

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

23 мая 2024 г. N 29

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

На основании абзаца седьмого подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (прилагается).

2. Внести в постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. N 121 "О формировании, ведении и хранении личных дел государственных гражданских служащих" следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

"На основании части второй пункта 1 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. N 175-3 "О государственной службе" и абзаца седьмого подпункта 6.30 пункта 6 Положения о Министерстве юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 октября 2001 г. N 1605, Министерство юстиции Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:";

пункт 2 исключить;

в Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих, утвержденной этим постановлением:

в части первой пункта 2 слова "(далее - гражданский служащий)" заменить словами "(далее, если не установлено иное, - гражданский служащий)";

в пункте 5:

абзац второй изложить в следующей редакции:

"внутренняя опись документов личного дела по форме согласно приложению 13 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. N 4:";

после абзаца второго дополнить пункт абзацем следующего содержания:

"общие сведения о гражданском служащем по форме согласно приложению 1:";

абзац третий дополнить словами "по форме согласно приложению 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. N 170 "Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности";

абзац четвертый дополнить словами "и прилагаемые к ней документы";

после абзаца седьмого дополнить пункт абзацем следующего содержания:

"копии сопроводительных писем (запросов), направленных в государственные органы (организации) в отношении кандидата на гражданскую должность:";

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

"характеристики с предыдущих мест работы (гражданской службы, военной службы, службы в военизированных организациях) лица, поступающего на гражданскую службу;"

в пункте 6:

в части первой:

абзац третий изложить в следующей редакции:

"аттестационные и иные характеристики гражданского служащего (их копии), составленные и (или) полученные в период работы в организации;"

абзац шестой после слова "имуществе" дополнить словами "и прилагаемые к ней документы";

после абзаца шестого дополнить часть абзацем следующего содержания:

"заключения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе;"

после абзаца седьмого дополнить часть абзацем следующего содержания:

"копии приказов (распоряжений, постановлений, решений, протоколов) о дисциплинарном взыскании, которые не включаются во внутреннюю опись документов личного дела и подлежат изъятию из личного дела после снятия или погашения дисциплинарного взыскания;"

часть вторую исключить;

пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. При формировании личного дела документы в нем располагаются в последовательности, установленной в пункте 5 настоящей Инструкции, а документы, предусмотренные пунктом 6 настоящей Инструкции, включаются в личное дело в процессе его ведения в порядке создания (получения), за исключением случая, предусмотренного частью второй настоящего пункта.

Декларации о доходах и имуществе, прилагаемые к ним документы и заключения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе, принятые в установленном порядке на этапах формирования и ведения личного дела, хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела, в порядке и сроки, установленные законодательством для хранения личных дел, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Документы личного дела помещаются в папку, обложка которой оформляется по форме согласно приложению 1-1.";

пункты 10, 11 и часть вторую пункта 14 после слов "учета личных дел" дополнить словами "государственных гражданских служащих";

дополнить Инструкцию пунктом 12-1 следующего содержания:

"12-1. При переводе гражданского служащего на должность служащего, не относящуюся к гражданским должностям, в том же государственном органе в графе 4 журнала (книги) учета личных дел государственных гражданских служащих делается запись: "Поставлено на учет в журнале (книге) учета личных дел работников" с указанием даты регистрации личного дела в журнале (книге) учета личных дел работников и нового номера личного дела в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. N 29.";

дополнить Инструкцию пунктом 15 следующего содержания:

"15. По решению руководителя государственного органа может быть продолжено ведение ранее заведенного личного дела лица, повторно поступающего на работу в тот же государственный орган, если это личное дело не было передано на хранение в архив государственного органа в установленном законодательством порядке. В ином случае заводится новое личное дело.";

приложение 1 к этой Инструкции изложить в новой редакции (прилагается);

дополнить Инструкцию приложением 1-1 (прилагается);

в приложении 2 к этой Инструкции:

название дополнить словами "государственных гражданских служащих";

графу 4 дополнить словами ", отметка о постановке на учет (снятии с учета)".

3. Признать утратившим силу постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. N 2 "Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников".

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Министр Е.И.Коваленко

СОГЛАСОВАНО
Министерство труда
и социальной защиты
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Министерства юстиции
Республики Беларусь
23.05.2024 N 29

ИНСТРУКЦИЯ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ РАБОТНИКОВ

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в государственных органах, государственных организациях, организациях, более 50 процентов акций (долей в уставном фонде) которых находится в государственной собственности (далее - государственная организация), иных организациях, если иное не установлено законодательными актами и постановлениями Совета Министров Республики Беларусь.

Действие настоящей Инструкции не распространяется на порядок формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих.

2. Личное дело работника (далее, если не установлено иное, - личное дело) отражает сведения о трудовой деятельности работника и содержит документы (их копии), предусмотренные пунктами 8 - 10 настоящей Инструкции.

3. Личные дела ведутся на руководителей и специалистов государственных организаций.

В иных случаях личные дела ведутся по решению руководителя государственной организации, иной организации (далее - организация).

4. Личные дела работников, работающих на условиях внешнего совместительства, формируются, ведутся и хранятся в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

5. Документы, содержащие сведения о работе по внутреннему совместительству, включаются в одно личное дело.

6. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется уполномоченным на это структурным подразделением (работником) организации.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА

7. Личное дело формируется после заключения трудового договора (контракта) и принятия (издания) распорядительного документа (решения, приказа, распоряжения, иного акта) организации (учредителя, должностного лица) о приеме на работу (назначении, избрании на должность служащего).

8. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:

внутренняя опись документов личного дела по форме согласно приложению 13 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. N 4;

общие сведения о работнике по форме согласно приложению 1;

личный листок по учету кадров по форме согласно приложению 2, заполненный с применением технических средств либо вручную (анкета по форме согласно приложению 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 25 марта 2022 г. N 170 "Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности" в случаях, предусмотренных актами законодательства);

декларация о доходах и имуществе (для лиц, предоставление деклараций которыми предусмотрено Законом Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. N 305-З "О борьбе с коррупцией"), а также прилагаемые к ней документы;

заключения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе (при наличии декларации о доходах и имуществе);

справка-объективка либо ее копия (при наличии);

копии документов об образовании, обучении, ученых степенях и ученых званиях, академических ученых званиях, в том числе копии документов о подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке;

копии сопроводительных писем (запросов), направленных в государственные органы (организации) в отношении кандидата на должность служащего (при наличии);

характеристики с предыдущих мест работы (государственной гражданской службы, военной службы, службы в военизированных организациях) лица, поступающего на работу (при наличии);

сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях (при наличии);

заключения по результатам проверки сведений о кандидатах на должности служащего (для лиц, проведение проверки в отношении которых предусмотрено актами законодательства);

письменное обязательство, предусмотренное статьей 16 Закона Республики Беларусь "О борьбе с коррупцией" (для соответствующей категории лиц);

личное заявление;

направление на работу (свидетельство о направлении на работу) (при наличии);

копия (выписка из) решения (протокола) по итогам проведения конкурса, предшествующего заключению трудового договора (контракта) (для лиц, назначенных на должность служащего по итогам проведенного конкурса);

копия (выписка из) документа соответствующей организации (учредителя, должностного лица, коллегиального органа) о приеме на работу (назначении, избрании на должность служащего);

документы о согласовании назначения на должность служащего, утверждении в должности служащего в случаях, предусмотренных законодательством (при наличии);

иные документы, включение которых в личное дело предусмотрено актами законодательства.

9. В процессе ведения личного дела в него включаются следующие документы:

аттестационные листы работника;

аттестационные и иные характеристики работника (их копии), составленные и (или) полученные в период работы в организации;

копии документов об образовании, обучении, ученых степенях и ученых званиях, академических ученых званиях, в том числе копии документов о подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке, полученных работником в период работы в организации;

копии (выписки из) распорядительных документов организации (учредителя, должностного лица), о переводе, продлении (заключении новых) трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудового договора (контракта), награждении, поощрении, установлении неполного рабочего времени, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), присвоении разрядов, классов, квалификационных категорий, увольнении (освобождении от занимаемой должности служащего);

копии (выписки из) документов о награждении государственными наградами Республики Беларусь (при наличии);

копии (выписки из) распорядительных документов вышестоящего органа, иной сторонней организации о награждении, поощрении работника (при наличии);

декларации о доходах и имуществе (для лиц, предоставление деклараций которыми предусмотрено Законом Республики Беларусь "О борьбе с коррупцией"), а также прилагаемые к ним документы;

заклучения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе (при наличии декларации о доходах и имуществе);

иные документы, указанные в пункте 8 настоящей Инструкции, созданные (полученные) в период работы в организации.

10. По решению руководителя организации в личное дело при его формировании и ведении могут включаться:

контракт (трудовой договор) с работником, иные документы, послужившие основанием для издания распорядительных документов, предусмотренных абзацами пятым - седьмым пункта 9 настоящей Инструкции;

документы, подтверждающие уровень владения иностранным языком;

копии (выписки из) распорядительных документов организации (учредителя, должностного лица, коллегиального органа) о предоставлении социальных отпусков;

копии (выписки из) распорядительных документов организации (учредителя, должностного лица, коллегиального органа) о дисциплинарном взыскании, которые не включаются во внутреннюю опись документов личного дела и подлежат изъятию из личного дела после снятия или погашения дисциплинарного взыскания;

иные документы, предоставленные работником либо полученные организацией в случаях, предусмотренных законодательством, которые не включаются во внутреннюю опись документов личного дела и подлежат изъятию из личного дела при передаче личного дела в архив организации.

11. При формировании личного дела документы в нем располагаются в последовательности, установленной в пункте 8 настоящей Инструкции, а документы, предусмотренные пунктом 9 настоящей Инструкции, включаются в личное дело в процессе его ведения в порядке создания (получения), за исключением случая, предусмотренного частью второй настоящего пункта.

Декларации о доходах и имуществе, прилагаемые к ним документы и заключения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе, принятые в установленном порядке на этапах формирования и ведения личного дела, хранятся в отдельной папке, являющейся неотъемлемой частью личного дела, в порядке и сроки, установленные законодательством для хранения личных дел, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Документы личного дела помещаются в папку, обложка которой оформляется по форме согласно приложению 3.

ГЛАВА 3

ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

12. Личные дела хранятся отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

13. Для обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел работников по форме согласно приложению 4 на бумажном или электронном носителе.

14. Личное дело регистрируется в журнале (книге) учета личных дел работников в день завершения его формирования в соответствии с пунктом 8 настоящей Инструкции.

15. При увольнении или переводе работника, должностными обязанностями которого предусмотрено формирование, ведение и хранение личных дел, личные дела передаются по решению руководителя организации другому работнику по акту приема-передачи дел.

16. Работник вправе ознакомиться со своим личным делом в присутствии работника, указанного в пункте 15 настоящей Инструкции. Иным лицам личные дела выдаются в соответствии с законодательством.

17. При переводе работника на государственную гражданскую должность в том же государственном органе в журнале (книге) учета личных дел работников делается запись: "Поставлено на учет в журнале (книге) учета личных дел государственных гражданских служащих" с указанием даты регистрации личного дела в графе 4 журнала (книги) учета личных дел государственных гражданских служащих и нового номера личного дела в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. N 121.

18. После увольнения работника его личное дело передается в архив организации в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

После передачи личного дела в архив организации в журнале (книге) учета личных дел работников делается запись "Сдано в архив" с указанием даты передачи.

19. По решению руководителя организации может быть продолжено ведение ранее заведенного личного дела лица, повторно поступающего на работу в ту же организацию, если это личное дело не было передано на хранение в архив организации в установленном законодательством порядке. В ином случае заводится новое личное дело.

Приложение 1
к Инструкции о порядке
формирования, ведения
и хранения личных дел работников

Форма

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
о работнике**

Фамилия _____
Собственное имя _____
Отчество (если таковое имеется) _____

1. Сведения о работе <*>

Должность служащего	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приема (назначения, избрания), перевода	увольнения (освобождения от должности служащего)	о приеме (назначении, избрании), переводе	об увольнении (освобождении от должности служащего)

2. Сведения об аттестации <*>

Дата аттестации	Решение аттестационной комиссии

3. Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке <*>

Вид образовательной программы	Сроки обучения

4. Сведения о награждении <*>

Наименование награды	Дата награждения

5. Сведения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности (досрочном снятии дисциплинарного взыскания) <*>

Мера дисциплинарного взыскания (сведения о его досрочном снятии)	Дата применения (снятия)

6. Характеристика работника, отражающая его профессиональные, деловые и моральные качества <*> _____

7. Сведения об организациях, направивших запросы на предоставление характеристики (наименование организации, дата и номер запроса), дата и номер ответов на запросы о предоставлении характеристики <***> _____

<*> Сведения заполняются кадровой службой в процессе трудовой деятельности работника в данной организации.

<*> Заполняется при увольнении работника.

<***> Сведения заполняются кадровой службой после прекращения трудового договора (контракта).

Форма

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
по учету кадров

1. Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество (если таковое имеется) _____

2. Идентификационный номер _____

3. Число, месяц, год рождения _____

Место для
фотографии
(45 x 60 мм)

4. Если изменялись фамилия, собственное имя, отчество - указать прежние

5. Место рождения (населенный пункт, район, область (край), республика
(государство) _____

6. Гражданство (подданство) _____

7. Образование (когда и какие учреждения образования окончил).
Специальность и квалификация по диплому _____

8. Ученая степень, ученое (академическое ученое) звание, дата присвоения	_____

9. Владение иностранными языками	
Наименование языка	Уровень владения (начальный, базовый, основной, повышенный)

(подпись)

10. Выполняемая работа с начала трудовой (предпринимательской) деятельности, а также сведения о периоде получения профессионально-технического, среднего специального, высшего и научно-ориентированного образования в дневной форме получения образования, военной службы (альтернативной службы, службы)			
Число, месяц, год		Должность служащего (профессия рабочего) с указанием наименования организации в период работы, службы	Местонахождение организации (населенный пункт, район, область)
приема (назначения, утверждения, избрания)	увольнения (освобождения от занимаемой должности служащего)		

11. Отношение к воинской обязанности	
Воинское звание, военно-учетная специальность (при наличии)	

12. Сведения в отношении супруга (супруги), несовершеннолетних детей, а также совместно проживающих совершеннолетних близких родственников				
Степень родства	Фамилия, собственное имя, отчество (если изменялись фамилия, собственное имя, отчество - указать прежние)	Дата рождения	Место работы (службы, учебы), должность служащего (профессия рабочего)	Адрес места жительства и (или) места фактического проживания, контактные данные

(подпись)

13. Адрес места жительства	
В случае проживания не по месту регистрации - адрес места фактического проживания	
Номер домашнего телефона	
Номер(а) мобильного телефона	

14. Данные документа, удостоверяющего личность _____
(вид документа, серия (при наличии),

номер, дата выдачи, наименование (код) государственного органа, его выдавшего)

15. Дополнительные сведения (указываются по желанию):
повышение квалификации, прохождение стажировки и специальной подготовки

государственные, ведомственные награды _____
(вид награды и год награждения)

участие в выборных законодательных и представительных органах _____
(название

и местонахождение выборного органа, в качестве кого избран, дата избрания)
членство в политических партиях, профсоюзных и иных общественных
объединениях _____

научные труды, патенты на изобретения, полезные модели, промышленные
образцы _____

иные сведения _____

Удостоверяю, что представленные мною сведения являются достоверными и
полными и обязуюсь обо всех последующих изменениях данных, содержащихся в
настоящем личном листке по учету кадров, сообщать в кадровую службу
организации.

(дата заполнения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма

ОБЛОЖКА
личного дела работника

(наименование вышестоящей организации)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения (общественной организации)

или функции (направления деятельности) организации)

Личное дело N _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника)
Начато: _____
Окончено: _____
На _____ листах
Хранить _____

Форма

ЖУРНАЛ (КНИГА)
учета личных дел работников

Регистрационный номер личного дела	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется) работника	Дата регистрации личного дела	Дата передачи личного дела в архив, отметка о постановке на учет (снятии с учета)
1	2	3	4

Форма

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ
о государственном гражданском служащем

Фамилия _____
Собственное имя _____
Отчество (если такое имеется) _____

1. Сведения о работе <*>

Государственная гражданская должность	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приема (назначения, избрания), перевода	увольнения (освобождения от государственной гражданской должности)	о приеме (назначении, избрании), переводе	об увольнении (освобождении от государственной гражданской должности)

2. Сведения об аттестации <*>

Дата аттестации	Решение аттестационной комиссии

3. Сведения о подготовке, повышении квалификации, стажировке и переподготовке <*>

Вид образовательной программы	Сроки обучения

4. Сведения о награждении <*>

Наименование награды	Дата награждения

5. Сведения о привлечении государственного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности (досрочном снятии дисциплинарного взыскания) <*>

Мера дисциплинарного взыскания (сведения о его досрочном снятии)	Дата применения (снятия)

6. Характеристика государственного гражданского служащего, отражающая его профессиональные, деловые и моральные качества <*>

7. Сведения об организациях, направивших запросы на предоставление характеристики (наименование организации, дата и номер запроса), дата и номер ответов на запросы о предоставлении характеристики <***>

<*> Сведения заполняются кадровой службой в процессе трудовой деятельности гражданского служащего в данной организации.

<**> Заполняется при увольнении гражданского служащего.

<***> Сведения заполняются кадровой службой после прекращения трудового договора (контракта).

Приложение 1-1
к Инструкции о порядке
формирования, ведения и хранения
личных дел государственных
гражданских служащих
(в редакции постановления
Министерства юстиции
Республики Беларусь
23.05.2024 N 29)

Форма

ОБЛОЖКА

личного дела государственного гражданского служащего

(наименование государственного органа)

(наименование структурного подразделения)
Личное дело N _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) государственного гражданского служащего)
Начато: _____
Окончено: _____
На _____ листах
Хранить _____