Тиркеме

(Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2020-жылдын 3-мартындагы № 120 токтомуна)

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ТИПТҮҮ НУСКАМА

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207, 2024-жылдын 11-октябрындагы N 614 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

1-глава. Жалпы жоболор

1. Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускама (мындан ары - Типтүү нускама) мекемелерде, уюмдарда жана ишканаларда (мындан ары - мекемелер) башкаруу ишин документтештирүүгө жана документтер менен иштөөнү уюштурууга бирдей талаптарды жөнгө салган принциптердин жана эрежелердин жыйындысын белгилейт.

2. Мекемелер иш кагаздарын жүргүзүүнү ушул Типтүү нускаманын негизинде уюштурат жана жүргүзөт.

Иш кагаздары мамлекеттик тилде, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда - расмий тилде жүргүзүлөт.

Мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарында иш кагаздарын мамлекеттик жана расмий тилде жүргүзүүдө мамлекеттик тилдеги документ түп нуска болуп саналат.

3. Типтүү нускамада көрсөтүлгөн жалпы талаптар электрондук документ жүгүртүү системасынын (мындан ары - ЭДС) жардамы менен документтерди даярдоону, каттоону, эсепке алууну жана аткарылышын контролдоону кошуп алганда, документтердин түрүнө (кагаз, электрондук) карабастан, уюштуруу-тескөө документтерине (мындан ары - УТД) жайылтылат.

Колдонуу мүмкүндүгү чектелген белгиси бар документтер менен иштөө тартиби атайын нускамалар менен бекитилет.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

4. Иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштурууга жана алардын абалына жоопкерчилик мекеменин жетекчисине, түзүмдүк бөлүмдөрдө алардын жетекчилерине жүктөлөт.

5. Жетекчи же иш кагаздарын жүргүзүүгө жана архивге жооптуу кызматкер алмашкан учурда, мекеменин документтерин кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы түзүлөт жана документтер мыйзамдуу мураскерге акт боюнча өткөрүлүп берилет. Документтердин кем экендиги аныкталса, аларды издеп табуу чаралары көрүлөт.

6. Мекеме кайрадан уюштурулганда, жоюлганда документтерди өткөрүп берүү жана аларды андан ары колдонуу тартиби мекеменин жетекчисинин буйругунда (тескемесинде) белгиленет.

Жоюлган мекеменин документтерин өткөрүп берүү көктөмөлөрдү өткөрүп берүү үчүн түзүлгөн комиссиянын милдетине кирет. Архивдик документтери мамлекеттик архивге сактоого өткөрүлүп берилбей турган мамлекеттик органдарды эске албаганда, комиссиянын курамына мамлекеттик архивдин өкүлү милдеттүү киргизилет.

Документтер иреттелет, тизмеленет жана жогору турган мекеменин архивине, мыйзамдуу мураскерге же тиешелүү мамлекеттик архивге өткөрүлөт.

Мекеме функциясы башка мекемеге өткөрүлүү менен кайра түзүлгөндө, анын функциясын алган мекеме кайра түзүүгө туш болгон мекеменин иш кагаздарын жүргүзүүдөгү аякталбай калган иштерин жана архивин акт боюнча кабыл алат жана алардын сакталышы үчүн толук жоопкерчилик тартат.

7. Документтерди уурдаган, бузган, жашырган же мыйзамсыз түрдө жок кылган, ошондой эле өздөрүнүн кылган аракети же аракетсиздиги менен Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтеринин жоголушуна жол берген кызмат адамдары Кыргыз Республикасынын Бузуулар жөнүндө кодексине ылайык жоопкерчилик тартат.

8. Бирдиктүү техникалык саясатты жана заманбап техникалык каражаттарды колдонуунун негизинде документтер менен иштөөдө иш кагаздарын жүргүзүүнү уюштуруу, жүгүртүү жана өркүндөтүү, мекемеде документтер менен иш алып баруунун белгиленген тартибин сактоону контролдоо жана усулдук тейлөө атайын түзүлгөн түзүмдүк бөлүмдөр (мындан ары - иш кагаздарын жүргүзүү кызматы) же иш кагаздарын жүгүртүү үчүн жооптуу адамдар тарабынан жүзөгө ашырылат.

2-глава. Башкаруу документтерин даярдоо жана тариздөө

§1. Башкаруу документтеринин курамы

9. Башкаруу иш-аракеттерин документтештирүү УТД системасы аркылуу ишке ашырылат.

10. Мекемелердин иши үчүн зарыл болгон документтердин түрлөрү ар бир документтин функциялык багытына ылайык 1-тиркемеде көрсөтүлгөндөй аныкталат.

11. Мекеменин башкаруу иши тескөө документтери аркылуу ишке ашырылат. Алардын курамы мекеменин компетенциясы жана функциясы, маселелерди чечүү тартиби, башка мекемелер менен өз ара байланыш өлчөмү жана мүнөзү менен аныкталат (2-тиркеме).

12. Документтин түрүнүн аталышы баш тамгалар менен кочкул шрифтте борборлоштурулуп жайгаштырылат.

§2. Документтин реквизиттери

13. Документтерди тариздөөдө юридикалык күчүн, алардын сапаттуу жана ыкчам аткарылышын камсыздоочу реквизиттердин сакталышы зарыл.

Документтердин милдеттүү реквизиттери болуп төмөнкүлөр саналат: мекеменин - документтин авторунун аталышы, документтин түрүнүн аталышы, тексти, тексттин мазмунунун аталышы, документтин датасы жана каттоо номери, (колу) кол тамга (электрондук кол тамга), аткаруучу жөнүндө белги, документтин аткарылышы тууралуу белги, документтин түзүлгөн же чыгарылган жери.

Документтерди даярдоо жана тариздөө процессинде милдеттүү реквизиттердин курамы зарыл болгон учурда башка реквизиттер менен толукталышы мүмкүн.

14. УТД үчүн 28 реквизит колдонулат (3-тиркеме):

1) Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин (мындан ары - Мамлекеттик герб) сүрөтү бланкка "Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик символдору жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамына ылайык жайгаштырылат. Мамлекеттик гербдин сүрөтү Кыргыз Республикасынын түстүү же ак-кара түстөгү эталондук сүрөтүнө дал келүүгө тийиш. Мамлекеттик гербдин сүрөтүн түстүү боёк менен бир өңдө берүүгө тыюу салынат.

Мамлекеттик гербдин сүрөтү документтин жогорку талаачасынын борборуна жайгаштырылат. Диаметри 20 миллиметрден ашпоого тийиш;

2) мекеменин эмблемасы мекеменин аталышынын деңгээлинде жайгаштырылат. Эгерде бланкта Мамлекеттик гербдин сүрөтү жайгаштырылса, анда эмблема коюлбайт;

3) мекеменин коду Ишканалардын жана уюмдардын жалпы республикалык классификатору (мындан ары - ИУРК) боюнча коюлат. Ал "Мекеменин аталышы" жана "Мекеме жөнүндө маалымат" деген реквизиттердин алдына, № 8 өлчөмүндөгү шрифт менен борборлоштурулуп жайгаштырылат;

4) жогору турган мекеменин аталышы баш тамгалар менен № 10,5 өлчөмүндөгү кочкул шрифтте терилип, берилген талаачанын чегинде борборлоштурулуп жайгаштырылат;

5) мекеменин аталышы жогору турган мекеменин аталышынын алдына жайгаштырылат. Ал мекемени уюмдаштыруу документтериндеги аталышка шайкеш келүүгө тийиш. Мекеменин кыскартылган аталышы толук аталышынан кийин кашаанын ичине жазылат. Баш тамгалар менен № 10,5 өлчөмүндөгү кочкул шрифтте терилип, жогору турган мекеменин аталышынан эки сап интервал менен төмөндөтүлүп, берилген талаачанын чегинде борборлоштурулуп жайгаштырылат;

6) түзүмдүк бөлүм документтин автору болсо, ошол түзүмдүк бөлүмдүн аталышы көрсөтүлөт. Ал мекеменин аталышынан төмөн жайгаштырылат, баш тамгалар менен № 10,5 өлчөмүндөгү кочкул шрифтте терилет, мекеменин аталышынан эки саптык интервалга төмөндөтүлүп, берилген талаачанын чегинде борборлоштурулуп жайгаштырылат;

7) мекеме жөнүндөгү маалыматка төмөнкүлөр камтылат: почта дареги, телефон, факс номерлери, электрондук почта дареги, веб-сайт дареги, банктагы эсептешүү эсеби, салык төлөөчүнүн идентификациялык номери. Аталган маалыматтар мекеменин аталышынын алдына жайгаштырылып, № 8 шрифттеги өлчөмдө борборлоштурулуп берилет;

8) документтин түрүнүн аталышы баш тамгалар менен кочкул шрифтте терилип, борборлоштурулуп тегизделет. Шрифттин өлчөмү документтин текстинин шрифтине шайкеш келет;

9) документтин датасы - документке кол тамга коюлган, бекитилген же андагы чагылдырылган окуянын датасы. Мисалы: токтомдордун, чечимдердин, буйруктардын, тескемелердин, каптардын датасы бул - аларга кол (кол тамга) коюлган дата; протоколдун жана актынын датасы бул - окуянын датасы; пландын, сметанын, штаттык ырааттаманын жана бекитүүнү талап кылган башка документтердин датасы бул - алардын бекитилген датасы болуп эсептелет.

Документтин жүгүртүлүшү жана аткарылышы менен байланыштуу болгон документтеги бардык кызматтык белгилерге дата жана кол (кол тамга) коюлууга тийиш.

Эки же андан көп мекемелер биргелешип чыгарган документтерге бир (бирдиктүү) дата коюлушу керек.

Документке кол (кол тамга) коюу, бекитүү, макулдашуу даталары, ошондой эле текстте камтылган даталар араб цифралары менен төмөнкүдөй ырааттуулукта таризделет: күнү, айы, жылы. Күнү жана айы чекит менен ажыратылып, кош араб цифралары менен таризделет; жылы - төрт араб цифрасы менен берилет. Мисалы: 2019-жылдын 20-майы деген датаны төмөнкүдөй тариздөө керек: 20.05.2019. Датаны сөздүк-цифралык ыкмада тариздөөгө да жол берилет, мисалы: 2019-жылдын 25-марты.

Буйруктарды, тескемелерди, чечимдерди, протоколдорду жана финансылык документтерди тариздөөдө датаны тариздөөнүн сөздүк-цифралык ыкмасы гана колдонулат: 2019-жылдын 20-майы.

Дата бланктын атайын белгиленген жерине жазылат. Мисалы, каттын бланкындагы датанын орду сызыкча менен белгиленет жана документтин сол талаачасынан башталып, жылдыруусуз жайгаштырылат:

___________________ № _____________;

10) документтин каттоо номери анын катар номеринен турат, аны көктөмөлөрдүн номенклатурасы боюнча көктөмөнүн индекси менен толуктоого болот. Чыгыш документтин каттоо номери түзүмдүк бөлүмдүн индексинен, көктөмөнүн номенклатурасы боюнча көктөмөнүн номеринен жана документтин катар номеринен турат.

Эки же андан көп мекемелер биргелешип түзгөн документтин каттоо номери ушул мекемелердин ар биринин каттоо номерлеринен турат, алар документтин авторлорунун иретине жараша жантык сызыкча менен ажыратылат.

Документтин каттоо номери бланктын атайын белгиленген жерине коюлат;

11) документтин каттоо номерине жана датасына шилтеме каттын бланкында көрсөтүлөт. Ал жооп жиберилип жаткан документтин каттоо номерин жана датасын камтыйт. "Каттоо номери"

деген реквизиттин алдына эки саптык интервал менен төмөндөтүлүп, сол талаачадан баштап жылдыруусуз жазылат. Мисалы:

2019-жылдын 20-майындагы № _________ катка же 20.05.2019-ж. № ___________ катка;

12) бланктын реквизиттери боюнча документтин түзүлгөн же чыгарылган ордунун аныкталышы кыйынчылык жаратса, алар документте көрсөтүлөт. Ал кабыл алынган административдик-аймактык бөлүштүрүүнү эске алуу менен көрсөтүлөт жана төмөнкүдөй жалпы кабыл алынган гана кыскартууларды камтыйт: Бишкек ш. "Документтин датасы жана каттоо номери" деген реквизит менен бирдей деңгээлде жайгаштырылып, бланктын оң четине төмөнкүдөй теңдештирилет:

___________________ № _____ Бишкек ш.;

13) мекемелер, алардын түзүмдүк бөлүмдөрү, кызмат адамдары же жеке адамдар адресат катары саналышы мүмкүн. Адресат оң жактагы жогорку бурчка сол талаачадан 100 мм жылдырылып жазылып, сол четинен теңдештирилип, кочкул шрифт менен терилет.

Кат мекемеге же түзүмдүк бөлүмгө даректелгенде, алардын аталышы атооч жөндөмөдө жазылат:

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө
караштуу Мамлекеттик каттоо
кызматынын алдындагы Архив
агенттиги

Уюштуруу-усулдук бөлүм

Кат мекеменин кызмат адамына даректелгенде, мекеменин аталышы жана адамдын кызматы атооч жөндөмөдө, аты-жөнү барыш жөндөмөдө жазылат:

Кыргыз Республикасынын
Финансы министрлиги

Уюштуруу-усулдук бөлүмүнүн
башчысы
А.Р.Касымалиевге

Документ мекеменин жетекчисине даректелгенде, мекеменин аталышы адресат кызматынын аталышынын курамына киргизилет:

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министри
Аты-жөнү (барыш
жөндөмөсүндө)

Документ: бир түрдөгү бир нече мекемеге жиберилгенде, адресат жалпылаштырып белгиленет:

Мектептердин директорлоруна

Документте төрттөн ашык дарек камтылбашы керек. Экинчи, үчүнчү жана төртүнчү даректерди белгилөөнүн алдында "көчүрмө" деген сөз көрсөтүлбөйт: документтин ар бир нускасына кол (кол тамга) коюлууга тийиш. Документ төрттөн ашык дарекке жиберилгенде, жиберүү үчүн тизме түзүлөт жана ар бир документте адресат жалпылаштырылып белгиленет.

"Адресат" деген реквизиттин курамына почта дареги кириши мүмкүн. Почта дарегинин элементтери почта кызмат көрсөтүүсүнүн эрежелеринде белгиленген ырааттуулукта көрсөтүлөт. Кат мекемеге даректелгенде, мекеменин аталышы, андан кийин почта дареги аталат.

Архив агенттиги
720020, Бишкек ш.
Токтогул көч., 105

Документ жарандарга даректелгенде, алгач почта дареги, андан кийин алуучунун аты-жөнү жазылат:

720009, Бишкек ш.
Орозбеков көч., 105
Аты-жөнү (барыш жөндөмөдө)

14) бекитүү грифи документтин биринчи барагынын жогорку оң жагында сол талаачадан 100 мм жылдырылып жайгаштырылып, кочкул шрифт менен терилет.

Документ кызмат адамы тарабынан же тескөөчү документ менен бекитилет. "БЕКИТЕМ", "БЕКИТИЛДИ" деген сөздөр баш тамгалар менен тырмакчага алынбай жазылат.

Эгерде документ кызмат адамы тарабынан бекитилсе, анда бекитүү грифи "БЕКИТЕМ" деген сөздөн, кызматынын аталышынан, колунан (кол тамгасынан), документти бекиткен адамдын аты-жөнүнөн, бекитүү датасынан турат:

БЕКИТЕМ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо министри
____
аты-жөнү (кол тамгасы)
00.00.0000

Документ тескөөчү документ менен бекитилсе, бекитүү грифи "БЕКИТИЛДИ" деген сөздөн, тескөөчү документтин илик жөндөмөдөгү аталышынан, анын датасынан жана номеринен турат.

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо
министрлигинин
00.00.0000 № ___ буйругу

Бир нече бекитүү грифи бар болсо, алар сол талаачадан баштап, бир деңгээлде жайгаштырылат:

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо
министрлигинин
00.00.0000 № ___ буйругу

БЕКИТИЛДИ
Бишкек шаарынын мэриясынын
00.00.0000 № ___ токтому

15) резолюция тиешелүү кызмат адамы тарабынан документтин жогорку бөлүгүнө тексттен бош орунга жазылат. Ал өзүнө аткаруучулардын аты-жөнүн, берилген тапшырманын мазмунун, аткаруу мөөнөтүн, колун (кол тамганы), датаны камтыйт:

Б.А.Бейшеновага.
Макулдашуунун долбоорун
00.00.0000 карата
даярдооңузду суранам.
Колу (кол тамгасы)
00.00.0000

Тапшырма бирдей кызматтагы эки же бир нече адамга берилсе, тапшырмада биринчи болуп көрсөтүлгөн адам негизги аткаруучу болуп эсептелет. Ага кошо аткаруучуларды чакыруу жана алардын ишин координациялоо укугу берилет.

Негизги аткаруучу жана кошо аткаруучу өздөрүнө тикелей баш ийген адамдарга резолюция түрүндө тапшырмаларды берүүгө укуктуу.

Аткаруу боюнча көрсөтмөлөрдү талап кылбаган жана аткаруунун типтүү мөөнөтүндө аткарылуучу документтердин резолюциясына аткаруучу көрсөтүлүп, резолюция ээсинин колу (кол тамгасы), датасы коюлат.

Резолюция өзүнчө баракка резолюцияга тийиштүү болгон документтин каттоо номери жана датасы көрсөтүлүү менен таризделиши мүмкүн;

16) документтин аталышы тексттен мурда жазылат. Ал грамматикалык жактан документтин аталышы менен шайкеш келүүгө тийиш. Мисалы: буйрук (эмне жөнүндө?) - комиссияны бекитүү жөнүндө; маалымат (эмне жөнүндө?) - республикалык кароону өткөрүү жөнүндө.

Эгерде документте бир нече маселе чагылдырылса, анда документтин аталышы жалпылаштырып берилет. Көлөмү чоң же бир нече маселени чагылдырган документтерге аталыштары менен бирге кыскача аталыштар коюлат.

Каттарды аталыштары атайын белгиленген жерге баш тамга менен чегинүүсүз сол жактан башталып жазылат. УТДнын башка түрлөрүнүн аталыштары барактын ортосуна жайгаштырылып, баш тамга менен башталып жазылып, кочкул шрифт менен берилет. Аталыштын аягына чекит коюлбайт. Эки же андан көп саптан турган аталыш 1 саптык интервал аркылуу терилет. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифтинин өлчөмүнө шайкеш келет.

А4 форматындагы бланктарга түзүлгөн документтерде аталыштар болууга тийиш.

Телеграммаларда, телефонограммаларда, кабарламаларда жапа А5, А6 форматындагы бланктарда түзүлгөн документтерде аталыштар жазылбайт.

Аталыш тексттен эки саптуу интервал менен ажыратылат;

17) контроль белгиси аткарууну талап кылган жана контролго алынган документтерге коюлат. Контроль белгиси ("К" тамгасы, "КОНТРОЛЬ" деген сөз же штамп) документтин сол талаачасына аталыштын деңгээлинде же атайын чектелген контроль алкагына коюлат, контроль алкагынын өлчөмү: 10х10 мм;

18) документтин тексти анкета, таблица, байланыштыруучу текст түрүндө же ушул түзүмдөрдүн жыйындысы түрүндө таризделет.

Текстти анкета түрүндө түзүүдө мүнөздөлүүчү объекттин белгилеринин аталыштары атооч жөндөмөдөгү зат атооч менен же болбосо, учур чактагы же өткөн чактагы экинчи жактын этиши менен (бар, болгон, турган ж.б.) берилүүгө тийиш.

Таблицанын графаларынын жана саптарынын аталыштарынын болушу зарыл, алар атооч жөндөмөдөгү зат атооч менен берилүүгө тийиш. Графалардын жана саптардын кыскача аталыштары аталыштар менен шайкеш келүүгө тийиш. Эгерде таблица бир барактан ашык болсо, таблицанын биринчи барагына графалардын номерлери коюлуп, кийинки барактарга ушул графалардын номерлери гана басылууга тийиш.

Байланышкан текст эки бөлүктөн турат. Биринчи бөлүгүндө документти түзүүнүн себептери, максаттары, негиздемелери; экинчи (корутунду) бөлүгүндө - чечимдер, тыянактар, өтүнүчтөр, сунуштар белгиленет. Текст корутунду бир бөлүктү гана камтышы мүмкүн (мисалы, буйруктар (тескемелер) - констатациясы жок тескөөчү гана бөлүктү, каттар - түшүндүрмөсү жок өтүнүчтү). Мурда чыгарылган документтин негизинде же аны аткаруу үчүн даярдалган документтин текстинде анын төмөнкүдөй реквизиттери: документтин жана автор-мекеменин аталышы, датасы, тексттин аталышы, каттоо номери көрсөтүлөт.

Бир жетекчилик принцибинде иштеген мекемелердин тескөөчү документтеринде, ошондой эле жетекчиликке даректелген ички документтерде текст жекелик сандагы биринчи жактан жазылат ("буйрук кылам", "сунуш кылам", "суранам").

Коллегиялык органдардын документтеринде текст үчүнчү жактын жекелик санында берилет ("токтом кылат", "чечти").

Биргелешкен документтерде текст биринчи жактын көптүк санында берилет ("буйрук кылабыз", "чечтик").

Протоколдун тексти үчүнчү жактын жекелик санында берилет ("угулду", "чыгып сүйлөдү", "чечилди").

Каттарда баяндоонун төмөнкүдөй формалары колдонулат:

- биринчи жактын көптүк санында ("...берүүнү суранабыз", "Сиздин дарекке жиберебиз");

- биринчи жактын жекелик санында ("жиберүүнү суранам", "зарыл деп эсептейм");

- үчүнчү жактын жекелик санында ("министрлик каршы эмес").

Бир өңчөй байланышкан тексттер зарыл болгон учурда аталыштар жана номерлер берилген түзүмдүк элементтерден турушу мүмкүн. Башка документтердин түзүмдүк элементтеринин номерлери араб цифралары менен жазылат. Түзүмдүк элементтердин аталыштары кочкул шрифт менен терилип, борборлоштурулат, аталыштан кийин чекит коюлбайт. Шрифттин өлчөмү тексттин шрифтине дал келтирилет. Түзүмдүк элементтердин аталыштары тексттен эки сап интервал менен ажыратылат;

19) документтин тиркемеси бар болсо, ал жөнүндө белги тексттен кийин же текстте көрсөтүлүшү мүмкүн.

Эгерде документтин тиркемеси жөнүндө белги тексттен кийин коюлса, анда ал "Колу (кол тамгасы)" реквизитинин үстүндө жайгаштырылат. "Тиркеме" деген сөз тиркемелердин санына карабай жекелик санда жазылып, документтин сол талаачасынан чегинүүсүз жазылат.

Эгерде документтин текстинде аталышы толугу менен берилген тиркеме бар болсо, анда тиркеме жөнүндө белги төмөнкүдөй формада таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада.

Эгерде тиркеменин толук аталышы текстте берилбесе, анда тиркеме жөнүндө белги төмөнкүдөй таризделет:

Тиркеме: Капиталдык курулуш үчүн чыгымдардын сметасы 5 баракта, 2 нускада.

Документтин бир нече тиркемеси болсо, төмөнкүдөй жазылат:

Тиркеме: 1. Документтердин жетишсиздиги жөнүндө маалым кат 1 баракта. 2 нускада;

2. Эксперттик комиссиянын жыйынынын протоколунан көчүрмө 1 баракта, 1 нускада.

Эгерде документке тиркемеси бар башка документ тиркелсе, анда тиркеме жөнүндө белги төмөнкү формада таризделет:

Тиркеме: Баланстык комиссиянын 2019-жылдын 25-мартындагы № 2 корутундусу жана ага тиркеме, бардыгы 21 баракта, 2 нускада.

Эгерде тиркеме документте белгиленген бардык даректерге жиберилбесе, анда тиркеме жөнүндө белги төмөнкү формада таризделет:

Тиркеме: 5 баракта, 2 нускада биринчи дарекке.

Эгерде тиркемелер брошюраланган болсо, анда барактардын саны көрсөтүлбөйт.

Эгерде документтин тиркемеси жөнүндө белги текстте белгиленсе, анда ал төмөнкүдөй таризделет: "Келишим атайын бланкта түзүлөт (1-тиркеме)." же "Келишим 1-тиркемеге ылайык атайын бланкта түзүлөт". Тиркеменин катар номеринин алдына "№" белгиси коюлбайт.

Тиркемелер өзүнчө барактарга таризделет. "Тиркеме" деген сөз документтин биринчи барагынын жогорку оң бурчуна документтин сол жагынан 100 мм аралыкта жылдырылып жазылат. Шрифттин өлчөмү № 10-12:

Кыргыз Республикасынын
Финансы министрлигинин
_____ № ______ буйругуна
1-тиркеме

20) колу (кол тамгасы). Жогору турган органдарга, мамлекеттик бийлик органдарына жиберилүүчү документтерге мекеменин жетекчисинин же анын тапшырмасы боюнча орун басарынын колу (кол тамгасы) коюлат. Жетекчинин колу (кол тамгасы) коюлган каттын экинчи

нускасы жана түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери визалаган каттын (документтин) нускасы иш кагаздарын жүргүзүү кызматында калууга тийиш.

Кол алдындагы жана башка мекемелерге, жарандарга жиберилүүчү документтерге компетенцияларына ылайык жетекчинин, анын орун басарынын же түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилеринин колу (кол тамгасы) коюлат.

Кызматтык документтердин бардык нускаларына кол (кол тамга) коюлууга тийиш. Документтерге кызмат адамдарынын жеке колу (кол тамгасы) коюлушу зарыл. Көчүрмөлөр көп санда болгон учурларда аларга аткаруучунун ырастоочу колу (кол тамгасы) же жетекчинин кол тамга факсимилесинин коюлушуна жол берилет. "Электрондук кол тамга жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын ченемдерине ылайык документтерге электрондук кол тамга коюлушу мүмкүн.

Бул учурда документтин эки варианты тең бирдей юридикалык күчкө ээ болот.

Көрүүсү боюнча мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар, ошондой эле колдорунун дефекттери жана деформациялары бар ден соолугунун мүмкүнчүлүктөрү чектелүү адамдар колунун (кол тамгасынын) ордуна факсимилесин пайдаланышы мүмкүн.

"Колу (кол тамгасы)" реквизити документке кол тамга койгон адамдын кызмат ордунун аталышынан, инициалы менен фамилиясы көрсөтүлгөн колунан (кол тамгасынан) жана анын чечмеленишинен турат. Кызмат ордунун аталышы документтин сол жагынан жылдырылбай жазылат. Колдун (кол тамганын) чечмелениши сол талаачадан 120 мм жылдырылып, кызмат ордунун аталышынын акыркы сабынын деңгээлинде таризделет. Кол (кол тамга) кок түстөгү сыя менен гана коюлат.

Бланктарга түзүлгөн документтерде кызмат ордунун аталышына мекеменин аталышы жазылбайт:

Директор	(кол тамгасы)	Аты-жөнү

же:

Министрдин орун басары	(кол тамгасы)	Аты-жөнү

Документтер бланкта эмес, актай баракта таризделсе, документке кол тамга коюучу адамдын кызмат ордунун аталышы, мекеменин толук аталышы жазылат:

Кыргыз Республикасынын Борбордук мамлекеттик архивинин директору	(кол тамгасы)	Аты-жөнү

Мазмуну үчүн бир нече адам жооп берген документтерге эки же андан көп кол тамга коюлат. Алар ээлеген кызмат орундарына жараша ырааты менен биринин алдына бири жайгаштырылат. Документке бир нече кол тамга коюлса, кызмат орундарынын аталышы жана коюлган кол тамгалардын чечмелениши сап аралык бир жарым интервал менен бөлүнөт:

Директор	(кол тамгасы)	Аты-жөнү
Башкы бухгалтер	(кол тамгасы)	Аты-жөнү

Документке бир рангдан бир нече кызмат адамдары кол (кол тамга) койсо, алардын колдору (кол тамгалары) бирдей деңгээлде жайгаштырылат:

Пландоо бөлүмүнүн начальниги колу (кол тамгасы)	Финансы бөлүмүнүн начальниги колу (кол тамгасы)
Аты-жөнү	Аты-жөнү

Эки мекеменин жетекчиси кол (кол тамга) коюуга тийиш болгон документтер бланкта эмес, актай баракта таризделет. "Кол (кол тамга)" реквизити катарлаш эки колонкада төмөнкүдөй жайгаштырылат:

Кыргыз Республикасынын Финансы министри колу (кол тамгасы)	Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министри колу (кол тамгасы)
Аты-жөнү	Аты-жөнү

Документтин долбоорунда аты-жөнү көрсөтүлгөн кызмат адамы жок болгон учурда, документке анын милдетин аткаруучу адамдын же анын орун басарынын кол тамгасы коюлат. "Ордуна" деген сөз менен же кызмат ордунун аталышынын алдына сызыкча коюп, документке кол (кол тамга) коюуга жол берилбейт.

Комиссия түзгөн документтерге кол (кол тамга) коюуда документке кол (кол тамга) койгон адамдардын кызмат оруңдары эмес, комиссиянын курамында бөлүштүрүлгөн милдети көрсөтүлөт:

Комиссиянын төрагасы	(кол тамгасы)	Аты-жөнү
Комиссиянын мүчөлөрү: (алфавиттик тартипте)	(кол тамгалары)	Аты-жөнү

21) документти макулдашуунун грифи. Айрым учурларда документтердин даярдалган долбоорлору кол (кол тамга) коюулардын алдында кызыкдар мекемелер, түзүмдүк бөлүмдөр, айрым кызмат адамдары тарабынан макулдашылат. Бул документтин мазмунуна алардын макулдугун тастыктоо үчүн жасалат.

Макулдашуу макулдашуунун грифи же макулдашуу барагы менен таризделиши мүмкүн.

Макулдашуу грифи "МАКУЛДАШЫЛДЫ" деген сөздөн (саны боюнча өзгөрүүсүз), документ макулдашылган адамдын кызмат ордунун аталышынан, коюлган колунан (кол тамгасынан), анын чечмелөөсүнөн жана датадан турат. Макулдашуу грифи "Колу (кол тамгасы)" реквизитинен кийип, сол жактап жылдырылбай жайгаштырылат:

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Өнөр жай комплексинин
кызматкерлеринин кесиптик
биргилигинин борбордук
комитетинин
төрагасы
________________ Аты-жөнү
(кол тамгасы)
00.00.0000

Эгерде макулдашуу коллегиялык орган тарабынан жүргүзүлсө, анда макулдашуу грифи төмөнкүдөй таризделет:

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Профкомдун жыйынынын
____
№ ______ протоколу

Эгерде документтин мазмуну бир нече мекемелердин кызыкчылыктарын билдирсе, анда макулдашуу грифи өзүнчө баракта таризделет (4-тиркеме).

Макулдашуу барагына электрондук кол тамга да коюуга болот. Бул учурда макулдашуу барагынын эки варианты тең бирдей юридикалык күчкө ээ болот;

22) визалар. Ички макулдашуу виза менен таризделет, ал виза койгон адамдын кызмат ордунун аталышынан, кол тамгасынан, анын чечмеленишинен (аты-жөнү) жана датадан турат. Мекемеде калуучу документ нускаларына виза коюлат. Визалар "Колу (кол тамгасы)" реквизитинин алдына, документтин сол жагынан жылдырылбай жайгаштырылат:

Директор	колу (кол тамгасы)	Аты-жөнү

Пландоо бөлүмүнүн начальниги колу (кол тамгасы) Аты-жөнү
00.00.0000

Документтин текстине макулдук берилбесе, сын-пикирлер жана толуктоолор бар болсо, алар өзүнчө баракка берилет. Виза бул учурда төмөнкүдөй таризделет:

Пландоо бөлүмүнүн начальниги колу (кол тамгасы) Аты-жөнү
Сын пикирлер тиркелет.
00.00.0000

23) аныктыгы өзгөчө ырастоону талап кылган документтерге, ошондой эле финансылык документтерге Мамлекеттик гербдин сүрөтү түшүрүлгөн мөөр (мындан ары - гербдүү мөөр) басылат. Гербдүү мөөр басылуучу документтердин болжолдуу тизмеги 5-тиркемеде берилет.

Документке коюлган мөөрдүн изи документке кол (кол тамга) койгон адамдын кызмат ордунун аталышынын жана коюлган жеке колунун (кол тамгасынын) бир бөлүгүнө бастырылып түшүрүлүшү керек;

24) көчүрмөнү ырастоо жөнүндө белги. Документтин көчүрмөсү - документтеги бардык реквизиттердин кайталанып берилиши. Ал мекеменин жетекчисинин же тиешелүү түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисинин резолюциясы боюнча берилет.

Мекеме өзүндө гана түзүлгөн документтердин көчүрмөлөрүн ырастай алат (бул жобо архив мекемелерине жана нотариатка жайылтылбайт). Бирок ошол эле учурда жарандарды ишке, окууга кабыл алуу, алардын эмгек, турак-жай жана башка укуктарын канааттандыруу сыяктуу маселелерди чечүүдө мекемеге башка мекемелер берген документтердин көчүрмөлөрүн (дипломдордун, эмгек китепчелердин жана туулгандыгы тууралуу күбөлүктөрдүн көчүрмөлөрүн) ырастоого уруксат берилет.

Мындай учурда документтин көчүрмөсү анын мазмунунун түп нускага туура келерин ырастаган кызмат адамынын колу (кол тамгасы) коюлуп ырасталат.

Документтин жогорку оң бурчуна "Көчүрмө" деген сөз жазылат. Документтин көчүрмөсүн ырастаганда "Колу (кол тамгасы)" реквизитинин төмөн жагына, сол жагынан жылдырылбай "Анык" деген ырастоочу жазуу, көчүрмөнү ырастаган адамдын кызмат ордунун аталышы, жеке колу (кол тамгасы), кол тамганын чечмелениши жана ырастоонун датасы жазылат:

Анык

Кадрлар бөлүмүнүн инспектору колу (кол тамгасы) Аты-жөнү

00.00.0000

Көчүрмөлөр башка мекемелерге жиберилсе же айрым адамдардын колуна берилсе, аларга мекеменин тандоосу боюнча мөөр басылууга тийиш;

25) аткаруучу жөнүндө белги аткаруучунун аты-жөнүнөн, түзүмдүк бөлүмдүн аталышынан, анын телефон номеринен турат жана № 10 өлчөмүндөгү шрифтте терилет. Бул белги чыгыш документтерге гана коюлат. Ал документтин барагынын аягына сол бурчтан жылдырылбастан жайгаштырылат:

Мисалы: А.И.Кадыров, уюштуруу жана талдоо бөлүмү, 22-40-60.

Жетекчинин тапшырмасы боюнча аткаруучулардын тобу даярдаган документтеги аткаруучулар жөнүндө белгиде негизги аткаруучунун гана аты-жөнү көрсөтүлөт;

26) документтеги маселе чечилип, документ жиберилгенден кийин анын аткарылгандыгы жана көктөөгө жиберилгендиги жөнүндө белги дароо коюлат, ал документтин акыркы барагындагы тексттин бош жеринин төмөн жагына жазылып, "Көктөмөгө" деген сөздөн, документ жайгаштырыла турган көктөмөнүн номеринен, документтин аткарылгандыгы жөнүндө кыскача маалыматтан, коюлган колдон (кол тамгадан) жана датадан турат:

01-2/115-көктөмөгө
00.00.0000
суроо-талапка жооп
(кол тамгасы)
Аты-жөнү
00.00.0000

27) документтин мекемеге түшкөндүгү жөнүндөгү белги документтин кезектеги катар номерин жана түшкөн датасын (зарыл болгон учурда - түшкөн убактысын) камтыйт. Ал документтин биринчи барагынын төмөнкү оң жагына коюлат. Бул реквизитти тариздөө үчүн атайын каттоо штампы колдонулат (6-тиркеме);

28) документти автоматташтырылган түрдө издөө белгиси машиналык (санариптик) алып жүрүүчү файлдын аталышын, оператордун кодун, датасын жана мекемеде колдонулуучу башка издөө маалыматтарын камтыйт. Аткаруучунун аты-жөнүнөн төмөн, документтин сол жагынан жылдырылбай басылат:

2019-жыл үчүн отчёт, Мусаев, 00.00.0000.

§ 3. Документтин бланкы

15. Мекеменин документтери бланктарга таризделип, аларда милдеттүү түрдөгү реквизиттердин белгиленген тобу жана аларды жайгаштыруу тартиби болууга тийиш.

Кызматтык документтер А4 (210x297) жана А5 (148x210) форматтарындагы бланктарда түзүлөт, А6 (105x148) форматы сейрек пайдаланылат. Документтердин айрым түрлөрү үчүн А3 (297x420) форматын колдонууга жол берилет.

16. Мекемелерде колдонулуучу бланктардын түрлөрүнүн курамы жана формалары иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын сунушу боюнча мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет. Мекемелерде төмөнкүдөй бланктар колдонулат: жалпы бланк, кат бланкы, документтин конкреттүү түрүнүн бланкы:

1) жалпы бланкта төмөнкүдөй реквизиттер болуусу зарыл: Мамлекеттик гербдин сүрөтү же мекеменин эмблемасы, ведомствонун аталышы, мекеменин аталышы (7-тиркеме);

2) каттын бланкы төмөнкүдөй реквизиттерди камтыйт: Мамлекеттик гербдин сүрөтү же мекеменин эмблемасы; министрликтин же ведомствонун аталышы, мекеменин аталышы, түзүмдүк бөлүмдүн аталышы; ишкананын байланыш индекси, почта дареги, телефакс, телефон номерлери, электрондук почта дареги; банктын аталышы жана эсеп номери (мекеменин чечимине жараша көрсөтүлөт); мекеменин коду (мекеменин чечимине жараша көрсөтүлөт), салык төлөөчүнүн идентификациялык номери (мекеменин чечимине жараша көрсөтүлөт), документтин датасы жана номери, чыгыш документке шилтеме, контролдук терезе (8-тиркеме);

3) документтин конкреттүү түрүнүн бланкы төмөнкү реквизиттерди камтыйт: Мамлекеттик гербдин сүрөтү же мекеменин эмблемасы; министрликтин же ведомствонун аталышын, мекеменин аталышын, түзүмдүк бөлүмдүн аталышын; документтин түрүнүн аталышын, документтин датасын жана номерин, документ даярдалган же чыгарылган жерин камтыйт (9-тиркеме).

17. Реквизиттердин жайгашуусуна жараша бланктардын эки түрү колдонулат: узата жана бурчтук. Реквизиттердин узата жайгашуусунда мекеменин аталышы документтин жогорку талаачасын бойлото жазылат (8-тиркеме). Бурчтук жайгашуусунда - сол жактагы талаачанын жогорку бурчунун чегинде жазылат (10-тиркеме).

18. Мекеменин аты жана дареги эки тилде - мамлекеттик жана расмий тилдерде жазылат. Реквизиттер узата жайгаштырылганда сол тарабына мамлекеттик тилде, оң тарабына расмий тилде басылат. Бурчтук жайгашуусунда реквизиттер адегенде мамлекеттик тилде, андан төмөндө расмий тилде басылат. Зарыл болгон учурда реквизиттерди бланктарда чет тилинде басууга жол берилет. Мындай учурда тилдердин ирети төмөнкүдөй болууга тийиш: мамлекеттик, расмий, чет тили.

Тиешелүү администрациялык-аймактык бирдикте жашаган адамдардын санынын басымдуу бөлүгү мамлекеттик тилди билген шартта, жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдарынын бланктары мамлекеттик тилде гана таризделишине жол берилет.

19. Бланк ак кагазга бир түстө, негизинен кара түстө даярдалат. Бланктар жок болгон учурда, документтерге мекеменин штампынын изи басылат.

Мамлекеттик герб тартылган бланктар мекемелердин тапшырыгы боюнча басмакана ыкмасы менен даярдалат жана так отчёттук бланк болуп саналат. Гербдүү бланктардын төмөнкү оң бурчуна басмакана ыкмасы же номер койгуч аркылуу иреттик номерлер коюлат. Бланктын иреттик номери 1000000 болгондо, кийинки номерлөөнү 1 цифрасынан баштоо зарыл.

Документтердин бланктары багыты боюнча гана пайдаланылууга тийиш жана мекеменин жетекчисинин атайын уруксатысыз башка мекемелерге жана адамдарга берилиши мүмкүн эмес.

Зарылдыгына жараша документтердин жаңы бланктарын колдонууга киргизүү мекеменин жетекчисинин уруксаты (тапшырмасы) боюнча жүзөгө ашырылат. Тийиштүү сунуштар иш кагаздарын жүргүзүү кызматымын жетекчиси тарабынан сунушталган бланктардын үлгүлөрү менен бирге киргизилет.

§ 4. Документтерди басып чыгаруу жана тариздөө

20. Мекемелерде документтерди басып чыгаруу жана тариздөө компьютерлерде белгиленген шаблондор боюнча Microsoft Word редакторундагы төмөнкүдөй тууралоо параметрлери менен жүргүзүлөт:

- гарнитуранын шрифти - Times New Roman (Times New Roman Cyr) же Arial, жөнөкөй, өлчөмү 12-14. Таблицаларда № 10 шрифтке чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпаган учурда);

- сап аралык интервалы: А4 форматы үчүн - бир интервал; А5 форматы үчүн 14 пт, таблицаларда 11 пт өлчөмүнө чейин кичирейтүүгө жол берилет (текст батпай калган учурда);

- абзацтын биринчи сабы 1, 25 см чегинүү менен жазылат;

- туурасынан түздөө сөздөрдү ташымалдоосуз жасалат (таблицаларда туурасынан түздөө зарылдыгына жараша сөздөрдү ташымалдоо менен);

- беттердин номерлери төмөнкү колонтитулдун оң жак четине коюлат (биринчи бетке номер коюлбайт).

Документ бланкта же бланктан башка кагазда таризделсе да, анын ар-бир барагынын төмөнкүдөй талаачалары болууга тийиш: сол жагынан - 30 мм, оң жагынан - 15 мм өлчөмүнөн кем эмес, жогорку жана төмөнкү талаачасынан - 20 мм өлчөмүнөн кем эмес.

21. Документтин реквизиттери бири-биринен эки интервалга ажыратылат. Көп саптуу реквизиттердин курамдык бөлүктөрү ("Адресат", "Бекитүү грифи", "Макулдашуу грифи", "Тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги") бири-биринен бир жарым интервалга ажыратылат.

Көп саптуу реквизиттердин максималдуу узундугу - 70 мм.

Төмөнкүлөр сол талаачанын чегинен тартып чегинүүсүз басылат: каттын текстинин аталышы, текст (абзацы жок), тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги, кызмат ордунун аталышы, макулдашуу грифи, "Анык" деген күбөлөндүрүү жазуусу, ошондой эле "УГУЛДУ", "ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ", "ЧЕЧИШТИ", "ТОКТОМ КЫЛАТ"; аткаруучунун аты-жөнү жана анын телефон номери; документтин датасы; документтин каттоо номерине жана күнүнө шилтеме; визалар; документти автоматтык издөө үчүн белги.

3-глава. УТДнын айрым түрлөрүн даярдоо жана тариздөө

§ 1. Буйрук, тескеме

22. Буйруктар жана тескемелер менен уюштуруу-тескөө мүнөзүндөгү чечимдер, ошондой эле мекеменин ишинин оперативдик, уюштуруучулук, кадрдык жана башка маселелери таризделет.

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлору мекеменин жетекчисинин, анын орун басарынын тапшырмасынын негизинде же өз демилгеси аркылуу бөлүмчөлөр тарабынан даярдалат жана киргизилет.

Кадрдык маселелер боюнча буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорун тийиштүү сунуштамалардын негизинде кадр кызматы даярдайт.

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорунун сапаттуу даярдалышы жана алардын кызыкдар тараптар менен макулдашууну камсыздоо долбоорду даярдаган жапа киргизген бөлүмдөрдүн жетекчилерине жүктөлөт.

Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлорунун талаптагыдай таризделишине көзөмөлдү иш кагаздарын жүргүзүү кызматы аткарат.

23. Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлоруна жана алардын тиркемелерине долбоорду киргизген бөлүмдүн аткаруучусу жана жетекчиси, милдеттери жана тапшырмалары долбоордо каралган бөлүмдөрдүн жетекчилери, киргизилген маселелердин чечилишине кызыкдар бөлүмдүн жетекчилери, ошондой эле иш кагаздарын жүргүзүү жана юридикалык кызматтын жетекчилери виза коюшат.

Эгерде макулдашуу процессинде долбоорго принциптүү мүнөздөгү өзгөртүүлөр киргизилсе, ал өзгөртүүлөрдү эске алуу менен макулдашууга кайрадан берилет.

Буйруктун (тескеменин) долбоорун макулдашуу процессиндеги каршы пикирлер эске алынбаса, алар жыйынтык таблицасында баяндалып, ага буйруктун (тескеменин) долбоорун киргизген бөлүмдүн жетекчисинин колу (кол тамгасы) коюлат жана долбоорго тиркелет.

Бөлүштүрүлгөн милдеттерине ылайык орун басарлар жетекчиге кол (кол тамг6а) коюуга берилген буйруктардын (тескемелердин) долбоорлоруна виза коюшат.

24. Буйруктардын (тескемелердин) долбоорлору белгиленген формадагы стандарттуу бланктарда басылат жана кол (кол тамга) коюуга берилет, зарылдыгына жараша, буйруктун (тескеменин) маанисин, анын зарылчылыгынын негиздемесин, ошондой эле долбоор эмненин негизинде даярдалгандыгы, ким менен макулдашылгандыгы жана кандай кайчы пикирлер бар экендиги жөнүндөгү кыскача маалыматтарды камтууга тийиш болгон маалым кат менен кошо берилет. Буйруктун (тескеменин) датасы болуп - ага кол (кол тамга) коюлган дата эсептелет.

Буйруктар (тескемелер) катар номерлер менен календардык жыл чегинде номерленет; негизги иш боюнча жана өздүк курам боюнча буйруктар (тескемелер) өз-өзүнчө номерленет.

25. Буйруктар (тескемелер) эки тилде - мамлекеттик жана расмий тилде чыгарылат, эки вариантын тең бир бланкка басууга жол берилет. Адегенде мамлекеттик, андан кийин расмий тилдеги текст жайгаштырылат.

Мамлекеттик бийликтин жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын буйруктары (тескемелери) мамлекеттик тилде чыгарылат, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда - расмий тилге которулат жана эки тилде жарыяланат.

Тиешелүү администрациялык-аймактык бирдикте жашаган адамдардын санынын басымдуу бөлүгү мамлекеттик тилди билген жана жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органынын тиешелүү чечими болгон шартта жергиликтүү өз алдынча башкаруунун өкүлчүлүктүү органдарынын буйруктары (тескемелери) мамлекеттик тилде гана таризделишине жол берилет.

26. Буйруктардын (тескемелердин) көчүрмөлөрү же алардын көбөйтүлгөн нускалары иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын мөөрү менен күбөлөндүрүлүп, аткаруучу түзгөн жана кол (кол тамгасын) койгон таратуу көрсөтмөсүнө ылайык, жөнөтүүлөр көрсөткүчүндөгү адресаттарга иш кагаздарын жүргүзүүчү кызмат тарабынан жиберилет. Көчүрмө ошондой эле аткаруучуга да милдеттүү түрдө жиберилет.

Кадр маселелери боюнча буйруктардын (тескемелердин) көчүрмө бөлүктөрү же бул буйруктардын көчүрмөлөрү кадр маселелери боюнча кызматкердин колу (кол тамгасы) жана мөөрдүн изи менен күбөлөндүрүлөт.

27. Буйруктун (тескеменин) төмөнкүдөй реквизиттери бөлөт:

1) документтин түрүнүн аталышы;

2) буйруктун (тескеменин) датасы жана номери. Дата сөздүк-цифралык" ыкма менен таризделет, номер "№" белгисинен жана катар номеринен турат;

3) буйруктун аталышы анын мазмунун кыска жана так чагылдырууга тийиш. Аталыштын аягына чекит коюлбайт. Аталыш 1 сап интервал менен кочкул шрифтте терилип, борборлоштурулуп тегизделет. Мисалы:

Кыргыз Республикасынын Жогорку сотунун
иш кагаздарын жүргүзүү боюнча нускамасын бекитүү жөнүндө

Тескемелердин аталыштары болбойт ;

4) текст аталыштан эки сап интервал менен ажыратылат жана № 12-14 өлчөмүндөгү шрифтте бир интервал менен тексттин талаачасынын сол чегинен тарта терилип, туурасынан тегизделет.

Буйруктун (тескеменин) тексти эки бөлүктөн турушу мүмкүн: негиздөөчү (преамбула) жана тескөөчү бөлүк.

Негиздөөчү бөлүктө (преамбулада) буйрукту (тескемени) чыгаруу үчүн негиз болгон максат жапа милдеттер, фактылар жана аракеттер кыскача баяндалат. Ал "максатында", "аткаруу үчүн" деген сөздөр менен коштолушу мүмкүн. Эгерде буйрук (тескеме) башка документтин негизинде чыгарылса, негиздөөчү бөлүгүндө (преамбулада) бул документтин илик жөндөмөдөгү аталышы, анын автору, датасы, номери жана аталышы көрсөтүлөт.

Буйруктардын долбоорлорундагы негиздөөчү бөлүк (преамбула) "буйрук кылам" деген сөздөр менен аякталып, кочкул шрифт менен терилет.

Тескөөчү бөлүк негиздөөчү бөлүктөн (преамбуладан) эки сап интервалга бөлүнөт. Ал ар бир иш-аракеттин аткаруучусун жана аткаруу мөөнөтүн көрсөтүү менен көрсөтмө берилген иш-аракеттердин тизмесин камтууга тийиш. Тескеме бөлүгү араб цифралары менен номерленген пункттарга жана пунктчаларга бөлүнүшү мүмкүн. Ар бир пункт (пунктча) абзацтан тартып басылат жана мурдагыдан кийинкиси эки сап интервалга бөлүнөт. Бир түрдүү мүнөздөгү аракеттер бир пунктта көрсөтүлүшү мүмкүн. Аткаруучулар катары түзүмдүк бөлүмдөр же конкреттүү кызмат адамдары көрсөтүлөт. Тескеме бөлүгүнүн акыркы пункту буйруктун аткарылышына көзөмөл жүктөлгөн бөлүм же кызмат адамы жөнүндө маалыматты камтышы мүмкүн.

Эгерде буйрук (тескеме) башка документти, анын кайсы бир жоболорун өзгөртсө же жокко чыгарса, анда тексттин тескөөчү бөлүгүнүн пункттарынын бири анын датасын, номерин жана аталышын көрсөтүү менен жокко чыгарылган документке (документтин пунктуна) шилтемени камтуусу зарыл. Пункттун тексти "Төмөнкүлөр күчүн жоготту..." деген сөздөр менен башталууга тийиш;

5) кол (кол тамга) документке кол (кол тамга) койгон адамдын кызмат ордунун аталышынан, жеке колунан (кол тамгасынан) жана коюлган колдун (кол тамганын) чечмеленишинен (инициалдар, фамилия) турат.

Буйруктарга (тескемелерге) мекеменин жетекчисинин, ал жокто анын орун басарынын колу (кол тамгасы) коюлат.

Буйруктун үлгүсү 11-тиркемеде берилген.

28. Мекемелердин биргелешкен буйруктары А4 форматындагы стандарттуу барактарда басылат.

Биргелешкен буйрукту тариздөөдө:

- мекемелердин аталыштары бирдей деңгээлде жайгаштырылат;

- биргелешкен буйруктун датасы - эң кийинки коюлган датага шайкештелген бирдиктүү дата;

- эки жана андан ашык мекемелер тарабынан даярдалган документтин каттоо номери документтердин авторлорун көрсөтүү тартибинде жантык сызык аркылуу ажыратылып, бул мекемелердин ар биринин документтеринин каттоо номерлеринен турат;

- мекемелердин жетекчилеринин колдору (кол тамгалары) тексттин төмөн жагында бир деңгээлде жайгаштырылат.

§ 2. Жобо, эреже, нускама

29. Жобонун (эреженин, нускаманын) долбоорун даярдоонун тартиби УТДнын долбоорлорун даярдоонун жалпы тартибине ылайык жүргүзүлөт.

Жобонун (эреженин, нускаманын) долбоорунун тексти А4 форматындагы стандарттуу баракка басылат. Текст үчүнчү жактын атынан жеке жана көптүк сан түрүндө баяндалат. Текстте: "тийиш", "керек", "зарыл", "тыюу салынат", "жол берилбейт" деген сөздөр пайдаланылат.

Жобонун (эреженин, нускаманын) текстинин аталышы "Эмне жөнүндө?" деген суроого жооп берет; кызматтык талаптарды жана иш жүргүзүү тартибин камтыган (кызматтык нускама) нускаманын аталышы "Кимдин?" деген суроого жооп берет (Башкы адистин кызматтык нускамасы).

"Жалпы жоболор" бөлүмү жобонун (эреженин, нускаманын) негиздөөчү бөлүгү катары кызмат кылат, ал жерде документтин иштелип чыгуу негиздери, анын негизги максаты жана ал жайылтылуучу чөйрө, белгиленген эрежелердин жана технологиялардын бузулушуна жоопкерчилик көрсөтүлөт.

Жобонун (эреженин, нускаманын) негизги тексти бөлүмдөргө, бөлүмчөлөргө, главаларга, пункттарга, пунктчаларга жана абзацтарга бөлүнүшү мүмкүн. Главалар аталыштарга ээ болууга тийиш.

Главалар жана пункттар араб цифралары менен номерленет.

Жобону, эрежени, нускаманы тариздөө үлгүсү 12-тиркемеде берилген.

§ 3. Протокол

30. Жыйындын (кеңешменин) протоколу кеңешме (жыйын) учурунда жүргүзүлгөн жазуулардын, баяндамалардын жана жарыш сөздөрдүн тезистеринин, маалым каттардын, чечимдердин долбоорлорунун негизинде түзүлөт.

Протоколдун тексти эки бөлүктөн: кириш жана негизги бөлүктөрдөн турат.

Кириш бөлүгүндө төмөнкүлөр көрсөтүлөт: төрага (төрагалык кылуучу), катчы, катышкандардын тизмеси (алардын саны 15 адамдан ашса, катышкандардын тизмесинин тиркемесине шилтеме) жана күн тартиби - күн тартибинин ар бир пункту боюнча баяндамачысын көрсөтүү менен маанилүүлүгүнө карата каралуучу маселелердин тизмеги.

"Катышкандар" деген сөз сол талаачанын чегинен тартып терилет, сөздүн аягына кош чекит коюлат. Андан төмөндө катышкандардын кызматтары, инициалдары жана фамилиялары көрсөтүлөт.

Күп тартибинин ар бир маселеси араб цифрасы менен номерленет жана анын аталышы сол талаачанын чегинен тартып басылып "жөнүндө" деген сөз менен аяктайт.

Протоколдун негизги бөлүгү күн тартибинин пункттарына ылайык келген, номерленген бөлүктөрдөн турат. Ар бир бөлүктүн тексти төмөнкүдөй схема боюнча түзүлөт: УГУЛДУ - ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ - ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ).

Баяндамалардын жана жарыш сөздөрдүн негизги мазмуну протоколдо берилет же ага тиркелет; тиркелген учурда текстке "Жарыш сөздүн тексти тиркелет" деген жазуу жазылат. Токтом (чечим) протоколдун текстинде толук басылат; зарылчылык болсо, добуш берүүнүн жыйынтыгы чагылдырылат.

Талкуу учурунда айтылган өзгөчө пикирдин мазмуну протоколдун тийиштүү токтомунун (чечиминин) текстинен кийин жазылат.

31. Протоколдор кыскача формада жазылышы мүмкүн, мындай учурда маселенин талкуусу жазылбайт жана ал боюнча кабыл алынган чечим гана белгиленет. Бул учурда күп тартиби жазылбайт; катышкандардын тизмеси протоколдун негизги бөлүгүнөн үзгүлтүксүз сызык менен бөлүнөт.

Протоколдун негизги бөлүгү каралып жаткан маселелерди жана алар боюнча кабыл алынган чечимдерди камтыйт. Маселенин аталышы араб цифрасы менен номерленет, аталышына "жөнүндө" деген сөз уланат жана бул маселени талкуулоодо чыгып сүйлөгөн кызмат адамдарынын аты-жөнү көрсөтүлөт. Алар бир сап интервал аркылуу басылат. Мындан кийин бул маселе боюнча кабыл алынган чечим көрсөтүлөт.

32. Протоколго жыйынга төрагалык кылган адамдын жана катчынын кол тамгалары коюлат. Коюлган кол тамгалар тексттен жана бири-биринен эки сап интервалга ажыратылып жазылат.

Жыйын өткөрүлгөн күн протоколдун датасы болуп саналат.

Календардык жыл чегиндеги протоколдордун ар бир тобуна өзүнчө катар номерлер ыйгарылат: коллегиянын жыйындарынын протоколдору, техникалык, илимий жана эксперттик кеңештердин жана башка жыйындардын протоколдору. Биргелешкен жыйындардын протоколдоруна жыйынга катышкан мекемелердин протоколдорунун катар номерлерин жантык сызык аркылуу камтыган курамдык номер коюлат.

Коллегиялык органдардын токтомдоруна (чечимдерине) календардык жыл ичиндеги катар номерлер берилет. Жыйындарда кабыл алынган токтомдордун (чечимдердин) номерлери протоколдун катар номеринен жана жантык сызык аркылуу токтомдун (чечимдин) катар номеринен турат.

33. Протоколдордун көчүрмөлөрү зарыл болгон учурларда таратуу көрсөтмөсүнө ылайык кызыкдар мекемелерге жана кызмат адамдарына жөнөтүлөт; таратуу көрсөтмөсүн протоколдун долбоорун даярдаган бөлүмдүн жооптуу аткаруучусу түзөт жана колун (кол тамгасын) коёт. Протоколдордун көчүрмөлөрү иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

Кабыл алынган чечимдер протоколдун көчүрмөсү түрүндө аткаруучуларга жеткирилет, алар иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын мөөрү менен күбөлөндүрүлөт.

34. Протоколдор № 12-14 шрифт өлчөмүндө протокол бланкына же А4 форматындагы мекеменин жалпы бланкына терилет жана төмөнкүдөй реквизиттерге ээ болот:

1) документтин аталышы - "ПРОТОКОЛ" сөзү жогорку талаачанын чегинен тартып кочкул шрифтте, баш тамгалар менен терилет жана борборлоштурулуп түздөлөт;

2) жыйындын (кеңешменин) түрү, коллегиялык органдын аталышы документтин аталышынан эки сап интервал менен ажыратылат; кочкул шрифт менен бир сап интервал аркылуу басылып, борборлоштурулуп түздөлөт;

3) протоколдун датасы жана номери 2 сап интервал аркылуу мурдагы реквизиттин төмөн жагына сол талаачадан чегинүүсүз терилет. Датасы сөздүк-цифралык ыкмада таризделет. Протоколдун номери араб цифрасы менен терилет жана "№" белгисинен жана протоколдун катар номеринен турат;

4) жыйын (кеңешме) өткөрүлгөн жер (зарылчылык болсо) мурдагы реквизит көрсөтүлгөн сапта көрсөтүлөт жана документтин оң жак чеги боюнча түздөлөт.

Протоколдун негизги бөлүгү 1 сап интервал аркылуу басылат.

"УГУШТУ", "ЧЫГЫП СҮЙЛӨДҮ", "ТОКТОМ КЫЛАТ", ("ЧЕЧИШТИ") деген сөздөр сол талаачанын чегинен тартып баш тамгалар менен жазылат, алардан кийин кош чекит коюлат. Чыгып сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү сол талаачадан чегинүүсүз жазылып, андан кийин кош чекит коюлат. Сүйлөгөн сөздөрүнүн мазмуну сүйлөгөндөрдүн аты-жөнү кеңдик өлчөмүнө карай четки сол талаачадан тартып чегинүү менен терилет.

Ар бир маселе боюнча чечимдин номери күн тартибиндеги маселенин жана бул маселеге байланыштуу чечимдин пунктчасынын катар номеринен турат.

Протоколду тариздөөнүн үлгүсү 13-тиркемеде келтирилген.

35. Мамлекеттик бийлик жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары тарабынан түзүлүүчү протокол мамлекеттик тилде таризделет, Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган учурларда расмий тилге которулат. Катышуучулардын мамлекеттик тилден башка тилдеги сүйлөгөн сөздөрү мамлекеттик тилге которулууга тийиш.

4-глава. Документтер менен иштөөнү уюштуруу

§ 1. Документ жүгүртүүнү уюштуруу

36. Мекемеге документтердин келген же даярдалган учурунан тартып, алардын аткарылып, жөнөтүлүп жана көктөөгө жиберилгенге чейинки кыймылы документ жүгүртүү болуп саналат.

Документтердин мекемеде жүгүртүлүшү ыкчам жана максаттуу жөнгө салынууга тийиш. Ишке кереги болбогон документтерди инстанциялардан өткөрүүнүн зарылчылыгы жок.

Документтер Сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мамлекеттик жана мамлекеттик эмес уюмдардын ишинде түзүлүүчү типтүү башкаруучу архивдик документтердин тизмегине ылайык кагаз жана/же электрондук түрдө түзүлөт.

Автоматташтырылган маалыматтык технологияларды пайдаланууда документтерди жүгүртүү схемасына компьютердик каражаттардын жана көмөкчү техникалардын жардамы менен аларды иштеп чыгуунун бардык пункттары киргизилүүгө тийиш.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207, 2024-жылдын 11-октябрындагы N 614 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

37. Документтерди мекемелерге жеткирүү колмо-кол, почта, фелдъегердик кызмат же ЭДС аркылуу жүзөгө ашырылат.

Почта жана фельдъегердик байланыштын жардамы менен кат-кабарлары - жөнөкөй жана катталуучу каттар, почта карточкалары, бандеролдор жапа майда пакеттер, ошондой эле басылмалар жеткирилет.

Электр байланыш каналдары боюнча: телеграммалар, факсограммалар, телефонограммалар, электрондук документтер жөнөтүлөт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

38. Мекемеге келип түшкөн кагаз түрүндөгү документтерди жүгүртүүгө алуу: аларды кабыл алууну, алгачкы иргелишин, катталышын, алдын ала каралышып, жетекчилердин кароосунан өтүүсүн жана резолюция коюлуп аткаруучуларга жиберилүүсүн камтыйт.

Документтерди кабыл алуу жана алгачкы иргөө иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкерлери тарабынан жүргүзүлөт.

Өздүк кат-кабарлардан бөлөк бардык конверттер ачылып, конверттердин бүтүндүгү жана андагы документтердин толуктугу текшерилет. Документтердин жараксыздыгы, алардын же тиркемелеринин кемдиги аныкталса, ал тууралуу жөнөтүүчүгө кабар берилүүгө тийиш. Жөнөтүүчүнүн дарегин, документ жөнөтүлгөн же алынган убакытты конверттеги маалымат боюнча гана аныктоого мүмкүн болгон учурлардан сырткары, конверттер жок кылынат.

Жаңылыш жеткирилген кат-кабарлар тиешелүүлүгү боюнча жөнөтүлөт же артка кайтарылат.

Документтер катталуучулар жана катталбай тургандар болуп иргелет.

Катталуучу документтер каттоо-контроль формасына катталат (мындан ары - ККФ). Кирген документке каттоо штампы коюлат.

Катталбай турган документтер (жарнама маалыматтары, плакаттар, кеңешмелердин, конференциялардын программалары, куттуктоо каттары жана чакыруу билеттери, басылмалар) жана "өзүнө" деген белгиси бар документтер багытталган дарегине берилет.

Келип түшкөн документтерди алдын ала кароо жетекчиликтин милдеттүү кароосун талап кылган жана түздөн-түз түзүмдүк бөлүмдөр менен жооптуу аткаруучуларга жиберилүүчү документтерди бөлүштүрүү максатында жүргүзүлөт.

Документтерди алдын ала кароо мекемедеги бөлүштүрүлгөн милдеттердин негизинде мазмунуна жараша жүзөгө ашырылат.

Мекеменин жетекчилигине даректелген, ошондой эле конкреттүү кызмат адамы же түзүмдүк бөлүм көрсөтүлбөгөн документтер алдын ала иш кагаздарын жүргүзүү кызматында каралат, андан кийин жетекчиликке же тийиштүү бөлүмдөргө жөнөтүлөт.

Түзүмдүк бөлүмдөргө же кызмат адамдарына даректелген документтер жетекчиликтин кароосуна киргизилбей, түз берилет.

Жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары жетекчиликтин резолюциясы боюнча жарандардын каттарын кароо бөлүмүнө берилет.

Документтер жетекчиликке же тиешелүү аткаруучуларга алар түшкөн күнү берилүүгө тийиш.

Жетекчилик тарабынан каралган документтер иш кагаздарын жүргүзүү кызматына кайтарылып берилип, ККФга резолюциянын мазмуну толтурулат.

Коюлган резолюцияга ылайык документ аткаруучуга берилет.

Бир нече түзүмдүк бөлүмдөр аткарган документтин түп нускасын жооптуу аткаруучу алат, калган кошо аткаруучуларга көчүрмөлөрү берилет.

39. Келип түшкөн телеграммалар кабыл алынган датасы жана убактысы белгиленген тил кат менен кабыл алынат, катталат, андан кийин жетекчиликтин кароосуна жана аткарууга берилет.

Келип түшкөн телефонограмманын тексти кабыл алуучу тарабынан жазылып алынат (кагазга терилет), катталат жана ыкчам тартипте даректелген жетекчиге берилет.

Келип түшкөн факсограммалар катталат, келген күнү кабыл алынгандыгы күбөлөндүрүлүп адресатка берилет, шашылыштары - токтоосуз түрдө тапшырылат. Бул факсограмманын кийин келип түшкөн түп нускасы тийиштүү бөлүм-аткаруучуга берилет.

Электрондук түрдөгү документтер ушундай эле тартипте кабыл алынат, катталат, алдын ала кароодон өткөрүлөт, жетекчилик тарабынан каралат жана аткаруучуларга жөнөтүлөт. Электрондук түрдөгү документтерди кабыл алуу, иштеп чыгуу жана бөлүштүрүү бөлүштүрүлгөн милдеттердин негизинде, ошондой эле колдонуудагы техникалык жана программалык каражаттарды эске алуу менен мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү нускамага ылайык аныкталат.

40. Чыгыш документтерди жөнөтүү иш кагаздарын жүргүзүү кызматы тарабынан аткарылат. Мекеме жөнөтүүчү документтер почта жана электр байланышы аркылуу, ошондой эле колмо-кол берилет.

Электр байланыш каражаттарынын жардамы менен телеграммаларды, факсограммаларды, телефонограммаларды, электрондук документтерди жөнөтүү жүзөгө ашырылат. Электрондук байланыш каналдары боюнча берилүүчү документтердин түрлөрүн, алардын кагаз түрүндөгү түп нускасын адресатка жеткирүү тартиби жана мүмкүндүгү, жөнөтүү тартиби мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү нускамасына ылайык аныкталат. Чет тилдеги факсограммалар факсограммага кол (кол тамга) койгон адам күбөлөндүргөн котормосу болгондо жөнөтүлөт.

Жөнөтүүгө даярдалган документтер толук тариздэлүүгө, кол (кол тамга) коюлууга жана катталууга тийиш. Туура эмес тариздэлген документтер аткаруучуга кайрадан иштеп чыгууга кайтарылат. Документтер аткаруучулар тарабынан иш кагаздарын жүргүзүү кызматына почта даректери, телефон номерлери, электрондук даректери көрсөтүлүп же таратуунун тизмеси менен кошо берилет.

Туруктуу адресаттарга жөнөтүлүүчү документтер үчүн басмакана ыкмасы же ыкчам көбөйтүү каражаттары менен басылган даректери бар конверттер пайдаланылат. Бир эле учурда бир дарекке жөнөтүлүүчү документтер бир конвертке салынат.

Документтер аларга кол (кол тамга) коюлган күнү же кийинки жумуш күндөн кечиктирилбестен, ал эми шашылыш документтер - токтоосуз түрдө иштетилүүгө жана жөнөтүлүүгө тийиш. Жакынкы адресаттарга жөнөтүлүүчү документтер колмо-кол, кабыл алуу-тапшыруу китепчесине күбөлөндүрүлүү менен тапшырылат (14-тиркеме) же почта аркылуу жөнөтүлөт. Почта менен жөнөтүлгөн кат-кабар реестрге киргизилет (15-тиркеме).

41. Документтерди даярдоо жана тариздөө этаптарында аларды мекеменин ичинде өткөрүп берүү - чыгыш документтерди жүгүртүүнүн жалпы тартибине, ал эми аткаруу этабында - кириш документтерди жүгүртүүнүн жалпы тартибине ылайык уюштурулат.

Тескөөчү документтердин долбоорлору даярдалып, кызыкдар бөлүмдөр жана кызмат адамдары менен макулдашылгандан кийин иш кагаздарын жүргүзүү кызматына берилет, бул кызмат алардын тариздэлишинин тууралыгын көзөмөлдөөнү жүзөгө ашырат.

Тариздэлген документтер бөлүштүрүлгөн милдеттерине жана кол тамга коюу укугуна ылайык жетекчиликке берилет. Документтер кол тамга коюлгандан кийин катталат.

Катталган жана жетекчи кол (кол тамга) койгон тескөө документтеринин көбөйтүлгөн нускалары каралуучу маселелерге жараша тийиштүү бөлүмдөргө милдеттүү түрдө таратылат.

Мекеменин айрым кызмат адамдарына же бөлүмдөрүнө тапшырма жүктөлгөн протоколдордун көбөйтүлгөн нускалары же протоколдордун көчүрмөлөрү берилет.

Мекеменин жетекчисинин же түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисинин атына жазылган оперативдүү мүнөздөгү билдирме (кызматтык) каттар, маалым каттар, маалыматтар жыйындысы жана башка ички документтер тийиштүү кызмат адамы тарабынан каралат, андан кийин жалпы тартипте аткаруу (пайдалануу) үчүн тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөргө берилет же тиешелүү көктөмөгө көктөлөт.

42. Аткаруучулардын документтер менен иштөөсү төмөнкүлөрдү: зарыл маалыматтарды чогултуу жана иштеп чыгуу, документтин долбоорун даярдоо, аны тариздөө, макулдашуу, мекеменин же түзүмдүк бөлүмдүн жетекчисинин кол (кол тамга) коюусуна (бекитүүсүнө) киргизүү, адресатка жөнөтүү даярдыгын камтыйт.

Аткаруучу документтин нускаларынын керектүү санын аныктайт, документти нускалоого берет. Аткаруучу төрттөн ашуун дарекке таратылуучу документ үчүн таратуу көрсөтмөсүн даярдайт.

§ 2. Документтерди каттоо

43. Документтерди каттоо бул - даярдоо, жөнөтүү же мекемеге кирүү фактысын көрсөтүүчү документтер тууралуу маалыматтардын белгиленген форма боюнча каттоого жазылышы.

Эсепке алууну, аткарууну жана маалыматтык максатта пайдаланууну талап кылган мекеменин өзүндө даярдалуучу, башка мекемелерге жөнөтүлүүчү, жогору турган, карамагындагы жана башка мекемелерден, ошондой эле жеке адамдардан келип түшкөн бардык документтер каттоого алынат. Документтер жеткирүү, берүү же даярдоо ыкмасына карабастан каттоого алынат.

Ар бир документ мекемеде бир гана жолу катталууга тийиш. Кириш документтер - келип түшкөн күнү, чыгыш жана ички документтер - кол (кол тамга) коюлган күнү катталат.

Катталган документти түзүмдүк бир бөлүмдөн экинчисине өткөрүүдө ал кайрадан капталбайт, алып андан аркы кыймылы каттоо формаларында чагылдырылат.

Кирген жана мекеменин ичинде даярдалган документтерди каттоо бир жерде жүргүзүлөт.

Документтин каттоо номери анын катар номеринен турат, ал түзүмдүк бөлүмдүн индекси, номенклатура боюнча коюлган көктөмөнүн индекси менен толукталышы мүмкүн. Каттоо номеринин курамдык бөлүктөрү бири биринен жантык сызык менен бөлүнөт. Мисалы: 05-2/250 номеринде 05 - түзүмдүк бөлүмдүн индекси, 2 - номенклатура боюнча көктөмөнүн номери, 250 - документтин катар номери.

44. Издөө системаларын түзүү жана каттоо маалыматтарынын шайкештигине жетишүү үчүн каттоонун негизги реквизиттеринин төмөнкүдөй курамы белгиленет: мекеменин аталышы, документтин түрүнүн аталышы, документтин датасы жана каттоо номери, документтин кириш датасы жана индекси, тексттин аталышы (документтин кыскача мазмуну), резолюция (аткаруучу, тапшырманын мазмуну, автору, дата), документтин аткарылышынын мөөнөтү, документтин аткарылышы жана анын көктөмөгө жөнөтүлүшү жөнүндө белги.

Документтин мүнөзүнө жана андагы маалыматты пайдалануу талабына жараша каттоонун негизги реквизиттеринин курамы: документтерди мекеменин ичинде аткаруучуларга кайрадан бөлүштүрүү, тематикалык классификатор боюнча коду, негизги сөздөр, документтин барактарынын саны, тиркемелери, документти контролго алган адамдын ээлеген кызматынын аталышы, аткаруу аралыгындагы мөөнөттөр, аткаруу мөөнөттөрүн жылдыруу, документти сактоо мөөнөтү, документтин (долбоордун, версиянын статусу, документти жөнөтүү ыкмасы (почта, факс, электрондук почта) түрүндөгү башка реквизиттер менен толукталышы мүмкүн.

45. Каттоо-контролдоо формалары журналдык, карточкалык жана электрондук болуп бөлүнөт.

Кириш, чыгыш жана ички документтерди каттоонун журналдык формасы документтердин жүгүртүлүшүнүн көлөмү азыраак мекемелерде пайдаланылат. Журналдык каттоо системасын

колдонууда кирген документтер кириш документтерди каттоо журналында (16-тиркеме), чыккан документтер - чыгыш документтерин каттоо журналында катталат (17-тиркеме).

Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынан, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнөн ченемдик жана тескөө документтер көп келген учурда, аларды каттоо үчүн зарылдыгына жараша өзүнчө журнал ачылат.

Документтерди карточкалык формада каттоодо белгиленген формадагы бирдей каттоо-контролдоо карточкасы (мындан ары - ККК) колдонулат (18-тиркеме). Ал эки нускада толтурулат, бир нускасы документтер менен бирге аткаруучуга берилет, экинчиси иш кагаздарын жүргүзүү кызматында калат.

Карточканын календардык шкаласы документти аткаруу мөөнөттөрүн контролдоо үчүн колдонулууга тийиш. Документтин аткарылууга тийиш болгон датасы тегеректелет же атайын белгиленет. Документти аткаруу датасы ченемдик документтердин, документтин текстинин же жетекчинин резолюциясынын негизинде белгиленет.

"Корреспондент" графасына документти жөнөткөн же ал жибериле турган мекеменин аталышы жазылат. Бул графаны толтурууда жалпы кабыл алынган кыскартуулар же мекеменин индекстери пайдаланылат.

"Документтин келип түшкөн датасы жана индекси" графасына документтин келип түшкөн датасы жана ал түшкөн мекеме тарабынан ыйгарылган индекс белгиленет.

"Документтин датасы жана индекси" графасына - документтин датасы жана келген же чыккан документтин автор-мекеме ыйгарган индекси коюлат.

"Кыскача мазмуну" графасына-документтин түрү, анын аталышы же кыскача мазмуну көрсөтүлөт.

"Резолюция же документ кимге жөнөтүлгөн" графасына - автору, датасы жана аткаруучусу көрсөтүлгөн жетекчинин резолюциясы көчүрүлүп жазылат.

"Документтин аткарылышы тууралуу белги" графасына - маселенин маңызы боюнча чечими, жооп кайтарылган документтин датасы жана индекси чагылдырылат. Эгерде кат түрүндөгү жооп талап кылынбаса, демилгеленген документте коюлган маселе качан, ким тарабынан жана кандай чечилгендиги конкреттүү жазылат.

Жогору турган мекемелердин тескөө документтерин аткарууда келип түшкөн документти аткаруу үчүн кабыл алынган тескөө документинин номери жана датасы коюлат.

"Контролдук белгилер" графасына - документтерди аткаруу мөөнөттөрүн контролдоо жөнүндөгү белгилер жазылат. Жазуулар текшерүү датасын жана документтердин аткаруу мөөнөтүнүн кечеңдетилишинин конкреттүү себептерин камтууга тийиш. Графа документтердин кыймылын чагылдырган жазуулар үчүн да пайдаланылат.

Электрондук картотекаларда адатта колдонулган реквизиттер эле пайдаланылат. Аларды киргизүү тартиби программалык камсыздоо менен жүргүзүлөт.

Жаңы календардык жылда документтерди каттоо № 1 ирети боюнча башталат. Мекеме кайра уюшулганда же мекеменин аталышы өзгөргөн жыл ичинде көктөмөлөрдүн номенклатурасы бекигенге чейин документтин катар номерин каттоо № 1 иретинен башталат, бирок түзүмдүк бөлүмдүн индекси, көктөмөнүн жана көктөмөлөрдүн номенклатурасы боюнча журналдын индекси жазылбайт. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн индексациясы жана көктөмөлөрдүн жаңы номенклатурасы бекигенден кийин катар номер улантылып жазылат жана түзүмдүк бөлүмдүн индекси, көктөмөнүн же журналдын индекси жаңы бекитилген номенклатура боюнча толукталат.

§ 3. Документтердин аткарылышын контролдоону уюштуруу

46. Документтердин аткарылышын контролдоону уюштуруу алардын өз убагында жана сапаттуу аткарылышын камсыздоого тийиш. Документтердин аткарылышын контролдоо: документти контролго коюуну, аткаруунун жүрүшүн жөнгө салууну, аткарылган документти контролдон чыгарууну, аткарылган документти көктөмөгө жөнөтүүнү, документтерди аткаруунун

жүрүшүн жана натыйжаларын эсепке алууну, жалпылоону жана талдоону, документтердин аткарылышынын абалы жөнүндө жетекчилерге маалымат берүүнү камтыйт.

Аткарууну контролдоо жооптуу адам же түзүмдүк бөлүм тарабынан жүргүзүлөт.

Документтердин аткарылышын контролдоо каттоо маалыматтарынын базасында түзүлүп, адатта колдонулуучу картотекалардын же автоматташтырылган маалымат базаларынын жардамы менен жүргүзүлөт.

Адатта колдонулуучу контролдук картотека документтердин аткарылган мөөнөттөрү боюнча документтердин аткаруучулары, документтердин топтомдору боюнча системалаштырылат.

47. Белгилүү бир чечимдерди кабыл алууну, аткарууну жана аларга жооп даярдоону талап кылган эң маанилүү кириш, чыгыш жана ички документтердин аткарылышы контролго алынат.

Кыргыз Республикасынын Президентинин Аппаратынан, Кыргыз Республикасынын Жогорку Кеңешинен жана Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнөн келген документтер милдеттүү түрдө контролго алынат.

48. Документтер ченемдик документтерде каралган же документтин текстинде же болбосо мекеменин жетекчисинин резолюциясында көрсөтүлгөн мөөнөттө аткарылат. Эгерде документтин өзүндө же жетекчинин резолюциясында аткаруунун башка мөөнөтү көрсөтүлбөсө, министрликтерден, комитеттерден, административдик ведомстволордон, мекемелерден, башка юридикалык жактардан келген кириш документтер 14 жумушчу күндүн ичинде аткарылат.

Жарандардын кайрылуулары менен байланышкан документтер ушул Типтүү нускаманын 52-пунктунда көрсөтүлгөн мөөнөттө аткарылат.

Мамлекеттик органдардын жана жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын карамагында турган маалыматтарга байланыштуу документтер эки жумалык мөөнөттө аткарылат.

Аткаруу мөөнөтү документке кол (кол тамга) коюлган (бекитилген) датадан тартып, ал эми башка мекемеден келип түшкөндөрдүкү - келип түшкөн датадан тартып эсептелет.

Документтердин аткаруу мөөнөттөрүн узартуу жетекчинин көрсөтмөсү боюнча же мындай мөөнөттөрдү белгилеген мекеме - авторлордун уруксаты менен жүргүзүлөт. Документтин аткаруу мөөнөтүн узартуу белгиленген мөөнөтү өткөнгө чейин жүргүзүлөт.

49. Документтерди контролго коюу-аткаруу мөөнөтүн контролдоону талап кылган документтерди белгилөөнү; контролго алынган документке КККны толтурууну; КККга резолюциянын мазмунун киргизүүнү жана документти аткарууга берүүнү камтыйт.

Карточкалык каттоо системасында контроль жөнүндөгү белги КККнын "Контролдук белгилер" графасына, ал эми каттоонун журналдык системасында журналдын "Жетекчилердин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү" аттуу 7-графасына жазылат.

Контроль жүргүзүү өзүнө төмөнкүлөрдү камтыйт: КККга контроль белгилерин киргизүү; документти бүтүрүү мөөнөтү жакындагандыгы жөнүндө оозеки же кат жүзүндөгү эскертме; документтерди аткаруунун жүрүшү жана кечеңдешинин себептери жөнүндө жетекчилерге маалымдап туруу; документтердин өз убагында аткарылышын камсыз кылуу боюнча чаралар.

Документте коюлган маселелер чечилип, корреспондентке маанисине жараша жооп берилгенден кийин гана ал аткарылды деп эсептелинет. Документти контролго койгон кызмат адамы (же бөлүм) гана аны контролдон чыгара алат.

Документтин аткарылышы жана контролдон чыгарылышы жөнүндө маалыматтар документте жана анын каттоо карточкасында белгиленет. Документте "Документтин аткарылышы жана аны көктөмөгө жөнөтүү жөнүндө белги", КККда - "Документтин аткарылышы тууралуу белги" реквизиттери коюлат. Контроль картотекасындагы ККК маалыматтык картотекага көчүрүлөт.

50. Аткаруучулук тартипти анализдөө белгилүү бир убакыт аралыгында контролдогу иштин жыйынтыгы боюнча сандык көрсөткүчтөрдү жана маалыматтарды түзүүнү; аткаруучулук тартиптин натыйжалары боюнча түзүлгөн документтерди мекеменин жетекчилигине берүүнү жана аткаруучулук тартипти жакшыртуу боюнча чараларын иштеп чыгууну көздөйт.

Контролго алынган документтердин аткарылышынын жыйынтыгы жөнүндө көрсөткүчтөр ар бир айдын биринчи күнүнө карата жалпылаштырылат, маалыматтар түзүлөт (19-тиркеме) жана мекеменин жетекчилигине берилет.

§ 4. Документтерди издөө системасын түзүү

51. Чечимдерди кабыл алууда маалыматтарды натыйжалуу пайдалануу үчүн мекемелерде документтерди издөө системалары түзүлөт. Издөө системалары адатта колдонулуп келген жана электрондук түрдө түзүлүшү мүмкүн. Алар мамлекеттик органдын иши жөнүндө маалымат табууну камсыздоого тийиш.

Документтерди каттоо - издөө системаларын түзүүнүн негизи болуп саналат. Каттоо учурунда алынган документтер тууралуу маалымат өзүнө картотеканы жана классификациялык маалымдагычтарды камтыган издөө системасына келип түшөт.

Адатта колдонулган карточкалык каттоо учурунда керектүү өлчөмдөгү ККК даярдалат, алар төмөндөгү картотекаларды түзүшү мүмкүн: маалыматтык (корреспонденттер, документтердин түрлөрү, документтердин авторлору боюнча), контролдук-маалыматтык, кодификациялык, жарандардын кайрылуулары боюнча, маалыматты табуу максатына жараша алфавиттик жана башка түрлөрдөгү.

Каттоо-контролдук картотекасы: аткарылган жана аткарылбаган документтер болуп эки бөлүккө бөлүнөт. Картотеканын биринчи бөлүгү - аткаруу процессиндеги документтерди издөө үчүн, ал эми экинчи бөлүгү - аткарылган документтерди издөө үчүн пайдаланылат.

Жарандардын сунуштары, арыздары жана даттануулары боюнча картотека өзүнчө жүргүзүлөт, андагы карточкалар арыз ээлеринин фамилияларынын алфавиттик ирети боюнча жайгаштырылат.

Автоматташтырылган маалымат базаларында конкреттүү документти издөө реквизиттер же контекст (изделген документте болгон маанилүү сөз. фраза) боюнча жүзөгө ашырылат. Издөө талабы реквизиттердин, тексттин элементтеринин ар кандай комбинациясын камтый алат.

Издөө системасынын натыйжалуулугу төмөнкү классификациялык маалымдагычтарды иштеп чыгуу аркылуу ишке ашырылат: мекеменин ишиндеги маселелердин классификатору, документтердин түрлөрүнүн классификатору, корреспонденттердин классификатору, резолюциялардын классификатору, аткаруучулардын классификатору, докуметтерди аткаруу жыйынтыгынын, көктөмө номенклатураларынын классификатору.

Саналгандардан тышкары конкреттүү издөө системасында документтер менен маалыматтарды издөө жана киргизүү муктаждыгына жараша башка классификаторлор да колдонулушу мүмкүн.

§ 5. Жарандардын кайрылууларын каттоого алуу жана карoo

52. Жарандардын кайрылуулары боюнча иштөө тартиби "Жарандардын кайрылууларын карoo тартиби жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген.

Жарандардын кайрылууларын кабыл алуу, каттоо, алардын аткарылышын контролдоо мекемеде дайындалган жоoптуу адам тарабынан ишке ашырылат.

Жарандардын кайрылуулары журналдык (20-тиркеме), карточкалык (21-тиркеме) же электрондук каттоо формаларында катталат.

Кайрылууларды каттоодо арыз ээсинин фамилиясынын биринчи тамгасынан, катар номеринен жана келип түшкөн датасынан турган каттоо номери көрсөтүлгөн каттоо штампы коюлат.

53. Кайрылууда коюлган маселелерди чечүү бир нече мекеменин компетенциясына кирген учурда, ал катталган күндөн тартып беш жумуш күндүн ичинде тийиштүү мекемеге жөнөтүлүүгө тийиш.

Эгерде коюлган маселелерди чечүү башка мекеменин компетенциясына кирсе, анда кайрылуунун түп нускасы маселени карай турган ошол мекемеге жөнөтүлүшү керек.

Коштомо каттын көчүрмөсү арыз ээсине жиберилет, ал эми арыз ээсин жеке кабыл алууда ага кайда кайрылуу керектиги түшүндүрүлөт.

Жарандар даттанган мекемелердин жетекчилеринин кароосуна ошол даттанууларды жөнөтүүгө тыюу салынат.

54. Мамлекеттик органга, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органына же компетенцияларына ылайык кызмат адамына келип түшкөн жазуу жүзүндөгү (электрондук) кайрылуу катталган күндөн тартып 14 жумуш күндүн ичинде каралат.

Жарандын кайрылуусун чечүү үчүн атайын текшерүүлөрдү (экспертизаларды) жүргүзүү, кошумча материалдарды суратып алуу же болбосо башка чараларды көрүү зарыл болгон учурларда даттанууларды чечүү мөөнөттөрү демейдегиден башкача тартипте узартылышы мүмкүн, бирок ал 30 календардык күндөн ашпайт. Бул жөнүндөгү чечим мамлекеттик органдын же жергиликтүү өз алдынча башкаруу органынын жетекчиси, кызмат адамы же болбосо ага ыйгарым укук берилген адам тарабынан кабыл алынат жана арыз ээсине жазуу жүзүндө (электрондук) билдирилет.

Жарандардын кайрылууларында коюлган маселелер чечилгенде жана ал жөнүндө арыз ээсине билдирилгенде, кайрылууну кароо аяктады деп эсептелет. Каттоо-контроль формасына аткарылгандыгы жөнүндө белги коюлат.

Жарандардын кайрылууларынын аткарылышынын жыйынтыгы жөнүндө маалыматтар ар бир айдын биринчи күнү жалпылаштырылат жана жетекчиликке маалымдалат (22-тиркеме).

§ 6. Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүү

55. Көктөмөлөрдүн номенклатурасы - сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен мекемеде жүргүзүлгөн көктөмөлөрдүн аталыштарынын системалаштырылган тизмеги.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасы аткарылган документтерди көктөмөлөргө топтоого, көктөмөлөрдү системалаштырууга жана эсебин алууга, алардын сактоо мөөнөттөрүн аныктоого багытталуу менен, туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу көктөмөлөрдүн тизмегин түзүү үчүн, ошондой эле, убактылуу (10 жылга чейинкилерди камтый) сакталуучу көктөмөлөрдү эсепке алуу үчүн негиз болуп саналат.

56. Көктөмө номенклатураларынын үч түрү бар: типтүү, болжолдуу жана жекече.

Көктөмөлөрдүн типтүү номенклатурасы ишинин мүнөзү жана түзүмү бир түрдөгү мекемелер үчүн түзүлөт. Ал тармактык көктөмөлөрдүн типтүү курамын, бирдиктүү индексациясын белгилейт жана милдеттик документ болуп эсептелет.

Көктөмөлөрдүн болжолдуу номенклатурасы - ишинин мүнөзү боюнча бир түрдүү, бирок түзүмү боюнча айырмаланган мекемелер үчүн көктөмөлөрдүн болжолдуу курамын белгилейт жана сунуштама мүнөзүнө ээ.

Көктөмөлөрдүн жекече номенклатурасы конкреттүү мекеменин иш кагаздарын жүргүзүүдө сактоо мөөнөттөрүн көрсөтүү менен түзүлүүчү бардык Көктөмөлөрдүн тизмесинен турат.

57. Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүүдө алгач мекеменин ишинде жаралган документтердин курамы, мазмуну жана саны аныкталат. Бул учурда: мекеменин, анын түзүмдүк бөлүмдөрүнүн жоболору (уставдары), штаттык ырааттама, типтүү же ведомстволук тизмектер, номенклатуралары жана өткөн жылдардын көктөмөлөр тизимдери пайдаланылат.

Типтүү жана болжолдуу номенклатуралар башкы мекемелердин иш кагаздарын жүргүзүү кызматтары тарабынан иштелип чыгат, андан кийин алар министрликтердин, комитеттердин, административдик ведомстволордун борбордук эксперттик комиссиясы (мындан ары - БЭК) тарабынан каралат. Андан соң, алар мамлекеттик архив кызматынын мекемелери менен макулдашууга жана мекеменин башчысынын бекитүүсүнө жиберилет. Документтерин мамлекеттик архивге өткөзбөөчү мамлекеттик органдар буга кирбейт.

1) Мекеме жетекчиси тарабынан бекитилген көктөмөлөрдүн номенклатурасы башка бир уюштуруу-тескөө документи (мисалы, мекеменин буйругу) менен кошумча бекитүүнү талап кылбайт.

2) Мекеме жетекчиси тарабынан бекитилген жана мамлекеттик архив менен макулдашылган Көктөмөлөрдүн номенклатурасы гана юридикалык күчкө ээ.

Документтерин мамлекеттик архивге сактоого өткөзбөөчү мамлекеттик органдарды кошпогондо, мамлекеттик архив менен макулдашылбаган Көктөмөлөрдүн номенклатурасы жараксыз деп эсептелет.

Көктөмөлөрдүн типтүү жана болжолдуу номенклатуралары мекеменин көктөмөлөрүнүн жекече номенклатураларын түзүү үчүн негиз болот.

Мекеменин көктөмөлөрүнүн жекече номенклатурасынын бөлүктөрү мекемемин түзүмдүк бөлүмдөрү тарабынан түзүлөт. Көктөмөлөрдүн жалпылаштырылган номенклатурасын иш кагаздарын жүргүзүү кызматы түзөт. Номенклатура көктөмөлөрү мамлекеттик сактоого кабыл алына турган мамлекеттик архивдин эксперттик-текшерүү усулдук комиссиясы (мындан ары - ЭТУК) менен макулдашылат жана мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилет. Документтерди мамлекеттик сактоого тапшырбаган мекеме көктөмөлөрдүн номенклатурасын жогору турган мекемедеги БЭК менен макулдашат.

58. Көктөмөлөрдүн жалпылаштырылган номенклатурасы бекитилгенден кийин бөлүмдөр ишке пайдалануу үчүн анын тийиштүү бөлүктөрүнүн көчүрмөлөрүн алышат.

Документтерин мамлекеттик архивге сактоого өткөзбөөчү мамлекеттик органдарды кошпогондо, көктөмөлөрдүн жалпылаштырылган номенклатурасы эки нускада бекитилет. Бекитилген номенклатуранын биринчи нускасы туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү документ болуп саналат жана иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын номенклатурадагы бөлүмүнө киргизилет; экинчи нускасы макулдашылган мамлекеттик архивде болууга тийиш.

Көктөмөлөрдүн жалпылаштырылган номенклатурасы ар бир жылдын аягында такталат, бекитилет жана кийинки календардлык жылдын 1-январынан тартып колдонууга киргизилет.

Мекеменин функциялары жана түзүмү кескин өзгөргөн учурда көктөмөлөрдүн жалпылаштырылган номенклатурасы жаңыдан түзүлүп, макулдашылат. Эгерде мекеменин функциялары жана түзүмдөрү кескин өзгөртүлбөсө, көктөмөлөрдүн номенклатурасы кеминде 5 жылда бир жолу мамлекеттик архив менен макулдашылат.

59. Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын классификациялык бөлүнүштөрү (бөлүк жана бөлүкчөлөрү) мекеменин уюмдук түзүмүндөгү ички бөлүмчөлөрү дагы, мекеменин башкаруу функциялары же мекеменин ишинин багыттары дагы болушу мүмкүн. Түзүмдөрү жок мекемелерде көктөмөлөр жалпы номерленет.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасында түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталыштары штаттык ырааттамага ылайык жайгаштырылат жана алардын ар бирине шарттуу цифралык белги (индекс) ыйгарылат. Ар бир бөлүктүн аягында резервдик номерлер калтырылат.

60. Мекеменин ишин документтештирүүнү чагылдырган бардык көктөмөлөрдүн аталыштары толугу менен номенклатурага киргизилүүгө тийиш. Басылмалар, токтомдордун жыйнактары, китепчелер, маалымдагычтар, маалымат баракчалары, бюллетендер, рефеaративдик журналдар номенклатурага киргизилбейт.

61. Көктөмөлөрдүн номенклатурасы 23-тиркемедеги форма боюнча түзүлөт. Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын 1-графасына номенклатурага киргизилген ар бир көктөмөнүн индекси коюлат. Көктөмөнүн индекси түзүмдүк бөлүмдүн сандык белгисинен жана түзүмдүк бөлүмдүн чегиндеги номенклатура боюнча көктөмөнүн аталышынын катар номеринен турат. Көктөмөлөрдүн индекси араб цифралары менен белгиленет. Мисалы: 05-12, мында 05 - түзүмдүк бөлүмдүн белгиси, 12 - номенклатура боюнча көктөмөнүн аталышынын катар номери.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын 2-графасына көктөмөлөрдүн (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары жазылат.

Көктөмөнүн аталышы так көрсөтүлүп, анын негизги мазмунун жана документтердин курамынын жалпыланган формасын чагылдырууга тийиш.

Көктөмөлөрдүн аталышында чаржайыт түшүндүрмөлөрдү ("ар кандай материалдар", "жалпы кат алышуу") ошондой эле кыскартылган сөздөрдү жана кыскартылган аталыштарды колдонууга жол берилбейт.

Көктөмөнүн аталышы төмөнкүдөй ырааттуулукта жайгаштырылуучу элементтерден турат: көктөмөнүн түрүнүн аты (кат-кабар, журнал) же документтердин түрү (протоколдор, буйруктар); документтер даректелүүчү же алынуучу (адресат же документтин корреспонденти) мекеменин

аталышы; көктөмөнүн документтеринин кыскача мазмуну; көктөмөнүн документтеринин мазмунуна тиешеси бар жердин (аймактын) аты (зарыл болгон учурда); көктөмөнүн документтерине тийиштүү болгон дата (зарыл болгон учурда).

Бир маселе боюнча, бирок аткаруу ырааттуулугуна байланышпаган документтерди камтыган көктөмөлөрдүн аталыштарында көктөмөнүн түрү катарында "документтер" термини колдонулат, ал эми аталыштын аягында көктөмөдө топтоштурулууга тийиш болгон документтердин негизги түрлөрү көрсөтүлөт (пландар, тизмелер, баяндамалар). Мисалы: "Семинарлардын, конференциялардын өткөрүлүшү жөнүндө документтер (пландар, тизмелер, баяндамалар, маалыматтар)".

Кат-кабарларды камтыган көктөмөлөрдүн аталыштарында ким менен жана кайсы маселе боюнча кат алышуу жүргүзүлгөндүгү көрсөтүлөт.

Бир түрдөгү корреспонденттер менен кат алышууну камтыган көктөмөлөрдүн аталыштарында алардын аталыштары көрсөтүлбөстөн, жалпыланган аталышы көрсөтүлөт. Мисалы: "Архив мекемелери менен ... жөнүндө кат алышуулар".

Ар башка түрдөгү корреспонденттер менен кат алышууну камтыган көктөмөлөрдүн аталыштарында алар тизмектелбейт. Мисалы: Кызматкерлерди сыйлоо, ардак наамдарды ыйгаруу жөнүндө кат алышуулар.

Эгерде кат алышуу конкреттүү корреспондент менен жүргүзүлсө, көктөмөнүн аталышында ал так көрсөтүлөт. Мисалы: "Мамлекеттик салык кызматы менен ... жөнүндө кат алышуу".

Эгерде көктөмөмүн мазмуну бир түрдөгү бир нече администрациялык-аймактык бирдиктерге тиешелүү болсо, алардын конкреттүү аталыштары көрсөтүлбөстөн, жалпыланган аталышы берилет. Мисалы: "Жергиликтүү мамлекеттик администрация башчылары менен ... жөнүндө кат алышуу".

Эгерде көктөмөнүн мазмуну бир администрациялык-аймактык бирдикке тиешелүү болсо, анын аталышы көктөмөнүн аталышында көрсөтүлөт. Мисалы: "Бишкек шаарынын мэриясы менен ... жөнүндө кат алышуу".

Пландык же отчеттук документтерди камтыган көктөмөлөрдүн аталыштарында бир убакытка (убакыт үчүн) түзүлгөн пландардын (отчёттордун) мезгили (кварталы, жылы) көрсөтүлөт. Мисалы: "Финансылык иш-чаралардын жылдык пландары".

Эгерде көктөмө бир нече томдордон же бөлүктөрдөн турса, анда көктөмөнүн жалпы аталышы белгиленет, андан соң зарылдыгына жараша көктөмөнүн аталышынын мазмунун тактаган ар бир томдун (бөлүктүн) аталыштары белгиленет.

Өзүнчө томго жайгаштырылган көктөмөнүн тиркемесинин аталышы ушул томго жайгаштырылган документтин аталышына шайкеш келүүгө тийиш.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын бөлүмдөрүнүн жана бөлүмчөлөрүнүн ичинде көктөмөлөрдүн аталыштарынын жайгашуу тартиби көктөмөнү түзгөн документтердин маанилүүлүгүнүн деңгээли жана алардын өз ара байланышы аркылуу аныкталат. Адегенде УТД камтыган көктөмөлөрдүн аталыштары жайгаштырылат.

Көктөмөлөрдүн аталыштары көктөмөлөрдү түзүү жана тариздөө процессинде такталышы мүмкүн.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасынын 3-графасы календардык жыл аяктагандан кийин толтурулат.

4-графада көктөмөнү сактоо мөөнөтү тизмек боюнча, ал жок болгон учурда типтүү же болжолдуу номенклатура боюнча номерлери же архив ишин башкаруунун республикалык органынын Борбордук эксперттик-текшерүү комиссиясы менен макулдашылган сактоо мөөнөтү көрсөтүлөт.

"Эскертүү" аталышындагы 5-графада көктөмөлөрдү сактоо мөөнөттөрүн аныктоодо пайдаланылган документтердин тизмектеринин аталышы көрсөтүлүп, төмөнкүлөр жөнүндөгү белгилер коюлат: көктөмөлөрдүн ачылгандыгы, жылдан-жылга өтүүчү иштер, көктөмөлөрдү жок кылууга чыгаруу, көктөмөлөрдү түзүүгө жооптуу адамдар тууралуу, көктөмөлөрдү башка түзүмдүк бөлүмгө берүү жөнүндө.

62. Жыл ичинде көктөмөлөрдүн бекитилген номенклатурасына көктөмөлөрдү ачуу жана жаңы көктөмөлөрдү кошуу тууралуу маалыматтар киргизилет. Бекитилген көктөмө номенклатурасына жаңы көктөмө кошуу тууралуу маалыматтарды киргизүү зарылдыгы болгон учурда мындай маалыматтар көктөмөнүн резервдик номерине киргизилет. Бекитилген көктөмө номенклатурасына жаңы көктөмөлөрдү кошуу тууралуу чечим мекеменин жетекчиси түзгөн эксперттик комиссиясы тарабынан кабыл алынат. Жыл акырында көктөмөлөрдүн номенклатурасынын соңуна ачылган көктөмөлөрдүн (томдордун) саны тууралуу жыйынтыктоочу жазуу киргизилет.

§ 7. Көктөмөлөрдү түзүү

63. Көктөмөлөрдү түзүү - бул аткарылган документтерди көктөмөлөр номенклатурасына ылайык көктөмөлөргө тиркөө жана көктөмөлөр ичиндеги документтерди системалаштыруу.

Аткарылган жана бүткөрүлгөн документтер көктөмөлөргө тиркелиши үчүн иш кагаздарын жүргүзүүнүн кабыл алынган системасына жараша аткаруучу тарабынан иш кагаздарын жүргүзүү кызматына же түзүмдүк бөлүмдөрдөгү иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу адамдарга 10 күндүк мөөнөттө тапшырылууга тийиш. Документ жайгаштырылууга тийиш болгон көктөмөнүн номерин көктөмөлөрдүн номенклатурасына ылайык түзүмдүк бөлүмдүн жетекчиси же аткаруучу аныктайт.

Көктөмөлөрдүн туура түзүлүшүнө контролду иш кагаздарын жүргүзүү кызматы ишке ашырат.

64. Аткарылгандыгы жана көктөмөгө берилгендиги жөнүндө реквизиттери толтурулган документтер гана көктөмөлөргө тиркелет. Көктөмөлөргө жооптуу адам документтерди тиркөөдө документтердин туура таризделгендигин текшерүүгө милдеттүү. Эгерде документ туура эмес же чала таризделсе, ал аткаруучуга толуктап иштеп чыгууга кайтарылат. Көктөмөгө ага тиешеси жок документтерди тиркөөгө жол берилбейт.

Көктөмөгө жылдан-жылга өтүүчү Көктөмөлөрдөн сырткары (өздүк көктөмө. шайлоо органдарынын документтери, депутаттык топтордун, окуу жайлардын документтери) бир календарлык жылдагы документтер топтоштурулууга тийиш. Туруктуу жана убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтер өз-өзүнчө топтоштурулууга тийиш. Ар бир көктөмө 200 барактан ашпоого тийиш. Эгер документтер бул өлчөмдөн ашык болсо, алар томдорго бөлүнөт.

Жылдым ичинде барактары аз сандуу (3төн 50 баракка чейин) Көктөмөлөрдү бир нече жыл үчүн бир көктөмөгө топтоого уруксат берилет, бирок көктөмө 200 барактан ашпоого тийиш.

65. Көктөмөнүн ичиндеги документтер жогортон төмөн карай маселенин хронологиялык, маселенин логикалык ырааттуулугуна же алардын айкалышына карата жайгаштырылат.

Тескөөчү документтер түрү жана хронологиясы боюнча тийиштүү тиркемелери менен Көктөмөлөргө топтоштурулат. Негизги ишмердүүлүк (өндүрүштүк) боюнча буйруктар жана өздүк курам боюнча буйруктар өз-өзүнчө көктөлөт.

Мамлекеттик бийлик органынын актысын аткаруу боюнча отчёттук жана маалыматтык мүнөздөгү контролго коюлган бардык документтер бул актыга карата ачылган көктөмөгө тиркелет. Эгерде актыга карата көктөмө ачылбаса, анда отчёттук документтер учурдагы жыл үчүн түзүлгөн туруктуу сактоо мөөнөттөгү кат алышуу көктөмөсүнө тиркелет.

Тескөөчү документтер менен бекитилген жоболор, нускамалар алардын тиркемелери болуп саналат жана аталган документтер менен бирге топтоштурулат.

Коллегиялык органдардын документтери бир көктөмөгө топтоштурулат (протоколдор жана чечимдер, жыйындарга даярдалган документтер, күн тартиби, маалым каттар, корутундулар, чечимдердин долбоорлору).

Протоколдор көктөмөгө так хронологиялык тартипте, номерлери боюнча жайгаштырылат. Календардык жыл чегинде номерленет. Жыйындарга даярдалган документтер алардын протоколдорунун номерлери боюнча томтоштурулат жана протоколго ылайык кийим түзүлөт.

Шайлоо органдарынын жана коомдук мекемелердин протоколдору бул коомдук орган шайланган мөөнөттүн чегинде номерленет.

Өздүк көктөмөлөрдөгү документтер ирети боюнча жайгаштырылат: ишке алуу жөнүндө арыз, кадрларды эсепке алуу баракчасы, өмүр баян, билими жөнүндө документтер, мүнөздөмө, таржымал, маалым каттардын бардык түрлөрү, паспорттун, аскер билетинин, эмгек китепчесинин

көчүрмөлөрү ж.б., дайындоо, которуу, бошотуу жөнүндө буйруктардын көчүрмөлөрү, өздүк баракчага тиркеме, сыйлоолорду эсепке алуу боюнча өздүк баракчага тиркеме.

Мекемелердин ишине карата түшкөн жарандардын сунуштары, арыздары, даттануулары жана алардын каралышы, аткарылышы боюнча түзүлгөн бардык документтер жеке маселелери боюнча жарандардын арыздарынан тышкары көктөлөт.

Кат алышуу календардлык жыл аралыгы боюнча топтоштурулат жана хронологиялык ырааттуулукта системалаштырылат; жооп документ суроо-талап документинен кийин жайгаштырылат. Мекеменин ишинин өңүтүнө жараша кат алышуулар окуу жылынын аралыгында, шайланган органдардын чакырылыш мөөнөтүнүн ичинде топтоштурулат.

Өкмөттүк жана жогору турган мекемелер менен кат алышуу өзүнчө жүргүзүлөт жана зарылдыгына жараша конкреттүү маселелер боюнча топтоштурулат.

Пландар, отчеттор, сметалар, штаттык ырааттамалар түзүлгөн, бекитилген датасына карабастан, бул документтердин долбоорлорунан өзүнчө бөлүнүп топтоштурулат жана алар кайсы жылы же жылга түзүлсө, ошол жылдын көктөмөсүнө тиркелет.

§ 8. Көктөмөлөрдү тариздөө

66. Көктөмөлөр мекемеде ачылган кезде жана жылдын аягында тариздeлет. Көктөмөнү тариздөө - бул көктөмөнү сактоого даярдоо. Көктөмөлөрдүн тариздeлиши көктөмөлөрдү ачуу жана түзүү милдеттери жүктөлгөн иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкерлери жана тийиштүү түзүмдүк бөлүмдөр тарабынан мекеменин архивинин, ал эми зарыл учурда тийиштүү мамлекеттик архивдин усулдук жардамы жана контролдугунда жүргүзүлөт.

Сактоо мөөнөтүнө жараша көктөмөлөрдүн толук же айрым бөлүгүн тариздөө жүргүзүлөт. Туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу жана өздүк курам боюнча көктөмөлөр толук тариздeлүүгө тийиш. Көктөмөлөрдү толук тариздөө төмөнкүлөрдү камтыйт:

- көктөмөдөгү барактарды номерлөө;
- ички тизимди түзүү;
- көктөмөнүн күбөлөндүрмө жазуусун даярдоо;
- көктөп тигүү жана мукабалоо;
- көктөмөнүн мукабасынын реквизиттерине өзгөртүүлөрдү киргизүү.

Айрым бөлүктөрүн тариздөөгө убактылуу мөөнөткө (10 жылга чейинки) сакталуучу Көктөмөлөр кирет:

- көктөмөлөрдү каттоо папкаларында (бокс-файлдарда) сактоого жол берилет;
- көктөмөдөгү документтерди кайра системалаштыруу жүргүзүлбөйт;
- көктөмөнүн барактары номерленбейт;
- күбөлөндүрүү жазуулары жүргүзүлбөйт.

67. Барактарды номерлөө көктөмөгө киргизилген документтердин жайгашуу тартибинин бекемделишин жана сакталышын камсыздоо максатында жүргүзүлөт. Күбөлөндүрмө жазуу, ички тизим жана маалымат камтылбаган барактарынан башка көктөмөнүн бардык барактары документтердин текстин баспагандай болуп, жөнөкөй карандаш же нумератор менен жогорку оң бурчта араб цифралары менен баштан аяк номерленет. Мекеменин архиви тарабынан мамлекеттик сактоого өткөрүүгө даярдоодо көктөмөдөгү барактардын номерленишинде айрым каталар кездешсе, барактардын литердик номерин колдонууга жол берилет, номерленбеген барактарга алфавиттик тартиптеги тамгаларды кошуу менен мурдагы бaрактын номери коюлат.

Бир нече томдон же бөлүктөн турган көктөмөлөрдүн барактары ар бир том же бөлүк боюнча өзүнчө номерленет. Форматы чоң барактын бир чети көктөлүп, жогорку оң бурчунан бир барак катары номерленет.

Көктөмөгө өзүнчө барак болуп кирген фотосүрөттөр, чиймелер, диаграммалар жана башка иллюстрациялык, өзгөчө документтер арткы бетинин жогорку сол бурчунан номерленет.

Көктөмөгө тиркелген конверттер ичиндегилери менен бирге төмөнкүчө номерленет: адегенде конверт, андан кийин ичиндегилеринин ар бири кезектеги номер менен белгиленет.

Көктөмөнүн мукабалуу тиркемелери өзүнчө том катары таризделет жана өзүнчө номерленет.

Зарыл болгон учурда көктөмөнүн ички тизими өзүнчө баракта түзүлөт. Ички тизимдин барактары өзүнчө номерленет.

68. Барактарды номерлөө аяктагандан кийин күбөлөндүрмө жазуу түзүлүп, көктөмөнүн аягына жайгаштырылат (24-тиркеме).

Күбөлөндүрмө жазуу көктөмөмү күбөлөндүрмө-баракка өзүнчө жазылат. Күбөлөндүрмө жазууда көктөмөдөгү барактардын саны, ички тизимдин барактарынын саны, айрым документтердин (чиймелердин, фотосүрөттөрдүн, сүрөттөрдүн) өзгөчөлүктөрү сандык жама жазуу түрүндө көрсөтүлөт.

Күбөлөндүрмө жазууга колунун (кол тамгасынын) чечмелениши, кызматы жана түзүлгөн күнү көрсөтүлүү менен түзүүчүсүнүн колу (кол тамгасы) коюлат.

69. Топтолгон документтер көктөмөгө 3-4 жеринен тешилип, катуу мукабага көктөлөт же бардык документтердин текстин эркин окуу мүмкүнчүлүгүн эске алуу менен мукабаланат. Көктөмөлөрдү көктөөгө (мукабалоого) даярдоодо документтерден металл бекиткичтер (төөнөгүчтөр, кыпчыткычтар) алып салынат.

70. Көктөмөнүн мукабасында төмөнкүлөр көрсөтүлөт (25-тиркеме):

- мамлекеттик архивдин аталышы;
- мекеменин жана түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;
- көктөмөнүн №;
- томдун № ;
- көктөмөнүн аталышы;
- датасы;
- барактарынын саны;
- сактоо мөөнөтү;
- архивдик шифр.

Көктөмө сактоого өткөрүлө турган мамлекеттик архивдин аталышы көрсөтүлөт.

Мекеменин аталышы атооч жөндөмөдө толук көрсөтүлөт. Эгерде мекеменин расмий кабыл алынган кыскартылган аталышы болсо, ал толук аталышынан кийин кашаада көрсөтүлөт.

Мукабадагы көктөмөнүн аталышы мекеменин көктөмө номенклатурасынан алынып жазылат.

Мукабадагы көрсөтүлгөн дата көктөмө ачылган жана аяктаган жылга дал келүүгө тийиш. Дата сөздүк-сандык ыкмада таризделет. Тескөө документтерин камтыган көктөмөлөрдүн датасы болуп көктөмөгө киргизилген документтердин эң алгачкы жана эң кийинки катталган (түзүлгөн) датасы (күн, ай, жыл) саналат. Жыйындардын протоколдорун камтыган Көктөмөнүн датасы болуп биринчи жана акыркы протокол түзүлгөн даталар саналат. Өздүк көктөмөнүн датасы болуп кызматка кирип жаткан адамды ишке алуу жана бошотуу жөнүндө буйруктарга кол (кол тамга) коюлган даталар саналат.

Көктөмөдөгү барактардын саны күбөлөндүрмө жазууга ылайык көктөмөнүн мукабасына жазылат.

"Көктөмөнү сактоо мөөнөтү" реквизити көктөмөлөрдүн тийиштүү номенклатурасынан көктөмөнүн мукабасына көчүрүлүп жазылат. Туруктуу сакталган иштерге: "Туруктуу сакталат" деп жазылат.

Көктөмөнүн архивдик шифри (фонддун номеринен, тизимдин номеринен жана тизим боюнча көктөмөнүн номеринен турат) көктөмөлөрдүн мукабаларына адегенде карандаш менен коюлат, андан кийин тийиштүү мамлекеттик архивдеги ЭТУК тарабынан тизим бекитилгенден кийин сыя менен жазылат.

71. Жыл аяктагандан кийин туруктуу жана узак убакыт сакталуучу көктөмөлөрдүн мукабаларындагы жазууга тактоолор киргизилет: мукабадагы көктөмөлөрдүн аталыштарына көктөлгөн документтердин шайкештиги текшерилет. Зарыл учурда көктөмөнүн аталыштарына кошумча маалыматтар киргизилет (буйруктардын, протоколдордун номерлери коюлат).

Көктөмөнүн документтери тиркелген мезгилдин аралыгында мекеменин аталышы өзгөрсө, мукабага мекеменин же мураскер мекеменин жаңы аталышы кошумча жазылат, ал эми мурдагысы кашаага алынат.

§ 9. Документтерди оперативдүү сактоону уюштуруу

72. Ачылгандан баштан мекеменин архивине берилгенге чейин көктөмөлөр түзүлгөн жеринде сакталат. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери жана иш кагаздарын жүргүзүүгө жооптуу кызматкерлер документтердин жана көктөмөлөрдүн сакталышын камсыз кылууга милдеттүү.

Документтерди ыкчам табууну жеңилдетүү максатында документтер шкафтарда көктөмөлөрдүн номенклатураларына ылайык жайгаштырылат. Көктөмөлөрдүн номенклатурасы же анын көчүрмөлөрү шкафтын ички тарабына жайгаштырылат. Көктөмөлөрдүн мукабаларынын дүмүрчөгүндө көктөмөлөрдүн номенклатураларынын индекстери көрсөтүлөт.

Туруктуу жана узак мөөнөткө (10 жылдан ашуун) сакталуучу жыйынтыкталган көктөмөлөр түзүлгөн жери боюнча үч жылдан ашпаган мөөнөткө сакталат, андан кийин мекеменин архивине тапшырылат.

73. Көктөмөлөрдү башка бөлүмдөргө берүү иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын жетекчисинин уруксаты менен жүргүзүлөт. Көктөмөлөрдү бөлүм кызматкерлерине иштөө үчүн берүү атайын журналга күбөлөндүрүү аркылуу жүргүзүлөт. Түзүмдүк бөлүмдөрдүн кызматкерлерине көктөмөлөрдү убактылуу пайдаланууга берүү мөөнөтү бир айдан ашпайт. Көрсөтүлгөн мөөнөт аяктагандан кийин көктөмө сакталган жерине кайтарылууга тийиш.

Башка мекемелерге көктөмөлөр алардын кат жүзүндөгү суроо-талаптарынын негизинде мекеменин жетекчисинин же милдети боюнча иш кагаздарын жүргүзүү кызматын тескеген орун басардын уруксаты менен актыга ылайык берилет. Туруктуу сакталган көктөмөлөрдөн документтерди чыгарып алууга жол берилбейт.

§ 10. Документтерди мекеменин архивине өткөрүүгө даярдоо

74. Документтерди мекеменин архивине даярдоо - документтердин баалуулугун экспертизалоону, көктөмөлөрдүн тизимдерин түзүүнү жана тариздөөнү, документтерди жана көктөмөлөрдү жок кылуу тууралуу актыны түзүүнү камтыйт.

75. Документтердин баалуулугун экспертизалоо - алардын сактоо мөөнөттөрүн аныктоо жана андан ары сактоо үчүн иргөө максатындагы документтердин баалуулугун аныктоо. Экспертизалоо документтердин сакталуу мөөнөттөрү көрсөтүлгөн типтүү жана ведомстволук тизмектердин жана көктөмөлөрдүн номенклатураларынын негизинде жүргүзүлөт.

Документтердин баалуулугунун экспертизасын уюштуруу, өткөрүү жана аларды мамлекеттик сактоого тапшырууга тандап алуу үчүн, ошондой эле документтердин баалуулугунун экспертизасын жүргүзүүгө көзөмөл кылуу жана усулдук жардам көрсөтүү үчүн тармактын (системанын) мекемелеринде туруктуу иштей турган борбордук эксперттик комиссиялар (БЭК) түзүлөт.

Башка мекемелерде документтердин баалуулугун экспертизалоо, аларды сактоо үчүн иргөө туруктуу иштей турган эксперттик комиссиялар (ЭК) тарабынан жүргүзүлөт.

Мекемеде БЭК (ЭК) кеңешме орган болуп саналат, тийиштүү мамлекеттик архивдеги ЭТУК менен туруктуу байланышта иштейт жана зарыл болгон уюштуруучулук-усулдук көрсөтмөлөрдү алат.

Мекемедеги БЭК (ЭК) функциялары жана укуктары, ошондой эле анын ишинин уюштурулушу тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдашуу боюнча мекеменин жетекчиси тарабынан аныкталат.

БЭКтин (ЭКтин) негизги функциялары болуп төмөнкүлөр саналат:

- документтерди сактоо үчүн жыл сайын иргөө уюштуруу;

- туруктуу сакталуучу, убактылуу сакталуучу (10 жылдан ашуун) көктөмөлөрдүн тизимдеринин жылдык бөлүнүштөрүн карoo, анын ичинде, өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн тизимдерин, андан ары сактоого жатпаган документтерди, көктөмөлөрдү жок кылууга чыгарылган актыларды карoo;

- иш кагаздарын жүргүзүүдө документтерди уюштуруу жана мекемелердин архивдеринин иши боюнча (көктөмөлөрдүн номенклатуралары, ЭК жана мекеме архивдери жөнүндө жоболор) ченемдик документтердин жана усулдук иштелмелердин долбоорлорун даярдоого жана кароого катышуу;

- түзүмдүк мекемелердин ЭКтеринин ишине усулдук жетекчилик жана контроль жүргүзүү.

Мекемедеги БЭК (ЭК) өз ишинде "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамын, архив ишин башкаруучу республикалык органдын жана анын карамагындагы мамлекеттик архивдердин көрсөтмөлөрүн жана сунуштамаларын жетекчиликке алат.

ЭК мекеменин жетекчисинин буйругу менен квалификациялуу кызматкерлердин ичинен үч адамдан кем эмес санда түзүлөт. ЭКтин курамына мекеменин архив башчысы же архив үчүн жооптуу адам, ал эми БЭКтин курамына тийиштүү мамлекеттик архивдин өкүлү милдеттүү түрдө кошулат.

Мекемедеги БЭКтин (ЭКтин) төрагасы болуп жетекчи кызматкерлердин бири дайындалат.

Мекемедеги БЭК (ЭК) мекеменин жетекчиси бекиткен иш планга ылайык иштейт. Комиссиянын жыйыны протоколдоштурулат.

Документтердин баалуулугуна карата экспертиза мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматында жана мекеменин архивинде жүргүзүлөт.

Документтердин баалуулугунун экспертизасы жыл сайын иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкерлери тарабынан мекемедеги БЭК (ЭК) менен бирдикте ведомстволук архивдин түздөн-түз жетекчилиги алдында жүргүзүлөт. Ошол эле учурда түзүмдүк бөлүмдөрдө төмөнкүлөр ишке ашырылат:

- мекеменин архивине өткөрүлүүчү туруктуу жана убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу документтерди иргөө;

- түзүмдүк бөлүмдөрдө сактоого калтырылуучу убактылуу мөөнөткө сакталуучу документтерди иргөө;

- сактоо мөөнөттөрү өтүп кеткен көктөмөлөрдү иргөө жана жок кылууга бөлүп чыгаруу.

Мекеменин архиви (ведомстволук архив) документтерди мамлекеттик сактоо үчүн иргөөдө алардын баалуулугуна экспертиза жүргүзөт.

Документтердин жетишсиздиги аныкталган учурда аларды издеп табууга чаралар көрүлүүгө тийиш.

Документтердин баалуулугуна экспертиза жүргүзүүнүн жыйынтыгы боюнча төмөнкүлөр түзүлөт:

- туруктуу мөөнөткө сакталуучу көктөмөлөрдүн тизими;

- убактылуу (10 жылдан ашуун) мөөнөткө сакталуучу көктөмөлөрдүн тизими;

- өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн тизими;

- документтерди жок кылуу жөнүндө актылар.

76. Баалуулугу боюнча экспертизадан өткөн туруктуу, убактылуу (10 жылдан ашуун) сакталуучу жана өздүк курам боюнча аякталып жабылган көктөмөлөргө тизимдин жылдык бөлүмдөрү түзүлөт.

Төмөнкүлөр тизимдин милдеттүү элементтери болуп саналат: титулдуу барак (26-тиркеме), кириш сөз, кыскартылган сөздөрдүн тизмеси (зарыл болгон учурда).

Тизимдин титулдуу барагы көктөмөлөрдү мамлекеттик архивге биринчи жолу өткөрүлгөндө түзүлөт. Андан кийинки өткөрүп берүүлөрдө ал баракча толукталат.

Тизимдин кириш сөзүндө төмөнкүлөр баяндалат:

- мекеменин тарыхы, фонддун тарыхы;

- тизимдин (фонддун) документтеринин курамы жана мазмуну;
- көктөмөлөрдү түзүүнүн, сыпаттамасынын жана системалаштыруунун өзгөчөлүктөрү;
- тизимге карата маалымдама аппаратынын курамы.

Көктөмөлөрдүн тизимин түзүүдө төмөнкүдөй талаптар сакталат: ар бир көктөмө тизимге өзүнчө катар номер менен киргизилет (эгерде көктөмө бир нече томдон (бөлүктөн) турса, ар бир том (бөлүк) тизимге өзүнчө номер менен киргизилет); тизимдеги көктөмөлөрдү номерлөө тартиби баштан-аяк жүргүзүлөт; тизимдин графалары көктөмөнүн мукабасына жазылган маалыматтарга шайкеш, так толтурулат; тизимге аталыштары бирдей бир нече көктөмө удаа киргизилгенде биринчи көктөмөнүн аталышы толук жазылат, ал эми калган бардык бир түрдүү көктөмөлөр "Ошол эле" сөздөрү менен белгиленет, ошол эле учурда көктөмөлөр жөнүндө башка маалыматтар тизимге толук киргизилет жана тизимдин ар бир жаңы барагында аталыштар толук кайталанып берилет; тизимдин "эскертүү" графасы көктөмөлөрдү кабыл алуу, алардын физикалык абалынын өзгөчөлүктөрү, тийиштүү актыга шилтеме жасоо менен көктөмөлөрдүн башка түзүмдүк бөлүмдөргө өткөрүп берүү жөнүндө жана көчүрмөлөрдүн тиркелгендигин белгилөө үчүн пайдаланылат.

Тизимдин аягында соңку сыпаттык статьядан кийин жыйынтыктоочу жазуу берилет, анда тизим боюнча эсептеги көктөмөлөрдүн саны, (цифра жана жазуу түрүндө), тизим боюнча биринчи жана акыркы көктөмөлөрдүн номерлери көрсөтүлөт, ошондой эле тизимдеги көктөмөлөрдү номерлөөнүн өзгөчөлүктөрү (литердик номерлер жана санакка кирбей калган номерлер) эскертилет.

Туруктуу мөөнөттө сакталуучу тизимдер 4 нускада түзүлөт, аларга түзүүчү жана мекеменин архивге жооптуу адамынын кол тамгалары коюлат, мекемедеги БЭК (ЭК) менен макулдашылат. Тизимдин бардык нускалары милдеттүү түрдө тийиштүү мамлекеттик архивдеги ЭТУКка бекитүүгө берилет (27-тиркеме). Өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн тизимдери ушундай эле тартипте түзүлөт, таризделет жана каралат (28-тиркеме).

Убактылуу мөөнөткө сакталуучу (10 жылдан ашуун) көктөмөлөрдүн тизимдери (өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн тизимин кошпогондо) 2 нускада түзүлөт (29-тиркеме). Тизимдер архивдик мекемелердин кароосуна берилбейт.

77. Жок кылуу үчүн документтерди жана көктөмөлөрдү иргөө акты менен таризделет (30-тиркеме). Акты мекемедеги ЭК тарабынан каралат, тийиштүү мамлекеттик архив тарабынан туруктуу сакталуучу көктөмөлөрдүн тизимдери бекитилгенден кийин гана ага ЭКтин төрагасы, мүчөлөрү кол тамгасын коёт жана мекеменин жетекчилиги тарабынан бекитилет. Андан соң, мекеме белгиленген тартипте мындай актыларга киргизилген көктөмөлөрдү жок кылууга укуктуу.

§ 11. Мекеменин архивинин документтерди мамлекеттик сактоого өткөрүп берүүсүнүн тартиби

78. "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамында белгиленген ведомстволук архивдердеги сактоо мөөнөттөрү бүткөндөн кийин Кыргыз Республикасынын Улуттук архивдик фондунун документтери мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет.

Көрсөтүлгөн мөөнөттөр документтер түзүлгөн убактан тартып эсептелет.

Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтерин сактоону камсыз кылуу үчүн зарыл шарттар жок болгон учурда, тийиштүү мамлекеттик архив менен макулдашуу боюнча аларды ведомстволук сактоонун мөөнөттөрү аяктаганга чейин мамлекеттик сактоого өткөрүп берүүгө мүмкүн.

79. Мамлекеттик архивдин топтоо булактары болгон мекемелердин документтери мамлекеттик архивдин жана мекемелердин жетекчилери бекиткен графиктерге ылайык белгиленген ведомстволук сактоо мөөнөттөрү аяктагандан кийин мамлекеттик сактоого өткөрүлүп берилет.

Мекемелердин документтери мамлекеттик архивдерге көктөмөлөрдөгү барактардын саны текшерилгенден кийин тизимдер боюнча өткөрүлүп берилет. Мекеменин документтерин мамлекеттик архивге өткөрүп берүүдө тизимдин үч нускасы өткөрүлөт. Тизимдин бардык

нускаларында документтердин мамлекеттик архивге кабыл алынгандыгы жөнүндө белги коюлат. Тизимдин төртүнчү нускасы актынын нускасы менен бирге мекемеде калат.

Документтерди мамлекеттик сактоого кабыл алуу эки нускада түзүлгөн кабыл алуу-өткөрүү актысы менен жол-жоболоштурулат (31-тиркеме).

Эгерде өткөрүп берүүдө көктөмөлөрдө жетишсиздиктер табылса, жоголгон көктөмөлөрдүн номерлери документтерди кабыл алуу-өткөрүү актысында, ал эми алардын жоктугунун себептери - мекеменин актыга тиркеген маалым катында эскертилет.

Мамлекеттик сактоого өткөрүүдө көктөмөлөрдүн барактарынын номерленишинде каталар көп табылган болсо, кайрадан номерлөө жүргүзүлөт. Эски номерлер чийилип, жанына жаңысы коюлат. Көктөмөнүн аягына жаңы күбөлөндүрүүчү жазуу түшүрүлөт, эскиси чийилет, бирок көктөмөдө сакталып калат.

Барактарды номерлөөдө айрым бир каталар табылса, литердик номерлерди колдонууга жол берилет.

5-глава. ЭДСте электрондук документтер менен иштөөнүн өзгөчөлүктөрү

(Глава КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

1-§. Кириш электрондук документтерди каттоо тартиби жана алардын аткарылышын уюштуруу

80. Электрондук документтер ЭДСте түзүлөт, иштелип чыгат жапа сакталат. Эсепке алуу бирдиги болуп ЭДСте катталган электрондук документ саналат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

81. Электрондук документтерди кабыл алуу, иштеп чыгуу, алдын ала кароо жана каттоо иш кагаздарын жүргүзүү кызматы тарабынан ушул Типтүү нускамага ылайык жалпы негиздерде ишке ашырылат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

82. ЭДС аркылуу мекемеге түшкөн электрондук документтер автоматташтырылган режимде баштапкы иштеп чыгуудан өтөт жана ал түшкөн электрондук документтин реквизиттерин: каттоо датасын, электрондук документти жиберген мекеменин аталышын, электрондук документтин кыскача мазмунун, электрондук документке кол койгон адамдын фамилиясын, инициалдарын, электрондук документке коюлган электрондук колтамганы текшерүүнү камтыйт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

83. Кагаз түрүндө түшкөн документтер сканерлөөчү түзүлүштү колдонуу менен сканерленүүгө тийиш жана PDF форматындагы кагаз документтин электрондук сүрөтү болуп кайра түзүлөт, андан кийин ЭДСке жүктөлөт.

84. Автоматташтырылган режимде электрондук документтин реквизиттерин жана бүтүндүгүн текшерүү аяктагандан кийин мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкери мекеменин жетекчилиги тарабынан милдеттүү каралышын талап кылуучу жана түзүмдүк бөлүмдөргө жана жооптуу аткаруучуларга түздөп-түз жиберилүүчү документтерге бөлүштүрүү максатында түшкөн электрондук документти алдын ала карайт.

Электрондук документтерди алдын ала кароо алар түшкөн күнү жүргүзүлөт. Электрондук документ иш убактысынан тышкары түшкөн учурда, кийинки иш күнү каралат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

85. Алдын ала кароонун жүрүшүндө мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкери түшкөн электрондук документтерди кароодон төмөнкү учурларда баш тартат:

1) электрондук документ дареги боюнча түшпөгөндө;

2) электрондук документке кол коюуга ыйгарым укуктуу болуп саналбаган адамдын электрондук колтамгасы менен электрондук документке кол коюлганда;

3) документте көрсөтүлгөн тиркемелер жок болгондо;

4) документ туура эмес таризделгенде жана ушул Типтүү нускаманын 16-пунктунун 2-пунктчасынын талаптарына шайкеш келбегенде.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

86. Алдын ала кароону ийгиликтүү жүргүзгөндөн кийин мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын кызматкери түшкөн электрондук документти ЭДСте каттайт, андан кийин электрондук документке ЭДСте автоматташтырылган режимде кириш каттоо номери ыйгарылат.

Электрондук документке кириш каттоо номери ыйгарылгандан кийин ЭДСте электрондук документтин кириш каттоо номерин, каттоо датасын, жөнөтүүчү (аткаруучу/аткаруучулар жана электрондук документке кол койгон адам) жөнүндө маалыматтарды көрсөтүү менен автоматташтырылган режимде карточка түзүлөт.

Документтерди эсепке алууну системалаштыруу жана камсыздоо үчүн кириш каттоо номерин ыйгарууда Кыргыз Республикасынын Улуттук статистика комитети тарабынан бекитилүүчү Башкаруу органдарынын мамлекеттик классификатору колдонулат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

87. Катталган электрондук документтер ЭДС аркылуу төмөнкүлөргө жиберилет:

1) резолюция жазуу зарыл болгон учурда - мекеменин жетекчисине же тейлөөчү орун басарына;

2) жетекчинин резолюциясы жок аткаруу же кароо зарыл болгон учурда - түзүмдүк бөлүмдөргө же жооптуу кызматкерге;

3) резолюциянын долбоорун даярдоо зарыл болгон учурда -түзүмдүк бөлүмдөргө же жооптуу кызматкерге.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

88. Электрондук документти кароонун жыйынтыгы боюнча мекеменин жетекчиси же тейлөөчү орун басары электрондук резолюцияны жазат, анда мекемеде электрондук документтин аткарылышын уюштурууга жооптуу адам аныкталат жана зарыл болгон учурда кош аткаруучулар, ошондой эле электрондук документти аткаруунун мөөнөтү аныкталат.

Электрондук документти аткаруунун мөөнөтү кагаз түрүндөгү документтерди аткаруунун мөөнөтүнө окшош белгиленет.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

89. Аткарууну талап кылбаган маалыматтык-аналитикалык мүнөздөгү электрондук документтер түшкөндө аткаруу мөөнөтү белгиленбеши мүмкүн. Мында кызматкерлер ЭДСте документ менен таанышкандыгы жөнүндө белги коюшат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

90. Электрондук резолюция төмөнкүдөй реквизиттерден турат: электрондук документтин аткарылышын уюштурууга жооптуу адамдын фамилиясы, инициалдары, кош аткаруучулардын фамилиясы, инициалдары, электрондук резолюциянын мазмуну, аткаруу мөөнөтү, резолюциянын авторунун кызмат орду, фамилиясы, инициалдары жана электрондук колтамгасы.

Электрондук резолюциянын үлгүсү 32-тиркемеде берилди.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

91. Электрондук резолюцияга ылайык жыйынтыктоого жооптуу адам жана кош аткаруучулар катарында аныкталган кызматкерлерге электрондук документтер ЭДС аркылуу түшөт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

92. Электрондук документти жыйынтыктоого жооптуу адам же кош аткаруучу болуп мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн жетекчиси аныкталган учурда, зарылдыгына жараша ал электрондук документти аткарууга өзү жетектеген бөлүмдүн кызматкерлерин кошот. Ошондой эле түзүмдүк бөлүмдөрдүн жетекчилери өздөрү жетектеген бөлүмдүн кызматкеринин бирине жыйынтыктоону тапшыра алышат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

93. Жыйынтыктоого жооптуу адам жана кош аткаруучулар электрондук документтин талаптагыдай аткарылышы үчүн бирге жооп беришет.

Электрондук документти аткаруу жыйынтыктоого жооптуу адамдын жана кош аткаруучулардын зарыл маалыматты топтоосун жана иштеп чыгуусун, жыйынтыктоого жооптуу адамдын келип түшкөн электрондук документке акыркы жоопту даярдоосун, аны тариздөөнү, макулдашууну, ЭДС аркылуу мекеменин жетекчисине же анын орун басарына кол коюу үчүн жиберүүнү карайт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

94. Электрондук документти аткаруунун жүрүшүндө жыйынтыктоого жооптуу адам жана/же кош аткаруучу электрондук документке өздөрүнүн комментарийлерин кошо алышат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

95. Электрондук документтерди аткаруу мөөнөтүн узартуу жетекчинин көрсөтмөсү боюнча же ушул мөөнөттү белгилеген авторлордун - мекемелердин уруксаты менен жүргүзүлөт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

96. ЭДСте электрондук документтердин аткарылышын эсепке алуу жана контролдоо жыйынтыктоо үчүн жооптуу адамга жана кош аткаруучуларга тиешелүү түстүү белги берүү аркылуу автоматташтырылган режимде жүргүзүлөт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

97. Түшкөн электрондук документке жооптун долбоору ЭДС аркылуу мекеменин жетекчисине же анын орун басарына кол коюуга жиберүүнүн алдында жыйынтыктоого жооптуу адам тарабынан анын талаптарга ылайык түзүлгөндүгү жана таризделгендиги, ошондой эле зарыл тиркемелердин болушу текшерилет.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

98. Түшкөн электрондук документке жооп катары даярдалган электрондук документти макулдашуу жана кол коюу үчүн электрондук колтамга колдонулат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

99. ЭДСте издөө системасын түзүүнүн негизи болуп документтерди каттоо саналат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

100. ЭДСте конкреттүү документти издөө же материалдарды чогултуу документтердин түрдүү параметрлери боюнча, анын ичинен документтердин реквизиттери, түрлөрү, маршруту,

мазмуну, маселелердин мүнөзү, жиберүүчүлөр жана даректер, аткаруучулар жана башкалар боюнча жүргүзүлөт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

101. ЭДС ар башка мекемелердин ортосунда электрондук документтер менен алмашуу мүмкүндүгүн берет. Мекемелер ченемдик укуктук актылардын долбоорлорун, каттарды, жарандардын арыздарын/кайрылууларын, аналитикалык мүнөздөгү маалыматтык документтерди бири-бирине жибере алышат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

2-§. Чыгыш электрондук документтерди каттоо жана жиберүү тартиби

102. ЭДСте төмөнкүдөй чыгыш электрондук документтер катталууга тийиш:

1) келип түшкөн электрондук документтерге жооп катары даярдалган документтер;

2) мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн, мекеменин жетекчисинин же анын орун басарынын демилгеси боюнча даярдалган документтер (демилгеленген).

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

103. Мекеменин тууралоосуна жараша кол коюлган электрондук жооп дарек ээсине төмөнкүдөй жиберилиши мүмкүн:

1) мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматы тарабынан жиберүүнү ырастабастан;

2) мекеменин иш кагаздарын жүргүзүү кызматы тарабынан жиберүүнү ырастагандан кийин.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

104. Иш кагаздарын жүргүзүү кызматынын электрондук документти жиберүүсүн ырастоо зарылдыгы болгондо документтин талаптарга ылайык таризделгени текшерилет: документтин форматы туура экени, электрондук колтамганын шайкештиги, белгиленген тиркемелердин болушу, даректердин туура көрсөтүлгөнү. Дал келбестиктер табылган учурда иш кагаздарын жүргүзүү кызматы документти жеткире иштеп чыгуу үчүн кайтарып берүү мүмкүнчүлүгүнө ээ.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

105. Автоматташтырылган режимде кол коюлган документке чыгыш каттоо номери ыйгарылат жана кечиктирилбестен дарек ээсине жиберилет.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

106. Электрондук документ дарек ээсине түшкөн учурда жиберүүчү жеткирилгендиги жөнүндө электрондук белгини алат.

Ушул учурдан тартып электрондук документ дарек ээси тарабынан алынды деп эсептелинет.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

107. Аткарылган электрондук документтер көктөмөлөрдүн номенклатурасына ылайык көктөмөлөргө системалаштырылат.

Көктөмөлөрдүн номенклатурасын түзүүдө көктөмө электрондук түрдө жүргүзүлөрү көрсөтүлөт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

3-§. Кызматтык каттарды каттоо тартиби

108. Мекеменин түзүмдүк бөлүмдөрү мекеменин ичинде бири-бири менен маалымат алмашуу максатында, ошондой эле милдеттерди, мекеменин жетекчисинин же анын орун басарынын тапшырмаларын аткаруу боюнча жооп катарында ЭДСте кызматтык каттарды түзөт жана каттайт.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

109. Кызматтык каттарды түзүүдө жана каттоодо актылар, баяндамалар, рапорттор, маалыматтык мүнөздөгү таблицалар жана башкалар сыяктуу түрдүү тиркемелер дагы тиркелиши мүмкүн.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

110. Электрондук формадагы кызматтык каттар ЭДСте автоматтык түрдө түзүлгөн бланкта таризделет. Кызматтык каттын үлгүсү 33-тиркемеде берилет.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

111. Кызматтык катка кол коюу үчүн электрондук колтамга колдонулат.

4-§. Электрондук документтерди сактоо жана жок кылуу тартиби

112. Электрондук документтер алар аткарылгандан кийин кагаз түрүндөгү ушундай документтер үчүн архив иши чөйрөсүндөгү Кыргыз Республикасынын мыйзамдарында каралган ведомстволук сактоо мөөнөтүнүн чегинен ашпаган мезгил аралыгында ЭДСте ведомстволук сакталууга тийиш.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

113. Убактылуу сактоо мөөнөтүндөгү электрондук документтер (10 жылга чейин) тийиштүү электрондук документтерде түзүлгөн электрондук колтамгалардын бир убакта сакталышын камсыздоо менен алар түзүлгөн, жиберилген же алынган форматта сакталат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

114. 10 жылдан ашык сактоо мөөнөтүндөгү, анын ичинде туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү бардык электрондук документтер электрондук документтерди архивдик сактоо мүмкүнчүлүгүн камсыздоо үчүн Portable Document Format (PDF/A1, PDF/A2, PDF/A3, PDF/A4) форматында түзүлүүгө тийиш.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

115. (КР Министрлер Кабинетинин 2024-жылдын 11-октябрындагы N 614 токтомуна ылайык күчүн жоготту)

Электрондук документтин жиберүүчүсү электрондук формадагы документтин кагаз түрүндөгү документке шайкештигине жооптуу.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207, 2024-жылдын 11-октябрындагы N 614 токтомдорунун редакцияларына ылайык)

116. Электрондук документтердин сактоо мөөнөтү аяктагандан кийип аларды жок кылууга бөлүү жөнүндө мекеменин жетекчиси тарабынан бекитилген актынын негизинде аталган электрондук көктөмөлөр (электрондук документтер) сактоо мөөнөтүн көрсөтүү менен башкаруу документтеринин тизмегине ылайык автоматташтырылган режимде жок кылынууга тийиш.

5-§. ЭДСте электрондук документтин сакталышы үчүн жоопкерчилик

117. ЭДСте түзүлгөн электрондук документтердин түп нускасынын ведомстводо сактоо мезгилинде сакталышына жана камсыздалышына жоопкерчиликти электрондук документ жүгүртүү системасынын ээси тартат.

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
1-тиркеме

Башкаруу ишинде көбүрөөк колдонулуучу УТДнын түрлөрүнүн болжолдуу ТИЗМЕГИ

Акт - бир нече жактар тарабынан түзүлгөн жана белгиленген фактыларды жана окуяларды ырастоочу документ.

Анкета - белгилүү бир тема боюнча суроолорду камтыган жана алардын жооптору үчүн орун калтырылган трафареттик текст түрүндө белгиленген документ.

Баяндама - белгилүү бир маселелердин, тыянактардын, сунуштардын баяндамаларын камтыган жана оозеки окууга арналган документ.

Баяндама кат - мекеменин же жогору турган мекеменин жетекчисине даректелген, кайсы бир маселенин толук баяндамасын түзүүчүнүн тыянактары жана сунуштары менен кошо камтыган документ.

Билдирме - боло турган иш-чара (жыйын, чогулуш, конференция) жөнүндө маалымдоочу жана ага катышуу сунушу камтылган документ.

Буйрук - мекеменин алдында турган негизги жана ыкчам маселелерди чечүү максатында жекече башкаруунун негизинде иш алып барган мекеменин жетекчиси тарабынан чыгарылуучу укуктук акт. Айрым учурларда таандыгына карабастан уюмдардын жана кызмат адамдарынын кеңири чөйрөсүнө тиешелүү болушу мүмкүн.

График - так ченемдик көрсөткүчтөрү жана аткаруу убактысы көрсөтүлгөн иш планы чагылдырылган тексттик документ.

Жобо - 1) мамлекеттик органдардын, жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын жана мекемелердин укуктук статусун, ишинин уюштурулушун, тартибин толук регламенттөөчү, ошондой эле алардын башка органдар, мекемелер жана жарандар менен өз ара мамилесин аныктоочу документ; 2) белгилүү бир иш чөйрөсүн жөнгө салуучу эрежелердин жыйындысы.

Кат - мекемелердин, жеке жактардын ортосундагы байланыш каражаты болуп саналган ар кандай мазмундагы документтердин жалпыланган аталышы.

Корутунду - мекеменин, комиссиянын, адистин кайсы бир документ же маселе боюнча ой-пикирин, тыянагын камтыган документ.

Көрсөтмө - мамлекеттик башкаруу органы тарабынан айрыкча маалыматтык-усулдук мүнөздөгү маселелер боюнча, ошондой эле ошол органдын жана жогору турган башкаруу органдарынын буйруктарын, нускамаларын жана башка актыларын аткарууну уюштуруу менен байланышкан маселелер боюнча чыгарылган документ.

Көчүрмө - тексттик документтин бөлүгүнүн көчүрмөсү.

Кызматтык кат - уюмдун түзүмдүк бөлүмдөрү менен кызматкерлердин ортосунда маалымат алмашуу үчүн колдонулуучу маалыматтык-усулдук документ ("ички кат алышуу"). Кызматтык каттын тексти негиздемеден (түзүлгөм себептерин баяндоодон) жана сунуштардан, өтүнүчтөрдөн, билдирмелерден ж.б.у.с. турат.

Жыйынтык маалымат - бир маселе боюнча жалпыланган маалыматты түзгөн документ (сунуштардын, сын пикирлердин, талаптардын жыйынтык маалыматы).

Маалым кат - тигил же бул фактылардын жана окуялардын сүрөттөлүшү менен ырасталышын камтыган документ.

Нускама - ченемдик укуктук актыларды колдонуу тартибин түшүндүрүү максатында чыгарылган документ.

Отчёт - жумуштардын даярдыгы жана аткарылышы жөнүндө, пландын, тапшырманын, иш сапардын жана башка иш-чаралардын аткарылгандыгынын жыйынтыгы жөнүндө маалыматты камтыган, жогору турган мекемеге же кызмат адамына берилүүчү документ.

Пикир - кароого жиберилген кандайдыр бир иш боюнча мекеменин же адистин пикирин камтыган документ.

План - аткарылуучу жумуштардын же иш-чаралардын так тизмегин, алардын ырааттуулугун, көлөмүн, мезгилдик координаттарын, жетекчилерин жана конкреттүү аткаруучуларын белгилеген документ.

Программа - белгилүү бир мезгил аралыгында мекеменин же ишкананын ишинин негизги багыттарын же көлөмдүү жумуштарды, сыноолорду жүзөгө ашыруунун этаптарын жана мөөнөттөрүн баяндаган документ.

Протокол - чогулуштарда, кеңешмелерде, конференцияларда жана коллегиялык органдардын жыйындарында маселелерди талкуулоонун жана чечимдерди кабыл алуунун жүрүшүнүн ырааттуу жазылышын камтыган документ.

Сереп - белгилүү бир мезгил ичинде тигил же бул чөйрөдөгү жумуш жөнүндө же мекемелер тобунун иши жөнүндө ведомстволук жана башка мекемелерге маалымдоо максатында түзүлгөн документ.

Стенограмма - чогулуштардагы, кеңешмелердеги жана коллегиялык органдардын жыйындарындагы баяндамалардын, жарыш сөздөрдүн жана башка чыгып сүйлөөлөрдүн стенография ыкмасы менен жүзөгө ашырылган сөзмө сөз жазылган текст.

Сунуштама - өздүк курам боюнча кызматка дайындоо, орун которуу же сыйлоо жөнүндө сунушту, ошондой эле мекеме ишинин маселелери боюнча белгилүү бир иш-аракеттерди жана иш-чараларды сунуштоону камтыган документ.

Телеграмма - телеграф аркылуу берилүүчү, мазмуну боюнча ар түрдүү болгон документтердин жалпыланган аталышы.

Телефонограмма - телефон аркылуу берилүүчү жана алуучу тарабынан жазылып алынган, мазмуну боюнча ар түрдүү документтердин жалпыланган аталышы.

Тескеме - ыкчам маселелерди чечүү максатында жеке жетекчи, негизинен коллегиялык органдын жетекчиси тарабынан чыгарылуучу укуктук акт. Эреже катары ал чектелген мөөнөткө ээ болушу мүмкүн жана кызмат адамдары менен жарандардын тар чөйрөсүнө тийиштүү болот.

Тизим (опись) - архивдик фонддун сактоо бирдигинин/эсепке алуу бирдигинин системалаштырылган тизмегин камтыган, алардын мазмунун жана эсебин ачып берүү үчүн арналган маалыматтык жана эсептик документ.

Тизме (список) - маалымат үчүн же каттоого алуу максатында түзүлгөн, белгилүү бир тартипте адамдардын же предметтердин санагын камтыган документ.

Тизмек (перечень) - белгилүү бир ченемдерди же талаптарды аларга жайылтуу максатында документтердин же башка предметтердин, объекттердин же жумуштардын системалаштырылган санагы.

Түшүнүк кат - 1) негизги документтин (пландын, отчёттун, долбоордун) айрым бир жоболорунун мазмунун түшүндүрүүчү документ; 2) жогору турган кызмат адамына бериле турган кызмат адамынын кандайдыр бир иш-аракетти, фактыны, болгон окуяны түшүндүргөн билдирүүсү.

Эреже - иштин кандайдыр бир түрүп уюштуруу тартибин толук регламенттөөчү документ.

кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
2-тиркеме

Мекемелерде түзүлүүчү тескөө документтеринин
ТИЗМЕГИ

Мекеменин түрлөрү	УТДнын түрлөрү
Министрликтер	Коллегиянын токтомдору (чечимдери), буйруктар
Административдик ведомстволор	Коллегиянын токтомдору (чечимдери), буйруктар
Жергиликтүү мамлекеттик администрациялар	Жергиликтүү мамлекеттик администрациялардын буйруктары (тескемелери), коллегиялардын чечимдери
Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдары	Жергиликтүү өз алдынча башкаруу органдарынын токтомдору, чечимдери, буйруктары (тескемелери)
Коллегиялык башкаруунун негизинде иштеген мекемелер	Коллегиялык башкаруу органынын токтомдору (чечимдери), буйруктары (тескемелери)
Жеке башкаруунун негизинде иштеген мекемелер	Буйруктар (тескемелер)
Коомдук уюмдар	Съезддердин, пленумдардын, конференциялардын токтомдору, башкаруу органдарынын (кеңештин, борбордук комитеттин, президиумдун) токтомдору, конференциялардын, жалпы жыйналыштардын чечимдери, башкаруу органдарынын (комитеттин, кеңештин) чечимдери, (кесиптик бирликтердин борбордук, облустук, аймактык комитеттеринин) тескемелери, буйруктары
Саясий уюмдар	Съезддердин, конференциялардын токтомдору, башкаруу органдарынын (саясий кеңештин, борбордук комитеттин) токтомдору, конференциялардын, жалпы жыйналыштардын чечимдери, башкаруу органдарынын (саясий кеңештин, борбордук комитеттин) чечимдери

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
3-тиркеме

Уюштуруу-тескөө документтерин тариздөөдө пайдаланылуучу реквизиттердин
ТИЗМЕГИ

1 - Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби;

2 - мекеменин эмблемасы;

3 - мекеменин Статистикалык бирдиктердин бирдиктүү мамлекеттик реестри (СББМР) боюнча коду;

4 - жогору турган мекеменин аталышы;

5 - мекеменин аталышы;

6 - түзүмдүк бөлүмдүн аталышы;

7 - байланыш ишканасынын индекси, почта дареги, телефакстын номери; электрондук почтанын дареги; банктагы эсептик номери; телефон номери;

8 - документтин түрүнүн аталышы;

9 - датасы;

10 - документти каттоо номери (индекси);

11 - кириш документтин каттоо номерине жана датасына шилтеме;

12 - түзүлгөн же басылып чыгарылган жери;

13 - адресат;

14 - бекитүү грифи;

15 - резолюция;

16 - тексттин аталышы;

17 - контроль жөнүндө белги;

18 - документтин тексти;

19 - тиркеменин бар экендиги жөнүндө белги;

20 - колу (электрондук кол тамга);

21 - макулдашуу грифи;

22 - визалар;

23 - мөөр изи;

24 - көчүрмөнү күбөлөндүрүү жөнүндө белги;

25 - аткаруучунун фамилиясы, анын телефон номери, телефакс номери, электрондук почтанын дареги;

26 - документтин аткарылышы жана көктөмөгө жиберилиши жөнүндө белги;

27 - документтин мекемеге келип түшкөндүгү жөнүндө белги;

28 - документти автоматтык издөө үчүн белги.

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
4-тиркеме

Документтин макулдашуу барагынын үлгүсү

"____

(документтин толук аталышы)

жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн
токтомунун долбооруна
МАКУЛДАШУУ БАРАГЫ

Кыргыз Республикасынын
Экономика министри
20__ -ж. _______________ Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Юстиция министри
20__ -ж. ______________ Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Финансы министри
20__ -ж. ______________ Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо министри
20__ -ж. ______________ Аты-жөнү

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим
министри
20__ -ж. ______________ Аты-жөнү

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
5-тиркеме

Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик гербинин сүрөтү түшүрүлгөн мөөр басылуучу документтердин болжолдуу ТИЗМЕГИ

1. Мекеме жөнүндө жобо.
2. Ишкананын (бирикменин) уставы.
3. Жеткирүүлөрдүн пландарын макулдашуу; депутаттыкка талапкерлерди көрсөтүү, эксперттик комиссиялардын жыйындарынын протоколдору.
4. Диссертацияларга жана авторефераттарга корутунду жана пикирлер.
5. Ойлоп табууга билдирме.
6. Сыйлыкка көрсөтмө жана өтүнүч.
7. Объекттерди, техникалык курулмаларды долбоорлоо үчүн тапшырмалар.
8. Кепилдик кат.
9. Чыгымдар сметасы.
10. Штаттык ырааттама жана ага өзгөртүүлөр.
11. Титулдук тизме.
12. Атайын маалыматтар.
13. Объекттерди, жабдууларды, аткарылган иштерди кабыл алуу, эсептеп чыгаруу, экспертизалоо актылары.
14. Ишеним кат.
15. Аткаруу барагы.
16. Иш сапар ырастамасы.
17. Бюджеттик, банктык, пенсиялык, төлөм тапшырмалары.
18. Чектердин, бюджеттик тапшырмалардын реестрлери.

19. Финансылык-чарбалык операцияларды жүргүзүүгө укугу бар кызматкерлердин кол тамгаларынын жана мөөрлөрүнүн үлгүлөрү.

20. Кызматтык нускама.

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
6-тиркеме

Каттоо штампынын формасы

(мекеменин
(дата
(каттоо н

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
7-тиркеме

Жалпы бланкты тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ АРХИВ АГЕНТТИГИ	Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби	АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
8-тиркеме

Каттын бланкын тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ АРХИВ АГЕНТТИГИ 7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105, тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg э/э № 111111111 Биринчи май Кыргызстан АКБ ИСН 11111111111111	Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби	АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ 720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105, тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg р/с № 111111111

Первомайское
АКБ Кыргызстан
ИНН 11111111111111

____________________ № ____________________________________
______________ 20 ____-ж. №______________________________

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
9-тиркеме

Буйрук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ АРХИВ АГЕНТТИГИ	Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби	АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК

ПРИКАЗ

____________________ № __________ Бишкек ш.

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
10-тиркеме

Каттын бурчтук бланкын тариздөөнүн үлгүсү

Кыргыз Республикасынын
Мамлекеттик герби

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ
МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО
КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ
АРХИВ АГЕНТТИГИ

7720040, Бишкек ш., Токтогул көч. 105,
тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg
э/э № 202803441 Биринчи май КРБ-2.
111111111
коду 320105505 Кыргызстан АКБ
ИСН 11111111111111

АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИОННОЙ
СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

720040, г.Бишкек, ул.Токтогула, 105,
тел. - факс 11 11 11 www.archive.kg
р/с № 202803441 Первомайское РОК-2.
111111111
код 320105505 АКБ Кыргызстан
ИНН 11111111111111

________________________ № ____________
_____________ 20 ____-ж. № ___________

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
11-тиркеме

Буйрукту тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ АРХИВ АГЕНТТИГИ	Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби	АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

БУЙРУК

ПРИКАЗ

___________________ № Бишкек ш.
____

Илимий-усулдук кеңештин курамын бекитүү жөнүндө

Кадрдык өзгөрүүлөргө байланыштуу буйрук кылам:

1. Илимий-усулдук кеңеш төмөнкүдөй курамда бекитилсин: ...
2. ... буйрук күчүн жоготту деп таанылсын.

Директор колу (кол тамгасы) Аты-жөнү

Визалар

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
12-тиркеме

Жобону тариздөөнүн үлгүсү

БЕКИТИЛДИ
Кыргыз Республикасынын
Саламаттык сактоо
министрлигинин
______________ № ______
буйругу

________________ бөлүмү жөнүндө
ЖОБО

1. Жалпы жоболор

---

2. Милдеттери

---

3. Түзүмү

---

4. Функциялары

---

5. Укуктары

---

6. Башка түзүмдүк бөлүмдөр
менен өз ара мамилелери

---

7. Жоопкерчилиги

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
13-тиркеме

Протоколду тариздөөнүн үлгүсү

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ӨКМӨТҮНӨ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК КАТТОО КЫЗМАТЫНЫН АЛДЫНДАГЫ АРХИВ АГЕНТТИГИ	Кыргыз Республикасынын Мамлекеттик герби	АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИОННОЙ СЛУЖБЕ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Илимий-усулдук

кеңештин жыйынынын
ПРОТОКОЛУ

_____________ № _______ Бишкек шаары

Төрагасы - ____
аты-жөнү
Катчысы - ____
аты-жөнү
Катышкандар: ____
коллегиалдык органдын мүчөлөрү
Чакырылгандар: _________ адам (тизме тиркелет)
КҮН ТАРТИБИ:
1. ____ жөнүндө
____ баяндамасы
кызмат орду, аты-жөнү
2. ____ жөнүндө
____ баяндамасы
кызмат орду, аты-жөнү
УГУЛДУ:
Аты-жөнү - баяндаманын тексти тиркелет.
ЧЫГЫП СҮЙЛӨШТҮ:
Аты-жөнү - сүйлөгөн сөзүнүн кыскача берилиши.
ТОКТОМ КЫЛАТ (ЧЕЧИМ КЫЛАТ):
1.1. ____
1.2. ____

Төрагасы Колу (кол тамгасы) аты-жөнү

Катчысы Колу (кол тамгасы) аты-жөнү

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
14-тиркеме

Форма

Таратуу китеби

N	Жөнөтүлгөн датасы	Документтин аталышы жана анын чыгыш №	Документ кимге даректелген	Алгандыгы жөнүндө колу (кол тамгасы) жана датасы

Кыргыз Республикасында иш

кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
15-тиркеме

Форма

Жөнөтүлгөн документтердин реестри

№	Адресат жана жөнөтүлгөн жери	Документтин номери	Почта чыгымдары	Тапшырык каттын жөнөтүлгөндүгү жөнүндө дүмүрчөктүн номери

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
16-тиркеме

Форма

Кириш документтерди каттоо журналы

№	Каттоо датасы	Документтин № жана датасы	Документ кайдан, (кимден) келди	Документтин кыскача мазмуну	Барактардын саны	Жетекчиликтин резолюциясы жана аткаруу мөөнөтү	Документ кимге жана качан аткарууга берилген жана колу (колтамгасы)	Жооп документтин № жана датасы	Документ жайгашкан номенклатура боюнча көктөмөмүн №

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
17-тиркеме

Форма

Чыгыш документтерди каттоо журналы

№	Каттоо	Документ качан	Документтин кыскача	Барактард	Кириш документт	Документтин	Документ жайгашкан

	датасы	жана кимге даректелген	мазмуну	ын саны	ин - суроо-талаптын № жана датасы	көчүрмөсү алгандыгы жөнүндө колу (кол тамгасы)	номенклатура боюнча көктөмөнүн №

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
18-тиркеме

Форма

Каттоо-контролдоо карточкасы

1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12.13.14.15.16.17.18.19.20.21.22.23.24.25. 26.27.28.29.30.31	
Корреспондент	
Документтин түшкөн датасы жана индекси	Документтин датасы жана индекси
Кыскача мазмуну	
Резолюция же документ кимге жиберилген	
Документтин аткарылгандыгы жөнүндө белги	

Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети

Контролдоо белгилери		
Фонддун № ___________	Тизимдин № __________	Көктөмөнүн № _________

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
19-тиркеме

Форма

Контролго алынуучу документтердин аткарылгандыгы жөнүндө ____________ карата жыйынтык маалымат

№	Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталышы	Контролдогу документтер		Анын ичинде			
		бардыгы	өткөн айда түшкөндөр	аткарылгандар	мөөнөтүндө аткарылгандар	аткаруу мөөнөтү узартылгандар	мөөнөтү өтүп кеткендер

Жооптуу адам: колу (кол тамгасы)

______________ ______________________

(кызмат орду) (аты-жөнү)

Датасы

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
20-тиркеме

Форма

Жарандардын кайрылууларын каттоо журналы

Кайрылуунун кириш №	Түшкөн датасы	Арыз ээсинин аты-жөнү, дареги	Кайрылуунун кыскача мазмуну	Жетекчиликтин резолюциясы	Аткаруу үчүн (орган. бөлүм, кызмат адамынын аты-жөнү) жиберилген. аткаруу мөөнөтү	Аткаруучунун колу (кол тамгасы) же аткаруу үчүн жиберилгендиги жөнүндө белги	Маселенин чечилгендиги жөнүндө белги

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
21-тиркеме

Форма

Каттоо-контролдоо карточкасы

0229140	Каттоо-контролдоо карточкасы

Корреспондент

Аты-жөнү, адресат, телефон

____

____

____

Мурдагы кайрылуулары _______________ № __________ _____________ № _________

Документтин түрү _______________________________________ _____________ барак.

Коштомо каттын автору, датасы, индекси: ___________________________________

Түшкөн датасы, индекси: ____

Кыскача мазмуну:

____

____

____

____

Жооптуу аткаруучу: ____

Резолюция:

____

____

____

____

Резолюциянын автору: ____

Аткаруу мөөнөтү: ____

Каттоо-контролдоо карточкасынын арткы бети

Аткаруунун жүрүшү			
аткарууга берилген датасы	аткаруучу	аралыктагы жооп же кошумча суроо-талап жөнүндө белги	

Аткаруунун (жооптун) датасы, индекси ____

Адресат: ____

Мазмуну

____

____

____

Контролдон алынды: Контролдоочунун колу (кол тамгасы)

Көктөмө Том Барактар Фонд Тизме Көктөмө

____

____

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
22-тиркеме

Форма

Жарандардын кайрылууларынын аткарылгандыгы жөнүндө жыйынтык маалымат
____________________ -жылга карата

№	Түзүмдүк бөлүмдөрдүн аталышы	Аткарылууда		Анын ичинде		
		бардыгы	өткөн айда түшкөндөр	мөөнөтүндө аткарылгандар	аткаруу мөөнөтү узартылгандар	мөөнөтү өткөндөр

____________________ (жоортуу) ____________________ колу (кол тамгасы) ____________________ аты-жөнү

____________________ (датасы)

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
23-тиркеме

Форма

____
(ведомствонун аталышы)

____
(мекеменин аталышы)

КӨКТӨМӨЛӨРДҮН НОМЕНКЛАТУРАСЫ

____

Түзүлгөн жери

____________ -жылга

БЕКИТЕМ
Мекеменин жетекчисинин кызмат ордунун аталышы
Колу (кол тамгасы) Колунунун чечмелениши
____
Датасы

Көктөмөлөрдүн индекстери	Көктөмөлөрдүн (томдордун, бөлүктөрдүн) аталыштары	Көктөмөлөрдүн (томдордун, бөлүктөрдүн) саны	Сактоо мөөнөттөрү жана тизмеги боюнча беренеси	Эскертүү
Бөлүмдүн аталышы				

Ачылган көктөмөлөрдүн категориялары жана саны жөнүндө жыйынтыктоочу жазуу

Сактоо мөөнөттөрү боюнча	Бардыгы	Анын ичинде көктөмөлөр
Туруктуу		
Убактылуу (10 жылдын ашык)		
Убактылуу (толук 10 жылга чейин)		
Жыйынтыгы		

Мекеменин иш кагаздарын
жүргүзүү кызматынын
жетекчисинин кызмат
ордунун аталышы

__________________________ ___________________________
колу (кол тамгасы) колунун чечмелениши

Датасы ___________________

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемедеги БЭКтин (ЭКтин)
протоколу
__________ № _______

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу
__________ № _______

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
24-тиркеме

Форма

КӨКТӨМӨНҮН КҮБӨЛӨНДҮРҮҮЧҮ БАРАКЧАСЫ

Көктөмөгө _____________________________________ барак көктөлдү жана номерленди
(цифра жама жазуу жүзүндө)
анын ичинде:
барактардын литердик номерлери: ____
барактардын коюлбай калган номерлери: ____
+ ички тизимдин барактары: ____

Көктөмөнүн абалынын жана көктөмөнү түзүүнүн өзгөчөлүктөрү	Барактардын номерлери

Кызматкердин кызмат ордунун аталышы	Колу (кол тамгасы)	Колунун чечмелениши
Датасы		

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
25-тиркеме

Көктөмөнүн мукабасынын формасы

Мамархивдин коду ____ Мекеменин коду ______	
Мамлекеттик архивдин аталышы	
Мекеменин аталышы	
Түзүмдүк бөлүмдүн аталышы	
КӨКТӨМӨНҮН № ________ томдун № _______ ______ ______ ______ ______ ______ (көктөмөнүн аталышы) Башталды:	
Аяктады:	
	баракта сакталат
Фонддун № ____ Тизменин № ____ Көктөмөнүн № ____	

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
26-тиркеме

Туруктуу сактоо мөөнөтүндөгү жана өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн тизиминин титулдук баракчасынын формасы

(мамлекеттик архивдин аталышы)

___

(караштуулугун көрсөтүү менен мекеменин аталышы; мекеме иштеген

___

мезгилдеги аталыштарынын бардык өзгөрүүлөрүн ар бир

___

аталышынын акыркы даталарын көрсөтүү менен берилет)

___

___

___

___

___

___

Фонддун № _________

Туруктуу сакталуучу көктөмөлөрдүн
ТИЗИМИ
(же документтер тобунун аталышы)
_____________ -жылдар үчүн

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
27-тиркеме

Туруктуу сактоодогу көктөмөлөрдүн жыйынтыкталган тизиминин жылдык бөлүмүнүн формасы

Фонддун №
____
Туруктуу сакталуучу
көктөмөлөрдүн
ТИЗИМИНИН
№ ________________

________________ -жыл үчүн

БЕКИТЕМ

Мекеменин жетекчисинин
кызмат ордунун аталышы

Колу (кол тамгасы)   Колунун чечмелениши

Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн) аталышы					
№	Көктөмөнүн индекси	Көктөмөнүн аталышы	акыркы даталары	барактардын саны	эскертүү
1	2	3	4	5	6

Тизимдин бул бөлүмүнө ____ с.б. киргизилген,

(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ ______________________ баштап № ________________________________ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер: ____

коюлбай калган номерлер: ____

Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун аталышы | Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши

Датасы

Архивдин жетекчисинин (архив үчүн жоопту адамдын) кызмат ордунун аталышы | Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемедеги БЭКтин
(ЭКтин) протоколу
_____________ № _________

БЕКИТИЛДИ
Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу
________________ № _______

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
28-тиркеме

Өздүк курам боюнча көктөмөлөрдүн жыйынтыкталган тизиминин жылдык бөлүмүнүн формасы

Фонддун №
____

Өздүк курам боюнча
көктөмөлөрдүн
ТИЗИМИНИН
№ _______________

_______________ -жыл үчүн

БЕКИТЕМ

Мекеменин жетекчисинин
кызмат ордунун аталышы

Колу (кол тамгасы) | Колунун чечмелениши

Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн) аталышы					
№	Көктөмөнүн индекси	Көктөмөнүн аталышы	акыркы даталары	барактардын саны	эскертүү

Тизимдин бул бөлүмүнө ______________________________ с.б. киргизилген,

(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ ________________ баштап № ________________ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер: ______________________________

коюлбай калган номерлер: ______________________________

Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун аталышы — Колу (кол тамгасы) — Колунун чечмелениши

Датасы

Кадр кызматынын начальниги (кадрлар боюнча инспектор) — Колу (кол тамгасы) — Колунун чечмелениши

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемедеги БЭКтин
(ЭКтин) протоколу
_____________ № _________

БЕКИТИЛДИ
Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу
________________ № _______

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
29-тиркеме

Убактылуу (10 жылдан ашык) сактоодогу көктөмөлөрдүн жыйынтыкталган тизиминин жылдык бөлүмүнүн формасы

Фонддун № _______________

БЕКИТЕМ

Убактылуу (10 жылдан ашык) сактоодогу көктөмөлөрдүн ТИЗИМИНИН № ___________

_______________ -жыл үчүн

Мекеменин жетекчисинин кызмат ордунун аталышы

Колу (кол тамгасы) Колунун чечмелениши

Датасы

Бөлүмдүн (мекеменин түзүмдүк бөлүмүнүн) аталышы					
№	Көктөмөнүн индекси	Көктөмөнүн аталышы	акыркы даталары	барактардын саны	эскертүү

Тизимдин бул бөлүмүнө _______________________________________ с.б. киргизилген,

(цифра жана жазуу жүзүндө)

№ ______________________ баштап № ________________________________ чейин,

анын ичинде:

литердик номерлер:
____

коюлбай калган номерлер:
____

Тизимди түзүүчүнүн кызмат ордунун аталышы — Колу (кол тамгасы) — Колунун чечмелениши

Датасы

Архивдин жетекчисинин (архив үчүн жооптуу адамдын) кызмат ордунун аталышы — Колу (кол тамгасы) — Колунун чечмелениши

Датасы

МАКУЛДАШЫЛДЫ
Мекемедеги БЭКтин
(ЭКтин) протоколу
_____________ № _________

БЕКИТИЛДИ
Мамлекеттик архивдеги
ЭТУКтун протоколу
________________ № _______

Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
30-тиркеме

Документтерди жана көктөмөлөрдү жок кылуу актынын формасы

Ведомствонун аталышы
Мекеменин аталышы

БЕКИТЕМ
Мекеменин жетекчинин
кызмат ордунун аталышы
Колу (кол тамгасы) Колунун чечмелениши
Датасы

Документтерди жана көктөмөлөрдү жок кылууга чыгаруу жөнүндө
АКТ

__________________ № __________ ____________________
(датасы) (түзүлгөн жери)

Негизи: ____ № ____________ буйрук
(датасы)

Түзүлдү: эксперттик комиссия тарабынан

Комиссиянын төрагасы: ____
кызмат орду, аты-жөнү

Комиссиянын мүчөлөрү: ____
кызмат орду, аты-жөнү

Катышкандар: ____
кызмат орду, аты-жөнү

Комиссия __________________________________ тизмекти жетекчиликке алып,
(тизмектин аталышы)

илимий-тарыхый баалуулугун жана практикалык маанисин жоготкон төмөнкүдөй документтерди жана иштерди жок кылуу үчүн тандап алды: __________________
____
(ишинде мындан ары сакталбай турган документтер
____
бөлүп алынып коюлган мекеменин аталышы)

№	Документтердин жана көктөмөлөрдүн датасы	Документтердин жана көктөмөлөрдүн (топтук же жеке) аталыштары, номенклатура боюнча көктөмөлөрдүн индекси, тизимдер	Түшүндүрмөлөр	Документтердин саны	Тизме боюнча номерлери

Көктөмөлөрдүн бардык саны ____

(цифра жана жазуу жүзүндө)

Эксперттик комиссиянын төрагасы ________________________________

________________________________ (колу (кол тамгасы), аты-жөнү)

Мүчөлөрү ________________________________

________________________________ (колу (кол тамгасы), аты-жөнү)

Документтер жок кылынууга майдаланды жана макулатура алуучу уюмга кабыл алуу-өткөрүү коштомо барагы боюнча _________________________ берилди.

(датасы)

Эксперттик комиссиянын төрагасы

________________________________ ________________________________

________________________________ (колу (кол тамгасы), аты-жөнү)

(датасы)

Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
31-тиркеме

Мамлекеттик архивге документтерди өткөрүү-кабыл алуу актысынын формасы

БЕКИТЕМ Мекеменин жетекчисинин кызмат ордунун аталышы		БЕКИТЕМ Мамлекеттик архивдин директору	
Колу (кол тамгасы)	Колунун чечмелениши	Колу (кол тамгасы)	Колунун чечмелениши
Датасы	Мекеменин гербдүү мөөрү	Датасы	Мамлекеттик архивдин гербдүү мөөрү

Документтерди мамлекеттик сактоого өткөрүү-кабыл алуу АКТысы

№ __________ ____________________

_____________ (түзүлгөн жери)

Негизи: "Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фонду жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамы

____

(мекемедеги документтердин сактоо мөөнөтү аяктаганына мекеменин жоюлгандыгына)
____ байланыштуу
____
____ өткөрүп берет,
(мекеменин аталышы)
ал эми ____ үчүн
(мамлекеттик архивдин аталышы)
________ үчүн төмөнкүдөй документтерди жана алардын маалымдамалык
(жылдар)
аппаратын мамлекеттик сактоого кабыл алат:

№	Тизимдин аталышы, номери	Тизимдин нускасынын саны	Көктөмөлөрдүн саны (сактоо бирдиги)	Эскертүү

Жыйынтыгында ____ с.б. кабыл алынды.
(цифра жана жазуу жүзүндө)
Мамлекеттик архивдеги фонддун №
____

Өткөрүп бергендер:
Өткөрүп берген адамдардын кызмат орундарынын атылышы
Колу (кол тамгасы) (Колунун чечмелениши)
Датасы

Кабыл алгандар:
Кабыл алган адамдардын кызматтарынын атылышы
Колу (кол тамгасы) (Колунун чечмелениши)
Датасы

"Кыргыз Республикасында иш кагаздарын жүргүзүү боюнча типтүү нускамага
32-тиркеме

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

МЕКЕМЕНИН АТАЛЫШЫ МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ	(Герб) КК.АА.ЖЖЖЖ	**МЕКЕМЕНИН АТАЛЫШЫ РАСМИЙ ТИЛДЕ**
		ДОКУМЕНТКЕ ЭЛЕКТРОНДУК КОЛТАМГА КОЮЛДУ

Сертификат:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ээси: Асанов Асан Асанович

Жарактуу: 2019-жылдын 1-январынан тартып
2019-жылдын 31-декабрына чейин

Кол коюу датасы: КК.АА.ЖЖЖЖ
СС:ММ

"Кыргыз Республикасында иш
кагаздарын жүргүзүү боюнча
типтүү нускамага
33-тиркеме

(КР Министрлер Кабинетинин 2022-жылдын 8-апрелиндеги № 207 токтомунун редакциясына ылайык)

МЕКЕМЕНИН АТАЛЫШЫ МАМЛЕКЕТТИК ТИЛДЕ	**МЕКЕМЕНИН АТАЛЫШЫ РАСМИЙ ТИЛДЕ**

КЫЗМАТТЫК КАТ №

Алуучу:	
Демилгечи:	
Темасы:	
Датасы:	

Кызматтык каттын тексти

ДОКУМЕНТКЕ ЭЛЕКТРОНДУК КОЛТАМГА КОЮЛДУ

Сертификат:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ээси: Асанов Асан Асанович

Аткаруучу: Фамилиясы жана инициалдары	Жарактуу: 2019-жылдын 1-январынан тартып 2019-жылдын 31-декабрына чейин Кол коюу датасы: КК.АА.ЖЖЖЖ СС:ММ	