

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ Державного підприємства  
"Український науково-дослідний і  
навчальний центр проблем  
стандартизації, сертифікації та якості"  
(ДП «УкрНДНЦ»)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

# **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".

**1.2** Технічний комітет стандартизації 144 "Інформація і документація" (далі – ТК 144) створено наказом Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 10 грудня 2001 р. № 608 "Щодо створення ТК-144".

**1.3** ТК 144 діє на підставі Положення про технічний комітет стандартизації 144 "Інформація і документація" (далі – Положення про ТК 144), розробленого відповідно до вимог ДСТУ 1.14:2015 "Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації" (далі – ДСТУ 1.14).

**1.4** ТК 144 є суб'єктом національної системи стандартизації і виконує функції: з розроблення, розгляду, погодження і супроводження національних стандартів у сфері бібліотечної справи, документування та інформаційних центрів, видавничої справи, архівів, управління документами, музейної документації, послуг індексації та резюмування, а також інформатики; з участі

у роботі споріднених технічних комітетів стандартизації міжнародних та регіональних організацій і формуванні позиції України щодо розроблювальних нормативних документів (далі – НД) цих організацій.

**1.5** 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.

Склад ТК 144 наведений в додатку А цього Положення.

**1.6** 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.

Сферу діяльності та об'єкти стандартизації, закріплені за ТК 144, подано в додатках Б та В.

**1.7** ТК 144 не має статусу юридичної особи.

**1.8** ТК 144 може мати власний бланк з необхідними реквізитами.

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

**1.10** 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, заступників голови ТК та відповідального секретаря ТК**

**2.1** Голова ТК 144 – Камишин Володимир Вікторович, в.о. директора Державної наукової установи "Український інститут науково-технічної експертизи та інформації" (скорочено – УкрІНТЕІ), член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, доктор педагогічних наук,

лауреат Державної премії УРСР в галузі науки і техніки та Державної премії України в галузі освіти; телефон: (044) 521-00-10, 521-09-731; E-mail: uintei@uintei.kiev.ua.

**2.2** Заступник голови ТК 144 – Баркова Ольга Валентинівна, індивідуальний член ТК 144, кандидат технічних наук; телефон: (044) 410-54-45, моб.: 096 643-54-20, E-mail: olgabarkova@gmail.com.

**2.3** Відповідальний секретар ТК 144 – Прудка Ольга Володимирівна, старший науковий співробітник УкрІНТЕІ; телефон: (044) 521-09-67, моб.: 066 100-20-44; E-mail: tk144@uintei.kiev.ua.

### **3 Організація, на яку покладаються функції секретаріату ТК**

Організаційне забезпечення діяльності ТК 144 покладається на його секретаріат.

Здійснення функцій секретаріату ТК 144 покладено на Державну наукову установу "Український інститут науково-технічної експертизи та інформації" (далі – УкрІНТЕІ), що є юридичною особою і знаходиться за адресою:

МПС 03680, м. Київ-039, вул. Антоновича, 180.

Телефони: +38 (044) 521-00-10, 521-09-73, Факс (044) 528-25-41;

E-mail: uintei@uintei.kiev.ua

### **4 Повноваження ТК 144**

**4.1** До повноважень ТК 144 належать:

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

б) розроблення і 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 і перегляд національних НД, розробниками яких є ТК 144, згідно з ДСТУ 1.2;

е) погодження і 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".

#### **4.2 ТК 144 має право:**

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

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

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

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

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

е) співпрацювати в суміжних сферах діяльності з іншими ТК:

ТК 19 "Науково-технічна термінологія";

ТК 20 "Інформаційні технології";

ТК 40 "Страховий фонд документації";

- ж) співпрацювати з фізичними та юридичними особами для виконання покладених на нього повноважень;
- з) отримувати консультаційну допомогу провідних науковців та фахівців.

## **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 їх 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, в якій зазначає, що вона має на меті брати участь у роботі ТК 144, а також зазначає ім'я, прізвище, посаду особи, яку уповноважено брати участь у роботі ТК 144, та на який строк її уповноважено.

Індивідуальний член, який має на меті стати членом ТК 144, подає заяву, в якій зазначає, що має на меті брати участь у роботі ТК 144, а також зазначає своє ім'я, прізвище, місце роботи та посаду (у разі наявності) й термін, до якого він передбачає брати участь у роботі ТК 144.

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

Якщо у 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 у 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 протягом половини строку, на який їх уповноважено, або впродовж одного року з дня їх останнього виконання повноважень члена ТК 144 не виконують своїх повноважень.

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

Якщо колективний або індивідуальний член ТК 144 не виконує своїх повноважень відповідно до 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 у складі ТК 144, які стосуються колективних та індивідуальних членів, та уповноважених представників колективних членів, ТК 144 повідомляє НОС для видання відповідного наказу.

Про зміни, що відбуваються у 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 до 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 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** Склад ТК 144 наведено у додатку Б.

## **6 Структура ТК 144**

**6.1** ТК 144 очолюють голова та його заступник. До ТК 144 крім голови та його заступника входять також відповідальний секретар та члени ТК 144. Листуванням займається секретаріат технічного комітету. Організацію поточних робіт здійснює секретаріат ТК 144 на чолі з відповідальним секретарем.

**6.2** У межах ТК 144 можна створювати підкомітети (далі – ПК), робочі групи (далі – РГ), спеціальні робочі групи (далі – СРГ), проектні групи (далі – ПГ), групи з консультативними функціями (далі – ГКФ), спеціальні групи (далі – СГ).

Структуру ТК 144 наведено у додатку Б.

**6.3** 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 у діючому ТК 144 надають члени ТК 144.

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

**6.5** 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.



**6.6** Для розроблення проекту НД, призначають експертів, які формують ПГ.

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

**6.8** З метою точного вивчення визначеної проблеми, ТК 144 може створювати СГ.

**6.9** Взаємодія в середині ТК 144 відбувається за допомогою секретаріату ТК 144.

**6.10** Зміну структури ТК 144 здійснюють за правилами, встановленими для створення ТК, згідно з ДСТУ 1.14.

## **7 Повноваження голови та заступника голови ТК 144**

**7.1** 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.

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

**7.3** 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 ПК, створені у складі ТК 144.

**7.4** 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 ПК;

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, інших встановлених правил діяльності у сфері стандартизації;

м) контролює виконання членами ТК 144 їх 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.

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

**7.6** Відповідальний секретар ТК 144 повідомляє членам ТК 144 за шість місяців про сплив терміну 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 й проводять засідання ТК 144 з метою обрання голови та/або заступника голови ТК 144 або продовження терміну виконання ними обов'язків.

**7.7** 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 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.

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

## **8 Повноваження відповідального секретаря ТК 144**

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

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

**8.3** Відповідальний секретар ТК 144:

а) здійснює діловодство ТК 144;

б) готує проведення засідань, складає проекти планів проведення засідань, порядків денних проведення 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 їх 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 і кореспонденції ТК 144;

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

ж) відвідує засідання 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 спливи терміну членства та необхідність брати активну участь у роботі ТК 144.

**8.4** 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.

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

## **9 Повноваження секретаріату ТК 144**

**9.1** Організаційне забезпечення діяльності ТК 144 здійснює його секретаріат.

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

**9.3** 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 INTERNET тощо).

**9.4** 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 внесено до Робочої програми ТК 144 та Плану робіт ТК 144 на відповідний рік (також за дотримання встановленого терміну 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.

## **10 Повноваження голови ПК**

**10.1** Голову ПК обирають на засіданні ТК 144 за пропозицією членів ПК.

**10.2** 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.

**10.3** Голова ПК:

- а) організує роботу ПК та приймає необхідні рішення щодо діяльності ПК;
- б) скликає засідання ПК та затверджує їхній 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 їх 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.

## **11 Умови проведення засідань ТК 144 та голосування**

**11.1** 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 обговорення важливих питань щодо діяльності ТК 144, які неможливо вирішити інакше.

Засідання ТК 144 скликають з метою досягнення певної згоди стосовно пунктів порядку денного та забезпечення розуміння між членами ТК 144.

**11.2** 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 його сфери 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.

**11.3** 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 10 робочих днів до дня його проведення.

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

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

Повідомлення повинно 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.

**11.6** 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) кожену із запропонованих резолюцій, прийнятих під час засідання;

б) протоколи (за необхідності).

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.

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

Відповідальний секретар ТК 144, за необхідності, готує витяг з протоколу, який містить окремі питання, розглянуті на засіданні. Витяг з протоколу має бути завірено підписом голови і відповідального секретаря ТК 144.

**11.7** Засідання ТК 144 вважають правомочним, якщо загальна кількість присутніх членів ТК 144 не менше ніж  $2/3$  всіх членів. Про неможливість участі в засіданні член ТК 144 повинен повідомити голові не пізніше ніж за два робочих дні до дня проведення засідання.

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

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

**11.10** 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.

Не допустимо обирати головою на засіданні члена ТК 144, який є претендентом на посаду голови або заступника голови ТК 144.

**11.11** 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.

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

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

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

**11.15** 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).

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

**11.17** Члени ТК 144 голосують так: "за", "проти", "утримався".

**11.18** 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) голосів "утримався" та "проти" які не пояснено, не враховують під час підрахування.

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

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

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

**11.20** 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.

**11.21** Підстави для визнання бюлетеня для голосування недійсним:

а) враховують тільки голоси за бюлетенями, за якими залишено тільки один голос за можливими варіантами 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, в яких за одним і тим самим питанням залишено різні варіанти голосування, всі такі бюлетені вважають недійсними.

## **12 Порядок співробітництва ТК 144 з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації**

Співробітництво ТК 144 з міжнародними та регіональними організаціями стандартизації здійснюється у порядку, встановленому у положеннях цих організацій.

## **13 Порядок взаємодії ТК 144 з підкомітетами і робочими групами, які належать до складу ТК 144**

**13.1** У структурі ТК 144 можуть створюватися підкомітети (далі – ПК) для певної частини роботи за закріпленими об'єктами стандартизації, з відповідним розподілом компетенцій між ПК(Додаток Б).

**13.2** ТК 144 (ПК) може створювати у своєму складі постійні або тимчасові робочі групи (далі – 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.

**13.2.1** Структуру та склад РГ ТК 144 ухвалює голова ТК 144.

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

**13.2.3** 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.

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

**13.2.5** Керівник РГ ТК 144 керує роботою РГ ТК 144 і безпосередньо бере участь у виконанні завдань РГ ТК 144.

**13.2.6** Експерти РГ повинні підтримувати зв'язок з членами та організаціями, що належать до складу ТК 144, для того, щоб інформувати їх

про хід роботи. Фахівці, яких залучають до роботи в РГ, розробляють конкретні документи згідно з планом роботи, беруть участь у роботі інших комітетів за суміжними сферами діяльності, готують коментарі на проекти документів, які надходять до ТК 144, тощо.

**13.2.7** 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).

**13.2.8** РГ ТК 144 звітує голові ТК 144 про виконання поставлених завдань.

**13.3** 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.

## **14 Порядок звітування ТК 144**

**14.1** 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 щорічний звіт стосовно своєї діяльності відповідно до 18.2 ДСТУ 1.14.

**14.2** Щорічний звіт повинен містити наступне:

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 і регіонального ТК, а також ПК, в роботі якого бере участь ТК 144: ISO (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), ІЕС (активний член (Р-член), спостерігач (О-член)), СЕН, CENELEC, 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;

л) кількість колективних та індивідуальних членів ТК 144;

м) інформацію щодо проведених засідань ТК 144, кількості питань, що 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.

**14.4** Звіт підписує голова ТК 144 та відповідальний секретар ТК 144.

**14.5** 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

В.В. Камишин

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідальний секретар ТК 144

О.В. Прудка

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## СКЛАД ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ТК 144 "Інформація і документація"

Голова ТК 144 – Камишин Володимир Вікторович, в.о. директора Державної наукової установи "Український інститут науково-технічної експертизи та інформації", член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, д.пед.н., тел. (044) 521-00-10, факс: (044) 528-25-41, E-mail: uinteі@uinteі.kiev.ua; URL: <http://www.uinteі.kiev.ua>.

Заступник голови ТК 144 – Баркова Ольга Валентинівна, індивідуальний член ТК 144, к.т.н., тел. (044) 410-54-45, моб. 096 6435420, 050 6435421, факс: (044) 528-25-41, E-mail: olgabarkova@gmail.com .

Відповідальний секретар ТК 144 – Прудка Ольга Володимирівна, с.н.с. УкрІНТЕІ, (044) 521-09-67, факс: (044) 528-25-41, моб. 066 1002044, e-mail: tk144@uinteі.kiev.ua.

## ПЕРЕЛІК ЧЛЕНІВ ТЕХНІЧНОГО КОМІТЕТУ СТАНДАРТИЗАЦІЇ ТК 144 "Інформація і документація"

(колективних членів ТК 144 та їх повноважних представників,  
індивідуальних членів ТК 144)

Ч/ч	Назва організації колективного члена ТК 144, ім'я, прізвище індивідуального члена ТК 144	Адреса організації, телефон, факс, електронна адреса	Примітка
1	2	3	4
1	Український інститут науково-технічної експертизи та інформації (УкрІНТЕІ) Камишин Володимир Вікторович, д.пед.н., член-кореспондент Національної академії педагогічних наук України, в.о. директора, голова ТК 144	вул. Антоновича 180, м. Київ-039, МПС 03680 <a href="http://www.uinteі.kiev.ua/">http://www.uinteі.kiev.ua/</a> тел. (044) 521-00-10, факс: (044) 528-25-41, uinteі@uinteі.kiev.ua тел. (044) 521-09-67 tk144@uinteі.kiev.ua	Колективний член ТК 144  термін повноважень – 2 роки
2	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), Гаранін Олександр Якович, к.і.н., с.н.с. директор, голова ПК 3 "Архівна справа"	вул. Солом'янська, 24, м. Київ, 03110 <a href="http://undiasd.archives.gov.ua/">http://undiasd.archives.gov.ua/</a> тел. (044) 275-53-82, факс: (044) 275-13-74 undiasd@archives.gov.ua	Колективний член ТК 144  термін повноважень – 2 роки

## Продовження таблиці

1	2	3	4
3	Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (ДП «УкрНДНЦ») Тихонова Світлана Олександрівна, провід. інж. науково-дослідного відділу з розробки та технічної перевірки стандартів управління національної та міжнародної стандартизації Інституту стандартизації Шустева Ірина Сергіївна, начальник управління національної та міжнародної стандартизації	вул. Святошинська, 2, м. Київ, 03115 <a href="http://uas.org.ua/ua/">http://uas.org.ua/ua/</a>  тел. (044) 424-55-73 <a href="mailto:tikhonova@ua.fm">tikhonova@ua.fm</a> <a href="mailto:svitlana.tikhonova@ukrndnc.org.ua">svitlana.tikhonova@ukrndnc.org.ua</a>  моб. тел. (066) 360-54-42 роб. тел. (044) 450-06-85 <a href="mailto:iryna.shusteva@uas.org.ua">iryna.shusteva@uas.org.ua</a>	Колективний член ТК 144  термін повноважень – 2 роки
4	Державна науково-технічна бібліотека України (ДНТБ України) Жарінова Алла Георгіївна, д.е.н., директор	вул. Антоновича, 180, м. Київ-039, МПС 03680 <a href="http://gntb.gov.ua/">http://gntb.gov.ua/</a> тел/факс: (044) 529-43-92	Колективний член ТК 144  термін повноважень – 2 роки
5	Технічний центр НАН України Сахнюк Ірина Олексіївна, завідувач головного відділу стандартизації та метрології	вул. Покровська 13, м. Київ, 04070 тел. (044) 485-23-80 <a href="mailto:gvsmnasu@ukr.net">gvsmnasu@ukr.net</a>	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
6	Інститут кібернетики імені В.М. Глушкова НАН України Мелащенко Андрій Олегович, к.ф.-м.н., с.н.с., заступник голови ПК 22 ТК 20 "Інформаційні технології"	просп. Академіка Глушкова, 40, м. Київ, 03680 <a href="http://www.icyb.kiev.ua/">http://www.icyb.kiev.ua/</a> тел. (044) 526-36-03; 526-26-34 <a href="mailto:pgt@ukr.net">pgt@ukr.net</a>	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
7	ТОВ "Науковий інститут системних досліджень" Дриянський Володимир Михайлович, к.ф.-м.н., заступник директора, голова ПК 2 "Інформаційні технології в створенні та організації документації"	просп. Науки, 46, м. Київ, 03028  тел. (044) 256-20-17, 280-85-25 <a href="mailto:dri@zahist.com">dri@zahist.com</a>	Колективний член ТК 144  термін повноважень – 2 роки
8	ТОВ "Інститут програмних систем" НАН України Бабко Леонід Дмитрович, головн. спеціаліст	просп. Акад. Глушкова, 40, м. Київ, 03680 <a href="http://www.isoftware.kiev.ua/">http://www.isoftware.kiev.ua/</a> тел. (044) 526-35-69, 526-55-07, 419-20-90 <a href="mailto:babko.iso@gmail.com">babko.iso@gmail.com</a>	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
9	Інститут української мови НАН України Туровська Людмила Володимирівна, к.ф.н., с.н.с.	вул. Грушевського, 4, м. Київ, 01001 тел. (044) 278-18-82, 278-43-90 <a href="mailto:ukrmov@gmail.com">ukrmov@gmail.com</a> ; <a href="mailto:turterm@bigmir.net">turterm@bigmir.net</a>	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144



## Продовження таблиці

1	2	3	4
10	Український мовно-інформаційний фонд НАН України Чумак Володимир Васильович, к.ф.н., проф., заст. директора	вул. Володимирська, 54, м. Київ, 01030 тел.(044) 525-81-65, 410-81-16 Zayika.N@nas.gov.ua	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
11	Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні Ажнюк Богдан Миколайович, провідний науковий співробітник, д.ф.н.	вул. Грушевського, 4, м. Київ, 01001 <a href="http://www.inmo.org.ua/">http://www.inmo.org.ua/</a> тел. (044) 279-02-92; 587-80-98 inmo2006@ukr.net	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
12	Інститут проблем математичних машин та систем НАН України Стрельников Павло Валерійович, к.т.н, с.н.с.	просп. Академіка Глушкова, 42, м. Київ, 03187 тел. (044) 526-44-34 pavlost@ukr.net; ipmms@immssp.kiev.ua	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
13	Міжнародний науково-навчальний центр інформаційних технологій та систем НАН та МОН України Сажок Микола Миколайович, к.т.н., зав. відділу розпізнавання та синтезу звукових образів	просп. Академіка Глушкова, 40, м. Київ, 03680 <a href="http://www.irtc.org.ua/">http://www.irtc.org.ua/</a> тел. (044) 502-63-33 sazhok@gmail.com	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
14	Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії) (ТК 40 "Страховий фонд документації") Кривулькін Ігор Михайлович, заступник директора з наукової роботи, голова ТК 40	провул. Академіка Підгорного, 1/60, м. Харків, 61046 <a href="http://micrography.gov.ua/">http://micrography.gov.ua/</a> тел. (0572) 94-48-61; факс: (0572) 94-98-11 ndi_m@ukr.net, tk40@ukr.net	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
15	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого Бакан Світлана Федорівна, заст. генерального директора з питань використання нових інформаційних технологій	вул. Грушевського, 1, м. Київ, 01001 <a href="http://www.nplu.org/">http://www.nplu.org/</a> тел. (044) 278-86-30, факс: (044) 278-85-12, bakan@nplu.org	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
16	Писаренко Тетяна Василівна, к.т.н., заступник директора УкрІНТЕІ з наукової роботи	тел. (044) 521-00-14, (044) 521-09-14	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
17	Прудка Ольга Володимирівна, с.н.с. УкрІНТЕІ, відповідальний секретар ТК 144	тел. (044) 521-09-67 olga_prudka@ukr.net	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
18	Бедзик Наталія Володимирівна, завідувач відділом НТД	тел. (044) 528-31-33; gntb@gntb.gov.ua	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
19	Болбас Олександр Миколайович, завідувач відділу, заст.голови ТК40	тел. (0572) 94-48-61; факс: (0572) 94-98-11 ndi_m@ukr.net, tk40@ukr.net	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки

Кінець таблиці

1	2	3	4
20	Беззубець Тетяна Яківна, заступник завідувача відділу, відпов.секр. ТК 40	тел. (0572) 94-48-61; факс: (0572) 94-98-11 ndi_m@ukr.net, tk40@ukr.net	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
21	Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського (НБУВ) Василенко Ольга Миколаївна, к.і.н., директор Інституту бібліотекознавства, голова ПК 4 "Бібліотечна діяльність"	просп. Голосіївський, 3 м. Київ-039, 03039 <a href="http://www.nbuv.gov.ua/">http://www.nbuv.gov.ua/</a> тел. (044) 524-23-14, факс: (044) 525-56-02, vasilenko@nbuv.gov.ua	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
22	Баркова Ольга Валентинівна, к.т.н., заступник голови ТК 144, голова ПК 1 "Інформаційна діяльність, обмін інформацією у галузі культурної спадщини, документація та видавнича справа"	тел. (044) 410-54-45, моб. 096 6435420, 050 6435421, olgabarkova@gmail.com	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
23	Кулешов Сергій Георгійович, д.і.н., професор	тел. (044) 566-07-24, posena@ukr.net	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки
24	Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова» Плиса Галина Миколаївна, завідувач відділу державної стандартизації Книжкової палати України	просп. Юрія Гагаріна, 27, м. Київ, 02094, тел.: (044)292-01-34, факс: (044)296-71-15, 296-32-36 office@ukrbook.net	Колективний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки 144
25	Піоро Владислав Ігорович, голова правління ГО «Український центр розвитку музейної справи»	+38 (067) 408 25 92, pioro@ukr.net	Індивідуальний член ТК 144 термін повноважень – 2 роки

Голова ТК 144

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Відповідальний секретар ТК 144

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В.В. Камишин

О.В. Прудка

## 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 у галузі культурної спадщини, документація та видавничі справа	01.140.10 – Письмо та транслітерування 01.140.20 – Інформатика 01.140.40 – Видавничі справа 35.240.30 – Застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі (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)	Український інститут науково-технічної експертизи та інформації, вул. Антоновича, 180, м. Київ-39, МПС 03680, тел. (044) 521-09-67, факс:(044) 528-25-41, tk144@uinteі.kiev.ua	Баркова Ольга Валентинівна, тел. (044) 410-54-45, моб. 096 6435420, 050 6435421, olgabarkova@gmail.com	SC 4 TC 46 Technical interoperability  SC 9 TC 46 Identification and description  SC 11 TC 46 Archives/records management	ISO/TC 46 – Information and documentation (О-член)

1	2	3	4	5	6	7
2	Інформаційні технології в створенні та організації документації	35.040 – Набори знаків і кодування інформації 35.240.30 – Застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі (в частині створення та організації документації)	ТОВ "Науковий інститут системних досліджень" Проспект Науки, 46, м.Київ-28, 03028, тел. (044) 221-07-12, dri@zahist.com	Дриянський Володимир Михайлович, проспект Науки, 46, м.Київ-28, 03028 тел. (044) 221-07-12, dri@zahist.com	SC 4 TC 46 Technical interoperability  SC 11 TC 46 Archives/records management	
3	Архівна справа	01.140.20 Інформатика (в частині архівної справи) 01.140.30 Організаційно-розпорядча, торговельна та виробнича документація	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, вул. Солом'янська, 24, Київ, 03680, тел. (044) 275-53-82, факс:(044) 275-13-74, undiasd@archives.gov.ua	Гаранін Олександр Якович, вул. Солом'янська, 24, Київ, 03680, тел. (044) 275-53-82, факс:(044) 275-51-74, mail.undiasd@arch.gov.ua	SC 10 TC 46 Requirements for document storage and conditions for preservation  SC 11 TC 46 Archives/records management	
4	Бібліотечна діяльність	01.140.20 Інформатика (в частині бібліотечної справи)	Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського, пр. Голосіївський, 3 м. Київ-039, 03039, тел. (044) 524-23-14, факс:(044) 525-56-02, library@nbuv.gov.ua	Василенко Ольга Миколаївна, просп. Голосіївський, 3 м. Київ-039, 03039, тел. (044) 524-23-14, факс:(044) 525-56-02, vasilenko@nbuv.gov.ua	SC 04 TC 46 Technical interoperability  SC 08 TC 46 Quality - Statistics and performance evaluation	

Голова ТК 144

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В.В. Камишин

Відповідальний секретар ТК 144

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

О.В. Прудка

**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
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	01.140.10 – Письмо та транслітерування 01.140.20 – Інформатика 01.140.30 – Організаційно-розпорядча, торговельна та виробнича документація 01.140.40 – Видавнича справа 35.040 – Набори знаків і кодування інформації 35.240.30 – Застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі

Голова ТК 144  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

В.В. Камишин

Відповідальний секретар ТК 144  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

О.В. Прудка