

Как внести в трудовую книжку запись, пропущенную по ошибке?

Последнюю запись признавать недействительной не требуется. Пропущенную запись о переводе работника можно внести следующим порядковым номером.

Порядок и правила ведения и хранения трудовых книжек регулируются:

- Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства России от 16.04.2003 № 225;
- Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Указанными документами предусматривается порядок исправления неточных или недействительных записей, который включает постановку отметки о недействительности записи в трудовой книжке. Однако этот порядок не применяется в рассматриваемом случае. Дело в том, что предыдущая запись не является неточной или недействительной, поскольку отражает реальное положение сотрудника. Проблема только в том, что перед ней пропущена запись о переводе сотрудника.

Таким образом, у работодателя нет основания для признания такой записи недействительной, поскольку она внесена правильно. Пропущенную запись в этом случае рекомендуется внести следующим порядковым номером после последней записи.

Выглядеть это будет так:

- графа 1 – следующий порядковый номер записи;
- графа 2 – фактическая дата записи о переводе (день, когда внесли пропущенную запись);
- графа 3 – фактическая дата перевода в новый отдел и текст "Переведен в такой-то отдел на такую-то должность";
- графа 4 – дата и номер приказа о переводе.

Источник: [Информационная система 1С:ИТС](#)