

# ВЫДАЧА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В ОТДЕЛЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И АРХИВА

## ПРАВИЛА ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ

Отдел делопроизводства и архива подготавливает и выдает копии учредительных документов и копии доверенностей по предварительным заявкам.

## СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

В рабочие дни (понедельник-пятница) с 9:30 до 18:00.

Оформление и выдача копий осуществляется в течении одного рабочего дня с момента получения заявки.

## ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ В МГРИ

В настоящее время на территории Российской Федерации действуют следующие документы, регламентирующие порядок заверения копий.

К ним относятся:

- ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 – вступает с 01.07.2018 на замену вышеуказанному. Будет распространяться на все локальные акты предприятия (договоры, уставы, положения, инструкции, регламенты и пр.), а также на электронные документы.

*Нововведение: на отметке о заверении копии нужно указать место хранения оригинала, если бумага направляется в стороннюю организацию, и заверить печатью.*

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
- Указ Президиума Верховного совета СССР № 9779-х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан» от 04.08.1983 г.

В ФГБОУ ВО «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» можно заверить копии тех документов, которые составлены самой организацией (бухгалтерские документы, приказы, письма и проч.) п. 1 Указа № 9779-Х.

Копии других документов можно заверять только в том случае, если подлинник хранится в организации (как, например, трудовые книжки работников).

**Для заверения нужно проставить на копии документа следующие реквизиты**

№	Реквизит	Чем предусмотрен	Примечания
1	Заверительная надпись	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	Как правило, это слова «Верно» либо «Копия верна»
2	Должность лица, заверившего копию	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	Руководитель или иное уполномоченное им должностное лицо. <u>п. 1 ст. 91, п. 3 ст. 103 ГК РФ.</u> Любой работник заверяющей организации, главное — закрепить возложение на него таких обязанностей в приказе, в положении о документообороте или в доверенности <u>Постановления ФАС МО от 25.07.2011 № КА-А40/7012-11; ФАС ДВО от 02.02.2011 № Ф03-10026/2010 Постановление ФАС ЦО от 17.05.2006 № А14-22577/2005/995/24</u>
3	Подпись лица, заверившего копию	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	
4	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)	ГОСТ Р 6.30-2003	Отсутствие расшифровки подписи в силу рекомендательного характера ГОСТ Р 6.30-2003 допускается, тем не менее подпись лучше расшифровать. <u>Постановление ФАС МО от 22.12.2005 № КА-А40/12539-05.</u>
5	Печать	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	ГОСТ Р 6.30-2003 допускает «копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации», то есть организация вправе выбрать печать для таких целей (например, основную печать либо печать отдела по работе с персоналом)
6	Отметка о том, что подлинный документ находится в организации	Указ № 9779-Х ГОСТ Р 7.0.97-2016	Организация может заверять: <или>копии собственных документов; <или>копии чужих документов, но только если оригинал находится в данной организации. Так, можно заверить копию письма, направленного вам образовательным учреждением, но не копию его лицензии

			<u>Постановления ФАС УО от 24.03.2010 № Ф09-1820/10-С4; ФАС ВСО от 05.03.2007 № А19-13975/06-Ф02-104/07</u>
7	Дата выдачи (заверения)	Указ № 9779-Х, ГОСТ Р 6.30-2003	Дата является обязательным реквизитом. Указание на дату важно для достоверности заверения — ведь по прошествии времени подлинник документа может быть изменен <u>Постановления ФАС МО от 22.12.2005 № КА-А40/12539-05; ФАС СЗО от 28.09.2011 № А56-69287/2010; Семнадцатого ААС от 16.06.2009 № 17АП-4337/2009-АК</u>