

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Стандартизація

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.020105 “Документознавство та інформаційна
діяльність”

КІРОВОГРАД
2015

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІРОВОГРАДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Стандартизація

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ КУРСУ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ 6.020105 “Документознавство та інформаційна
діяльність”

Затверджено на засіданні кафедри
матеріалознавства та ливарного
виробництва
Протокол № 3 від 21.10. 2015р.

КІРОВОГРАД
2015

Стандартизація: методичні вказівки до вивчення курсу для студентів напряму підготовки 6.020105 “Документознавство та інформаційна діяльність”\ Укладач А.В.Кропівна. – Кіровоград: КНТУ, 2015. – с.59.

Укладач: А.В.Кропівна,
к. т. н., доцент.

Стандартизація – це встановлення і використання правил з метою впорядкування діяльності в певних сферах діяльності на користь і за участю всіх зацікавлених сторін, зокрема для досягнення економії матеріальних ресурсів при забезпеченні належного рівня функціональних параметрів і вимог техніки.

Ще в давньому Єгипті при будівництві використовували цеглу постійного «стандартного» розміру. Стародавні римляни застосовували принципи стандартизації діаметру труб при будівництві водопроводів. У 1785 році французький інженер Леблан виготовив партію рушничних замків, кожен з яких мав важливу якість - взаємозамінність, і його можна було використовувати в будь-якій з рушниць без попередньої підгонки. У 1846 році в Германії були уніфіковані ширина залізничної колії і зчіпні пристрої для вагонів. У 1875 р. 17 країн прийняли Метричну конвенцію «для забезпечення єдності і удосконалення метричної системи». Ці перші результати стандартизації мали практичне значення для розвитку продуктивних сил.

Розширення міжнародного товарообміну і необхідність більш тісного співробітництва в галузі науки і техніки привели до створення у 1946 р. Міжнародної організації по стандартизації (ІСО).

Стандартизація на сучасному етапі по суті є технічним законодавством. Діяльність по стандартизації динамічна, вона завжди відповідає змінам, що відбуваються в різних сферах життя суспільства.

Сучасний працівник сфери документознавства та інформаційних технологій повинен володіти глибокими знаннями стосовно розробки, застосування та контролю виконання стандартів у різних галузях народного господарства. Мета вивчення дисципліни «Стандартизація» - засвоєння студентами основних принципів здійснення уніфікації та стандартизації документів, виховання у майбутніх фахівців відповідальності перед стандартами, навчити грамотно їх використовувати. Основні завдання курсу полягають у забезпеченні інтелектуального і соціального розвитку

особистості студента шляхом навчання основам нормативних аспектів створення документів та практичного застосування стандартизації.

В результаті вивчення дисципліни “Стандартизація” студенти повинні знати:

- теоретичні основи, принципи і методи стандартизації;
- складові державної системи стандартизації в Україні;
- міжнародну систему стандартизації;
- стандартизацію в нормах законодавства України;
- об'єкти та суб'єкти стандартизації;
- основні види уніфікації та стандартизації документів.

В результаті вивчення дисципліни “Стандартизація” студенти повинні вміти:

- застосовувати принципи і методи уніфікації та стандартизації при підготовці документів;
- правильно користуватися нормативно – технічними документами та інформаційними виданнями у галузі стандартизації.

ЗМІСТ ТЕМ ДИСЦИПЛІНИ « СТАНДАРТИЗАЦІЯ»

Змістовий модуль 1. Методи стандартизації та стандарти

ВСТУП

Загальні відомості про стандартизацію. Історичні аспекти розвитку стандартизації. Роль стандартизації у розвитку економіки. Сучасний стан стандартизації у світі та в Україні. Стандартизація як навчальна дисципліна. Предмет, завдання і структура курсу, його місце у підготовці фахівців.

ТЕМА 1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Законодавство України про стандартизацію, уніфікацію і сертифікацію. Фактична і офіційна стандартизація. Об'єкти стандартизації. Інструменти технічного регулювання. Нормативні документи по стандартизації. Мета стандартизації в Україні. Принципи державної політики України у сфері стандартизації. Основні завдання стандартизації. Принципи стандартизації.

Функції та методи стандартизації. Впорядкування об'єктів стандартизації (систематизація, параметрична стандартизація, уніфікація, агрегування, комплексна стандартизація, випереджаюча стандартизація). Ефективність робіт по стандартизації.

ТЕМА 1.2. ВИДИ І КАТЕГОРІЇ СТАНДАРТІВ

Нормативний документ. Стандарт як основний вид нормативного документа. Рівні стандартів: міжнародні, регіональні, національні, адміністративно-територіальні. Національний стандарт, технічний регламент, технічні умови. Види стандартів: стандарти основоположні; стандарти на продукцію, послуги; стандарти на процеси; стандарти на методи контролю, випробувань, вимірів, аналізу. Технічний регламент. Кодекс ustalеної практики (звід правил). Об'єкти стандартизації в Україні. Обов'язкові та рекомендовані вимоги стандартів. Порядок затвердження стандартів та технічних умов. Вимоги при розробленні стандартів. Впровадження стандартів. Класифікатори та каталоги стандартів. Позначення стандартів і нормативних документів.

Системи стандартів. Державна система стандартизації України. Єдина система конструкторської документації (ЄСКД). Єдина система технологічної документації. Державна система забезпечення єдності вимірювань. Система стандартів безпеки праці. Єдина система технологічної підготовки виробництва. Система розробки і постановки продукції на виробництво. Стандарти у галузі інформатики, бібліотечної та книговидавничої справи.

Змістовий модуль 2. Системи стандартизації

ТЕМА 2.1. ДЕРЖАВНА СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Суб'єкти стандартизації. Зміст ДСТУ 1.0-2001 "Державна система стандартизації України. Основні положення". Структура Державної системи стандартизації України. Держспоживстандарт, Рада стандартизації та технічного регулювання, технічні комітети стандартизації. Основні завдання, функції та пріоритетні напрями діяльності Держспоживстандарту України.

Право власності на національні стандарти. Офіційні видання Держспоживстандарту. Головний інформаційний фонд стандартів Держспоживстандарту України. Національний знак відповідності продукції національним стандартам. Вимоги стандартів. Застосування стандартів.

Державна програма робіт із стандартизації. Правила та порядок розроблення, схвалення, прийняття, перегляду, зміни та припинення дії національних стандартів. ДСТУ 1.2-2003 «Державна система стандартизації України. Порядок розроблення державних стандартів «Основні вимоги до розроблення стандартів». Перевірка чинних стандартів.

Державний нагляд за провадженням і додержанням стандартів. Нормоконтроль технічної документації (стандартизаційний контроль).

ТЕМА 2.2. МІЖНАРОДНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ

Цілі міжнародної стандартизації. Міжнародна організація із стандартизації ІСО. Задачі ІСО. Організаційна структура ІСО. Результати роботи ІСО. Міжнародні стандарти. Порядок розробки міжнародних стандартів. Зміст стандартів ІСО Стандартизація документів обліку і аудиту. Розвиток міжнародних організацій по стандартизації.

Стандартизація, сертифікація і метрологія у рамках СНД. Співпраця з країнами СНД. Угода про проведення погодженої політики в області стандартизації. Проблеми міжнародної гармонізації стандартів. Порівняння ситуації з стандартизацією в Україні з досвідом країн ЄС. Стратегії гармонізації українських стандартів.

Змістовий модуль 3. Стандартизація документів

ТЕМА 3.1. УНІФІКАЦІЯ І СТАНДАРТИЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Основні принципи уніфікації і стандартизації управлінських документів. Локальна і комплексна уніфікація документів (державна уніфікація, галузева уніфікація, міжнародна уніфікація). Принципи уніфікації документального забезпечення менеджменту. Галузеві та функціональні системи документації. Уніфіковані системи документації. Комплексна уніфікація документів. Серія

державних стандартів на управлінську документацію. Принципи стандартизації системи документації. Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою. Формуляр документів та його основні реквізити. Зміст ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення". Результати формальної уніфікації. Типи структури управлінських документів при формальній уніфікації: лінійна, матрична, деревовидна і текстова. Способи уніфікації текстів: трафарет, анкета і таблиця.

Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою. Стандартизація термінів. Формалізований і творчий підходи складання текстів документів.

Принципи класифікації документів. Ознаки класифікації. Класифікація документів за інформаційною складовою, класифікація документів за матеріальною складовою, класифікація документів за обставинами існування в зовнішньому середовищі. Класифікація нормативних документів за ДК 004-2003 "Державний класифікатор управлінської документації"(ДК 010-98).

Складові уніфікованої системи організаційно - розпорядчої документації. Стандартизація документів. Стандартні документи. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Вимоги до оформлювання документів». Зміст стандартів ГОСТ 2.105-95 ЄСКД «Загальні вимоги до текстових документів», ДСТУ 3008-95. Документація. «Звіти у сфері науки і техніки», ДСТУ 1.5:2003. «Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів».

ТЕМА 3.2. МЕТРОЛОГІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ

Основні поняття метрології. Державна метрологічна служба.

Суть сертифікації. Обов'язкова і добровільна сертифікація. Організаційна основа сертифікації. Система УКРСЕПРО. Органи сертифікації. Сертифікати УкрСЕПРО. Порядок проведення сертифікації. Порядок видачі сертифікатів. Органи з оцінки відповідності. Національний знак відповідності продукції. Нормативні документи на методи випробувань.

Державні стандарти України з питань сертифікації. Міжнародні системи сертифікації.

Практичні заняття з дисципліни «Стандартизація»

№ заняття	Назва практичного заняття	Кількість годин
	Змістовий модуль 1	
1	Законодавство України з питань стандартизації.	2
2.	Основні види нормативних документів	2
3.	Базові стандарти з питань інформації і документації	2
	Змістовий модуль 2	
4	Класифікація документів. ДК 010-99 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)	2
5	Державна уніфікована система документації.	2
	Змістовий модуль 3	
6	Зміст основних видів стандартів та єдиних систем документації	2
7	Базові стандарти з питань бібліотечно – інформаційної діяльності. Терміни та визначення понять	2
8	Ознайомлення з роботою бібліотеки стандартів (Екскурсія)	3
	Усього:	17

Методичні рекомендації до вивчення розділів дисципліни «Стандартизація»

ТЕМА 1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Стандартизація - діяльність, що полягає у встановленні положень для загального і багаторазового застосування щодо наявних чи можливих завдань з метою досягнення оптимального ступеня впорядкування у певній сфері, результатом якої є підвищення ступеня відповідності продукції, процесів та послуг їх функціональному призначенню, усуненню бар'єрів у торгівлі і сприянню науково-технічному співробітництву (Закон України «Про стандартизацію»).

Основними інструментами технічного регулювання є стандарти, процедури підтвердження відповідності, акредитація, державний контроль.

Стандарт - документ, розроблений на основі консенсусу та затверджений уповноваженим органом, що встановлює призначені для загального і багаторазового використання правила, інструкції або характеристики, які стосуються діяльності чи її результатів, включаючи продукцію, процеси або послуги, дотримання яких є обов'язковим.

Головне завдання стандартизації - створення системи нормативної документації, яка визначає прогресивні вимоги до продукції, що виготовляється для потреб народного господарства, населення, оборони та експорту, до її розробки, вироблення та застосування, а також забезпечення контролю за правильністю використання цієї документації. Нормативні документи по стандартизації застосовуються на стадіях розробки, підготовки продукції до виробництва, її виготовлення, реалізації, використання, зберігання, транспортування і утилізації, при розробці технічної документації (конструкторської, технологічної, проектної). Стандартизація не є вольовим актом, який нав'язується технічному прогресу ззовні, а є наслідком відбору засобів, методів і матеріалів, що забезпечують високу якість продукції на даному етапі розвитку науки і техніки. З роками з'являються нові методи виробництва і матеріали, що веде до заміни старих стандартів новими.

Метою стандартизації в Україні є забезпечення раціонального використання природних ресурсів; відповідності об'єктів стандартизації їх функціональному призначенню; інформування споживачів про якість продукції, процесів та послуг; підтримка розвитку і міжнародної конкурентоспроможності продукції та торгівлі товарами і послугами.

Стандартизація виконує наступні функції.

Функція впорядкування – подолання необґрунтовано великої кількості схожих об'єктів (роздута номенклатура продукції, непотрібне різноманіття документів).

Охоронна (соціальна) функція – забезпечення безпеки споживачів продукції (послуг), виробників і держави, об'єднання зусиль людства по захисту природи від техногенної дії цивілізації.

Цивілізуюча функція - підвищення якості продукції і послуг як складових якості життя.

Інформаційна функція - забезпечення матеріального виробництва нормативними документами, еталонами та каталогами продукції як носіями технічної і управлінської інформації. Посилання в договорі на стандарт є зручною формою інформації про якість товару як умови договору.

Функція нормотворчості і правозастосування - узаконення вимог до об'єктів стандартизації у формі стандарту в результаті надання документу юридичної сили. Дотримання обов'язкових вимог стандарту забезпечується примусовими заходами економічного, адміністративного і судового характеру.

До базових принципів стандартизації відноситься:

1.Збалансованість інтересів сторін, розробляючих, виготовляючих, надаючих і споживаючих продукцію (послугу). Учасники робіт по стандартизації, виходячи з можливостей виробника продукції, з одного боку, і вимог споживача – з іншого, повинні прийти до відсутності заперечень по істотних питаннях у зацікавлених сторін.

2. Системність і комплексність стандартизації. Кожний об'єкт розглядається як частина складнішої системи. Комплексність передбачає сумісність всіх елементів складної системи.

3.Динамічність і випереджаючий розвиток стандарту. Забезпечується періодичною перевіркою стандартів, внесенням в них змін, відміною стандартів.

4.Ефективність стандартизації. Застосування стандарту повинне давати економічний або соціальний ефект. Економічний ефект дають стандарти, що ведуть до економії ресурсів, підвищення надійності, технічної і

інформаційної сумісності. Стандарти, які направлені на забезпечення безпеки життя і здоров'я людей, забезпечують соціальний ефект.

5.Пріоритетність розробки стандартів, сприяючих забезпеченню безпеки, сумісності і взаємозамінюваності продукції.

6.Принцип гармонізації - забезпечення ідентичності документів, що відносяться до одного і того ж об'єкту, які прийняті організаціями по стандартизації в Україні і міжнародними організаціями.

7. Чіткість формулювань положень стандарту.

Державна політика у сфері стандартизації згідно Закону України «Про стандартизацію» базується на таких принципах:

- забезпечення участі фізичних і юридичних осіб в розробленні стандартів та вільного вибору ними видів стандартів при виробництві чи постачанні продукції, якщо інше не передбачено законодавством;
- відкритості та прозорості процедур розроблення і прийняття стандартів з урахуванням інтересів усіх заінтересованих сторін, підвищення конкурентоспроможності продукції вітчизняних виробників;
- доступності стандартів та інформації щодо них для користувачів;
- відповідності стандартів законодавству;
- адаптації стандартів до сучасних досягнень науки і техніки з урахуванням стану національної економіки;
- пріоритетності прямого впровадження в Україні міжнародних та регіональних стандартів;
- дотримання міжнародних та європейських правил і процедур стандартизації;
- участі у міжнародній (регіональній) стандартизації;
- прийняття і застосування органами стандартизації на території України

Кодексу добродчинної практики з розроблення, прийняття і застосування стандартів відповідно до Угоди СОТ про технічні бар'єри в торгівлі.

Методи стандартизації – це прийоми, за допомогою яких досягається мета стандартизації: параметрична стандартизація; уніфікація продукції; агрегування; комплексна стандартизація; випереджаюча стандартизація.

Параметрична стандартизація. Параметр продукції – кількісна характеристика її властивостей: розмірні параметри (розмір одягу і взуття, місткість посуду); вагові параметри (маса окремих видів спортінвентаря); параметри, що характеризують продуктивність машин і приладів; енергетичні параметри (потужність двигуна тощо).

Параметрична стандартизація – полягає у виборі і обґрунтуванні доцільної номенклатури і чисельного значення параметрів. Параметричні ряди машин, приладів, тари будують у вигляді набору послідовних чисел, що змінюються в геометричній прогресії. Стандартом в цій області є ГОСТ 8032-84 «Переважні числа і ряди переважних чисел», який передбачає чотири ряди переважних чисел:

1-й ряд – R5 – 1,00; 1,60; 2,50; 4,00; 6,30; 10,00;

2-й ряд – R10 – 1,00; 1,25; 1,60; 2,00; 2,50 ...;

3-й ряд – R20 – 1,00; 1,12; 1,25; 1,40; 1,60 ...;

4-й ряд – R40 – 1,00; 1,06; 1,12; 1,18; 1,25

Кількість чисел в інтервалі 1-10: для ряду R5 – 5, R10 – 10, R20 – 20, для ряду R40 – 40.

Функціональна взаємозамінність стандартних виробів – це властивість деталей при збиранні займати своє місце у виробі без додаткової обробки. Стандарти на продукцію встановлюють норми, що забезпечують функціональну взаємозамінність виробів.

Уніфікація продукції. Під уніфікацією розуміють дії, направлені на зведення до технічно і економічно обґрунтованого мінімуму різноманіття виробів, деталей, вузлів, технологічних процесів та документації. До основних видів уніфікації відносять конструкторську і технологічну

уніфікації. Конструкторська уніфікація передбачає уніфікацію виробів на стадії розробки, а технологічна – уніфікацію нормативно - технічної документації. Результати уніфікації оформляються як альбоми типових конструкцій, стандарти типів, параметрів, конструкцій, марок.

Агрегативання – метод створення машин, приладів і устаткування з окремих стандартних уніфікованих вузлів, які створенні для різних виробів на основі взаємозамінюваності. Агрегативання дозволяє застосовувати стандартні деталі, вузли і агрегати в нових модифікаціях виробів.

Комплексна стандартизація - розробка комплексів погоджених між собою стандартів, що гарантує стабільну якість кінцевого виробу, шляхом встановлення єдиних вимог до якості сировини і комплектуючих виробів, які використовують у виробництві.

Випереджаюча стандартизація - полягає у встановленні підвищених по відношенню до досягнутого на практиці рівня норм і вимог до об'єктів стандартизації, які згідно з прогнозами будуть оптимальними в подальшому.

ТЕМА 1.2. ВИДИ І КАТЕГОРІЇ СТАНДАРТІВ

Наслідком діяльності в галузі стандартизації є створення нормативних документів. Нормативний документ - документ, що встановлює правила, загальні принципи чи характеристики щодо різних видів діяльності або їх результатів. До нормативних документів належать стандарти, технічні умови, зводи правил, регламенти, керівні документи, державні класифікатори. Закони України "Про стандартизацію" та «Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності» трактують ці терміни наступним чином.

Технічний регламент - закон України або нормативно-правовий акт, прийнятий Кабінетом Міністрів України, у якому визначено характеристики продукції або пов'язані з нею процеси чи способи виробництва, а також вимоги до послуг, включаючи відповідні положення, дотримання яких є обов'язковим. Він може містити вимоги до термінології, позначок, пакування, маркування чи

етикетування, які застосовуються до певної продукції, процесу чи способу виробництва, у разі необхідності - важливої інформації для споживачів (інструкції, посібники), яка супроводжує продукцію. Технічні регламенти встановлюють обов'язкові вимоги щодо: захисту життя, здоров'я та майна людини; захисту тварин, рослин; охорони довкілля; безпеки продукції, процесів чи послуг; запобігання введенню в оману стосовно призначення та безпеки продукції; усунення загрози для національної безпеки.

Стандарт - нормативний документ, розроблений на засадах відсутності протиріч з істотних питань з боку більшості зацікавлених сторін і затверджений визнаним органом, у якому встановлені для загального та багаторазового використання правила, вимоги, загальні принципи чи характеристики щодо різних видів діяльності або їх результатів для досягнення оптимального ступеня упорядкування в певній галузі ДСТУ 1.0 : 2001.

Національні стандарти - державні стандарти України, прийняті центральним органом виконавчої влади з питань стандартизації та доступні для широкого кола користувачів. До національних стандартів України прирівнюються державні класифікатори техніко-економічної та соціальної інформації.

Міжнародний та регіональний стандарти - стандарти, прийняті відповідно міжнародним та регіональним органом стандартизації.

Кодекс ustalеної практики (звід правил) - документ, що містить практичні правила чи процедури проектування, виготовлення, монтажу, технічного обслуговування, експлуатації обладнання, конструкцій чи виробів. Кодекс ustalеної практики може бути стандартом, частиною стандарту або окремим документом.

Технічні умови - документ, що встановлює технічні вимоги, яким повинні відповідати продукція, процеси чи послуги. Технічні умови можуть бути стандартом, частиною стандарту або окремим

документом.

Об'єкт стандартизації - це предмет, який підлягає стандартизації. Об'єктами стандартизації є продукція, процеси та послуги, зокрема матеріали, складники, обладнання, системи, їх сумісність, правила, процедури, функції, методи чи діяльність, персонал і органи, а також вимоги до термінології, позначення, фасування, пакування, маркування, етикетування.

Державні стандарти України розробляються на:

- організаційно-методичні та загальнотехнічні об'єкти, а саме: організація проведення робіт із стандартизації, науково-технічна термінологія, класифікація і кодування техніко-економічної та соціальної інформації, технічна документація, інформаційні технології, організація робіт з метрології, достовірні довідкові дані про властивості матеріалів і речовин;
- вироби загальномашинобудівного застосування (підшипники, інструмент, деталі кріплення тощо);
- складові елементи народногосподарських об'єктів державного значення (банківсько-фінансова система, транспорт, зв'язок, енергосистема, охорона навколишнього середовища, оборона);
- продукцію міжгалузевого призначення;
- продукцію для населення та народного господарства;
- методи випробувань.

Державні стандарти України містять обов'язкові та рекомендовані вимоги. До обов'язкових вимог належать:

- вимоги, що забезпечують безпеку продукції для життя, здоров'я і майна громадян, її сумісність і взаємозамінність, охорону навколишнього середовища, вимоги до методів визначення цих показників;
- вимоги техніки безпеки і гігієни праці з посиланням на відповідні санітарні норми і правила;

- метрологічні норми, правила, вимоги та положення, що забезпечують достовірність і єдність вимірювань;
- положення, що забезпечують технічну єдність під час розроблення, виготовлення, експлуатації (застосування) продукції;
- поняття і терміни, що використовуються у сфері поводження з відходами, вимоги щодо безпечного для довкілля та здоров'я людини поводження з відходами.

Обов'язкові вимоги державних стандартів підлягають безумовному виконанню органами державної виконавчої влади, всіма підприємствами, установами, організаціями та громадянами - суб'єктами підприємницької діяльності, на діяльність яких поширюється дія стандартів.

Рекомендовані вимоги державних стандартів України підлягають безумовному виконанню, якщо: - це передбачено чинними актами законодавства; - ці вимоги включено до договорів на розроблення, виготовлення та поставку продукції; - виготівником продукції зроблено заяву про відповідність продукції цим стандартам.

Залежно від специфіки об'єкту стандартизації, а також від змісту вимог, що розробляються і пред'являються до нього, всі стандарти підрозділяються на наступні види:

Основоположний стандарт - нормативний документ, що містить загальні або керівні положення для певної області. Він використовується як документ, на основі якого можуть розроблятися інші стандарти. Основоположні загально-технічні стандарти встановлюють:

- 1) Науково-технічні терміни та визначення позначених ними понять. Розроблено понад 500 термінологічних стандартів в усіх галузях діяльності, що дозволило сформуванню українську науково-технічну термінологію;
- 2) Умовні позначки (назви, коди, позначки тощо) для різних об'єктів стандартизації, їхні цифрові, літерно-цифрові позначки, зокрема позначки фізичних величин та їхню розмірність;

3) Правила оформлення різних видів документів (нормативні, конструкторські, будівельні, проектні, технологічні, експлуатаційні, ремонтні, організаційно-розпорядчі, комп'ютерно-програмні тощо) та вимоги до їхнього змісту;

4) Загально - технічні вимоги та норми, необхідні для технічного забезпечення процесів виробництва.

Стандарт на методи випробувань - нормативний документ, який встановлює методики, правила, процедури різних випробувань (наприклад, відбір зразка для перевірки).

Стандарт на продукцію - нормативний документ, що містить вимоги до продукції, які забезпечують відповідність продукції її призначенню.

Національні стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності розробляються на основі:

- міжнародних стандартів, за винятком випадків, якщо вони є неефективними або невідповідними з огляду на базові кліматичні, географічні умови, особливості держави, технологічні проблеми;
- регіональних стандартів - у тому разі, якщо міжнародні стандарти не можуть бути використані;
- стандартів, технічних регламентів та процедур оцінки відповідності держав, що є членами відповідних міжнародних чи регіональних організацій, або з якими укладено міжнародні договори про взаємне визнання, розроблення та застосування стандартів, технічних регламентів та процедур оцінки відповідності;
- наукових досягнень, знань і практики.

Під час розроблення стандартів дотримуються таких вимог:

1. Стандарти розробляють тільки за потребою. В першу чергу повинні розроблятися стандарти, які забезпечують безпеку життя населення, охорону навколишнього середовища, сумісність та взаємозамінність продукції.

2. Потрібно взаємне прагнення всіх зацікавлених сторін, які розробляють, виготовляють та використовують продукцію, до досягнення згоди щодо управління якістю продукції, її сумісністю та взаємозамінністю.

3. Керуватися вимогами споживачів.

4. Використовувати сучасні методи стандартизації.

5. Встановлювати такі вимоги до основних властивостей об'єкта стандартизації, які можна перевірити.

6. Стандарти повинні бути викладені таким чином, щоб їх неможливо було використовувати з метою введення в оману споживачів продукції, якої стосується стандарт, чи надавати перевагу виробнику продукції або продукції залежно від місця її виготовлення.

Стандарти мають бути точними, чіткими та структурно уніфікованими, а вимоги, по можливості, мають стосуватися характеристик продукції, а не вимог до її конструкції чи опису.

Державні стандарти України затверджуються центральним органом виконавчої влади з питань технічного регулювання, а державні стандарти в галузі будівництва та промисловості будівельних матеріалів - спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з будівництва та архітектури. Державні стандарти України підлягають державній реєстрації в центральному органі виконавчої влади з питань технічного регулювання і публікуються українською мовою з автентичним текстом російською мовою та, у разі потреби, мовою відповідних міжнародних або регіональних організацій.

Технічні умови України (ТУ У) містять вимоги, що регулюють відносини між постачальником (розробником, виготовлювачем) і споживачем (замовником) продукції при відсутності національних стандартів на розроблювану продукцію. Технічні умови України розробляють за рішенням виробника (постачальника) або на вимогу споживача і реєструються в територіальних органах Держспоживстандарту - обласних центрах стандартизації і метрології.

До цього часу на ряд продукції чинними є ГОСТи (стандарти колишнього СРСР), які називають міждержавними стандартами. ГОСТи, в основному, були розроблені у 60-80 роках минулого століття і практично не оновлювались, а їх перегляд зводився до продовження терміну дії. Вимоги до показників якості закладені у цих стандартах застаріли і не відповідають сучасним досягненням науки і техніки. В Україні діє Програма перегляду чинних в Україні міждержавних стандартів, розроблених до 1992 року.

Основними напрямками виконання зазначеної Програми є:

– перевірка міждержавних стандартів на відповідність законодавству, інтересам держави, потребам споживачів, рівню розвитку науки і техніки, вимогам міжнародних та регіональних стандартів, положенням Угоди про технічні бар'єри у торгівлі Світової організації торгівлі;

– перегляд міждержавних стандартів з внесенням змін до них, заміну їх на відповідні міжнародні або національні стандарти;

– скасування міждержавних стандартів, які втратили актуальність, не використовуються і не відповідають вимогам чинного законодавства.

Пошук необхідних стандартів полегшують класифікатори - документи, в яких відповідно до прийнятих ознак класифікації, стандарти розподілено на угруповання і цим угрупованням надано коди.

Каталог – систематичний звід, перелік будь-яких об'єктів, який дає змогу знайти кожен об'єкт і певну позначку відповідно до прийнятих правил його укладання.

Реєстр – офіційний документ, до якого вносять інформацію про об'єкти реєстрації згідно з правилами його ведення та надання кожному об'єкту реєстраційного номера.

Державні стандарти України позначають згідно з ДСТУ 1.5:2003 «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів». Позначення державного стандарту України складається з індексу (ДСТУ), реєстраційного номера, присвоєного йому при затвердженні, і відокремлених тире двох останніх

цифр року затвердження. Установлено такі індекси документів: «ДСТУ» - національний стандарт; «ДСТУ – Н» - кодекс усталеної практики, що не є стандарт; «ДК» - державний класифікатор; «ТУ У» - технічні умови, що не є національним стандартом. У позначенні державного стандарту, що входить до комплексу стандартів, в його реєстраційному номері перші цифри з крапкою визначають комплекс стандарту.

Позначення державного стандарту, що оформлений на підставі застосування автентичного тексту міжнародного або регіонального стандарту, складається з індексу (ДСТУ), позначення відповідно до міжнародного або регіонального стандарту без зазначення року його прийняття і відокремлених тире двох останніх цифр року затвердження державного стандарту. Наприклад, міжнародний стандарт ISO 9591:1992 позначається ДСТУ ISO 9591-93.

Позначення технічних умов складається з: індекса документа «ТУ», скороченої назви держави (У – Україна), кода продукції за ДК 016 (три перші знаки), кода підприємства – власника ТУ згідно з «Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України» (вісім знаків), порядкового реєстраційного номера документу, що його надає власник ТУ (три знаки), року прийняття (чотири останні знаки). Приклад, ТУ У 27.1-21926977-001:2004.

До державної системи стандартизації України належать наступні стандарти: ДСТУ 1.0:2001. Основні положення; ДСТУ 1.1:2001; Стандартизація та сумісні види діяльності, терміни та визначення основних понять; ДСТУ 1.2 :2003 Порядок розроблення державних стандартів; ДСТУ 1.3:2004 Порядок розроблення, побудови, викладу та оформлення технічних умов; ДСТУ 1.4:2003 Стандарти підприємства. Основні положення; ДСТУ 1.5:2003 Загальні вимоги до побудови, викладу, оформлення та змісту стандартів.

В Україні стандарти державної системи стандартизації позначаються перед номером стандарту цифрою 1.

Єдина система конструкторської документації (ЄСКД)

Конструкторська документація - сукупність конструкторських документів, які містять дані, що потрібні для розробки, виготовлення, контролю, приймання, постачання, експлуатації та ремонту виробу. ЄСКД - це комплекс стандартів, що встановлюють єдині правила і положення щодо розроблення, оформлення та обігу конструкторської документації. Ця система забезпечує взаємний обмін конструкторською документацією без її переоформлення між країнами СНД, галузями промисловості і підприємствами, а також єдність графічних зображень; механізовану і автоматизовану розробку документів. Стандарти системи ЄСКД позначаються перед номером стандарту цифрою 2.

Приклади стандартів ЄСКД: ДСТУ ГОСТ 2.001:2006 Загальні положення; ДСТУ ISO 128-50:2005 Кресленики технічні. Загальні принципи оформлення. Основні положення про зображення розрізів і перерізів; ДСТУ ISO 7573:2006 Кресленики технічні. Специфікація; ДСТУ ISO 5457:2006 Документація технічна на виробі. Кресленики. Розміри та формати; ДСТУ ISO 5455:2005 Кресленики технічні. Масштаби; ДСТУ ISO 3098-0:2006 Документація технічна на виробі. Шрифти; ДСТУ ГОСТ 2.601:2006 Експлуатаційні документи; ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Електронні документи.

Єдина система технологічної документації (ЄСТД)

Ця система встановлює обов'язковий порядок розробки, оформлення і збереження всіх видів технологічної документації для виготовлення, транспортування, встановлення і ремонту виробів. Стандарти ЄСТД позначаються перед номером стандарту цифрою 3.

Державна система забезпечення єдності вимірювань

Комплекс регламентує правила і норми метрологічного забезпечення стосовно одиниць фізичних величин та їх еталонів, метрологічної термінології. Стандарти ДСВ позначаються перед номером стандарту цифрою 8.

Система стандартів безпеки праці (ССБП)

Ця система стандартів встановлює єдині правила і норми, що стосуються

безпеки людини під час праці. Система забезпечує зниження виробничого травматизму і професійних захворювань. Стандарти ССБП позначаються перед номером стандарту цифрою 12.

Єдина система технологічної підготовки виробництва (ЄСТПВ)

В основі ЄСТПВ є типізація технологічних процесів виготовлення уніфікованої продукції і засобів технологічного оснащення на основі їх класифікацій і групування за подібними конструктивно-технологічними ознаками. Типові технологічні процеси базуються на використанні стандартних заготовок, стандартних методів обробки деталей, прогресивних форм організації виробництва. Впровадження цього принципу дає можливість скоротити строки підготовки виробництва нових виробів і обсяг розроблюваної технологічної документації. Стандарти ЄСТПВ позначаються перед номером стандарту цифрою 14.

Система розробки і впровадження продукції на виробництво (СРПВ)

Призначення СРПВ полягає у встановленні організаційно-технічних принципів і порядку створення продукції високої якості, запобігання впровадження на виробництво застарілої, неефективної продукції, скорочення термінів розробки і освоєння нової продукції. Стандарти системи СРПВ позначаються перед номером стандарту цифрою 15.

Тема 2.1. Державна система стандартизації

Закон України “Про стандартизацію” регулює відносини, пов'язані з діяльністю у сфері стандартизації та застосуванням її результатів, і поширюється на суб'єкти господарювання незалежно від форми власності та видів діяльності, органи державної влади, а також на відповідні громадські організації. Суб'єктами стандартизації є: центральний орган виконавчої влади з питань стандартизації; рада стандартизації та технічного регулювання; технічні комітети стандартизації; інші суб'єкти, що займаються стандартизацією.

Указом Президента України від 01. 10. 2002 р. створено, як центральний орган виконавчої влади у сфері стандартизації, Державний комітет України з

питань технічного регулювання та споживчої політики (Держспоживстандарт). Цей орган організовує, координує та провадить діяльність щодо розроблення, схвалення, прийняття, перегляду, зміни, розповсюдження національних стандартів і як національний орган стандартизації представляє Україну в міжнародних та регіональних організаціях із стандартизації. В галузі будівництва органом виконавчої влади у сфері стандартизації є Державний комітет по справам містобудування та архітектури України.

Основними завданнями Держспоживстандарту України є участь у формуванні та забезпечення реалізації державної політики, міжгалузева координація та функціональне регулювання у сфері захисту прав споживачів, стандартизації, метрології, сертифікації, управління якістю.

Держспоживстандарт виконує такі основні функції:

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері стандартизації;
- вживає заходів щодо гармонізації розроблюваних національних стандартів з відповідними міжнародними (регіональними) стандартами;
- бере участь у розробленні і узгодженні технічних регламентів та інших нормативно-правових актів з питань стандартизації;
- встановлює правила розроблення, схвалення, прийняття, перегляду, зміни та втрати чинності національних стандартів, їх позначення, класифікації за видами та іншими ознаками, кодування та реєстрації;
- вживає заходів щодо виконання зобов'язань, зумовлених участю в міжнародних (регіональних) організаціях стандартизації;
- співпрацює у сфері стандартизації з відповідними органами інших держав;
- формує програму робіт із стандартизації та координує її реалізацію;
- приймає рішення щодо створення та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації, визначає їх повноваження та порядок створення;
- організовує створення і ведення національного фонду нормативних документів та національного центру міжнародної інформаційної мережі, організовує надання інформаційних послуг з питань стандартизації.

Основні пріоритетні напрями діяльності Держспоживстандарту:

- створення ринкових механізмів захисту прав споживачів, адекватних європейським вимогам.
- дотримання балансу інтересів споживачів, виробників, підприємців, органів влади у забезпеченні пріоритетів державної політики у сфері захисту прав споживачів.
- забезпечення балансу між технічним регулюванням та споживчою політикою.
- підвищення ефективності функціонування національної системи технічного регулювання відповідно до вимог Всесвітньої торгової організації та Європейського Союзу.
- удосконалення державного контролю і нагляду на споживчому ринку та виробництві.
- використання адміністративного ресурсу для підтримки вітчизняного товаровиробника з метою захисту українського ринку від небезпечних та фальсифікованих товарів.

Рада стандартизації та технічного регулювання (далі – Рада) є колегіальним консультативно-дорадчим органом при Кабінеті Міністрів України. Основною метою діяльності Ради є налагодження взаємодії між виробниками, споживачами продукції та органами державної влади, узгодження інтересів у сфері стандартизації, сприяння розвитку стандартизації. Рада формується на паритетних засадах із представників органів виконавчої влади, Держспоживстандарту, суб'єктів господарювання, Національної академії наук України, галузевих академій наук та відповідних громадських організацій, об'єднань споживачів.

Основними функціями Ради є:

- розгляд і аналіз проекту програми розроблення технічних регламентів та внесення відповідних пропозицій;
- вивчення, аналіз та розроблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності у сфері стандартизації;

- розгляд спірних питань щодо проектів технічних регламентів та їх відповідності основній меті технічного регулювання;
- призначення органів з оцінки відповідності;
- визначення пріоритетів розроблення стандартів та технічних регламентів на основі соціальних, економічних потреб і потреб споживачів;
- надання рекомендацій Кабінету Міністрів України щодо прийняття чи відхилення проекту технічного регламенту.

Держспоживстандарт створює технічні комітети стандартизації (ТК), на які покладаються функції з розроблення, розгляду та погодження міжнародних (регіональних) та національних стандартів. Технічні комітети стандартизації формуються з урахуванням принципу представництва всіх заінтересованих сторін. До роботи в ТК стандартизації залучаються на добровільних засадах уповноважені представники органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, суб'єктів господарювання та їх об'єднань, науково-технічних та інженерних товариств, товариств споживачів, громадських організацій, провідні науковці і фахівці.

Держспоживстандарт з урахуванням суспільної потреби у стандартах, державних пріоритетів, пропозицій технічних комітетів стандартизації та інших суб'єктів стандартизації щороку формує програму робіт із стандартизації, яка включає перелік стандартів, прийнятих до розроблення.

Держспоживстандарт видає, перевидає та розповсюджує національні стандарти, кодекси усталеної практики, класифікатори та каталоги. Офіційні видання Держспоживстандарту у сфері стандартизації:

- річний каталог нормативних документів - містить інформацію щодо чинних та скасованих національних нормативних документів і змін до них;
- річний покажчик “Міждержавні стандарти” - містить інформацію щодо нормативних документів, прийнятих Міждержавною радою зі стандартизації, метрології та сертифікації, в тому числі чинних в Україні;

– щомісячний інформаційний покажчик "Стандарти" - містить поточну інформацію про затвердження та скасування нормативних документів, тексти змін та поправок до нормативних документів;

– річний каталог "Технічні комітети стандартизації України - містить відомості про технічні комітети стандартизації України.

Значну кількість інформації про проблеми стандартизації містить фаховий науково-технічний журнал "Стандартизація, сертифікація, якість". Видання і розповсюдження державних стандартів здійснюється Держстандартом України (Мінбудархітектурою України). Галузеві та інші стандарти видають міністерства (відомства), підприємства та організації.

Право власності на національні стандарти, кодекси усталеної практики, класифікатори та каталоги належить державі. Від імені держави права власника по розповсюдженню стандартів здійснює Держспоживстандарт. Забороняється повністю чи частково відтворювати, тиражувати і розповсюджувати як офіційні видання будь-які стандарти, кодекси усталеної практики, технічні умови або їх частини без дозволу їх власника чи уповноваженої ним особи, крім випадків, передбачених законом.

З метою забезпечення доступу українських виробників (експортерів) до міжнародних, міждержавних (країн СНД) і національних нормативних документів створено Головний інформаційний фонд стандартів.

Для досягнення організаційно-методичної єдності при розробленні стандартів та контролю робіт за розробленням стандартів, підготовки до їх впровадження Держспоживстандарт передбачає такі стадії виконання робіт:

1. Організація розроблення стандарту. Розробляється технічне завдання (ТЗ) на розробку стандарту (вивчення та аналіз матеріалів щодо об'єкта стандартизації з урахуванням вітчизняних та закордонних досягнень, виконуються патентні дослідження). У ТЗ зазначають мету та завдання стандарту, перелік вимог, які будуть встановлені у стандарті, етапи роботи і строки їх виконання.

2. Розроблення в першій редакції проекту стандарту. ТК готує проект стандарту згідно з ТЗ на розробку стандарту. Одночасно з розробкою проекту стандарту проводяться техніко-економічні розрахунки та розробляється план організаційно-технічних заходів щодо впровадження стандарту. Підготовлений проект стандарту розсилають на відгук організаціям, з якими повинен бути погоджений проект стандарту.

3. Розроблення проекту стандарту в остаточній редакції. Організації, що одержали проект стандарту, складають на нього відгук і надсилають його на адресу ТК, який опрацьовує одержані відгуки і здійснює доопрацювання проекту стандарту.

4. Затвердження та державна реєстрація стандарту. Держспоживстандарт України здійснює державну експертизу остаточної редакції стандарту і приймає рішення про затвердження або повернення стандарту на доопрацювання. Під час затвердження стандарту визначають дату надання стандарту чинності.

Державна реєстрація стандарту проводиться Держспоживстандартом з метою виключення дублювання стандартів і забезпечення централізованої інформації стосовно них. Порядок реєстрації національних стандартів здійснюється за ДСТУ 1.2 : 2003, галузевих стандартів - за ДСТУ 1.6:2003.

Усі зареєстровані стандарти заносяться до класифікатора єдиного фонду стандартів країни.

Показники, норми, вимоги та правила, раніш встановлені у стандартах, застарівають, тому постійно проводиться робота по систематичній перевірці чинних нормативних документів. Результатом перевірки стандартів є удосконалення їх вимог, підвищення вимог до якості продукції, встановлення ступеня їх відповідності чинному законодавству, вимогам міжнародних і регіональних стандартів. Перевірку чинних стандартів здійснюють ТК принаймі один раз на п'ять років. За результатами перевірки стандарту готують пропозиції щодо доцільності подальшого його застосування або про його перегляд, внесення змін. Перегляд стандартів здійснюється шляхом

розробки нових стандартів. Переглянутий стандарт скасовують, а у новому зазначають, замість якого стандарту його розроблено. У позначенні переглянутого стандарту номер його залишається, а змінюють дві останні цифри - рік його затвердження. Розроблення, узгодження, подання на затвердження, затвердження та державна реєстрація змін до стандарту здійснюється згідно з ДСТУ 1.2:2003. Кожній затвердженій зміні при реєстрації надається порядковий номер і визначається дата введення її в дію. Інформацію щодо змін у стандарті та текст цих змін публікують у щомісячному інформаційному покажчику державних стандартів України.

Законодавство України встановлює правові основи державного нагляду за додержанням стандартів, норм і правил суб'єктами підприємницької діяльності (підприємцями), визначає їх відповідальність за порушення цих стандартів, норм і правил.

Державний нагляд - діяльність спеціально уповноважених органів виконавчої влади по контролю за додержанням стандартів, норм і правил при виробництві та випуску продукції (виконанні робіт, наданні послуг) з метою забезпечення інтересів суспільства і споживачів в її належній якості, безпечної для життя, здоров'я й майна людей і навколишнього середовища. Державний нагляд за додержанням технічних регламентів здійснюють Держспоживстандарт і його територіальні органи - державні центри стандартизації, метрології та сертифікації (далі - органи державного нагляду), а також інші спеціально уповноважені органи. Голова Держспоживстандарту одночасно за посадою є головним державним інспектором України з державного нагляду за якістю продукції, додержанням стандартів, норм і правил. Нагляд за дотриманням вимог санітарно-гігієнічних правил і норм у стандартах здійснюють органи та установи державної санітарно-епідеміологічної служби.

Державний нагляд здійснюється за планами органів державного нагляду, на вимогу органів виконавчої влади, прокуратури, або за зверненнями

громадян шляхом перевірок додержання стандартів, норм і правил.

Державний нагляд на конкретному підприємстві починається з того, що:

- вивчаються акти і пропозиції за результатами попередньої перевірки;
- перевіряється забезпеченість підприємства необхідною технічною документацією (стандарти, креслення, карти технологічного процесу);
- ознайомлюються з методами і засобами контролю технологічного процесу і перевіряють їх відповідність чинним стандартам;
- аналізуються рекламації на продукцію, яка перевіряється;
- перевіряється наявність служби стандартизації, її укомплектованість.

Для того, щоб розроблювана технічна документація задовільняла вимогам стандартів в конструкторських організаціях та на підприємствах, проводять постійний нормативний (стандартизаційний) контроль - нормоконтроль. Мета нормоконтролю - дотримання в технічних документах вимог стандартів, використання у виробі при проектуванні стандартних і уніфікованих елементів.

Нормоконтролю підлягає така конструкторська документація: текстові документи (пояснювальна записка, інструкції, технічний опис і умови), креслення.

Нормоконтроль - один із завершальних етапів створення технічної документації. Вказівки нормоконтролера обов'язкові для виконання. Технічна документація, яка не має підпису нормоконтролера, не приймається до подальшої роботи. Нормоконтроль дисциплінує конструктора і технолога, привчає їх до суворого виконання встановлених правил розробки і оформлення технічної документації. Нормоконтролер повинен бути спеціалістом високої кваліфікації, регулярно слідкувати за виданням нових стандартів та інших нормативних документів.

Тема 2.2. Міжнародна стандартизація

Міжнародна стандартизація - це робота із стандартизації, участь в якій відкрита для відповідних органів двох чи більше країн. Результатом міжнародної стандартизації є міжнародні стандарти, що використовуються

країнами - партнерами для полегшення науково-технічних і торгівельних зв'язків.

Цілі міжнародної стандартизації :

- зближення рівня якості продукції, що виготовляється в різних країнах;
- забезпечення взаємозамінюваності елементів складної продукції;
- сприяння міжнародній торгівлі;
- сприяння взаємному обміну науково-технічною інформацією і

прискорення науково-технічного прогресу.

В 1946 р. під егідою ООН було створено Міжнародну організацію із стандартизації ІСО, в яку на сьогодні входять 120 країн. ІСО займається стандартизацією в усіх областях, окрім електротехніки і електроніки. Завдання ІСО - сприяти розвитку стандартизації і суміжних видів діяльності з метою забезпечення міжнародного обміну товарами і послугами, а також розвитку співпраці в інтелектуальній, науково-технічній і економічній областях. Стандарти ІСО (понад 16 тисяч) є ретельно відпрацьованим варіантом технічних вимог до продукції, що значно полегшує обмін товарами, послугами і ідеями між усіма країнами світу. З 1993 р. Україна є членом ІСО, що дає їй право використовувати міжнародні стандарти. Офіційні мови ІСО - англійська, французька, російська. На російську мову переведено близько 70% масиву міжнародних стандартів ІСО.

Основні об'єкти міжнародної стандартизації: машинобудування, хімія, руди і метали, інформаційна техніка, будівництво, медицина і охорона здоров'я, довкілля, системи забезпечення якості.

Організаційно в ІСО входять: - керівні органи (Генеральна асамблея, Рада, Технічне керівне бюро); - робочі органи (комітети - члени, підкомітети, технічні консультативні групи). Комітети-члени мають право брати участь в роботі будь-якого технічного комітету ІСО, голосувати по проектах стандартів, обиратися до складу Ради ІСО і бути представленими на засіданнях Генеральної асамблеї.

Генеральна асамблея - це збори посадовців і делегатів, призначених комітетами-членами. Роботою ІСО в перервах між сесіями Генеральної асамблеї керує Рада.

Раді ІСО підпорядковано сім комітетів: ПЛАКО (технічне бюро), СТАКО (комітет з вивчення наукових принципів стандартизації); КАСКО (комітет за оцінкою відповідності); ИНФКО (комітет з науково-технічної інформації); ДЕВКО (комітет з надання допомоги країнам, що розвиваються); КОПОЛКО (комітет із захисту інтересів споживачів); РЕМКО (комітет із стандартних зразків). Безпосередню роботу із створення міжнародних стандартів ведуть технічні комітети; підкомітети і робочі групи по конкретних напрямках діяльності.

Міжнародні стандарти ІСО не мають статусу обов'язкових для усіх країн-учасниць. Кожна країна має право застосовувати їх цілком, окремими розділами, чи взагалі не приймати.

Основна маса стандартів ІСО торкається вимог безпеки, технічної сумісності, методів випробувань продукції, а також інших загальних і методичних питань. Лише близько 20% стандартів ІСО включають вимоги до конкретної продукції тому, що конкретні технічні вимоги до товару встановлюються в договірних стосунках. Стандартизація, сертифікація і метрологія у рамках СНД здійснюються відповідно до "Угоди про проведення узгодженої політики в області стандартизації, метрології і сертифікації". Угодою визнано, що ГОСТи діють, як міждержавні стандарти; еталонна база колишнього СРСР є спільним надбанням; необхідність заключення двосторонніх угод для взаємного визнання систем стандартизації, сертифікації і метрології.

Діє Міждержавна Рада країн-учасниць СНД (МГС), у якій представлені національні організації по стандартизації цих держав. Робота по стандартизації ведеться відповідно до програм, які МГС складає на основі узагальнення пропозицій, що поступають від національних органів по стандартизації.

Гармонізація стандарту - це приведення його змісту у відповідність з іншим стандартом для забезпечення взаєморозуміння результатів випробувань і інформації, що міститься в стандартах.

Таблиця 1

Ступені відповідності між міжнародним (МС) і національним стандартом відповідно до ДСТУ 1.7-2001.

Ступінь відповідності	Опис	Скорочення
Ідентичний	Національний стандарт ідентичний МС якщо: а) національний стандарт ідентичний за технічним змістом, структурою та вживанням слів або б) національний стандарт ідентичний за технічним змістом, але може містити мінімальні редакційні зміни.	IDT
Модифікований	Національний стандарт модифікований щодо МС якщо дозволені технічні відхилення чітко визначено та пояснено.	MOD
Нееквівалентний	Національний стандарт нееквівалентний МС якщо має зміни в технічному змісті і структурі, будь які зміни чітко не визначено, не має чіткої відповідності між національним стандартом та МС	NEQ

Гармонізація українських стандартів з європейськими і міжнародними може забезпечити вихід українського виробника на європейські та міжнародні ринки. Є кілька стратегій гармонізації стандартів:

1. Автоматичне скасування застарілих і прийняття гармонізованих європейських та міжнародних стандартів методом «обкладинки» - перекладається назва, а текст самого стандарту залишається на мові оригіналу. Такий метод був використаний в країнах Балтії. Зважаючи, що сьогодні англійська, німецька та французька мови не є поширеними серед фахівців промисловості України, це може поставити національного виробника у не вигідне становище.

2. Переклад стандартів та адаптація до умов України. Такий процес гармонізації стандартів є кропітким і затратним. Він потребує залучення перекладачів, які не завжди можуть зрозуміти специфіку того чи іншого процесу або технології виробництва. Це може призводити до хибного тлумачення європейського або міжнародного стандарту. Для уникнення таких проблем необхідно додатково залучати фахівців, які б разом з перекладачами вивіряли переклад стандартів. Цей процес є затяжним і потребує додаткового фінансування.

3. Стратегічний підхід - передбачає перегляд стандартів на предмет їх вживаності у виробництві і стратегічного значення для України. Стандарти на товари, роботи, послуги, які не мають стратегічного значення для України можуть бути прийняті методом «обкладинки» вже сьогодні, в той час як стандарти на стратегічно значимі для України товари, роботи, послуги мають підлягати перекладу із залученням фахівців.

Слідом за введенням єдиної валюти у Європі ввели єдині стандарти звітності, що дозволять інвесторам оцінювати фінансовий стан компаній без аналізу особливостей правил бухгалтерського обліку тієї чи іншої країни. Європейські стандарти ґрунтуються на правилах Колегії з міжнародних стандартів бухгалтерського обліку (IASB). На сьогодні Україна законодавчо ввела гармонізовані національні стандарти бухгалтерського обліку.

Тема 3.1. Уніфікація і стандартизація управлінських документів

Документ - інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати її та передавати її у часі та просторі. Уніфікація документів проводиться в цілях скорочення кількості використовуваних документів, зниження трудомісткості їх обробки, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації по однойменних і суміжних функціях управління, ефективнішого використання обчислювальної техніки. Уніфікація документів - це вибір раціональних структур побудови документів, забезпечення їх одноманітності на основі встановлення раціональної кількості їх форм і типізації їх побудови, встановлення максимального набору реквізитів або їх окремих характеристик, формату паперу і фіксації реквізитів на папері.

Стандартизація документів - форма юридичного закріплення проведеної уніфікації і рівня її обов'язковості. Стандартизація забезпечує відбір найбільш ефективних форм і правил зіставлення та оформлення документів, що забезпечує їх ефективне подальше застосування.

Уніфікація і стандартизація управлінських документів є чинником підвищення продуктивності управлінської праці. Потреба уніфікації документів виникла 50-60 років тому і була обумовлена значним збільшенням кількості паперових документів, що функціонували в системі управління. З метою стандартизації управлінської документації було розроблено ряд державних стандартів на управлінську документацію, які встановлюють загальні вимоги до стандартизації документів та їх типову структуру.

Основні вимоги до створення, обробки і використання організаційно-розпорядчих документів встановлені ДСТУ 4163:2003 «Державна уніфікована система документації». При проведенні уніфікації повинні передбачатися всі вимоги до документа по усім стадіям його створення, заповнення, обробки і збереження, параметри технічних засобів; -підвищення інформативності документа. Вміщена в документах інформація повинна забезпечувати вирішення максимального числа завдань, що може

бути досягненим уникненням дублювання інформації у споріднених групах документів;

- системний підхід до розробки уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації передбачає виявлення на початковому етапі роботи закономірностей формування окремих документів і структури системи. Уніфікація документів, що складають певну систему документації, вимагає попереднього визначення чітких меж даної системи як складової загальної системи документів.

Основні класифікаційні ознаки організаційно-розпорядчих документів, схеми групування управлінських документів у відповідні системи закріплено Державним класифікатором управлінської документації (ДК 010-98) ;

-використання технічних засобів та обчислювальної техніки для підготовки, обробки і використання документів;

- стабільність вимог до документів встановлених стандартами. Практика стандартизації встановлює порядок внесення змін у стандарти, що забезпечує оперативність фіксування змін в уніфікованих формах документів;

- економічна доцільність уніфікації документів досягається обґрунтованим включенням документів у систему документації, раціональним компонуванням форм документів, встановленням оптимального обсягу реквізитів тощо.

Державні стандарти встановили наступні принципи стандартизації системи документації:

- уніфікацію формулярів всіх видів документів системи на основі єдиного формуляра-зразка;
- застосування єдиних правил складання документів;
- побудова формуляра-зразка та всіх документів системи з урахуванням кроку письма і міжстрочкових інтервалів принтерів;
- обґрунтоване встановлення площ для розміщення реквізитів документів;
- застосування типових і трафаретних текстів для багаторазово повторюючихся випадків.

Уніфікація як метод удосконалення документування передбачає локальну і комплексну уніфікацію документів.

Локальна уніфікація документів - розробка, апробація і використання уніфікованих форм конкретних документів у межах однієї установи або її структурного підрозділу. Кінцевим продуктом такої уніфікації може бути збірник уніфікованих форм для внутрішнього користування або певні уніфіковані форми документів для реалізації конкретного напрямку діяльності установи (наприклад, уніфікована форма архівної довідки про стаж роботи).

До комплексної уніфікації відносяться:

-державна уніфікація, при якій уніфіковані форми документів набувають статусу загальнодержавних. Кінцевим продуктом такої уніфікації є видання державного стандарту, що функціонує в масштабі держави;

-галузева уніфікація, що передбачає закріплення специфічних особливостей документування в конкретній галузі. Кінцевим продуктом такої уніфікації є затвердження міністерством або відомством збірника уніфікованих форм документів для їх обов'язкового використання установами, підприємствами та організаціями в межах галузі;

-міжнародна уніфікація. Міжнародні стандарти є закріпленням міжнародного досвіду у сфері уніфікації документів. Кінцевим продуктом такої уніфікації є міжнародний стандарт (наприклад, ISO 15489-2201"Інформація та документація. Управління документацією").

Галузеві і функціональні системи документації не ізольовані одна від одної: для них характерні взаємна обумовленість і взаємодоповнюваність.

На сьогоднішній день в Україні розроблено і функціонує більше двадцяти уніфікованих систем документації (наприклад, «Уніфікована система документації з праці, соціальних питань і соціального захисту населення». «Уніфікована система документації Пенсійного фонду»). Найбільш поширеною з існуючих функціональних систем документації є Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98), що використовується всіма установами і організаціями, підприємствами різних галузей

господарства. З його допомогою здійснюється доведення до виконавців документованих розпорядчих вказівок уряду, установ вищого рівня і керівництва певного органу управління.

Уніфікація та стандартизація документів проводяться за такими підходами:

- відповідність документів завданням, що підлягають розв'язуванню;
- скорочення надмірності інформації в документах;
- сумісність показників і реквізитів, що застосовуються в різних документах;
- створення загальної моделі побудови документів;
- розташування реквізитів на документах відповідно до послідовності їх заповнення, читання співробітниками чи зчитування засобами комп'ютерної техніки;
- застосування єдиної термінології в документах;
- типізація і трафаретизація текстів.
- взаємоприв'язка вимог до документів, що стосуються різних функціональних систем документації.

При здійсненні уніфікації документів у межах певної системи або функції управління основними методами є:

- формальний, що ґрунтується на встановленні єдиної форми конкретного виду документа;
- змістовий, що полягає в наданні необхідного обсягу інформації;
- стандартизація термінів.

Уніфікація управлінських документів за формальною ознакою полягає у розробці та проектуванні структури систем документації, що передбачає встановлення:

- переліку документів систем;
- типу носіїв із приведенням їх до однаковості на основі типізації за формою представлення уніфікованих форм документів;
- встановлення формально - логічних правил подання і розміщення інформації на носіях.

- типової структури реквізитів;
- типових зон для однорідних реквізитів;
- вимог до оформлення документів на машинних носіях для їх передачі через комп'ютерні мережі ;
- порядку надання документам, що містяться в комп'ютерних системах і мережах, юридичної сили.

На початкових стадіях уніфікації документів, формалізації підлягали тільки документи, що призначались для обробки засобами електронно-обчислювальної техніки. Формальна уніфікація забезпечувала зручність перенесення даних на машинний носій, і такі документи отримали назву машинно - орієнтованих. Попередній етап уніфікації заклав основні вимоги до побудови уніфікованих систем документації, були встановлені основні формати документів на паперових носіях - А4 (210 мм; 294 мм) і А5 (147 мм; 210 мм). (ГОСТ 9327-60), постійних розмірів полів і побудова формулярів на основі конструкційної сітки.

Стандартом ДСТУ 3843-99 "Державна уніфікована система документації. Основні положення" встановлено визначений уніфікований перелік видів документів, які мають створюватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми паперових управлінських документів розробляються відповідно до загальної моделі побудови документа, якою визначається формат, корисні площі для розміщення обов'язкових елементів та обмежування для берегів. Така модель називається формуляром - зразком документа і являє собою креслення з розміченими горизонтальними і вертикальними лініями, що утворюють конструкційну сітку. Формуляр - зразок - єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності. Правила складання і оформлення документів містять вимоги до побудови текстів документів, правил написання назв установ, організацій, підприємств, скорочень слів, посад.

Реквізит - це обов'язковий елемент, який властивий кожному окремому виду документа (дата, підпис, адреса, заголовок тощо). Закріплення за реквізитами постійних місць робить документи зручними для сприйняття, спрощує їх обробку, дає можливість використовувати технічні засоби (рис.1). Ряд документів, які видаються органами державної влади та державного управління, мають склад реквізитів, який визначено в законодавчих актах (наприклад, паспорт, трудова книжка тощо).

При формальній уніфікації структуру управлінських документів зводять до чотирьох типів: лінійної, матричної, деревовидної і текстової.

Лінійна структура може бути подана у вигляді послідовного переліку обов'язкових елементів-реквізитів. Кожний реквізит документа має свій порядковий номер. Наприклад, реквізити організаційно-розпорядчої системи документації представлені таким чином:

01 - зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим

02 - зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування)

03 - зображення нагород

04 - код організації

05 - код форми документа

06 - назва організації вищого рівня

07 - назва організації

.....

.....

29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи

30 — відмітка про наявність документа в електронній формі

31 — відмітка про надійдення документа до організації

32 — запис про державну реєстрацію.

Відсутність реквізитів у документі лишає його юридичної сили. У формулярі - зразку вказано максимальний список реквізитів, проте при

виготовленні установою бланків документів певного типу в них включаються лише реквізити, що відповідають документам цього типу. Обов'язкові реквізити заздалегідь наносяться на стандартний аркуш паперу типографним способом і утворюють офіційний (фірмовий) бланк документа.

У графічному зображенні деревовидної структури документа перший рівень включає реквізити, що належать безпосередньо документу, другий рівень - реквізити, пов'язані з розкриттям інших реквізитів. Кількість рівнів може збільшуватись, а реквізити - ще більше диференціюватись.

Матрична структура - розміщення інформації в документі, при якому кожний інформаційний елемент визначено найменуванням рядка і найменуванням стовпця. Така структура більш відома як таблична.

Існує 3 способи уніфікації текстів документів: трафарет, анкета і таблиця.

Трафарет - це спосіб фіксації постійної інформації у вигляді зв'язаного тексту з пропусками для змінної інформації. У формі трафарету створюються ряд наказів, заяв.

Анкета - спосіб представлення уніфікованого тексту, при якому постійна інформація розташовується в лівій частині аркуша, а змінна вноситься до документа в процесі його складання в праву частину аркуша. До постійної інформації в анкеті належить найменування ознак, до змінної - їх конкретні характеристики.

Таблиця - форма представлення уніфікованого тексту, що містить інформацію щодо різноманітних показників за одним і тим самим переліком ознак. Заголовок і підзаголовки стовпчиків у таблиці являють собою узагальнені найменування ознак, а заголовки і підзаголовки рядків - найменування об'єктів. У випадках, коли перелік об'єктів є постійним, їх найменування вносять у таблицю як постійну інформацію. Клітини, утворені на перетині рядків і стовпців, заповнюються змінною інформацією, що характеризує конкретний об'єкт за певною ознакою.

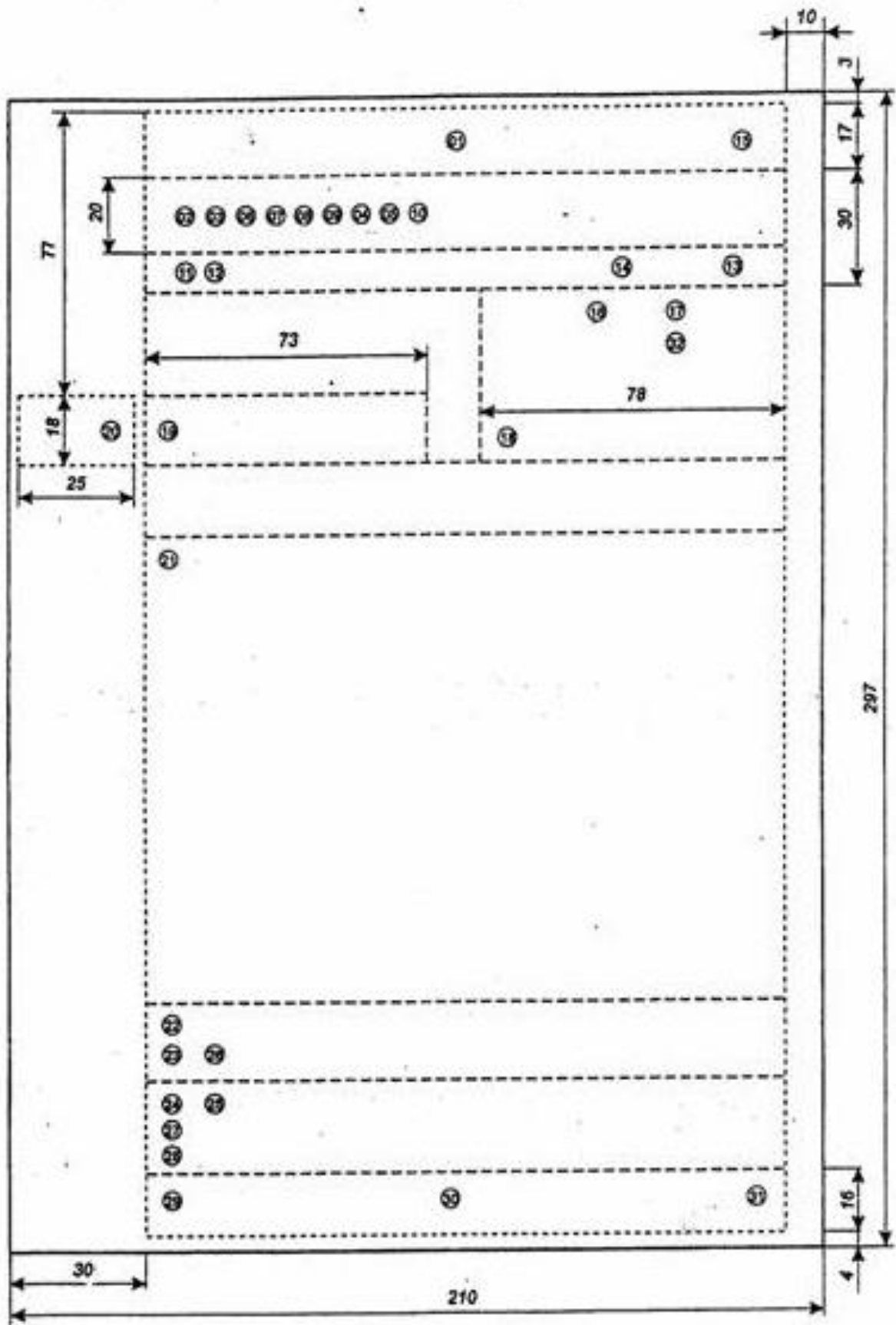


Рис.1.Розташованість реєвзітів і меж зон поздовжнього бланка на форматі А4 відповідно до ДСТУ 4163: 2003

При створенні уніфікованих форм документів розглянуті типи структур доповнюються поданням інформації у вигляді звичайного тексту. Моделювання уніфікованого документа на основі текстової структури передбачає уніфікацію структури тексту, шляхом дотримання чіткої послідовності, розташування його змістових компонентів, а також уніфікацію мовних засобів. Послідовність розміщення компонентів тексту є сталою управлінського документа, який складається з двох частин: - вступної, що містить обґрунтування проблеми, встановлює причинно-наслідкові зв'язки і включає посилання на нормативні акти і: - основної, з викладом змістової сутності документа.

При складання текстів документів використовуються формалізований або творчий підходи. Практика документування управлінських дій засвідчує доцільність використання при оформленні однотипних управлінських рішень текстів, що містять спільні формулювання і мають однакову структуру. Формалізований підхід закріплює уніфіковані форми з типовим текстом. Типові тексти можуть існувати окремо від документа або в надрукованому на формулярах вигляді. Мають місце два типи уніфікації текстів: типізація і трафаретизація. При типізації готуються збірники типових текстів для їх використання в конкретних документах. Трафаретизація текстів виходить із поділу інформації на постійну і змінну. Постійна інформація вноситься у бланк документа при його виготовленні, а змінна - у процесі складання конкретного документа.

Творчий підхід до складання текстів документів реалізується через виклад тексту в описовій формі. Здебільшого це зв'язаний текст, неподільний у змістовому відношенні на постійну і змінну частини. Такий текст передбачає використання мовних зворотів і стандартних фраз, властивих для ділового стилю.

Основою для стандартизації текстів нормативних документів та науково – технічних звітів є стандарти ДСТУ 1.5:2003. «Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів»,

ГОСТ 2.105-95 ЄСКД «Загальні вимоги до текстових документів», ДСТУ ГОСТ 2.610:2006 Єдина система конструкторської документації. Правила виконання експлуатаційних документів, ДСТУ 3008-95. Документація. «Звіти у сфері науки і техніки». Стандартизація документів на основі цих стандартів, які мають багато спільних положень, передбачає чіткі правила оформлення, а саме: склад вступної частини (титульний лист; список авторів; реферат; зміст; перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів; передмову) та основної частини (вступ, суть звіту, висновки, рекомендації, перелік посилань). Стандарти регламентують правила нумерації сторінок, виконання скорочень, оформлення ілюстрацій, таблиць, переліків, приміток, формул та рівнянь, посилань.

Уніфікація управлінських документів за змістовою ознакою здійснюється шляхом:

- введення обмежувальних переліків форм документів;
- створення взаємопов'язаних комплексів або типових уніфікованих форм для різних видів документів, однакових або близьких за призначенням ;
- уніфікації і стандартизації інформаційних складових документації.

Визначення необхідного переліку управлінських документів здійснюється у процесі організаційної розробки методів, прийомів і технологій документаційного забезпечення функціонування управлінської системи. Основне завдання такої роботи полягає в уникненні дублювання форм документів та окремих показників; пошуку можливості функціонального поєднання різних документів в одній формі; розробці уніфікованих форм документів, яких бракує для повноцінного документування управлінської діяльності. Обов'язковою умовою змістової уніфікації інформаційних складових управлінських документів є однакове тлумачення понять і термінів.

На основі обмежувальних переліків, що визначають кількість форм документів, необхідних для документування управлінських дій, розроблено «Державний класифікатор управлінської документації» (ДК 010-98) -

номенклатурний перелік уніфікованих форм документів. Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) - це складова частина державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. ДКУД використовується під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами усіма органами державного управління та організаціями в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Об'єктами класифікації у ДКУД є державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів, що затверджуються відомствами - розробниками уніфікованих систем управлінської документації. Наприклад, Держкомстат затвердив до практичного використання ряд уніфікованих форм первинної облікової документації, яка розповсюджуються на юридичних осіб незалежно від форм власності.

ДКУД є номенклатурним переліком уніфікованих форм документів (УФД) з їх унікальними кодовими позначеннями. У ДКУД наведені назви і кодові позначення документів, що входять у затверджені уніфіковані системи документації. Кожному виду управлінського документа (наприклад, наказ про реорганізацію установи, товарно-транспортна накладна, приходний ордер тощо) надається цифрове позначення, завдяки чому конкретний документ може бути швидко розшуканий в автоматизованій інформаційній системі за цією інформаційною ознакою.

Уніфіковані форми документів, що забезпечують певні функції управління, об'єднуються в групи документів, однакових або близьких за призначенням - класи. ДКУД містить у собі 15 класів та значну кількість підкласів з відповідними назвами уніфікованих форм документів, кодами та індексами. На рівні конкретного документа його цифровий код складається із семи знаків: два знаки - код класу, ще два знаки - код підкласу і три знаки - відповідний реєстраційний номер документа.

Ідентифікація УФД здійснюється через ієрархічну класифікацію з трьома ступенями (рис. 1).

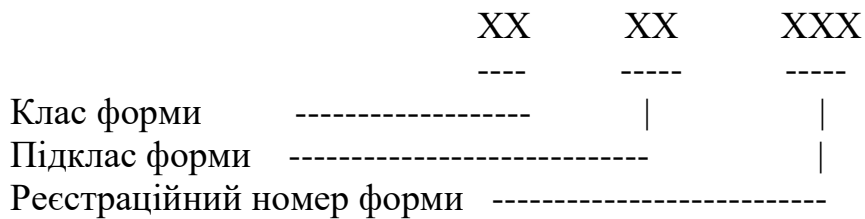


Рис. 1 - Структура кодового позначення УФД

У кодовому позначенні УФД відображено: перший та другий знаки (клас) - належність УФД до відповідної уніфікованої системи документації; третій та четвертий знаки (підклас) - належність УФД у межах класу до відповідного підкласу; п'ятий, шостий і сьомий знаки - реєстраційний номер УФД підкласу.

ДКУД містить такі класи документів з їх кодovими позначеннями:

- організаційно-розпорядча документація - 02;
- первинно-облікова документація - 03;
- банківська документація - 04;
- фінансова документація - 05;
- звітно-статистична документація - 06;
- планова документація - 07;
- ресурсна документація - 08;
- торговельна документація - 09;
- зовнішньоторговельна документація - 10;
- цінова документація - 13;
- документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення - 15;
- документація з побутового обслуговування населення - 17;
- бухгалтерсько-облікова документація - 18;
- документація Пенсійного фонду - 20;
- словниково-довідкова документація - 21.

Уніфікована система організаційно - розпорядчої документації (УСОПД) включає 73 уніфіковані форми документів. Для забезпечення ефективності

пошуку і використання уніфікованих форм документів, що входять до комплексу УСОПД, вони поділені на функціональні підсистеми відповідно до конкретних завдань управління:

1. Документація з організаційної системи управління, призначена для розв'язання завдань створення, реорганізації та ліквідації організацій, установ і підприємств (наказ про створення підприємства, акт про ліквідацію підприємства і т. д.);

2. Документація з організації процесів управління (наказ, протокол, розпорядження, рішення, посадові інструкції службовців апарату управління, статuti, накази про внесення змін у штатних розкладах, правила внутрішнього розпорядку);

3. Документація з організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу роботу, графік відпусток, заява про звільнення, наказ про звільнення);

4. Документація з оцінки трудової діяльності (подання про заохочення, доповідна записка, пояснювальна записка, наказ про накладання дисциплінарного стягнення).

Фрагменти ДКУД:

Клас - код 02 ОРГАНІЗАЦІЙНО - РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Підклас - 0203 Документація з управління кадрами

0203001 Анкета

0203002 Доповнення до анкети

.....

.....

0203010 Заява про надання відпустки

0203011 Наказ про надання відпустки (зведений).

Клас - код 04 БАНКІВСЬКА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Підклас - 0401 Документація щодо здійснення касових операцій

0401001 Об'ява на внесення готівки

0401002 Приходний ордер

.....

.....

0401009 Контрольний журнал на осіб, які допускаються до відкриття, закриття й опечатування грошових сховищ

0401010 Книга обліку показів лічильників контрольного касового апарата і сум готівки, прийнятої вечірньою касою.

Наприклад, реєстраційно-контрольна картка в ДКУД має код 0202053, оскільки реєстраційний номер його форми 053 і вона входить до підкласу "Документація з організації процесів управління", що має код 0202 у класі "Організаційно - розпорядча документація" (код 02).

Тема 3.2. Метрологія та сертифікація

Метрологія - це наука про вимірювання, методи досягнення їх єдності, методи досягнення вимог точності вимірювань. Практично не існує такої галузі народного господарства, де можна було б уникнути кількісних оцінок.

Державна система забезпечення єдності вимірювань - це комплекс нормативно-технічних документів, які визначають:

- одиниці фізичних величин; державні еталони; робочі еталони та зразкові засоби вимірювальної техніки (ЗВТ);
- методи та засоби метрологічної перевірки, випробувань та атестації ЗВТ;
- методики виконання вимірювань;
- організацію і порядок проведення сертифікації, державних випробувань, метрологічної перевірки ЗВТ;
- терміни та визначення в галузі метрології;
- порядок та форми здійснення державного метрологічного нагляду;
- порядок здійснення акредитації випробувальних лабораторій на право проведення метрологічних робіт;
- порядок одержання суб'єктами підприємницької діяльності дозволів на

право виготовлення, метрологічної перевірки, калібрування, ремонту, імпорту, прокату і продажу ЗВТ.

Сертифікація – процедура письмового засвідчення третьою стороною відповідності виробу, процесу чи послуги встановленим вимогам (ДСТУ1.1:2001 «Стандартизація та суміжні види діяльності»). Сертифікат відповідності - документ, який підтверджує, що ідентифікована продукція відповідає вимогам конкретного стандарту.

Сертифікація продукції здійснюється уповноваженими на те органами з сертифікації - підприємствами, установами і організаціями з метою:

- запобігання реалізації продукції, небезпечної для життя, здоров'я та майна громадян і навколишнього природного середовища;
- сприяння споживачеві в компетентному виборі продукції;
- створення умов для участі суб'єктів підприємницької діяльності в міжнародному економічному, науково-технічному співробітництві та міжнародній торгівлі.

В Україні існує державна система сертифікації продукції – Система УКРСЕПРО. Організаційну структуру Системи утворюють: національний орган із сертифікації - Держспоживстандарт України; органи із сертифікації продукції; випробувальні лабораторії; територіальні центри стандартизації, метрології та сертифікації.

Держспоживстандарт України проводить та координує роботу з сертифікації щодо забезпечення її функціонування, а саме:

- визначає основні принципи, структуру та правила системи сертифікації в Україні;
- затверджує переліки продукції, що підлягає обов'язковій сертифікації, та визначає терміни її запровадження;
- призначає органи з сертифікації продукції;
- встановлює правила визнання сертифікатів інших країн;
- розглядає спірні питання з випробувань і дотримання правил сертифікації продукції;

- веде Реєстр державної системи сертифікації;
- організує інформаційне забезпечення з питань сертифікації.

Інформація про акредитовані в Системі органи з сертифікації продукції міститься в довідникових матеріалах, що складаються за даними Реєстру Системи та видаються Держспоживстандартом України. Якщо є декілька акредитованих органів з сертифікації конкретного виду продукції, заявник має право подати заявку до будь-якого з них.

Протягом останніх років почали формуватися міжнародні системи сертифікації. Координує заходи зі створення таких систем спеціальний комітет із сертифікації — СЕРТИКО, що діє у складі ІСО.

Розрізняють обов'язкову і добровільну сертифікацію. Обов'язкова сертифікація на відповідність обов'язковим вимогам нормативних документів проводиться виключно в державній системі сертифікації. Обов'язковій сертифікації підлягає продукція, на яку поширюються обов'язкові вимоги стандартів, що забезпечують безпеку продукції для життя, здоров'я і майна громадян, її сумісність і взаємозамінність, охорону навколишнього і природного середовища. В процесі обов'язкової сертифікації визначається відповідність параметрів продукції вимогам нормативних документів, визначених законодавчими актами України та вимогам нормативних документів.

Добровільна сертифікація може проводитись на відповідність продукції вимогам, котрі не є обов'язковими, або на відповідність до вимог нормативних документів, які узгоджені з постачальником і споживачем, за ініціативою самих суб'єктів господарювання.

Проведення сертифікації продукції в загальному вигляді передбачає:

- подачу в орган по сертифікації заявки на сертифікацію продукції;
- подачу документації для сертифікації, що додається до заявки згідно переліку документів;
- розгляд в органі по сертифікації заявки на сертифікацію продукції і аналіз наданої документації;

- ухвалення рішення по заявці зі вказівкою схеми (моделі) сертифікації;
- відбір зразків продукції для проведення сертифікаційних випробувань;
- проведення сертифікаційних випробувань зразків продукції;
- аналіз отриманих результатів і ухвалення рішення про можливість видачі сертифікату відповідності;
- занесення сертифікованої продукції в реєстр Системи УКРСЕПРО, видача сертифікату відповідності;
- технічний нагляд за сертифікованою продукцією.

За наявності протоколів з позитивними результатами випробувань орган з сертифікації продукції оформляє сертифікат відповідності, реєструє його в Реєстрі Системи та видає заявнику. Сертифікати і їх копії видаються на офіційних бланках, що мають голограму і інші міри захисту. Форми сертифікатів відповідності наведені в ДСТУ 3498-96.

Сертифікат відповідності має дві форми: сертифікат відповідності для використання підприємством-виробником і для використання незалежними постачальниками-розповсюджувачами. Сертифікат для підприємства-виробника містить таку інформацію:

- назву підприємства-виробника, адресу;
- торгову марку підприємства-виробника, як міру юридичного захисту проти підробки сертифіката;
- номер свідоцтва про атестацію підприємства-виробника, виданого йому національною службою нагляду;
- дату приймання виробів;
- дату випуску сертифіката;
- підпис або факсиміле в супроводі печатки.

Сертифікат для незалежних постачальників-розповсюджувачів містить такі дані:

- назву незалежного постачальника-розповсюджувача і, за його бажанням, його адресу та інші дані;
- торгову марку постачальника-розповсюджувача за його бажанням;

- назву підприємства-виробника;
- повну каталогову назву і позначення виробу, якщо такі існують;
- номер технічних умов, яким відповідає виріб;
- назву національної служби нагляду, під наглядом якої проводився випуск виробу, і національної служби нагляду, яка здійснює нагляд за постачальником-розповсюджувачем;
- дата випуску виробу підприємством-виробником;
- дата видачі сертифіката.

На сертифіковану продукцію наноситься знак відповідності. Біля знаку відповідності розміщують повідомлення, які дозволяють встановити:

- назву національної служби нагляду;
- номер свідоцтва про атестацію підприємства-виробника або незалежного постачальника-розповсюджувача;
- номер контрольованої партії.

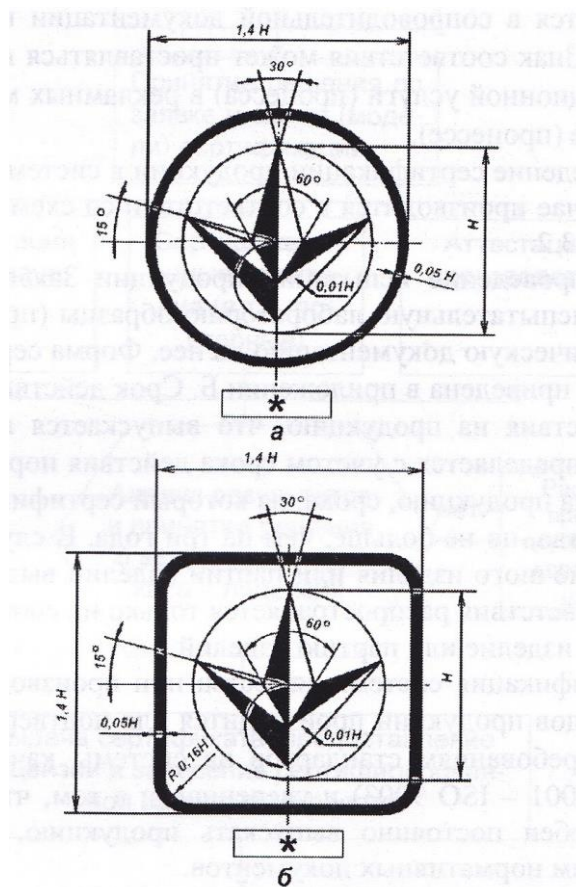


Рис.2. Національний знак відповідності продукції (*-місце нанесення коду органу по сертифікації)

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ
ПО СТАНДАРТИЗАЦІЇ, МЕТРОЛОГІЇ ТА СЕРТИФІКАЦІЇ
(ДЕРЖСТАНДАРТ УКРАЇНИ)

Система сертифікації УкрСЕПРО

СЕРТИФІКАТ ВІДПОВІДНОСТІ



ВИДАНИЙ

Зареєстрований у Реєстрі
Системи сертифікації УкрСЕПРО

«___» _____ 20 р.

№ _____

Дійсний до «___» _____ 200 р.

назва підприємства виготовлювача (постачальника), його адреса

код ОКПО

ЦЕЙ СЕРТИФІКАТ ПОСВІДЧУЄ, ЩО ІДЕНТИФІКОВАНА
НАЛЕЖНИМ ЧИНОМ ПРОДУКЦІЯ

назва продукції, тип, вид, марка та інш.

код ТН ЗЕД

код ОКП

ВИПРОБУВАНА І ВІДПОВІДАЄ

наводиться необхідне: усім обов'язковим та...

(перелічуються окремі вимоги)

ВИМОГАМ, ЩО ВСТАНОВЛЕНІ

позначення та назви нормативних документів

(при необхідності наводяться пункти)

СЕРТИФІКАТ РОЗПОВСЮДЖУЄТЬСЯ НА

наводиться необхідне: виріб, зав. № _____

партію в кількості ___ (шт., кг, м² та ін.) зав. № ___; час випуску продукції з виробництва
Контроль відповідності сертифікованої продукції вимогам нормативних документів під час випуску з
виробництва здійснюється шляхом _____

наводиться необхідне: періодичних випробувань зразків (проб) продукції; технічного нагляду

за атестованим виробництвом продукції; технічного нагляду за сертифікованою системою якості

СЕРТИФІКАТ ВИДАНИЙ

назва органу з сертифікації, що видав сертифікат, його адреса, номер атестата акредитації і дата реєстрації

ВВЕЗЕННЯ В УКРАЇНУ ДОЗВОЛЯЄТЬСЯ

Печатка

Керівник органу з

сертифікації продукції

«___» _____ 20 р.

підпис

ініціали, прізвище

Рис.3. Бланк сертифікату відповідності

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Законодавство України

1. Про стандартизацію: Закон України від 17.05. 2001. №2408-III.
2. Про стандартизацію і сертифікацію: Декрет Кабінету міністрів України від 10.05.1993. № 46-93.
3. Про стандарти, технічні регламенти та процедури оцінки відповідності: Закон України від 1.12 2005. № 3164-IV.
4. Про державний нагляд за додержанням стандартів, норм і правил та відповідальність за їх порушення: Декрет Кабінету міністрів України від 8.04.1993. № 30-93.
5. Про затвердження Державної програми стандартизації на 2006-2010 роки: Постанова Кабінету міністрів України від 1.03.2006. №229
6. Про видавничу справу: Закон України від 5.06.1997. № 318/97-ВР.

Підручники і навчальні посібники

1. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 8-е изд., перераб. и доп. – К.: Знання, 2008. – 459 с.
2. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
3. Хойнацький М. Основи стандартизації // Вісн. Кн. палати. – 1996. – № 4. – С. 30-32.
4. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
5. Палєха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посіб. – К.: Ліра-К, 2009. – 395 с.
6. Кокорєв В.И. Основы стандартизации в информационных системах: Учебник. – М.: Изд-во стандартов, 1988.
7. Про порядок надання міжнародного стандартного номера книги в Україні: Інструкція. - К.: Кн. палата України, 2006. — 23 с.
8. Калита П.Я. Системы качества и международные стандарты ИСО серии 9000. - К.: Украинская ассоциация качества, 1996. - 181 с.

10.Саранча Д.А. Метрологія, стандартизація та управління якістю.- К.: "Либідь", 1993. - 254 с.

11.Крылова Г.Д. Основы стандартизации, сертификации, метрологии: Учебник для вузов. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1998. – 479 с.

12. Каталог нормативних документів - 2009 (станом на 01.01.2009 р.). У 3-х томах - К.: ДП "УкрНДНЦ", 2009.

Стандарти

ДСТУ 1.0:2001 Національна стандартизація. Основні положення.

ДСТУ 1.1:2001 Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять.

ДСТУ 1.2:2003 Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів.

ДСТУ 1.3:2004 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення, погодження, прийняття та позначення технічних умов.

ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.

ДСТУ 1.7:2001 Національна стандартизація. Правила і методи прийняття та застосування міжнародних і регіональних стандартів.

ДСТУ 1.10:2005 Національна стандартизація. Правила розроблення, побудови, викладання, оформлення, ведення національних класифікаторів.

ДСТУ 1.12:2004 Національна стандартизація. Правила ведення справ нормативних документів.

ДСТУ ISO/ IEC Guide 59:2000 Кодекс усталених правил стандартизації

ДСТУ ISO 860-99 Термінологічна робота. Гармонізування понять та термінів.

ДСТУ ГОСТ 1.1:2005 Міждержавна система стандартизації. Терміни і визначення.

ДСТУ ГОСТ 1.3:2005 Міждержавна система стандартизації. Правила і методи прийняття міжнародних і регіональних стандартів як міждержавних стандартів.

ДСТУ 3281-95 Порядок розроблення міждержавних стандартів.

ДСТУ ISO 3166-1-2000 Коди назв країн світу.

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання

ДСТУ ГОСТ 7.51:2003 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів та картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення.

ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги

ДСТУ ГОСТ 7.59:2003 (ИСО 5963-85) Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індексування документів. Загальні вимоги систематизації та предметизації

ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання

ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.

ДСТУ 3901:2005 Інформація і документація. Міжнародний стандартний код запису (ISRC).

ДСТУ ISO 7220:2005 Інформація та документація. Оформлення каталогів стандартів.

ДСТУ 2392-94 Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення.

ДСТУ 2395-2000 (ISO 5963:1985) Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика.

ДСТУ 3396.1-96 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні правила та вимоги.

ДСТУ 2398-94 Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення.

ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення.

ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення.

ДСТУ 4489:2004 Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів.

ДСТУ 3814-98 Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг.

ДСТУ 4861:2007 Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості.

ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів.

ДСТУ 3145-95 Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Загальні вимоги.

ДСТУ 3582-97 Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.

ДСТУ 3814-98 Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг.

ДСТУ ISO 639-94 Коди назв мов.

ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення

ДСТУ - П - 4383:2005 Державна система кодифікації продукції. Основні положення.

ДСТУ 3321:2003 Система конструкторської документації. Терміни та визначення основних понять.

ДСТУ - Н - 4486:2005 Система конструкторської документації. Настанови щодо типової побудови технічних умов.

ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення.

ДСТУ ГОСТ 2.601:2006 Єдина система конструкторської документації. Експлуатаційні документи.

ДСТУ ГОСТ 2.610:2006 Єдина система конструкторської документації. Правила виконання експлуатаційних документів.

ДСТУ EN ISO 7200:2005 Розроблення технічної документації. Графи у штампах та основних написах.

ДСТУ 2391-94 Система технологічної документації. Терміни та визначення.

ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення.

ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

ДСТУ 4163:2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

ДСТУ 2462-94 Сертифікація. Основні поняття. Терміни та визначення. ДСТУ 3230-95 Управління якістю та забезпечення якості. Терміни та визначення.

ДСТУ 3410-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Основні положення.

ДСТУ 3411-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Вимоги до органів з сертифікації продукції.

ДСТУ 3412-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Вимоги до випробувальних лабораторій.

ДСТУ 3413-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Порядок проведення сертифікації продукції.

ДСТУ 3414-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Атестація виробництва. Порядок проведення.

ДСТУ 3415-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Реєстр Системи.

ДСТУ 3417-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Процедура визнання результатів сертифікації продукції, що імпортується.

ДСТУ 3419-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Сертифікація систем якості. Порядок проведення.

ДСТУ 3498-96. Система сертифікації УкрСЕПРО. Бланки документів. Форма та опис.

ДСТУ 2296-93 Національний знак відповідності. Форма, розміри, технічні вимоги та правила застосування.

ДСТУ 3278-95 Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Основні терміни та визначення

ДСТУ 3415-96 Система сертифікації УкрСЕПРО. Реєстр Системи

ДСТУ 3417-96 Система сертифікації УкрСЕПРО. Процедура визнання результатів сертифікації продукції, що імпортується.

ДСТУ 3498-96 Система сертифікації УкрСЕПРО. Бланки документів. Форма та опис.

ДСТУ 3899-99 Дизайн і ергономіка. Терміни та визначення.