**Инструкция по подшиванию документов для целей получения копий уставных документов НИУ ВШЭ**

Копии распечатываются со страницы Правового управления <http://legal.hse.ru/officially> в том формате, которым он представлен на странице (например, выписка размещена в альбомной ориентации, следовательно, распечатанная копия также должна быть в альбомной ориентации).

Инструкция по подшиванию документов при заверении гербовой печатью:

1. Односторонние и двухсторонние листы не прошиваются (в случае, если документ занимает одну страницу)
2. Устав и приложения к нему сшиваются каждый отдельно.
3. Прошивание допустимо как через одну дырку в левом верхнем углу, так и через 2-3 дырки с краю документа.
4. Документы прошиваются **канцелярской нитью**.

Канцелярской нитью **НЕ** является:

* Нить для одежды
* Бечевка
* Леска

Заказать канцелярскую нить Вы можете на складе, ознакомившись с порядком получения канцелярии на странице Управления материально-технического обеспечения <http://www.hse.ru/org/hse/service/logsupport/>.

Инструкция по подшиванию документов при нотариальном заверении:

1. Документы печатаются в режиме двухсторонней печати.
2. Прошитые документы должны являться точной копией оригинала, при заверении Лицензии на осуществление образовательной деятельности от 05.09 2012г. (далее – Лицензия) и Свидетельства о государственной аккредитации от 12.05.2014г. (далее – Свидетельство) каждое приложение прошивается отдельно, титульный лист не прошивается.
3. Односторонние и двухсторонние листы не прошиваются (в случае, если документ занимает одну страницу).
4. Устав и приложения к нему сшиваются каждый отдельно.
5. Прошивание допустимо как через одну дырку в левом верхнем углу, так и через 2-3 дырки с краю документа.
6. Страница с гербовой печатью (последняя; в Лицензии и Свидетельстве – последняя в каждом приложении, кроме одинарных листов) пришивается наружу.
7. При количестве документов, превышающих один экземпляр, документы складываются поэкземплярно (например, необходимо заверить):

*3 копии устава со всеми приложениями и 3 экземпляра Лицензии*, разложить их следует в следующем порядке:

* 3 устава
* 3 экземпляра приложения №1
* 3 экземпляра приложения №2
* 3 экземпляра приложения №3
* 3 экземпляра приложения №3
* 3 экземпляра приложения №4
* Лицензия раскладываются по приложениям – 3 титульных листа, 3 приложения №1.9, 3 приложения №2.1 и т.д. (Свидетельство раскладывается по такому же принципу)
1. Документы прошиваются **канцелярской нитью**.

Канцелярской нитью **НЕ** является:

* Нить для одежды
* Бечевка
* Леска

Заказать канцелярскую нить Вы можете на складе, ознакомившись с порядком получения канцелярии на странице Управления материально-технического обеспечения <http://www.hse.ru/org/hse/service/logsupport/>.