



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАНДАРТИЗАЦІЇ,
МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04 квітня 2002 р.

м. Київ

№ 207

Про уповноваження
УкрНДІССІ щодо виконання
функцій Генерального агента

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 Держстандарт

НАКАЗУЮ:

1. Надати Українському науково-дослідному інституту стандартизації, сертифікації та інформатики (Камінський В.Ю.) повноваження на виконання ним обов'язків Генерального агента з інформаційного забезпечення користувачів в галузі стандартизації, кодифікації, метрології та оцінки відповідності.

2. Затвердити Положення про виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів (додається).

3. Українському науково-дослідному інституту стандартизації, сертифікації та інформатики (Камінський В.Ю.):

— починаючи з другого півріччя 2002 року, щоквартально, до 20 числа місяця наступного за звітним кварталом надавати управлінню стандартизації Держстандарту (Нелепов А. А.) узагальнену інформацію щодо інформаційного забезпечення користувачів нормативними документами.

— кошти, одержані від санкціонованого виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів, спрямовувати виключно на виконання робіт із стандартизації, розвиток науково-технічної бази відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про стандартизацію».

4. Державним центрам стандартизації, метрології та сертифікації (ДЦСМС) забезпечити контроль щодо застосування офіційних видань чи копій національних стандартів, кодексів ustalеної практики, класифікаторів та каталогів. Інформацію про виявлені порушення щодо застосування неофіційних видань нормативних документів або їх неофіційних копій надавати до УкрНДІССІ.

5. Головному Київському міському управлінню у справах захисту прав споживачів (Козак М.М.) протягом квітня—травня поточного року провести (із залученням фахівців УкрНДІССІ) перевірку суб'єктів господарювання щодо розповсюдження нормативних документів. В разі виявлення порушень вжити заходи передбачені законодавством.

6. Управлінню стандартизації (Нелепов А.А.), управлінню державного нагляду та підтвердження відповідності (Баб'як О.М.), УкрНДІССІ (Камінський В.Ю.) підготувати пропозиції щодо внесення відповідних змін до законодавчих актів, які встановлюють порядок притягнення до відповідальності за несанкціоноване відтворення, тиражування та розповсюдження нормативних документів із стандартизації, право власності на які належить державі.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Комітету Миронюка Г.І.

Голова Комітету

П.КАБАН

ПОЛОЖЕННЯ про виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів

1. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Положення про виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів (надалі — Положення) розроблено відповідно до статті 15 Закону «Про стандартизацію».

Це Положення встановлює порядок виготовлення та розповсюдження копій нормативних документів. Вимоги цього Положення не відносяться до нормативних документів, що вперше видані типографським способом.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

нормативний документ — документ, який установлює правила, загальні принципи чи характеристики різних видів діяльності або їх результатів. Згідно зі статтею 15 Закону України «Про стандартизацію» це Положення стосується національних стандартів, кодексів ustalеної практики, класифікаторів, каталогів, а також міждержавних нормативних документів;

копія нормативного документа (далі — копія) — автентичне відтворення зображення нормативного документа в цілому, або його частини на паперовому або магнітному носії, у вигляді окремого документа чи у складі збірок нормативних документів, або інших групувань, що включають нормативні документи, рекомендації, нормативно-правові акти, наукові статті тощо;

Генеральний агент — особа, уповноважена Держстандартом на інформаційне забезпечення в галузі стандартизації, кодифікації, метрології та оцінки відповідності;

Агент — особа, якій згідно з цивільно-правовою угодою Генеральним агентом делегується право на виготовлення та розповсюдження копій.

2.1 Вимоги цього Положення є обов'язковими для Генерального агента.

3. АГЕНТИ З ВИГОТОВЛЕННЯ ТА РОЗПОВСЮДЖЕННЯ КОПІЙ

3.1 Генеральний агент має право делегувати повноваження на виготовлення та розповсюдження копій іншій особі — Агенту. Генеральний агент несе відповідальність за діяльність Агента в частині дотримання та збереження ним прав держави щодо нормативних документів, визначених в розділі 2 цього положення, виготовлення та розповсюдження копій цих нормативних документів.

3.2. Генерального агента не обмежено у виборі осіб, які можуть бути його Агентами. Ними можуть бути Державні центри стандартизації, метрології та сертифікації Держстандарту України (далі — ДЦСМС) або інші особи незалежно від форми їх власності, підпорядкування, місця розташування, які є суб'єктами підприємницької діяльності.

4. ОТРИМАННЯ НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ПОРЯДОК ВИГОТОВЛЕННЯ ЇХ КОПІЙ

4.1 Для виготовлення копій використовуються оригінали Головного фонду нормативних документів та офіційні актуалізовані видання Держстандарту.

4.2 Копії виготовляються на паперовому або магнітному носіях.

4.3 Генеральний агент зобов'язаний створити та вести робочу базу даних копій (далі — Робоча база даних). Робоча база даних є автоматизованою інформаційно-пошуковою системою, призначеною для введення, зберігання, актуалізації та надання офіційних, повнотекстових нормативних документів телекомунікаційними мережами. Робоча база може бути єдиною або складатися з кількох окремих баз даних з визначеним окремо для кожної бази даних порядком доступу та видом надання інформаційного ресурсу. Робоча база повинна мати пошуковий апарат та повнотекстові відображення нормативних документів у «незмінних» форматах файлів.

4.4 Робоча база даних повинна мати інтерфейс доступу до неї віддалених користувачів.

4.5 Вимоги Генерального агента до інформаційних систем та баз даних копій Агентів повинні враховувати умови п.2.1 цього положення та містити мінімальні вимоги, необхідні для проведення Агентом робіт згідно делегованому йому праву.

4.6 Копії на паперовому носії виготовляються:

- безпосередньо копіюванням з оригіналу нормативного документа;
- шляхом автоматичного машинного друку з копії документа на магнітному носії;
- друкуванням з Баз даних або інформаційної системи Агента.

4.7 Копії на магнітному носії виготовляються шляхом сканування з нормативного документа.

4.8 Копії на магнітному носії можуть зберігатися у вигляді окремого документу або у структурі (складі) бази даних.

5. ЗАХИСТ КОПІЙ ВІД ПІДРОБЛЕННЯ

5.1 Копія на паперовому носії повинна містити ознаки за якими можливо було б відрізнити офіційну копію від підробленої (неофіційної копії), яку виготовив не Генеральний агент (агент) з екземпляру нормативного документа, статус якого та чинність невідомі.

5.2 Магнітний носій копії у електронному вигляді, або відповідний документ на інформаційну систему чи базу даних, які містять копії у електронному вигляді, повинні мати ознаки відповідно до яких можливо відрізнити офіційну копію від підробленої (неофіційної) копії.

5.3 Генеральний агент зобов'язаний довести до відома Держстандарту ознаки за якими можливо ідентифікувати копію на паперовому носії та у електронному вигляді, як офіційну. Генеральний агент зобов'язаний негайно інформувати Держстандарт про всі зміни ідентифікаційних ознак.

5.4 У разі невідповідності наявних ознак на копії ідентифікаційним ознакам офіційної копії, така копія вважається недійсною.