

## С 1 июля оформлять копии документов нужно по-новому

С 1 июля оформлять копии трудовых книжек и первичных учетных документов нужно по-новому. Новые требования установлены [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) (приказ Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст).

### Как оформлять копии трудовых книжек

«С 1 июля 2018 года вводится в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". В результате с указанной даты работодателям нужно по-новому заверять копии документов, представляемых в другую организацию. И этот новый порядок распространяется в том числе на копии трудовых книжек, выдаваемых сотрудникам», ~ ~ ~ отмечает **И.В. Тарасова** ведущий эксперт Аскон по трудовому праву.

Согласно п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016, отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "Подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

### Пример оформления

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, например:

Пример.

Верно

Подлинник документа находится в ООО "Организация" в деле N 01 за

2017 год

Инспектор по кадрам      подпись      Иванова И.И.

02.07.2018

«Если трудовые книжки хранятся не в номенклатурном деле, а в сейфе, то в формулировке достаточно указать только место хранения оригинала трудовой книжки без указания номера дела и года. Если нужно заверить копию документа для каких-либо внутренних целей организации, то действовать можно "по старинке". В этой части правила не изменились. Т.е. под реквизитом "подпись", как и прежде, ставим слово "Верно". Далее указывается наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата заверения копии (выписки из документа)», – поясняет **И.В. Тарасова**

## Еще по теме



### Типовая ситуация

[Как заверить копии документов для налоговой инспекции](#)

---