

Informatsiooni ja dokumentatsiooni standardimise
tehnilise komitee EVS/TK 22 põhikiri

1 Üldsätted

1.1 Käesolev põhikiri sätestab *Informatsiooni ja dokumentatsiooni* standardimise tehnilise komitee (edaspidi komitee) ja selle liikmete õigusliku seisundi, põhiülesanded, organisatsioonilise struktuuri ja juhtimise põhimõtted ning tegevuse peatamise ja lõpetamise alused ning korra.

1.2 Komitee on informatsiooni ja dokumentatsiooni standardimisest huvitatud juriidilistest isikutest vabatahtlikel ja pariteetsetel alustel moodustatud kogu. Komitee on Eesti Standardikeskuse (edaspidi EVS) koosseisuväline struktuuriüksus ja suhtleb rahvusvaheliste ja Euroopa standardiorganisatsioonidega EVSi kaudu, esindades neis Eesti konsensuslikku seisukohta. Komitee ei ole eraldiseisev juriidiline isik.

1.3 Komitee käsitusala ühtib järgmiste rahvusvaheliste ja Euroopa tehniliste komiteedega:

a) osalejaliikmena (**P-member**) **ISO/TC 46** *Information and documentation* (Informatsioon ja dokumentatsioon) ja selle alamkomiteed:

SC 4 *Technical interoperability* (Tehniline koostalitusvõime),

SC 8 *Quality – Statistics and performance evaluation* (Kvaliteet - Statistika ja tulemuslikkuse mõõtmine),

SC 9 *Identification and description* (Identifitseerimine ja kirjeldamine),

SC 10 *Requirements for document storage and conditions for preservation* (Nõuded dokumentide hoiu- ja säilitustingimustele),

SC 11 *Archives/records management* (Arhiivi- ja dokumendihaldus);

b) vaatlejaliikmena (**O-member**) **ISO/TC 171** *Document managing applications* (Dokumendihalduse rakendused) ja selle alamkomiteed;

c) **CEN/TC 346** *Conservation of cultural property* (Kultuuriväärtuste säilitamine) ja selle töörühmad.

1.4 Komitee juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, EVSi juhendmaterjalidest, rahvusvaheliste ja Euroopa standardiorganisatsioonide kehtestatud protseduurireeglitest ning käesolevast põhikirjast.

1.5 Komitee sekretariaat tegutseb komitee liikmeks oleva Eesti Rahvusraamatukogu juures. Komitee aadress on: Eesti Rahvusraamatukogu, Tõnismägi 2, 15189 TALLINN.

2 Komitee eesmärgid ja põhiülesanded

2.1 Komitee eesmärk on Eesti standardite ja standardilaadsete dokumentide (edaspidi standard) ettevalmistamine, ülevaatamine ning osalemine

rahvusvahelises ja Euroopa standardimises oma käsitlusosal.

2.2 Komitee põhiülesanded on:

- Eesti standardite vajaduse väljaselgitamine;
- tegevuskava koostamine ja täitmine - tegevuskava esitatakse kord aastas EVSile viimase poolt kehtestatud kuupäevaks;
- vajadusel algupäraste Eestistandardite koostamine ning rahvusvaheliste ja Euroopa standardite Eesti standarditeks ülevõtu ettevalmistamine;
- algupäraste Eesti standardite perioodiline ülevaatus vähemalt üks kord iga 5 aasta järel ning vajadusel nende uustöötluste ja muudatuste koostamine või tühistamisettepanekute esitamine;
- arvamusküsitlusele pandud rahvusvaheliste ja Euroopa standardikavandite kohta arvamuse avaldamine ja hääletamine EVSi poolt kehtestatud tähtaja jooksul;
- terminoloogia korrastamine oma standardimisvaldkonnas;
- standardite pealkirjade, käsitlusalade ja võtmesõnade tõlkimine;
- osalemine rahvusvaheliste ja Euroopa standardiorganisatsioonide tehniliste komiteede töös vastavalt oma käsitlusosalale ja EVSi liikmestaatusele.

3 Komitee liikmed ja struktuur

3.1 Komitee liikmeks võivad astuda kirjaliku avalduse alusel kõik antud valdkonna standardimisest huvitatud juriidilised isikud. Avaldus esitatakse komitee sekretärile või EVSile, kes edastab selle komitee esimehele, kes vaatab selle läbi ühe kuu jooksul ja teeb kooskõlastatult komitee liikmetega otsuse.

3.1.1 Liikme õigused ja kohustused jõustuvad pärast esimehe otsust liikmeks vastuvõtmise kohta. Liikmeksastumise päevaks loetakse otsuse tegemise päev.

3.2 Komitee tegutseb oma liikmete esindajate isikutes. Komitee liikmete esindajad esindavad neid volitanud organisatsioonide arvamust. Komitee liikmel võib olla üks või mitu esindajat, kellest üks on volitatud esindaja. Komitee liige võib oma esindaja(d) tagasi kutsuda ja määrata uue(d).

3.3 Komitee liikmel on õigus:

- saada vajalikku teavet komitee käsitlusosal (ligipääs töödokumentidele ja standardikavanditele);
- saada teistelt liikmetelt tööks vajalikku teavet;
- saada komitee heakskiidetud standardist tasuta eksemplar eeldusel, et on osaletud standardi ülevõtmisel;

- saada EVSilt abi komitee koosolekute läbiviimiseks;
- teha EVSile ettepanekuid delegatsiooni moodustamise kohta rahvusvaheliste ja Euroopa standardiorganisatsioonide koosolekutel osalemiseks.

3.4 Komitee liikmel on kohustus:

- osaleda Eesti standardimiskomitee töös, täites põhikirja nõudeid ja komitee otsuseid;
- esitada oma arvamus kõigi Eesti, Euroopa ja rahvusvaheliste standardite kavanditele nende kõigil koostamisetappidel vastavalt sisemisele tööjaotusele;
- järgida neile kättesaadavaks tehtud tehnilise komitee töödokumentide ja standardikavandite levitamisel EVSi poolt kehtestatud reegleid;

Komitee liikmed, keda komitee volitab osalema vahetult Euroopa või rahvusvahelises standardimises, kohustuvad täitma vastavaid liikme kohustusi, järgides Euroopa (CEN) ja rahvusvahelise (ISO) standardiorganisatsioonide kehtestatud reegleid, tagades seejuures komitee arvamuse edastamise eelnimetatud komiteedes.

3.5 Komitee liikmelisuse lõpetamine:

- liikmel on õigus komitee esimehele esitatud kirjaliku avalduse alusel komiteest välja astuda, teatades sellest üks kuu ette;
- liikmestaatus komitees lõpeb liikme väljaarvamisel komiteest, liikme likvideerimisel, samuti liikme ühinemise või jagunemise korral;
- liige, kes on eksinud põhikirjas sätestatu vastu või kahjustanud olulisel määral komitee mainet võidakse komiteest välja arvata, kui selle poolt hääletab 2/3 volitatud esindajatest.

3.6 Komitee võib struktuuriüksustena moodustada alamkomiteesid erinevate standardimisobjektide käsitlemiseks ja töörühmi konkreetsete ülesannete lahendamiseks, mille tööst võivad osa võtta ka eksperdid organisatsioonidest, kes ei ole komitee liikmed.

4 Juhtimine ja töökorraldus

4.1 Komitee kõrgeimaks organiks on üldkoosolek.

4.1.1 Üldkoosoleku pädevuses on:

- põhikirja muutmine;
- esimehe, aseesimehe ja sekretäri valimine või ettepaneku esitamine komiteevälise sekretäri määramiseks;
- liikmemaksu suuruse kehtestamine ja tasumise korra määramine;
- järgmise aasta tegevuskava kinnitamine;

- komitee liikmete väljaarvamine;
- komitee tegevuse peatamine või lõpetamine.

4.2 Komitee tegevuse arvestusperioodiks on üks kalendriaasta. Järgneva aasta tegevuskava esitatakse EVSile viimase poolt kehtestatud kuupäevaks. Korralise üldkoosoleku kutsub kokku komitee esimees enne uue arvestusperioodi algust. Erakorraline üldkoosolek kutsutakse kokku 1/3 volitatud esindajate kirjalikul nõudmisel või komitee esimehe ettepanekul.

4.3 Töövormiks koosolekutevahelisel perioodil on suhtlemine elektrooniliste kanalite kaudu võitelefoni .

4.4 Komitee üldkoosolek valib volitatud esindajate hulgast kolmeks aastaks esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

4.4.1 Komitee esimehe põhiülesanneteks on:

- koosolekute läbiviimine;
- põhimõtteliste eriarvamuste tekkimisel konsensuse saavutamine otsuste vastuvõtmiseks;
- aasta tegevusaruande koostamine ja esitamine üldkoosolekule ning EVSile;
- komitee esindamine ja avalikkuse informeerimine komitee tööst.

4.4.2 Komitee sekretäri põhiülesanneteks on:

- asjaajamise korraldamine;
- tegevuskava koostamine, täitmise kontroll ning esimehe informeerimine olukorrast;
- koosolekute sisuline ettevalmistamine ja tehnilise teenindamise tagamine ning koosolekute protokollimine;
- standardikavandite koostamise koordineerimine;
- hääletuste jälgimine;
- komitee tegevuskava ja koosolekuprotokollide esitamine EVSile.

4.5 Komitee töökoosoleku kutsub kokku ja selle tööd juhatab komitee esimees, tema äraolekul tema poolt volitatud komiteeliige. Komitee töökoosoleku toimumisest informeeritakse komitee liikmeid kirjalikult või e-postiga vähemalt kaks nädalat ette.

4.5.1 Töökoosoleku pädevuses on:

- standardite ning standardite muudatuste kavandite läbivaatamine ja heakskiitmine;
- muude küsimuste otsustamine, mis ei ole käesoleva põhikirjaga antud üldkoosoleku või esimehe pädevusse.

4.6 Komitee üldkoosolek on otsustusvõimeline kui kohal on 2/3 volitatud esindajatest. Komitee otsused võetakse vastu lihthälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks komitee esimehe hääl. Komitee igal liikmel on oma volitatud esindaja kaudu üks hääl.

4.7 Komitee võib teha otsuseid ka koosolekuid kokku kutsumata, kui otsuse kavandid on välja saadetud kõigile liikmetele. Otsuse suhtes hääletavad kõik liikmete volitatud esindajad kirjalikult.

4.8 Kõik komitee koosolekud protokollitakse. Protokollid kantakse ka komitee liikme eriarvamus, mille ta kinnitab oma allkirjaga. Protokollid tehakse kättesaadavaks kõigile liikmetele ning esitatakse EVSile.

5 Finantseerimine

5.1 Komitee tegevusega seotud administratiivkulud katavad komitee liikmed, vastavalt liikmetevahelisele kokkuleppele.

5.2 Standardite koostamise finantseerimine toimub projektipõhiselt iga standardi loomiseks väljatöötatud eelarve alusel.

5.3 Tellimustööna koostatavate standardite väljatöötamise kulud katab tellija.

6 Komitee põhikirja muutmine, tegevuse peatamine ja tegevuse lõpetamine

6.1 Komitee põhikirja muutmine, tegevuse peatamine ja tegevuse lõpetamine toimub komitee üldkoosoleku otsuse põhjal, kui selle poolt hääletab vähemalt $\frac{3}{4}$ komitee volitatud esindajatest.

6.2 Muudetud põhikiri koos muutmise otsusega esitatakse EVSi ümberregistreerimiseks.

6.3 Komitee võib võtta vastu otsuse tegevuse lõpetamise kohta juhul, kui on lõpetatud või tühistatud kõik töös olevad standardikavandi projektid.

6.4 EVS võib vastu võtta otsuse komitee lõpetamise kohta järgmistel juhtudel:

- kui komitee jätab oma põhiülesanded regulaarselt täitmata;
- kui tegevuse peatanud komitee tegevusalas on tekkinud vajadus standardimistegevuse järele ning on olemas eeldused komitee taaselustamiseks, kuid komitee ei suuda oma tööd taasalustada;
- kui EVSile on huvitatud osapooled esitanud sooviavaldusi osalemiseks tegevuse peatanud komitee tegevusalas, kuid komitee ei suuda tegevust taasalustada.

6.4.1 Komitee tegevuse lõpetamisotsus saadetakse komitee esimehe või sekretäri poolt komitee liikmetele ja EVSile.

6.5 Tegevuse lõpetanud komitee dokumendid annab komitee esimees või sekretär üle EVSile ühe kuu jooksul tegevuse lõpetamise otsuse vastuvõtmisest arvates.