



Башкирская республиканская организация Профсоюза  
работников народного образования и науки РФ

Республиканский комитет

**Информационный листок «Скорая правовая помощь». Выпуск №6 (2018г.)**

## **Как правильно заверять копию трудовой книжки с 1 июля 2018 года?**

С 1 июля вступает в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016. Документ предусматривает новые правила оформления текста писем, справок, кадровых и иных официальных документов (реквизиты). ГОСТ облегчает и упорядочивает работу организации, в частности, предотвращает споры с работниками и инспекторами труда.

### **Почему стоит применять новый ГОСТ в организации?**

**Получение кредита или льгот.** Часто работник просит копию трудовой книжки, чтобы подтвердить трудовой стаж либо занятость. Этого требуют банки и некоторые организации, которые предоставляют льготы. Из-за неверно оформленной копии трудовой книжки банковские работники или госслужащие могут не принять к рассмотрению документы. ГОСТ - общепринятые правила. Его применяют в том числе банки, госструктуры. Поэтому если работник просит выдать ему копию трудовой, то лучше оформить ее по ГОСТу. Так больше шансов, что работнику не откажут.

**Совместительство.** Копия трудовой книжки может понадобиться работнику для оформления на работу по совместительству. Копия поможет работодателю убедиться, что у работника есть основное место работы. Заверенные копии выдаются работнику не позднее трех рабочих дней со дня подачи им заявления (ст.62 ТК РФ).

### **Как заверять копию трудовой книжки по-новому?**

**На копии указывается место хранения оригинала: наименование организации, номер личного дела.** ГОСТ рекомендует указывать на копии номер личного дела, если трудовая книжка хранится в нем. Если организация ограничивается карточками Т-2 и сейфом с алфавитной картотекой, в копии трудовой книжки пишется:

*Верно*

*Подлинник документа находится в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № \_ городского округа город Уфа Республики Башкортостан»*

*Директор      Подпись      И.О. Фамилия*

*Дата*

На одном листе формата А4 можно расположить два разворота трудовой книжки. Заверяется копия разворота трудовой книжки, а не сам лист А4. Поэтому отметка о заверении копии проставляется под последней строчкой текста в каждом развороте. Соответственно, при двух разворотах на листе А4 должны быть две отметки о заверении.

ГОСТ предлагает использовать слово «Верно». Также допустимо: «Копия верна» либо «Оригиналу или подлиннику соответствует».

Ответственное лицо, которое заверяет копию, указывает должность, подпись, расшифровку подписи и дату.

Печать проставляется таким образом, чтобы она не захватывала подпись должностного лица, заверившего документ.

При этом ГОСТ - рекомендательный акт, применяется организацией на добровольной основе (ч.1 ст.26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ "О стандартизации в РФ"). ГОСТ становится обязательным, только если организация в локальных актах закрепит необходимость руководствоваться им .

**Ваши вопросы продолжат данную серию информационных материалов для членов Профсоюза  
На сайте Башкирской организации Профсоюза образования для вас открыт раздел  
бесплатных юридических консультаций**