

ПЕРЕЛІК

документів з особового складу (кадрових питань)
тривалого терміну зберігання (25, 50, 75 років)

1. Накази по особовому складу щодо:

призначення на посади офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира даної військової частини;
присвоєння чергових військових звань офіцерам, прапорщикам, військовослужбовцям за контрактом у межах повноважень командира військової частини;
звільнення з військової служби офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом у межах повноважень командира військової частини;
зміни персональних облікових даних особового складу та рангів державним службовцям у межах повноважень командира військової частини.

2. Накази по стройовій частині щодо:

зарахування до списків особового складу військової частини, на забезпечення та виключення зі списку особового складу військової частини, із забезпечення;
перебування на лікуванні та повернення на службу з лікувального закладу;
звільнення від виконання службових обов'язків (занять) за станом здоров'я і про вихід на службу після хвороби;
прийняття на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення працівників;
вибуття у відрядження, відпустку, на навчання, прибуття з відрядження, відпустки, навчання;
призначення на нові посади у зв'язку з переходом на новий штат;
про встановлення додаткових виплат та надбавок;
про встановлення тарифних ставок робітникам та службовцям.

3. Накази по навчальній частині щодо:

призначення приймальних комісій;
допуску до державних іспитів, проведення збору інженерно-технічного складу;
проведення дипломного проектування;
проведення практики;
навчально-тренувальної роботи в спортивних секція.

4. Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) на виплату заробітної плати (грошового забезпечення).
5. Особові справи військовослужбовців (державних службовців), пенсійні та особово-пенсійні справи військовослужбовців.
6. Книги алфавітного обліку особового складу.
7. Книги штатно-посадового обліку.
8. Книги обліку особових справ військовослужбовців (державних службовців).
9. Особові картки працівників (у тому числі тимчасово працюючих і працюючих за сумісництвом).
10. Книги обліку трудових книжок.
11. Особисті документи офіційного походження (дипломи, незатребувані трудові книжки тощо).
12. Списки, картотеки, картки обліку (картки обліку успішності тощо).
13. Протоколи засідань атестаційних комісій військовослужбовців (державних службовців).
14. Атестаційні справи.