



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ 33.119:2018

Страховий фонд документації

МІКРОФІЛЬМ

Загальні технічні вимоги

Видання офіційне

Київ
ДП «УкрНДНЦ»
2019

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40)
- 2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 24 вересня 2018 р. № 338 з 2019–10–01
- 3 Цей стандарт розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України
- 4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

Право власності на цей національний стандарт належить державі.
Заборонено повністю або частково видавати, відтворювати
для розповсюдження та розповсюджувати як офіційне видання
цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації
без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ДП «УкрНДНЦ», 2019

ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни та визначення понять	2
4 Познаки та скорочення	2
5 Технічні вимоги до виготовлення, контролювання, зберігання та використання мікрофільму страхового фонду документації	3
5.1 Виготовлення.....	3
5.1.1 Загальні положення	3
5.1.2 Матеріали	3
5.1.3 Познака	3
5.1.4 Основні розміри, з'єднання, заправні кінці	3
5.1.5 Побудова.....	4
5.1.6 Хіміко-фотографічні характеристики	4
5.1.7 Фізичний стан	4
5.1.8 Межа читаності, роздільної здатності, оптичної густини	4
5.2 Контролювання.....	5
5.2.1 Загальні положення	5
5.2.2 Приймальний контроль.....	6
5.2.3 Періодичний контроль	6
5.2.4 Об'єкти контролювання	6
5.2.4.1 Основні розміри, з'єднання, заправні кінці.....	6
5.2.4.2 Побудова	6
5.2.4.3 Фізичний стан	6
5.2.4.4 Межа читаності, роздільна здатність, оптична густина	6
5.3 Пакування та маркування.....	7
5.4 Постачання на зберігання	7
5.5 Зберігання.....	8
5.5.1 Тимчасове та довгострокове зберігання	8
5.5.2 Приймання на довгострокове зберігання	9
5.5.3 Внесення змін.....	10
5.5.4 Переведення на архівне зберігання чи анулювання	10
5.6 Використання	11
6 Вимоги щодо безпеки, охорони довкілля та утилізації.....	11
6.1 Загальні вимоги.....	11
6.2 Суттєві небезпеки	12

6.2.1 Електрична небезпека	12
6.2.2 Вибухо- та пожежонебезпеки	12
6.2.3 Хімічна та термічна небезпеки	12
6.2.4 Небезпека, спричинена шумом, вібрацією.....	13
6.2.5 Небезпека, що негативно впливає на навколишнє середовище	13
6.3 Підготування працівників.....	13
6.4 Утилізація відходів	14
Додаток А (обов'язковий) Матеріали, застосовувані для виготовлення, контролювання, зберігання та використання мікрофільму (мікрофільму страхового фонду документації)	14
Додаток Б (обов'язковий) Познака мікрофільму	18
Додаток В (обов'язковий) Побудова мікрофільму	20
Додаток Г (обов'язковий) Форма акта-опису	28
Додаток Д (довідковий) Форма журналу обліку надходження мікрофільмів на зберігання.....	29
Додаток Е (довідковий) Форма журналу обліку надходження комплектувальних документів страхового фонду	30
Додаток Ж (довідковий) Форма журналу поставлення на інвентарний облік технічних паспортів мікрофільмів	31
Додаток И (довідковий) Форма журналу технічного контролю мікрофільмів	32
Додаток К (довідковий) Форма відомості виявлених дефектів.....	33
Додаток Л (обов'язковий) Форма журналу контролювання температури та відносної вологості повітря в приміщенні №.....	34
Додаток М (довідковий) Бібліографія	35

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ

МІКРОФІЛЬМ

Загальні технічні вимоги

INSURANCE DOCUMENTATION FUND

MICROFILM

General technical requirements

Чинний від 2019–10–01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює загальні технічні вимоги, яким має відповідати мікрофільм страхового фонду документації (далі — мікрофільм СФД) на етапах його виготовлення, контролювання, зберігання та використання.

1.2 Вимоги до електронного мікрофільму, який також створюють у державній системі страхового фонду документації (далі — державна система СФД), визначає ДСТУ 33.206.

1.3 Цей стандарт призначено для користування суб'єктами державної системи СФД, які виготовляють, контролюють, зберігають та використовують мікрофільми СФД.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такі національні нормативні документи:

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ 33.105–2002 Страховий фонд документації. Підготовка і відправка на мікрофільмування документації на промислову продукцію. Технічні вимоги

ДСТУ 33.108:2005 Страховий фонд документації. Документи страхового фонду документації. Технічний паспорт мікрофільму. Загальні вимоги

ДСТУ 33.110:2007 Страховий фонд документації. Комплектність документації для створення. Загальні вимоги

ДСТУ 33.111:2008 Страховий фонд документації. Відповідність документів оригіналу чинної документації. Технічні вимоги

ДСТУ 33.113:2014 Страховий фонд документації. Графічні символи і трафарети у мікрофільмах. Загальні технічні вимоги

ДСТУ 33.116:2010 Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги

ДСТУ 33.206:2017 Страховий фонд документації. Електронне сховище копій документів страхового фонду документації. Порядок формування, ведення та використання

ДСТУ 33.302:2015 Страховий фонд документації. Порядок внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації

ДСТУ 33.303:2015 Страховий фонд документації. Порядок переведення мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання

ДСТУ 33.401:2015 Страховий фонд документації. Порядок забезпечення користувачів документами страхового фонду

ДСТУ 33.701:2007 Страховий фонд документації. Тест-оригінал для контролю якості мікрофільмів. Технічні вимоги

ДСТУ 3021–95 Випробування і контроль якості продукції. Терміни та визначення
 ДСТУ 3278–95 Система розроблення та постачання продукції на виробництво. Основні терміни та визначення

ДСТУ Б А.3.2-12:2009 Система стандартів безпеки праці. Системи вентиляційні. Загальні вимоги
 ДСТУ ГОСТ 7.50:2006 Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Консервація документів. Загальні вимоги (ГОСТ 7.50–2002, IDT)

ДСТУ ISO 6196-7:2007 Мікрографія. Словник термінів. Частина 7. Машинна мікрографія
 ДСТУ ISO 18911:2006 Зображувальні матеріали. Плівки фотографічні безпечні оброблені. Правила зберігання (ISO 18911:2000, IDT)

ГОСТ 14192–96 Маркировка грузов
 ГОСТ 12.1.018–93 Система стандартов безопасности труда. Пожаровзрывобезопасность статического электричества. Общие требования

ГОСТ 20010–93 Перчатки резиновые технические. Технические условия.

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цьому стандарті, перевіряють згідно з офіційним виданням національного органу стандартизації — каталогом національних нормативних документів і щомісячними інформаційними покажчиками національних стандартів.

Якщо стандарт, на який є посилання, замінено новим або до нього внесено зміни, треба застосовувати новий стандарт, охоплюючи всі внесені до нього зміни.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, наведені в законодавстві України, ДСТУ 33.002, ДСТУ 33.206 (мікрофільм), ДСТУ ISO 6196-7 (комп'ютерне отримання мікрофільмів, КОМ, КОМ-система), ДСТУ 3278 (технологічна документація) та ДСТУ 3021 (система контролю, приймальний контроль, періодичний контроль, засіб контролю, об'єкт контролю, технічний контроль, контрольований параметр, візуальний контроль, протокол випробувань матеріалів).

Примітка. У державній системі СФД термін «мікрофільм СФД» застосовують до документа СФД, прийнятого на державний облік та довгострокове зберігання, а до цього часу застосовують термін «мікрофільм».

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті вжито такі позначки та скорочення:

АД	— архівні документи;
АРКД	— аварійно-рятувальний комплект документації;
бази зберігання СФД	— бази зберігання страхового фонду документації України;
ВК	— відомість комплекту;
ДБ	— документи бібліотек;
ДЗ	— документація на об'єкти землеустрою;
ЕД	— експлуатаційна документація;
КД	— конструкторська документація;
КОМ-система	— система комп'ютерного отримання мікрофільму;
КЦ	— культурні цінності;
мікрографічна плівка	— неперфорована чорно-біла галогенідосрібна плівка;
мікрофільм СФД	— мікрофільм страхового фонду документації;
МП	— пам'ятки Музейного фонду України;
МФ	— мікрофільм (у цифровій позначці);
НПД	— науково-проектна, облікова документація на об'єкти культурної спадщини;
НД	— нормативна документація;
ОД	— облікова документація;
ОД на ОКС	— облікова документація на об'єкт культурної спадщини;
ПДБ	— проектна документація на будівництво;
ПКД	— проектно-конструкторська документація;
РД	— ремонтна документація;
Реєстр документів СФД	— Державний реєстр документів страхового фонду документації України;
СП	— супровідний перелік;
спеціальна установа СФД	— спеціальна установа страхового фонду документації України;
СФД	— страховий фонд документації України;
ТД	— технологічна документація;
технічний паспорт	— технічний паспорт мікрофільму страхового фонду документації;
ТО та ОСН	— технологічне обладнання та оснащення;
ХФО	— хіміко-фотографічне оброблення.

5 ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ, КОНТРОЛЮВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МІКРОФІЛЬМУ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Розділ надає загальні вимоги до мікрофільму (мікрофільму СФД) на етапах його виготовлення, контролювання, зберігання та використання, а також вимоги до застосовуваних матеріалів, побудови та основних розмірів мікрофільму, фізичного стану та інших показників чи характеристик. Якість мікрозображення прямо залежить від якості документації, що знімають, підготування якої виконують згідно з вимогами нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації».

5.1 Виготовлення

5.1.1 Загальні положення

5.1.1.1 Відповідно до методу виконання та мети використання розрізняють два види мікрофільмів: основний (першого або другого покоління в позитивному або негативному виконанні) та запасний (першого покоління в негативному виконанні).

5.1.1.2 Мікрофільм знімають на неперфорованій чорно-білій галогенідосрібній плівці (далі — мікрографічна плівка), завтовшки від 100 мкм до 140 мкм та завширшки 35 мм.

Примітка. Мікрофільм дозволено знімати на будь-якій марці плівки, якщо її фотографічні показники та фізико-механічні властивості не гірші за прийняті у сфері СФД.

5.1.1.3 Перед початком знімання мікрографічна плівка має пройти вхідний контроль згідно з вимогами відповідної технологічної документації.

5.1.1.4 Для знімання мікрофільму використовують кратність зменшення: 10,5^x; 14,8^x; 21,0^x з урахуванням форматів та якості документів, а також технічних характеристик апаратів для знімання.

5.1.1.5 Залежно від обсягу комплексу документації мікрофільм знімають на один або кілька рулонів. Технічний паспорт заповнюють на кожний рулон мікрофільму згідно з ДСТУ 33.108.

5.1.1.6 Мікрофільм знімають у порядку збільшення кратності, зокрема під час внесення зміни до мікрофільму СФД. Ця вимога не стосується мікрофільму, виготовлюваного за допомогою КОМ-системи.

5.1.1.7 Вимоги до змісту мікрофільму та комплектності документації, яка підлягає мікрофільмуванню, наведено в ДСТУ 33.105.

5.1.1.8 Мікрофільм повинен містити зображення трафаретів, склад, призначеність яких визначено ДСТУ 33.113.

5.1.1.9 Документацію, що має гриф секретності, треба мікрофільмувати на окремий рулон мікрофільму.

5.1.2 Матеріали

Інформацію щодо матеріалів та хімічних реактивів, які застосовують під час виготовлення, контролювання та зберігання мікрофільму СФД, оформлення відповідних документів щодо їхнього контролювання та випробування наведено в додатку А.

5.1.3 Познака

Інформацію про познаку мікрофільму СФД, умовні коди для різних видів документації, яку закладають до СФД, наведено в додатку Б.

5.1.4 Основні розміри, з'єднання, заправні кінці

5.1.4.1 Основні розміри мікрофільму прямо залежать від технічних характеристик устаткування, застосовуваного для знімання. За умови придбання сучасного устаткування основні розміри мікрофільму має бути переглянуто.

5.1.4.2 Довжина рулону мікрофільму з урахуванням заправних кінців не повинна перевищувати 30,5 м (для мікрографічної плівки завтовшки 140 мкм).

5.1.4.3 Довжина рулону мікрофільму залежить від товщини мікрографічної плівки, тому допустима довжина, зокрема після внесення змін, може бути до 42,0 м (для мікрографічної плівки завтовшки 100 мкм).

5.1.4.4 У межах одного рулону мікрофільму дозволено чергування кадрів з полем кадру розмірами 32,0 мм × 45,0 мм та 32,0 мм × 22,5 мм.

5.1.4.5 Розміри кроку кадру, поля кадру та міжкадрової відстані мають відповідати інструкціям на відповідне технологічне устаткування, яке використовують спеціальні установи СФД, і можуть змінюватися згідно з цими інструкціями. Для мікрофільмів, виготовлених за допомогою КОМ-системи, розмір кадру має становити не більше ніж 41,0 мм × 30,0 мм.

Примітка. Допустимі відхилення розмірів кроку кадру, поля кадру та міжкадрової відстані встановлюють стандарти на технічні засоби мікрографії.

5.1.4.6 Ширина з'єднання мікрографічної плівки методом склеювання має становити $(3,0 \pm 1,0)$ мм, а методом зварювання — $(2,0 \pm 1,0)$ мм. В одному рулоні мікрофільму допустимо не більше ніж шість з'єднань.

5.1.4.7 Довжина заправних кінців мікрофільму має становити не менше ніж $(500,0 \pm 20,0)$ мм.

5.1.5 Побудова

Побудову мікрофільму, послідовність розташування мікрозображень документів, трафаретів та іншої інформації наведено в додатку В.

5.1.6 Хіміко-фотографічні характеристики

5.1.6.1 Хіміко-фотографічне оброблення (далі — ХФО) експонованої мікрографічної плівки виконують за вибраним режимом відповідно до вимог технологічної документації, прийнятої у сфері СФД, або згідно з інструкціями на апаратах ХФО.

5.1.6.2 Після ХФО мікрофільм не повинен містити залишкові солі срібла, а вміст залишкових іонів тіосульфату ($S_2O_3^{2-}$) має бути не більше ніж $0,0007 \text{ мг/см}^2$, що визначають згідно з відповідною технологічною документацією.

5.1.7 Фізичний стан

5.1.7.1 Мікрофільм не повинен містити фізичних та фотографічних дефектів:

- задирок, надсічок, надривів на крайці, розривів, перегинів, подряпин, сколів;
- загальної забрудненості, плісняви;
- засвічувань на полі кадру, слідів електричних розрядів;
- подряпин на емульсії та основі, сторонніх цяток, жовтизни тощо, які створюють можливість втрати інформації;
- зривів емульсійного шару та підшару, які впливають на якість зображення;
- смуг та плям, які видно неозброєним оком (з викристалізовуванням солей або слідами впливу на мікрографічну плівку заліза, марганцю, хлору тощо);
- бульбашок, краплень в емульсійному шарі та слідів від води.

5.1.7.2 Кадри мікрофільму не повинні містити дефектів, які впливають на спроможність зображення до його правильної інтерпретації, а саме:

- дзеркальне зображення документів;
- накладання кадрів;
- нерізкість зображення;
- нерівномірна оптична густина в межах кадру.

5.1.7.3 Дозволено наявність таких дефектів мікрофільму (за умови читаності):

- незначна потертість на емульсії та основі;
- незначні вм'ятини з боку основи;
- подряпини, не видимі в прохідному світлі на емульсії та основі;
- подряпини на графічній і текстовій частинах кадру мікрофільму за умови, якщо вони не впливають на розуміння змісту інформації;
- одиничні крапленьня в основі та емульсійному шарі, що не погіршують читаності інформації на мікрофільмі;
- сліди по краю мікрографічної плівки від просування її в стрічкопротяжних механізмах (накат).

5.1.7.4 Мікрозображення документів мають бути контрастними, вільно читатися за однозначного тлумачення всіх елементів зображення.

5.1.7.5 Для визначення читаності мікрозображення допустимі такі дефекти:

- нечитані елементи літер чи окремі літери, які не впливають на розуміння змісту документа;
- у технологічних процесах нечитані графі з нормами часу, розцінок, номери цеху та дільниці;
- нечитаний аркуш реєстрації змін; нечитаний інвентарний номер на документах без грифу;
- нечитаність розмірних та виносних ліній за умови чіткого зображення їхнього початку та кінця;
- наявність кадрів трафаретів, що мають ручну охайну ретуш;
- наявність кадрів, що мають нечитані бланки документів одного зразка, якщо хоча б один бланк документа читається однозначно;
- сліди електророзрядів, що не впливають на читаність.

5.1.8 Межа читаності, роздільної здатності, оптичної густини

5.1.8.1 Межу читаності мікрозображення S_m та роздільної здатності R_m визначають згідно з ДСТУ 33.701.

5.1.8.2 Показники межі читаності S_m та роздільної здатності R_m мають відповідати наведеним у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1

Масштаб зображення	S_m			R_m			Тип знімання
	Покоління мікрофільму			Покоління мікрофільму			
	перше	друге	наступне	перше	друге	наступне	
1:10,5	45	50	56	9,0	8,0	7,1	А
	125	—	—	—	—	—	КОМ-система
1:14,8	56	63	71	7,1	6,3	5,6	А
1:21,0	71	80	90	5,6	5,0	4,5	А

Примітка 1. Значення, наведені в таблиці 5.2, не поширюються на мікрофільми, виготовлені на устаткованні, випущеному до 1980 року, для них допустимо зниження значення межі читаності або роздільної здатності на дві групи.

Примітка 2. Позначка «А» відповідає зніманню паперової документації на апаратах для статичного знімання мікрофільму рулонного, докуматорів тощо; позначка «КОМ-система» відповідає зніманню документації, наданої на електронних носіях.

5.1.8.3 Показники оптичної густини мають відповідати значенням таблиці 5.2.

Таблиця 5.2

Покоління мікрофільму	Оптична густина	
	негативного	позитивного
Перше	0,8—1,5	Не більше ніж 0,18*
Друге	—	Не більше ніж 0,18
Наступне	0,8—1,5	Не більше ніж 0,20

* Стосується тільки мікрофільму, виготовленого за допомогою КОМ-системи.

5.1.8.4 Мінімальна оптична густина (нульового фону з вуаллю) не повинна перевищувати 0,16.

5.2 Контролювання

5.2.1 Загальні положення

5.2.1.1 Контролюванню на різних етапах виготовлення, зберігання та використання підлягають:

а) мікрофільми

- 1) після виготовлення негатива та позитива;
- 2) під час приймання на довгострокове зберігання;
- 3) після усунення виявлених невідповідностей вимогам цього стандарту, якщо такі є;

б) мікрофільми СФД

- 1) через один рік після закладання на зберігання;
- 2) після внесення змін до мікрофільму СФД;
- 3) під час передавання на відтворення чи копіювання;
- 4) під час повернення для подальшого зберігання;
- 5) через кожні 3 роки від моменту останнього перевіряння в разі довгострокового зберігання.

5.2.1.2 Контролювання мікрофільмів (мікрофільмів СФД) — це сукупність засобів контролю, виконавців та об'єктів контролювання, які взаємодіють згідно з правилами, установленними відповідними нормативними документами.

5.2.1.3 Приміщення для контролювання мікрофільмів (мікрофільмів СФД) має бути оснащено необхідними засобами вимірювальної техніки, які повіряють чи атестують у встановленому порядку відповідно до вимог чинних нормативних документів.

Засоби вимірювальної техніки перед застосуванням треба підготувати до роботи згідно з експлуатаційною документацією на них.

Крім офіційно прийнятих у сфері СФД засобів вимірювальної техніки, дозволено також застосовувати такі, що не використовували раніше, але клас точності яких не нижче від застосовуваних.

5.2.1.4 Контролювання мікрофільмів (мікрофільмів СФД) виконують як спеціальна установа страхового фонду документації України (далі — спеціальна установа СФД), так і бази зберігання страхового фонду документації України (далі — бази зберігання СФД) залежно від етапів їхнього виробництва та подальшого застосування.

5.2.2 Приймальний контроль

5.2.2.1 Після закінчення виготовлення мікрофільм підлягає приймальному контролю з метою встановлення його відповідності вимогам цього стандарту.

5.2.2.2 За негативних результатів контролювання (невідповідність хоча б однієї з вимог) мікрофільм повертають на доопрацювання, після чого його повторно контролюють. Залежно від характеру виявлених дефектів повторне контролювання дозволено виконувати за пунктами невідповідності мікрофільму технічним вимогам та пунктами, що не підлягали контролюванню.

5.2.2.3 У разі неможливості усунення дефектів мікрофільм бракують та в установленому порядку надають на утилізацію (див. 6.4). На заміну виготовляють інший мікрофільм у встановленому порядку.

5.2.2.4 Відповідність наведеної в мікрофільмі інформації тій, що міститься в оригіналі документа, на вимогу постачальника документів підтверджують актом про засвідчення ідентичності мікрофільму СФД з оригіналом документа та його достовірності (форму визначено ДСТУ 33.111).

5.2.2.5 За позитивних результатів приймального контролю у відповідні розділи технічного паспорта вносять запис про відповідність мікрофільму встановленим вимогам згідно з положеннями ДСТУ 33.108.

5.2.3 Періодичний контроль

5.2.3.1 Періодичний контроль мікрофільму СФД виконують під час його зберігання згідно з графіком контролювання для підтвердження відповідності мікрофільму СФД, який перебуває на довгостроковому чи архівному зберіганні, вимогам цього стандарту.

5.2.3.2 Результати періодичного контролю заносять до відповідного розділу технічного паспорта згідно з положеннями ДСТУ 33.108.

5.2.3.3 У разі виявлення невідповідності мікрофільму СФД вимогам цього стандарту має бути прийнято рішення щодо усунення дефектів та недоліків. У разі неможливості усунення дефектів мікрофільм СФД підлягає бракуванню та утилізації (див. 6.4), а на заміну виготовляють інший.

5.2.4 Об'єкти контролювання

5.2.4.1 Основні розміри, з'єднання, заправні кінці

5.2.4.1.1 Для контролювання беруть один рулон мікрофільму. Основні розміри контролюють відповідно до 5.1.4, перевіряючи на трьох довільно вибраних зразках — кадрах.

5.2.4.1.2 Робоче місце для контролювання має бути чистим, без сторонніх предметів; освітлення приміщення — не більше ніж 200 лк. Контролювання потрібно виконувати в рукавичках з неворсистих матеріалів, які не електризуються.

5.2.4.1.3 Засобом контролювання є металева лінійка відповідного класу точності з ціною поділу не менше ніж 1 мм. Використовують безпосереднє вимірювання методом безпосереднього оцінювання.

5.2.4.1.4 Ширину з'єднань, довжину заправних кінців мікрофільму перевіряють візуально (вимірюють відповідною лінійкою) на столі для монтування мікрофільмів або на столі для перевіряння.

5.2.4.2 Побудова

Побудову мікрофільму контролюють відповідно до додатка В візуальним порівнянням інформації на екрані читального апарата із супровідними документами до мікрофільму.

5.2.4.3 Фізичний стан

5.2.4.3.1 Фізичний стан мікрофільму контролюють **візуально** на столі для монтування мікрофільмів або на столі для перевіряння. Вимоги визначено в 5.1.7.

5.2.4.3.2 Контролюють фізичний стан мікрофільму у 100 % кадрів під час перемотування рулону.

5.2.4.4 Межа читаності, роздільна здатність, оптична густина

5.2.4.4.1 Читаність мікрображення документів S_m та роздільну здатність R_m контролюють під мікроскопом зі збільшенням не менше ніж $50\times$.

5.2.4.4.2 Для контролювання межі читаності S_m та роздільної здатності R_m використовують кадри мікрофільму (трафарет № 3), які містять мікрозображення тест-об'єктів читаності або роздільної здатності згідно з ДСТУ 33.701.

5.2.4.4.3 Читаність оцінюють за тест-об'єктом читаності. Якщо оцінюють межу читаності S_m , то беруть найбільше з визначених на всіх тест-об'єктах значення S_m .

5.2.4.4.4 Роздільну здатність оцінюють за тест-об'єктом роздільної здатності, беручи за межу найменше з визначених на всіх тест-об'єктах значення R_m .

Значення S_m та R_m мають відповідати 5.1.8.

5.2.4.4.5 Для контролювання оптичної густини D відбирають зразки — кадри, які містять мікрозображення документів (кількість кадрів має бути не менше ніж 3 % загальної кількості кадрів мікрофільму, але не менше ніж три).

5.2.4.4.6 Кадри треба відбирати переглядом рулону мікрофільму на читальному апараті. Відбирають ті, що мають найбільші коливання оптичної густини фону поля кадру. Кадри із символом № 3 «Знижена читаність» відбиранню не підлягають.

5.2.4.4.7 Засобом контролю оптичної густини D є денситометр з діапазоном вимірювання від 0,0—2,0 одиниць і діаметром діафрагми від 0,5 мм до 2,0 мм з похибкою вимірювання — 0,02 одиниці.

5.2.4.4.8 Оптичну густину D вимірюють методом безпосереднього оцінювання на трьох довільно вибраних ділянках кожного з кадрів. Вимірюють так, щоб світлова пляма денситометра не потрапляла на елементи зображення.

5.2.4.4.9 Оптичну густину D визначають як найбільше значення результатів вимірювань на площині кожного з кадрів.

5.3 Пакування та маркування

5.3.1 Рулон мікрофільму пакують у металеву або картонну коробку, що виготовляють відповідно до нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації».

Примітка. Коробка може містити кілька рулонів мікрофільмів залежно від довжини рулонів, товщини та ширини мікрографічної плівки.

5.3.2 Для ідентифікації кожного рулону мікрофільму на коробки наносять маркувальні написи, які містять позначку мікрофільму (номер рулону), гриф обмеження доступу або гриф секретності (за наявності) та кодову позначку (якщо це можливо) відповідно до вимог, прийнятих у нормативних та інших документах комплексу «Страховий фонд документації».

5.3.3 Усі написи на стандартному пакуванні виконують маркером, що має достатню адгезію до матеріалу коробки та забезпечує тривкість написів до води та спирту.

5.3.4 Пакування коробок з мікрофільмами має захищати їх від пилу, вологи та механічних пошкоджень й унеможливлювати ознайомлення з їхнім умістом без порушення цілісності пакування згідно з вимогами спеціалізованих підприємств зв'язку.

5.4 Постачання на зберігання

5.4.1 Загальний термін постачання мікрофільму (мікрофільму СФД) на довгострокове зберігання не повинен перевищувати шести місяців від закінчення мікрофільмування в повному обсязі комплексу документації.

Примітка 1. Термін надання постачальником документації для закладання на зберігання до СФД визначають у договірному порядку.

5.4.2 Перед постачанням мікрофільму на довгострокове зберігання контролюють:

— якість усіх рулонів мікрофільмів і правильність їхнього намотування;

— правильність оформлення документів, зазначених у супровідному листі, заповнення колонок технічного паспорта (основного та запасного рулонів мікрофільмів) на ідентичність запису в комплектувальних документах страхового фонду (відомість комплексу (ВК), супровідний перелік (СП)), відповідність позначок мікрофільмів маркуванню на стандартному пакуванні, наявність печатки на коробках з мікрофільмами;

— наявність відомостей на електронних носіях про акти-описи (форму наведено в додатку Г), комплектувальні документи страхового фонду, технічні паспорти на кожний рулон мікрофільму.

Примітка 2. У разі можливості вказані відомості передають за допомогою соціальної мережі інтернет.

5.4.3 Разом з мікрофільмом на зберігання відправляють:

у паперовому вигляді

- акт-опис;
- комплектувальні документи страхового фонду;
- технічні паспорти на кожний рулон мікрофільму;

в електронному вигляді на електронних носіях інформації (оптичні диски або за допомогою соціальної мережі):

- електронний мікрофільм;
- акт-опис;
- комплектувальні документи страхового фонду;
- технічні паспорти.

5.4.4 Акт-опис складають у двох примірниках. Актам-описам надають номери в порядку їхнього складання в межах спеціальної установи СФД.

Запис мікрофільмів у акті-описі виконують у порядку зростання їхніх позначок, а в межах одного мікрофільму — за зростанням порядкових номерів рулонів.

5.4.5 Рулон мікрофільму (з грифом обмеження доступу та без нього) постачають на довгострокове зберігання за одним актом-описом.

5.4.6 Комплектувальні документи страхового фонду й технічні паспорти на кожний рулон мікрофільму надсилають в одному примірнику.

5.4.7 Мікрофільми постачають на довгострокове зберігання однією або кількома партіями.

З першою партією постачають супровідний лист, акт опису, ВК або СП і мікрофільми, які мають гриф секретності.

Час між відправленнями наступної та попередньої партій не повинен перевищувати 30 календарних днів загалом.

5.4.8 Оформлення, адресування посилок, забезпечення захисту інформації та її цілісності має відповідати вимогам відповідних нормативних документів.

5.4.9 Упакований мікрофільм із супровідними документами вкладають у поліетиленові пакети разом із засобами захисту від конденсату, а потім у транспортну тару, яка забезпечить необхідний температурно-вологісний режим їхнього зберігання.

Транспортна тара для документів, зазначених у 5.4.3, — посилкові ящики або мішки.

5.4.10 Транспортна тара має забезпечувати цілісність пакування. Коробки з мікрофільмами треба щільно укладати, щоб повністю унеможливити їхнє переміщення всередині транспортної тари.

За потреби, електронні носії з відомостями, зазначеними в 5.4.3, у захисному пакуванні встановлюють у групу споживчу тару (картонні коробки, тара виробника електронних носіїв) у вертикальному положенні.

5.4.11 Маркування транспортної тари має відповідати вимогам нормативних документів спеціалізованих підприємств зв'язку. На транспортну тару має бути нанесено маніпуляційний знак: «Обережно — крихке», «Боїться вологості», «Боїться нагрівання», «Верх, не кантувати» — для електронних носіїв; «Боїться вологості», «Боїться нагрівання» — для мікрофільмів. Місце і спосіб нанесення маніпуляційного знака — згідно з ГОСТ 14192.

5.4.12 Транспортують мікрофільми (мікрофільми СФД) транспортними засобами спеціалізованих підприємств зв'язку. Дозволено також використовувати службові транспортні засоби користувача документів СФД або спеціальних установ СФД.

5.5 Зберігання

5.5.1 Тимчасове та довгострокове зберігання

5.5.1.1 Тимчасово та довгостроково мікрофільми (мікрофільми СФД) зберігають як спеціальні установи СФД, так і бази зберігання СФД у спеціально обладнаних приміщеннях, які забезпечують підтримання заданого температурно-вологісного режиму повітря, у металевих чи картонних коробках (див. 5.3.1).

5.5.1.2 У приміщеннях для тимчасового зберігання мікрофільмів та довгострокового зберігання мікрофільмів СФД має бути передбачено систему кондиціонування, до складу якої належить кондиціонер з бактерицидним фільтром й осушувач повітря або термовологостатний апарат.

5.5.1.3 Для запобігання появі пошкоджень біологічного походження під час транспортування мікрофільму та зберігання мікрофільму СФД застосовують антигрибовий захист мікрографічної плівки та приміщень для зберігання мікрофільму СФД відповідно до вимог сфери СФД.

5.5.1.4 Під час зберігання мікрофільми СФД треба розміщувати в порядку зростання їхніх інвентарних номерів, технічні паспорти на них та комплектувальні документи страхового фонду зберігають у порядку зростання порядкових номерів мікрофільмів СФД.

5.5.1.5 Основні мікрофільми СФД потрібно зберігати в окремих від запасних мікрофільмів СФД приміщеннях.

5.5.1.6 Технічні паспорти основних та запасних мікрофільмів СФД треба зберігати окремо в металевих шафах згідно з чинними нормативними документами у відповідних приміщеннях.

5.5.1.7 Мікрофільми СФД, яким надано гриф секретності, потрібно зберігати в окремих спеціальних сховищах.

5.5.1.8 Технічні паспорти мікрофільмів СФД, що мають гриф секретності, треба зберігати в окремому приміщенні в шафах або сейфах.

5.5.1.9 Мікрофільми СФД, виготовлені на мікрографічній плівці з різними основами (триацетат-целюлозна, поліетилентерефталатна тощо), треба зберігати в різних приміщеннях.

5.5.1.10 Вимоги до температурно-вологісного режиму повітря приміщень мають відповідати даним, наведеним у таблиці 5.3.

Таблиця 5.3

Назва приміщення	Температура повітря, °C	Відносна вологість, %
Приміщення довгострокового та архівного зберігання мікрофільмів СФД на фотоплівках (триацетатна основа)	Не більше ніж 15	50 ± 5
Приміщення довгострокового й архівного зберігання мікрофільмів СФД на фотоплівках (поліетилентерефталатна основа)	Згідно з ДСТУ ISO 18911	
Приміщення тимчасового зберігання мікрофільмів СФД на фотоплівках (триацетатна основа)	Не більше ніж 17	50 ± 5
Приміщення тимчасового зберігання мікрофільмів СФД на фотоплівках (поліетилентерефталатна основа)	Згідно з ДСТУ ISO 18911	
Приміщення зберігання технічних паспортів та комплектувальних документів страхового фонду	згідно з ДСТУ ГОСТ 7.50	
Приміщення контролювання	20—24	40—50
Приміщення акліматизації	18—20	≤60

5.5.1.11 Температурно-вологісний стан повітря в приміщеннях для зберігання мікрофільмів СФД підлягає контролюванню з реєстрацією результатів у відповідному журналі. Форму журналу наведено в додатку Л.

5.5.1.12 Укладання мікрофільмів СФД у металеві шафи має забезпечувати їхній оперативний пошук для надання користувачам та швидкої їх евакуації за потреби.

5.5.1.13 Під час зберігання контролюють стан пакування і стан мікрофільмів СФД (відсутність корозії, забрудненості тощо), виявлення фізичних, фізико-хімічних дефектів (стан поверхонь емульсійного шару із зображенням та основи, відсутність на них механічних пошкоджень, забруднень, цяток, плям тощо) та дефектів біологічного походження, а також змінення якості фотографічного зображення.

Примітка 1. У разі виявлення на пакуваннях пошкоджень, які загрожують збереженню мікрофільму СФД або ускладнюють користування ним, пакування підлягає терміновій заміні.

Примітка 2. У разі виявлення дефектів мікрофільму СФД пошкоджені мікрофільми СФД підлягають доопрацюванню або знищенню в установленому порядку (5.2.2.2 та 5.2.2.3).

5.5.2 Приймання на довгострокове зберігання

5.5.2.1 Мікрофільми, які надійшли на довгострокове зберігання, реєструють у журналах обліку надходження мікрофільмів (додаток Д). Мікрофільми, які містять секретну інформацію, реєструють у журналах обліку мікрофільмів, форми яких визначено в нормативно-правових актах у сфері охорони державної таємниці.

5.5.2.2 Після отримання мікрофільмів контролюють комплектність постачення перевірянням наявності всіх документів, зазначених у 5.4.3, цілісність та чіткість печаток на коробках з мікрофільмами.

5.5.2.3 Далі контролюють оформлення комплектувальних документів страхового фонду, технічних паспортів та виконують технічний контроль мікрофільмів.

Контроль виконують не пізніше ніж у тримісячний термін з моменту надходження мікрофільмів на зберігання.

5.5.2.4 Якщо немає будь-якого з документів, зазначених у 5.4.3, про це складають акт недоліків (форма довільна). Один примірник акта недоліків надсилають спеціальній установі СФД для їхнього усунення, другий — залишають у місці зберігання мікрофільму для контролю.

5.5.2.5 Оформлення комплектувальних документів страхового фонду й технічних паспортів (з грифом обмеження доступу чи без нього) перевіряють відповідно до вимог нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації».

5.5.2.6 У разі виявлення недоліків в оформленні цих документів складають їхній перелік, а комплектувальні документи страхового фонду, технічні паспорти та рулони мікрофільмів з їхніми мікрозображеннями повертають спеціальній установі СФД для усунення. Після усунення недоліків документи повертають бази зберігання СФД.

5.5.2.7 Комплектувальні документи страхового фонду й технічні паспорти реєструють у журналі обліку надходження комплектувальних документів страхового фонду (додаток Е) та в журналі обліку технічних паспортів (додаток Ж).

5.5.2.8 Під час виконання контролю щодо приймання на зберігання перевіряють правильність заповнення трафаретів і комплектність документації згідно з комплектувальними документами страхового фонду.

5.5.2.9 Результати технічного контролю записують у журнал технічного контролю мікрофільмів. Форму журналу наведено в додатку И.

5.5.2.10 У разі виявлення відхилів показників та характеристик мікрофільму від вимог, установлених цим стандартом, складають відомість виявлених дефектів, рекомендації щодо їхнього усунення. Мікрофільм повертають спеціальній установі СФД. Форму відомості виявлених дефектів наведено в додатку К.

5.5.2.11 З дня отримання спеціальною установою СФД повернутого мікрофільму зазначені дефекти має бути усунено в місячний термін і мікрофільм повертають до бази зберігання СФД, після чого він повторно підлягає контролюванню відповідно до 5.5.2.2 та 5.5.2.3.

5.5.2.12 Мікрофільми, які пройшли контроль, приймають на довгострокове зберігання, про що роблять запис на відповідній сторінці кожного технічного паспорта.

5.5.2.13 Після прийняття на довгострокове зберігання мікрофільмів, зазначених в акті-описі, на цьому акті-описі проставляють штамп «Прийнято».

5.5.2.14 Перший примірник акта-опису залишається на базі зберігання СФД для довгострокового зберігання, другий — відправляють спеціальній установі СФД, що виготовила мікрофільм.

5.5.2.15 Мікрофільм вважають прийнятим на довгострокове зберігання після отримання спеціальною установою СФД другого примірника акта-опису.

5.5.2.16 Інформацію про прийняття мікрофільму на довгострокове зберігання вносять до Державного реєстру документів страхового фонду документації України (далі — Реєстр документів СФД) для поставлення його на державний облік.

5.5.3 Внесення змін

5.5.3.1 Зміни до мікрофільму СФД треба вносити відповідно до положень ДСТУ 33.302.

5.5.3.2 Заборонено одночасно пересилати для внесення змін або на доопрацювання основний та запасний мікрофільми СФД.

5.5.3.3 Інформацію про внесення змін до мікрофільму СФД наводять у технічному паспорті, комплектувальних документах страхового фонду та Реєстрі документів СФД.

5.5.4 Переведення на архівне зберігання чи анулювання

5.5.4.1 Переводять мікрофільми СФД на архівне зберігання чи анулювання відповідно до положень ДСТУ 33.303.

5.5.4.2 Вимог до зберігання мікрофільму СФД після його переведення на архівне зберігання не змінюють.

5.5.4.3 Відомості про анульований мікрофільм СФД вилучають з Реєстру документів СФД згідно з ДСТУ 33.303.

5.6 Використання

5.6.1 Використання мікрофільму СФД — це комплекс заходів щодо виготовлення копій з мікрофільмів СФД.

5.6.2 Копії з мікрофільмів СФД виготовляють як спеціальні установи СФД, так і бази зберігання СФД згідно з порядком та вимогами, наведеними в ДСТУ 33.401. Крім копій з мікрофільмів СФД на мікрографічній плівці та копій на паперових носіях, також виготовляють копії на електронних носіях згідно з вимогами ДСТУ 33.116.

5.6.3 Робоче місце, призначене для роботи з мікрофільмом СФД, має відповідати вимогам 5.2.4.1.2.

5.6.4 Під час експлуатації мікрофільму СФД треба уникати виняткового використання запасного мікрофільму СФД, якщо така є. Мікрофільм СФД треба брати за торці, не торкаючись поля зображення, уникаючи відбитків пальців, бруду, плям тощо згідно з ДСТУ ISO 18911.

5.6.5 Перемотувати мікрофільм СФД треба рівномірно, без ривків, не допускаючи випинання витків та їхнього вирівнювання за торець рулону. Кінець та витки мікрофільму СФД під час перемотування опускати на підлогу не дозволено.

5.6.6 Мікрофільм СФД не дозволено залишати на робочому місці не захищеним від впливу променів прямого світла.

5.6.7 Мікрофільм СФД після роботи з ним необхідно повертати до сховища. Не дозволено залишати його на ніч у робочому приміщенні.

5.6.8 Мікрофільм СФД можна переносити тільки укладеним у відповідну тару (металеву або картонну коробку).

5.6.9 Після виготовлення копій з мікрофільму СФД його повертають для подальшого зберігання згідно з ДСТУ 33.401.

Примітка. Електронний мікрофільм, створений у державній системі СФД, використовують для оперативного забезпечення користувачів копіями документів СФД.

6 ВИМОГИ ЩОДО БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ДОВКІЛЛЯ ТА УТИЛІЗАЦІЇ

6.1 Загальні вимоги

6.1.1 Вимоги щодо безпеки та охорони праці, навколишнього середовища й утилізації визначають норми, засоби захисту та контролювання або посилання на нормативні документи, які встановлюють необхідні заходи.

6.1.2 Виробничі приміщення для виготовлення мікрофільму й тимчасового зберігання хімічних реактивів має бути обладнано загальнообмінною припливно-витяжною вентиляцією згідно з ДСТУ Б А.3.2-12, ДБН В 2.5-67:2013 [5] та ДБН 2.3-56:2014 [6]; опаленням — відповідно до чинних нормативних документів; освітленням — згідно з ДБН В.2.5-28 [7], ДБН В.2.5-23 [8]; водопроводом та каналізацією — згідно з ДБН В.2.5-64:2012 [9] та ДСанПіН 2.2.4-171-10 [10].

Мікроклімат виробничих приміщень має відповідати вимогам ДСН 3.3.6.042 [11].

6.1.3 Приміщення для зберігання мікрофільмів СФД, технічних паспортів та комплектувальних документів страхового фонду не повинні піддаватися небезпеці впливу шкідливих газів, вібрації, мати водні комунікації, вікна, що пропускають сонячне світло (див. ДСТУ ISO 18911).

Ці приміщення має бути ізольовано від інших, облаштовано негорючими матеріалами з покриттям, яке не збирає пилу, не виділяє агресивних хімічних речовин, не поглинає пари агресивних речовин, має легко очищуватися, повинно мати електричну проводку, прокладену в металевих трубах.

6.1.4 Виробниче устаткування повинно мати інструкцію з експлуатації та відповідати загальним вимогам щодо безпеки згідно з чинними нормативними документами.

6.1.5 Охорону довкілля та утилізацію промислових відходів потрібно виконувати відповідно до вимог державних санітарних норм і правил ДСанПіН 2.2.7.029 [12] та СанПиН 4630 [13].

6.1.6 У 6.2 розглянуто суттєві небезпеки, яких треба уникати під час виготовлення та експлуатації мікрофільму СФД та які потребують вживання заходів щодо їхнього зменшення або вилучення.

6.2 Суттєві небезпеки

6.2.1 Електрична небезпека

6.2.1.1 У виробництві мікрофільму є небезпека ураження електричним струмом.

6.2.1.2 Для запобігання ураженню електричним струмом на виробничих ділянках необхідно забезпечити:

- виконання правил безпечної експлуатації електроустановок згідно з ДНАОП 0.00-1.21 [14] та НПАОП 40.1-1.01 [15];

- захисне заземлення металевих частин устаткування, які можуть опинитися під напругою (металеві елементи устаткування заземлюють, облаштовують необхідним захистом, який унеможлиблює випадковий дотик до струмопровідних частин), — відповідно до вимог чинних нормативних документів;

- кабелі електроживлення мають бути легкодоступні, але треба запобігати загрозам їхнього випадкового пошкодження; захист доступних для дотику струмопровідних частин устаткування за допомогою ізоляції електропроводки — відповідно до вимог чинних нормативних документів.

6.2.1.3 Процедури блокування живлення для небезпечного устаткування можуть запобігти випадкам, які призводять до серйозних травм. Неможливість блокування обладнання може бути основною причиною нещасних випадків.

6.2.2 Вибухо- та пожежонебезпеки

6.2.2.1 Категорію приміщень з вибухової, вибухопожежної та пожежної небезпеки визначають згідно з НАПБ Б.03.002 [16] та нормативними документами комплексу «Страховий фонд документації», а клас зони з вибухопожежонебезпеки — згідно з ДНАОП 0.00-1.21 [14].

6.2.2.2 Для запобігання вибуховій, вибухопожежній та пожежній небезпеці виробничих приміщень треба дотримуватися загальних вимог чинних нормативних документів, ГОСТ 12.1.018, а тому потрібно:

- зберігати й розливати легкозаймисті рідини та хімічні речовини в спеціальному приміщенні, обладнаному примусовою витяжною вентиляцією у вибухозахисному виконанні;

- у приміщеннях з активним хімічним середовищем використовувати світильники та електропроводку в спеціальному виконанні;

- зберігати легкозаймисті рідини на робочих місцях у кількостях, потрібних для роботи протягом однієї зміни, у небиткій тарі зі щільно закритими кришками, з написом «Вогненебезпечно» та чіткою назвою вмісту;

- заземляти електрообладнання;

- забезпечити виробничі приміщення та приміщення для зберігання хімічних речовин системою сигналізації про пожежу, яка реагує на появу диму чи підвищення температури відповідно; усі приміщення обладнують первинними засобами пожежогасіння — вогнегасниками вуглекислотними згідно з НАПБ Б 06.004 [17];

- дотримуватися правил та вимог пожежної безпеки згідно з НАПБ А.01.001-14 [18];

- апарати для ХФО заправляти розчинами тільки за умови відімкненого від напруги устаткування.

6.2.3 Хімічна та термічна небезпеки

6.2.3.1 Під час роботи з хімічними речовинами треба використовувати засоби індивідуального захисту: рукавички, фартухи, окуляри захисні, респіратори тощо та виконувати такі правила:

- переливати кислоти та їхні розчини, луги й інші агресивні рідини в дрібну тару, використовуючи спеціальні пристосування;

- застосовувати під час роботи з хімічними рідинами та під час профілактичних робіт на апаратах для ХФО фартух, рукавиці гумові згідно з ГОСТ 20010, захисні окуляри, респіратор для приготування проявного та фіксажного розчинів;

- концентрацію шкідливих речовин у повітрі необхідно контролювати згідно з вимогами чинних нормативних документів;

- для приготування та зберігання проявного та фіксажного розчинів використовувати баки, трубопроводи та арматуру з хімічно стійкого матеріалу зі щільно закритими кришками та чітким написом щодо їхнього вмісту;

— у приміщеннях, де виконують роботи з агресивними рідинами, потрібно мати аптечку з набором препаратів для надання першої медичної допомоги та перев'язувальними засобами. Крім того, ці приміщення має бути укомплектовано нейтралізувальними розчинами: 3-відсотковим розчином гідрокарбонату натрію (NaHCO_3), 2-відсотковим розчином оцтової кислоти (CH_3COOH), содою, крейдою та вапном.

6.2.3.2 У робочих приміщеннях потрібно чітко маркувати хімічні контейнери, резервуари для зберігання хімічних речовин, місткості для відпрацьованих речовин, оскільки етикетки є першим джерелом інформації про хімічну безпеку.

6.2.3.3 Для надання першої медичної допомоги від термічних опіків, що можуть бути спричинені устаткуванням, яке працює під високою температурою, робоче приміщення повинно мати аптечку зі стандартним набором препаратів для надання першої медичної допомоги.

6.2.4 Небезпека, спричинена шумом, вібрацією

У процесі виготовлення мікрофільму рівні звукового тиску та величини вібрацій від технологічного устаткування не повинні перевищувати допустимих і відповідати вимогам чинних нормативних документів.

6.2.5 Небезпека, що негативно впливає на навколишнє середовище

6.2.5.1 У процесі виготовлення мікрофільму можливе виділення в повітря робочої зони шкідливих речовин, концентрації яких не повинні перевищувати гранично-допустимих згідно з вимогами чинних нормативних документів.

6.2.5.2 Оптимальні та допустимі значення температури повітря, відносної вологості, швидкості руху повітря, інтенсивності теплового випромінювання та періодичність їхнього контролювання мають відповідати вимогам чинних нормативних документів.

6.2.5.3 Устаткування, яке виділяє в робочу зону шкідливі речовини, має бути оснащено місцевою витяжною вентиляцією. Охорону атмосферного повітря від забруднення хімічними речовинами під час виготовлення мікрофільму потрібно виконувати згідно з чинним нормативним документом.

6.2.5.4 Санітарно-гігієнічні норми умов праці у виробничих приміщеннях мають відповідати вимогам чинних нормативних документів.

6.2.5.5 Приготування розчинів для оброблення фотоплівки та стандартних розчинів, проведення хімічних аналізів проводять строго у витяжній шафі.

6.2.5.6 Виробничі приміщення потрібно піддавати вологому прибиранню, а також дезінфекції (вологе прибирання з дезінфікувальними засобами та ультрафіолетове опромінювання виконують згідно з технологічними документами сфери СФД).

6.2.5.7 Охорону ґрунту від забруднення промисловими відходами необхідно виконувати відповідно до вимог чинних нормативних документів. Охорону поверхневих вод від забруднення виконують згідно з СанПіН 4630 [13].

6.3 Підготування працівників

6.3.1 Для унеможливлення виробничого травматизму треба вживати заходів щодо відповідного підготування працівників до робіт з виготовлення мікрофільмів. До цих робіт допускають осіб за віком, установленим законодавством України, а в разі, якщо документи містять державну таємницю, — не молодші за 18 років, які:

- навчені правилам роботи за технологічним процесом виготовлення мікрофільму;
- мають інформацію про небезпеку для кожної хімічної речовини або продукту, що потрапляють у їхню робочу зону, знання щодо безпечного використання та поводження з цими речовинами;
- ознайомлені з інструкцією з експлуатації устаткування, навчені запобіжним заходам, яких треба дотримуватися під час небезпек, пов'язаних з експлуатацією устаткування, а також у разі виникнення надзвичайних ситуацій;
- пройшли інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки й допущені до виконання робіт.

6.3.2 Працівників потрібно забезпечувати захисними окулярами, спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації».

6.3.3 Санітарно-побутове забезпечення працівників потрібно виконувати згідно з ДБН В 2.2-28 [19].

6.4 Утилізація відходів

6.4.1 Промислові відходи у сфері СФД підлягають утилізації відповідно до вимог чинних нормативних документів:

- відходи фотоплівки підлягають здаванню на спеціалізовані підприємства з їхнього перероблення;
- відпрацьовані розчини фіксажу підлягають здаванню на спеціалізовані підприємства з вилучення срібла та їхньої нейтралізації;
- відпрацьовані розчини проявника та хімічні розчини підлягають нейтралізації.

6.4.2 Згідно з ДСТУ 33.303 мікрофільми СФД, призначені для знищення, потрібно знищувати разом з технічними паспортами на них та комплектувальними документами страхового фонду.

6.4.3 Рулони мікрофільмів СФД, які підлягають знищенню, подрібнюють у приміщенні для знищення на відповідному устаткованні до частинок, розміри яких унеможливають відновлення інформації, після чого подрібнену масу надають до спеціалізованого підприємства з перероблення відходів фотоплівки.

6.4.4 Інформацію про знищені мікрофільми СФД заносять у відповідні журнали обліку згідно з положеннями ДСТУ 33.303.

ДОДАТОК А (обов'язковий)

МАТЕРІАЛИ, ЗАСТОСОВУВАНІ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ, КОНТРОЛЮВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ МІКРОФІЛЬМУ (МІКРОФІЛЬМУ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ)

А.1 Загальні положення

Для виготовлення, контролювання, зберігання та використання мікрофільмів (мікрофільмів СФД) дозволено застосовувати матеріали закордонних виробників, якщо їхні основні показники відповідають вимогам нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації» або вищі за них.

Вхідний контроль матеріалів (проб, зразків), що застосовують під час виготовлення, контролювання, зберігання та використання мікрофільму (мікрофільму СФД), виконують для встановлення відповідності хімічних реактивів вимогам нормативних документів на ці матеріали.

Форми журналу обліку надходження матеріалів та результатів їхнього вхідного контролю, акта передавання проб (зразків) матеріалів, протоколу випробування (аналізування) матеріалів та акта рекламації наведено в А.2—А.5.

А.2 Форма журналу обліку надходження матеріалів та результатів їхнього вхідного контролю

Надходження матеріалів						Результати вхідного контролю матеріалів					
Дата надходження матеріалу	Назва матеріалу, марка, нормативний документ	Підприємство-постачальник	Номер партії, дата виготовлення, номер накладної	Кількість матеріалу, що надійшов (кг, л, м, шт., арк. тощо)	Візуальний контроль пакування виконано. Підпис, дата	Зауваги	Номер акта та дата проведення проб (зразків) матеріалів	Номер, дата протоколу випробування матеріалів	Висновок щодо результатів вхідного контролю матеріалів	Номер та дата складання акта рекламації	Підпис контролера
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

А.3 Форма акта передавання проб (зразків) матеріалів

АКТ
передавання проб (зразків) матеріалів
 від « ____ » 20__ р. № ____

Назва матеріалу _____

Нормативний документ _____

№ накладної _____ Рахунок _____

Кількість:

— за накладною _____

— фактично _____

Якість поставки _____

Вибірка проб (зразків)

— у тарі № _____ кількість _____

— у тарі № _____ кількість _____

— у тарі № _____ кількість _____

(посада відповідального за зберігання матеріалів)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я, прізвище)_____
(посада відповідального за контролювання)_____
(особистий підпис)_____
(ім'я, прізвище)

А.4 Форма протоколу випробування (аналізування) матеріалу

ПРОТОКОЛ
випробування (аналізування) матеріалу
 від « ____ » 20__ р. № ____

Матеріал _____ Нормативний документ _____

Підприємство-виробник _____

Дата отримання _____ Сертифікат _____

Партія _____ Кількість _____

Дата виготовлення _____ Гарантійний термін _____

Результати контрольних випробувань (аналізування)

Номер випробування (аналізування)	Параметр	Вимоги нормативного документа	Фактичний показник	Зауваги
1	2	3	4	5

Висновок _____

_____ (посада відповідального за випробування) _____ (особистий підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Дата випробування _____

А.5 Форма акта рекламції

**АКТ
рекламції**
від « ____ » 20__ р. № ____

Підприємство _____
(назва підприємства-споживача)

Повідомляє _____
(назва підприємства-постачальника)

про постачання матеріалу _____
(назва, марка, тип, ДСТУ, ГОСТ, ТУУ)

з порушенням вимог нормативних документів за період з _____
до _____

Назва матеріалу, марка, нормативний документ, дата виготовлення	Дата надходження	Кількість матеріалу, що надійшов (кг, м, шт., л, арк. тощо)	Дата виконання вхідного контролю, номер протоколу випробування	Характер невідповідності вимогам нормативного документа	Кількість забракованого матеріалу (кг, м, шт., л, арк., тощо)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

(керівник підприємства-споживача)

(особистий підпис)

(ім'я, прізвище)

(посада відповідального за виконання випробувань)

(особистий підпис)

(ім'я, прізвище)

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

ПОЗНАКА МІКРОФІЛЬМУ

Б.1 Надання позначки мікрофільму спеціальною установою СФД відбувається для забезпечення обліково-реєстраційної єдності документів СФД у державній системі СФД.

Б.2 Позначка мікрофільму має містити оптимальний склад інформації, достатній для здійснення його оперативного пошуку.

Б.3 Відповідно до призначеності СФД та згідно з комплектувальним документом страхового фонду позначку треба надавати мікрофільму, який містить мікрозображення комплектів:

- конструкторської документації (далі — КД) й технологічної документації (далі — ТД) на виріб;
- КД та ТД складової частини виробу, що застосовують у кількох výroбах і який має окремий комплектувальний документ страхового фонду;
- документації на технологічне обладнання та оснащення (далі — ТО та ОСН, відповідно), яка надійшла за окремим комплектувальним документом страхового фонду;
- проектною документації на будівництво (далі — ПДБ) об'єкта (будівля, споруда, інженерні мережі тощо), в яку входить виконавча документація на об'єкт будівництва, й типової проектною документації;
- нормативної документації (далі — НД);
- документації на культурні цінності (далі — КЦ);
- науково-проектної документації (далі — НПД), облікової документації на об'єкти культурної спадщини (далі — ОД на ОКС);

Примітка. Згідно із законодавством України ОКС за видами поділяють на: археологічні; історичні; об'єкти монументального мистецтва; об'єкти архітектури; об'єкти садово-паркового мистецтва: ландшафтні; об'єкти науки й техніки.

- ОД на пам'ятки Музейного фонду України (далі — МП);
- архівної документації (далі — АД) та ОД на неї;
- документів бібліотек (далі — ДБ) і ОД на них;
- документації для виконання аварійно-рятувальних робіт (далі — АРКД);
- ремонтної документації (далі — РД) й експлуатаційної документації (далі — ЕД);
- проектно-конструкторської документації (далі — ПКД);
- програмної документації (далі — ПД);
- документації на об'єкти землеустрою (далі — ДЗ).

Б.4 Позначку потрібно зазначати на титульному аркуші технічного паспорта на кожний рулон мікрофільму та має містити:

- порядковий номер мікрофільму;
- порядковий номер рулону мікрофільму;
- умовний код виду документації;
- скорочену позначку мікрофільму (далі — МФ).

Б.5 Порядковий номер мікрофільму спеціальна установа СФД присвоює в межах інтервалу порядкових номерів (від 000001 до 999999) відповідно до встановленого розподілу між спеціальними установами СФД та згідно із черговістю реєстрації комплекту документації, що надійшла для формування СФД.

Б.6 Порядковий номер рулону мікрофільму спеціальна установа СФД надає в межах інтервалу порядкових номерів (від 001 до 999) згідно з черговістю запису документації, що міститься на рулоні мікрофільму, в комплектувальному документі страхового фонду.

Б.7 Для видів документації, що надають на формування СФД, встановлено такі умовні коди:

- 01 — КД (за винятком РД та ЕД);
- 02 — ТД та документація на засоби ТО та ОСН;
- 03 — НД;
- 04 — ПДБ;
- 05¹⁾ — ТО та ОСН;

¹⁾ Застосовано для документів СФД, які вже перебувають на довгостроковому зберіганні в державній системі СФД.

- 06 — РД та ЕД;
- 07 — АД та ОД на них;
- 08 — МП та ОД на них;
- 09 — ДБ та ОД на них;
- 10 — НПД та ОД на ОКС;
- 11 — ПКД;
- 12 — ПД;
- 13²⁾ — інша;
- 14 — АРКД;
- 15 — ДЗ.

Примітка 1. Конструкторській і технологічній документації на технологічне обладнання та оснащення, які є виробами основного виробництва підприємства, та тій, яка надійшла за окремим комплектувальним документом страхового фонду, надають відповідно позначку виду документації «01» та «02».

Примітка 2. Для документів, які на цей час надають на закладання до СФД, код виду документації «05» не застосовують.

Б.8 За структурою позначка мікрофільму складається з чотирьох угруповань, які розділяють знаком «тире». Три перші угруповання містять цифрові елементи («Х»), а четверте — літерні елементи позначки («У»).

Б.9 Структуру позначки мікрофільму та склад інформації для надання позначки зображено на рисунку Б.11.1.



Рисунок Б.11.1 — Структура позначки мікрофільму

Приклад

000128-015-01-МФ,

- де 000128 — порядковий номер мікрофільму;
 015 — порядковий номер рулону мікрофільму;
 01 — конструкторська документація;
 МФ — скорочена позначка мікрофільму.

Примітка 3. Позначку електронного мікрофільму, внесення інформації щодо його виготовлення до технічного паспорта та процедуру щодо внесення змін до електронного мікрофільму надано в ДСТУ 33.206.

Б.10 За умови внесення змін до мікрофільму СФД у разі повторного мікрофільмування комплекту документації або його частини порядковий номер мікрофільму СФД зберігається. У разі змін окремих документів у рулоні мікрофільму СФД його порядковий номер також зберігається.

Б.11 Запасним мікрофільмам надають відповідно позначку основних мікрофільмів.

²⁾ Застосовують для документів СФД, які не підпадають під жодний із зазначених вище умовних кодів.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

ПОБУДОВА МІКРОФІЛЬМУ

В.1 Мікрозображення документа (комплекту документів) розташовують на одному чи кількох рулонах мікрофільму.

В.2 Мікрофільм має відповідати інформації, зазначеній у комплектувальних документах страхового фонду.

В.3 Приклади схем побудови мікрофільму наведено в додатках В.15—В.20.

В.4 Допустимо розташовувати мікрозображення в межах одного рулону мікрофільму за зростанням форматів.

В.5 У мікрофільмі на початку кожного рулону розташовують трафарети № 1, № 2, № 3, а у кінці — трафарети № 3, № 2, № 1 та № 4.

В.6 На початку рулону мікрофільму після трафарету № 3 має бути розташовано мікрозображення акта, що підтверджує повноту комплекту документів, та комплектувального документа страхового фонду, які відокремлюють трафаретом № 4 від документації, що закладається до СФД.

В.7 Якщо мікрофільм складається з кількох рулонів, то мікрозображення акта, що підтверджує повноту комплекту документів, та комплектувального документа страхового фонду треба розташовувати в першому рулоні мікрофільму.

В.8 Кадр мікрофільму може містити мікрозображення одного аркуша документа, кількох аркушів документа або частини аркуша документа.

В.9 Мікрофільмування документа може бути як однорядним, так і багаторядним.

Однорядне мікрофільмування одного документа на кількох кадрах треба проводити справа наліво під час однорядного мікрофільмування.

В.10 Перед мікрофільмуванням аркуша документа, розташованого на кількох кадрах, потрібно розмістити цей документ на частини та скласти схему мікрофільмування (згідно з рисунком В.10.1), у якій треба зазначити номери цих частин, позначку документа та порядковий номер аркуша цього документа.

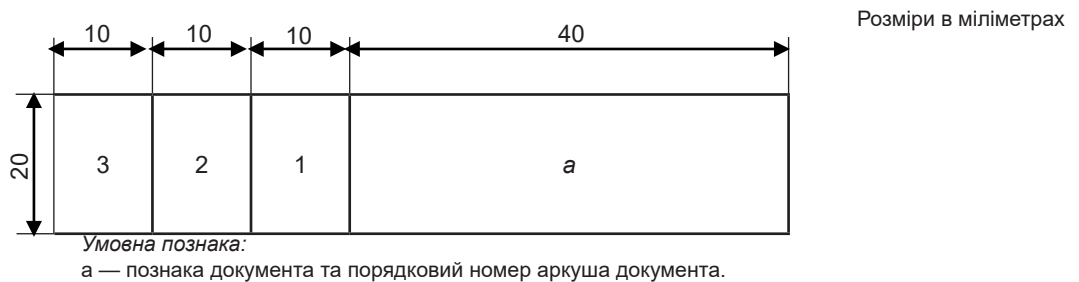


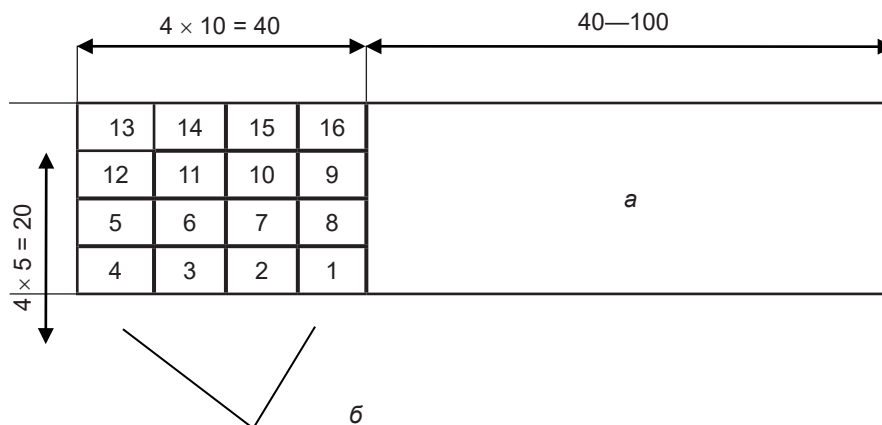
Рисунок В.10.1 — Схема мікрофільмування в разі однорядного знімання

В.11 Схему мікрофільмування розташовують на полі перекриття кожної частини документа з виділеним квадратом, що відповідає порядковому номеру цієї частини.

В.12 Якщо аркуш документа має гриф секретності, мікрозображення кожної частини аркуша також має містити гриф секретності та інвентарний номер документа, розміщені на схемі мікрофільмування.

В.13 Мікрофільмування документа, розміщеного на аркуші додаткових (похідних) форматів, проводять багаторядним зніманням на п'ять і більше кадрів.

Багаторядне знімання виконують за принципом «змійки», тобто перший ряд — справа наліво, наступний — зліва направо і так далі до останнього, як наведено на схемі, зображеній на рисунку В.13.1.



Умовні позначки:

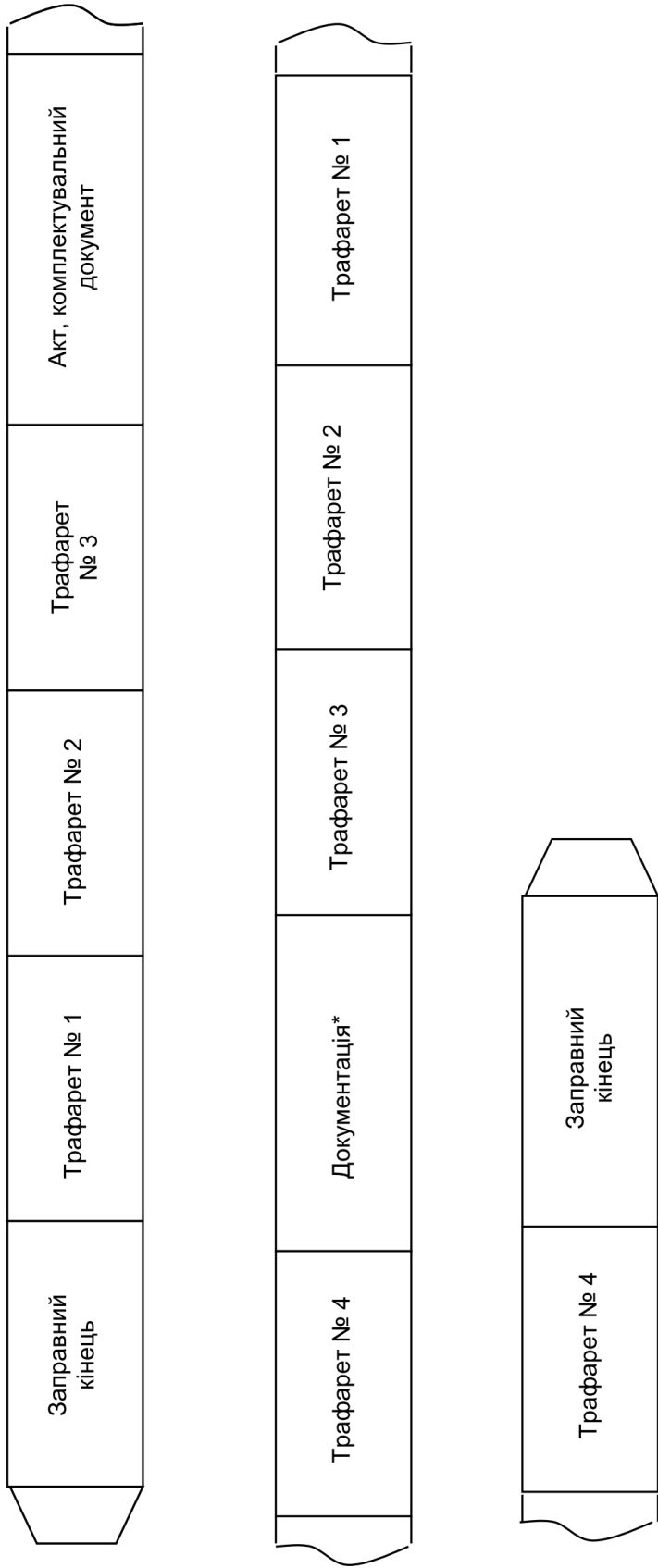
a — позначка документа та порядковий номер аркуша документа;

б — 1...16 — номери частин аркуша документа.

Рисунок В.13.1 — Схема мікрофільмування у разі багаторядного знімання

В.14 Для внесення змін до мікрофільму СФД у встановленому порядку мікрофільмують змінені документи та з'єднують їх з рулоном мікрофільму СФД (відповідно до В.20 додатка В) будь-яким способом, офіційно прийнятим у сфері СФД.

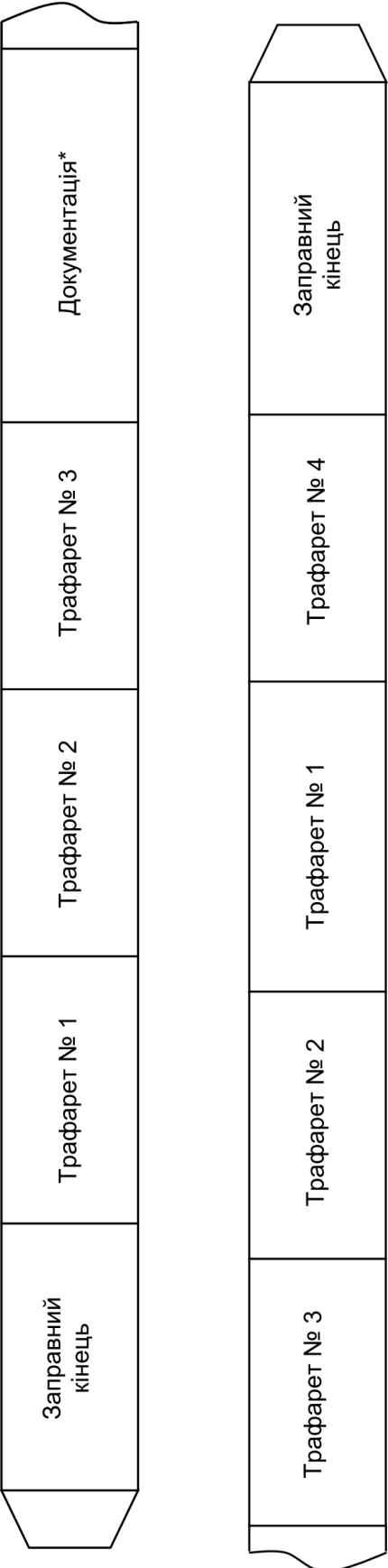
В.15 Приклад схеми побудови рулону мікрофільму під час знімання документації на одній кратності зменшення



* Трафарет № 4 знімають через 25—50 аркушів (кадрів) залежно від кількості аркушів документації (кадрів у рулоні мікрофільму).

Рисунок В.15.1

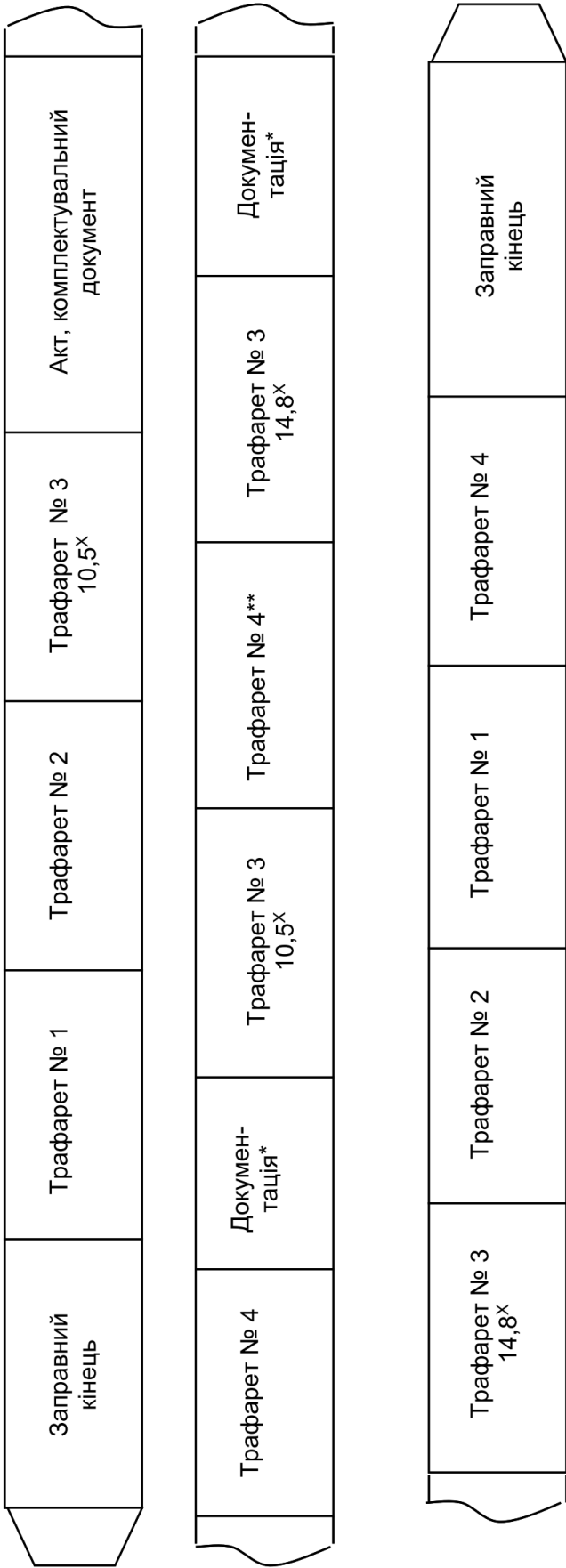
В.16 Приклад схеми побудови другого та наступних рулонів мікрофільму під час знімання документації на одній кратності зменшення



* Трафарет № 4 знімають через 25—50 аркушів (кадрів) залежно від кількості аркушів документації (кадрів у рулоні мікрофільму).

Рисунок В.16.1

В.17 Приклад схеми побудови рулонів мікрофільму під час знімання документації на двох кратностях зменшення



* Трафарет № 4 знімають через 25—50 аркушів (кадрів) залежно від кількості аркушів документації (кадрів у рулоні мікрофільму).

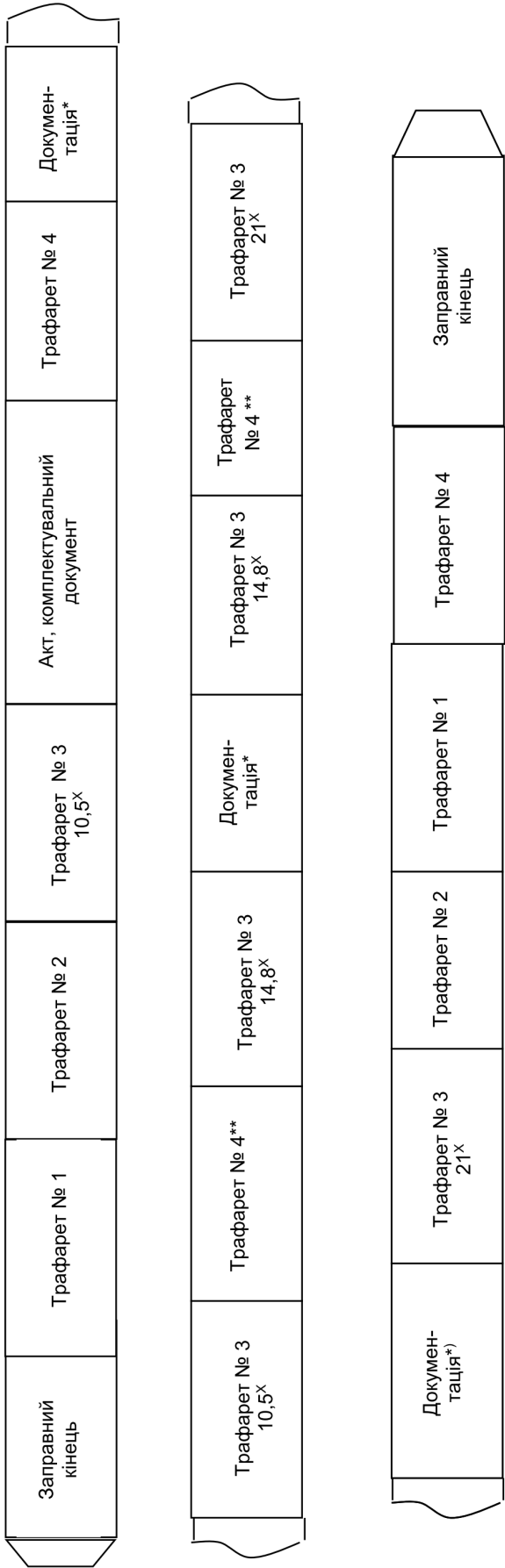
** Під час переходу з однієї кратності зменшення на іншу залишають відстань від 100 мм до 150 мм.

Примітка 1. Таку схему побудови рулону мікрофільму під час знімання документації на двох кратностях зменшення використовують також під час застосування кратностей зменшення в комбінації 10,5^x та 21^x або 14,8^x та 21^x.

Примітка 2. Акт, що підтверджує повноту комплекту документів, та комплектувальний документ страхового фонду, які обмежують трафаретом № 4 (див. В.6) та знімають лише на першому рулоні мікрофільму.

Рисунок В.17.1

В.18 Приклад схеми побудови рулонів мікрофільму під час знімання документації на трьох кратностях зменшення



* Трафарет № 4 знімають через 25—50 аркушів (кадрів) залежно від кількості аркушів документації (кадрів у рулоні мікрофільму).

** Під час переходу з однієї кратності зменшення на іншу залишають відстань від 100 мм до 150 мм.

Примітка. Акт, що підтверджує повноту комплексу документів, і комплектувальний документ страхового фонду обмежують трафаретом № 4 (див. В 6) та знімають лише на першому рулоні мікрофільму.

Рисунок В.18.1

В.19 Приклад схеми побудови мікрофільму «Проба» (довідковий)

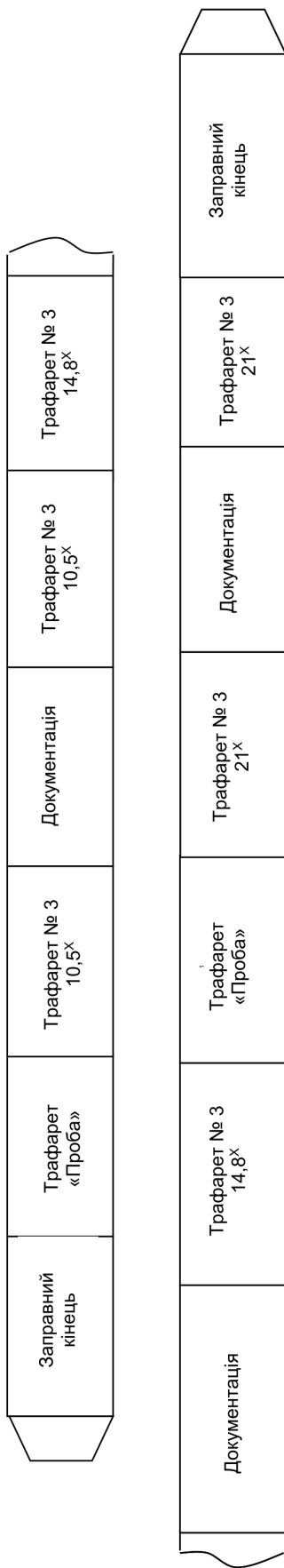


Рисунок В.19.1

В.20 Приклад схеми побудови поправки до мікрофільму

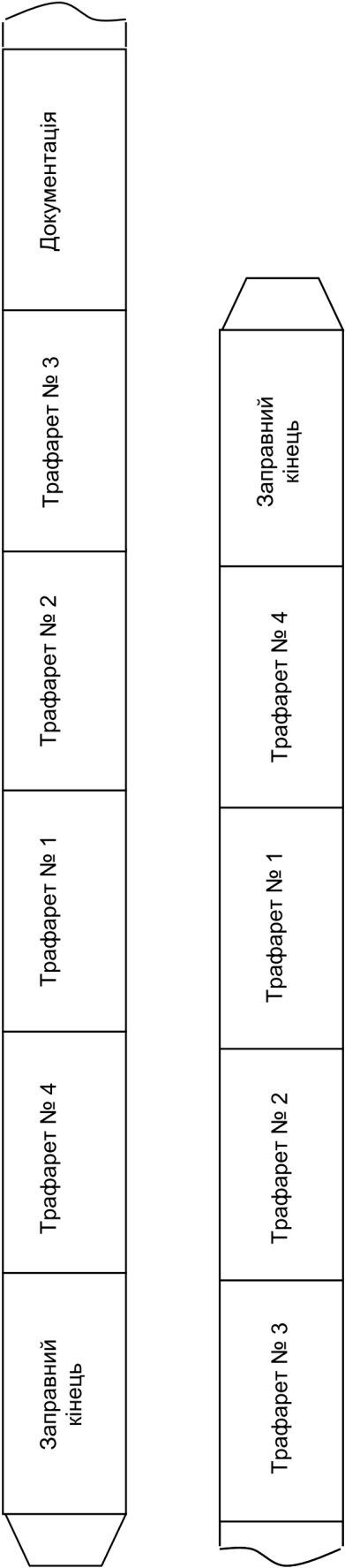


Рисунок В.20.1

Послідовність розміщення кадрів із зображенням документації в поправці має відповідати послідовності їхнього розміщення в рулоні мікрофільму від початку рулону до кінця.
Кадри поправки до мікрофільму має бути виготовлено на тій самій кратності зменшення зображення, що й забраковані кадри.

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

ФОРМА АКТА-ОПИСУ

Місце для штампа «ПРИЙНЯТО»
Дата _____

Гриф секретності _____
Прим. № _____

АКТ-ОПИС № _____

_____ (назва спеціальної установи СФД України)

передає на довгострокове зберігання мікрофільми

Позначка мікрофільму	Вид мікрофільму	Гриф секретності	Технічний паспорт	Обсяг документації в рулоні мікрофільму, арк. ф А4	Примітка
1	2	3	4	5	6
Разом:					

ПЕРЕДАВ

Відповідальні за прийняття мікрофільмів СФД
на довгострокове зберігання

_____ (посада керівника спеціальної установи СФД України)

_____ (посада) _____ (особистий підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ (особистий підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

_____ (посада) _____ (особистий підпис) _____ (ім'я, прізвище)

_____ (особистий підпис)

ДОДАТОК Д
(довідковий)

ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ НАДХОДЖЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ НА ЗБЕРІГАННЯ

ЖУРНАЛ

ОБЛІКУ НАДХОДЖЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ НА ЗБЕРІГАННЯ

1 Номер акта-опису	2 Позначка рулону мікрофільму	3 Вид мікрофільму	Передавання на вхідний контроль рулонів мікрофільму		6 Повернення спеціальній установі СФД на доопрацювання (вих. №, дата)	7 Надходження після доопрацювання (вих. №, дата)	Перехідні рулони мікрофільмів		10 Прийняття технічних паспортів після вхідного контролю (ПІБ, підпис, дата)	11 Примітка
			Видано (ПІБ, підпис, дата)	Прийнято (ПІБ, підпис, дата)			Прийнято (ПІБ, підпис, дата)	Видано (ПІБ, підпис, дата)		

ДОДАТОК Е
(довідковий)

ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ НАДХОДЖЕННЯ
КОМПЛЕКТУВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ НАДХОДЖЕННЯ
КОМПЛЕКТУВАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ

1	Номер акта-опису	2	Назва підприємства-постачальника документів	3	Позначка виробу; назва об'єкта, інженерної мережі, музею тощо	4	Позначка комплектувального документа страхового фонду	5	Кількість фізичних аркушів комплектуючого документа страхового фонду	6	Позначка рулону мікрофільму	7	Номери рулонів мікрофільму	8	Вид документації	9	Обсяг в аркушах формату А4	10	Видано (ПІБ, підпис, дата)	11	Прийнято після вхідного контролю (ПІБ, підпис, дата)	12	Повернення спеціальній установі СФД (виробнику) на доопрацювання комплектувальних документів страхового фонду (вих. №, дата)	13	Передавання комплектувальних документів страхового фонду на облік (ім'я, прізвище, особистий підпис)	14	Примітка
		Передавання на вхідний контроль технічних паспортів і комплектувальних документів страхового фонду																									

ДОДАТОК Ж
(довідковий)

**ФОРМА ЖУРНАЛУ ПОСТАВЛЕННЯ НА ІНВЕНТАРНИЙ ОБЛІК
ТЕХНІЧНИХ ПАСПОРТІВ МІКРОФІЛЬМІВ**

**ЖУРНАЛ ПОСТАВЛЕННЯ НА ІНВЕНТАРНИЙ ОБЛІК
ТЕХНІЧНИХ ПАСПОРТІВ МІКРОФІЛЬМІВ**

Порядковий обліковий (інвентарний номер) рулону мікрофільму та технічного паспорта	1	Дата прийняття на зберігання	2	Позначка мікрофільму	3	Назва або шифр (індекс) виподу, документа	4	Підприємство, яке виготовило мікрофільм	5	Гриф секретності рулону мікрофільму	6	Гриф секретності технічного паспорта	7	8	Вид замікрофільмованої документації	9	Вид мікрофільму	Місце зберігання мікрофільму					10	№ кімнати	11	№ шафи	12	№ полиці	13	№ ряду	14	№ чарунки	15	Відмітка про внесення змін	16	№ акта знищення	17	Примітка
--	---	------------------------------	---	----------------------	---	---	---	---	---	-------------------------------------	---	--------------------------------------	---	---	-------------------------------------	---	-----------------	------------------------------	--	--	--	--	----	-----------	----	--------	----	----------	----	--------	----	-----------	----	----------------------------	----	-----------------	----	----------

ДОДАТОК И
(довідковий)

ФОРМА ЖУРНАЛУ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ МІКРОФІЛЬМІВ

**ЖУРНАЛ ТЕХНІЧНОГО КОНТРОЛЮ
МІКРОФІЛЬМІВ**

Номер акта-опису	1	Познака мікрофільму	2	Номер рулону мікрофільму	3	Вид документації	4	Вид мікрофільму	5	Гриф секретності мікрофільму	6	Обсяг в аркушах формату А4	7	ПІБ контролера	8	Виявлені дефекти	9	Вид доопрацювання	10	Висновок про приймання	11	Дата приймання	12
---------------------	---	---------------------	---	-----------------------------	---	---------------------	---	-----------------	---	------------------------------------	---	----------------------------------	---	-------------------	---	------------------	---	-------------------	----	---------------------------	----	-------------------	----

ДОДАТОК К
(довідковий)

ФОРМА ВІДОМОСТІ ВІЯВЛЕНИХ ДЕФЕКТІВ

Відомість виявлених дефектів

на _____
(познака рулону мікрофільму)

Познака (назва) документа	Характер виявлених дефектів	Висновки (рекомендації) підрозділу технічного контролю

(посада відповідального за контролювання)

(особистий підпис)

(ім'я, прізвище)

**ФОРМА ЖУРНАЛУ КОНТРОЛЮВАННЯ ТЕМПЕРАТУРИ
ТА ВІДНОСНОЇ ВОЛОГОСТІ ПОВІТРЯ У ПРИМІЩЕННІ №**

[illegible]

ДОДАТОК М
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України «Про страховий фонд документації України»
- 2 Закон України «Про стандартизацію»
- 3 Закон України «Про державну таємницю»
- 4 Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації» від 16 травня 2002 року № 642
- 5 ДБН В.2.5-67:2013 Опалення, вентиляція та кондиціювання
- 6 ДБН 2.3-56:2014 Державні будівельні норми України. Системи протипожежного захисту
- 7 ДБН В.2.5-28-2006 Природне і штучне освітлення
- 8 ДБН В.2.5-23-2010 Проектування електрообладнання об'єктів цивільного призначення
- 9 ДБН В.2.5-64:2012 Внутрішній водопровід та каналізація
- 10 ДСанПіН 2.2.4-171-10 Гігієнічні вимоги до води питної, призначеної для споживання людиною
- 11 ДСН 3.3.6.042-99 Санитарные нормы микроклимата производственных помещений
- 12 ДСанПіН 2.2.7.029-99 Державні санітарні правила та норми. Гігієнічні вимоги щодо поведінки з промисловими відходами та визначення їх класу небезпеки для здоров'я населення
- 13 СанПіН 4630-88 Санитарные правила и нормы охраны поверхностных вод от загрязнения
- 14 ДНАОП 0.00-1.21-98 Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів
- 15 НПАОП 40.1-1.01-97 Правила безпечної експлуатації електроустановок
- 16 НАПБ Б.03.002-2007 Нормы определения категорий помещений, зданий и наружных установок по взрывопожарной и пожарной опасности
- 17 НАПБ Б.06.004-2005 Перелік однотипних за призначенням об'єктів, які підлягають обладнанню автоматичними установками пожежогасіння та пожежної сигналізації
- 18 НАПБ А.01.001-14 Правила пожарной безопасности в Украине
- 19 ДБН В.2.2-28:2010 Будинки і споруди. Будинки адміністративного та побутового призначення
- 20 Наказ МОЗ України від 17.03.2011 № 145 «Про затвердження Державних санітарних норм та правил утримання територій населених місць»
- 21 ISO/SR 10198 Micrographics — Rotary camera for 16 mm microfilm — Mechanical and optical characteristics
- 22 ISO 11506:2009 Document management applications — Archiving of electronic data Computer Output Microform (COM) / Computer Output Laser Disk (COLD))
- 23 ISO/CD 19475-1 Document management applications — Minimum requirements for the storage of documents — Part 1: Capturing
- 24 SO/NP 18159 Document management — Environmental and work place safety regulations affecting microfilm processors.

Код згідно з ДК 004: 37.080

Ключові слова: використання мікрофільму, вимоги щодо безпеки, внесення змін, зберігання мікрофільму, межа читаності, мікрофільм страхового фонду документації, побудова мікрофільму, оптична густина, позначка мікрофільму, страховий фонд документації, роздільна здатність, тест-об'єкт, тест-оригінал.

Редактор **Н. Кунцевська**
Верстальник **М. Кравченко**

Підписано до друку 18.12.2019. Формат 60 × 84 1/8.
Ум. друк. арк. 4,65. Зам. 2627. Ціна договірна.

Виконавець
Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр
проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ»)
вул. Святошинська, 2, м. Київ, 03115

Свідоцтво про внесення видавця видавничої продукції до Державного реєстру видавців,
виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції від 14.01.2006 серія ДК № 1647