

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Томский экономико-юридический техникум»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «ТЭЮТ»

**В.Г.Новокшенова
05 марта 2026 года**

Положение о заверении копий документов

Введено в действие
с 05 марта 2026 года

г. Томск

Положение о заверении копий документов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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), 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).

1.2. Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

1.3. Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

1.4. В соответствии с 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

Директор /ответственный секретарь
приемной комиссии

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

1.5. 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 АНПОО «ТЭЮТ».

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

1.6. При заверении многостраничных документов необходимо заверение каждого отдельного листа копии документа, либо многостраничный документ прошивается и заверяется в целом. **Запись о месте нахождения подлинника делается на последнем листе многостраничного документа.**

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).

1.7. 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).

1.8. При этом подпись руководителя на копиях документов заверяется печатью

1.9. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью директора АНПОО «ТЮГ» или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

1.10. 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.

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

1.11. Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке установленном настоящим Положением для копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе

1.12. Удостоверять копии любых документов АНПОО «ТЭЮГ» на бумажном носителе или в электронном виде имеет право директор техникума.