



СТАНДАРТ МНС УКРАЇНИ

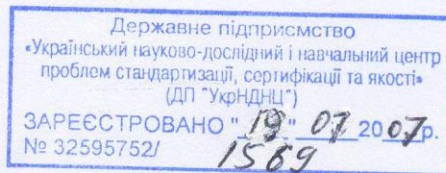
Страховий фонд документації

СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ.

АТЕСТАЦІЯ ВИРОБНИЧИХ ПРИМІЩЕНЬ, РОБОЧИХ МІСЦЬ
ТА ВИКОНАВЦІВ

Порядок проведення

СОУ 75.2-00010103-007-2007



Київ
МНС УКРАЇНИ
2007

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії, Технічний комітет стандартизації "Страховий фонд документації"

РОЗРОБНИКИ: **А. Кошель; О. Крутоус; А. Некрасов; В. Степаненко**, канд. екон. наук, (керівник розробки); **В. Яковицька**

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ МНС України від 13.06.07 № 431

У цьому стандарті реалізовані норми Закону України "Про страховий фонд документації України"

3 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Право власності на цей документ належить МНС України.
Відтворювати, тиражувати і розповсюджувати його повністю чи частково на будь-яких носіях інформації без офіційного дозволу заборонено.
Стосовно врегулювання прав власності треба звертатися до МНС України.

МНС України, 2007

ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання.....	1
3 Терміни та визначення.....	2
4 Загальні положення.....	4
4.1 Атестація виробничих приміщень.....	4
4.2 Атестація робочих місць.....	6
4.3 Атестація виконавців.....	7
5 Порядок проведення атестації виробничих приміщень.....	7
5.1 Підготовка виробничих приміщень до атестації.....	7
5.2 Порядок проведення атестації виробничих приміщень.....	8
6 Порядок проведення атестації робочих місць.....	9
6.1 Організаційна підготовка.....	9
6.2 Облік робочих місць.....	11
6.3 Паспортизація робочих місць.....	12
6.4 Атестація робочих місць.....	13
6.5 Раціоналізація робочих місць.....	15
7 Порядок проведення атестації виконавців.....	16
Додаток А Форма Атестаційного свідоцтва.....	19
Додаток Б Форма відомості обліку робочих місць першої групи з прикладом заповнення.....	20
Додаток В Форма відомості обліку робочих місць другої групи з прикладом заповнення.....	21
Додаток Г Форма відомості обліку робочих місць третьої групи з прикладом заповнення.....	22
Додаток Д Форма паспорта робочого місця з прикладом заповнення.....	23
Додаток Е Атестаційні показники робочих місць виконавців.....	27

Додаток Ж Форма зведеної відомості результатів атестації робочих місць...	32
Додаток К Форма протоколу засідання комісії з атестації виконавців.....	33
Додаток Л Бібліографія.....	34

Страховий фонд документації
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ.
АТЕСТАЦІЯ ВИРОБНИЧИХ ПРИМІЩЕНЬ, РОБОЧИХ МІСЦЬ
ТА ВИКОНАВЦІВ
Порядок проведення

Страховой фонд документации
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ.
АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ, РАБОЧИХ МЕСТ
И ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
Порядок проведения

Чинний від 2008-01-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

Цей стандарт установлює порядок проведення атестації виробничих приміщень, робочих місць та виконавців.

Цей стандарт поширюється на підприємства страхового фонду документації України, організації та установи незалежно від форм власності, які виготовляють, зберігають документи страхового фонду та відтворюють з них повнорозмірні паперові копії.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 33.301-2003 Страховий фонд документації. Зберігання мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації. Технічні вимоги

ДСТУ Б В.2.2-6-97 Будинки і споруди. Методи вимірювання освітленості

ДСТУ ГОСТ ИСО 8995:2003 Принципи зорової ергономіки. Освітлювання робочих систем усередині приміщень

ГОСТ 12.1.003-83 Система стандартів безпеки праці. Шум. Общие требования безопасности (Система стандартів безпеки праці. Шум. Загальні вимоги безпеки)

ГОСТ 12.1.005-88 Система стандартів безпеки праці. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны (Система стандартів безпеки праці. Загальні санітарно-гігієнічні вимоги до повітря робочої зони)

ГОСТ 12.1.007-76 Система стандартів безпеки праці. Вредные вещества. Классификация и общие требования безопасности (Система стандартів безпеки праці. Шкідливі речовини. Класифікація та загальні вимоги безпеки)

ГОСТ 12.1.012-90 Система стандартів безпеки праці. Вибрационная безопасность. Общие требования (Система стандартів безпеки праці. Вібраційна безпека. Загальні вимоги)

ГОСТ 12.2.032-78 Система стандартів безпеки праці. Рабочее место при выполнении работ сидя. Общие эргономические требования (Система стандартів безпеки праці. Робоче місце під час виконання робіт сидячи. Загальні ергономічні вимоги)

ГОСТ 12.2.033-78 Система стандартів безпеки праці. Рабочее место при выполнении работ стоя. Общие эргономические требования (Система стандартів безпеки праці. Робоче місце під час виконання робіт стоячи. Загальні ергономічні вимоги)

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

Нижче подані терміни, вжиті в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

3.1 виробниче приміщення

Замкнутий простір у спеціально призначених будовах та спорудах, у якому постійно (змінами) або періодично (протягом дня) здійснюється трудова діяльність людей

3.2 первинна атестація виробничих приміщень

Атестація, якій підлягають щойно збудовані, реконструйовані та такі, що раніше не були атестовані, виробничі приміщення

3.3 періодична атестація виробничих приміщень

Атестація, якій підлягають діючі виробничі приміщення

3.4 позачергова атестація

Атестація, якій підлягають діючі виробничі приміщення у разі зміни параметрів мікроклімату на робочому місці або вимог до мікроклімату

3.5 мікроклімат

Кліматичні умови, які штучно створюють у закритих приміщеннях для захисту від несприятливого зовнішнього впливу

3.6 робоче місце

Зона, оснащена необхідними технічними засобами, у якій здійснюється трудова діяльність виконавця або групи виконавців, які сумісно виконують одну роботу або операцію

3.7 раціоналізація робочих місць

Розроблення та впровадження організаційно-технічних заходів з удосконалення робочих місць, поліпшення їх використання та умов праці

3.8 облік робочих місць

Визначення числа робочих місць виконавців, їх класифікація та групування за видами та характером використання, професіями виконавців тощо

3.9 індивідуальні робочі місця

Місця, на яких протягом однієї зміни може працювати тільки один виконавець (у цьому стандарті -- робоче місце оператора апаратів мікрофільмування, контролера світлочутливих виробів тощо)

3.10 колективні робочі місця

Місця, на яких протягом однієї зміни працюють декілька виконавців без закріплення за кожним індивідуальної робочої зони (у цьому стандарті -- місце для заміру оптичної густини тощо)

3.11 робочі місця загального користування

Місця, які використовуються виконавцями по черзі для виконання окремих операцій та обладнані як окреме робоче місце (у цьому стандарті -- стіл фільмоперевірний, стіл з мікроскопом тощо)

3.12 діючі робочі місця

Місця, постійно задіяні виробничим процесом

3.13 невикористовувані робочі місця

Місця, не задіяні виробничим процесом

3.14 резервні робочі місця

Місця для виконання надпланових завдань

3.15 постійні робочі місця

Місця, які мають постійно закріплені функції та необмежені терміном дії

3.16 тимчасові робочі місця

Місця для виконання обмежених термінами та обсягами виробничих завдань

3.17 робочі місця періодичної дії

Місця, за якими немає закріплених завдань, але які використовуються для виконання окремих операцій технологічного процесу

3.18 стаціонарні робочі місця

Місця з постійним розміщенням засобів праці

3.19 виконавець

Особа, яка виконує яке-небудь завдання, здійснює що-небудь (у цьому стандарті – це особи, що виготовляють, зберігають, здійснюють контроль якості документів страхового фонду та відтворюють з них повнорозмірні паперові копії).

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Атестація виробничих приміщень

4.1.1 Атестація виробничих приміщень провадиться з метою підтвердження їх відповідності технологічним нормам. Результати атестації виробничих приміщень використовуються для проведення робіт з атестації виробництва, сертифікації продукції страхового фонду документації та сертифікації системи управління якістю.

4.1.2 Існує три види атестації виробничих приміщень: первинна, періодична та позачергова:

– первинна атестація провадиться у разі введення виробничих приміщень в експлуатацію та якщо діюче виробниче приміщення раніше не було атестоване;

– періодична атестація провадиться один раз на п'ять років для підтвердження параметрів, визначених у 4.1.3.

Позачергова атестація провадиться у разі зміни вимог до параметрів мікроклімату.

4.1.3 Основними вимогами до виробничих приміщень, що підлягають атестації, є:

- додержання вимог мікроклімату згідно з ГОСТ 12.1.005;
- додержання вимог рівня шуму згідно з ГОСТ 12.1.003;
- додержання вимог рівня вібрації згідно з ГОСТ 12.1.012;
- додержання встановлених технологічною документацією параметрів кліматичних умов у виробничих приміщеннях згідно з [3] – [10];
- забезпеченість виробничих приміщень засобами технологічного оснащення згідно з [3] – [10];
- додержання вимог освітленості виробничих приміщень згідно з [11] та ергономіки зорового сприйняття згідно з ДСТУ ГОСТ ИСО 8995;
- проведення санітарної профілактики;
- оснащеність приміщень засобами технічного контролю мікроклімату згідно з ГОСТ 12.1.005.
- додержання вимог протипожежної безпеки згідно з Законом України "Про пожежну безпеку".

Основними етапами підготовки до атестації виробничих приміщень є:

- перевірка відповідності виробничих приміщень нормам безпечних умов праці;
- перевірка наявності реєстраційних документів проведення контролю встановлених технологічною документацією параметрів кліматичних умов у виробничих приміщеннях;
- перевірка відповідності природного та штучного освітлення та ергономіки зорового сприйняття;
- перевірка наявності у виробничих приміщеннях кондиціонерів, загальної та місцевої вентиляції;
- перевірка наявності у виробничих приміщеннях засобів протипожежної безпеки;
- перевірка наявності у виробничих приміщеннях аптечки для надання першої медичної допомоги.

4.1.4 Виробничі приміщення вважаються атестованими, якщо вони відповідають вимогам технологічних та санітарно-гігієнічних норм (ДСТУ 33.301, ДСТУ ГОСТ ІСО 8995, ГОСТ 12.1.003, ГОСТ 12.1.005, ГОСТ 12.1.007, ГОСТ 12.1.012, ГОСТ 12.1.032, ГОСТ 12.1.033, [1] – [11]), перелічених у 4.1.3 цього стандарту.

4.2 Атестація робочих місць

4.2.1 Атестацію робочих місць здійснюють з метою оцінки кожного робочого місця на відповідність його вимогам нормативних документів, передовому науково-технічному та організаційному рівню.

4.2.2 Атестація робочих місць дозволяє виявляти кількісну та якісну незбалансованість робочих місць з трудовими ресурсами, підвищує рівень обґрунтування потреби в робочих кадрах.

4.2.3 Основними етапами підготовки до атестації робочих місць є:

- підготовка організаційна;
- облік робочих місць;
- паспортизація робочих місць;
- атестація (оцінювання) кожного робочого місця на відповідність вимогам нормативних документів;
- раціоналізація робочих місць.

4.2.4 Основними вимогами до робочих місць, що підлягають атестації, є:

- наявність плану робочого місця та відповідність його розташування до плану;
- укомплектованість робочого місця згідно з вимогами технологічних процесів:
 - а) технологічним обладнанням;
 - б) технологічним оснащенням;
 - в) засобами вимірювання та контролю;
 - г) засобами індивідуального захисту;
 - д) спецодягом;
- додержання ергономічних вимог згідно з ГОСТ 12.2.032 та ГОСТ 12.2.033.

4.2.5 Атестація робочих місць провадиться один раз на п'ять років.

4.2.6 Відповідальність за своєчасне та якісне проведення атестації покладається на керівників підприємств страхового фонду документації України, організацій та установ незалежно від форм власності, які виготовляють, зберігають документи страхового фонду та відтворюють з них повнорозмірні паперові копії.

4.3 Атестація виконавців

4.3.1 Атестації підлягають виконавці, які виготовляють, зберігають, здійснюють контроль якості документів страхового фонду та відтворюють з них повнорозмірні паперові копії.

4.3.2 Атестація виконавців провадиться з метою визначення рівня професійної підготовки виконавців, оцінювання трудової діяльності, можливості подальшого використання виконавця, підвищення їх кваліфікації.

4.3.3 Основними вимогами до виконавців є:

– знання вимог стандартів системи ЄСКД, ЄСТД, СПДБ, "Репрографія. Мікрографія", "Страховий фонд документації", технологічних процесів виготовлення, зберігання документів страхового фонду документації та відтворення з них повнорозмірних паперових копій; правил охорони праці та протипожежної безпеки;

– особистий вклад у виконання планів роботи підприємства;

– додержання трудової дисципліни;

– кваліфікація та виконання встановлених посадовою інструкцією обов'язків.

4.3.4 Атестацію провадять періодично один раз на три роки.

5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ВИРОБНИЧИХ ПРИМІЩЕНЬ

5.1 Підготовка виробничих приміщень до атестації

5.1.1 На підставі наказу Державного департаменту страхового фонду документації (далі – Державний департамент СФД) про проведення атестації на підпорядкованому йому підприємстві створюється комісія з підготовки виробничих

приміщень до атестації у складі представника Державного департаменту СФД, представників адміністрації та структурних підрозділів підприємства, яке підлягає атестації.

5.1.2 Комісія, відповідальна за підготовку виробничих приміщень до атестації, збирає та аналізує інформацію про відповідність технологічного оснащення та мікроклімату приміщень чинним нормам та складає у довільній формі акт про готовність приміщень до атестації.

5.1.3 У разі невідповідності приміщень вимогам усталених норм комісія розробляє план заходів з усунення недоліків.

5.1.4 Після усунення виявлених недоліків комісія здійснює повторне обстеження виробничих приміщень та приймає рішення щодо проведення їх атестації.

5.2 Порядок проведення атестації виробничих приміщень

5.2.1 Атестація виробничих приміщень провадиться атестаційною комісією Державного департаменту СФД (далі – Центральна атестаційна комісія).

5.2.2 Центральна атестаційна комісія призначається наказом Державного департаменту СФД у складі:

голови комісії:

– першого заступника (заступника) голови Державного департаменту СФД;

членів комісії:

– представника Державної технічної інспекції Державного департаменту СФД;

– представника служби головного технолога в системі Державного департаменту СФД;

– представника адміністрації підприємства, яке підлягає атестації тощо.

До роботи Центральної атестаційної комісії, окрім перерахованих членів, можуть долучатися провідні спеціалісти за напрямками.

Проект наказу про проведення атестації готує підрозділ Державного департаменту СФД, відповідальний за моніторинг виробничої діяльності підприємств страхового фонду документації України.

5.2.3 Центральна атестаційна комісія аналізує матеріали, надані комісією з підготовки виробничих приміщень до атестації, які відображають стан технічного

забезпечення вимог, визначених у 4.1.3 цього стандарту, а також наявність графіка санітарної профілактики приміщень.

5.2.4 Центральна атестаційна комісія робить контрольні заміри температури, відносної вологості та освітленості виробничих приміщень.

5.2.5 За негативних результатів атестації у протоколі засідання комісії зазначаються конкретні параметри, які не відповідають вимогам нормативних документів, рекомендації з усунення недоліків та складається висновок про можливість проведення робіт у цьому приміщенні.

5.2.6 За результатами роботи Центральна атестаційна комісія у довільній формі складає акт про відповідність приміщення вимогам, зазначеним у 4.1.3 цього стандарту. Акт підписують члени комісії та затверджує голова комісії. На підставі акта оформляється Атестаційне свідоцтво за формою, наведеною у додатку А. Акт є додатком до Атестаційного свідоцтва.

5.2.7 Приміщення вважається атестованим за умови атестації кожного робочого місця виконавців.

5.2.8 Термін дії Атестаційного свідоцтва 5 років від дня атестації.

5.2.9 Наступні атестації провадяться на підставі заходів, що розробляються підприємством, яке підлягає атестації, після закінчення терміну дії атестаційного свідоцтва.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ

6.1 Організаційна підготовка

6.1.1 Роботи з обліку, атестації та раціоналізації робочих місць провадяться Центральною атестаційною комісією та атестаційними комісіями підприємств.

6.1.2 Центральна атестаційна комісія очолює роботу з атестації робочих місць на підприємствах страхового фонду документації України та здійснює контроль виконання заходів щодо удосконалення робочих місць.

6.1.3 Склад Центральної атестаційної комісії визначено у пункті 5.2.2 цього стандарту.

6.1.4 Центральна атестаційна комісія:

- забезпечує керівництво та контроль здійснюваної роботи на всіх її етапах;
- організовує навчання відповідальних виконавців підприємств способом обліку та атестації робочих місць;
- надає форми паспортів робочих місць та форми відомостей обліку робочих місць (дозволяється надавати форми в електронному вигляді);
- узагальнює та аналізує результати обліку, атестації та приймає рішення про подальше використання робочих місць та їх раціоналізацію;
- розглядає проекти планів підприємств з підвищення організаційно-технічного рівня робочих місць, ліквідації неефективних робочих місць та заходів з реалізації планів для включення їх у плани технічного переоснащення підприємства.

6.1.5 Атестаційні комісії підприємств очолюють керівники підприємств і забезпечують:

- доведення до особового складу мети та завдань, а також порядку проведення обліку, атестації та раціоналізації робочих місць;
- складання відомостей обліку та паспортів на наявні робочі місця виконавців;
- оцінку організаційно-технічного рівня робочого місця виконавця;
- аналіз організаційно-технічного рівня кожного робочого місця виконавця та прийняття рішення щодо доцільності його використання;
- узагальнення результатів обліку, атестації та раціоналізації робочих місць та доведення цих результатів до відома колективу;
- подання в Центральну атестаційну комісію та за потреби захист матеріалів з обліку, атестації та раціоналізації робочих місць, планів заходів підприємства з підвищення організаційно-технічного рівня робочих місць.

6.1.6 Для проведення роботи з обліку, атестації та раціоналізації робочі місця розподіляються на групи:

- перша група – робочі місця з обладнанням (робочі місця операторів апаратів мікрофільмування, контролерів світлочутливих виробів, проявлювачів тощо);

– друга група – робочі місця без обладнання, але з різноманітною контрольно-вимірною апаратурою (стіл з денситометром, робочі місця контролерів світлочутливих виробів тощо);

– третя група – місця, основним оснащенням яких є столи та стільці (спеціалісти відділу підготовки документації, відділу обліку та ведення реєстру документів страхового фонду тощо).

6.2 Облік робочих місць

6.2.1 Облік робочих місць є підготовчим етапом роботи з їх атестації та раціоналізації. Облік робочих місць провадиться в підрозділах підприємства, які беруть участь у виготовленні, зберіганні, здійсненні контролю якості документів страхового фонду та відтворенні з них повнорозмірних паперових копій.

6.2.2 Облік робочих місць провадиться за такими кваліфікаційними ознаками:

– за категоріями працюючих – робочі місця виконавців;

– за професіями виконавців відповідно до Класифікатора професій ДК 003 – робоче місце спеціаліста відділу підготовки документації, спеціально-технологічного відділу, відділу тимчасового зберігання носіїв інформації, відділу обліку та ведення реєстру документів страхового фонду, операторів апаратів мікрофільмування, контролерів світлочутливих виробів, проявлювачів тощо);

– за кількістю закріплених за робочим місцем виконавців – індивідуальні, колективні, загального користування.

6.2.3 За характером використання:

– у процесі виробництва – діючі, невикористовувані, резервні;

– у часі – постійні, тимчасові, періодичної дії.

– у просторі – стаціонарні.

6.2.4 Обліку підлягають робочі місця виконавців, які беруть участь у виготовленні, зберіганні, здійсненні контролю якості документів страхового фонду та відтворенні з них повнорозмірних паперових копій як з обладнанням, так і без нього, діючі та невикористовувані, індивідуальні та колективні, постійного, тим-

часового та періодичного використання, стаціонарні, забезпечені чи не забезпечені виконавцем на дату проведення обліку, а також резервні робочі місця.

6.2.5 Облік робочих місць на підприємстві провадиться робочою групою.

6.2.6 Робоча група на підприємстві створюється наказом по підприємству у складі голови, секретаря та членів комісії.

6.2.7 Під час проведення робіт з обліку робочих місць необхідно уточнити межі робочих місць, провести їх наскрізну нумерацію. Номер робочого місця наноситься як на обладнання, так і на основне оснащення.

6.2.8 Кількість робочих місць для першої та другої груп визначається прямим рахуванням кількості обладнання, якщо воно закріплене за одним виконавцем. Обладнання колективного використання вважається одним робочим місцем.

6.2.9 Кількість робочих місць виконавців третьої групи визначається на підставі затвердженого штатного розпису.

У разі наявності на підприємстві груп робочих місць з однаковими умовами та організацією праці, у відомості обліку зазначають показники груп у цілому із зазначенням кількості робочих місць, які входять у групу.

6.2.10 Облік робочих місць виконавців провадиться за відомостями обліку робочих місць підприємства:

- для першої групи – додаток Б;
- для другої групи – додаток В;
- для третьої групи – додаток Г.

Якщо до складу підприємства входять відділи, лабораторії, дільниці, які не мають обладнання (основне оснащення – стіл, стілець), облік таких робочих місць провадиться за формою додатка Г.

6.3 Паспортизація робочих місць

6.3.1 Паспортизації підлягають робочі місця усіх категорій виконавців.

6.3.2 На індивідуальні місця виконавців паспорти заповнюються за формою, наведеною у додатку Д.

6.3.3 На колективні робочі місця виконавців заповнюється один паспорт за формою, наведеною в додатку Д, з обов'язковим зазначенням кількості робітників, які працюють на цьому робочому місці.

6.3.4 Паспорти не заповнюються на невикористовувані, резервні, тимчасові робочі місця виконавців.

6.3.5 Паспорт робочого місця або групи робочих місць є документом довгострокового використання та підлягає довгостроковому зберіганню на підприємстві.

6.3.6 Паспорт робочого місця заповнюється робочою групою, яка здійснює облік робочих місць, з обов'язковою участю працюючого на цьому робочому місці.

6.3.7 Заповнені паспорти робочих місць передають в атестаційну комісію підприємства для оцінки їх відповідності нормативним вимогам для вирішення питання щодо їх подальшого використання.

6.4 Атестація робочих місць

6.4.1 Атестація робочих місць проводиться в усіх підрозділах підприємства.

6.4.2 Атестація робочих місць виконавців проводиться за такими рівнями:

- технічним;
- організаційним;
- умовами праці та техніки безпеки.

6.4.3 Визначення числового значення кожного рівня атестації проводиться за допомогою знаходження середньоарифметичної величини кількісних оцінок елементів (показників), які є його складовими.

6.4.4 Оцінка елементів – атестаційних показників робочих місць виконавців, здійснюється за атестаційними ознаками, наведеними у додатку Е.

6.4.5 Загальний атестаційний показник організаційно-технічного рівня робочого місця визначається за формулою:

$$K_{заг.} = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}, \quad (1)$$

де: K_1 – технічний рівень;

K_2 – організаційний рівень;

K_3 – умови та охорона праці.

6.4.6 Робоче місце вважають атестованим, якщо загальний атестаційний показник знаходиться у межах:

$$0,8 \leq K_{\text{заг.}} \leq 1.$$

При цьому необхідне виконання таких умов:

- нульові оцінки атестаційних ознак відсутні;
- у кожній групі атестаційних ознак може бути не більше ніж одна оцінка "0,5";
- по кожному із рівнів немає оцінок, нижчих ніж "0,8".

6.4.7 На підставі аналізу результату атестації по кожному робочому місцю приймають одне із таких рішень:

- робоче місце атестоване;
- робоче місце не атестоване та підлягає раціоналізації;
- робоче місце не атестоване та підлягає ліквідації.

По атестованих робочих місцях:

- продовжувати експлуатацію без змін;
- раціоналізувати з метою доведення атестаційних ознак, які мають оцінку менше ніж одиниця, у відповідність із вимогами, зазначеними у 4.1.3;
- завантажити, закріпивши за робочим місцем, операції, які виконувались на ліквідованих робочих місцях.

По неатестованих робочих місцях:

- раціоналізувати, здійснивши заходи з підвищення організаційно-технічного рівня та поліпшення умов праці;
- ліквідувати.

6.4.8 Рішення атестаційної комісії підприємства з подальшого використання робочого місця заносять у паспорт робочого місця. Робоче місце може бути:

- атестованим та підлягати експлуатації без змін;
- атестованим, але з окремих елементів підлягати раціоналізації;
- не атестованим і підлягати раціоналізації;
- не атестованим і підлягати ліквідації.

6.4.9 На атестовані робочі місця прикріплюється бирка, яка вказує, що це робоче місце атестоване, з зазначенням дати атестування. Бирка повинна бути ви-

конана на непрозорій основі з розміром сторін 100 мм x 40 мм прописними літерами українського алфавіту з висотою шрифту не менше ніж 7 мм відповідно до рисунка 1.

<p>РОБОЧЕ МІСЦЕ №___ АТЕСТОВАНЕ</p> <p>Дата атестації _____</p>

Рисунок 1

На неатестованих робочих місцях є тільки номер робочого місця.

6.4.10 У паспортах неатестованих робочих місць та атестованих з атестаційних елементів оцінкою менше ніж одиниця атестаційною комісією підприємства зазначаються заходи з раціоналізації кожного робочого місця.

6.4.11 За результатами атестації робочих місць робоча група підприємства складає зведену відомість атестації за формою, наведеною в додатку Ж.

6.4.12 Зведені відомості результатів атестації робочих місць підприємства разом з паспортами робочих місць передають до атестаційної комісії підприємства, яка узагальнює результати атестації по підприємству в цілому.

6.4.13 Узагальнені результати передаються в Центральну атестаційну комісію, яка розробляє та вносить на затвердження проект наказу про встановлення підприємству завдань з раціоналізації, ліквідації неатестованих робочих місць та вивільнення чисельності виконавців.

6.5 Раціоналізація робочих місць

6.5.1 Робочі місця, атестовані з сумарною оцінкою нижче ніж нормативна, підлягають раціоналізації або ліквідації.

6.5.2 За результатами атестації робочою групою підприємства на підставі паспортів робочих місць складають зведені відомості заходів з реалізації неатестованих робочих місць та атестованих з оцінкою менше ніж одиниця конкретно для кожного робочого місця, а також зведені відомості заходів з ліквідації малоефективних робочих місць.

6.5.3 Зведені відомості заходів з раціоналізації та ліквідації робочих місць передаються в Центральну атестаційну комісію для аналізу, узагальнення та складання плану організаційно-технічних заходів з раціоналізації та абсолютного скорочення робочих місць з зазначенням термінів, відповідальних виконавців, а також необхідних матеріально-технічних та фінансових ресурсів.

6.5.4 Організаційно-технічні заходи підприємства розглядаються на засіданні Центральної атестаційної комісії та затверджуються заступником голови Державного департаменту СФД.

6.5.5 Організаційно-технічні заходи підприємства з раціоналізації робочих місць включаються у відповідні розділи проектів реконструкції та технічного переоснащення цього підприємства.

6.5.6 Контроль виконання заходів з раціоналізації та ліквідації робочих місць здійснює заступник голови Державного департаменту СФД.

6.5.7 Оперативний контроль за раціоналізацією та ліквідацією робочих місць здійснює керівник підприємства.

7 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ВИКОНАВЦІВ

7.1 Для проведення атестації виконавців керівник підприємства наказом призначає атестаційну комісію (голову, секретаря та членів комісії) із числа керівних працівників та висококваліфікованих спеціалістів.

7.2 Терміни, а також графік проведення атестації виконавців затверджуються керівником підприємства та доводяться до відома виконавців, які повинні пройти атестацію, не менш ніж за один місяць до початку атестації.

У чергову атестацію не включаються особи, які працюють на займаній посаді менше ніж один рік.

7.3 На кожного виконавця, який підлягає атестації, його безпосередній керівник складає характеристику, у якій відображає його виробничу діяльність, кваліфікацію, додержання ним виробничої дисципліни, досягнуті показники та участь у громадському житті.

7.4 Характеристика надається в атестаційну комісію не пізніше ніж за два тижні до проведення атестації.

Виконавець, який підлягає атестації, повинен бути заздалегідь, але не менше ніж за тиждень до атестації, ознайомлений з наданою характеристикою.

7.5 Рекомендує виконавця атестаційній комісії безпосередній керівник.

7.6 Атестаційна комісія розглядає надані матеріали та заслуховує повідомлення виконавця про його роботу. На засіданні комісії повинен бути присутнім керівник підрозділу, в якому працює виконавець.

7.7 Під час проведення атестації члени комісії перевіряють знання виконавця з теоретичної підготовки.

7.8 На підставі цих даних, з урахуванням результатів роботи та ділових якостей виконавця, атестаційна комісія відкритим голосуванням дає одну з таких оцінок діяльності виконавця:

- відповідає займаній посаді;
- відповідає займаній посаді за умови поліпшення роботи та виконання рекомендацій атестаційної комісії з повторною атестацією через рік;
- не відповідає займаній посаді.

7.9 Атестаційна комісія має право давати рекомендації щодо заохочувань за досягнуті успіхи, переведення на іншу роботу, звільнення з посади тощо.

7.10 Відкрите голосування за результатами обговорення провадиться у відсутності виконавця, який підлягає атестації.

7.11 У голосуванні беруть участь члени атестаційної комісії, присутні на цьому засіданні. У проведенні атестації та голосуванні повинні брати участь не менше ніж 2/3 від числа членів затвердженого складу атестаційної комісії. Результати голосування визначаються більшістю голосів і заносяться в протокол засідання атестаційної комісії.

Форма протоколу наведена в додатку К.

7.12 За умови рівності голосів у оцінюванні діяльності, виконавець, який підлягає атестації, визнається таким, який відповідає займаній посаді.

7.13 Оцінка діяльності виконавця, який пройшов атестацію, та рекомендації атестаційної комісії заносяться в протокол засідання.

7.14 Протокол підписують голова та члени атестаційної комісії, які брали участь у голосуванні. Про результати атестації виконавця, який підлягав атестації, повідомляють безпосередньо після голосування.

7.15 Матеріали атестації передаються керівнику підприємства для прийняття рішення.

7.16 Витяг з протоколу засідання атестаційної комісії та характеристика на виконавця, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

7.17 Після закінчення роботи атестаційної комісії адміністрація підприємства розробляє заходи, спрямовані на виконання рекомендацій атестаційної комісії, подальше удосконалення системи підвищення кваліфікації кадрів, широке використання наукових методів управління та організації праці, та організовує контроль їхнього виконання.

7.18 Керівник підприємства з урахуванням рекомендацій атестаційної комісії в установленому порядку застосовує до виконавців, які відповідають займаній посаді, відповідні заходи заохочення та розглядає питання про внесення до списку кадрового резерву, а у разі якщо виконавці визнані такими, що не відповідають займаній посаді, у термін не більше ніж два місяці з дня атестації має право прийняти рішення про переведення виконавця на іншу роботу за його згодою. При неможливості переведення виконавця за його згодою на іншу роботу, керівник підприємства може у той же термін в установленому порядку розірвати з ним трудовий договір відповідно до чинного законодавства.

Після закінчення зазначеного терміну, переведення виконавця на іншу роботу або розірвання з ним трудового договору за результатами цієї атестації не дозволяється.

7.19 Трудові спори з питань звільнення та поновлення на посаді виконавців, визнаних за результатами атестації такими, які не відповідають займаній посаді, розглядаються відповідно до чинного законодавства про порядок розгляду трудових спорів.

ДОДАТОК А
(довідковий)

ФОРМА АТЕСТАЦІЙНОГО СВІДОЦТВА

АТЕСТАЦІЙНЕ СВІДОЦТВО № _____
виробничого приміщення

Приміщення _____
назва приміщення

Стисла характеристика _____
характеристика приміщення щодо мікроклімату

Дані про виконання вимог нормативних документів _____

Висновок комісії з атестації приміщення _____
відповідає чи не відповідає вимогам
_____ нормативних документів

На підставі результатів атестації, проведеної Центральною атестаційною комісією, призначеною наказом Державного департаменту страхового фонду документації від _____ № _____, приміщення _____
назва приміщення
атестується на право виконання робіт з _____
виготовлення, зберігання документів
_____ страхового фонду та відтворення з них повнорозмірних паперових копій

Атестаційне свідоцтво діє до " _____ " _____ 200__ р.

Голова Державного департаменту
страхового фонду документації _____
підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові

Голова Центральної атестаційної комісії _____
підпис _____ прізвище, ім'я, по батькові

Додаток Б
(рекомендований)

Форма відомості
обліку робочих місць виконавців підрозділів підприємства першої групи

Додаток В
(рекомендований)

Форма відомості
обліку робочих місць виконавців підрозділів підприємства другої групи

СОУ 75.2-00010103- 007 – 2007

Додаток Г
(рекомендований)

Форма відомості
обліку робочих місць виконавців підрозділів підприємства третьої групи

ДОДАТОК Д
(довідковий)

ФОРМА ПАСПОРТА РОБОЧОГО МІСЦЯ ВИКОНАВЦЯ
З ПРИКЛАДОМ ЗАПОВНЕННЯ

ПАСПОРТ
РОБОЧОГО МІСЦЯ ВИКОНАВЦЯ

Назва відділу	Номер робочого місця	Назва робочого місця	Професія виконавця	
			основна	суміщення
<i>Спеціально-технологічний відділ</i>	<i>5</i>	<i>Робоче місце оператора апаратів мікрофільмування</i>	<i>Оператор апаратів мікрофільмування</i>	<i>--</i>

1 Склад робочого місця

1.1 Обладнання

Інвентарний номер	Назва, тип, модель	Рік випуску	Строк експлуатації на цьому робочому місці	Технічний стан	Коефіцієнт використання	Шифр ступеня механізації
<i>13245</i>	<i>Апарат для зйомки мікрофільмів МСР-44-1</i>	<i>1986</i>	<i>20 років</i>	<i>задовільн.</i>	<i>0,9</i>	<i>2,0</i>
<i>25345</i>	<i>Пилосос побутовий</i>	<i>1990</i>	<i>16 років</i>	<i>задовільн.</i>	<i>0,9</i>	<i>--</i>
<i>34567</i>	<i>Люксметр Ю-16</i>	<i>1999</i>	<i>7 років</i>	<i>задовільн.</i>	<i>0,9</i>	<i>--</i>

1.2 Технологічне оснащення та матеріали

Назва технологічного оснащення	Кількість	Технічний стан	Відповідність вимогам техпроцесу
<i>Набір цифр та літер</i>	<i>Комплект</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Трафарет № 1</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Трафарет № 2</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Трафарет № 3</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Трафарет № 4</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Трафарет «Проба»</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Касета КМА-Р-35-30</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Осердя 35x50</i>	<i>1 шт.</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Папір А 160 Л-1</i>	<i>1 арк</i>	<i>--</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Плівка галогенідосрібна марки «Мікрат-Н»</i>	<i>29,72 м</i>	<i>--</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Плівка поліетилентерефталатна марки ПЕТФ-100</i>	<i>Не норм.</i>	<i>--.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Серветка із бархату або замії 10x20</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Серветка із батисту 20x30</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Серветка із фланелі 20x30</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Спирт етиловий ректифікований</i>	<i>0.03 дм³</i>	<i>--</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Пензель художній</i>	<i>1 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Бирки з символами №3, №6, №12, №14, "ДСФД" згідно з [3]</i>	<i>5 шт</i>	<i>задовільн.</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Папір світлонепроникний</i>	<i>Не норм.</i>	<i>--</i>	<i>Відповідає вимогам</i>

1.3 Організаційне обладнання

Назва організаційного оснащення	Кількість	Технічний стан	Забезпеченість
<i>Шафа металева типу ШМЗ</i>	<i>1 шт</i>	<i>Задовільний</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Стіл для письмових робіт</i>	<i>1 шт</i>	<i>Задовільний</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Стілець</i>	<i>1 шт</i>	<i>Задовільний</i>	<i>Відповідає вимогам</i>
<i>Стелаж для зберігання документації</i>	<i>1 шт</i>	<i>Задовільний</i>	<i>Відповідає вимогам</i>

2 Планування робочого місця (із зазначенням габаритних розмірів робочої зони)

Площа	Кв.м
нормативна	20,0
фактична	20,0

3 Організація праці

Форма організації праці	Система обслуговування
<i>індивідуальна</i>	<i>постійна</i>

4 Умови праці та охорона праці

Санітарно-гігієнічні умови та встановлені технологічною документацією параметри кліматичних умов у виробничих приміщеннях;			Засоби індивідуального захисту	Спецодяг, спецвзуття	Наявність інструкції з охорони праці
Параметри	Норма	Фактично			
Температура	ДСТУ 33.301, ДСТУ ГОСТ ИСО 8995, ГОСТ 12.1.003, ГОСТ 12.1.005,	25°	<i>Не передбачені</i>	<i>Халат бавовняний, капці</i>	<i>У наявності є</i>
Освітленість	ГОСТ 12.1.007, ГОСТ 12.1.012, ГОСТ 12.1.032, ГОСТ 12.1.033,	300 лк			
Вологість	[1], [2], [3], [4], [5], [6], [7], [8], [9], [10], [11]	60%			

5 Результати атестації

Атестаційні рівні	Атестаційні показники	Оціночні показники
		200____рік
1 Технічний рівень $K_1 = \frac{K_{1.1} + K_{1.2} + K_{1.3} + K_{1.4} + K_{1.5}}{5} = 0,72$	Прогресивність технологічного процесу – $K_{1.1}$	0,8
	Стан технологічного обладнання – $K_{1.2}$	1,0
	Технологічне оснащення – $K_{1.3}$	1,0
	Ступінь автоматизації та механізації праці – $K_{1.4}$	0,8
	Наявність засобів вантажно-розвантажувальних та транспортувальних операцій – $K_{1.5}$	0
2 Організаційний рівень $K_2 = \frac{K_{2.1} + K_{2.2} + K_{2.3} + K_{2.4} + K_{2.5} + K_{2.6}}{6} = 0,67$	Коефіцієнт використання робочого місця – $K_{2.1}$	1,0
	Обслуговування робочого місця – $K_{2.2}$	0
	Нормування праці – $K_{2.3}$	0
	Раціональність планування робочого місця – $K_{2.4}$	1,0
	Організаційне освітлення – $K_{2.5}$	1,0
	Форма організації праці – $K_{2.6}$	1,0
3 Умови та охорона праці $K_3 = \frac{K_{3.1} + K_{3.2}}{2} = 0,75$	Санітарно-гігієнічні умови праці – $K_{3.1}$	0,5
	Техніка безпеки – $K_{3.2}$	1,0
$K_{заг.} = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3} = 0,713$		

6 Заходи з раціоналізації робочого місця

Відхилення	Заходи
Технічний рівень згідно з К _{1.5}	
Організаційний рівень згідно з К _{2.2} , К _{2.3}	
Умови та охорона праці згідно з К _{3.1} , К _{3.2}	

7 Рішення атестаційної комісії

<i>Атестоване та підлягає експлуатації без змін</i>

Голова атестаційної комісії _____
 підпис

 прізвище, ім'я, по батькові

Відповідальний виконавець _____
 підпис

 прізвище, ім'я , по батькові

ДОДАТОК Е
(довідковий)

АТЕСТАЦІЙНІ ПОКАЗНИКИ РОБОЧИХ МІСЦЬ ВИКОНАВЦІВ

Таблиця Е.1

Атестаційні рівні	Атестаційні елементи	Атестаційні ознаки (оціночні характеристики)	Кількісна оцінка атестаційних ознак	Примітка
1	2	3	4	5
Технічний рівень К ₁	Прогресивність технологічного процесу К _{1.1}	1 Технологічна документація (операційний технологічний процес) передбачає застосування прогресивного обладнання та технологічного оснащення при оптимальних технологічних режимах і нормах часу виконання робіт і забезпечує необхідну якість продукції	1,0	
		2 Технологічний процес не повністю відповідає переліченим у п.1 вимогам, але забезпечує необхідну якість продукції	0,8	
		3 Технологічний процес передбачає режими виготовлення та норми часу, але роботи ведуться з відхиленнями від заданих режимів і норм часу	0,5	
		4 Технологічний процес застарів або відсутній	0	
	Стан технологічного обладнання К _{1.2}	1 Фактичні експлуатаційні характеристики обладнання (продуктивність, енергомісткість, надійність тощо) відповідають паспортним даним, технічний стан зразковий, фактичний строк експлуатації не перевищує нормативний	1,0	

Продовження таблиці Е.1

1	2	3	4	5
		2 Фактичні експлуатаційні характеристики обладнання відповідають паспортним даним, технічний стан задовільний, фактичний строк експлуатації перевищує нормативний, обладнання придатне до ремонту	0,7	
		3 Фактичні експлуатаційні характеристики не відповідають паспортним даним, технічний стан задовільний, обладнання придатне до ремонту	0,5	
		4 Обладнання морально застаріле, має незадовільний технічний стан і не підлягає модернізації та ремонту	0	
	Технологічне оснащення робочого місця К _{1.3}	1 Робоче місце забезпечене технологічним оснащенням і інструментом у відповідності з технологічним процесом. Оснащення та інструмент справні	1,0	
		2 Робоче місце забезпечене технологічним оснащенням і інструментом не повністю, наявне оснащення у задовільному стані	0,5	
		3 Технологічне оснащення та інструмент знаходяться у незадовільному стані або повністю не відповідають технологічному процесу	0	
	Ступінь автоматизації та механізації праці К _{1.4}	1 Роботи виконуються на апаратах та устаткуванні	1,0	
		2 Роботи виконуються вручну при автоматах та напівавтоматах	0,9	

Продовження таблиці Е.1

1	2	3	4	5	
		3 Роботи виконуються вручну за допомогою найпростіших знарядь праці	0		
	Транспортні операції К _{1.5}	1 Переміщення за допомогою ручних візків у тарі	1,0		
		2 Переміщення за допомогою ручних візків без тари	0,8		
		3 Переміщення вручну у тарі вагою не більше ніж 5 кг	0,5		
		4 Переміщення вручну без тари	0		
Організаційний рівень К ₂	Коефіцієнт використання обладнання К _{2.1}	1 К ₃ = 0,85	1,0		
		2 0,75 < К ₃ < 0,85	0,9		
		3 0,65 < К ₃ < 0,75	0,8		
		4 0,5 < К ₃ < 0,65	0,4		
		5 К ₃ = 0,5	0		
	Система обслуговування робочого місця К _{2.2}	1 Постійна	1,0		
		2 Змішана (постійна та чергова)	1,0		
		3 Чергова	0,8		
		4 Не обслуговується	0		
	Стан нормування праці К _{2.3}	Питома вага робіт, які виконуються на робочому місці за нормативами часу, нормами обслуговування, нормативами чисельності (Т, %)	1 Т > 30	1,0	
			2 20 ≤ Т ≤ 30	0,5	
			3 Т < 20	0,3	
			4 Роботи не нормуються	0	

Продовження таблиці Е.1

1	2	3	4	5
	Раціональність планування К _{2,4}	1 Планування робочого місця забезпечує раціональне розміщення функціональних елементів робочого місця, мінімум переміщення виконавця в зоні робочого місця. Площа робочої зони не менше ніж передбачено нормами технологічного проектування	1,0	
		2 $70\% < S_{p.m.} < 100\%$	0,7	
		3 $50\% < S_{p.m.} < 70\%$	0,5	
		4 Площа робочого місця складає 50% від питомої площі, планування робочого місця не забезпечує вимоги п.1 (навіть за наявності достатньої площі)	0	
	Стан організаційного оснащення К _{2,5}	1 Номенклатура та кількість оргоснащення відповідає типовому технологічному процесу. Оснащення у справному стані	1,0	
		2 Робоче місце забезпечене оргоснащенням не в повному обсязі, технічний стан задовільний	0,5	
		3 Організаційне оснащення робочого місця відсутнє або оргоснащення зіпсоване	0	
	Форма організації праці К _{2,6}	1 Індивідуальна	1,0	
Умови та охорона праці К ₃	Санітарно-гігієнічні умови К _{3,1}	1 Освітленість, температура, вологість відповідають нормам, робоче місце задовольняє вимогам естетики та культури виробництва	1,0	
		2 Одна з перелічених у п.1 характеристик не задовольняє вимогам нормативних документів вимоги естетики та культури виробництва виконуються	0,5	

Кінець таблиці Е.1

1	2	3	4	5
		3 Вимогам нормативних документів не задовольняють дві з характеристик, перелічених у п.1, або робоче місце не задовольняє вимогам естетики та культури виробництва	0	
	Охорона праці К _{3.2}	1 Організація робочого місця та обладнання відповідають стандартам комплексу "Безпека праці" та встановленим нормам, виконавці забезпечені спецодягом та спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту	1,0	
		2 Одна з перелічених вимог не виконується	0	

Додаток Ж
(рекомендований)

Форма зведеної відомості результатів атестації робочих місць

ДОДАТОК К
(довідковий)

ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ
ВИКОНАВЦІВ

ПРОТОКОЛ
засідання комісії з атестації виконавців

Атестаційна комісія у складі:

голови комісії _____	_____
Прізвище, ім'я, по батькові	посада
членів комісії _____	_____
Прізвище, ім'я, по батькові	посада
_____	_____
Прізвище, ім'я, по батькові	посада
_____	_____
Прізвище, ім'я, по батькові	посада

у термін з _____ по _____ провела атестацію виконавців

назва установи, підрозділу

За результатами атестації виконавці оцінюються:

Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта	Спеціальність	Час роботи	Оцінка діяльності	Оцінка знання нормативних документів	Примітка

Висновки атестаційної комісії _____

Голова атестаційної комісії _____

підпис

прізвище, ім'я, по батькові

Члени атестаційної комісії _____

підписи

прізвища, імена, по батькові

ДОДАТОК Л
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1. Закон України «Про пожежну безпеку»
2. Правила пожежної безпеки України
3. ТТП 321.02200.00011 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду
4. ТТП 321.02200.00022 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів для забезпечення користувачів страхового фонду
5. ТТП 321.02200.00024 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес зберігання мікрофільмів страхового фонду документації
6. ТТП 321.02202.00042 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес вхідного контролю плівки галогенідосрібної
7. ТТП 321.02200.00043 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес підготовки документації для формування страхового фонду документації
8. ТТП 321.02200.00045 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес регенерації срібла
9. ТТП 321.02200.00046 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів страхового фонду документації з використанням сучасної комп'ютерної техніки
10. ТУ У 75.2-14321156-001-2004 Мікрофільм страхового фонду документації. Технічні умови
11. СНиП II-4-79, часть II, глава 4 Строительные нормы и правила. Нормы проектирования. Естественное и искусственное освещение (Будівельні норми та правила. Норми проектування. Природне та штучне освітлення)
12. ДК 003-2005 Класифікатор професій

Код УКНД 03.120.10

Ключові слова: атестація виробничих приміщень, атестація робочих місць, атестація виконавців, атестаційна комісія, способи формування зображення документів, страховий фонд документації.