

19.02.2016

**Колледж МФЮА**

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Преподаватель: к.п.н. Емельянова Н.А.

- В деятельности любой организации часто возникает необходимость изготовления **копий документов** как собственных, так и полученных из других организаций.
- Как правило, при создании собственных документов подписывается один экземпляр документа, который является **подлинником**.
- Исключение составляют некоторые виды документов (например, акты, договоры, которые создаются в нескольких экземплярах, каждый из которых имеет силу подлинника).

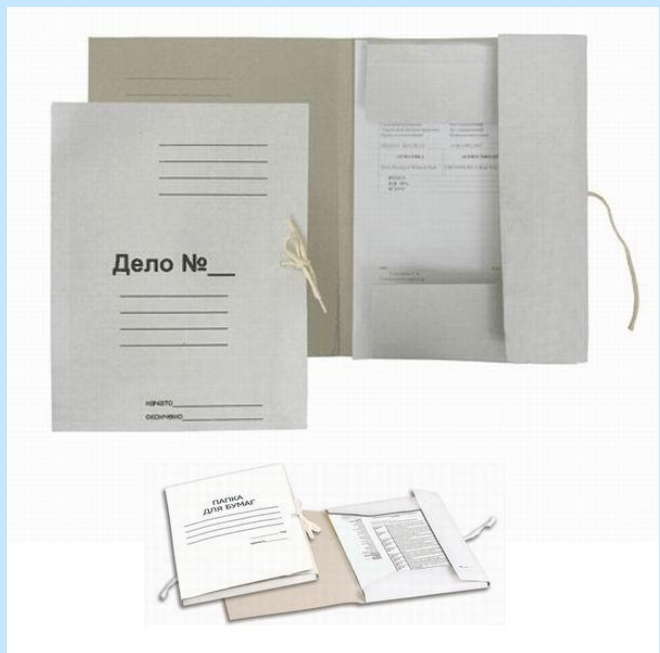
**ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**

- **Подлинник официального документа**  
- это «первый или единственный экземпляр официального документа»

# В единичном экземпляре изготавливаются такие документы, как:

- паспорт,
- свидетельство о рождении,
- аттестат или диплом об окончании учебного заведения и др.





- **Подлинники** большинства документов (например, распорядительных и организационных), созданных организацией, подшиваются в дела сразу после их издания, а для ознакомления и работы с ними изготавливаются **копии**.

- **Подлинники** отдельных видов из группы справочно-информационных (письма, справки, отзывы, заключения) направляются адресату, а в делах организации остаются копии.

## ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

- **Копия документа** - это «документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа».
- **Копия документа** не имеет юридической силы!
- **Заверенная копия документа** - это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

- Организации имеют право изготавливать для выдачи на руки граждан для защиты их интересов и прав копии только тех документов, авторами которых является сама организация.
- Копии официальных документов организации, в том числе копии архивных документов, выдаются на руки гражданам только с разрешения руководителя организации или руководителя службы делопроизводства.
- Организация может изготавливать копии официальных документов других организаций и заверять их в установленном порядке, если эти документы необходимы для внутреннего использования в организации.
- Например, при приеме на работу организация может изготовить и заверить копию диплома работника, которая затем будет подшита в его личное дело.



# Запрещено

- изготавливать копии следующих документов: паспорта, военного билета, служебных удостоверений; документов, на которых стоит отметка, что их копировать нельзя; документов, имеющих неясный текст, подчистки и неоговоренные исправления.

- В зависимости от способа изготовления копии бывают факсимильные и свободные.
- **Факсимильная копия** точно воспроизводит все внешние признаки, художественные особенности оформления реквизитов, их расположение.
- Факсимильные копии можно изготовить с помощью средств оргтехники, типографским способом.
- **Свободная копия** документа может быть изготовлена рукописным или машинописным способом. Она полностью может воспроизводить информацию официального документа, но не абсолютно точно воспроизводит
- внешние признаки (например, шрифт).

# Реквизит 26 «Отметка о заверении копии»

- *Полная копия* официального документа, выдаваемого на руки, должна быть заверена отметкой о заверении копии по полной форме с проставлением гербовой печати организации.



- Если официальный документ должен доводиться до сведения и исполнения значительного числа организаций или исполнителей, его копия изготавливается с помощью средств оргтехники в нужном числе.
- В этом случае копирование осуществляется не с подлинника (подпись руководителя не разрешается копировать таким образом), а со специально подготовленного для размножения повторного экземпляра документа, на котором в реквизите 22 «Подпись» отсутствует личная подпись руководителя. Ниже указанного реквизита проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением канцелярской печати (гербовую печать организации также нельзя копировать таким образом).

- **Выписка** из официального документа, например, из приказа, протокола, изготавливается в том случае, если нет необходимости изготавливать полную копию.
- Выписка оформляется следующим образом:
- в наименовании вида документа указывается: «выписка из приказа», «выписка из протокола»;
- воспроизводится полностью вводная часть (если она есть) официального документа;
- из основной части текста документа выписывается тот пункт, информация которого необходима;
- воспроизводится реквизит «Подпись» (**без личной подписи**);
- проставляется отметка о заверении копии по полной форме с проставлением печати.

- **Отпуск** - это копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации, а подлинник документа, например служебного письма, направляется адресату. На втором экземпляре документа проставляется в установленном месте отметка о заверении копии по краткой форме, т. е. без указания должности лица, ее заверившего, и расшифровки подписи.
- Если отпуск оформлен не на бланке организации, то на него должны быть перенесены дата, регистрационный номер и ссылка на индекс и дату с первого экземпляра.

- От копии документа следует отличать **дубликат**, который представляет собой повторный экземпляр подлинника имеющий юридическую силу.
- **Дубликат изготавливается в случае утери подлинника** (например, свидетельства о рождении, аттестата или
- диплома и др.) на таком же бланке, что и подлинник. На дубликате имеются подлинные печать и подпись должностных лиц, имеющих право подписи на этих документах на момент оформления дубликата.
- На дубликате проставляется в правом верхнем углу отметка в виде слова «дубликат».



Рубликат  
Трудовая книжка

ТК № 0595527

Фамилия Осипова

Имя Ирина

Отчество Петровна

Дата рождения 14.05.1949

Образование высшее

Профессия, специальность профессиональное

экономист

Дата заполнения 24-сентябре 2004 г.

Подпись владельца книжки Осипова



Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

Сидкина

(подпись)