

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Тилу Командування Сил
логістики Збройних Сил України
полковник



Геннадій БЖАН

“28” 05 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління розвитку
матеріального забезпечення
полковник



Володимир НАУМЧИК

“30” 05 2024 р.

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ З ГРИФОМ “ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ”

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ НА ПРЕДМЕТІ ДЛЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

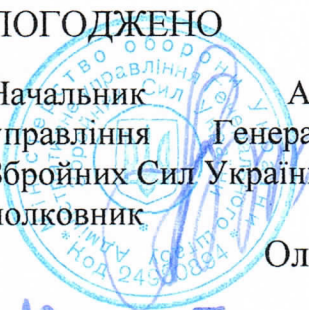
ТС А01ХJ.16600-524:2024 (01)

Введено вперше

Дата надання чинності 30.05.2024

ПОГОДЖЕНО

Начальник Адміністративного
управління Генерального штабу
Збройних Сил України
полковник



Олександр ЛЕНОК

“23” 05 2024 р.

Головне управління розвитку матеріального забезпечення
Зареєстровано « <u>30</u> » <u>05</u> 20 <u>24</u> р. за № МО/ <u>000 567</u> /ТС/РЗ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Центрального управління
контролю якості
полковник



Ігор ЛЕЩЕНКО

“16” 05 2024 р.

РОЗРОБЛЕНО

Начальник управління розвитку речового
забезпечення Головного управління
розвитку матеріального забезпечення
полковник



Сергій ЩЕБЕЦЬ

“02” 05 2024 р.

ОБЛІК ЗМІН

Порядковий номер зміни	Дата зміни	В якому місці документа розміщено зміну

ПЕРЕДМОВА

I. Розроблено: Головним управлінням розвитку матеріального забезпечення.

Розробники: **А. Тимченко** (керівник розробки), **І. Павлишинець** (розробник), **В. Славінський** (перевірив в частині правильності застосування стандартів).

II. Назва та позначення технічної специфікації Міністерства оборони України:

“Технічна специфікація Міністерства оборони України “Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування” ТС А01ХJ.16600-524:2024 (01)”.

III. Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування” ТС А01ХJ.16600-524:2024 (01)”. Додатково може бути зазначена інша інформація.

IV. Затверджено “30” травня 2024 року.

Введено в дію “30” травня 2024 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.....	7
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	11

ВСТУП

Цю технічну специфікацію Міністерства оборони України (далі – ТС Міноборони) розроблено з метою встановлення вимог до Журналу реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування” (далі – предмет), а також до її складових частин та матеріалів, що застосовуються для її виготовлення.

1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Позначка документа	Назва
Наказ Головнокомандувача Збройних Сил України від 31.01.2024 № 40	Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах 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 – приклеєна;

Друга, третя та четверта сторінка – чиста;

Блок книжковий повинен бути обсягом 96 аркушів:

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

З другої сторінки – таблиця: графи 1-7 таблиці розміщуються на лівій стороні книги (Додаток 2), графи 8-14 – на правій (Додаток 3).

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять ± 5 мм.

3.1.2. Вимоги до формату

Формат палітурки предмета має бути книжкового формату 210x297 мм. Формат блоку книжкового предмета має бути книжкового формату 203x288 мм.

3.1.3. Вимоги до оформлення та поліграфічного виконання

Оформлення 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.

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 14192-96.

Ярлик повинен бути розміром $150 \times 100 \pm 10$ 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 14192-96.

Маркування повинно виконуватися державною мовою.

3.2. Вимоги безпеки

Безпека використання предмета гарантується дотриманням вимог санітарного законодавства, що підтверджується висновками санітарно-епідеміологічної експертизи або іншими документами, наданими уповноваженими установами, що підтверджують відповідність медичним вимогам безпеки життя та здоров'я людини на зразок предмету або матеріали, з яких він виготовлений.

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, наказу Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 (зі зміною), наказу Головнокомандувача Збройних Сил України від 31.01.2024 № 40 та згідно з договором про закупівлю.

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.

Дозволяється здійснювати перевірку відповідності предмета вимогам цієї ТС Міноборони у випробувальних лабораторіях, акредитованих на технічну компетентність та незалежність, за зіставними методами випробувань, що передбачені у національних або міжнародних стандартах, за умови, що встановлені результати будуть зазначені у визначених цією ТС Міноборони одиницях вимірювання.

3.5. Умови транспортування та зберігання

Транспортування та зберігання готових предметів повинно проводитись відповідно до вимог ГОСТ 14192.

Зберігання предметів здійснюється в складських приміщеннях при температурі не нижче + 14 і не вище + 25° С, відносній вологості 20% - 60%. Зберігатися на стелажах або дерев'яних настилах штабелями максимально 1,5 м.

Спеціальні правила і термін зберігання: предмети повинні бути захищені від потрапляння прямих сонячних променів, впливу пари, вологих і хімічних речовин.

Термін періодичного огляду, контролю, переконсервації – не встановлюється.

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.

ЖУРНАЛ
реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування”

(найменування структурного підрозділу)

Розпочато “__” _____ 20__ р.

Закінчено “__” _____ 20__ р.

На _____ арк.

Додаток 2
до пункту 3.1.1.

Дата надходження та реєстраційний індекс вхідного документа	Дата та реєстраційний індекс вихідного документа	Автор документа	Назва виду документа, його заголовок або короткий зміст	Кількість аркушів		Кількість та номери примірників
				документа	додатка	
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3
до пункту 3.1.1.

Резолюція або відповідальний виконавець	Відмітка про розмноження (кількість примірників, кому вручено (надіслано))	Відмітка про взяття на контроль документа та строк його виконання	Дата і підпис		Реєстраційний індекс справи, до якої підпито документ	Відмітка про знищення документа
			отримання	повернення		
8	9	10	11	12	13	14

Керівник розробки:

Тимчасово виконуючий обов'язки начальника відділу розробки та впровадження військової символіки управління розвитку речового забезпечення Головного управління розвитку матеріального забезпечення

майор

Андрій ТИМЧЕНКО

Розробник:

Головний спеціаліст відділу розвитку військової символіки та геральдики управління розвитку речового забезпечення Головного управління розвитку матеріального забезпечення

Ігор ПАВЛИШИНЕЦЬ

Перевірив (в частині правильності застосування стандартів):

Начальник відділу стандартизації управління адміністрування та стандартизації Головного управління розвитку матеріального забезпечення

полковник

Володимир СЛАВІНСЬКИЙ