ЗАВЕРЕНИЕ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

А.Е.РЫБАКОВ,

директор учреждения

"Белорусский научно-исследовательский

институт документоведения

и архивного дела",

кандидат исторических наук

Материал подготовлен с использованием

правовых актов по состоянию

на 5 декабря 2017 г.

*Копия документа* - это документ, полностью или частично воспроизводящий информацию другого документа и все его внешние признаки или часть их (подп. 3.1.29 п. 3.1 государственного стандарта СТБ 2059-2013 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (далее - СТБ 2059-2013)).

В управленческой деятельности и его документационном обеспечении создаются и используются, главным образом, копии официальных документов.

*Официальный документ* - документ, созданный организацией или должностным лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (подп. 3.1.23 п. 3.1 СТБ 2059-2013).

Копия официального документа должна воспроизводить все реквизиты подлинника, в том числе реквизиты бланка. Ее следует оформлять на бланке (если реквизиты бланка, на котором изготавливается копия, соответствуют реквизитам бланка, на котором был изготовлен подлинник документа) или чистом листе бумаги стандартного формата. Дата документа, регистрационный индекс, место составления (издания), указанные в копии, должны соответствовать подлиннику независимо от того, где, когда и кем готовилась копия.

Копия официального документа должна быть заверена в установленном порядке.

*Заверенная копия официального документа* - это копия документа, на которой проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу (подп. 3.1.30 п. 3.1 СТБ 2059-2013).

По способу удостоверения копии можно разделить:

*на нотариальные копии* - соответствие подлинникам подтверждается нотариусами, действующими на основании свидетельства о нотариальной деятельности, в порядке, установленном актами законодательства Республики Беларусь в сфере нотариальной деятельности.

Согласно Закону Республики Беларусь от 18.07.2004 N 305-З "О нотариате и нотариальной деятельности" и Указу от 27.11.2013 N 523 "Об организации нотариальной деятельности в Республике Беларусь" нотариальная деятельность от имени Республики Беларусь может совершаться также уполномоченными должностными лицами местных исполнительных и распорядительных органов, дипломатическими агентами дипломатических представительств Республики Беларусь и консульскими должностными лицами консульских учреждений Республики Беларусь;

*официально заверенные копии* - соответствие подлинникам подтверждается другими должностными лицами и сопровождается формальностями (оформляется подпись уполномоченного должностного лица и проставляется печать);

*простые заверенные копии* - соответствие подлинникам удостоверяется без соблюдения некоторых формальностей, например без проставления печати;

*незаверенные копии* - копии, не имеющие какого-либо подтверждения о своем соответствии подлиннику.

Таким образом, в зависимости от предъявляемых требований копия приобретает юридическую силу при соответствующем заверении (в одном случае для придания юридической силы копии достаточно официального заверения, в другом случае необходимо нотариальное заверение и т.д.).

Общие требования к заверению копий установлены в п. 64 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Минюста от 19.01.2009 N 4 (далее - Инструкция по делопроизводству).

Современные средства подготовки и размножения документов позволяют легко и достаточно оперативно воспроизводить требуемое количество экземпляров документа. В разных ситуациях к оформлению и заверению копии предъявляются различные требования. Поэтому вопрос о способах заверения копии необходимо рассматривать с учетом того, каким способом она была получена, какие требования предъявляются к ее юридической силе, какова сфера ее применения, для каких целей она создана и др.

1. Один из наиболее распространенных способов получения копий официальных документов, применяемых в документационном обеспечении управления, - изготовление копий одновременно с подлинником при распечатке экземпляров документа с помощью принтера. Изготовленные таким образом 2-й, 3-й и так далее экземпляры документа называются умноженными. Первый экземпляр (обычно отпечатанный на бланке) после его удостоверения (подписания, регистрации, при необходимости - утверждения и проставления печати) становится подлинником, а остальные экземпляры (печатаются на чистых листах) - копиями.

Особенностью изготовленной таким способом копии является то, что она полностью воспроизводит наименование должности лица, подписавшего документ, и расшифровку его подписи, однако в ней отсутствует собственноручная подпись лица, подписавшего подлинник (так называемая роспись). Поэтому копия подлежит заверению. Традиционно копии, полученные таким способом, заверяются путем оформления на них реквизита "Отметка о заверении копии".

Реквизит "Отметка о заверении копии" оформляется ниже реквизита "Подпись". Он состоит из следующих элементов: слова "Верно", которое пишется с прописной буквы, наименования должности и подписи лица, заверившего копию, расшифровки подписи и даты заверения. Слова "копия", "выписка" ("Копия верна", "Выписка верна" и т.п.) в заверительную отметку не включаются.

***Пример.***

|  |  |
| --- | --- |
| Верно |  |
| Начальник отдела кадров | *Подпись* | В.И.Петреня*15.02.2017* |

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации-автора (так называемых отпусках), заверительную отметку допускается оформлять по упрощенной схеме: дата заверения и должность лица, заверившего копию, не указываются.

***Пример.***

|  |  |
| --- | --- |
| Верно |  |
|  | *Подпись* | В.И.Петреня |

Если полученная таким способом копия предназначена для рассылки или внутреннего пользования, ее можно заверить более просто: путем проставления печати на месте, отведенном для собственноручной подписи (ч. 12 п. 64 Инструкции по делопроизводству). При этом может использоваться любая печать: печать организации (в том числе гербовая), печать структурного подразделения (например, с надписью "отдел кадров", "канцелярия" и т.п.) или печать, указывающая на ее целевое назначение (например, "для документов", "для копий" и т.п.). Виды печатей установлены в п. 62 Инструкции по делопроизводству.

Оба указанных выше способа могут применяться для заверения копий исходящих документов, остающихся в организации-отправителе, копий приказов, передаваемых в структурные подразделения организации (бухгалтерию, ООТиЗ, отдел кадров и т.п.), формируемых в личные дела работников, рассылаемых подведомственным организациям и т.п.

Проставление печати на таких копиях не требуется.

2. Современная техника размножения документов позволяет автоматическим способом изготавливать копии, идентичные подлиннику. Такие копии называются автоматическими (факсимильными). *Факсимильные копии* - это копии, получаемые при размножении документа техническими средствами, с точным воспроизведением его реквизитов, включая изображение подписи (факсимиле). К ним относятся документы, получаемые с использованием средств оперативной полиграфии (копировальных аппаратов, или, как их часто именуют в просторечии, ксероксов) и факса.

Факсимильные копии, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, как правило, не нуждаются в дополнительном удостоверении: на них необязательно оформлять реквизит "Отметка о заверении копии" и (или) проставлять печать (ч. 11 п. 64 Инструкции по делопроизводству).

Однако при изготовлении с помощью средств оперативной полиграфии копии документа, подлинник которого оформлен на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь, каждая копия документа должна быть заверена печатью, если она предназначена для рассылки. Соответствующее требование закреплено в п. 9 Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совмина от 31.07.2000 N 1172 "Об утверждении Положения о порядке изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Беларусь от 7 августа 1995 г. N 424".

Отметим, что бланки документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь обязаны использовать все государственные органы и иные государственные организации (Закон Республики Беларусь 05.07.2004 N 301-З "О государственных символах Республики Беларусь").

3. Нормативные правовые акты Республики Беларусь, а также сложившаяся практика в ряде случаев предусматривают обязательность официального заверения копий определенных категорий документов.

Например, официальному заверению подлежат копии документов, выдаваемые на руки или пересылаемые в другие организации, в том числе копии документов, необходимые для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц или их представителей. Такие копии должны заверяться официально независимо от способа их изготовления и наличия или отсутствия факсимильной подписи: на них должна быть оформлена отметка о заверении копии, которая дополнительно удостоверяется печатью организации (ч. 7, 8 п. 64 Инструкции по делопроизводству). Официальному заверению подлежат копии документов (уставов, положений и т.п.), предоставляемые в регистрирующие органы и т.п.

Отметим, что не подлежат официальному заверению копии документов, предназначенные для рассылки и не требующие официального заверения.

4. Организация может заверять копии только тех документов, которые созданы в самой организации. Исключение составляют только копии документов, полученных организацией в подтверждение ее прав, полномочий и обязанностей (лицензий, сертификатов и др.) (ч. 13 п. 64 Инструкции по делопроизводству).

Кроме того, организация обязана заверять копии документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, выдаваемых по их заявлениям (запросам) в порядке, установленном постановлением Совмина от 30.12.2012 N 1256 "О некоторых вопросах выдачи и свидетельствования копий документов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц" (далее - Постановление N 1256), независимо от того, созданы они самой организацией либо поступили в нее от других юридических или физических лиц. Выдаваемые таким образом копии документов независимо от способа их изготовления заверяются путем оформления реквизита "Отметка о заверении копии" с проставлением печати. При этом следует обратить внимание, что запрещается свидетельствование верности копий таких документов, как:

паспорт гражданина Республики Беларусь, иных документов, удостоверяющих личность;

военный билет;

служебное удостоверение депутата, иных служебных удостоверений;

свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь;

свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь;

других документов, свидетельствование копий которых запрещено актами законодательства (подп. 1.5 п. 1 Постановления N 1256).

5. Особая норма в законодательстве установлена в отношении права организаций заверять копии трудовых книжек. Так, в ч. 2 п. 76 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда и соцзащиты от 16.06.2014 N 40 "О трудовых книжках", определено, что наниматель по просьбе работника заверяет копию трудовой книжки и ее дубликат. При этом наниматель вправе заверять копию трудовой книжки как выданной им, так и полученной от работника при приеме на работу (т.е. выданной другим нанимателем).

Копия трудовой книжки подлежит официальному заверению: с оформлением отметки о заверении копии и проставлением печати организации, что вытекает из требований ч. 8 п. 64 Инструкции по делопроизводству.

6. Особым видом копий являются копии электронных документов. Согласно ч. 1 ст. 20 Закона Республики Беларусь от 28.12.2009 N 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи" (далее - Закон N 113-З) копия электронного документа создается путем удостоверения в установленном порядке формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе. Формой внешнего представления электронного документа является его воспроизведение на электронном средстве отображения информации, на бумажном либо ином материальном носителе в форме, доступной и понятной для восприятия человеком (ч. 3 ст. 18 Закона N 113-З). Копия электронного документа должна содержать соответствующее указание на то, что она является копией соответствующего электронного документа.

Удостоверение формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе может осуществляться нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, а также организацией или индивидуальным предпринимателем, имеющими специальное разрешение (лицензию) на осуществление такой деятельности (ч. 3 ст. 20 Закона N 113-З).

Аналогичная норма содержится в Положении о порядке удостоверения формы внешнего представления электронного документа на бумажном носителе, утвержденном постановлением Совмина от 20.07.2010 N 1086.

Таким образом, действующее законодательство не допускает заверение копий электронных документов на бумажном носителе даже в тех случаях, когда такие электронные документы и их копии, необходимые для внутреннего пользования, созданы самой организацией, если организация не имеет специального разрешения (лицензии) на осуществление деятельности по технической и (или) криптографической защите информации.

7. Законодательство в сфере архивного дела и делопроизводства допускает использование в информационно-документационном обмене внутри организации и между организациями документов в электронном виде, не заверенных электронной цифровой подписью (т.е. документов, не являющихся электронными документами).

Копии таких документов, выполненные на бумажном носителе и предназначенные для обращения внутри организации, заверяются в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе (т.е. посредством оформления отметки о заверении копии) (ч. 14 п. 64 Инструкции по делопроизводству).

8. Особый вид копий составляют архивные копии и архивные выписки.

Архивная копия - заверенный архивом документ, воспроизводящий дословно текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных (подп. 3.3.46 п. 3.3 СТБ 2059-2013).

Архивная выписка - заверенный архивом документ, содержащий дословное воспроизведение части текста архивного документа, относящейся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных архивного документа (подп. 3.3.47 п. 3.3 СТБ 2059-2013).

Особенности составления и оформления архивных копий, в том числе архивных выписок, содержатся в Методических рекомендациях по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций, утвержденных приказом директора Департамента по архивам и делопроизводству Минюста от 07.02.2014 N 9. Такие копии должны содержать название вида документа (например, "АРХИВНАЯ КОПИЯ", "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА"), при их изготовлении с использованием средств оперативной полиграфии (копировального аппарата) на обороте каждого листа документа проставляются поисковые данные и др.

9. Разновидностью копий документов являются выписки, например выписка из протокола, выписка из приказа и т.п.

*Выписка из официального документа* - это копия официального документа, воспроизводящая его часть, заверенная в установленном порядке (подп. 3.1.31 п. 3.1 СТБ 2059-2013).

Выписка отличается от других видов копий тем, что в ней воспроизводится не весь текст документа, а его часть. Например, если текст приказа состоит из четырех пунктов, то в текст выписки могут быть включены один, два или три пункта. Нумерация этих пунктов в выписке соответствует нумерации пунктов подлинника. При этом констатирующая часть в выписке, как правило, воспроизводится полностью.

Как и копия официального документа, выписка из официального документа должна быть заверена в установленном порядке. Выписки из официальных документов оформляются на общем бланке организации, что позволяет экономить время на воспроизведение реквизитов бланка документа (если на момент подготовки выписки реквизиты бланка не претерпели изменений). В выписках из протоколов, приказов, распоряжений и других распорядительных документов, оформляемых на общем бланке, указание на вид копии (слово "выписка") включается в название вида документа, например: "ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА", "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА".

Так как выписка является разновидностью копии, то заверяются выписки по правилам заверения копий.