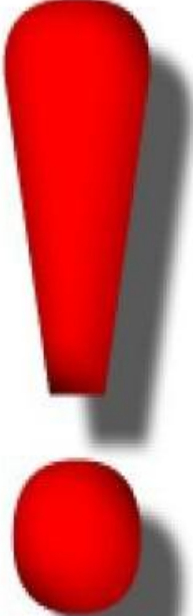


Оцифрування

ТРУДОВИХ КНИЖОК

Передача сканкопій документів до ПФУ через Портал електронних послуг





Законом України № 1217-IX від 05.02.2021 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі», який набрав чинності з 10.06.2021 р. (п. 1 розд. II «Прикінцеві та перехідні положення»), запроваджено електронний облік трудової діяльності (електронні трудові книжки) замість паперових, надаючи 5 років - до 10 червня 2026 року для оцифрування всіх даних про стаж працівників у Реєстрі застрахованих осіб Пенсійного фонду України на підставі відомостей, поданих страхувальником або застрахованою особою.

Закон № 1217 установлює п'ятирічний перехідний період для включення до Держреєстру відомостей із паперових трудових книжок про трудову діяльність працівника. Протягом цього періоду застосовуватиметься як паперова трудова книжка, так і електронна форма вже наявних або внесених відомостей про трудову діяльність працівника з Держреєстру.

Облік трудової діяльності працівника замість трудової книжки здійснюватиметься в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Держреєстру.

**Способи подання сканкопій
трудових книжок
через вебпортал Пенсійного фонду України**

<https://portal.pfu.gov.ua/>



РОБОТОДАВЕЦЬ
за свого найманого працівника



ПРАЦІВНИК
сам за себе

Працівник може особисто звернутись до сервісного центру Пенсійного фонду України

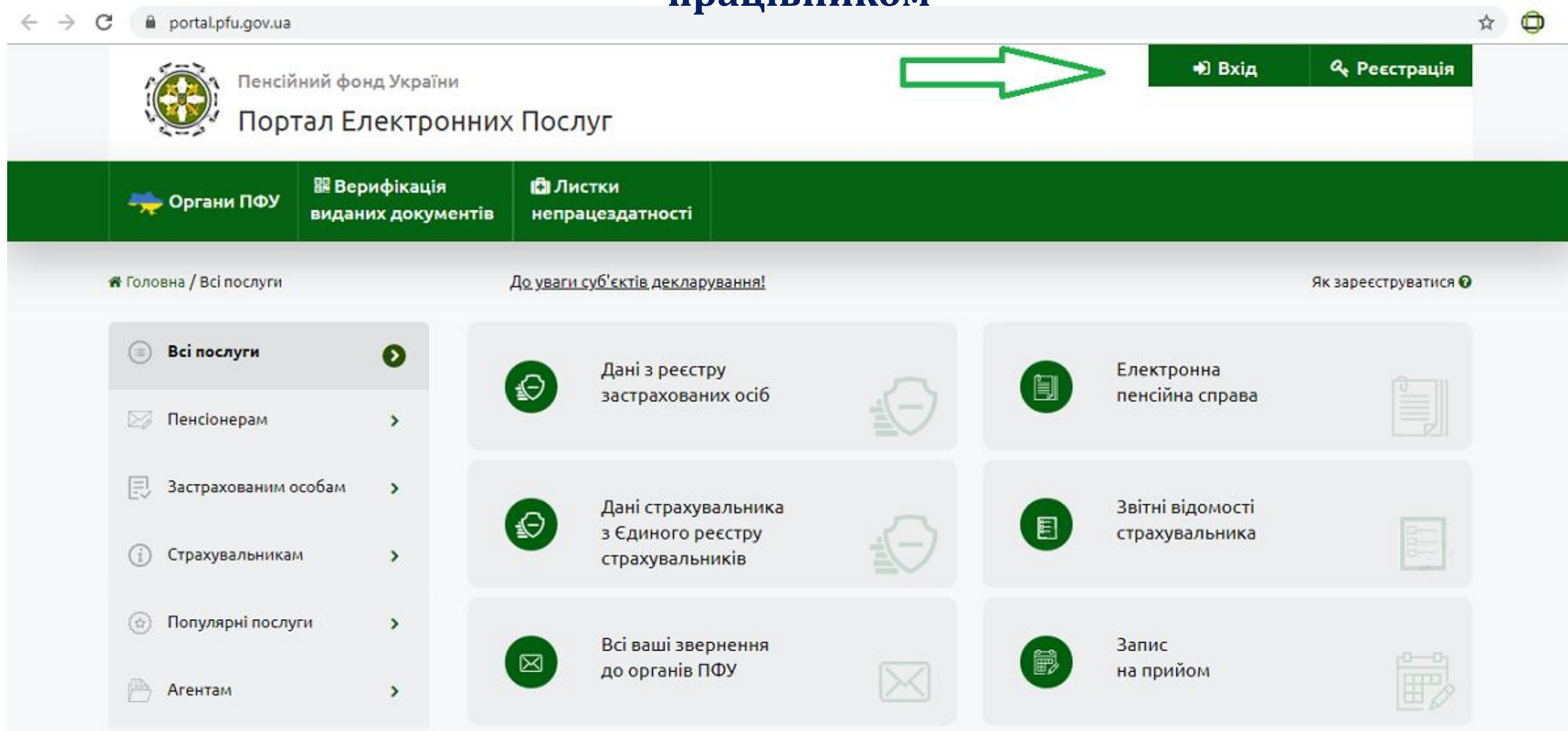
**Для підтвердження стажу роботи
до органів Пенсійного фонду України
можна подати скановані копії наступних документів:**

- **трудова книжка;**
- **документи про здобуття освіти на денній формі навчання;**
- **свідоцтво про народження дитини (для жінок);**
- **військовий квиток;**
- **архівні довідки про трудову діяльність та перейменування страхувальників та інші документи визначені Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 №637.**

Зверніть увагу на вимоги до подачі сканкопій документів:

- ❖ **сканкопії виготовляються з оригіналів трудової книжки та документів про стаж;**
- ❖ **сканкопія повинна бути кольорова;**
- ❖ **сканувати необхідно усі заповнені сторінки трудової книжки в хронологічному порядку (незаповнені сторінки трудової книжки (вкладиша) сканувати не потрібно);**
- ❖ **відскановані документи необхідно зберігати у форматах jpg або pdf;**
- ❖ **розмір кожного файлу не має перевищувати 1 Мб;**
- ❖ **кожна сторінка трудової книжки може бути відсканована та збережена окремим файлом або всі сторінки - в одному pdf-файлі (розміром до 1 Мб);**
- ❖ **назви файлів мають відповідати виду відсканованого документа;**
- ❖ **сканкопії можуть бути зроблені як за допомогою сканеру, так і з використанням мобільного телефону. При цьому важливо, щоб фото було чітке, документ на ньому був зображений повністю, без зайвих предметів у кадрі та відповідав вищезазначеним формату та розміру.**

Покрокова інструкція для онлайн-подання скан-копій документів працівником



The screenshot shows the website portal.pfu.gov.ua. At the top, there is a navigation bar with a logo on the left and two buttons on the right: "Вхід" (Login) and "Реєстрація" (Registration). A green arrow points to the "Вхід" button. Below the navigation bar is a dark green menu with three items: "Органи ПФУ" (PFU Offices), "Верифікація виданих документів" (Verification of issued documents), and "Листки непрацездатності" (Sick leaves). The main content area has a header with "Головна / Всі послуги" (Home / All services), a warning "До уваги суб'єктів декларування!" (Attention to declarants!), and a link "Як зареєструватися?" (How to register?). Below this is a grid of service cards. On the left, there is a sidebar menu with "Всі послуги" (All services) and other categories like "Пенсіонерам" (For pensioners), "Застрахованим особам" (For insured persons), "Страхувальникам" (For policyholders), "Популярні послуги" (Popular services), and "Агентам" (For agents). The main grid contains six cards: "Дані з реєстру застрахованих осіб" (Data from the register of insured persons), "Електронна пенсійна справа" (Electronic pension case), "Дані страхувальника з Єдиного реєстру страхувальників" (Data of the policyholder from the Unified Register of Policyholders), "Звітні відомості страхувальника" (Reporting information of the policyholder), "Всі ваші звернення до органів ПФУ" (All your appeals to the PFU offices), and "Запис на прийом" (Appointment for reception).

portal.pfu.gov.ua

Пенсійний фонд України
Портал Електронних Послуг

Вхід Реєстрація

Органи ПФУ Верифікація виданих документів Листки непрацездатності

Головна / Всі послуги До уваги суб'єктів декларування! Як зареєструватися?

Всі послуги

Пенсіонерам

Застрахованим особам

Страхувальникам

Популярні послуги

Агентам

Дані з реєстру застрахованих осіб

Електронна пенсійна справа

Дані страхувальника з Єдиного реєстру страхувальників

Звітні відомості страхувальника

Всі ваші звернення до органів ПФУ

Запис на прийом

Крок 1.

На вебпорталі Пенсійного фонду України авторизуйтеся за допомогою кваліфікованого електронного підпису (КЕП), Дія.Підпису або за ID.GOV.UA та натисніть кнопку «Увійти».

Увійти до системи

За КЕП За логіном За ЕПП За токеном За ID.GOV.UA

Оберіть файл ключа електронно-цифрового підпису та введіть пароль до ключа [Бажаєте знати більше?](#)

Бажаєте увійти як* Фізична особа

Виберіть АЦСК*

Оберіть файл ключа*

Пароль ключа*

* - поля обов'язкові для заповнення

- КНЕДП - АЦСК МВС України
- АЦСК Національного банку України
- КНЕДП ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україна"**
- Кваліфікований надавач ЕДП "Казначейство"
- АЦСК 'eSign' ТОВ 'Алтерсайн'
- Акредитований центр сертифікації ключів АТ "Ощадбанк"

Увійти до системи

За КЕП За токеном **Дія.Підпис** За ID.GOV.UA За ЕПП За логіном

За допомогою застосунку Дія [Бажаєте знати більше?](#)

Бажаєте увійти як* Фізична особа

* - поля обов'язкові для заповнення

Отримати код для входу

Увійти до системи

За КЕП За токеном Дія.Підпис **За ID.GOV.UA** За ЕПП За логіном

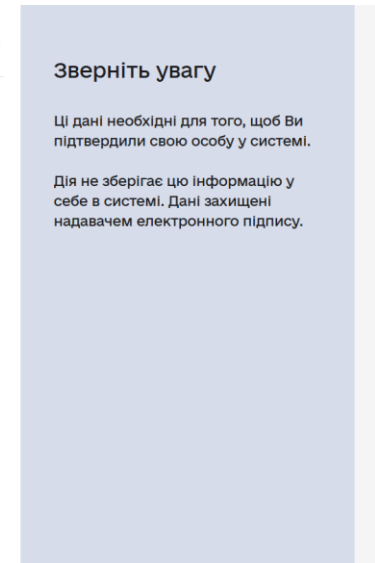
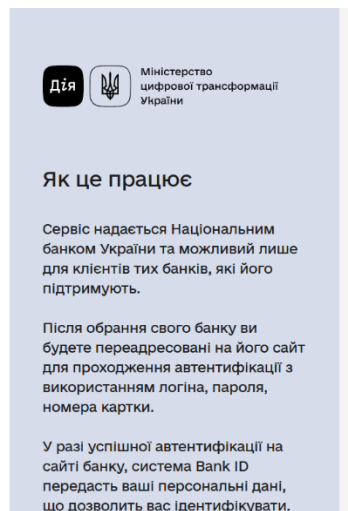
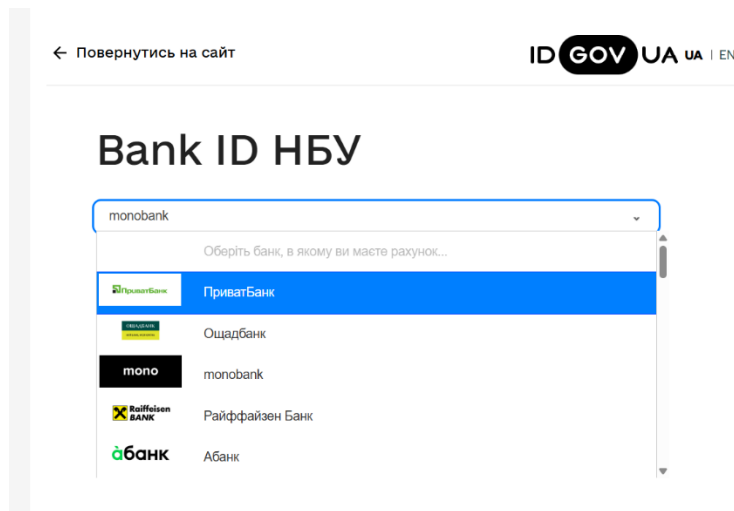
Засобами Інтегрованої системи електронної ідентифікації (ID.GOV.UA) [Бажаєте знати більше?](#)

Бажаєте увійти як* Фізична особа

* - поля обов'язкові для заповнення

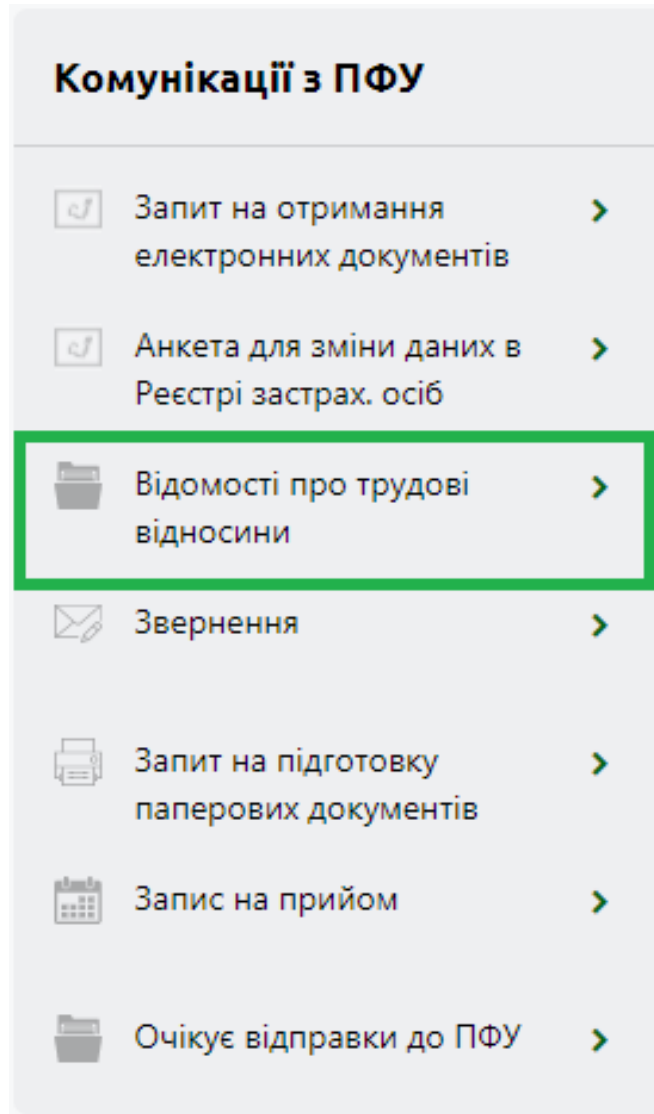
Увійти

В разі авторизації за ID.GOV.UA оберіть свій банк, пройдіть ідентифікацію та натисніть «Продовжити».



Крок 2.

У розділі «Комунікації з ПФУ» оберіть вкладку «Відомості про трудові відносини» та натисніть кнопку «Продовжити».



The image shows a warning dialog box with a green header 'Увага!'. The text inside reads: 'Перед наданням відомостей про трудову діяльність та скан-копій паперових документів про стаж Вам необхідно виконати наступні кроки: 1. Підготувати скан-копії сторінок трудової книжки – кожен сторінку окремо як JPG-файл або повний документ зі всіма сторінками трудової книжки як PDF-файл. Розмір кожного файлу (сканованої копії документа) не повинен перевищувати 1 Мб. **Увага!** Сканування здійснювати в кольоровому форматі. 2. Скануванню підлягають всі заповнені сторінки розділів «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» та вкладиші оригіналу трудової книжки. 3. Результати опрацювання Вашого звернення Ви зможете отримати в режимі перегляду Ваших звернень. 4. Паперова трудова книжка повинна буди оформлена відповідно вимогам «Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників» затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України 29.07.93 N 58'. At the bottom right, there is a green arrow pointing down, and two buttons: 'Повернутися' and 'Продовжити'.

Крок 3.

Заповніть загальну інформацію про особу (якщо вона не підтягнута автоматично) та надайте згоду на передачу та обробку персональних даних.

Відомості про трудову діяльність

Загальні дані

РНОКПП
особи

КСС

Серія та
номер
паспорту

Прізвище*

Іваненко

Ім'я*

Василь

По батькові

Дмитрович



Я даю згоду на передачу та обробку моїх персональних даних*

Записи про трудову діяльність

Крок 4.

Прикріпіть скановані копії усіх заповнених сторінок трудової книжки у хронологічному порядку

Скан-копії документів

Скан-копії документів ⓘ

Файли, додані до звернення, 0 з 50 (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 Мб)

Додати файл -

Трудова книжка або документи про стаж

- Військовий квиток
- Диплом (свідоцтво, атестат) про навчання
- Довідка з ДПІ про облік як суб'єкт підприємницької діяльності
- Довідка про зміну назви організації

* - поля обов'язкові для заповнення

Мої звернення >

Мої судові рішення >

Мої документи >

Мої повідомлення >

Договори на добровільну участь >

Електронна трудова книжка >

Тимчасова втрата працездатності >

Скан-копії документів

Скан-копії документів ⓘ

Файли, додані до звернення, 0 з 50 (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 Мб)

Додати файл -

* - поля обов'язкові для заповнення

Зберегти чернетку >

Підписати та відправити в ПФУ >

**Коли всі фйли будуть додані, натисніть кнопку «Підписати та відправити в ПФУ».
Для цього потрібно скористатися персональним електронним ключем (електронний підпис).**

Електронна трудова книжка >

Тимчасова втрата працездатності >

Комунікації з ПФУ

Запит на отримання електронних документів >

Заява на житлову субсидію чи пільгу >

Заява про надання субсидії на оплату вартості найму та заява особи, яка розмістила ВПО, для компенсації витрат >

Окремі види державних соціальних допомог >

Допомога особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю >

Заява про призначення грошових виплат деяким категоріям громадян >

Заява про призначення разової грошової виплати до Дня Незалежності України >

Файли, додані до звернення, 10 з 50 (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 Мб) Додати файл -

Трудова книжка або документи про стаж

ТК 3358033.PDF	x
3358033_1.PDF	x
3358033_2-3.PDF	x
3358033_4-5.PDF	x
ТК 0282548.PDF	x
0282548_1.PDF	x
0282548_40-41.PDF	x
0282548_42-43.PDF	x
0282548_46-47.PDF	x
0282548_48-49.PDF	x

* - поля обов'язкові для заповнення

Зберегти чернетку >

Підписати та відправити в ПФУ >

Активация Windows
Перейдіть до розділу "Настрой Windows."

Крок 5.

Прикріпіть скановані копії диплому та натисніть кнопку «Підписати та відправити в ПФУ». Зверніть увагу: якщо дата початку навчання міститься тільки в додатку до диплома, то потрібно додавати диплом разом з відповідним додатком.

ВАЖЛИВО: до загального страхового стажу для пенсії зараховується період денного навчання до 2004 року лише за умови надання відповідних документів.

Скан-копії документів

Скан-копії документів ⓘ

Файли, додані до звернення, 1 з 50 (Розмір кожного файлу не повинен перевищувати 1 Мб)

Додати файл ▾

Трудова книжка або документ

Диплом с

* - поля обов'язкові для заповне

- Трудова книжка або документи про стаж
- Військовий квиток
- Диплом (свідоцтво, атестат) про навчання**
- Довідка з ДПІ про облік як суб'єкт підприємницької діяльності
- Довідка про зміну назви організації

Крок 6.

З результатами опрацювання відправленої заяви можна ознайомитись у розділі «Мої звернення».

Визначте параметри пошуку

Дата звернення з: 01.01.2024

Дата звернення по:

Тип звернення:

Статус обробки звернення:

Пошук

Дані надано станом на 13.01.2026 10:30:35 **Оновити**

Перелік звернень (12) **Виконано (12)**

Дата звернення	Номер звернення	Тип звернення	Статус звернення	Джерело	Орган ПФУ	Тема
12.01.2026 13:23	383539	Документ	Виконано	Портал	Пенсійний фонд України	Відомості про трудову діяльність з РЗО
06.01.2026 11:01	157101	Документ	Виконано	Портал	Пенсійний фонд України	Довідка про трудовий та страховий стаж
06.01.2026 11:00	157034	Документ	Виконано	Портал	Пенсійний фонд України	Відомості про трудову діяльність з РЗО
05.01.2026				Портал	Пенсійний фонд України	

Заява про виплату повернутої суми коштів за ПКМУ № 745

Заява на виготовлення пенсійного посвідчення

08.08.2022 15:30 59713 Заява **Виконано** Портал Головне управління ПФУ в Харківській області Скан-копія трудової к...

22.02.2022 15:19 25905 Заява **Скасавано виконання** Портал Слобожанське об'єднане управління ПФУ м. Харкова Скан-копія трудової к...

Загальне

Дата звернення: 22.02.2022 15:19

Тип звернення: Скан-копія трудової книжки

Джерело: Портал

Орган ПФУ: Слобожанське об'єднане управління ПФУ м. Харкова

Статус звернення: Скасавано виконання

Повідомлення: Звернення скасоване у зв'язку з тим, що не відкриваються файли. Відскануйте повторно усі файли та надайте наступне звернення, будь ласка.

Податковий номер:

Прізвище:

Ім'я:

По батькові:

[2969719660_01.pdf \(Трудова книжка або документи про стаж\)](#)

[2969719660_10_11.pdf \(Трудова книжка або документи про стаж\)](#)

Після завершення внесення відомостей до Реєстру наявні трудові книжки видаються працівникам особисто під підпис. Отже, після перенесення усіх паперових записів до електронного реєстру трудова книжка зберігатиметься вже у працівника, і лише на його вимогу роботодавець має вносити до неї записи.

Якщо працівник, що був працевлаштований до 10.06.2021 р., звільнятиметься до завершення процедури включення до Реєстру відсутніх відомостей про трудову діяльність, роботодавець зобов'язаний видати йому належно оформлену трудову книжку у день звільнення. Отже, трудові відносини, розпочаті у «паперовий» період, матимуть і «паперове» завершення.

Відповідно до **ст. 48 Кодексу Законів про працю України, облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі** в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Водночас, **на вимогу працівника, якого вперше приймають на роботу**, трудова книжка оформлюється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.



Окрім цього, **на вимогу працівника** роботодавець зобов'язаний вносити **до трудової книжки, що зберігається у працівника**, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

ВАЖЛИВО!

Перед тим, як розпочати сканування трудової книжки, важливо провести її аудит та перевірити правильність оформлення записів.

В першу чергу варто звернути увагу на першу сторінку трудової книжки, на якій в обов'язковому порядку мають вірно зазначатися прізвище, ім'я, по-батькові працівника, дата народження, а також міститися підпис особи, яка видала трудову книжку, печатка підприємства (установи, організації) та підпис працівника. В разі зміни прізвища, відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників № 58 від 29.07.1993 р., колишнє прізвище має бути закреслено однією рисою і поряд (або нижче) записане нове. На внутрішньому боці обкладинки трудової книжки **обов'язково** повинно бути зазначено інформацію про документ, на підставі якого виправлено запис (паспорт, свідоцтво про шлюб тощо). Якщо це свідоцтво про шлюб, то має зазначатися також його серія, номер і дата видачі та назва органу, який його видав. Ця інформація має бути завірена підписом керівника підприємства або уповноваженої ним особи та печаткою (за наявності). *(Зразок 1)*

Кожна зміна прізвища фіксується у трудовій книжці вищезазначеним способом із зазначенням відповідного документу.

Окремої уваги також потребують записи, що зроблені з помилками, які так само мають бути виправлені у відповідності до вимог Інструкції № 58. *(Зразки 2-3)*

Разом з тим, слід зазначити, що в процесі трудової діяльності працівників можуть виникати абсолютно різні ситуації у відомостях, що містяться у трудових книжках, які потребують індивідуального підходу та вчинення дій для усунення виявлених помилок.



Зразок 1

Прізвище Мазуренко змінено на прізвище Тараненко на підставі Свідоцтва про шлюб серії 1-БК 875643, виданого Кропивницьким міським відділом державної реєстрації актів цивільного стану Головного територіального управління юстиції у Кіровоградській області 08.06.2017 р. Начальник відділу кадрів <u>Матюшенко</u> О. В. Матюшенко 12.06.2017 р.	Герб України АХ № 67584948
	Трудова книжка Прізвище <u>Мазуренко Тараненко</u> _____ _____ _____ Ім'я <u>Олена</u> По батькові <u>Миколаївна</u> Дата народження <u>20 лютого 1992 р.</u> (число, місяць, рік) Дата заповнення <u>17 травня 2016 р.</u> Підпис власника книжки <u>Мазуренко</u> _____ Підпис особи, відповідальної за видачу трудових книжок М. П. <u>Матюшенко</u> (розбірливо)

Зразок 2

№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
				Приватне підприємство «Смак»	
14	17	05	2024	Прийнятий на посаду менеджера (управителя) в роздрібній торгівлі продовольчими товарами	Наказ від 17.05.2024 р. № 55-к
15	17	05	2024	Запис № 14 недійсний. Прийнятий на посаду менеджера в роздрібній торгівлі продовольчими товарами	Наказ від 17.05.2024 р. № 55-к

Зразок 3

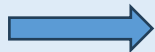
№ запису	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і звільнення (із зазначенням причин і посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4
9	15	05	2024	Переведений на посаду менеджера з маркетингу	Наказ від 15.05.2024 р. № 54-к
10	15	05	2024	Запис № 9 недійсний. Переведений на посаду менеджера з маркетингу	Наказ від 15.05.2024 р. № 55-к

Як перевірити, чи відсканована трудова книжка

Щоб перевірити інформацію щодо [оцифрування трудової книжки](#) потрібно сформувати [витяг з електронної трудової книжки](#) (ЕТК) в особистому кабінеті на вебпорталі ПФУ.

Також у кабінеті застрахованої особи на вебпорталі ПФУ працівник може надати новому роботодавцю доступ до своєї ЕТК через розділ «Доступ до ЕТК» — «Додати страхувальника». Тоді роботодавець в особистому кабінеті на вебпорталі ПФУ зможе самостійно сформувати витяг з ЕТК працівника.

Аналіз даних витягу з ЕТК допоможе визначити, чи оцифрував паперову трудову книжку працівника попередній роботодавець.



Пенсійний калькулятор >

Моя заробітна плата >

Мій страховий стаж >

Моя субсидія >

Мої пільги >

Калькулятор розрахунку субсидії >

Мої звернення >

Мої документи >

Мої повідомлення >

Договори на добровільну участь >

Електронна трудова книжка >

Тимчасова втрата працездатності >

Запит на отримання електронного документу

Загальні дані

Тип звернення* Витяг з ЕТК

Податковий номер* 3... '7

Прізвище* .. .KO

Ім'я* КАТЕРИНА

По батькові ^ . . ІА

Телефон* +380XXXXXXXXXX

Я даю згоду на передачу та обробку моїх персональних даних*

* - поля обов'язкові для заповнення

Відправити до ПФУ >

Комунікації з ПФУ

Запит на отримання електронних документів >

Пенсійний калькулятор >

Моя заробітна плата >

Мій страховий стаж >

Моя субсидія >

Мої пільги >

Дані надано станом на 06.05.2025 14:32:14

Оновити

Перелік звернень (16) ^

Виконано (16) v

Дата звернення	Номер звернення	Тип звернення	Статус звернення	Джерело	Орган ПФУ	Тема
06.05.2025 14:31	3591222	Документ	Виконано	Портал	Пенсійний фонд України	Відомості про трудову діяльність з РЗО

Пенсійний фонд України
Реєстр застрахованих осіб Державного реєстру
загальнообов'язкового державного соціального страхування

ВІДОМОСТІ
ПРО ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ З РЕЄСТРУ ЗАСТРАХОВАНИХ ОСІБ

Відомості є актуальними на дату та час їх формування.
Якщо до Реєстру застрахованих осіб внесені зміни/уточнення, відомості є неактуальними

Дані про застраховану особу:

Прізвище, ім'я, по батькові застрахованої особи: КО КАТЕРИНА
Номер облікової картки застрахованої особи: 1
РНОКПП: 3
Паспорт: відомості відсутні

Інформація про трудові відносини:

№ п/п	ЄДРПОУ (за наявності) та назва юридичної особи-роботодавця; або РНОКПП та ПІБ фізичної особи-роботодавця; або серія (за наявності) та номер паспорта та ПІБ фізичної особи-роботодавця.	Дата запису (за звітними відомостями, поданими роботодавцем)	Дата запису (за сканованими документами)	Зміст відомостей	Найменування посади, професія, спеціальність, кваліфікація, вид виконуваної роботи, структурний підрозділ (за звітними відомостями, поданими роботодавцем)	Військове звання	Причина припинення трудових відносин, вичерпання практики, продовження служби, відносин за договорами цивільно-правового характеру, догляду, безробіття, виправні роботи (стаття, пункт закону)	Документ-підстава (вид документа, його номер і дата)
1	Хмельницька національна академія		01.09.2007	навчання				Диплом ХАН №4
2	ТОВ		26.06.2010					Наказ від 2020
3		01.07.2011		Прийнято на роботу (основне місце роботи)				
4		31.07.2011		Звільнено з роботи (основне місце роботи)				
5			30.05.2012	навчання				Диплом ХАН №4
6	ТОВ		18.06.2012	Прийнята на посаду економіста				Наказ від 2012
7	ТОВ	18.06.2012		Прийнято на роботу (основне місце роботи)				
8	ТОВ		01.10.2013	Переведена на посаду начальника групи інформаційно-аналітичного забезпечення				Наказ від 2013
9	ТОВ		03.08.2015	Переведена на посаду				Наказ від 2015
10	ТОВ		01.02.2016	Переведена на посаду податкового експерта				Наказ від 2016
11		28.12.2016		Початок догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку				

Дякую за увагу!