



ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ
НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
СТАНДАРТИЗАЦІЇ, СЕРТИФІКАЦІЇ
ТА ІНФОРМАТИКИ

НАКАЗ

20.09.2002

№

146

м. Київ

Про електронні копії
нормативних документів

З метою реалізації положень агентської діяльності з виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів, а також наказів Держстандарту України від 04.04.02 р. № 207 “Про уповноваження УкрНДІССІ щодо виконання функцій Генерального агента” та від 05.07.02 р. № 415 “Про вдосконалення інформаційного забезпечення”, підвищення конкурентоспроможності Інституту в ринкових умовах, під час проведення діяльності з інформаційного забезпечення в сфері стандартизації, сертифікації, кодифікації та метрології

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити “Положення про виготовлення, зберігання, актуалізацію та надання електронних копій нормативних документів”, що додається.
2. Керівникам підрозділів, що задіяні в виконанні робіт з виготовлення, зберігання, актуалізації та надання електронних копій нормативних документів, розробити, узгодити з групою діловодства та затвердити у керівника теми „Перспектива” номенклатуру справ, типову форму документів та схему документообігу при виконанні цих робіт до 20 вересня 2002 року.
3. Роботи з виготовлення оригінал – макетів нормативних документів вважати виконаними тільки після передачі електронних копій цих нормативних документів на зберігання, у обов’язкових форматах файлів, порядком, що визначений в Положенні.
4. Начальнику групи діловодства Мироновій В.Д. довести цей наказ до керівників підрозділів.
5. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на заступника з наукових проблем інформатики Мороза С.В.

Директор

В.Ю.Камінський

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом УкрНДІССІ Держстандарту України
від вересня 2002 р. №

ПОЛОЖЕННЯ
про виготовлення, зберігання, актуалізацію та надання
електронних копій нормативних документів

1. Загальні відомості.

1.1. Положення вводиться з метою узгодження дій підрозділів Інституту, як Генерального агента з інформаційного забезпечення, при виготовленні копій нормативних документів в електронному вигляді.

1.2 Положення встановлює основу для запровадження госпрозрахункових відносин в підрозділах Інституту щодо діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів на паперових носіях та в електронному вигляді та встановлює взаємовідносини між підрозділами інституту за схемою “замовник – виконавець”.

1.3. Положення складається з таких частин:

- виготовлення копій документів в електронному вигляді;
- зберігання копії документа в електронному вигляді;
- актуалізація копії нормативного документу в електронному вигляді;
- виготовлення копії нормативного документу на паперовому носії з використанням його копії в електронному вигляді;
- виготовлення копій нормативних документів у електронному вигляді в додаткових форматах файлів;
- паролі.

1.4. Скорочення та терміни, що використовуються в Положенні:

- ГФНД - Головний фонд нормативних документів;
- ІАЦ - Інформаційно – аналітичний центр;
- РВВ - редакційно – видавничий відділ;
- СМЗІ - сектор методичного забезпечення інформатики;
- ФЕС - фінансово – економічна служба;
- Агент - Агент з виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів у редакції наказу Держстандарту України від 04.04.02р. за № 207.
- верифікація – порівняльний аналіз на ідентичність.

2. Виготовлення копій нормативних документів у електронному вигляді.

2.1. Планове виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді.

2.1.1. Під плановим виготовленням копій нормативних документів розуміється виготовлення електронних копій нормативних документів, що пройшли затвердження Держстандартом України і мають видаватися вперше, та копій, які були видані, але в Інституті знаходяться в форматах файлів рtf або rtf (чи таких, що автоматично конвертуються в цей формат файлу - надалі файли в форматі rtf).

2.1.2. Замовником робіт по плановому виготовлянню електронних копій нормативних документів є СМЗІ.

2.1.3. Вказані в цьому розділі роботи виконуються РВВ відповідно до затвердженого Плану.

2.1.4. План складається РВВ щомісячно, узгоджується СМЗІ та затверджується відповідно до встановленого в Інституті порядку.

2.1.5. Після затвердження Плану ІАЦ на протязі одної доби розміщує анонс створення копій нормативних документів в електронному вигляді на наступний місяць на офіційній Інтернет сторінці Інституту в інформаційному розділі агентської діяльності.

2.1.6. Виконання робіт з виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді підтверджується Актом прийому-передачі робіт.

2.1.7. Акт підписується:

- РВВ – про виконання ним робіт з виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді;

- ІАЦ – про прийняття ним виготовлених електронних копій нормативних документів та присвоєння індивідуального номеру в змінному додатку до документу “Загальні правила проведення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів” (наказ УкрНДІССІ від 1 липня 2002 року № 92);

- СМЗІ – про прийняття виконаних робіт по створенню електронних копій нормативних документів і передачу їх у ІАЦ.

2.1.8. Акт затверджується керівником теми „Перспектива” та передається на зберігання в СМЗІ та ФЕС.

2.2. Ініціативне виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді.

2.2.1. Під ініціативним виготовлянням копій нормативних документів в електронному вигляді розуміється виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді, що пройшли своє офіційне видання раніше але їх копій в форматах файлів рm або rtf в Інституті не існує, або такі копії в Інституті існують, але за технологічним або якісним їх станом вони не придатні для подальшого використання.

2.2.2. Замовником вказаних робіт є СМЗІ. Роботи виконуються за ініціативою РВВ або Агента. Пріоритет на одну і ту ж роботу при одночасному отриманні заявки має РВВ.

2.2.3. Заявки на створення копій нормативних документів в електронному вигляді приймаються СМЗІ при умові проведення робіт до одного календарного місяця.

2.2.4. Заявки на ініціювання проведення робіт направляються до СМЗІ при відсутності копії нормативного документу в електронному вигляді у тому форматі файлу, який планується до створення в змінному додатку до “Загальних правил проведення діяльності по виготовлянню та розповсюдженню копій нормативних документів” (наказ УкрНДІССІ від 1 липня 2002 року № 92) Ведення цього змінного додатку покладається на ІАЦ.

2.2.5. Заявки на ініціювання проведення робіт передаються СМЗІ до ІАЦ, де розглядаються на предмет виконання умов їх подання. За результатами розгляду заявок, ІАЦ формує проект Плану проведення ініціативних робіт з виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді, передає за підписом начальника ІАЦ до СМЗІ з подальшим поданням його на затвердження у відповідності до встановленого в Інституті порядку.

2.2.6. Після затвердження Плану проведення ініціативних робіт інформаційні повідомлення про прийняття повністю (частково) заявки, або відхилення заявки з зазначенням в інформаційному повідомленні причини, направляються ІАЦ заявникам.

2.2.7. На протязі одної доби після затвердження Плану проведення ініціативних робіт ІАЦ на офіційній Інтернет сторінці Інституту в інформаційному розділі агентської діяльності розміщує анонс створення електронних копій нормативних документів за ініціативним порядком на наступний місяць. Одночасно, там же, вміщується повідомлення для експертів в

системі виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів на проведення роботи по верифікації тексту копій нормативних документів в електронному вигляді до текстів нормативних документів Національного фонду стандартів.

2.2.8. Заявки на проведення робіт по верифікації надходять до СМЗІ. Відбір кандидатури експертів проводиться по кваліфікаційному рівню раніше проведених робіт, та часу подання заявки. Кандидатури експертів для проведення робіт представляються СМЗІ на затвердження Радою теми „Перспектива”. При всіх рівних умовах Головний фонд нормативних документів отримує перевагу перед іншими кандидатами на проведення робіт по верифікації. Після затвердження кандидатур експертів СМЗІ надсилає заявникам інформаційні повідомлення про прийняття заявки на проведення робіт по верифікації повністю (частково) або відхилення заявки з зазначенням причини в інформаційному повідомленні.

2.2.9. Створені копії нормативних документів в електронному вигляді передаються на магнітних носіях до СМЗІ, який організовує проведення їхньої верифікації. При негативному висновку електронні копії направляються з висновком експерта, що проводив верифікацію, на доопрацювання розробнику електронної копії. При надходженні виправленої копії процедура за цим пунктом повторюється до визнання відповідності тексту електронної копії тексту нормативного документу Національного фонду стандартів.

2.2.10. При позитивному висновку експерта електронні копії передаються до ІАЦ. Після чого складається Акт прийому-передачі робіт.

2.2.11. Акт підписують:

- особа (підрозділ Інституту), що створила копію нормативного документа в електронному вигляді – про виконання ним робіт по створенню електронної копії;
- ІАЦ – про прийняття ним створених електронних копій нормативних документів та присвоєння індивідуального номеру в змінному додатку до документу “Загальні правила проведення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів”;
- особа (підрозділ Інституту), що проводила верифікацію – про відповідність тексту копії нормативного документу в електронному вигляді тексту цього документу в Національному фонді стандартів,
- СМЗІ – про прийняття виконаних робіт з виготовлення копій нормативних документів в електронному вигляді і передачу їх ІАЦ.

2.2.12. Акт узгоджується керівником теми „Перспектива”, візується керівниками підрозділів Інституту, що приймали участь в цих роботах, та підписується заступником директора з наукових проблем інформатики і керівниками юридичних осіб, що приймали участь у виготовленні електронної копії. Акт передається по одному екземпляру кожній юридичній особі, що його підписала. Оригінал акту зберігається в ФЕС, а офіційна копія - в СМЗІ.

2.3. Виготовлення копії документу в електронному вигляді за пропозицією.

2.3.1. Будь – який Агент чи підрозділ Інституту може виступити з пропозицією про прийом документу (праці) до системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів із створенням його (її) копії в електронному вигляді.

2.3.2. Замовником таких робіт в Інституті є СМЗІ.

2.3.3. Пропозиції направляються до СМЗІ з додаванням оригінал – макету документу (праці) на паперовому носії або в електронному вигляді в форматах файлу rtf, xml.

2.3.4. СМЗІ при отриманні заявки ініціює чергове засідання секретаріату Експертної ради системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів для прийняття документу (праці) в систему.

2.3.5. При негативному рішенні Експертної ради щодо включення документу (праці) до системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів СМЗІ направляє Агенту чи підрозділу Інституту, що виступив з ініціативою, копію витягу з рішення Експертної ради.

2.3.6. При позитивному рішенні Експертної ради, СМЗІ словіщає відповідного Агента чи підрозділ Інституту.

2.3.7. При додаванні до пропозиції оригінал – макету лише в паперовому вигляді, за ініціативою СМЗІ, на офіційній Інтернет сторінці Інституту в розділі інформації про агентську діяльність, ІАЦ розміщує запрошення на створення копії документу в електронному вигляді : вміщенням короткого бібліографічного опису документу, або анотації чи передмови з зазначенням авторів, їх посад та кваліфікації.

2.3.8. Заявки на виконання робіт по створенню електронних копій цього типу приймаються від РВВ або Агента.

2.3.9. Заявки на проведення робіт цього типу доповнюють План проведення ініціативних робіт.

2.3.10. Пріоритет на виконання робіт цього типу надається тим, від кого прийнята ініціативна заявка.

2.3.11. Подальші роботи по ініціативним заявкам проводяться у відповідності до підрозділу 2.2. цього Положення.

2.3.12. Документ в електронному вигляді повинен пройти вичитку експертом, яког визначила Експертна Рада. Для цілей агентської діяльності роботи по вичитці вважаються роботами по верифікації та проводяться відповідно до підрозділу 2.2 цього Положення.

2.3.13. Прийняття електронної копії документу в систему виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів оформлюється Актом.

2.3.14. Акт підписують:

- особа (підрозділ Інституту), що є власником документу – про передачу його на розповсюдження в систему виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів та підтвердження порядку розрахунків та значення сьомого критичного розрахункового фактору системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів;

- особа (підрозділ Інституту), що виготовила копію нормативного документа в електронному вигляді – про виконання ним робіт по створенню електронної копії;

- ІАЦ – про прийняття ним створених електронних копій нормативних документів та присвоєння індивідуального номеру в змінному додатку до документу “Загальні правила проведення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів

- експертом (особа, підрозділ Інституту), що проводив верифікацію (вичитку);

- СМЗІ – про прийняття копії документа в електронному вигляді в систем виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів.

2.3.15. Акт узгоджується керівником теми „Перспектива”, візується керівниками підрозділу Інституту, що приймали участь в цих роботах, та підписується заступником директора наукових проблем інформатики і керівниками юридичних осіб, що приймали участь в роботах. Акт передається по одному екземпляру кожній юридичній особі, що його підписав. В Інституті копію акту зберігає СМЗІ, оригінал акту передається в ФЕС.

3. Зберігання копії документу в електронному вигляді.

3.1. Зберігання копії документу в електронному вигляді здійснює ІАЦ.

3.1. При отриманні ІАЦ копії документу в електронному вигляді, він вміщує інформацію про неї в змінному додатку до документу “Загальні правила проведення діяльності по виготовленню та розповсюдженню копій нормативних документів”, що розміщується та ведеться на офіційній Інтернет сторінці Інституту.

3.2. Електронні копії документів вміщуються у сховище файлів даних ІАЦ, що він спеціально створює для цих цілей.

4. Актуалізація копій нормативних документів в електронному вигляді.

4.1. Актуалізацію копій нормативних документів в електронному вигляді організує ГФНД, який контролює за актуальним станом електронних копій нормативних документів, що знаходяться у сховищі файлів даних ІАЦ.

4.2. Контроль за актуальним станом проводиться за наявними відомостями в змінному додатку до документу “Загальні правила проведення діяльності по виготовлянню та розповсюдженню копій нормативних документів” та в інформаційних показниках стандартів.

4.3. При виявленні неактуального стану електронної копії нормативного документа ГФНД надає ІАЦ припис про вилучення електронної копії зі сховища файлів даних з зазначенням в ньому позицій в інформаційному показнику стандартів, що призвели до не актуалізованого стану електронної копії нормативного документа.

4.4. Після отримання цього припису ІАЦ вилучає файли електронних копій нормативного документа, що втратив свій актуальний стан, та вміщує інформацію про це в змінному додатку до документу “Загальні правила проведення діяльності по виготовлянню та розповсюдженню копій нормативних документів”. Після цього, ІАЦ направляє пропозицію про внесення змін в електронні копії нормативних документів особі (підрозділу), що їх створила.

4.5. При неотриманні відповіді на пропозицію на протязі 10 днів ІАЦ повідомляє про це СМЗІ та вміщує на офіційну Інтернет сторінку Інституту пропозицію про виготовлення актуалізованої електронної копії нормативного документа або про актуалізацію існуючої копії нормативного документа з переведенням частин цього документа, що належать різним виконавцям робіт, у ранг витягів з нормативного документа. При цьому в подальшому не застосовується коефіцієнт підвищення вартості для витягів при їхньому подальшому спільному розповсюдженні.

4.6. У випадку надходження заявок за пропозицією СМЗІ розглядає їх, як заявки при ініціативному виготовленню електронних копій нормативних документів, з проведенням відповідних дій згідно підрозділу 2.2. цього Положення.

5. Виготовлення копії нормативного документа на паперовому носії з використанням копії в електронному вигляді.

5.1. Роботи проводяться підрозділами Інституту.

5.1.1. Роботи по виготовлянню копій нормативних документів на паперових носіях з електронних копій нормативних документів або з їх використанням проводяться РВВ. Ці роботи поділяються на планові та поточні.

5.1.2. Планові роботи.

5.1.2.1. Плановими є ті роботи, що відносяться до нормативних документів, що пройшли затвердження Держстандартом України і мають видаватися вперше, та тих нормативних документів, що вже видані, але в Інститут надійшли заявки на виготовлення копій з них від магазинів стандартів та прирівняних до них організацій.

5.1.2.2. Роботи цього типу виконуються згідно плану проведення робіт, замовником яких є СМЗІ.

5.1.2.3. План Робіт складається РВВ, візується СМЗІ та подається на затвердження у відповідності до встановленого в Інституті порядку.

5.1.2.4. Затверджений План проведення цих робіт є підставою для видачі ІАЦ електронних копій нормативних документів РВВ. Порядок та строки видачі файлів узгоджуються між зазначеними підрозділами та документально ними фіксуються.

5.1.2.5. РВВ проводить виготовлення копій документів тільки з електронних копій, отриманих від ІАЦ.

5.1.2.6. По виконанню робіт з виготовлення копій нормативних документів на паперових носіях РВВ та ІАЦ подають в СМЗІ інформацію про виготовлення копій нормативних документів із зазначенням файлів, за допомогою яких вони були виробленими, для обліку прав на отримання відповідного доходу організаціями та підрозділами Інституту, що приймали участь у створенні такого файлу. Зведені данні по виконанню плану по місяцю та обліковані відомості щодо прав осіб та підрозділів Інституту на отримання доходу від реалізації виготовлених копій нормативних документів у зв'язку з використанням для цього їхніх електронних копій, що були виготовлені за участю таких осіб та підрозділів Інституту передаються СМЗІ у ФЕС.

5.1.3. Поточні роботи.

5.1.3.1. Поточними роботами вважаються ті роботи, що виконуються протягом поточного місяця та не входять до затвердженого Плану. Замовником цих робіт є СМЗІ за заявками користувачів копій нормативних документів.

5.1.3.2. Підставою для видачі ІАЦ електронних копій нормативних документів РВВ є припис СМЗІ, екземпляри якого надаються до ІАЦ та РВВ. Видача файлів проводиться за узгодженою між останніми двома підрозділами процедурою та документально ними фіксується.

5.1.3.3. РВВ має право проводити виготовлення копій нормативних документів тільки з електронних копій, отриманих від ІАЦ.

5.1.3.4. По виконанню робіт з виготовлення копій нормативних документів на паперових носіях РВВ та ІАЦ подають до СМЗІ інформацію про виготовлення копій нормативних документів із зазначенням файлів, за допомогою яких вони були виготовлені, для обліку та оформлення документів визначеним в Інституті порядком.

5.2. Роботи проводяться Агентами з виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів.

5.2.1. Агенти з виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів можуть використовувати для створення копій нормативних документів на паперових носіях електронні копії нормативних документів, отримані електронною поштою зі сховища файлів даних ІАЦ, або ті, що вміщені на СД.

5.2.2. Запит на отримання електронної копії нормативного документа електронною поштою.

5.2.2.1. Запит на отримання файлу копії нормативного документа в електронному вигляді отримує ІАЦ.

5.2.2.2. При отриманні запиту ІАЦ перевіряється його відповідність вимогам Агентської угоди та її додатків. При невідповідності запиту вимогам Агентської угоди, він відхиляється, про що Агент ставиться до відома інформаційним повідомленням, що направляється електронною поштою.

5.2.2.3. При відповідності запиту вимогам агентської угоди, ІАЦ оформлює супроводжувальний документ файлу та припис на відправлення файлу, що передаються до СМЗІ.

5.2.2.4. СМЗІ разом з ФЕС перевіряє дані по Агенту на предмет виявлення заборгованості з виплати за ним, дії обмеження на проведення робіт. При виявленні означених ознак СМЗІ відмовляє Агенту в пересиланні файлу з направленням відповідного листа і зазначенням причини відмови.

5.2.2.5. Якщо ознаки, за якими пересилання файлу є недопустимим, відсутні, СМЗІ підписує припис та відправляє супроводжувальний документ файлу поштою. Припис передається до ІАЦ, який відправляє файл Агенту електронною поштою у додатку до копії супроводжувального листа.

5.2.2.6. Звіт про виготовлення копій нормативного документа на паперовому носії з його електронної копії та подальше знищення останньої надходить до СМЗІ для обліку у Реєстрі

системи виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів та обліку прав осіб та підрозділів Інституту за схемою проведення поточних робіт.

5.2.3. Використання для виготовлення копій нормативних документів на паперовому носії СД – диску (СД) з записами електронних копій нормативних документів.

5.2.3.1. Замовником створення СД з вміщенням на нього електронних копій нормативних документів є керівник теми „Перспектива”.

5.2.3.2. Заявником створення СД з вміщенням на нього електронних копій нормативних документів є СМЗІ.

5.2.3.3. Виконавцем робіт по створенню СД з вміщенням на нього електронних копій нормативних документів є ІАЦ.

5.2.3.4. СД може бути переданим Агентові лише для створення, з вміщених на ньому електронних копій нормативних документів, копій на паперових носіях і тільки на умовах ліцензійного, або аналогічного за принципами договору.

5.2.3.5. Облік, зберігання, розповсюдження СД веде СМЗІ.

6. Виготовлення копій нормативних документів у електронному вигляді в додаткових форматах файлів.

6.1. Додатковими форматами файлів копій документів в електронному вигляді є інші формати файлів, ніж рт, pdf, rtf, xml – основні формати файлів.

6.2. Формати файлів pdf та rtf чи xml є обов’язковими для включення електронної копії до сховища файлів даних, але не виключними.

6.3. Будь-який Агент чи підрозділ Інституту може запропонувати до включення до сховища файлів даних електронну копію нормативного документу у інших форматах файлів, якщо електронні копії цього документу у обов’язкових форматах файлів присутні в сховищі.

6.4. Перевагу, при надходженні заявок на виготовлення електронної копії нормативного документу в одному і тому ж форматі файлу, отримує розробник електронної копії цього ж нормативного документу, що виготовив її обов’язкові формати файлів.

6.5. Всі інші дії по відношенню до електронних копій нормативних документів у інших форматах файлів проводяться у відповідності з цим Положенням.

7. Паролі

Всі паролі, що використовуються в комп’ютерних системах та на окремих комп’ютерах, що задіяні в роботах з виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів, повинні бути затвердженими керівником відповідного підрозділу, по приналежності основних засобів, узгодженими з ІАЦ та переданими до відділу режиму, який зберігає їх в установленому порядку.