**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

* [I. Общие положения](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/bc2589fed580e41d9122ca568d5e77cbbf5d19ae/)
* [II. Заполнение сведений о работнике](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/899c332f55fa7aed633a8acf4bb4928cb3ab9f32/)
* [III. Заполнение сведений о работе](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/9ef1023a5f8ce4b9ba348c9a964e0d4c9f67bf38/)
* [IV. Заполнение сведений о награждении](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/9c1d17b800f4a6037ce9832bc8e7de50bacd4c7e/)
* [V. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/97d77b3d72509bf8428fec932830335da60d942a/)
* [VI. Вкладыш в трудовую книжку](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/9c1cec5e43ab95b915eb760c36e055ce43dd42ff/)
* [VII. Выдача трудовой книжки работнику](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/dff0d94ef94609ca36c27d31b5cadf03b89a5939/)
* [VIII. Учет и хранение трудовых книжек](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385617/95011ca0407c204728c6b11354d5732169497471/)