Копия документа заверенная должным образом.

Как следует из п. 3.1.25 Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст заверенной копией документа является копия, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

ГОСТ Р 6.30-2003 определяет, как именно должна выглядеть заверительная надпись.

В соответствии с п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст) при заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

То есть:

* ниже реквизита «подпись» проставляется надпись «Верно», либо «Копия верна»;
* далее указывается должность лица, заверившего копию;
* проставляется его личная подпись;
* делается расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
* указывается дата заверения;
* проставляется печать.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата Печать организации

В отношении заверения копии печатью необходимо иметь в виду, что предусмотренное в п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003 положение о том, что допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации, не означает, что заверение копии печатью проводится или не проводится по усмотрению организации.

В данном случае имеется в виду, что организация по своему усмотрению определяет вид печати, используемой для заверения (печать организации, используемая для скрепления подписей руководителя организации, печать канцелярии, печать филиала и т.д.), что целесообразно указать в приказе или положении о документообороте организации.

«Надлежащим образом заверенной копией» может быть признана либо нотариально заверенная копия документа, осуществленная нотариусом в соответствии с требованиями статей 48, 77, 79 «Основ законодательства РФ о нотариате», либо копия документа, заверенная юридическим лицом с соблюдением требований вышеназванных ГОСТов.