



**Технический комитет по стандартизации
ТК 381 «Технические средства и услуги для
инвалидов и других маломобильных групп
населения»**

Technical committee for standardization
TC 381 « Technical means and services for disabled people
and other groups of people with limited mobility»

117418, г. Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, корп. 2

Тел. 8 (495) 531-26-44, (вн. 63-20)

E-mail: tc381@gostinfo.ru; a.a.streha@gostinfo.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Сопредседатель ТК 381

«Технические средства и услуги для
инвалидов и других маломобильных
групп населения»

Е.А. Шикина

«29» ноября 2023 г.

г. Москва

РЕГЛАМЕНТ ДОКУМЕНТООБОРОТА

технического комитета по стандартизации 381 «Технические средства и услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения»

1. Секретариат технического комитета по стандартизации 381 «Технические средства и услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения» (далее – ТК 381) принимает входящие документы (бумажный/электронный вид), регистрирует их и вносит в базу данных, после чего информирует о получении ответственного секретаря ТК 381.

2. Ответственный секретарь ТК 381 на основе содержания входящих документов осуществляет подготовку проекта резолюции, который вместе с входящими документами направляется по электронной почте сопредседателю ТК 381, осуществляющему административную функцию (далее – Сопредседатель ТК 381).

3. Сопредседатель ТК 381 утверждает проект резолюции и вносит входящие документы в систему электронного документооборота «ИММ.Битрикс24».

4. Заместитель Сопредседателя, организующий ведение дел секретариатов подкомитетов, получает документы из системы электронного

документооборота «ИММ.Битрикс24» и направляет их ответственному секретарю (при наличии – в секретариат) соответствующего подкомитета (далее – ПК) ТК 381.

5. Ответственный секретарь (секретариат) ПК ТК 381 направляет членам ПК ТК 381 документы для рассмотрения.

6. Члены ПК ТК 381, изучают полученные документы, готовят отзывы и направляют их ответственному секретарю (в секретариат) ПК ТК 381.

7. Ответственный секретарь (секретариат) ПК ТК 381 систематизирует отзывы от членов ПК ТК 381 и осуществляет подготовку сводки отзывов и итогового документа и направляет их председателю ПК ТК 381 для утверждения.

8. После утверждения сводки отзывов и итогового документа председателем ПК ТК 381 ответственный секретарь ПК ТК 381 направляет их в секретариат ТК 381.

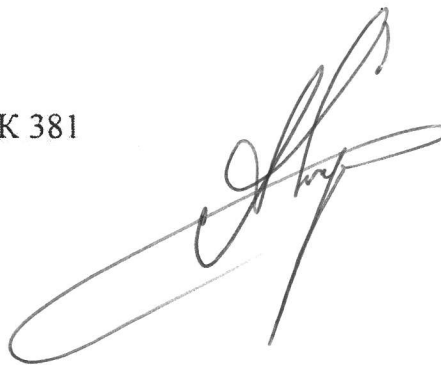
9. Секретариат ТК 381 на основе изучения полученных документов готовит предложение по их рассмотрению на заседании ТК 381 (при необходимости), после чего направляет его Сопредседателю ТК 381, который принимает решение о проведении заседания ТК 381.

10. Ответственный секретарь ТК 381 организует проведение заседания ТК 381.

11. Ответственный секретарь ТК 381 готовит документы по результатам голосования и предоставляет их на утверждение Сопредседателю ТК 381, который утверждает представленные документы.

12. Ответственный секретарь ТК 381 организует направление утвержденных документов установленным адресатам.

Ответственный секретарь ТК 381

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Ответственный секретарь ТК 381' and 'А.А. Стреха'.

А.А. Стреха