

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения
«Белорусский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела»




А.Е.Рыбаков

2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о техническом комитете по стандартизации
ТК ВУ 28 «Управление документами»

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает область деятельности технического комитета по стандартизации ТК ВУ 28 «Управление документами» (далее – ТК ВУ 28), структуру, основные задачи, функции, права и ответственность, а также правила выполнения работ технического комитета по стандартизации и применяется организациями, участвующими в деятельности по стандартизации в области управления документами согласно МК (ИСО/ИНФКО МКС) 001:

– 01.040.01 Общие положения. Терминология. Стандартизация. Документация (Словари);

– 01.140.20 Информатика.

*Включая документацию, библиотечное дело и архивные системы;

– 01.140.30 Документы в управлении, торговле и промышленности.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении отсутствуют ссылки на технические нормативные правовые акты.

3. Общие положения

3.1. ТК ВУ 28 создан приказом Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь (далее – Госстандарт) от 24 июня 2011 г. № 91 на базе учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (далее – БелНИИДАД).

3.2. Целью создания ТК ВУ 28 является рассмотрение, обсуждение и голосование по проектам международных стандартов и руководящих документов в области управления документами, разрабатываемых рабочими группами комитета Международной организации по стандартизации (ISO), а также проектов межгосударственных стандартов в области управления документами, разрабатываемых как Республикой Беларусь, так и другими государствами – участниками Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации, разработка государственных стандартов Республики Беларусь, межгосударственных стандартов, разработка которых закреплена за Республикой Беларусь (далее – стандарты), а также создание условий для участия в процессе стандартизации всех заинтересованных субъектов технического нормирования и стандартизации в области управления документами.

3.3. Задачи ТК ВУ 28:

- изучение и обобщение международного и отечественного опыта работ по стандартизации в области управления документами;
- разработка, подготовка к утверждению проектов стандартов в области управления документами, совершенствование действующих стандартов;
- содействие изучению и применению международных, межгосударственных (региональных) стандартов в области управления документами;
- подготовка предложений в план государственной стандартизации;
- участие в разработке, рассмотрение международных, межгосударственных (региональных) стандартов в области управления документами и внесение предложений об их изменении.

3.4. В своей работе ТК ВУ 28 руководствуется Законом Республики Беларусь от 5 января 2004 г. № 262-З «О техническом нормировании и стандартизации», Законом Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь», постановлением Госстандарта от 6 мая 2017 г. № 34 «Об утверждении Положения о порядке создания и деятельности технических комитетов по стандартизации», положениями Национальной системы технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь, межгосударственными стандартами, действующими на территории Республики Беларусь, международными стандартами, руководящими документами ISO, Международной электротехнической комиссии (IEC) и других международных и региональных организаций по стандартизации, членом которых является Республика Беларусь, организационно-распорядительными документами Госстандарта, Министерства юстиции Республики Беларусь, настоящим Положением.

4. Область деятельности технического комитета по стандартизации

4.1. Область деятельности ТК ВУ 28:

- стандартизация в области управления документами;
- методологическое обеспечение в области управления документами.

4.2. ТК ВУ 28 организует и осуществляет:

- рассмотрение предложений от субъектов технического нормирования и стандартизации по разработке стандартов перед представлением их в Госстандарт;

- разработку, рассмотрение и подготовку к утверждению стандартов согласно программе работ технического комитета по стандартизации;
- подготовку предложений по разработке, внесению изменений, пересмотру и отмене стандартов;
- проверку действующих в Республике Беларусь и закрепленных за ТК ВУ 28 стандартов;
- рассмотрение проектов стандартов на иные объекты стандартизации;
- содействие применению международных, региональных стандартов и национальных стандартов других государств;
- сотрудничество и взаимодействие с техническими комитетами по стандартизации, межгосударственными техническими комитетами по стандартизации, техническими комитетами по стандартизации международных и региональных организаций по стандартизации в смежных областях деятельности;
- рассмотрение проектов межгосударственных стандартов и изменений к ним, разработанных другими государствами – участниками Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации;
- подготовку предложений по позиции Республики Беларусь для голосования по проектам межгосударственных стандартов;
- участие в работе технических комитетов по стандартизации международных и региональных организаций по стандартизации;
- подготовку предложений по позиции Республики Беларусь для голосования по проектам международных документов в области управления документами;
- подготовку аналитических материалов о состоянии стандартизации в области деятельности ТК ВУ 28.

5. Структура технического комитета по стандартизации

5.1. В структуру ТК ВУ 28 входят:

- председатель технического комитета по стандартизации;
- секретариат технического комитета по стандартизации;
- организации – члены технического комитета по стандартизации.

5.2. Управление деятельностью ТК ВУ 28 осуществляется председателем через секретариат, создаваемый на базе БелНИИДАД.

5.4. Ответственный секретарь руководит и организует работу секретариата ТК ВУ 28.

5.5. Структура ТК ВУ 28 представлена в приложении А.

6. Права, обязанности и функции председателя, ответственного секретаря и организаций – членов технического комитета по стандартизации

6.1. Председатель ТК ВУ 28 выполняет следующие функции:

- организация и руководство работой технического комитета по стандартизации;
- определение технической политики деятельности ТК ВУ 28 в соответствии с целями и задачами стандартизации;
- представление технического комитета по стандартизации во всех государственных и общественных организациях по вопросам, связанным с областью деятельности технического комитета по стандартизации;
- утверждение программы работ технического комитета по стандартизации;
- проведение заседаний технического комитета по стандартизации;
- организация реализации программ работ технического комитета по стандартизации.

6.2. Ответственный секретарь ТК ВУ 28 выполняет следующие функции:

- подготовка и обеспечение проведения заседаний ТК ВУ 28;
- организация подготовки предложений в План государственной стандартизации Республики Беларусь;
- подготовка проектов программ работ технического комитета по стандартизации и контроль за выполнением этих программ;
- обеспечение ТК ВУ 28 информацией о международных, межгосударственных и других региональных стандартах и национальных стандартах других государств;
- организация разработки проектов стандартов;
- организация рассмотрения проектов стандартов заинтересованными субъектами технического нормирования и стандартизации, подготовка их для рассмотрения и представления на утверждение;
- размещение проектов стандартов на портале e-ТК;
- обеспечение рассмотрения организациями – членами технического комитета по стандартизации материалов и проектов документов, поступивших в технический комитет по стандартизации;
- актуализация перечня закрепленных за техническим комитетом по стандартизации стандартов;
- оформление решений технического комитета по стандартизации;

- ведение делопроизводства, регистрации и учета документов, в том числе переписки технического комитета по стандартизации с организациями;

- подготовка годового отчета о работе ТК ВУ 28 для представления в Госстандарт, размещение на портале e-ТК.

6.3. Председатель ТК ВУ 28 имеет право:

- вносить предложения в Госстандарт по разработке и совершенствованию стандартов;

- обращаться в Госстандарт по вопросам технического нормирования и стандартизации в области управления документами;

- по поручению Госстандарта представлять в установленном порядке интересы Республики Беларусь в комитетах ISO, а также других технических комитетах по стандартизации международных, региональных организаций по стандартизации в закрепленной области деятельности.

6.4. Председатель ТК ВУ 28 несет ответственность:

- за согласованность деятельности ТК ВУ 28 с общей политикой по техническому нормированию и стандартизации в области управления документами, проводимой Госстандартом;

- за качество и своевременность выполнения работ по стандартизации;

- за соблюдение установленных требований по процедуре разработки стандартов и их оформления;

- за организацию и руководство работой ТК ВУ 28;

- за выполнение программ работ технического комитета по стандартизации;

- за научно-технический уровень работ, выполняемых ТК ВУ 28;

- за подготовку годового отчета о работе ТК ВУ 28 для представления в Госстандарт.

6.5. Ответственный секретарь ТК ВУ 28 несет ответственность за выполнение обязанностей в соответствии с его функциями, предусмотренными в п. 6.2. настоящего Положения.

6.6. Организации – члены ТК ВУ 28 имеют право:

- получать от секретариата ТК ВУ 28 необходимую информацию о деятельности технического комитета по стандартизации;

- вносить предложения относительно новых рабочих тем и проектов, а также по совершенствованию деятельности ТК ВУ 28 и устранению недостатков в его работе, содействовать их рассмотрению;

- участвовать в работах по государственной, межгосударственной (региональной) и международной стандартизации, проводимых ТК ВУ 28;

– участвовать в разработке межгосударственных (региональных) и международных стандартов в области управления документами;

– получать на отзыв проекты государственных, межгосударственных (региональных) и международных стандартов в области управления документами, готовить по ним заключения и участвовать в их обсуждении;

– выйти из состава ТК ВУ 28, уведомив об этом секретариат ТК ВУ 28.

6.7. Организации – члены ТК ВУ 28 обязаны:

– соблюдать настоящее Положение;

– выполнять правила и процедуры участия в работе ТК ВУ 28;

– участвовать в заседаниях ТК ВУ 28;

– голосовать в установленные сроки для принятия решений по рассматриваемым вопросам;

– готовить в установленные сроки заключения по проектам государственных, межгосударственных (региональных) и международных стандартов и, при необходимости, технических кодексов;

– обеспечивать выполнение работ в соответствии с закрепленной областью деятельности и функциями ТК ВУ 28;

– обеспечивать необходимые условия своим постоянным полномочным представителям для выполнения обязанностей организации – члена ТК ВУ 28;

– своевременно уведомлять через секретариат председателя ТК ВУ 28 о предполагаемых изменениях условий и порядка своей работы в ТК ВУ 28 и их причинах.

7. Порядок работы технического комитета по стандартизации

7.1. Работы в области деятельности ТК ВУ 28 (раздел 4) проводятся в соответствии с требованиями документов, приведенных в п. 3.4. настоящего Положения.

7.2. ТК ВУ 28 осуществляет свою деятельность в рамках портала e-ТК, доступного в глобальной компьютерной сети Интернет по адресу www.stb.by.

Для работы в техническом комитете по стандартизации все специалисты должны иметь доступ к глобальной компьютерной сети Интернет.

7.3. Планирование работы ТК ВУ 28 осуществляется путем разработки годовой программы работ технического комитета по стандартизации.

7.4. ТК ВУ 28 ежегодно принимает участие в формировании Плана государственной стандартизации Республики Беларусь.

7.5. Согласно программе работ технического комитета по стандартизации ТК ВУ 28 осуществляет разработку, рассмотрение и подготовку к утверждению и проверке стандартов.

7.6. Обсуждение и решение вопросов организациями – членами ТК ВУ 28 проводится путем голосования непосредственно на заседаниях ТК ВУ 28 или с использованием портала е-ТК.

7.7. В случае, если организация – член ТК ВУ 28 более трех раз подряд:

- не голосует по разрабатываемым ТК ВУ 28 документам;
 - не участвует в заседаниях ТК ВУ 28,
- секретариат направляет ему предупреждение.

Если в течение года после предупреждения организация – член ТК ВУ 28 продолжает исполнять свои обязанности ненадлежащим образом, она исключается из состава ТК ВУ 28.

Решение об исключении принимается на заседании ТК ВУ 28 или с использованием портала е-ТК. Ответственный секретарь ТК ВУ 28 направляет информацию о принятом решении в Госстандарт.

7.8. Персональный состав членов ТК ВУ 28 может изменяться коллегиальным решением членов ТК ВУ 28 на основании письменных обращений субъектов технического нормирования и стандартизации с пожеланием вступления в состав ТК ВУ 28. Заявка о вступлении в состав ТК ВУ 28 направляется в организацию, осуществляющую функции по ведению секретариата ТК ВУ 28 (БелНИИДАД). В заявку включается информация о полномочном представителе организации (ФИО, наименование должности, адрес электронной почты, номер телефона).

7.9. При принятии решения о выходе из состава ТК ВУ 28 организация – член ТК ВУ 28 должна уведомить об этом секретариат ТК ВУ 28 не позднее, чем за два месяца до момента выхода.

7.10. Информация об изменениях в составе членов ТК ВУ 28 в течение 10 дней со дня принятия решения, направляется ответственным секретарем ТК ВУ 28 в Госстандарт.

7.11. Независимо от количества в ТК ВУ 28 представителей одной организации, при голосовании ей предоставляется один голос.

7.12. ТК ВУ 28 имеет собственный бланк для письма. Форма бланка приведена в приложении Б.

Результаты голосования оформляются бюллетенем голосования. Форма бюллетеня голосования приведена в приложении В.

7.13. Ежегодно в первом квартале ответственный секретарь ТК ВУ 28 готовит годовой отчет о работе технического комитета по стандартизации за предыдущий год.

8. Финансирование работы технического комитета по стандартизации

Источниками финансирования работы ТК ВУ 28 могут быть средства республиканского и местных бюджетов, в том числе государственных целевых бюджетных фондов, а также средства внебюджетных централизованных инвестиционных фондов, заинтересованных юридических и физических лиц, иные незапрещенные источники.

Расходы по участию постоянных полномочных представителей в работе ТК ВУ 28 несут организации – члены ТК ВУ 28.

Приложение А
(обязательное)

Структура ТК ВУ 28 «Управление документами»



Приложение Б
(обязательное)

Форма бланка для письма
ТК ВУ 28 «Управление документами»

Тэхнічны камітэт
па стандартызацыі

ТК ВУ 28
”Кіраванне дакументамі”

вул. Крапоткіна, 55, 220002, г. Мінск
тэл. (017) 363 75 27, 363 02 01

tk@belniidad.by, www.belniidad.by/tc

Технический комитет
по стандартизации

ТК ВУ 28
”Управление документами”

ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск
тел. (017) 363 75 27, 363 02 01

tk@belniidad.by, www.belniidad.by/tc

№ _____
На № _____ ад _____

Приложение В
(обязательное)

Форма бюллетеня голосования

БЮЛЛЕТЕНЬ ГОЛОСОВАНИЯ	
Дата голосования	ТК ВУ 28
Наименование организации – члена	

Обозначение и наименование стандарта:

- Одобрить проект в предложенной редакции
 Против со следующими замечаниями (предложениями)

Замечания:

- Воздержаться со следующими обоснованиями

Обоснование:

Постоянный полномочный
представитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ Г.
(дата)