

**Трудовая книжка (заверенная копия) (фрагмент)**

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				<i>Общество с ограниченной ответственностью "Организация"</i>	
3	26	09	2017	<i>Принята на должность старшего экономиста в планово-экономический отдел</i>	<i>Приказ от 26.09.2017 N 56л</i>
				<i>Верно</i>	
				<i>Начальник отдела кадров Волкова И.И.</i>	
				<i>Волкова</i>	
				<i>01.06.2022</i>	
				<i>Подлинник документа находится в ООО "Организация" в деле N 05/2017 за 2017 г.</i>	
				<i>Печать ООО "Организация"</i>	

Заверительная надпись (отметка о заверении копии) делается в соответствии с п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). По общему правилу она должна включать:

- слово "Верно";
- наименование должности лица, заверившего копию;
- его собственноручную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату заверения.

Если копия трудовой книжки выдается для представления в другую организацию, отметка дополняется надписью о месте хранения подлинника трудовой книжки (с указанием наименования организации) и заверяется печатью организации (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016). Печать ставится при ее наличии (Федеральный закон от 06.04.2015 N 82-ФЗ).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп (п. 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016).