

Порядок виготовлення та засвідчення копій документів

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки.

Не допускається виготовляти копії документів з нерозбірливим текстом, підчистками, приписами та іншими необумовленими виправленнями.

Копія набуває юридичної сили лише у разі її засвідчення в установленому порядку.

Право засвідчення копій документів має керівник юридичної особи та/або може іншим посадовим особам на підставі довіреності. У разі засвідчення копій документів не керівником юридичної особи обов'язковим є надання документу, що уповноважує особу на засвідчення копій документів.

Порядок засвідчення копій документів

У правому верхньому куті копії/першої сторінки копії документу, що складається з кількох аркушів* проставляють відмітку «Копія».

Напис про засвідчення копії документа проставляється у нижній частині копії документу та складається зі слів «Згідно з оригіналом» - без лапок, найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її власного імені та прізвища, дати засвідчення копії, наприклад:

Підпис

*Згідно з оригіналом
Директор «Назва підприємства»
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата засвідчення копії документа*

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою заявника (за наявності).

Копії документів, що містять більше однієї сторінки, засвідчуються на лицьовому боці кожної сторінки* у порядку, встановленому вище, АБО можуть бути прошиті разом. У такому разі напис про засвідчення копії документа проставляється у нижній частині лицьової сторони останньої сторінки копії документу. Місце з'єднання аркушів засвідчується написом «Пронумеровано та прошнуровано: кількість (цифрою і прописом) аркушів», а також вказується найменування посади, особистий підпис особи, яка засвідчує копію, її власне ім'я та прізвище.

Копія паспорту та довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру особи **засвідчуються особою – ВЛАСНИКОМ документу, що посвідчує особу (без проставлення відбитку печатки юридичної особи)**, на кожній сторінці копій, наприклад:

Підпис

*Згідно з оригіналом
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Дата засвідчення копії документа*

* Сторінка – частина аркуша, що може бути лицьовою та зворотньою.

*Аркуш складається із 2 (двох) сторінок: лицьової та зворотньої.