

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом комитете по стандартизации Республики Беларусь
«Управление документами»

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Общие положения	3
4 Область деятельности технического комитета	4
5 Структура и состав технического комитета	7
6 Членство в техническом комитете	7
7 Функции председателя и секретариата технического комитета	8
8 Порядок работы технического комитета	10
9 Права, обязанности и ответственность технического комитета	11
10 Финансирование работы технического комитета.....	12
11 Прекращение деятельности технического комитета, рабочих групп технического комитета	13
Приложение А	14
Форма бюллетеня голосования.....	14

1 Область применения

Настоящее Положение устанавливает область деятельности, структуру, состав и функции технического комитета по стандартизации Республики Беларусь «Управление документами» (далее – ТК), а также функции и полномочия руководства ТК, правила выполнения работ, права и ответственность.

Настоящее Положение применяется организациями-членами ТК.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие технические нормативные правовые акты (далее – ТНПА):

СТБ 6.38-2004 Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов

ТКП 1.6-2006 Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила планирования работ по техническому нормированию и стандартизации

ТКП 1.12-2008 Система технического нормирования и стандартизации Республики Беларусь. Правила организации и работы технических комитетов по стандартизации

ПМГ 02-93 Типовое положение о межгосударственном техническом комитете по стандартизации

3 Общие положения

3.1 ТК «Управление документами» создан приказом Государственного комитета по стандартизации Республики Беларусь (далее – Госстандарт) от 24.06.2011 № 91 по предложению и на базе учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (БелНИИДАД).

3.2 ТК сформирован на добровольной основе из специалистов, являющихся полномочными представителями заинтересованных организаций-членов ТК, для проведения работ по государственной, межгосударственной (региональной) и международной стандартизации по закрепленным за ним объектам стандартизации (области деятельности).

Целью создания ТК является разработка государственных стандартов Республики Беларусь, в том числе взаимосвязанных с техническими регламентами, предварительных государственных стандартов Республики Беларусь, межгосударственных стандартов, автором которых является Республика Беларусь, и создание условий для участия в процессе

стандартизации всех заинтересованных субъектов технического нормирования и стандартизации в области управления документами и архивного дела.

3.3 Задачи ТК:

- рассмотрение и выработка предложений, направленных на проведение единой научно-технической политики по техническому нормированию и стандартизации в области управления документами;
- разработка, подготовка к утверждению проектов государственных стандартов Республики Беларусь, других ТНПА по техническому нормированию и стандартизации в области управления документами, совершенствование действующих ТНПА;
- проведение работ по межгосударственной (региональной), международной стандартизации по закрепленной области деятельности ТК.

3.4 В своей деятельности ТК руководствуется Законом Республики Беларусь от 5 января 2004 г. № 262-З «О техническом нормировании и стандартизации», иными актами законодательства Республики Беларусь, в т.ч. действующими ТНПА Республики Беларусь, межгосударственными (региональными) стандартами, действующими на территории Республики Беларусь, международными стандартами, руководствами ИСО, МЭК и других международных и региональных организаций по стандартизации, членом которых является Республика Беларусь, нормативными правовыми актами Госстандарта, настоящим Положением о ТК.

3.5 К работе в ТК могут привлекаться ведущие специалисты и ученые заинтересованных организаций в области науки, техники, экономики и управления по вопросам, находящимся в компетенции ТК.

3.6 ТК осуществляет в установленном порядке взаимодействие с межгосударственными техническими комитетами по стандартизации (далее – МТК).

3.7 ТК не имеет статуса юридического лица.

3.8 ТК имеет собственный бланк для переписки, оформляемый в соответствии с требованиями СТБ 6.38-2004.

Право подписи писем и иных документов от имени ТК имеет председатель ТК.

ТК осуществляет переписку с ТК международных и межгосударственных (региональных) организаций по стандартизации.

3.9 Методическое руководство работой ТК и координацию его деятельности осуществляет Госстандарт.

4 Область деятельности технического комитета

4.1 Областью деятельности ТК является стандартизация и техническое нормирование в области управления документами.

4.1.1 В части государственной стандартизации Республики Беларусь ТК организует и осуществляет:

- разработку программ (планов) по стандартизации по закрепленной области деятельности ТК;
- разработку, рассмотрение и подготовку к утверждению проектов государственных стандартов Республики Беларусь, проверку, пересмотр стандартов, подготовку и рассмотрение изменений к стандартам, а также подготовку предложений об отмене стандартов;
- разработку, рассмотрение, согласование других ТНПА, проверку, пересмотр ТНПА, подготовку и рассмотрение изменений к ТНПА, а также подготовку предложений об их отмене;
- совершенствование действующих ТНПА;
- содействие применению международных, межгосударственных (региональных) стандартов в экономике страны и гармонизацию государственных стандартов Республики Беларусь с международными, межгосударственными (региональными) стандартами и национальными стандартами других государств;
- сотрудничество и взаимодействие с ТК в смежных областях деятельности, в том числе с национальными ТК других государств.

4.1.2 В части межгосударственной (региональной) стандартизации ТК:

- принимает участие в разработке, рассмотрении, согласовании, подготовке отзывов, пересмотре межгосударственных (региональных) стандартов и других ТНПА, подготовке и рассмотрении изменений проектов межгосударственных (региональных) стандартов, автором которых является Республика Беларусь;
- принимает участие в рассмотрении проектов межгосударственных (региональных) стандартов и изменений к ним, разработанных другими государствами-членами Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации;
- готовит предложения по присоединению к межгосударственным (региональным) стандартам, ранее не принятым в Республике Беларусь;
- готовит предложения по позиции Республики Беларусь для голосования по проектам межгосударственных (региональных) стандартов;
- готовит предложения по гармонизации межгосударственных (региональных) стандартов с международными стандартами и национальными стандартами других государств;
- готовит предложения по применению международных стандартов, а также национальных стандартов других государств, в качестве межгосударственных (региональных) стандартов;
- сотрудничает и взаимодействует с МТК по закрепленной области деятельности.

4.1.3 В части международной стандартизации ТК:

- принимает участие в разработке, рассмотрении, подготовке отзывов на проекты международных стандартов и изменений к ним;

- готовит предложения по позиции Республики Беларусь для голосования по проектам международных стандартов;
- готовит предложения по применению международных стандартов с дополнительными национальными требованиями.

4.2 При проведении работ по национальной, межгосударственной (региональной) и международной стандартизации ТК:

- принимает участие в организации перевода на белорусский и русский языки международных, межгосударственных (региональных) и национальных стандартов других государств;
- по поручению Госстандарта взаимодействует с ТК международных и межгосударственных (региональных) организаций по стандартизации по аналогичным областям деятельности и принимает участие в их работе;
- готовит предложения по закреплённой тематике для включения в программы (планы) работ ТК международных и межгосударственных (региональных) организаций по стандартизации;
- готовит предложения по участию в заседаниях ТК международных и межгосударственных (региональных) организаций по стандартизации;
- принимает участие в организации проведения в Республике Беларусь заседаний международных и межгосударственных (региональных) организаций по стандартизации;
- готовит предложения по участию в работе конференций, семинаров, проводимых международными органами и организациями по стандартизации.

4.3 При проведении работ по национальной, межгосударственной (региональной) и международной стандартизации ТК организует проведение экспертизы проектов разрабатываемых стандартов в области управления документами, а также проведение экспертизы при отмене стандартов либо внесении изменений, касающихся формирования требований в этой области, в стандарты, разрабатываемые другими ТК по стандартизации. ТК с учетом результатов экспертизы готовит мотивированное предложение об утверждении или отклонении проектов национальных стандартов для последующего представления в Госстандарт для принятия решения об утверждении (отклонении) проекта стандарта.

4.4 ТК организует и проводит рассмотрение и выработку предложений, направленных на проведение единой научно-технической политики по техническому нормированию и стандартизации, научно-исследовательских работ, новых требований к объектам стандартизации и развитию стандартизации по закреплённой области деятельности ТК.

4.5 ТК организует научно-технические конференции, семинары и совещания по стандартизации по закреплённой области деятельности ТК и принимает участие в их проведении, а также публикацию научно-

технических докладов, справочников и других информационных материалов по закреплённой области деятельности ТК.

4.6 ТК оказывает научно-методическую помощь организациям, применяющим разработанные ТК стандарты и другие ТНПА, и консультационные услуги по закреплённой области деятельности ТК.

5 Структура и состав технического комитета

5.1 Управление деятельностью ТК осуществляется председателем через секретариат, создаваемый на базе учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела».

5.2 Ответственный секретарь ТК руководит и организует работу секретариата ТК.

5.3 Председатель и ответственный секретарь избираются (переизбираются) на заседании ТК.

5.4 ТК может образовывать временные рабочие группы (далее – РГ) для выполнения конкретных работ, заданий, разработок.

Председателем ТК в состав временных РГ могут быть приглашены в качестве независимых экспертов ведущие специалисты и ученые заинтересованных организаций, не являющихся членами ТК.

Для проведения работ по взаимосвязанным объектам стандартизации ТК может образовывать совместные РГ из представителей заинтересованных ТК, подкомитетов (далее – ПК).

5.5 Структура и состав ТК, кандидатуры председателя ТК и ответственного секретаря ТК утверждаются Госстандартом.

5.6 Внесение изменений в структуру и состав ТК рассматривается на собрании ТК и утверждается председателем ТК. Информация об этих изменениях направляется в Госстандарт в течение месяца со дня принятия решения.

6 Членство в техническом комитете

6.1 Все члены ТК обладают равными правами.

6.2 Членами ТК могут быть:

- органы и учреждения Государственной архивной службы Республики Беларусь;
- организации-разработчики автоматизированных систем управления документами;
- организации-разработчики автоматизированных систем архивного хранения документов;
- организации-пользователи автоматизированных систем управления документами и архивного хранения документов;
- общественные объединения в сфере управления документами;
- другие заинтересованные организации.

Для работы в ТК организации-члены ТК выделяют компетентных специалистов в качестве постоянного полномочного представителя, о чем официально уведомляют ТК.

6.3 Право голоса от организаций-членов ТК имеет только постоянный полномочный представитель. В обоснованных случаях право голоса может иметь иной представитель организации на основании письменного подтверждения.

6.4 Любая организация может в любое время вступить в члены ТК или выйти из состава ТК на основании письменного заявления, подаваемого в секретариат.

Решение о вступлении или выходе из ТК принимается на заседании ТК после рассмотрения заявления и голосования в соответствии с порядком принятия решений и голосования по процедурным вопросам, указанном в п. 8.5 настоящего Положения. В данном случае состав ТК актуализируется. Информация об этом направляется в Госстандарт в течение месяца со дня принятия решения.

6.5 В случае, если член ТК систематически (более трех раз подряд) не участвует в заседаниях ТК и не голосует по проектам разрабатываемых документов, после соответствующего предупреждения он может быть исключен из состава ТК.

Решение об исключении члена ТК из состава ТК принимается на заседании ТК путем голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель ТК.

В данном случае состав ТК актуализируется. Информация об этом направляется в Госстандарт в течение месяца со дня принятия решения.

7 Функции председателя и секретариата технического комитета

7.1 Председатель ТК выполняет следующие функции:

- организация работ по реализации планов ТК по техническому нормированию и стандартизации в области управления документами;
- внесение в республиканские органы государственного управления и Госстандарт предложений по совершенствованию и развитию ТК;
- организация и руководство работой ТК;
- ведение рабочих заседаний ТК;
- осуществление взаимодействия с Госстандартом;
- подготовка и утверждение документов, входящих в компетенцию ТК;
- привлечение ведущих специалистов и ученых, независимых экспертов из других организаций, органов для работы в ТК (во временных РГ);
- представление ТК при взаимодействии с государственными органами и общественными организациями, субъектами хозяйствования

независимо от форм собственности и подчиненности;

- представление ТК при сотрудничестве и взаимодействии с ТК в смежных областях деятельности, в т.ч. с национальными ТК других государств;

- представление ТК при сотрудничестве и взаимодействии с МТК по аналогичным областям деятельности;

- представление ТК по поручению Госстандарта при сотрудничестве и взаимодействии с ТК международных и региональных организаций по стандартизации по аналогичным областям деятельности;

- организация подготовки отчета о деятельности ТК;

- организация подготовки докладов и материалов о деятельности ТК для рассмотрения Госстандартом;

- формирование состава ТК;

- обеспечение организации обучения членов ТК.

7.2 Секретариат ТК выполняет следующие функции:

- планирование работы ТК;

- анализ, обобщение предложений, направленных на проведение единой научно-технической политики по объектам стандартизации 4.1 (см. область деятельности) для представления председателю ТК;

- организация, подготовка и обеспечение проведения заседаний ТК;

- осуществление взаимодействия с Госстандартом;

- обеспечение ТК информацией о международных, региональных и национальных стандартах других государств;

- формирование, подготовка для согласования и представления на утверждение проектов программ (планов) работ ТК по стандартизации;

- контроль за выполнением программ (планов) работ ТК по стандартизации;

- организация подготовки предложений в план государственной стандартизации;

- организация разработки проектов стандартов и других ТНПА;

- обеспечение соблюдения процедур разработки, построения, изложения, оформления и содержания проектов стандартов и других ТНПА;

- организация проведения экспертизы проектов стандартов и других ТНПА;

- организация подготовки проектов стандартов и других ТНПА для их рассмотрения, согласования и представления на утверждение;

- подготовка решений ТК, организация подготовки заключений по ТНПА;

- управление документами ТК;

- координация работы и ведение переписки по вопросам, входящим в компетенцию ТК, с секретариатами национальных ТК других государств, МТК, ТК международных (региональных) организаций по стандартизации по аналогичным областям деятельности, а также с ТК в смежных областях деятельности;

- контроль за выполнением обязательств по входящим в компетенцию ТК вопросам, связанным с участием в работе международных (региональных), межгосударственных и национальных организаций других стран;

- анализ, сбор и подготовка информации и документов для представления председателю ТК (в т.ч. по отчету о деятельности ТК, для докладов и материалов о деятельности ТК);

- учет фактических затрат на выполняемые ТК работы.

7.3 Ответственный секретарь ТК руководит работой секретариата ТК.

7.4 Руководители РГ осуществляют руководство и непосредственно участвуют в выполнении конкретных работ, выполняемых РГ.

7.5 Специалисты, привлекаемые к работе в РГ, разрабатывают конкретные документы в соответствии с планом работы ТК, принимают участие в работе других комитетов по смежным областям деятельности, подготавливают отзывы на проекты документов, поступающие в ТК.

8 Порядок работы технического комитета

8.1 Работы в области деятельности ТК (раздел 4) проводятся в соответствии с требованиями документов, приведенных в п. 3.4.

8.2 Планирование работы ТК осуществляется путем разработки годовой программы (плана) по стандартизации по закрепленной области деятельности ТК.

8.3 Постоянные полномочные представители организаций-членов ТК выполняют возложенные на них функции на рабочих заседаниях ТК, а также непосредственно в своих организациях путем переписки.

8.4 Для получения консультаций по разрабатываемым проектам стандартов и других ТНПА председатель ТК может привлекать специалистов из организаций, не являющихся членами ТК, в качестве независимых экспертов.

8.5 Решения ТК принимаются голосованием.

Решения ТК по программам (планам) по стандартизации и текущим вопросам считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей членов ТК, участвовавших в голосовании (на заседании ТК или письменно). Форма бюллетеня для голосования приведена в приложении А.

Решения ТК по проектам стандартов, других ТНПА считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей членов ТК.

Решения ТК считаются правомочными, если на заседании ТК или при голосовании принимали участие более половины членов ТК.

Результаты голосования оформляются бюллетенем голосования. На основании бюллетеня голосования составляется отчет, в котором приводятся итоги голосования, имеющиеся замечания и действия ТК по

устранению разногласий. Отчет направляется каждому члену ТК в течение месяца после окончания голосования.

8.6 Секретариат ТК готовит годовой отчет о деятельности ТК, в который включают:

- сведения об изменениях структуры и состава ТК;
- обновленный состав ТК (при необходимости);
- результаты выполнения годовой программы (плана) по стандартизации;
- перечень перспективных проблем и направлений деятельности ТК;
- предложения по совершенствованию деятельности ТК.

9 Права, обязанности и ответственность технического комитета

9.1 Председатель ТК несет ответственность:

- за согласованность деятельности ТК с общей политикой по техническому нормированию и стандартизации, проводимой Госстандартом;
- за качество и своевременность выполнения работ по стандартизации;
- за соблюдение установленных требований по процедуре разработки стандартов и других ТНПА и их оформления;
- за выработку предложений, направленных на проведение единой научно-технической политики по объектам стандартизации;
- за организацию и руководство работой ТК;
- за выполнение программ (планов) по стандартизации по закрепленной области деятельности ТК;
- за научно-технический уровень работ, выполняемых ТК;
- за подготовку отчета о деятельности ТК;
- за подготовку докладов и материалов о деятельности ТК для рассмотрения Госстандартом.

9.2 Секретариат ТК несет ответственность за выполнение обязанностей в соответствии с его функциями, предусмотренными в п. 7.2 настоящего Положения.

9.3 Члены ТК обязаны:

- соблюдать настоящее Положение;
- выполнять правила и процедуры участия в работе ТК;
- принимать постоянное участие в работе ТК;
- обеспечивать выполнение работ в соответствии с закрепленной областью деятельности и функциями ТК;
- голосовать в установленные сроки для принятия решений по проектам документов, разрабатываемых ТК;
- своевременно уведомлять через секретариат председателя ТК о предполагаемых изменениях условий и порядка своей работы в ТК и их причинах.

Организации-члены ТК обязаны обеспечивать необходимые условия своим постоянным полномочным представителям для выполнения обязанностей члена ТК.

9.4 ТК имеет право:

- вносить предложения в Госстандарт по разработке и совершенствованию ТНПА;
- обращаться через председателя ТК по вопросам технического нормирования и стандартизации в Госстандарт;
- привлекать в установленном порядке организации, а также ведущих специалистов, ученых и независимых экспертов к работе ТК;
- по поручению Госстандарта принимать участие в работе ТК международных, региональных организаций по стандартизации.

9.5 Члены ТК имеют право:

- получать от секретариата ТК необходимую информацию о деятельности ТК;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности ТК и устранению недостатков в его работе, а также содействовать их рассмотрению;
- представлять в установленном порядке интересы ТК в других ТК, органах и организациях по поручению председателя ТК;
- по согласованию с председателем ТК публиковать результаты исследований, выполняемых в рамках деятельности ТК;
- подавать апелляции в Госстандарт по вопросам, входящим в компетенцию ТК, если считают, что они не соответствуют настоящему Положению;
- выйти из состава ТК, известив об этом председателя ТК не позднее, чем за два месяца до момента выхода.

10 Финансирование работы технического комитета

10.1 Источниками финансирования деятельности ТК являются:

- работы, выполняемые по плану государственной стандартизации в соответствии с ТКП 1.6;
- работы, выполняемые на договорной основе, по заказам и за счет заинтересованных предприятий, организаций и министерств, и предусмотренные закрепленной областью деятельности и функциями ТК;
- государственные бюджетные ассигнования, выделяемые органами государственного управления на работы по техническому нормированию и стандартизации;
- поступления от проведения научно-технических конференций, семинаров и совещаний по стандартизации по закрепленной области деятельности ТК;
- поступления от публикаций научно-технических докладов, справочников, а также других информационных материалов по закрепленной области деятельности ТК;

- оказание консультативных услуг по закрепленной области деятельности ТК;
- другие источники, которые соответствуют действующему законодательству и не противоречат положению о ТК.

10.2 При необходимости финансирование работ, перечисленных в п. 10.1 настоящего Положения, может осуществляться на договорной основе за счёт средств организаций-членов ТК.

11 Прекращение деятельности технического комитета, рабочих групп технического комитета

11.1 ТК может быть распущен по следующим причинам:

- задачи и работы, для выполнения которых создавался ТК, выполнены;
- отсутствуют и не представлены в течение одного года в Госстандарт Республики Беларусь предложения о разработке (пересмотре) ТНПА;
- цели и задачи по закрепленной области деятельности ТК утратили актуальность;
- деятельность ТК не дает удовлетворительных результатов;
- отсутствует заинтересованность в работе ТК со стороны пользователей стандартов или организаций - членов ТК;
- в течение одного года не проводились заседания ТК.

11.2 Решение о прекращении деятельности ТК принимает председатель ТК после рассмотрения на собрании членов ТК.

Принятие решений и голосование по процедурным вопросам осуществляется в порядке, предусмотренном в п. 8.5 настоящего Положения.

Решение ТК о прекращении деятельности утверждает Госстандарт на основании копии протокола заседания ТК.

11.3 Решение о роспуске РГ рассматривается на собрании членов ТК после консультации с членами ТК, входящими в состав соответствующей РГ.

Приложение А

Форма бюллетеня голосования

**ГОЛОСОВАНИЕ
ПО ПРОЕКТУ
СТАНДАРТА***

БЮЛЛЕТЕНЬ НА ПРОЕКТ СТАНДАРТА*	
Дата голосования	ТК
Наименование организации - члена ТК	

№ _____ от _____

Члены ТК голосуют обязательно

Обозначение и наименование стандарта*:
--

- Мы одобряем проект в предложенной редакции
- Мы против предложенной редакции со следующими замечаниями (предложениями)

Замечания

- Мы воздерживаемся

Подпись руководителя организации

М. П.

* В конкретном случае под стандартом понимается технический кодекс, государственный стандарт, предварительный государственный стандарт, межгосударственный стандарт.