

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  
**31 августа 2022 г. N 121**

**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

На основании части второй пункта 1 статьи 18 Закона Республики Беларусь от 1 июня 2022 г. N 175-З "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:  
(преамбула в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

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

2. Исключен.

(п. 2 исключен. - Постановление Минюста от 23.05.2024 N 29)

3. Установить, что личные дела государственных гражданских служащих, сформированные до вступления в силу настоящего постановления, переформированию не подлежат.

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

Министр

С.Н.Хоменко

СОГЛАСОВАНО

Министерство труда и социальной защиты  
Республики Беларусь

УТВЕРЖДЕНО  
Постановление  
Министерства юстиции  
Республики Беларусь  
31.08.2022 N 121

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

**ГЛАВА 1**  
**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая Инструкция определяет, если иное не установлено законодательными актами, порядок формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих (далее, если не установлено иное, - личное дело).

2. Сведения о прохождении государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) отражаются в личном деле, которое содержит анкетные данные. К личному делу приобщаются также документы об образовании, обучении, аттестации государственного гражданского служащего (далее, если не установлено иное, - гражданский служащий) и другие данные, в том числе персональные данные в соответствии с законодательными актами.

(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

Не допускаются сбор и внесение в личное дело информации о частной жизни гражданского служащего или членов его семьи, других близких родственников, а также сведений о его вероисповедании.

3. Формирование, ведение и хранение личных дел осуществляется кадровой службой соответствующего государственного органа.

## **ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

4. Личное дело формируется после заключения контракта (срочного трудового договора) и принятия (издания) распорядительного документа (решения, приказа, распоряжения, иного акта) соответствующего государственного органа (должностного лица) о назначении, утверждении либо избрании гражданина Республики Беларусь на государственную гражданскую должность (далее - гражданская должность).

5. 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;  
(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

общие сведения о гражданском служащем по форме согласно приложению 1;  
(абзац введен постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29)

анкета для поступления на гражданскую службу 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 ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

декларация о доходах и имуществе и прилагаемые к ней документы;  
(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

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

справка-объективка либо ее копия;

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 гражданскую должность;  
(абзац введен постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29)

характеристики с предыдущих мест работы (гражданской службы, военной службы, службы в военизированных организациях) лица, поступающего на гражданскую службу;  
(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

заключения по результатам проверки сведений о кандидатах на гражданские должности;

заключение врачебно-консультационной комиссии государственной организации здравоохранения об отсутствии (наличии) заболевания, входящего в определенный Советом Министров Республики Беларусь перечень заболеваний, препятствующих исполнению служебных обязанностей на гражданской службе и работе с государственными секретами, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь для занятия отдельных гражданских должностей, перечень которых определяется законодательными актами;

рекомендации, данные руководящими работниками кандидату на гражданскую должность (при наличии);

выписка из протокола заседания конкурсной комиссии о результатах конкурса на занятие государственной должности (для лиц, назначенных на гражданскую должность по итогам проведенного

конкурса);

письменное обязательство, предусмотренное статьей 16 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. N 305-З "О борьбе с коррупцией";

документы о согласовании назначения на гражданскую должность, утверждении в гражданской должности в случаях, предусмотренных законодательством;

личное заявление;

свидетельство о направлении на работу (для молодых специалистов);

копия (выписка из) распорядительного документа (решения, приказа, распоряжения, иного акта) соответствующего государственного органа (должностного лица) о назначении (избрании) на гражданскую должность;

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

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

аттестационные листы гражданского служащего;

аттестационные и иные характеристики гражданского служащего (их копии), составленные и (или) полученные в период работы в организации;  
(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

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 в период прохождения гражданской службы в государственном органе;

копии (выписки из) распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений, иных актов) соответствующего государственного органа (должностного лица) о переводе, продлении (заключении новых) контрактов, изменении условий контракта (срочного трудового договора), награждении, поощрении, предоставлении социальных отпусков, установлении неполного рабочего времени, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), присвоении классов гражданских служащих, классных чинов, персональных званий, дипломатических рангов, квалификационных классов, освобождении от занимаемой гражданской должности (увольнении);

ежегодно представляемые гражданским служащим декларации о доходах и имуществе и прилагаемые к ней документы, а также его супругом (супругой), совершеннолетними близкими родственниками, совместно с ним проживающими и ведущими общее хозяйство, а в случаях, предусмотренных законодательством, его несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными (удочеренными);  
(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

заключения о результатах проверки полноты и достоверности сведений о доходах и имуществе, указанных в декларации о доходах и имуществе;  
(абзац введен постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29)

контракт (срочный трудовой договор) с гражданским служащим;

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;  
(абзац введен постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29)

иные документы, включение которых в личное дело предусмотрено актами законодательства.  
Часть исключена. - Постановление Минюста от 23.05.2024 N 29.

7. По решению руководителя государственного органа в личное дело при его формировании и ведении могут включаться:

документы, послужившие основанием для издания распорядительных документов, копии (выписки из)

которых подлежат включению в состав личного дела в соответствии с абзацем пятым части первой пункта 6 настоящей Инструкции;

иные документы, оформление которых предусмотрено законодательством, содержащие сведения, предусмотренные в части первой пункта 2 настоящей Инструкции;

копии (выписки из) распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений, иных актов) соответствующего государственного органа (должностного лица) о предоставлении трудовых отпусков, иные документы, не включаемые во внутреннюю опись документов личного дела и подлежащие изъятию при передаче личного дела в архив.

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.

(п. 8 в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

### **ГЛАВА 3 ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

9. Личные дела хранятся в кадровой службе государственного органа отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке.

Руководителем государственного органа осуществляется контроль за формированием и хранением личных дел, а также определяется работник кадровой службы, ответственный за сохранность личных дел.

10. Для обеспечения сохранности личных дел работником кадровой службы, ответственным за сохранность личных дел, ведется журнал (книга) учета личных дел государственных гражданских служащих на бумажном или электронном носителе по форме согласно приложению 2.

(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

11. Личное дело регистрируется в журнале (книге) учета личных дел государственных гражданских служащих в день завершения его формирования в соответствии с пунктом 5 настоящей Инструкции.

(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

12. Личные дела гражданских служащих выдаются для ознакомления этим гражданским служащим, а также иным лицам в порядке, установленном в государственном органе.

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.

(п. 12-1 введен постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29)

13. При увольнении или переводе работника кадровой службы, ответственного за сохранность личных дел, личные дела передаются другому работнику кадровой службы, назначенному ответственным за сохранность личных дел, по акту приема-передачи дел.

14. После увольнения гражданского служащего его личное дело передается в архив государственного

органа в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

После передачи личного дела в архив государственного органа в журнале (книге) учета личных дел государственных гражданских служащих проставляется дата передачи.  
(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

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.  
(п. 15 введен постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29)

Приложение 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

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ о государственном гражданском служащем

Фамилия \_\_\_\_\_  
Собственное имя \_\_\_\_\_  
Отчество (если таковое 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)  
(введено постановлением Минюста от 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 \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Инструкции  
о порядке формирования,  
ведения и хранения личных  
дел государственных  
гражданских служащих  
(в ред. постановления Минюста от 23.05.2024 N 29)

Форма

**ЖУРНАЛ (КНИГА)**  
**учета личных дел государственных гражданских служащих**

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