ЗМІСТ

Книга алфавітного обліку особового складу, додаток 6

Повна версія документа на **warbooks.com.ua**

Про книгу

Додаток 6 — "Книга алфавітного обліку особового складу" до наказу Міністерства оборони України «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу в системі Міністерства оборони України» № 280 від 15.09.2022. 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. 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. 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). 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,

Повна версія документа на **warbooks.com.ua**

зазначається, з якої військової частини прибув та місце її 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. Гриф обмеження доступу надається за наявності відомостей, що містять інформацію з обмеженим доступом. 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. Літери українського алфавіту «ґ» та «ь» під час розподілу сторінок книги в алфавітному порядку не використовуються.

Додаток 64
до Інструкції з організації обліку
особового складу
в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 розділу XV)

Формат 203 × 288 мм

(Гриф обмеження доступу)

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Книга
алфавітного обліку особового складу

_____

_____

(найменування військової частини)

Розпочато: «___» _____ 20___ р.

Закінчено: «___» _____ 20___ р.

На ___ арк.

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності). Дата народження. В якому підрозділі проходить службу	Яким ТЦК та СП направлений для проходження військової служби. З якої частини прибув	Сімейний стан, прізвище, власне ім' я, по батькові (за наявності) членів сім' ї (близьких родичів) та їхнє місце проживання (реєстрації)	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини, в якому військовому званні, на якій посаді	З якої причини, куди вибув, номер і дата наказу про виключення із списків особового складу частини
	Особистий номер	Серія (за наявності) і номер документа, що посвідчує особу		Військове звання, посада під час вибуття з військової частини	
1	2	3	4	5	6

Примітки:

1. Книга є документом постійного зберігання і призначена для обліку осіб, які проходять базову військову службу. 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 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 військовослужбовців записуються такі відомості: яким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки призваний, якої області, дата направлення у військову частину.
   На військовослужбовців, які прибули з інших військових частин, крім цього, зазначається, з якої військової частини прибув та місце її 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».

{Додаток в редакції Наказу Міністерства оборони № 687 від 14.10.2024}

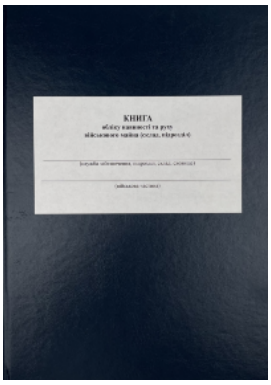
Рекомендована література

Книга алфавітного обліку офіцерів осіб рядового сержантського і старшинського склад, додаток 7 (65)

Книга обліку особового складу, додаток 3 (61)

Книга штатно-посадового обліку особового складу, додаток 5 (61)

Іменний список для проведення вечірньої повірки, додаток 4 (додаток 60)



Книга обліку наявності та руху військового майна (склад підрозділ), додаток 13 (додаток 14)

Книга обліку тимчасово відсутнього і тимчасово прибулого до військової частини особового складу, додаток 8 (64)

Перейти до категорії
Книги обліку для військових