

ВЫПИСКА ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

г. Москва

«12» марта 2026 г.

Шапка выписки

ВЫПИСКА ИЗ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Выдана: Сафонов Дмитрий Валерьевич, дата рождения 14.03.1987.

Работодатель: ООО «Северная логистика», ИНН 7802561440, адрес 197110, Санкт-Петербург, Петровская коса, д. 1, корп. 2, офис 305.

Трудовая книжка серии и номера ТК-V № 1284517, дата заполнения 12.08.2009. Подлинник хранится: отдел кадров ООО «Северная логистика».

Выписка составлена с записи № 9 от 01.02.2021 и включает 4 записей.

Основание выдачи — письменное заявление работника от 07.09.2026. Дата выдачи — 09.09.2026 (ст. 62 ТК РФ).

Записи о работе

№	№ записи	Дата	Сведения о приёме переводе и увольнении	Документ-основание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Записи перенесены из трудовой книжки дословно, без сокращений и без изменения формулировок.

Если в книжке есть запись, признанная недействительной, её переносят в выписку вместе с последующей исправляющей записью. Убирать такую пару нельзя: получится документ, который расходится с подлинником.

Записи о награждениях и поощрениях переносят только тогда, когда работник прямо просил их включить.

Сведения о работе у других работодателей в выписку не включают, если работник не указал их в заявлении: лишние периоды — это передача персональных данных без необходимости.

Бумажная книжка: как формируют выписку

У работника ведётся бумажная трудовая книжка, она хранится у работодателя, и выписку делают непосредственно из неё (ст. 66 ТК РФ).

Записи сверяют с подлинником построчно. Выписка, набранная «по памяти» или из личной карточки, ошибок не прощает: любое расхождение с книжкой обесценивает документ.

Если часть записей внесена прежними работодателями, их тоже можно включить в выписку — они находятся в той же книжке, и работодатель лишь воспроизводит их, не отвечая за их содержание.

Подлинник книжки работнику не выдают, пока он работает. Исключение — выдача для целей обязательного социального страхования и обеспечения, и тогда книжку возвращают в течение трёх рабочих дней со дня получения её работником от органа.

Электронная книжка: вместо выписки — сведения о трудовой деятельности

Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, поэтому выписку из неё сформировать невозможно: подлинник выдан работнику на руки и у работодателя не хранится (ст. 66.1 ТК РФ).

Вместо выписки работодатель формирует сведения о трудовой деятельности за период работы у него — документ, который на практике называют формой СТД-Р. В него входят приём, переводы, изменения наименования должности и увольнение с указанием основания и реквизитов приказов.

Период, за который формируются сведения: с 01.02.2021 по 10.09.2026.

Сведения выдают в том же порядке и в те же сроки, что и любой документ, связанный с работой: по письменному заявлению, безвозмездно, не позднее трёх рабочих дней (ст. 62 ТК РФ). При увольнении их выдают в день прекращения трудового договора без всякого заявления.

За периоды работы у других работодателей сведения выдаёт Социальный фонд России, а не текущий работодатель. Отправлять человека «за справкой к прежнему начальнику» неправильно: электронные сведения хранятся централизованно.

Так же отвечают и тем, кто впервые поступил на работу после 31 декабря 2020 года: бумажная книжка им не заводится в принципе, и выписки из неё не существует.

Дубликат книжки: что попадает в выписку

Бумажная книжка утрачена, работнику оформлен дубликат, и выписку формируют из дубликата.

В дубликате общий стаж указывают суммарно, без расшифровки по работодателям, если подтверждающих документов не было. Поэтому выписка из дубликата выглядит короче обычной — это нормально и не является дефектом документа.

Если стаж подтверждён справками прежних работодателей или решением суда, в дубликате есть и расшифровка. Тогда её переносят в выписку полностью.

В выписке из дубликата прямо указывают, что она сделана из дубликата трудовой книжки. Принимающая сторона иначе сочтёт расхождение с электронными сведениями ошибкой.

Записи об утрате подлинника, о выдаче дубликата и о его реквизитах в выписку включают: они объясняют разрыв в нумерации записей.

Выписка для банка или кредитора

Банку обычно нужны последняя запись о приёме и отметка о том, что работник продолжает работать. Таковую выписку дополняют фразой «по состоянию на дату выдачи работник продолжает работать в организации».

Печать и подпись уполномоченного лица обязательны: без них выписку не примут даже при верных записях.

Срок действия выписки банк устанавливает сам, обычно тридцать дней. Проставлять свой срок годности работодателю не нужно — достаточно даты выдачи.

Финансовые сведения в выписку не вносят: размер заработной платы подтверждают справкой о доходах, а не трудовой книжкой.

Выписка для визового центра или посольства

Для визы важны должность, дата приёма и подтверждение, что за работником сохраняется место. Такую выписку часто оформляют вместе со справкой с места работы и приказом об отпуске.

Документ подписывает руководитель или уполномоченное лицо, и указывают контактный телефон организации — консульства нередко проверяют сведения звонком.

Перевод на иностранный язык работодатель делать не обязан: его выполняет заявитель.

Исправления и дописки от руки недопустимы. Выписку с зачёркиваниями визовый центр вернёт, и весь срок ожидания начнётся заново.

Выписка для суда, пристава или иного органа

Для суда и пристава важна не только последняя запись, но и основание увольнения с точной формулировкой и ссылкой на статью, пункт и часть.

Формулировку переносят дословно. Пересказ «уволен по собственному» вместо записи с реквизитами статьи делает документ бесполезным как доказательство.

Выписку по запросу суда или пристава выдают без заявления работника, в пределах того, что указано в запросе. Добавлять сведения сверх запроса нельзя.

Копию выданной выписки и сопроводительное письмо подшивают в дело: позже придётся подтверждать, что именно было направлено и когда.

Выписка для Социального фонда и органов социальной защиты

Для назначения пенсии и пособий важны периоды работы целиком, включая переводы и переименования организации.

Запись о переименовании работодателя переносят обязательно: без неё периоды выглядят как работа в разных организациях, и стаж не подтверждается.

Если в записи есть ошибка в наименовании должности или организации, к выписке прикладывают документ, объясняющий расхождение: приказ, штатное расписание, решение о переименовании.

Периоды до 2020 года в электронных сведениях отсутствуют, поэтому именно бумажная выписка часто оказывается единственным подтверждением раннего стажа.

Выписка для нового работодателя

Новому работодателю нужны сведения о последнем месте работы: должность, дата приёма и, если работник уволен, дата и основание увольнения.

Если работник ещё не уволен, в выписке это прямо отражают. Скрывать факт действующего трудового договора не нужно — совместительство закон допускает.

Подменять выпиской подлинник книжки нельзя: при приёме на основную работу новый работодатель обязан получить саму книжку либо сведения о трудовой деятельности.

Выписка полезна, когда подлинник задержан прежним работодателем. В такой ситуации она подтверждает стаж и одновременно фиксирует, что книжка не выдана вовремя.

Выдача лично работнику

Выписку вручают работнику лично под подпись в журнале учёта выданных документов, связанных с работой.

Подпись работника закрывает спор о том, выдавали документ или нет. Без неё работодателю придётся доказывать выдачу другими средствами.

Отправка почтой

Выписку направляют по адресу 195112, Санкт-Петербург, Заневский пр-т, д. 30, кв. 74 заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения.

Отправка почтой допустима, если работник письменно согласился на такой способ получения. Без согласия отправлять документы с персональными данными нельзя.

Дата исполнения обязанности — дата сдачи письма в отделение связи, а не дата вручения. Квитанцию и опись хранят вместе с заявлением работника.

Как заверяют выписку

Заверительная надпись располагается ниже последней записи и содержит слово «Верно», наименование должности заверившего лица, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Если выписка предназначена для передачи в другую организацию, дополнительно указывают, где хранится подлинник трудовой книжки. Отсутствие этой отметки — самая частая причина отказа принять документ.

Выписка заверяется печатью организации. _____ Печать не проставляется: организация отказалась от печати, и это не влияет на действительность выписки.

Выписку на нескольких листах прошивают, нумеруют и заверяют на обороте последнего листа с указанием количества листов.

Заверять выписку вправе руководитель или работник, которому это право предоставлено приказом или должностной инструкцией. Заверение посторонним лицом делает документ ничтожным для принимающей стороны.

Срок выдачи и плата

Документы, связанные с работой, и их заверенные копии выдают не позднее трёх рабочих дней со дня подачи работником письменного заявления (ст. 62 ТК РФ).

Срок считают в рабочих днях со дня, следующего за днём подачи заявления. Отпуск кадровика, болезнь бухгалтера и отсутствие директора срок не продлевают.

Плата за выдачу не взимается ни в каком виде, включая «оплату бумаги» и «услуги по подготовке документа».

Отсчёт начинается и тогда, когда заявление подано по электронной почте или через корпоративный сервис, если такой способ обращения принят у работодателя.

Заявление работника, второй экземпляр выписки и подтверждение выдачи хранят вместе. Это минимальный комплект, который закрывает проверку по жалобе.

Подписи

Выписку составил и заверил: начальник отдела кадров Никитина Ольга Андреевна

Дата заверения: 09.09.2026. Подлинник трудовой книжки хранится: отдел кадров ООО «Северная логистика».

Выписку получил: Сафонов Дмитрий Валерьевич _____ дата _____

Приложение № 1 к документу

ЗАЯВЛЕНИЕ РАБОТНИКА О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ

Руководителю ООО «Северная логистика»

от Сафонов Дмитрий Валерьевич, ведущий инженер по транспорту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне выписку из трудовой книжки с записи № 9 от 01.02.2021. Документ необходим: Для банка или иного кредитора.

Выписку прошу выдать способом: Лично работнику.

Мне известно, что документ выдаётся безвозмездно не позднее трёх рабочих дней со дня подачи настоящего заявления.

Дата: 07.09.2026 Подпись: _____ Сафонов Дмитрий Валерьевич

Отметка кадровой службы: заявление принято _____, исполнено _____, документ выдан _____.

Приложение № 2 к документу

ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С РАБОТОЙ

ООО «Северная логистика». Журнал ведёт кадровая служба и хранит вместе с заявлениями работников.

Журнал закрывает главный доказательственный вопрос по статье 62 ТК РФ: когда поступило заявление и когда документ фактически выдан. Разница между этими датами и есть тот самый трёхдневный срок, который проверяет инспекция.

№	Дата заявления	Фамилия и инициалы работника	Какой документ запрошен	Дата выдачи	Подпись получателя

Если документ направлен почтой, вместо подписи получателя указывают дату отправки, номер почтового отправления и реквизиты описи вложения. Если документ выдан представителю, дополнительно указывают реквизиты доверенности.

Образец заполнения «Выписка из трудовой книжки» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/vypiska-iz-trudovoy-knizhki>