Инструкция заверения копий документов

1. Копии документов, предоставляемые для аттестации, должны быть заверены.
2. Копии, предоставленные организаций, должны быть заверены следующим образом (Пример 1):

* Надпись или штамп: «Верно»;
* Надпись или штамп: «Подлинник(копия) документа находится в (наименование организации)»;
* Должность лица, заверяющего копию;
* Подпись лица, заверяющего копию;
* Расшифровка подписи;
* Дата заверения копии;
* Печать.

1. Надпись и печать должна накладываться на копию, чтоб исключить фальсификацию документа.

Пример 1

