

Приложение № 1
к приказу Федерального агентства
по техническому регулированию и
метрологии
от «26» октября 2022 г. № 2686

СТРУКТУРА
технического комитета по стандартизации
«Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело,
управление документами»

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО	Специализация ТК
ТК 191 «Научно- техническая информация, библиотечное и издательское дело, управление документами»	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно- техническая библиотека России» (ФГБУ ГПНТБ России), адрес: 123298, г. Москва, ул. 3- Хорошевская, д.17, адрес электронной почты: secretary_TK191@gp ntb.ru	ИСО/ТК 46 «Информация и документация»; ИСО/ТК 46 «Информация и документация» и его подкомитетах (с правом голосования); ИСО/ТК 46/ПК 4 «Техническая совместимость» (с правом голосования); ИСО/ТК 46/ПК 8 «Качество – Статистика и оценка эксплуатационных качеств» (с правом голосования); ИСО/ТК 46/ПК 9 «Идентификация и описание» (с правом голосования);	Объекты стандартизации в соответствии с кодами ОКПД2: 26.80.11.000; 58.11.30.120; 58.11.30.190; 58.14.1; 58.14.2; 58.19.19; 62.01.29; 62.02.30; 62.09; 63.99; 63.99.10.190; 70.22.1; 71.12.40; 91.01.

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО	Специализация ТК
		ИСО/ТК 46/ПК 10 «Требования к хранению документа и условия его сохранности» (с правом голосования); ИСО/ТК 46/ПК 11 «Управление архивами и документацией» (с правом голосования)	
ПК 1 «Научно- техническая информация»	ФГБУ ГПНТБ России	ИСО/ТК 46/ПК 4 «Техническая совместимость»; ИСО/ТК 46/РГ 2 «Кодирование наименований стран»; ИСО/ТК 46/РГ 3 «Конверсия письменных языков»; ИСО/ТК 46/РГ 4 «Терминология информации и документации»	Унификация представления научно-технической и документальной информации на основе международных правил и норм. Совершенствование лингвистических средств автоматизированных систем НТИ; технологические процессы и их обеспечение; форматы для обмена, кодирование данных; транслитерация письменных языков. ИПЯ и их применение
ПК 2 «Библиотечное дело и библиография»	Федеральное государственное бюджетное учреждение	ИСО/ТК 46/ПК 8 «Качество - статистика и оценка эффективности»;	Терминология библиотечно- библиографической сферы; формирование и

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО	Специализация ТК
	«Российская государственная библиотека» (ФГБУ РГБ), адрес: 119019, г. Москва, ул. Воздвиженка, д. 3/5, адрес электронной почты: tiKunovaip@rsl.ru	ИСО/ТК 46/ПК 9 «Идентификация и описание»; ИСО/ТК 46/ПК 10 «Требования к хранению и консервации документов»	сохранность библиотечного фонда страны; качество библиотечно- информационных услуг; оценка эффективности учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность; организация доступа к документальному фонду страны; статистика печати и библиотек. представление информации и документов; библиографическое описание и ссылки, издания (и их части).
ПК 3 «Издательское дело и книгораспростр анение»	ФГБУ РГБ	ИСО/ТК 46/ПК 9 «Идентификация и описание»	Государственная библиография, обеспечение мирового уровня издательского оформления изданий; гармонизация в соответствии с международными нормами издательского оформления.
ПК 4 «Управление документацией »	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский	ИСО/ТК 46 /ПК11 «Управление архивами и документацией»	Управление документами в организации; автоматизация систем

Наименование технического комитета (подкомитета)	Организация, на базе которой действует технический комитет (подкомитет)	Соответствующие ТК (ПК, РГ) ИСО	Специализация ТК
	научно- исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ФБУ ВНИИДАД), адрес: 117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 82, адрес электронной почты: borozdina@vniidad.ru		документационного обеспечения; управление документами и архивным делом; гармонизация международных стандартов с отечественной практикой работы в сфере управления документацией

Приложение № 2
к приказу Федерального агентства
по техническому регулированию и
метрологии
от «26» октября 2022 г. № 2686

СОСТАВ
технического комитета по стандартизации
«Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело,
управление документами»

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
1.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский институт научной и технической информации Российской Академии Наук» (ВИНИТИ РАН)	125190, г. Москва, А-190, ул. Усиевича, д.20 тел.: (910)468-07-50 адрес электронной почты: nad@viniti.ru
2.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (РГБ)	119019, г. Москва, ул. Воздвиженка, 3/5 тел.: (499)557-04-70 (2407) адрес электронной почты: tiKunovaip@rsl.ru
3.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ФГБУ ГПНТБ России)	123298, г. Москва, ул. 3-я Хорошевская, д. 17 тел.: (495)698-93-05 (70-90) адрес электронной почты: Katja@gpntb.ru
4.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Научно-технический центр «Информрегистр» (НТЦ «Информрегистр»)	107553, г. Москва, ул. Большая Черкизовская, д. 21, стр.1 тел.: (499)160-97-62 адрес электронной почты: info@infoereg.ru
5.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ФГБУ ВНИИДАД)	117393, г. Москва, ул. Профсоюзная, 82 тел.: (495)334-46-46 адрес электронной почты: borozdina@vniidad.ru

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
6.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук» (ФГБУ ИНИОН РАН)	117216, г. Москва, Нахимовский пр., 51/21 тел.: (916)313-56-40 адрес электронной почты: beholder73@gmail.com; fundlib@inion.ru
7.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Библиотека по естественным наукам Российской академии наук» (ФГБУ БЕН РАН)	119991, г. Москва, ул. Знаменка, 11/11 тел.: (495)691-22-89 адрес электронной почты: vats08@mail.ru; head@benran.ru
8.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека искусств» (ФГБУ РГБИ)	107031, г. Москва, ул. Б. Дмитровка, 8/1 тел.: (495)692-06-53; адрес электронной почты: bisk@liart.ru
9.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская национальная библиотека» (ФГБУ РНБ)	191069, г. Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 18, тел.: (812)718-86-13 адрес электронной почты: office@nlr.ru
10.	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего образования «Российский Государственный Гуманитарный Университет» (ФГБУ РГГУ)	125993, г. Москва, Миусская пл., д.26 тел.: (916)114-56-14 адрес электронной почты: Ivarlam@yandex.ru
11.	Федеральное государственное бюджетное учреждение науки «Государственная публичная научно-техническая библиотека Сибирского отделения Российской академии Наук» (ФГБУ ГПНТБ СО РАН)	630102, г. Новосибирск, ул. Восход, д.15, тел.: (383) 373-24-53 адрес электронной почты: Parshikov@spsl.nsc.ru, office@spsl.nsc.ru
12.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российский институт стандартизации» (ФГБУ «РСТ»)	117418, г. Москва, Нахимовский пр., д. 31, к. 2, тел.: (495)936-38-44 (6513) адрес электронной почты: a.s.grigorev@gostinfo.ru

№ п/п	Наименование организации	Контактные данные организации
13.	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Центральная научная сельскохозяйственная библиотека» (ЦНСХБ)	107140, г. Москва, пер. Орликов, д. 3б тел.: 7(495)926-77-24 адрес электронной почты: pln@cnsbh.ru
14.	Некоммерческое партнерство «Национальная Ассоциация Офисных Специалистов и Административных Работников»	125212, г. Москва, Ленинградское ш., 26/1 тел.: (903)729-25-70; (903)588-80-24 адрес электронной почты: cdpo_i_s@bk.ru
15.	Некоммерческая организация «Ассоциация научных редакторов и издателей» (НО АНРИ)	111397, г. Москва, Зелёный пр-кт, д. 20 тел.: (903)729-25-70 адрес электронной почты: kirillova@rasep.ru
16.	Некоммерческая организация союз «Гильдия книжников» («Гильдия книжников»)	101990, г. Москва, ул. Мясницкая, д.6/3, стр.1 тел.: (905)710-25-06 адрес электронной почты: meloman62@mail.ru
17.	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Московский политехнический университет»	107023, г. Москва, ул. Б. Семеновская, д. 38, тел.: +7(495)223-05-23 адрес электронной почты: 4sem@list.ru
18.	Военно-научный комитет Вооруженных Сил Российской Федерации	119160, г. Москва, Фрунзенская набережная, д. 22/2 тел.: +7 (495) 498 61 61 адрес электронной почты: artemenkoval@rambler.ru

Приложение № 3
к приказу Федерального агентства
по техническому регулированию
и метрологии
от «26» октября 2022 г. № 2686

ПОЛОЖЕНИЕ
о техническом комитете по стандартизации
«Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело,
управление документами»
(ТК 191)

1. Общие вопросы

1.1. Технический комитет по стандартизации «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело, управление документами» № 191 (далее – ТК 191, комитет) является формой сотрудничества заинтересованных организаций и органов власти при проведении работ по национальной, межгосударственной и международной стандартизации в установленной сфере деятельности.

1.2. Методическое руководство работой ТК 191, мониторинг и контроль за его деятельностью осуществляют Росстандарт и подведомственный ему институт стандартизации (далее — институт стандартизации).

1.3. Работой ТК 191 руководит председатель комитета, а организационно-технические функции выполняют ответственный секретарь и секретариат ТК 191.

1.4. Ведение секретариата ТК 191 поручено Федеральному государственному бюджетному учреждению «Государственная публичная научно-техническая библиотека России» (ГПНТБ России), которое осуществляет материальное и организационное обеспечение его работы в соответствии со своими обязательствами, взятыми при создании ТК 191.

1.5. Для переписки ТК 191 имеет свой бланк с набором необходимых реквизитов. Право подписи писем на бланке комитета имеют председатель ТК 191 и ответственный секретарь ТК 191 с учетом права представления, установленного в пункте 4.4 настоящего Положения.

1.6. В своей деятельности ТК 191 руководствуется законодательством Российской Федерации, ГОСТ Р 1.1–2020 «Стандартизация в Российской Федерации. Технические комитеты по стандартизации и проектные технические комитеты по стандартизации. Правила создания и деятельности» (далее – ГОСТ Р 1.1–2020) (разделы 3, 5, 6, приложение Г), другими основополагающими национальными стандартами, правилами стандартизации, организационно-распорядительными документами Росстандарта, которые распространяются на деятельность ТК 191 и настоящим Положением.

1.7. ТК 191 принимает свои решения на заседании комитета в очном или заочном режиме с соблюдением правил, установленных в подразделе 6.5 ГОСТ Р 1.1–2020.

1.8. Предложения по изменению структуры и состава ТК 191, в том числе о приеме новых членов ТК 191 и исключении членов ТК 191 из состава комитета рассматривают на заседаниях ТК 191 на основании письменных заявлений заинтересованных организаций (органов власти). Решения по этим вопросам принимает Росстандарт на основании письменного обращения председателя ТК 191.

1.9. Решение о реорганизации или ликвидации ТК 191 может быть принято в случаях, предусмотренных в ГОСТ Р 1.1-2020 (пункт 6.6.10), Росстандартом, который может воспользоваться правом, указанным в пункте

4.2 настоящего Положения, а также на основании соответствующего предложения, принятого на заседании ТК 191.

2. Задачи и функции

2.1. ТК 191 решает задачи, которые указаны в пункте 3.1.2 ГОСТ Р 1.1–2020.

2.2. В процессе своей деятельности ТК 191 выполняет работы и функции, которые указаны в разделе 5 ГОСТ Р 1.1–2020.

3. Обязанности

3.1. Председатель ТК 191 обязан выполнять функции, установленные в пункте 6.2.1 ГОСТ Р 1.1–2020.

3.2. Ответственный секретарь ТК 191 и секретариат ТК 191 обязаны выполнять функции, установленные пунктом 6.2.3 ГОСТ Р 1.1–2020.

Ежегодно ответственный секретарь ТК 191 готовит и до 1 февраля каждого года направляет членам комитета и в Росстандарт годовой отчет о работе ТК 191 в предыдущем году, в котором приводит информацию в соответствии с пунктом 6.2.4 ГОСТ Р 1.1–2020.

При временном отсутствии ответственного секретаря исполнение его обязанностей по решению руководства организации, ведущей секретариат ТК 191, может быть возложено на иное должностное лицо этой организации на срок не более 6 месяцев с уведомлением об этом Росстандарта.

3.3. Члены ТК 191 обязаны:

участвовать во всех заседаниях ТК 191, направляя своих полномочных представителей;

рассматривать проекты национальных и межгосударственных стандартов и проекты изменений к ним, проводить их экспертизу, а также готовить аргументированные отзывы на указанные проекты или сообщать о незаинтересованности в их применении;

рассматривать предложения о целесообразности утверждения предварительных национальных стандартов в качестве национальных стандартов и участвовать в голосовании по этим предложениям;

рассматривать предложения об отмене (одностороннем прекращении применения в Российской Федерации) действующих национальных и межгосударственных стандартов;

участвовать в голосовании по проектам национальных и межгосударственных стандартов, а также по предложениям ТК 191 в программу национальной стандартизации перед их представлением в Росстандарт;

участвовать в голосовании по результатам рассмотрения проектов межгосударственных стандартов, разрабатываемых в других странах, перед представлением экспертных заключений ТК 191 в Росстандарт;

при проведении указанных выше работ соблюдать правила и сроки, установленные в основополагающих национальных стандартах и нормативных правовых актах Росстандарта;

оперативно сообщать в секретариат ТК 191 об изменении своих реквизитов или замене полномочного представителя.

3.5. Куратор ТК 191 обязан выполнять функции, установленные в пункте 6.4.3 ГОСТ Р 1.1–2020.

4. Права

4.1. Члены ТК 191 имеют право:

участвовать во всех работах, проводимых ТК 191;

получать для рассмотрения проекты стандартов и сводов правил, проекты изменений к ним, переводы на русский язык международных стандартов, региональных стандартов и сводов правил и национальных стандартов, и сводов правил иностранных государств, проводить экспертизу этих проектов и переводов и давать по ним отзывы или высказывать экспертные мнения;

участвовать в обсуждении проектов стандартов и сводов правил, проектов изменений к ним, переводов на русский язык, предложений об отмене действующих стандартов, предложений в программу национальной стандартизации, прочих предложений, которые рассматривает ТК 191 в соответствии с разделом 5 ГОСТ Р 1.1—2020, организационных и иных вопросов на заседании ТК 191 (в очном или заочном режиме);

голосовать по проектам стандартов и сводов правил, проектам изменений к ним, по проектам экспертных заключений, по предложениям в программу национальной стандартизации и по иным рассматриваемым ТК 191 предложениям, а также по организационным и иным вопросам работы технического комитета;

воздерживаться при голосовании по указанным проектам или предложениям в случае незаинтересованности в их применении (реализации);

давать предложения по разработке и обновлению национальных и межгосударственных стандартов, относящихся к компетенции ТК 191, а также предложения по отмене (одностороннем прекращении применения в Российской Федерации) действующих стандартов;

предложить секретариату ТК 191 провести голосование по созыву заседания ТК 191 для решения организационного вопроса, а в случае, предусмотренном в пункте 6.6.9 ГОСТ Р 1.1—2020, обратиться в Росстандарт с заявлением о проведении внеочередного заседания ТК 191 или с просьбой принять иные меры по обеспечению надлежащей работы комитета;

подать апелляцию на неправомочное решение ТК 191 или Росстандарт;

на бесплатный доступ в Федеральную государственную информационную систему (ФГИС) (с учетом ограничений, которые установлены администратором данной системы);

получать от секретариата ТК 191 информационные материалы и консультации по методологии стандартизации;

выйти из состава ТК 191, направив соответствующее уведомление;

определить лицо, имеющее право голосовать на очном заседании ТК 191 вместо своего полномочного представителя.

4.2. Росстандарт имеет право:

осуществлять надзор за проведением заседаний ТК 191 и за достижением консенсуса по проектам национальных и межгосударственных стандартов;

принимать решения о проведении внеочередного заседания ТК 191, а в случае, предусмотренном в пунктах 6.6.9 и 6.6.10 ГОСТ Р 1.1–2020, поручать ведение данного заседания своему полномочному представителю, куратору ТК 191 или иному лицу;

принимать новых членов ТК 191;

исключать членов ТК 191, не выполняющих свои обязанности;

назначать нового председателя ТК 191, его заместителей и (или) ответственного секретаря комитета;

передавать ведение секретариата ТК 191 другой организации;

реорганизовывать структуру или ликвидировать ТК 191, передав тематику ТК 191 и перечни стандартов, относящихся к компетенции ТК 191, подведомственному институту стандартизации или другому комитету, в том случае, когда ТК 191 не выполняет свои задачи, указанные в пункте 3.1.2 ГОСТ Р 1.1—2020.

4.3. Подведомственный Росстандарту институт стандартизации (кроме прав члена ТК 191), действующий через куратора ТК 191, имеет право осуществлять:

мониторинг деятельности ТК 191;

содействие соблюдению в ТК 191 правил, установленных в ГОСТ Р 1.1—2020 и других основополагающих национальных стандартах и правилах по стандартизации;

мониторинг реализации программы национальной стандартизации по тематике ТК 191;

мониторинг публикуемых в средствах массовой информации сведений о деятельности ТК 191;

рассмотрение предложений курируемого технического комитета в программу национальной стандартизации и координацию планируемых работ со смежными и другими техническими комитетами;

содействие достижению в курируемом техническом комитете консенсуса по проектам национальных и межгосударственных стандартов;

размещение информации о деятельности курируемого ТК 191 в средствах массовой информации и на сайте института стандартизации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4. Председатель ТК 191 и ответственный секретарь комитета имеют право:

представлять ТК 191 в других технических комитетах, юридических лицах, зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации на ее территории (в том числе в общественных объединениях), международных, региональных и национальных организациях по стандартизации или иных занимающихся стандартизацией международных, региональных и национальных организациях;

организовывать проведение очередного заседания ТК 191 (очного или заочного);

выдвигать предложения по созданию подкомитетов и рабочих групп, принятию новых членов ТК 191 и (или) исключению членов ТК 191, не выполняющих свои обязанности;

отказываться от исполнения обязанностей председателя ТК 191 или ответственного секретаря комитета.

Председатель ТК 191 также имеет право:

представлять ТК 191 в федеральных и иных органах исполнительной власти, в том числе в Росстандарте;

созывать для решения срочных вопросов внеочередное заседание ТК 191 или проводить его заочно;

утверждать перспективную программу работы ТК 191 и вносимые в нее изменения;

утверждать состав, председателя, его заместителей и ответственного секретаря подкомитета ТК 191;

формировать рабочую группу для рассмотрения проекта национального или межгосударственного стандарта в процессе его экспертизы;

определять, имеются ли принципиальные разногласия членов ТК 191 по экспертному заключению и (или) рассматриваемому проекту;

принимать решение о достижении консенсуса проекту национального или межгосударственного стандарта.

4.5. Право голоса от имени организации, которая ведет секретариат ТК 191, имеет ответственный секретарь ТК 191.