

Требования к оформлению копий документов.

1. Копии изготавливаются путем ксерокопирования оригинала документа.
2. Копия документа, содержащего более одного листа, может быть прошита. Один сшив копий двух и более документов не допускается.
3. Бирка, наклеенная на узел сшива, должна содержать следующую информацию:
 - дата;
 - надпись «прошито и пронумеровано (расшифровка цифрового значения) листов»;
 - наименование должности заверившего лица;
 - Фамилию, имя и отчество (при наличии) заверившего лица;
 - личную подпись заверившего лица;
 - печать (при ее отсутствии - штамп).
4. Все листы копии документа нумеруются.
5. На копии документа (на лицевой стороне копии документа) проставляется штамп или рукописная надпись «Копия верна». В случае, если копия документа содержит один лист, то дополнительно указывается:
 - дата;
 - наименование должности заверившего лица;
 - Фамилия, имя и отчество (при наличии) заверившего лица;
 - личная подпись заверившего лица;
 - печать (при ее отсутствии - штамп).