**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**

регистратора при предоставлении по запросу

копии приказа в бумажном виде,

подписанного электронной подписью

*(памятка регистратора)*

**1. В регистрационной карточке приказа в СЭД во вкладке «Подлинники» распечатайте приказ с визуализацией ЭП и все приложения к приказу при наличии.**

**2. Заверьте распечатанные документы:**

**1. Вариант.** ДОКУМЕНТ ОДНОСТРАНИЧНЫЙ (приказ без приложений на 1 странице)

* Проставьте штамп «**КОПИЯ»** в верхнем правом углу листа документа;
* Пропишите на свободном месте под наименованием должности руководителя, подписавшего документ:

ВЕРНО

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

* Поставьте штамп структурного подразделения, заверившего копию, рядом с наименованием должности или ФИО работника, заверившего копию, не захватывая его собственноручной подписи.

**2. Вариант.** ДОКУМЕНТ МНОГОСТРАНИЧНЫЙ (приказ с приложениями/ приказ на 2 и более страницах)

 **1 шаг.** Пронумеруйте и прошейте многостраничный документ, включающий приказ, приложение (при наличии):

* Сделайте отверстие в левом верхнем углу (до 10 листов – одно отверстие, свыше 10 листов – два отверстия),
* Проденьте в отверстие(я) прочную нить, завяжите узел, оставив длинные свободные концы, наклейте на узел небольшой листок бумаги (рекомендуемые размеры 5х4 см) с надписью:

|  |
| --- |
| Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_ листов.Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия |

* Поставьте штамп структурного подразделения, заверившего документ, чтобы оттиск штампа захватывал нижнюю часть листа с надписью и лист документа.

 **2 шаг.** Заверьте копию:

* Проставьте штамп «**КОПИЯ»** в верхнем правом углу первого листа документа;
* Пропишите на свободном месте под наименованием должности руководителя, подписавшего документ:

ВЕРНО

 Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

* Поставьте штамп структурного подразделения, заверившего копию, рядом с наименованием должности или ФИО работника, заверившего копию, не захватывая штамп с визуализацией электронной подписи.

**3. Предоставьте по запросу подготовленный комплект документов в установленном порядке.**