



Модуль 3. Сформировать и оформить дело постоянного хранения

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Отобрать документы для формирования дела.
4. Оформить обложку дела.
5. Составить внутреннюю опись дела постоянного хранения.
6. Оформить лист-заверитель дела.
7. Сохранить документы на Рабочем столе компьютера.
8. Распечатать необходимые документы на принтере.
9. Проставить подписи на документах в необходимых местах.
10. Оформить дело необходимо с учетом «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», М., 2023.
11. Передать документ экспертам для оценивания.
12. Убрать рабочее место.