



## МОДУЛЬ 1. СОСТАВИТЬ И ОФОРМИТЬ АРХИВНУЮ СПРАВКУ

1. Подготовить рабочее место.
2. Ознакомиться с конкурсным заданием.
3. Оформить бланк архивной справки.
4. Оформить реквизит «адресат».
5. Оформить текст архивной справки.
6. Оформить «отметку об исполнителе».
7. Сохранить документ на Рабочем столе компьютера.
8. Распечатать документ и поставить необходимые подписи.
9. Заполнить журнал регистрации архивных справок.
10. Передать выполненное задание экспертам для оценивания.
11. Убрать рабочее место

*В Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (МИНОБОРОНЫ РОССИИ), расположенный по адресу: 142100, Московская обл., г. Подольск, ул. Кирова, д. 74 поступил архивный запрос от Нестерова Александра Александровича, 1958 года рождения, проживающего по адресу 400134, г. Волгоград, ул. Железнодорожная, д. 14, кв. 12, с просьбой предоставить архивную справку о прохождении им службы в войсковой части полевая почта 12358 за период с 3 мая 1978 года по 9 февраля 1985 года в воинском звании «сержант», в должности командир танковой роты.*

*Архивную справку № 8/П-567890 от 27 сентября 2021 года подготовила архивист Куликова Светлана Ивановна, а подписала зав. архивохранилищем В.В. Симакова на основании ЦА МО РФ, опись 156233с, дело 67, лист 54.*