

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Для организации воинского учета, которые разрабатываются и ведутся в организации

1. Приказ о назначении ответственного за ведение воинского учета.
2. Функциональные обязанности должностного лица, ведущего воинский учет – утверждаются руководителем.
3. План работы по ведению воинского учета и бронирования военнообязанных – ежегодный, подписывается руководителем, согласовывается с комиссаром.
4. Картотека личных карточек воинского учета на граждан, состоящих на воинском учете в организации - личные карточки:
 - должна быть разложена по Районным военным комиссариатам (РВК), затем по разделам:
 - а) личные карточки на офицеров запаса (по алфавиту);
 - б) личные карточки на прапорщиков, сержантов и солдат запаса (по алфавиту).
 - личные карточки в/о женского пола размещаются в конце каждого раздела по алфавиту.
 - в) личные карточки призывников (по алфавиту).
5. Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных.
6. Служебное делопроизводство (отдельное дело с перепиской) по вопросам ведения воинского учета и бронирования военнообязанных в организации – переписка с военкоматами.