

ТРЕБОВАНИЯ к оформлению документов

Для качественного и оперативного проведения идентификационной экспертизы, а также получения других услуг в сфере экспортного контроля необходимо правильно оформлять предоставляемые документы. Это связано с тем, что Эксперт для целей своего исследования может использовать только документы, надлежащим образом оформленные. Во всех остальных случаях информация не может быть принята и использована Экспертом.

С целью исключения ошибок и упрощения этой задачи мы подготовили для Вас настоящие Требования.

Мы с Вами должны одинаково понимать и воспринимать такие понятия как «*документ*», «*копия документа*», «*выписка из документа*». Эти понятия российское законодательство определяет так:

Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Копия документа - дословное воспроизведение машинописным, электрографическим, фото- и другим способом всего текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное. Копия документа удостоверяется печатью организации.

Выписка из документа – дословное воспроизведение машинописным, электрографическим, фото- и другим способом части текста документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, наименование документа, его номер и дата воспроизводятся полностью, официально заверенное. В выписке связность содержания и точный смысл каждого извлечения из текста документов не должны нарушаться. В начале и в конце каждого извлечения из документа, ставится многоточие. Выписка из документа удостоверяется печатью организации.

Исходя из этих формулировок, информация, представленная нам заказчиком, может быть использована для целей экспертизы, только если она соответствует определенным требованиям.

Для того, чтобы Ваш бумажный носитель информации мы зарегистрировали как документ, необходимо, чтобы у него были бы такие реквизиты, как:

- наименование организации,
- дата документа,
- регистрационный номер документа (рекомендуемый реквизит),
- подпись,

- оттиск печати (реквизит, заверяющей подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Кроме того, оттиск печати должен быть проставлен на документах исполненных не на бланке организации, а также подписанных не руководителем организации или его заместителями по должности).

Копии документов и выписки из документов должны быть заверены руководителем организации или лицом, обладающим на это полномочиями. Заверенные копии документов и выписки из документов удостоверяют их полное соответствие подлиннику и, по российскому законодательству лицо, заверившее копию (выписку), несет за это всю полноту ответственности.

Копия (выписка) оформляется следующим образом:

1. В правом верхнем углу оформляемой копии, состоящей из одного листа, или в правом верхнем углу первого листа многолистной копии, указывается наименование документа «Копия» или «Выписка»;

2. Ниже реквизита «Подпись» (в конце документа) проставляются заверительная надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию (выписку); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия;) дата заверения.

В случае если документ выполнен на одном листе с оборотом, то заверительная надпись ставится на оборотной стороне копии (в конце документа). Если документ состоит из нескольких листов, то заверительная надпись делается на обороте последнего листа.

3. На копии (выписке) с документа заверительная подпись удостоверяется печатью организации.

Пример: Верно
 Генеральный директор (личная подпись) В.И. Иванов
 01.03.2006 (оттиск печати организации)

При оформлении многостраничной (многолистной) копии (выписки) используется прошивка всех листов и опечатывание прошивки бумажной наклейкой с соответствующей надписью:

«Прошито и опечатано ... листа(ов)» (количество листов указывается цифрами и в скобках прописью); должность лица, заверившего прошивку; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия;) дата заверения.

При опечатывании узел прошивки должен быть закрыт бумажной наклейкой. Надпись, заверяющая прошивку, удостоверяется печатью организации, причем оттиск печати должен захватывать часть бумажной наклейки

Каждый документ заверяется отдельно, запрещается сшивка нескольких документов.

Настоящие требования подготовлены по материалам ГОСТ Р 6.30-2003 и Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах (Приказ ФТС России от 18.10.2004 № 160)

ПРИМЕРЫ по созданию копий (выписок) документов

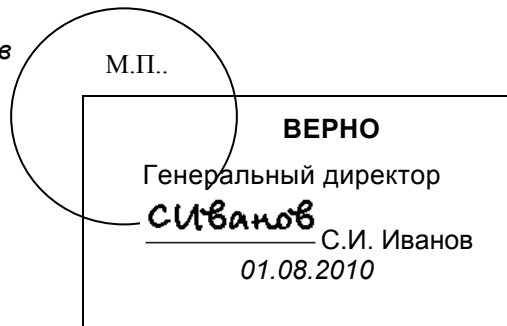
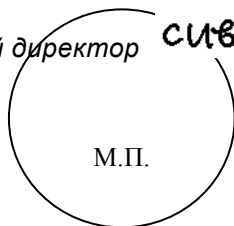
1. Документ на одном листе

В правом верхнем углу от руки или штампом проставляется наименование документа «Копия» или «Выписка»

Ниже реквизита подпись проставляется заверительная надпись:

Верно

Генеральный директор *СИВАНОВ* С.И. Иванов
01.08.2010



или с использованием штампа

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаем и не скрывать заверительную надпись.

Не допускается использование факсимиле подписи, без взаимного соглашения сторон.

В случае, когда документ занимает две стороны листа, на лицевой стороне в правом верхнем углу указывается наименование документа «Копия» или «Выписка», а на оборотной стороне проставляется заверительная надпись.

Обращаем Ваше внимание на наличие даты в заверительной надписи, которая является обязательным реквизитом. При отсутствии даты заверения, документ считается не достоверным.
Каждый документ заверяется отдельно, запрещается сшивка нескольких документов.

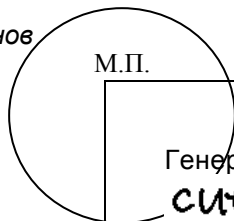
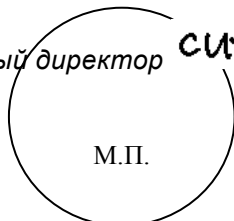
2. Многостраничный (многолистовой) документ

1.1. На первом листе в правом верхнем углу от руки или штампом проставляется наименование документа «Копия» или «Выписка»

Ниже последней надписи или на обороте листа заверительная надпись:

Верно

Генеральный директор Сиванов С.И. Иванов
01.08.2010

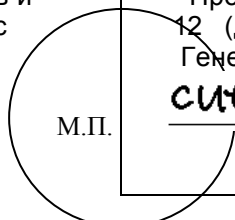


ВЕРНО
Генеральный директор
Сиванов С.И. Иванов
01.08.2010

или с использованием штампа

1.2. Затем обязательная прошивка всех листов и опечатывание прошивки бумажной наклейкой с соответствующей надписью:

Прошивка выполняется прочной нитью по левому полю или левому верхнему углу.



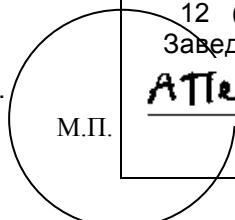
Прошито и опечатано
12 (двенадцать) листов
Генеральный директор
Сиванов С.И. Иванов
01.08.2010

Прошивка не должна препятствовать ознакомлению с документом.

При опечатывании узел прошивки должен быть обязательно закрыт бумажной наклейкой.

или

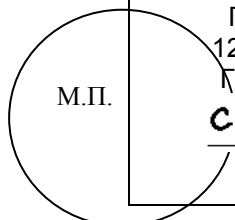
При создании копии документа из небольшого количества листов для прошивки возможно использование степлера.
При опечатывании степлером загнутые концы скоб должны быть закрыты бумажной наклейкой.



Прошито и опечатано
12 (двенадцать) листов
Заведующая канцелярией
А.Петрова А.В. Петрова
01.08.2010

2. Допускаемый вариант (совмещение заверительных надписей, и количества сшитых листов)

На бумажной наклейке проставляется заверительная надпись «Верно», затем указывается количество прошитых и опечатанных листов, должность заверяющего лица; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилию), дата заверения.



ВЕРНО
Прошито и опечатано
12 (двенадцать) листов
Генеральный директор
Сиванов С.И. Иванов
01.08.2010

Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он одинаково захватывал заверяемый документ и бумажную наклейку.

Обращаем Ваше внимание, на наличие даты в заверительной надписи, которая является обязательным реквизитом. При отсутствии даты заверения, документ считается не достоверным.

Каждый документ заверяется отдельно, запрещается сшивка нескольких документов.