

Заверение копий документов

В соответствии с п. 23 ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013), копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

При этом согласно п. 25 ГОСТ Р 7.0.8-2013 заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Порядок и форма заверения копий различных видов документов предусмотрена в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденном приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016).

Так, согласно п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Одновременно с этим, ГОСТ Р 7.0.97-2016 не содержит порядка заверения многостраничных документов.

Соответственно, при заверении многостраничных документов может быть применена деловая практика, согласно которой способы заверения многостраничных документов как заверение каждого отдельного листа копии документа, так и прошитие многостраничного документа и заверение его в целом.

При этом, учитывая содержание письма Минфина России от 07.08.2014 № 03-02-РЗ/39142, при прошивке многостраничного документа необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста каждого документа в пошивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
- исключить возможность механического разрушения (расшitia) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
- обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
- осуществить последовательную нумерацию всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указать общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

Таким образом, образовательным организациям, не являющимся государственными, при заверении документов следует руководствоваться требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и сложившейся деловой практики.

В свою очередь, приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 утверждена Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (далее – Примерная инструкция), в соответствии с п. 1.3 которой данная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве государственных организаций, независимо от их организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

Так, в силу п. 2.51 Примерной инструкции отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ФБУ «Наименование организации» в деле N 08-05 за 2015 г.			
Верно			
Зав. отделом управления персоналом		Подпись	И.О. Фамилия
Дата	Печать		

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться

штамп.

В тоже время, согласно п. 5.48 Примерной инструкции копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с п. 2.51 Примерной инструкции.

При этом подпись руководителя на копиях документов заверяется печатью (п. 4.23 Примерной инструкции)

Одновременно с этим, Примерной инструкцией предусмотрен также и порядок заверения копий электронных документов, которые являются копией документа, созданной в электронной форме (п. 24 ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Так, на основании п. 2.51 Примерной инструкции копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Примерной инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Таким образом, государственным образовательным организациям при заверении документов следует руководствоваться Примерной инструкцией, которая, в свою очередь, содержит подробные форму и порядок заверения документов, в том числе электронных.