

Федеральное государственное
бюджетное учреждение науки
Институт геологии и минералогии
им. В.С. Соболева
Сибирского отделения
Российской академии наук
(ИГМ СО РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГМ СО РАН,
чл.-корр. РАН



Н.Н. Крук
«18» _____ 2021 г.


ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В ИГМ СО РАН

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; «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», утвержденными приказом Росархива от 24.12.2020 № 199.

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.
- 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 и включает: надпись «Верно» или «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Копия верна

Должность

Фамилия И.О.

Подпись

Дата

- 4.3. Если копия документа заверяется отделом по управлению кадрами и трудовыми отношениями, то отметка о ее заверении скрепляется гербовой печатью.
- 4.4. Если копия документа заверяется канцелярией ИГМ СО РАН для использования внутри организации, то отметка о ее заверении может скрепляться простой печатью. Если копия документа заверяется канцелярией ИГМ СО РАН для предоставления в государственный орган, орган местного самоуправления или иную организацию, отметка о заверении копии скрепляется печатью, определяемой локальным нормативным актом ИГМ СО РАН.
- 4.5. На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом, исключающим изъятие/добавление листов, документа. Запись о месте нахождения подлинника 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.