

## **Разъяснение законодательства**

### **Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утверждены форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек**

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», вступившего в силу с 1 сентября 2021 г. утверждена новая форма трудовой книжки, а также Порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Порядок устанавливает ведение и хранение трудовых книжек, выдачу дубликатов трудовой книжки при увольнении или при подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно утвержденному Порядку по желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе посредством направления по почте заказным письмом с уведомлением.

Порядком предусмотрено заполнение трудовых книжек не только вручную, но и с использованием технических средств.

С целью учета и хранения трудовых книжек работодатель самостоятельно разрабатывает книги (журналы) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и учета движения трудовых книжек.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, назначенному приказом работодателя, по его заявке.

Указанным документом, постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» признано утратившим силу.

Срок действия документа с 1 сентября 2021 г. до 1 сентября 2027 г.