

# Электронные трудовые книжки План действий



**Шикун Ольга Михайловна**

*Кадровый аудитор.*

*Эксперт по кадровому делопроизводству.  
Основатель проекта «Кадровый помощник»*

<https://кадровыйпомощник.рф/>

<https://www.facebook.com/o.shikun>

<https://vk.com/olgashikun>

[o.shikun@mail.ru](mailto:o.shikun@mail.ru)  
**+7 (969)348-80-89**



Чтобы организация могла безболезненно перейти на систему ЭТК, надо до конца 2019 года предпринять несколько несложных действий:

1

Обновить программное обеспечение для передачи сведений.

2

Завести адрес корпоративной почты для отдела кадров или ответственного сотрудника.

3

Провести аудит локальных нормативных актов, которые касаются трудовых книжек.

4

Разработать форму уведомления о переходе на систему ЭТК.

5

Разработать форму заявления для тех работников, кто хочет сохранить трудовую книжку в бумажном формате.

2020 год

1

Передавать сведения о трудовой деятельности работников в ПФР

2

ВНЕСТИ изменения в ЛНА и коллективные договоры, где описан порядок работы с трудовыми книжками

3

УВЕДОМИТЬ работников об изменениях и праве продолжать внести бумажную трудовую книжку

4

Доведите до сведения работников корпоративный адрес электронной почты

5

Получите от работников заявления о ведении трудовой книжки на бумажном носителе

6

Подготовьте трудовые книжки к выдаче тем работникам, кто решил от них отказаться.

2021 год

1

Отдайте на руки трудовые книжки  
сотрудникам, которые пожелали  
их оставить

2

Не оформляйте трудовую книжку тем,  
кто впервые поступает на работу.

3

Направляйте отчет в ПФР на  
следующий день после приема или  
увольнения работника

4

Выдавайте сведения о трудовой  
деятельности работникам