

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРИКАЗ

Об утверждении Инструкции по заверению копий документов

С целью регламентации работы по заверению копий в университете и в связи с актуализацией нормативных документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по заверению копий документов (Приложение).
2. Инструкцию по заверению копий документов, утвержденную приказом N 5794 от 15.11.2017 "О заверении копий документов" считать утратившей силу.

Ректор

М.М. Криштал

Приложение
к приказу № 126 от 07.07.2021

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



«07» 07 2021 г. М.М. Криштал

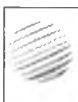
Инструкция
по заверению копий документов

Тольятти 2021

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 2 из 17	Инструкция по заверению копий документов

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Перечень должностных лиц, уполномоченных удостоверить верность копий документов, созданных, выданных или принадлежащих университету	5
5. Требования к копии документа	9
6. Заверение копий документов	14
7. Ответственность	16

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 3 из 17	Инструкция по заверению копий документов

1. Назначение и область применения

Инструкция по заверению копий документов (далее – Инструкция) регламентирует работу по заверению копий документов в университете и его структурных подразделениях; устанавливает состав и требования к оформлению реквизитов удостоверения (заверения) копий документов; определяет состав документов, подлежащих заверению работниками университета и круг должностных лиц, ответственных за удостоверение копий документов.

Заверению подлежат документы: созданные в ТГУ, документы об образовании, выданные университетом, а также документы, выданные университету другими организациями, подлинники которых находятся в ТГУ и являются его собственностью.

Университетом могут выдаваться копии имеющихся у него документов, исходящих от других предприятий, учреждений и организаций, непосредственно от которых получить копии этих документов затруднительно или невозможно.

Иные документы могут быть заверены у нотариуса. Нотариальное действие представляет собой свидетельствование верности копии документа с представленным нотариусу его оригиналом. Для свидетельствования верности копии нотариусу может быть представлен документ любого содержания, назначения, независимо от его юридической и практической значимости, за исключением случаев, установленных законом.

Действие настоящей Инструкции не распространяется на документы, содержащие государственную тайну, а также другие случаи, установленные законом.

¹Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (абзац 2 пункт 1).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 4 из 17	Инструкция по заверению копий документов

2. Нормативные ссылки

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ.

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 N 9779-X "О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан".

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 (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

"Методические рекомендации по свидетельствованию верности копий документов и выписок из них" (утв. Решением Правления ФНП от 25.04.2016, протокол N 04/16).

Положение о документационном обеспечении управления Тольяттинского государственного университета.

3. Термины и определения

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

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую силу.

Документ, принадлежащий университету – документ, выданный университету иной организацией, подлинник (или копия, заверенная выдавшей его организацией) которого находится в университете (свидетельства, лицензии, заключения и т.п.).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 5 из 17	Инструкция по заверению копий документов

**4. Перечень должностных лиц,
уполномоченных удостоверить верность копий документов,
созданных, выданных или принадлежащих университету**

Обязанности по удостоверению верности копий документов, подлинники которых находятся в университете или выданы университетом (как документы об образовании, о повышении квалификации и т.п.), возлагаются на:

Наименование должностей	Виды документов
Главного бухгалтера, заместителей главного бухгалтера и/или сотрудников* бухгалтерии	- в отношении копий бухгалтерских документов
Начальника управления по работе с персоналом, начальника и сотрудников* отдела управления персоналом	- в отношении копий документов (приказы, трудовые книжки) по личному составу персонала и выписок из них, представляемых по письменным заявлениям работников университета, в соответствии с ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных» или по заявкам, оставленным в системе АХО
Начальника и сотрудников* отдела кадрово-учетной работы студентов	- в отношении копий приказов по личному составу студентов и выписок из них, договоров об обучении - в отношении копий дипломов о высшем профессиональном образовании, выданных выпускникам ТГУ
Технических сотрудников, обеспечивающих работу приемной комиссии	- по заверению копий личных документов абитуриентов
Директора и сотрудников* центра маркетинга	- в отношении заверения копий договоров об обучении, лицензии и свидетельства об аккредитации для слушателей подготовительных курсов, в том числе для отчисленных и завершивших обучение,

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 6 из 17	Инструкция по заверению копий документов

Наименование должностей	Виды документов
	сведения о которых есть в информационных системах университета
Сотрудников, ответственных за делопроизводство в отделе по учету успеваемости студентов	- в отношении заверения копий зачетных книжек, лицензии и свидетельства об аккредитации для студентов, в том числе отчисленных, а также для выпускников университета за последние 5 лет, сведения о которых есть в информационных системах университета, представляемых в налоговые органы для возврата подоходного налога
Начальника и главного специалиста (по работе с аспирантами, докторантами и соискателями)* учебно-методического управления	- в отношении копий документов граждан, принимаемых на основные образовательные программы подготовки аспирантов, приказов по личному составу обучающихся (аспирантов, докторантов, соискателей) и выписок из них, договоров об обучении, заверения копий удостоверений о сдаче кандидатского минимума, копий дипломов об окончании аспирантуры, а также заверения копий лицензии и свидетельства об аккредитации для аспирантов, докторантов и соискателей, в том числе для отчисленных и завершивших обучение за последние 5 лет, сведения о которых есть в информационных системах университета
Начальника учебно-методического управления Начальник отдела планирования и организации учебного процесса	- в отношении копий учебных планов, графиков учебного процесса
Начальника учебно-методического управления Начальника диспетчерской	- в отношении копий расписаний учебных занятий

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 7 из 17	Инструкция по заверению копий документов

Наименование должностей	Виды документов
службы	
Директора и сотрудников* института дополнительного образования «Жигулевская долина»	- в отношении копий приказов по личному составу слушателей и выписок из них, копий документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке (удостоверения, свидетельства, дипломы и т.п.), а также заверения копий лицензии и свидетельства об аккредитации для слушателей курсов дополнительного профессионального образования, в том числе отчисленных и завершивших обучение
Начальника и сотрудников* отдела международного сотрудничества	- в отношении копий документов иностранных студентов и визит-лекторов, представляемых в миграционную службу (паспорт, перевод паспорта, миграционная карта, отрывной бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина, приказы об отчислении студентов, договор об обучении, а также копия свидетельства о регистрации права собственности на квартиру и копия паспорта ее владельца (для граждан РФ, принимающих у себя иностранного гражданина на период пребывания) и т.д.); - копии дипломов, грамот, сертификатов и др. документов студентов и сотрудников для участия в международных конкурсах и грантах; - в отношении заверения копий Европейского приложения к диплому
Учёного секретаря	- в отношении копий документов, входящих в состав наградных и личных дел сотрудников, направляемых в вышестоящие

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 8 из 17	Инструкция по заверению копий документов

Наименование должностей	Виды документов
	организации для присвоения ученых степеней и званий и для награждения государственными и ведомственными наградами (заверяется гербовой печатью)
Начальников и/или сотрудников* структурных подразделений, имеющих печать	- в отношении заверения копий документов, находящихся на хранении в данном подразделении (<i>отдел по управлению имущественным комплексом, отдел сопровождения научно-исследовательских работ и др.</i>)
Начальника и сотрудников* управления инновационного развития	- в отношении копий документов о награждении студентов (дипломов, грамот, сертификатов и т.п.) для участия в конкурсах НИРС
Начальника и сотрудников* научных подразделений	- в отношении копий документов, выдаваемых этими подразделениями (заключений, протоколов исследований и т.п.)
Начальника и сотрудников* отдела стипендий и социальной поддержки	- в отношении копий документов о награждении студентов (дипломов, грамот, сертификатов и т.п.), копий научных трудов студентов (статей, докладов и т.п.) и других документов «портфолио» для участия в конкурсах на именные стипендии различных государственных, в том числе Правительства РФ и Президента РФ, и областных стипендий
Заместителя начальника управления делами и сотрудников* архива	- в отношении копий документов, находящихся в составе личных дел обучающихся и сотрудников университета, в соответствии с ФЗ-152 (кроме личных документов и документов о предыдущем образовании) и иных документов, находящихся на архивном хранении

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 9 из 17	Инструкция по заверению копий документов

Наименование должностей	Виды документов
	- в отношении копий дипломов о высшем профессиональном образовании, выданных выпускникам ТолПИ, ТФ СГПУ, ТГУ (до 2009 года)
Начальника управления делами и сотрудников* канцелярии	- в отношении копий документов, созданных в университете, выданных университетом или университету (другими организациями), представляемых во всех иных случаях

**На сотрудников структурных подразделений, ответственных за ведение делопроизводства, или сотрудников структурных подразделений на основании их должностных инструкций.*

Если документ необходимо заверить печатью управления делами или гербовой печатью (в случае если копия заверяется ректором/проректором), исполнителю необходимо оформить документы в соответствии с настоящей инструкцией и передать в канцелярию управления делами.

5. Требования к копии документа

Копии документов должны иметь четкий ясный текст без подчисток, приписок и иных исправлений или нарушенной целостности.

Допускаются такие способы заверения многостраничных документов:

- заверение каждого отдельного листа копии документа,
- прошивание многостраничного документа.

В случае заверения копии документа в целом, необходимо учитывать толщину пачки и материал прошивания (металлические скобы, шпагат, бечевка и т.д.), при этом необходимо:

- обеспечить возможность свободного чтения текста документа, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 10 из 17	Инструкция по заверению копий документов

- оклеить место скрепления документов таким образом, чтобы исключить возможность механического разрушения (расщития) 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 пачке и при заверении указать общее количество листов в пачке.

Допускается изготовление (печатание) копии документа с использованием оборотной стороны листа бумаги (двусторонняя печать), а также допускается изготовление (печатание) двух страниц на листе. Для удобства использования копии документа после скрепления необходимо, чтобы левое и правое поля документа на оборотной стороне листа были зеркальными.

5.1. Требования к скреплению и оформлению копий многостраничных документов

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _____ л.» или «Прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ (_____) листов». Количество листов необходимо указать цифрами, а затем в скобках прописью.

5.1.1. Слева на полях (на половину свободного поля, с тем чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании документа) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия, либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне (Рис. 1-2). Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет не менее 3 см, а располагаются они строго по вертикали.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 11 из 17	Инструкция по заверению копий документов

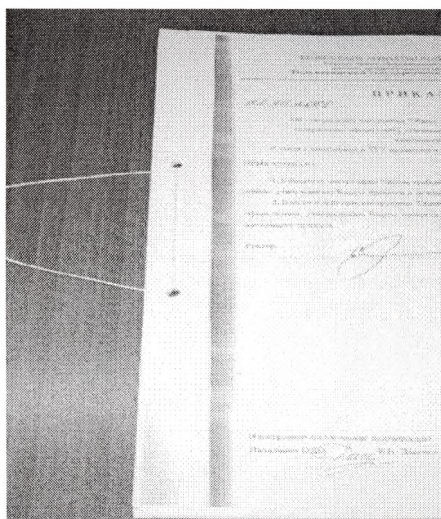


Рис. 1. Прошивка документа
с помощью дырокола

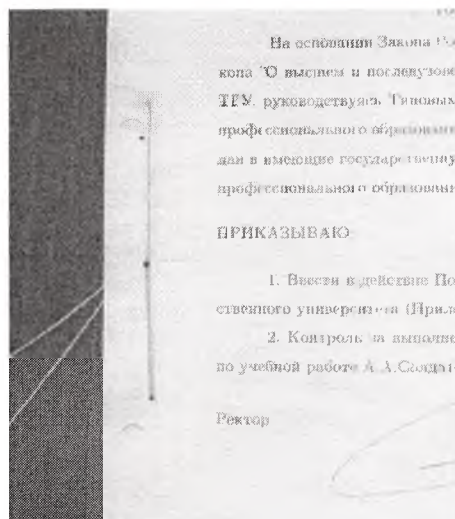


Рис. 2. Прошивка документа
при помощи иглы (в три прокола)

5.1.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы суровыми или хлопчатобумажными нитками. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться обычной, сложенной в несколько раз, ниткой. Прошиваются документы, как правило, два раза для надежности.

5.1.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 12-13 см свободных концов нитки.

5.1.4. Отметка о заверении многостраничных копий документов оформляется на небольшом листе бумаги размером примерно 9-10 см на 6-7 см., которым оклеивается место крепления (соединения) документа/пакета документов, захватывая первый и последний лист копии, перекрывая нитку и её узел (если документ прошит нитками) и места проколов иглой или металлической скобой. Если документ прошит при помощи иглы в три прокола или пакет документов очень велик по толщине – допускается располагать наклейку лишь на последнем листе документа, перекрывая узел и места проколов иглой. Цвет наклейки может быть любого светлого оттенка. Концы нитей обязательно должны выглядывать из-под наклейки на 5-6 см.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 12 из 17	Инструкция по заверению копий документов

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
55 (Пятьдесят пять) листов
ВЕРНО

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

07.06.2021

Образец оформления наклейки
о заверении копии, которым
оклеивается многостраничный
документ в месте соединения листов
при заверении печатью подразделения

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
55 (Пятьдесят пять) листов
ВЕРНО, подлинник находится в ТГУ
Дело² № _____ за _____ год

Ректор

Подпись

М.М. Криштал

07.06.2021

Образец оформления наклейки
о заверении копии, которым
оклеивается многостраничный
документ в месте соединения листов
при гербовой заверении печатью

² Указывается индекс дела по Номенклатуре (для документов текущего делопроизводства), или номер дела по описи (для архивных документов).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 13 из 17	Инструкция по заверению копий документов

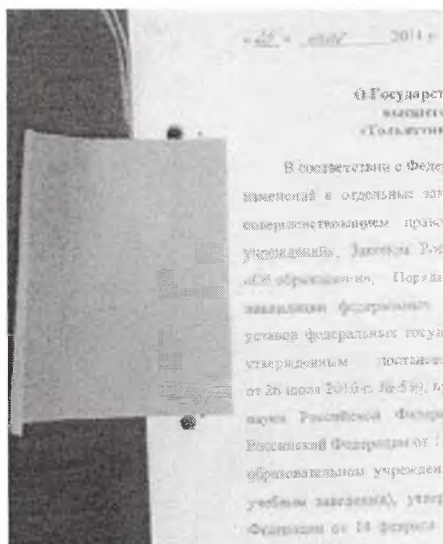


Рис. 5. Оформление наклейки
(лицевая сторона документа)

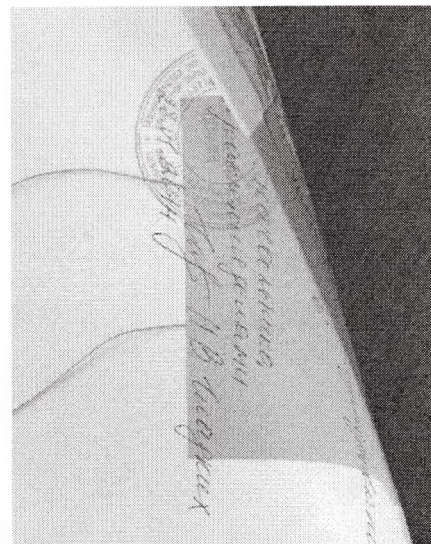


Рис. 6. Оформление наклейки
(оборотная сторона документа)

5.1.5. Если наклейка не заготовлена заранее, то после высыхания клея на наклейке рукописным способом или с использованием штампа оформляются: информация о количестве заверяемых листов, заверительная надпись. Необходимо чтобы текст заверительной надписи, оттиск штампа и печати частично заходили на документ и перекрывали наклейку, которой оклеено место крепления листов документа. На первом листе в правом верхнем углу проставляется отметка «КОПИЯ». При заверении многостраничного документа на первом листе в правом нижнем углу проставляется отметка «См. на обороте». Данные отметки могут быть проставлены как с помощью штампа, так и рукописным способом (рис.7-8).

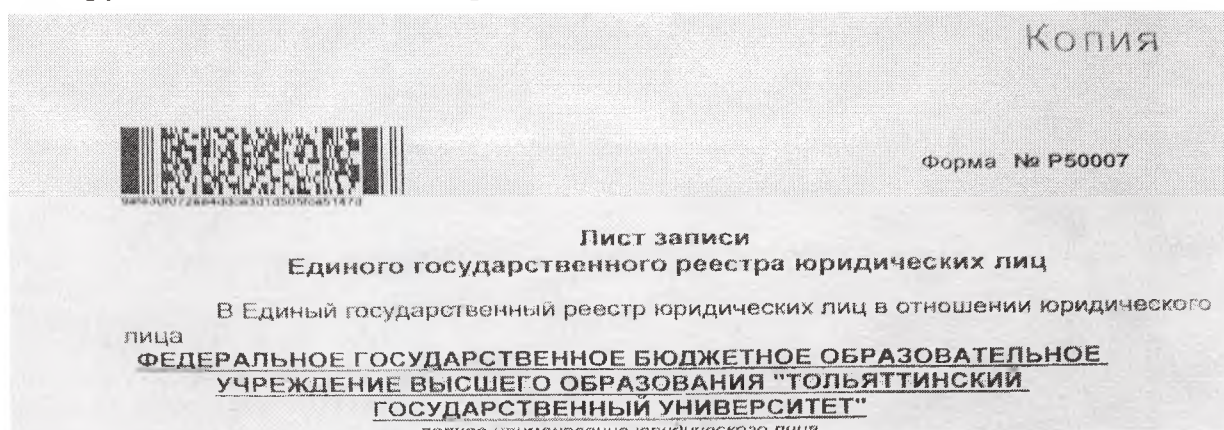


Рис. 7. Оформление отметки «КОПИЯ»

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 14 из 17	Инструкция по заверению копий документов

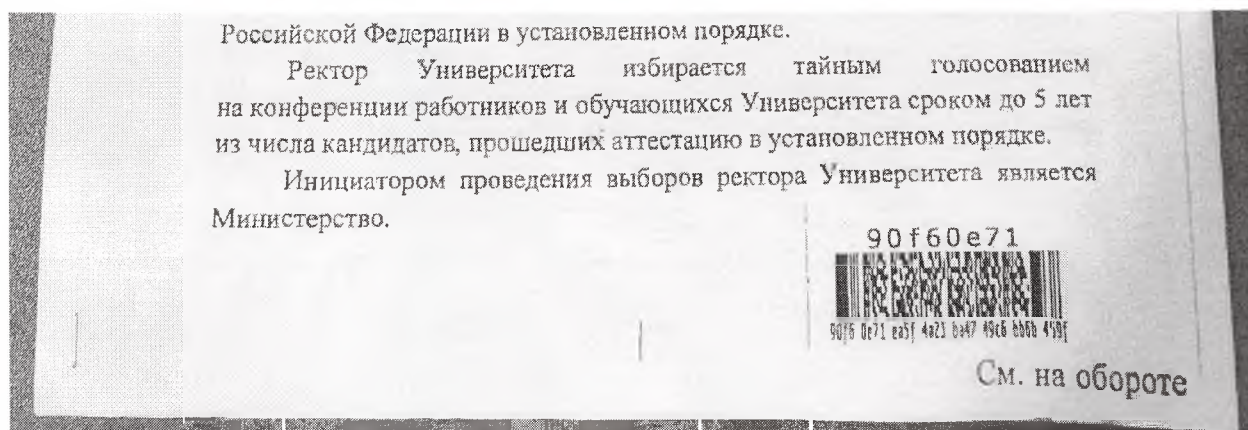


Рис.8. Оформление отметки «См. на обороте»

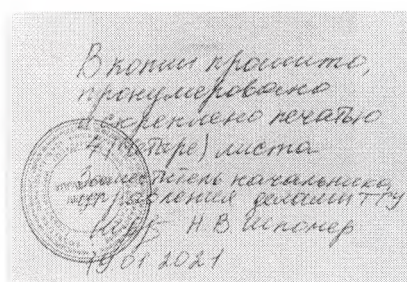


Рис.8. Рукописный способ нанесения заверительной надписи при заверении копии

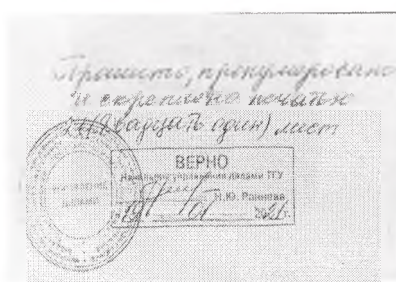


Рис. 9. Заверение копии с помощью штампа (комбинируется с рукописным способом)

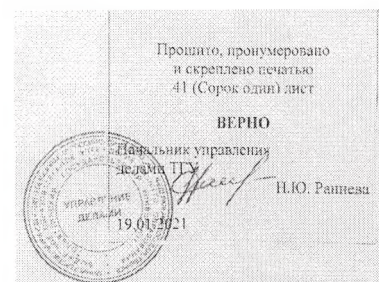


Рис. 10. Заверение копии при помощи специально напечатанной наклейки

5.1.6. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке, так и на листе. Оттиск печати, расположенный таким образом, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документа.

Допускается заверять отметкой «ВЕРНО» каждый лист многостраничной копии документа.

6. Оформление заверительной надписи при удостоверении копии документа

В соответствии с пунктом 25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 заверенной копией документа является копия, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую силу.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ		ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 3	Стр. 15 из 17	Инструкция по заверению копий документов

В соответствии с пунктом 5.26. ГОСТ Р 7.0.8-2016 отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа, для этого ниже реквизита «Подпись» проставляют слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «ВЕРНО» (для выписок), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать.

Образец заверения копии в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2016 (пункт 5.26.)



Институт ВЕРНО

машино-
строения
ТГУ

Секретарь ИнМаш Васильева Т.Н. Васильева

11.01.2021

Допускается указанные реквизиты (за исключением личной подписи) проставлять в виде штампа.

Заверительная надпись удостоверяется печатью структурного подразделения, к которому относится сотрудник составившей ее³.

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 N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

³ Указ Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 No 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» (абзац 4).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 16 из 17	Инструкция по заверению копий документов

Образец заверения копии
документа, предоставляемой
в сторонние организации



ВЕРНО, подлинник находится в ТГУ

Дело⁴ № _____ за _____ год

Начальник правового управления

Подпись И.О. Фамилия

17 мая 2021 года

Если в документе, копию которого работник просит предоставить в своем заявлении и который связан с работой данного сотрудника, содержатся также и персональные данные других работников, необходимо оформить и выдать ему выписку из такого документа, поскольку персональные данные работников подлежат защите в соответствии с главой 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса РФ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Выписка из документа представляет собой точную копию части текста подлинного документа. При оформлении выписки из документа воспроизводят все реквизиты бланка, заголовков, констатирующую часть, и текст в интересующей части. Верность выписки свидетельствуется подписью сотрудника, составившего ее, и печатью структурного подразделения.

7. Ответственность

Должностные лица, осуществляющие заверение копий документов, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за удостоверение копий документов, не соответствующих их подлиннику (имеющие подчистки и приписки и иные исправления), удостоверение документов, не относящихся к документам, созданным, выданным или принадлежащим университету, разглашение персональных данных,

⁴ Указывается индекс дела по Номенклатуре (для документов текущего делопроизводства), или номер дела по описи (для архивных документов).

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»	
Версия 3	Стр. 17 из 17	Инструкция по заверению копий документов

содержащихся в заверенных ими копиях документов по личному составу работников, в том числе бывших, и обучающихся (студентов, аспирантов, докторантов, и т.п.), в том числе отчисленных и окончивших обучение.

Начальник
управления делами



дата

Н.Ю. Раннева

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по
качеству, проректор по научно-
инновационной деятельности

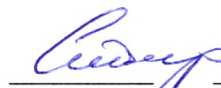


подпись

дата

С.Х. Петерайтис

Проректор по безопасности

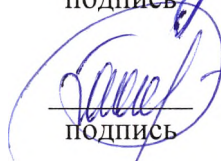


подпись

дата

Б.И. Сидлер

Проректор по учебной работе



подпись

дата

Э.С. Бабошина

Начальник управления
по работе с персоналом



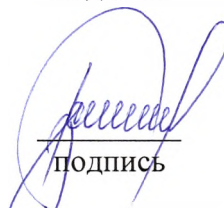
подпись

15.06.24

дата

А.М. Шипилова

Начальник
правового управления



подпись

08.06.24

дата

М.В. Дроздова