

Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

А. В. КРОПІВНА, Г. С. БОНДАРЕНКО, В. М. КРОПІВНИЙ

СТАНДАРТИЗАЦІЯ

Навчальний посібник



Кропивницький 2021

УДК 316.776 [075.8]

*Рекомендовано до друку рішенням Вченої Ради
Центральноукраїнського національного технічного
університету (Протокол №10 від 31 травня 2021р.)*

Рецензенти:

Орлик В. М. – завідувач кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи Центральноукраїнського національного технічного університету, доктор історичних наук, професор.

Кириченко А. М. – проректор з навчально-методичної роботи Центральноукраїнського національного технічного університету, доктор технічних наук, професор.

Глєбова Л. В. – доцент кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи Центральноукраїнського національного технічного університету, кандидат філологічних наук.

УДК 006.03

Кропивна А. В., Бондаренко Г. С., Кропивний В. М.

Стандартизація : Навчальний посібник /Електронне видання/; – Кропивницький; ЦНТУ, 2021 – 307 с.

У навчальному посібнику викладено зміст курсу «Стандартизація» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Мета даного навчального посібника – ознайомлення студентів з науковими, нормативними та організаційними основами стандартизації в організаційно-управлінській, бібліотечній, архівній та видавничій справі відповідно до стандартів вищої освіти України для спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Навчальний посібник спрямований на більш глибоке розуміння ролі стандартизації у сучасному суспільстві, її методів та порядку застосування. Посібник містить аналіз діючих нормативних документів у документально-інформаційній сфері. Матеріали посібника можуть бути корисними фахівцям підприємств та установ державної і недержавної форм власності, які займаються питаннями документообігу.

© Центральноукраїнський національний технічний університет, 2021

© Кропивна А. В., Бондаренко Г. С., Кропивний В. М., 2021

ЗМІСТ

	Стор.
Вступ.....	5
1. Сутність і зміст стандартизації.....	14
1.1. Основні відомості про технічне регулювання	14
1.2. Основні положення стандартизації	18
1.3. Комплексна та випереджувальна стандартизація	35
1.4. Методичні основи стандартизації	41
1.5. Параметрична стандартизація.....	52
2. Види і категорії стандартів.....	57
2.1. Види і категорії стандартів.....	57
2.2. Технічні умови.....	74
2.3. Стандарти національної системи стандартизації.....	80
2.4. Комплексна стандартизація.....	84
2.5. Державні класифікатори.....	94
2.6. Позначення національних стандартів.....	100
2.7. Державний класифікатор управлінської документації.....	102
3. Національна система стандартизації України.....	106
3.1. Центральний орган виконавчої влади у сфері стандартизації .	109
3.2. Національний орган стандартизації.....	111
3.3. Технічні комітети стандартизації.....	119
3.4. Національний фонд нормативних документів.....	123
3.5. Розроблення проектів, перевіряння, перегляд та скасування національних нормативних документів.....	129
3.6. Нормоконтроль.....	137
4. Міжнародна стандартизація.....	142
4.1. Історичні аспекти розвитку міжнародної стандартизації.....	142
4.2. Міжнародна організація зі стандартизації: структура та функції.....	147

4.3. Гармонізація національних стандартів.....	158
5. Уніфікація і стандартизація управлінських документів.....	169
5.1. Історичні аспекти стандартизації управлінської документації.....	170
5.2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.....	172
5.3. Стандартизація керування документаційними процесами.....	177
5.4. Процеси керування документаційними процесами.....	182
5.5. Державна уніфікована система документації.....	196
5.6. Стандартизація державної уніфікованої системи документації.....	204
5.7. Формуляр-зразок документа.....	208
5.8. Оформлення документів державної уніфікованої системи документації.....	216
6. Стандартизація у бібліотечно-інформаційній сфері	238
6.1. Стандарти у бібліотечно-інформаційній сфері.....	238
6.2. Термінологія бібліотечно-інформаційної сфери.....	243
6.3. Побудова тезаурусів.....	246
6.4. Складання бібліографічного опису.....	248
6.5. Складання бібліографічного запису.....	254
6.6. Стандартизація застосування універсальної десятикової класифікації.....	260
6.7. Стандартизація діяльності бібліотечно-інформаційної сфери.....	263
7. Стандартизація видавничої справи.....	266
7.1. Термінологія видавничої справи.....	266
7.2. Вихідні відомості видань.....	271
7.3. Стандартизація у сфері електронних видань.....	280
7.4. Міжнародний стандартний номер книги.....	283
8. Стандартизація в архівній справі.....	286
8.1 Термінологія архівної справи.....	288
8.2. Стандартизація архівного описування документів.....	291
8.3. Регламентація збереження електронних документів.....	302

ВСТУП

Суть стандартизації полягає у встановленні та використанні правил з метою впорядкування діяльності у певних сферах діяльності на користь і з участю всіх зацікавлених сторін, зокрема для досягнення економії матеріальних ресурсів при забезпеченні належного рівня функціональних параметрів і вимог стосовно продукції. Предмет стандартизації – це поєднання технічного законодавства та нормативних документів, які регламентують правила, процеси, способи, методи виготовлення та контролю продукції а також правила життєдіяльності людини, які гарантують безпеку життя, здоров'я і майна людей та навколишнього середовища. Завдяки стандартизації з'являється можливість свідомого керування економічною і технічною політикою, що сприяє випуску високоякісної продукції та підготовці змістовної супровідної документації. Нормативні документи стандартизації акумулюють новітні досягнення науки і техніки, сприяють швидкому впровадженню наукових досягнень у практику, допомагають визначити найбільш економні та перспективні напрямки розвитку різних галузей економіки держави з урахуванням досягнень науково-технічного прогресу.

У процесі розвитку цивілізації людство постійно здійснювало відбір та фіксування кращих досягнутих результатів трудової діяльності з метою їх повторного використання. Повторення окремих найбільш вдалих зразків сприяло швидкому міжнародному розповсюдженню уніфікованих мір, технологій та виробів. Зростання ролі стандартизації обумовлюється масовістю, широкою номенклатурою, багатоваріантністю предметів, явищ і процесів, характерних для сучасного етапу розвитку суспільного виробництва.

Для всіх країн світу, незалежно від зрілості їх ринкової економіки, залишається актуальною проблема забезпечення якості створюваної продукції. За таких умов стандартизація перетворилася у важливий

атрибут державності, ефективний засіб управління, стала частиною сучасної підприємницької стратегії. Зокрема вмiле застосування методiв стандартизацiї та метрологiї сприяло забезпеченню якостi продукцiї i тим самим дато старт оновленню економiки розгромленим у Другiй свiтовiй вiйни Японiї та Нiмеччинi. Пiдвищення рiвня виробництва, полiпшення якостi продукцiї та зростання життєвого рiвня населення тiсно пов'язанi з широким застосуванням стандартизацiї. Тому сьогоднi виробники, якi прагнуть перемогти в конкурентнiй боротьбi, вийти на свiтовий ринок, зацiкавленi у виконаннi як обов'язкових, так i рекомендованих вимог стандартiв до якостi створюваної ними продукцiї. Вплив стандартизацiї на полiпшення якостi продукцiї забезпечується через комплексне розроблення стандартiв на сировину, матерiали, напiвфабрикати, комплектуючi вироби, обладнання, оснащення i готову продукцiю, а також через установлення у стандартах вимог i показникiв якостi, ефективних методiв i засобiв контролю. Стандарти на процеси i документи (управлiнськi, товаросупровiднi, технiчнi) мiстять правила, якими повиннi керуватися фахiвцi сфери промисловостi i торгiвлi для укладання взаємовигiдних угод. Розширення мiжнародного товарообмiну та необхiднiсть бiльш тiсного спiвробiтництва в галузi технiчного законодавства привели до створення у 1946 р. Мiжнародної органiзацiї по стандартизацiї (ISO).

На сучасному етапi стандартизацiя – це, по сутi, технiчне законодавство. Правовi засади вiтчизняної стандартизацiї заклав Декрет Кабiнету Мiнiстрiв України «Про стандартизацiю i сертифiкацiю» за № 46-93 вiд 10.05.1993 р., який визначав полiтику держави в галузi управління якiстю, окреслював правовi й економiчнi основи систем стандартизацiї та сертифiкацiї, встановлював органiзацiйнi форми їх функцiонування на територiї України. Дiяльнiсть у сферi стандартизацiї вiдзначається динамiчнiстю. Вiдповiдно,

стандартизація завжди відповідає змінам, що відбуваються в різних сферах життя суспільства. З розширенням міжнародного співробітництва в Україні виникла необхідність розробки правил із забезпеченням досягнення їх відповідності міжнародним та національним нормам. Важливим кроком на шляху вдосконалення правових основ стандартизації став Закон України «Про стандартизацію» від 17.05.2001 р. За № 2408-111. Саме з ухваленням цього Закону розпочалась активна перебудова національної стандартизації відповідно до принципів, що притаманні розвиненим країнам світу з ринковою економікою. Необхідність обов'язкового застосування стандартизації обумовлюється широкими науковими, технічними та економічними зв'язками з промислово розвиненими країнами, зокрема розвитком спеціалізації й кооперування з найважливіших видів машин, обладнання та деталей. Без проведення уніфікації та стандартизації об'єктів спеціалізації неможливо забезпечити високий ефект міжнародної кооперації промисловості.

Стандартизація – це один з ефективних засобів організації суспільних, виробничих та економічних відносин у суспільстві. У сучасному світі виокремлено чотири основні ролі стандартизації:

- економічна;
- інформаційна;
- соціальна;
- комунікативна.

Економічна роль стандартизації відображає вплив на всі складові виробничого процесу, сприяє вдосконаленню предметів, засобів праці, технології і самої праці. За допомогою нормативних документів досягається запобігання появи невиправданої різноманітності деталей, виробів, матеріалів, технологічних процесів, формується їх раціональна номенклатура, визначаються оптимальні параметричні та розмірні ряди, забезпечується високий рівень взаємозамінюваності,

встановлюються як обов'язкові оптимальні якісні характеристики. Це створює передумови для спеціалізації та широкого впровадження автоматизації виробничих процесів, зниження собівартості виробів, збільшення прибутковості виробництва. Оскільки стандартизація передбачає підвищення рівня якості продукції, створюються умови для більш повного задоволення вимог споживача, зниження витрат на експлуатацію та ремонт.

Інформаційна роль стандартизації виявляється через створення нормативних документів (стандартів, технічних умов), класифікаторів та каталогів продукції, еталонів мір, зразків продукції, які виступають носіями важливої технічної та економічної інформації для споживача. Посилання на стандарт, згідно з яким виготовлена продукція або надається послуга, – це зручна форма інформування про якість товару, послуги.

Соціальна роль проявляється завдяки включенню у нормативні документи та досягнення у виробництві таких показників якості продукції і послуг, які б сприяли охороні здоров'я, відповідали санітарно-гігієнічним нормам, вимогам безпеки у процесі використання продукції чи отримання послуг а також можливості екологічної утилізації відходів.

Комунікативна роль стандартизації реалізується через досягнення взаєморозуміння у суспільстві шляхом обміну інформацією. Цьому сприяють стандартизування термінів, трактування понять, символів, єдині правила оформлення ділової, конструкторської, технологічної документації тощо. Ця функція сприяє подоланню бар'єрів у торгівлі, забезпечує співпрацю в науковій діяльності, економіці та управлінні.

До найважливіших результатів діяльності по стандартизації належать:

- підвищення ступеня відповідності продукції, процесів та послуг їх функціональному призначенню;
- усунення бар'єрів у торгівлі;
- сприяння науково-технічному прогресу та співпраці.

Важливе місце у забезпеченні документування та документообігу в управлінській сфері займають технології створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях та стрімке розширення інформатизації цих процесів із застосуванням комп'ютерної техніки та новітніх інформаційних технологій. Стандартизація документів – форма юридичного закріплення проведеної уніфікації та рівня її обов'язковості. Стандартизація забезпечує відбір найбільш ефективних форм і правил зіставлення та оформлення документів, що забезпечує їх ефективне подальше застосування. Використання нормативних документів стабілізує документообіг у країні, оптимізує технологію ведення документального господарства підприємств та організацій. Ефективне використання стандартизації дало поштовх до ухвалення міжнародних та національних стандартів стосовно регламентації та методики роботи зі службовими документами в діяльності державних та приватних установ, архівів. Особливу увагу привертають дослідження з проблематики уніфікації та стандартизації документознавства українських і зарубіжних фахівців: В. В. Бездрабко, С. Г. Кулешова, Ю. М. Столярова, Г. М. Швецової-Водки та ін.

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» полягає у:

- наданні студентам знать стосовно основ формування стандартів, підходів до розробки документації, використання й дотримання

оптимальних вимог, що встановлені в документах по стандартизації, а також про структурні особливості національних та міжнародних організацій зі стандартизації та сертифікації;

- засвоєнні студентами основних принципів здійснення уніфікації та стандартизації документів;

- отриманні навичок роботи зі стандартами та інформаційними указниками;

- формуванні в майбутніх фахівців вміння чітко дотримуватися вимог стандартів та інших нормативних документів, вміння грамотно їх використовувати у зазначенх сферах професійної діяльності.

Основне завдання навчальної дисципліни «Стандартизація» полягає у формуванні в майбутніх фахівців таких професійних компетентностей:

- знати й розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій і методів стандартизації в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;

- знати, розуміти та застосовувати у практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи, чинні стандарти інформаційної, бібліотечної та архівної справи;

- уміти створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів;

- володіти здатністю розв'язувати складні завдання та практичні проблеми в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері, що передбачають проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог, як у процесі навчання, так і під час професійної діяльності.

Предмет дисципліни «Стандартизація» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» складають ті сфери технічного регулювання та стандартизації, які

пов'язані з організацією та управлінням професійною діяльністю фахівців в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

У результаті вивчення дисципліни «Стандартизація» студенти повинні знати:

- теоретичні основи, принципи і методи стандартизації;
- терміни та визначення основних понять у галузі стандартизації та сертифікації;
- основні типи стандартів, класифікацію стандартів, правила їх прийняття і застосування, основні види уніфікації та стандартизації документів в інформаційній, бібліотечній та архівній справі;
- принципи державної політики у сфері стандартизації та сертифікації;
- об'єкти та суб'єкти стандартизації, складові державної системи стандартизації в Україні;
- вимоги основних чинних національних, міждержавних, міжнародних і регіональних документів зі стандартизації в інформаційній, бібліотечній та архівній сфері;
- основні положення діяльності Міжнародної організації зі стандартизації (ISO).

У результаті вивчення дисципліни «Стандартизація» студенти повинні вміти:

- застосовувати принципи і методи стандартизації;
- володіти термінологією у галузі стандартизації;
- оцінювати відповідність створюваної документації вимогам діючих стандартів;
- правильно користуватися нормативно-технічними документами та інформаційними виданнями у галузі стандартизації, використовуючи нормативно-технічну документацію, довідкову та науково-технічну літературу, інформаційні технології; складати алгоритм визначення вимог об'єкта стандартизації;

- вивчати, систематизувати, узагальнювати й розповсюджувати вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі стандартизації інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- правильно трактувати, гармонізувати та використовувати міжнародні стандарти, правила і порядок координації стандартів.

Перегляд та прийняття нових нормативних документів з питань стандартизації як міжнародних, так і національних здійснюється досить високими темпами. Навчальна література за цих умов нерідко дуже швидко застаріває, що стає причиною відсутності навчальних посібників, які відображали б сучасний стан розвитку стандартизації у світі та в Україні. Формуючи зміст посібника, автори опиралися на закони, підзаконні та нормативно-правові акти, національні та міжнародні нормативні документи а також наукові публікації з актуальних проблем галузі стандартизації. У процесі підготовки матеріалів посібника використовувалися сучасні міжнародні та чинні в Україні нормативні документи з питань стандартизації станом на 1 січня 2021 року. Матеріал, викладений у навчальному посібнику, відповідає навчальній програмі дисципліни «Стандартизація» для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», може використовуватися при вивченні дисципліни «Технічна документація» а також може бути корисним для фахівців, які займаються питаннями документообігу. При написанні цього посібника враховано багаторічний досвід викладання дисципліни «Стандартизація» в Центральноукраїнському національному технічному університеті.

Розділи 1-2 підготував В.М.Кропівний, розділи 3-5 підготувала А.В.Кропівна, розділи 6-8 підготувала Г.С. Бондаренко. Загальна редакція В.М. Кропівного.

Автори висловлюють щирю вдячність рецензентам за конструктивні зауваження, які сприяли покращенню викладу матеріалу.

1. СУТНІСТЬ І ЗМІСТ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

1.1. Основні відомості про технічне регулювання

У всіх сферах людської діяльності сучасна цивілізація спирається на технічне законодавство та нормативні документи, які регламентують економічно доцільні правила, процеси, методи виготовлення та контролю продукції, а також гарантують безпеку життя, здоров'я, майна людей та довкілля. Розвиток техніки супроводжується ускладненням обладнання, використанням високоінтелектуальних систем машин і приладів, які взаємопов'язані між собою більш жорстким режимом їх експлуатації, використанням широкої номенклатури речовин і матеріалів. Відбувається процес поширення кооперації і значне ускладнення зв'язків між галузями народного господарства, підприємствами та організаціями. При цьому різко зростають вимоги до сировини, матеріалів, комплектуючих виробів і готової продукції. Першорядного значення набувають питання надійності та безпеки товарів виробничого призначення та товарів народного споживання. Сьогодні виробники та їх торгові посередники, що прагнуть підняти репутацію відповідних торгових марок, перемогти в конкурентній боротьбі, вийти на світовий ринок, зацікавлені у виконанні як обов'язкових, так і рекомендованих вимог стандартів. У цьому сенсі стандартизація проявляється як частина сучасної підприємницької стратегії. В цілому її вплив і завдання охоплюють усі сфери суспільного життя. Так, стандарти на процеси і документи (управлінські, товаросупровідні, технічні) визначають ті «правила гри», які повинні знати і виконувати фахівці промисловості і торгівлі для укладання взаємовигідних угод.

Система технічного регулювання складає основу сталого розвитку держави, забезпечує ефективне керування економікою, відіграє значну роль у виробленні конкурентоспроможної якісної продукції, захисті довкілля та ощадливому використанні ресурсів.

Технічне регулювання спрямоване на забезпечення постачання якісної, нефальсифікованої продукції покупцям, а також сприяє розвитку інновацій, конкуренції та диференціації продукції із дотриманням конкретних вимог. Згідно із Законом України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» від 15.01.2015 р. за № 124-VIII технічне регулювання означає правове регулювання відносин у сфері визначення та виконання обов'язкових вимог до характеристик продукції або пов'язаних з ними процесів та методів виробництва, а також перевірку їх дотримання шляхом оцінки відповідності та/або державного нагляду (контролю).

Основні цілі системи технічного регулювання та її реформування на сучасному етапі в Україні визначаються такими заходами:

- приведення системи технічного регулювання до міжнародних та європейських норм та правил;
- усунення технічних бар'єрів у торгівлі;
- дерегуляція ведення бізнесу;
- сприяння підвищенню конкурентоспроможності товарів національних товаровиробників;
- надійне забезпечення захисту прав споживачів;
- забезпечення добросовісної конкуренції.

Система технічного регулювання України – це стандартизація, метрологія та оцінка відповідності (сертифікація), якими займаються органи стандартизації, метрологічні служби та органи оцінки відповідності.

У процесі трудової діяльності працівники переважно розв'язують повторювані завдання: проектування схожого обладнання, розробка технологічних процесів, оформлення технічної та управлінської документації, проведення вимірювань і контролю якості готової продукції тощо. Виявленню технічно оптимальних та економічно доцільних варіантів рішення задач, що виникають у певній галузі

діяльності, сприяє застосування методів стандартизації. У такий спосіб стандартизація проявляється як наслідок відбору засобів, методів і матеріалів, що забезпечують високу якість продукції на даному рівні розвитку науки і техніки. Знайдене оптимальне рішення завдяки стандартизації швидко розповсюджується і стає надбанням зацікавлених сторін. З іншого боку, стандартизація спрацьовує як економічний механізм реалізації політики захисту прав споживачів. Наявність вимог до продукції та контроль за виконанням установлених правил представниками державних органів влади стають певним гарантом відповідальності виробника за належну якість продукції та знижують ризики можливих порушень.

Основу технічного регулювання становить метрологія, яка забезпечує ідентичність, точність та надійність вимірювання.

Метрологія – це наука про вимірювання, методи досягнення їх єдності, методи досягнення вимог точності вимірювань. Метрологічна діяльність – це діяльність, яка пов'язана із забезпеченням єдності вимірювань. Метрологічна діяльність, як і стандартизація, має велике значення для вдосконалення технології виробництва товарів, поліпшення їх якості. Завдяки цим наукам здійснюється контроль за технічним обладнанням на різних підприємствах, удосконалюється техніка та технології, з'являються нові види продукції. Державна метрологічна система України базується на положеннях Закону України «Про метрологію та метрологічну діяльність» від 5 червня 2014 року за № 1314-VII, який був прийнятий у зв'язку з необхідністю гармонізації основ національної системи забезпечення єдності вимірювань з міжнародною практикою і документами Міжнародної організації законодавчої метрології (OIML).

До основних завдань метрології належать:

- установлення одиниць фізичних величин і державних еталонів одиниць фізичних величин;

- розробка методів і засобів вимірювання;
- забезпечення єдності вимірювань та одноманітності засобів вимірювання;
- проведення державних випробувань засобів вимірювання тощо.

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

- терміни та визначення в галузі метрології;
- одиниці фізичних величин; державні еталони; робочі еталони та зразкові засоби вимірювальної техніки;
- методи та засоби метрологічної перевірки, випробувань та атестації засобів вимірювальної техніки;
- методики виконання вимірювань;
- організацію і порядок проведення сертифікації, державних випробувань, метрологічної перевірки засобів вимірювальної техніки;
- 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 засобів вимірювальної техніки.

Сертифікація становить процес підтвердження відповідності продукції умовам відповідного технічного регламенту. Сертифікація – це надання незалежним органом письмового підтвердження (сертифіката) про те, що продукція, послуги або відповідна система управління чи ведення бізнесу відповідають певним критеріям. Сертифікація здійснюється уповноваженими на те органами з сертифікації – підприємствами, установами та 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 у міжнародному економічному, науково-технічному співробітництві та міжнародній торгівлі.

Результат проведення сертифікації – здійснення письмового засвідчення третьою стороною відповідності виробу, процесу чи послуги встановленим вимогам.

Протягом останніх років почали формуватися міжнародні системи сертифікації. Важливу роль у впровадженні та досягненні ефективності сертифікації здійснюють два неурядові органи – Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) і Міжнародна електротехнічна комісія (IEC), та дві міжурядові структури – Світова організація торгівлі і Європейська економічна комісія ООН.

Сертифікація поділяється на два види: обов'язкову і добровільну сертифікацію. Обов'язкова сертифікація на відповідність обов'язковим вимогам нормативних документів проводиться лише 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 довкілля. У процесі обов'язкової сертифікації визначається відповідність параметрів продукції вимогам нормативних документів, що визначені законодавчими актами України, та вимогам міжнародних нормативних документів.

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

Проведення сертифікації продукції в цілому передбачає:

- подання до органу по сертифікації заявки на сертифікацію продукції;

- подання для проведення сертифікації відповідних документів, що додаються до заявки згідно з переліком документів;
- розгляд в органі по сертифікації заявки на сертифікацію продукції та аналіз наданої документації;
- ухвалення рішення стосовно поданої заявки відповідно з указаною схемою (моделлю) сертифікації;
- відбір зразків продукції для проведення сертифікаційних випробувань;
- проведення сертифікаційних випробувань зразків продукції;
- аналіз отриманих результатів та ухвалення рішення про можливість видачі сертифіката відповідності;
- занесення сертифікованої продукції у відповідний реєстр та видача сертифіката відповідності;
- технічний нагляд за сертифікованою продукцією.

1.2. Основні положення стандартизації

Відповідно до Закону України «Про стандартизацію» від 5.06.2014 р. за № 1315-VII термін **стандартизація** означає діяльність, що полягає в установленні положень для загального та неодноразового використання щодо наявних чи потенційних завдань і спрямована на досягнення оптимального ступеня впорядкованості в певній сфері. Закон України «Про стандартизацію» регулює відносини, пов'язані зі стандартизацією 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.

Стандартизація розглядається у трьох ключових напрямках:

- як наука стандартизація розробляє науково обґрунтовані терміни, визначає принципи, методи державного регулювання та управління у конкретній сфері діяльності;

- як практична діяльність стандартизація пов'язана з розробкою, впровадженням і використанням нормативних документів, контролем за виконанням викладених у них вимог, правил та норм, фінансуванням у сфері суспільного життя;
- як елемент керування якістю цей вид діяльності сприяє швидкому підвищенню конкурентоздатності продукції, що випускається.

Стандартизація базується на узагальнених результатах сучасної науки і техніки, суспільного виробництва та управлінської діяльності. У результаті спільної діяльності вчених, інженерів, економістів проводиться відбір із численних видів продукції (процесів, робіт, послуг) схожого призначення, одного або кількох видів з найкращим комплексом якісних показників і властивостей.

Визначення «стандартизації» також означає методологічну комплексну науку, в основі якої лежать такі розділи, як стандартознавство, теорія класифікації, метрологія, кодування, оброблення та передача інформації тощо. Стандартизація – це синтез наукових, технічних, господарських, економічних, екологічних, юридичних, естетичних та політичних аспектів. Наука «стандартизація» базується на методах переробки інформації стосовно різних варіантів рішення однієї й тієї ж повторюваної задачі з метою знаходження оптимальних рішень і вироблення оптимальних вимог, що закріплюються у відповідних нормативних документах.

Результат стандартизації полягає у розробці та встановленні вимог, норм, правил та параметрів як обов'язкових для виконання, так і рекомендованих, які спрямовані на створення якісних товарів і послуг та формування безпечних і комфортних умов праці. Стандартизація сприяє технічному переозброєнню виробництва, впровадженню сучасної техніки і технологій, інтенсифікації масового виробництва, механізації й автоматизації виробничих процесів, підвищенню якості продукції. Широке використання у нових конструкціях стандартних,

уніфікованих виробів забезпечує скороченням обсягу робіт із проектування нових видів продукції, зменшення обсягу робіт з розробки, узгодження та затвердження нової технічної документації.

Розвиток стандартизації – це динамічний процес, який супроводжується змінами у тісному зв'язку з новим рівнем розвитку науки і техніки. З роками з'являються нові методи виробництва і матеріали, що призводить до внесення змін у зміст стандартизації. Особливо швидкі зміни у діяльності по стандартизації відбуваються в умовах сучасної глобалізації світового ринку, усунення кордонів на шляху вільного руху капіталу, товарів, людей, ідей та інформації, стрімкого розвитку інформаційних і комунікаційних технологій та біотехнологій. Прискоренню процесів стандартизації сприяє й сучасний рух з посилення охорони довкілля та раціонального використання ресурсів.

В історії розвитку світової стандартизації виділяються такі основні періоди розвитку:

- 1) період природного розвитку стандартизації до кінця XIX століття (виникнення мови, писемності, міри та ваги);
- 2) початковий період стандартизації від кінця XIX століття до першої половини XX століття (розвиток національних систем стандартизації);
- 3) розвиток міжнародної стандартизації у другій половині XX століття (створення та функціонування Міжнародної організації зі стандартизації);
- 4) стандартизація високого рівня (розвиток, починаючи з 1990 року, інформаційних технологій стандартизації).

Діяльність людства по стандартизації сягає глибокої давнини. Можна припустити, що в період існування первіснообщинного ладу необхідність запровадження стандартизації одними з перших відчували мисливці, які полювали за допомогою лука і стріл. Вони досить швидко прийшли до висновку, що для влучного попадання в ціль необхідно

використовувати стріли певної довжини з наконечниками певного розміру і ваги. До перших прикладів застосування стандартизації можна віднести писемність, літочислення, появу монет, одиниць мір і ваги. Ще за 2400 років до н. е. у Китаї було запроваджено єдину систему мір.

У давньому Єгипті при будівництві використовували цеглу усталеного «стандартного» розміру. Спеціально був створений інститут чиновників, які контролювали дотримання розмірів виготовлюваної цегли. Швидке будівництво єгипетських пірамід забезпечувалося за рахунок використання стандартних, точно виготовлених кам'яних блоків. Стародавні римляни застосовували принципи стандартизації стосовно діаметру труб при будівництві водогонів. Стандартизація у стародавньому світі забезпечувала відбір та фіксацію найбільш вдалих результатів трудової діяльності з метою їх повторного використання. Протягом тривалого історичного розвитку трудова діяльність людини удосконалювалася, ускладнювалися знаряддя праці, а найвдаліші результати людської діяльності надалі приймалися як стандарт.

Починаючи з XVI століття, з розвитком машинного виробництва, відбувається стрімкий розвиток національних систем стандартизації, найперше у виробництві озброєння (наприклад, стандартизація калібру гарматних ядер та рушничних патронів) а також у сфері транспорту. При переході від ремісничого виробництва до промислового гостро постала проблема сумісності. Зокрема у Венеції в епоху відродження у зв'язку з розширенням кораблебудування виникла необхідність збирання галер із заздалегідь виготовлених деталей та вузлів. Ремісники, які самостійно здійснювали повний цикл виготовлення зброї, могли дозволити собі використовувати унікальні деталі, які після підгонки за розмірами підходили лише до конкретного виробу. З розвитком масового виробництва виготовлення окремих

деталей зброї стало виконуватися різними спеціалізованими виробниками. Класичний приклад у цьому аспекті – виготовлення у 1785 році французьким інженером Лебланом партії з 50 рушничних замків, кожен з яких мав важливу якість – взаємозамінність. Відповідно, такі замки можна було використовувати в будь-якій з рушниць без попередньої підгонки. У 1846 році у Німеччині була стандартизована ширина залізничної колії та зчіпні пристрої для вагонів.

Перші результати запровадження стандартизації національного та міжнародного рівнів мали велике практичне значення для розвитку продуктивних сил і призвели до створення національних організацій зі стандартизації. Першою національною інституцією зі стандартизації став Комітет технічної стандартизації, який 1901 року був організований у Великобританії. Призначення комітету полягало у розробці та впровадженні стандартів на сировину, промислові вироби, військову техніку. Безперечно, розроблення та широке розповсюдження стандартів на продукцію забезпечували підсилення економічної могутності Британської імперії.

Революційне значення для розвитку продуктивних сил мало прийняття у 1875 році 17 країнами світу Міжнародної метричної конвенції та заснування Міжнародного бюро мір і вагів з метою встановлення й підтримки міжнародної системи одиниць. Розширення міжнародного товарообміну та необхідність більш тісного співробітництва в галузі науки і техніки привели до створення у 1946 р. Міжнародної організації по стандартизації (ISO). У 2018 році Україна набула повноправного членства в Метричній конвенції та стала однією із 60 країн – членів цієї організації.

Система технічного регулювання кінця XX – початку XXI ст. відіграє значну роль у виробленні конкурентоспроможної якісної продукції, захисті довкілля та ощадливому використанні ресурсів. Для

сучасного етапу розвитку людської цивілізації характерне революційне оновлення техніки й технологій, інтенсифікація виробництва, механізація та автоматизація виробничих процесів, підвищення якості продукції, послуг, управління, економії сировинних матеріалів, охорони довкілля та інших сфер діяльності. Нині відбувається динамічний розвиток прогресивних галузей і сфер діяльності, в першу чергу інформаційних, комунікаційних та біотехнологій.

Стандартизація у техніці відображає об'єктивні закони еволюції технічних засобів і матеріалів. Таким чином, об'єктивні закони розвитку науки та промисловості неминуче ведуть до стандартизації як запоруки найвищої якості продукції, якої можливо досягти на даному історичному етапі. Стандартизація передбачає вироблення і прийняття таких норм, правил та вимог, що забезпечують народному господарству оптимальні втрати ресурсів: сировинних, матеріальних, енергетичних, економічних, соціальних. Найвища результативність досягається тоді, коли з великої кількості можливих варіантів рішень відбираються оптимальні варіанти. Такий підхід сприяє підвищенню ефективності виробництва та продуктивності праці. У тому випадку, коли нормативні документи зі стандартизації будуть розроблені без урахування досягнень науки і техніки, або ж вони не будуть своєчасно переглянуті з урахуванням таких досягнень та з деяким прогнозним випередженням, встановлені вимоги можуть гальмувати розвиток виробництва і негативно позначатися на якості готових виробів.

Стандартизація поділяється на два види: фактичну та офіційну. Фактична стандартизація виникла в далеку давнину у формі писемності, системи числення, грошових одиниць, одиниць міри і ваги, літочислення, моральних норм, правил співжиття тощо. Офіційна стандартизація завершується випуском стандартів, еталонів та інших нормативно-технічних документів, що мають цілком визначену форму,

систему індексації, порядок затвердження і характеристики, ступінь зобов'язання, терміни дії тощо.

Характерна особливість стандартизації полягає в тому, що межі її дії та застосування охоплюють усі сфери діяльності людини. Сфера стандартизації – це така сфера діяльності, що охоплює взаємопов'язані об'єкти стандартизації (наприклад, машинобудування, транспорт, сільське господарство, величини та одиниці величин).

Сьогодні у повсякденне життя стрімко впроваджуються досягнення в області мікроелектроніки, інформатики, біотехнології, генної інженерії, має місце використання нових видів енергії, матеріалів, освоєння космічного простору, запровадження супутникового зв'язку тощо. В цілому все це призводить до різкого скорочення строків морального старіння обладнання, механізмів, приладів. Критерієм зняття з виробництва традиційного виробу стали економічні переваги виробництва й експлуатації нового виробу того самого призначення, його кращі технічні можливості та інші показники. Відповідно, стандарти повинні синхронно вдосконалюватися. Успішному розв'язанню завдання значного скорочення строків впровадження досягнень науки і техніки у виробництво сприяють методи випереджувальної стандартизації.

Стандартизація стала міцною організаційно-технічною основою економічного та науково-технічного співробітництва між країнами, ефективним засобом ліквідування технічних бар'єрів у міжнародній торгівлі. Відбувається перехід від розрізнених фірм до єдиної мережі великих і дрібних компаній, з'єднаних електронною мережею на основі інтернету, які здійснюють тісну взаємодію в області технологій, контролю якості продукції, планування інновацій.

На сучасному етапі економічного розвитку до основних цілей стандартизації належать:

- прискорення технічного прогресу, підвищення ефективності суспільного виробництва і продуктивності праці;
- забезпечення виробництва високоякісної продукції;
- раціональне використання та економія сировини, матеріальних і трудових ресурсів;
- розвиток спеціалізації в галузі проектування і виробництва продукції;
- забезпечення охорони здоров'я населення і безпеки праці працівників;
- екологія виробництва та збереження навколишнього середовища;
- розвиток міжнародного економічного і технічного співробітництва.

Проголошення України суверенною, незалежною, демократичною, правовою державою поставило низку завдань та виявило проблеми, які виникли у процесі впровадження національних стандартів. Протягом перших десяти років незалежності відбулося реформування державної системи стандартизації. Прийняті закони України «Про стандартизацію» (2001) та «Про підтвердження відповідності» (2001) визначили правові та організаційні засади стандартизації, що у цілому відповідають принципам технічного регулювання, які діють у Європейському Союзі (ЄС).

Національна система стандартизації України – це система, яка визначає основну мету і принципи управління, форми та загальні організаційно-технічні правила виконання усіх видів робіт зі стандартизації. Дана система становить комплекс взаємопов'язаних правил і положень, які регламентують організацію та порядок проведення робіт з усіх питань практичної діяльності в галузі стандартизації країни. Зокрема, основні положення Національної системи стандартизації України визначають її основну мету та завдання; об'єкти стандартизації; організацію робіт зі стандартизації; категорії та види стандартів; порядок розробки, затвердження, перегляду та використання стандартів; державний нагляд за

додержанням стандартів; міжнародне співробітництво. Національна система стандартизації України швидко удосконалюється у напрямку її приведення у відповідність з європейською моделлю стандартизації. Зокрема 05.06.2014 року було введено в дію Закон України «Про стандартизацію» за № 1315-VII на зміну скасованому відповідному закону від 17.05.2001 року, № 2408-111. Так, Закон України «Про стандартизацію» » № 1315-VII визначає, що мета стандартизації в Україні полягає у:

- 1) забезпеченні відповідності об'єктів стандартизації своєму призначенню;
- 2) керуванні різноманітністю, застосовності, сумісності, взаємозамінності об'єктів стандартизації;
- 3) забезпеченні раціонального виробництва шляхом застосування визнаних правил, настанов і процедур;
- 4) забезпеченні охорони життя та здоров'я;
- 5) забезпеченні прав та інтересів споживачів;
- 6) забезпеченні безпечності праці;
- 7) збереженні навколишнього природного середовища та економії всіх видів ресурсів;
- 8) усуненні технічних бар'єрів у торгівлі та запобіганні їх виникненню, підтримці розвитку і міжнародної конкурентоспроможності продукції.

При цьому в даному законі акцентується, що загальна мета стандартизації зводиться до захисту інтересів споживачів і держави з питань якості продукції, робіт, процесів та послуг.

Загальні цілі стандартизації впливають з визначення терміна «стандартизація», що викладений у Законі України «Про стандартизацію». Стандартизація може мати одну чи кілька визначених цілей, які забезпечують відповідність продукції, процесу чи послуги своєму призначенню. Такими цілями можуть бути керування різноманітністю, застосовність, сумісність, взаємозамінність, охорона

здоров'я, безпечність, охорона навколишнього середовища, захист продукції, досягнення взаєморозуміння, поліпшення економічних показників, торгівля. ДСТУ 1.1:2015 «Національна стандартизація» містить таке розшифрування застосовуваних термінів:

- **відповідність призначеності** – здатність продукції, процесу чи послуги слугувати визначеній призначеності за заданих умов;
- **сумісність** – придатність продукції, процесів чи послуг для сумісного використання у визначених умовах для виконання відповідних вимог, не спричинюючи неприйнятних взаємодій;
- **взаємозамінність** – здатність однієї продукції, процесу чи послуги бути використаною замість іншої, щоб виконати ті самі вимоги;
- **керування різноманітністю** – вибір оптимальної кількості розмірів або видів продукції, процесів чи послуг для задоволення переважних потреб;
- **безпека, безпечність** – стан (ознака), коли немає неприйнятного ризику завдання шкоди;
- **охорона навколишнього середовища** – збереження навколишнього середовища від неприйнятного пошкодження внаслідок використання продукції, процесів і послуг;
- **захист продукції** – уберігання продукції від кліматичних чи інших несприятливих умов під час її використання, транспортування чи зберігання.

Об'єкт стандартизації – це предмет, який підлягає стандартизації. Об'єктом (предметом) стандартизації, зазвичай, називають продукцію, процес чи послугу, що підлягає стандартизації і для яких розробляють конкретні вимоги, характеристики, параметри, правила тощо. Стандартизація може стосуватися як об'єкта в цілому, так і його окремих складових (характеристик). До об'єктів стандартизації відносяться лише ті, які створюються у результаті людської діяльності. До них належать продукція, процеси та послуги, зокрема матеріали,

складники, обладнання, системи, їх сумісність; правила, процедури, функції, методи чи діяльність; персонал, органи, а також вимоги до термінології, позначення, фасування, пакування, маркування, етикетування, що підлягають стандартизації та можуть бути охарактеризовані кількісно і якісно за допомогою понять, визначень, умовних одиниць тощо. Українське законодавство визначає такі об'єкти стандартизації:

- 1) матеріали, складники, обладнання, системи, їх сумісність;
- 2) правила, процедури, функції, методи, діяльність чи її результати, включаючи продукцію, персонал, системи управління;
- 3) вимоги до термінології, позначення, фасування, пакування, маркування, етикетування тощо.

Стандарт ДСТУ 1.1:2001 «Національна стандартизація. Основні положення», який був чинним до 2015 року, більш детально визначав найважливіші об'єкти стандартизації, а саме:

- a) організаційно-методичні та загальнотехнічні об'єкти зокрема
 - 1) організація провадження робіт зі стандартизації;
 - 2) термінологічні системи різних галузей знань та діяльності;
 - 3) класифікація та кодування інформації;
 - 4) методи випробовування (аналізування), системи та методи забезпечування якості, контролювання якості та керування якістю;
 - 5) метрологічне забезпечення (захист громадян і національної економіки від наслідків недостовірних результатів вимірювання);
 - 6) системи фізичних величин та одиниць вимірювання;
 - 7) стандартні довідкові дані про фізичні сталі та властивості речовин і матеріалів;
 - 8) системи технічної та іншої документації загального застосування;
 - 9) типорозмірні ряди і типові конструкції виробів загальномашинобудівного використання;

- 10) умовні позначки, зокрема, графічні та їхні системи, розмірні геометричні системи і допуски, посадки, геометрія поверхні тощо та їх контролювання;
- 11) інформаційні технології, зокрема програмні та технічні засоби інформаційних систем загального призначення;
- б) продукція, призначена для використання у різних видах економічної діяльності; продукція для державних закупівель та широкого вжитку;
- в) системи та господарські об'єкти, які мають важливе значення, та їхні складники, зокрема транспорт, зв'язок, енергосистема, використання природних ресурсів тощо;
- г) вимоги щодо захисту прав споживачів, охорони праці, ергономіки, технічної естетики, охорони довкілля;
- д) будівельні матеріали, процеси, типові деталі та будинки, системи функційного забезпечення будинків, складні будівельні споруди та методи контролювання у будівництві;
- е) потреби оборони, мобілізаційної готовності та державної безпеки.

Цілі стандартизації досягаються шляхом створення системи нормативно-технічної документації, яка встановлює 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. Ця документація має встановлені форми, систему індексації, порядок затвердження і характеристики, ступінь обов'язковості виконання, терміни дії тощо. Нормативні документи по стандартизації застосовуються на стадіях розробки, підготовки продукції до виробництва, її виготовлення, реалізації, використання, зберігання, транспортування та утилізації; при розробці технічної документації (конструкторської, технологічної, проектної). Нормативні документи стандартизації містять національні

стандарти, кодекси усталеної практики та технічні умови. Дані нормативні документи у матеріальному виробництві виконують роль носіїв технічної і управлінської інформації. Посилання в договорах на нормативні документи (стандарти) – це зручна форма викладу інформації про якість товару як умови договору. Визначення терміна «нормативний документ» містить Закон України «Про стандартизацію».

Нормативний документ – це документ, що встановлює правила, настанови чи характеристики щодо діяльності або її результатів.

Рівень стандартизації – це географічно, політично чи економічно означений ступінь участі у стандартизації. За специфікою розповсюдження стандартизація поділяється на такі види:

Міжнародна стандартизація – стандартизація, участь у якій доступна для відповідних органів усіх країн.

Регіональна стандартизація – стандартизація, участь у якій доступна для відповідних органів країн лише одного географічного або економічного простору.

Національна стандартизація – стандартизація, яка проводиться на рівні однієї держави.

Адміністративно-територіальна стандартизація – стандартизація, яка проводиться на рівні адміністративно-територіальної одиниці держави.

Національна стандартизація може здійснюватися на різних рівнях: державному, галузевому, в тому чи іншому секторі економіки (наприклад, на рівні міністерств), на рівні асоціацій, виробничих фірм, підприємств (фабрик, заводів) та установ. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з прийняттям Закону України "Про стандартизацію"» від 20 вересня 2019 року за № 124-IX передбачає поступове скасування галузевої

стандартизації шляхом її переведення на національний рівень або на рівень підприємств.

Відповідно до Закону України «Про стандартизацію» державна політика України у сфері стандартизації базується на збалансованому застосуванні принципів:

1) забезпечення участі фізичних і юридичних осіб у розробленні національних стандартів та кодексів ustalеної практики;

2) відкритості та прозорості процедур розроблення і прийняття національних стандартів та кодексів ustalеної практики з урахуванням інтересів усіх заінтересованих сторін;

3) неупередженого прийняття національних стандартів та кодексів ustalеної практики на засадах консенсусу;

4) добровільного застосування національних стандартів та кодексів ustalеної практики, якщо інше не передбачено нормативно-правовими актами;

5) відповідності національних стандартів та кодексів ustalеної практики законодавству;

6) адаптації до сучасних досягнень науки і техніки, сприяння впровадженню інновацій та підвищення конкурентоспроможності продукції вітчизняних виробників;

7) доступності національних стандартів та кодексів ustalеної практики а також інформації про них для користувачів;

8) пріоритетності прийняття в Україні міжнародних і регіональних стандартів та кодексів ustalеної практики як національних;

9) дотриманні міжнародних та регіональних правил і процедур стандартизації;

10) участі в міжнародній та регіональній стандартизації;

11) прийняття і дотримання суб'єктами стандартизації Кодексу добросовісної практики з розробки, прийняття та застосування стандартів відповідно до Угоди Світової організації торгівлі про технічні

бар'єри у торгівлі, що є додатком до Марракеської Угоди про заснування Світової організації торгівлі від 15 квітня 1994 року.

Більшість зазначених принципів відповідає вимогам міжнародної стандартизації.

У сучасних умовах для розвитку стандартизації застосовуються такі методичні принципи:

- урахування рівня розвитку науки і техніки, екологічних вимог, економічної доцільності та ефективності технологічних процесів для виробника, вигоди та безпеки для споживача і держави загалом;
- гармонізація нормативних документів зі стандартизації з міжнародними, регіональними і національними стандартами інших країн; забезпечення відповідності вимог нормативних документів актам законодавства;
- участь у розробленні нормативних документів усіх зацікавлених сторін (розробник, виробник, споживач);
- взаємозв'язок та узгодженість нормативних документів усіх рівнів; придатність нормативних документів для сертифікації і продукції;
- відкритість інформації про чинні стандарти і програми робіт зі стандартизації з урахуванням вимог чинного законодавства;
- відповідність комплексів стандартів складові та взаємозв'язкам об'єктів стандартизації для певної галузі; раціональність, обґрунтованість вимог стандартів, можливість їхньої перевірки;
- застосування інформаційних систем і технологій у галузі стандартизації.

Розробка нових нормативних документів зі стандартизації проводиться відповідно до Програми робіт з національної стандартизації, розроблення якої у свою чергу регламентується національним стандартом ДСТУ1.8:2015. Програма робіт з національної стандартизації дозволяє здійснювати державну політику щодо технічного регулювання розвитку галузей економіки,

концентрації фінансових, інтелектуальних, матеріальних та інших ресурсів, науково-технічного потенціалу на реалізації пріоритетних робіт зі стандартизації. Планування робіт зі стандартизації дозволяє координувати виконання робіт, правильно розподілити кошти для забезпечення комплексності та системності стандартизації при створенні нормативних документів з визначеними прогресивними вимогами до продукції. Формування Програми робіт з національної стандартизації забезпечує уникнення дублювання робіт зі стандартизації, що виконуються відповідними міжнародними або регіональними організаціями стандартизації. Відповідно до ДСТУ1.8:2015 розроблення Програми робіт з національної стандартизації проводиться Національним органом стандартизації з метою забезпечення:

- установлення стратегічних пріоритетів національної стандартизації на основі міжнародних і європейських аспектів стандартизації;
- стратегічного планування та прогнозування розвитку національної стандартизації у відповідних сферах діяльності та цілеспрямоване планування робіт на певний період;
- найбільш повного виявлення об'єктів стандартизації у відповідній сфері діяльності та охоплення їх національними нормативними документами;
- організації, координації та оптимізації робіт з національної стандартизації за строками, затратами та технічними результатами;
- усунення дублювання об'єктів стандартизації та вимог до них шляхом аналізу пропозицій;
- систематизація та класифікація робіт з національної стандартизації задля спрощення їх обліку та пошуку;
- доведення до всіх заінтересованих сторін інформації про види робіт з національної стандартизації, що виконуються у відповідному періоді.

Заплановані роботи з національної стандартизації включають:

- розроблення проектів національних нормативних документів;
- перегляд національних нормативних документів;
- внесення змін до національних нормативних документів;
- скасування національних нормативних документів.

Національний орган стандартизації готує програму робіт з національної стандартизації, до якої включаються роботи з розроблення, перегляду, скасування національних стандартів, кодексів ustalеної практики та змін до них. Програма робіт з національної стандартизації містить для кожного національного стандарту, кодексу ustalеної практики та змін до них інформацію про етап, досягнутий у їх розробленні, і посилання на міжнародні чи регіональні стандарти та кодекси ustalеної практики, взяті за основу. Національний орган стандартизації повинен щонайменше раз на шість місяців оприлюднювати програму робіт з національної стандартизації із зазначенням назв конкретних національних стандартів та кодексів ustalеної практики, що розробляються, переглядаються, скасовуються та до яких вносяться зміни.

Стандартизація базується на принципах, які відтворюють основні закономірності розробки стандартів, обґрунтовують її необхідність в управлінні господарською галуззю, визначають умови ефективної реалізації та тенденції розвитку. Розроблення Програми робіт з національної стандартизації здійснюється на збалансованому застосуванні таких принципів:

- забезпечення комплексного проведення робіт з національної стандартизації за максимально повного охоплення всіх аспектів об'єкта стандартизації;
- внесення до Програми обґрунтованих пропозицій щодо проведення робіт з національної стандартизації, забезпечених джерелом фінансування;
- пріоритетного внесення робіт щодо прийняття міжнародних і

регіональних нормативних документів як національних нормативних документів;

- перспективного планування вимог до об'єктів стандартизації, які засновані на результатах фундаментальних, прикладних та інших досліджень а також експериментальних робіт, на аналізові інформаційних матеріалів, новітніх досягнень і перспектив розвитку науки у певній сфері, які відповідають світовому рівню.

При розробленні Програми робіт з національної стандартизації обов'язково враховуються завдання та заходи, визначені у програмних документах економічного та соціального розвитку, програмах розвитку галузей економіки України та інших нормативно-правових актах.

1.3. Комплексна та випереджувальна стандартизація

За змістом вимог, які встановлюються стандартами, стандартизацію поділяється на комплексну та випереджувальну.

Комплексна стандартизація – це стандартизація, за якої здійснюється цілеспрямоване та планомірне встановлення й використання системи взаємопов'язаних вимог як до самого об'єкта комплексної стандартизації загалом, так і його основних елементів з метою оптимального розв'язання конкретної проблеми.

Випереджувальна стандартизація – це стандартизація, за якої встановлюються підвищені вимоги відносно вже досягнутих на практиці норм і вимог до об'єктів стандартизації, які згідно з прогнозами будуть оптимальними в майбутньому.

Комплексна стандартизація забезпечує узгодження показників взаємозв'язаних компонентів, що належать до об'єктів стандартизації, узгодження строків уведення в дію стандартів до якості готової продукції, матеріалів, сировини, обладнання, методів випробувань і вимірбват, транспортування тощо з метою найбільш повного та

оптимального задоволення потреб зацікавлених споживачів. Комплексна стандартизація забезпечується розробкою нормативних документів на об'єкти стандартизації, що належать до певної галузі, та встановлюють взаємопогоджені вимоги до усіх об'єктів на підставі загальної мети. Цим забезпечується взаємозв'язок і взаємозалежність суміжних галузей по спільному виробництву готової продукції. Організація виробництва стандартизованого виробу вимагає наявності стандартів на матеріали, прилади, вузли, елементи, компоненти, технологічне обладнання, інше обладнання та інструмент. Прикладом може бути комплексна стандартизація в автомобілебудуванні, яка нормує вимоги до металевих, полімерних та гумотехнічних матеріалів, підшипників, електромеханічної продукції, фарб та іншої продукції суміжних галузей.

Випереджувальна стандартизація передбачає, що при розробці нових стандартів урахуються результати наявних прогнозів, маркетингових досліджень, патентів, виноходів, кращих конструкційних розробок, науково-дослідних робіт, зміст міжнародних і регіональних стандартів прогресивних національних стандартів інших країн, що дає можливість точно оцінювати та прогнозувати рівень техніки, дозволяє в короткі строки впроваджувати досягнення науки у виробництво. Випереджувальна стандартизація продукції дозволяє розв'язувати такі основні завдання:

1. Забезпечення у процесі проектування і виробництва високого технічного рівня, якості й економічності нової та модернізованої продукції.
2. Установлення у стандартах підвищених вимог до якості продукції (послуг) відносно рівня, досягнутого передовими вітчизняними й зарубіжними виробниками.
3. Скорочення нераціональної різноманітності при розробці нових модифікацій продукції.

Розвиток науково-технічного прогресу неминуче призводить до зростання темпів морального старіння багатьох видів продукції, що традиційно випускається. Одночасно з цим істотно ускладнюються об'єкти стандартизації, збільшується час розробки і впровадження стандартів у виробництво, зростає число стандартів, що потребують перегляду. З урахуванням прискорених темпів науково-технічного прогресу і швидкою втратою доцільності зафіксованих параметрів виробів здійснюється систематичний перегляд та внесення змін у діючі стандарти, скасовуються застарілі нормативні документи. Випереджаючий розвиток стандарту забезпечується у результаті внесення до нього перспективних вимог до номенклатури продукції, показників якості, методів контролю тощо, а також шляхом обліку на етапі розробки нормативних документів міжнародних і регіональних стандартів, прогресивних національних стандартів інших країн. У нових стандартах на момент їх затвердження встановлюються норми та вимоги до об'єктів стандартизації, які за прогнозами стануть оптимальними в недалекому майбутньому. Для розробки випереджувальних стандартів, зазвичай, використовуються короткострокові (терміном до 5 років) та середньострокові (терміном 5–15 років) прогнози.

Випереджувальні стандарти розробляються безпосередньо для конкретного виробу, групи виробів, типорозмірного ряду. Прикладом вдалої випереджувальної стандартизації в кінці 80-х років минулого століття було затвердження міжнародного стандарту на аудіо-компактний диск до початку промислового виробництва самого виробу. Це дозволило забезпечити повну сумісність компакт-дисків з іншими технічними засобами і тим самим уникнути глобальних непродуктивних витрат.

Випереджувальна стандартизація забезпечує випуск продукції, яка за технічним рівнем і якістю не буде поступатися її кращим зразкам у період серійного або масового виробництва.

Діючі стандарти обов'язково мають урахувати потреби суспільства. Відповідно, стандарти із застарілими вимогами та показниками становлять перешкоду для подальшого прогресу. Періодичну перевірку чинних стандартів та іншої нормативної документації, внесення до них змін а також своєчасний перегляд та відміну застарілих стандартів покликані здійснювати органи стандартизації. Під час перевірки визначається науково-технічний рівень стандартів, за потребою розробляються пропозиції щодо оновлення застарілих показників, норм, характеристик, вимог, термінів, визначень, позначень, одиниць фізичних величин. Результати перевірки можуть слугувати підставою для перегляду стандарту.

Особливо швидко втрачають актуальність стандарти на товари народного споживання, що пов'язано зі зміною вимог споживачів, їх матеріальним становищем, рівнем та відношенням роздрібних цін на різні товари, швидкоплинністю моди тощо. Цими обставинами пояснюється те, що одні товари користуються підвищеним попитом, а інші залежуються, уціняються, проте все одно не знаходять споживача. Тому основне завдання стандартизації – розробляти такі стандарти на товари народного споживання, які б сприяли усуненню подібних диспропорцій у реалізації виробів і давали змогу більш гнучко регулювати якість продукції, що має сприяти значному підвищенню попиту на неї.

Ефективність застосування стандартизації визначається збалансованістю інтересів сторін, які розробляють, виготовляють, надають і споживають продукцію (послугу). Учасники робіт зі стандартизації, виходячи з можливостей виробника продукції та виконавця послуги, з одного боку, та вимог споживача – з іншого,

повинні дійти до консенсусу – спільної згоди, що характеризується відсутністю серйозних заперечень у більшості зацікавлених сторін стосовно суттєвих питань та досягається у результаті проведеної процедури, спрямованої на врахування думок усіх сторін та зближення розбіжних поглядів.

Таким чином, застосування стандартів дозволяє:

- раціонально використовувати технічні ресурси та людський потенціал;
- урахувати та розвивати правила техніки безпеки та умови захисту довкілля;
- зменшувати невиправдане розмаїття, спростити роботу по оформленню замовлення чи з підготовки контракту;
- звести до мінімуму витрати на розроблення конструкторської та технологічної документації;
- узгодити організаційні, виробничі та експлуатаційні процеси з економічною вигодою;
- забезпечити технічне обслуговування машин, устаткування;
- забезпечити сумісність продукції та процесів» [129].

Застосування стандарту повинне давати економічний або соціальний ефект. Економічна ефективність стандартизації – це підвищення продуктивності суспільної праці або ж економія витрат живої і відтвореної праці, що пов'язано із задоволенням різноманітних потреб суспільства. Під економічним ефектом стандартизації розуміють економію живої та матеріалізованої праці у суспільному виробництві внаслідок впровадження стандарту з урахуванням необхідних для цього витрат. Цей критерій у найбільш загальному вигляді відображає економічну корисність здійснюваних заходів зі стандартизації. Стандартизація забезпечує економію у процесі проектування, виробництва та експлуатації, а також транспортування, торгівлі, зберігання. Економія у процесі експлуатації зумовлена

підвищенням надійності виробів і зниженням витрат на ремонт. Економічний ефект дають стандарти, що ведуть до економії ресурсів, підвищення надійності, технічної та інформаційної сумісності.

Стандарти, які спрямовані на забезпечення безпеки життя і здоров'я людей, охорони навколишнього середовища, забезпечують соціальний ефект. Прикладом можуть бути стандарти, які спрямовані на підвищення якості продукції та послуг як складової якості життя (жорсткість води, вміст шкідливих речовин у харчових продуктах, воді тощо).

Технічна ефективність робіт із стандартизації проявляється на рівні відносних показників, одержаних у результаті застосування стандарту: наприклад, у зростанні рівня безпеки, зниженні шкідливих впливів і викидів, зниженні матеріало- чи енергоємності виробництва, експлуатації тощо. Інформаційна ефективність робіт зі стандартизації проявляється у досягненні необхідного для суспільства взаєморозуміння, єдності уявлення і сприйняття інформації, а також на рівні товарно-правових відносин суб'єктів господарської діяльності один з одним та з органами державного управління, у міжнародних науково-технічних і торговельно-економічних відносинах.

Соціальна ефективність проявляється в тому, що втілені обов'язкові вимоги до продукції мають позитивний вплив на здоров'я та рівень життя населення, а також на інші соціальні прояви. Вона виражається у показниках зниження рівня виробничого травматизму, зменшенні рівня захворюваності, підвищенні тривалості життя, поліпшенні соціально-психологічного клімату.

Національні стандарти та кодекси ustalеної практики застосовуються на добровільній основі, крім випадків, якщо обов'язковість їх застосування встановлена нормативно-правовими актами. Зокрема, це стосується будівельних виробів, нафтопродуктів, вогнепальної зброї, засобів самозахисту, охоронних систем, продукції

протипожежного призначення, радіаційної техніки, електричного транспорту та тютюнових виробів. Національний орган стандартизації забезпечує розміщення на офіційному веб-сайті текстів національних стандартів та кодексів ustalеної практики, обов'язковість застосування яких установлена нормативно-правовими актами.

Сьогодні в Україні дотримання більшості стандартів – процедура добровільна. Тільки виробники 9 типів продукції мають виконувати всі прописані пункти неухильно. Інші – лише виконувати вимоги безпеки, що викладені у технічних регламентах.

1.4. Методичні основи стандартизації

Методи стандартизації – це прийоми чи сукупність прийомів, за допомогою яких досягаються цілі стандартизації. Стандартизація базується на застосуванні таких загальнонаукових та специфічних методів:

- 1) упорядкування об'єктів стандартизації (обмеження та типізація, систематизація та класифікація);
- 2) уніфікація та симпліфікація продукції;
- 3) агрегування;
- 4) параметрична стандартизація.

В основі даних методів покладено знаходження рішень сосовно досягнення раціональної сумісності та усунення невиправданої різноманітності об'єктів стандартизації.

1. Обмеження. Полягає у виключенні з існуючого різноманіття у певній сфері застосування зайвої кількості близьких за призначенням об'єктів. При цьому встановлюється оптимальний перелік об'єктів, які здатні вирішувати ті ж завдання, що і замінювана множина.

2. Типізація. Полягає у розробці та встановленні для певної сфери застосування типових конструктивних, технологічних, організаційних та інших рішень на основі оптимальних технічних характеристик для деяких виробів, процесів, методів управління, універсальних

документальних рішень тощо. У процесі типізації обирається базовий об'єкт – «взірець», найбільш характерний для існуючої сукупності ознак, з оптимальними властивостями. Це дозволяє на його основі надалі створювати оновлену продукцію шляхом внесення лише деяких часткових змін у конструкцію, властивості та інші параметри. При розробці конкретного виробу, технологічного процесу чи організаційного питання типовий базовий об'єкт може зазнавати лише часткових змін чи доробки. Типізація дає змогу запобігти розробленню та застосуванню у виробництві великої кількості різних машин, подібних за призначенням і конструкцією.

Ефективність типізації проявляється у скороченні часу на створення нової продукції, поліпшення якості існуючої продукції а також у зменшенні трудових і матеріальних витрат, пов'язаних із процесом проектування.

Типізація як метод стандартизації розвивається за такими напрямками:

- стандартизація типових виробів загального призначення;
- стандартизація типових технологічних процесів;
- створення технічних документів, які встановлюють порядок проведення робіт, розрахунків, випробувань тощо.

При типізації конструкцій виробів здійснюється обґрунтоване зведення спільних для них технічних характеристик за результатами виконаного аналізу. Під час типізації аналізуються не тільки типи існуючих виробів, а й розробляються нові, перспективні, з обов'язковим урахуванням досягнень науки і техніки та стану розвитку промисловості.

Типізація технологічних процесів передбачає розробку та встановлення типових можливостей для скорочення числа різноманітних технологічних операцій, застосування механізації та автоматизації виробничих процесів, для збільшення продуктивності

праці та зниження собівартості продукції. Типізація технологічних процесів включає аналіз можливих технологічних рішень при виготовленні деталей класифікаційної групи та проектування оптимального типового процесу для кожної групи.

На основі підходів обмеження й типізації сформовано ряд методів стандартизації, з яких найбільшого значення набули уніфікація, агрегування, типізація та симплікація. Ці методи забезпечують взаємозамінність та спеціалізацію продукції на різних рівнях, сукупність прийомів, які дають змогу значно скоротити терміни створення нових машин, приладів, механізмів та іншої різноманітної промислової продукції, забезпечити їх високу якість.

Для проведення уніфікації основу складають систематизація та класифікація.

Систематизація – це розташування предметів, продукції, явищ чи понять у визначеному порядку та послідовності, у наслідок чого всі вони утворюють чітку систему, зручну для використання. До найпростіших систем систематизації належать алфавітна, яка використовується у словниках, бібліографіях та довідниках, а також порядкова нумерація систематизованих об'єктів у хронологічній послідовності. Прикладами вдалої систематизації може бути наукова систематика рослин, запропонована шведським природознавцем Карлом Ліннеєм, чи періодична таблиця хімічних елементів Дмитра Менделєєва.

Класифікація – це розподіл предметів, продукції, явищ чи понять за групами, розрядами, класами залежно від їхніх загальних істотних ознак. Методи класифікації пов'язані з методами логічного поділу множини на окремі категорії або ступені (поняття, об'єкти, властивості, явища, предмети) від вищих до нижчих, залежно від загальних ознак. Для кожного об'єкта (явище, процес, документ) визначається набір ознак, що виділяють його із множини інших об'єктів. У результаті

класифікації множина об'єктів перетворюється в упорядковану, побудовану за визначеними правилами, систему, що значно полегшує виконання робіт зі стандартизації.

На основі класифікації здійснюється кодування – позначення і присвоєння унікального позначення (коду) об'єктам або групам об'єктів, що дозволяє замінити їх назви кількома символами. Код – це сукупність знаків, що привласнюються об'єктові і дозволяють однозначно виділити його із множини інших об'єктів з метою його ідентифікації.

Кодове позначення характеризується алфавітом коду, розрядом, структурою, довжиною і контрольним числом. Кількість знаків у кодї визначається його структурою і залежить від кількості об'єктів, що входять у підмножини, утворені на кожному рівні поділу. Для встановлення необхідної кількості знаків на кожному рівні поділу передбачається можливість появи нових об'єктів. Класифікацію та кодування покладено в основу робіт по каталогізації.

Прикладом застосування класифікації може бути створення Державних класифікаторів України, Міжнародної класифікації стандартів (ICS), класифікації товарів народного споживання тощо. З розвитком інформаційних технологій актуальність методів класифікації, кодування та ідентифікації стає особливо важливим питанням для забезпечення інформаційної сумісності.

Уніфікація – це метод стандартизації, який передбачає зведення об'єктів до одноманітності на основі встановлення раціонального числа їх різновидів. Уніфікація продукції включає діяльність, що полягає у проведенні робіт по класифікації та ранжируванню, селекції та симпліфікації, типізації й оптимізації елементів готової продукції. Метод уніфікації зводиться до скорочення різноманіття продукції шляхом аналізу і приведення ідентичних виробів до єдиної норми, типової форми, одноманітності конструктивних рішень. Уніфікація

спрямована на досягнення її оптимального впорядкування і максимальної ефективності у виробничих процесах розробки, виготовлення, споживання та ремонту продукції. Крім того уніфікація спрямована на зниження кількості різновидів виробів однакового функціонального призначення за рахунок їх комбінування та змін конструкцій.

Основними цілями уніфікації виступають:

- 1) забезпечення мобільності промисловості при випуску нових виробів, організації спеціалізованих виробництв, прискорення темпів науково-технічного прогресу шляхом скорочення термінів розроблення, підготовки виробництва, виготовлення виробів;
- 2) забезпечення високої якості та взаємозамінності виробів та їх складових;
- 3) зниження витрат на проектування і виготовлення виробів;
- 4) зниження трудомісткості виготовлення та експлуатації виробів.

Чим більше уніфікованих вузлів і деталей у машині, тим коротшими будуть терміни проектування та виготовлення, оскільки скорочується кількість креслень, розроблених нових технологічних процесів, проектного оснащення тощо.

Досягнення зазначених цілей здійснюється шляхом проведення робіт з уніфікації за такими напрямками:

- використання у групах виробів, що розробляються чи модернізуються, раніше спроектованих, освоєних у виробництві та апробованих або уперше розроблених виробів для створення уніфікованих груп однорідної продукції;
- розробка уніфікованих складових;
- розробка конструктивно-уніфікованих рядів виробів;
- розроблення типових виробів;
- розроблення уніфікованих технологічних процесів;

- доцільне обмеження номенклатури виробів та матеріалів для використання.

Завдяки уніфікації зростає попит на окремі деталі, вузли та комплектуючі вироби, що використовуються у виробництві різних видів продукції. Підвищений попит дозволяє організовувати потокове виробництво відповідних компонентів готової продукції, укрупнювати їх партії, створювати спеціалізовані ділянки та підприємства для їх виробництва.

В основі способу уніфікації застосовується принцип запозичення елементів існуючих виробів, у результаті якого елементи з раніше спроектованої конструкції переносяться у наново спроектовані конструкції. У наслідок запозичення скорочується різноманіття продукції шляхом аналізу і приведення до єдиного зразка ідентичних виробів за умови оптимізації. Замість того, щоб кожного разу розробляти складові для нових виробів від початку до кінця процесу їх виготовлення, виробники підбирають набір уніфікованих деталей та вузлів, які вже були освоєні іншими виробниками і підтвердили свою ефективність у процесі експлуатації. Таким чином час і витрати на розробку відповідних складових та випуск готового продукту скорочуються, а якість виробів, що випускаються, зростає. Це відбувається тому, що велика частина деталей нового виробу вже перевірена часом і випускається за добре відлагодженою технологією. При уніфікації має місце раціональне скорочення числа типів, видів та розмірів виробів (документів) однакового функціонального призначення.

Уніфікація здійснюється на основі аналізу й вивчення конструктивних варіантів та особливостей роботи виробів аналогічного призначення. Шляхом зіставлення варіантів створюється один або кілька типів однойменних виробів та встановлюється ряд розмірів (наприклад, діаметрів підшипників кочення), який повністю

задовольняє запити різних галузей промисловості. Якщо уніфікації піддаються вироби масового застосування, то вона закінчується розробкою стандартів на конструкцію виробів усього уніфікованого ряду. Уніфікація дає змогу зменшити вартість виробництва нових виробів, підвищити серійність та рівень автоматизації виробничих процесів, знизити трудомісткість виготовлення, організувати спеціалізовані виробництва.

Роботи з уніфікації виконуються у певній послідовності. Спочатку визначаються напрямок, вид та рівень об'єкта уніфікації, здійснюється аналіз уніфікованих виробів та класифікація елементів відповідно до поставлених завдань. На наступному етапі проводиться або розробка нової конструкції, або ж вибір однієї з існуючих уніфікованих конструкцій, яка може замінити ряд раніше використовуваних. Завершальний етап роботи з уніфікації полягає у розробці нормативної документації та організації спеціалізованого виробництва відповідної продукції. У галузі промисловості використовуються такі види уніфікації продукції:

- модифікаційна (між базовою моделлю виробу та конструктивними модифікаціями, які виконані на основі базової моделі);
- внутрішньотипова (розмірно-конструктивна уніфікація між однотипними виробами, що мають різні параметри);
- міжтипова (об'єднання елементів продукції, що відрізняються конструкцією, але близькі за основними параметрами);
- загальна (об'єднання схожої за призначенням продукції, але яка не має конструктивно-технологічної схожості).

Внутрішньотипова уніфікація здійснюється для виробів одного й того ж функціонального призначення, що мають однакове числове значення головного параметра, але відрізняються конструктивним виконанням складових частин. Внутрішньотипова уніфікація поділяється на внутрішньорозмірну та міжрозмірну.

Внутрішньорозмірна уніфікація – це уніфікація всіх модифікацій певного об'єкта з базовою моделлю чи з подібними об'єктами на основі одного типорозміру. Приклад такої уніфікації – уніфікація автомобілів «Жигулі». Спочатку вона проводилася на основі базової моделі ВАЗ 2101 (2102, 2103, 2111, 2106), потім на основі ВАЗ 2105 та 2108. Автомобіль кожної модифікації має своє призначення, значно відрізняючись за експлуатаційними якостями, але має ті ж самі базові розміри і велику кількість спільних вузлів та деталей.

Міжтипова уніфікація здійснюється для виробів різного типу та конструктивного виконання.

На сучасному етапі найбільшого поширення набула внутрішньотипова уніфікація, що проводиться на основі конструктивно-уніфікованого ряду виробів. Суть такої уніфікації полягає у визначенні базового виробу, що має максимальну конструкторську і технологічну наступність, а також визначенні модифікації – ряд виробів, що створені на основі базового.

Уніфікація може бути повною і неповною. Повна передбачає уніфікацію всіх елементів запроектованого або ж існуючого виробу, неповна уніфікація – тільки частини елементів.

Робота з уніфікації може виконуватися на різних рівнях: міжгалузевому, галузевому і заводському. Міжгалузєва уніфікація проводиться в межах кількох галузей промисловості; галузева – у межах однієї галузі промисловості; заводська – у межах одного підприємства. Найбільше значення для прискореного розвитку виробництва та вирішення проблеми суттєвого підвищення якості продукції має міжгалузєва уніфікація деталей, вузлів та комплектуючих виробів багатогалузевого виробництва, а також міжгалузєва уніфікація принципово нових вискоєфективних технологічних процесів, які можна застосувати у ряді споріднених галузей економіки. Останнім часом швидкими темпами розвивається міжнародна уніфікація.

Найелементарніший вид уніфікації – симпліфікація, яка полягає в усуненні невиправданої різноманітності однойменних об'єктів шляхом скорочення кількості їх різновидів до технічно та економічно необхідної з точки зору задоволення існуючих потреб суспільства. За визначенням ISO, симпліфікація – це процес простого скорочення кількості, типів або інших різновидів виробів до технічно та економічно необхідної кількості для задоволення потреб. Симпліфікація полягає у визначенні з числа заздалегідь систематизованих об'єктів стандартизації окремих об'єктів, які на підставі спеціального аналізу їх перспективності та зіставлення з майбутніми потребами визнаються недоцільними для подальшого виробництва і застосування споживачами. Робота з виконання симпліфікації базується на статистичних даних та експертних оцінках, які виявляють типорозміри і типові конструкції виробів, що найчастіше використовуються. Симпліфікація веде до спрощення виробництва через вилучення зайвих типорозмірів деталей, особливо в галузі технологічного оснащення, позбавляє від необхідності підготовки зайвих видів звітів, іншої документації тощо.

Результати робіт по уніфікації продукції оформлюються у таких формах, як альбоми уніфікованих конструкцій деталей, вузлів, складальних одиниць тощо, а також у вигляді стандартів типів, параметрів, конструкцій, марок, асортименту тощо. Робота з уніфікації виконується у певній послідовності. У першу чергу здійснюються:

- визначення напряму, виду та рівня об'єкта уніфікації;
- аналіз виробів для уніфікації та класифікація елементів відповідно до поставлених завдань.

Наступний етап проведення уніфікації полягає у:

- розробці нової конструкції чи здійсненні вибору однієї з існуючих конструкцій, яка дозволить замінити всі, що використовувалися раніше;

- підготовці стандарту на необхідні елементи або деталі уніфікованої конструкції.

Завершальний етап роботи з уніфікації полягає в організації спеціалізованого виробництва згідно з розробленим стандартом.

Найефективнішою вважається уніфікація, яка здійснюється шляхом конструювання нових виробів, оскільки при цьому найпростіше здійснити комплексні роботи по уніфікації виробів, технологічних процесів та технологічної документації. У випадку, коли на підприємстві здійснюється виробництво певного виду продукції, тоді, як правило, проводиться лише неповна уніфікація, оскільки навіть незначна зміна конструкції викликає необхідність зміни оснащення й технології.

Рівень уніфікації виробів означає ступінь насиченості виготовлюваної продукції уніфікованими частинами (деталлями та складовими одиницями). Рівень уніфікації виробів або їх складових визначається за допомогою коефіцієнта застосування – відношення кількості запозичених, купованих і стандартизованих типорозмірів до загальної кількості типорозмірів виробу.

Агрегативання – це метод стандартизації, який полягає в утворенні виробів шляхом компонування їх з обмеженої кількості стандартних та уніфікованих деталей, вузлів та агрегатів, що мають геометричну та функціональну взаємозамінність. Прикладом може бути вибір уніфікованих вузлів і деталей (материнської плати, відеокарти, процесора, блоку живлення тощо) кращих світових спеціалізованих виробників для збирання персональних комп'ютерів. Цей метод дає змогу збільшити номенклатуру устаткування і машин, що виробляються, за рахунок модифікації їхніх основних типів та формування різних варіантів.

Метод агрегативання використовується при створенні контрольно-вимірювальних приладів, які можуть компонуватися з

уніфікованих блоків, датчиків, вимірювальних головок; у радіоелектроніці – при проектуванні різноманітної радіоелектронної апаратури на основі функціонально-вузлового методу. Агрегатування дозволяє застосовувати стандартні деталі, вузли та агрегати в нових модифікаціях виробів. Звичайно, створюючи принципово нові машини або вироби, не можливо обійтися без проектування конструктивно нових їх складових. Але такі частини, як правило, проектуються з агрегатів, які у процесі подальшої вдалої експлуатації готових виробів підлягають уніфікації.

Використання агрегатування як методу стандартизації забезпечує ефективне розв'язання актуальних завдань у різних галузях промисловості, а саме:

- розширення номенклатури виробів, що випускаються, за рахунок створення їх нових модифікацій та різних варіантів виконання;
- комплектування і складання виробів різного функціонального призначення з уніфікованих і взаємозамінних деталей, вузлів та агрегатів;
- розширення сфери застосування універсальних виробів, машин та устаткування за рахунок можливості швидкої заміни їх робочих органів;
- створення складного технологічного оснащення та пристосувань на основі використання стандартизованих деталей, вузлів та агрегатів;
- забезпечення якісного ремонту та відновлення зношених виробів, машин і устаткування за рахунок використання взаємозамінних деталей, запасних частин, комплектуючих виробів, вузлів та агрегатів.

Агрегатоване устаткування дозволяє здійснювати багатоваріантне застосування стандартних агрегатів та вузлів при зміні конструкції виготовлюваної продукції а також при необхідності переналадки виробництва, спрямованого на випуск нових видів продукції у гнучких виробничих системах.

Розвиток агрегатування дозволяє:

- збільшити обсяг виробництва машин на тих же виробничих площах і знизити вартість їх виготовлення на 25 – 30 %;
- зменшити необхідний парк виробничого обладнання на 20 – 25 % за рахунок кращого його використання;
- скоротити кількість обслуговуючого персоналу.

1.5. Параметрична стандартизація

Для досягнення більш повного задоволення потреб споживачів сучасному виробництву властива широка, постійно зростаюча номенклатура вироблених товарів. Нині спостерігається подальше збільшення кількості типів і типорозмірів виробів, що пов'язано зі створенням нових видів продукції та застосуванням гнучких автоматизованих виробництв.

У ряді випадків має місце випуск надмірно великої номенклатури виробів, що схожі за призначенням і незначно відрізняються конструктивним виконанням та розмірами. Це знижує серійність виробництва продукції, ускладнює уніфікацію виробів, гальмує розвиток спеціалізації виробництва, подовжує термін опанування нової техніки, збільшує виробничі витрати, підвищує вартість обслуговування при експлуатації, ускладнює забезпечення запасними частинами, здорожчує ремонт. Збільшення кількості типів і типорозмірів виробів виникає з причини неузгодженості різних виробництв та дослідних організацій, що здійснюють розробку схожих виробів.

Один із шляхів раціонального скорочення номенклатури та кількості типорозмірів виробленої продукції полягає у розробці параметричних стандартів. Ці стандарти встановлюють параметри і розміри найбільш раціональних видів, типів і типорозмірів машин, приладів, обладнання тощо. Узгодження різних параметрів і розмірів методом параметричної стандартизації дає змогу ув'язати між собою

різні галузі промисловості, що призведе до досягнення економічного ефекту у масштабах країни.

Параметр продукції – це кількісна характеристика властивостей продукції чи її станів, які визначають призначення продукції та умови її використання. Створення та використання виробів буде найбільш успішним у тому випадку, коли їх параметри будуть погоджені між собою. Сутність параметричної стандартизації полягає у тому, що параметри і розміри виробів встановлюються не довільно, а з дотриманням визначених, чітко обґрунтованих рядів переважних чисел, що підпорядковані певній математичній закономірності. Переважні числа та їх ряди становлять основу упорядкування вибору величин і градації параметрів усіх виробничих процесів, обладнання, пристроїв, інструментів, матеріалів, напівфабрикатів, транспортних засобів тощо. Система переважаючих чисел виступає теоретичною базою та основою стандартизації.

Переважними називають числа, що їх рекомендовано вибирати з-поміж усіх інших для визначення величин параметрів для новостворюваних виробів (продуктивності, вантажопідйомності, габаритів, швидкості, потужності, кількості обертів, тиску, температур, напруг, електричного струму, кількості циклів роботи та інших характеристик проєктованих машин та приладів), при конструюванні, розрахунках, стандартизації та уніфікації. Завдяки цьому виріб буде узгоджуватися з іншими, пов'язаними з ним, видами продукції: електродвигуни – з технологічним обладнанням, вантажопідйомними пристроями; вантажопідйомні пристрої – з вантажними машинами; вантажні машини – з транспортною тарою; транспортна тара – зі споживчою тарою тощо. Згідно з характерними властивостями виробів розрізняють такі найбільш важливі параметри продукції:

- розмірні параметри (розмір одягу та взуття, місткість посуду);
- параметри ваги (маса окремих видів спортивного інвентаря);

- параметри, які характеризують продуктивність машин і приладів (продуктивність вентиляторів, швидкість руху транспортних засобів);
- енергетичні параметри (потужність двигунів).

Переважну частку параметрів, що піддаються стандартизації, складають лінійні розміри.

Параметричний ряд – це сукупність числових значень параметрів, яка побудована в певному діапазоні на основі впровадженої системи градацій. Ці ряди застосовують при стандартизації, під час вибору оптимальних значень параметрів та у процесі проектування виробів. Ряди переважних чисел у параметричному рядові мають відповідати таким вимогам:

- бути раціональною системою градацій параметрів виробничих процесів, обладнання, пристроїв, інструменту, матеріалів, напівфабрикатів, транспортних засобів тощо, що відповідає потребам виготовлення та експлуатації виробів;
- бути нескінченними як у бік малих, так і великих чисел;
- включати всі послідовні десятикратні або дробові десяткові значення кожного числа ряду та одиницю;
- бути зручними і легкими для запам'ятовування.

Приклади використання переважних чисел зустрічаються всюди. Це розміри одягу і взуття, довжина цвяхів, номінальні значення маси гир, потужність електричних машин, формат аркушів тощо. У машинобудуванні, приладобудуванні переважні числа, які взяті за основу визначення класів точності, розмірів, кутів, радіусів, канавок, уступів, лінійних розмірів, дозволяють скоротити номенклатуру різального і вимірювального інструменту, штампів, різних технологічних пристосувань. Це сприяє зростанню рівня взаємозамінності, підвищенню серійності, технічного рівня і якості продукції, збільшенню об'ємів її виробництва, поліпшенню організації інструментального господарства.

Зазвичай для цілей стандартизації параметри поділяють на головні, основні й допоміжні. Особливість головних параметрів виробів визначається їх стабільністю при конструктивних модифікаціях, технічних і технологічних удосконаленнях виробу, а також незалежністю від організаційних типів виробництва, характеру устаткування, методів технології та ін. Допоміжні параметри виробів безпосередньо пов'язані з конструктивними і технологічними рішеннями та схильні до частих змін у зв'язку з упровадженням у виробництво досягнень науки, техніки і передового досвіду.

Параметрична стандартизація може бути одновимірною та багатовимірною. Одновимірна стандартизація розповсюджується на стандартизацію одного, як правило, головного параметра виробу. За багатовимірної стандартизації об'єктами стандартизації стають кілька параметрів виробу.

Параметричні показники вибираються з рекомендованого набору послідовних чисел, що змінюється за законом геометричної прогресії. У 1953 році Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) прийняла Міжнародні рекомендації щодо переважних чисел, які стали основою для розроблення параметричних стандартів у багатьох країнах світу. Нині в Україні застосовується стандарт ГОСТ 8032 – 84 «Переважні числа і ряди переважних чисел», який розроблено на основі рекомендацій ISO. Цей стандарт установлює чотири основні 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

та два додаткових ряди: R80 і R160.

Цифра вказує на кількість переважних чисел у десятичному інтервалі: для ряду R5 складає 5, для R10 – 10, R20 – 20, R40 – 40.

Оптимальне число членів ряду (кількість типорозмірів) визначається на основі техніко-економічного аналізу та з урахуванням умови забезпечення необхідної програми випуску продукції при найменших витратах у сфері її виробництва та експлуатації. Застосування додаткових рядів допускається тільки в окремих, технічно обґрунтованих випадках.

Застосування рядів переважних чисел створює передумови для скорочення номенклатури виробів, скорочення тривалості циклу технологічної підготовки виробництва, організації масового виготовлення продукції. Недотримання цієї умови викликає зайві витрати матеріалів, електричної та інших видів енергії, неповне використання устаткування, зниження продуктивності праці, зростання собівартості продукції.

Вибір рядів переважних чисел ускладнюється тим, що інтереси споживача й виробника, зазвичай, виявляються протилежними. Для споживачів вигідний густіший параметричний ряд, що дозволяє більш раціонально використовувати обладнання, матеріали, електроенергію, виробничі площі. Виробникам же доцільно мати більш розріджений ряд, що спрощує організацію високопродуктивного масового виробництва.

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ 1

- 1.Що означає термін «технічне регулювання»?
- 2.В чому полягає суть метрологічної діяльності?
- 3.В чому полягає суть процесу сертифікації?
- 4.Які історичні етапи характерні для розвитку світової стандартизації?
- 5.Які основні цілі здійснення стандартизації?
- 6.Перерахуйте основні об'єкти стандартизації.
- 7.Дайте характеристику методичним принципам стандартизації.
- 8.Поясніть суть випереджувальної стандартизації.

2. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ЗІ СТАНДАРТИЗАЦІЇ

Результативність діяльності в галузі стандартизації полягає у створенні нормативних документів. Нормативний документ – це документ, який встановлює правила, загальні принципи чи характеристики щодо різних видів діяльності або їх результатів. До нормативних документів належать стандарти, технічні умови, зведення правил, регламенти, керівні документи, державні класифікатори. Закони України «Про стандартизацію» та «Про технічні регламенти та оцінку відповідності» містять трактування цих термінів.

2.1. Види і категорії стандартів

Технічний регламент – нормативно-правовий акт, у якому визначено характеристики продукції або пов'язані з ними процеси та методи виробництва, включаючи відповідні адміністративні положення, дотримання яких обов'язкове. Технічний регламент також може включати або ж стосуватися лише вимог до термінології, позначень, пакування, маркування чи етикетування тією мірою, в якій вони застосовуються до продукції, процесу або методу виробництва.

В Україні, починаючи з 2016 року, після підписання та ратифікації Угоди про асоціацію з ЄС набув чинності Закон України «Про технічні регламенти та оцінку відповідності», що визначив єдині правові й організаційні принципи розроблення, прийняття та застосування технічних регламентів і передбачених ними процедур оцінки відповідності, а також здійснення добровільної оцінки відповідності.

Мета прийняття технічних регламентів полягає у захисті життя та здоров'я людей, тварин і рослин, охороні довкілля та природних ресурсів, забезпеченні енергоефективності, захисті майна, забезпеченні національної безпеки та в запобіганні такого роду підприємницькій практиці, яка вводить споживача (користувача) в

оману. Технічний регламент може містити вимоги до термінології, позначок, пакування, маркування чи етикетування, які застосовуються до певної продукції, процесу чи способу виробництва, у разі необхідності, а саме надання важливої інформації для споживачів (інструкції, посібники), яка супроводжує продукцію.

У технічних регламентах нормалізуються, як правило, вимоги лише до характеристик об'єктів, але не до їхніх конструктивних особливостей та використовуваних технологічних прийомів, вільний вибір яких покладається на розробників, конструкторів, технологів. Як приклад, можна навести затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2019 р. За № 27 технічний регламент обладнання, що працює під тиском.

Закон України «Про технічні регламенти та процедури оцінки відповідності» регулює правові та організаційні засади розроблення і застосування технічних регламентів та процедур оцінки відповідності, а також основоположні принципи державної політики у сфері технічного регулювання та оцінки відповідності.

У разі виготовлення продукції на експорт, якщо угодою (контрактом) визначено інші вимоги, ніж ті, що встановлено технічними регламентами, дозволяється застосування положень угоди (контракту), якщо вони не суперечать законодавству України в частині вимог до процесу виготовлення продукції, її зберігання та транспортування на території України.

Стандарт – це нормативний документ, заснований на консенсусі, прийнятий визнаним органом, який встановлює для загального та неодноразового використання правила, настанови або характеристики щодо діяльності чи її результатів та спрямований на досягнення оптимального ступеня впорядкованості у певній сфері. Термін «стандарт» (від англ. *standard* – норма, зразок) у широкому розумінні слова означає: еталон, модель. Стандарти встановлюють межу якості

продукції, нижче якої вона вважається некондиційною, тобто нестандартною. Стандарти можуть бути розроблені як на матеріальні предмети (продукцію, еталони, зразки тощо), так і на норми, правила, вимоги до об'єктів організаційно-методичного та загальнотехнічного характеру. Стандарт становить результат конкретної роботи зі стандартизації, яка виконується на основі досягнень науки, техніки та практичного досвіду і має визначений юридичний статус на всіх рівнях управління економікою.

За ієрархією застосування стандарти поділяються на національні, міжнародні, регіональні, європейські, міждержавні та адміністративно-територіальні. Національні нормативні документи поділяються на національні стандарти та кодекси усталеної практики.

Національний стандарт – це стандарт, прийнятий національним органом стандартизації та доступний для широкого кола користувачів. Національні стандарти України розробляються на:

- організаційно-методичні та загальнотехнічні об'єкти, до яких належать: організація проведення робіт зі 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 та речовин;
- вироби загальномашинобудівного застосування (підшипники, інструмент, деталі кріплення тощо);
- складові народногосподарських об'єктів державного значення (банківсько-фінансова система, транспорт, зв'язок, енергосистема, охорона навколишнього середовища, оборонна сфера);
- продукти міжгалузевих призначення;
- продукція для населення та народного господарства;
- методи випробувань.

Закон України «Про стандартизацію» створює передумови для

наближення національної системи стандартизації до міжнародних і європейських норм та правил.

Міжнародний стандарт – стандарт, прийнятий міжнародною організацією стандартизації та доступний для широкого кола користувачів.

Регіональний стандарт – стандарт, прийнятий регіональною організацією стандартизації та доступний для широкого кола користувачів.

Європейський стандарт – регіональний стандарт, прийнятий європейською організацією стандартизації. У даному контексті відомі непоодинокі приклади, коли українські виробники, які експортують продукцію до країн Євросоюзу, самостійно переходять на європейські стандарти, не чекаючи введення гармонізованих національних стандартів. Це відбувається на фоні того, що на ряд видів продукції залишаються чинними стандарти колишнього СРСР (ГОСТи), які належать до групи міждержавних стандартів.

Міждержавний стандарт – регіональний стандарт, передбачений Угодою про проведення узгодженої політики в галузі стандартизації, метрології і сертифікації від 13 березня 1992 року та прийнятий Міждержавною радою зі стандартизації, метрології і сертифікації. Україна як держава-учасниця цієї Угоди має рівні права з іншими державами-учасницями зазначеної Угоди та застосовує міждержавні стандарти (ГОСТ) в Україні як національні стандарти.

В основному ГОСТи були розроблені у 60-80 роках минулого століття і, практично, не оновлювались, а їх перегляд зводився до продовження терміну дії. Безперечно, вимоги до показників якості, закладені у цих стандартах, застаріли і не відповідають сучасним досягненням науки і техніки. Стандарти, кодекси усталеної практики та технічні умови, прийняті до набрання чинності Законом «Про стандартизацію», а також галузеві стандарти (ОСТ) та прирівняні до

них інші нормативні документи колишнього СРСР, галузеві стандарти України (ГСТУ) можуть застосовуватися до їх заміни на технічні регламенти, національні стандарти, кодекси усталеної практики чи скасування в Україні, але не більш як 15 років з дня набрання чинності цього Закону (із 3 січня 2015 р.). Закон України «Про стандартизацію» встановлює, що міждержавні стандарти (ГОСТи), які діяли на момент набрання чинності Угодою про проведення узгодженої політики в галузі стандартизації, метрології і сертифікації від 13 березня 1992 року, та республіканські стандарти Української Радянської Соціалістичної Республіки (РСТ УРСР) застосовуються як національні стандарти до їх заміни на національні стандарти чи скасування їх дії в Україні. До цього часу перебувають у використанні такі комплекси міждержавних стандартів, як Система розробки і постановки продукції на виробництво (СРПВ), Єдина система конструкторської документації (ЄСКД), Єдина система технологічної документації (ЄСТД).

У фонді національних стандартів України станом на 2014 рік знаходилося близько 13 тисяч міждержавних стандартів. З метою виконання зобов'язань, які взяла на себе Україна у зв'язку з набуттям нею членства у Світовій організації торгівлі, та виконання положень Угоди про асоціацію між Україною та Європейським союзом пріоритетним завданням стало прийняття міжнародних та європейських стандартів як національних стандартів з одночасним скасуванням міждержавних стандартів, розроблених до 1992 р., а не розроблення власних національних стандартів, які можуть обумовлювати зайві технічні бар'єри у торгівлі.

Програмою діяльності Кабінету Міністрів України (Постанова КМУ від 09.12.2014 р. за № 695) було визначена задача без заміни скасувати міждержавні стандарти (ГОСТи), які втратили актуальність, тобто за умов, якщо така продукція не випускається або послуга не надається. Інші ГОСТи передбачалося замінити відповідними

національними стандартами, зокрема, згармонізованими з міжнародними та регіональними, у тому числі з європейськими. Це стосувалося документів, які використовувалися виробниками, за якими ще випускалася продукція та надавалися послуги. Відповідно до Програми діяльності Кабінету Міністрів України у 2015 році скасовано 14 475 застарілих міждержавних стандартів, які повинні були втратити чинність у 2016 – 2019 роках. Упродовж 2015 – 2018 років було прийнято 584 національних стандарти, узгоджені з міжнародними та європейськими. Програмою робіт з національної стандартизації на 2019 рік передбачалося розроблення 314 національних стандартів на заміну ГОСТ, які були розроблені ще до 1992 року. Станом на 2019 рік залишалися чинними 1 176 ГОСТів, скасувати які передбачалося у 2019 – 2021 роках.

До міждержавних стандартів, які залишаються чинними, належать ті:

- які розроблені на основі міжнародних стандартів, версії яких залишаються актуальними;
- на заміну яких розробляються національні стандарти;
- посилання на які мають місце у нормативно-правових актах;
- застосовуються у стратегічних сферах діяльності (оборонно-промислового комплексу, атомній енергетиці тощо).

Відставання у темпах заміни стандартів колишнього СРСР у межах незалежної України спричинило надходження до Національного органу стандартизації пропозицій щодо продовження термінів чинності деяких міждержавних стандартів. Після проведених відповідних консультацій Національний орган стандартизації ухвалив рішення про продовження дії 1 173 радянських ГОСТів до 1 січня 2022 р. у межах Української держави. Переважно це стосується:

- стандартів, для заміни яких необхідне проведення розробок проектів національних стандартів;

- стандартів, посилання на які мають місце у нормативно-правових актах;
- стандартів Єдиної системи конструкторської документації; стандартів, що були розроблені на основі міжнародних стандартів, версії яких залишаються актуальними на даному етапі.

Кодекс ustalеної практики – нормативний документ, що містить рекомендації стосовно практик чи процедур проектування, виготовлення, монтажу, технічного обслуговування або експлуатації обладнання, конструкцій чи виробів. Кодекс ustalеної практики може бути окремим стандартом, частиною стандарту або окремим документом. До кодексів ustalеної практики належать настанови, правила, зведення правил. Кодекси ustalеної практики розробляються на устаткування, конструкції, технічні системи, вироби того самого чи подібного функціонального призначення, але які різняться конструктивним виконанням чи принципом дії і для яких аспекти проектування, виготовлення чи встановлення (монтажу), експлуатування чи утилізування визначальні для їхнього безпечного функціонування (житлові, промислові будівлі та споруди, котли, інші посудини, що працюють під тиском, компресорне устаткування, устаткування, що працює під високою напругою, тощо).

У кодексах ustalеної практики також подаються правила і методи розв'язання завдань щодо організації та координації робіт зі стандартизації й метрології, а також реалізації певних вимог технічних регламентів чи стандартів тощо. Основна частина кодексу ustalеної практики має містити структурні елементи, положення яких визначають загальні принципи, процедури проектування, монтування, технічного обслуговування чи експлуатації обладнання, конструкції чи виробів залежно від об'єкта стандартизації.

Кодекси ustalеної практики переважно розробляються на устаткування, конструкції, технічні системи, вироби того самого чи

подібного функціонального призначення, але які різняться конструктивним виконанням чи принципом дії і для яких аспекти проектування, виготовлення чи установки (монтажу), експлуатування чи утилізації залишаються визначальними для їхнього безпечного функціонування (житлові, промислові будівлі та споруди, передавальні пристрої, устаткування, що працює під високою напругою). У кодексах усталеної практики також зазначаються правила та методи розв'язування завдань щодо організації та координації робіт зі стандартизації та метрології а також реалізації певних вимог технічних регламентів чи стандартів тощо.

Прикладом кодексу усталеної практики може слугувати стандарт ДСТУ ISO/IEC Guide 60:2007 «Оцінювання відповідності». Оцінювання відповідності охоплює діяльність, яка доводить, що продукція, процеси, системи, персонал або органи відповідають установленим вимогам. Ця діяльність забезпечує різні види підтвердження того, що продукція, процеси, системи, персонал або ж відповідні органи виконують вимоги міжнародних, регіональних чи національних стандартів, настанов та інших нормативних документів. Цей стандарт подає зразок його використання органами оцінювання відповідності, органами акредитації та іншими зацікавленими сторонами, як урядовими, так і неурядовими на міжнародному, регіональному, національному та субнаціональному рівнях. У документі наведено загальні принципи усталеної практики оцінювання відповідності, які стосуються:

- нормативних документів щодо оцінювання відповідності;
- дії щодо оцінювання відповідності;
- систем і схем оцінювання відповідності;
- результатів оцінювання відповідності.

Інший приклад кодексу усталеної практики – стандарт ДСТУ ISO/IEC 27018:2019 «Інформаційні технології. Методи захисту.

Кодекс усталеної практики для захисту персональної ідентифікаційної інформації (PII) у загальнодоступних хмарах, що діють як процесори PII».

Залежно від специфіки об'єкта стандартизації а також від змісту вимог, що розробляються і пред'являються до нього, всі стандарти поділяються на основоположні та термінологічні стандарти; стандарти на методи випробування, на продукцію, процес, послугу та на сумісність. Вимоги до змісту даних нормативних документів встановлює стандарт ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів».

Основоположний стандарт – стандарт, який має широку сферу поширення або містить загальні положення для однієї конкретної галузі. За змістом основоположні стандарти поділяються на організаційно-методичні та загальнотехнічні стандарти.

Організаційно-методичні стандарти на основні положення, порядок, правила, процедури, настанови встановлюють:

- призначення, завдання, класифікаційні структури різноманітних об'єктів стандартизації, загальні організаційно-технічні положення щодо провадження робіт у певній сфері діяльності тощо;
- основні положення, загальні правила/порядок, процедури, настанови стосовно того, як розробляти, приймати та впроваджувати стандарти й технічну документацію (конструкторську, технологічну, проектну, програмну тощо);
- правила впровадження продукції у виробництво.

Загальнотехнічні стандарти на умовні позначення, вимоги до розроблення, викладання, оформлення та змісту національних нормативних документів, загальнотехнічні величини, вимоги та норми встановлюють:

- науково-технічні терміни та визначення позначених ними понять, часто вживані в науці, техніці, у різних сферах економіки та в інших галузях діяльності;

- умовні позначення (назви, коди, позначки тощо) для різних об'єктів стандартизації, їхні цифрові, літерно-цифрові позначки, зокрема позначки фізичних величин (українськими, латинськими, грецькими літерами) та їхню розмірність, замінені написи (або ліктограмні позначки) тощо;

- правила, як розробляти, викладати, оформлювати різні види документів (нормативні, конструкторські, будівельні, проектні, технологічні, експлуатаційні, ремонтні, організаційно-розпорядчі, комп'ютерно-програмні тощо) та вимоги до їх змісту;

- загальнотехнічні величини, вимоги та норми, необхідні для технічного, зокрема метрологічного, забезпечення процесів виробництва:

- норми точності вимірів, одержуваних за допомогою засобів вимірювальної техніки, та норми точності статистичних оцінок;

- вимоги до стандартних зразків властивостей і складу речовин та матеріалів;

- переважні числа, параметричні та розмірні ряди;

- ряди номінальних частот і напруг електричного струму;

- вимоги до різних видів технічної сумісності продукції (конструктивної, електричної, електро-магнітної, програмної, діагностичної тощо);

- значення прийятних рівнів (концентрацій) небезпечних і шкідливих виробничих чинників (шуму, вібрації, електромагнітного та йонізівного випромінення, забрудненості повітря тощо) чи радіозавад;

- вимоги технічної естетики й ергономіки.

Основоположні стандарти використовуються як нормативні документи для безпосереднього застосування або як основа для розробки інших стандартів.

Термінологічний стандарт – стандарт, який стосується термінів, поряд з якими, зазвичай, наводяться їх визначення, іноді пояснювальні примітки, ілюстрації, приклади тощо. Термінологічні стандарти виконують одне з головних завдань стандартизації – забезпечення взаєморозуміння між усіма сторонами, зацікавленими в об'єкті стандартизації. Значну роль термінологічні стандарти відіграють у забезпеченні споживачів об'єктивною інформацією про якість товарів, що реалізуються. Засади та основні правила розроблення національних стандартів на терміни та визначення понять у різних сферах знань а також основні правила впровадження міжнародних, регіональних стандартів, національних стандартів інших країн на терміни та визначення понять (словників термінів) в Україні встановлює національний стандарт ДСТУ 3966:2009 «Термінологічна робота».

Станом на сьогодні розроблено понад 500 національних термінологічних стандартів в усіх галузях діяльності, що дозволило сформуванню українську науково-технічну термінологію. Прикладом такого стандарту може бути ДСТУ 1.1:2015 «Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів».

Стандарт на продукцію – це стандарт, який визначає вимоги, що їм має відповідати продукція (група продукції) з метою забезпечення відповідності її призначенню. Крім вимог щодо відповідності призначенню стандарт на продукцію може мати безпосередньо або через посилання такі елементи, як термінологія, відбирання проб, випробування, пакування та маркування, а іноді й вимоги щодо оброблення. Стандарт на продукцію може бути повним

або неповним залежно від того, чи визначає він усі, чи лише частину необхідних вимог. У цьому контексті можна розрізняти такі стандарти, як, наприклад, на розміри, матеріали та на технічне постачання.

Стандарт на послугу – стандарт, який визначає вимоги, що їм має відповідати послуга для забезпечення відповідності її призначенню. Стандарти на послуги можна розробляти у таких галузях, як, наприклад, прання білизни, готельне господарство, транспорт, обслуговування автомобілів, телекомунікації, страхування, банківська справа, торгівля.

На продукцію та послуги залежно від їхніх особливостей розробляються стандарти таких видів, які мають відповідні групи положень:

- класифікація;
- основні параметри та/або розміри;
- загальні технічні вимоги;
- вимоги щодо безпеки;
- вимоги щодо збереження навколишнього середовища;
- правила приймання, маркування, пакування, транспортування, зберігання, експлуатування, ремонту, утилізації;
- методи контролювання;
- правила приймання тощо.

У розділі «Класифікація» визначаються ознаки класифікації, класи, типи, види продукції/послуг; асортимент продукції, її марки, моделі тощо. У цьому розділі також викладаються умовні позначки продукції.

Розділ «Загальні технічні вимоги» містить такі типові структурні елементи:

- основні показники і/або характеристики (властивості);
- вимоги до сировини, матеріалів, купованих виробів;
- комплектність.

У цьому ж розділі мають бути пункти, що встановлюють:

- вимоги щодо призначеності;
- вимоги щодо надійності;
- вимоги ресурсо- та енергоощадності (ощадного витрачання сировини, матеріалів, палива, енергії, трудових ресурсів тощо);
- вимоги щодо технологічності та конструктивні вимоги.

У пункті «Конструктивні вимоги» встановлюються вимоги до продукції як конкретні конструктивні рішення, які забезпечують умови для найефективнішого виконання функцій продукції а також для раціонального використання часу її розробки, виготовлення та застосовування. А саме йдеться про:

- конструктивне виконання складників, їх кількість, масу, форму, розміри, компонування;
- гранично прийнятні масу й габаритні розміри продукції, зовнішню форму тощо;
- застосовування стандартизованих виробів і матеріалів;
- агрегування та блоково-модульну побудову виробів тощо.

У розділі «Вимоги щодо безпеки» встановлюються вимоги, норми, засоби захисту та контролю (або посилання на стандарти, у яких їх викладено) стосовно того, як забезпечити життєдіяльність, запобігти нещасним випадкам, захистити життя та здоров'я обслуговуючого персоналу, споживачів і населення.

Розділ «Вимоги щодо збереження навколишнього середовища» регламентує:

- вимоги до прийнятних хімічних, механічних, радіаційних, електромагнітних, термічних та біологічних чинників впливу на довкілля;
- вимоги до тривкості забруднювальних отруйних речовин та об'єктів довкілля;

- вимоги до утилізації та місць захоронення небезпечної продукції, відходів тощо.

У розділі «Маркування» викладаються вимоги до маркування продукції. У маркуванні, зазвичай, має бути зазначено:

- назву продукції, назву країни-виробника та назву підприємства-виробника;
- основне призначення продукції: умови безпечного зберігання, транспортування, використання, ремонтування, відновлювання, утилізування, захоронення, знищення (за потреби), основні спожиткові властивості та характеристики;
- юридичну адресу підприємства-виробника та місце виготовлення;
- масу нетто, основні розміри, склад або комплектність;
- знак для товарів і послуг підприємства-виробника;
- дату виготовлення;
- строк придатності (реалізації чи служби);
- засоби автоматичного розпізнавання, наприклад, штриховий код продукції.

У розділі «Пакування» встановлюються вимоги до пакувальних матеріалів, способу пакування продукції тощо. Розділ «Транспортування та зберігання» містить вимоги до забезпечення збереженості продукції під час її транспортування і зберігання. Правила зберігання продукції викладаються у такій послідовності:

- місце зберігання;
- умови зберігання;
- умови складування;
- спеціальні правила й термін зберігання (за потреби).

Розділ «Методи контролювання» містить виклад щодо засобів, способів, режимів контролювання (випробування, вимірювання, аналізування тощо) продукції на відповідність вимогам, наведеним у стандарті. Для кожного випробування окремого виду продукції

встановлюється періодичність його проведення а також визначаються характеристики продукції, яка перевіряється, властивості й послідовність їх перевірки.

Стандарт на методи випробування – це стандарт, який стосується методів випробування, зокрема, відбирання проб, використання статистичних методів, порядок проведення випробувань. Встановлювані у стандартах методи контролю повинні бути об'єктивними, точними і забезпечувати відтворювані результати. Для кожного методу випробування встановлюються:

- засоби випробувань та допоміжні пристрої;
- порядок підготовки до проведення випробувань;
- порядок проведення випробувань;
- правила обробки результатів випробувань;
- правила оформлення результатів випробувань;
- допустиму похибку випробувань.

Разом з інформацією про засоби контролювання та допоміжні пристрої подається перелік застосовуваного обладнання (пристроїв, приладів, приладдя, інструменту тощо) або основні технічні характеристики устаткування (діапазон вимірювання, систематичну похибку тощо), які необхідні для забезпечення контролю з належною точністю, а також перелік матеріалів/реактивів чи дані про їхні властивості.

Прикладами стандартів, що встановлені на методи випробування, можуть бути ДСТУ EN ISO 17697:2020 «Взуття. Методи випробування верху, підкладки та вкладних устілок. Міцність шва» чи ДСТУ EN ISO 105-C10:2020 «Матеріали текстильні. Метод випробування на стійкість фарбування. Стійкість фарбування до прання з використанням мила або мила і соди».

Стандарт на процес – це стандарт, який визначає вимоги, що їм має відповідати процес з метою забезпечення його відповідності

призначенню. Стандарти на процеси (послуги) установлюють вимоги до методів (способів, прийомів, режимів, норм) виконання різних видів робіт у технологічних процесах розробки, виготовлення, зберігання, транспортування, експлуатації, ремонту та утилізування продукції, що забезпечують їхню технічну однаковість та оптимальність. Стандарти на процеси повинні містити вимоги до безпеки життя і здоров'я населення, охорони довкілля під час проведення технологічних операцій.

Стандарт на сумісність – це стандарт, який регламентує вимоги стосовно сумісності продукції чи систем у місцях їх взаємозв'язку. Термін «сумісність» у стандартизації означає властивість об'єкта (процесу, системи) вступати у взаємодію з іншими об'єктами (процесами, системами), при цьому об'єкти (процеси, системи) не повною мірою виключають прояв один одного.

Пробний стандарт – це документ, прийнятий тимчасово органом, що займається стандартизацією, та доведений до широкого кола користувачів з метою накопичити потрібний досвід під час його застосування і на якому надалі буде базуватися стандарт. Пробні національні стандарти розробляються:

- у сферах, де вимоги до об'єктів стандартизації швидко змінюються;
- у випадках, коли необхідно накопичити досвід застосування правил, настанов, характеристик, рекомендації щодо діяльності чи її результатів, використання певного виду продукції;
- для апробації положень національного нормативного документа;
- у разі необхідності обґрунтувати вибір із можливих запропонованих альтернатив певних положень національного нормативного документа;
- у випадках, коли неприйнятний тривалий період для узгодження та прийняття стандарту.

При розробленні пробних нормативних документів, зазвичай, використовуються діючі версії міжнародних та регіональних стандартів

а також національні стандарти країн, що мають необхідний досвід відповідної діяльності. З цією ж метою також використовуються проекти документів цих же категорій, що знаходяться на завершальних стадіях розробки. Національні стандарти та пробні стандарти застосовуються однаковим чином незалежно від типу нормалізованої ними продукції, характеристик процесів її виготовлення, експлуатації, зберігання, перевезення, реалізації та утилізації. Пробні національні нормативні документи приймають з обмеженням строку чинності на термін не більше ніж три роки.

Закон «Про стандартизацію» передбачає введення двох рівнів стандартизації залежно від суб'єкта стандартизації, який приймає стандарти: національні стандарти, прийняті національним органом стандартизації, та стандарти і технічні умови, прийняті підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють стандартизацію. Натомість, до 2014 року в Україні діяла трирівнева система стандартизації:

- національні стандарти (ДСТУ, ГОСТ...);
- галузеві стандарти (ГСТ, ГСТУ, РСТ...);
- стандарти підприємств та організацій (СОУ, ТУ, СТП...).

Галузеві нормативні документи – це стандарти, кодекси ustalеної практики та технічні умови, прийняті центральним органом виконавчої влади до набрання чинності Законом України «Про стандартизацію» (5.06.2014 р.), а також галузеві стандарти (ГСТ) та прирівняні до них інші нормативні документи колишнього СРСР, галузеві стандарти України (ГСТУ) застосовуються до їх заміни на технічні регламенти, національні стандарти, кодекси ustalеної практики чи скасування в Україні, але не більш як 15 років із дня набрання чинності Законом України «Про стандартизацію».

2.2. Технічні умови

Технічні умови (ТУ) – документ, що встановлює технічні вимоги, яким має відповідати продукція, процес або послуга. Технічні умови розробляються у випадках, коли виготовлювана продукція унікальна на ринку, а її виробництво не підлягає дії існуючих державних або міжгалузевих стандартів. Наприклад, якщо державний стандарт на морозиво передбачає додавання до нього горіхів, шоколаду, ваніліну та інших добавок, не заборонених Міністерством охорони здоров'я, то конкретний виробник може розробити технічні умови, якими передбачатиметься додавання до складу даної продукції таких, поки що нетрадиційних для цього виду продукції, але не заборонених інгредієнтів, як, наприклад, мак чи йогуртові культури, або ж розробити для цукерок нетрадиційну упаковку, яка б дозволила прикрашати ними новорічну ялинку тощо. Продукція, виготовлена з дотриманням технічних умов, обов'язково повинна відповідати вимогам національного стандарту, проте виготовлення її здійснюється за власною рецептурою підприємства з використанням новітніх технологій, що дозволяє здешевити собівартість готового продукту, наділити його певними (можливо, лікувально-профілактичними) властивостями та максимально задовольнити вимоги споживачів з урахуванням рівня їх купівельної спроможності. Вимоги, які висуваються до продукції технічними умовами, повинні бути не нижчими від тих, що передбачені державними стандартами (ДСТУ). Разом з тим технічні умови розробляються самим виробником у тому разі, коли на певний вид продукції взагалі не існує державних стандартів або ж якщо йому потрібно розширити асортимент продукції, запровадити новітні розробки, вдосконалити технологічний процес, упаковку тощо. При цьому розробник технічних умов орієнтується на особливості свого виробництва з урахуванням вигідних для нього умов.

Можливість унесення змін до технічних умов дозволяє виробникові оперативно реагувати на зміни вимог ринку до споживчих якостей виготовлюваної продукції чи вносити зміни у технологічний процес виробництва, враховуючи нововведення та інновації, що особливо актуально за умов інтенсивного розвитку технологій.

Технічні умови – невід'ємна частка комплексу технічної документації на продукцію, в якій належить визначати комплексність показників. Ці показники повинні забезпечувати повну характеристику споживчих властивостей виробів та можливість всебічного визначення й контролю якості виробів, які виготовляться та постачаються споживачам. Крім того в них повинні бути зазначені процедури, за допомогою яких можна встановити факт дотримання даних вимог. Вимоги, встановлені технічними умовами, не повинні суперечити обов'язковим вимогам державних або міждержавних стандартів, що поширюються на дану продукцію.

Технічні умови містять вимоги, що регулюють відносини між постачальником (розробником, виготовлювачем) та споживачем (замовником) продукції при відсутності національних стандартів на розроблювану продукцію. Технічні умови у системі нормативної документації – це основний документ на постачання продукції. За потреби у технічних умовах має бути визначена процедура, за допомогою якої може бути встановлено, чи дотримані такі вимоги. ТУ становлять технічний документ, який розробляється за рішенням розробника (виробника) або на вимогу замовника (споживача) продукції. Склад, побудова та оформлення технічних умов повинні відповідати вимогам стандартів та іншої нормативної документації, що діє на території України. Згідно зі стандартами, чинними в Україні, технічні умови повинні містити вступну частину та розділи, розташовані у такій послідовності:

- технічні вимоги;

- вимоги безпеки;
- вимоги охорони навколишнього середовища, утилізації;
- правила приймання;
- методи контролю;
- транспортування та зберігання;
- вказівки стосовно експлуатації;
- гарантії виробника.

Технічні умови розробляються відповідно до ДСТУ – Н 1.3:2015 «Національна стандартизація. Настанова. Технічні умови України. Настави щодо розроблення». У цьому документі викладено методичні рекомендації щодо розробки, побудови, викладу, оформлення, позначення технічних умов на продукцію, процеси, послуги, а також щодо надання їм чинності, перевірки, перегляду, внесення змін та скасування. Дану настанову можуть застосовувати суб'єкти господарювання (підприємства, установи, організації та фізичні особи-підприємці), що здійснюють стандартизацію незалежно від форм власності, відомчої приналежності та видів діяльності.

Визначення терміну чинності технічним умовам здійснює підприємство (організація)-власник. Термін надання чинності технічних умов залежить від проходження передбачених законодавством та нормативними документами процедур розроблення, випробувань, погодження тощо.

Технічні умови ухвалюються власником у випадку, якщо інше не встановлено чинним законодавством України. Розроблені, погоджені (за необхідності) та затверджені належним чином технічні умови запроваджуються у виробництво наказом керівника підприємства.

Технічні умови – власність компанії-виробника, якою вони були розроблені, і становлять її внутрішній документ. Технічні умови не підлягають державній реєстрації, відповідно, не допускається встановлення будь-яких обов'язкових правил, пов'язаних із

розробленням стандартів та технічних умов для підприємств. Технічні умови не можуть бути відтворені або тиражуватися без дозволу їх власника, тільки він може використовувати власний норматив а також давати дозвіл на використання ТУ іншим виробникам. Технічні умови – обов'язковий документ компанії-виробника. Вони складають невід'ємну частину серійного виробництва будь-якого виду продукції.

Згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо скорочення кількості документів дозвільного характеру» (від 9 квітня 2014 року за № 1193-VII) державна реєстрація технічних умов або змін до них у територіальних органах центрального органу виконавчої влади з питань технічного регулювання не обов'язкова, а замість державної реєстрації необхідне внесення до Реєстру технічних умов. Проект технічних умов перед унесенням до Реєстру проходить узгодження у профільних державних органах та установах згідно з вимогами чинного законодавства України, перелік яких залежить від сфери застосування продукції.

Не підлягають реєструванню технічні умови на дослідні зразки (дослідні партії) продукції; сувеніри та вироби народних художніх промислів (крім виробів із дорогоцінних металів), промислові відходи сировини, речовини, матеріали, напівфабрикати та складники виробів, а також не призначені для самостійного використання напівфабрикати, речовини та матеріали і вироблена на замовлення одного конкретного підприємства одинична продукція.

Національні стандарти та кодекси ustalеної практики застосовуються на добровільній основі, крім випадків, коли обов'язковість їх застосування встановлена нормативно-правовими актами. Національні стандарти та кодекси ustalеної практики застосовуються безпосередньо чи шляхом посилання на них в інших документах. Тільки виробники 9 типів продукції мають виконувати неухильно всі, прописані стандартами, пункти. До таких типів продукції

відносяться будівельні вироби, нафтопродукти, вогнепальна зброя, засоби самозахисту, охоронні системи, продукція протипожежного призначення, радіаційна техніка, електричний транспорт та тютюнові вироби. З-поміж вимог інших стандартів мають обов'язково виконуватися лише вимоги безпеки, викладені в цих нормативних документах.

Господарський кодекс України (Закон України за № 436-ІУ від 16.01.2003 р.) визначає застосування стандартів, кодексів ustalеної практики чи їх окремих положень як обов'язкове у випадках:

- якщо обов'язковість їх застосування регламентовано нормативно-правовими актами;
- якщо угода (контракт) містить на них посилання стосовно розроблення, виготовлення чи постачання продукції;
- якщо виробник чи постачальник продукції склав декларацію про відповідність продукції певним стандартам чи застосував позначення цих стандартів у її маркуванні.

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

- міжнародних стандартів, за винятком випадків, якщо вони неефективні або невідповідні 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 – членів 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 та практики.

Під час розроблення стандартів передбачається дотримання таких вимог:

- стандарти розробляють тільки за потребою. В першу чергу повинні розроблятися стандарти, які забезпечують безпеку життя населення, охорону навколишнього середовища, сумісність та взаємозамінність продукції;
- потрібно взаємне прагнення всіх зацікавлених сторін, які розробляють, виготовляють та використовують продукцію, до досягнення згоди щодо управління якістю продукції, її сумісністю та взаємозамінністю;
- керуватися вимогами споживачів;
- використовувати сучасні методи стандартизації;
- встановлювати такі вимоги до основних властивостей об'єкта стандартизації, які можна перевірити;
- 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 ж 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.

Національні 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 (Міністерство розвитку громад і територій України).

Державні стандарти України підлягають державній реєстрації у 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. Забороняється повністю чи частково видавати, відтворювати з метою розповсюдження та розповсюджувати як офіційні видання будь-які національні стандарти, кодекси усталеної практики та розроблені національним органом стандартизації каталоги або їх частини на будь-яких носіях інформації без дозволу національного органу стандартизації чи уповноваженої ним особи.

2.3. Стандарти національної системи стандартизації

На сучасному етапі нормативно-правове, науково-методологічне та науково-технічне регулювання стандартизації забезпечує комплекс стандартів серії «Національна стандартизація», які сприяють розвитку національної системи стандартизації, її гармонізації з європейською моделлю стандартизації Європейського Союзу. В Україні стандарти національної системи стандартизації позначаються перед номером стандарту цифрою 1:

ДСТУ 1.1:2015 «Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів»;

ДСТУ 1.2:2015 «Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації»;

ДСТУ – Н 1.3:2015 «Національна стандартизація. Настанова. Технічні умови України. Настанови щодо розроблення»;

ДСТУ 1.5:2015. «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення та вимоги національних нормативних документів»;

ДСТУ 1.7:2015 «Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів»;

ДСТУ 1.8:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення Програми робіт з національної стандартизації»;

ДСТУ 1.13:2015 «Національна стандартизація. Правила надавання повідомлень торговим партнерам України»;

ДСТУ 1.14:2015 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації».

Стандарт ДСТУ 1.1:2015 «Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів», прийнятий методом перекладу та модифікований до настанови ISO/IEC Guide 2:2004 «Standardization and related activities – General vocabulary», встановлює загальні терміни та визначення понять у сфері стандартизації та суміжних видів діяльності. Цей стандарт – вагомий внесок у справу взаємопорозуміння між членами ISO, IEC та різними урядовими й неурядовими організаціями, що займаються стандартизацією на міжнародному, регіональному та національному рівнях. Даний стандарт розкриває значення термінів у таких розділах, як «Стандартизація» (основні поняття), «Цілі стандартизації», «Нормативні документи» (перелік і визначення документів, що встановлюють правила, настанови чи характеристики щодо стандартизації та її результатів), «Органи, відповідальні за стандарти та нормативно-правові акти», «Види стандартів», «Зміст нормативних документів», «Структура нормативних документів», «Розроблення нормативних документів», «Застосування нормативних документів», «Посилання на стандарти в нормативно-правових актах», «Оцінювання відповідності». Додатково до термінів офіційними мовами ISO (англійська, французька, російська) подано еквіваленти термінів німецькою, іспанською, італійською, шведською та голландською мовами. Розділи «Види стандартів» та «Гармонізація стандартів» містять 17 термінологічних одиниць, серед яких:

- основоположний стандарт – стандарт, який має широку сферу застосування або містить загальні положення для однієї конкретної галузі;

- термінологічний стандарт – стандарт, який стосується термінів, поряд з якими, зазвичай, наводяться їхні визначення, іноді пояснювальні примітки, ілюстрації, приклади тощо;

- уніфіковані стандарти – згармонізовані стандарти, ідентичні за змістом (по суті), але не за формою подання;

- на міжнародному рівні згармонізовані стандарти – стандарти, згармонізовані з міжнародними стандартами тощо.

Основні правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять у різних сферах знань та основні правила запровадження міжнародних, регіональних стандартів, національних стандартів інших країн на терміни та визначення понять (словників термінів) в Україні встановлює основоположний ДСТУ 3966:2009 «Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять». Поява цього стандарту була зумовлена потребою вдосконалити правила розроблення національних термінологічних стандартів, узгодити вимоги цього стандарту з положеннями нових основних стандартів національної системи стандартизації в Україні з урахуванням міжнародних стандартів ISO 1087–1:2000 та ISO 704:2000. Настанови й положення цього стандарту застосовуються в термінологічній роботі технічних комітетів стандартизації, підприємств, установ, організацій, міністерств (відомств), інших суб'єктів стандартизації, які займаються розробкою та здійснюють експертизу стандартів на терміни та визначення понять. Цей нормативний документ унормовує та затверджує однозначно зрозумілі терміни для будь-яких сфер застосування; уможливорює однаковість описування об'єктів у процесі гармонізування національних стандартів із міжнародними стандартами; дозволяє

виявляти й усувати вади термінології, що вживається в документації, а також позитивно впливати на створення та застосування сучасних інформаційних технологій тощо. У результаті застосування стандарту ДСТУ 3966:2009 в Україні розроблено стандартизовані терміни, які подані в національних стандартах, на терміни та визначення понять, зокрема в тих, завдяки яким запроваджено міжнародні термінологічні словники.

ДСТУ 1.2:2015 «Національний стандарт України. Національна стандартизація. Правила проведення робіт з національної стандартизації» регламентує процедуру розроблення проектів національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них, їхньої перевірки та перегляду, скасування та відновлення дії.

ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів» визначає правила розроблення, викладання та оформлення проектів національних нормативних документів (національних стандартів і кодексів усталеної практики) та змін до них, а також регламентує вимоги до їхнього змісту. Зокрема, стандарт містить перелік та правила оформлення обов'язкових структурних елементів стандартів; вимоги до таблиць, формул, посилань, рисунків, прикладів, числових позначень тощо, а також визначає процедуру оформлення змін і поправок до стандарту, зміст кодексів усталеної практики.

У разі розроблення, погодження, схвалення, оприлюднення Програми робіт із національної стандартизації, додатків і змін до неї та моніторингу її виконання для надання технічними комітетами стандартизації та зацікавленими сторонами пропозицій щодо розроблення проектів, перегляду та скасування національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них, розгляду цих пропозицій технічним комітетом стандартизації та національним

органом стандартизації застосовується стандарт ДСТУ 1.8:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення програми робіт з національної стандартизації».

2.4. Комплексна стандартизація

Якість продукції залежить від багатьох чинників: властивостей вихідних матеріалів, конструкції, виконання технологічних операцій і процесів, умов і методів випробувань, транспортування, експлуатації та ін. Для підвищення якості продукції недостатньо встановити стандарти на кінцеві параметри готової продукції, потрібно стандартизувати об'єкти та процеси, які впливають на якість готового виробу. Для вирішення проблеми підвищення якості продукції слід не лише визначити оптимальні показники якості кінцевої продукції, а й пов'язати їх з комплексом чинників, які впливають на якість виробу. Це можливо лише за умови здійснення комплексної стандартизації. Прикладами комплексної та системної стандартизації можуть бути взаємопов'язані основоположні стандарти Національної стандартизації або стандарти міжгалузевих систем – Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД), Єдиної системи технологічної документації (ЄСТД), Системи стандартів безпеки праці (ССБП) тощо.

Конструкторська документація становить сукупність конструкторських документів, які містять дані, що потрібні для розробки, виготовлення, контролю, приймання, постачання, експлуатації та ремонту виробу. Конструкторська документація представлена у вигляді графічних і текстових документів. Єдина система конструкторської документації (ЄСКД) – це комплекс стандартів, які встановлюють єдині правила і положення щодо розроблення, оформлення та обігу конструкторської документації серед зацікавлених сторін на усіх стадіях життєвого циклу продукції.

Усі види конструкторських документів будуються за єдиними правилами, що забезпечує єдність змісту конструкторських документів.

Основне призначення стандартів ЄСКД полягає у встановленні єдиних оптимальних правил, вимог і норм стосовно якості виробничих процесів та виробленої продукції, оформлення конструкторської документації, що забезпечують:

- застосування сучасних методів і засобів на усіх стадіях життєвого циклу виробу;
- можливість взаємообміну конструкторською документацією без її переоформлення;
- оптимальну комплектність конструкторської документації;
- механізацію й автоматизацію обробки конструкторських документів та інформації, що міститься в них;
- можливість розширення уніфікації та стандартизації при проектуванні виробів та розробці конструкторської документації;
- можливість проведення сертифікації виробів;
- скорочення термінів та зниження трудомісткості підготовки виробництва;
- оперативну підготовку документації для швидкого переналагодження діючого виробництва;
- спрощення форм конструкторських документів і графічних матеріалів;
- можливість гармонізації стандартів ЄСКД з міжнародними стандартами (ISO, IEC) в області конструкторської документації.

До типових категорій стандартів ЄСКД належать:

- загальні положення;
- основні положення;
- класифікація і позначення виробів;
- загальні правила виконання креслень і позначень конкретних видів виробів;

- правила обліку і зберігання сировини, напівфабрикатів та готової продукції;
- експлуатаційні документи;
- макетні методи проектування.

Основні напрямки використання стандартів ЄСКД складають:

- можливість взаємного обміну типізованою конструкторською документацією без її переоформлення;
- забезпечення оптимальної комплектності конструкторської документації;
- установлення методів досягнення належної якості виробленої продукції та нормалізація умов проведення її аналізу та сертифікації;
- упровадження принципів уніфікації і стандартизації при проектуванні продукції і розробленні конструкторської документації;
- можливість оперативної підготовки документації;
- спрощення форм конструкторських документів і графічних матеріалів.

Стандарти системи ЄСКД поділяються на дев'ять груп, за якими закріплено ряд функцій. Зокрема:

- нульова група – призначення, галузь розповсюдження і склад комплексу;
- перша група – порядок організації конструкторських робіт, вимоги до конструкторської документації;
- друга група – класифікація і позначення виробів та конструкторських документів;
- третя група – загальні правила виконання креслень, установлення масштабу та формату креслень;
- четверта група – правила виконання креслень виробів машино- та приладобудування;
- п'ята група – загальні правила зберігання та обліку конструкторських документів;

- шоста група – правила виконання і внесення змін до експлуатаційної та ремонтної документації;
- сьома група – класифікація і правила виконання різних схем;
- восьма група – загальні правила макетного методу проектування.

Стандарти системи ЄСКД позначаються перед номером стандарту цифрою 2. Приклади стандартів ЄСКД: ДСТУ ГОСТ 2.001:2006 «Єдина система конструкторської документації. Загальні положення»; ДСТУ ГОСТ 2.307:2013 «Єдина система конструкторської документації. Нанесення розмірів і граничних відхилів»; ДСТУ ГОСТ 2.702:2013 «Єдина система конструкторської документації. Правила виконання електричних схем» тощо.

Єдина система технологічної документації (ЄСТД) – комплекс міждержавних стандартів та рекомендацій, що встановлюють взаємопов'язані правила і положення щодо порядку розроблення, комплектації, оформлення та обігу технологічної документації, яка застосовується при виготовленні та та під час ремонту виробів. Комплекс документів ЄСТД призначений для:

- встановлення єдиних уніфікованих машинно-орієнтованих форм документів, що забезпечують сумісність інформації незалежно від застосовуваних методів проектування документів;
- створення єдиної інформаційної бази для впровадження засобів механізації та автоматизації, що застосовуються при проектуванні технологічних документів та вирішенні інженерно-технічних завдань;
- установлення єдиних вимог і правил щодо оформлення документів на окремі, типові і групові технологічні процеси (операції);
- забезпечення оптимальних умов при передачі технологічної документації на інші підприємства з мінімальним переоформленням;
- створення передумов для забезпечення зниження трудомісткості інженерно-технічних робіт, що виконуються у сфері технологічної підготовки виробництва та у процесі управління виробництвом;

- забезпечення взаємозв'язку із системами загальнотехнічних та організаційно-методичних стандартів.

Стандарти системи ЄСТД позначаються перед номером стандарту цифрою 3. Позначення стандартів ЄСТД будується за класифікаційним принципом і складається з:

- цифри 3, присвоєної класу стандартів на систему технологічної документації;

- цифри 1 (після крапки), що позначає підклас стандартів (для виробів машинобудування та приладобудування);

- цифри, що позначає номер групи стандартів відповідно до списку:

0 – Загальні положення;

1 – Загальні вимоги до документів;

2 – Класифікація та позначення технологічних документів;

3 – Загальні вимоги до документів на машинних носіях;

4 – Основне виробництво. Форми технологічних документів і правила їх оформлення на процеси, спеціалізовані за методами виготовлення або ремонту виробів;

5 – Основне виробництво. Форми технологічних документів та правила їх оформлення на випробування і контроль;

6 – Допоміжне виробництво. Форми технологічних документів і правила їх оформлення;

7 – Правила заповнення технологічних документів;

8 – Інші позиції;

9 – Інформаційна база:

- двозначного числа, що визначає порядковий номер стандарту у цій групі;

- чотири останні числа (після двокрапки) вказують рік реєстрації стандарту.

Приклади стандартів єдиної системи технологічної документації: ДСТУ ГОСТ 3.1001:2014 «ЄСТД. Загальні положення»; ДСТУ ГОСТ

3.1128:2014 «ЄСТД. Загальні правила виконання графічних технологічних документів»; ДСТУ ГОСТ 3.1105:2014 «ЄСТД. Форми та правила оформлення документів загального призначення» тощо.

Технологічна документація за ДСТУ ГОСТ 3.1102:2014 «Єдина система технологічної документації. Стадії розробки і види документів. Загальні положення» поділяється на категорії основних і допоміжних документів. Основні документи містять зведену інформацію, необхідну для вирішення інженерно-технічних, планово-економічних та організаційних задач а також однозначно деталізують подробиці проведення технологічних процесів виготовлення або ремонту виробу. Основними етапами робіт з розроблення технологічної та конструкторської документації виступають такі етапи: «Технічна пропозиція», «Ескізний проект», «Технічний (попередній) проект».

Система організації та управління технологічною підготовкою виробництва регламентована державними стандартами, що оформлені у вигляді комплексу міждержавних стандартів Єдиної системи технологічної підготовки виробництва (ЄСТПВ). Використання цих стандартів забезпечує скорочення термінів підготовки виробництва продукції заданої якості, забезпечення високої гнучкості виробничої структури та значної економії трудових, матеріальних і фінансових ресурсів. В основу ЄСТПВ покладено типізацію технологічних процесів виготовлення уніфікованої продукції і засобів технологічного оснащення на основі їх класифікацій та групування за подібними конструктивно-технологічними ознаками.

Один із найважливіших принципів ЄСТПВ становить типізація технологічних процесів, які базуються на використанні стандартних заготовок, матеріалів та стандартних засобів технологічного оснащення, уніфікованих методів поводження з напівпродуктами, подібних форм організації виробництва на основі їх групування за схожими конструктивно-технологічними ознаками. Впровадження

цього принципу дає можливість скоротити строки підготовки виробництва нових виробів та обсяг розроблюваної технологічної документації. Міждержавні стандарти ЄСТП позначаються номером 14. Комплекс стандартів ЄСТПВ умовно поділяється на п'ять класифікаційних груп:

- група 0 – загальні положення;
- група 1 – правила організації та управління процесом технологічної підготовки виробництва;
- група 2 – правила забезпечення технологічності виробництва;
- група 3 – правила розроблення і реалізації норм технології;
- група 4 – правила застосування засобів механізації та автоматизації інженерно-технічних робіт.

Запровадження норм системи стандартів ЄСТП гарантує досягнення високого рівня технологічності виробництва на стадії проектування, сприяє підвищенню рівня механізації та автоматизації виробничих процесів і скорочує терміни його підготовки до експлуатації.

Система розробки і впровадження продукції на виробництво призначена для встановлення організаційно-технічних принципів та порядку створення продукції високої якості, запобігання впровадженню на виробництво застарілої, неефективної продукції, скорочення термінів розробки та освоєння нової продукції. Приклади нормативних документів системи розробки і впровадження продукції на виробництво: ДСТУ 3974-2000 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Правила виконання дослідно-конструкторських робіт»; ДСТУ 8634:2016 «Система розроблення та поставлення продукції на виробництво. Настанови щодо розроблення та поставлення на виробництво нехарчової продукції»; ДСТУ 4582:2006 «Система розроблення і поставлення продукції на виробництво. Хліб та хлібобулочні вироби. Основні положення».

Система розробки і впровадження продукції у виробництво характеризується орієнтацією на вирішення виробничих завдань, а саме регламентує:

- встановлення вимог до еталонних зразків продукції;
- процедуру здійснення експериментальних, патентних та науково-дослідних робіт на виробництві;
- порядок відстеження життєвого циклу товарів: освоєння нових видів продукції, зняття продукції з виробництва, яка потребує оновлення, здійснення нагляду за освоєнням нового виробництва тощо.

Комплекс стандартів «Система забезпечення єдності вимірювань» регламентує правила і норми метрологічного забезпечення стосовно одиниць фізичних величин та їх еталонів, метрологічної термінології. Єдність вимірювань досягається на основі стандартизації:

- одиниць фізичних величин;
- державних еталонів і повірочних схем;
- методів і засобів повірки засобів вимірювань;
- норм точності вимірювань;
- способів вираження і форм представлення результатів вимірювань та показників точності вимірювань;
- методик проведення вимірювань;
- організації та порядку проведення державних випробувань, повірки, метрологічної атестації засобів вимірювань, метрологічної експертизи.

Приклади нормативних документів, що регламентують забезпечення єдності вимірювань в Україні: ДСТУ 3561.0-97 «Метрологія. Одиниці фізичних величин. Основні одиниці фізичних величин Міжнародної системи одиниць. Основні положення, назви та позначення»; ДСТУ 3215-95 «Метрологія. Метрологічна атестація засобів вимірювальної техніки. Організація та порядок проведення»;

ДСТУ 2708-99 «Метрологія. Повірка засобів вимірювальної техніки. Організація та порядок проведення» тощо.

Безпека праці в Україні регулюється нормативними документами, які об'єднані в систему стандартів безпеки праці (ССБП). Ця система стандартів встановлює єдині правила і норми, що стосуються безпеки людини під час виконання нею всіх основних видів праці. Базову мету існування ССБП становить захист від травматизму на виробництві та мінімізація рівня професійних захворювань. Приклади нормативних документів системи стандартів безпеки праці: ДСТУ 7237:2011 «Система стандартів безпеки праці. Електробезпека. Загальні вимоги та номенклатура видів захисту»; ДСТУ 7238:2011 «Система стандартів безпеки праці. Засоби колективного захисту працюючих. Загальні вимоги та класифікація»; ДСТУ ГОСТ 12.0.230:2008 «Система стандартів безпеки праці. Системи управління охороною праці. Загальні вимоги».

Залежно від об'єкта стандартизації більшість нормативних документів містить вимоги безпеки до експлуатації, монтажу, транспортування, зберігання, установлення, а також методи контролю вимог безпеки. Регламентуються допустимі рівні небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які створює обладнання, вимоги щодо електро-, пожежо- і вибухобезпечності.

Формування комплексу стандартів на штрихове кодування стало результатом реалізації Державної програми переходу України на міжнародну систему обліку та статистики. Програма передбачає створення Національної нумераційної організації, розробку стандартів, технічних і програмних засобів нанесення штрихових кодів, науково-технічної документації, що регламентують її застосування. Держстандарт України у 1995 р. видав такі нормативні документи стосовно штрихового кодування:

- ДСТУ 3144-95. Штрихове кодування. Терміни та визначення.

- ДСТУ 3145-95. Штрихове кодування. Загальні вимоги.
- ДСТУ 3146-95. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації, штрих-кодові позначення ЕАК.
- ДСТУ 3145-95. Штрихове кодування, маркування об'єктів ідентифікації. Форми та розташування штрих-кодових позначок ЕАК на тарі та пакуванні товарної продукції.
- ДСТУ 3145-95. Штрихове кодування. Система електронного обміну документами на постачання продукції.

Згідно з даними нормативними документами штрихове кодування в Україні набуло широкого застосування. Всі товари, що реалізуються через роздрібну торгівлю, повинні маркуватися тринадцятирозрядними штрихкодами.

Штрих-код ЕАК містить таку інформацію. Перші дві або три цифри називаються префіксом і позначають країну – виробника продукції. Зокрема Україні присвоєно префікс 482. Остання цифра штрих-коду контрольна. Всі інші цифри позначають підприємство-виробника і товар. Міжнародний товарний код ЕАК присвоюється продукції Асоціацією товарної нумерації України відповідно до рекомендацій Міжнародної асоціації товарної нумерації і державних стандартів України.

2.5. Державні класифікатори

До національних стандартів України прирівнюються державні класифікатори. Класифікатор – це документ, у якому відповідно до прийнятих ознак класифікації та методів кодування об'єкти класифікації розподілено на угруповання, яким і надано коди. Національні (державні) статистичні класифікації (класифікатори) призначені для групування та систематизації інформації про поняття, об'єкти, явища, тощо у стандартний формат, що допомагає визначити їх подібність.

Об'єкт класифікації – це елемент множини, що класифікується; класифікаційне угруповання – підмножина об'єктів, яка утворилась у результаті класифікації. В Україні наразі діє система класифікації стандартів, яка базується на міжнародній класифікації стандартів, прийнятій ISO. Основна мета створення національних класифікаторів полягає у стандартизації інформаційного забезпечення процесу управління всіма ланками господарської діяльності держави та:

- встановленні єдиних науково-методичних та організаційних засад проведення робіт з класифікації та кодування інформації;
- упорядкуванні та уніфікації інформації;
- забезпеченні однозначності та співставності даних, що застосовуються для опису об'єктів класифікації;
- створення умов для автоматизації процесів оброблення інформації;
- використання міжнародного досвіду щодо класифікації та кодування інформації;
- гармонізація національних класифікаторів з міжнародними, регіональними та міждержавними класифікаторами;
- забезпечення єдиного порядку розроблення класифікаторів, їх оформлення, прийняття, ведення, внесення змін, скасування та реєстрації.

На даному етапі найбільш широко використовуються такі класифікатори:

- ДК 002:2004 (КОПФГ) «Класифікація організаційно-правових форм господарювання»;
- ДК 009:2010 (КВЕД-2010) «Класифікація видів економічної діяльності»;
- ДК 018-2000 «Державний класифікатор будівель та споруд»;
- ДК 011-96 «Державний класифікатор системи позначень одиниць вимірювання та обліку»;
- ДК 003:2010 «Класифікатор професій»;

- ДК 005-96 «Класифікатор відходів»;
- ДК 016:2010 «Державний класифікатор продукції та послуг»;
- ДК 010-98 «Державний класифікатор управлінської документації»;
- НК 010:2021 «Український класифікатор нормативних документів».

Міжнародна класифікація стандартів ISO впроваджена на національному рівні через НК 004:2020 «Український класифікатор нормативних документів». Це сприяє гармонізації та приведенню у певну відповідність інформації а також таких засобів оформлення та виконання замовлень, як каталоги, вибіркові переліки стандартів, бібліографічні матеріали. Таким чином забезпечується розповсюдження міжнародних, регіональних і національних стандартів та інших нормативних документів зі стандартизації у міжнародному масштабі.

Український класифікатор нормативних документів НК 004:2020 – основа для структурування каталогів міжнародних, регіональних і національних стандартів та інших нормативних документів а також для класифікування стандартів і нормативних документів у базах даних, бібліотеках тощо. Цей національний класифікатор приведено у відповідність з International Classification for Standards (ICS), 2015, Seventh edition (Міжнародний класифікатор стандартів, 2015, сьоме видання). НК 004:2020 установлює назви класифікаційних угруповань та їхні коди. Коди класифікаційних угруповань використовуються для індексування нормативних документів зі стандартизації усіх видів та рівнів прийняття.

В основу класифікаторів покладено ієрархічний метод класифікації – послідовний розподіл множини об'єктів на підлеглі класифікаційні угруповання. При складанні класифікатора кожному об'єктові присвоюється код – знак (символ) чи сукупність знаків (символів), прийнятих для позначення об'єкта класифікації та (чи)

класифікаційного угруповання. Структура коду – унікальне позначення складу та послідовності розташування знаків (символів) у коді.

Для класифікування нормативних документів використовуються коди класифікаційних угруповань трирівневої ієрархічної побудови. Кожний наступний рівень класифікації не змінює значення попередніх рівнів. У цьому класифікаторі нормативні документи поділено на 40 класів – від 01 до 99 (рівень 2). Класи поділено на 392 групи (рівень 2), з яких 144 групи додатково поділено на 909 підгруп. Усі групи, поділені на підгрупи, містять, за деяким винятком, підгрупу за кодом «.01», яка охоплює об'єкт відповідної групи взагалі. Наприклад: група 13.030 Відходи містить першу підгрупу 13.030.01 – Відходи взагалі.

Код позиції класифікатора має таку структуру:

XX.XXX.XX,

де XX – клас (від 01 до 99),

XX.XXX – група,

XX.XXX.XX – підгрупа.

Прийняття та надання чинності класифікаторові, правила державної реєстрації та видання, правила впровадження, перевірки, перегляду класифікатора здійснюються згідно з ДСТУ 1.2:2015.

Приклади класифікації нормативних документів за НК 004:2020:

43.040.20 Освітлювальні, сигнальні та оповіщувальні пристрої, де:

43 – клас «ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНА ТЕХНІКА»;

43.040 – група «Системи дорожньо-транспортних засобів»;

43.040.20 – підгрупа «Освітлювальні, сигнальні та оповіщувальні пристрої»

Фрагмент Українського класифікатора нормативних документів НК 004:2020

Код	Назва
01	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ТЕРМІНОЛОГІЯ. СТАНДАРТИЗАЦІЯ. ДОКУМЕНТАЦІЯ
01.020	Термінологія (засади та координація)
01.040	Словники термінів
01.040.01	Загальні положення. Термінологія. Стандартизація. Документація (Словники термінів)
01.040.03	Послуги. Організування підприємств, керування та якість. Адміністрування. Транспорт. Соціологія (Словники термінів)
01.120	Стандартизація. Загальні правила
01.140	Інформатика. Видавнича справа
01.140.10	Письмо та транслітерування (Набори кодових знаків для обміну бібліографічною інформацією)
01.140.20	Інформатика (Охоплює також документування, бібліотечну справу та архівні системи)
01.140.30	Організаційно-розпорядча, торговельна та виробнича документація
01.140.40	Видавнича справа
03	ПОСЛУГИ. ОРГАНІЗУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВ, КЕРУВАННЯ ТА ЯКІСТЬ. АДМІНІСТРУВАННЯ. ТРАНСПОРТ. СОЦІОЛОГІЯ
03.100	Організування та керування підприємствами
03.100.01	Організування та керування підприємствами взагалі
03.100.10	Закупівля. Постачання. Логістика
03.100.20	Торгівля. Комерційна діяльність. Організування торгівлі
03.100.30	Керування трудовими ресурсами
03.100.40	Науково-дослідні роботи
03.100.50	Виробництво. Керування виробництвом
03.100.60	Бухгалтерський облік
03.100.99	Інші стандарти стосовно організування та керування підприємствами
03.120	Якість
03.120.01	Якість узагалі (Охоплює також загальні аспекти надійності та ремонтпридатності)
03.120.10	Управління якістю та забезпечення якості
03.120.20	Сертифікація продукції та підприємств. Оцінювання відповідності
03.120.30	Застосування статистичних методів/статистичного контролю
03.120.99	Інші стандарти стосовно якості
99	Розділ зарезервовано для різного іншого призначення

Одна з важливих умов розвитку національної статистики, адаптованої до умов глобалізованої економіки, полягає у створенні та впровадженні сучасної системи національних статистичних класифікацій, згармонізованих із міжнародними. Упровадження статистичних класифікацій дає можливість підняти на якісно новий рівень статистичний аналіз стану національної економіки та прогнозування її розвитку, вивчення міжгалузевих проблем.

Класифікатор ДК 009:2010 (КВЕД-2010) «Класифікація видів економічної діяльності» (далі – КВЕД) установлює основи для підготовки та поширення статистичної інформації за видами економічної діяльності. КВЕД – це статистичний інструмент для впорядкування економічної інформації. Основний принцип КВЕД полягає в об'єднанні підприємств, що виробляють подібні товари чи послуги або використовують подібні процеси для створення товарів чи послуг (тобто сировину, виробничий процес, методи або технології), у групи. Основне призначення КВЕД полягає у визначенні та кодуванні основних та другорядних видів економічної діяльності. Основний вид економічної діяльності – це визначальна ознака у формуванні та стратифікації сукупностей статистичних одиниць для проведення державних статистичних спостережень. Крім того, КВЕД призначений забезпечувати:

- статистичний облік підприємств та організацій за видами економічної діяльності;
- проведення державних статистичних спостережень у сфері економічної діяльності та виконання аналізу статистичної інформації на макрорівні (складання показників національних рахунків – рахунків виробництва й утворення доходу, таблиці «витрати-випуск»);
- зіставлення національної статистичної інформації з міжнародною шляхом застосування єдиної статистичної термінології, статистичних

одиниць і принципів визначення та зміни видів економічної діяльності підприємств та організацій.

Об'єктами класифікації у КВЕД визначено види економічної діяльності статистичних одиниць (юридичних чи фізичних осіб), які на вищих рівнях класифікації групуються в галузі. У КВЕД найбільш узагальнені групування видів діяльності на рівні секцій (у сфері промисловості – на рівні підсекцій) дозволяють виділити основні галузі економіки. В Україні основними статистичними одиницями виступають підприємства та місцеві одиниці, які ідентифікуються у Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України (ЄДРПОУ).

ДК 009:2010 (КВЕД-2010) «Класифікація видів економічної діяльності» побудовано за ієрархічною трирівневою системою кодування із застосуванням літерно-цифрового коду. Літерні позначення секцій та підсекцій використовуються як рубрикатор та не використовуються при кодуванні. Подальша деталізація секцій та підсекцій КВЕД – розділ, група, клас, підклас, – позначається цифровими кодами.

Приклад класифікації у КВЕД

Код	Назва
A	СІЛЬСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО, ЛІСОВЕ ГОСПОДАРСТВО ТА РИБНЕ ГОСПОДАРСТВО
01	Сільське господарство, мисливство та надання пов'язаних із ними послуг
01.1	Вирощування однорічних і дворічних культур
01.11	Вирощування зернових культур (окрім рису), бобових культур та насіння олійних культур
01.12	Вирощування рису
01.13	Вирощування овочів і баштанних культур, коренеплодів і бульбоплодів
1.14	Вирощування цукрової тростини
01.15	Вирощування тютюну

Структура кодового позначення об'єкта КВЕД: Y XX.XX, де

Y – секція (літери латинської абетки від А до U);

XX – розділ;

XX.X – група;

XX.XX – клас.

В Україні національні статистичні класифікації видів економічної діяльності, продукції, товарів створено з використанням у незмінному вигляді європейських класифікацій. КВЕД згармонізовано з Міжнародною стандартною галузевою класифікацією всіх видів економічної діяльності (ISIC) та з Класифікацією видів економічної діяльності ЄС (NACE).

Система статистичних класифікацій, зважаючи на зміни у світовій економіці та суспільстві, підлягає перегляду, принаймні, раз на 5 – 10 років.

2.6. Позначення національних стандартів

Національні стандарти України, які розроблялися після 2015 року, позначаються згідно з ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання та оформлення національних нормативних документів». Позначення стандарту складається з індексу, номера, наданого йому під час прийняття, й відокремлених знаком «:» (двокрапка) чотирьох цифр року прийняття.

Установлено такі індекси:

«КОДЕКС» — національний кодекс ustalеної практики;

«ДСТУ» — національний стандарт;

«ДСТУ-П» — пробний національний стандарт.

Індекс «ДСТУ Б» застосовується до національних стандартів у галузі будівництва та промисловості будівельних матеріалів, прийнятих до 03.07.2016 року.

Позначення національного 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 знаком «тире» двох останніх цифр року затвердження національного стандарту. Наприклад, національний стандарт, створений на базі міжнародного стандарту ISO 9591:1992, позначається: ДСТУ ISO 9591-93.

Установлено такі індекси документів: «ДСТУ» – національний стандарт; «ДСТУ – Н» – кодекс ustalеної практики, що не становить стандарт; «ДК» – державний класифікатор; «ТУ У» – технічні умови, що не становлять національний стандарт. У позначенні національного стандарту, який входить до комплексу стандартів, в його реєстраційному номері перші цифри з крапкою визначають комплекс стандарту.

Позначення технічних умов України здійснюється згідно зі стандартом СОУ КЗПС 74.9-02568182-003:2016, який був розроблений Державним підприємством «Всеукраїнський державний науково-виробничий центр стандартизації, метрології, сертифікації та захисту прав споживачів». До позначення технічних умов входить код продукції, для якої розроблено технічні умови відповідно до Державного класифікатора ДК 016. Державний класифікатор продукції та послуг ДК 016 становить систематизоване зведення назв угруповань продукції та послуг, кодування яких побудовано на ієрархічній системі класифікації. Структура позначення технічних умов має вигляд:

ТУ У ХХ.Х–XXXXXXXXXX–XXX:XXXX,

де:

ТУ – індекс документа (технічні умови);

У – скорочена назва держави Україна. Знак «У» фіксується через пробіл після позначення індексу документа;

ХХ.Х – код продукції за ДК 016 (три перші знаки) – через пробіл після позначення скороченої назви держави;

ХХХХХХХХ – код підприємства (організації) або фізичної особи-підприємця – власника технічних умов згідно з «Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України» (ЄДРПОУ) (вісім знаків або десять знаків відповідно) – через дефіс після позначення коду продукції;

ХХХ – порядковий номер, що його надає власник технічних умов (три знаки) – через дефіс після позначення коду підприємства (організації) – власника технічних умов;

ХХХХ – рік прийняття (чотири знаки) – через двокрапку після порядкового номера.

Приклад позначення технічних умов: ТУ У 27.1-21926977-001:2015.

2.7. Державний класифікатор управлінської документації

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 державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації. ДКУД використовується під час збирання та обробки документів за відповідними уніфікованими формами всіма органами державного управління та організаціями у процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Об'єктами класифікації у ДКУД виступають державні (міжвідомчі, міжгалузеві) уніфіковані форми документів, що затверджуються відомствами – розробниками уніфікованих систем управлінської документації. Наприклад, Держкомстат затвердив до практичного застосування ряд уніфікованих форм первинної облікової документації, які поширюються на юридичних осіб незалежно від форм власності.

ДКУД – це номенклатурний перелік уніфікованих форм документів (УФД) з їх унікальними кодовими позначеннями. У ДКУД викладено назви та кодові позначення документів, що входять до складу затверджених уніфікованих систем документації. Кожному виду номіналу управлінського документа (наприклад, наказ про реорганізацію установи, товарно-транспортна накладна, прибутковий ордер тощо) надається кодове (у даному випадку – цифрове) позначення, завдяки чому конкретний документ може бути швидко розшуканий в автоматизованій інформаційній системі за вказаною інформаційною (пошуковою) ознакою.

Уніфіковані форми документів, що забезпечують певні функції управління, об'єднуються у групи документів, однакових або близьких за призначенням, – класи. ДКУД містить 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: перші 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).

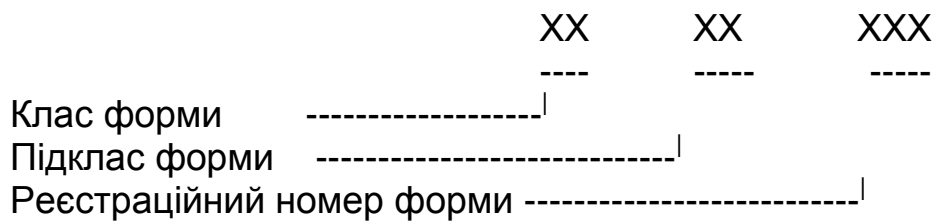


Рис. 1. Структура кодового позначення УФД

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.

Уніфіковані форми документів, що забезпечують певні функції управління, об'єднуються у групи документів, однакових або близьких за призначенням, тобто класи. 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.

Приклад 1.

Кодове позначення уніфікованої форми організаційно-розпорядчого документа 0273110 – наказ по особовому складу:

Клас форми – 02 Організаційно-розпорядча документація.

Підклас форми – 73 Документація по забезпеченню кадрами (рух кадрів).

Реєстраційний номер форми – 110 Наказ про звільнення.

Приклад 2.

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).

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ 2

1. Дайте характеристику нормативних документів «технічний регламент» та «стандарт».
2. Охарактеризуйте процес скасування міждержавних стандартів.
3. Розкрийте роль кодексів усталеної практики в процесі технічного регулювання.
4. На які групи класифіуються основні види стандартів?
5. В чому полягає відміна технічних умов від стандартів?
6. Які існують вимоги до порядку розробки стандартів?
7. Яке призначення стандартів ЄСКД?
8. Зміст та призначення класифікаторів управлінської документації.
9. Як здійснюють класифікацію національних стандартів?
10. Яку інформацію несе кодове позначення уніфікованих форм документів?

3. Національна система стандартизації України

Сучасна система стандартизації України діє на основі положень, які регламентують методологічне, науково-технічне забезпечення організації та порядку національної стандартизації, визначають її основну мету й завдання; об'єкти стандартизації; організацію робіт зі стандартизації; категорії, види стандартів; порядок розроблення, затвердження, перегляду і використання стандартів; державний нагляд за дотриманням стандартів; міжнародну співпрацю.

Після розпаду СРСР з моменту проголошення незалежності на теренах України в умовах переходу до ринкової економіки, нестабільної економічної та фінансової ситуації почала розвиватись національна стандартизація. На початковому етапі становлення ринкової економіки за відсутності дієвого нагляду ринок України заповнила неякісна продукція. Основне завдання національної стандартизації полгало у збереженні існуючого науково-технічного потенціалу й максимального наближення до міжнародних та європейських вимог, які стосуються структури, основних правил та процедур діяльності. Відповідно до рішення Кабінету Міністрів України від 24 травня 1991 р. за № 12 було утворено Державний комітет УРСР зі стандартизації, метрології та якості продукції (Держстандарт України), який постановою Кабінету Міністрів України від 8 квітня 1992 р. за № 182 був перетворений на Державний комітет України зі стандартизації, метрології та сертифікації. Цей орган став національним органом державного управління, що забезпечував реалізацію державної політики в галузі стандартизації, єдності вимірювань, акредитації органів та випробувальних лабораторій, сертифікації і державного нагляду. З 1993 р. Україна стала членом Міжнародної організації зі стандартизації (ISO). При цьому, фактично до 2001 р., в Україні існувала система стандартизації, що залишилась у спадщину від колишнього СРСР. В її основу був покладений принцип

обов'язковості застосування норм і вимог діючих стандартів. Стандартизація виконувала функції основного інструмента державного регулювання. На території України залишалися чинними державні стандарти СРСР, галузеві та республіканські стандарти, технічні умови, будівельні норми, правила та інші нормативно-технічні документи.

У 1992 р. постановою КМУ за № 269 на базі Республіканського інформаційного обчислювального центру створено Український НДІ зі стандартизації, сертифікації та інформатики (УкрНДІССІ). Постановою КМУ від 21 серпня 2003 р. за № 1337 УкрНДІССІ було перетворено на Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»).

Заява Держстандарту України у грудні 1996 року щодо приєднання до Кодексу усталеної практики розробки, прийняття та застосування стандартів Угоди про технічні бар'єри в торгівлі СОТ не була підтверджена дотриманням цього Кодексу всіма суб'єктами, що розробляють та приймають нормативні документи. Це стало поштовхом для реформування системи центральних органів виконавчої влади. У результаті реформи до Держстандарту було приєднано Державний комітет у справах захисту прав споживачів.

У 2002 р. Держстандарт було перетворено на Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики (Держспоживстандарт). Держспоживстандарт функціонував як спеціально уповноважений центральний органом виконавчої влади у сфері захисту прав споживачів, стандартизації, метрології, підтвердження відповідності.

У ході адміністративної реформи у 2011 р. Держспоживстандарт було ліквідовано, а на його базі створено Держспоживінспекцію України (Державна інспекція України з питань захисту прав

споживачів). На Держспоживінспекцію України покладаються функції з реалізації державної політики з питань державного контролю у сфері захисту прав споживачів. Центральним органом виконавчої влади у сфері стандартизації призначено Міністерство економічного розвитку і торгівлі України. В цей період роботи з підготовки стандартів майже призупинилися.

Реформи у сфері національної стандартизації почали відбуватися з прийняттям Закону України «Про стандартизацію» від 5.06.2014 р. за № 1315-VII. Розпорядженням Кабінету Міністрів України з 2014 р. функції національного органу стандартизації покладено на Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (УкрНДНЦ). Нині ДП «УкрНДНЦ» – провідна організація України у сфері стандартизації, яка визнана на національному, міжнародному та європейському рівнях.

Суб'єктами стандартизації відповідно до Закону України «Про стандартизацію» виступають:

- 1) центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації – Міністерство економічного розвитку і торгівлі України;
- 2) центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері технічного регулювання (стандартизації, метрології, сертифікації, оцінки відповідності, акредитації органів з оцінки відповідності, управління якістю) – Департамент технічного регулювання, що функціонує як самостійний структурний підрозділ центрального апарату Мінекономрозвитку;
- 3) технічні комітети стандартизації;
- 4) підприємства, установи та організації, що здійснюють стандартизацію.

3.1. Центральний орган виконавчої влади у сфері стандартизації

Сьогодні центральний орган виконавчої влади, що здійснює формування державної політики у сфері стандартизації, – Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України (Мінекономрозвитку). Це орган державного управління, який підпорядковується Кабінету Міністрів України. До повноважень Мінекономрозвитку у сфері стандартизації належить:

- 1) забезпечення нормативно-правового регулювання у сфері стандартизації;
- 2) визначення пріоритетних напрямів розвитку у сфері стандартизації;
- 3) інформування та надання роз'яснень щодо реалізації державної політики у сфері стандартизації;
- 4) узагальнення практики застосування законодавства у сфері стандартизації, розробка пропозицій щодо його вдосконалення та внесення на розгляд в установленому порядку проектів законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України;
- 5) погодження програми робіт з національної стандартизації.

Центральний орган виконавчої влади у сфері стандартизації з урахуванням суспільної потреби у стандартах, державних пріоритетів, пропозицій технічних комітетів стандартизації та інших суб'єктів стандартизації щороку формує програму робіт зі стандартизації, яка включає перелік національних стандартів, прийнятих до розроблення.

Структурним підрозділом апарату Мінекономрозвитку, який займається питаннями стандартизації, виступає департамент технічного регулювання та інноваційної політики. До складу цього департаменту входять управління метрології та метрологічної діяльності, управління стандартизації, аналізу та міжнародного співробітництва та управління технічних регламентів і процедур оцінки

відповідності. До складу управління стандартизації, аналізу та міжнародного співробітництва входять відділ політики стандартизації, відділ міжнародного співробітництва та сектор координації робіт у сфері стандартизації.

Головна мета діяльності департаменту технічного регулювання та інноваційної політики полягає в забезпеченні формування та реалізації державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації, метрології та метрологічної діяльності. До основних завдань департаменту належать:

- забезпечення формування та реалізації державної політики у сфері технічного регулювання, стандартизації, метрології та метрологічної діяльності;
- організація розробки та власне розробка проектів нормативно-правових актів у сфері технічного регулювання, стандартизації, метрології та метрологічної діяльності;
- визначення пріоритетних напрямів розвитку у сфері стандартизації;
- ужиття заходів щодо адаптації законодавства України у сфері стандартизації до законодавства Європейського Союзу;
- інформування та надання роз'яснень щодо реалізації державної політики у сфері стандартизації;
- погодження програми робіт з національної стандартизації;
- ужиття обґрунтованих заходів для прийняття і дотримання суб'єктами стандартизації Кодексу добросовісної практики з розробки, прийняття та застосування стандартів відповідно до Угоди Світової організації торгівлі про технічні бар'єри у торгівлі, що виступає додатком до Марракеської угоди про заснування Світової організації торгівлі від 15.04.1994 року;

- здійснення контролю за дотриманням національним органом стандартизації процедур у сфері стандартизації відповідно до принципів, норм та вимог, установлених законодавством;
- погодження розроблених національним органом стандартизації національних стандартів (змін до них) щодо:
 - процедур розробки, прийняття, перевірки, перегляду, скасування та відновлення дії національних стандартів, кодексів ustalеної практики та змін до них;
 - критеріїв, форми та процедур розгляду пропозицій щодо проведення робіт з національної стандартизації;
 - процедур створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації;
 - подання на затвердження керівництву Мінекономрозвитку національних класифікаторів, змін до них та процедур їх розробки;
 - підготовка для керівництва Мінекономрозвитку пропозицій щодо розробки та внесення змін до:
 - методичних рекомендацій щодо формування переліків національних стандартів, відповідність яким забезпечує презумпцію відповідності продукції, пов'язаних з нею процесів або методів виробництва чи інших об'єктів вимогам технічних регламентів.

3.2. Національний орган стандартизації

Законом України «Про стандартизацію» визначено, що функції національного органу стандартизації виконує неприбуткове державне підприємство, що не підлягає приватизації, утворене центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику у сфері стандартизації. Як зазначалося вище, в Україні функції національного органу стандартизації виконує державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр

проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ», uas.org.ua). До повноважень національного органу стандартизації належать зокрема:

- організація та координація діяльності щодо розробки, прийняття, перевірки, перегляду, скасування та відновлення дії національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них;
- прийняття, скасування та відновлення дії національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них відповідно до цього Закону;
- підготовка та затвердження програми робіт з національної стандартизації; прийняття рішень щодо створення та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації, визначення сфери їх діяльності;
- координація діяльності технічних комітетів стандартизації;
- прийняття, скасування та відновлення дії національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них;
- вжиття заходів щодо гармонізації національних стандартів та кодексів усталеної практики з відповідними міжнародними, регіональними стандартами та кодексами усталеної практики;
- забезпечення відповідності національних стандартів та кодексів усталеної практики законодавству;
- забезпечення адаптації національних стандартів та кодексів усталеної практики до сучасних досягнень науки і техніки;
- підготовка та затвердження програми робіт з національної стандартизації;
- прийняття рішень щодо створення та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації, визначення сфери їх діяльності;
- координація діяльності технічних комітетів стандартизації;
- участь у підготовці міжнародних, регіональних стандартів та кодексів

усталеної практики;

- видання, відтворення та розповсюдження національних стандартів, кодексів усталеної практики, змін до них;
- формування та ведення національного фонду нормативних документів;
- складання та ведення каталогу національних стандартів та кодексів усталеної практики.

Національний орган стандартизації організовує та координує діяльність стосовно проведення робіт з національної стандартизації, а саме:

- розглядає, аналізує пропозиції щодо проведення робіт з національної стандартизації;
- готує проекти Програми робіт з національної стандартизації, додатків та змін до неї;
- погоджує проекти Програми робіт з національної стандартизації, додатків і змін до неї з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації;
- вносить на розгляд керівної ради національного органу стандартизації проекти Програми робіт з національної стандартизації, додатків і змін до неї, затверджує та оприлюднює Програму, додатки та зміни до неї;
- здійснює моніторинг виконання Програми робіт з національної стандартизації.

Національний орган стандартизації розглядає пропозиції та критерії внесення до Програми пропозицій щодо проведення робіт з національної стандартизації та ухвалює рішення щодо внесення або відмови внести пропозиції до Програми робіт з національної стандартизації .

Функції дорадчо-наглядового органу національного органу стандартизації виконує керівна рада, яка формується на паритетних засадах із представників усіх заінтересованих сторін:

- 1) центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів;
- 2) наукових установ, навчальних закладів, науково-технічних та інженерних товариств (спілок);
- 3) громадських об'єднань суб'єктів господарювання, організацій роботодавців та їх об'єднань;
- 4) громадських організацій споживачів;
- 5) інших громадських об'єднань та професійних спілок.

До повноважень керівної ради належить:

- 1) підготовка пропозицій щодо:
 - формування державної політики у сфері стандартизації;
 - здійснення контролю за дотриманням національним органом стандартизації процедур у сфері стандартизації;
 - приєднання до міжнародних та регіональних організацій стандартизації, укладення договорів про співробітництво та проведення робіт у сфері стандартизації з національними органами стандартизації інших держав;
- 2) схвалення проектів:
 - рішень щодо створення та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації, визначення сфери їх діяльності;
 - програми робіт з національної стандартизації;
 - щорічного звіту про діяльність національного органу стандартизації;
- 3) моніторинг та оцінка діяльності технічних комітетів стандартизації;
- 4) здійснення нагляду за виконанням національним органом стандартизації його повноважень.

Персональний склад Ради та положення про неї затверджує

Кабінет Міністрів України. Рада формується на засадах рівності з представників органів виконавчої влади, Держспоживінспекції України, суб'єктів господарювання, Національної академії наук України, галузевих академій наук та відповідних громадських організацій.

Для розгляду порушень національного органу стандартизації щодо процедур у сфері стандартизації створюється комісія з апеляцій, до складу якої не мають права входити працівники національного органу стандартизації. Дана комісія покликана розглядати апеляції щодо рішень, дій чи бездіяльності національного органу стандартизації. У разі, якщо комісія з апеляцій визнає, що ухвалені рішення, дія чи бездіяльність національного органу стандартизації порушують процедури у сфері стандартизації, вона приймає рішення про підтримання апеляції, в якому рекомендує національному органу стандартизації усунути виявлені порушення.

ДП «УкрНДНЦ» має виняткове право на розповсюдження національних стандартів на електронних носіях та стандартів міжнародних і регіональних організацій стандартизації, національних стандартів інших країн. Офіційний Каталог національних стандартів та кодексів ustalеної практики розміщено лише на офіційному веб-сайті ДП «УкрНДНЦ». Даний Каталог розміщено у вільному доступі. Щомісяця здійснюється його постійне оновлення. Таким чином, користувачі можуть отримати всю необхідну інформацію про національні стандарти, маючи можливість вільного доступу до неї.

Усі версії Каталогу, які розміщені на веб-сайтах інших організацій, не мають офіційного характеру. Відповідно, їх можливо використовувати тільки як довідковий матеріал, інформація в них не носить офіційного характеру.

До структури ДП «УкрНДНЦ» входять Інститут стандартизації, Національний фонд нормативних документів та Інститут підготовки фахівців Національного органу стандартизації.

Інститут стандартизації – провідна організація України з науково-методичного керування розробкою, впровадженням та забезпеченням функціонування національної стандартизації, а також це головна організація в Україні зі стандартизації озброєння та військової техніки.

Основні завдання та функції Інституту стандартизації:

- надання суб'єктам господарювання і громадянам консультативних, інформаційних послуг та виконання робіт у відповідь на їхні замовлення у сфері стандартизації;
- науково-методичне розроблення, впровадження та забезпечення функціонування національної стандартизації;
- участь у визначенні пріоритетних напрямів наукових досліджень у закріплених сферах діяльності та створенні науково-технічних програм, зокрема, в межах міжнародного та регіонального співробітництва у сфері стандартизації та суміжних сферах діяльності;
- експертиза проектів нормативних документів та підготовка їх до затвердження;
- виконання наукового редагування проектів нормативних документів;
- перевіряння перед державною реєстрацією стандартів організацій України (СОУ), стандартів наукових, науково-технічних та інженерних товариств або спілок, громадських організацій (СТУ);
- поширення офіційних копій нормативних документів;
- видання офіційних публікацій національних стандартів, кодексів ustalеної практики, класифікаторів та іншої друкованої продукції, стандартів і документів відповідних міжнародних та регіональних організацій зі стандартизації, наукових видань, інших документів та поліграфічної продукції;
- розроблення основоположних та організаційно-методичних нормативних документів;

- участь у прогнозуванні, визначенні пріоритетних напрямків розвитку національної стандартизації України та забезпечення їх техніко-економічного аналізу й обґрунтування;
- внесення пропозиції щодо формування програм робіт зі стандартизації та публікування;
- діяльність у сфері розробки, перегляду, зміни, поширення національних стандартів, зокрема основоположних, та інших нормативних документів, виконання їх державної експертизи;
- здійснення представництва України в Міжнародних та регіональних організаціях зі стандартизації за дорученням Уповноваженого органу управління;
- виконання функцій головної організації з проблем стандартизації озброєння, військової техніки, ведення реєстру технічних умов України, надання науково-методичної та технічної допомоги у питанні розробки технічних умов на продукцію військового призначення;
- організація термінологічної роботи;
- виконання роботи (надання послуг) у сфері каталогізації, стандартизації, зокрема класифікації, з охопленням підготовки аналітичних оглядів, надання методичної допомоги з розробки та застосування нормативних документів;
- надання пропозицій щодо адаптації національних стандартів та практики до сучасних досягнень науки і техніки, підготовка аналітичних оглядів з окремих напрямів стандартизації тощо.

До регіональних органів ДП «УкрНДНЦ» належать 24 науково-виробничі центри стандартизації, метрології та сертифікації. На регіональні центри покладено контроль за впровадженням та дотриманням стандартів і технічних умов. Зазначені центри взаємодіють із суб'єктами господарської діяльності у сфері вирішення питань з організації розробки нормативних документів, що необхідні

таким суб'єктам для підвищення якості та конкурентоспроможності їхньої продукції.

Наприклад, державне підприємство «Кіровоградський науково-виробничий центр стандартизації, метрології та сертифікації» підтримує в актуальному стані фонд нормативної документації. Центр має повноваження з поширення копій нормативних документів, легалізації й актуалізації національних і міжнародних стандартів, що використовуються підприємствами та організаціями, має право реєстрації технічних умов на нову продукцію, яка розробляється підприємствами, та зміни до них.

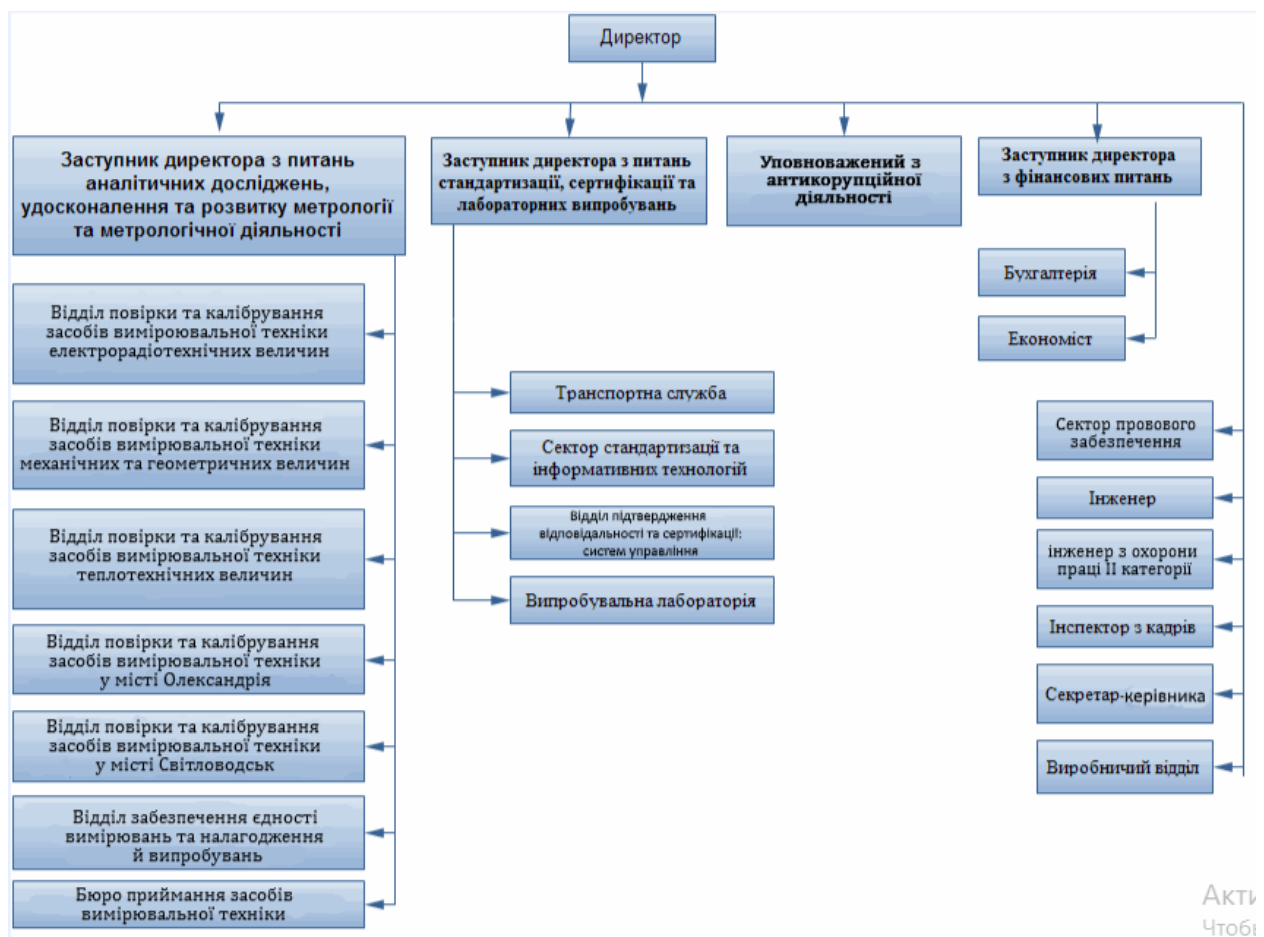


Рис.2. Структура Кіровоградського науково-виробничого центру стандартизації, метрології та сертифікації

3.3. Технічні комітети стандартизації

Національний орган стандартизації створює технічні комітети стандартизації як оптимальну форму співробітництва заінтересованих юридичних та фізичних осіб і на які, відповідно, покладаються функції з розробки, розгляду та погодження міжнародних (регіональних) та національних стандартів України, що встановлюють правила та методи по розробці, виробництву та застосуванню певних видів продукції.

Технічні комітети стандартизації зобов'язані за закріпленими об'єктами стандартизації:

- розробляти, погоджувати, перевіряти та переглядати національні стандарти;
- долучатися до формування програми робіт із національної стандартизації;
- брати участь у роботі відповідних технічних комітетів стандартизації міжнародних та регіональних організацій стандартизації.

Технічні комітети створюються та функціонують на базі організацій, установ, науково-дослідних та проектно-конструкторських інститутів, науково-виробничих об'єднань, вищих навчальних закладів, діяльність яких спрямована на реалізацію завдань із гармонізації національних стандартів з міжнародними та європейськими стандартами. У 2020 році в Україні діяло 165 технічних комітетів.

Технічні комітети стандартизації формуються з урахуванням принципу представництва всіх зацікавлених сторін. Технічні комітети стандартизації не мають статусу юридичної особи. До роботи у технічних комітетах 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,

відповідних громадських організацій, провідні науковці та фахівці. Кількість членів технічного комітету не може бути меншою п'яти осіб.

План національної стандартизації на певний рік формується відповідно до чинного законодавства України, нормативно-правових актів та ДСТУ 1.8:2015 «Правила розроблення програми робіт з національної стандартизації». Цей стандарт застосовується для надання технічними комітетами стандартизації та заінтересованими сторонами пропозицій щодо розроблення проектів національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них, перегляду та скасування національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них, розгляду цих пропозицій технічним комітетом стандартизації та національним органом стандартизації.

Порядок організації та основні функції технічних комітетів регламентовані ДСТУ 1.14-2015 «Національна стандартизація. Процедури створення, діяльності та припинення діяльності технічних комітетів стандартизації». Нині в Україні створена та функціонує система з 159 Технічних комітетів стандартизації. До повноважень технічних комітетів стандартизації належить:

- 1) участь у роботі відповідних технічних комітетів стандартизації міжнародних і регіональних організацій стандартизації;
- 2) розробка і погодження національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них;
- 3) участь у формуванні програми робіт з національної стандартизації;
- 4) перевірка та перегляд розроблених ними національних стандартів і кодексів усталеної практики;
- 5) погодження та надання пропозицій щодо скасування та відновлення дії національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них.

Проекти національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них не підлягають погодженню з центральними органами

виконавчої влади, іншими державними органами. Інтереси держави під час розробки національних стандартів представляють уповноважені представники органів державної влади як члени відповідних технічних комітетів стандартизації.

Припинення дії національного стандарту стає можливим за поданням відповідного технічного комітету стандартизації чи іншого суб'єкта стандартизації у разі припинення випуску продукції, регламентованої цим стандартом, а також у разі розроблення, схвалення або прийняття замість нього іншого стандарту, і здійснюється центральним органом виконавчої влади у сфері стандартизації.

Визначення пріоритетних напрямів розвитку стандартизації у галузі інформаційних наук, розробка, розгляд та погодження національних стандартів, гармонізованих з міжнародними і європейськими у сфері інформації, бібліотечної, архівної справи та документування становить мету діяльності технічного комітету 144 «Інформація і документація». Цей комітет створено відповідно до наказу Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 10.12.2001, № 608.

У структурі технічного комітету 144 з метою виконання робіт за визначеними об'єктами стандартизації, що закріплені за технічним комітетом із відповідним розподілом меж компетенцій, функціонують чотири підкомітети (ПК) відповідно до сфери діяльності аналогічного Міжнародного технічного комітету ISO/TC 46 «Information and documentation», структуру якого також складають 4 підкомітети:

ПК 1 «Інформаційна діяльність, обмін інформацією в галузі культурної спадщини, документація та видавнича справа». Об'єкти стандартизації підкомітету – застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі.

ПК 2 «Інформаційні технології у створенні та організації документації». Об'єктами стандартизації визначено набори знаків та кодування інформації, застосування інформаційних технологій в інформаційній діяльності, документуванні та видавничій справі (у частині створення та організації документації).

ПК 3 «Архівна справа». Об'єктами стандартизації цього підкомітету стали інформатика (в частині архівної справи) а також організаційно-розпорядча, торговельна та виробнича документація.

ПК 4 «Бібліотечна діяльність». Об'єкт стандартизації – інформатика (у частині бібліотечної справи).

Коллективними членами ТК 144 виступають: Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова», Національна парламентська бібліотека України та Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого, окремі регіональні центри НТІ, науково-дослідні, проектно-конструкторські, технологічні інститути й товариства, науково-навчальні центри України.

Серед установ, які займаються розробленням профільних для ТК 144 «Інформація та документація» стандартів, найбільш вагомий внесок здійснює Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД), співробітниками якого розроблено низку національних та галузевих стандартів, за їх поданням упроваджено міждержавні стандарти, здійснено переклад міжнародного стандарту архівного описування та підготовлено серію методичних рекомендацій щодо застосування стандартів. Зокрема й термінологічний стандарт ДСТУ 2732–94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення». Розроблення стандартів у галузі видавничої та бібліотечної справи становить один із напрямів наукової діяльності Книжкової палати України імені Івана Федорова.

За період діяльності ТК 144 розроблено 27 проектів національних стандартів, з яких 17 – гармонізовано із ISO; термінологічних національних – 4; термінологічних, гармонізованих із ISO, –1.

3.4. Національний фонд нормативних документів

Розроблення національних стандартів має ґрунтуватися на науковому аналізові досвіду створення нормативних документів за кордоном, можливостей застосування норм профільних міжнародних стандартів в Україні, вироблення раціональних наукових методів укладання документів, запровадження уніфікованих форм та систем документації. В Україні для надання інформації державним органам, технічним комітетам стандартизації, суб'єктам господарювання, незалежно від форм власності та видів діяльності, громадянам створено Національний фонд нормативних документів (далі – Національний фонд). Національний фонд нормативних документів накопичує інформаційні ресурси у сфері технічного регулювання, забезпечує їх зберігання, облік та доступ до них користувачам. Цей фонд нормативних документів забезпечує видання, відтворення та розповсюдження офіційних текстів національних стандартів, кодексів усталеної практики та змін до них на платній основі для установ, підприємств, організацій, незалежно від форм власності та виду діяльності, громадян та їх об'єднань із дотриманням чинного законодавства України. Національний фонд нормативних документів взаємодіє з міжнародними та іноземними організаціями зі стандартизації на підставі договорів, укладених ДП «УкрНДНЦ».

Національний фонд складається з таких документів:

- національних стандартів, кодексів усталеної практики;
- каталогів та інформаційних видань, розроблених національним органом стандартизації;

- міждержавних стандартів та інших нормативних документів, передбачених Угодою про проведення узгодженої політики в галузі стандартизації, метрології і сертифікації, від 13 березня 1992 року, та прийнятих Міждержавною радою стандартизації, метрології і сертифікації;
- міжнародних та регіональних стандартів, кодексів ustalеної практики, інформаційних матеріалів та видань стосовно них міжнародних та регіональних організацій стандартизації, до складу яких належить національний орган стандартизації чи з якими він співпрацює відповідно до положень таких організацій або ж на основі відповідних договорів;
- стандартів, кодексів ustalеної практики, інформаційних матеріалів та видань стосовно тих держав, які входять до складу відповідних міжнародних чи регіональних організацій зі стандартизації та з якими національним органом стандартизації від імені Української держави укладено відповідні міжнародні договори про співробітництво та виконання робіт у сфері стандартизації;
- стандартів, інформаційних матеріалів та видань національних органів стандартизації інших держав, з якими національним органом стандартизації укладено відповідні договори про співробітництво та виконання робіт у сфері стандартизації;
- інформаційних матеріалів та видань у рамках укладених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері стандартизації, міжнародних договорів України про співробітництво та проведення робіт у сфері стандартизації з міжурядовими організаціями стандартизації а також відповідними урядовими й міжурядовими органами інших держав відповідно до Закону України «Про міжнародні договори України»;
- інших інформаційних матеріалів та видань з питань стандартизації.

Стандартами, кодексами усталеної практики, інформаційними матеріалами міжнародних та регіональних організацій стандартизації Національний фонд забезпечується у порядку, встановленому міжнародними, міждержавними договорами або в порядку, встановленому для членів міжнародних чи регіональних організацій стандартизації, зокрема, шляхом отримання доступу до баз даних цих організацій із правом безкоштовного завантаження необхідних документів. У даному фонді також зберігаються отримані раніше стандарти міжнародних та регіональних організацій стандартизації, що використовуються як довідковий матеріал. Національні стандарти зберігаються на паперових носіях у сховищі Національного фонду та в електронному вигляді у повнотекстовій базі нормативних документів.

Завдання Національного фонду полягають у:

- формуванні Національного фонду за рахунок нормативних документів та їх актуалізації;
- веденні каталогу нормативних документів;
- забезпеченні функціонування інформаційно-пошукових систем;
- взаємодії з міжнародними та регіональними організаціями у визначеній сфері за напрямками діяльності Національного фонду;
- взаємодії з національним центром міжнародної інформаційної мережі шляхом надання відомостей про відповідні Документи фонду;
- науково-методичній координації системи виготовлення та розповсюдження офіційних копій нормативних документів;
- визначенні ознак, за якими користувачі можуть відрізнити офіційну копію нормативного документа від неофіційної;
- наданні користувачам інформації про документи фонду у встановленому порядку;
- забезпеченні підготовки матеріалів для їх публікації за напрямками роботи Національного фонду.

Національний фонд, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

- здійснює отримання, зберігання, систематизацію, актуалізацію та ведення централізованого обліку документів фонду;
- надає заінтересованим сторонам інформацію про документи, що містяться у національному фонді (наявність у фонді, чинність, термін дії, скасування, внесення змін тощо);
- готує для опублікування в установленому порядку інформацію стосовно наявних документів та за напрямками діяльності Національного фонду;
- забезпечує функціонування інформаційно-пошукових систем щодо документів фонду;
- виконує науково-дослідні роботи стосовно розвитку та функціонування системи інформаційного забезпечення та здійснює впровадження засад розповсюдження інформації, наявної у Національному фонді;
- надає методичну та консультаційну допомогу з питань виготовлення та розповсюдження офіційних копій нормативних документів;
- забезпечує оприлюднення на сайті національного органу стандартизації ознак, за якими користувачі отримують можливість відрізнити офіційну копію нормативного документа від неофіційної;
- вивчає досвід діяльності фондів відповідних міжнародних та регіональних організацій стандартизації, до складу яких належить національний орган стандартизації чи з якими він співпрацює відповідно до положень таких організацій, або відповідних договорів держав – членів відповідних міжнародних чи регіональних організацій стандартизації, та з якими укладено відповідні міжнародні договори України про співробітництво та виконання робіт у сфері стандартизації; національних органів стандартизації інших держав відповідно до

укладених договорів національного органу про співробітництво та проведення робіт у сфері стандартизації;

- узагальнює та впроваджує досвід фондів суб'єктів стандартизації інших держав з питань створення таких фондів, актуалізації та ведення, забезпечує отримання від цих фондів інформації та документів для оновлення національного фонду, взаємодіє з ними за відповідними напрямками діяльності;
- організовує науково-технічні наради, семінари з питань створення, систематизації, актуалізації та зберігання документів, бере участь у проведенні відповідних конференцій та виставок;
- проводить аналіз попиту та розробляє пропозиції з питань удосконалення інформаційного забезпечення у сфері стандартизації;
- надає науково-методичну та консультативну допомогу користувачам;
- здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації співробітників Національного фонду;
- створює умови для використання документів в інтересах громадян, суспільства і держави;
- взаємодіє з Національним інформаційним центром міжнародної інформаційної мережі шляхом надання відомостей про Документи фонду.

Щорічно до Національного фонду нормативних документів надходить понад 10 000 одиниць нормативних документів. Упроваджено повнотекстову автоматизовану базу даних стандартів Європейського Союзу, що дає змогу будь-якій урядовій установі, підприємству чи організації, незалежно від форми власності та виду діяльності, громадському об'єднанню або приватній особі ознайомитися з необхідними інформаційними матеріалами. Розповсюдження копій нормативних документів на платній основі становить європейську та міжнародну практику та виступає одним із джерел фінансування роботи органів стандартизації. Фінансування

діяльності Національного фонду здійснюється за рахунок коштів, отриманих від надання Національним фондом інформаційних послуг користувачам. Головним чином це полягає у забезпеченні їх офіційними копіями нормативних документів.

Зазначений порядок розповсюдження нормативних документів актуалізує проблему обмеженого доступу до чинних національних стандартів. До 2000 року бібліотеки країни мали право на безкоштовне забезпечення власних мереж стандартами, повністю або частково відтворювати, тиражувати та розповсюджувати їх, розміщувати тексти нових стандартів у збірниках організаційно-методичних документів. Нині ця діяльність закріплена за національним органом стандартизації і проводиться лише на госпрозрахунковій основі.

Національний фонд забезпечує користувачів такими послугами:

- здійснює виготовлення офіційних копій Документів фонду на паперових носіях та розповсюджує Документи фонду в електронному вигляді відповідно до запитів;
- надає довідки про наявність відповідних документів у Національному фонді, чинність, наявність змін та поправок до Документів фонду на основі наявних каталогів та документів;
- надає довідки та консультації з питань стандартизації за каталогом національних стандартів, інформаційним покажчиком національних стандартів, каталогами ISO, IEC, EN.

Актуальну інформацію, що стосується національних стандартів (у т.ч. стосовно чинності, наявності змін та поправок до них тощо), користувачі можуть отримати у «Каталозі національних стандартів та кодексів усталеної практики». Інформація щодо затверджених стандартів, змін до них, скасування нормативних документів, а також щодо надрукованих стандартів міститься також у щомісячному офіційному друкованому виданні «Стандарти». Інформаційний

показчик «Стандарти» виходить щомісяця та пропонується користувачам як у паперовому, так і в електронному вигляді.

3.5. Розроблення проектів, перевірка, перегляд та скасування національних нормативних документів

Під час проведення робіт з національної стандартизації ДП «УкрНДНЦ» організовує та координує діяльність щодо розроблення проектів національних нормативних документів, перевірки, перегляду, скасування та відновлення дії національних нормативних документів згідно з такими процедурами:

- підготовка, затвердження програми робіт з національної стандартизації та проведення моніторингу її виконання;
- підготовка, затвердження плану перевірки національних нормативних документів та проведення моніторингу його виконання;
- підготовка договорів на розроблення проектів національних нормативних документів, перегляд та перевірка національних нормативних документів і супроводження процесу виконання цих договорів.

Типові етапи розроблення проекту національного нормативного документа:

- подання пропозиції щодо розроблення проекту національного нормативного документа;
- складання технічного завдання на розробку проекту національного нормативного документа;
- розробка першої редакції проекту національного нормативного документа;
- розробка другої (наступної) редакції проекту національного нормативного документа;
- формування справи національного нормативного документа;
- технічна перевірка справи національного нормативного документа;

- редагування тексту проекту національного нормативного документа перед його прийняттям;
- прийняття проекту національного нормативного документа;
- підготовка національного нормативного документа до видання.

ДП «УкрНДНЦ» виконує технічну перевірку справ національних нормативних документів, редагування текстів проектів національних нормативних документів перед прийняттям, прийняття проектів національних нормативних документів, підготовку національних нормативних документів до видання, скасування та відновлення дії національних нормативних документів.

Технічні комітети стандартизації займаються розробкою та погодженням проектів національних нормативних документів, перевіркою та переглядом розроблених ними національних нормативних документів, погоджують і надають пропозиції щодо скасування чи відновлення дії національних нормативних документів. Для підготовки проекту стандарту здійснюються науково-дослідні, проектно-конструкторські роботи, випробування тощо. На основі науково-дослідних робіт обираються оптимальні варіанти об'єкта (показники, норми, критерії, вимоги, правила), які повинен регламентувати стандарт. На стадії розробки проект стандарту перевіряється на патентну чистоту. Одночасно з розробкою проекту стандарту складається пояснювальна записка, виконуються техніко-економічні розрахунки та розробляється план організаційно-технічних заходів щодо впровадження стандарту.

Підготовлений проект нормативного документа підлягає громадському обговоренню. Відповідальний технічний комітет після завершення розробки першої редакції проекту національного нормативного документа зобов'язаний надіслати до ДП «УкрНДНЦ» повідомлення про такий проект у паперовому та електронному вигляді. ДП "УкрНДНЦ" оприлюднює повідомлення про розроблення першої

редакції проекту національного НД у своєму офіційному друкованому виданні та розміщує зазначене повідомлення на офіційному веб-сайті. При цьому визначається термін, тривалість якого становить 60 календарних днів з дня оприлюднення інформації про такий проект, для надсилання коментарів до проектів національних нормативних документів. До обговорення та підготовки коментарів можуть залучатися роботодавці, організації та об'єднання, які вони очолюють, профспілки, їх організації та об'єднання, професійні громадські організації та об'єднання, органи державної влади, наукові установи, галузеві (міжгалузеві) ради, інші заінтересовані суб'єкти. Коментарі заінтересованих сторін до першої редакції проекту національного нормативного документа розглядаються відповідальним технічним комітетом. Технічний комітет або організація-розробник опрацьовує одержані коментарі і складає зведення усіх коментарів. На підставі зауважень і пропозицій, які містяться у зведених відгуках, здійснюється доопрацювання проекту стандарту, виконуються обґрунтовані висновки стосовно кожного зауваження та пропозиції. За наявності суттєвих розбіжностей відносно проекту стандарту технічний комітет або організація-розробник організують їх усебічний розгляд та забезпечують усунення таких розбіжностей. На основі проведеної роботи складається остаточна редакція стандарту.

Якщо відповідальним технічним комітетом досягнуто консенсусу у питанні розгляду першої редакції проекту, то в такому разі таку редакцію вважають остаточною редакцією проекту національного нормативного документа. У випадку, коли такого консенсусу не досягнуто, розробник допрацьовує проект з урахуванням коментарів відповідального технічного комітету та готує другу редакцію проекту. Якщо відповідальним технічним комітетом досягнуто консенсусу щодо розгляду другої редакції проекту, тоді таку редакцію вважають

остаточною редакцією проекту національного нормативного документа.

Під час проведення технічної перевірки справи національного нормативного документа виявляють:

- відповідність оформлення проекту національного нормативного документа вимогам ДСТУ 1.5:2015;
- правильність посилань у тексті проекту на законодавчі акти та національні нормативні документи.

Якщо міжнародний чи регіональний нормативний документ передбачається прийняти як національний нормативний документ, тоді необхідно перевірити відповідність оформлення проекту вимогам ДСТУ 1.7:2015.

ДСТУ 1.7:2015 «Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів» – це основний нормативний документ, який регламентує прийняття стандартів, кодексів усталеної практики, інших документів міжнародних та регіональних організацій, за якими Генеральною угодою з тарифів і торгівлі та Світовою організацією торгівлі визнано право надавати чинності такого типу документам.

В обов'язковому порядку має здійснюватися перевірка відповідності оформлення проекту стандартів, кодексів усталеної практики та інших документів держав, які входять до складу відповідних міжнародних або регіональних організацій стандартизації і з якими укладено відповідні міжнародні договори України про співпрацю та проведення робіт у сфері стандартизації, як національних стандартів або кодексів усталеної практики.

У разі прийняття міжнародного нормативного документа як національного застосовується триступенева схема класифікації ступеня відповідності:

IDT – ідентичний ступінь відповідності;

MOD – модифікований ступінь відповідності;

NEQ – нееквівалентний ступінь відповідності.

Під час редагування тексту проекту національного нормативного документа перед його прийняттям виконується:

- а) перевірка тексту проекту на відповідність українському правопису;
- б) унесення стилістичних правок у текст проекту;
- в) унесення орфографічних правок у текст проекту національного нормативного документа.

Прийняттю підлягають проекти національних нормативних документів, які відповідають законодавству, отримали позитивний висновок технічної перевірки та текст яких відредаговано перед прийняттям даного стандарту. Після проведення експертизи ДП «УкрНДНЦ» розглядає стандарт і приймає рішення про затвердження або повернення остаточної редакції стандарту на доопрацювання. Державна реєстрація стандарту, яку виконує ДП «УкрНДНЦ», запроваджується з метою уникнути дублювання стандартів і забезпечення існування у країні централізованої інформації стосовно такої документації. Наказ ДП «УкрНДНЦ» про прийняття національного нормативного документа містить:

- позначення та назву національного нормативного документа відповідно до ДСТУ 1.5:2015;
- дату (число, місяць, рік) набуття чинності національним нормативним документом;
- зауваження про те, що проект національного нормативного документа прийнято вперше.

У випадку, коли національний нормативний документ приймається у зв'язку зі скасуванням чинного нормативного документа, додатково подаються позначення та назва документа, який скасовується, а також дата його скасування.

Національний нормативний документ приймається без установлення терміну його дії, але за пропозицією заінтересованої сторони ДП «УкрНДНЦ» може встановити кінцевий термін дії документа.

Показники, норми, вимоги та правила, раніше встановлені у стандартах, з часом втрачають актуальність, тому постійно проводиться робота по систематичній перевірці чинних нормативних документів. Проект змін до національного нормативного документа розробляється:

- за результатом перевірки національного нормативного документа;
- у разі виникнення змін у відповідних законодавчих актах, що стосуються об'єкта стандартизації;
- у разі змін, унесених до взаємопов'язаних національних нормативних документів, що стосуються об'єкта стандартизації;
- у разі змін у відповідних міжнародних або регіональних нормативних документах;
- за пропозиціями заінтересованих сторін.

Розробка проекту змін до національного нормативного документа передбачає:

- вилучення положень національного нормативного документа;
- доповнення національного нормативного документа новими положеннями;
- змінення положень національного нормативного документа.

Упровадження стандартів становить завершальний етап комплексу виконаних робіт зі стандартизації. Стандарт вважається впровадженим на підприємстві, якщо має місце дотримання встановлених у ньому показників, норм та вимог у відповідній галузі застосування. Стандарт на продукцію вважається впровадженим, якщо продукція відповідає усім вимогам даного стандарту.

ДП «УкрНДНЦ», принаймні, раз на п'ять років з дати набуття чинності національними нормативними документами організовує та координує їх перевірку на відповідність законодавству, потребам виробників і споживачів, рівню розвитку науки і техніки, інтересам держави, вимогам міжнародних чи регіональних нормативних документів. Під час перевірки національних нормативних документів розглядаються усі коментарі заінтересованих сторін, які стосуються його застосування в майбутньому.

Перегляд національного нормативного документа здійснюється у разі потреби змінити певні його положення у таких випадках:

- за результатом перевірки національного нормативного документа;
- у разі змін у відповідних законодавчих актах, що стосуються об'єктів стандартизації;
- у разі змін взаємопов'язаних національних нормативних документів, що стосуються об'єкта стандартизації;
- у разі змін міжнародних або регіональних нормативних документів;
- за пропозиціями заінтересованих сторін тощо.

Національний нормативний документ переглядається, якщо співвідношення загального обсягу змін до загального обсягу документа перевищує 50 %.

ДП «УкрНДНЦ» відповідно до висновку перевірки національного нормативного документа:

- видає відповідний наказ, яким скасовує діючий національний нормативний документ;
- видає відповідний наказ, у якому зазначаються умови для подальшого застосування та сферу, на яку не поширюються вимоги національного документа;
- розглядає пропозицію щодо внесення пропозиції стосовно перегляду національного нормативного документа або розробки зміни до цього документа, до програми робіт з національної стандартизації.

Після перегляду діючий стандарт скасовується, а в тексті нового зазначається, замість якого саме стандарту його було розроблено. У позначенні стандарту, який було переглянуто, його номер залишається, а змінюються лише дві останні цифри – рік затвердження. Під час перегляду стандарту одночасно повинні бути надані пропозиції щодо перегляду чи зміни взаємопов'язаних з ним нормативних документів зі стандартизації. Використання такої системи стеження за рівнем стандартів, технічних умов та іншої нормативної документації дозволяє забезпечити безперервність та відповідність їх вимог потребам науки, техніки та промисловості країни.

Національний нормативний документ скасовується повністю або частково (скасовують розділи, підрозділи, пункти, підпункти тощо), якщо:

- він утратив актуальність;
- продукція, на яку поширюються вимоги даного документа, більше не виготовляється;
- розроблено інший національний нормативний документ на той самий об'єкт стандартизації;
- вимоги національного нормативного документа суперечать вимогам іншого нормативного документа на той самий об'єкт стандартизації тощо.

Інформація про прийняті, скасовані протягом календарного місяця національні нормативні документи, зміни до них оприлюднюється в офіційному друкованому виданні ДП «УкрНДНЦ» та розміщується на офіційному веб-сайті. ДП «УкрНДНЦ» складає та веде каталог національних нормативних документів.

3.6. Нормоконтроль

Підготовка виробництва до випуску нових виробів вимагає виконання комплексу робіт конструкторсько-технологічного напрямку, а саме розробки великого обсягу технічної документації. Конструкторсько-технологічна підготовка виробництва визначає технічний рівень, конкурентоспроможність, терміни випуску нової та модернізації діючої продукції. Розроблювана при проектуванні технічна документація має відповідати вимогам чинних стандартів та регламентувати використання у виробі стандартних і уніфікованих елементів. Нормалізаційний контроль (нормоконтроль) конструкторської документації здійснюється з метою підвищення якості нормативної та технічної документації а також для забезпечення впровадження вимог стандартів на підприємстві. Недоліки у виконанні конструкторської та технологічної документації значною мірою впливають на зниження якості виробу, і чим пізніше такі недоліки виявляються, тим дорожче коштує їх усунення. Досвід переконує, що 90% дефектів конструкторської документації обумовлено недотриманням вимог нормативних документів по стандартизації.

Нормоконтроль – це контроль за виконанням конструкторської та технологічної документації відповідно до норм, вимог та правил, що встановлені нормативними документами на вироби (деталі, складальні одиниці, комплекси і комплекти) відповідно до вимог, правил та норм, які визначені нормативними документами. Основне завдання нормоконтролю конструкторської документації полягає у забезпеченні:

- дотримання у конструкторській документації норм, вимог і правил, що встановлені у стандартах та в інших нормативних документах, зазначених у відповідній документації;
- досягнення у розроблюваних виробі необхідного високого рівня уніфікації та стандартизації на основі широкого використання раніше

спроєктованих, освоєних у виробництві і стандартизованих виробів, типових конструкторських рішень;

- раціонального застосування стандартизованих виробів та норм (типорозмірів, умовно-графічних позначень тощо), марок матеріалів, напівфабрикатів;

- досягнення однаковості в оформленні, обліку, зберіганні, зміні конструкторської документації;

- дотримання нормативних вимог в умовах випуску документів автоматизованим способом у паперовій або електронній формі.

Здійснення нормоконтролю обов'язкове для всіх організацій та підприємств, що виконують проектно-конструкторські роботи, незалежно від їх відомчого підпорядкування. Завдання нормоконтролю успішно вирішуються за умови його проведення на всіх етапах розробки документації, починаючи з розробки технічного завдання та ескізного проекту. Відсутність служби нормоконтролю і кваліфікованих фахівців спричинює зниження якості продукції та конкурентоздатності підприємств стосовно порядку проведення нормоконтролю документів, випущених за правилами Єдиної системи конструкторської (ЕСКД) та Єдиної системи технологічної документації (ЕСТД), встановлених міждержавними стандартами ГОСТ 2.111-68 та ГОСТ 3.1116-2011. Нормоконтролю підлягає така конструкторська документація: текстові документи (пояснювальна записка, інструкції, технічний опис і умови, тощо), креслення та інша конструкторська документація.

При здійсненні нормоконтролю технологічної документації перевіряються: карти технологічних процесів, рівень дотримання технологічних нормативів, технологічні креслення, карти розкрою матеріалів, розрахунки з нормування матеріалів тощо.

Нормоконтроль як один із засобів запровадження і дотримання стандартів дисциплінує як конструктора, так і технолога, спонукає їх до

суворого виконання встановлених правил розробки та оформлення технічної документації.

При проведенні нормоконтролю креслярів перевіряється:

- відповідність позначення, присвоєного конструкторському документіві, встановленій системі позначень конструкторських документів;
- комплектність документації відповідно до технічного завдання;
- правильність виконання основного напису та додаткових граф;
- правильність застосованих скорочень слів;
- наявність та правильність посилань на стандарти та інші нормативно-технічні документи;
- повнота заповнення атрибутів реквізитної частини;
- перевірка наявності встановлених підписів;
- перевірка зовнішнього вигляду пропонованої документації;
- виконання креслень відповідно до вимог стандартів Єдиної системи конструкторської документації на формати, масштаби, зображення (види, розрізи, перерізи), нанесення розмірів, умовні зображення конструктивних елементів (різей, шліцевих з'єднань, зубчастих коліс) тощо;
- раціональне використання конструктивних елементів, марок матеріалів, розмірів і профілів прокату, видів допусків і посадок та виявлення можливостей об'єднання близьких за розміром і подібних за видом і призначенням елементів;
- можливість заміни оригінальних виробів типовими і тими, що були розроблені раніше.

Уведення нормоконтролю в організації оформлюється організаційно-розпорядчим документом, яким також затверджується склад підрозділу нормоконтролю та положення про його роботу. Підрозділи або окремі інженерно-технічні працівники, які здійснюють

нормоконтроль, як правило, повинні входити до складу служби стандартизації організації.

Залежно від порядку, встановленого в організації, нормоконтроль може здійснюватися нормоконтролером або кількома нормоконтролерами, які мають спеціалізацію за видами документів, характером даних, що містяться у відповідній документації. Нормоконтролери призначаються наказом керівника підприємства. Технічна документація, яка не має підпису нормоконтролера, не приймається для подальшої роботи. Вказівки нормоконтролера обов'язкові для виконання. Нормоконтролер має право:

а) повертати конструкторську документацію розробникові без розгляду у випадках:

- порушення встановленої комплектності;
- відсутності обов'язкових підписів;
- недбалого виконання;

б) вимагати від розробників конструкторської документації роз'яснень і додаткових матеріалів з питань, що виникли під час перевірки;

в) не проводити нормоконтроль при наявності в документації затверджуючого напису до проведення нормоконтролю.

Технічні документи (конструкторські й технологічні) повинні відповідати рядові вимог, серед яких найважливіші:

- вимоги до конструкції, що визначають її раціональність, взаємозв'язок елементів, правильність вибору матеріалів, характер оздоблення тощо;
- вимоги до технології, що визначають можливість використання для виготовлення виробів найбільш прогресивних та економічних технологічних процесів та устаткування;
- вимоги до оформлення, що визначають чіткість та наочність зображення на кресленні всіх відомостей, необхідних для виготовлення деталі чи виробу.

Нормоконтроль на підприємстві може бути як централізованим, так і децентралізованим, що залежить від масштабів підприємства та загальної схеми організації робіт зі стандартизації. При централізованому нормоконтролі відділ стандартизації має у своєму складі групу нормоконтролю або відповідального за нормоконтроль, що підпорядковані керівникові відділу. При децентралізованому нормоконтролі він здійснюється у різних підрозділах підприємства.

Права та обов'язки працівників нормоконтролю визначаються відповідним положенням і наказом по підприємству. Нормоконтролер повинен бути спеціалістом високої кваліфікації, бездоганно знати виробництво, регулярно стежити за виданням нових стандартів усіх категорій та інших обов'язкових нормативних документів. Вказівки нормоконтролера обов'язкові для виконання, суперечки між ним та виконавцем вирішує керівник відділу (бюро, групи) стандартизації підприємства. Рішення керівника може бути відмінено тільки головним інженером підприємства або директором. Технічна документація, яка не має підпису нормоконтролера, не приймається до подальшого використання у роботі.

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ 2

- 1.Опишіть історичні етапи формування національної системи стандартизації України.
- 2.Яка організація виконує роль національного органу стандартизації України?
- 3.Які функції покладено на технічні комітети стандартизації?
4. Яка мета діяльності технічного комітету 144 «Інформація і документація»?
- 5.Які види документи зберігаються у національному фонді нормативних документів?
- 6.Який порядок розробки та затвердження нормативних документів?

4. МІЖНАРОДНА СТАНДАРТИЗАЦІЯ

4.1. Історичні аспекти розвитку міжнародної стандартизації

Стан та зміст національної стандартизації певної держави світу відображає у своїх стандартах особливості та рівень її економічного розвитку. Тривалий час національні стандарти різних країн на однотипну продукцію чи відповідні матеріали часто містили неоднакові вимоги, що було певним ускладненням для розвитку міжнародної торгівлі. Глобалізація економічних процесів, міжнародний розподіл праці, поглиблення на цій основі процесів спеціалізації та кооперації виробництва жорстко поставили умову запровадження єдиного підходу до оцінки якості продукції, її характеристик, вимог до маркування, пакування, збереження і транспортування.

Сьогодні економічне та науково-технічне співробітництво між країнами характеризується швидкими темпами зростання міжнародної торгівлі, підвищенням частки наукоємної та технічно складної продукції в загальному обсязі товарообігу, прискореним упровадженням досягнень науково-технічного прогресу у виробництво продукції, підвищенням попиту споживачів до її якості та надійності. За таких умов значно зростає роль міжнародної стандартизації як організаційно-технічної основи співробітництва країн у найрізноманітніших галузях науки, техніки, економіки й виробництва. Міжнародна стандартизація покликана пов'язати та систематизувати вимоги світової торгівлі, інтереси споживачів, сприяти найбільш повному використанню продуктивних сил. Використання міжнародних стандартів, досвіду міжнародної стандартизації дозволяє швидко розвивати й піднімати виробництво окремої країни до рівня передових промислових країн і тим самим розвивати та поглиблювати торговельно-економічні відносини між усіма ними. Німецьке агентство зі стандартизації підрахувало, що впровадження стандартів протягом 2006 – 2011 років дало можливість зекономити майже 17 мільярдів

євро, а перехід на міжнародні стандарти гірничої промисловості Австралії дозволяє заощадити щороку від 17 до 67 мільйонів євро.

Міжнародна стандартизація одночасно реалізується і як наслідок, і як інструмент управління науково-технічним та економічним розвитком у світі. Стандартизація у міжнародному масштабі створює сприятливі умови для торгівлі завдяки єдиним підходам до якості продукції, її взаємозамінності, технічної сумісності, безпеки та охорони навколишнього середовища. Завдяки міжнародному співробітництву у галузі стандартизації з початку ХХ ст. здійснюється обслуговування телефонного зв'язку між різними країнами, відбуваються міжнародні польоти літаків, реалізується діяльність міжнародних фінансових установ тощо.

Початок розвитку та запровадження міжнародної стандартизації датується кінцем ХІХ ст., коли 1875 року в Парижі була підписана Конвенція по організації Міжнародної комісії мір і ваг. Це стало значною подією для подальшого розвитку цивілізації та науково-технічного прогресу.

До 1901 року роботи зі стандартизації здійснювалися головним чином шляхом приватної ініціативи на території окремих країн, міст, підприємств. Перші результати національної й міжнародної стандартизації мали велике практичне значення для розвитку продуктивних сил та обумовили створення національних організацій зі стандартизації. Першою національною організацією зі стандартизації став Комітет технічної стандартизації, який було організовано 1901 року у Великобританії. Згодом на основі цієї організації було створено Британську асоціацію стандартизації, головне завдання якої полягало у розробці та впровадженні стандартів на сировину, промислові вироби, військову техніку. Публікація стандартів на продукцію стала сприяти підсиленню економічної могутності Британської імперії. На період завершення Першої світової війни ідею розвитку стандартизації

було підхоплено рядом промислово розвинених країн, стандартизація стала сприйматися як об'єктивна необхідність. Зокрема, у цей період було створено національні організації зі стандартизації: у Голландії (1916 р.), Німеччині (1917 р.), Франції, Швейцарії, США (1918 р.), що сприяло створенню національних органів зі стандартизації у більшості країн світу.

Втіленням ідеї міжнародної стандартизації стало створення 1926 року у США Міжнародної федерації національних асоціацій зі стандартизації (International Federation of the National Standardizing Associations – ISA). У рамках цієї стандартизації були закладені методичні підходи до розробки міжнародних стандартів. Із початком II світової війни ця організація припинила свою діяльність. Активні роботи з розбудови міжнародної стандартизації було відновлено у 1945 р., коли в рамках Організації Об'єднаних Націй було створено Координаційний комітет з питань стандартизації, до складу якого увійшли 18 країн антигітлерівської коаліції. Основним завданням Комітету була координація діяльності країн у галузі міжнародної стандартизації. У жовтні 1946 р. у Лондоні на базі Координаційного Комітету з питань стандартизації було засновано Міжнародну організацію зі стандартизації ISO (International Standardization Organization), до складу якої увійшли 33 країни. Відповідно до статуту мета цієї організації полягає у сприянні розвитку стандартизації у всесвітньому масштабі для полегшення міжнародного товарообміну та взаємодопомоги а також для розширення співробітництва в галузі інтелектуальної, технічної та економічної діяльності. Міжнародна організація зі стандартизації офіційно вступила у свої права у лютому 1947 р. ISO надано статус спеціалізованої установи ООН. У Статуті ISO, затвердженому на Генеральній Асамблеї ООН, наголошується на неурядовому статусі цієї організації. Засновники домовилися назвати

організацію «ISO», узявши частину грецького слова isos, що означає «рівний».

Початок міжнародного співробітництва в галузі електрики та електротехніки був покладений у 1881 р. Міжнародним конгресом з електрики, коли бурхливий розвиток цієї нової галузі викликав необхідність установлення уніфікованих у міжнародному масштабі елементів. На Міжнародному електротехнічному конгресі у 1904 р. було прийнято рішення про створення Комісії для розгляду питань стандартизації, термінології в галузі електротехніки і номінальних параметрів електричних машин. Представники 13 країн на конференції в Лондоні у 1906 р. заснували Міжнародну електротехнічну комісію IEC (International Electrotechnical Commission), яка сьогодні визнана провідною міжнародною організацією з питання стандартизації в галузі електротехніки, радіотехніки та зв'язку. Завданням IEC визначено сприяння координації та уніфікація національних стандартів у галузі електротехніки, радіоелектроніки та зв'язку, в області електротехнічної промисловості, ядерного приладобудування, лазерної техніки, засобів зв'язку, авіаційного і космічного приладобудування, морської навігації, інформатики, медичної техніки. У 1947 р. IEC приєдналася до ISO на правах автономії, як електротехнічний відділ, зі збереженням власної фінансової та організаційної самостійності. Штаб-квартири ISO та IEC розміщені в Женеві. Офіційними мовами цих організацій визначено англійську, російську та французьку мови.

Нині у світі існує і діє близько 400 міжнародних організацій, що займаються стандартизацією, але лише ISO перетворилася на глобальну мережу національних органів по стандартизації зі 165 країн-учасниць. Крім ISO стандартизація впроваджується рядом міжнародних та регіональних організацій, а саме: Європейським комітетом зі стандартизації (CEN), Міжнародною організацією з стандартизації тестування (ISTO), Міжнародною електротехнічною

комісією (IEC), Міжнародною організацією законодавчої метрології (OIML), Міжнародною спілкою електрозв'язку (ITU) тощо.

Стандартизація розглядається керівництвом Європейського Союзу (ЄУ) як один із основних механізмів створення єдиного економічного простору, вільного від технічних бар'єрів на шляху товарів, послуг та капіталів. Європейський ринок значною мірою функціонує на основі європейських стандартів. У 1970 р. була введена обов'язкова розробка європейських стандартів (EN). Один із найважливіших принципів роботи CEN – обов'язкове використання міжнародних стандартів ISO як основи для розробки євронорм або доповнення тих результатів, яких уже досягнуто в ISO. Сприяння розвитку торгівлі товарами та послугами через розробку та запровадження європейських стандартів здійснює Європейський комітет зі стандартизації (CEN) як офіційно визнаний орган зі стандартизації у Європейському Союзі. Членство CEN отримали національні організації зі стандартизації – 18 країн.

До цілей європейської стандартизації віднесено:

- узгодженість національних стандартів країнах-учасниць ЄС;
- прийняття країнами-учасницями ЄС єдиних міжнародних стандартів;
- розробка єдиних європейських стандартів в областях, де не були прийняті міжнародні стандарти.

Політика європейських комісій визначається прийняттям за основу міжнародних стандартів (переважно без змін) при розробці європейських стандартів. Прийнятий CEN європейський стандарт видається у двох варіантах: як євронорма і як національний стандарт у країнах – членах CEN. У другому випадку стандарт може містити додатки для рекомендацій і пояснень, які сприяють його кращому розумінню та застосуванню.

У розвинених європейських державах за рішенням європейської організації стандартизації спочатку стандарти ISO отримують статус

європейського стандарту (EN ISO) і тільки після цього отримують статус національного стандарту держави-члена ЄС.

4.2. Міжнародна організація зі стандартизації: структура та функції

Свою діяльність ISO здійснює за такими напрямками:

- розробка й публікація міжнародних стандартів у всіх сферах технічної та економічної діяльності (за винятком електротехніки та електроніки);
- розробка й розповсюдження документів, що сприяють гармонізації стандартів різних національних систем стандартизації;
- організація обміну інформацією про роботу центральних та технічних органів ISO а також національних організацій зі стандартизації країн – членів ISO;
- співпраця з іншими міжнародними організаціями у суміжних зі стандартизацією сферах діяльності.

Міжнародні стандарти переважно регламентують питання сумісності та взаємозамінності продукції, методи випробувань різних видів продукції, класифікації, транспортування і зберігання тощо. Міжнародні стандарти ISO сприяють забезпеченню єдності вимог до продукції, включаючи взаємозамінюваність комплектуючих виробів, єдині методи випробувань. Головна увага приділяється показникам і вимогам, які пов'язані з безпекою обладнання, охороною навколишнього середовища, охороною здоров'я, утилізацією відходів.

Стандарти ISO носять рекомендаційний характер і не є юридично обов'язковими документами для використання, проте відповідність продукції нормам подібних стандартів визначає її конкурентоспроможність на світовому ринку. Як правило, питання установлення вимог до якісних характеристик продукції залишаються поза змістом міжнародних стандартів, оскільки якість товарів на світовому ринку – це прерогатива виробника та споживача.

Стандарти ISO спрямовані на задоволення потреб виробників, продавців, покупців, клієнтів, торгових асоціацій, користувачів та регулюючих органів. Наприклад:

- стандарти управління якістю допомагають працювати більш ефективно та мінімізувати кількість збоїв у роботі продукту;
- стандарти екологічного менеджменту допомагають зменшити негативний вплив на навколишнє середовище, зменшити кількість відходів і йти шляхом сталого розвитку;
- стандарти охорони праці та техніки безпеки допомагають знизити кількість нещасних випадків на виробництві;
- стандарти управління енергоспоживанням допомагають скоротити споживання енергії;
- стандарти безпеки харчових продуктів допомагають запобігти забрудненню харчових продуктів;
- стандарти IT-безпеки допомагають захистити конфіденційну інформацію.

Міжнародні стандарти акумулюють новітні досягнення науки і техніки провідних країн світу, відображають інтереси більшості країн і тому беруться за основу при розробці національних та регіональних стандартів. Нині пріоритетом у діяльності ISO стали роботи з упровадження систем якості (ISO 9000) та з управління у сфері охорони довкілля (ISO 14000). Щорічно опубліковується та переглядається близько 1000 стандартів ISO.

На сучасному етапі міжнародні стандарти ISO охоплюють широкий спектр проблем – від стандартизації термінології, позначень величин та одиниць, технічних креслень, форм документів до стандартизації технічних вимог на продукцію, вимог стосовно методів і засобів контролю, аналізу, випробувань. Станом на кінець 2020 року діючими було 23 642 стандартів ISO. За технологічними секторами

найбільше опублікованих нормативних документів ISO припадає на сектори:

- інформаційних технологій, графіки та фотографії – 21,4%;
- машинобудування – 14,9%;
- транспорту – 12,6%;
- неметалевих матеріалів – 8,9%;
- здоров'я, медицини та лабораторного обладнання.

В ISO встановлено такі види членства: повноправний (дійсний) член організації; член-кореспондент; член-абонент організації. Кожен із трьох видів членства ISO має різний рівень доступу та впливу на систему ISO.

Дійсний член ISO має право брати участь у роботі усіх робочих органів, бути обраним до керівних органів, отримувати копії всіх робочих документів, представляти на розгляд питання. Дійсні члени впливають на розробку стандартів і стратегію ISO, беруть участь та мають право голосу у технічних і керівних засіданнях. Україна має статус дійсного члена в ISO і представлена Державним підприємством «Український науково-дослідний і навчальний центр з проблем стандартизації, сертифікації і якості». Участь України в ISO сприяє інтеграції у світову економіку, забезпеченню конкурентоспроможності вітчизняної продукції, розвитку міжнародної торгівлі та науково-технічного співробітництва з іншими країнами.

Члени-кореспонденти сплачують пільгові суми внесків до бюджету ISO, їм надається інформація про роботу ISO, але вони беруть участь у засіданнях лише як спостерігачі. Члени-кореспонденти мають право отримувати комплект усіх міжнародних стандартів. До членів-кореспондентів належать країни, які розвиваються, відповідно, економічний стан яких не дозволяє стати їм повноправними членами даної міжнародної організації.

Члени-абоненти отримують актуальну інформацію про результати роботи, що проводиться в ISO, але не можуть брати участі в її засіданнях. Членам-абонентам не надається права продажу і прийняття міжнародних стандартів на національному рівні.

Діяльність ISO спрямовується на розробку міжнародних стандартів та активне сприяння їх добровільному прийняттю і використанню для досягнення максимально можливого рівня ефективності промисловості і торгівлі в усьому світі. Стандарти ISO допомагають країнам, що розвиваються, поліпшити доступ до глобальних ринків, встановлюючи характеристики, яким повинна відповідати продукція, що експортується. Для таких країн міжнародні стандарти становлять важливий ресурс технологічних інновацій і дають доступ до знань у тих сферах, де вони не мають достатнього досвіду та ресурсів.

Свою діяльність ISO здійснює за такими напрямками:

- розробка й публікація міжнародних стандартів у всіх сферах технічної та економічної діяльності (за винятком електротехніки та електроніки);
- розробка й розповсюдження документів, що сприяють гармонізації стандартів різних національних систем стандартизації;
- організація обміну інформацією про роботу центральних та технічних органів ISO а також національних організацій зі стандартизації країн – членів ISO;
- співпраця з іншими міжнародними організаціями у суміжних зі стандартизацією сферах діяльності.

ISO будує свою діяльність за такими принципами:

- залучення до робіт усіх зацікавлених національних організацій – членів ISO, та власних технічних органів;
- обґрунтування доцільності і досягнення консенсусу при розробленні стандартів та прийнятті рішень стосовно їх затвердження;
- обґрунтування доцільності витрат на організацію та проведення

робіт зі стандартизації;

- доступність інформації про роботу ISO для всіх зацікавлених сторін.

Для виконання робіт, пов'язаних із розробкою, публікуванням та пропагуванням стандартів, дослідженнями фундаментальних засад стандартизації, формуванням технічної політики зі стандартизації в різних сферах науки, техніки і було створено потужну організаційну структуру ISO. Організаційно до складу ISO входять керівні та виконавчі органи. До керівних органів відноситься Генеральна асамблея, Рада, Технічне керівне бюро. Виконавчі органи – це технічні комітети, підкомітети, технічні консультативні групи.

Генеральна Асамблея ISO – це збори посадових осіб та делегатів, які призначаються комітетами-членами. Кожний комітет має право надіслати на участь у даному заході не більше трьох делегатів. Члени-кореспонденти і члени-абоненти беруть участь у зборах як спостерігачі. Генеральна Асамблея збирається раз на рік та вирішує всі ключові питання діяльності ISO.

Рада ISO бере на себе вирішення більшості питань, пов'язаних з управлінням цією організацією. Засідання Ради проводяться двічі на рік. Рада ISO складається з президента, віце-президента, скарбника та 18 представників комітетів-членів. Термін членства в Раді становить 2 роки. При Раді існує ряд органів, які забезпечують керівництво та управління з конкретних питань. Рада керує роботою ISO у перервах між сесіями Генеральної Асамблеї. Рада має право, не скликаючи Генеральної Асамблеї, направляти у комітети питання для отримання від них консультації або ж доручати комітетам вирішення таких питань.

Рада ISO на засіданнях вирішує переважно загальні питання організаційної діяльності, а саме:

- формування складу Технічного керівного бюро;

- прийняття рішень за доповідями та рекомендаціями Технічного керівного бюро;
- розгляду питання формування та використання щорічного бюджету організації;
- створення спеціальних консультативних груп.

На засіданнях Ради рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні комітетів – членів Ради. У період між засіданнями, у разі потреби, Рада може приймати рішення шляхом листування із членами Ради.

Раді ISO підпорядковуються сім комітетів: PLACO (Технічне бюро), STACO (Комітет з вивчення наукових принципів стандартизації), CASCO (Комітет з оцінювання відповідності), INFCO (Комітет з науково-технічної інформації та послуг), DEVCO (Комітет з надання допомоги країнам, що розвиваються), COPOLCO (Комітет із захисту інтересів споживачів), REMCO (Комітет зі стандартних зразків).

Комітет STACO надає методичну та інформаційну допомогу Раді ISO з питань визначення принципів і методик розроблення міжнародних стандартів. Силами комітету здійснюється вивчення основоположних принципів стандартизації та готуються рекомендації для досягнення оптимальних результатів у певній галузі.

Комітет CASCO займається питаннями підтвердження відповідності продукції, послуг, процесів і систем вимогам стандартів. Комітет досліджує практику такої діяльності у світі на основі збору та аналізу інформації. CASCO сприяє використанню міжнародних стандартів у галузі випробувань та підтвердження відповідності. Для цього CASCO разом із IEC підготовлено цілий ряд настанов з різноманітних аспектів сертифікації: з випробувань та оцінки відповідності (сертифікації) продукції, послуг, систем якості; з підтвердження компетентності випробувальних лабораторій та органів із сертифікації; з питань гармонізації національних систем

сертифікації; з вирішення питання акредитації національних систем сертифікації. Якщо принципи, що викладені в цих документах, враховані в національних системах сертифікації, то це може бути підставою для угод стосовно взаємного визнання оцінки відповідності.



Рис.4. Структура ISO

Крім того CASCO займається питаннями: формування загальних вимог до аудиторів; акредитації випробувальних лабораторій; оцінки якості роботи органів з акредитації; взаємного визнання сертифікатів відповідності продукції і систем якості тощо.

Комітет INFSCO вирішує проблеми інформаційного забезпечення діяльності ISO, розробляє рекомендації та настанови для побудови й застосування систем класифікації та кодування стандартів, стежить за

дотриманням вимог міжнародних стандартів у діяльності інформаційних центрів, стимулює обмін знаннями й досвідом між інформаційними центрами, сприяє формуванню спеціалізованих інформаційних мереж та їхній взаємодії. Комітет одночасно виступає в ролі головного органу інформаційної мережі, що охоплює національні інформаційні центри зі стандартизації.

Комітет DEVCO вивчає потреби країн, що розвиваються, в галузі стандартизації і розробляє рекомендації щодо сприяння цим країнам.

Головні функції DEVCO:

- дослідження особливостей стандартизації у країнах, що розвиваються;
- створення умов для країн, що розвиваються, для обміну досвідом з розвиненими країнами;
- підготовка фахівців зі стандартизації на базі різноманітних навчальних центрів, сформованих у розвинених країнах;
- підготування навчальних посібників зі стандартизації для країн, що розвиваються;
- стимулювання розвитку двосторонньої співпраці промислово розвинутих країн і країн, що розвиваються, в галузі стандартизації, метрології і сертифікації.

Комітет COPOLCO вивчає питання забезпечення інтересів споживачів та можливості сприяння цьому через стандартизацію. COPOLCO досліджує способи надання допомоги споживачам; залучає споживачів до активної участі в роботах з національної та міжнародної стандартизації; сприяє поширенню інформації про захист прав споживачів засобами стандартизації; складає програми для навчання споживачів у галузі стандартизації та доведенню до них необхідної інформації про міжнародні стандарти. Важливий напрям діяльності COPOLCO – періодичне видання переліків міжнародних та національних стандартів.

Комітет REMCO встановлює класифікації, категорії, рівні та позначення стандартних зразків, формує структуру стандартних зразків і довідкових даних. Комітет розробляє відповідні настанови з питань, що стосуються стандартних зразків (еталонів). REMCO виступає координатором діяльності ISO зі стандартних зразків із міжнародними метрологічними організаціями.

Україна входить до складу членів комітетів: STACO, CASCO, INFSCO, DEVSCO, REMCO, COPOLSCO.

Центральний секретаріат ISO виконує такі основні функції:

- консультує Раду ISO щодо договорів та угод, які пропонуються до укладення;
- здійснює нагляд за виконанням договорів та угод ISO з іншими міжнародними й регіональними організаціями;
- консультує Раду ISO з адміністративних та фінансових питань діяльності організації;
- формує власний річний бюджет та бюджет ISO.

До адміністрації ISO належать головні посадові особи: президент, екс-президент, два віце-президенти – з питань політики й технічного управління, скарбник і генеральний секретар.

Безпосередню роботу зі створення міжнародних стандартів в ISO виконують технічні комітети. Кожен технічний комітет може створювати підкомітети і робочі групи за конкретними напрямками діяльності. Рішення про створення технічного комітету приймається Радою ISO, а сфера його діяльності визначається Технічним бюро з питань управління Ради ISO.

Технічні комітети мають свої програми, конкретно визначену сферу діяльності. Для вивчення окремих вузьких питань створюються підкомітети та робочі групи, що підпорядковуються технічним комітетам. Технічні комітети ISO мають номери за порядком їх створення, починаючи з технічного комітету 1, створеного у 1947 році.

Діяльність цього комітету була пов'язана зі стандартизацією гвинтових різей. У 2020 році в розробці міжнародних стандартів брало участь 793 комітети та підкомітети. Близько 30000 міжнародних експертів щороку беруть участь у діяльності ISO зі стандартизації. Переважну більшість технічних комітетів очолюють представники європейських країн, насамперед Франції, Німеччини, Великобританії, що становить важливу технічну, торговельну та економічну перевагу цих держав.

Спеціалісти ISO під час розробки стандартів дотримуються таких принципів:

- стандарт має відповідати вимогам галузей промисловості;
- погодження критеріїв стандарту має досягатися шляхом віднайдення консенсусу;
- застосування стандартів має бути добровільним.

Міжнародні стандарти пріоритетно розробляються на продукцію, яка становить об'єкт для зовнішньої торгівлі між країнами. Для розробки міжнародного стандарту за основу обирається один із національних стандартів провідних країн світу. До 70% загальної кількості стандартів ISO відповідають національним або фірмовим стандартам промислово розвинених країн. Як засвідчує практика діяльності ISO, промислово розвинені країни, окремі потужні виробники продукції докладають значних зусиль для того, щоб саме їм було доручено розробку міжнародного стандарту. Виходячи з того, що з часом на встановлені нормативним документом вимоги будуть орієнтуватися всі країни, розробники міжнародного стандарту в такий спосіб використовують можливість для отримання переваг у торгівлі. Крім того країна, національний стандарт якої прийнято за основу міжнародного, отримує переваги при виробництві продукції для світового ринку, оскільки їй стають не потрібними додаткові капіталовкладення для перебудови виробництва відповідно до запровадженого міжнародного стандарту.

Процес підготовки міжнародних стандартів передбачає:

- підготовку пропозиції щодо розробки проекту стандарту;
- вироблення консенсусу між експертами щодо робочого документа;
- вироблення консенсусу в рамках технічного комітету;
- розгляд зауважень та процедуру голосування;
- публікацію міжнародного стандарту.

Проект розробленого міжнародного стандарту погоджується з комітетами – членами ISO, чи іншими міжнародними організаціями. Після погодження проект міжнародного стандарту надсилається всім комітетам-членам на голосування. Стандарт затверджується більшістю голосів членів Ради.

Термінологічною діяльністю в ISO займається створений у 1947 р. технічний комітет ISO/TC 37 «Language and terminology» (Мова та термінологія). Станом на початок 2018 р. ISO/TC 37 розробив та опублікував 57 стандартів. Сьогодні ISO/TC 37 – це один із дев'яти технічних комітетів ISO, які визнають факт їхнього впливу впливають на всі галузі по горизонталі, що стратегічно важливо для стандартизації. Стандартизаційні органи по всьому світу – це одна з найбільших груп користувачів стандартів ISO/TC 37.

Діяльність ISO/TC 37 великою мірою сприяє гармонізації методів укладання, подання термінологічних даних та управління ними з метою досягнення систематизованої, якісної та готової до використання термінології в усіх галузях знань.

Використання стандартів, які розроблені ISO/TC 37, забезпечує зниження витрат на створення термінологічних та інших мовних ресурсів для таких заходів, як:

- технічна стандартизація та управління якістю;
- підтримка мовної інфраструктури у багатомовних суспільствах;
- забезпечення навчальних ресурсів ефективним мовним змістом;
- створення інструментів для мовної індустрії;

- розроблення IT-рішень та продуктів;
- організація знань;
- розвиток технологій обробки природних мов.

Користувачами та цільовими групами ISO/TC 37 стають працівники, які беруть участь у розробці термінологічних розділів у технічних стандартах та уніфікації термінологічних стандартів; члени комітетів та груп зі стандартизації; документалісти, архівісти, бібліотекарі, спеціалісти з питань інформації; розробники програмного забезпечення, пов'язаного з комп'ютерним перекладом, автоматичною класифікацією та системами управління знаннями, системами каталогізації тощо.

Стандартизацією у сфері керування документаційними процесами, у тому числі й термінології означеної галузі, займається низка інших технічних комітетів ISO. Так, TC 154 «Документи та інформація в торгівлі, промисловості та управлінні» розробив такі стандарти: ISO 8439:1990 «Forms design – Basic layout» («Бланки. Основна схема укладання»).

4.3. Гармонізація національних стандартів

Основними передумовами для внесення змін до законодавства України в галузі стандартизації стали: гармонізація державних стандартів з міжнародними (регіональними) стандартами; участь у роботі відповідних міжнародних організацій; інформаційна взаємодія з іншими організаціями. З початку 2000-х рр. у сфері стандартизації було здійснено дієві заходи, що сприяли адаптації українських та європейських стандартів. Одним із перших став Закон України «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу» від 18.03.2004 р. за № 1629-IV, який визначав механізм досягнення Україною відповідності критеріям набуття членства в Європейському Союзі.

Українським підприємствам, які виробляють продукцію, не гіршу за світові зразки, потрібні такі передумови:

- наявність національних стандартів на продукцію, які гармонізовано з міжнародними;
- наявність достатньої кількості акредитованих лабораторій та органів із сертифікації у різних галузях економіки, які задовольнили б потреби підприємств щодо випробувань та сертифікації власної продукції;
- отримання права нанесення знака ЄС на продукцію за результатами сертифікації, проведеної українськими органами оцінки відповідності.

Нова редакція Закону «Про стандартизацію» (Закон України від 05.06.2014 р. за № 1315-VII) заклав шляхи вдосконалення правових та організаційних засад національної стандартизації.

Україна, ставши у 2008 році членом Світової організації торгівлі, взяла на себе зобов'язання щодо гармонізації національної системи регулювання процесів стандартизації та сертифікації промислової продукції відповідно до вимог Угоди про технічні бар'єри у торгівлі. Членство України у СОТ та її рух у руслі інтеграції до ЄС вимагають прийняття за основу національних стандартів міжнародних та європейських стандартів. Для країн, які претендують на вступ до ЄС, існує вимога щодо необхідності впровадження на національному рівні не менше ніж 80 % стандартів, чинних у ЄС. Прийняті стандарти повинні бути ідентичними з європейськими, а їхні положення мають бути прийняті без змін.

Гармонізація стандарту – це приведення його змісту у відповідність з іншим стандартом для забезпечення узгодженості між результатами випробувань та інформацією, що міститься у стандартах. Гармонізація національних стандартів із міжнародними та європейськими дозволить національним виробникам підвищити якість своїх товарів до рівня міжнародних вимог, забезпечити модернізацію власного виробництва, полегшити доступ на міжнародний ринок

українським виробникам. Неякісна гармонізація нормативних документів може привести до того, що будь-яка неточність у використанні європейського нормативного документа стане технічним бар'єром.

Найбільшу кількість національних стандартів було гармонізовано у 2015 році, що пов'язано з прийняттям законодавчих актів у сфері технічного регулювання (Закон України «Про захист прав споживачів», Закон України «Про стандартизацію»). Після запровадження 1999 року єдиної валюти у Європі були введені єдині стандарти звітності, що дозволило інвесторам оцінювати фінансовий стан компаній без аналізу особливостей правил бухгалтерського обліку тієї чи іншої країни. Сьогодні в Україні законодавчо введено гармонізовані національні стандарти бухгалтерського обліку.

Затримки у вирішенні питання гармонізації національних стандартів пов'язані, в першу чергу, з тим, що відповідні види роботи не підкріплені належними ресурсами для їх виконання.

Частина українських виробників, які експортують продукцію до країн Євросоюзу, за наявності гострої потреби гармонізації національних стандартів з європейськими самостійно перейшли на євростандарти, не чекаючи розробки національних гармонізованих стандартів. Проте така практика не раціональна, оскільки самостійне виконання перекладу тексту призводить до виникнення варіантів тлумачення положень стандарту. Для виконання якісного перекладу, як правило, необхідні додаткові консультації з членами європейських технічних комітетів зі стандартизації.

На міжнародному рівні правила і методи прийняття міжнародних і регіональних стандартів як національних стандартів регламентує Настанова ISO/IEC 21, у якій викладені вимоги до:

- правил і методів прийняття міжнародних та регіональних стандартів, а також міжнародних документів, що не мають статусу міжнародних стандартів, як національних стандартів;
- установлення ступеня відповідності між національними стандартами та відповідними міжнародними стандартами;
- ідентифікації редакційних змін, технічних відхилень та змін структури в національних стандартах порівняно з відповідними міжнародними стандартами;
- особливостей прийняття міжнародних документів, які не мають статусу міжнародних стандартів;
- позначення гармонізованих національних стандартів.

Настанова ISO/IEC 21 упроваджена в Україні як національний стандарт ДСТУ 1.7:2015. «Національна стандартизація. Правила та методи прийняття міжнародних і регіональних нормативних документів», який встановлює правила і методи прийняття та застосування міжнародних і регіональних стандартів на національному рівні. Відповідно до цього стандарту у разі прийняття міжнародного нормативного документа як національного нормативного документа установлюється взаємозв'язок між ними. Зокрема визначаються положення міжнародного нормативного документа, які будуть прийматися без змін, у яких будуть застосовуватися певні технічні відхилення, до яких будуть вноситися редакційні зміни, зазначається необхідність зміни структури в національному нормативному документі.

Національний нормативний документ буде ідентичним з міжнародним нормативним документом за таких умов:

- а) національний нормативний документ ідентичний за технічним змістом, структурою і викладом або коли він ідентичний на рівні перекладу українською мовою з мовою оригіналу міжнародного нормативного документа;

б) національний нормативний документ ідентичний за технічним змістом, структурою і викладом або ж коли він ідентичний на рівні перекладу українською мовою з мовою оригіналу міжнародного нормативного документа, але в ньому можуть бути такі незначні редакційні зміни:

- виправлення будь-яких друкарських помилок (наприклад, помилок написання) або зміна в нумерації сторінок;
- вилучення з багатомовного міжнародного нормативного документа тексту, поданого однією чи кількома мовами;
- долучення будь-яких виданих технічних поправок чи змін до міжнародного нормативного документа;
- зміна назви національного нормативного документа відносно міжнародного нормативного документа для узгодження її з чинними національними нормативним документом, системами, комплексами;
- долучення національного довідкового матеріалу. Приклад довідкового матеріалу – поради користувачам, навчальні настанови, пропоновані форми або повідомлення;
- долучення довідкового додатка, у якому перераховано позначки одиниць фізичних величин або одиниць вимірювання та обліку, якщо в Україні використовується інша система позначення.

Модифікований національний нормативний документ може містити положення, які частково відрізняються від положень міжнародного нормативного документа, або ж такі положення можуть бути альтернативою тим, що зазначені в міжнародному нормативному документі.

У модифікованому національному нормативному документі дозволено одночасно вилучати, доповнювати, змінювати будь-які окремі положення та запроваджувати інші альтернативні вимоги. Національний нормативний документ вважається модифікованим з міжнародним нормативним документом за таких умов:

- а) національний нормативний документ відтворює структуру міжнародного нормативного документа (зміни у структурі дозволено, якщо вони дають змогу легко порівняти зміст і структури обох нормативних документів, за умови їх чіткої ідентифікації та пояснення причин відхилення);
- б) національний нормативний документ має технічні відхилення, які точно визначено та пояснено.

Національний нормативний документ буде нееквівалентним до міжнародного нормативного документа за таких умов:

- а) національний нормативний документ має технічні відхилення та/або редакційні зміни, які не визначено і не пояснено;
- б) національний нормативний документ має зміни у структурі, які не гарантують легкого порівняння змісту та структури національного нормативного документа та міжнародного нормативного документа, і їх точно не ідентифіковано;
- в) національний нормативний документ містить меншу частину положень міжнародного нормативного документа.

Національний нормативний документ, який нееквівалентний з міжнародним нормативним документом, не передбачає прийняття міжнародного нормативного документа як національного нормативного документа.

Уживають такі позначки та скорочення ступенів відповідності між національним та міжнародним нормативними документами:

- а) ідентичний або IDT;
- б) модифікований або MOD;
- в) нееквівалентний або NEQ.

Міжнародні нормативні документи приймаються методами підтвердження, перевидання, передруку, перекладу та перероблення.

У разі прийняття міжнародного нормативного документа як національного нормативного документа методом перевидання

(передруку, перекладу чи перероблення (модифікованого національного нормативного документа), виконується переклад тексту міжнародного нормативного документа з мови оригіналу на українську мову. Переклад тексту міжнародного нормативного документа здійснюється поетапно з виконанням таких видів перекладів, як чорновий переклад, робочий переклад та ідентичний переклад (для опублікування).

Метод підтвердження (метод «обкладинки») – це один з найпростіших методів прийняття нормативного документа. Він не потребує перекладу та передруку тексту міжнародного нормативного документа. За цього методу міжнародний нормативний документ застосовується мовою оригіналу. У цьому випадку перекладається лише його назва, а текст самого стандарту залишається викладений мовою оригіналу. Зважаючи на той факт, що сьогодні англійська, німецька та французька мови не досить поширені серед фахівців промисловості України, такий варіант гармонізації може поставити національного виробника у не вигідне становище.

У разі прийняття як національного методом підтвердження міжнародного нормативного документа технічний комітет, до сфери діяльності якого належить об'єкт стандартизації міжнародного нормативного документа, виконує:

- а) опрацювання тексту міжнародного нормативного документа із застосуванням словників і довідкової літератури;
- б) змістовий аналіз тексту міжнародного нормативного документа;
- в) аналіз чинних національних нормативних документів з метою розробки пропозицій щодо скасування відповідних національних нормативних документів або внесення змін до них.

Опрацювання та змістовий аналіз тексту міжнародного нормативного документа провадиться з метою встановлення можливості його застосування користувачами без перекладу, мовою

оригіналу, та ймовірності уникнення неоднозначного тлумачення його положень.

Метод перевидання поділяється на методи:

- передруку;
- перекладу;
- перероблення.

За методу передруку міжнародний нормативний документ друкується шляхом безпосереднього репродукування опублікованого документа, наприклад, фотографування, сканування або ж друкування з електронного файлу. За потреби до міжнародного нормативного документа додається переклад, який оформлюється як довідковий національний додаток.

Під час застосування методу перекладу виконується ідентичний переклад (для опублікування) міжнародного нормативного документа, до якого долучаються національні структурні елементи та додатки.

У разі застосування методу перекладу здійснюється:

- а) ідентичний переклад міжнародного нормативного документа;
- б) укладання тексту перекладеного нормативного документа;
- в) аналіз тексту перекладеного нормативного документа, визначення ступеня відповідності та підготовка відповідної інформації щодо редакційних змін, приміток, технічних відхилів;
- г) розробка національних структурних елементів і додатків;
- д) аналіз чинних національних нормативних документів з метою розробки пропозиції щодо скасування відповідних національних нормативних документів або внесення змін до них.

Прийняття стандартів методом перекладу з іноземної мови, методом «зміни обкладинки» головним чином застосовували країни, яким перед вступом до ЄС необхідно було привести власне технічне регулювання до європейських норм. Таку практику країни застосовували переважно до стандартів на ті види продукції, які їхня

промисловість не виробляла. Процес гармонізації стандартів шляхом перекладу стандартів та їх адаптація до умов України досить кропіткий і затратний. Він потребує залучення перекладачів, які не завжди можуть зрозуміти специфіку того чи іншого процесу або технології виробництва. Впровадження міжнародного стандарту як національного стандарту України методом перекладу буде доцільним, якщо:

- відсутній відповідний стандарт України;
- зафіксована в міжнародних стандартах система понять має спільний з Державною системою стандартизації України об'єкт стандартизації.

Приклад використання методу перекладу – прийняття Українського класифікатора нормативних документів НК 004:2020. Український класифікатор нормативних документів становить основу для структурування каталогів міжнародних, регіональних, національних стандартів та інших нормативних документів, а також для формування систем замовлення міжнародних, регіональних і національних стандартів.

У разі, якщо положення національного нормативного документа тільки частково відтворюють положення міжнародного, такий міжнародний нормативний документ приймається методом перероблення. Із застосуванням методу перероблення здійснюється:

- а) переклад міжнародного нормативного документа;
- б) аналіз тексту перекладеного нормативного документа, визначення ступеня відповідності та підготовка відповідної інформації щодо редакційних змін, приміток, технічних відхилів;
- в) розроблення національних структурних елементів і додатків;
- г) аналіз чинних національних нормативних документів з метою розробки пропозицій щодо скасування відповідних національних нормативних документів або внесення змін до них.

Впровадження міжнародного стандарту як національного стандарту України методом перероблення можна здійснити шляхом:

- розробки стандарту України на основі подібного міжнародного стандарту та додання, у разі потреби, змін змістового характеру за умови, що ці зміни не суперечитимуть науково-технічному змістові міжнародного стандарту;
- розробки нового українського стандарту на основі кількох наявних міжнародних та українських стандартів, якщо їхню термінологію можна гармонізувати згідно з ДСТУ ISO 860-99 «Термінологічна робота. Гармонізування понять і термінів».

Метод перероблення – це дієвий метод прийняття міжнародного нормативного документа як національного нормативного документа, однак можливість пропустити важливі технічні відхилення, які можуть бути замаскованими змінами у викладі положень чи вживанні слів, ускладнює порівняння положень міжнародного нормативного документа з положеннями національного нормативного документа та визначення ступеня його відповідності. За великої кількості технічних відхилів і/або редакційних змін такий національний нормативний документ матиме нееквівалентний ступінь відповідності.

У позначенні ідентичного національного нормативного документа наводяться:

- а) індекс національного нормативного документа;
- б) індекс та номер міжнародного нормативного документа;
- в) рік прийняття національного нормативного документа (рік прийняття національного нормативного документа відокремлюється двокрапкою);
- г) індекс, номер та рік опублікування міжнародного нормативного документа;
- д) ступінь відповідності національного нормативного документа міжнародному нормативному документу.

Наприклад, у разі прийняття Україною у 2005 році міжнародного стандарту ISO 10381-6, опублікованого в 1993 році, як національного стандарту методом підтвердження, ідентичного зазначеному

міжнародному стандартіві, позначення та назва національного стандарту стануть такими:

ДСТУ ISO 10381-6:2005 (ISO 10381-6:1993, IDT) Якість ґрунту. Відбирання проб. Частина 6. Настанови щодо відбирання, оброблення та зберігання ґрунту для дослідження аеробних мікробіологічних процесів у лабораторії.

Ще один приклад. У разі прийняття міжнародного стандарту ISO 6051, опублікованого в 1997 році, як національного стандарту в 2005 році методом перекладу, модифікованого відповідного до цього міжнародного стандарту, позначення та назва національного стандарту будуть такі: ДСТУ 2345:2005 (IEC 60185:1987, MOD) Трансформатори струму.

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ 4

- 1.Опишіть історичні етапи розвитку міжнародної стандартизації.
- 2.Які сновні напрямки діяльності ISO?
- 3.Які є види членства в ISO?
- 4.Які комітети входять до складу ISO, їх функції?
- 5.Які принципи застосовуються при розробці стандартів ISO?
- 6.В чому суть процесу гармонізації національних стандартів ISO?
7. опишіть порядок прийняття міжнародних стандартів у якості національних.
- 8.Що являють собою модифіковані національні нормативні документи?
- 9.В чому полягає суть прийняття міжнародних стандартів у якості національних методом «заміни обкладинки»?
- 10.Опишіть суть прийняття міжнародних стандартів у якості національних методом перевидання.

5. Уніфікація і стандартизація управлінських документів

Діловодство – це діяльність, яка охоплює питання документування та роботи з документами при виконанні управлінських функцій і включає всі види робіт з оформлення, виготовлення документів, оброблення вхідних та вихідних документів, контролю за їх виконанням. До діловодства належить документування процесу управління, документаційне забезпечення, робота з готовими документами, які створені в даній установі або отримані ззовні. Створена документація забезпечує документальне відображення функціонування сучасних закладів різних форм власності в різних формах ділового спілкування.

Діловодство як функція реалізується на базі сукупності законів, нормативних, правових актів та методичних документів, які регламентують технологію створення, обробки, зберігання та використання документів. Нормативно-правову базу діловодства в Україні складають: Конституція України; Закони України; нормативно-правові акти Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади. Нормативно-методична база діловодства містить:

- законодавчі акти України у сфері інформації, документації та документування;
- укази Президента України, постанови та розпорядження уряду України, які регламентують питання документального забезпечення управління в Україні;
- нормативно-правові акти органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів);
- правові акти нормативного та інструктивного характеру;
- методичні документи з діловодства закладів, організацій, підприємств;
- державні стандарти на документацію;

- уніфіковані системи документів;
- класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.

5.1. Історичні аспекти стандартизації управлінської документації

Сучасне діловодство базується на комплексі нормативних правових актів організаційного та інструктивного характеру, а також методичних документів, що визначають порядок створення документів та організацію роботи з ними. Закон України «Про інформацію» (від 2.10.1992 р. за № 2657) визначає: «Документування інформації є обов'язковою умовою включення інформації до інформаційних ресурсів. Документування інформації здійснюється в порядку, який встановлено органами державної влади, відповідальними за організацію діловодства та стандартизацію документів». Правила й рекомендації щодо порядку здійснення ділових процесів розробляються згідно з вимогами основних положень сучасного законодавства, гармонізованих стандартів, нормативних та методичних розробок. Визначальну роль у здійсненні впорядкованої роботи з діловодства та організаційно-розпорядчих завдань управління в Україні забезпечує уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

Створенню уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації передувало всебічне вивчення систем діловодства у різних ланках державного апарату з метою визначення загальних закономірностей у роботі з управлінськими документами, а також виявлення можливостей системного упорядкування однотипних операцій у діловодстві. У 1973 р. була створена Єдина державна система діловодства (ЄДСД), яка згодом стала основою для створення уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації. ЄДСД розроблялася у 1966-1973 рр. і була схвалена

постановою Державного комітету Ради Міністрів СРСР по науці і техніці від 4 вересня 1973 р. та рекомендована міністерствам і відомствам для використання у практичній діяльності для організації діловодства. Запровадження ЄДСД дало змогу здійснити оптимізацію процесу організації діловодства в державі.

Основні положення ЄДСД стали нормативно-методичними документами, на основі яких у державі організовувалося діловодство протягом 70 – 80-х років. У рамках ЄДСД були розроблені перші стандарти на уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації. Під час складання та оформлення документів за ЄДСД необхідно було дотримуватися положень ГОСТ 6.38-72 «Система організаційно-розпорядчої документації. Основні положення». Форми документів і місця розміщення реквізитів, як зазначалося в ЄДСД, повинні були відповідати вимогам ГОСТ 6.39-72 «Система організаційно-розпорядчої документації. Формуляр-зразок», на основі якого установи мали розробляти бланки документів. У той період тільки починалося введення електронно-обчислювальної техніки, тому основні положення її базувалися, в основному, на механізації процесів складання та оформлення документів. Єдина державна система діловодства вимагала від кожної установи:

- чіткого визначення складу видів і типів документів, необхідних для діяльності певної установи;
- установлення основних принципів діловодства та їх юридичної необхідності щодо створення документів;
- упорядкування практики застосування різних видів документів;
- створення уніфікації типових формулярів і визначення структури тексту документа;
- трафаретизації текстів;
- оптимізації мови і стилю службових документів.

5.2. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації

Необхідність забезпечення роботи як з електронними документами, так і з документами у традиційній формі стало причиною створення уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (УСОПД) – комплексу стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил, положень, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів. Ця система створила умови для вирішення управлінських завдань по застосуванню економіко-математичних методів, засобів обчислювальної техніки і традиційних методів опрацювання документів. До основних напрямів удосконалення документаційного забезпечення управлінської діяльності апарату налажать:

- уніфікація і стандартизація документів;
- установа раціональної організації, використання сучасних форм і методів роботи з документами;
- економіка, планування та організація праці персоналу, що займається діловодством;
- механізація ділових процесів, використання комп'ютерних технологій.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОПД) – це сучасний науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації становить комплекс національних стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил, положень, які встановлюють вимоги до змісту, побудови та оформлення документів. Сюди також відносяться стандарти щодо визначення формату, розмірів берегів, розміщення реквізитів, правил оформлення і нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, прийомів виділення

окремих його частин, методичні вказівки щодо уніфікації текстів організаційно-розпорядчої документації, класифікатор організаційно-розпорядчої документації та інструкція про його застосування тощо. Основне завдання уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації – сприяти раціоналізації та уніфікації документаційних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління.

До складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації відноситься:

- документація з організаційної системи управління (акт про створення корпорацій, компаній, наказ про створення підприємства, про реорганізацію, про виробниче об'єднання, акт про ліквідацію корпорацій, підприємства тощо);

- документація з організації процесів управління (посадові інструкції категорій службовців апарату управління, наказ про розподіл обов'язків між керівниками, статuti, структури та штатні чисельності, наказ про внесення змін у штатних розкладах апарату управління, правила внутрішнього розпорядку);

- документація з організації пересування кадрів (реєстраційно-контрольна картка, анкета, наказ про прийняття на роботу, наказ та заява про переведення на іншу посаду, заява про звільнення, наказ про звільнення);

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

УСОПД використовується для вирішення управлінських завдань в умовах застосування економіко-математичних методів, засобів обчислювальної техніки і традиційних методів опрацювання документів. УСОПД ґрунтується на базових державних стандартах – ДСТУ 2732-94 «Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення» та ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення». До

складу УСОПД входить низка інших державних стандартів, головні з яких: ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». До складу УСОПД також входять уніфіковані форми документів, інструкції стосовно їх застосування, методичні вказівки щодо уніфікації текстів організаційно-розпорядчої документації (ОРД).

У 1996 році Держстандартом України було прийнято «Державний класифікатор управлінської документації» (ДК 010-96). Даний класифікатор містив назви та позначення уніфікованих форм документів, що входять до класу уніфікованих систем документації. До теперішнього часу залишається діючою оновлена версія цього класифікатора ДК 010-98.

Основні положення уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації доповнюють Єдину державну систему діловодства (ЄДСД), яка поширюється на організаційно-розпорядчу документацію, що створюється в усіх ланках системи державного управління, на підприємствах та в установах, у процесі діяльності управлінського апарату вищих і місцевих органів державної влади, органів державного управління, суду, прокуратури, громадських організацій.

Уніфікація документації супроводжується виконанням таких основних видів робіт:

- визначення номенклатури діючих форм документів;
- створення єдиної моделі побудови однорідних видів документів;
- регламентація загальних синтаксичних правил викладу документної інформації;
- визначення методів контролю інформації в документах.

Визначення ряду документознавчих та міжгалузевих термінів містять Закони України: «Про інформацію» (1992), «Про електронні документи та електронний документообіг» (2003), «Про електронний цифровий підпис» (2003); постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності». Одним з перших законодавчих актів України стосовно ведення діловодства був Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 року за № 3814-XII, в якому викладено основні положення єдиної сфери практичної діяльності з документами. Зазначені нормативні акти стосуються загальних напрямів організації роботи з документами, що належать до Національного архівного фонду та спеціалізованих архівних установ. У цьому нормативно-правовому акті викладено визначення понять: «діловодство», «архівний документ», «номенклатура справ», «експертиза цінності документів».

Серед термінологічних стандартів перших років незалежної України були стандарти, розроблені на основі міжнародних стандартів: ДСТУ 2392–94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення», ДСТУ 2394–94 «Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення»; ДСТУ 2395–94 «Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та вибір термінів індексування. Загальна методика»; ДСТУ 2398–94 «Інформація та документація. Інформаційні мови. Терміни та визначення», ДСТУ 3017–95 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять», ДСТУ 3018–95 «Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення». Важливе значення також відіграли термінологічні стандарти серії «Системи оброблення інформації»: ДСТУ 2227–93 «Системи оброблення інформації. Автоматизована установа. Терміни та визначення», ДСТУ

2228–93 «Системи оброблення інформації. Підготовлення і оброблення даних. Терміни та визначення», ДСТУ 2229–93 «Системи оброблення інформації. Локальні обчислювальні мережі. Терміни та визначення», ДСТУ 2396–94 (ISO 2382–16:1978) «Системи оброблення інформації. Теорія інформації. Терміни та визначення» тощо.

Важливим термінологічним документом зі стандартизації документації в Україні був стандарт ДСТУ 2732–94 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення». Цей стандарт установлював терміни та визначення понять у сфері діловодства й архівної справи. Стандарт містив 119 термінів, як довідкові у ньому було подано німецькі, англійські та російські відповідники а також визначення російською мовою. У круглих дужках після стандартизованого терміна додатково були приведені недозволені до вживання терміні-синоніми. Терміни, встановлені цим стандартом, необхідно було застосовувати в усіх видах нормативних документів стосовно діловодства й архівної справи, а також для робіт зі стандартизації. Для наукової, навчально-методичної та публіцистичної літератури терміни цього стандарту носили рекомендаційний характер. Положення стандарту мали обов'язковий характер для застосування в роботі органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інших суб'єктів господарювання, що діяли в Україні, а також технічних комітетів стандартизації.

Першим нормативним документом зі стандартизації документації в Україні був стандарт, що визначав побудову формуляра-зразка документів сфери зовнішньої торгівлі ДСТУ 3239-95 «Документація у сфері зовнішньої торгівлі. Формуляр-зразок». Розробка даного стандарту була викликана потребою здійснення товарообігу із закордоном, потребувала гармонізації вітчизняної

документації із міжнародними стандартами на документацію. Даний стандарт було узгоджено з міжнародним стандартом ISO 8439:1990 і таким чином було визначено побудову формуляра-зразка документів сфери зовнішньої торгівлі. Також широкого застосування набув стандарт ДСТУ 3008–95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Національні та міжнародні стандарти визначають вимоги до складання документів та їх оформлення за певними схемами класифікації документної інформації тощо. Застосування стандартів забезпечує одноманітність при створенні документів і становить необхідну умову автоматизації роботи з ними. У даній групі стандартів визначено формати, розміри берегів, розміщення реквізитів, правила оформлення й нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, прийоми виділення окремих його частин тощо.

5.3. Стандартизація керування документаційними процесами

В умовах глобалізації світового простору, коли діяльність економічних, політичних, культурних інфраструктур держав вийшла за межі національних кордонів, Міжнародна організація зі стандартизації почала активно вирішувати проблему створення стандарту з керування документацією. Так, у 2001 р. підкомітетом TC 46 / SC 11 було завершено роботу над першим міжнародним стандартом із керування службовою документацією ISO 15489-2001 «Інформація та документація. Керування документацією», основу якого склала методологія проектування і впровадження систем роботи з документацією та положення, викладені в національних австралійських стандартах серії AS 4390 «Records management» (1996). Стандарт ISO 15489-2001 акумулював передовий практичний досвід ряду країн у галузі керування документацією.

Керування документацією в міжнародному стандарті розглядається як частина системи керування якістю, що ґрунтується на вимогах стандартів ISO 9001 та ISO14001. Зазначений стандарт – це виклад оптимальної методики управління документацією, що призначена як для фахівців галузі управління документацією, так і для спеціалістів з інших сфер діяльності, зокрема розробників нових інформаційних програм і систем. Загальний концептуальний характер стандарту робить його придатним для використання у будь-якій організації, незалежно від її статусу та напряму діяльності, забезпечуючи при цьому сучасний підхід до управління документацією.

У документі визначено загальні принципи організації документообігу, головні умови та вимоги його реалізації, процеси формування, функціонування та розвитку системи керування документацією тощо. У цьому стандарті також представлено технологію реєстрації, контролю, класифікації, зберігання документів. Стандарт розкриває операційні обов'язки персоналу різного рангу у розробленні й реалізації політики у сфері діловодства, достовірне документування діяльності установ, аналіз забезпечення повноти реалізації функцій і напрямів діяльності організацій, проведення експертизи цінності документів, упорядковане зберігання документів з метою користування ними у перспективі.

Структурно ISO 15489–2001 складається з двох частин: частина перша: Загальні положення (керування документаційними процесами); частина друга: Практичне керівництво. Частина перша стандарту призначена для користування менеджерами в установах, спеціалістами з керування документацією, інформацією і технологіями, всіма іншими працівниками організацій та приватними особами, які зобов'язані створювати і користуватися у своїй діяльності

документами. Частина друга стандарту забезпечує єдину методологію застосування першої частини стандарту.

Визначення «керування документацією» означає галузь управлінської діяльності, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, одержанням, збереженням, користуванням і знищенням документів. До режиму роботи з документацією цим нормативним документом віднесено:

- систему правил створення і зберігання документів певної сфери, починаючи від проектування системи роботи з документацією і до етапу передачі в архів чи знищення документа;

- забезпечення послуг у галузі керування та користування документами для задоволення потреб і захисту інтересів установи та її клієнтів;

- створення повної, точної, достовірної, придатної для користування документації, що відображає діяльність установи;

- керування документами як цінним майном та інформаційними ресурсами;

- підвищення ефективності, раціоналізація процесу керування документацією, діяльності установи шляхом правильного окреслення практичної роботи з документацією.

Після набуття чинності ISO 15489-2001 у багатьох країнах Європи, Азії, Америки до групи нормативних документів з інформації та документації ввійшли національні аналоги міжнародного узагальнюючого нормативного документа у сфері керування документацією ISO 15489-2001.

Необхідність реалізації комплексних програм розвитку діловодства в Україні на початку XXI-го століття стала усвідомлюватися керівним складом діловодних служб як вищих органів влади й управління, так і нижчих управлінських ланок. З метою запровадження в Україні сучасної системи керування

документацією Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства (УНДІАСД) підготовлений на основі міжнародного стандарту ISO 15489-2001 «Інформація та документація. Керування документацією» національний стандарт ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами». Прискореному впровадженню норм міжнародного стандарту ISO 15489-2001 сприяла державна політика, спрямована на входження України до європейського політичного, інформаційного, економічного і правового простору. Серед чинників, які обумовлювали необхідність якнайшвидшого впровадження цього нормативного документа, були:

1) глобалізація економічних і суспільних процесів, що зумовлюють необхідність міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних потоків;

2) поширення інформаційних технологій;

3) необхідність ефективної організації керування документаційними процесами у внутрішньому та зовнішньому напрямках;

4) урегулювання засадничих положень керування документаційними процесами на нормативно-правовому рівні.

Національний стандарт України ДСТУ 4423-1-2:2005 (ISO/TR 1548-2:2001. МОД) «Інформація та документація. Керування документаційними процесами: Частина 1. Основні положення та Частина 2. Настанови», який набув чинності від 01.10.2007, становить переклад ISO 15489-2001 з окремими технічними, редакційними змінами, гармонізований згідно з правовими та іншими нормативними вимогами до організації діловодства й архівної справи в Україні. Головне призначення стандарту полягає в уніфікації всіх процесів роботи з документами з урахуванням міжнародної нормативної бази, що регламентує відповідні дії. Друга частина цього стандарту призначена для використання спеціалістами з управління

документацією та працівниками, до обов'язків яких входить управління документацією в організації. Вона забезпечує єдину методологію процесу управління документацією відповідно до вимог ISO.

Зокрема, у даному стандарті визначена відповідальність організацій за створювані ними документи та раціональну роботу з ними. Так, основні правила роботи з документами в організації повинні бути визначені та зафіксовані у документі, підписаному вищим керівництвом організації. Відповідні обов'язки мають бути розподілені між усіма працівниками організації, які у процесі професійної діяльності створюють документи, та відображені в посадових інструкціях таких працівників.

Перелік обов'язків і повноважень, виконавців та службовців, задіяних у керуванні документаційними процесами, що визначені ДСТУ 4423:2005, містить такі позиції: 1) керування всіма документаційними процесами, у т. ч. розробленням, реалізацією, веденням документаційних систем та їх операцій; 2) підтримування політики нормативного забезпечення керування документаційними процесами в установі; 3) забезпечення доступу до достовірної, точної, чіткої інформації; 4) регулярна, повна звітність за документування діяльності установи; 5) постійне підвищення фахової кваліфікації.

Термінологія даного стандарту базується на термінах, регламентованих стандартом ISO 5127 «Документація та інформація – Словник» (ISO 5127:2001 Information and documentation. Vocabulary, IDT). На основі цього стандарту створено гармонізований стандарт ДСТУ ISO 5127:2007 «Інформація та документація. Словник термінів».

Набуття чинності ДСТУ 4423:2005 сприяло упорядкуванню вітчизняних документаційних процесів, їх сумісності з міжнародними при інтеграції у світові інформаційні процеси, забезпечувало

узгодження вітчизняних і міжнародних актів. Упровадження національного модифікованого варіанту ISO 15489–2001 становить важливий крок до майбутньої адаптації комплексу міжнародних стандартів, що стосуються етапу керування документаційними процесами, поліпшення організації діловодства й архівної справи в Україні.

У 2017 році Міжнародна організація з питань стандартизації здійснила офіційну публікацію стандарту ISO 5127:2017 «Інформація та документація. Основні положення та словник» у його другій редакції. Стандарт ISO 5127:2017 описує понятійну систему та містить загальну лексику за пов'язаними з документами питаннями в рамках усього простору інформаційних технологій. Документ обсягом 353 сторінки підготовлений робочою групою технічного комітету TC46. Документ стосується таких основних напрямків діяльності, як управління документами, бібліотечна справа, архівна справа, засоби масової інформації, музейна справа, забезпечення збереження документів, а також правові аспекти, пов'язані з інформацією та документами.

Прийняття в Україні аналогу міжнародного стандарту методом «підтвердження» ДСТУ ISO 5127:2018 «Інформація та документація. База та словник термінів» (ISO 5127:2017, IDT) сприяло подальшій розробці вітчизняних профільних відповідників міжнародних стандартів.

5.4. Процеси керування документаційними процесами

Стандарт ISO 15489-1:2001 «Information and documentation – Records management – Part 1: General» був першим міжнародним стандартом у сфері діловодства та документообігу, що містив загальні вимоги і методологію управління документами на всіх видах носіїв та у всіх форматах, а також процедури розробки та впровадження систем

документообігу. Стандарт ISO 15489-1:2001 став потужним стимулом для розвитку сфери управління документами. Прийняття цього стандарту стало проявом визнання вагомості документованої інформації як інформаційного ресурсу суспільства. Розроблений на основі національного австралійського стандарту з діловодства AS 4390, стандарт ISO15489-1:2001 увібрав у себе передовий практичний досвід ряду країн. Економічними та суспільними передумовами міжнародної уніфікації та стандартизації документаційних процесів стала глобалізація сучасних економічних і суспільних процесів. Вихід діяльності сучасних корпорацій, компаній та фірм за межі національних кордонів став фінансовою та економічною передумовою для розширення міжнародної стандартизації документаційних процесів.

Головна ідея, яка пропагувалася стандартом ISO15489-1:2001, полягає в тому, що процес управління документами складає невід'ємну частину управління діловою діяльністю, оскільки документи – це вхід і вихід ділових операцій, і, отже, містять у собі свідоцтво про виконання цих операцій. Раціонально організоване управління документами становить фундамент корпоративного управління, сприяє діяльності з управління якістю товарів і послуг, відіграє важливу роль у забезпеченні відповідності законодавчо-нормативним вимогам. Стандартизація процесів керування документаційними процесами дає змогу ефективніше організувати роботу з документами у галузі управлінської діяльності, забезпечує приділення належної уваги процесам ведення документації та збереженості всіх документів. Використання стандартних методик і процедур керування документаційними процесами забезпечує оперативний та ефективний пошук документної інформації.

До сфери керування документаційними процесами стандартом ISO15489-1:2001 відносилися:

- процеси, методи і процедури, яких потрібно дотримуватися для досягнення належної організації роботи з документами;
- завдання з визначення політики у документаційній сфері і стандартів щодо організації роботи з документами;
- питання розподілу відповідальності та повноважень;
- завдання з установа та опублікування процедур і керівних вказівок;
- забезпечення надання послуг, пов'язаних з управлінням та використанням документації;
- проектування, впровадження та адміністрування спеціалізованих систем керування документаційними процесами;
- інтегрування керування документаційними процесами в управлінські системи та процеси.

Стандарт ISO15489-1:2001 визначав обов'язки організації під час реалізації процесів документування та принципи визначення відповідальності, повноважень та взаємин у сфері роботи з документацією, а саме:

- систему правил щодо керування документаційними процесами, яка повинна враховувати не тільки внутрішні вимоги, але й вимоги зовнішніх зацікавлених осіб;
- розподіл обов'язків та прав у галузі керування документаційними процесами між усіма працівниками, для яких створення документів становить частину їх професійної діяльності;
- обов'язки та права, які мають бути відображені у відповідних посадових інструкціях.

Сучасні євроінтеграційні процеси та прагнення України стати рівноправним учасником світового інформаційного простору зумовили розроблення в Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства Державного комітету архівів України національної модифікації міжнародного стандарту – ДСТУ 4423-2005

«Керування документаційними процесами» (у двох частинах). Уведення в дію, починаючи з 2007 року, національних стандартів ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)» та ДСТУ 4423-2:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD)» стало важливою віхою в удосконаленні державної уніфікованої системи документації.

Мета ДСТУ 4423-1:2005 полягає у забезпеченні створення легітимних службових документів та керуванні їх обігом, а також формулюванні принципів та елементів керування документаційними процесами. Організація, яка керується положеннями стандарту ДСТУ 4423-1:2005, має запровадити, задокументувати, дотримуватися та поширювати політику, процедури та методику керування документаційними процесами, щоб задовольнити інформаційні запити, які виникають у процесі її ділової діяльності та стосуються певних свідчень, звітів, інших відомостей. Національний стандарт України ДСТУ 4423-2:2005 «Інформація та документація – Керування документаційними процесами» Частина 2. Настанови (з окремими технічними змінами)» надає єдину методологію впровадження керування службовими документами відповідно до ISO 15489-1 та наводить огляд процесів і чинників, які необхідно враховувати організаціям для успішного запровадження системи керування документаційними процесами.

Стандарт ДСТУ 4423-1:2005 визначає, що поняття «керування документаційними процесами» (*records management*) означає галузь керування, яка відповідає за ефективний та систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву та вилученням для знищення службових документів з охопленням процесів відбирання документів та зберігання

в документальній формі. Система управління документами дозволяє створювати інформаційний ресурс стосовно ділової діяльності організації, який може підтримувати її подальшу діяльність та прийняття окремих рішень а також забезпечувати звітність. Якщо раніше системи документообігу реалізовували функції традиційної форми реєстрації інформації та формального контролю просування документів від виконавця до виконавця, по всьому ланцюжку виконання питання, то впровадження національного стандарту ДСТУ 4423-1:2005 встановило вимоги до автоматизованих систем документаційного забезпечення управління щодо відображення змістовних етапів планування, мотивації персоналу до діяльності, обліку експертної інформації, експертних оцінок і прогнозу, які все більше враховуються при прийнятті рішень.

Національний стандарт ДСТУ 4423-1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)»:

- стосується керування службовими документами всіх видів, на всіх носіях, які організація чи будь-яка фізична особа створила або отримала у процесі здійснення своєї діяльності;
- надає рекомендації у сфері визначення обов'язків організацій щодо службових документів та політики у сфері документування та пов'язаних із ним процедур, систем і процесів;
- забезпечує нормативними вимогами до керування документаційними процесами у межах системи керування якістю відповідно до ISO 9001 та системи екологічного управління ISO 14001;
- надає рекомендації з розробляння та впровадження документаційних систем.

У стандарті ДСТУ 4423-1:2005 викладені визначення ряду термінів, які застосовуються при керуванні документаційними процесами (*records management*), а саме:

доступ – право, можливість, засоби пошуку, використання або відновлення інформації;

відповідальність – принцип, за яким особи, організації та спільноти відповідають за свої дії, та за яким від них можна вимагати пояснення їхніх дій;

контроль строків виконання дій зі службовими документами – процес, під час якого здійснюється контроль строків, відведених для виконання дій уповноваженими здійснювати таку діяльність;

уповноважена архівна установа – установа, відповідальна за відбір, приймання та зберігання архівних документів, організацію доступу до них та знищення інших документів;

класифікування – систематизоване ідентифікування та розташовування напрямків ділової діяльності і/або службових документів згідно з категоріями відповідно до логічно структурованих умов, методів та процедурних правил, представлених у системі класифікації;

конвертування – процес зміни перезаписування інформації документа з одного носія на інший або з одного формату на інший;

знищення – процес знищення або вилучання службових документів без можливості їх відновлення;

документ – зафіксована інформація або об'єкт, який може трактуватися як окрема одиниця;

індексування – процес установлювання умовних позначок для полегшення пошуку службових документів і/або інформації;

метадані – дані, які описують контекст, зміст і структуру службових документів та керування ними протягом певного часу;

переміщення – перехід службових документів з однієї системи до іншої, під час якого зберігаються автентичність, цілісність, достовірність цих документів та можливість ними користуватися;

забезпечення збереженості – процеси та операції, пов'язані із забезпеченням технічного та інтелектуального збереження автентичних службових документів у часі;

службові документи – інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи у процесі виконання основної діяльності;

документаційна система – інформаційна система, яка містить службові документи, керує документаційними процесами та забезпечує доступ до службових документів у часі;

реєстрування – надання службовому документу унікальних ідентифікаційних даних під час його долучання до документаційної системи;

контроль – створення, долучання та зберігання інформації про рух та використання службових документів;

передавання – зміна права контролю за службовими документами та власності на них і/або відповідальності за дії з цими документами.

Національний стандарт ДСТУ 4423-1:2005 вказує, що службові документи дають можливість організаціям:

- здійснювати ділову діяльність на засадах регулярності, ефективності та відповідальності;
- надавати послуги на засадах процесуальної послідовності та рівноправності;
- підтримувати та документувати формування політики організації та прийняття керівних рішень;
- забезпечувати послідовність, неперервність та продуктивність здійснення адміністративних дій та керування в організації;
- сприяти ефективному здійсненню діяльності в межах усієї організації;
- забезпечувати неперервність діяльності організації у випадку надзвичайної ситуації;

- відповідати правовим та регуляторним вимогам, охоплюючи архівну, аудиторську та наглядову діяльність;
- забезпечити захист та підтримування у судових позовах, охоплюючи керування ризиками, що пов'язано з наявністю або відсутністю свідчень організаційної діяльності;
- захистити інтереси організації та права працівників, клієнтів та нинішніх і майбутніх зацікавлених сторін;
- підтримувати та документувати поточну та майбутню дослідницьку і проектну діяльність, інші розробки та науково-технічні результати, так само й історичні дослідження;
- забезпечувати свідчення ділової, особистої та культурної діяльності;
- встановлювати ділову, особисту та культурну ідентичність;
- зберігати корпоративну, особисту або колективну задокументовану пам'ять.

Документуючи власну діяльність, організація повинна гарантувати її відповідність вимогам регулятивного середовища, які мають містити:

- статутне і прецедентне право та правила, якими керуються у специфічному для певної галузі та загальному середовищі діяльності, охоплюючи закони та інструкції, які безпосередньо стосуються службових документів, архівів, доступу, права на приватну таємницю, свідчень, електронної комерції, захисту даних та інформації;
- обов'язкові норми практичної діяльності;
- добровільні кодекси ustalеної практики;
- добровільні кодекси поведінки й етики;
- очікування суспільством належної діяльності у певній галузі або організації.

Стандарт ДСТУ 4423:2005 поширюється на сферу керування документаційними процесами в державних та приватних організаціях. Цей нормативний документ стосується керування службовими

документами всіх видів, на всіх носіях, які організація або будь-яка фізична особа створила чи отримала під час своєї діяльності. У той же час цей стандарт не стосується діяльності архівних установ.

Даний стандарт надає:

- рекомендації у сфері визначення обов'язків організацій щодо службових документів і політики у сфері документування та пов'язаних із ним процедур, систем і процесів, забезпечує нормативними вимогами до керування документаційними процесами у межах системи керування якістю відповідно до ISO 9001 та ISO 14001;
- рекомендації з розроблення та впровадження документаційних систем.

Застосування системного підходу до керування документаційними процесами спрямоване на:

- забезпечення створення документа як джерела інформації про ділову діяльність;
- документування управлінських дій для прийняття оптимальних рішень;
- забезпечення захисту та збереження службових документів як свідчення дій для організацій та суспільства.

Стандарт ДСТУ 4423-1:2005 визначає, що службовий документ:

- має правильно відображати те, що було повідомлено або вирішено, чи дію, яка відбулася;
- має забезпечувати виконання вимог ділової діяльності, до сфери якої він належить, а його інформацію необхідно використовувати для звітності;
- має містити метадані або бути пов'язаним чи асоціюватися з метаданими, необхідними для документування дій.
- бути автентичним, достовірним, цілісним та придатним для використання.

Відповідно до стандарту ДСТУ 4423-1:2005 службові документи мають виконувати такі спеціальні функції:

1) управлінські:

- здійснювати ділову діяльність на засадах регулярності, ефективності та відповідальності;
- надавати послуги на засадах процесуальної послідовності та рівноправності;
- підтримувати та документувати формування політики організації та прийняття керівних рішень;
- забезпечувати послідовність, неперервність та продуктивність здійснення адміністративних дій та керування в організації;
- сприяти ефективній діяльності в межах усієї організації;
- забезпечувати неперервність діяльності організації у разі виникнення надзвичайної ситуації.

2) правові:

- забезпечувати відповідність правовим та регуляторним вимогам, охоплюючи архівну, аудиторську та наглядову діяльність;
- забезпечити захист та підтримання у судових позовах, охоплюючи керування ризиками, пов'язане з наявністю або відсутністю свідчень організаційної діяльності;
- захистити інтереси організації та права працівників, клієнтів та нинішніх і майбутніх зацікавлених сторін.

3) пізнавальні:

- підтримувати та документувати поточну та майбутню дослідницьку і проектну діяльність, інші розробляння та науково-технічні результати так само й історичні дослідження.

4) загально-культурні:

- забезпечувати свідчення ділової, особистої та культурної діяльності;
- встановлювати ділову, особисту та культурну ідентичність.

5) меморіальні:

- зберігати корпоративну, особисту або колективну задокументовану пам'ять.

До змісту службового документа висуваються такі вимоги:

- документ має правильно відобразити те, що було повідомлено або вирішено, чи дію, яка відбулася;
- документ має забезпечувати виконання вимог ділової діяльності, до сфери якої він належить;
- документна інформація має використовуватися для звітності.

Службовий документ вважається автентичним за умови, якщо:

- документ належить до того виду, який у ньому зазначено;
- документ створено або надіслано особою, яка його справді створила та надіслала;
- документ створено або надіслано саме у той час, який документально зафіксовано.

Для забезпечення автентичності службових документів:

- необхідно запроваджувати та задокументувати політику і процедури, що контролюють створення, приймання, передавання, зберігання та передавання до архіву або вилучення для знищення службових документів;
- автори службових документів повинні мати визначені повноваження;
- службові документи повинні бути захищені від несанкціонованого доповнювання, знищування, приховування та користування.

Придатність службових документів для користування забезпечується за умови, якщо:

- метадані, що описують контекст документів, несуть інформацію, необхідну для розуміння дій, у результаті яких документи створюють або під час яких використовуються;
- наявні можливості ідентифікувати документ у контексті функцій та напрямів ділової діяльності, складовою яких і будуть такі дії;

- має місце збереження зв'язків між службовими документами, що документують послідовні дії.

До метаданих документів, які встановлюються під час реєстрування, даним стандартом віднесено:

- унікальне умовне позначення, визначене системою;
- дату і час реєстрування;
- заголовок або скорочений опис;
- автора (особу або корпоративний орган), відправника або одержувача.

Стандарт ДСТУ 4423-1:2005 визначає методику розроблення та впровадження документаційних систем, а також порядок припинення їх функціонування. Розроблення та впровадження документаційних систем передбачає такі етапи:

- попереднє дослідження;
- аналіз ділової діяльності;
- встановлення вимог до службових документів;
- оцінювання наявних систем;
- визначання стратегії, що забезпечує виконання вимог до службових документів;
- розроблення документаційної системи;
- впровадження документаційної системи;
- аналіз після впровадження системи.

Стандарт ДСТУ 4423-1:2005 розкриває такі процеси документування ділової діяльності:

- долучання службових документів;
- реєстрування;
- класифікування;
- класифікування рівнів доступу та безпеки;
- визначання статусу передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищення;

- зберігання;
- користування і контроль;
- передавання службових документів до архіву або вилучання їх для знищення.

Стандарт ДСТУ 4423-1:2005 детально розкриває документаційні процеси та порядок їх контролю:

- класифікування напрямів ділової діяльності;
- складання номенклатури справ;
- визначення службових документів, що підлягають долученню до документаційних систем;
- визначення термінів зберігання службових документів;
- класифікування рівнів доступу та безпеки;
- установлення статусу службових документів для передавання їх на збереження до архіву або вилучання для знищення;
- порядок передавання службових документів до архіву або вилучення їх для знищення;
- контролювання руху службових документів та користування ними.

Стандарт окреслює методику відстеження процедур і процесів, перевірку відповідності та сили доказовості, а також відстеження продуктивності праці та навчання персоналу.

Відповідно до змін, внесених до міжнародних стандартів у 2019 році, було скасовано дію національних стандартів ДСТУ 4423-1:2005; ДСТУ 4423-2:2005 та на їх заміну затверджено національний стандарт ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT)». Даний стандарт опубліковано англійською мовою. Оновлена версія ДСТУ ISO 15489-1:2018 відрізняється від попередньої більшою орієнтованістю на роботу з електронними документами. Якщо в першій версії йшлося про змішаний документообіг (паперовий та електронний), де аспекти використання електронних документів чітко

не виділялися, то у другій версії мова про паперові документи, практично, відсутня. Структура ДСТУ ISO 15489-1:2018 скоротилася з 11 розділів до 9 зі збереженням та конкретизацією при цьому основних положень. Упровадження нової версії ISO 15489 через розробку нового ДСТУ ISO 15489 веде до необхідності оновлення усього комплексу національних стандартів, розроблених на основі міжнародних стандартів ISO, що потребує значних часових і фінансових зусиль.

Стандарт ДСТУ ISO 15489-1:2018 уточнює термін «керування документами», визначаючи його як сукупність планомірних та ефективних дій зі створення, використання, зберігання та знищення документів в організаціях з метою доказу проведення ділових (управлінських) операцій. Керування документами в організації передбачає:

- прийняття політики та стандартів у сфері управління документами;
- розподіл відповідальності та повноважень з управління документами;
- установлення, впровадження та поширення керівних вказівок і регламентів роботи з документами;
- надання ряду послуг, що відносяться до управління документами і використання документів;
- проектування, впровадження та адміністрування спеціалізованих систем для управління документами;
- інтегрування процесів управління документами в системи і процеси ділової діяльності.

Згідно зі стандартом ДСТУ ISO 15489-1:2018 документи дозволяють організаціям:

- здійснювати свою діяльність впорядковано, ефективно і відповідально;
- надавати інформацію послідовно та об'єктивно;

- забезпечувати інформаційну підтримку при прийнятті управлінських рішень;
- забезпечувати узгодженість, безперервність і продуктивність ділової та управлінської діяльності;
- підвищувати ефективність діяльності всієї організації;
- забезпечувати безперебійність діяльності у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- дотримуватися вимог нормативного середовища, у тому числі у сфері архівної, аудиторської та наглядової діяльності;
- забезпечувати захист і підтримку у судових справах, включаючи ризики, пов'язані з наявністю або відсутністю документальних доказів, що містять відомості про діяльність організації;
- захищати інтереси організації та права співробітників, а також усіх зацікавлених сторін;
- забезпечувати та документувати науково-дослідні і дослідно-конструкторські роботи, інноваційну діяльність, а також історичні дослідження;
- надавати документовані докази особистої, громадської та ділової діяльності;
- забезпечувати ділову, персональну і культурну ідентичність;
- підтримувати корпоративну, індивідуальну і соціальну пам'ять.

5.5. Державна уніфікована система документації

Уніфікація становить процес приведення чого-небудь, у тому числі і документованих актів, до однакової форми або до загальної системи, що веде до скорочення вихідної множини розглянутих об'єктів. 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 та фіксації реквізитів на папері. Уніфікація документів здійснюється з метою скорочення кількості документів, що використовуються, зниження трудомісткості їх обробки, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації за однойменними і суміжними функціями управління, ефективнішого використання обчислювальної техніки. Уніфікація та стандартизація документів призводять до формування раціональної однаковості у будь-якій сфері діяльності, особливо в документуванні.

Стандартизація документів – форма юридичного закріплення проведеної уніфікації та рівня її обов'язковості. Стандартизація забезпечує відбір найбільш ефективних форм і правил зіставлення та оформлення документів, що забезпечує їх ефективне подальше застосування. Стандартизація документів забезпечує формування однакових типових бланків для схожих за призначенням протоколів, що допомагає більш ефективному використанню паперу при виведенні актів і постанов на друк. Стандартизація полегшує бухгалтерський документообіг а також процес архівування документації.

У документознавстві уніфікація і стандартизація розглядаються як процеси встановлення єдиного підходу при створенні і оформленні документів. Однак поняття «стандартизація документів» відповідає вищому рівню їх уніфікації, доведення її результатів до рівня обов'язкової правової форми. Уніфікація, зазвичай, проводиться як попередній етап стандартизації, але може бути і самостійним видом діяльності. Результатом роботи з уніфікації і стандартизації документів можуть бути стандарти як на окремі документи (наприклад, на звіт про науково-дослідну роботу) або окремі види продукції (наприклад, формати паперу), так і на уніфіковані системи документації.

Уніфікація та стандартизація управлінських документів – важливий чинник підвищення продуктивності управлінської праці. Потреба уніфікації документів гостро 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 нормативних документів на управлінську документацію, які встановлюють загальні вимоги до стандартизації документів та їх типову структуру. На початкових стадіях уніфікації документів формалізації підлягали лише ті 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 (ГОСТ 9327-60), формати постійних розмірів полів і побудова формулярів на основі конструкційної сітки.

Організацію виконання робіт з розроблення, впровадження та ведення уніфікованої системи документації, визначення складу показників, що входять до форм документів відповідного функціонального призначення, на різних рівнях управління здійснюють розробники уніфікованої системи документації відповідно до функцій, покладених на них Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України та іншими нормативними документами.

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

Локальна уніфікація документів полягає у розробці, апробації та використанні 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, за якої уніфіковані форми документів набувають статусу загальнодержавних. Кінцевий продукт такої уніфікації – видання державного стандарту, який функціонуватиме в масштабах держави;
- галузева уніфікація, яка передбачає закріплення специфічних особливостей документування у конкретній галузі. Кінцевим продуктом такої уніфікації стає затвердження міністерством (відомством) збірника уніфікованих форм документів для їх обов'язкового використання установами, підприємствами та організаціями у межах галузі;
- міжнародна уніфікація, яка у формі міжнародних стандартів закріплює міжнародний досвід у сфері уніфікації документів. Кінцевий продукт такої уніфікації – міжнародний стандарт.

Мета створення державної уніфікованої системи документації:

- формування системи управлінської документації, що забезпечує функціонування державних органів влади та управління, підприємств, організацій та установ;
- реалізація єдиної технічної політики у сфері уніфікації управлінської документації;
- забезпечення умов для організації взаємодії юридичних осіб різних форм власності на основі використання уніфікованих форм документів;
- упорядкування інформаційних потоків між органами державної влади та управління і юридичними й фізичними особами незалежно від форм власності.

Основними завданнями створення державної уніфікованої системи документації визначено:

- установлення єдиних вимог до порядку розробки, затвердження, реєстрації, ведення та впровадження уніфікованих форм документів;

- визначення та встановлення раціонального складу форм документів а також сукупності взаємозв'язаних техніко-економічних та соціальних показників, що містяться у таких формах.

Економічна доцільність уніфікації документів досягається обґрунтованим включенням документів у систему документації, раціональним компонуванням форм документів, установленням оптимального обсягу реквізитів тощо. Економічна ефективність уніфікації та стандартизації документів досягається в результаті зниження витрат на складання, виготовлення і оформлення документів, їх передачу, обробку, зберігання і знищення. Крім цього, значний ефект досягається шляхом підвищення оперативності управління за рахунок скорочення часу на всі види робіт з документами та наближення прийнятих рішень до оптимальних варіантів.

Основні положення державної уніфікованої системи документації України визначає діючий ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», який був прийнятий на заміну ГОСТ 6.10.1-88. Цей стандарт призначено для використання міністерствами (відомствами), підприємствами, організаціями усіх форм власності з метою впорядкування інформаційних потоків документів. Стандарт визначає загальні положення з уніфікації управлінської документації, правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі державної уніфікованої системи документації (ДУСД).

Для забезпечення координації й контролю робіт з розробки державних уніфікованих форм документів та підготовки до їхнього впровадження встановлюються такі стадії виконання робіт:

- організація розроблення уніфікованих форм документів;
- розроблення проекту уніфікованих форм документів;

- затвердження та державна реєстрація уніфікованих форм документів;
- тиражування бланків форм документів;
- упровадження та ведення уніфікованих форм документів.

Уніфікація та стандартизація документів проводяться з дотриманням таких позицій:

- досягнення відповідності документів завданням, що підлягають розв'язуванню;
- скорочення надмірності інформації в документах;
- визначення сумісності показників та 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;
- забезпечення типізації і трафаретизації текстів.
- установлення взаємозв'язку між вимогами до документів, що стосуються різних функціональних систем документації.

Уніфіковані системи документації складаються з:

- нормативних документів, створених розробниками уніфікованої системи документації, в яких установлюється склад, зміст та порядок проведення робіт з уніфікації управлінських документів, що входять до складу уніфікованої системи документації;
- уніфікованих форм документів.

У процесі здійснення уніфікації документів у межах певної системи або функції управління мають застосовуватися такі основні методи:

- формальний, що ґрунтується на встановленні єдиної форми конкретного виду документа;

- змістовий, що полягає в наданні необхідного обсягу інформації;
- стандартизації термінів.

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

- переліку документів систем;
- типу носіїв із приведенням їх до однаковості на основі типізації за формою представлення уніфікованих форм документів;
- установлення формально-логічних правил подання та 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.

Методи змістовної уніфікації спрямовані на:

- побудову єдиної моделі документів (формуляра-зразка) для груп однорідних задач;
- встановлення обмежувальних номенклатур чинних форм;
- створення уніфікованих форм документів;
- уніфікацію та стандартизацію назв і значень реквізитів документів та використовуваних показників.

У процесі уніфікації документації застосовуються методи змістової та формальної уніфікації.

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 та стандартизації інформаційних складових документації.

Державні стандарти встановлюють такі принципи стандартизації системи документації:

- уніфікацію формулярів усіх 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 міжрядкових інтервалів принтерів;
- обґрунтоване встановлення площ для розміщення реквізитів документів;
- застосування типових і трафаретних текстів для випадків, які багаторазово повторюються.

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 можливостей функціонального поєднання різних документів в одній формі; розробці уніфікованих форм документів, яких бракує для повноцінного документування управлінської діяльності. Обов'язкова умова змістової уніфікації інформаційних складових управлінських документів полягає в однаковому тлумаченні понять і термінів.

5.6. Стандартизація державної уніфікованої системи документації

Створення взаємопов'язаних комплексів документів, уніфікованих форм і систем – основа для уніфікації управлінських документів й одночасно результат цілеспрямованої діяльності, загальні принципи якої визначаються в Україні такими національними стандартами:

ДСТУ 3843 – 99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення»;

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

Цими стандартами встановлено, що визначений уніфікований перелік видів документів має формуватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм. Уніфіковані форми традиційних паперових управлінських документів розробляються відповідно до загальної моделі побудови документа, якою визначаються формат, корисні площі для розміщення обов'язкових елементів та обмеження для берегів документа. Така модель називається формуляром-зразком документа і становить креслення з розміченими горизонтальними та вертикальними лініями, що утворюють конструкційну сітку. Такий вигляд мають формуляри-зразки більшості управлінських документів, що функціонують у сучасному менеджменті.

Стандарт ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» містить визначення ряду основоположних термінів. Дещо пізніше запроваджений нормативний документ – ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» дає уточнене визначення ряду термінів, що пов'язано з різними завданнями, виконання яких покладено на створювані нормативні документи.

Наприклад, стандарт ДСТУ 3843-99 містить такі визначення:

Документ – оформлений згідно з установленим порядком

матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу.

Офіційний документ – документ, створений організацією або посадовою особою та відповідно оформлений.

Оригінал офіційного документа – перший або єдиний примірник офіційного документа. До речі, у ДСТУ 2732-2004 цей термін замінено терміном «службовий документ».

Бланк (офіційного) документа – стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа і місцем, відведеним для змінної.

У стандарті ДСТУ 2732-2004 наведено інше визначення цьому та іншим термінам. Зокрема:

Документ – інформація, зафіксована на матеріальному носію, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі.

Службовий документ – це документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) у процесі господарювання. Термін «офіційний документ» знаходить більше розповсюдження у юридичній практиці.

Копія документа – документ, який точно відтворює інформацію іншого документа, а також усі його зовнішні ознаки чи частину їх.

Дублікат документа – повторний примірник офіційного документа, який має юридичну силу оригіналу.

Уніфікована система документації – створена за єдиними правилами та вимогами система документації, що містить інформацію, необхідну для управління в певній сфері діяльності.

Уніфікована форма документа – сукупність реквізитів, установлених відповідно до завдань, вирішуваних у певній галузі діяльності, і розміщених за певними правилами на носії інформації.

Формуляр-зразок – модель побудови форми документа, яка

встановлює галузь використання, формати, розміри полів, вимоги до побудови конструкційної сітки та основні реквізити.

Оригінал офіційного документа – перший або єдиний примірник офіційного документа.

Оригінал (службового документа) – примірник службового документа, що першим набуває юридичної сили.

Бланк (службового) документа – зуніфікована форма (службового) документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їх змінної інформації.

Копія – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

Дублікат оригіналу (службового документа) – повторно оформлений службовий документ для використання, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

ДСТУ 4423:2005 дає більш широке визначення поняття «**службові документи**» – «інформація, яку організація або фізична особа створила, отримала та зберігає як свідчення або інформацію згідно з правовими зобов'язаннями чи в процесі виконання основної діяльності». Трактують даного поняття підкріплюється переліком зовнішніх ознак і внутрішніх властивостей службових документів, які, крім змісту, повинні містити метадані, необхідні для документування певних дій. Під терміном «метадані» розуміють дані, що характеризують або пояснюють інші дані. До таких відносяться:

- 1) цілісна структура документа;
- 2) зовнішній контекст, в умовах якого було створено службовий документ;

3) системність документування й існування службового документа, його зв'язки й залежність від документації, яка передувала його виникненню і тієї, виникнення якої стало причиною її появи.

На сьогодні 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» тощо. Найбільшого поширення з усіх існуючих функціональних систем документації набув Державний класифікатор управлінської документації (ДК 010-98), що використовується всіма установами, організаціями та підприємствами різних галузей господарства. З його допомогою здійснюється доведення до виконавців документованих розпорядчих вказівок уряду, установ вищого рівня і керівництва певного органу управління.

У процесі підготовки уніфікованих форм документів організація-розробник організовує проведення дослідних робіт з вивчення складу показників, які заносяться до форм документів відповідного функціонального призначення на різних рівнях управління економікою України. На наступному етапі дана організація займається підготовкою проекту уніфікованих форм документів та розсилає визначений комплект документів на розгляд організаціям згідно з технічним завданням для отримання відгуку про представлений проект. Організація-розробник опрацьовує одержані відгуки, здійснює доопрацювання проекту уніфікованих форм документів. Доопрацьований проект уніфікованих форм документів разом з пояснювальною запискою до нього та зведенням відгуків організація-розробник надсилає погоджувальним організаціям.

Проект уніфікованої форми документів затверджує розробник уніфікованої системи документації, якої стосується дана форма.

Затверджені уніфіковані форми документів підлягають державній реєстрації.

Порядок розроблення галузевих уніфікованих форм документів та форм документів підприємств визначає відповідне міністерство (відомство) або керівництво підприємства, беручи за основу порядок розроблення державних уніфікованих форм документів.

Галузеві (відомчі) уніфіковані форми документів (форми документів підприємств) затверджує та реєструє відповідне міністерство (відомство, підприємство). Після затвердження та реєстрації галузеві УФД та форми документів підприємств набувають статусу обов'язкових до використання на всіх підприємствах, підпорядкованих даному міністерству, або ж на даному підприємстві.

Зміна уніфікованої форми документа здійснюється у разі заміни, вилучення або внесення нових вимог до уніфікованої форми документа. Скасування державної уніфікованої форми документа здійснює розробник уніфікованої системи документації у разі припинення управлінського процесу, регламентованого даною діючою формою, або у разі розроблення замість неї іншої уніфікованої форми даного документа.

Стандартом ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення» встановлено, що 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.

5.7. Формуляр-зразок документа

Уніфіковані форми документів на паперовому носії даних проектуються на основі формуляра-зразка як машиноорієнтовані з обов'язковим уведенням до них додаткової зони машинозчитувальної інформації, яка має містити коди реквізитів документа та інші необхідні

дані. Вимоги до побудови формуляра-зразка регламентуються у ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». Цими стандартом встановлено, що визначений уніфікований перелік видів документів має створюватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм. Створення уніфікованих документів здійснюється шляхом конструювання єдиної матриці-формуляра, в якій концентруються властивості та якості всіх документів системи.

Уніфіковані форми традиційних 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 становить креслення з розміченими горизонтальними та вертикальними лініями, що утворюють конструкційну сітку. Такий вигляд мають формуляри-зразки більшості управлінських документів, що функціонують у діловодстві України.** Часто цей метод складно застосовувати без певної трансформації, оскільки деякі види управлінської документації несуть історичні традиції творення й функціонування, що ускладнює форматування всіх документів системи за єдиною схемою.

Правила складання та оформлення документів містять вимоги до побудови текстів документів, правил написання назв установ, організацій, підприємств, скорочень слів, посад.

Стандарт ДСТУ 3844-99 дає визначення рядові спеціальних термінів.

Машинозчитуваний документ – документ, призначений для автоматичного відтворення інформації, яка міститься в ньому.

Реквізити (документа) – сукупність обов'язкових даних у документі, без яких він не може бути підставою для обліку та не має юридичної сили.

Бланк (офіційного) документа – стандартний аркуш паперу з відтвореною на ньому постійною інформацією документа і місцем, відведеним для змінної.

Основний інтервал по горизонталі – інтервал між рядками, що дорівнює 4,233 мм.

Основний інтервал по вертикалі – інтервал між осьовими лініями суміжних знаків, що дорівнює 2,54 мм.

Графа – площа, що використовується для певної групи чи категорії даних.

Робоча площа – виділена площа, до якої можна вносити інформацію для подальшого відтворення або передачі.

Видавець документа – установа, підприємство чи особа, що видала та підписала документ (або засвідчила іншим чином) та взяла тим самим на себе відповідальність за його зміст.

Берег – відстань між краєм аркуша форми і початком робочої площі.

Стандарт ДСТУ 3849-99 установлює такі основні вимоги до побудови формуляра-зразка.

Формат паперу визначається на основі складу та підсумкової площі, що займають реквізити документа, які повинні бути раціонально розміщені на аркуші. Основними у цьому стандарті вважають формати:

- А3 (297 x 420) мм;
- А4 (210 x 297) мм;
- А5І. (210 x 148) мм.

Запис формату з літерою «І» означає, що довша сторона аркушу паперу паралельна напрямку читання або написання. Для створення управлінської документації використовуються формати: А3, А4, А5, А6. Формат А3 застосовується для великих таблиць, карт або діаграм. Основним форматом для інших офіційних документів визначено формат А4. Для невеликих за обсягом документів використовується

формат А5. Формат А6 призначений для поштових листівок і поштових карток.

Для формуляра-зразка встановлюються такі розміри берегів:

- берег для прошивання (лівий або верхній) – 20 мм;
- лівий берег (у разі прошивання за верхній), верхній берег (у разі прошивання за лівий), нижній та правий береги – 10 мм.

Для полегшення процесу складання уніфікованих форм документів рекомендується розмічати робочу площу вертикальними та горизонтальними лініями, які утворюють конструкційну сітку. Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки визначається характеристиками друкувальних пристроїв. Відстань між сусідніми вертикальними лініями конструкційної сітки дорівнює 2,6 мм (крок письма). Відстань між горизонтальними лініями конструкційної сітки дорівнює 4,25 мм (міжрядковий інтервал). Лінії конструкційної сітки мають порядкові номери відповідно до рисунку 1. Кількість вертикальних та горизонтальних ліній конструкційної сітки для кожного формату паперу наведено у таблиці 1.

Робоча площа найчастіше містить графи з такими постійними реквізитами:

- назва форми за ДКУД;
- код форми за ДКУД;
- назва організації-видавця документа за ЄДРПОУ;
- код організації-видавця документа за ЄДРПОУ;
- дата;
- постійні реквізити для цього типу документа;
- підпис.

Таблиця 1

Кількість вертикальних та горизонтальних ліній конструкційної сітки формуляра-зразка документа для відповідного формату паперу (ДСТУ 3849-99)

Формат паперу	Розміри формату, мм	Кількість ліній конструктивної сітки (не більше)	
		Вертикальні	Горизонтальні
	297 x 420	103	94
A3I	420 x 297	150	65
A4	210 x 297	69	65
A4I	297 x 210	103	45
A5	148 x 210	45	45
A5I	210 x 148	69	30

Робоча площа поділяється на графи. Графи формуляра-зразка, які встановлюють уніфіковану структуру документа, розміщуються у межах основних частин формуляра-зразка.

Основні частини формуляра-зразка визначаються діапазоном використовуваних горизонтальних ліній конструкційної сітки, відповідно до таблиці 2.

Робочі площі формуляра-зразка встановлюють межі розташування визначеної номенклатури реквізитів і позначаються координатами верхньої лівої та нижньої правої чарунок конструкційної сітки, між якими ставиться знак «—».

Чарунка конструкційної сітки становить поле для розміщення одного знака реквізиту документа разом із пробілом. Координати чарунки визначаються номерами нижньої та лівої вертикальної лінії конструкційної сітки, що обмежують чарунку, між номерами ставиться крапка.

У межах заголовної частини формуляра-зразка встановлюють дві графи:

- графа 1 – для розташування назв реквізитів заголовної частини документа;

- графа 2 – для розташування кодових позначень реквізитів заголовної частини документа.

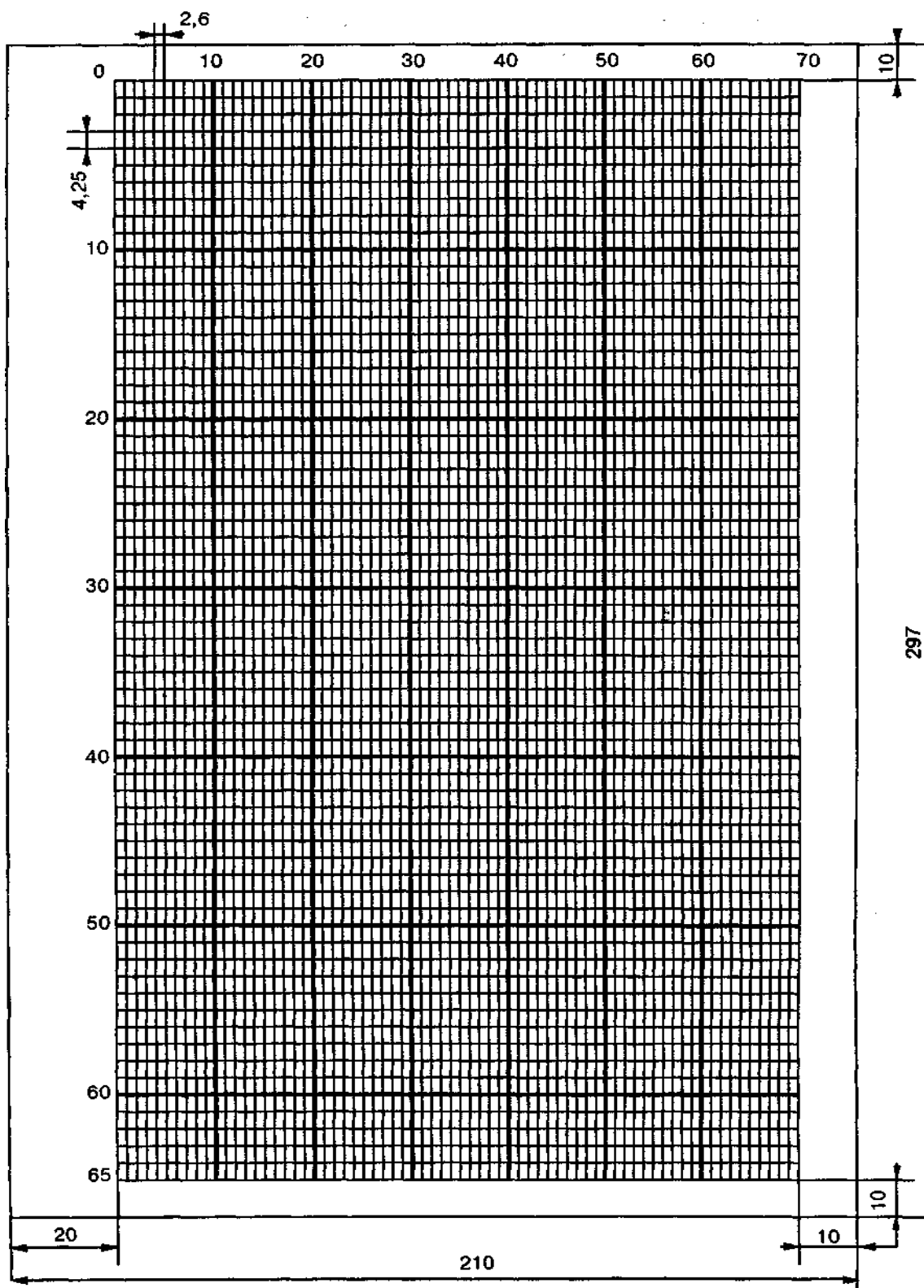


Рисунок 5. Склад ліній конструкційної сітки формуляра-вразка та їхня нумерація

Діапазон використовуваних горизонтальних ліній конструкційної сітки
формуляра-зразка документа

Формат паперу	Діапазон горизонтальних ліній конструкційної сітки, використовуваних в основних частинах формуляра-зразка документа відповідних форматів		
	Заголовна частина	Змістовна частина	Оформлювальна частина
A3	0 – 16	16 – 85	85 – 94
A3I.	0 – 12	12 – 58	58 – 65
A4	0 – 16	16 – 58	58 – 65
A4I.	0 – 12	12 – 38	38 – 45
A5	0 – 12	12 – 38	38 – 45
A5I.	0 – 8	8 – 25	25 – 30

0		58	69
0	РІЧНИЙ ЗВІТ ПІДПРИЄМСТВА (ОБ'ЄДНАННЯ) З ПРОДУКЦІЇ	0609001	
2	назва форми ОДЕСЬКИЙ КОНЬЯЧНИЙ ЗАВОД	Код ДКУД 00412056	
9	назва організації-видавця документа	Код ЄДРПОУ	
16			

Рисунок.6. Приклад розміщення реквізитів заголовної частини документа

Робоча площа містить графи з постійними реквізитами:

- назва форми за ДКУД;
- код форми за ДКУД;
- назва організації-видавця документа за ЄДРПОУ;
- код організації-видавця документа за ЄДРПОУ;
- дата;
- постійні реквізити для цього типу документа;
- підпис.

До числа додаткових реквізитів формуляра-зразка рекомендується долучати:

- адресу організації-видавця документа;

- назву одержувача документа;
- періодичність подання документа та/або строк його подання;
- гриф затвердження форми документа.

У графі 1 формуляра-зразка розміщуються реквізити, що ідентифікують конкретний документ, з обов'язковим додаванням реквізитів: «Назва форми», «Назва організації-видавця документа», а також визначаються робочі площі для розміщення змінних реквізитів заголовної частини документа. Реквізити уніфікованих форм документів розміщуються з урахуванням раціонального використання обох боків аркушів паперу для форм документів, бланки яких виготовляються друкарським способом. Друга та наступні сторінки повинні бути пронумеровані. Нумери друкуються посередині верхнього берега аркуша.

У графі 2 розміщуються такі реквізити: «Код форми» за ДК 010, «Код організації-видавця документа» за ЄДРПОУ, кодові позначення реквізитів заголовної частини документа та позначення використаних класифікаторів згідно з їхньою аббревіатурою.

Змістовну частину уніфікованої форми документа слід оформлювати згідно з ДСТУ 1.5. У змістовній частині формуляра-зразка розміщуються постійні реквізити сукупності проєктованих форм, установлюються робочі площі, призначені для розміщення реквізитів змістовної частини документа, з урахуванням меж установлених граф. Реквізити змістовної частини документа слід розміщати на лицьовому, а в разі необхідності і на зворотному боці аркуша, при цьому встановлений для оформлювальної частини діапазон горизонтальних ліній конструкційної сітки використовується на останній сторінці документа. В оформлювальній частині формуляра-зразка розміщуються реквізити, які забезпечують надання документам юридичної сили, з обов'язковим додаванням реквізитів «Дата документа» та «Підпис».

5.8. Оформлення документів державної уніфікованої системи документації

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОПД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які регламентують процеси діловодства. УСОПД становить комплекс стандартів, взаємопов'язаних форм документів, правил, положень, які регламентують вимоги до змісту, побудови та оформлення документів. УСОПД використовується для вирішення управлінських завдань в умовах застосування економіко-математичних методів, засобів обчислювальної техніки і традиційних методів опрацювання документів. Основне завдання уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації полягає у сприянні раціоналізації та уніфікації документаційних процесів. На заміну радянського стандарту, дія якого поширювалася на організаційно-розпорядчу документацію (ГОСТ 6.38-90), у 2003 році було введено в дію стандарт ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів», який стосувався оформлення організаційно-розпорядчої документації та визначав порядок розташування реквізитів у відповідних документах. При використанні ДСТУ 4163:2003 забезпечується вирішення максимального числа завдань, чого можна досягти, уникаючи дублювання інформації у споріднених групах документів. На основі цього стандарту у 2006 році було видано «Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів».

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

2) Документація з організації процесів управління (наказ, протокол, розпорядження, рішення, посадові інструкції службовців апарату управління, статuti, накази про внесення змін до штатних розкладів, 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 посаду, 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).

Основою для уніфікації управлінських документів, що визначає загальні принципи, на яких в Україні створюються взаємопов'язані комплекси документів, уніфікованих форм і систем, протягом ряду років був державний стандарт ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів». На виконання Програми робіт з національної стандартизації на 2020 рік на заміну ДСТУ 4163–2003 прийнято національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» з наданням чинності з 01 вересня 2021 року. Цим стандартом встановлено, що визначений уніфікований перелік видів документів має створюватися шляхом заповнення відповідних уніфікованих форм.

Дія зазначеного стандарту поширюється на організаційно-розпорядчі документи з різними носіями інформації, зокрема, на:

організаційні (положення, статuti, посадові інструкції, штатні розписи, договори); розпорядчі (постанови, рішення, накази, розпорядження); інформаційно-аналітичні (акти, довідки, доповідні записки, пояснювальні записки, службові листи тощо) документи, що створюються в результаті діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб (далі – юридична особа) незалежно від їх функціонально-цільового призначення, рівня, масштабів діяльності та форми власності. Цей стандарт установлює:

- склад реквізитів документів; вимоги до змісту та до місця розташування реквізитів у документах;
- вимоги до бланків та оформлення документів;
- вимоги до документів, що їх виготовляються за допомогою друкувальних пристроїв.

Стандарт визначає склад та зміст постійної інформації реквізитів для організаційно-розпорядчих документів зі всіма носіями інформації.

Оформлюючи документи, потрібно використовувати такі реквізити (1 – 30):

1. Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим.

Зображення Державного Герба України розміщується на бланках документів відповідно до Постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України». Дозволено розміщувати зображення Державного Герба України на бланках документів органів місцевого самоврядування а також на бланках документів інших юридичних осіб, для яких органи місцевого самоврядування виступають органами вищого рівня.

Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим на кутових бланках розташовуються на верхньому полі над серединою рядків з найменуванням юридичної особи, а на

поздовжніх бланках – у центрі верхнього поля. Розмір зображення: висота – 17 мм, ширина – 12 мм.

2-Зображення торговельної марки (знака для товарів і послуг) юридичної особи або емблеми.

Зображення торговельної марки (знака для товарів і послуг) юридичної особи або емблеми розміщується на бланку з лівого боку від найменування юридичної особи або на верхньому полі бланка документа. Такі зображення не відтворюються на бланку, якщо на ньому розміщено зображення герба.

3-Найменування юридичної особи вищого рівня.

Найменування юридичної особи вищого рівня, як правило, зазначається у скороченому варіанті.

4-Найменування юридичної особи.

Найменування юридичної особи – автора документа – має відповідати повному найменуванню, зазначеному у положенні (статуті) юридичної особи. Нижче повного найменування (окремим рядком у центрі) розміщується скорочене найменування юридичної особи, якщо його офіційно зафіксовано в зазначеному положенні (статуті).

5-Найменування структурного підрозділу юридичної особи.

Найменування структурного підрозділу юридичної особи зазначають у разі, якщо структурний підрозділ – автор документа, і розміщують нижче найменування юридичної особи.

6-Довідкові дані про юридичну особу.

Довідкові дані про юридичну особу містять: поштову адресу та інші відомості (номери телефонів, телефаксів, телексів, рахунків у банку, адресу електронної пошти тощо). Ці дані розміщуються нижче від найменування юридичної особи або структурного підрозділу. Реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

7-Код форми документа.

Код форми документа проставляється згідно з ДКУД у правій частині верхнього поля документа.

8-Код юридичної особи.

Код юридичної особи проставляється за ЄДРПОУ. На загальному бланку юридичної особи та на бланку конкретного виду документа цей код розміщується під реквізитом «Код форми документа».

9-Назва виду документа.

Назва виду документа зазначається на бланку конкретного виду документа та загальному бланкові під час оформлення різних видів документів, окрім листів.

10-Дата документа.

Дата документа – це, відповідно, дата його підписання, затвердження, прийняття, реєстрації або видання. Крім того, датуються службові відмітки, зроблені на документі, – віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа.

Дата оформлюється цифровим або словесно-цифровим способом.

У разі оформлення дати цифровим способом її елементи зазначаються арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць, рік. При цьому число та місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік – чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: 29.08.2014.

У текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них а також у документах, що містять відомості фінансового характеру, застосовується словесно-цифровий спосіб зазначення дат з проставлянням нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру. Наприклад: 2 вересня 2014 року.

Дата документа у бланку проставляється на спеціально відведеному місці. У внутрішніх службових документах (заявах, доповідних і пояснювальних записках тощо), оформлених не на бланку, дата проставляється ліворуч від особистого підпису автора документа.

11-Реєстраційний індекс документа.

Реєстраційний індекс документа складається з порядкового номера цього документа у межах групи документів, що реєструються, і який доповнюється індексами, запровадженими в юридичній особі, зокрема індексом за номенклатурою справ, структурного підрозділу, кореспондента, посадової особи, яка розглядає або підписує документ, виконавців або питань діяльності, яких стосується документ.

Складові реєстраційного індексу відокремлюються одна від одної правобічною похилою рисою. Наприклад: 1) 123/01-12; 2) 321/01/01-17; 3) 01-15/600.

12-Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.

Посилання на реєстраційний індекс і дату документа містить реєстраційний індекс і дату того документа, на який дають відповідь. Цей реквізит розташовується нижче або на рівні реєстраційного індексу у спеціально відведеному місці на бланку.

13-Місце складення документа.

Місце складення документа зазначається на всіх документах, крім листів. Місце складення документа має відповідати назві населеного пункту згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Приклади: 1) м. Одеса; 2) смт. Гостомель Київської області; 3) с-ще Озерне Користишівського району Житомирської області; 4) с. Березівка Макарівського району Київської області.

У разі зазначення у реквізиті назви столиці – «Київ», скорочення «м.» не застосовується.

14-Гриф обмеження доступу до документа.

Гриф обмеження доступу до документа («Для службового користування», «Таємно», «Цілком таємно» тощо) оформлюється відповідно до нормативно-правових актів, які регламентують порядок організації діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом, згідно з Законом України «Про державну таємницю» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію». Цей реквізит розташовується у правій частині верхнього поля документа вище реквізиту «Адресат» або «Гриф затвердження документа».

15-Адресат.

Адресатами документа можуть бути юридичні особи, їх структурні підрозділи, конкретні посадові особи та окремі громадяни.

У разі адресування документа юридичній особі або її структурному підрозділу без зазначення посадової особи, їх найменування подаються у називному відмінку.

У разі адресування документа керівникові юридичної особи або його заступникові, найменування юридичної особи має бути складником найменування посади адресата. Наприклад: Директору УНДІАСД Прізвище, ініціал(и).

Якщо документ адресується керівникові структурного підрозділу юридичної особи, то найменування юридичної особи зазначається у називному відмінку, а посада та прізвище адресата – у давальному.

Приклад:

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Завідувачеві відділу документознавства

Прізвище, ініціал(и)

Якщо документ адресується багатьом однорідним юридичним особам, тоді адресат зазначається узагальнено. Документ не повинен мати більше чотирьох адресатів. Слово «копія» перед зазначенням найменувань другого, третього, четвертого адресата не зазначається. У разі надсилання документа більше ніж чотирьом адресатам укладається список розсилки, а на кожному документі зазначається тільки один адресат.

Реквізит «Адресат» може включати поштову адресу. Наприклад:
Державний архів Сумської області

вул. Садова, буд. 49, корп. 1, м. Суми, 40030

Якщо документ адресується фізичній особі, то спочатку зазначається прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата у називному відмінку, а потім – поштова адреса. Приклад: Петриненко Іван Сидорович, вул. Українська, буд. 123-а, кв. 2, м. Запоріжжя, 69095.

16-Гриф затвердження документа.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому куті першого аркуша документа. Гриф затвердження документа складається зі слова: ЗАТВЕРДЖУЮ (без лапок), найменування посади, особистого підпису, ініціала(-ів) та прізвища особи, дати затвердження, якщо документ затверджується посадовою особою, до повноважень якої належить вирішення питань, наведених у даному документі.

Приклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова правління ПАТ «Аґрус Банк»

Особистий підпис, ініціал(и), прізвище Дата

У разі затвердження документа кількома посадовими особами оформлюється відповідна кількість грифів затвердження, які розташовуються на одному рівні.

17-Резолюція

Резолюція – це зроблений посадовою особою напис на документі, який містить стислий зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа. Резолюція складається з таких елементів: прізвищ(-а), ініціала(-ів) виконавця(-ів) у давальному відмінку, змісту доручення, строку виконання, особистого підпису керівника, дати.

Резолюція записується безпосередньо на документі, нижче реквізиту «Адресат», паралельно до основного тексту або на вільному від тексту місці у верхній частині першого аркуша з лицьового боку, але не на полі документа, призначеному для підшивання. Якщо на документі немає вільного місця для резолюції або документ підлягає поверненню, резолюцію оформлюють на окремих аркушах або спеціальних бланках.

18-Відмітка про контроль.

Відмітка про контроль означає, що документ узятो на контроль для забезпечення його виконання в установлений термін.

Відмітку про контроль позначають великою літерою «К» чи словом «Контроль» на лівому полі першої сторінки документа на рівні заголовка до тексту.

19-Заголовок до тексту документа.

Заголовок до тексту документа містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа. Він має бути коротким, граматично узгодженим із назвою документа, точно передавати зміст тексту та відповідати на запитання: «про що?», «кого?», «чого?». Наприклад, наказ (про що?) про надання відпустки; лист (про що?) про організацію конференції; протокол (чого?) засідання атестаційної комісії; посадова інструкція (кого?) головного спеціаліста.

Заголовок до тексту документа оформлюється без відступу від межі лівого поля на спеціально відведеному місці на бланку.

20-Текст документа.

Текст документа містить інформацію, заради фіксування якої його й було створено, і стосується того питання, яке сформульоване в заголовку до тексту документа.

Інформацію в тексті документа потрібно подавати стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Документи складаються державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні.

21-Відмітка про наявність додатків.

Відмітку про наявність додатків, повна назва яких наводиться, переважним чином, у тексті супровідного листа, оформлюють після тексту листа перед підписом.

Приклад: Додаток: на 7 арк. у 2 прим.

Якщо документ має додатки, повні назви яких не наведено у тексті документа, то ці назви потрібно подати у відмітці про наявність додатків із зазначенням кількості аркушів у кожному додатку та кількості їх примірників.

Приклад 1: Додатки: 1. Довідка про виконання плану розвантажувальних робіт за I квартал 2014 р. на 5 арк. в 1 прим.

2. Графік ремонтних робіт на III квартал 2014 р. на 3 арк. в 1 прим.

Приклад 2: Додаток 1 до наказу директора УНДІАСД 09.12.2013 № 432.

22-Підпис.

Підпис містить найменування посади особи, яка підписує документ (у повній формі, якщо документ надрукований не на бланку, у скороченій - на документі, надрукованому на бланку), особистий підпис, ініціал(и) і прізвище. Якщо документ підписують декілька посадових осіб, їх підписи розташовують один під одним відповідно до підпорядкованості цих осіб.

У разі відсутності посадової особи, найменування посади, прізвище, ініціал(и) якої зазначено в документі, його підписує особа, що виконує її обов'язки, або її заступник. У такому разі обов'язково зазначають фактичну посаду, ініціал(и), прізвище особи, яка підписала документ).

Приклад

Заступник директора	Особистий підпис	Ініціал(и), прізвище
Директор		Ініціал(и) прізвище

Не дозволено під час підписання документа ставити прийменник «За» чи правобічну похилу риску перед найменуванням посади. Слова «Виконувач обов'язків» або «В. о.» до найменування посади керівника додають тільки у разі заміщення керівника за наказом (розпорядженням).

23- відбиток печатки.

Юридичні особи, що відповідно до положення (статуту) мають гербову печатку або основну круглу печатку юридичної особи із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом ЄДРПОУ, можуть засвідчувати на документі підпис посадової (відповідальної) особи. Перелік документів, підписи на яких необхідно скріплювати печаткою юридичної особи, визначає юридична особа на підставі законодавства та з унесенням в інструкцію з діловодства.

Відбиток печатки ставлять таким чином, щоб він охоплював останні кілька літер найменування посади особи, яка підписала документ, але не особистий підпис посадової особи, або на спеціально призначеному для цього місці з відміткою «МП».

24- віза документа.

Візою оформлюють внутрішнє погодження документа. Віза складається з таких елементів: найменування посади (за потреби), особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи, яка візує документ, дати візування. За наявності у особи, яка візує документ, зауважень і

пропозицій, їх викладають на окремому аркуші, а у візі документа роблять відповідне доповнення.

Візу проставляють нижче реквізиту «Підпис» без відступу від межі лівого поля на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша документа, примірник якого залишається у юридичної особи.

25- Гриф погодження документа.

Грифом погодження документа оформлюється зовнішнє погодження документів. Якщо документ погоджує посадова особа сторонньої юридичної особи, до повноважень якої належить погодження питань, наведених у цьому документі, то гриф погодження складається зі слова ПОГОДЖУЮ (без лапок), найменування посади (найменування юридичної особи – складник найменування посади), особистого підпису, ініціала(-ів) і прізвища особи та дати погодження.

Приклад:

ПОГОДЖУЮ

Заступник генерального директора ДП «Перемога»

Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата

У разі, коли зміст документа стосується більше ніж трьох юридичних осіб, складається «Аркуш погодження», про що робиться відмітка в документі на місці грифа погодження.

26 - Відмітка про засвідчення копії документа.

Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціала(-ів) та прізвища і дати засвідчення копії.

Відмітку про засвідчення копії документа проставляють нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому боці останнього аркуша копії документа.

27- Відомості про виконавця документа.

Відомості про виконавця документа складаються з таких елементів: прізвища, ім'я та по батькові виконавця документа і номера його службового телефону. Відомості про виконавця документа оформлюються у нижньому лівому куті на лицьовому боці останнього аркуша документа.

28 - Відмітка про виконання документа.

Відмітка про виконання документа максимально складається з таких елементів: словосполучення «До справи», номера справи, в якій документ буде зберігатися, посилання на дату та реєстраційний індекс документа, який засвідчує виконання, найменування посади, особистого підпису, ініціала(-ів) та прізвища відповідальної особи, дати оформлення відмітки.

Приклад:

До справи № 02-10

Лист-відповідь від 10.09.2014 № 02-10/01/123

Секретар Особистий підпис Ініціал(и), прізвище

Дата.

Відмітка про виконання документа проставляється від руки у лівому куті нижнього поля на лицьовому боці першого аркуша документа.

29 - Відмітка про надходження документа до юридичної особи.

Відмітка про надходження документа до юридичної особи містить такі елементи: скорочене найменування юридичної особи, до якої надійшов документ, вхідний реєстраційний індекс, дата надходження документа. Відмітку про надходження документа до юридичної особи необхідно проставляти на лицьовому боці у правому куті нижнього поля першого аркуша оригінала документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації ця відмітка наноситься за допомогою штрихового коду.

30-Запис про державну реєстрацію.

Запис про державну реєстрацію проставляється на нормативно-правових актах установ, що внесені до Єдиного державного реєстру нормативно-правових актів у відповідних органах юстиції в установленому законодавством порядку згідно з Указом Президента України «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади» та наказом Міністерства юстиції України «Про вдосконалення порядку державної реєстрації нормативно-правових актів у Міністерстві юстиції України та скасування рішення про державну реєстрацію нормативно-правових актів.

Документи, що їх створюють юридичні особи, обов'язково повинні мати такі реквізити: найменування юридичної особи (04), назва виду документа (09) (не зазначається на листах), дата документа (10), реєстраційний індекс документа (11), заголовок до тексту документа (19), текст документа (20), підпис (22).

Для виготовлення бланків організаційно-розпорядчих документів потрібно використовувати аркуші паперу формату А4 (210 мм x 297 мм) та А5 (148 мм x 210 мм). Дозволено використовувати бланки формату А3 (297 мм x 420 мм) – для оформлення документів у вигляді таблиць, та А6 (105 мм x 148 мм) – для резолюцій (доручень).

Бланки документів повинні мати такі поля (зазначено у міліметрах): 30 – ліве; 10 – праве; 20 – верхнє та нижнє.

Бланки документів проектується відповідно до додатка А, де у схемах позначено зафіксовані межі зон розташування реквізитів. Кожну зону призначено для розташування певних реквізитів. Можна використовувати два варіанти розташування реквізитів: кутовий та поздовжній.

Установлюються такі види бланків документів:

- загальний бланк юридичної особи для створення різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа, крім листа);
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа, крім листа).

Відсутність реквізитів у документі лишає його юридичної сили.

На основі загального бланка юридичної особи можна розробляти бланки структурних підрозділів юридичної особи і/або бланки посадових осіб у тому разі, якщо керівники структурних підрозділів чи відповідні посадові особи мають право підписувати документи у межах своїх повноважень. При цьому зображення гербів, емблеми або товарного знака на бланках структурних підрозділів, що не є юридичними особами, та посадових бланках не відтворюються.

У формулярі-зразку вказано максимальний список реквізитів, проте при виготовленні установою бланків документів певного типу до них включаються лише ті реквізити, що відповідають документам відповідного типу. Обов'язкові реквізити заздалегідь наносяться на стандартний аркуш паперу типографним способом і утворюють офіційний (фірмовий) бланк документа. Загальний бланк юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 13. Бланк листа юридичної особи максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 06, 08. Бланк конкретного виду документа, крім листа, максимально може містити такі реквізити: 01 або 02, 03, 04, 05, 09, 13.

Залежно від характеру діяльності юридичної особи, її бланки можна обліковувати. Порядкові номери проставляються на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка.

Організаційно-розпорядчі документи виготовляються за допомогою друкувальних пристроїв. Окремі внутрішні документи

(заяви, пояснювальні та доповідні записки тощо), авторами яких виступають посадові та інші фізичні особи, дозволено оформлювати рукописним способом.

Для друкування текстів документів потрібно використовувати гарнітуру Times New Roman, шрифт розміром 12–14 друкарських пунктів. Дозволено використовувати шрифт розміром 8–12 друкарських пунктів для друкування реквізиту «Відомості про виконавця документа», виносок, пояснювальних написів до окремих елементів тексту документа тощо.

Для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи» використовується шрифт, розмір якого має бути більшим, ніж для друкування реквізиту «Найменування юридичної особи вищого рівня».

Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1–1,5 міжрядкових інтервали, а формату А5 – через 1 міжрядковий інтервал. Складові реквізитів: «Адресат», «Гриф затвердження документа», «Гриф погодження документа» відокремлюються один від одного через 1,5 міжрядковий інтервал.

Реквізити документа відокремлюються один від одного через 1,5–3 міжрядкових інтервали. Назва виду документа друкується великими літерами.

Розшифрування підпису в реквізиті «Підпис» друкується на рівні останнього рядка найменування посади.

Під час оформлення документів потрібно дотримуватися таких відступів від межі лівого поля документа:

12,5 мм – для абзаців у тексті;

92 мм – для реквізиту «Адресат»;

104 мм – для реквізитів «Гриф затвердження документа» та «Гриф обмеження доступу до документа»;

125 мм – для розшифрування підпису у реквізиті «Підпис».

Не робиться відступ від межі лівого поля для реквізитів: «Дата документа», «Заголовок до тексту документа», «Текст документа» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Віза документа», «Гриф погодження документа», «Відмітка про засвідчення копії документа», «Відомості про виконавця документа», «Відмітка про виконання документа», найменування посади у реквізиті «Підпис», а також слів «СЛУХАЛИ», «ВИСТУПИЛИ», «ВИРІШИЛИ», «УХВАЛИЛИ», «НАКАЗУЮ», «ЗОБОВ'ЯЗУЮ».

Якщо текст документа містить посилання на додатки або на документ, який став підставою для видання попереднього, слова «Додаток» і «Підстава» друкуються без відступу від межі лівого поля, а текст до них – через 1 міжрядковий інтервал.

Під час оформлення документів на двох і більше сторінках друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок проставляються посередині верхнього поля аркуша арабськими цифрами. Першу сторінку не нумерується.

Тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкуються на одному боці аркуша.

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).

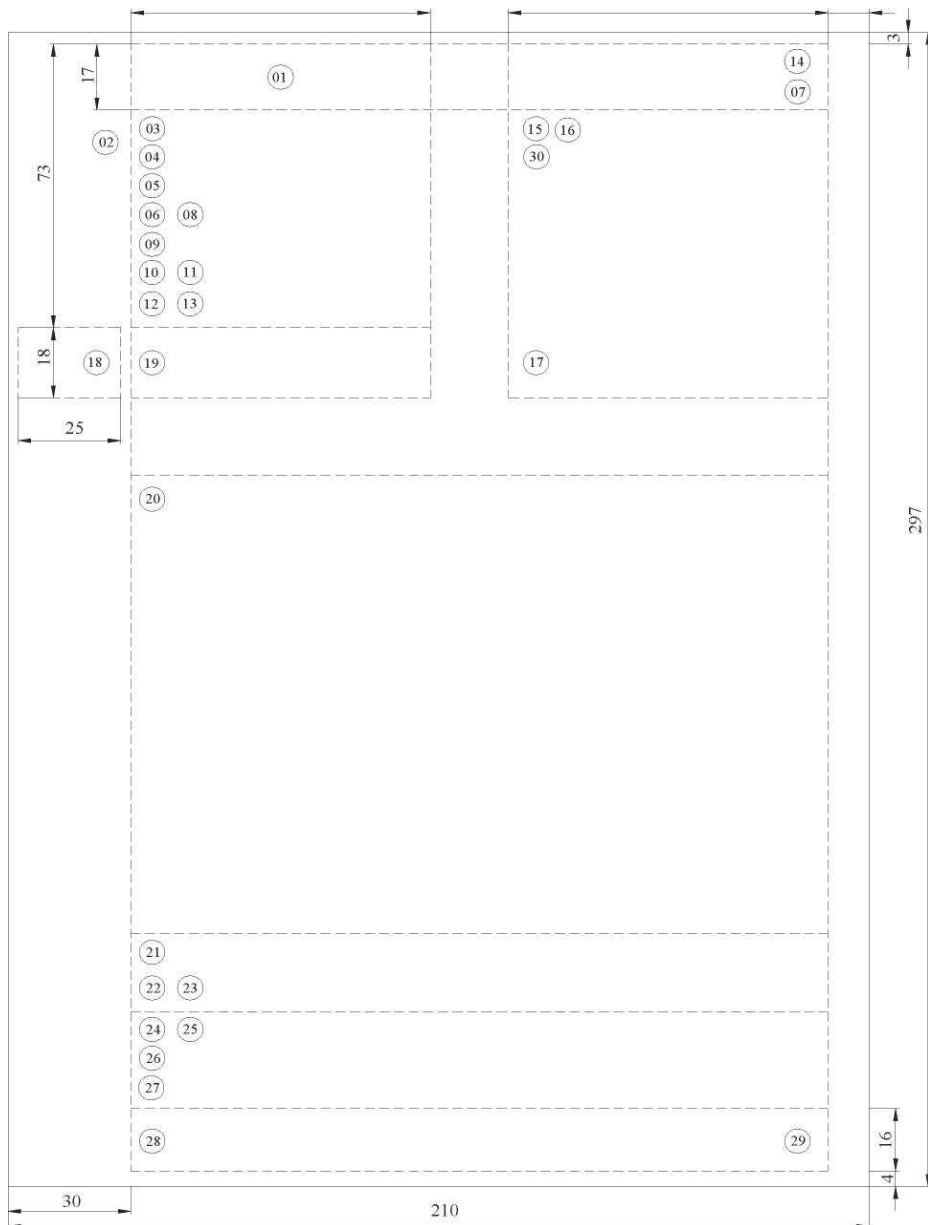


Рисунок 7.Схема розташування реквізитів і меж зон на форматі А4 поздовжнього бланка

Методи формальної уніфікації спрямовані на:

- уніфікацію структур документів;
- створення загальних синтаксичних та лінгвістичних правил побудови документів;
- уніфікацію методів контролю інформації в документах.

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

У графічному зображенні деревовидної структури документа перший рівень включає реквізити, що належать безпосередньо документіві, другий рівень – реквізити, пов'язанні з розкриттям інших реквізитів. Кількість рівнів може збільшуватись, відповідно, реквізити – ще більше диференціюватися.

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

Нині 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 у процесі його складання до правої частини 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 стовпців у таблиці – це узагальнені найменування ознак, а заголовки і підзаголовки рядків – найменування об'єктів. У випадках, коли перелік об'єктів постійний, їх найменування вносяться до таблиці як постійна інформація. Клітини, утворені на перетині рядків і стовпців, заповнюються змінною інформацією, що характеризує конкретний об'єкт за певною ознакою.

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: 1) вступної, що містить обґрунтування проблеми, встановлює причинно-наслідкові зв'язки і включає посилання на нормативні акти; 2) основної, з викладом змістової сутності документа.

Усі сучасні текстові процесори підтримують роботу із шаблонами. Шаблони включають в себе стилі. Шаблон – це в загальному вираженні план тексту, графіки документа та набір способів форматування окремих його частин. Сучасний дизайн оформлення бланка, повний набір відомостей про підприємство покращують сприйняття документа читачем, сприятливо позначаються на ділових контактах з партнерами. Будучи один раз грамотно складеним і красиво оформленими, шаблон певного типу документа дозволяє експлуатувати його стільки разів, скільки необхідно у процесі документаційного забезпечення діяльності підприємства.

При складанні 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 та змінну. Постійна інформація вноситься у бланк документа при його виготовленні, а змінна – у процесі складання конкретного документа. Створюються

збірники трафаретних текстів, при цьому деякі тексти мають по кілька альтернативних варіантів. Лист із трафаретним текстом складається з двох частин: типової (трафаретної) частини та змінної частини – вставки.

Ступінь трафаретизації може бути різним: весь документ, його частина, окремий абзац або речення. Типові тексти дозволяють зекономити до 50-75% часу виконавця при стовідсотковій гарантії, що жодне слово не буде пропущене в тексті. Трафаретні тексти вводяться в дію наказом керівника організації. Їх розробка завжди повинна базуватися на державних стандартах. Трафаретизація дозволяє не тільки підвищити продуктивність праці, але й сприяє підвищенню культури діловодства.

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.

Основу для стандартизації текстів нормативних документів та науково-технічних звітів складають діючі стандарти ДСТУ 1.5:2015. «Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів», ГОСТ 2.105-95 «Єдина система конструкторської документації. Загальні вимоги до текстових документів», ДСТУ ГОСТ 2.610:2006 «Єдина система конструкторської документації. Правила виконання експлуатаційних документів», ДСТУ 3008-2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Стандартизація документів на основі зазначених стандартів, які мають багато спільних положень, передбачає чіткі правила оформлення, а саме: складу вступної частини (титульний лист; список авторів; реферат; зміст; перелік умовних позначень, символів, скорочень і термінів; передмова) 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.

Крім того у стандартах наводяться приклади оформлення окремих елементів документів.

Відповідно до Закону України «Про стандартизацію» в Україні стандарти застосовуються на добровільних засадах, включаючи й національні стандарти. Це, в окремих випадках, призводить до нехтування вимогами нормативних документів, зокрема стандартів, під час створення організаційно-розпорядчих документів, розроблення уніфікованих форм управлінських документів. Відсутність єдиного підходу до оформлення документованої інформації та організації роботи з документами, недотримання вимог нормативно-методичної документації залишаються часто непоміченими, погіршують внутрішньофірмові комунікації та ефективність управління на сучасному етапі. Це вимагає проведення активної роз'яснювальної роботи для досягнення розуміння доцільності, соціальної корисності виконання вимог стандартів.

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ 5

1. Яким є склад уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації?
2. В чому полягає суть стандартизації керування документаційними процесами?
3. Які переваги дає стандартизація службовим документам?
4. Що являє собою формуляр - зразок документа?
5. Який склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів?
6. Які є види стандартизованих бланків документів?
7. Опишіть такі способи уніфікації документів як трафарет, анкета і таблиця.

6. Стандартизація у бібліотечно-інформаційній сфері

6.1. Стандарти у бібліотечно-інформаційній сфері

Ефективне управління бібліотечною справою здійснюється на основі державних стандартів, що унормовують бібліотечну термінологію, бібліотечні процеси, показники діяльності бібліотек тощо. Стандартизація передбачає підвищення наукового рівня майбутніх видань (монографій, наукових праць, підручників, термінологічних словників, довідників та енциклопедій), вона становить важливе підґрунтя для встановлення та впровадження єдиних норм, правил, вимог і характеристик до різних об'єктів бібліотечної справи, забезпечує технічну та інформаційну сумісність, якість продукції і послуг бібліотек. У бібліотечній сфері стандартизація спрямована на встановлення та використання єдиних норм, правил, вимог і характеристик до різних об'єктів бібліотечної справи з метою забезпечення якості продукції та послуг бібліотек, бібліотечного обслуговування та обліку. Використання стандартів створює умови для порозуміння міжнародної спільноти у підходах до розкриття сутності й проблем розвитку бібліотечної галузі.

Основна мета стандартизації у сфері бібліотечної справи – отримання повної і достовірної статистичної інформації про діяльність бібліотек, уніфікацію термінології, одиниць і форм обліку і звітності, підвищення рівня організації управління як окремої бібліотеки, так і в бібліотечній справі в цілому.

В умовах повсюдного впровадження інформаційних технологій в роботу бібліотек, розвитку взаємодії бібліотек різних країн і регіонів з метою вдосконалення процесів обслуговування користувачів, необхідність підвищення продуктивності праці, раціонального використання бібліотечних ресурсів, а також інтеграції вітчизняної бібліотечної справи у світове бібліотечне співтовариство роль стандартизації в галузі бібліотечної справи неухильно зростає.

Переваги стандартизації порівняно з іншими формами впорядкування бібліотечної діяльності полягають у плановості, системному характері робіт, єдиній методології підготовки, впровадження та перегляду.

Бібліотеки здійснюють багатофункціональну бібліографічну діяльність. До обов'язків бібліографа належить комплектування довідково-бібліографічного апарату, організація та ведення каталогів і картотек, бібліографічно-інформаційне обслуговування користувачів, видання бібліографічної продукції. Без знання та використання діючих стандартів неможливо якісно виконувати даний вид робіт.

Одним з елементів співпраці України з Європейським Союзом (ЄС) у рамках асоціації стала гармонізація та адаптація стандартів та норм ЄС. Відповідно до програми інтеграції України у ЄС були впроваджені методом підтвердження і стандарти ISO: ДСТУ ISO 2789:2016 «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»; ДСТУ ISO 16439:2016 «Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек»; ДСТУ ISO 11620:2016 «Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек». Сьогодні ці стандарти потребують перекладу українською мовою. Завдання стандартизації у сфері бібліотечної справи на сучасному етапі полягає у розробці системного підходу та гармонізації всіх діючих стандартів, запровадженні термінології з міжнародних стандартів і відображенні рівня розвитку бібліотечно-інформаційної діяльності з урахуванням національних умов.

Бібліотеки гостро потребують національних фахових стандартів, які спеціалісти усіх рівнів зможуть активно використовувати у своїй роботі та які створять умови для порозуміння міжнародної спільноти у підходах до розкриття сутності й проблем розвитку бібліотечної галузі. Запровадження відповідних національних фахових стандартів сприяло б підвищенню наукового рівня видань (монографій, наукових праць, підручників, термінологічних словників, довідників та енциклопедій) і

стало б важливим підґрунтям для встановлення та впровадження єдиних норм, правил, вимог і характеристик до різних об'єктів бібліотечної справи, забезпечило б технічну та інформаційну сумісність, якість продукції і послуг бібліотек.

Розпорядженням Кабінету міністрів України від 23 березня 2016 р. за № 219-р схвалено «Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». Дана Стратегія, зокрема, передбачає удосконалення нормативно-правової бази, яка стосується діяльності бібліотек, та врегулювання стандартів бібліотечно-інформаційної галузі відповідно до міжнародних стандартів.

Таблиця

Перелік чинних нормативних документів зі стандартизації
у бібліотечно-інформаційній сфері

Національні стандарти України	
1.	ДСТУ 2395–2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів індексування. Загальна методика.
3.	ДСТУ 3582–2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ).
4.	ДСТУ 4031–2001. Інформація та документація. Багатомовний тезаурус. Методика розроблення (ISO 5964:1985, IDT).
5.	ДСТУ 4032–2001. Інформація та документація. Одномовний тезаурус. Методика розроблення (ISO 2788:1986, IDT).
8.	ДСТУ 6095:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Правила скорочення заголовків і слів у заголовках публікацій (ГОСТ 7.88–2003, MOD).
9.	ДСТУ 6096:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування.

10.	ДСТУ 7093:2009. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами (ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994), MOD; ISO 832:1994, MOD).
11.	ДСТУ 7448:2013. Інформація та документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять.
Національні стандарти України, через які впроваджено стандарти Міжнародної організації стандартизації (ISO)	
12.	ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT). Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика.
15.	ДСТУ ISO 7154:2010. Інформація та документація. Принципи комплектування бібліографічної картотеки.
16.	ДСТУ ISO 8459–1:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 1. Застосування міжбібліотечного абонементу (ISO 8459–1:1988), IDT).
17.	ДСТУ ISO 8459–2:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 2. Опрацювання замовлень (ISO 8459–2:1998, IDT).
18.	ДСТУ ISO 8459–3:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 3. Пошук інформації за замовленнями (ISO 8459–3:1998, IDT).
19.	ДСТУ ISO 8459–4:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 4. Обіг документів за замовленням (ISO 8459–4:1998, IDT).
20.	ДСТУ ISO 8459–5:2005. Інформація та документація. Довідник бібліографічних елементів даних. Частина 5. Елементи даних для обміну каталогізованими даними та метаданими (ISO 8459–5:2002, IDT).
21.	ДСТУ ISO 10161–1:2010. Інформація та документація. Взаємозв'язок відкритих систем. Специфікація прикладного протоколу для міжбібліотечного абонементу. Частина 1. Специфікація протоколу.
22.	ДСТУ ISO 10161–2:2010. Інформація та документація. Взаємозв'язок

	відкритих систем. Специфікація прикладного протоколу для міжбібліотечного абонементу. Частина 2. Проформа свідчення про відповідність протокольної реалізації (PICS).
23.	ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT). Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек.
24.	ДСТУ ISO 16439:2016 (ISO 16439:2014, IDT). Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек.
Національні стандарти України, через які впроваджено міждержавні стандарти (ГОСТ) методом перевидання	
25.	ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
26.	ДСТУ ГОСТ 7.28:2004. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Розширений набір символів латинської абетки для обміну інформацією.
27.	ДСТУ ГОСТ 7.50:2006. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги.
28.	ДСТУ ГОСТ 7.51:2003. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення.
29.	ДСТУ ГОСТ 7.59:2003. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Індекссування документів. Загальні вимоги до систематизації та предметизації.
30.	ДСТУ ГОСТ 7.71–2003. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Набір закодованих математичних знаків для обміну бібліографічною інформацією (ГОСТ 7.71–96 (ИСО 6862:96), IDT).
31.	ДСТУ ГОСТ 7.80:2007. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання.
32.	ДСТУ ГОСТ 7.87:2008. Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Книжкові пам'ятки. Загальні вимоги (ГОСТ 7.87–2003, IDT).

6.2. Термінологія бібліотечно-інформаційної сфери

У стандарті ДСТУ 7448:2013 «Інформація і документація. Бібліотечно-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять» викладено визначення ряду термінів, які застосовуються у цій сфері. Наведемо та розглянемо деякі з них.

Бібліотечна справа – галузь інформаційної, культурної та освітньої діяльності суспільства, спрямована на створення та розвиток мережі бібліотек, формування, опрацювання, упорядкування та зберігання бібліотечних фондів, організацію бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки, підготовку та підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців, наукове та методичне забезпечення розвитку бібліотечної діяльності.

Бібліотека – інформаційний, культурний, освітній заклад (установа, організація) або структурний підрозділ, що має впорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів.

Бібліотечна діяльність – сфера соціогуманітарної діяльності, спрямована на задоволення інформаційних, культурних та освітніх потреб населення за допомогою бібліотеки.

Бібліотечне обслуговування – сукупність різних видів бібліотечної діяльності, спрямована на задоволення інформаційних потреб користувачів інформації.

Абонент (бібліотеки) – фізична або юридична особа, зареєстрована як постійний користувач бібліотеки.

Інформація – задокументовані або публічно оголошені відомості

про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та довкіллі.

Інформаційна діяльність – постійне та систематичне збирання та оброблення інформації для її зберігання, опрацювання, інформаційного пошуку, використання, поширення, які виконує певна особа чи організація.

Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережеві інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передавання інформації.

Документальний пошук – шукання, відбирання та видавання документів, що відповідають інформаційному запиту.

Бібліотечний каталог – упорядкована сукупність каталогових бібліографічних записів про документи, які зберігаються у фондах однієї бібліотеки, її частини чи кількох бібліотек, і яка розкриває склад бібліотечних фондів за формальними ознаками документів (автором, назвою, місцем видання) та/чи їхнім змістом (за галузями знань або предметами).

Систематичний каталог – бібліотечний каталог, у якому бібліографічні записи розташовано за галузями знань відповідно до певної класифікаційної системи.

Бібліографічний пошук – пошук інформації про документ або пошук документів за джерелами інформації.

Фактографічний пошук – інформаційний пошук, об'єктом якого виступають фактографічні дані.

Бібліографічна картотека – упорядкована сукупність бібліографічних записів про документи певного виду, типу чи змісту, зокрема про ті, що входять до складу інших, багаточастинних документів (періодичних видань, збірок), підібрана за певною ознакою.

Бібліографічна інформація – інформація про документ, необхідна для ідентифікації та використання.

Бібліографічний опис – сукупність бібліографічних відомостей про документ, його складову чи групу документів, які подають за певними правилами для ідентифікації документа та загальної характеристики.

Бібліографічний запис – розгорнута бібліографічна характеристика документа, у якій бібліографічний опис доповнено заголовком, анотацією чи рефератом, а також класифікаційними індексами, предметними рубриками, шифрами зберігання.

Бібліографічний покажчик – бібліографічний посібник, що містить значну кількість бібліографічних записів зі складною структурою та науково-довідковим апаратом.

Аналітико-синтетичне опрацювання – опрацювання змісту первинних документів і створення на їхній основі вторинних документів: анотацій, бібліографічних описів, класифікаційних систем, бібліотечних каталогів, предметних рубрик, анотацій, рефератів, аналітичних оглядів, пошукових образів документів, пошукових образів запитів, перекладів, витягів.

Індексування – надання документові та/чи інформаційному запиту ключових слів, предметних рубрик чи кодів, які відображають основну тему змісту документа і/або запиту чи їхні/його основні смислові аспекти.

Українські терміни та визначення понять, що використовуються у різних сферах науки, техніки, освіти у процесі збирання, оброблення, шукання, зберігання та розповсюдження науково-технічної інформації, встановлює ДСТУ 5034:2008. «Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять».

6.3. Побудова тезаурусів

Удосконалення роботи пошукових систем у сучасній бібліотечній сфері досягається шляхом використання тезаурусів. **Тезаурус** (від грец. Θησαυρός «скарб») – словник спеціальної термінології, який повномірно охоплює поняття, визначення і терміни спеціальної галузі знань або сфери діяльності, що має сприяти правильній лексичній та корпоративній комунікації (порозумінню у спілкуванні і взаємодії осіб, пов'язаних однією дисципліною чи професійними обов'язками).

У сучасній лінгвістиці тезаурус - особливий різновид словників, в яких вказані семантичні відносини (синоніми, антоніми, пароніми тощо) між лексичними одиницями. Тезауруси – один із дієвих інструментів для опису окремих предметних сфер. На відміну від тлумачного словника, тезаурус дозволяє виявити сенс не тільки за допомогою визначення, але й за допомогою співвіднесення слова з іншими поняттями та їх групами, завдяки чому може використовуватися для наповнення баз знань систем штучного інтелекту та в мережах науково-технічної інформації. Тезаурус використовується в бібліотечних та інформаційних установах, де аналіз документів та визначення їхнього предмета здійснюється індексатором за допомогою уніфікованої пошукової мови, а також застосовується як термінологічний словник, у якому визначені структурні зв'язки, що відображають місце того чи іншого терміна у понятійній системі.

Існує низка міжнародних та вітчизняних стандартів, що регламентують побудову інформаційно-пошукових тезаурусів. Структура багатомовних тезаурусів регламентується стандартом ISO 5964-1985. У ньому, крім зв'язків між термінами, також визначені зв'язки між еквівалентними термінами, що представлені різними мовами.

Наприклад, тезаурус ЮНЕСКО стосовно терміна
БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО

Переважний термін	БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВО
Концепція більш широкого поняття	Інформаційні науки
Концепція більш вузького поняття	Історія бібліотек
Споріднені концепції	<ul style="list-style-type: none"> • Архівознавство • Бібліотекарі • Документування • Дослідження в області інформації / бібліотечної справи • Порівняльне бібліотекознавство
Терміни	Бібліотечна справа
НАЛЕЖИТЬ ДО ГРУПИ	Інформація та комунікація Інформаційні науки
НА ІНШИХ МОВАХ	англійська Librarianship арабська المكتبات علم مكتبات іспанська Bibliotecología французька Bibliothéconomie

У стандарті ДСТУ 4032-2001 (ISO 2788:1986) «Інформація і документація. Одномовний тезаурус. Методика розроблення» наведено рекомендовані процедури керування складом словника, встановлено терміни індексування та складені терміни, визначено базові відношення в тезаурусі, розглянуто засоби встановлення та відтворення певних різновидів відношень між термінами індексування.

Створений інформаційно-пошуковий тезаурус Національної парламентської бібліотеки України спирається на загальні принципи предметизації, прийняті у світі, і містить 34 690 термінів. До його складу включені терміни, що означають: дії та процеси; поняття наук (соціально-гуманітарні, технічні, природничі) і дисциплін; назви організацій та установ; персоналії, які не передбачають авторства; види, типи і назви матеріалів, біологічних організмів, хімікатів, сільськогосподарських культур, порід тварин тощо; назви народів, етнічних груп, мов (природних, штучних, комп'ютерних), небесних тіл; стилі, жанри, види мистецтва, літератури та архітектури; соціальні і

природні явища (війни, революції, битви, катастрофи та ін.); назви священних книг, міфічних персонажів, легенд тощо. До тезауруса також включені терміни, якими означено: континенти і регіони; країни, їхній адміністративно-територіальний поділ (головним чином України); назви етнічних земель, елементів земної поверхні (океанів, морів, гір тощо), парків, заповідних зон.

Тематичне охоплення тезауруса визначається документним потоком, який опрацьовується у бібліотеках в автоматизованому режимі при створенні електронних каталогів та інших баз даних.

6.4. Складання бібліографічного опису

До професійних обов'язків бібліографа належать такі види діяльності, як комплектування довідково-бібліографічного апарату, організація та ведення каталогів і картотек, бібліографічно-інформаційне обслуговування користувачів, видання бібліографічної продукції. Якісно виконувати цю роботу можливо лише за наявності знань та вмінь стосовно використання діючих стандартів.

З метою уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання». Даний стандарт установлює загальні вимоги до заголовка бібліографічного запису та правила його складання: набір відомостей, послідовність їх подання, застосування умовних розділових знаків. Стандарт розповсюджується на основні види заголовків у бібліографічних записах, але не використовується у бібліографічних посиланнях.

2 2007 року введено новий ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та

правила складання». Цей стандарт регламентує принципи оформлення бібліографічних посилань та складання бібліографічних описів, що забезпечує впровадження сучасних автоматизованих технологій опрацювання документів, ведення інформаційних баз даних; ефективність пошуку та використання документів усіх видів та типів; результативний обмін бібліографічною інформацією між інформаційними службами, бібліотеками, видавцями та книготорговельними організаціями як у межах країни, так і за кордоном. Відповідно до цього стандарту здійснюється оформлення бібліографічних покажчиків, каталожних карток, списків рекомендованої літератури, списків опублікованих праць тощо. Стандарт розповсюджується на основні види заголовків у бібліографічних записах, але не використовується в бібліографічних посиланнях.

Бібліографічний опис містить бібліографічні відомості про документ, наведені за певними правилами, що встановлює наповнення і послідовність розміщення областей та елементів, і призначені для ідентифікації і загальної характеристики документа. Бібліографічний опис становить головну частиною бібліографічного запису.

Стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» визначає правила наповнення областей та елементів бібліографічними відомостями і приведення попередніх визначених ним знаків пунктуації для всіх об'єктів бібліографічного опису.

До складу бібліографічного опису входять такі області:

- область заголовка та відомостей про відповідальність;
- область видання;
- область специфічних відомостей;

- область вихідних даних;
- область фізичної характеристики;
- область серії;
- область приміток;
- область стандартного номера (або його альтернативи) та умов доступності.

Відповідно до цього стандарту пунктуація в бібліографічному описі виконує дві функції: звичайних граматичних розділових знаків (власне пунктуація) та розділових знаків, що мають розпізнавальний характер для областей та елементів бібліографічного опису. У стандарті підкреслено, що для розрізнення приписної та граматичної пунктуації застосовують проміжок в один друкований знак до і після приписного знака. Виняток становлять крапка та кома – проміжки залишають тільки після них. Знаки «крапка з комою» та «три крапки» до винятків не належать. Круглі та квадратні дужки розглядають як єдиний знак, попередній пробіл розташовується перед першою (відкриваючою) дужкою, а наступний пробіл – після другої (закриваючої) дужки. Знак оклику та знак питання в кінці назви пишуться без пробілу. При наявності граматичного і прописаного знаків пунктуації в описі приводять обидва знаки. Якщо елемент закінчується трикрапкою чи крапкою в кінці скороченого слова, а прописана пунктуація наступного елементу – крапка чи крапка і тире, то крапку, що відноситься до прописаної пунктуації наступного елементу, опускають. Подають в описі також хімічні, математичні та інші знаки.

У стандарті вживання великої та малої літер, крім норм мови, використовується для розділення областей бібліографічного опису. Перші слова відомостей, що відносяться до назви та відомостей про відповідальність, записуються з малої літери, якщо вони – не власні назви, перші слова назви чи цитати. Винятком виступає загальне позначення матеріалу та будь-які назви у всіх областях опису.

Приклади:

- 1) *Famous faces in history. Culture, business and sport [Текст] : портр. знаменитих людей Британії і США : кн. для читання на англ. мові;*
- 2) *Танки світу [Текст]: опис, характеристики, схеми, фотогр. : довідник.*

В область заголовку та відомостей про відповідальність уведений елемент «загальне позначення матеріалу». Цей елемент доцільно приводити в описах для інформаційних масивів, що містять відомості про документи різних видів. Загальне позначення матеріалу дає можливість визначити знакову природу інформації або фізичну форму об'єкта опису: відеозапис, звукозапис, образотворчий матеріал, текст, електронний ресурс тощо. Загальне визначення матеріалу приводиться відразу після основного заголовка з прописної літери у квадратних дужках мовою установи, яка здійснює бібліографування. Слова в загальному визначенні матеріалу не скорочуються.

Приклади:

- 1) *Компьютерный анализ и синтез геоизображений [Текст];*
- 2) *Юридичний поради́ник [Електронний ресурс].*

До обов'язкових елементів бібліографічного опису належать відомості про відповідальність. Обов'язковість приведення перших відомостей про відповідальність дозволяє більш адекватно представляти документ у бібліографічному записі. Наприклад:

*Представництво дитячого фонду ООН (ЮНІСЕФ) в Україні;
Державний комітет України у справах сім'ї та молоді;
Академія адвокатури України.*

Структурні підрозділи відокремлюються від найменування основної організації комою.

Приклади:

- 1) *Управління освіти і науки Закарпатської обласної державної адміністрації, Закарпатський обласний еколого-натуралістичний центр учнівської молоді;*
- 2) *НАН України, Український мовно-інформаційний фонд, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні ; за ред. В. Г. Скляренка ; уклали В. В. Чумак [та ін.].*

Відомості про видання приводяться у формулюваннях та у послідовності, наявних у запропонованому джерелі інформації. Порядковий номер, указаний у цифровій чи словесній формі, записується арабськими цифрами з додаванням закінчення згідно з правилами граматики відповідної мови. Перші відомості про відповідальність, що ставляться до конкретного зміненого видання, становлять обов'язковий елемент: – 2-е вид., – Перевид. тощо.

Після області видання в описі розміщується «область специфічних відомостей», яка застосовується при описі об'єктів, які становлять особливий тип публікації або розміщені на специфічних носіях (нотних, картографічних, образотворчих, аудіовізуальних, серіальних, електронних ресурсів, окремих видів нормативних і технічних документів тощо).

Область фізичної характеристики містить позначення фізичної форми, в якій представлено об'єкт опису, вказано об'єм або розміри документа, його ілюстрації, супровідний матеріал, що становить частину об'єкта опису. Приклади: *234 с., ілюстр.*

Область серії містить відомості про документ, окремий випуск якого становить об'єкт опису. Область серії включає елементи області заголовку та відомостей про відповідальність, які відносяться до серії, до якої входить об'єкт опису, а також Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) та номер, під яким об'єкт значиться у даній серії. Якщо об'єкт опису входить у дві різні серії, то область серії

повторюється. Відомості про кожну серію подаються в окремих круглих дужках і розділяються пробілом в один друкований знак. Приклад: *(Шкільна бібліотека "Богдан") (Великі довідники для школярів та абітурієнтів)*.

Додаткова інформація про об'єкт опису подається в полі приміток. Окремим приміткам передує знак «крапка і тире» або ж кожні наступні примітки починаються з нового рядка.

Області опису можуть бути виділені різними шрифтами або записані з нового рядка. В цих випадках знак «крапка й тире» замінюють крапкою, що ставиться в кінці попередньої області.

В області стандартного номера (чи його альтернативи) та умов доступності наводяться Міжнародні стандартні номери, присвоєні об'єктові опису: Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) чи Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN).

Заголовок від опису відокремлюється крапкою. Області опису відокремлюють одна від одної крапкою і тире. При повторенні окремих областей повторюють крапку і тире, за винятком області серії (відомості про кожну серію беруться в окремі круглі дужки без знака «крапка і тире» між ними).

Розрізняються основні види заголовків:

- прізвища (*Коваленко, Іван Степанович; Сент-Екзюпері, Антуан де; Прутков, Козьма*);
- найменування організації (*Українська бібліотечна організація; Державний заклад «Національна бібліотека України для дітей»*);
- уніфіковану назву (*поле 130*) (*БІБЛІЯ; РАМАЯНА; СЛОВО О ПОЛКУ ІГОРЕВИМ*);
- позначення документа (*ДСТУ; ГОСТ*);
- географічну назву (*Київ; Македонія, республіка*).

Прізвища подаються на початку заголовка і, як правило, відокремлюються від імені (імен), імені та по-батькові, ініціалів комою.

Приклади: - *Ковальова, Ганна Миколаївна;*

- *Рубенс, Пітер Пауль;*

- *Семенов, О. І.;*

- *Сент-Екзюпері, Антуан де.*

Заголовок, що містить найменування організації, може мати просту чи складну структуру. Як простий заголовок можуть бути представлені найменування організацій, окрім органів державної влади.

Приклади: *Конгрес національних громад України.*

Національна парламентська бібліотека України.

Заголовок, що містить назву органу державної влади, завжди має складну структуру. Першою ланкою наводиться назва країни (адміністративно-територіального утворення), потім – назва органу влади.

Приклади: *Україна. Верховна Рада (2000 – 2005).*

Україна. Верховний Суд.

6.5. Складання бібліографічного запису

Бібліографічний запис – це розгорнута бібліографічна характеристика видання; до його складу входять заголовок бібліографічного запису і бібліографічний опис, доповнені тими чи іншими елементами: анотацією, класифікаційними індексами, службовою інформацією тощо. У сфері інформаційної діяльності уніфікація бібліографічного запису відповідно до міжнародних рекомендацій та національних стандартів забезпечує сумісність бібліографічних даних як на вітчизняному, так і на міжнародному рівні, полегшує процеси розуміння та обміну інформацією і становить необхідну умову інтеграції до світового інформаційного товариства.

Стандарт розповсюджується на основні види заголовків, що використовуються в бібліографічних записах (за винятком бібліографічних посилань), які готуються органами науково-технічної інформації, бібліотеками, центрами державної бібліографії, видавцями та іншими організаціями, що здійснюють бібліографічну діяльність.

Заголовок бібліографічного запису визначається як його елемент, та розташовується, зазвичай, перед бібліографічним описом і призначений для впорядкування і пошуку бібліографічних записів. Джерелом відомостей для нього виступає документ, на який складається бібліографічний запис. Заголовки розрізняються за характером відомостей про документ. Бібліографічний опис містить бібліографічні дані про документ, приведені за правилами, які встановлюють наповнення та порядок наведення областей та елементів і призначені для ідентифікації та загальної характеристики документа. Заголовок може містити ім'я особи, найменування організації, уніфіковану назву, позначення документа, географічну назву, а також інші відомості, наприклад, предметні рубрики, класифікаційні індекси, прізвища автора і назву твору – залежно від конкретних завдань певного інформаційного масиву. Мова заголовка, як правило, збігається з мовою бібліографічного опису. Заголовок може бути складений мовою тексту документа а також мовою перекладу, у транскрипції, транслітерації мовою або графікою, що прийняті для опису в установі, яка складає бібліографічний запис. У стандарті регламентується складання тільки основних, найпоширеніших видів заголовків.

Структура й повнота бібліографічного запису, в основному, залишається незмінною, однак набір відомостей у машиночитному записі повинен бути максимально повним, щоб при пошуку необхідної інформації можна було одержати будь-яку характеристику документа в необхідному обсязі. З цією метою, зокрема, мінімізовані можливості

скорочення слів та словосполучень в основних областях бібліографічного запису.

Бібліографічний опис містить бібліографічні дані про документ, що приведені за правилами, які встановлюють наповнення та порядок наведення областей та елементів і призначені для ідентифікації та загальної характеристики документа.

Приклади бібліографічного опису книг:

Один автор:

Горкавий, В. К. Статистика : навч. посіб. / В. К. Горкавий. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : Алерта, 2012. – 608 с.

Два автори:

Фаріон, І. Д. Управлінський облік : підруч. / І. Д. Фаріон, Т. М. Писаренко. – К. : ЦУЛ, 2012. – 792 с.

Три автори:

Павленко, І. І. Міжнародна торгівля та інвестиції : навч. посіб. / І. І. Павленко, О. В. Варяниченко, Н. А. Навроцька. – К.: ЦУЛ, 2012. – 256 с.

Книга за редакцією:

Міжнародна економіка : навч. посіб. / за ред. Ю. Г. Козака. – К. : ЦУЛ, 2008. – 1118 с.

Монографія:

Пархоменко, В. Д. Інформаційна аналітика у сфері науково-технічної діяльності : монографія / В. Д. Пархоменко, О. В. Пархоменко. – К. : УкрІНТЕІ, 2006. – 224 с.

Крім того ДСТУ ГОСТ 7.1-2006 дозволяє описувати ряд нових об'єктів бібліографічного запису, насамперед, електронних ресурсів, до яких відноситься великий спектр цифрових матеріалів, включаючи мультимедіа та Інтернет-ресурси. При роботі з бібліографічною базою даних, що містить описи електронних ресурсів віддаленого доступу, необхідно проводити регулярну перевірку доступності ресурсів, і в разі

їх зникнення з інформаційного простору вилучати записи з бази даних або змінювати URL адреси на архіви, до яких переміщені такі ресурси.

З 2016 року набув чинності національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Бібліографічне посилання – це сукупність бібліографічних відомостей про цитований, розглядуваний або згадуваний у тексті документа інший документ, що необхідні й достатні для його загальної характеристики, ідентифікування та пошуку. Бібліографічне посилання призначене для ідентифікування, загальної характеристики та пошуку документа, який виступає об'єктом бібліографічного посилання.

Згаданий вище стандарт регламентує правила складання бібліографічних посилань та бібліографічних описів, таким чином визначаючи загальні принципи оформлення списків використаних джерел у кваліфікаційних роботах, рефератах, наукових працях, дисертаціях тощо. Елементи бібліографічного запису (заголовки та бібліографічний опис) а також знаки пунктуації у бібліографічному посиланні, незалежно від його призначення та виду, подаються згідно з ДСТУ ГОСТ 7.80:2007 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.1 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» з урахуванням таких особливостей:

- у заголовку бібліографічного запису подаються відомості про одного, двох чи трьох авторів, при цьому імена цих авторів у бібліографічному описові у відомостях про відповідальність (за навскісною ризикою) не повторюються;
- за потреби у заголовку бібліографічного запису позатекстового посилання можна зазначати більше ніж три імені авторів;

- замість знака «крапка й тире» («. –»), який розділяє зони бібліографічного опису, в бібліографічному посиланні рекомендовано застосовувати знак «крапка» (при цьому в межах одного документа застосування в бібліографічних посиланнях розділових знаків уніфікується);
- відомості, запозичені не з титульної сторінки документа, дозволено не брати у квадратні дужки; – після назви дозволено не зазначати загальне позначення матеріалу («Текст», «Електронний ресурс», «Карти», «Ноти» тощо – перелік згідно з ДСТУ ГОСТ 7.1);
- у складі вихідних даних дозволено не подавати найменування (ім'я) видавця; – у складі відомостей про фізичну характеристику документа можна зазначати або його загальний обсяг (наприклад: 285 с.), або номер сторінки, на якій подано об'єкт посилання (наприклад: С. 19);
- дозволено не наводити відомостей про серію та Міжнародний стандартний номер (ISBN, ISMN, ISSN).

У даному стандарті розглядаються різні види бібліографічних посилань залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця розташування в документі, повторності наведення та вмісту бібліографічних записів. Бібліографічні посилання й розрізняються залежно від складу елементів бібліографічного запису, місця розташування в документі, повторності наведення та вмісту бібліографічних записів.

За складом елементів бібліографічного запису розрізняються повне та коротке бібліографічне посилання. Повне бібліографічне посилання містить усі обов'язкові елементи, що використовуються для загальної характеристики, ідентифікування й пошуку об'єкта посилання. Коротке бібліографічне посилання містить частину обов'язкових елементів, які використовуються тільки для пошуку об'єкта посилання.

За місцем розташування в документі розрізняють такі бібліографічні посилання:

- внутрішньотекстове;
- підрядкове;
- позатекстове.

Сьогодні постійно бурхливо розвивається та змінюється галузь здійснення електронних видань у всесвітній мережі Internet, де при описі мережевих ресурсів пошукову функцію виконує електронна адреса. Джерелами інформації для складання бібліографічного посилання на електронний ресурс виступають: титульний екран, основне меню, програма, головна сторінка сайту чи порталу, що містять відомості про автора, назву, відповідальність, перевидання (версію), місце та рік видання. Основне джерелом інформації – титульний екран. За потреби використовуються й інші джерела інформації: етикетка на фізичному носіїві електронного ресурсу, технічна та інша супровідна документація до нього або контейнер, коробка, конверт тощо. Електронна адреса містить URL об'єкта опису, який якомога точніше спрямовує до нього користувача. Якщо зміст об'єкта опису може змінюватися, тоді в описі обов'язково зазначається дата перегляду (перевірки доступу). Приклад:

Біланюк О. П. Сучасний стан та перспективи розвитку міжнародного туризму в українсько-польських відносинах // Економіка. Управління. Інновація : електрон. наук. фахове вид. 2012. № 2. URL: http://archive.nbu.gov.ua/e-journals/eui/2012_2/pdf/12borupv.pdf (дата звернення: 17.06.2013).

Стандарт ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» також регламентує особливості складання бібліографічного посилання на архівні документи.

Стандарт ДСТУ 3582-97 «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» встановлює загальні вимоги та правила скорочень слів в українській мові, особливі випадки скорочень, що найчастіше трапляються у бібліографічному описі, та умови їх застосування і становить методичну основу для правильного оформлення бібліографічних описів при створенні каталогів документів. Аналогічне призначення має стандарт ДСТУ 7093:2009. «Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами». Даний нормативний документ встановлює правила скорочення слів і словосполучень та правила застосування скорочень іноземними європейськими мовами у бібліографічних описах документів для друкованих і карточних каталогів та картотек, інформаційних видань, у бібліографічних посиланнях. У даному стандарті наводиться список скорочень слів (словосполучень), які найчастіше зустрічаються в бібліографічному описі.

Важливу роль у роботі бібліографів має стандарт ДСТУ ГОСТ 7.51:2003. «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Картки для каталогів і картотек. Каталогізація у виданні. Склад, структура даних та видавниче оформлення».

6.6. Стандартизація застосування універсальної десятикової класифікації

Універсальна десятикова класифікація (УДК) – це міжнародна багатомовна класифікаційна система, що об'єднує всі галузі знань в єдиній універсальній структурі з загальною десятиковою нотацією. Таблиці УДК призначені для систематизації документів, пошуку інформації та організації фондів документів з усіх галузей знань у бібліотеках, видавництвах, інформаційних центрах тощо. Міжнародний еталон УДК – англomовна база даних Master Reference

File (MRF), яка налічує близько 70 000 класифікаційних рубрик. Оновлення УДК здійснюється щорічно, що дає змогу підтримувати систему в актуальному стані та відображати всі зміни, події та явища, які відбуваються у світі. Близько 130 держав світу використовують УДК (30 із них застосовують її як основну класифікаційну систему). В Україні з 2000 року використовують таблиці УДК українською мовою.

Вихідні відомості кожного видання повинні містити класифікаційний індекс УДК. У 2009 році в Україні набув чинності національний стандарт ДСТУ 6096:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Універсальна десяткова класифікація. Структура, правила ведення та індексування». Стандарт установлює правила ведення таблиць УДК та їх використання для індексування документів. Він призначений для служб ведення національних видань таблиць УДК, бібліотекарів, бібліографів, систематизаторів, фахівців інформаційних центрів, авторів, перекладачів, укладачів та інших осіб, що несуть відповідальність за видання, працівників видавництва і поліграфічних підприємств.

Універсальна десяткова класифікація (УДК) відповідає найістотнішим вимогам, що висуваються до класифікації (міжнародність, універсальність, мнемонічність), та надає можливість відображати новітні досягнення науки й техніки без будь-яких суттєвих змін у її структурі. УДК охоплює всі галузі людських знань. Її розділи органічно пов'язані між собою, відповідно, зміни в одному з розділів вимагають внесення змін в інших розділах.

В основі структури УДК лежить принцип десяткових дробів. Для позначення рубрик застосовуються арабські цифри, що робить УДК загальнодоступною міжнародною системою. Десятковий принцип структури УДК дає змогу безмежно розширювати її за допомогою

приєднання нових цифрових позначень до існуючих, при цьому не змінюючи системи загалом.

Індекси УДК побудовані так, що кожна наступна цифра, яка приєднується до індексу, не змінює попереднє значення, а лише уточнює, позначаючи конкретніше поняття.

Наприклад, індекс поняття «система PAL» 621.397.132.125 будується таким чином:

6 Прикладні науки. Медицина. Техніка
62 Інженерна справа. Машинобудування. Техніка в цілому
621 Загальне машинобудування
621.3 Електрика. Електротехніка
621.39 Телекомунікація
621.397 Телевізійна техніка
621.397.1 (вільний)
621.397.13 Телебачення
621.397.132 Кольорове телебачення
621.397.132.1 Системи з одночасною передачею кольорів
621.397.132.12 Із спільним каналом для передачі сигналів основних кольорів
621.397.132.125 Системи зі зміною фази за рядками (PAL).

В Україні здійснено видання таблиць УДК українською мовою у двох книгах:

- Книга 1. «Універсальна десяткова класифікація (УДК). Таблиці» (2000);
- Книга 2. «Універсальна десяткова класифікація (УДК). Алфавітно-предметний покажчик» (2001).

Крім того розроблено електронну версію УДК, яку безкоштовно розповсюджено у мережі бібліотек України.

6.7. Стандартизація діяльності бібліотечно-інформаційної сфери

Відповідно до програми інтеграції України у ЄС методом підтвердження були прийняті такі стандарти ISO, які регламентують діяльність бібліотечно-інформаційної сфери.

З 1 вересня 2016 року наказом ДП «УкрНДНЦ» за № 244 від 22.08.2016 «Про прийняття національних нормативних документів України, гармонізованих з міжнародними та європейськими нормативними документами, та скасування національних стандартів України», надано чинності:

- ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) «Інформація та документація. Міжнародна бібліотечна статистика»;
- ДСТУ ISO 16439:2016 (ISO 16439:2014, IDT) «Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек»;
- ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT) «Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек».

Відповідно до ДСТУ ISO 2789:2016 (ISO 2789:2013, IDT) «Information and documentation – International library statistics. Інформація та документація міжнародна бібліотечна статистика» визначаються:

- правила для бібліотек та інформаційних центрів на збирання та відображення статистики для цілей міжнародної звітності;
- забезпечення узгодженості між країнами для тих статистичних вимірювань, які найчастіше використовуються в бібліотеках, але не стосуються міжнародної звітності;
- використання статистики для менеджменту бібліотечних та інформаційних сервісів.

У стандарті подано основні терміни та визначення, поточні завдання бібліотек, рекомендації щодо збирання, обчислення всіх типів ресурсів і сервісів, які бібліотеки пропонують своїм користувачам,

використання показників функціонування та поширення знань про процес вимірювання цих показників. Згідно з рекомендаціями, викладеними у цьому стандарті, бібліотеки мають збирати всі відомості, які перелічені в ньому та які стосуються їхньої діяльності.

ДСТУ ISO 11620:2016 (ISO 11620:2014, IDT) «Information and documentation – Library performance indicators. Інформація та документація. Показники функціонування бібліотек» визначає ряд показників відносно якості бібліотечних сервісів, сприяє поширенню знань щодо вимірювання цих показників. Стандарт забезпечує технологію, короткі визначення показників, аналіз необхідних даних. Показники функціонування, які містяться в цьому стандарті, широко використовуються на практиці, задокументовані в бібліотекознавчих виданнях та успішно протестовані. Показники функціонування можуть використовуватися для порівняння проміжків часу в одній бібліотеці. Також доцільно здійснювати відповідні порівняння між бібліотеками.

Оцінювання впливу бібліотеки, бібліотечних сервісів на окремих людей, спільноту, яку обслуговує бібліотека, чи на суспільство в цілому, деталізовано у ДСТУ ISO 16439:2016 (ISO 16439:2014, IDT) «Information and documentation – Methods and procedures for assessing the impact of libraries. Інформація та документація. Методи та процедури оцінювання впливу бібліотек», який розроблено у відповідь на міжнародні вимоги щодо характеристик оцінювання впливу бібліотек. Цей стандарт визначає основні терміни щодо методів оцінювання впливу бібліотек з метою:

- стратегічного планування та менеджменту якості роботи бібліотек; полегшення порівняння бібліотечного впливу в часі та між бібліотеками подібного типу і призначення;
- визначення ролі та значення бібліотек для навчання і наукових досліджень, освіти, культури, соціального й економічного життя;

- підтримки політичних рішень за рівнем обслуговування та стратегічних цілей щодо бібліотек.

У стандарті даному наведено ряд прикладів обстежень впливу бібліотек, викладено рекомендації щодо вибору методів для реалізації різноманітних цілей.

Методи, описані в даному стандарті, відображають ті методи чи оцінки, які найчастіше використовуються та виявляються найефективнішими для оцінювання впливу бібліотеки. Офіційні копії вищезазначених стандартів складаються з підтверджувального повідомлення та тексту документа в незмінному вигляді мовою оригіналу – англійською.

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ 6

1. Яка мета стандартизації у бібліотечній справі?
2. Які види пошуку передбачають стандарти у бібліотечній справі?
3. Що таке «тезарус»? Яке його призначення?
4. Яку інформацію містить бібліографічний опис?
5. Які особливості пунктуації в бібліографічному описі?
6. Що таке бібліографічний запис?
7. Яке призначення бібліографічного посилання?
8. Як побудована універсальна десяткова класифікація?

7. Стандартизація видавничої справи

7.1. Термінологія видавничої справи

Загальні засади видавничої справи, порядок організації та провадження видавничої діяльності, розповсюдження видавничої продукції, умови взаємовідносин і функціонування суб'єктів видавничої справи визначає та регулює Закон України «Про видавничу справу» (від 5 червня 1997 р. за № 318/97-ВР).

Закон дає визначення ряду термінів, які вживаються стосовно видавничої справи.

Видавнича справа – провадження або поєднання суб'єктами господарювання таких видів діяльності: видавничої діяльності, виготовлення видавничої продукції, розповсюдження видавничої продукції.

Видавнича діяльність – організаційно-творча, господарсько-виробнича діяльність видавців, спрямована на підготовку і випуск у світ видавничої продукції.

Закон України «Про видавничу справу» визначає обов'язковість наявності у кожному виданні вихідних відомостей – сукупності даних, які характеризують видання і призначені для його оформлення, інформування споживача, бібліографічного опрацювання і статистичного обліку. Так, усі книжкові видання в Україні, незалежно від мови основного тексту, повинні мати обов'язкову анотацію та вихідні бібліографічні відомості державною мовою.

Крім того Закон України «Про видавничу справу» визначає функції Книжкової палати України – державної наукової установи у сфері видавничої справи та інформаційної діяльності, що здійснює:

- державну бібліографічну реєстрацію та централізовану каталогізацію всіх без винятку видів видань, випущених в Україні;

- збирання та використання адміністративних даних, які характеризують динаміку та тенденції у видавничій справі;
- аналіз тенденцій розповсюдження видавничої продукції, вивчення книжкового ринку, його регіональних особливостей;
- комплектування і збереження повного і недоторканного фонду Державного архіву друку – головного сховища всіх видів видань, випущених в Україні;
- державну стандартизацію видавничої та бібліотечної справи, розроблення і контроль за дотриманням стандартів суб'єктами видавничої справи, а також сертифікацію баз даних;
- розробку та обґрунтування короткострокових і довгострокових прогнозів розвитку видавничої та бібліографічної справи в Україні;
- наукові дослідження в галузі бібліографії, книгознавства, соціології книги та читання, консервації та реставрації документів;
- наукознавчі дослідження і розробку бібліометричних методів визначення пріоритетних напрямів і рівнів розвитку наукових досліджень;
- створення і видання поточних, кумулятивних і ретроспективних бібліографічних покажчиків, реферативних журналів і науково-аналітичних оглядів, друкованих карток;
- розробку та експлуатацію бібліографічних баз даних і мереж бібліографічної інформації;
- організацію книгообміну.

Фонди друкованої продукції і бази даних Книжкової палати України перебувають під охороною держави та є власністю держави.

Книжкова палата України у порядку, що встановлений Кабінетом Міністрів України, одержує безоплатні та платні обов'язкові примірники всіх видань, випуск яких здійснюється суб'єктами видавничої справи в Україні, і надає узагальнену інформацію про це через засоби масової

інформації та надсилає її в управління преси та інформації обласних державних адміністрацій.

Стандартизація передбачає підвищення наукового рівня майбутніх видань (монографій, наукових праць, підручників, термінологічних словників, довідників та енциклопедій). В Україні діє кілька десятків видавничих стандартів, які класифікуються таким чином:

- державні термінологічні стандарти;
- державні стандарти щодо форматів видань;
- державні стандарти щодо оформлення вихідних відомостей;
- державні стандарти щодо оформлення списків літератури;
- державні стандарти щодо скорочення слів і словосполук;
- стандарти щодо видань для дітей та підручників.

Терміни та визначення понять основних видів видань, потрібних для впорядкування й розвитку видавничої справи, установлює національний стандарт ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять». Даний стандарт спрямований на сприяння розвитку та уніфікації української термінології у видавничій і суміжних сферах.

Терміни, встановлені цим стандартом, рекомендовано застосовувати в усіх видах нормативних документів, а також у документації, що стосується сфери видавничої діяльності.

До термінів, які широко використовуються у видавничій справі, належать:

Видання – твір (документ), що містить інформацію, призначену для поширення, пройшов редакційно-видавниче опрацювання, відтворений друкуванням, тисненням або виготовлений електронним записом на будь-якому носіїві чи іншим способом, видавниче оформлення, поліграфічне й технічне виконання якого відповідає вимогам правових і нормативних документів.

Твір – результат (продукт) творчої діяльності людини, який має закінчений вигляд і втілений у будь-яку матеріальну форму.

Читацька адреса – характеристика видання, за якою виокремлюють групу читачів (за віком, родом занять, рівнем освіти, спеціальністю тощо), яким воно призначене.

Друковане видання – видання, виготовлене друкуванням чи тисненням.

Електронне видання – документ, інформацію в якому подано у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Неперіодичне видання – видання, що виходить одноразово й продовження якого не передбачено.

Періодичне видання – серіальне видання, що виходить через певні, рівні проміжки часу і має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість нумерованих (датованих) випусків та однакову назву.

Стандарт ДСТУ 3017:2015 також установлює визначення термінів щодо видів друкованих видань за їх матеріальною конструкцією.

Блочне видання – видання у вигляді блоку скріплених у корінці аркушів чи зошитів.

Книжкове видання – блочне видання в обкладинці чи палітурці.

Журнальне видання – блочне видання, переважно в обкладинці, що відповідає специфіці цього видання.

Аркушеве видання – видання у вигляді одного чи кількох аркушів без скріплення.

Буклет – аркушеве видання у вигляді аркуша, сфальцьованого будь-яким способом у два згини чи більше.

Книга – книжкове видання обсягом понад 48 сторінок.

Брошура – книжкове видання обсягом понад 4 сторінки, але не більше 48 сторінок.

Газетне видання – аркушеве видання, видавничо пристосоване до його специфіки.

Газета – періодичне газетне видання, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційну, оперативну інформацію й публікації з актуальних суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературно-художні твори й рекламу.

Журнал – періодичне журнальне видання, що має постійні рубрики та містить публікації офіційного характеру із суспільно-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, реферати, ілюстрації й рекламу.

Бюлетень – періодичне чи продовжуване видання, яке випускається оперативно, має ознаки журнального чи газетного видання й містить стислі офіційні відомості з питань, що належать до сфери діяльності організації, яка його видає.

У стандарті також дається розшифровування ряду термінів за характером інформації, за складом основного тексту та за його цільовим призначенням, для неперіодичних видань, за повторністю випуску тощо:

Моновидання – видання, що містить один твір.

Полівидання – видання, що містить кілька чи багато творів.

Збірник – полівидання, що містить твори одного автора (колективу співавторів) або різних авторів.

Антологія – збірник, що містить вибрані, переважно віршовані, літературно-художні твори (чи уривки з них) авторів тієї чи іншої національної літератури певного жанру, літературного напрямку чи періоду її розвитку.

Зібрання творів – полівидання, що містить усі або значну частину творів одного чи кількох авторів.

Академічне видання – зібрання творів, що містить ретельно підготовлений, науково вивіреним текст твору (-ів) та його (їх) різні

варіанти, редакції, документальні джерела й має розгалужений науково- довідковий апарат.

Монографія – наукове або науково-популярне видання, що містить повне дослідження однієї проблеми або теми та належить одному чи кільком авторам.

Препринт – наукове видання, що містить працю (або її частину) попереднього характеру, опубліковану до виходу у світ видання, в якому її має бути вміщено.

Підручник – навчальне видання, що містить у повному обсязі систематизований виклад навчальної дисципліни, відповідає навчальній програмі та має відповідний, офіційно наданий гриф.

Навчальний посібник – навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник і має відповідний офіційно наданий гриф.

Хрестоматія – навчальний посібник, що містить літературно-художні, історичні, музичні та інші твори чи уривки з них, які становлять предмет вивчення у навчальній дисципліні.

Енциклопедія – довідкове видання, що містить узагальнені основні відомості з однієї, кількох чи всіх галузей знань та практичної діяльності, викладені у вигляді статей, розташованих за абеткою їхніх назв чи в систематичному порядку.

7.2. Вихідні відомості видань

Національний стандарт ДСТУ 4861:2007 «Інформація та документація. Видання. Вихідні відомості» встановлює положення щодо складу, послідовності та місця розміщування вихідних відомостей у текстовому, нотному, образотворчому виданнях. Цей стандарт забезпечує поповнення національної нормативної бази з видавничої справи, оптимізації та уніфікації положень щодо оформлювання вихідних відомостей у друкованій продукції,

забезпечування точності та повноти відомостей для ведення загальноукраїнського банку бібліографічних і статистичних даних, підвищування конкурентоспроможності українських видань на міжнародному книжковому ринку. Стандарт відповідає положенням міжнародних стандартів ISO 8:1977 «Documentation— Presentation of periodicals», ISO 1086:1991 «Information and documentation — Title leaves of books», ISO 7275:1985 «Documentation — Presentation of title information of series» у частині побудови, викладу та оформлення вихідних відомостей у виданнях.

У цьому стандарті використано наведені нижче терміни:

Вихідні відомості – сукупність даних, які характеризують видання та призначені для інформування користувачів, бібліографічного оброблення і статистичного обліку.

Титульний аркуш – початковий(-ові) книжковий/журнальний аркуш(і) видання, що містить вихідні відомості, які дозволяють ідентифікувати та відрізнити це видання від усіх інших.

Титульна сторінка – лицьовий бік титульного аркуша – сторінка, яка містить основні вихідні відомості видання: надзаголовкові дані, ім'я (імена) автора(-ів), назву, підзаголовкові дані, вихідні дані.

Зворот титульного аркуша – зворотний бік титульного аркуша – сторінка, на якій розміщуються елементи вихідних відомостей видання: шифр зберігання видання, макет анотованої каталожної картки чи реферат, знак охорони авторського права, ISBN тощо.

Суміщена титульна сторінка – перша сторінка видання з текстом, над яким розміщується сукупність вихідних відомостей, що зазвичай наводяться на титульній сторінці.

Надзаголовкові дані – складова вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці над іменем автора(-ів) та назвою.

Підзаголовкові дані – складова вихідних відомостей видання, розміщувана на титульній сторінці під його назвою.

Вихідні дані – складова вихідних відомостей видання, розміщувана в нижній частині титульної сторінки.

Випускні дані – складова вихідних відомостей видання, розміщувана на останній сторінці.

Надвипускні дані – складова вихідних відомостей видання, розміщувана безпосередньо над випускними даними.

Стандарт ДСТУ 4489:2005. «Видання книжкові та журнальні. Вимоги до форматів» містить таблицю форматів книжкових та журнальних видань. Стандарт встановлює оптимальні формати, що дає змогу раціонально зкомпонувати сторінки і при цьому зменшити відходи паперу та знизити собівартість видання.

Відповідно до стандарту ДСТУ 4861:2007 вихідні відомості видань мають містити:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора(-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання;
- макет анотованої каталожної картки; анотацію; реферат;
- Міжнародний стандартний номер книги (International Standard Book Number – ISBN);
- Міжнародний стандартний номер нотного видання (International Standard Music Number – ISMN);
- Міжнародний стандартний номер серіального видання (International Standard Serial Number – ISSN);
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

Склад, перелік та розміщення вихідних відомостей у виданні залежать від його виду. Розглянемо порядок оформлення вихідних відомостей у книжковому виданні. Так, вихідні відомості книжкового (неперіодичного) видання мають містити:

- надзаголовкові дані;
- відомості про автора(-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- вихідні дані;
- шифр зберігання видання (класифікаційні індекси УДК, ББК та авторський знак);
- макет анотованої каталожної картки; анотацію; реферат;
- Міжнародний стандартний номер книги (ISBN);
- знак охорони авторського права;
- надвипускні дані;
- випускні дані.

Надзаголовкові дані розміщують у верхній частині титульної сторінки (над ім'ям автора і назвою видання). Надзаголовкові дані мають містити:

- найменування організації, від імені чи за участю якої випускають видання;
- відомості про серію (назву, номер випуску, рік заснування) та підсерію (назву, номер випуску);
- відомості про осіб, які брали участь у створенні серії, підсерії.

Відомості про автора(-ів) містять ім'я автора (ініціали та прізвище, чи ім'я та прізвище, чи псевдонім), яке наводять так, як воно подано автором у називному відмінку. У колективній праці імена авторів зазначають у прийнятій ними послідовності.

Імена одного, двох, трьох авторів у моновиданні розміщують на титульній сторінці перед назвою видання. Якщо авторів чотири і більше, їхні імена розміщують у верхній частині звороту титульного аркуша після слів «Автори» чи «Авторський колектив».

Повне ім'я автора (прізвище, ім'я та по батькові) наводять у надвипускних даних. У збірнику творів із загальною назвою імена кількох (багатьох) авторів зазначають у змісті. У збірнику творів кількох авторів без загальної назви ім'я кожного автора наводять на титульній сторінці перед назвою його твору.

Назву видання наводять у тому вигляді, в якому її подано або затверджено автором чи видавцем. Назву виокремлюють за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо) серед інших вихідних відомостей. Не дозволено випускати видання без назви.

Назву видання наводять на титульній сторінці а також у надвипускних даних.

Підзаголовкові дані, залежно від виду видання, мають містити відомості:

- такі, що пояснюють чи доповнюють назву;
- про читацьку адресу (у виданнях дитячої літератури, із зазначенням вікових особливостей);
- про вид видання і літературний жанр;
- про повторність видання (перевидання), характер перевидання та особливості відтворювання видання;
- про затвердження видання як підручника, навчального посібника, офіційного видання;
- про укладача;
- про мову тексту, з якої перекладено твір, та ім'я перекладача;
- про титульного, наукового, відповідального редакторів, членів редакційної колегії;
- про художника та фотографа;

- про автора передмови, вступної статті, коментарів;
- про загальну кількість томів багатотомного видання і порядковий номер тому (книги, її частини);
- про основне видання в окремо виданому додатку до конференцій (з'їздів, симпозіумів, нарад тощо) – місце і дату їх проведення.

Підзаголовкові дані розміщують на титульній сторінці під назвою.

Ініціали та прізвище чи ім'я та прізвище укладача наводять у називному відмінку. Перед іменем укладача необхідно наводити слова, що визначають характер виконаної роботи: «укладач» («упорядник»), «уклав», «редактор-укладач», «опрацював», «узагальнив», «зібрав», «записав» тощо. Ім'я автора передмови, вступної статті, коментарів подають у підзаголовкових даних або на звороті титульного аркуша.

Вихідні дані містять:

- місце випуску видання;
- найменування (ім'я) видавця;
- рік випуску видання.

Місцем випуску видання вважається місцезнаходження видавця. Назву (ім'я) видавця наводять у формі, встановленій під час його реєстрації (у повній або скороченій формі).

Приклад:

Скорочене найменування:

ТОВ «Логос»

На титульній сторінці:

Київ

«Логос»

2007

Якщо видавець – фізична особа, перед його іменем (ініціалами та прізвищем) наводять слово «Видавець».

У випускних даних необхідно подавати повне найменування (організаційно-правову форму і назву) видавця – юридичної особи або прізвище, ім'я та по батькові видавця – фізичної особи.

Рік випуску видання позначають арабськими цифрами без слова «рік» чи його скорочення – «р.». Рік випуску видання має відповідати року виходу у світ тиражу видання.

Шифр зберігання видання складається із класифікаційних індексів Універсальної десятикової класифікації (УДК), Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК) та авторського знака, які наводяться у встановленій цим стандартом послідовності. Авторський знак подають під першою цифрою класифікаційного індексу ББК. Стандарт про подання вихідних відомостей у виданнях містить варіанти прикладів.

Приклад:

УДК 54(075.3)

ББК 24я721

X 46

Шифр зберігання видання розміщують у верхньому лівому куті звороту титульного аркуша.

Макет анотованої каталожної картки містить бібліографічний запис, який складається із заголовка бібліографічного запису, бібліографічного опису, анотації, класифікаційних індексів УДК, ББК та авторського знака. У наукових виданнях замість макета анотованої каталожної картки рекомендовано подавати реферат. Макет анотованої каталожної картки наводять мовою тексту видання.

Макет анотованої каталожної картки розміщують у нижній частині звороту титульного аркуша чи на останній сторінці видання перед надвипускними даними. За відсутності титульного аркуша – на останній сторінці або на другій чи на третій сторінці обкладинки.

Приклад оформлювання макета анотованої каталожної картки у виданні:

Лепкий Б. С.

Л 92 Вибрані твори : у 2-х т. / Богдан Лепкий. – К. : Смолоскип, 2007. – (Серія «Розстріляне Відродження»).

ISBN 978-966-8499-69-2

Т. 1 / упорядкув., вступ. сл. та передм.: Н. Білик, Н. Гавдида. – 2007 – 604 с.

ISBN 978-966-8499-70-8

Анотація.....
.....
.....

УДК 821.161.2-1-3

ББК 84(4Укр)6-5

Анотацію наводять у складі макета анотованої каталожної картки. Перед текстом реферату розміщують класифікаційний індекс УДК та бібліографічний опис, без заголовка бібліографічного запису.

Міжнародний стандартний номер книги (ISBN) розміщують у лівому нижньому куті звороту титульного аркуша чи в лівій нижній частині суміщеного титульного аркуша. ISBN зазначають повторно в макеті анотованої каталожної картки.

Порядок складання анотацій деталізується у стандарті ДСТУ 7342:2013 «Інформація та документація. Видавнича анотація. Правила складання та подання у виданнях».

Знак охорони авторського права (додаток Б) містить латинську літеру «С», обведену колом – ©, імені особи, що має авторське право, і року першої публікації твору. Знак охорони авторського права розміщують у правому нижньому куті звороту титульного аркуша.

Надвипускні дані містять такі відомості:

- вид видання за цільовим призначенням;

- назву та номер випуску серії (підсерії);
- ім'я автора(-ів);
- назву видання;
- підзаголовкові дані;
- мову тексту видання (крім видань українською мовою);
- наявність паралельного видання іншою мовою, окремо виданого додатка.

Надвипускні дані розміщують перед випускними даними видання. Ім'я автора подають у повній формі: прізвище, ім'я і по батькові.

Прізвище автора необхідно виокремлювати за допомогою засобів вирізнення (шрифтом, фарбою тощо). У колективній праці у повній формі подають імена лише трьох перших авторів, долучаючи слова «та ін.».

Випускні дані мають містити такі відомості:

- формат паперу та частку аркуша;
- обсяг видання в умовних друківаних аркушах;
- тираж;
- номер замовлення виготовлювача видавничої продукції;
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження видавця;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення видавця до Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції;
- повне найменування (ім'я) та місцезнаходження виготовлювача видавничої продукції;
- серію, номер, дату видачі свідоцтва про внесення виготовлювача видавничої продукції до Державного реєстру.

У відомостях про тираж зазначають загальну кількість примірників видання.

Випускні дані розміщують на останній сторінці видання.

7.3. Стандартизація у сфері електронних видань

Протягом останніх двох десятиліть спостерігається значне зростання кількості електронних видань, які мають ряд суттєвих відмін від видань на паперових носіях. Національний стандарт ДСТУ 7157:2010 «Інформація та документація. Видання електронні. Основні види та вихідні відомості» визначає види електронних видань, встановлює основні елементи вихідних відомостей, склад та правила їх розміщування в електронних виданнях. Стандарт ДСТУ 7157:2010 дає визначення ряду термінів, які стосуються електронних видань.

Електронне видання – електронний документ, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді.

Електронний документ – документ, інформація в якому подана у формі електронних даних і для використання якого потрібні засоби обчислювальної техніки.

Оновлюване електронне видання – електронне видання, що виходить через визначені або невизначені проміжки часу з однаковою назвою, кожен із наступних номерів (випусків) якого містить частину незміненої актуальної інформації з попереднього номера (випуску).

Титульний екран – перший екран електронного видання, що містить вихідні відомості та може складатися з кількох, пов'язаних між собою частин.

Види електронних видань у стандарті ДСТУ 7157:2010 класифіковано за такими ознаками:

- **за наявністю друкованого еквівалента** (електронний аналог (копія, версія) друкованого видання, самостійне електронне видання);
- **за природою основної інформації** (текстове (символьне); образотворче, звукове, програмний продукт, мультимедійне);
- **за цільовим призначенням** (офіційне, суспільно-політичне, наукове, науково-популярне, популярне, виробничо-практичне, навчальне,

літературно-художнє, релігійне, довідкове, видання для дозвілля; рекламне);

- за **технологією використання** (локальне, мережне, комбінованого використання);

- за **характером взаємодії з користувачем** (детерміноване, недетерміноване (інтерактивне));

- за **періодичністю** (неперіодичне, періодичне, продовжуване, оновлюване);

- за **структурою** (одночастинне, багаточастинне, серійне).

До основних елементів вихідних відомостей електронного видання належать:

– надзаголовкові дані;

– відомості про автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання;

– назва;

– підзаголовкові дані;

– вихідні дані;

– випускні дані;

– класифікаційні індекси (УДК, ББК) та авторський знак;

– вид видання за цільовим призначенням;

– міжнародні стандартні номери: Міжнародний стандартний номер книги – ISBN, Міжнародний стандартний номер нотних видань – ISMN, Міжнародний стандартний номер серійних видань – ISSN;

– бібліографічний опис;

– анотація;

– знак охорони авторського права (©).

У підзаголовкових даних залежно від виду електронного видання зазначають:

– відомості, що пояснюють чи доповнюють назву;

– вид видання за характером інформації;

- періодичність;
- кількість томів багатотомного видання;
- порядковий номер тому (частини, номера, випуску);
- період оновлення та дату останнього оновлення (в оновлюваному електронному виданні);
- вид електронного носія;
- відомості про основне видання в окремо виданому додатку.

Випускні дані залежно від виду електронного видання містять такі відомості:

- види й кількість електронних носіїв та комплектність електронного видання;
- об'єм даних у мегабайтах;
- тривалість звукових та відеофрагментів у хвилинах;
- тираж;
- найменування (ім'я), місцезнаходження й електронна адреса, телефон (факс) видавця, а також редакції (в періодичному та у продовжуваному виданнях);
- найменування (ім'я), місцезнаходження й електронну адресу, телефон (факс) виготовлювача тиражу електронного видання;
- серію, номер і дату видачі Свідоцтва про внесення видавця й виготовлювача електронного видання до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи (у неперіодичному електронному виданні).

Вихідні відомості в електронному виданні розміщують на титульному екрані. На титульному екрані електронного видання розміщують:

- надзаголовкові дані (за наявності);
- відомості про автора (авторів) та інших осіб, які брали участь у створенні електронного видання;
- назву;
- підзаголовкові дані;

- вихідні дані;
- випускні дані (в мережному виданні);
- ISBN, ISMN, ISSN;
- відомості про друковане видання, аналогом якого є електронне;
- анотацію (в мережному виданні);
- відомості українською мовою в іншомовному виданні;
- знак охорони авторського права.

7.4. Міжнародний стандартний номер книги

Міжнародний стандартний номер книги ISBN (International Standard Book Number) від часу його заснування у 1978 році виконує на міжнародному рівні роль базового елемента ідентифікаційної системи у видавничій галузі та книжковій торгівлі. ISBN – обов'язковий основний елемент при міжнародному та міжбібліотечному книгообміні, а також книжкової торгівлі. Цей код однозначно ідентифікує конкретне неперіодичне видання, він унікальний і використовується тільки для цього видання. Він замінює довгі бібліографічні описи, уможлиблює швидке укладання та постійну актуалізацію книготоргівельних каталогів і бібліографічних баз даних.

Стандарт ДСТУ 3814:2013 «Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг» відповідає ISO 2108:2005 Information and documentation — International standard book numbering (ISBN) (Інформація та документація. Міжнародна стандартна нумерація книг (ISBN)) у частині розділів: «Сфера застосування», «Загальні положення», «Надання ISBN», «Склад і структура ISBN». В Україні функцію національного агентства ISBN виконує Державна наукова установа «Книжкова палата України імені Івана Федорова», яка надає ідентифікаційні номери видавцям. ISBN надається книгам і брошурам, підготовку і випуск яких здійснюють видавці, які як суб'єкти видавничої справи внесені до

Державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції.

Міжнародна стандартна нумерація в системі ISBN не поширюється на: періодичні видання (журнали, газети, нумеровані щорічники). Таким виданням присвоюється особливий Міжнародний стандартний номер серіального видання ISSN (анг. International Standard Serial Number), що використовується для ідентифікації друкованого або електронного періодичного видання.

Міжнародний стандартний номер книги складається з абрєвіатури ISBN (незалежно від мови видання) та тринадцяти цифр. Для позначення цифрової складової ISBN застосовують арабські цифри від 0 до 9. Ці тринадцять цифр розподіляються на п'ять груп, відокремлених одна від одної дефісом або проміжком. Перша й остання групи складаються з фіксованої (сталі) кількості цифр, у решті трьох кількість цифрових знаків може бути різною. Цифрова частина відокремлюється від абрєвіатури ISBN проміжком.

П'ять груп цифр ISBN розміщуються у такій послідовності:

- Префікс 978 чи 979;
- Ідентифікатор мовної групи або країни. Україна має свої окремі ідентифікатори: 966 та 617;
- Ідентифікатор видавництва. Цей ідентифікатор призначається національним агентством ISBN країни для кожного видавництва.
- Ідентифікатор книги. Порядковий номер, який видавництво самостійно призначає для своїх книжок і може містити від 1 до 6 знаків.
- Контрольна цифра. Складається з одного знака, який обраховується за окремою методикою. Це остання цифра в номері ISBN, що дозволяє перевірити його правильність.

Наприклад: ISBN 978-617-7434-82-4 означає:

978 – префікс для книг;

- 617 – ідентифікатор України;
- 7434 – ідентифікатор видавця;
- 82 – порядковий ідентифікатор видання;
- 4 – контрольна цифра.

ISBN може бути представлений у вигляді штрихового коду для миттєвого автоматизованого зчитування. Штриховий код книжкового видання, сформований на основі ISBN, розташовується горизонтально в нижній частині останньої сторінки обкладинки, суперобкладинки або задньої сторони палітурки. Наявність штрихового коду на виданні обов'язкова. ISBN – це ключ для пошуку необхідних видань в автоматизованих системах на національному та міжнародному рівнях. Він замінює довгі бібліографічні описи, уможлиблює швидке укладання та постійну актуалізацію книготоргівельних каталогів і бібліографічних баз даних.

До державних стандартів щодо оформлення списків літератури відноситься ДСТУ 8302:2015. «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». ДСТУ 8302:2015 стосується оформлення лише бібліографічних посилань (внутрішньотекстових, підрядкових та позатекстових).

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ 7

1. Які задачі вирішує стандартизація видавничої діяльності?
2. Яку інформацію містять вихідні відомості видань?
3. Як позначається знак охорони авторського права?
4. Поясніть значення термінів «електронне видання», «електронний документ».
5. Опишіть основні елементи вихідних відомостей електронного видання.
6. Що ідентифікує міжнародний стандартний номер книги ISBN?

8. Стандартизація в архівній справі

Архівна справа – важлива складова інформаційної та культурної сфери життєдіяльності суспільства, яка охоплює наукові, організаційні, правові, технологічні, економічні та інші питання, пов'язані з нагромадженням, обліком, зберіганням юридичними і фізичними особами архівних документів та використанням відомостей, що в них містяться.

Архівна справа в Україні регламентується рядом галузевих стандартів: ГСТУ 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»; ГСТУ 55.002-2002 «Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»; ГСТУ 55.003-2003 «Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»; СОУ 92.5-22892594-001-2004 «Галузева система науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства. Структура та основні напрями функціонування»; ДСТУ 33.001:2013 «Страховий фонд документації. Основні положення»; ДСТУ 33.002:2007 «Страховий фонд документації. Терміни та визначення»; ДСТУ 33.004:2006 Страховий фонд документації. Державна система страхового фонду документації. Загальні положення»; ДСТУ 33.102:2015 «Страховий фонд документації. Нормативна документація. Порядок створювання, формування, ведення та використовування»; ДСТУ 33.116:2010 «Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги»; ДСТУ 33.211:2016 «Страховий фонд документації. Культурні цінності. Порядок створення, формування, ведення та використання»; ДСТУ 7361:2013 «Відеодокументи. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги».

В Україні гармонізовано також ряд міжнародних стандартів у сфері збереження архівних документів:

1. Інформація та документація. Папір для документів. Вимоги до довговічності (EN ISO 9706:1998, IDT) : ДСТУ EN ISO 9706:2008.
2. Зображувальні матеріали. Плівки, пластинки та папір фотографічні оброблені. Захисні засоби і контейнери для зберігання (ISO 18902:2001, IDT) : ДСТУ ISO 18902:2006.
3. Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні безпечні оброблені. Правила зберігання (ISO 18911:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18911:2006.
4. Зображувальні матеріали. Пластинки фотографічні оброблені. Правила зберігання (ISO 18918:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18918:2006.
5. Зображувальні матеріали. Відбитки фотографічні проявлені. Правила зберігання (ISO 18920:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18920:2005.
6. Зображувальні матеріали. Стрічка магнітна на поліефірній основі. Правила зберігання (ISO 18923:2000, IDT) : ДСТУ ISO 18923:2006.

Процеси глобалізації, інтернаціоналізації суспільно-політичних процесів, стрімкий розвиток інформаційно-комунікаційних технологій визначили швидкий темп розроблення та імплементації міжнародних стандартів у сфері архівної справи. Стандарти в галузі архівної справи розробляються Міжнародною радою архівів (МРА) та Міжнародною організацією зі стандартизації (International Organization for Standardization – ISO). Стандартизацію у сфері архівної справи та керування документаційними процесами здійснює підкомітет ISO/TC 46/SC 11 «Архіви/керування документаційними процесами», який підготував 17 стандартів. Актуальне і важливе завдання, яке обумовлює перехід України до формування єдиного архівного інформаційного простору, полягає у гармонізації міжнародних стандартів у сфері архівної справи і діловодства, яка відбувається в нашій країні досить повільно. Станом на 2015 рік в Україні було гармонізовано лише п'ять міжнародних стандартів у сфері архівної

справи. Таким чином, гармонізація та впровадження в Україні міжнародних стандартів архівної справи залишається актуальним та важливим завданням, необхідною умовою переходу до формування єдиного архівного інформаційного простору.

Основоположні питання стандартизації архівного зберігання документації концептуально висвітлювалися у таких стандартах:

1. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1 : Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD): ДСТУ 4423-1:2005.

2. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2 : Настанови (ISO/TR 15489-2:2001, MOD): ДСТУ 4423-2:2005 .

Підкомітетом ISO/TC 46/SC 11 «Архіви/керування документаційними процесами» було розроблено термінологічний стандарт ISO 5127:2001 «Information and documentation. Vocabulary» (Інформація та документація. Словник), у якому подано понад 1000 термінів у галузі науково-технічної інформації та бібліотечної справи. На його основі був прийнятий ідентичний Національний стандарт України «Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT) : ДСТУ ISO 5127:2007». Нині діє оновлений стандарт ДСТУ ISO 5127:2018.

8.1. Термінологія архівної справи

У 2004 р. набув чинності ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», який сформулював однозначно встановлені терміни та визначення понять діловодства й архівної справи з урахуванням сучасної спеціальної лексики цих галузей знань, узгодив їх зі змістом інших національних та міжнародних стандартів у сфері інформації та документації. Нижче

наведено ряд основних термінів, які розкриваються в 1 ДСТУ 2732:2004.

Архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використанням їхньої інформації.

Архівний документ – документ, що припинив виконувати свої функції, заради яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на його цінність для особи, суспільства чи держави, а також для власника, зокрема, як і рухоме майно.

Цінність документа – інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави.

Експертиза цінності документів – визначання на підставі чинних засад і критеріїв культурної цінності документів.

Архів – установа чи її структурний підрозділ, що організовує і забезпечує відбирання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання, користування ними.

Архівна установа – архів або інша установа, яка керує і (або) виконує науково-дослідну й інформаційну діяльність в архівній справі.

Архівосховище – спеціально обладнане приміщення, призначене для зберігання архівних документів.

Фондоутворювач – юридична чи фізична особа, в результаті діяльності якої утворилася сукупність документів, з якої сформовано архівний фонд.

Архівний фонд – сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і (або) їх створювачами.

Фондоутримувач – юридична чи фізична особа, у тимчасовому або постійному володінні якої перебуває архівний фонд.

Режим зберігання (архівних) документів – сукупність температурно-вологових, світлових та санітарно-гігієнічних умов, створюваних в архівосховищі, реалізація контрольних-охоронних заходів в архіві з метою забезпечити збереженість архівних документів та виконання цих умов і заходів.

Реставрація (архівних) документів – відновлювання початкових або наближених до початкових властивостей та зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих архівних документів.

Консервація (архівних) документів – забезпечення збереженості архівних документів за допомогою режиму зберігання, методів реставрації та стабілізації документів.

Стабілізація (архівних) документів – захист архівних документів від пошкоджень металами оброблення їхньої матеріальної основи, що уповільнює її старіння.

Страхова копія архівного документа – копія архівного документа, виготовлена для дублювання і зберігання документної інформації оригіналу у разі його втрати чи пошкодження.

Зберігання архівних документів – забезпечення збереженості архівних документів та раціонального розміщення їх в архівосховищі.

Депоноване зберігання (архівних) документів – зберігання в архіві документів із збереженням права власності на них за депонентом на підставі угоди між ним та архівом.

Облік архівних документів – комплекс контрольних-охоронних заходів, що забезпечують відображення наявності архівних документів та одержання відомостей про їх склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

Одиниця зберігання (архівних документів) – одиниця обліку, що становить один або кілька фізично відокремлених носіїв інформації, або сукупність документів, які зберігають в одному первинному пакуванні.

Картка (архівного) фонду – обліковий документ, призначений для централізованого державного обліку документів Національного архівного Фонду України, що містить назву і номер архівного Фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання.

Архівний шифр – умовні позначки, які містять назву архіву, номери архівного фонду, архівного опису, одиниці зберігання чи одиниці обліку.

Архівний опис - архівний довідник, призначений для обліку та розкривання змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплювання їх систематизації всередині Фонду.

Архівне описування – відбирання й фіксування в описовій статті інформаційних характеристик об'єкта описування (архівних документів, групи документів, архівного Фонду, групи архівних фондів).

Архівна довідка – офіційно засвідчений документ, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням пошукових даних цих документів.

На сьогодні стандарт із термінології архівної справи та діловодства ДСТУ 2732:2004 фахівцями вважається морально застарілим і вимагає оновлення.

8.2. Стандартизація архівного описування документів

У 1994 р. було затверджено перший міжнародний стандарт архівного описування – International Standard for Archival Description (General) (ISAD (G)), що став базовим міжнародним стандартом описування архівних документів. У 1999 р. вийшло друге видання цього стандарту та було перекладено багатьма мовами світу, зокрема у 2001 р. й українською мовою. У 2005 р. було опубліковано Національний стандарт України, підготовлений на основі ISAD (G): ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів (ISAD

(G):1999, NEQ)». Даний стандарт не суперечить зарубіжному аналогу, хоча і має певні відмінності. Його розробники мали на меті гармонізувати стандарт із дотриманням вимог національних нормативних актів і конкретних норм, які склалися і стали традиційними в теорії і практиці архівного описування архівних документів в Україні, що відкрило шлях як до вдосконалення існуючих, так і для створення нових технологій описування.

Стандарт ДСТУ 4331:2004 установлює загальні правила описування архівних документів у процесі укладання довідників і баз даних: регламентує загальну структуру описового етапу, визначає групи елементів архівного описання, їх загальний склад, наповнення відповідним змістом та форму його розкриття, регламентує принципи і структуру багаторівневого описування відповідно до організації описування документів. Цей стандарт ДСТУ 4331:2004 розроблено на базі міжнародного стандарту ISAD (G):1999 General international standard archival description (Загальний міжнародний стандарт архівного описування).

ДСТУ 4331:2004 дає визначення рядові спеціальних термінів.

Описування архівних документів – процес створювання й організування вторинної архівної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної архівної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи (від фондоутворювача, з облікових та інших архівних документів цього та інших архівів, від фахівців-експертів і (або) літератури з відповідних галузей знань тощо).

Архівне описання – структурована вторинна архівна інформація, що з'явилася як результат архівного описування, поданим у вигляді описової статті архівного довідника.

Одиниця описування – група документів або окремих документ, що розглядається як ціле і становить об'єкт окремого описування.

Правовий доступ до архівних документів – сукупність правових норм, що визначають режим доступу, порядок отримання дозволу на допуск до інформації з обмеженим доступом.

Даний стандарт також установлює загальні правила описування документів Національного архівного фонду для подальшого багатоаспектного використання одноразово створеної вторинної архівної інформації без повторного звернення до архівних документів та інтегрування описань в єдину інформаційну систему.

Встановлена цим стандартом структура описання складається із 7 інформаційних зон:

- ідентифікації;
- історичної інформації (контексту);
- змісту і структури;
- умов доступу та користування;
- інформації про споріднені документи;
- приміток;
- авторської інформації.

Зона ідентифікації містить групу елементів описання, які дають змогу ототожнити одиницю описування, виокремити її з числа інших: пошукові дані, заголовок, крайні дати, кількісні показники, характеристики носіїв інформації.

Зона історичної інформації (контексту) містить групу елементів описання, які дають змогу ідентифікувати утворювача одиниці описування, визначити ступінь автентичності і достовірності первинної архівної інформації та достовірність тлумачення цієї інформації: історична або біографічна довідка про утворювача(-ів), історія формування та зберігання документів утворювачем (надалі власником), джерело та форми надходження їх до архіву.

Зона змісту і структури містить групу елементів, які дають змогу визначити внутрішню організацію одиниці описування, а також її

реальну та потенційну цінність: принципи систематизації, зміст, відомості про експертизу цінності, перспективи поповнення складу.

Зона умов доступу та користування містить групу елементів описання, що визначають порядок правового, фізичного та інтелектуального доступу до одиниці описування: правові підстави, що регулюють режим доступу, умови відтворення (копіювання) документів одиниці описування; фізичні характеристики та особливості форми запису документної інформації, що впливають на можливість користування; склад довідкового апарату до одиниці описування, порядок користування ним.

Зона інформації про споріднені документи містить групу елементів описання, які дають змогу користувачеві визначити джерела спорідненої інформації: наявність і місцезнаходження оригіналів, якщо документи одиниці описування подані у копіях, наявність копій страхового фонду і фонду користування, наявність копій документів одиниці описування в інших архівах; наявність у цьому самому фонді, інших фондах цього самого архіву або інших архівах документів, споріднених із документами одиниці описування походженням або тематично; відомості про оприлюднення документної інформації.

Зона приміток містить групу елементів описання зі спеціальною інформацією, що не може бути віднесена до жодної з попередніх зон. Склад і зміст елементів описання зумовлює профіль архіву, а також специфіка видового складу і документної інформації одиниці описування.

Зона авторської інформації містить групу елементів описання, що пояснюють та обґрунтовують достовірність вторинної архівної інформації та обрану методику описування, а також ідентифікують укладача описання: джерела інформації, нормативні документи та методичні посібники, використані під час описування; прізвище й посаду укладача та дату(-и) проведення описування.

До узагальненої назви кожної групи елементів описання подають правило щодо порядку і ступеня розкриття їхнього змісту, а також приклади застосування та виконання правила. Якщо форма запису елемента підлягає обов'язковій уніфікації, це зазначають у тексті правила. В усіх інших випадках елементи описання записують у довільній текстовій формі сучасною українською мовою, уникаючи вживання складних синтаксичних конструкцій та неконкретних формулювань. Назви видів документів, установ, адміністративно-територіальних одиниць, географічних об'єктів, найменування осіб, юридичні, побутові та інші терміни записують так, як вони зафіксовані у документах. Усі відомості, встановлені безпосередньо укладачем описання, беруть у квадратні дужки; до відомостей, стосовно достовірності яких виник сумнів, долучають знак питання.

На етапі науково-технічного опрацювання описують документи архівного фонду послідовно, на кожному його структурному рівні за обраною схемою систематизації. Ці рівні визначають структурою чи функціями фондоутворювача – установи, ступенем і характером висвітлення у документах життя і діяльності фондаутворювача – особи, видавничим складом, тематикою або хронологічними межами утворення документів.

Одиницею описування виступають такі групи документів:

а) фонд;

б) частина фонду, виокремлена за певною ознакою:

- частина об'єданого архівного фонду (підфонд), що складається з документів одного фондоутворювача і може входити до одного або кількох описів;
- опис як сукупність документів, що складають частину фонду установи чи особи;
- розділ, підрозділ, комплекс, група, підгрупа за схемою систематизації опису;

в) справа (одиниця обліку);

г) документ.

До основних принципів багаторівневого описування належать:

- описування від загального до окремого з метою подання змісту документів відповідно до ієрархічної структури фонду і його частин. На рівні фонду подається інформація про фонд у цілому. На кожному з нижчих рівнів подається інформація про ті частини фонду, що описуються;

- дотримання відповідності інформації рівню описання: на рівні фонду не подається інформація, що міститься в окремій справі; на рівні опису або розділу опису не записується історія фондаутворювача – установи, а подається стисла інформацію про підрозділ установи – безпосереднього утворювача одиниці описування;

- уникання повторів інформації з метою запобігання надлишку інформації в ієрархічно пов'язаних описах, тобто на найвищому рівні подається загальна інформація, спільна для описів усіх рівнів.

Стандарт містить детально описані правила архівного описування усіх інформаційних зон. Для прикладу розглянемо правила описування зони ідентифікації. Стандарт вимагає точно визначити позицію одиниці описування в організаційній структурі фонду, яка відповідає позиції окремого описання в ієрархії описань фонду. В пошукових даних одиниці описування записують спеціальні коди, номери та інші характеристики, за якими здійснюється пошук одиниці описування:

- на рівні фонду: код країни згідно з ДСТУ ISO 3166-1-2000, повну назву архіву на момент описування, обліковий номер фонду за списком фондів;

- на рівні опису: обліковий номер опису за аркушем фонду;

- на середніх рівнях – номери справ (одиниць обліку), які включено до одиниці описування;

- на рівні справи: обліковий номер справи за описом, у разі потреби – діловодні номери;
- на рівні одиниці обліку: обліковий номер одиниці обліку за описом та номери й умовні літерні і цифрові індекси одиниць зберігання стосовно одиниці обліку, у разі потреби – виробничі номери;
- на рівні документа: номер за внутрішнім описом, номери аркушів справи, номери планів, сюжетів, сторін диска, платівки та інші спеціальні показники.

У заголовку одиниці описування записують такі розпізнавальні характеристики, які узагальнено виокремлюють описувані документи як інформаційну одиницю:

- на рівні фонду необхідно записати назву фонду за аркушем фонду;
- на рівні підфонду необхідно записати назву (найменування) установи або особи – утворювача документів цього підфонду;
- на рівні опису або внутрішніх рівнях записати назву структурної одиниці фондоутворювача-установи, назву установи чи ім'я особи, утворювача фондового включення, або надати узагальнюючий заголовок за правилами багаторівневого описування;
- на рівні справи (одиниці обліку), документа назвати автора, адресата, кореспондента, номінал (жанр), офіційну назву описуваного документа(-ів) та(або) питання, предмет, тему, факт, назву місцевості, а також дати, що стосується документної інформації.

Форму запису елементів заголовка регламентують спеціальні методики для кожного виду і різновиду документів. При архівному описуванні записують крайні дати, що їх визначають як найраніші та найпізніші дати оригіналів документів одиниці описування. Для окремого документа записують одну дату або, залежно від характеру документа, початкову і кінцеву дати заповнення документа чи роботи над ним (якщо документ створювався впродовж певного хронологічного періоду).

На рівнях справи (одиниці обліку) і документа записують кількісні характеристики, встановлені окремо для кожного виду (різновиду) документів:

- кількість документів і (або) аркушів у справі;
- кількість одиниць зберігання в одиниці обліку, кількість аркушів у документі; метраж, хронометраж, кількість байтів інформації та інші спеціальні показники.

Для носія(-їв) інформації одиниці описування записують такі розпізнавальні характеристики, що виокремлюють документи одиниці описування як матеріальний об'єкт (об'єкти):

- способи і засоби записування (викладання, передавання, фіксування, закріплювання) документної інформації: спосіб утворювання оригіналів документів, спосіб відтворювання (копіювання) документів, вид (варіант) зображення або звучання, наявність і характер написів, специфічні способи знімання тощо;
- особливості зовнішньої форми: спосіб брошурування (альбом, зшиток, блокнот тощо), наявність прикрас, печаток, зразків тканини тощо; можливе позначення фабричних засобів зберігання (катушки, касети тощо);
- матеріальна основа носія: вид, тип, властивості (пергамент, береста, картон, скло, плівка, відеомагнітна стрічка, тип плівки чи стрічки, горючість тощо);
- формат (розмір) носія тощо.

У назві утворювача(-ів) одиниці описування вказується установа(-и) або особа(-и), яка(-і) створила, збрала, зберігала документи одиниці описування, а також установу(-и) або особу(-и), яка(-і) була причетна до створення документів одиниці описування: організаторів, спонсорів, меценатів, експертів, авторів використаних і похідних творів, ідей, наукових розробок тощо.

Приклад:

ВАТ державне підприємство «ТРАНСГАЗ»

рівень фонду, заголовок

Департамент технічного забезпечення

рівень опису, заголовок

Листування з концерном «Південьнафтогаз» з питань експлуатації компресорних станцій

рівень справи, зона ідентифікації; елемент розширеного заголовка

Історія або біографія утворювача(-ів)

При архівному описуванні історії або біографії утворювача (-ів) записуються відомості історичного або біографічного характеру про утворювача одиниці описування або про установу чи особу (осіб), причетних до створення документів одиниці описування.

На рівні фонду, частини фонду (підфонду) для окремої установи-фондаутворювача подають такі відомості: характеристику історичних умов, за яких виникла і діяла установа; дату створення з посиланням на законодавчі акти; назву установи-попередника; підпорядкування, функції, структуру фондаутворювача: зміни підпорядкування, назв, форм і права власності, функцій та структури із зазначенням основних причин, що викликали ці зміни; дату ліквідації чи реорганізації із посиланням на відповідні законодавчі акти; назву установи-наступника.

На рівні фонду, частини фонду (підфонду) для окремої особи-фондаутворювача подають такі відомості: повну дату і місце народження; короткі відомості про батьків, освіту, основні місця проживання; сферу діяльності; характеристику творчої (професійної), громадської, політичної діяльності із зазначенням основних місць служби та посад; відомості про близьке оточення, визначні життєві події; звання, вчені ступені; прижиттєву і посмертну офіційну і громадську оцінку творчості та діяльності, відомості про нагородження і вшанування; повну дату і місце смерті та поховання; відомості про увічнення пам'яті.

При архівному описуванні історії надходження документів до архіву зазначається безпосереднє джерело надходження – установу або особу, від якої надійшли документи, спосіб їх придбання (отримання), якщо ця інформація не належить до конфіденційної, а також документ-підставу, його номер і дату.

При архівному описуванні історії зберігання і формування одиниці описування записуються відомості про формування і зберігання документів одиниці описування до моменту їхнього надходження на зберігання до архіву.

У відомостях про експертизу цінності документів одиниці описування зазначаються всі заходи щодо експертизи цінності документів (віднесення і внесення їх до НАФ, до категорії унікальних, особливо цінних; на рівні фонду додатково – визначення його категорії), підставу і час її проведення; установу, що проводила експертизу, у разі потреби – посаду виконавця, його прізвище та ініціали.

При архівному описуванні поповнювання складу документів одиниці описування зазначають планові строки передавання документів до архіву або записують відомості про наміри власників щодо передавання документів на зберігання.

Приклад описування:

Документи надходять щорічно, через десять років від дати їхнього створення, згідно зі встановленими строками їхнього зберігання. Приблизний обсяг – 100 справ.

При архівному описуванні умов доступу та користування документами одиниці описування називається нормативно-правовий акт чи договір (угоду) з власником, яким визначено доступ до документів одиниці описування. Додатково зазначається період обмеження доступу. При архівному описуванні умов, що регулюють відтворювання (копіювання) документів одиниці описування, надається

інформацію про будь-які чинники, які впливають на можливість копіювання документа після доступу до нього. При архівному описуванні мови або графічної системи запису інформації документної одиниці описування зазначаються особливості форми запису інформації: мову документів, а також систему застосованих символів, кодів, аббревіатур тощо, якщо вони відрізняються від загальноживаних. При архівному описуванні умов фізичного доступу до одиниці описування надається характеристика фізичного стану документів, у тому числі відомі фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді до користування цими документами. Також зазначається програмне забезпечення та технічне обладнання, необхідне для здійснення доступу до документів зі спеціальними носіями.

Приклад:

Фізичний стан документів задовільний.

рівень фонду

Система 48 RAM, Енпл-диск 11 з контролером

рівень опису

Документи з паперовою основою низької якості, потребують мікрофільмування або копіювання.

рівень справи

Більша частина рукописного тексту згасає і важко прочитується (олівець) ; папір низької якості, з розривами, пошарпаний.

рівень документа

У довідковому апараті до одиниці описування наводяться відомості про всі наявні елементи довідкового апарата, який створила архівна установа або фондаутворювач з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

Важливий момент архівної діяльності – збереження оригінальних архівних документів з паперовими носіями, що вимагає вирішення питань забезпечення сховищ сучасними системами регулювання мікроклімату. У галузі збереження архівних документів важливе місце займає стандарт ISO 11799:2003 «Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials» (Інформація та документація. Вимоги до зберігання архівних та бібліотечних матеріалів). Даний стандарт визначає характеристики сховищ, які використовуються для довготривалого зберігання архівних та бібліотечних фондів, розміщення та конструкцію будівель, а також обладнання, що використовуються для збереження. З урахуванням вимог стандарту ISO 11799:2003 в Україні прийнято стандарт ДСТУ 8889:2019 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги», який установлює вимоги щодо забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду, матеріальна основа яких – папір. Вимоги цього стандарту потрібно враховувати під час проектування, будівництва, ремонту будівель та споруд для архівних установ як додаткові до будівельних норм і правил.

Стандарт ДСТУ 8889:2019 визначає технічні вимоги щодо:

- умов зберігання документів НАФ;
- забезпечення збереженості документів під час виконання різних видів архівних робіт;
- забезпечення збереженості унікальних документів НАФ взагалі та під час надзвичайних ситуацій в архіві.

8.3. Регламентація збереження електронних документів

Сьогодні в усіх країнах світу вкрай актуальною проблемою постало питання збереження електронних документів, тому окреме місце в діяльності ISO займає підготовка міжнародних стандартів у

сфері роботи з електронними документами та електронними архівами. Основний стандарт ISO щодо роботи з електронними архівами – стандарт ISO 14721:2012 «Space data and information transfer systems. Open archival information system (OAIS) – Reference model», який визначає еталонну модель відкритої архівної інформаційної системи. Його мета полягає у стандартизації системи для архівування інформації, її цифрової та фізичної структури. Цей стандарт регламентує архівні функції збереження інформації, включаючи підготовку інформації до архівування, безпосередньо процесу архівування, архівне збереження, управління інформацією, управління доступом і розповсюдження.

Міжнародні стандарти ISO, присвячені проблемам довготривалого збереження електронних документів, опираються на стандарти у сфері ІТ-технологій. Розробленням даних стандартів займаються спеціальні технічні комітети, наприклад ISO/TC171 «Прикладні системи створення та збереження документів», спільно з Міжнародною електротехнічною комісією. За своєю суттю такі документи представляють технічні звіти, що створюються та використовуються на міжнародному рівні як зразки варіантів розв'язання існуючих проблем. «»

Найбільш повний перелік вимог до керування електронними діловими паперами містить розроблена Євросоюзом у 2001 р. та прийнята у 2008 р. Специфікація MoReg «Model requirements for the Management of Electronic Records: MoReg Specification» («Типові вимоги до автоматизованих систем електронного документообігу»). Проблеми збереження електронних документів регулюються у стандарті ISO 14641-1:2012 «Electronic archiving – Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation» (Керування електронними документами – Проектування та експлуатація інформаційних систем

для забезпечення тривалого збереження електронних документів. Частина 1: Специфікації). Стандарт ISO 14641-1:2012 містить технічні вимоги щодо розроблення та функціонування інформаційної системи електронного зберігання інформації, низку технічних особливостей та вимог, реалізація яких покликана забезпечити введення в систему, архівування та доступ до електронних документів.

Стандарт ISO 13008:2012 «Information and documentation – Digital records conversion and migration process» (Інформація та документація – Процеси конверсії та міграції електронних документів) містить рекомендації, що стосуються конверсії документів з одного формату в інший та міграції документів з однієї апаратної та / або програмної конфігурації в іншу. Міжнародний стандарт ISO 19005-1:2005 «Document management – Electronic document file format for long-term preservation Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)» (Керування документацією. Формат файлу електронного документа для довготривалого збереження. Частина 1. Використання формату PDF 1.4 (PDF/A-1)) був розроблений ISO спільно з Міжнародною електротехнічною комісією з метою описування принципів та методів використання формату PDF1 для довготривалого збереження документів як в організаціях, так і в архівах. Важливе значення цього стандарту полягає в тому, що всі комерційні та державні установи й організації, бібліотеки, архіви, фізичні особи використовують формат PDF для архівування важливої інформації у незмінному вигляді. Ці PDF-файли мають використовуватися та бути доступними також і для технологій наступних поколінь.

ПИТАННЯ САМОКОНТРОЛЮ ДО ТЕМИ

1. Які загальні правила застосовуються до описування архівних документів?
2. Які є інформаційні зони в архівному описі?
3. Які є розпізнавальні характеристики архівних документів?

Список рекомендованої літератури

1. БЕЗДРАБКО В.В. ДСТУ 4423:2005 «ІНФОРМАЦІЯ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ. КЕРУВАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЙНИМИ ПРОЦЕСАМИ»: IMPRESSIA ET REFLEXIA / Валентина Бездрабко // Спеціальні історичні дисципліни. – 2010. – 16. – С. 111–125.
2. БЕЗДРАБКО В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. / В. В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2006. – 208 с.
3. БЕЗДРАБКО В. В. Формування єдиної державної системи діловодства і розвиток управлінського документознавства: залежності й інвазії / В. В. Бездрабко // Вісн. Держ. акад. кер. кадрів культури і мистец. – 2008. – № 2. – С. 80–86.
4. БИБИК С. П., СЮТА Г. М. Ділові документи та правові папери. – Харків: Фоліо, 2005. – 493 с.
5. БЛОШИНСЬКА В. А. Сучасне діловодство: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2005. – 320 с.
6. БУКРЕЄВА О. С., РИБАЛКО І. В. Основи стандартизації та оцінки відповідності / Електронний ресурс /: Електронний навчальний посібник у схемах і таблицях. – Харків: ХНАДУ, 2019, – 96 с.
7. ГОНЧАРОВА Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
8. ДІДЕНКО А. Н. Сучасне діловодство: навчальний посібник. – К.: Либідь, 2005. – 265 с.
9. КОЗОРИЗ В. П., ЛАПИСЬКА Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2002. – 168 с.
10. ІВАНОВА Т. В., ПІДДУБНА Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.

11. КОМОВА М. В. Діловодство. Третє видання / Національний університет «Львівська політехніка», Інститут гуманітарних і соціальних наук. – Львів: Тріада плюс, 2009. – 220 с.
12. КУЛЕШОВ С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 62 с.
13. МАКУХ Я. Д., ЗАЛУЦЬКИЙ І. Р. Кадрове діловодство: Навч. посіб. – К.: Знання, 2006. – 143 с.
14. МОЛДОВАНОВ М. І., СИДОРОВА Т. М. Сучасний діловий документ.– К.: Літера, 2002. – 373 с.
15. ПАЛЕХА Ю. І. Організація загального діловодства: Навч. посіб. (Зі зразками сучасних ділових паперів). – 2-ге вид. перероб і доп. – К.: «Ліра-К», 2009. – 458 с.
16. ПАЛЕХА Ю. І., СМОЛЯНИК І. В., ГЕРАЩЕНКО М. В. Стандартизація в документально-інформаційній, бібліотечній, архівній та видавничій справі ; Навч. посібник – Київ : Видавництво Ліра-К, 2018 – 220 с.
17. ПАЛЕХА Ю. І. Управлінське документування : навч. посіб. для вищ. навч. закл. : у 2 ч. / Ю. І. Палеха ; Європ. ун-т. – 3-є вид., доповн. – К., 2003. – Ч. 1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). – 382 с. Ч. 2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). – 282 с.
18. СКІБІЦЬКА Л. І. Діловодство: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2009. – 220 с.
19. Стандартизація і сертифікація продукції та послуг : навч. посіб. / Н. А. Медведєва, О. В. Радько, О. Д. Близнюк, М. М. Регульський. – К. : НАУ, 2013. – 400 с.
20. Тур О. М. Документознавча термінологія: проблеми уніфікації та стандартизації : монографія. – Кременчук : ПП Щербатих, 2018. – 301 с.

21. ШАПОВАЛ М. І. Основи стандартизації, управління якістю і сертифікації: Підручник. – 3-є вид., перероб. і доп. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. – 174 с.

Список сайтів з питань стандартизації

www.ukrbook.net/standart.htm – Перелік чинних нормативних документів зі стандартизації в галузі видавничої справи

www.iso.org – стандарти ISO різних напрямків (англомовний сайт)

test.uitei.kiev.ua/documents/tk144/tk144.doc – Технічний комітет стандартизації «Інформація і документація» (ТК 144).

www.library.edu-ua.net/datas/upload/files/6_Standart_z_info.doc – стандарти з інформації, бібліотечної і видавничої справи (перелік чинних в Україні стандартів)

zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2408-14 – закон України «Про стандартизацію»

zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=46-93 – декрет «Про стандартизацію і сертифікацію»