**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**

для получения копии приказа в бумажном виде,

подписанного собственноручной подписью

**Копии приказов в бумажном виде, подписанных собственноручной подписью и зарегистрированных Управлением делами, заверяются Управлением делами и выдаются в соответствии с** [**Правилами получения копий документов**](https://ud.hse.ru/copy?_r=2565961755070919.71278)**.**

1. Для получении услуги оформите заявку в [ЕЛК](http://lk.hse.ru/) в разделе Административные сервисы – Сервисы Управления делами – Заказать и получить заверенные копии документов.
2. Дождитесь уведомления о готовности документов.
3. Получите документы в Единой приемной.

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ**

при предоставлении по запросу копии приказа,
подписанного собственноручной подписью, в бумажном виде

*(памятка регистратора)*

**1. Сделайте копию документа с закрытой личной подписью руководителя:**

**шаг 1.** Закройте на бумажном подлиннике приказа личную подпись руководителя чистым листком бумаги (либо на скан-копии подлинника, выгруженной из вкладки «Подлинники» в регистрационной карточке в СЭД – белым прямоугольником без контуров), оставив наименование должности и расшифровку подписи (И.О. Фамилия).

**шаг 2.** Сделайте копию приказа / распечатайте скан-копию приказа с закрытой подписью и всех приложений к приказу (при наличии).

**2. Заверьте копию документа:**

**Вариант 1. ДОКУМЕНТ ОДНОСТРАНИЧНЫЙ**

(приказ без приложений на 1 странице)

1. Поставьте штамп «**КОПИЯ»** в верхнем правом углу листа документа.
2. Пропишите на свободном месте под наименованием должности руководителя, подписавшего документ (либо поставьте соответствующий штамп с заверительной надписью):

ВЕРНО

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

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

1. Поставьте штамп структурного подразделения, заверившего копию, рядом с наименованием должности или ФИО работника, заверившего копию. Оттиск штампа должен захватывать нижнюю часть заверительной надписи, но не должен перекрывать собственноручную подпись работника).

**Вариант 2. ДОКУМЕНТ МНОГОСТРАНИЧНЫЙ**

(приказ с приложениями / приказ на 2 и более страницах)

1. Пронумеруйте листы документа (приказ с приложениями (при наличии)) карандашом в правом верхнем углу начиная со второго листа, с цифры 2, и прошейте документ следующим образом:

**шаг 1.** Сделайте отверстие в левом верхнем углу на расстоянии примерно 1 см от краев листа (до 10 листов – одно отверстие, свыше 10 листов – два отверстия);

**шаг 2.** Проденьте в отверстие(-я) прочную нить, завяжите узел, оставив длинные свободные концы, наклейте поверх узла небольшой листок бумаги (рекомендуемые размеры – 6х4 см) с надписью:

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

**шаг 3.** Поставьте штамп структурного подразделения, заверившего документ, так, чтобы оттиск штампа захватывал нижнюю часть листка с заверяющей надписью (но не перекрывал собственноручную подпись работника) и лист прошитого документа.

1. Поставьте штамп «**КОПИЯ**» в верхнем правом углу первого листа документа.
2. Пропишите на свободном месте под наименованием должности руководителя, подписавшего документ (либо поставьте соответствующий штамп с заверительной надписью):

ВЕРНО

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

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

1. Поставьте штамп структурного подразделения, заверившего копию, рядом с наименованием должности или ФИО работника, заверившего копию. Оттиск штампа должен захватывать нижнюю часть заверительной надписи, но не должен перекрывать собственноручную подпись работника).

**3. Предоставьте по запросу подготовленный документ в установленном порядке.**