

# МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ПОГОДЖЕНО

Начальник Тилу Збройних Сил України  
генерал-майор

Ю. ГУСЛЯКОВ

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Головного управління  
розвитку та супроводження матеріального  
забезпечення Збройних Сил України  
генерал-майор

Д. МАРЧЕНКО

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ВХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ З ГРИФОМ “ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ”

ТЕХНІЧНА СПЕЦИФІКАЦІЯ  
МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
НА ПРЕДМЕТІ ДЛЯ РЕЧОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

**ТС А01ХJ.16600-ХХХ:2019 (01)**

Введено вперше

Дата надання чинності \_\_\_\_\_

РОЗРОБЛЕНО

Начальник управління розвитку речового  
майна Головного управління розвитку та  
супроводження матеріального  
забезпечення Збройних Сил України  
підполковник

В. РЯБОВ

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ОБЛІК ЗМІН**

Порядковий номер зміни	Дата зміни	В якому місці документа розміщено зміну

## ПЕРЕДМОВА

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

Розробники: **I. Непота** (керівник розробки), **Б. Харламов**, **М. Ковтун** (перевірила).

**II.** Найменування та позначення технічної специфікації Міністерства оборони України:

“Технічна специфікація Міністерства оборони України “Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування” ТС А01ХJ.16600-XXX:2019 (01)”.

**III.** Приклад запису назви предмета при закупівлі:

“Журнал реєстрації вхідних документів з грифом “Для службового користування” ТС А01ХJ.16600-XXX:2019 (01)”.

**IV.** Затверджено “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Введено в дію “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

Строк зберігання – постійно.

**V.** Код предмета закупівлі за:

ВПР 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.....	6
3.1. Технічні та якісні характеристики.....	6
3.2. Вимоги безпеки.....	7
3.3. Правила приймання.....	7
3.4. Методи контролю за якістю.....	7
3.5. Вимоги до пакування та маркування.....	7
3.6. Умови транспортування та зберігання.....	8
3.7. Гарантії виробника (постачальника).....	8

## 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 його складових частин та матеріалів, що застосовуються для його виготовлення.

## 1. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Позначка документа	Назва
Наказ Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124	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	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 <sup>2</sup>
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 відповідно до вимог, зазначених у даному розділі цієї ТС Міноборони та зразка-еталона.

Тверда палітурка – згідно зразка-еталона.

Форзац 1 (суцільно паперовий форзац, сфальцьований в один згин, скріплений з палітуркою та першим листом блоку книжкового):

перша сторінка – приклеєна;

з другої по четверту сторінки – чисті.

Блок книжковий повинен бути з обсягом 200 аркушів:

сторінка 1 – “Титул”;

з 2ої сторінки – таблиці;

остання сторінка – чиста.

Форзац 2 (суцільно паперовий форзац, сфальцьований в один згин, скріплений з палітуркою та останнім листом блоку книжкового):

четверта сторінка – приклеєна;

з першої по третю сторінки – чисті.

Допуски за усіма геометричними розмірами становлять  $\pm 2,0$  мм.

##### **3.1.2. Вимоги до формату**

Формат предмета має бути 210x297 мм (познака формату – А4), відповідно до вимог наказу Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124 (Додаток № 76).

##### **3.1.3. Вимоги до оформлення та поліграфічного виконання**

Оформлення титулу та таблиць предмета здійснюється відповідно до вимог наказу Генерального штабу Збройних Сил України від 07.04.2017 № 124 (Додаток № 76).

##### **3.1.4. Вимоги до матеріалів**

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

Для виготовлення блоку книжкового використовується папір офсетний із масою 70-80 г/м<sup>2</sup> (ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94)) та друк офсетний 1+1.

Блок книжковий прошивається швейними нитками.

Для виготовлення форзацу використовується папір офсетний із масою 120-150 г/м<sup>2</sup> (ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94)).

Тверда палітурка предмета виготовляється з твердого картону палітурного товщиною 1,75 мм, який має бути обклеєний папером офсетним із масою 120 г/м<sup>2</sup> (ДСТУ 2297-93 (ГОСТ 13199-94)), 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.

### **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, наказу Міністерства оборони України від 19.07.2017 № 375 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**

Контроль лінійних вимірів проводиться за допомогою лінійки вимірювальної.

### **3.5. 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 150 мм x 100 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.

### **3.6. 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 40-75% у закритих складських приміщеннях, захищених від впливу атмосферних опадів та ґрунтової вологи, в сухих та провітрюваних приміщеннях для запобігання забрудненню та механічним пошкодженням.

### **3.7. Гарантії виробника (постачальника)**

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