**Договор №** \_\_\_\_

**на выполнение работ по упорядочению документов и дел**

**по личному составу**

г. Саранск « \_ » 2022 г.

Государственное казенное архивное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» (далее - ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия») в лице директора **Власовой Елены Валентиновны**, действующей на основании Устава, в дальнейшем именуемое «Исполнитель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава**,** в дальнейшем именуемое «Заказчик», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель принимает на себя обязательства по выполнению работ по упорядочению документов и дел по личному составу за **\_\_\_\_\_\_** годы учреждения (организации) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** согласно Выписки из Прейскуранта на работы и услуги, выполняемые ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» в соответствии с Приложением № 1, которое является неотъемлемой частью настоящего договора.

 1.2. Заказчик обеспечивает оплату в установленном договором порядке, форме и размере.

1. **Стоимость услуг и порядок расчетов по договору**

2.1. Сумма стоимости выполненных работ по договору составляет **\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб. \_\_\_\_\_коп.** (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_ копеек, (далее – цена договора).

НДС не облагается.

Цена договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения.

Изменение условий договора не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при этом Стороны подписывают дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Цена договора определяется в соответствии с Прейскурантом на основные виды работ, выполняемые ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» на платной основе, утвержденным приказом директора от 28 февраля 2017 года № 13, на основании акта приема-передачи выполненных работ.

2.3 Оплата за выполненные по настоящему договору работы производится путем перечисления денежных средств на лицевой счет Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия, осуществляющего полномочия администратора доходов республиканского бюджета Республики Мордовия по реквизитам, указанным в разделе 10 договора в следующем порядке:

100% оплаты стоимости договора - по факту выполнения работ, на основании выставленного Исполнителем счета в течение 10 рабочих дней после подписания Сторонами (или их уполномоченными представителями) акта приема-передачи выполненных работ.

2.4. Исполнитель несет ответственность за достоверность предъявленных к оплате объемов работ и примененных расценок.

**3. Сроки исполнения и порядок приемки выполненных работ**

3.1. Календарные сроки выполненных работ определены сторонами:

- начало выполнения работ – в течение 2-х рабочих дней со дня подписания Сторонами (или их уполномоченными представителями) настоящего договора;

- датой окончания выполнения работ по договору является дата подписания Сторонами (или их уполномоченными представителями) акта приема-передачи выполненных работ (завершающего этапа работ) по договору.

3.2. Окончание выполненных работ оформляется двусторонним актом приема-передачи выполненных работ, который составляется в 2-х экземплярах, в соответствии с Приложением

№ 2, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

3.3. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения акта приема-передачи выполненных работ обязан принять решение о приеме или отказе от приема- передачи выполненных работ. На основании принятого решения Исполнителю в пределах вышеуказанного срока направляется подписанный Заказчиком акт приема-передачи выполненных работ или мотивированный отказ от приемки работ (или этапов работ).

3.4. В случае мотивированного отказа от приемки выполненных работ Сторонами составляется двусторонний акт с перечнем выявленных недостатков согласно пункту 4.4.3 договора с указанием сроков их устранения, но не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения соответствующего нарушения обязательства.

Устранение выявленных недостатков в работе производится за счет Исполнителя.

Если Заказчик по истечении указанного срока не направит в адрес Исполнителя мотивированный отказ, то выполненные по договору работы считаются принятыми Заказчиком в полном объеме, надлежащего качества и подлежащими оплате на основании одностороннего акта приема-передачи выполненных работ.

3.5. Датой выполнения работ считается дата подписания Сторонами (или их уполномоченными представителями) акта приема-передачи выполненных работ по договору или акта устранения недостатков.

**4. Права и обязанности сторон**

4.1. Исполнитель имеет право:

4.1.1. Требовать своевременной и полной оплаты выполненных работ в соответствии с условиями настоящего договора и на основании подписанного Сторонами (или их уполномоченными представителями) акта приема-передачи выполненных работ.

4.1.2. Требовать от Заказчика своевременного и надлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору.

4.1.3. Принимать участие в составе комиссии по установлению фактов и размеров причиненного вреда имуществу, наступившего в результате действий (бездействий) Исполнителя.

4.2. Исполнитель обязан:

4.2.1. Выполнить работы качественно, собственными силами, в соответствии с условиями настоящего договора.

4.2.2. Определить научно-техническую и практическую ценность предоставляемых Заказчиком документов с целью отбора дел, подлежащих передаче на государственное хранение.

4.2.3. Провести упорядочение документов и дел по личному составу, подлежащих дальнейшему хранению, в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

4.2.4. В случае досрочного выполнения работ не менее чем за 5 (пять) календарных дней письменно согласовать с Заказчиком срок и дату приемки досрочно выполненных работ.

4.2.5. Немедленно предупредить Заказчика и до получения от него указаний приостановить выполнение работ при обнаружении:

- возможных неблагоприятных для Заказчика последствий выполнения работ;

- прочих, не зависящих от Исполнителя обстоятельств, которые грозят годности или качеству результатам выполняемых работ, либо создают невозможность завершения работ в срок.

4.2.6. Выполнить в полном объеме все свои обязательства, предусмотренные настоящим договором.

4.3. Заказчик имеет право:

4.3.1. Требовать от Исполнителя надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим договором, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков в течение срока, предусмотренного договором.

4.3.2. Проверять ход и качество выполняемых работ, предусмотренных настоящим договором, без вмешательства в деятельность Исполнителя.

4.3.3. Высказывать замечания, предъявлять претензии Исполнителю по качеству выполнения работ, предусмотренных настоящим договором.

4.3.4. Принимать участие в составе комиссии по установлению фактов и размеров причиненного вреда имуществу, наступившего в результате действий (бездействий) Исполнителя.

4.4. Заказчик обязан:

4.4.1. Производить расчет с Исполнителем после подписания акта приема-передачи выполненных работ.

4.4.2. Осуществлять контроль за соответствием объемов и сроков, выполненных и предъявленных к оплате работ по акту приема-передачи выполненных работ.

4.4.3. Своевременно осмотреть и принять выполненные работы (ее результаты), а при обнаружении отступлений от договора, ухудшающих результат работ, или иных недостатков в работе немедленно заявить об этом Исполнителю.

4.4.4. Предоставить к обработке необходимые документы и сосредоточить их в пригодном для выполнения работ помещении.

4.4.5. Обеспечить сотрудников Государственного архива документов по личному составу Республики Мордовия необходимым количеством папок, бумаги, шпагата, клея, скотча, ручек, пасты, ниток. Необходимые для работы материалы должны быть представлены заказчиком одновременно с документами.

4.4.6. Предоставить в распоряжение сотрудников Исполнителя имеющийся в учреждении научно-справочный аппарат (сдаточные описи).

4.4.7. Организовать в случае необходимости консультации специалистов.

4.4.8. Обеспечить за свой счет доставку документов на хранение в государственный архив.

**5. Ответственность сторон**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. В случае необоснованного одностороннего отказа от исполнения обязательств по настоящему договору, виновная сторона возмещает другой стороне все понесенные последней убытки.

5.3. В случае просрочки исполнения принятых обязательств по оплате выполненных работ Заказчик уплачивает Исполнителю пени, начисляемые за каждый день просрочки исполнения обязательства, начиная со дня, следующего после дня истечения срока исполнения обязательства, в размере 0,5% от цены договора.

 **6. Форс-мажор**

6.1. В случае если в ходе исполнения договора обнаруживается невозможность выполнения работ вследствие обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, массовые беспорядки и военные действия, а также запретительные меры государства и др.), которые Стороны не могли предвидеть и неблагоприятные последствия которых не могут предотвратить в предусмотренные договором сроки, Заказчик и Исполнитель обязаны в трехдневный срок письменно известить друг друга о наступлении таких обстоятельств, принять все возможные меры по уменьшению их неблагоприятных последствий и вступить в переговоры о продлении или прекращении действия договора, либо об изменении его условий.

6.2. Заказчик и Исполнитель не несут ответственности за полное или частичное неисполнение предусмотренных договором обязательств, если такое неисполнение является следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажора), подтвержденных документом, выдаваемым компетентным органом.

**7. Срок действия, изменение и расторжение договора**

7.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами принятых обязательств.

7.2. Изменение условий настоящего договора допускается только по соглашению сторон. Вносимые изменения и дополнения рассматриваются Сторонами в течение 10 рабочих дней и оформляются дополнительным письменным соглашением Сторон, являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

7.3. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно посредством оформления Сторонами дополнительного письменного соглашения, по решению суда, в случае одностороннего отказа в соответствии с гражданским законодательством.

**8. Порядок разрешения споров**

8.1. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением настоящего договора, его изменением, расторжением или признанием недействительным, Стороны будут стремиться решить путем переговоров, а достигнутые договоренности оформлять в виде дополнительных соглашений, подписанных Сторонами и скрепленных печатями.

8.2. Претензионный порядок досудебного урегулирования споров является для Сторон обязательным. Претензия составляется в письменной форме и должна содержать следующие сведения: требования заявителя, сумму претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке; обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их; перечень прилагаемых к претензии документов.

8.3. Претензионные письма направляются Сторонами нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении последнего адресату по местонахождению Сторон, указанному в разделе 10 договора.

8.4. Срок рассмотрения претензионного письма и направления ответа на него составляет 10 (десять) рабочих дней со дня получения последнего адресатом.

8.5. В случае не урегулирования споров и разногласий в претензионном порядке они передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Республики Мордовия.

**9. Прочие условия**

9.1. Вся информация, относящаяся к содержанию и исполнению настоящего договора, признается Сторонами конфиденциальной. Исполнитель, Заказчик обязуются без предварительного соглашения не раскрывать указанную информацию третьим лицам за исключением случаев, прямо указанных в законе или иных нормативных документах. Сотрудникам, привлекаемым к исполнению договора, указанная информация должна предоставляться с соблюдением условий конфиденциальности и только в необходимом для исполнения объеме.

9.2. Стороны обязуются извещать друг друга об изменениях своего юридического адреса и других реквизитов не позднее трех дней с даты их изменения.

9.3. Во всем, что не оговорено в настоящем договоре, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.4. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, два из которых остаются у Исполнителя, а один - у Заказчика.

 9.5. Перечень Приложений к договору:

 9.5.1. Приложение № 1 Выписка из Прейскуранта на работы, выполняемые ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» на платной основе.

 9.5.2. Приложение № 2 Акт приема-передачи выполненных работ.

**10. Юридические адреса, банковские реквизиты**

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель: | Заказчик: |
| ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия»430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Саранская, д. 2; УФК по Республике Мордовия (ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия», л/с03092D01400) р/с 03221643890000000900в ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Мордовия г. Саранск, к/с 40102810345370000076БИК 018952501ИНН 1326193913 КПП 132601001 ОКТМО 89701000, ОГРН 1051326008909Тел. 54-62-18**Реквизиты для перечисления:**УФК по Республике Мордовия (Минкультнац Республики Мордовия, л/с 04092003040) р/с 03100643000000010900 в ОТДЕЛЕНИЕ – НБ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ БАНКА РОССИИ /УФК по Республике Мордовия г. Саранскк/с 40102810345370000076БИК 018952501ИНН 1326199584, КПП 132601001, ОКТМО 89701000**КБК 85111301992020000130** **Назначение платежа:**Получатель: ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» ИНН 1326193913Оплата по договору №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Юридический адрес**:** ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел./факс Email: **Реквизиты:**ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расч. счет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в Отделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К/счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
|  ПОДПИСИ СТОРОН: |
| Исполнитель:ДиректорГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Власова  | Заказчик:Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |

 Приложение № 1

 к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Выписка из Прейскуранта на работы, выполняемые ГКАУ «ГАДЛС Республики Мордовия» на платной основе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс работ | Наименование видов работ | Единица измерения | Цена за ед.измерен., руб. |
| 1.5. | Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел: |  |  |
| 1.5.2. | внутри фонда по годам и структурным подразделениям | ед.хр. | 11,10 |
| 1.5.3. | по алфавиту | ед.хр. | 5,60 |
| 1.6. | Проведение экпертизы ценности документов по личному составу: |  |  |
| 1.6.3.1. | с полистным просмотром | ед.хр. | 73,90 |
| 1.6.3.2. | без полистного просмотра | ед.хр. | 12,40 |
| 1.9. | Формирование дел из россыпи и переформирование дел: |  |  |
| 1.9.3. | по личному составу | лист | 3,40 |
| 1.10. | Систематизация листов в деле | лист | 2,00 |
| 1.11. | Составление заголовков дел: |  |  |
| 1.11.1. | дел по личному составу | загол. | 94,70 |
| 1.11.3. | на личные дела | загол. | 22,10 |
| 1.14. | Редактирование заголовков дел |  |  |
| 1.14.1.1. | с частичным просмотром дел: | загол. | 26,20 |
| 1.14.3. | личных дел | загол. | 12,40 |
| 1.16. | Подшивка дел: |  |  |
| 1.16.1. | дел по личному составу | ед.хр. | 94,70 |
| 1.16.2. | личных дел и дел до 50 листов | ед.хр. | 51,10 |
| 1.16.3. | с нестандартными листами, расшитых дел | ед.хр. | 166,00 |
| 1.18. | Нумерация листов в делах: |  |  |
| 1.18.1. | объемом до 150 листов | лист | 1,40 |
| 1.18.2. | объемом до 50 листов | лист | 2,70 |
| 1.18.3. | нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | лист | 2,70 |
| 1.19. | Перенумерация листов: |  |  |
| 1.19.1. | объемом до 150 листов | лист | 2,00 |
| 1.19.2. | объемом до 50 листов | лист | 2,70 |
| 1.19.3. | нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел | лист | 3,50 |
| 1.21. | Оформление обложек дел: |  |  |
| 1.21.2. | при отсутствии типографской обложки |  |  |
| 1.21.2.1. | дел по личному составу | облож. | 51,10 |
| 1.21.2.2. | личных дел | облож. | 33,20 |
| 1.23. | Простановка архивных шифров на обложках дел | ед.хр. | 9,10 |
| 1.25. | Перемещение дел в процессе упорядочения документов | ед.хр. | 9,60 |
| 1.26. | Формирование связок дел: |  |  |
| 1.26.1. | подлежащих хранению. | ед.хр. | 8,30 |
| 1.26.2. | не подлежащих хранению | ед.хр. | 4,80 |
| 1.27. | Написание ярлыков | шт. | 33,20 |
| 1.31. | Проверка наличия и состояния дел | ед.хр. | 11,10 |
| 1.35. | Составление предисловий к описям учреждений: |  |  |
| 1.35.2. | республиканского значения | пред. | 33177,70 |
| 1.35.4. | городского значения | пред. | 16588,90 |
| 1.38. | Составление внутренних описей в делах: |  |  |
| 1.38.1. | по личному составу | загол. | 44,20 |
| 1.38.2. | личных делах | загол. | 22,10 |
| 1.39. | Оформление описей | опись | 3317,80 |
| 1.40. | Составление перечней на недостающие материалы учреждений: |  |  |
| 1.40.2. | республиканского значения | переч. | 13271,10 |
| 1.40.4. | городского значения | переч. | 6635,60 |
| 1.42. | Составление актов о завершении обработки дел | акт | 3317,80 |
| 1.43. | Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам | ед.хр. | 20,60 |
| 1.44. | Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел | позиц. | 83,00 |
| 1.45. | Прием-сдача дел учреждению после завершения работ | ед.хр. | 6,80 |
| 4.2. | Набор и распечатка текста на компьютере | 1 стр. | 94,70 |
| 4.4. | Сверка после печатания: |  |  |
| 4.4.1. | Описей | загол. | 11,80 |
| 4.4.2. | описей личных дел | загол. | 9,10 |
| 4.5. |  Составление рукописных описей | загол. | 33,20 |

ИСПОЛНИТЕЛЬ: ЗАКАЗЧИК:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, фамилия, инициалы) (должность, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_Г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_Г.

(МП) (МП)

Приложение № 2

к договору от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_\_

**АКТ**

**приема – передачи**

**выполненных работ (услуг)**

**к договору №** \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

«\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Комиссия от ЗАКАЗЧИКА в составе:

Председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приняла, а работники от ИСПОЛНИТЕЛЯ: Государственного казенного архивного учреждения «Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия» С.Г. Мещерякова – начальник отдела комплектования и научно-технической обработки дел, С.И. Есина – главный архивист, Н.Е. Горчакова – ведущий архивист, Е.С. Шавыркина – ведущий архивист, сдали следующую работу по упорядочению документов и дел:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование работ** | **Ед. изме-****рения** | **Объем** | **Расценка, рублей** | **Сумма,****рублей** |
| **1** | Проверка наличия и состояния дел | ед.хр. |  | 11-10 |  |
| **2** | Проведение экспертизы ценности документов по личному составу:с полистным просмотром | ед.хр. |  | 73-90 |  |
| **3** | Систематизация листов в делах | лист |  | 2-00 |  |
| **4** | Составление заголовков дел по личному составу | заголовок |  | 94-70 |  |
| **5** | Подшивка дел по личному составу  | ед.хр. |  | 94-70 |  |
| **6** | Нумерация листов в делах  | лист |  | 1-40 |  |
| **7** | Оформление обложек дел по личному составу | обложка |  | 51-10 |  |
| **8** | Оформление описей | опись |  | 3317-80 |  |

 Итого: \_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

 Итого НДС: 00 руб. 00 коп.

Всего (без учета НДС): \_\_\_\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

Всего оказано работ на сумму:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рубля 00 коп.

без учета НДС

 Выше перечисленные работы выполнены полностью и в срок.

Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания работ не имеет.

Работу приняли: Работу сдали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Мещерякова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Есина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Е. Горчакова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Шавыркина

ЗАКАЗЧИК: ИСПОЛНИТЕЛЬ:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |   Директор Государственного казенного архивного учреждения  «Государственный архив документов  по личному составу Республики  Мордовия»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Власова  «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.  |