

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

Формат 203 x 288 мм

(Гриф обмеження доступу)



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

КНИГА
алфавітного обліку офіцерів, осіб рядового,
сержантського і старшинського складу

(найменування військової частини)

Розпочато: «___» _____ 20__ р.

Закінчено: «___» _____ 20__ р.

На _____ арк.

№ з/п	Прізвище, власне ім'я, по батькові	Військове звання, чий наказ про присвоєння, його номер і дата	Дата і номер наказу про зарахування до списків особового складу частини	Число, місяць і рік народження	Освіта: а) цивільна; б) військова, номер ВОС	Коли і ким призваний (прийнятий) на військову службу, звідки прибув	Сімейний стан, прізвище, власне ім'я, по батькові і рік народження членів сім'ї та їхнє місце проживання	На яку посаду і куди вибув, номер і дата наказу по частині про виключення із списків особового складу
	Особистий номер	Серія і номер документа, що посвідчує особу	Займана посада, чий наказ про призначення, його номер і дата	Місце народження				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітки:

1. Книга алфавітного обліку є документом постійного зберігання і використовується для наведення довідок з питань проходження військової служби та розшуку військовослужбовців. До книги записуються також військовослужбовці, які тимчасово займають посади.

2. У книзі відводиться певна кількість аркушів на кожну літеру алфавіту. Порядкові номери проставляються окремо по кожній літері алфавіту. У разі коли використано всі аркуші на одну або декілька літер алфавіту, записи військовослужбовців за відповідними літерами алфавіту продовжуються в новій книзі. Записи на військовослужбовців зі старої книги до нової переносяться лише в тому випадку, якщо їх у старій книзі залишилася незначна кількість, якщо у графі 4 не залишилося місця для запису нової посади або якщо стара книга має непридатний для користування стан. У графі 9 старої книги на цих військовослужбовців зазначається, до якої книги вони перенесені на облік, а в графі 4 нової книги записується лише остання посада.

Перескладання або знищення книг категорично забороняється. У разі непридатності книги для подальшого використання та зберігання перескладання її 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 із старої книги перенесено до нової вірно.

Книги, ведення яких закінчено, зберігаються у військових частинах протягом двох років, потім у встановленому порядку здаються на зберігання до архіву. Якщо особовий склад військової частини має пільги за службу в місцевостях з важкими кліматичними умовами, то перед здачею книг до Галузевого архіву на титульній сторінці та на обкладинці робиться запис: «Особовий склад частини користується пільгами, встановленими постановою Кабінету Міністрів України від «___» _____ 20__ року, № _____». Запис засвідчується підписом начальника штабу військової частини та гербовою печаткою.

У книгу, крім відомостей, передбачених формою, обов'язково записуються:

у графі 3 - військове звання на день запису до книги та всі подальші присвоєні звання;

у графі 4 - посада, яку займає військовослужбовець на день запису до книги, та всі подальші посади, які займатиме. Для слухачів військових навчальних закладів та курсів зазначаються, окрім наказу про зарахування до списків військової частини, посади, з яких військовослужбовці прибули на навчання;

у графі 7 - число, місяць, рік призову, а щодо осіб, переміщених по службі, - частина, з якої вони прибули, та місце її дислокації.

Якщо були перерви у військовій службі, то записуються послідовно всі періоди служби із зазначенням числа, місяця та року призову (прийняття) і звільнення; на офіцерів, осіб рядового, сержантського і старшинського складу, призваних (прийнятих) із запасу, - дата прийняття на військову службу за цією посадою;

графа 9 заповнюється тільки в разі остаточного вибуття військовослужбовця з військової частини. При цьому зазначаються:

на звільнених у запас чи відставку - найменування районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки та області, куди вибув військовослужбовець на військовий облік;

на переведених до інших військових частин - на яку посаду та куди вибув;

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

на засуджених з відбуттям строку покарання - міра покарання, коли та яким судом засуджений.

У територіальних центрах комплектування та соціальної підтримки Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя та інших міст, органах військового управління, управліннях з'єднань, а також військових навчальних закладах, які мають у своєму складі навчальні підрозділи, у яких ведеться облік особового складу за книгами алфавітного обліку, у графах 4 та 9 книги дати та номери наказів по стройовій частині про зарахування військовослужбовців підпорядкованих військових частин (з'єднань, органів військового управління, військових навчальних закладів, установ і організацій) у списки та про виключення їх із списків особового складу не вказуються, вказуються тільки для військовослужбовців управління, командування та підрозділів безпосереднього підпорядкування.

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

4. 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.

5. Літери українського алфавіту «г» та «ь» під час розподілу сторінок книги в алфавітному порядку не використовуються.