

Поскольку угол α_{\min} мал, с большой степенью точности можно пользоваться выражением

$$\omega_{\min} = \frac{1}{4} l \alpha_{\min}, \quad (2)$$

где α_{\min} — угол в радианах, т.е. $\alpha_{\min} = 0,00218$ рад; l — размер сот.

Пользуясь полученным уравнением (2), можно подсчитать допустимую глубину неровности.

Так, для наиболее распространенных размеров ячеек заполнителя полых щитов 20, 40, 60, 80 и 100 мм допустимое значение глубины неровностей поверхностей щитов, имеющих гляцевую поверхность, соответственно будет составлять 0,0109, 0,0218, 0,0327, 0,0436 и 0,0545 мм.

Как показали экспериментальные исследования, проведенные нами, практически допустимая глубина неровностей может быть несколько выше определенной по формуле. Например, для размера сот 60 мм получено $\omega = 0,05$ мм, по формуле $\omega_{\min} = 0,0327$ мм.

Если поверхности не полированы, минимальная глубина неровностей будет значительно больше, так как чувствительность глаза к неровностям поверхностей с матовым и шелковистым блеском невысока. Это связано с низким пространственным порогом раздельного видения.

Л и т е р а т у р а

1. Буглай Б.М. Технология отделки древесины. М., 1973.

УДК 725.1.006.04

Л.В.Гальперин

ОПЫТ ХУДОЖЕСТВЕННО-КОНСТРУКТОРСКОЙ РАЗРАБОТКИ НАБОРА КОНТОРСКОЙ МЕБЕЛИ

Комплексная разработка конторской мебели и оборудования является необходимым условием художественного конструирования и проектирования, реализация которого в производстве создает условия для оптимизации процессов труда и отдыха человека. Производство отдельных изделий либо групп изделий

ограниченной номенклатуры, как правило, не позволяет в комплексе оборудовать рабочие места различных категорий конторских работников в соответствии с современными требованиями. Несмотря на то обстоятельство, что в настоящее время реализуются некоторые проекты ВПКТИМ и проектно-производственных объединений Минлеспрома СССР, рабочие места потребителей по-прежнему оборудуются устаревшей мебелью. Обследования около двухсот существующих рабочих мест конторских работников в г. Москве, г. Минске и г. Таллине, проведенные в 1976-1977 гг., не выявили улучшения в оборудовании рабочих мест по сравнению с результатами обследований 1966-1975 гг.

Основным условием эффективного проектирования является проведение предпроектных исследований с целью обоснования номенклатуры изделий и определения исходных требований и параметров для проектирования. На этапе предпроектных исследований проводился анализ трудового процесса конторских служащих по видам деятельности, позволивший классифицировать основные группы и категории работников, выявить их пространственное обеспечение и зонирование пространства. В связи с намечаемым в ближайшее время строительством новых типов большезальных (ландшафтных) зданий при зонировании учитывалась возможность гибкой планировки функциональных зон, подзон и рабочих мест (табл. 1). Дальнейшее изучение трудовых операций конторских работников, их работы с документами и средствами оргтехники позволили выявить для сходных категорий работников номенклатуру функциональных объемов (табл. 2). В результате получена номенклатура элементов, позволяющая формировать типовые рабочие места для основных категорий служащих: руководителей, специалистов и технических исполнителей (табл. 3).

При художественно-конструкторской разработке основной задачей являлось нахождение образно-пластического языка для реализации в проекте набора мебели идеи переменного, мобильного оборудования.

Необходимость приспособления элементов набора к индивидуальным особенностям и потребностям работника, обеспечение возможности гибкой планировки функциональных зон, подзон и рабочих мест определили выбор рабочей схемы набора и принципы регулируемости его элементов.

Т а б л и ц а 1. Анализ трудового процесса служащих по видам деятельности

Категории работников	Наименование групп	Наименование профессий	Вид деятельности																		Зонирование помещений
			административная	хозяйственная	организационная	научно-исследовательская	канцелярская	работа с документами	работа с литературой	воспитательно-образовательная	прием посетителей	совещания	творческая	счетная	машинная обработка	чертежная	копировальная	подготовительная	общественная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Руководители учреждений А	Зам.нач. Нач. учр. 2 учр. 1	Начальник управления			10	—	—	15	5	—	5	25	—	—	—	—	—	—	—	—	
		Начальник учреждения	40		10	—	—	15	5	—	5	25	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Гл.специалисты учреждений 3	Гл. инженер	25		25	—	—	2	15	5	—	15	13	—	—	—	—	—	—	—	—
		Зам. нач. управления	30		10	—	—	1	20	5	—	15	20	—	—	—	—	—	—	—	—
		Гл.врач	40		—	—	—	1	9	5	—	10	35	—	—	—	—	—	—	—	—
		Гл.зоотехник	30		10	—	—	1	15	5	—	14	25	—	—	—	—	—	—	—	—
		Гл.ветврач	30		10	—	—	1	15	5	—	14	25	—	—	—	—	—	—	—	—
		Гл.агроном	30		10	—	—	1	15	5	—	14	25	—	—	—	—	—	—	—	—
		Гл.экономист	5		5	20	—	5	10	20	—	5	10	10	5	—	—	—	—	5	—
		Гл.бухгалтер	20	—	—	—	—	—	10	25	—	—	5	20	15	—	—	—	—	5	—
		Гл.механик	20	—	10	—	—	—	3	25	5	—	2	15	—	—	—	—	—	5	—
		Гл.энергетик	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Гл.технолог	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		Гл.конструктор	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Гл.специалист	10	—	—	—	—	—	7	40	—	—	30	10	—	—	—	—	—	3	—		
																				отдельные помещения	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Руководители предприятий Б	Гл. спец. предпр. 6 Зам. Рук. пр. 5 предпр. 4	Начальник учреждения	15	-	-	-	10	10	-	-	-	20	35	7	-	-	-	3	-	-	
		Зав. клиникой	20	2	5	10	2	3	10	5	10	23	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Зав. поликлиникой	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Гл. инженер	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Зам. директора	20	-	-	-	-	10	15	-	-	-	15	25	7	-	-	-	8	-	-
		Гл. конструктор	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Гл. экономист	5	-	5	20	5	10	20	-	5	10	10	5	-	-	-	-	5	-	-
		Гл. механик	10	-	20	-	5	10	15	-	10	15	10	-	-	-	-	-	5	-	-
		Гл. бухгалтер	5	10	5	10	5	15	10	-	10	10	10	5	-	-	-	-	5	-	-
		Гл. технолог	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Гл. энергетик	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

Руководители подразделений В	Руководитель подразделения 7	Начальник отдела	25	-	-	-	15	25	-	-	-	5	20	5	-	-	-	5	-	-	
		Начальник ахо	25	30	10	-	5	25	-	-	3	8	-	4	-	-	-	-	-	-	-
		Начальник отдела НИИ	25	2	10	-	8	30	2	8	-	3	7	5	-	-	-	-	-	-	-
		Прораб	25	2	10	-	8	30	2	8	-	3	7	5	-	-	-	-	-	-	-
		Директор магазина	20	5	5	-	5	30	3	11	2	6	3	10	-	-	-	-	-	-	отдельные помещения
		Начальник ВЦ	5	-	2	-	5	30	10	3	5	2	-	-	-	-	-	-	10	-	-
		Начальник штаба гражд. обороны	-	-	3	-	3	2	20	65	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	(хранение документов, литературы)
		Зав. отделением клиники	7	3	5	15	5	10	10	-	20	10	10	-	-	-	-	-	5	-	-
		Инспектор по кадрам	12	-	-	-	10	40	-	-	-	18	6	-	-	-	-	10	4	-	-

Руководители подраздел. 8	Зам. руководителя подразделения 8	Зам. нач. отдела	10	-	-	-	10	20	-	-	-	5	35	10	-	-	-	10	-	боксовые пергородки, хранение документов, лит-ры
		Зам. директора магазина	10	-	-	-	10	20	-	-	-	5	35	10	-	-	-	10	-	-
		Нач. отделения базы	15	5	5	-	20	35	5	-	5	2	5	3	-	-	-	5	-	-
		Рук. группы ВЦ	-	-	20	-	-	-	20	-	3	2	40	15	-	-	-	-	-	-

Продолжение табл.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
Рук. подразд. В	Зам. руководителя подразделения 9	Управдом	10	15	5	—	4	25	—	—	20	15	—	6	—	—	—	—	—	отдельные помещения или боксовые перегородки	
		Управляющий общежитиями	10	15	5	—	4	20	—	—	22	20	—	4	—	—	—	—	—		—
Гл. специалисты подразделения 9		Гл. инженер проекта	5	—	10	15	2	5	17	10	5	5	25	1	—	3	—	2	—	боксовые перегородки (хранение док., лит-ры)	
		Гл. конструктор в проектно-конструкторских бюро	5	—	10	10	2	5	10	10	5	5	25	1	—	10	—	2	—		
		Гл. конструктор в проектно-технологических бюро	5	—	10	15	2	5	10	10	5	5	25	1	—	5	—	2	—		
Специалисты Г	экономисты 10	Инженер-экономист	—	—	10	—	10	30	10	—	—	5	—	30	—	—	—	5	—	зона для хранения документов	
		Экономист	5	—	—	—	10	30	—	—	—	20	10	20	—	—	—	5	—		
		Плановик	—	—	10	—	10	30	—	—	—	10	5	25	—	—	—	10	—		
		Статистик	—	—	10	—	10	25	5	—	—	5	—	35	—	—	—	10	—		
		Инженер-нормировщик	—	—	10	—	10	30	10	—	—	5	—	30	—	—	—	5	—		
		Старший бухгалтер	5	—	—	—	10	20	—	—	—	15	10	30	—	—	—	10	—		
		Бухгалтер-ревизор, бухгалтер-контролер	—	—	10	—	10	35	10	—	—	5	—	20	—	—	—	10	—		
		Бухгалтер-финансист, финансист	—	—	10	—	10	30	5	—	—	5	—	30	—	—	—	10	—		
Ревизор	—	—	—	—	10	40	10	—	—	—	—	30	—	—	—	10	—				
Специалисты Г	проектировщики 11	Инженер-конструктор	—	—	—	5	—	2	10	—	1	5	20	2	—	52	—	3	—	боксовые перегородки	
		Конструктор	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—		
		Художник-конструктор	—	—	—	20	1	1	26	—	—	—	26	—	—	13	—	13	—		
		Архитектор	—	—	—	22	1	3	22	—	1	4	21	1	—	17	—	8	—		
		Инженер	—	—	—	10	—	2	8	—	—	5	30	2	—	40	—	3	—		
	научные сотрудники 12		Старший научный сотрудник	—	—	—	30	—	—	20	—	5	5	30	5	—	—	—	5	—	зоны для хранения лит-ры
			Младший научный сотрудник	—	—	—	25	—	—	30	—	—	1	30	9	—	—	—	5	—	
			Преподаватель	—	—	—	10	—	—	15	15	5	10	30	—	—	—	—	15	—	
			Зав. архивом	35	—	—	—	12	35	—	—	—	8	3	—	—	—	—	7	—	
			Лаборант	—	—	—	25	—	—	50	—	—	—	20	2	—	—	—	3	—	
			Переводчик	—	—	—	—	—	—	90	—	—	—	—	—	—	—	—	10	—	
инженеры 13		Старший инженер	—	—	—	—	5	10	15	—	—	10	25	20	—	10	—	5	—	боксовые перегородки, зоны для хранения документов, лит-ры	
		Инженер	—	—	—	—	2	5	23	—	—	5	20	25	—	15	—	5	—		
		Старший инженер-механик	—	—	—	—	10	10	15	—	—	10	25	25	—	—	—	5	—		
		Старший инженер-электрик	—	—	—	—	10	10	20	—	—	10	25	15	—	—	—	10	—		
		Старший инженер-технолог	—	—	—	—	5	10	15	—	—	10	10	35	—	10	—	5	—		
		Старший инженер по тех. безоп.	—	—	5	—	—	15	5	60	3	5	2	—	—	—	—	5	—		
		Старший инженер по противопож. безоп.	—	—	5	—	—	15	5	60	3	5	2	—	—	—	—	5	—		
юристы 14		Судья	5	—	—	—	—	52	5	10	20	5	—	—	—	—	—	3	—	зоны для хранения документов (сейфовые), дополн. площадь	
		Прокурор	5	—	—	—	—	63	5	5	10	10	—	—	—	—	—	2	—		
		Следователь	5	—	3	—	—	7	30	10	20	10	10	2	—	—	—	3	—		
		Арбитр	5	—	—	—	—	50	5	—	25	5	—	—	—	—	—	10	—		
		Адвокат	—	—	—	—	—	20	15	15	30	—	—	—	—	—	—	20	—		

84

85

Т а б л и ц а 2. Анализ документации и выявление условного ее объема, применения

Документация

- а служебная переписка
- б внутрипроизводственная документация
- в внутризаводские документальные материалы
- г документы на отправление грузов
- д печатные документы собственного и другого издания
- е акты и договоры, трудовые соглашения
- ж иллюстративный материал, фотографии
- и публикации, книги, брошюры, листовки, газеты, журналы

1

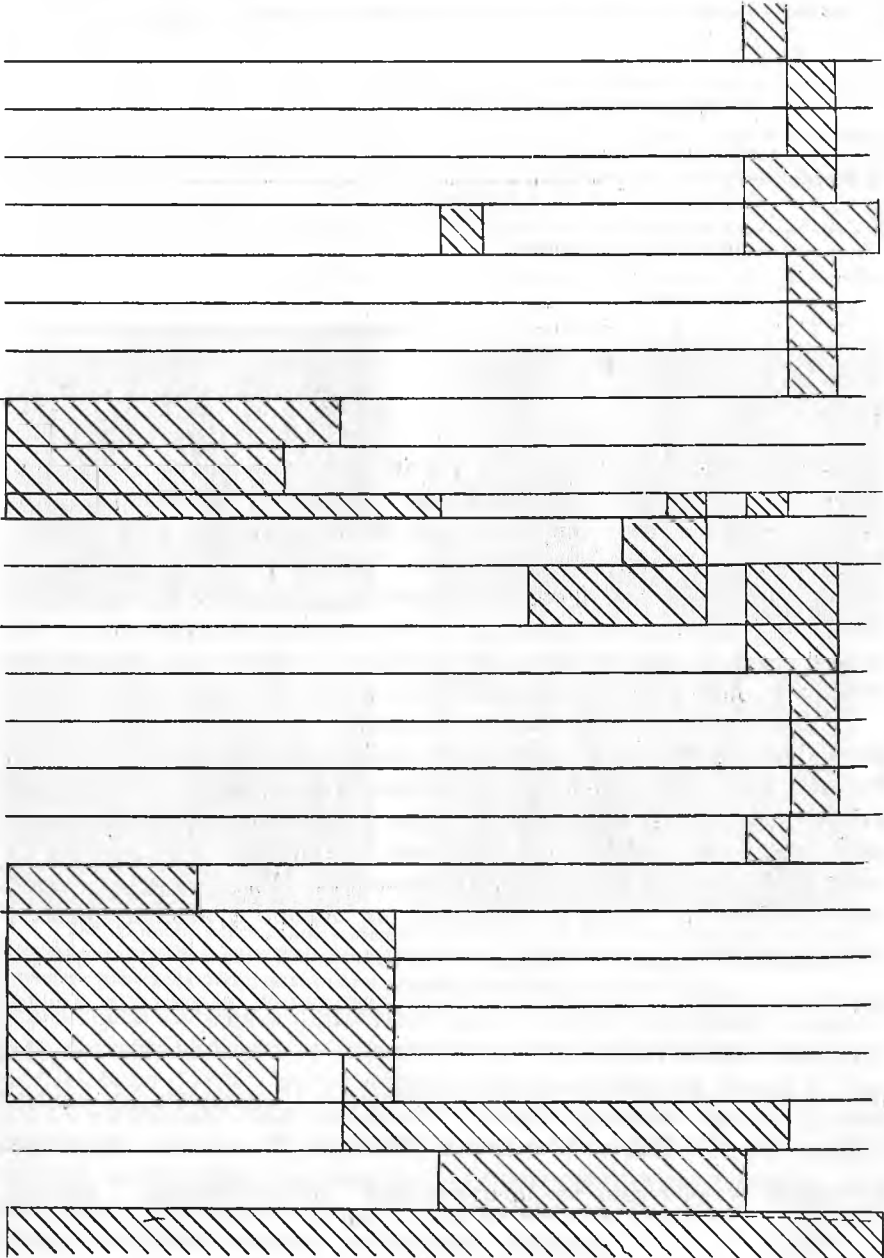
характер поступления	ежедневное или частое поступление и соответствующий прирост регулярное, систематическое поступление медленное, редкое, не систематич. поступлен. редкое поступление, почти отсутствует, возможно послед.поступ.
документации	прекратившаяся законченная переписка, нет поступ.
группировка документов по значимости	текущего значения, после обработки не используются. Срок хранения 1 месяц. контрольного значения. Срок хранения 2 года внутреннего значения. Срок хранения устанавливается в каждом случае значения, определяемого законодательством. Срок хранения 10 лет временного значения. Срок хранения определяется периодом действия архивного хранения. Хранен. в постоян. готовн. документы особой важности. Хранен. по инструкц.
условный объем	минимальный до 10 листов небольшой до 100 листов средний до 500 листов большой до 1000 листов крупный свыше 1000 листов
Средства оргтехники	
средства обработки документации	лоток ложемент картотека настольная механический справочный алфавит

средств оргтехники для различных категорий работников

Категории работников																		
А руковод. учрежден.			Б руковод. предприят.			В руковод. подраздел.			Г специалисты						Д технические исполнители			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
начальник уч-реждения	зам. начальника учреждения	глав. специал. учреждения	руководит. пред-приятия	зам. руков. пред-приятия	глав. специал. предприяия	руководит. под-разделения	зам. руков. под-разделения	глав. специал. подразделения	экономисты	проектировщики	научные сотрудни-ки	инженеры	юристы	журналисты	снабженцы	машинистки	делопроизводи-тели	хозяйственники
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
аи	а	а	а	а	а	а	а	а	-	-	-	а	а	а	а	а	а	-
бв	б	б	б	б	б	б	б	б	б	г	и	и	и	и	и	и	и	и
-	-	д	-	-	д	д	д	д	-	д	д	д	-	д	-	-	-	ж
-	-	-	-	-	ж	ж	ж	ж	-	ж	ж	ж	ж	ж	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	е	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ав	а	а	а	а	а	а	а	а	г	-	-	-	-	а	а	бв	-	-
-	-	в	-	-	в	б	в	в	а	-	-	-	-	-	-	-	-	-
и	и	и	и	и	и	жи	жи	жи	би	жи	жи	жи	и	жи	би	-	би	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	а	-
-	-	д	-	-	д	д	д	д	д	д	д	д	-	д	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	е	е	-	-	е	-	-	-	-	-	-	-	-

	сортировочное устройство
	конверто-вскрывательная машина
	конвертовальные машины
	конвертозаклеивающая машина
	сшиватель документов
устрой- ства	ламинатор
консер- вации	машина для уничтожения бумаги
	окантовочная машина
полу- чение инфор- мации	диапроектор
	телевизор
фикса- ция инфор- мации	диктофон
	магнитофон
сред- ства	пишущие машины
состав- ления	номенклатурно-адресовальная машина
копиро- вания и	штемпели
размно- жения	нумератор автоматический
доку- мента	маркировальная машина
ции	термокопировальные автоматы
средств переда- чи инфор- мации	пульт председателя
	коммутатор директорский
	автонабор
	автоответчик
	переговорное устройство — центральный пульт
	переговорное устройство — индивидуальный пульт

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



аппарат громкоговорящей связи

телефонный аппарат

машинка для заточки карандашей

вычислительные машины

перфоратор

Оборудование было разделено по основным группам на: рабочие плоскости (регулируемые по высоте), мобильные объемы (тумбы) и тележки, шкафные объемы, экраны для гибкой планировки с навесными объемами, стулья и кресла. В функциональных объемах предусматривалось размещение модульных (модуль 50 мм) ящиков на телескопических направляющих с различными устройствами для хранения документации (горизонтального, наклонного и подвесного) и средств оргтехники.

Разработка внешнего вида изделий была проведена по принципу "открытой формы", который активно использует декоративные качества основных объемных элементов и вспомогательных (каркасы). Данный принцип наиболее характерно выражает сущность мобильного рабочего места, способность его к многократным изменениям и комбинациям. Выбор регулируемой конструктивной схемы определился на основе функциональных и эргономических требований, элементы и детали набора унифицированы. Форма изделий проста и лаконична, выражает основную идею унификации и их комбинаторные возможности. При реализации проекта на Производственном специализированном мебельном (ПСМО) объединении "Интерьер" большое внимание уделялось улучшению технологических характеристик набора.

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

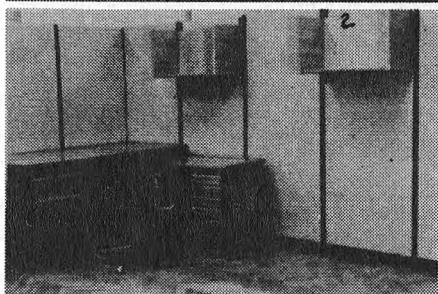
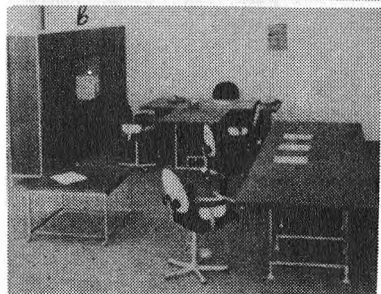
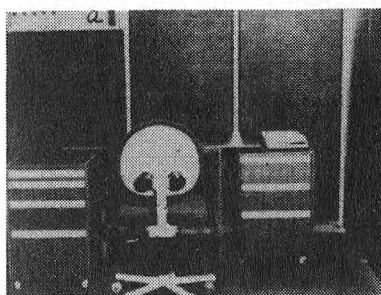
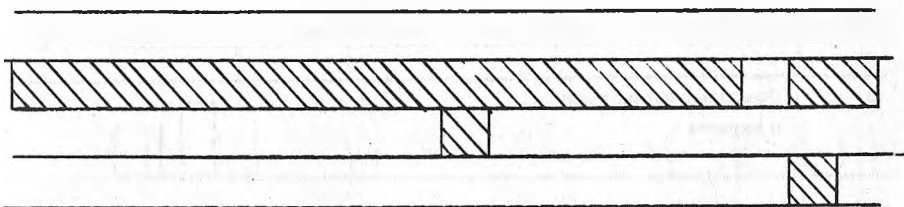
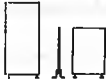


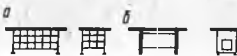



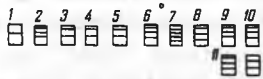



Рис. 1. Набор конторской мебели "РМГ": а, б, в – соответственно рабочее место специалиста, главного специалиста, руководителя; г – примеры применения экранов с навесным оборудованием в новом здании Минлеспрома СССР.

Совместная работа со специалистами ПСМО "Интерьер" позволила быстро внедрить и освоить в производстве набор конторской мебели "РМГ" из унифицированных элементов (рис.1). Набор обеспечивает оборудование типовые рабочие места руководителей подразделений, специалистов, специалистов-экономистов, секретарей, машинисток, технических исполнителей как для рабочих помещений, так и "ландшафтных бюро" с гибкой планировкой при помощи мебельных экранов.

Т а б л и ц а 3. Номенклатура оборудования и типы рабочих мест

Обозн.	Номенклатура оборудования	
1	2	3
1	боксовые перегородки и экраны	
2	навесные объемы	
3	регулируемая рабочая плоскость	
4	регулируемая рабочая плоскость для руководителя	
5	плоскость для посетителей	
6	стол для заседаний	
7	журнальный столик	
8	объем для оперативной документации (тумба)	
9	объем для оперативной связи и оргтехники (тумба)	

А руководи- тель учреж- дения			Б руководи- тель пред- приятия			В руководи- тель подраз- деления			Г специалисты						Д техниче- ские испол- нители			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
б б б б б аб аб а а а а а а ав а а

4 4 4 4 4
аб аб аб а а

5 5 5 5 5 5 5
аб аб аб а а а а


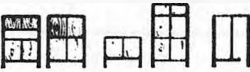
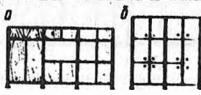




6 6 6 6 6 6 6
аб аб аб а а а а

7 7 7 7 7 7 7
аб аб аб а а а а

8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
11 11 11 11 11 4.8 4.7 2.4 8.9 1.2 7.8 1.7 6.8 8.9 3.4 9. 3 2.87.8
10.3 5 10 10 10 6.7 10 12 10 9
6.8 4.9

9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9
а а а а а а аб а а а а
бв бв бв бв бв вг бг бг бв бв бв в в г аб

Окончание табл.

1	2	3
10	мобильный элемент (тележка)	
11	комбинированный объем (шкафные элементы)	
12	шкаф комбинированный универсальный из объемных элементов	
13	стул рабочий регулируемый стул рабочий нерегулируемый	
14	кресло рабочее регулируемое кресло рабочее нерегулируемое	
15	кресло для отдыха	
16	плоскость экспозиции	

оборудование типовых рабочих мест для госучреждений

№ п/п	1	2	3	4	5
обозначение	А 123	Б 456	В 789	Г1213141516	Г 10
наименование р/м	рук. учреждения	рук. предприятия	рук. подразделения	специалист	специалист экономист
номенклатура оборудования	3б.4аб.5аб.6аб. 7аб.8/П 9абв. 12б.14аб.15.16 15.16	3б.4а.5а.6а. 7а.8/11. 8/4 8.9абв 12аб.13г. 14аб.15.16.	1.2.3аб.5а.6а. 7а.8/2.3.6.7.8. 9.10.9абвг. 10/1.2.11.12а. 13бвг.15.16	1.2.3а.8/1.3. 4.6.7.8.9.10. 9бг.10/2.11. 12а.13б.в.16.	1.2.3а.8/1.2.5.9а б.г.10/1.11.13б.в.

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

$$\frac{10}{1.2} \quad \frac{10}{1.2} \quad \frac{10}{1} \quad \frac{10}{\frac{1}{2}}$$

11 11 11 11 11 11 11 11 11

12 12 12 12 12 12 12 12 12
 б б б аб а а а а а

13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13
 б б б бв бв бв бв бв бв бв а а а
 вг вг вг

14 14 14 14 14 14
 аб аб аб аб аб аб

15 15 15 15 15 15 15

16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16 16

6	7	8	9	10	11
---	---	---	---	----	----

Г 11 Д 18 Д 17 Д 17 Д 17 Д 19

специалист проектиров- щик	технический исполнитель	секретарь- машинистка	машинистка- фонотипист- ка	машинистка	вспомога- тельное ра- бочее место
1.2.3а.8/7.8. 9а.б.в.11.13 б.в.	1.2.3а.8/1.2.8. 10.13а.	1.3а.б.8/4 9.9а.б.11.13а.	1.3в.8/9. 12.3.9. б.11.13а	1.3в.8/9.12. 11.13а.	1.2.3а. 8/7.8.9.11. 13а.

Технология производства набора предусматривает поставку щитовых (чистовых) деталей из ламинированных плит (наряду с фанерованными щитами), металлических каркасов, фурнитуры на головное предприятие, специализирующееся на сборке элементов и отделке. С переходом на ламинированные плиты в чистовых деталях с отделкой предприятие будет специализироваться только на сборке.

Разработка наборов мебели из унифицированных элементов является одним из условий их индустриального производства. Новые изделия, решенные по принципу "открытой формы", позволят улучшить эстетические качества производственных интерьеров.