**Как правильно оформить и заверить копию трудовой книжки?**

*Андреева В.И.*

**Копия трудовой книжки** или выписки из нее выдаются работнику по его письменному заявлению не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления (ст. 62 ТК РФ).

**Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

Для придания копии юридической силы ее необходимо заверить. Заверенная копия документа - это копия, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

**Выписка из документа** - это копия определенной части подлинного документа.

Копия трудовой книжки или выписка из нее могут быть изготовлены как рукописным способом, так и с применением технических средств (ксерокопирование). Независимо от способа изготовления копия (рукописная или ксерокопия) должна быть заверена.

Реквизит «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).

Эта отметка включает:

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

В связи с тем, что копия трудовой книжки или выписка из нее выдаются работнику на руки, отметка о заверении копии дополняется оттиском печати организации или кадровой службы.

Если копия трудовой книжки или выписка из нее располагаются на нескольких страницах, то отметка о заверении копии при необходимости может помещаться в конце каждой страницы.

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.