



**УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ СТАНДАРТИЗАЦІЇ,
СЕРТИФІКАЦІЇ ТА ІНФОРМАТИКИ**

ПРОТОКОЛ

наради щодо реалізації постанови Кабінету Міністрів України
від 18 вересня 2002 р. № 1395 “Про створення національного фонду нормативних
документів”

27 листопада 2002 р.

м. Київ

№1

Головуючий: Камінський В.Ю., директор УкрНДІССІ, д.т.н.

Присутні: представники міністерств (відомств) та повноважні представники науково-дослідних інститутів, підприємств, організацій підпорядкованих цим міністерствам (відомствам) згідно з листом реєстрації.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

- 1. Розробка положень про Головний фонд нормативних документів та фонди нормативних документів центральних органів виконавчої влади та інших суб'єктів**
Доповідь: Сліпко В.М., начальник Головного фонду НД
- 2. Організація формування, зберігання, систематизація та актуалізація документів національного фонду**
Доповідь: Мельникова В.П., заступник начальника Головного фонду НД
- 3. Організація робіт з створення системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів**
Доповідь: Мороз С.В., заступник директора УкрНДІССІ

1. Розробка положень про Головний фонди нормативних документів та фонди нормативних документів центральних органів виконавчої влади та інших суб'єктів

Основною метою прийняття та реалізації постанови Кабінету Міністрів України від 18 вересня 2002 р. № 1395 “Про створення національного фонду нормативних документів” є удосконалення інформаційного забезпечення державних органів виконавчої влади, підприємств, організацій та громадян у сфері технічного регулювання.

Згідно з наведеною Постановою, національний фонд складається з документів Головного фонду, фондів нормативних документів центральних органів виконавчої влади та інших суб'єктів. Створення національного фонду нормативних документів ґрунтується на таких засадах, як:

- єдина система класифікації нормативних документів;
- доступність, повнота та достовірність інформації для користувачів;
- використання сучасних телекомунікаційних засобів;
- забезпечення зворотнього зв'язку з користувачами інформаційних ресурсів.

Головний фонд, фонди нормативних документів органів виконавчої влади накопичують інформаційні ресурси, організують їх зберігання та облік, створюють умови для використання документів в інтересах громадян, суспільства та держави.

Основним завданням на поточного етапу реалізації Постанови є розроблення та затвердження положень про Головний фонд та фонди нормативних документів, організація інформаційного забезпечення у відповідних сферах технічного регулювання. В положеннях

про фонди нормативних документів центральних органів виконавчої влади та інших суб'єктів необхідно зазначити основні завдання, категорії нормативних документів, з яких формуються фонди, взаємодію з Головним фондом, порядок надання інформаційних послуг. З метою здійснення науково-методичної координації щодо створення та ефективного функціонування фондів органів виконавчої влади та інших суб'єктів УкрНДІССІ розробив проект відповідних Рекомендацій. Основними напрямками координації діяльності фондів органів виконавчої влади та інших суб'єктів є:

- налагодження системи інформування про інформаційні ресурси фондів органів виконавчої влади;
- проведення робіт з систематизації та актуалізації нормативних документів;
- створення довідково-пошукового апарату для забезпечення пошуку через систему каталогів і картотек, формування фонду довідкових та інформаційних видань, електронних баз даних;
- організацію бібліографічного і довідково-інформаційного обслуговування користувачів;
- створення комп'ютерної мережі фондів НД, уніфікацію форматного та програмного забезпечення, впровадження прогресивних технологій;
- здійснення заходів щодо підвищення кваліфікації співробітників фондів органів виконавчої влади і Головного фонду.

За результатами обговорення

ПРОПОНУЄМО:

1. Міністерствам (відомствам) прискорити прийняття рішень про створення фондів нормативних документів центральних органів виконавчої влади у сферах, зазначених у пункті 8 “Положення про національний фонд нормативних документів”, затвердженого постановою КМУ від 18 вересня 2002 р. № 1395.

2. Організаціям, на базі яких утворюються фонди, у трьохмісячний термін, завершити розроблення та затвердження положень про фонди нормативних документів центральних органів виконавчої влади у відповідних сферах та надати інформацію до Головного фонду.

3. Зацікавленим організаціям розглянути проект рекомендацій про здійснення науково-методичної координації щодо створення та ефективного функціонування фондів органів виконавчої влади та подати пропозиції до УкрНДІССІ.

2. Організація формування, зберігання, систематизація та актуалізація документів національного фонду

Фонди органів виконавчої влади та інших суб'єктів формуються з технічних регламентів та інших нормативно-правових актів, національних нормативних документів, документів міжнародних (регіональних) організацій, бібліографічних та інформаційних видань у відповідних сферах діяльності. Фонд повинен мати, в середньому 2 – 3 примірники документів, один з яких – контрольний (без права видачі).

Система розміщення фонду нормативних документів повинна забезпечувати збереження (цілісність) документів, оперативність пошуку та видачі достовірної інформації.

Нормативні документи розміщують за категоріями документів: ДСТУ, ГОСТ, ГСТУ і т.інш. В межах категорії – в порядку зростання цифрових та літерно-цифрових позначень документів.

Відомості про зміни, поправки, заміну або скасування документів необхідно своєчасно вносити в документи та картотеку. Документи Головного фонду коригуються на підставі відомостей, які публікуються в інформаційних покажчиках стандартів (ІПС). Тексти змін, які опубліковані в ІПС, вирізують з ІПС та підклеюють до корінця першої сторінки стандарту. На вільному місці (попередня сторінка) роблять відмітку про внесення в документ зміну.

Приміщення для зберігання документів, їх розміщення та обладнання повинні забезпечувати цілість документів на всіх дільницях роботи з ними, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії. Документи слід зберігати в коробках або папках на стелажах (у шафах, сейфах). Розміщення коробок на полицях і компактність їх заповнення документами повинно забезпечувати вільне, без зусиль, переміщення коробок, виймання та вкладання документів. У сховищах необхідно підтримувати оптимальний температурно - вологісний режим зберігання: температура повітря – від 16 °С до 19 °С, відносна вологість – від 50 % до 60 %.

Враховуючи викладене

ПРОПОНУЄМО:

1. Взяти до відома повідомлення щодо організації та проведення робіт з актуалізації та систематизації нормативних документів фондів центральних органів виконавчої влади у відповідних сферах.

2. Проводити та організовувати роботу з актуалізації та систематизації нормативних документів фондів за прикладом УкрНДІССІ, для чого УкрНДІССІ розробити відповідний документ.

3. Організація робіт з створення системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів

На виконання положень статей 15, 16 Закону України “Про стандартизацію” та з метою вдосконалення інформаційного забезпечення нормативними документами у сфері стандартизації, сертифікації та акредитації, права власника на які, від імені держави, здійснює Держстанарт України, наказом Держстанарту України від 04 квітня 2002 р.

№ 207, УкрНДІССІ надані повноваження Генерального агента з інформаційного забезпечення користувачів в галузі стандартизації, кодифікації, метрології та оцінки відповідності. УкрНДІССІ розробив комплекс документів з організації діяльності Агентів в системі виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів.

За результатами практичної діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів в умовах агентської діяльності з організаціями різних форм власності та підпорядкованості, УкрНДІССІ пропонує установам та підприємствам, відповідальних за ведення складових національного фонду, використовувати набутий УкрНДІССІ досвід.

Для прискорення реалізації завдань по створенню національного фонду в умовах ринкової економіки, УкрНДІССІ пропонує об'єднати зусилля зацікавлених організацій, приєднанням до багатостороннього договору по фондам.

За результатами обговорення зазначеного питання

ПРОПОНУЄМО:

1. Розглянути запропоновані УкрНДІССІ документи щодо агентської діяльності і прийняти рішення щодо використання набутого досвіду.
2. Надати повноваження фондоутримувачам на підписання Меморандуму про приєднання до багатостороннього договору по фондам згідно з рішенням власника нормативних документів.
3. За зверненнями організацій – фондоутримувачів, УкрНДІССІ провести науково – практичний семінар з питань агентської діяльності та приєднання до багатостороннього договору по фондам до 20 лютого 2003 року.
4. Провести перше засідання Ради фондів у 3-й декаді березня 2003 р.

Директор УкрНДІССІ, д.т.н.

Камінський В.Ю.