**Как сделать заверенную копию**

* **КОПИРУЕМ приказ**

* **Если подлинник приказа в бумаге:**

- закрываем на бумажном подлиннике приказа личную подпись руководителя чистым листочком бумаги, оставляя наименование должности и расшифровку подписи (И.О. Фамилия),

- копируем приказ с закрытой личной подписью руководителя.

* **Если приказ в электронном виде:**

- при наличии доступа к сканированному подлиннику в СЭД – распечатываем скан-копию из регистрационной карточки, закрываем на распечатанной копии личную подпись чистым листочком бумаги, оставляя наименование должности и расшифровку подписи (И.О. Фамилия), и копируем документ с закрытой личной подписью руководителя;

- при отсутствии доступа к сканированному подлиннику в СЭД – распечатываем итоговый файл приказа из формата MS Word в регистрационной карточке СЭД, пишем на копии ниже QR-кода: дату приказа и регистрационный номер приказа, например:

**28.12.2024 № 6.18-01/281224-27**

* **копируем документ / комплект документов**

* **Если подлинник документа /комплекта документов в бумаге:**

- копируем документ полностью, не закрывая личную подпись руководителя.

* **Если документ / комплект документов в СЭД:**

- при наличии доступа – распечатываем скан-копию подлинника,

- при отсутствии доступа – распечатываем итоговый файл документа из регистрационной карточки СЭД и пишем на копии дату и регистрационный номер документа.

* **Если документ комплект документов только в электронном виде в корпоративной цифровой (информационной, учетной, информационно-аналитической) системе:**

- распечатываем из системы, в которой хранится.

* **Заверяем копию**
* Пишем на свободном месте под наименованием должности руководителя, подписавшего документ:

- слово ***Верно*** - без кавычек и двоеточия,

- под словом ***Верно*** одной строкой – наименование должности работника, заверившего документ, ставим его личную подпись, потом расшифровку подписи (И.О. Фамилия),

- под наименованием должности работника, заверившего документ – дату заверения арабскими цифрами, без букв или слова год, например: ***21.02.2024***

- в многостраничных копиях дополнительно:
над надписью ***Верно*** – слова: ***Всего в копии \_\_ л.***

* Ставим штамп структурного подразделения, заверившего копию:

- рядом с наименованием должности или ФИО работника, заверившего копию, **не захватывая его собственноручной подписи,**

* Ставим штамп **КОПИЯ** в верхнем правом углу первого листа документа.

* **Прошиваем многостраничный документ**
* Нумеруем все листы приказа/ документа/ комплекта документов простым карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу.
* Прошиваем документ:

- до 10 листов - делаем иглой одно отверстие в левом верхнем углу,

- более 10 листов - делаем иглой или шилом два отверстия по левому длинному краю документа,

- продеваем в отверстие/отверстия прочную нить и завязываем узел, оставляя длинные свободные концы,

- наклеиваем на узел небольшой листок бумаги с надписью:

**Прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_ листов.**

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

* Ставим штамп структурного подразделения, заверившего документ.