

Как правильно заверить копию трудовой книжки?

В пункте 7 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225, указано: «Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки».

Выписка из трудовой книжки обязательно должна включать в себя копию (например, ксерокопию) первой страницы, где указываются название документа, фамилия, имя, отчество владельца, год рождения, образование и профессия и т. д. Далее делаются копии тех выборочных страниц, которые нужны. Таким образом, копия и выписка отличаются по объему – копия содержит копии всех заполненных страниц трудовой книжки, а выписка только выборочную информацию.

Копия трудовой книжки или заверенная выписка из нее могут быть изготовлены как рукописным способом, так и с применением технических средств (ксерокопирование). Независимо от способа изготовления копия или выписка (рукописная или ксерокопия) должны быть заверены для придания им юридической силы.

Реквизит документа «Отметка о заверении копии» описан в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (п. 3.26).

Данная отметка включает: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Верно

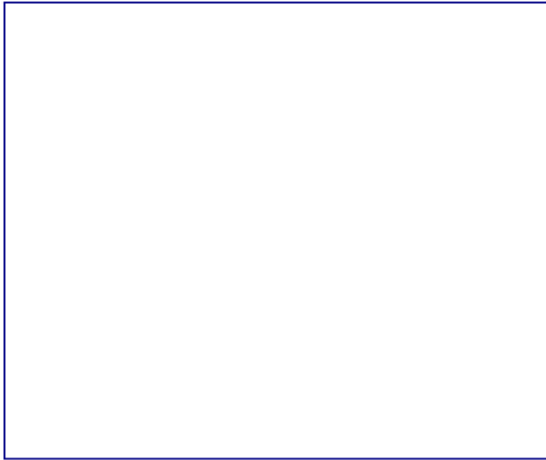
Инспектор отдела кадров подпись Т.Н. Васильева
08.06.2010 (год прописывается в четыре цифры)

Выдавать работнику заверенную копию трудовой книжки или выписку из нее имеют право работодатель или специально уполномоченное им лицо, которое приказом (распоряжением) работодателя назначено ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

В связи с тем, что копия трудовой книжки или выписка из нее выдаются работнику, как правило, для предъявления в другие организации, **копию документа или выписку из него заверяют печатью. Печать должна захватывать должность удостоверяющего, подпись удостоверяющего и саму копию страницы трудовой книжки.**

Обычно на листе формата А-4 помещается две копии разворотов трудовой книжки. Заверяется копия каждого разворота отдельно, т.е на одном листе формата А-4 будет две «живых» заверительных записи.

Образец расположения печати при заверке ТК



По просьбе работника на последней странице копии трудовой книжки, ниже последней заполненной строки можно также сделать запись «Работает по настоящее время. Должность, Ф.И.О., подпись, дата». Эта запись также заверяется печатью.

Также можно, если документ содержит несколько страниц, их нумеруют (нумерация должна быть сквозная), прошивают и скрепляют печатью на прошивке и подписью лица, заверившего документ, с указанием количества прошитых листов. В этом случае можно и не заверять каждый разворот (или страницу) ТК, достаточно будет проставить заверительную запись на обороте последней страницы документа, т. е. там же, где документ скреплен.