Процедури оформлення та видачі дубліката трудової книжки визначені Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою Наказом 58 від 29.07.1993 Міністерства праці України, Міністерством юстиції України та Міністерством соціального захисту населення України (далі Інструкція 58).

Згідно з розділом 5 Інструкції 58 особа, яка загубила трудову книжку (вкладиш до неї), зобов'язана негайно заявити про це роботодавцю за місцем останньої роботи.

Не пізніше 15 днів після заяви, а у разі ускладнення – в інші строки, роботодавець видає працівникові іншу трудову книжку або вкладиш до неї нового зразка з написом «Дублікат» у правому верхньому кутку першої сторінки. Дублікат трудової книжки або вкладиш до неї заповнюються за загальними правилами. У розділи «Відомості про роботу», «Відомості про нагороди» і «Відомості про заохочення» при заповненні дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагороди і заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то при заповненні дубліката трудової книжки в розділ «Відомості про роботу» у графу 3 спочатку вноситься запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу і на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

До дубліката трудової книжки має бути внесено інформацію про трудову діяльність, яка передувала роботі в останній організації та яку підтверджено документами.

Такими документами можуть бути засвідчені у встановленому порядку:

- довідки про роботу в інших організаціях;

- копії наказів (розпоряджень) про прийняття, переведення, звільнення з попередніх місць роботи;

- дипломи (свідоцтва);

- довідки про періоди отримання допомоги по безробіттю;

- трудові договори про роботу у фізичних осіб, відомості з Пенсійного Фонду України за формою СЗВ-К і СЗІ-5 (перша містить відомості про стаж за той період, коли працівник ще не був зареєстрований в системі обов'язкового страхування пенсії, друга довідка є вже випискою з особового рахунку працівника).

Згідно з частиною сьомою пункту 5.3 Інструкції № 58 роботодавець зобов'язаний сприяти працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи, що передував влаштуванню на це підприємство.

Якщо роботодавець вже не існує, тобто суб'єкт господарювання ліквідований, то потрібно направляти запит в архів, де зберігаються документи цієї організації. Архів видасть довідку, яка буде одним з документів, підтверджуючих стаж.

Ця інформація є необхідною для визначення тривалості страхового стажу як для призначення пенсії, так і для призначення допомоги по безробіттю або з тимчасової непрацездатності.

За матеріалами Держпраці