

Правила заверения копий трудовых книжек в 2017 году и с 2018 года

Копии кадровых документов, в том числе трудовых книжек, заверяются согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Этот стандарт должен был быть отменен с 1 июля текущего года, а вместо него предполагалось ввести новый порядок в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.97-2016**. Но переходный период от старого стандарта к новому был продлен до 1 июля 2018 года (приказ Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст). Таким образом, сегодня можно применять как старый ГОСТ, так и новый.

Однако поскольку через год, в 2018-м, всё равно заверять трудовые книжки придется по-новому, то целесообразно осваивать эти правила уже сегодня.

Новый стандарт распространяется не только на трудовые книжки, но и на любые кадровые документы.

Новые правила заверения трудовых книжек

Копия трудовой книжки может понадобиться:

- самому ее владельцу, то есть сотруднику, для предоставления в сторонние организации
- организации, в которой он работает, для внутреннего использования

По старому ГОСТу Р 6.30-2003 разницы в заверении этих документов нет, потому что не нужно указывать где хранится оригинал трудовой книжки.

По новым правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016 копии будут заверяться по-разному.

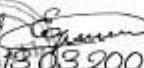
Сначала копируется каждый разворот книжки — на отдельном листе формата А4. Отметка «**Копия**» проставляется на первом листе, а на последнем отмечается, что она заверена. Эти действия производятся при создании копии как для внутреннего, так и для внешнего пользования. Далее начинаются различия.

Копия трудовой для внутреннего пользования

Копия для внутреннего пользования, а до 1 июля 2018 года её можно использовать и для выдачи сотруднику, оформляется так:

Вносится запись «**Верно**», на следующей строчке указывается должность сотрудника, который подготовил эту копию. Ему также следует расписаться и расшифровать свою подпись.

				Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка" (ООО "Ромашка")	
11	05	12	2005	Назначена на должность генерального директора общества	Протокол общего собрания участников общества от 02.12.2005 № 3
12	12	01	2006	Назначена по совместительству на должность директора общества с ограниченной ответственностью "Уют" (ООО "Уют")	Протокол общего собрания участников общества от 10.01.2006 № 2

Верно Инспектор отдела кадров 
ПЕЧ 18.03.2006

А.В. Ерофеева

Копия трудовой книжки для сотрудника

Работнику копия трудовой книжки может понадобиться для предоставления в различные ведомства и организации. В соответствии со статьей 62 Трудового кодекса РФ, **копию нужно выдать сотруднику в течение 3 рабочих дней** с момента его обращения.

По новым правилам **ГОСТ Р 7.0.97-2016** под отметкой «**Верно**» и подписью уполномоченного лица нужно сделать запись о месте хранения оригинала трудовой книжки. Здесь обычно указывают отдел кадров организации.

				Общество с ограниченной ответственностью «Днепр»	
				ООО «Днепр»	
6	30	07	2012	Принята на должность юриста	Приказ от 30.07.2012 № 32
7	20	06	2017	Переведена на должность руководителя правового отдела	Приказ от 20.06.2017 № 42-ок
ВЕРНО Специалист по кадровому делопроизводству <u>Карпова И.В. Карпова</u> «10» июля 2017 г. Подлинник документа находится в ООО «Днепр» в деле № 09-31 за 2017 год					

Или вот так:

6	16	01	2017	Принят в бухгалтерию на должность бухгалтера по расчету заработной платы	Приказ от 16.01.17 № 33-к
7	15	05	2017	Переведена на должность главного бухгалтера	Приказ от 15.05.17 № 26/2-к
Верно				Начальник отдела кадров	Новикова А.Н.
					26.06.17
				Подлинник документа находится в отделе кадров	
				ООО «Компания»	

На этом различие в оформлении копии трудовой книжки для внутреннего пользования и для сторонних организаций заключается. Далее на копии проставляется печать работодателя (при наличии).

Оттиск может захватить должность подписавшего копию лица, но не должен затронуть его подпись.

Как прошить и пронумеровать копию

Подготовленные листы нумеруются и сшиваются, опечатать нитки наклейкой из прямоугольника бумаги размером примерно 4 — 6 см., ставится отметка **«Верно. Прошито, пронумеровано и скреплено печатью»** и указывается количество листов. Также проставляется дата и подпись (с расшифровкой) того лица, которое заверило документ.

ВЕРНО	
Прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью	
(_____) ЛИСТОВ	
цифрами	прописью
Должность _____	Ф.И.О. _____
личная подпись	
« _____ » _____ 200__ г.	

Если же листы копий не сшиты между собой, то заверение (Верно, должность, подпись, ФИО, дата, место хранения при необходимости) должно быть на каждом листе.

Новые правила оформления кадровых документов

Новый ГОСТ вносит некоторые качественные изменения в обязательные реквизиты бланков кадровых документов. В связи с этим придется обновить регламент кадрового документооборота и привести его в соответствие с новыми правилами.

Гриф ограниченного доступа

Это новый реквизит, он указывается на документе, не предназначенном для разглашения, а используемом только по прямому назначению. В регламенте по делопроизводству следует прописать вариант использования этого грифа.

Можно применять такие формулировки: «Конфиденциально»,

«Коммерческая тайна», «Для служебного пользования» и другие.

Также можно добавить номер экземпляра и прочие сведения. Отметка проставляется в правом верхнем углу документа.

Адресат

Если письмо отправляется через интернет, то в бланк необходимо внести адрес электронной почты получателя. Оформляя корреспонденцию, которая предназначена руководящему лицу, перед фамилией можно поставить сокращения «г-ну» или «г-же».

Наименование подразделения

Наименование структурного подразделения — должно располагаться следом за наименованием компании в бланках писем и документов филиалов, представительств и других подразделений компании. Ставится он прописными буквами, например «**ДИРЕКЦИЯ ПО ПЕРСОНАЛУ**».

Автор документа

На бланках руководителей региональных и муниципальных офисов после наименования компании нужно указать автора документа. Вид записи — прописные буквы: «**ДИРЕКТОР**».

Электронная подпись

В соответствии с частью 2 статьи 6 закона 63-ФЗ, **если на электронном документе стоит отметка о его подписании электронной подписью, он имеет силу бумажного оригинала**. Отметку нужно проставить там, где на бумажном варианте была бы поставлена «живая» подпись. Отметка должна быть четкой и содержать все необходимые реквизиты (пример на изображении ниже).

