

Трудовая книжка должна быть заверена текущим (последним) работодателем или нотариусом:

Текущим (последним) работодателем копия Трудовой книжки должна быть заверена следующим образом:

должны быть представлены все страницы без пропусков. На каждой странице должна быть запись «копия верна» или «верно», подпись заверившего копию трудовой книжки руководителя организации или уполномоченного лица, ФИО и наименование должности заверившего лица, дата заверения, печать работодателя.

На последней странице необходимо сделать запись «Продолжает работать в настоящее время в той же должности» и запись о месте хранения оригинала трудовой книжки, подпись заверившего копию трудовой книжки руководителя организации или уполномоченного лица, ФИО и наименование должности заверившего лица, дата записи, печать работодателя.

Дата заверения должна быть актуальной.

Образец заверения последней страницы ТК:

РАЗВОРОТ ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ, НА КОТОРОЙ ИМЕЮТСЯ ЗАПИСИ О СТАЖЕ	
На копии страницы трудовой книжки на первой пустой строке после последней имеющейся записи о стаже выполняется запись:	
<i>Дата записи</i>	<i>Продолжает работать в настоящее время в той же должности.</i>
	<i>Оригинал трудовой книжки хранится в _____</i>
	наименование организации - работодателя
«КОПИЯ ВЕРНА» Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек, ФИО	Должность лица, уполномоченного на заверение копий трудовых книжек. ФИО
Подпись	Подпись
Дата заверения	Печать работодателя
Печать работодателя	печать