

На вопрос отвечает Н.А. Храмовская,  
ведущий эксперт по управлению документацией  
компании «ЭОС», член Гильдии Управляющих  
Документацией и ARMA International

## Реквизиты документа

### ЗАВЕРЕНИЕ КОПИЙ МНОГОСТРАНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ



**Каков порядок заверения копий многостраничных документов?**



В настоящее время используется два основных варианта заверения копий многостраничных документов.

**Вариант 1:** листы копии документа прошиваются, нумеруются и скрепляются на оборотной стороне последнего листа заверительной надписью «Верно» или «Копия верна». Кроме того, указываются фамилия, инициалы и должность составителя заверительной надписи, дата заверения, а также количество прошитых листов. Подпись лица, заверившего копию, должна быть скреплена печатью соответствующего органа (организации).

Листы прошиваются крепкой нитью, которая завязывается узлом, причем кончики нити оставляются. С помощью бумажной наклейки заклеивается узел и большая часть концов нити. После высыхания наклейки оформляется заверительная надпись. Подпись лица, заверившего копию, должна быть скреплена печатью, которая ставится таким образом, чтобы частично захватить бумагу, заклеивающую концы нити.

#### Извлечение

**Из Правил уменьшения задолженности по возврату средств федерального бюджета, предоставленных на обеспечение агропромышленного комплекса машиностроительной продукцией и племенным скотом** (утверждены приказом Минфина России от 26.03.2009 № 30н)

5. [...] Копии обосновывающих документов, заверенные не нотариально, должны быть (каждая копия в отдельности) прошиты, пронумерованы и скреплены на оборотной стороне их последнего листа заверительной надписью «копия верна» с указанием фамилии, инициалов и занимаемой должности составителя заверительной надписи, а также количества прошитых листов. Подпись лица, заверившего копию, должна быть скреплена печатью соответствующего органа (организации). [...]

**Вариант 2** (встречается реже): заверяется каждый лист документа.

#### Извлечение

**из Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)** (утверждена приказом ВАС РФ от 25.03.2004 № 27)

3.33. [...] В правом верхнем углу каждого листа копии ставится штамп «Копия». На последнем листе под текстом ставится штамп «Копия верна» с указанием в штампе полного наименования суда. Верность копии удостоверяется подписью названного выше лица с расшифровкой фамилии, указанием должности и даты удостоверения. Заверяется копия печатью отдела делопроизводства или судебного состава суда (если таковая имеется).

#### Извлечение

**из Требования к заверению документов Клиентом Росавтобанка**

Если документ многостраничный – печать и подпись руководителя Клиента ставится на сшивке документа; если документ не прошит – печать и подпись руководителя Клиента ставится на каждой странице документа<sup>1</sup>.

Следует иметь в виду, что некоторые ведомства и организации предъявляют собственные требования к заверению многостраничных копий (например, такого рода требования достаточно часто встречаются в тендерной документации). /Н.А. Храмовская

<sup>1</sup>Источник: <http://www.rosavto.ru/juridical/rko/signatures>.