі групи (далі – СРГ), групи з консультативними функціями (далі – ГКФ), спеціальні групи (далі – СГ) та проєктні групи (далі – ПГ), створені у складі ТК.

Голова ТК:

а) організовує роботу ТК відповідно до цього Положення та приймає необхідні рішення щодо його діяльності;

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

в) координує діяльність членів ТК, ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та пропонує розподіл обов'язків;

г) підписує Положення про ТК, пропозиції ТК до Програми робіт із національної стандартизації, всі листи ТК та супровідні листи протокольних рішень ПК, бюлетені для голосування, протоколи засідань ТК, резолюції, звіти про результати голосування членів ТК, а також інші документи, створені під час діяльності ТК. У разі якщо лист, підписаний головою ТК, містить посилання або інформацію щодо рішень, прийнятих на засіданні ТК /ПК, до таких листів обов'язково додають протокол/витяг із протоколу ТК /ПК;

д) затверджує Стратегічний план ТК та Робочу програму ТК на відповідний рік;

е) приймає рішення щодо дати проведення засідань ТК на відповідний рік, затверджує їх порядок денний, головує на них та забезпечує висловлювання всіх поглядів (умови затвердження програми засідань ТК визначено в пункті 8.5 цього Положення);

ж) бере участь у голосуванні в установлені строки стосовно всіх питань, які передано на голосування;

и) розглядає звіти ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ та СГ;

к) погоджує технічні завдання на розроблення проєктів національних НД;

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

м) дотримується вимог законодавства та забезпечує разом із відповідальним секретарем ТК 144 та НОС дотримання членами ТК кодексу етики, наведеного в додатку К ДСТУ 1.14, вимог основоположних національних НД та цього Положення про ТК;

н) за потреби запрошує експертів і фахівців з інших організацій на засідання ТК для надання консультацій та обговорення питань порядку денного засідання;

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

5.4 Заступник голови ТК виконує функції голови ТК за його відсутності та інші функції, визначені в цьому Положенні.

Заступник голови ТК може бути обраний тільки з членів ТК.

Заступник голови ТК є представником колективного члена ТК та повинен представляти відмінну від секретаріату категорію заінтересованих сторін.

Заступник голови ТК дотримується вимог законодавства, керується основоположними стандартами та цим Положенням.

5.5 Дострокове припинення повноважень голови ТК та/або заступника

голови ТК здійснюють:

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

б) за пропозицією членів ТК.

Процес обрання нового голови ТК та/або заступника голови ТК повинен бути відкритим відповідно до пункту 9.3 цього Положення та має бути розпочатий впродовж одного місяця після прийняття рішення про дострокове припинення повноважень.

Рішення повинно бути прийнято впродовж місяця та мати чітке обґрунтування (як приклад, багаторазове недотримання вимог законодавства, основоположних стандартів та цього Положення головою ТК та/або заступником голови ТК).

Новообраний голова ТК та/або заступник голови ТК підписують Положення про ТК та надсилають Положення про ТК до НОС.

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

5.7 Новообраний голова ТК та/або заступник голови ТК підписують зобов'язання про те, що вони зобов'язуються дотримуватись вимог законодавства, основоположних стандартів ДСТУ 1.1–1.14, цього Положення та виконувати вимоги кодексу поведінки голови ТК/заступника голови ТК, наведеного в додатку И ДСТУ 1.14.

5.8 Новообраний голова ТК та/або заступник голови ТК повинні пройти навчання в НОС з питань стандартизації впродовж шести місяців із дня призначення його на посаду.

5.9 Голову ПК обирають на засіданні ТК за пропозицією членів ПК. Члени ТК надають пропозиції щодо кандидатури на посаду голови ПК.

5.10 Голова ПК виконує свої повноваження для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації у сфері діяльності ТК 144, закріпленими за ТК з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

Голова ПК має ті ж права та обов'язки, що і голова ТК, але тільки в рамках ПК.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА ВІДПОВІДАЛЬНОГО СЕКРЕТАРЯ ТК 144

6.1 Організація, що веде секретаріат ТК, пропонує кандидатуру відповідального секретаря ТК.

Відповідальний секретар повинен володіти правилами проведення робіт із національної стандартизації та процедурами щодо діяльності ТК.

6.2 Відповідального секретаря обирають члени ТК на засіданні ТК голосуванням.

Процес обрання нового відповідального секретаря ТК повинен бути

відкритим.

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

Якщо на посаду відповідального секретаря ТК висувається більше одного кандидата, обирається кандидат, який отримує більшість голосів членів ТК.

Відповідальний секретар ТК не може бути уповноваженим представником колективного члена ТК.

6.3 Відповідальний секретар ТК координує проведення робіт ТК, керує технічними та адміністративними функціями секретаріату ТК.

6.4 Відповідальний секретар ТК:

а) організовує роботу секретаріату ТК відповідно до вимог законодавства, основоположних стандартів та цього Положення;

б) організовує ведення діловодства ТК;

в) складає та актуалізує перелік членів ТК (колективних членів ТК , їхніх уповноважених представників та індивідуальних членів ТК) за формою, наведеною в ДСТУ 1.14.

г) готує проєкт Положення про ТК та зміни до нього;

д) готує проведення засідань ТК, складає проєкти порядку денного, протоколів засідань та резолюцій ТК;

е) готує бюлетені для голосування та організовує їхнє розповсюдження;

ж) забезпечує зберігання протоколів засідань ТК, включаючи списки присутніх на засіданнях, бюлетенів для голосування та звітів щодо результатів голосування (рекомендується додаткове збереження документів в електронній формі);

и) відвідує засідання ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ та СГ, але не веде протоколи засідань ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ та СГ;

к) керує всіма темами, що внесено до робочої програми ТК та плану робіт ТК на відповідний рік (також слідкує за дотриманням встановленого терміну розроблення проєктів національних НД);

л) перевіряє технічне завдання з розроблення проєктів національних НД на відповідність вимогам ДСТУ 1.2 і ДСТУ 1.7;

м) готує проєкти НД ТК для розгляду їх членами ТК, розповсюджує їх та опрацьовує отримані коментарі;

н) готує та надає на розгляд до НОС щорічний звіт про роботу ТК та іншу інформацію, що запитується;

п) координує діяльність членів ТК та спеціалістів з інших організацій, залучених до роботи ТК;

р) інформує голову ТК про членів ТК, які не були активними впродовж певного часу (не брали участь у двох засіданнях поспіль без поважних причин, не надсилали кореспонденції, не голосували щодо питань, поставлених на голосування);

с) організовує підготовку документів і матеріалів щодо діяльності ТК для розгляду НОС, керівної ради НОС та всіх заінтересованих сторін;

т) за запитом інформує заінтересовані сторони та інші ТК щодо питань

взаємодії у відповідній сфері діяльності, відповідає на запити, що стосуються програми робіт ТК та діяльності ТК.

6.5 Дострокове припинення повноважень відповідального секретаря ТК здійснюють:

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

б) за пропозицією членів ТК.

Якщо відповідальний секретар ТК належним чином не виконує своїх обов'язків упродовж певного часу, голова ТК доводить це до відома секретаріату ТК, що повинен вжити заходів щодо заміни відповідального секретаря ТК впродовж двох місяців.

Члени ТК надають свої пропозиції впродовж місяця з дня повідомлення.

Якщо впродовж двох місяців відповідальний секретар ТК не виконує свою роботу належним чином та секретаріатом ТК не вжито заходів щодо його заміни, голова ТК доводить це до відома членів ТК , які розглядають перенесення функцій секретаріату ТК до іншої організації.

Якщо членами ТК не досягнуто консенсусу щодо зміни відповідального секретаря ТК, рішення з цього питання приймається простою більшістю колективних членів ТК , присутніх на засіданні.

Рішення повинно бути прийнято впродовж двох місяців та мати чітке обгрунтування (як приклад, багаторазове недотримання вимог законодавства, основоположних стандартів та Положення про ТК відповідальним секретарем ТК).

6.6 Новообраний відповідальний секретар ТК підписує зобов'язання про те, що він зобов'язується дотримуватись вимог законодавства, основоположних стандартів ДСТУ 1.1–1.14, цього Положення та виконувати вимоги кодексу поведінки відповідального секретаря ТК , наведеного в додатку И ДСТУ 1.14.

6.7 Новообраний відповідальний секретар ТК повинен пройти навчання в НОС з питань стандартизації впродовж шести місяців із дня призначення його на посаду.

6.8 ТК повідомляє НОС про заміну відповідального секретаря ТК для видання відповідного наказу НОС.

7. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВА СЕКРЕТАРІАТУ ТК 144

7.1 Організаційне забезпечення діяльності ТК здійснює секретаріат ТК .

Організація, що здійснює функції секретаріату ТК є колективним членом ТК та уповноважує представника для роботи в ТК , у тому числі для голосування.

7.2 Секретаріат ТК повинен повністю використовувати свій потенціал, а також технічні й адміністративні засоби для забезпечення швидкого та успішного виконання поставлених ТК завдань.

7.3 Організація, яка виконує функції секретаріату ТК , забезпечує секретаріат ТК усіма необхідними засобами для обробки текстів НД, подання їх у друкованій та електронній формі для будь-якого іншого відтворення, підготовлення відповідних технічних рисунків, ілюстрацій, таблиць тощо, а також відповідними засобами зв'язку (телефоном, електронною поштою, доступом до мережі Інтернет тощо).

7.4 Якщо організація хоче відмовитися від повноважень здійснювати функції секретаріату ТК, вона повинна повідомити про це голові ТК щонайменше за шість місяців. Упродовж шести місяців організація все ще продовжує виконувати функції секретаріату. Процес обрання нового секретаріату ТК повинен розпочатись негайно, як зазначено в пункті 7.5 цього Положення.

7.5 Секретаріат ТК повинен зробити запит на отримання пропозиції від членів ТК щодо виконання функцій секретаріату ТК.

НОС може виконувати функції секретаріату ТК тимчасово, якщо секретаріат ТК більше не виконує своїх функцій.

7.6 Якщо дві чи більше організацій надають пропозиції щодо виконання функцій секретаріату ТК, рішення про визначення організації, що виконуватиме функції секретаріату ТК, приймають члени ТК голосуванням. Рішення приймається на основі простої більшості голосів.

7.7 За результатами моніторингу діяльності ТК, НОС має право надати пропозиції щодо визначення організації, що виконуватиме функції секретаріату ТК.

7.8 Організація, що виконує функції секретаріату ТК, має розміщувати інформацію стосовно діяльності ТК на своєму офіційному вебсайті.

8. УМОВИ ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТК 144

8.1 Організаційною формою роботи ТК є засідання, що проводять за потреби, але не рідше ніж один раз на рік.

Якщо членами ТК не досягнуто консенсусу шляхом дистанційного голосування (за допомогою бюлетеня голосування), скликають очне або дистанційне (за допомогою електронного зв'язку) засідання ТК.

Засідання ТК скликають із метою досягнення певної згоди стосовно пунктів питань порядку денного та забезпечення розуміння між членами ТК.

8.2 Очне або дистанційне засідання ТК обов'язково скликають у разі розгляду питань щодо:

а) обрання кандидатур на посаду та зміни голови ТК , заступника голови ТК та відповідального секретаря ТК (пропозиція щодо зміни голови ТК, заступника голови ТК або відповідального секретаря ТК в разі невиконання ними вимог ДСТУ 1.14 та цього Положення);

б) зміни організації, що виконує функції секретаріату ТК;

в) розгляду проєкту національного НД у разі, якщо ТК не досягнуто

консенсусу;

г) розгляду проєкту міжнародного та/або регіонального стандарту, за які відповідає ТК, якщо ТК не досягнуто консенсусу;

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

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

е) за пропозицією НОС.

8.3 Відповідальний секретар ТК після консультації з головою ТК складає програму засідань ТК на мінімальний період один рік, враховуючи робочу програму ТК.

Члени ТК мають право надавати пропозиції щодо програми засідань ТК упродовж року та порядку денного засідання ТК не пізніше ніж за 10 робочих днів до дня його проведення.

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

8.5 За місяць до засідання ТК відповідальний секретар ТК інформує кожного члена ТК про засідання. Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час, місце проведення засідання ТК та його порядок денний.

У виняткових випадках про засідання може бути оголошено за 10 робочих днів до початку, коли ТК повинен прийняти термінове рішення з важливих питань.

Документи для прийняття рішення розповсюджуються за два тижні до засідання ТК.

Не пізніше, ніж за два тижні та у виключних випадках, за сім робочих днів до дня засідання ТК, відповідальний секретар ТК розповсюджує порядок денний з усіма пунктами для прийняття рішення або обговорення з чітко визначеними документами та розповсюджує необхідні документи для забезпечення прийняття рішень або дискусії.

Відповідальний секретар ТК може приймати заперечення та обгрунтування щодо питань порядку денного від уповноважених представників колективних членів в електронній формі.

Документи для інформації можуть бути надіслані за тиждень до дати проведення засідання ТК або навіть представлені безпосередньо на засіданні.

8.6 Документи, що готують і розповсюджують до початку засідання ТК:

а) проєкт порядку денного;

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

Рішення ТК оформлюють протоколом ТК.

Протокол ТК має бути завірено підписом головуючого засідання (голови ТК/заступника голови ТК) і відповідального секретаря ТК.

За відсутності голови ТК протокол ТК може бути завірено підписом заступника голови ТК.

Якщо відсутній голова ТК та заступник голови ТК протокол ТК може бути завірено підписом уповноваженого представника колективного члена ТК (за письмовим дорученням голови ТК /заступника голови ТК).

За відсутності відповідального секретаря ТК протокол ТК може бути завірено підписом секретаря засідання ТК – представника колективного члена ТК.

Після кожного засідання ТК не пізніше ніж за 7 робочих днів відповідальний секретар ТК готує, оформлює та розповсюджує протокол ТК серед членів ТК , що має як додаток повний текст усіх прийнятих упродовж засідання ТК резолюцій.

За потреби відповідальний секретар ТК готує витяг із протоколу ТК, що містить окремі питання, розглянуті на засіданні ТК.

Витяг із протоколу оформлюють за формою, аналогічною формі відповідного протоколу ТК, та його має бути завірено підписом голови ТК і відповідального секретаря ТК.

Типові форми протоколу та резолюції, а також рекомендації щодо їх складання наведено в додатку В ДСТУ 1.14.

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

8.7 Про неможливість участі в засіданні член ТК повідомляє голові ТК не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

ТК повинен забезпечити можливість голосування всіх членів ТК.

Якщо член ТК не може бути присутній на засіданні фізично, він може брати участь у засіданні за допомогою електронного зв’язку (режим веб-конференції, телефонний зв’язок).

Якщо уповноважений представник не бере участь у засіданні ТК, колективний член вважається незаінтересованою стороною щодо розгляду питань порядку денного засідання ТК.

8.8 Засідання ТК веде голова ТК, а в разі його відсутності – заступник голови ТК.

Якщо відсутній голова ТК та заступник голови ТК головуючим на засіданні ТК є уповноважений представник колективного члена ТК (за письмовим дорученням голови ТК /заступника голови ТК).

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

Недопустимо обирати головуючим на засіданні ТК члена ТК, який є претендентом на посаду голови ТК або заступника голови ТК.

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

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

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

У пропозиції зазначають:

– ім’я, прізвище та посаду особи (осіб), яка(-і) її вносить(-ять);

– обгрунтування необхідності скликання позачергового засідання ТК;

– питання, запропоноване(-і) для розгляду на позачерговому засіданні ТК.

8.11 На засідання ТК/ПК можна запрошувати провідних науковців, фахівців із метою надання коментарів та пояснень питань, винесених на розгляд членів ТК. При цьому обов’язково надають до секретаріату ТК /ПК дані про цих осіб.

Провідні науковці та фахівці можуть брати участь у роботі ТК з метою:

– надання консультацій без права голосу;

– залучення нової заінтресованої сторони.

Провідні науковці та фахівці мають право голосу лише у випадку, якщо вони є уповноваженими представниками колективного члена ТК.

9. ПРОЦЕДУРА ГОЛОСУВАННЯ НА ЗАСІДАННІ ТК

9.1 У процедурі голосування з будь-якого питання щодо діяльності ТК беруть участь тільки колективні члени ТК.

9.2 Прийнятними є такі види голосування:

а) безпосередньо на засіданні ТК, що здійснюється відкрито через вставання, підняття руки, та закрито (тайно) через бюлетень;

б) дистанційно за допомогою листування через засоби поштового (листи) або електронного зв’язку (через електронну пошту, із застосуванням сервісів для проведення онлайн-опитувань через мережу Інтернет (шляхом заповнення електронних форм)) (далі –листування).

Якщо уповноважений представник не бере участь у засіданні ТК, організація-колективний член, що він представляє, не вважається заінтересованою стороною щодо розгляду питань порядку денного засідання ТК.

9.3 Рішення ТК приймається на підставі процедури голосування.

Вид голосування визначає секретаріат ТК за погодженням із головою ТК безпосередньо перед початком процедури голосування.

Право голосу мають усі колективні члени ТК.

За будь-яких видів голосування від колективного члена може бути подано і зараховано лише один голос.

Організація-колективний член може делегувати на засідання іншого уповноваженого представника, повідомивши про це секретаріат ТК листом, але уповноважений представник особисто не має права передавати свій голос іншій особі. Голосування за дорученням не допускається.

Індивідуальні члени не беруть участь у голосуванні (за будь яких видів голосування). Індивідуальні члени беруть участь у засіданні ТК з метою обговорення та надання консультацій.

Голова ТК, заступник голови ТК, відповідальний секретар ТК не мають права голосу.

Голова ТК, заступник голови ТК, відповідальний секретар ТК не можуть

бути уповноваженими представниками колективного члена ТК.

Засідання ТК є правомочним, якщо в ньому бере участь більше половини від загальної кількості колективних членів ТК (без урахування представника НОС).

НОС бере участь у роботі ТК як спостерігач (без права голосу).

Рішення ТК вважають прийнятим, якщо за нього проголосувала проста більшість колективних членів ТК, присутніх на засіданні.

Рішення ТК вважають прийнятим, якщо воно прийнято на основі консенсусу з максимальним урахуванням позицій членів ТК для досягнення спільної мети.

Процедуру прийняття рішення на основі консенсусу викладено в пункті 8.2 ДСТУ 1.14.

Примітка. Винятком є внесення змін до сфери діяльності ТК, структури ТК та припинення діяльності ТК. В такому випадку рішення ТК вважають прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше ніж 3/4 від колективних членів ТК , присутніх на засіданні. Процедура голосування повинна бути відкритою.

Процес обрання голови ТК/заступника голови ТК повинен бути відкритим.

Якщо членами ТК не досягнуто консенсусу щодо зміни голови ТК та/або заступника голови ТК, рішення з цього питання приймається простою більшістю колективних членів ТК, присутніх на засіданні.

Якщо на посаду голови ТК/заступника голови ТК або відповідального секретаря ТК висувається більше одного кандидата, обирається той кандидат, який отримує більшість голосів колективних членів ТК. Процедура голосування повинна бути закритою (тайно) через бюлетень.

Якщо два кандидати отримують однакову кількість голосів може бути проведено повторне голосування.

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

9.5 Під час голосування за допомогою листування:

а) позитивну відповідь «за» можна супроводжувати редакторськими чи технічними коментарями;

б) якщо член ТК вважає, що пропозицію не можна прийняти, він голосує «проти» або «утримався» та надає свої коментарі по суті питання.

в) голосів «утримався» та «проти», що не пояснено по суті питання, не враховують під час підрахування.

9.6 Секретаріат ТК готує необхідні матеріали, що є предметом голосування.

Якщо передбачено голосування за допомогою листування, секретаріат розповсюджує необхідні матеріали із зазначенням терміну прийняття голосів.

Форму бюлетеня для голосування наведено в додатку В ДСТУ 1.14.

Про результати голосування секретаріат ТК складає звіт за формою, наведеною в додатку В ДСТУ 1.14, та повідомляє голові ТК і членам ТК.

9.7 Члени ТК обов’язково голосують стосовно пропозицій щодо:

а) створення ПК та РГ;

б) нової сфери діяльності та об’єктів стандартизації ТК;

в) змін структури ТК;

г) припинення діяльності ТК та/або ПК;

д) кандидатур на посади голови ТК, заступника голови ТК, відповідального секретаря ТК;

е) організації, що уповноважено на здійснення функцій секретаріату ТК;

ж) прийняття нових членів ТК;

и) пропозицій, що передбачено внести до Програми робіт ТК та Програми робіт із національної стандартизації;

к) проєктів національних НД;

л) скасування національних НД;

м) відновлення дії національних НД;

н) припинення повноважень членів ТК;

п) внесення змін до Положення про ТК;

р) річних підсумків діяльності ТК;

с) планування робіт на наступний рік.

ТК надає НОС протокол засідання ТК для видання відповідного наказу НОС. За узгодженням із НОС допускається надання електронної версії протоколу ТК.

9.8 Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено лише один голос за можливими варіантами голосування. Бюлетені для голосування, що заповнені з порушенням цієї вимоги, вважають недійсними;

б) якщо питання містить декілька варіантів відповідей і відповідь «за» визначено більше ніж в одному із запропонованих варіантів, такий бюлетень вважають недійсним;

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

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

10. ПОРЯДОК РОБОТИ НАЦІОНАЛЬНОГО ТК В ТЕХНІЧНИХ КОМІТЕТАХ МІЖНАРОДНИХ ТА РЕГІОНАЛЬНИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ЗІ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

10.1 Порядок роботи ТК 144 з технічними комітетами міжнародної та регіональної організацій зі стандартизації здійснюється відповідно до порядку, встановленого в розділі 22 ДСТУ 1.14.

11. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ ТК 144 З ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ ТА ПГ, ЩО НАЛЕЖАТЬ ДО ЙОГО СКЛАДУ

11.1 Загальні положення

11.1.1 У структурі ТК 144 можна створювати ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ згідно з його сферою діяльності.

Члени ТК надають пропозиції щодо створення ПК, РГ, СРГ, ПГ, ГКФ, СГ та ПГ, які схвалюють членами ТК на засіданні ТК. Пропозиції повинні містити і

кандидатуру на посаду голови ПК.

У результаті прийняття позитивного рішення ТК оформлює протокол засідання ТК та повідомляє НОС. НОС на підставі протоколу засідання ТК затверджує відповідним наказом зміну структури ТК.

Структуру ТК 144 наведено в додатку 2 до цього Положення.

11.2 Підкомітети (ПК)

11.2.1 У структурі ТК можна створювати ПК для певної частини робіт за визначеними об'єктами стандартизації (сферами діяльності), закріпленими за ТК з відповідним розподілом меж компетенції між ПК.

11.2.2 Пропозиції щодо створення ПК у діючому ТК надають члени ТК.

11.2.3 Секретаріат ТК готує пропозиції щодо створення ПК та розповсюджує їх для голосування між членами ТК.

11.2.4 Назву та сферу діяльності ПК визначає ТК.

ТК повідомляє НОС про зміну структури ТК для видання відповідного наказу НОС.

11.2.5 Голову ПК обирають на засіданні ТК за пропозицією членів ПК.

Процедуру обрання голови ПК визначено в підпункті 11.1.1 цього Положення.

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

Голова ПК має ті ж права та обов'язки, що і голова ТК, але тільки в рамках ПК.

11.2.7 Перелік членів ПК формується із заінтересованих сторін, осіб, які є членами ТК за згодою. Інші заінтересовані сторони залучаються до роботи в ПК відповідно до процедури, визначеної для ТК.

11.2.8 ПК має свій секретаріат, що звітується перед головою ТК.

11.3 Робочі групи технічного комітету стандартизації (РГ ТК)

11.3.1 ТК може створювати у своєму складі тимчасові РГ, до роботи в яких залучають експертів зі складу провідних спеціалістів і вчених, що об'єднуються для виконання спеціальних завдань та визначаються членами ТК.

Коли створюється або розпускається нова РГ, відповідальний секретар ТК надсилає до НОС протокол засідання ТК, на якому було прийнято відповідне рішення.

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

Структуру та склад РГ ТК ухвалює голова ТК.

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

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

РГ ТК.

Члени ТК за поданням пропозиції ПК або ТК приймають рішення про створення РГ та її секретаріату. Структура та склад РГ затверджуються ТК за пропозицією ПК або ТК.

Якщо·створення РГ пропонується ПК, то секретаріат ПК подає відповідний протокол до секретаріату ТК.

Члени ТК та ПК мають право призначати експертів до РГ. Кількість експертів, призначених від однієї організації, повинна обмежуватись 2–3 представниками з метою збереження балансу та висловлення поглядів усіх заінтересованих сторін.

Якщо у РГ відсутній секретаріат, тоді секретаріат ТК або ПК бере на себе повноваження та виконує функції секретаріату РГ.

11.3.3 РГ нумерують у порядку послідовності їх створення.

11.3.4 Секретаріат РГ або координатор РГ повинні інформувати свій ТК або ПК про хід роботи (прогрес в її діяльності).

11.3.5 Кандидатуру керівника РГ ТК/ПК ухвалюють члени РГ ТК зі складу членів РГ ТК та погоджують із головою ТК.

11.3.6 Керівник РГ ТК керує роботою РГ ТК і безпосередньо бере участь у виконанні завдань РГ ТК.

11.3.7 Після завершення виконання завдання (на стадії голосування щодо проєкту НД) РГ ТК розпускають. Керівник проєкту продовжує виконувати роль консультанта до остаточного завершення завдання (до завершення стадії опублікування проєкту НД).

11.3.8 РГ ТК звітує голові ТК про виконання поставлених завдань.

11.4 Спеціальні робочі групи (СРГ)

11.4.1 В особливих випадках ТК можуть 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.

11.4.2 Пропозиції щодо створення СРГ передають до ТК, які заінтересовані у її створенні. Створення СРГ погоджують члени ТК на засіданні ТК. Члени ТК визначають завдання для СРГ та погоджують їх на засіданні ТК.

Координатор СРГ повинен бути обраний з членів ТК. Обраний координатор координує діяльність СРГ та звітує перед ТК.

11.4.3 СРГ створюють рішенням голів ТК, яким визначають поставлене їй завдання.

11.4.4 Після завершення роботи СРГ розпускають.’

11.4.5 СРГ звітує головам ТК про виконання поставлених завдань

11.5 Проєктні групи (ПГ)

11.5.1 Під час формування робочої програми ТК заінтересовані члени ТК повинні призначити експертів для участі у розробленні запропонованого проєкту НД. Ці експерти формують ПГ.

11.5.2 ПГ позначають номерами та назвою відповідних тем.

11.5.3 Кожна ПГ повинна мати лише одну тему в робочій програмі ТК.

11.5.4 ПГ можуть об'єднуватися у спільні ПГ.

11.5.5 ТК своїм рішенням призначає керівника ПГ, певного експерта чи, за потреби, секретаря, враховуючи кандидатуру заінтересованої сторони, яка надала пропозицію щодо проєкту НД.

11.5.6 Керівник проєкту відповідає за розроблення проєкту НД, скликає та очолює засідання ПГ, а також повинен:

а) надавати консультації з технічних питань;

б) звітувати голові ТК про стан виконання робіт за проєктом.

11.5.7 Після завершення проєкту ПГ розпускають.

11.6 Групи з консультативними функціями (ГКФ)

11.6.1 ГКФ може створювати ТК з метою надання допомоги голові ТК (ПК) і секретаріату у виконанні завдань, пов'язаних із координацією, плануванням та керуванням діяльності ТК, чи інших специфічних завдань консультативного характеру.

11.6.2 У пропозиції щодо створення ГКФ мають бути пропозиції щодо її складу, беручи до уваги необхідність врахування всіх інтересів та обмеження розміру групи. Членів ГКФ призначає голова ТК.

11.6.3 Завдання, поставлені перед ГКФ, можуть охоплювати складання пропозицій щодо Програми робіт ТК, але не передбачають розроблення проєктів НД, що внесено до зазначеної програми.

11.6.4 Результати роботи ГКФ подають у формі рекомендацій ТК. У цих рекомендаціях можуть бути пропозиції щодо створення РГ, СРГ, ПГ тощо для підготовлення проєктів відповідних НД.

11.6.5 ГКФ розпускають після завершення виконання своїх завдань.

11.7 Спеціальні групи (СГ)

11.7.1 З метою точного вивчення визначеної проблеми ТК можуть створювати СГ.

11.7.2 СГ створюють на засіданні ТК, на якому визначено певні проблемні питання. До складу СГ включають члена, який представляє проблемне питання, голову ТК, представника НОС та двох додаткових незалежних членів ТК для пошуку рішення шляхом консенсусу.

11.7.3 СГ автоматично розформовують на засіданні, на якому вона представила звіт із певних проблемних питань.

11.8 Зміна структури технічного комітету стандартизації

11.8.1 Зміну структури ТК здійснюють згідно з правилами, встановленими для створення ТК. Функції оргкомітету виконує діючий ТК.

11.8.2 ТК готує пропозиції щодо нової сфери технічної діяльності за формою, наведеною в додатку Е ДСТУ 1.14, та надає їх на розгляд НОС.

12. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ НОС ТА В МЕЖАХ ТК 144

12.1 ТК 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 із національної стандартизації, згідно з ДСТУ 1.8;

б) двічі на рік (до 1 липня та 1 грудня поточного року) звіт про виконання плану перевірки національних НД відповідно до ДСТУ 1.2;

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

г) щороку до 25 грудня щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до пункту 12.2 цього Положення та форми, що наведено в додатку А ДСТУ 1.14.

12.2 Щорічний звіт повинен містити таке:

а) номер технічного комітету;

б) назву технічного комітету;

в) номер, дату, назву наказу щодо створення технічного комітету;

г) ім’я, прізвище, посаду, адресу, телефон, e-mail голови ТК;

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

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

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

и) структуру ТК : назву ПК/РГ ТК, назву (повну та скорочену), адресу, телефон, e-mail, сферу діяльності ТК згідно з наказом щодо затвердження сфери діяльності ТК;

к) номер та назву відповідного міжнародного і регіонального технічного комітету, а також підкомітету, в роботі якого бере участь ТК: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), IEC (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), CEN, CENELEC, ETSI (спостерігач (О-член)), участь у роботі інших міжнародних та регіональних організацій, що здійснюють діяльність у сфері стандартизації, та результат роботи в цих організаціях;

л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК;

м) інформацію щодо кількості проведених засідань ТК та переліку питань порядку денного щодо яких проводилось голосування;

н) інформацію про національні НД, розроблені ТК та затверджені наказами НОС станом на дату подання звіту (номер, назва національного НД та метод прийняття);

п) інформацію щодо проєктів розроблених національних НД, справи яких надано до НОС;

р) інформацію щодо погоджувальних нарад і семінарів;

с) інформацію щодо співпраці та взаємодії з іншими технічними комітетами;

т) інші дані щодо діяльності;

у) рекомендації щодо вдосконалення діяльності ТК та наявні проблеми.

12.3 У щорічному звіті інформацію надають за всіма зазначеними вище пунктами і нумерація складників звіту має відповідати нумерації пункту 12.2 цього Положення.

12.4 Звіт підписує голова ТК та відповідальний секретар ТК.

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

а) звіт засідання;

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

13. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТК 144

13.1 Припинення діяльності ТК або введення ТК у статус бездіяльного ТК здійснюється відповідно до порядку, що встановлено в розділі 19 ДСТУ 1.14.

14. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ДІЙ ПК, ТК та НОС

14.1 Оскарження дій ПК до ТК, ТК до НОС та НОС до Комісії з апеляцій здійснюється відповідно до процедури, що встановлено в розділі 20 ДСТУ 1.14.

Голова ТК 144 _____ Алла ЖАРІНОВА

Відповідальний секретар ТК 144 _____ Ірина СЕДЕНЬ

Додаток 1
до Положення про ТК 144
наказ ДП «УкрНДНЦ»
від « 5 » листопада 2025 р. № 376

СФЕРА ДІЯЛЬНОСТІ, ЗАКРІПЛЕНА ЗА ТК 144 «Інформація і документація»

Сфера діяльності	Опис об'єктів стандартизації, які входять до сфери діяльності ТК 144, згідно з НК 004:2020
Стандартизація у сфері бібліотечної справи, музейної справи, видавничої справи, інформаційної справи, архівної справи, документознавства, послуг індексації та резюмування у відповідних сферах.	**01.140 Інформаційні науки. Видавнича справа** **01.140.10 Письмо та транслітерація** **01.140.20 Інформаційні науки** * Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині архівної та бібліотечної справи) **01.140.30 Документи у сфері адміністрування, торгівлі та промисловості** (в частині архівної справи) **01.140.40 Видавнича справа** **35.040 Кодування інформації** * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо **35.240.30 ІТ–застосунки в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі** *Охоплює також стандартну мову узагальненої розмітки (SGML), розширювану мову розмітки (XML), 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)

Голова ТК 144 _____ Алла ЖАРІНОВА

Відповідальний секретар ТК 144 _____ Ірина СЕДЕНЬ

Додаток 2
до Положення про ТК 144
наказ ДП «УкрНДНЦ»
від « 5 » листопада 2025 р. № 375

СТРУКТУРА ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ
ТК 144 «Інформація і документація»

Ч. ч.	Назва ПК	Опис об'єктів стандартизації, що входять до сфери діяльності ПК	Організація, що здійснює функції секретаріату ПК, адреса, телефон та електронна адреса	Ім'я, прізвище голови ПК, посада, адреса, телефон, електронна адреса	Відповідні ТК і ПК ISO, IEC (статус членства)	Відповідні ТК і ПК CEN, CTNEL EC	Номер та назва ТК з якими співпрацює ТК 144 та відповідні об'єкти стандартизації, за якими здійснюється співпраця з іншими національними ТК (погодження проєктів національних стандартів, надання консультативної допомоги з питань суміжної сфери діяльності)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**ПК 1** «Інформаційна діяльність, обмін інформацією в галузі культурної спадщини, документація та видавнича справа»	**01.140 Інформаційні науки. Видавнича справа** **01.140.10 Письмо та транслітерація**; **01.140.20 Інформаційні науки**	Національна бібліотека України ім.В. І. Вернадського, просп. Голосіївський, 3, м. Київ, 03039; тел. (044) 524 81 37; e-mail: library@nbuv.gov.ua	**Юрій Ковтанюк,** заступник генерального директора з наукової роботи, вул. Володимирська, 62, м. Київ, 01601; моб. тел. (063) 145 05 00; e-mail: y-s-k@ukr.net	**ISO/TC 46** Information and documentation (О-член) («Інформація і документація»)		—

		* Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині архівної та бібліотечної справи); **01.140.30 Документи у сфері адміністрування, торгівлі та промисловості** (в частині архівної справи); **01.140.40 Видавнича справа**; **35.240.30 ІТ-застосунки в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі**. *Охоплює також стандартну мову узагальненої розмітки (SGML), розширювану мову розмітки (XML), машинний переклад тощо (в частині створення та організації документації, документування та уніфікації інформації, що 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			**ISO/TC46/SC 4** Technical interoperability («Технічна сумісність (інтероперабельність)») **ISO/TC 46/SC 9** Identificatiom and description («Ідентифікація та опис») **ISO/TC 46/SC11** Archives/records management («Управління архівами/ документацією»)		

		технологій)					
2.	**ПК 2** «Інформаційні технології в створенні та організації документації»	**35.040 Набори знаків і кодуванняі нформації** * Охоплює також кодування аудіо-інформації, зображень, мультимедійної та гіпермедійної інформації, штрихове кодування тощо	Національна бібліотека України для дітей, вул. Януша Корчака, 60, м. Київ, 03190; тел. (044) 400 41 44; e-mail: library@chl.kiev.ua	**Наталія Дзюба,** заступник генерального директора з інформаційних технологій вул. Януша Корчака, 60, м. Київ, 03190; моб. тел. (099) 244 40 64; e-mail: dzjuba_n@ukr.net	**ISO/TC 46/SC 4** Technical interoperability («Технічна сумісність (інтероперабельність)»)		—
3.	**ПК 3** «Архівна справа»	**01.140.20 Інформаційні науки** * Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині архівної та бібліотечної справи); **01.140.30 Документи у сфері адміністрування, торгівлі та промисловості** (в частині архівної справи)	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, вул. Лук'янівська, 77, м. Київ, 04085; тел. (044) 425 77 40; e-mail: undiasd@arch.gov.ua	**Віта Бойко**, заступник директора з наукової роботи вул. Лук'янівська, 77, м. Київ, 04085; моб. тел. (097) 746 01 97; e-mail: vitaminzik5@gmail.com	**ISO/TC 46/SC 10** Requirements for document storage and conditions for preservation («Вимоги до зберігання документів та умови збереження») **ISO/TC 46/SC 11** Archives/records management («Управління архівами/ Документацією»)		—
4.	**ПК 4** «Бібліотечна діяльність»	**01.140.20 Інформаційні науки** *Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи (в частині бібліотечної справи)	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, просп. Голосіївський, 3, м. Київ, 03039; тел. (044) 524 81 37; e-mail: library@nbuv.gov.ua	**Ольга Василенко**, директор Інституту бібліотекознавства НБУВ, просп. Голосіївський, 3, м. Київ, 03039; моб. тел. (099) 390 03 25; e-mail: olha-vasylenko@i.ua	**ISO/TC 46/SC 4** Technical interoperability («Технічна сумісність (інтероперабельність)»)		—

					SO/TC 46/SC 8 Quality–Statistics and performance evalution («Якість–Статистика, оцінка ефективності»)		

Голова ТК 144 _____ Алла ЖАРІНОВА

Відповідальний секретар ТК 144 _____ Ірина СЕДЕНЬ