

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ИГМ СО РАН
от « 8 » сентября 2022 г. № 08.09.22-109

ПОРЯДОК
ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ
В ИГМ СО РАН

Новосибирск – 2022

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с «Инструкцией о порядке изготовления, хранения, использования, уничтожения печатей и штампов в ИГМ СО РАН», утвержденной 26.11.2010; 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», утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст; ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

2. Термины и определения

- 2.1. **Юридическая значимость документа:** Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
- 2.2. **Подлинник документа:** Первый или единственный экземпляр документа.
- 2.3. **Копия документа:** Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
- 2.4. **Заверенная копия документа:** Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
- 2.5. **Выписка из документа:** Копия части документа, заверенная в установленном порядке.
- 2.6. **Отметка о заверении копии:** Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

3. О праве заверения копий документов

Копии документов в ИГМ СО РАН имеют право заверять руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями, работники канцелярии или другие назначенные директором ответственные лица.

- 3.1. Руководитель отдела по управлению кадрами и трудовыми отношениями имеет право заверять копии следующих документов:
- трудовой книжки;
 - документов об образовании;
 - документов об ученой степени;
 - документов об ученом звании;
 - приказов о назначении, увольнении, перемещении;

- других документов по личному составу.
- 3.2. Работники канцелярии имеют право заверять:
- копии документов, составленных в ИГМ СО РАН и не указанных в п.3.1 настоящего порядка;
 - копии документов, подлинники которых хранятся в ИГМ СО РАН, составленных другими организациями;
 - копии свидетельств: о рождении, о заключении/расторжении брака, о смерти (при предъявлении подлинника документа работнику канцелярии).
- 3.3. В ИГМ СО РАН запрещается свидетельствование верности копий паспорта, заменяющих его документов, военного билета, служебных удостоверений.
- 3.4. Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки и иные неоговоренные исправления.

4. Оформление отметки о заверении копии

- 4.1. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.
- 4.2. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа, включает надпись: «КОПИЯ ВЕРНА», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа) и скрепляется печатью, определяемой локальным нормативным актом организации.

Например:

КОПИЯ ВЕРНА

Должность

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

МП

- 4.3. На последнем листе многостраничной копии трудовой книжки дополнительно проставляется штамп с текстом:

Оригинал трудовой книжки хранится
в отделе по управлению кадрами
и трудовыми отношениями

Руководитель отдела

Подпись

И.О. Фамилия

- 4.4. На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом, исключая изъятие/добавление листов, документа.
- 4.5. Если делается запись о месте нахождения подлинника, то она проставляется только на последнем листе документа.
- 4.6. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.
- 4.7. Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов ИГМ СО РАН.