

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Тилу Командування Сил
логістики Збройних Сил України
полковник



Сергій БУЛАВКО

“ 17 ” 07 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Центрального управління
розвитку та супроводження матеріального
забезпечення Збройних Сил України
полковник



Михайло ОЛЕГ

“ 18 ” 07 2023 р.

КНИГА АЛФАВІТНОГО ОБЛІКУ ОСОБОВОГО СКЛАДУ

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ
НА ПРЕДМЕТІ ДЛЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

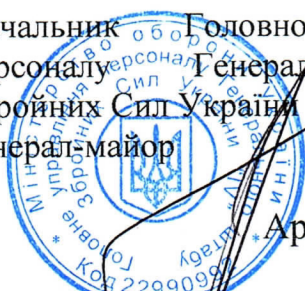
ТС А01XJ.16600-432:2023 (01)

Введено вперше

Дата надання чинності 18.07.2023

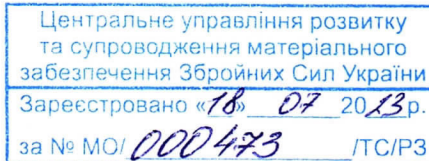
ПОГОДЖЕНО

Начальник Головного управління
персоналу Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-майор



Артем ЛУЧНІКОВ

“ 30 ” 06 2023 р.



ПОГОДЖЕНО

В частині правил приймання
Начальник Центрального управління
контролю якості
полковник

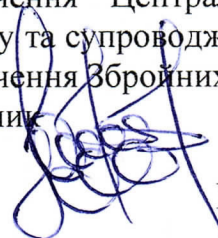


Олександр ФИДИНА

“ 22 ” 06 2023 р.

РОЗРОБЛЕНО

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління розвитку речового
забезпечення Центрального управління
розвитку та супроводження матеріального
забезпечення Збройних Сил України
полковник



Юліан ЖИГАДЛО

“ 26 ” 06 2023 р.

ОБЛІК ЗМІН

Порядковий номер зміни	Дата зміни	В якому місці документа розміщено зміну

ПЕРЕДМОВА

I. Розроблено: Центральним управлінням розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України.

Розробники: **В. Тимченко** (керівник розробки), **А. Тимченко**, **А. Ярошно** (перевірив в частині правильності застосування стандартів).

II. Назва та позначення технічної специфікації Міністерства оборони України:

“Технічна специфікація Міністерства оборони України “Книга алфавітного обліку особового складу” ТС А01ХJ.16600-432:2023 (01)”.

III. Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Книга алфавітного обліку особового складу ТС А01ХJ.16600-432:2023 (01)”. Додатково може бути зазначена інша інформація.

IV. Затверджено “18” липня 2023 року.

Введено в дію “18” липня 2023 року.

Строк зберігання – постійно.

V. Код предмета закупівлі за:

ВІР 01.002.003 – 2014 (01): 16600 – записна книжка (book, record).

VI. Ця технічна специфікація Міністерства оборони України використовується Міністерством оборони України, Збройними Силами України та іншими суб’єктами господарювання, які здійснюють на договірних засадах виготовлення та постачання Міністерству оборони України та Збройними Силами України предметів для речового забезпечення.

VII. Ця технічна специфікація Міністерства оборони України не може бути повністю або частково відтворена, тиражована і поширена організаціями або приватними особами без дозволу Міністерства оборони України.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ	5
2. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ.....	5
3. ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА.....	5
3.1. Технічні та якісні характеристики.....	5
3.2. Вимоги безпеки.....	7
3.3. Правила приймання.....	8
3.4. Методи контролю за якістю.....	8
3.5. Умови транспортування та зберігання.....	8
3.6. Гарантії виробника (постачальника).....	8
Додаток 1	9
Додаток 2	10
Додаток 3	12
Додаток 4	13

ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до книги алфавітного обліку особового складу (далі – предмет), а також до її складових частин та матеріалів, що застосовуються для її виготовлення.

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Позначка документа	Назва
Наказ Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2022 за № 1407/38743	Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України
Наказ Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.12.2017 за № 1461/31329 (зі зміною)	Про затвердження Порядку здійснення контролю за якістю речового майна, що постачається для потреб Збройних Сил України
ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94)	Напівфабрикати волокнисті, папір та картон. Метод визначення маси продукції площею 1 м ²
ГОСТ 14192-96	Маркировка грузов

Примітка. Чинність стандартів, на які є посилання в цій ТС Міноборони, перевіряють згідно з офіційним виданням національного органу стандартизації – каталогом національних нормативних документів.

Якщо документ (нормативно-правовий акт або стандарт тощо), на який є посилання в цій ТС Міноборони, замінено новим або до нього внесені зміни, потрібно застосовувати новий документ, охоплюючи всі внесені зміни до нього.

2. УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цій ТС Міноборони умовні позначки та скорочення наведено у тексті.

3. ВИМОГИ ДО ПРЕДМЕТА

3.1. Технічні та якісні характеристики

3.1.1. Вимоги до конструкції

Предмет за конструкцією має бути виготовлений у вигляді книжки з твердою палітуркою (Додаток 1).

перша сторінка форзацу – приклеєна;

друга сторінка форзацу – чиста;

третья та четверта сторінки форзацу – “Примітки” та посилання на “Рекомендації щодо складання і ведення облікових документів” (Додаток 2);

Блок книжковий повинен бути з обсягом 96 або 248 аркушів:

Перша сторінка книжкового блоку – “Титул” (Додаток 1);

з 2-ої сторінки:

парні сторінки – таблиця (Додаток 3);

не парні сторінки – таблиця (Додаток 4);

при цьому:

правий край правої сторінки задрукований літерами українського алфавіту в алфавітному порядку без використання літер “Г” та “Ь”;

для відомостей, які заносяться в таблицю передбачити п’ять горизонтальних блоків по шість рядків в кожному, лінії, які позначають початок, закінчення блоку та таблиці в цілому повинні мати товщину, яка дозволить вбачати її структуру.

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять ± 5 мм.

3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки предмета має бути книжкового формату 210x297 мм (познака формату – А4). Формат блоку книжкового предмета, має бути книжкового формату 203x288 мм.

3.1.3. Вимоги до оформлення та поліграфічного виконання

Оформлення титулу та аркушів предмета здійснюється відповідно до вимог цієї ТС Міноборони.

Примітка. За погодженням із замовником та розробником допускається внесення змін до конструкції та змісту предмета.

3.1.4. Вимоги до матеріалів

Матеріали, які використовують для виготовлення предмета, мають забезпечувати високу якість поліграфічного виконання та задовольняти вимоги даної ТС Міноборони.

Для виготовлення блоку книжкового використовується папір офсетний із масою 70-80 г/м² та друк офсетний 1+1.

Блок книжковий прошивається швейними нитками.

Для виготовлення форзацу використовується папір офсетний із масою 120-150 г/м² та друк офсетний 1+1.

Тверда палітурка предмета виготовляється з твердого картону палітурного товщиною 1,75 мм, який має бути обклеєний папером офсетним із масою 110-130 г/м², корінець – міцним палітурним матеріалом (тип 5). На твердій палітурці застосовується друк офсетний 1+0.

Корінець предмета виготовляється з палітурного матеріалу з вініловим покриттям на паперовій основі типу балакрон або еквівалент.

Примітка. За погодженням із замовником та розробником допускаються незначні відхилення кольорів та матеріалів.

3.1.5. Вимоги до пакування та маркування

Пакування стосу повинно здійснюватися в один-два аркуші обгорткового паперу. Під пакувальний матеріал зверху та знизу стосу вкладають картонні прокладки. Пакувальний матеріал повинен щільно облягати продукцію і не мати пошкоджень. Краї пакувального матеріалу закріплюють клеєм чи клейкою стрічкою одноразового використання.

На кожній картонній коробці наклеюється ярлик, що містить такі дані:

назва предмета;

найменування та позначення ТС Міноборони;

загальна кількість предметів;

номенклатурний номер НАТО;

номер та дата договору про закупівлю;

номер партії;

дата виготовлення;

назва підприємства-постачальника;

назва підприємства-виробника;

маніпуляційний знак № 3 згідно ГОСТ 14192.

Ярлик повинен бути розміром 150x100 ± 2 мм.

За домовленістю із замовником дозволяється пакування предметів в іншу тару, що забезпечує захист продукції від пошкодження та негативного впливу навколишнього середовища під час транспортування та зберігання. Кількість предметів у картонній коробці узгоджується із замовником.

Транспортне маркування повинно відповідати вимогам ГОСТ 14192.

Маркування повинно виконуватися державною мовою.

3.2. Вимоги безпеки

Безпека використання предмета гарантується дотриманням вимог нормативних документів з питань екологічної безпеки на сировину та матеріали, застосовані для виготовлення предмета, або на предмет у цілому.

Предмет не повинен чинити шкідливого впливу на організм людини та навколишнє середовище.

3.3. Правила приймання

Приймання предмета здійснюється відповідно до вимог цієї ТС Міноборони та згідно з договором про закупівлю та наказом Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 (зі зміною).

Обсяг вибірки для перевірки з кожної партії становить 20 % та не менше ніж з 5 пакувальних місць.

3.4. Методи контролю за якістю

Метод визначення маси паперу площею 1 м² згідно з ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94).

Контроль лінійних вимірів проводиться за допомогою лінійки вимірювальної.

3.5. Умови транспортування та зберігання

Транспортні засоби для перевезення предметів повинні відповідати санітарним вимогам, бути оснащені покриттям для їх захисту від атмосферних впливів (сонячного проміння, дощу, снігу, пилу тощо).

Предмети зберігають при температурі від -15 С до +25 С та відносній вологості повітря 40-65% у закритих складських приміщеннях, захищених від впливу атмосферних опадів та ґрунтової вологи, в сухих та провітрюваних приміщеннях для запобігання забрудненню та механічним пошкодженням.

3.6. Гарантії виробника (постачальника)

Гарантійний строк експлуатації предмета становить два роки. Виробник гарантує відповідність предмета вимогам цієї ТС Міноборони в разі дотримання замовником умов зберігання та експлуатації предмета, визначених цією ТС Міноборони.

Додаток 6
до Інструкції з організації обліку особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу II)

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
алфавітного обліку особового складу

(найменування військової частини)

Розпочато: «___» _____ 20__ р.
Закінчено: «___» _____ 20__ р.
На _____ арк.

Примітки:

1. Книга є документом постійного зберігання і призначена для обліку військовослужбовців строкової військової служби. У військових навчальних закладах книги заводяться на кожний набір курсантів і слухачів.

2. Для зручності у довідковій роботі книга ведеться із дотриманням таких вимог:

у разі зміни військовослужбовцем прізвища запис про це переноситься на відповідну букву алфавіту за новим прізвищем, а напроти старого запису в графі 6 робиться помітка, з якої причини та на яку сторінку перенесено запис;

у разі прийняття військовослужбовців строкової військової служби на військову службу за контрактом облік щодо них переноситься до книги алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, а напроти старого запису в графі 6 робиться примітка “Прийнятий на військову службу за контрактом”, вказується, в яку частину, на яку посаду прийнятий, дата та номер наказу;

у кінці книги відводиться декілька аркушів для обліку осіб, які тимчасово прикомандировані з інших військових частин на строк більше одного місяця.

Перескладати або знищувати книги категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання її перескладання може бути проведене спеціально призначеною комісією. Членами комісії на першому аркуші нової книги робиться запис про причину заведення нової книги та про те, що всі записи зі старої книги до нової перенесено вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігають у військових частинах протягом двох років, потім у встановленому порядку здаються на зберігання до Галузевого архіву.

На кораблях (суднах) книги перед здачею їх до архіву звіряються з картотеками, які ведуться на березі у відповідних службах персоналу.

Якщо особовий склад частини має пільги за проходження військової служби у віддаленій місцевості або в місцевості з особливими кліматичними умовами, то перед здачею книги до архіву на її титульній сторінці та на обкладинці робиться запис: “Особовий склад військової частини має пільги, установлені постановою Кабінету Міністрів України від “___” _____ 20__ року, № _____”. Начальник штабу військової частини засвідчує цей запис своїм підписом та гербовою печаткою.

3. Порядок заповнення граф:

графа 2 – відомості “В якому підрозділі проходить службу” записуються у разі переміщення військовослужбовця з одного підрозділу до іншого або вибуття зі списків особового складу військової частини. Для працівників записується номер їхньої трудової книжки (у разі наявності).

Графа 3 – на сержантів та солдатів записуються такі відомості: яким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки призваний, якої області, дата прибуття для відправлення у військову частину. На військовослужбовців, які прибули з інших військових частин, крім цього, зазначається, з якої військової частини прибув та місцеві дислокації.

До цієї самої графи записуються номери документів, що посвідчують особу військовослужбовця.

Графа 5 – якщо зарахування до списків військової частини проведено одним наказом, а призначення на посаду – іншим, то записують номери обох наказів та дати їх підписання, наприклад: “16.11.2009, № 312 – солдат, 22.11.2009, № 318 – водій”.

Графа 6 – заповнюється лише в разі виключення особового складу із списків особового складу частини. Крім номерів та дат наказів про виключення із списків особового складу частини, зазначаються:

на звільнених з військової служби – причина звільнення і територіальний центр комплектування та соціальної підтримки, до якого направлено на військовий облік;

на переведених до інших військових частин – умовне найменування військової частини та місце її дислокації, до якої вибув військовослужбовець;

на загиблих (померлих) – дата, причина загибелі (смерті), місце поховання, коли, кому та за яким номером надіслано сповіщення про загибель (смерть);

на засуджених з відбуванням строку покарання – міру покарання та яким судом засуджено.

4. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом.

5. Дозволяється записувати (друкувати) найменування військової частини у двох або більше рядках, міняти ширину та висоту граф і рядків, розмір (масштаб), напрямок тексту в заголовках, відцентровувати, переносити заголовки на наступний аркуш тощо.

6. Літери українського алфавіту “г” та “ь” під час розподілу сторінок книги в алфавітному порядку не використовуються.

Рекомендації щодо складання і ведення облікових документів наведені у додатку 15 до Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 15.09.2022 № 280, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14.11.2022 за № 1407/38743.

Керівник розробки:

Начальник відділу розробки та впровадження військової символіки управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України

полковник

Віктор ТИМЧЕНКО

Розробник:

Головний спеціаліст відділу розробки та впровадження військової символіки управління розвитку речового забезпечення Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України

майор

Андрій ТИМЧЕНКО

Перевірив (в частині правильності застосування стандартів):

Начальник відділу стандартизації Центрального управління розвитку та супроводження матеріального забезпечення Збройних Сил України

підполковник

Андрій ЯРОХНО