

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОМИТЕТА ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ ПРИ
СОВЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

26 марта 2004 г. № 2

**Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения
и хранения личных дел работников**

На основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2002 г. № 1098 «О Комитете по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь» Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемую Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников.

Председатель

В.И.Адамушко

СОГЛАСОВАНО

*Министр труда
и социальной защиты
Республики Беларусь*

А.П.Морова

22.03.2004

УТВЕРЖДЕНО

*Постановление
Комитета по архивам
и делопроизводству
при Совете Министров
Республики Беларусь
26.03.2004 № 2*

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее - Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в государственных органах, учреждениях, организациях Республики Беларусь всех форм собственности. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся учреждений образования.

2. Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела ведутся на руководителей и специалистов, научных работников, государственных служащих, а также других работников в случаях, определенных законодательством Республики Беларусь.

3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет кадровая служба организации (специалист по кадрам).

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководителя организации.

ГЛАВА 2 СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

5. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора (контракта) и издания приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

6. При формировании личного дела документы включаются в него в следующей последовательности:

внутренняя опись документов личного дела;

дополнение к личному листку по учету кадров;

личный листок по учету кадров;

автобиография;

копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;

заявление о приеме на работу;

копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

7. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

декларация о доходах (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

обязательство о выполнении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 8 Закона Республики Беларусь от 26 июня 1997 года «О мерах борьбы с организованной преступностью и коррупцией» (Ведамасці Нацыянальнага сходу Рэспублікі Беларусь, 1997 г., № 24, ст. 460) (для лиц, уполномоченных на выполнение государственных функций, и лиц, приравненных к ним, а также иных работников в случаях, предусмотренных законодательством);

контракт (государственных служащих);

справка-объективка;

анкета;

копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для научных работников и преподавателей высших учебных заведений, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);

копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации;

договор о материальной ответственности (для материально ответственных лиц);

направление на работу (службой занятости для молодых специалистов после окончания государственных учебных заведений, направление по брони для военнослужащих срочной службы, уволенных из Вооруженных Сил Республики Беларусь, и др.).

8. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

характеристики и аттестационные листы;

списки научных трудов и изобретений;

заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

копии (выписки) приказов (распоряжений, решений, постановлений) о переводе, увольнении, награждении, изменении фамилии, присвоении классов, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;

иные документы, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

По решению кадровой службы (специалиста по кадрам) в состав личных дел включаются трудовые договоры (контракты) с работниками.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

9. В личное дело не включаются:

копии документов о предоставлении отпусков, наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания);

справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;

другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

ГЛАВА 3

ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

10. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме согласно приложению 1. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

11. Личный листок по учету кадров оформляется по установленной форме согласно приложению 2.

Личный листок по учету кадров заполняется поступающим на работу собственноручно в одном экземпляре без помарок и исправлений на основании паспорта, военного билета, трудовой книжки, документов об образовании и иных личных документов. Полнота и правильность заполнения личного листка проверяются работником кадровой службы (специалистом по кадрам), который сверяет соответствие записей, сделанных в личном листке, записям в документах.

При заполнении личного листка по учету кадров соблюдаются следующие требования:

на все вопросы личного листка по учету кадров должны быть даны исчерпывающие ответы, которые не должны носить односложный характер «да», «нет»;

не допускается прочеркивание граф; в случае отрицательного ответа указывается: «не имею», «не участвовал» и т.п.;

фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже. Например: Сидорский Олег Николаевич;

в графе «Дата рождения» арабскими цифрами указываются число, месяц и год рождения. Например: 15.08.1962;

место рождения указывается в соответствии с административно-территориальным делением на момент рождения. Например: БССР, дер. Леньки Слуцкого р-на Минской обл.;

в графе «Гражданство» указывается название страны (Республика Беларусь, Российская Федерация и т.п.);

в графе «Образование» указывается: «общее среднее», «профессионально-техническое», «среднее специальное», «высшее»;

если учебное заведение не окончено, указывается, сколько курсов окончил или с какого курса ушел, для окончивших неполную среднюю школу указывается, сколько классов окончил;

наименования высшего и среднего специального заведения пишутся полностью;

в графе «Какие имеете труды и изобретения» перечисляются опубликованные научные труды с указанием выходных данных, запатентованные изобретения либо делается запись: «Список научных трудов (изобретений) прилагается»;

в графе «Выполняемая работа с начала трудовой деятельности» отражаются предыдущая трудовая деятельность, а также перерывы, связанные с учебой, болезнью и т.п. Если работник в одной и той же организации занимал в разные периоды времени различные должности, то указывается, с какого и по какое время он работал в каждой должности;

в графе «Семейное положение» указываются данные на момент заполнения личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)», «разведен (разведена)», «вдовец (вдова)», после этого перечисляются все члены семьи с указанием степени родства (записываются фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи).

Например:

женат:

жена - Трофимова Елена Константиновна, 1964 г.р.,

сын - Сидорский Кирилл Олегович, 1988 г.р.,

дочь - Сидорская Анастасия Олеговна, 1992 г.р.,

мать - Гуревич Нина Павловна, 1937 г.р.;

в графе «Место жительства» указываются адрес прописки, фактический адрес проживания и телефон.

На личный листок по учету кадров наклеивается фотокарточка принимаемого на работу.

Личный листок по учету кадров подписывается составителем с указанием даты заполнения. Изменения и дополнения в личный листок по учету кадров после его заполнения не вносятся.

12. Для отражения в личном деле дополнительных сведений о работнике наряду с личным листком по учету кадров может заполняться анкета.

Требования к заполнению анкеты соответствуют требованиям, предъявляемым к заполнению личного листка по учету кадров. Анкета дополнительно подписывается работником кадровой службы (специалистом по кадрам).

13. В дополнении к личному листку по учету кадров отражаются данные о работе и изменения в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка по учету кадров. Оформляется дополнение к личному листку по учету кадров по форме согласно приложению 3.

14. Автобиография - документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4. В автобиографии отражаются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество;

дата и место рождения;

полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался);

трудовая деятельность;

профессия;

общественная работа, участие в выборных органах;

отношение к воинской службе и воинское звание;

наличие правительственных и других наград и поощрений;

сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты.

15. Копии документов об образовании, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

16. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

17. Характеристика - официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке в произвольной форме. В характеристике указываются:

название вида документа (характеристика);

имя, отчество, фамилия характеризуемого;

текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, структурного подразделения, стажа работы в данной организации и в данной должности, деловых и моральных качеств, оценки трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, наличия поощрений, правительственных наград, а также целевого назначения характеристики.

Внешняя характеристика подписывается руководителем организации, внутренняя - руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, с указанием даты. Внешняя характеристика заверяется печатью нанимателя.

ГЛАВА 4

УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

18. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку, оформляемую согласно приложению 4. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменялась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

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

20. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно приложению 5.

При увольнении или переводе работника, ответственного за учет и сохранность личных дел, имеющиеся личные дела передаются другому работнику по акту приема-передачи дел.

21. Личные дела могут выдаваться во временное пользование работникам организации либо сторонним организациям в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Личные дела выдаются во временное пользование с разрешения руководителя организации.

При выдаче личного дела во временное пользование запрещается производить какие-либо исправления и извлекать из него отдельные документы либо включать новые.

Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело согласно приложению 6. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

22. Руководитель организации приказом не реже одного раза в пять лет назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в дополнении к личному листку по учету кадров.

При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт, представляемый на утверждение руководителю организации.

23. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив организации по описи. Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. Допускается составлять отдельную опись личных дел уволенных работников.

24. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

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

Форма

Внутренняя опись документов личного дела № ____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Название и заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов*

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи* _____

(цифрами и прописью)

*Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив.

Приложение 2
к Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел работников

Форма

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____
2. Пол _____ 3. Число, месяц и год рождения _____
4. Место рождения _____
5. Гражданство _____
6. Образование _____

Место для
фотокар-
точки

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания. Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил, номер диплома или удостоверения

7. Какими языками владеете _____
(владеете свободно, читаете и можете объясняться, читаете со словарем)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу, учебу, стажировку за границей) _____

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

Число, месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
приема (назначения, избрания), перевода	увольнения		
1	2	3	4

11. Участие в выборных законодательных и представительных органах.

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Число, месяц, год	
			избрания	выбытия

12. Участие в профессиональном союзе _____

(членом какого профсоюза состоите, с какого времени)

13. Какие имеете правительственные награды и почетные звания _____
(когда и кем награждены, присвоены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Военно-учетная специальность по действительному названию _____

15. Семейное положение _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Дополнительные сведения (указываются по согласованию анкетированного и нанимателя):

17. Место жительства: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Личный номер _____

(дата заполнения)

(личная подпись)

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщать по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело)

*Приложение 3
к Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел работников*

Форма

Дополнение к личному листку по учету кадров

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

1. Данные о работе после заполнения личного листка

Должность (с указанием наименования учреждения, организации, предприятия)	Число, месяц, год		Распорядительный документ	
	приема (назначения, избрания), перевода	увольнения	о приеме-переводе	об увольнении

2. Данные об изменениях в учетных сведениях о работнике после заполнения личного листка

(В данном разделе производятся отметки о следующих учетных сведениях: награждение правительственными наградами, присвоение ученых, воинских, почетных званий и ученых степеней, образование, знание языков, участие в составе выборных законодательных и представительных органов)

2.1. Записи о награждении, присвоении званий (степеней)		
Число, месяц, год награждения, присвоения	Наименование правительственной награды, присвоения ученого, воинского, почетного звания	Основание записи
2.2. Сведения о повышении квалификации, аттестации		
Число, месяц, год	Решение комиссии (квалификационной, аттестационной)	Основание записи
2.3. Записи о присвоении классов		
Число, месяц, год	Решение комиссии	Основание записи
2.4. Записи об изменениях в иных учетных сведениях о работнике		
Число, месяц, год	Характер изменения	Основание записи

Личное дело проверено	Личное дело проверено	Личное дело проверено
_____	_____	_____
(дата)	(дата)	(дата)
_____	_____	_____
(подпись)	(подпись)	(подпись)

*Приложение 4
к Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел работников*

Форма

(наименование вышестоящей организации)

наименование организации (структурного подразделения)

Личное дело № _____

(фамилия, имя, отчество)

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах.

Хранить _____

*Приложение 5
к Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел работников*

Форма

**ЖУРНАЛ (КНИГА)
учета личных дел**

Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета
1	2	3	4

*Приложение 6
к Инструкции
о порядке формирования,
ведения и хранения личных
дел работников*

Форма

Контрольная карточка

Личное дело № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Отметка о выдаче личного дела

Дата выдачи	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возврата
1	2	3	4	5